



ศูนย์ราชการ จังหวัดนครราชสีมา
NAKHONRAJASIMA CIVIC CENTER



นางสาววิภา ไวยนิกรณ์



A023089

เลขหมู่: 5.3
เลขทะเบียน: 231153
วัน เดือน ปี: 20 ตุลาคม 2541

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
สาขา สถาปัตยกรรม ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2540

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยานิพนธ์เรื่อง

ศูนย์ราชการ จังหวัดนครราชสีมา

NAKHONRAJASIMA CIVIC CENTER

ชื่อนักศึกษา

นางสาววิภา ไวยนิกรณ์

สาขา

สถาปัตยกรรม

ภาควิชา

ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม

คณะ

ครุศาสตร์อุตสาหกรรม

อาจารย์ที่ปรึกษา

ผ.ศ. วิโรจน์ นีพัทธนะวัฒน์

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้คณะกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ ได้ตรวจพิจารณาเห็นชอบแล้วจึงอนุมัติให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิตประจำปีการศึกษา 2540

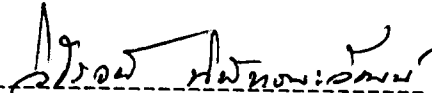
(ร.ศ. ดร. ปรียาพร มงคลบุตรโรจน์)

คณะบดี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

----- ประธานกรรมการ
(อาจารย์ สุทัศน์ จุฬามณี)

-----  กรรมการ
(ผ.ศ. วิโรจน์ นิตฺถนະวັฒนํ)

----- กรรมการ
(อาจารย์ สมิทธิ์ หวังเจริญ)

----- กรรมการ
(อาจารย์ สุรศักดิ์ กังขาว)

----- กรรมการ
(อาจารย์ สมพล ดำรงค์เสถียร)

----- กรรมการ
(อาจารย์รามณรงค์ ภูษิตกาญจนา)

----- กรรมการ
(อาจารย์ไพศาล เลื่อมวิทย์กุล)

----- กรรมการ
(อาจารย์เบญจวรรณ อุดลศรี)

----- กรรมการ และ เลขานุการ
(อาจารย์ ทศพร โสตาบวรลุ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยานิพนธ์เรื่อง	ศูนย์ราชการ จังหวัดนครราชสีมา NAKHONRAJASIMA CIVIC CENTER
ชื่อนักศึกษา	นางสาววิภา ไวยนิกรณ์
สาขา	สถาปัตยกรรม
ภาควิชา	ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะ	ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผ.ศ. วิโรจน์ นิตัทธนะวัฒน์

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์

1. เพื่อศึกษาแนวนโยบายต่างๆ ของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการกระจายการพัฒนาไปสู่ภูมิภาคและชนบท ในส่วนนโยบายการกระจายความเจริญ และบริการของหน่วยรัฐออกสู่ภูมิภาค จังหวัดนครราชสีมา
2. เพื่อศึกษาสภาพเศรษฐกิจในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 และศึกษาผลประโยชน์ที่ได้รับจากการให้มีการรวมกลุ่มของหน่วยราชการ จังหวัดนครราชสีมาเป็นศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา
3. เพื่อศึกษาจำนวนประชากรผู้ใช้โครงการตลอดจนแนวโน้มการเพิ่มผู้ใช้โครงการในอนาคตอาชีพของประชากร การนับถือศาสนา การศึกษา การสาธารณสุข วัฒนธรรมและชนบท ธรรมเนียมประเพณี ความเป็นอยู่ของประชากรในเขตพื้นที่ และบริเวณใกล้เคียง อันจะส่งผลในด้านการดำเนินโครงการให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันและอนาคต
4. เพื่อศึกษาสภาพแวดล้อม การผังเมืองในระดับภาค จังหวัดและชุมชน ตลอดจนศึกษาลักษณะของสถาปัตยกรรมของอาคารประเภทศูนย์ราชการ ข้อมูลเชิงเทคนิคต่างๆ การวางผังความเป็นอยู่และพฤติกรรมผู้ใช้สอยโครงการ แนวทางการออกแบบที่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม ตลอดจนกฎหมายและราชบัญญัติอาคารที่เกี่ยวข้อง

วิธีการดำเนินวิทยานิพนธ์

1. ชั้นศึกษาและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น

1.1 ข้อมูลขั้นปฐมภูมิ คือ การเก็บรวบรวมข้อมูลภาคสนามด้วยตนเอง เช่น การ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สังเกต การสัมภาษณ์ และการใช้แบบสำรวจหรือแบบสอบถาม

1.2 ข้อมูลขั้นทุติยภูมิ คือ การเก็บรวบรวมข้อมูลที่มีจัดทำอยู่แล้วจากเอกสารหรือรายงานการวิจัยทางหน่วยงานราชการ เอกชน ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และชุมชน

2. ชั้นวิเคราะห์ข้อมูล

2.1 ข้อมูลทางด้านนโยบาย ทำการพิจารณาประกอบการวางแผนด้วยการใช้กระบวนการตัดสินใจ เหตุผลและหลักการ เพื่อกำหนดแนวทางในการแก้ปัญหาและการดำเนินงานให้สอดคล้องกับแนวนโยบายต่างๆ

2.2 ข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจ ทำการพิจารณาค่าสถิติและแนวโน้มทางการขยายตัวของเศรษฐกิจ

2.3 ข้อมูลทางด้านสังคม โดยแบ่งกระบวนการวิเคราะห์ออกเป็น 2 กรณี คือ การคาดการณ์ล่วงหน้าถึงจำนวนประชากรและผู้ใช้โครงการ อีกกรณีหนึ่งเป็นการพิจารณาจากความต้องการ ตลอดจนแนวทางสำหรับหลักเกณฑ์ทางด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่างๆ

2.4 ข้อมูลทางด้านกายภาพ วิเคราะห์ที่ตั้งโครงการโดยใช้ทฤษฎีต่างๆ รวมทั้งทำการวิเคราะห์เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับระบบสาธารณูปโภค และสาธารณูปการเพื่อกำหนดศักยภาพที่ตั้งโครงการ

3. ชั้นสังเคราะห์ข้อมูล

4. ชั้นเสนอแนะและการออกแบบ

4.1 สร้างแนวความคิดในการออกแบบ

4.2 สร้างทางเลือกให้เหมาะสมกับการออกแบบ

4.3 ทำการกำหนดกิจกรรมภายในอาคาร เพื่อให้ทราบถึงองค์ประกอบ

4.4 กระบวนการในการออกแบบ

5. ชั้นนำเสนอ

กิติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์โครงการศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีนี้ เนื่องจากได้รับความอนุเคราะห์ช่วยเหลือ และสนับสนุนในด้านต่างๆ เป็นอย่างดีดังจะขอกล่าวถึง ณ ที่นี้คือ ผ.ศ.วิโรจน์ นิพัทธนะวัฒน์ และคณาจารย์ทุกท่านที่ให้ความรู้ และคำแนะนำต่างๆ ที่สำคัญที่สุดคือผู้มีพระคุณหาที่เปรียบมิได้ คือ บิดา มารดา ที่ได้อบรมสั่งสอนเลี้ยงดูมาเป็นอย่างดีและพร้อมที่จะเป็นทุกอย่างให้ได้ อีกทั้งยังส่งเสริมให้ข้าพเจ้าได้รับการศึกษาจนถึงชั้นอุดมศึกษาใน คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังแห่งนี้

นอกจากนี้ยังขอขอบคุณหน่วยงานราชการต่างๆ ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำโครงการ และเพื่อนที่คอยเป็นห่วงเรื่องสุขภาพ ที่สำคัญคือน้องๆ บ้านโคราชที่คอยให้ความช่วยเหลือ และเป็นกำลังใจในการทำงานเป็นอย่างดีจนสามารถทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่า วิทยานิพนธ์ฉบับนี้คงเป็นประโยชน์ทางด้านวิชาการ และสามารถเป็นแนวทางในการศึกษาต่อไปได้ หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วยความภูมิใจ และเต็มใจเสมอ



นางสาววิภา ไวยนิกรณ

(9 มีนาคม 2540)

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ง
สารบัญเรื่อง	จ
สารบัญตาราง	ฉ
สารบัญแผนภูมิประกอบ	ฎ
สารบัญแผนที่ประกอบ	ฏ
สารบัญภาพประกอบ	ฒ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์	2
1.3 ที่มาของปัญหา	3
1.4 แนวทางในการแก้ปัญหา	3
1.5 วัตถุประสงค์ของโครงการ	4
1.6 วิธีการดำเนินวิทยานิพนธ์	5
1.7 วิธีดำเนินวิทยานิพนธ์	5
1.8 ขอบเขตการเสนอวิทยานิพนธ์	7
1.9 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	9
บทที่ 2 การศึกษาความเป็นไปได้เบื้องต้นของโครงการ	12
2.1 การศึกษาแนวทางการจัดตั้งโครงการ	12
2.1.1 ข้อมูลสนับสนุนโครงการด้านนโยบาย	12
2.1.2 ข้อมูลสนับสนุนโครงการด้านเศรษฐกิจ	12
2.1.3 ข้อมูลสนับสนุนโครงการด้านสังคม	14
2.1.4 ข้อมูลสนับสนุนโครงการด้านกายภาพ	15
2.2 การศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงานราชการในจังหวัดนครราชสีมา	17
2.2.1 การศึกษาสภาพทั่วไปของหน่วยราชการ	17
2.2.2 สภาพปัญหาการใช้ที่ดินในพื้นที่ศูนย์ราชการเดิมจังหวัดนครราชสีมา	21
2.2.3 สภาพปัญหาของหน่วยงานราชการ	22
2.3 การศึกษาแนวทางในการแก้ปัญหาหน่วยราชการ	23

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
2.3.1 การจัดตั้งศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมาแห่งใหม่	23
2.3.2 หน่วยงานส่วนบริหารที่ย้ายเข้าสู่ศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา	23
2.3.3 การศึกษางบประมาณในการจัดตั้งศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา	25
2.4 การศึกษาสภาพที่ตั้งโครงการ และอาณาเขต	25
2.4.1 ที่ตั้งโครงการและอาณาเขต	25
2.4.2 ความเหมาะสมของที่ตั้งโครงการกับระบบเมือง และระบบคมนาคมตามผังเมืองรวม	27
2.5 การศึกษาผลกระทบของศูนย์ราชการที่มีต่อสภาพแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจ	29
2.5.1 ผลกระทบทางด้านแวดล้อมต่อสังคม	29
2.5.2 ผลกระทบทางด้านเศรษฐกิจ	29
2.6 แนวทางในการปรับปรุงการใช้สถานที่หน่วยงานราชการหลังจากมีการย้ายเข้าไปในศูนย์ราชการ	30
2.7 แนวทางการแก้ปัญหาหน่วยงานราชการในจังหวัดนครราชสีมา	32
บทที่ 3 การศึกษาข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถาปัตยกรรม	32
3.1 การศึกษาข้อกำหนด หรือข้อบังคับในการบังคับการออกแบบประเภท จำนวนขนาดพื้นที่ ตามมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการราชการ	32
3.1.1 การกำหนดขนาด และตำแหน่งพื้นที่ของหน่วยราชการ	32
3.1.2 เกณฑ์มาตรฐานพื้นที่อาคารราชการ พ.ศ. 2521	32
3.2 การศึกษา และวิเคราะห์อาคารตัวอย่าง	39
3.3 การศึกษาองค์ประกอบของอาคารอำนวยการกลาง และหอประชุมของศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา	48
3.3.1 การศึกษาการจัดระเบียบงาน และหน้าที่การบริหารส่วนภูมิภาคของกรมการปกครอง	48
3.3.2 การศึกษาหน้าที่ความรับผิดชอบ อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และแผนภูมิการบริหารงานของโครงการ และหน่วยงานราชการต่างๆ	49
3.3.3 การศึกษา และวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ	73
3.3.4 การศึกษา และวิเคราะห์ความต้องการของโครงการ	75
3.3.5 การศึกษา และวิเคราะห์ห้องค์ประกอบของโครงการ	79
3.3.6 การวิเคราะห์ความต้องการของพื้นที่โครงการ	92

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
3.4 การศึกษาอิทธิพลที่มีผลต่อการออกแบบ	114
3.4.1 สถาปัตยกรรมอาคารราชการ	114
3.4.2 สถาปัตยกรรมอาคารศูนย์ราชการ	116
3.4.3 การศึกษาอิทธิพลของสถาปัตยกรรมโบราณสถานจังหวัดนครราชสีมา	121
3.5 การศึกษา และวิเคราะห์ระบบเทคนิค	128
3.5.1 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบโครงสร้างอาคาร	128
3.5.2 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบไฟฟ้า	129
3.5.3 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบปรับอากาศ	132
3.5.4 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบป้องกันอัคคีภัย	133
3.5.5 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบสุขาภิบาล	135
3.5.6 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบระบายอากาศ	137
3.5.7 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบขนส่งภายใน	137
3.5.8 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบป้องกันฟ้าผ่า	139
3.5.9 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบสื่อสารภายใน	139
3.5.10 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบรักษาความปลอดภัย	142
3.5.11 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบกำจัดขยะ	142
3.5.12 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบรักษาความสะอาด	143
3.5.13 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบเทคนิค และเทคโนโลยี	143
บทที่ 4 การออกแบบทางสถาปัตยกรรม	146
4.1 กระบวนการในการออกแบบ	146
4.1.1 แผนภูมิบริหารโครงการ (ORGANIZATION CHART)	146
4.1.2 ประเภทผู้ใช้โครงการ (USER)	147
4.1.3 พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ (USER BEHAVIOR)	148
4.1.4 ช่วงเวลาในการเข้ามาใช้โครงการ (USER TIME)	149
4.1.5 การกำหนดองค์ประกอบ (DEFINE ELEMENT)	150
4.1.6 การกำหนดขนาดพื้นที่ใช้สอย (AREA REQUIRMENT)	156
4.1.7 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (INTERACTION DIAGRAM)	196
4.1.8 การสำรวจที่ตั้งโครงการ (SITE SURVEY)	199
4.1.9 การศึกษาผังแม่บท (MASTERPLAN STUDY)	200

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
4.1.10 การกำหนดรายละเอียดที่ตั้งโครงการ (SITE SPECIFICATION)	200
4.1.11 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ (SITE ANALYSIS)	201
4.1.12 การพิจารณาส่วนต่างๆ ลงในที่ตั้งโครงการ (GROUPING ZONING ALTERNATIVE)	203
4.1.13 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่ตั้งโครงการ (FUNCTION DIAGRAM)	207
4.1.14 เส้นทางในการสัญจรของผู้ใช้โครงการ (CIRCULATION DIAGRAM)	208
4.1.15 การจัดวางพื้นที่ลงในที่ตั้งโครงการ (DESIGN DIAGRAM)	210
4.1.16 การจัดวางพื้นที่โครงการลงในแนวตั้ง (THREE DIMENSION DIAGRAM)	211
4.1.17 ระบบเทคโนโลยีทางอาคาร (BUILDING TECHNIC)	212
4.1.18 แนวความคิดในการออกแบบ (CONCEPT DESIGN)	217
4.2 ผลงานออกแบบทางสถาปัตยกรรม	223
บทที่ 5 บทสรุป และข้อเสนอแนะ	261
5.1 บทสรุป	261
5.1.1 บทนำ	261
5.1.2 การศึกษาความเป็นไปได้เบื้องต้นของโครงการ	261
5.1.3 การศึกษาข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลทาง สถาปัตยกรรม	261
5.2 ข้อเสนอแนะในการออกแบบ	261
5.3 ข้อเสนอแนะในการทำวิทยานิพนธ์	262
บรรณานุกรม	264
ภาคผนวก	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่	แสดง	หน้า
1.	โครงสร้างการจ้างงานในจังหวัดนครราชสีมา ปีพ.ศ. 2540	13
2.	สภาพทั่วไปในหน่วยงานราชการในจังหวัดนครราชสีมา	17
3.	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง เพื่อใช้กิจกรรมใหม่ของสถานที่ราชการเดิม	30
4.	การกำหนดพื้นที่ใช้สอยของพนักงานข้าราชการเทียบกับตำแหน่ง และระดับ	33
5.	เกณฑ์มาตรฐานการใช้พื้นที่ของแต่ละหน่วยงานตามแผนอนาคต 10 ปี	34
6.	การใช้พื้นที่ และอัตรากำลังของหน่วยงานที่อยู่ในอาคารศาลากลางมาตรฐาน	37
7.	วิเคราะห์เปรียบเทียบอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในปัจจุบัน และแผนอนาคต 10 ปี	76
8.	องค์ประกอบหลัก และองค์ประกอบย่อยของโครงการ	80
9.	วิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ ส่วนสำนักงาน	92
10.	วิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ ส่วนหอประชุม	110
11.	วิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ ส่วนบริการ	113
12.	สหสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลักของโครงการ	162
13.	สหสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานผู้ว่าราชการจังหวัด	163
14.	สหสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานรองผู้ว่าฯ	164
15.	สหสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานจังหวัด	165
16.	สหสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานศูนย์สื่อสารมทไทย	166
17.	สหสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนที่ทำการปกครองจังหวัด	167
18.	สหสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด	168
19.	สหสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานโยธาธิการจังหวัด	169
20.	สหสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานผังเมืองจังหวัด	170
21.	สหสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด	171
22.	สหสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานจัดหางานจังหวัด	172
23.	สหสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานประกันสังคมจังหวัด	173
24.	สหสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานพัฒนาที่ดินจังหวัด	174
25.	สหสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงานจังหวัด	175
26.	สหสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัด	176
27.	สหสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานแรงงาน และสวัสดิการจังหวัด	177
28.	สหสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานปฏิรูปจังหวัด	178

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	แสดง	หน้า
29.	สหสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานสหกรณ์จังหวัด	179
30.	สหสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานคลังจังหวัด	178
31.	สหสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานสรรพากรจังหวัด	179
32.	สหสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานสรรพสามิตจังหวัด	180
33.	สหสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานราชทัณฑ์จังหวัด	181
34.	สหสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานสถิติจังหวัด	182
35.	สหสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานพาณิชย์จังหวัด	183
36.	สหสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	184
37.	สหสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานประถมศึกษาจังหวัด	185
38.	สหสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด	186
39.	สหสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัด	187
40.	สหสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานสถิติจังหวัด	188
41.	สหสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด	189
42.	สหสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด	190
43.	สหสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานสภาพัฒน์จังหวัด	191
44.	สหสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนหอประชุม	192
45.	สหสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนบริการ	193
46.	การพิจารณาเลือกการจัดตำแหน่งของกลุ่มผู้ใช้สอยลงที่ตั้งโครงการ	206

สารบัญแผนภูมิประกอบ

แผนภูมิที่	แสดง	หน้า
1.	การบริหารงานของโครงการ	50
2.	การบริหารงานของสำนักงานจังหวัด	51
3.	การบริหารงานของที่ทำการปกครองจังหวัด	51
4.	การบริหารงานของศูนย์สื่อสารเขต 4	53
5.	การบริหารงานของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด	53
6.	การบริหารงานของสำนักงานโยธาธิการจังหวัด	54
7.	การบริหารงานของสำนักงานผังเมืองจังหวัด	55
8.	การบริหารงานของสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด	55
9.	การบริหารงานของสำนักงานจัดหางานจังหวัด	55
10.	การบริหารงานของสำนักงานประกันสังคมจังหวัด	56
11.	การบริหารงานของสำนักงานสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงานจังหวัด	58
12.	การบริหารงานของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัด	59
13.	การบริหารงานของสำนักงานพัฒนาที่ดินจังหวัด	59
14.	การบริหารงานของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด	60
15.	การบริหารงานของสำนักงานคลังจังหวัด	61
16.	การบริหารงานของสำนักงานสรรพากรจังหวัด	62
17.	การบริหารงานของสำนักงานสรรพสามิตจังหวัด	63
18.	การบริหารงานของสำนักงานราชพัสดุจังหวัด	64
19.	การบริหารงานของสำนักงานสถิติจังหวัด	65
20.	การบริหารงานของสำนักงานพาณิชย์จังหวัด	65
21.	การบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	66
22.	การบริหารงานของสำนักงานประถมศึกษาจังหวัด	67
23.	การบริหารงานของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด	68
24.	การบริหารงานของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด	70
25.	การบริหารงานของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด	70
26.	การบริหารงานของสำนักงานสถิติจังหวัด	71
27.	การบริหารงานของสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด	72

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนภูมิประกอบ (ต่อ)

แผนภูมิที่	แสดง	หน้า
28.	การบริหารงานของอาคารอำนวยการกลางศูนย์ราชการ	146
29.	แผนภาพก่อนเหลี่ยมขององค์ประกอบหลักโครงการ	162
30.	แผนภาพก่อนเหลี่ยมขององค์ประกอบสำนักงานผู้ว่าฯ	163
31.	แผนภาพก่อนเหลี่ยมขององค์ประกอบสำนักงานรองผู้ว่าฯ	164
32.	แผนภาพก่อนเหลี่ยมขององค์ประกอบสำนักงานจังหวัด	165
33.	แผนภาพก่อนเหลี่ยมขององค์ประกอบศูนย์สื่อสารมหาดไทย	166
34.	แผนภาพก่อนเหลี่ยมขององค์ประกอบที่ทำการปกครองจังหวัด	167
35.	แผนภาพก่อนเหลี่ยมขององค์ประกอบสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด	168
36.	แผนภาพก่อนเหลี่ยมขององค์ประกอบสำนักงานโยธาธิการจังหวัด	169
37.	แผนภาพก่อนเหลี่ยมขององค์ประกอบสำนักงานผังเมืองจังหวัด	170
38.	แผนภาพก่อนเหลี่ยมขององค์ประกอบสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด	171
39.	แผนภาพก่อนเหลี่ยมขององค์ประกอบสำนักงานจัดหางานจังหวัด	172
40.	แผนภาพก่อนเหลี่ยมขององค์ประกอบสำนักงานประกันสังคมจังหวัด	173
41.	แผนภาพก่อนเหลี่ยมขององค์ประกอบสำนักงานพัฒนาที่ดินจังหวัด	174
42.	แผนภาพก่อนเหลี่ยมขององค์ประกอบสำนักงานสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงานจังหวัด	175
43.	แผนภาพก่อนเหลี่ยมขององค์ประกอบสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัด	176
44.	แผนภาพก่อนเหลี่ยมขององค์ประกอบสำนักงานแรงงาน และสวัสดิการจังหวัด	177
45.	แผนภาพก่อนเหลี่ยมขององค์ประกอบสำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัด	178
46.	แผนภาพก่อนเหลี่ยมขององค์ประกอบสำนักงานสหกรณ์จังหวัด	179
47.	แผนภาพก่อนเหลี่ยมขององค์ประกอบสำนักงานคลังจังหวัด	180
48.	แผนภาพก่อนเหลี่ยมขององค์ประกอบสำนักงานสรรพากรจังหวัด	181
49.	แผนภาพก่อนเหลี่ยมขององค์ประกอบสำนักงานสรรพสามิตจังหวัด	182
50.	แผนภาพก่อนเหลี่ยมขององค์ประกอบสำนักงานราชพัสดุจังหวัด	183
51.	แผนภาพก่อนเหลี่ยมขององค์ประกอบสำนักงานสถิติจังหวัด	184
52.	แผนภาพก่อนเหลี่ยมขององค์ประกอบสำนักงานพาณิชย์จังหวัด	185
53.	แผนภาพก่อนเหลี่ยมขององค์ประกอบสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	186
54.	แผนภาพก่อนเหลี่ยมขององค์ประกอบสำนักงานประถมศึกษาจังหวัด	187

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนภูมิประกอบ (ต่อ)

แผนภูมิที่	แสดง	หน้า
55.	แผนภาพก่อนเหลี่ยมขององค์ประกอบสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด	188
56.	แผนภาพก่อนเหลี่ยมขององค์ประกอบสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด	189
57.	แผนภาพก่อนเหลี่ยมขององค์ประกอบสำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัด	190
58.	แผนภาพก่อนเหลี่ยมขององค์ประกอบสำนักงานสถิติจังหวัด	191
59.	แผนภาพก่อนเหลี่ยมขององค์ประกอบสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด	192
60.	แผนภาพก่อนเหลี่ยมขององค์ประกอบสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด	193
61.	แผนภาพก่อนเหลี่ยมขององค์ประกอบสำนักงานสภาพัฒน์จังหวัด	194
62.	แผนภาพก่อนเหลี่ยมขององค์ประกอบส่วนหอประชุม	195
63.	แผนภาพก่อนเหลี่ยมขององค์ประกอบส่วนบริการ	196
64.	แผนภาพก่อนเหลี่ยมขององค์ประกอบโครงการ	207
65.	เส้นทางสัญจรของผู้ใช้โครงการ แบ่งตามทาง เข้า – ออก	208
66.	เส้นทางสัญจรของผู้ใช้โครงการ แบ่งตามทางประเภทผู้ใช้โครงการ	209

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนที่ประกอบ

แผนที่	แสดง	หน้า
1.	จังหวัดนครราชสีมา และอาณาเขตรอบข้าง	15
2.	การสำรวจที่ตั้งโครงการ	197
3.	การสำรวจที่ตั้งโครงการ (ต่อ)	198
4.	การศึกษาผังแม่บท	199
5.	การกำหนดรายละเอียดที่ตั้งโครงการ	200
6.	การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ	201
7.	การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ (ต่อ)	202



สารบัญภาพประกอบ

ภาพที่	แสดง	หน้า
1.	สภาพที่ตั้งโครงการทางทิศเหนือ	26
2.	สภาพที่ตั้งโครงการทางทิศใต้	26
3.	สภาพที่ตั้งโครงการทางทิศตะวันออก	26
4.	สภาพที่ตั้งโครงการทางทิศตะวันตก	27
5.	เส้นทางเข้าถึงโครงการเส้นทางที่ 1	28
6.	เส้นทางเข้าถึงโครงการเส้นทางที่ 2	28
7.	เส้นทางเข้าถึงโครงการเส้นทางที่ 3	29
8.	ลักษณะของเรือนไทยภาคกลาง	117
9.	สัดส่วนด้านสกัดของเรือนไทยภาคกลาง	120
10.	สภาพทั่วไปของอุทยานประวัติศาสตร์พิมาย	122
11.	ทับหลังภาพกฤษณะอวตาร	122
12.	สภาพทั่วไปของปราสาทหินพนมวัน	123
13.	ประติมากรรมมีมณฑปด้านหน้าปราสาทหินพิมาย	123
14.	ประติมากรรมที่ยังมีทับหลัง และลวดลายเสากรอบประตู	124
15.	การจัดวางลิฟท์ในอาคาร	138
16.	ขั้นตอนการนำเสนอ (GANTT CHART)	223
17.	บทนำ (INTRODUCTION)	223
18.	การนำเสนอโครงการ (PROJECPROPOSAL)	224
19.	ข้อมูลสนับสนุนด้านนโยบาย (POLICY STUDY)	224
20.	ข้อมูลสนับสนุนด้านสังคม (SOCIAL STUDY)	225
21.	ข้อมูลสนับสนุนด้านเศรษฐกิจ (ECONOMIC STUDY)	225
22.	ข้อมูลสนับสนุนด้านกายภาพ (PHYSICAL STUDY)	226
23.	แผนภูมิบริหารโครงการ (ORGANIZATION CHART)	226
24.	แผนภูมิบริหารโครงการ (ORGANIZATION CHART)	227
25.	แผนภูมิบริหารโครงการ (ORGANIZATION CHART)	227
26.	แผนภูมิบริหารโครงการ (ORGANIZATION CHART)	228
27.	ประเภทผู้ใช้โครงการ (USER)	228

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพประกอบ (ต่อ)

ภาพที่	แสดง	หน้า
28.	พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ (USER BEHAVIOR)	229
29.	ช่วงเวลาในการเข้ามาใช้โครงการ (USER TIME)	229
30.	การกำหนดองค์ประกอบ (DEFINE ELEMENT)	230
31.	การกำหนดองค์ประกอบ (DEFINE ELEMENT)	230
32.	การกำหนดองค์ประกอบ (DEFINE ELEMENT)	231
33.	การกำหนดขนาดพื้นที่ใช้สอย (AREA REQUIRMENT)	231
34.	การกำหนดขนาดพื้นที่ใช้สอย (AREA REQUIRMENT)	232
35.	การกำหนดขนาดพื้นที่ใช้สอย (AREA REQUIRMENT)	232
36.	ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (INTERACTION DIAGRAM)	233
37.	ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (INTERACTION DIAGRAM)	233
38.	ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (INTERACTION DIAGRAM)	234
39.	ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (INTERACTION DIAGRAM)	234
40.	ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (INTERACTION DIAGRAM)	235
41.	ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (INTERACTION DIAGRAM)	235
42.	ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (INTERACTION DIAGRAM)	236
43.	ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (INTERACTION DIAGRAM)	236
44.	ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (INTERACTION DIAGRAM)	237
45.	ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (INTERACTION DIAGRAM)	237
46.	ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (INTERACTION DIAGRAM)	238
47.	ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (INTERACTION DIAGRAM)	238
48.	แสดงการสำรวจที่ตั้งโครงการ (SURVEY SITE)	239
49.	แสดงการเข้าถึงโครงการ และประโยชน์การใช้ที่ดิน	239
50.	แสดงการกำหนดรายละเอียดที่ตั้งโครงการ (SITE SPECIFICATION)	240
51.	แสดงการศึกษาผังแม่บท (MASTERPLAN STUDY)	240
52.	แสดงการวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ (SITE ANALYSIS)	241
53.	แสดงการพิจารณาส่วนต่างๆลงในที่ตั้งโครงการ (GROUPING ZONNING ALTERNATIVE)	241

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพประกอบ (ต่อ)

ภาพที่	แสดง	หน้า
54.	แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (FUNCTION DIAGRAM)	242
55.	แสดงเส้นทางสัญจรผู้ใช้โครงการ (CIRCULATION DIAGRAM)	242
56.	แสดงการจัดวางพื้นที่โครงการลงในที่ตั้ง (DESIGN DIAGRAM)	243
57.	แสดงการจัดวางพื้นที่ลงในแนวตั้ง (THREE DIMENSION)	243
58.	แสดงระบบเทคนิคที่เหมาะสมกับโครงการ (BUILDING TECHINIC)	244
59.	แสดงระบบเทคนิคที่เหมาะสมกับโครงการ (BUILDING TECHINC)	244
60.	แนวความคิดในการออกแบบ (CONCEPT DESIGN)	245
61.	แนวความคิดในการออกแบบ (CONCEPT DESIGN)	245
62.	แสดงผังบริเวณ (LAY - OUT)	246
63.	แปลนพื้นที่ชั้น 1 อาคารอำนวยการกลาง (1 st FLOOR PLAN)	246
64.	แปลนพื้นที่ชั้น 2 (2 nd FLOOR PLAN)	247
65.	แปลนพื้นที่ชั้น 3 (3 rd FLOOR PLAN)	247
66.	แปลนพื้นที่ชั้น 4 (4 th FLOOR PLAN)	248
67.	แปลนชั้นหลังคา (ROOF PLAN)	248
68.	แปลนพื้นที่ชั้น 1 (อาคารหอประชุม) 1 st FLOOR	249
69.	แปลนพื้นที่ชั้น 2 (2 nd FLOOR PLAN)	249
70.	แปลนพื้นที่ชั้น 3 (3 rd FLOOR PLAN)	250
71.	แปลนพื้นที่ชั้น 4 (4 th FLOOR PLAN)	250
72.	แปลนชั้นหลังคา (ROOF PLAN)	251
73.	แสดงผังบริเวณ (LAY - OUT)	251
74.	แสดงรูปด้านหน้า	252
75.	แสดงรูปด้านหลัง	252
76.	แสดงรูปด้านข้าง	253
77.	แสดงรูปด้านข้าง	253
78.	แสดงรูปตัด	254
79.	แสดงทัศนียภาพภายในหอประชุม	254
	INTERIOR PERSPECTIVE (AUDITORIUM)	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพประกอบ (ต่อ)

ภาพที่	แสดง	หน้า
80.	แสดงทัศนียภาพภายในห้องประชุมใหญ่ (INTERIOR PERSPECTIVE)	255
81.	แสดงทัศนียภาพภายในสำนักงาน (INTERIOR PERSPECTIVE)	255
82.	แสดงทัศนียภาพภายนอก (EXTERIOR PERSPECTIVE)	256
83.	แสดงหุ่นจำลอง (MASS MODEL)	256
84.	แสดงหุ่นจำลอง (MASS MODEL)	257
85.	แสดงหุ่นจำลอง (MASS MODEL)	257
86.	แสดงหุ่นจำลอง (MASS MODEL)	258
87.	แสดงหุ่นจำลอง (MASS MODEL)	258
88.	แสดงหุ่นจำลอง (MASS MODEL)	259
89.	แสดงหุ่นจำลอง (MASS MODEL)	259
90.	แสดงหุ่นจำลอง (MASS MODEL)	260
91.	แสดงหุ่นจำลอง (MASS MODEL)	260



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาโครงการ

ตั้งแต่คณะรัฐมนตรีมีมติกรม. เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2523 อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสถานที่ทำงานของหน่วยงานราชการในเขตกรุงเทพมหานคร และเมืองหลักขึ้น โดยมีนายอดุลย์ วิเชียรเจริญ เป็นประธาน มีสำนักงานนโยบายและแผนสิ่งแวดล้อม (สผ. วว.) เป็นฝ่ายเลขานุการดูแลรับผิดชอบเรื่องศูนย์ราชการใน 27 เมืองหลัก ในการดำเนินงาน เรื่องศูนย์ราชการ บริหารในส่วนภูมิภาค ระดับจังหวัด เพื่อให้การบริหารทางราชการกับประชาชน อย่างเป็นระบบ แต่เนื่องจากขาดความเจริญทางด้าน เศรษฐกิจ สังคมได้รุดหน้าไปอย่างรวดเร็ว เป็นผลให้หน่วยงานราชการต้องปรับปรุงพัฒนาทางด้าน ภาระหน้าที่และอัตรากำลัง เพื่อรองรับการปฏิบัติราชการ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน แต่ศาลากลางจังหวัดมีความแออัด คับแคบ ก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน ขาดความคล่องตัวในการบริหาร การประสานงาน และประการสำคัญ เกิดความไม่สะดวกต่อประชาชน ผู้มาติดต่อราชการ จึงได้พยายามปรับปรุงต่อเติม แต่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันเป็นเหตุให้บางหน่วยงานต้องไปเช่าอาคารสถานที่เอกชน เป็นที่ทำการชั่วคราว จนทำให้ขาดความเป็นศูนย์กลาง ในการบริหารราชการของการบริหารส่วนภูมิภาค

ดังนั้นคณะกรรมการพิจารณาสถานที่ทำงานของหน่วยงานราชการในเขตกรุงเทพมหานคร และเมืองหลัก เป็นผู้รับผิดชอบจังหวัดต่างๆของเมืองหลัก 27 จังหวัด และในจังหวัดที่เหลือ 49 จังหวัด กระทรวงมหาดไทย เป็นผู้รับผิดชอบตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2535 ได้มอบให้กรมโยธาธิการ กรมการผังเมืองและคณะกรรมการจัดวางผังแม่บทของศูนย์ราชการจังหวัดนั้นร่วมกันพิจารณาที่ตั้งศูนย์ราชการของจังหวัดนั้น ร่วมกันพิจารณาที่ตั้งศูนย์ราชการของจังหวัด หากเห็นว่าจังหวัดใดที่ตั้งศาลากลางจังหวัดมีความเหมาะสมแล้วจะดำเนินการปรับขยาย และวางผังแม่บท ให้ที่ตั้งศาลากลางจังหวัด นั้นต่อไป ส่วนจังหวัดใดที่ตั้งคับแคบปรับขยายไม่เพียงพอจำเป็นต้องหาที่ตั้งศูนย์ราชการใหม่ คณะกรรมการการจัดวางผังเมือง พิจารณาความเหมาะสมของที่ดิน และจัดวางผังเพื่อดำเนินการต่อไป

จากมติดังกล่าวคณะกรรมการพิจารณาที่ทำงานของหน่วยราชการในเขตกรุงเทพฯ และเมืองหลักได้เสนอแนวทางการจัดรูปแบบการใช้ที่ดินในแต่ละระดับของแผนการใช้ที่ดินของหน่วยงานของรัฐในเมืองหลักภาคตะวันออกเฉียงเหนือ :นครราชสีมา

จากการวิเคราะห์ด้านกายภาพ หน่วยราชการทั้งหมดตั้งอยู่ในเขตเทศบาลเมือง อำเภอเมือง โดยมี การกระจายตัวอย่างไม่เป็นรูปแบบที่ชัดเจน กล่าวคือ กระจายอยู่ทั่วไปในทุกส่วนของเขตเทศบาลเมือง ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก การขาดนโยบาย ที่จะรวมที่ตั้งของหน่วยงานเหล่านี้ และขาด การเลือกที่ตั้งของหน่วยงาน แล้วแต่จะหาพื้นที่ได้

จากที่รัฐบาลมีนโยบายกระจายความเจริญ และบริการของหน่วยงานของรัฐออกสู่ภูมิภาค ทำให้เกิดการจัดตั้งหน่วยงานในภูมิภาคเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก การเพิ่มขึ้นของหน่วยงานต่างๆมัก เป็นไปตามเงื่อนไขความจำเป็น เฉพาะหน้าตามความต้องการของหน่วยงาน และความสัมพันธ์ ระหว่างหน่วยงานด้วยกันเอง ตลอดจนความขัดแย้งของหน่วยงานกับบริเวณข้างเคียงและชุมชน

ดังนั้นแล้วจึงควรให้มีการย้ายหน่วยงานในลักษณะการจัดรูปแบบพื้นที่ และกิจกรรมของ หน่วยงานที่กระจุกตัวอยู่ตามบริเวณต่างๆ ในตัวจังหวัดนครราชสีมา เพื่อเป็นการรวมอาคารสถานที่ ราชการไว้ในบริเวณเดียวกัน และเพื่อประโยชน์หลักดังนี้ คือ

1. หน่วยงานราชการที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันหรือเหมือนกัน มาอยู่ใกล้กัน สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารและประสานงานของหน่วยงานเพิ่มมากขึ้น มีการติดต่อที่ สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
2. สามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้ไปติดต่อราชการที่จังหวัดไม่ต้อง เดินทางย้อนไปมา กรณีติดต่อราชการหลายหน่วยงาน จะเป็นการสิ้นเปลืองของประชาชนทั้งทรัพย์สิน และเวลา เรียกว่า "การให้บริการลักษณะเบ็ดเสร็จ" (One stop service)
3. ความสง่างามของศูนย์ราชการจะเป็นหน้าตาของจังหวัด โดยเฉพาะจังหวัด นครราชสีมา เป็นเสมือนประตูสู่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งจำเป็นต้องจัดผังเมือง และศูนย์ราชการ ให้มีความสง่างาม

1.2 เหตุผลในการเสนอปฏิญญานิพนธ์

ด้านนโยบาย เนื่องจากสาระสำคัญของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 7-8 ในวัตถุประสงค์หลักประการที่ 2 ในแผนพัฒนาฯที่ 7 คือ การกระจายการพัฒนาไปสู่ภูมิภาค และ ชนบทให้กว้างขวางขึ้น และยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศประการที่ 3 ใน แผนฯ8 คือการเสริมสร้างศักยภาพการพัฒนาของภูมิภาคและชนบทเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต ของ ประชาชนอย่างทั่วถึง ทางจังหวัดนครราชสีมาจึงจัดให้มีการจัดตั้งศูนย์ราชการแห่งใหม่เพื่อใช้เป็น สถานที่ในการปฏิบัติการ และติดต่อราชการส่วนต่างๆภายในจังหวัดอย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านเศรษฐกิจ เพื่อให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งในการจัดสถานที่ให้ความรู้ในการพัฒนา อาชีพจากแหล่งงบประมาณ เพื่อเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชน และเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประชาชนผู้ติดต่อกับราชการ ที่จังหวัดไม่ต้องเดินทางไกลย้อนไปย้อนมา ในกรณีที่ติดต่อกับราชการ หลายหน่วยงานเป็นการสิ้นเปลืองเวลา แรงกายและทรัพย์สินของประชาชน

ด้านสังคม เนื่องจากจำนวนประชากรของจังหวัดนครราชสีมาเพิ่มมากขึ้น จึงทำให้การติดต่อหน่วยงานราชการมีเพิ่มมากขึ้น เพื่อให้รับกับสภาพตลอดจนสถานที่อาคารศาลากลางเดิม มีความคับแคบไม่เพียงพอกับการขยายเนื้อที่อาคาร เพื่อเป็นศูนย์กลางการบริการติดต่อราชการ เพื่อพัฒนาสังคมความเป็นอยู่ของประชาชนในจังหวัดดีขึ้น

ด้านกายภาพ เนื่องจากการใช้ที่ดิน และสภาพแวดล้อมโครงการ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงให้สอดคล้องกับกิจกรรมภายในโครงการ ได้อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด

1.3 ที่มาของปัญหา

ด้านนโยบาย จังหวัดนครราชสีมาเป็นเมืองหลักภาพตะวันออกเฉียงเหนือ รัฐบาลมีนโยบายกระจายความเจริญและบริการของหน่วยงานรัฐสู่จังหวัด ทำให้เกิดการจัดตั้งหน่วยงานเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก การเพิ่มของหน่วยงานต่างก่อให้เกิดปัญหาที่ตั้งอาคารศูนย์ราชการหลักมี ปัญหาที่ตั้งคับแคบปรับขยายได้ไม่เพียงพอ ไม่สะดวกในการบริหารและขาดความคล่องตัวในการให้บริการ จึงมีความจำเป็นต้องหาที่ตั้งศูนย์ราชการแห่งใหม่ตามมติ คณะรัฐมนตรี

ด้านเศรษฐกิจ หน่วยงานที่เกิดขึ้นมีลักษณะกระจายกระจายตามที่ตั้ง ซึ่งเกิดจากความคับแคบของพื้นที่อาคารศูนย์ราชการทำให้หน่วยงาน ขาดความสัมพันธ์กันเกิดปัญหากรณีที่ประชาชนติดต่อราชการหลายหน่วยงานเป็นการสิ้นเปลืองเวลาแรงกายและทรัพย์สินของประชาชนผู้มาติดต่อ

ด้านสังคม การขยายตัวของหน่วยงานราชการ ถ้าไม่รวบรวมให้อยู่ในศูนย์เดียวกัน ก่อให้เกิดปัญหาการเมืองขนาดใหญ่คือ ปัญหาจราจร การทุจริต และการเอาเปรียบจากหน่วยงานราชการ

ด้านกายภาพ ปัญหาความคับแคบของที่ตั้งหน่วยงานราชการไม่ส่งเสริมพอที่จะจัดให้เป็นศูนย์กลางการปกครองและบริหารกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งปัญหาสภาพแวดล้อมกับกิจกรรมของโครงการ

1.4 แนวทางการแก้ปัญหา

ด้านนโยบาย เพื่อสนองนโยบายของรัฐบาลเสนอที่จัดตั้งอาคารศูนย์ราชการแห่งใหม่ เพื่อเป็นศูนย์กลางการปฏิบัติงานราชการ การให้มีหน่วยงานราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร และการบริการในส่วนเดียวกัน ทำให้เครือข่ายการให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพราะการปฏิสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิดระหว่างราชการด้วยกัน ทำให้มีแนวคิดสอดคล้องของปัญหาในแง่เดียวกัน

ด้านเศรษฐกิจ มีการรวมกลุ่มของหน่วยงานในแต่ละระดับบริหาร ทำให้เกิดการขยายตัวของเมืองอย่างเป็นระบบ ช่วยให้เมืองเกิดการพัฒนาในด้านเศรษฐกิจที่ดี และช่วยแก้ปัญหาการสิ้นเปลืองเวลา แรงงาน และทรัพย์สินของประชาชน

ด้านสังคม การรวมกลุ่มของหน่วยงาน และการขยายตัวของหน่วยราชการ อย่างเป็นรูปแบบตามความเหมาะสม เพื่อลดปัญหาการจราจรไม่ต้องเดินทางย้อนไปย้อนมา การติดต่อราชการหลายหน่วยงานไม่เกิดปัญหาการขูดรีด และการเอาเปรียบของผู้ให้บริการ

ด้านกายภาพ การจัดหาที่ตั้งใหม่ในเรื่องของความเหมาะสมในเรื่องที่ตั้ง และสภาพแวดล้อมซึ่งจะจัดตั้งเป็นศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมาแห่งใหม่ เพื่อรวมหน่วยงานราชการในแต่ละระดับบริหารและบริการเข้าไว้ด้วยกัน เป็นศูนย์กลาง การปกครอง และการบริการกิจกรรมต่างๆ อย่างเต็มรูปแบบ

1.5 วัตถุประสงค์ของโครงการ

ด้านนโยบาย เพื่อให้หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารอยู่ในอาคารเดียวกัน หรืออยู่ในสถานที่ใกล้เคียงกันมุ่งเน้นให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารและประสานงานของหน่วยงานบริหาร

ด้านเศรษฐกิจ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้ไปติดต่อราชการที่จังหวัดไม่ต้องเดินทางไกลย้อนไปมา กรณีติดต่อราชการหลายหน่วยงานจะเป็นการสิ้นเปลืองแรงงาน และทรัพย์สินของประชาชน

ด้านสังคม เพื่อเป็นความสง่างามของศูนย์ราชการอันเป็นหน้าตาของจังหวัดนครราชสีมา เป็นเสมือนประตูสู่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งจะต้องจัดผังเมือง และศูนย์ราชการให้มีความสง่างาม และรับกับจำนวนประชากรผู้ใช้โครงการในอนาคต เพื่อเชิดหน้าชูตา และแสดงถึงสภาพสังคมที่ดีของชุมชน

ด้านกายภาพ เพื่อให้หน่วยงานราชการมีการใช้ที่ดินที่เหมาะสมไม่ขัดแย้งกับชุมชนโดยรอบ ไม่เกิดปัญหาพื้นที่คับแคบ มีการจัดหาที่ดินสำหรับขยายตัวและโครงข่ายบริการพื้นฐานอย่างเหมาะสมกับการใช้ที่ดิน

1.6 วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์

ด้านนโยบาย เพื่อศึกษาแนวนโยบายต่างๆ ของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 โดยเฉพาะในส่วนของที่เกี่ยวกับวงจรกระจายการพัฒนาไปสู่ภูมิภาคและชนบท ในส่วนนโยบายการกระจายความเจริญ และบริการของหน่วยรัฐออกสู่ภูมิภาค จังหวัดนครราชสีมา

ด้านเศรษฐกิจ เพื่อศึกษาสภาพเศรษฐกิจในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 และศึกษาผลประโยชน์ที่ได้รับจากการให้มีการรวมกลุ่มของหน่วยราชการ จังหวัดนครราชสีมาเป็นศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา

ด้านสังคม เพื่อศึกษาจำนวนประชากรผู้ใช้โครงการ ตลอดจนแนวโน้มการเพิ่มผู้ใช้โครงการในอนาคตอาชีพของประชากร การนับถือศาสนา การศึกษา การสาธารณสุข วัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณี ความเป็นอยู่ของประชากรในเขตพื้นที่ และบริเวณใกล้เคียง อันจะส่งผลในด้านการดำเนินโครงการให้สอดคล้อง กับสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน และอนาคต

ด้านกายภาพ เพื่อศึกษาสภาพแวดล้อม การผังเมืองในระดับภาค จังหวัดและชุมชน ตลอดจนศึกษาลักษณะของสถาปัตยกรรมของอาคารประเภทศูนย์ราชการ ข้อมูลเชิงเทคนิคต่างๆ การวางผัง ความเป็นอยู่และพฤติกรรมผู้ใช้สอยโครงการ แนวทางการออกแบบที่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม ตลอดจนกฎหมายและราชบัญญัติอาคารที่เกี่ยวข้อง

1.7 วิธีการดำเนินวิทยานิพนธ์

การนำเสนอหัวข้อเรื่อง การเก็บรวบรวมข้อมูล การสังเคราะห์ข้อมูล การสรุปผลโครงการ และการออกแบบ เพื่อกำหนดรูปแบบและแนวทางที่เหมาะสม แนวความคิดในการออกแบบ โดยมีลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ขั้นศึกษาและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น

เพื่อให้ได้รายละเอียดที่เกี่ยวกับโครงการที่จะนำไปใช้ในการออกแบบในขั้นต่อไปการศึกษาข้อมูลจึงแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ ข้อมูลขั้นปฐมภูมิ และข้อมูลขั้นทุติยภูมิ

1.1 ข้อมูลขั้นปฐมภูมิ คือ การเก็บรวบรวมข้อมูลภาคสนามด้วยตนเอง เช่น การสังเกต การสัมภาษณ์ และการใช้แบบสำรวจหรือแบบสอบถาม

1.2 ข้อมูลขั้นทุติยภูมิ คือ การเก็บรวบรวมข้อมูลที่มีจัดทำอยู่แล้วจากเอกสารหรือรายงานการวิจัยทางหน่วยงานราชการ เอกชน ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และชุมชน โดยการแบ่งข้อมูลที่ต้องการออกได้ดังนี้

1. ข้อมูลทางด้านนโยบาย

2. ข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ข้อมูลทางด้านสังคม

4. ข้อมูลทางด้านกายภาพ และเทคนิค

2. ชั้นวิเคราะห์ข้อมูล

เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลโดยอาศัยกระบวนการตัดสินใจ

2.1 ข้อมูลทางด้านนโยบาย ทำการพิจารณาประกอบการวางแผนด้วยการใช้กระบวนการตัดสินใจ เหตุผลและหลักการ เพื่อกำหนดแนวทางในการแก้ปัญหาและการดำเนินงานให้สอดคล้องกับแนวนโยบายต่างๆ

2.2 ข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจ ทำการพิจารณาค่าสถิติและแนวโน้มทางการขยายตัวของเศรษฐกิจ

2.3 ข้อมูลทางด้านสังคม โดยแบ่งกระบวนการวิเคราะห์ออกเป็น 2 กรณี คือ การคาดการณ์ล่วงหน้าถึงจำนวนประชากรและผู้ใช้โครงการ อีกกรณีหนึ่งเป็นการพิจารณาจากความต้องการ ตลอดจนแนวทางสำหรับหลักเกณฑ์ทางด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่างๆ

2.4 ข้อมูลทางด้านกายภาพ วิเคราะห์ที่ตั้งโครงการโดยใช้ทฤษฎีต่างๆ รวมทั้งทำการวิเคราะห์เทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับระบบสาธารณูปโภค และสาธารณูปการเพื่อกำหนดศักยภาพที่ตั้งโครงการ

3. ชั้นสังเคราะห์ข้อมูล

เป็นการนำเอาผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลมาสรุป และทำการประเมินค่าเพื่อกำหนดทางการออกแบบ

4. ชั้นเสนอแนะและการออกแบบ

4.1 สร้างแนวความคิดในการออกแบบ

4.2 สร้างทางเลือกให้เหมาะสมกับการออกแบบ

4.3 กระบวนการในการออกแบบ

4.4 ทำการกำหนดกิจกรรมภายในอาคาร เพื่อให้ทราบถึงองค์ประกอบหลัก และองค์ประกอบรองของโครงการ

5. ชั้นนำเสนอ

5.1 ภาคข้อมูลและการวิเคราะห์

5.2 กระบวนการออกแบบและวิธีการดำเนินการของโครงการ

5.3 รูปแบบทางสถาปัตยกรรม

5.4 ทุนจำลอง

1.8 ขอบเขตการเสนอวิทยานิพนธ์

1. ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

1.1 ศึกษาข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านนโยบาย เศรษฐกิจ สังคมและ
กายภาพ

1.2 ศึกษาตัวอย่างอาคารประเภทเดียวกัน เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบ

1.3 ศึกษาเกี่ยวกับความเป็นไปได้ของโครงการ

1.4 ศึกษารายละเอียดของโครงการ

1.5 ศึกษาข้อมูลเชิงสถาปัตยกรรมที่เกี่ยวกับโครงการ

1.6 ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

1.7 กำหนดแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรม

2. ขอบเขตการออกแบบ

ผลจากการได้ศึกษาข้อมูล รวมทั้งการกำหนดแนวความคิดในการออกแบบดังที่ได้กล่าว
มาข้างต้น มาจัดทำการออกแบบศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมาแห่งใหม่ จะมีขอบเขตซึ่ง
ประกอบด้วย

2.1 อาคารศาลากลาง ซึ่งประกอบด้วยงานราชการด้านบริหารและบริการ ทั้ง
หมด 30 หน่วยงาน ซึ่งครอบคลุมทั้งหมด 8 กระทรวง และ 1 สำนัก ดังนี้

2.1.1 กระทรวงมหาดไทย

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

1.1 สำนักงานผู้ว่าราชการจังหวัด

1.2 สำนักงานรองผู้ว่าราชการจังหวัด

1.3 สำนักงานจังหวัด

1.4 ศูนย์สื่อสารมหาดไทย

2. ที่ทำการปกครองจังหวัด

3. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

4. สำนักงานโยธาธิการจังหวัด

5. สำนักผังเมืองจังหวัด

2.1.2 สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด

1. สำนักงานจัดหางาน

2. สำนักงานประกันสังคม

3. สำนักงาน และสวัสดิการสังคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. สำนักงานแรงงาน และสวัสดิการสังคม
5. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

2.1.3 กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

1. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์
2. สำนักงานพัฒนาที่ดิน
3. สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
4. สำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด

2.1.4 กระทรวงการคลัง

1. สำนักงานคลังจังหวัด
2. สำนักงานสรรพากรจังหวัด
3. สำนักงานสรรพสามิตจังหวัด
4. สำนักงานราชพัสดุจังหวัด

2.1.5 กระทรวงกลาโหม

1. สำนักงานสวัสดิจังหวัด

2.1.6 กระทรวงพาณิชย์

1. สำนักงานพาณิชย์จังหวัด

2.1.7 กระทรวงศึกษาธิการจังหวัด

1. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
2. สำนักประถมศึกษาจังหวัด
3. สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด

2.1.8 กระทรวงอุตสาหกรรม

1. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด
2. สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัด

2.1.9 สำนักนายกรัฐมนตรี

1. สำนักงานสถิติจังหวัด
2. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด
3. สำนักงานงบประมาณจังหวัด
4. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
5. สำนักงานสภาพัฒน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 อาคารหอประชุม ซึ่งประกอบด้วย

1. หอประชุม 1,000 คน
2. โรงอาหาร
3. ที่ทำการไปรษณีย์
4. ที่ทำการธนาคาร
5. หน่วยบริการโทรศัพท์
6. ที่ทำการสหกรณ์
7. ร้านค้าสวัสดิการ

1.9 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

ด้านนโยบาย สามารถตอบสนองแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติฉบับที่ 7-8 จากวัตถุประสงค์หลักประการที่ 2 ในแผนฯ ที่ 7 คือว่าด้วยการกระจายการพัฒนาไปสู่ภูมิภาคและชนบทให้กว้างขวางยิ่งขึ้น สืบเนื่องมาถึง ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ประการที่ 3 ในแผนฯ 8 คือ การเสริมสร้างศักยภาพ และการพัฒนาภูมิภาคในชนบท เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตประชาชนอย่างทั่วถึง และตอบสนองนโยบายการกระจายความเจริญและการกระจายความเจริญและบริการของหน่วยงานของรัฐออกสู่ภูมิภาค รวมไปถึงการใช้ที่ดินให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านเศรษฐกิจ หลังจากการจัดตั้งโครงการแล้ว จะทำให้การติดต่อประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริการ และหน่วยงานอื่น มีประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อช่วยยกระดับฐานะเศรษฐกิจของจังหวัด และในระดับประเทศต่อไป

ด้านสังคม สามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้มาติดต่อ ของหน่วยงานราชการในส่วนเพื่อช่วยลดความขัดแย้ง และพัฒนาการด้านเครือข่ายการบริหารและการบริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนาพื้นฐานทางสังคม

ด้านกายภาพ สามารถกำหนดแนวทางการใช้ที่ดินได้อย่างเหมาะสม และสร้างภูมิทัศน์ในการใช้ที่ดินของหน่วยราชการ และชุมชนโดยรวมให้เป็นผังการใช้ประโยชน์ที่ดิน

2. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปริญญานิพนธ์

ด้านนโยบาย ได้ศึกษาแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติแบบที่ 8 ว่ามีนโยบายในการพัฒนาประเทศอย่างไร อันเป็นประโยชน์เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้านเศรษฐกิจ ได้ศึกษารายละเอียด เกี่ยวกับ ด้านงบประมาณของโครงการบริหาร ส่วนราชการในการดำเนินงาน รวมทั้งผลตอบแทน ทั้งทางตรงที่เกี่ยวข้องกับโครงการ และทางอ้อม ที่ส่งผลกระทบต่อประเทศ

ด้านสังคม ได้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานราชการ และการบริการชุมชน ในการ พัฒนาสังคมในระดับภูมิภาคโดยคำนึงถึงโครงสร้างพื้นฐานทางสังคม

ด้านกายภาพ ได้ศึกษาถึงลักษณะทางกายภาพ และสภาพแวดล้อมที่ตั้งโครงการ เพื่อให้ สามารถดำเนินการออกแบบ ทางสถาปัตยกรรมและวางผังได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

ด้านการศึกษา

1. ทำให้ทราบแนวทางการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นกับโครงการที่มีส่วนคล้ายคลึง หรือประเภท เดียวกัน อันจะนำไปสู่การออกแบบที่ถูกต้องต่อความต้องการของโครงการ

2. ทำให้รู้จักการวิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุปออกมาเพื่อศึกษาแนวทางของแต่ละโครงการ อันจะนำไปสู่ การบรรลุ วัตถุประสงค์ของโครงการ

1 สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ สำนักงานนายกรัฐมนตรี , "สรุปสาระสำคัญแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535 - 2539)" , หน้า 6

2 สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ สำนักงานนายกรัฐมนตรี , "สรุปสาระสำคัญแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540 - 2544)" , หน้า 12

3 สำนักงานสถิติแห่งชาติ สำนักงานนายกรัฐมนตรี , "สถิติจังหวัดนครราชสีมา" , หน้า 13 - 14

4 สำนักงานนโยบายและแผนสิ่งแวดล้อม , "โครงการจัดทำผังแม่บท และแผนปฏิบัติการ ตามผังแม่บทในเมืองหลักภาคตะวันออกเฉียงเหนือ : นครราชสีมา" , หน้า 1-7

5 กองสถาปัตยกรรม กรมโยธาธิการ กระทรวงมหาดไทย , "โครงการจัดตั้งศูนย์ราชการ จังหวัด 75 จังหวัด" หน้า ก - จ



บทที่ 2

การศึกษาความเป็นไปได้เบื้องต้นของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การศึกษาความเป็นไปได้เบื้องต้นของโครงการ

2.1 การศึกษาแนวทางการจัดตั้งโครงการ

2.1.1 ข้อมูลสนับสนุนโครงการด้านนโยบาย

จากการศึกษาแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 7-8 ในวัตถุประสงค์ประการหลักที่ 2 ในแผนพัฒนาที่ 7 คือการกระจายการพัฒนาไปสู่ภูมิภาคและชนบทให้กว้างขวางยิ่งขึ้น และยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศฉบับที่ 3 คือการสร้างศักยภาพการพัฒนาภูมิภาคและชนบทเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต ของประชาชนอย่างทั่วถึงโดยมีนโยบายเกี่ยวกับโครงการดังนี้

1. การกระจายความเจริญ และการบริการของหน่วยงานรัฐสู่ภูมิภาค โดยดำเนินการจัดศูนย์ราชการสู่ภูมิภาค
2. การพัฒนาระดับคุณภาพชีวิต ของคนในชนบทโดยมุ่งกระจายอำนาจการบริหารงานพัฒนา ไปสู่ภูมิภาค และท้องถิ่น
3. เพิ่มพูนประสิทธิผลและประสิทธิภาพภาครัฐด้วยการปรับปรุง ประสิทธิภาพของระบบราชการตลอดจนสร้างความต่อเนื่องในการบริหารงานรัฐกิจ
4. พัฒนาเมืองศูนย์กลางความเจริญ และฐานการจ้างงานหลักของแต่ละภาค เพื่อรองรับการกระจายความเจริญ และกิจกรรม ทางเศรษฐกิจส่วนกลางโดยเร่งพัฒนาบริการเครือข่ายพื้นฐาน ให้เชื่อมโยงกับเมืองอื่นโดยรอบ

2.1.2 ข้อมูลสนับสนุนโครงการทางด้านเศรษฐกิจ

ประชากรของจังหวัดนครราชสีมาร้อยละ 75 มีอาชีพเกษตรกรรมได้แก่ ทำนาปลูกพืชไร่ เช่น มันสำปะหลัง ข้าวโพดและปอแก้ว เป็นต้น พื้นที่การถือครองคิดเป็นร้อยละ 64.80 ของพื้นที่ทั้งหมด การปลูกสัตว์เลี้ยงสัตว์มากที่สุด ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สัตว์เลี้ยงได้แก่ โคเนื้อ โคนม และสุกร เป็นต้น

การประมงในปี พ.ศ. 2537 มีการส่งเสริมการเลี้ยงปลาคิดเป็นพื้นที่ 14,081,254 ไร่ จังหวัดนครราชสีมามีมูลค่าผลิตภัณฑ์จังหวัด ตามราคาประจำปี 63,934.84 ล้านบาท มูลค่าผลิตภัณฑ์จังหวัดเฉลี่ยต่อคน 25,523 บาท โดยสาขาเกษตรกรรมทำรายได้ให้จังหวัดมากที่สุด จำนวน 11,697.11 ล้านบาท รองลงมาคือสาขาการค้าส่งปลีก จำนวน 10,532.27 ล้านบาท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แหล่งท่องเที่ยวที่มีทางธรรมชาติ และทางประวัติศาสตร์หลายแห่งสำหรับแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติที่สำคัญคือ วนอุทยานแห่งชาติเขาใหญ่

จากข้อมูลทางเศรษฐกิจประชากรของจังหวัดนครราชสีมา ประกอบอาชีพการเกษตรรวมเลี้ยงสัตว์ ป่าไม้ ประมง ล่า และจับสัตว์น้ำร้อยละ 77.5 จังหวัดนครราชสีมาถือเป็นจังหวัดที่มีการขยายตัวทางด้านเศรษฐกิจ มีผลิตภัณฑ์มวลรวมมากที่สุดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โครงการศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา จะเป็นสถานที่ให้บริการ และให้ความรู้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนในการพัฒนาอาชีพ จากงบประมาณต่างๆ เพื่อเป็นการเพิ่มรายได้แก่ประชาชน

ตารางที่ 1 โครงสร้างการจ้างงานของประชากรในจังหวัดนครราชสีมา ปี พ.ศ.2540 จำแนกตามเพศ และหมวดอาชีพ

หมวดอาชีพ	เพศ			ร้อยละ	
	รวม	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง
เกษตรกรรม	1,062,043	529,989	532,054	49.9	50.1
การประมง	692	514	178	74.3	25.7
การขุดแร่	629	524	105	83.3	16.7
อุตสาหกรรม และ หัตถกรรม	60,848	31,588	29,260	51.9	48.1
การสาธารณูปโภค	2,739	2,361	378	86.2	13.8
การก่อสร้าง	27,920	23,195	4,725	83.1	26.9
พาณิชย์กรรม	75,567	30,484	45,083	40.3	59.7
โรงแรม และภัตตาคาร	14,216	4,806	9,410	33.8	66.2
การขนส่ง	18,750	17,600	1,150	93.9	6.1
ธนาคาร และการประ กันภัย	3,525	2,120	1,405	60.1	39.9
การบริหารราชการแผ่นดิน	44,161	38,404	5,757	86.9	13.1
การบริการ	54,539	24,204	30,335	44.4	55.6
อื่นๆ	5,979	3,409	2,570	57.0	43.0

ที่มา : สำนวนประชากร และเคหะจังหวัดนครราชสีมา พ.ศ. 2540 สำนักงานสถิติแห่งชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.3 ข้อมูลสนับสนุนโครงการด้านสังคม

จังหวัดนครราชสีมาเป็นเมืองหลักภาคตะวันออกเฉียงเหนือ แบ่งการปกครองออกเป็นส่วนภูมิภาคเป็น 24 อำเภอ 1 กิ่งอำเภอ 277 ตำบล 3,181 หมู่บ้าน การบริหารราชการมี 3 ระดับคือ

1. หน่วยงานราชการส่วนกลาง จำนวน 115 หน่วย
2. หน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค จำนวน 27 หน่วย
3. หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ จำนวน 15 หน่วย

ส่วนท้องถิ่น 3 หน่วยงาน คือ องค์การบริหารจังหวัด 1 แห่ง , เทศบาลเมือง 1 และสุขาภิบาล 37 แห่ง จากข้อมูลทะเบียนราษฎรมีประชากรทั้งสิ้น 2,463,870 คน ชาย 1,231,887 คน(ร้อยละ 50)หญิง 1,231,983 คน (ร้อยละ 50) ความหนาแน่นประชากร 115.62 คน/ตารางกิโลเมตร

การศึกษา และสาธารณสุขมีการจัดการศึกษาทั้งในระบบโรงเรียน และนอกระบบ การศึกษาในระบบโรงเรียนมีจำนวนทั้งสิ้น 1,542 สถานศึกษาจำนวนห้องเรียน 20,753 ห้องเรียน จำนวนนักเรียน 448,788 คนและจำนวนครู 22,241 คน

การสาธารณสุขมีสถานอนามัย 304 แห่ง คลินิก 94 แห่ง และโรงพยาบาล 36 แห่งจำนวนเตียงคนไข้ 3,521เตียง แพทย์ 281 คนต่อประชากร 768 คน

การศาสนา และวัฒนธรรมประชากรส่วนใหญ่ร้อยละ 99.7นับถือศาสนาพุทธ มีวัดจำนวน 4 แห่งวัดราษฎร์จำนวน977 แห่ง และสำนักสงฆ์จำนวน 904 แห่ง มีศูนย์วัฒนธรรมตั้งอยู่ในวิทยาลัยครูนครราชสีมา ทำการส่งเสริมวัฒนธรรมพื้นบ้านได้แก่ภาษาโคราช และเพลงโคราช เป็นต้น

ชนบธรรมนิยม และประเพณีเนื่องจากจังหวัดนครราชสีมาที่มีพื้นที่กว้างขวาง ลักษณะภูมิประเทศ และการอพยพของราษฎรในจังหวัดใกล้เคียงจึงทำให้มีภาษาและชนบธรรมนิยมประเพณีที่แตกต่างกัน 3 กลุ่มใหญ่

1. กลุ่มสังคมเก่าหรือกลุ่มไทยโคราชภาษาที่ใช้คือ ภาษาโคราช
2. กลุ่มคนไทยอีสาน มีลักษณะสังคมไทยกึ่งลาว ภาษาที่ใช้ภาษาลาว
3. กลุ่มสังคมใหม่ กลุ่มที่เข้ามาอยู่ใหม่ ภาษาที่ใช้แล้วแต่ว่ามาจากที่ไหน

เนื่องจากจังหวัดนครราชสีมามีอัตราจำนวนประชากรเพิ่มมากขึ้น มีอัตราการขยายตัวเพิ่มมากขึ้น จึงทำให้ต้องมีการติดต่อกับหน่วยงานราชการเพิ่มมากขึ้น เพื่อศูนย์กลางการปกครอง และการให้บริการต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุด
คณะกรรมการอุตสาหกรรม ส.ก.

2.1.4 ข้อมูลสนับสนุนโครงการด้านกายภาพ

สภาพภูมิศาสตร์ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือมีพื้นที่ประมาณ 105.5 ล้านไร่หรือประมาณ 1 ใน 3 ของพื้นที่ประเทศไทย จังหวัดนครราชสีมา มีพื้นที่ 20,548.16 ตารางกิโลเมตรหรือประมาณ 1,284,260 ไร่ เป็นร้อยละ 12.12 ของพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีพื้นที่มากที่สุดของภูมิภาคนี้ และมีพื้นที่มากที่สุดของประเทศไทย ระยะห่างจากกรุงเทพโดยรถยนต์ 255 กิโลเมตร โดยทางรถไฟ 64 กิโลเมตร มีอาณาเขตดังนี้



แผนที่ 1 แสดงจังหวัดนครราชสีมา และอาณาเขตจังหวัดรอบข้าง

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	จังหวัดชัยภูมิ และจังหวัดขอนแก่น
ทิศตะวันออกเฉียง	ติดต่อกับ	จังหวัดบุรีรัมย์
ทิศใต้	ติดต่อกับ	จังหวัดปราจีนบุรี และจังหวัดลพบุรี
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	จังหวัดสระบุรี จังหวัดชัยภูมิ และจังหวัดลพบุรี

สภาพภูมิประเทศ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือเป็นที่ราบสูง อยู่เหนือระดับน้ำทะเลประมาณ 100-300 เมตร มีลักษณะเป็นลอนคลื่น จังหวัดนครราชสีมาสูงจากระดับน้ำทะเลปานกลางประมาณ 150-300 เมตร เทือกเขาใหญ่ และเทือกเขาพนมดงรัก อยู่ทางทิศใต้ และทิศตะวันตก

สภาพภูมิอากาศ แบบฝนเมืองร้อน 3 ฤดูคือ ฝน หนาว และร้อน มีอุณหภูมิเฉลี่ยสูงสุดเฉลี่ยทั้งปีประมาณ 33.0 องศาเซลเซียส ปริมาณน้ำฝนเฉลี่ยทั้งปีวัดได้ 773.5 มิลลิเมตรต่อปี

ทรัพยากรธรรมชาติ มีแร่ธาตุหลายชนิดสำรวจพบได้แก่ เหล็ก หิน โปแตสเซียม ทองแดง ยิปซัม ลิกไนท์ ดินเหนียวแดง ป่าไม้มีพื้นที่ทั้งสิ้น 1,433,591 ไร่ อัตราร้อยละ 11.20 ภูเขาที่สำคัญ ได้แก่ เขาเขี้ยว เขาภินทร์ เขาบรรทัด เขาสำนัก่าง เขาแดงพญาเย็น เขาแดงพญาไฟ และเขาใหญ่

สภาพแหล่งน้ำมีแหล่งน้ำธรรมชาติมีแม่น้ำ 7 สายคือแม่น้ำมูล ลำตะ แชะ ลำพระเพลิง ลำตะคลอง ลำเชียงไกร และลำปลายมาศ แหล่งน้ำโครงการมี 4 โครงการคือ โครงการเขื่อนลำตะคลอง โครงการเขื่อนลำพระเพลิง โครงการทุ่งสัมฤทธิ์ โครงการเขื่อนลำนูนบน

การใช้ประโยชน์ที่ดิน พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่เกษตรกรรมรองลงมาได้แก่ พื้นที่พักอาศัยและพื้นที่อุตสาหกรรม ปัจจุบันเขตผังเมืองรวมมีการจับกลุ่ม หนาแน่นมากในบริเวณศูนย์กลางเมือง และขยายออกจากตัวเมือง โดยชุมชนที่ขยายตัวอย่างมากได้แก่ ด้านตะวันตกเฉียงใต้ของชุมชน บริเวณมหาวิทยาลัย สุรนารี , บริเวณทางไปมหาวิทยาลัยสุรนารี และบริเวณทางไปอำเภอโนนไทย ส่วนบริเวณสุขาภิบาลขามทะเลสอ มีการขยายตัวของชุมชนพักอาศัยซึ่งเป็นบริเวณเดียวกับที่ตั้งโครงการเพื่อให้สอดคล้องกับการขยายตัวของชุมชน

ระบบโครงสร้างพื้นฐาน จังหวัดนครราชสีมาเป็นแหล่งรองรับความเจริญกิจกรรมทางเศรษฐกิจ และแหล่งจ้างงานที่สำคัญของภาคตะวันออกเฉียงเหนือคือ

- การประปา 15 แห่งสังกัดกรมโยธาธิการ 7 แห่งส่วนภูมิภาค 8 แห่ง
- การไฟฟ้า มีไฟฟ้าใช้แล้วร้อยละ 98.31 ของจำนวนหมู่บ้านทั้งหมดมีโครงการขยายไฟฟ้า 260 โครงการ
- การโทรศัพท์มีชุมสายจังหวัด 1 ชุมสาย ระดับอำเภอ 21 ชุมสาย ตำบล 11 ชุมสาย
- เส้นทางรถยนต์สายหลักคือ ถนนมิตรภาพ (สระบุรี-นครราชสีมา-ขอนแก่น-อุดรธานี-หนองคาย) และมีทางหลวงแผ่นดินสายรอง หรือถนนแยกจากจังหวัดไปอำเภอ
- เส้นทางรถไฟมีสายตะวันออกเฉียงเหนือ 2 สายคือ สายกรุงเทพฯ-อุบลราชธานี และสายกรุงเทพฯ-หนองคาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เส้นทางคมนาคมทางอากาศ กรุงเทพฯ-นครราชสีมา

จากนโยบายของรัฐบาลคือ การกระจายความเจริญ และบริการของหน่วยงานรัฐ ออกสู่ภูมิภาคเกิดจากการจัดตั้งหน่วยงานในภูมิภาค มีการเพิ่มของหน่วยงานเป็นจำนวนมากขาด การวางแผนจึงเกิดปัญหาความไม่เหมาะสมด้านที่ตั้ง ของหน่วยงานเนื่องจากขยายได้ไม่เพียงพอ กับความต้องการ และปัญหาความขัดแย้งของกิจกรรมในหน่วยงานกับบริเวณข้างเคียง และชุมชน

ดังนั้นจึงควรให้มีการย้ายหน่วยงานในลักษณะการจัดพื้นที่ และกิจกรรมให้เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการมากยิ่งขึ้น โดยรัฐบาลดำเนินการจัดตั้งศูนย์ราชการโดยมีการวางแผนแม่บท ศูนย์ราชการภูมิภาคจังหวัดนครราชสีมาเพื่อช่วยให้เกิดการติดต่อ และปฏิบัติราชการอย่าง เต็มประสิทธิภาพ

2.2 การศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงานราชการในจังหวัดนครราชสีมา

2.2.1 การศึกษาสภาพทั่วไปของหน่วยงานราชการในจังหวัดนครราชสีมา

ตารางที่ 2 แสดงสภาพทั่วไปของหน่วยงานราชการที่อยู่ในศูนย์ราชการเดิมจังหวัดนครราชสีมา มี สภาพทั่วไปดังนี้

หน่วยงาน	สภาพทั่วไป
<p>1. อาคารศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา</p> 	<p>ที่ตั้ง ถนนมหาตมาไทย อ.เมือง ต.ในเมือง เป็นอาคาร ค.ส.ล. 3 ชั้น มีพื้นที่ 7,050 ตร.ม. ชั้น 1 ประกอบด้วย สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานโยธาธิการ, สำนักงานสถิติจังหวัด สำนักงานสาธารณสุข ประโยชน์, ที่ทำการอัยการ ชั้น 2 ประกอบด้วย สำนักงานสรรพสามิต สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด, สำนักงาน รองผู้ว่าราชการจังหวัด, สำนักงานผู้ว่าราชการจังหวัด, สำนักงานฝ่าย แผนและโครงการห้องประชุม, ที่ทำการ ชั้นที่ 3 ห้องปฏิบัติการรัฐมนตรีจังหวัด นครราชสีมา, ที่ทำการพัฒนาชุมชนจังหวัด งานราชพัสดุจังหวัด, สำนักงานสถิติจังหวัด, ที่ ทำการอัยการศาลอุทธรณ์ และฎีกา สำนักงาน แรงงานจังหวัด, แผนกผู้ตรวจท้องถิ่น</p>





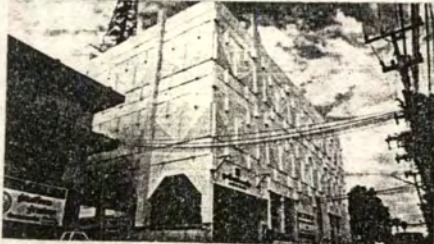
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่นอนุญาติให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงาน	สภาพทั่วไป
<p>2. ศาลจังหวัดนครราชสีมา</p> 	<p>ที่ตั้ง ถนนกำแพงสงคราม ต.ในเมือง ปัจจุบันเป็นสำนักงานบังคับคดี สำนักงานศาล ห้องพิจารณาคดี 14 ห้อง ห้องประชุม 1 ห้อง ห้อง สมุดมีพื้นที่ 4,732 ตารางเมตร</p>
<p>3. สรรพากรจังหวัดนครราชสีมา</p> 	<p>ที่ตั้ง ถนนกำแพงสงคราม ต.ในเมืองเป็นอาคาร ค.ส.ล 2 ชั้น มีพื้นที่ 1,126 ตารางเมตร ปัจจุบัน เป็นสำนักงานบริหารของสรรพากรจังหวัด</p>
<p>4. สำนักงานประถมศึกษาอำเภอ</p> 	<p>ที่ตั้ง ถนนกำแพงสงคราม ต.ในเมือง อ.เมือง เป็นอาคาร ค.ส.ล 2 ชั้น มีพื้นที่ 448 ตารางเมตร</p>
<p>5. สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดนครราชสีมา</p> 	<p>ที่ตั้ง ถนน กำแพงสงคราม ต.ในเมือง อ.เมือง เป็นอาคาร ค.ส.ล 2 ชั้น มีพื้นที่ 144 ตารางเมตร มีสภาพค่อนข้างเก่า</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงาน	สภาพทั่วไป
<p>6. สำนักงานปศุสัตว์เขต 3</p> 	<p>ที่ตั้ง ถนน วัชรฤชต์ ต.ในเมือง อ.เมือง เป็นอาคาร ค.ส.ล 2 ชั้น มีพื้นที่ 352 ตารางเมตร ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย สำนักงาน ปศุสัตว์, ห้องตรวจสุขภาพ, บริการรักษาสัตว์, ห้องประชุม ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย ห้องผู้ช่วย, แผนกส่งเสริมและพัฒนา, ห้องประชุมเล็ก, ห้องหัวหน้าการเงิน มีสภาพค่อนข้างเก่า</p>
<p>7. สำนักงานเกษตรจังหวัดนครราชสีมา</p> 	<p>ที่ตั้ง ถนนกำแพงสงคราม ต.ในเมือง อ.เมือง เป็นอาคาร ค.ส.ล 2 ชั้น มีพื้นที่ 288 ตารางเมตร ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย ห้องประชุม, การเงินสวัสดิการ, วิทยุสื่อสาร, สำนักงานแผนงาน, ห้องผู้อำนวยการ, สำนักงานเกษตรจังหวัด ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนากการผลิต, ฝ่ายป้องกันศัตรูพืช และฝ่ายบริหาร</p>
<p>6. ศูนย์สื่อสารเขต 4</p> 	<p>ที่ตั้ง ถนนกำแพงสงคราม ต.ในเมือง อ.เมือง เป็นอาคาร ค.ส.ล 2 ชั้น มีพื้นที่ 256 ตารางเมตร มีสภาพค่อนข้างเก่า</p>
<p>8. สำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา</p> 	<p>ที่ตั้ง ถนนวัชรฤชต์ ต.ในเมือง อ.เมืองเป็นอาคาร ค.ส.ล 3 ชั้น มีพื้นที่ 1,344 ตารางเมตร ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย ฝ่ายอำนวยความสะดวก, ประชาสัมพันธ์ ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย ฝ่ายรังวัด มีพนักงาน 39 คน มีสภาพค่อนข้างเก่า</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงาน	สภาพทั่วไป
<p>9. องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา</p> 	<p>ที่ตั้ง ถนนราชดำเนิน ต.ในเมือง อ.เมืองเป็นอาคาร ค.ส.ล 2 ชั้น มีพื้นที่ 320 ตารางเมตร มีสภาพค่อนข้างเก่า</p>
<p>10. หอประชุมจังหวัด</p> 	<p>ที่ตั้ง ถนน กำแพงสงคราม ต.ในเมือง อ.เมืองเป็นอาคาร ค.ส.ล ชั้นเดียว มีพื้นที่ 212 ตารางเมตรมีสภาพเก่าชำรุดทรุดโทรมมากปัจจุบันไม่มีการใช้งาน</p>
<p>11. ศูนย์ประมวลผลข้อมูลภาค 3</p> 	<p>ที่ตั้ง ถนนหน้าศาลากลางเป็นอาคาร ค.ส.ล ชั้นเดียว มีพื้นที่ 680 ตารางเมตร มีสภาพใหม่ รูปแบบอาคารไม่เข้ากับรูปแบบอาคารแวดล้อม</p>
<p>12. ศาลแขวงจังหวัดนครราชสีมา</p> 	<p>ที่ตั้ง ถนนราชนิกุล ต.ในเมือง อ.เมืองเป็นอาคาร ค.ส.ล 4 ชั้น มีพื้นที่ 3,640 ตารางเมตรเป็นสำนักงาน บังคับคดี, สำนักงานศาล, ห้องพิจารณาคดี 8 ห้อง , ห้องประชุมและห้องสมุด.</p>
<p>13. องค์การโทรศัพท์</p> 	<p>ที่ตั้ง ถนนหลังศาลากลางเป็นอาคาร ค.ส.ล 3 ชั้น มีพื้นที่ 2,200 ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องชุมสาย และห้องโทรคมนาคมใหญ่มีพนักงาน 40 คน</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.2 สภาพปัญหาการใช้ที่ดินในพื้นที่ศูนย์ราชการเดิมจังหวัดนครราชสีมา

จากการศึกษาและการวิเคราะห์ภาพทั่วไปของหน่วยงานราชการในศูนย์ราชการที่เดิมจังหวัดนครราชสีมา พบว่ามีสภาพปัญหาดังนี้

1. บริเวณคูเมืองเก่า มีกิจกรรมหลายประเภทปะปนกันอยู่ในสภาพทรุดโทรมไม่เป็นระเบียบ ทัดเทียมภาพไม่สวยงาม มีอาคารหรือกิจกรรมหลายประเภทอยู่รวมกัน ขาดการวางผังการใช้ประโยชน์ที่ดิน
2. อาคารหลักศูนย์ราชการ สภาพอาคารของหน่วยงานราชการเป็นอาคารไม่มีสภาพทรุดโทรม ขาดการบำรุงรักษา บางหน่วยงานมีการขยายโดยการต่อเติมอาคารในพื้นที่จำกัด ทำให้อาคารแต่ละหลังสร้างชิดกันมากเกินไป หน่วยงานหลายแห่งสร้างรั้วแบ่งกันขอบเขต ทำให้หน่วยงานขาดความมีสัมพันธกัน
3. สภาพการก่อสร้างอาคารเป็นไปตามความต้องการ และกำลังงบประมาณที่มีปราศจากการวางผังแม่บทการใช้ที่ดิน และแผนการใช้ที่ดิน ทำให้หน่วยงานราชการที่ใช้ที่ดินขัดแย้งกับชุมชนโดยรอบ หน่วยงานส่วนใหญ่ในจังหวัดนครราชสีมามีปัญหาการใช้ที่ดินคับแคบ ขยายที่ดินจำกัดไม่สามารถขยายได้ (เป็นปัญหาการจัดหาที่ดิน)
4. ปัญหาการขาดแคลนโครงข่ายบริการพื้นฐาน และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติภาระหน้าที่ของหน่วยงานนั้นๆ
5. ในส่วนพื้นที่พักอาศัย ของข้าราชการซึ่งอยู่ทางทิศใต้ สภาพอาคารที่พักอาศัยส่วนใหญ่เป็นอาคารไม้สองชั้น มีการดัดแปลงสภาพอาคาร เพื่อใช้สอยเป็นอาคารพาณิชย์ อาคารบางแห่งมีสภาพทรุดโทรม ขาดการดูแลรักษา
6. ระบบถนนในศูนย์ราชการมีความคับแคบไม่ได้มาตรฐาน โดยเป็นถนนขนานเขตทางกว้าง 6 เมตร ไม่มีทางเท้า พื้นที่สำหรับจอดรถไม่เพียงพอทำให้มีรถมาจอดบริเวณหน้า อาคารสำนักงาน และพื้นที่หน้าศาลากลางจังหวัด เป็นลานอเนกประสงค์ใช้ในการจัดทำพิธีต่าง จากการวิเคราะห์ด้านกายภาพ หน่วยงานราชการทั้งหมดตั้งอยู่ในเขตเทศบาลเมือง อำเภอเมือง โดยมีการกระจายตัวอย่างไม่มีรูปแบบที่ชัดเจน กล่าวคือ กระจายอยู่ทั่วไปทุกส่วนของเขตเทศบาลเมือง ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก การขาดนโยบาย ที่จะรวมที่ตั้งของหน่วยงานเหล่านี้ และขาดการเลือกที่ตั้งของหน่วยงาน แล้วแต่จะหาพื้นที่ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.3 สภาพปัญหาของหน่วยงานราชการในจังหวัดนครราชสีมา

ข้อมูลในหน่วยงานราชการต่างๆ 35 หน่วยงานในจังหวัดนครราชสีมา นำมาวิเคราะห์สภาพทางกายภาพของที่ตั้งและสภาวะแวดล้อมของหน่วยงานราชการในจังหวัดนครราชสีมาพบว่ามีสภาพทั่วไป ดังนี้

1. หน่วยงานราชการในจังหวัดนครราชสีมา มีการกระจายตัวอยู่ทั่วไป จากการวิเคราะห์ข้อมูลการกระจายของหน่วยงานราชการในซึ่งส่วนมากจะกระจายอยู่ในทุกส่วนของเทศบาลเมือง การกระจุกตัวของหน่วยงานที่สังกัดร่วมกัน ในบางแห่งอยู่แทรกประสานในชุมชนและสวนต่างๆ ของเมือง โดยที่หน่วยงานราชการมีความสัมพันธ์กับชุมชนส่งเสริมซึ่งกันและกันยกเว้นบางหน่วยงานที่มีความขัดแย้งกัน เช่น สำนักงานศึกษาธิการ ตั้งติดอยู่กับกรมสรรพสามิต เป็นต้น
2. ความแตกต่างของลักษณะการปฏิบัติงาน เช่น งานบริหาร, งานวางแผน, งานบริการประชาชน, งานตรวจสอบ, งานศึกษาและมี กอบรม, งานส่งเสริมและพัฒนา, เผยแพร่, งานประชาสัมพันธ์, ตลอดจนงานปฏิบัติการ งานวิจัยและสร้างซ่อม ซึ่งทำให้ตำแหน่งที่ตั้งของหน่วยงาน และลักษณะการใช้ที่ดิน และลักษณะสภาพอาคารที่แตกต่างกัน
3. มีความแตกต่างในเรื่องขนาดของหน่วยงาน พื้นที่ทำงานตลอดจนที่ดินที่เป็นที่ตั้งของอาคารที่ทำการ สาเหตุส่วนใหญ่มาจากทางด้านบุคลากรมีความแตกต่างกันของแต่ละหน่วยงาน
4. ลักษณะอาคารที่ทำการของหน่วยงานราชการ ส่วนใหญ่เป็นอาคารขนาดเล็ก อาคารขนาดใหญ่ไม่มากนัก
5. ความคับแคบของพื้นที่ทำการโดยเฉพาะ พื้นที่ทำงาน พื้นที่เก็บเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนเครื่องมือและสัมภาระบางอย่าง นอกจากนี้ยังมีบางหน่วยงานที่มีปัญหาเรื่องที่จอดรถ
6. การใช้อาคารที่ทำการทั้งหน่วยงานที่มีอาคารเป็นของตนเอง ซึ่งมีบางหน่วยงานอยู่รวมกันในอาคารหลังเดียวกัน บางหน่วยงานมีอาคารที่ทำการเป็นของตนเองโดยเฉพาะแต่อยู่ในพื้นที่ดินบริเวณเดียวกันกับหน่วยงานอื่น ซึ่งต้องเช่าอาคารสถานที่ทำงาน และอาศัยอยู่กับหน่วยงานอื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 การศึกษาแนวทางในการแก้ปัญหาของหน่วยงานราชการในจังหวัดนครราชสีมา

2.3.1 การจัดตั้งศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมาแห่งใหม่

จากที่รัฐบาลมีนโยบาย กระจายความเจริญ และบริการของหน่วยงานของรัฐออกสู่ภูมิภาคทำให้เกิดการจัดตั้งหน่วยงานในภูมิภาคเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก การเพิ่มขึ้นของหน่วยงานต่างๆ มักเป็นไปตามเงื่อนไขความจำเป็น เฉพาะหน้าตามความต้องการของหน่วยงาน และความสัมพันธ์ ระหว่างหน่วยงานด้วยกันเอง ตลอดจนความขัดแย้งของหน่วยงานกับบริเวณข้างเคียงและชุมชน

ดังนั้นแล้วจึงควรให้มีการย้ายหน่วยงานในลักษณะการจัดรูปแบบพื้นที่ และกิจกรรมของหน่วยงานที่กระจุกตัวอยู่ตามบริเวณต่างๆ ในตัวจังหวัดนครราชสีมา เพื่อเป็นการรวมอาคารสถานที่ราชการไว้ในบริเวณเดียวกัน และเพื่อประโยชน์หลักดังนี้ คือ

1. หน่วยงานราชการที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันหรือเหมือนกัน มาอยู่ใกล้กันสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารและประสานงานของหน่วยงานเพิ่มมากขึ้น มีการติดต่อที่สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
2. สามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้ไปติดต่อราชการที่จังหวัดไม่ต้องเดินทางย้อนไปมา กรณีติดต่อราชการหลายหน่วยงานจะเป็นการสิ้นเปลืองของประชาชนทั้งทรัพย์สินและเวลา เรียกว่า "การให้บริการลักษณะเบ็ดเสร็จ"
3. ความสง่างามของศูนย์ราชการจะเป็นหน้าตาของจังหวัด โดยเฉพาะจังหวัดนครราชสีมา เป็นเสมือนประตูสู่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งจำเป็นต้องจัดผังเมือง และศูนย์ราชการให้มีความสง่างาม

2.3.2 หน่วยงานส่วนบริหารที่จะย้ายเข้าสู่ศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา

หน่วยงานส่วนบริหารในอาคารศาลากลางในศูนย์ราชการแห่งใหม่ ซึ่งประกอบด้วยงานราชการด้านบริหารและบริการ ทั้งหมด 30 หน่วยงาน ซึ่งครอบคลุมทั้งหมด 8 กระทรวง และ 1 สำนัก ดังนี้

1. กระทรวงมหาดไทย

1.1 สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- สำนักงานผู้ว่าราชการจังหวัด
- สำนักงานรองผู้ว่าราชการจังหวัด
- สำนักงานจังหวัด
- ศูนย์สื่อสารมหาดไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1.2 ที่ทำการปกครองจังหวัด
- 1.3 สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
- 1.4 สำนักงานโยธาธิการจังหวัด
- 1.5 สำนักผังเมืองจังหวัด
2. กระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม
 - 2.1 สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด
 - 2.2 สำนักงานจัดหางาน
 - 2.3 สำนักงานประกันสังคม
 - 2.4 สำนักงาน และสวัสดิการสังคม
 - 2.5 สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
3. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 - 3.1 สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์
 - 3.2 สำนักงานพัฒนาที่ดิน
 - 3.3 สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
 - 3.4 สำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด
4. กระทรวงการคลัง
 - 4.1 สำนักงานคลังจังหวัด
 - 4.2 สำนักงานสรรพากรจังหวัด
 - 4.3 สำนักงานสรรพสามิตจังหวัด
 - 4.4 สำนักงานราชพัสดุจังหวัด
5. กระทรวงกลาโหม
 - 5.1 สำนักงานสวัสดิจังหวัด
6. กระทรวงพาณิชย์
 - 6.1 สำนักงานพาณิชย์จังหวัด
7. กระทรวงศึกษาธิการจังหวัด
 - 7.1 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
 - 7.2 สำนักประถมศึกษาจังหวัด
 - 7.3 สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. กระทรวงอุตสาหกรรม

8.1 สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด

8.2 สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัด

9. สำนักนายกรัฐมนตรี

9.1 สำนักงานสถิติจังหวัด

9.2 สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด

9.3 สำนักงานงบประมาณจังหวัด

9.4 สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

9.5 สำนักงานสภาพัฒน์

2.3.3 การศึกษางบประมาณในการจัดตั้งศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา

โครงการก่อสร้างศูนย์ราชการ เมืองหลักภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ได้แก่ จังหวัดนครราชสีมา โดยทางจังหวัดจะทำการก่อสร้าง อาคารศาลากลางจังหวัด และหอประชุม 1 หลัง ก่อสร้างระบบ สาธารณูปโภค ระบบระบายน้ำ ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบประปา ไฟฟ้า และโทรศัพท์ ก่อสร้างถนน รั้ว และงานภูมิทัศน์งบประมาณดำเนินทั้งสิ้น 595,000,000 บาท ผูกพัน 3 ปี งบประมาณ ดังนี้

ปี 2541 ตั้งไว้ 180,000,000 บาท

ปี 2542 ตั้งไว้ 195,000,000 บาท

ปี 2545 ตั้งไว้ 220,000,000 บาท

ที่มา

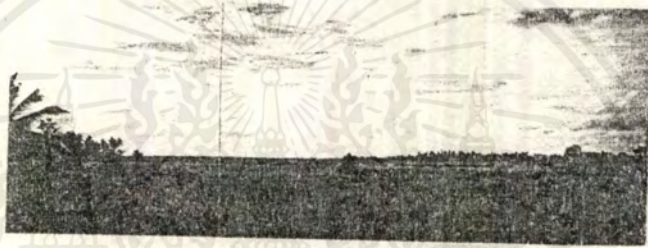
โยธาธิการ, กรม. "โครงการจัดตั้งศูนย์ราชการจังหวัด 75 จังหวัด ปีงบประมาณ 2540-2548" (กรุงเทพมหานคร : ม.ป.ท. , ม.ป.ป.) หน้า 25

2.4 การศึกษาสภาพที่ตั้งโครงการ และอาณาเขต

2.4.1 ที่ตั้งโครงการ และอาณาเขต

พื้นที่การวางผังแม่บทศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา ตามมติคณะรัฐมนตรีเนื้อที่ 2,410ไร่ 3งาน 95ตารางวา ความลึกในฤดูฝนประมาณ1.00เมตร ฤดูแล้งประมาณ 0.50เมตร สภาพปัจจุบันมีน้ำแช่แข็งประมาณร้อยละ 60 ของพื้นที่ปกคลุมที่ตั้ง ทิศตะวันตกเฉียงเหนือของอำเภอเมืองนครราชสีมา ต.พุดธาระระยะทาง 14 กิโลเมตรจากทางแยกทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2068 (อ.ขามทะเลสอ - อ.โนนไทย)เส้นทางคมนาคม เส้นทางสายหลักทางหลวงแผ่นดิน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมายเลข 2198 (อ.ชามทะเลสอ - อ.โนนไทย)ลักษณะทางกายภาพ พื้นที่ลุ่มแม่น้ำลำตะคอง มี
บึงแหล่งน้ำธรรมชาติดินตะกอนลำนํ้าการใช้ประโยชน์ที่ดิน เกษตรกรรม (ทำนา/ปลูกพืชไร่/ปาล
ละเมาะ/ทุ่งหญ้าธรรมชาติ/แต่มีปัญหาการแช้งของน้ำในฤดูฝน)การตั้งถิ่นฐาน ชุมชนชนบท ชุม
ชนกระจายตามพื้นที่เกษตรกรรมงานวางผังของกรมผังเมือง ได้ดำเนินการวางผังพัฒนาชนบท
ต.พุดซาแล้ว และได้จัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลเมื่อพ.ศ. 2539 มีอาณาเขตติดต่อดังนี้



ภาพที่1แสดงสภาพที่ตั้งโครงการทางทิศเหนือ ติดต่อกับ บ้านหนองหัวช้าง



ภาพที่2แสดงที่ตั้งโครงการทิศใต้ ติดต่อกับ บ้านพุดซา



ภาพที่3แสดงที่ตั้งโครงการทิศตะวันออกติดต่อกับ หมู่บ้านดอนกระเทียม บ้านกระเสี้ยว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4 ทิศตะวันตก ติดต่อกับ โคกเต็งรัง , บ้านใหม่หางบึง ตำบลพลกรัง

พื้นที่ตั้งโครงการวางผังแม่บทศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา ตามมติคณะรัฐมนตรี มีเนื้อที่ 2410 ไร่ 3 งาน 95 ตารางวา ความลึกในฤดูฝน ประมาณ 1 เมตร ฤดูแล้งประมาณ 0.50 เมตร สภาพปัจจุบันมีน้ำแช่ขัง ประมาณ 60 % ของพื้นที่ มีพืชน้ำปกคลุม

ที่ตั้งอยู่ทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือของอำเภอเมืองนครราชสีมา ต.พุดซา ระยะทาง 14 กิโลเมตร จากทางแยกทางหลวงแผ่นดิน หมายเลข 2068 (อ.ขามทะเลสอ - อ.ด่านขุนทด) เส้นทางกรมคมนาคมสายหลักทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2198 (อ.ขามทะเลสอ - อ.โนนไทย) ลักษณะทางกายภาพ พื้นที่ลุ่มน้ำลำตะคอง มีบึงแหล่งน้ำธรรมชาติ ดินตะกอนลำนํ้า การใช้ประโยชน์ที่ดินเป็นการเกษตรกรรม (ทำนา /ปลูกพืช/ป่าละเมาะ/ทุ่งหญ้าธรรมชาติ/แต่มีปัญหาการแช่ขังของน้ำในฤดูฝน การตั้งถิ่นฐานชุมชนบท ชุมชนกระจายตามพื้นที่เกษตรกรรม งานวางผังของกรมผังเมืองได้ดำเนินการวางผังพัฒนาชนบท ต.พุดซา และได้จัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล แล้วเมื่อ พ.ศ. 2539

อาณาเขต

- ทิศเหนือ ติดต่อกับ บ้านหนองหัวช้าง
- ทิศใต้ ติดต่อกับ บ้านพุดซา
- ทิศตะวันออก ติดต่อกับ หมู่บ้านดอนกระเทียม
- ทิศตะวันตก ติดต่อกับ โคกเต็งรัง บ้านใหม่หางบึง ต.พลกรัง

2.4.2 ความเหมาะสมของที่ตั้งโครงการกับระบบเมือง และระบบคมนาคมตามผังเมืองรวม

พื้นที่ตั้งโครงการวางผัง แม่บทศูนย์ราชการ ตั้งอยู่ทิศตะวันตกเฉียงเหนือ ของอำเภอเมืองนครราชสีมา ตั้งอยู่ตำบลพุดซา ระยะทาง 14 กิโลเมตร จากทางแยกหลวงแผ่นดิน หมายเลข 2068 ห่างจากศูนย์กลางเมืองประมาณ 20 กิโลเมตร แม้ว่าจะไม่อยู่ในตำแหน่ง ศูนย์กลางติดต่อระหว่างอำเภอต่างๆ อาจก่อปัญหาความไม่สะดวกในการติดต่อของประชาชน และข้าเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ราชการต่างหน่วยงาน แต่ปัจจุบันได้ดำเนินการขยายผิวจราจรทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2198 (ถนนขามทะเลสอ - โนนไทย) และตัดเส้นทางถนน 4 เลน เข้าสู่ที่ตั้งศูนย์ราชการ ทางด้านทิศ ตะวันตกเฉียงเหนือ และเป็นเส้นทางสายหลักของการติดต่อของชุมชน และการสัญจรระหว่าง อำเภอ เมือง , โนนไทย, โนนสูง, ขามทะเลสอ และเส้นทางสู่จังหวัดชัยภูมิ เป็นต้น ซึ่งจะช่วยเพิ่ม ความสะดวกในการติดต่อราชการ และเสริมความเป็นเอกเทศของศูนย์ราชการมากยิ่งขึ้น

ด้านโครงข่ายคมนาคมตามผังเมืองรวม ตำแหน่งของศูนย์ราชการอยู่ในตำแหน่ง บริเวณระหว่างเส้นทางหลัก 2 เส้นทาง เส้นทางหลวงจังหวัดหมายเลข 2198 (ขามทะเลสอ-โคกสูง) ระบบถนนการขนส่งของเมืองรวมจังหวัดนครราชสีมา ช่วยลดจุดอ่อนของที่ตั้งโครงการ คือ หน่วย ราชการ ประชาชนในอำเภอต่างๆ สามารถติดต่อกับศูนย์ราชการได้โดยไม่ต้องผ่านศูนย์ กลางเมืองช่วยลดปัญหาการแออัด การคับคั่งของการจราจร ในบริเวณศูนย์กลางเมือง และช่วยให้ เกิดการขยายตัวของตัวเมืองอย่างเป็นระเบียบตามมา

เส้นทาง การเข้าถึงโครงการ

- เส้นทางที่ 1 ถนนสายขามทะเลสอ-โคกสูง ขนาด 6 ช่องการจราจร มีรถโดยสาร ประจำทาง นครราชสีมา - ขามทะเลสอ , ขามทะเลสอ - โคกสูง รถยนต์ส่วนตัว



ภาพที่ 5 แสดงเส้นทางเข้าถึงโครงการที่ 1

- เส้นทางที่ 2 เหมือนเส้นทางที่ 1 แต่เดินทางจากโคกสูง - ขามทะเลสอ



ภาพที่ 6 แสดงเส้นทางเข้าถึงโครงการที่ 2

- เส้นทางที่ 3 ถนนบายพาส 3 เส้นทาง ตัดจากทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2(ถนน

มิตรภาพ) เส้นทางนครราชสีมา - ขอนแก่น สู่ถนนสายขามทะเลสอ - โคกสูง (ด้านหน้าโครงการ) เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ การค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 7 แสดงเส้นทางเข้าถึงโครงการที่ 3

- เส้นทางรถโดยสารประจำทาง มีดังนี้คือ

- โคราช - โคกสูง
- โคราช - ลำไจ
- โคราช - หมื่นไวย
- รถยนต์ส่วนตัว

2.5 การศึกษาผลกระทบของศูนย์ราชการที่มีต่อสภาพแวดล้อม สังคมและเศรษฐกิจ

2.5.1 ผลกระทบทางด้านสภาพแวดล้อม สังคม

โดยเฉพาะอย่างยิ่งสภาพแวดล้อมที่เป็นชุมชนเมืองจะมีผลดีมากกว่าผลเสีย เพราะการย้ายที่ตั้ง และการขยายหน่วยงานจะเป็นตัวชักนำให้เกิดการปรับปรุงและการขยายโครงสร้างพื้นฐานของเมือง เช่น การไฟฟ้า การประปา การสาธารณสุขและสาธารณสุขการ รวมไปถึงการใช้ประโยชน์ที่ดินให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมาแห่งนี้ มุ่งจะเป็นตัวนำการขยายความเจริญของเมือง ออกสู่ชนบทโดยส่วนรวมซึ่งโครงการนี้ได้นำที่ดินที่มีปัญหาที่มีความอุดมสมบูรณ์ต่ำทำการเกษตรไม่ได้ผลมาจัดตั้งโครงการเพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดกับการจัดวางผังแม่บท การย้ายที่ตั้งเพื่อขยายหน่วยงานเพื่อก่อให้เกิดการสร้างหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง และส่งผลกระทบต่อ การปรับปรุง คุณภาพด้านการบริการ การศึกษาและการเพิ่มรายได้ให้แก่ส่วนท้องถิ่น

2.5.2 ผลกระทบด้านเศรษฐกิจ

ผลประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดรูปแบบการใช้ที่ดินของหน่วยงานราชการ ต. พุดชา จ. นครราชสีมา ส่วนมากจะเป็นผลประโยชน์ขององค์ประกอบที่ทำให้เกิดระบบเศรษฐกิจที่ดีทางอ้อมดังนี้คือ

- การก่อให้เกิดการขยายตัวของเมืองอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย
- การลดปัญหาการทุจริตและการเอารัดเอาเปรียบจากผู้ให้บริการในการเดินทาง
- การลดเวลาที่ใช้ในการติดต่อราชการเนื่องจากการรวมกลุ่มของหน่วยงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การลดปัญหาการจราจรในอนาคต

- มูลค่าที่ดินบริเวณใกล้เคียงศูนย์ราชการ หรือกลุ่มราชการใหม่มีค่าเพิ่มขึ้นเนื่องจากการเปลี่ยนที่ตั้งหน่วยงานราชการ ย่อมก่อให้เกิดชุมชนใหม่เกิดขึ้น เช่นที่อยู่อาศัยของพนักงานข้าราชการ และกิจกรรมการค้า

2.6 แนวทางการปรับปรุงการใช้สถานที่หน่วยงานราชการหลังจากมีการย้ายเข้าไปในศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา

จากการวิเคราะห์สภาพทางกายภาพของหน่วยงานพบว่าปัญหาปัจจุบันของหน่วยงานต่างๆ ในด้านอาคารสถานที่ไม่รุนแรงเท่ากับ ความไม่เหมาะสมของที่ตั้งของหน่วยงานและความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานด้วยกัน ตลอดจนความขัดแย้งของกิจกรรมในหน่วยงานกับบริเวณใกล้เคียง และชุมชน ผู้วิจัยจึงเสนอแนวความคิดในการจัดรูปแบบพื้นที่และกิจกรรมหลังจากการย้ายหน่วยงาน ศูนย์ราชการที่ตั้งแห่งใหม่ และคงไว้ซึ่งกิจกรรมที่เหมาะสมกลมกลืนต่อสภาพแวดล้อมบริเวณเมือง เพื่อให้เกิดประโยชน์ประสิทธิภาพสูงสุด ด้วยสภาพแวดล้อมทางกายภาพที่สมดุลย์ โดยมีหน่วยงานที่จะย้ายเข้าสู่ศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมาแห่งใหม่ ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 3 แสดงข้อเสนอแนะในการปรับปรุงเพื่อใช้กิจกรรมใหม่ของสถานที่ราชการเดิม

สังกัดกระทรวง	ชื่อหน่วยราชการ	ข้อเสนอแนะการปรับปรุงเพื่อใช้กิจกรรมใหม่
1. มหาดไทย	1. สำนักงานผู้ว่าราชการ 2. สำนักงานจังหวัด 3. ศูนย์สื่อสารมหาดไทย 4. ที่ทำการปกครองจังหวัด 5. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด 6. สำนักงานโยธาธิการจังหวัด 7. สำนักงานผังเมืองจังหวัด	- ให้เป็นที่ว่าการอำเภอ - ให้เป็นที่ว่าการอำเภอ - ให้เป็นที่ว่าการอำเภอ - ให้เป็นที่ว่าการอำเภอ - ศูนย์บริการและเผยแพร่ข้อมูลการท่องเที่ยว - ศูนย์บริการและเผยแพร่ข้อมูลการท่องเที่ยว - คินส์ัญญาเช่าอาคาร
2. แรงงาน และสวัสดิการสังคม	1. สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด	- ศูนย์บริการและเผยแพร่ข่าวสารประชาชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าวิจัยเท่านั้น ไม่สามารถนำออกเผยแพร่ได้โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สังกัดกระทรวง	ชื่อหน่วยราชการ	ข้อเสนอแนะการปรับปรุงเพื่อใช้กิจกรรมใหม่
	2. สำนักงานการจัดหางาน 3. สำนักงานพัฒนาแรงงาน 4. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน 5. สำนักงานประกันสังคม	- คืนสัญญาเช่าอาคาร - คืนสัญญาเช่าอาคาร - คืนสัญญาเช่าอาคาร - คืนสัญญาเช่าอาคาร
3.เกษตร และสหกรณ์	1. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ 2. สำนักงานพัฒนาที่ดินจังหวัด 3. สำนักงานสหกรณ์จังหวัด 4. สำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด	- บ้านพักข้าราชการ - บ้านพักข้าราชการ - ส่วนขยายหน่วยงานที่ว่าการอำเภอ - ส่วนขยายหน่วยงานที่ว่าการอำเภอ
4.การคลัง	1. สำนักงานคลังจังหวัด 2. สำนักงานสรรพากรจังหวัด 3. สำนักงานสรรพากรจังหวัด 4. สำนักงานพัสดุจังหวัด	- ส่วนขยายหน่วยงานที่ว่าการอำเภอ - บ้านพักข้าราชการ - บ้านพักข้าราชการ - ให้เป็นสำนักงานปฏิบัติการส่วนภูมิภาค
5.กลาโหม	1. สำนักงานลัสดีจังหวัด	- ให้เป็นหน่วยงานส่วนภูมิภาค
6.พาณิชย์	1. สำนักงานพาณิชย์จังหวัด	- ให้เป็นหน่วยงานส่วนภูมิภาค
7.ศึกษาธิการ	1. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 2. สำนักงานประถมศึกษาจังหวัด 3. สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด	- ให้เป็นหน่วยงานส่วนภูมิภาค - รั้อถอนอาคาร - ให้เป็นหน่วยงานส่วนเขตพื้นที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สังกัดกระทรวง	ชื่อหน่วยราชการ	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง เพื่อใช้กิจกรรมใหม่
8. อุตสาหกรรม	1. สำนักงานอุตสาหกรรม จังหวัด 2. สำนักงานทรัพยากรธรณี จังหวัด	- คัดเลือกเข้าอาคาร - ให้เป็นศูนย์กลางบริการเผยแพร่ข่าวสารการศึกษา
9. สำนักนายกรัฐมนตรี	1. สำนักงานสถิติจังหวัด 2. สำนักงานประชาสัมพันธ์ จังหวัด 3. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	- ให้เป็นศูนย์กลางบริการเผยแพร่ข่าวสารการศึกษา - ให้เป็นศูนย์กลางบริการเผยแพร่ข่าวสารการศึกษา - ให้เป็นส่วนทดลองปฏิบัติการส่วนภูมิภาค

2.7 แนวทางการแก้ปัญหาหน่วยงานราชการใน จังหวัดนครราชสีมา

1. การให้มีการจัดกลุ่มหน่วยงานราชการในแต่ละระดับบริหารใหม่ ให้ติดต่อประสานงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อให้ความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อ และเป็นการแก้ปัญหาความขัดแย้งในการใช้ที่ดินของหน่วยราชการ และชุมชนโดยรอบ

2. ศึกษาความเป็นอยู่ และออกแบบอาคารสถาปัตยกรรมที่ดินที่ดีขึ้น และสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมโดยทั่วไปของพื้นที่ จะทำให้ได้รับประโยชน์จากการใช้ที่ดินสูงสุด

3. การจัดหาที่ดินที่เหมาะสมในเรื่องของที่ตั้งและสภาพแวดล้อม ซึ่งจะจัดตั้งเป็นศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา เพื่อเป็นศูนย์กลางการปกครอง และการบริการกิจกรรมต่างๆ อย่างเต็มรูปแบบ



บทที่ 3

การศึกษาข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลทาง
สถาปัตยกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษาข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถาปัตยกรรม

3.1 การศึกษาข้อกำหนดหรือข้อบังคับในการบังคับในการออกแบบ ประเภท จำนวน และขนาดพื้นที่ ตามมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการราชการ

3.1.1 การกำหนดขนาดและตำแหน่งพื้นที่ของหน่วยงานราชการ

สำหรับการกำหนดขนาดและตำแหน่งพื้นที่ของหน่วยงานราชการในศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมาแห่งนี้ ผู้ออกแบบจะพิจารณาปัจจัยที่สำคัญและเกี่ยวข้อง ดังนี้

1. มาตรฐานเนื้อที่ทำงานต่อ 1 คน มาตรฐานของอาคารประเภทที่ทำการของราชการ พ.ศ. 2521
2. จำนวนเจ้าหน้าที่ในระยะแผน 10 ปี ของแต่ละหน่วยราชการในศาลากลางจังหวัดตามโครงการศูนย์ราชการจังหวัด
3. ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานราชการ และต้นสังกัดของหน่วยงานราชการ
4. ลักษณะที่บ่งชี้ขนาดการติดต่อกับประชาชน
5. ข้อจำกัดหรือความต้องการอื่นๆ ที่หน่วยงานระบุขึ้นมา

3.1.2 เกณฑ์มาตรฐานพื้นที่อาคารราชการ พ.ศ. 2521¹

เพื่อประโยชน์ในการคำนวณเนื้อที่ทั้งหมด ของอาคารให้คำนวณเนื้อที่ใช้สอยของอาคารทั้งหมดในแต่ละส่วนโดยเฉลี่ยตามหลักเกณฑ์การกำจัดผังสำนักงาน ดังนี้

1. เนื้อที่ทำงานของรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง และปลัดทบวง (รวมห้องน้ำ - ล้วง) 30 ตารางเมตร/คน
2. เนื้อที่ทำงานของรองปลัดกระทรวง รองปลัดทบวง อธิบดี และรองอธิบดี (รวมห้องน้ำ - ล้วง) 30 ตารางเมตร/คน
3. เนื้อที่ทำงานของผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง 16 ตารางเมตร/คน
4. เนื้อที่ทำงานของตำแหน่งอื่นๆ ที่ไม่ต่ำกว่าข้าราชการระดับ 6 (12 ตร.ม./คน)

¹กรมโยธาธิการ กระทรวงมหาดไทย , มาตรฐานอาคารประเภท ที่ทำการของราชการ พ.ศ. 2521, (ม.ป.ท.,ม.ป.ป.), หน้า 1.

5. เนื้อที่ทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ข้าราชการและพนักงาน 4.5 ตารางเมตร/คน
เนื้อที่ทำงานของผู้ปฏิบัติวิชาชีพ 6 ตารางเมตร/คน
6. เนื้อที่ห้องประชุมตามจำนวนผู้เข้าประชุม 2 ตารางเมตร/คน
7. เนื้อที่พักรอง 1 ตารางเมตร/คน
8. เนื้อที่ห้องน้ำดื่ม 0.5 ตารางเมตร/คน โดยมีโถดื่ม 1 โถ ที่πίัสสาวะ 1 ที่ อ่างล้างมือ 1 อ่าง ต่อจำนวนคน 25 คน
9. เนื้อที่สำหรับเก็บพัสดุหรือเพื่อการอื่นให้พิจารณาตามความจำเป็นของแต่ละหน่วยงาน เช่น ห้องปฏิบัติการ ห้องรับแขก ฯลฯ
10. เนื้อที่ส่วนบริการ ได้แก่ ทางเดินเชื่อมห้องโถงและบันได มีเนื้อที่ประมาณ 1/3 ของเนื้อที่ตามเกณฑ์ข้างบนทั้งหมดรวมกัน
11. อาคารสูงตั้งแต่ 4 ชั้นขึ้นไป ต้องมีบันไดหนีไฟ

หมายเหตุ ที่จอดรถให้คำนึงถึงเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้ หากมีความจำเป็นต้องทำที่จอดรถยนต์ไว้ในอาคาร ต้องทำความตกลงกับสำนักงานก่อนเป็นกรณีพิเศษสำหรับกำหนดพื้นที่ใช้สอยของพนักงานข้าราชการเทียบกับตำแหน่งและระดับของพนักงานข้าราชการ

ตารางที่ 4 การกำหนดพื้นที่ใช้สอยของพนักงานข้าราชการเทียบกับตำแหน่งและระดับของพนักงานข้าราชการ

ข้าราชการระดับ	ตำแหน่ง	พื้นที่ใช้สอย (ตารางเมตร/คน)
C1 - C2	เสมียนทั่วไป ,ช่างเทคนิค ช่างเขียนแบบ	4.5 ตารางเมตร / คน
C3	สถาปนิก วิศวกร บัญชี	6 ตารางเมตร / คน
C4 - C5	นักวิชาการสาขาต่าง ๆ	12 ตารางเมตร / คน
C6 - C7	หัวหน้าแผนก	12 ตารางเมตร / คน
C8	ผู้อำนวยการ	16 ตารางเมตร / คน
C9 - C11	รัฐมนตรี ปลัดทบวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด	30 ตารางเมตร / คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.3 เกณฑ์มาตรฐานการใช้พื้นที่ของแต่ละหน่วยราชการ ในศาลากลาง จังหวัด ตามแผนอนาคต 10 ปี (พ.ศ. 2540 - 2550)²

ตารางที่ 5 แสดงเกณฑ์มาตรฐานการใช้พื้นที่ของแต่ละหน่วยราชการตามแผนอนาคต
10 ปี (พ.ศ. 2540-2550)

หน่วยงาน	พื้นที่ทำงาน				พื้นที่ เก็บของ ตรม.	พื้นที่ พัก รอ ตรม.	ประ ชุม ตรม.	รวม ตรม.
	หัวหน้า ส่วน	ผู้ช่วยฯ	เจ้าหน้าที่ ทั่วไป	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติ การ				
1.สำนักงานผู้ว่า ราชการ	30	-	18	-	12	20	40	120
2.สำนักงานรอง ผู้ว่าราชการ	60	-	27	-	23	30	40	180
3.สำนักงาน จังหวัด	16	48	202.50	-	83.5	50	-	400
4.ที่ทำการปก ครองจังหวัด	16	48	247.50	-	93.5	120	-	525
5.ศูนย์สื่อสาร มหาดไทย	16	24	76.50	-	33.5	20	30	200
6.สำนักงาน พัฒนาชุมชน จังหวัด	16	24	45	102	53	60	-	300
7.สำนักงาน โยธาธิการ จังหวัด	16	24	45	102	53	60	-	300
8.สำนักงาน ผังเมืองจังหวัด	16	24	45	42	33	20	-	180

²กรมโยธาธิการ กระทรวงมหาดไทย, ตารางแสดงอัตรากำลังและพื้นที่ของแต่ละหน่วยราชการศาลากลางจังหวัด (ม.ป.ท.,ม.ป.ป.), หน้า 1- 42

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงาน	พื้นที่ทำงาน				พื้นที่ เก็บของ ตรม.	พื้นที่ พัก รถ ตรม.	ประชุม ตรม.	รวม ตรม.
	หัวหน้า ส่วน	ผู้ช่วยฯ	เจ้าหน้าที่ ที่ทั่วไป	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการ				
9.สำนักงาน ประชาสังเคราะห์ จังหวัด	16	24	121.50	-	48.5	60	-	270
10.สำนักงาน จัดหางาน	16	24	121.50	-	18.5	90	-	300
11.สำนักงาน ประกันสังคม	16	24	121.50	-	48.5	60	-	270
12.สำนักงาน แรง งานและสวัสดิการ สังคม	16	24	121.50	-	48.50	60	-	270
13.สำนักงาน สวัสดิการและ คุ้มครองแรงงาน	16	24	121.50	-	48.50	60	-	270
14.สำนักงาน ตรวจบัญชี สหกรณ์	16	24	121.50	-	48.50	30	-	240
15.สำนักงาน พัฒนาที่ดิน	16	24	121.50	-	48.50	30	-	240
16.สำนักงานจัด รูปที่ดิน	16	24	121.50	-	48.50	30	-	240
17.สำนักงาน สหกรณ์จังหวัด	16	24	121.50	-	48.50	30	-	240
18.สำนักงานคลัง จังหวัด	16	24	211.50	-	75.50	50	-	380
19.สำนักงาน สรรพากรจังหวัด	16	48	517.50	-	178.50	240	-	1000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงาน	พื้นที่ทำงาน				พื้นที่ เก็บของ ตรม.	พื้นที่ พัก รถ ตรม.	ประชุม ตรม.	รวม ตรม.
	หัวหน้า ส่วน	ผู้ช่วยฯ	เจ้าหน้าที่ ที่ทั่วไป	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการ				
20.สำนักงาน สรรพสามิต	16	24	76.50	-	33.50	20	-	170
21.สำนักงาน ราชพัสดุจังหวัด	16	24	76.50	-	33.50	20	-	170
22.สำนักงาน สัสดีจังหวัด	16	48	517.50	-	178.50	360	-	1120
23.สำนักงาน พาณิชย์จังหวัด	16	24	211.50	-	78.50	100	-	430
24.สำนักงาน ศึกษาธิการ จังหวัด	16	36	342	-	116	160	-	670
25.สำนักงาน ประถมศึกษา	16	24	211.50	-	78.50	100	-	430
26.สำนักงาน สามัญศึกษา	16	24	121.50	-	48.50	60	-	270
27.สำนักงาน อุตสาหกรรม	16	24	121.50	-	48.50	30	-	240
28.สำนักงาน ทรัพยากรธรณี	16	12	36	-	21	10	-	95
29.สำนักงาน สถิติจังหวัด	16	12	36	-	21	10	-	95
30.สำนักงาน ประชาสัมพันธ์ จังหวัด	16	12	36	-	21	10	-	95
31.สำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดิน	16	12	36	-	21	10	-	95
32.สำนักงานสภา พัฒนา	16	12	36	-	21	10	-	95

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่มอบไปสำหรับดำเนินการในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 6 แสดงการใช้พื้นที่และอัตราค่าจ้างของหน่วยงานที่อยู่ในอาคารศาลากลางจังหวัดมาตรฐาน

หน่วยงาน	อัตราค่าจ้าง/พื้นที่ทำงาน								พื้นที่ ทำงาน	พื้นที่ เก็บ	พื้นที่ พัก	ประชุม	รวม	
	อัตรา ค่าจ้าง (คน)	หัวหน้าส่วน		ผู้ช่วย		เจ้าหน้าที่ทั่วไป		เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการ						
		จำนวน (คน)	พื้นที่ (ตร.ม)	จำนวน (คน)	พื้นที่ (ตร.ม)	จำนวน (คน)	พื้นที่ (ตร.ม)	จำนวน (คน)						พื้นที่ (ตร.ม)
กระทรวงมหาดไทย														
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย														
สำนักงานผู้ว่าราชการจังหวัด	5	1	30	-	-	4	18	-	-	48	12	20	40	120
สำนักงานรองผู้ว่าราชการจังหวัด	8	2	60	-	-	6	27	-	-	87	23	30	40	180
สำนักงานจังหวัด	50	1	16	4	48	45	203	-	-	267	83	50	-	400
ศูนย์สื่อสารมหาดไทย	20	1	16	2	24	17	77	-	-	117	83	-	40	200
ที่ทำการปกครองจังหวัด	50	1	16	4	48	55	248	-	-	312	33	120	50	575
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด	30	1	16	2	24	10	45	17	102	187	53	60	-	300
สำนักงานโยธาธิการจังหวัด	30	1	16	2	24	10	45	17	102	187	53	60	-	300
สำนักงานผังเมืองจังหวัด	20	1	16	2	24	10	45	7	42	127	33	30	-	180
กระทรวงแรงงาน														
สำนักงานประมงจังหวัด	30	1	16	2	24	27	122	-	-	162	48	90	-	270
สำนักงานจัดหางานจังหวัด	30	1	16	2	24	27	122	-	-	162	48	90	-	270
สำนักงานประกันสังคมจังหวัด	30	1	16	2	24	27	122	-	-	162	48	60	-	270
สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคม	30	1	16	2	24	27	122	-	-	162	48	60	-	270
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	30	1	16	2	24	27	122	-	-	162	48	60	-	270
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์														
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์	30	1	16	2	24	27	122	-	-	162	48	50	-	240
สำนักงานพัฒนาที่ดิน	30	1	16	2	24	27	122	-	-	162	48	30	-	240
สำนักงานปฏิรูปที่ดิน	30	1	16	2	24	27	122	-	-	162	48	30	-	240
สำนักงานสหกรณ์จังหวัด	30	1	16	2	24	27	122	-	-	162	48	30	-	240
กระทรวงการคลัง														
สำนักงานคลังจังหวัด	50	1	16	2	24	47	212	-	-	252	75	50	-	380
สำนักงานสรรพากรจังหวัด	120	1	16	4	24	115	518	-	-	582	178	240	-	1,000
สำนักงานสรรพสามิตจังหวัด	30	1	16	2	24	27	122	-	-	162	48	60	-	280
สำนักงานราชทัณฑ์จังหวัด	20	1	16	2	24	17	77	-	-	177	43	20	-	170
กระทรวงกลาโหม														
สำนักงานสัสดีจังหวัด	20	1	16	24	24	17	77	-	-	117	43	20	-	170
กระทรวงพาณิชย์														
สำนักงานพาณิชย์จังหวัด	120	1	16	4	48	115	518	-	-	582	178	360	-	1,120
กระทรวงศึกษาธิการ														
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	50	1	16	2	24	47	212	-	-	252	78	100	100	882
สำนักงานประถมศึกษาจังหวัด	80	1	16	3	36	76	342	-	-	394	116	160	160	1,384
สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด	50	1	16	2	24	47	212	-	-	252	78	100	100	882




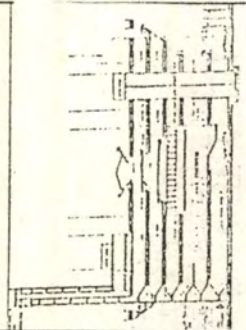
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 6 แสดงการใช้พื้นที่และอัตรากำลังของหน่วยงานที่อยู่ในอาคารศาลากลางจังหวัดมทร.ธ (ต่อ)


หน่วยงาน	อัตรากำลัง/พื้นที่ทำงาน								พื้นที่ทำงาน รวม (ตร.ม)	พื้นที่เก็บ ของ (ตร.ม)	พื้นที่เก็บ ที่ (ตร.ม)	ประชุม (ตร.ม)	รวม (ตร.ม)	
	อัตรา กำลัง (คน)	หัวหน้าส่วน		ผู้ช่วย		เจ้าหน้าที่ทั่วไป		เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการ						
		จำนวน (คน)	พื้นที่ (ตร.ม)	จำนวน (คน)	พื้นที่ (ตร.ม)	จำนวน (คน)	พื้นที่ (ตร.ม)	จำนวน (คน)						พื้นที่ (ตร.ม)
กระทรวงอุตสาหกรรม														
สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด	30	1	16	2	24	27	122	-	-	162	48	30	240	
สำนักงานทรัพย์สินกรรมจังหวัด	30	1	16	2	-	27	122	-	-	48	48	30	240	
สำนักงานอธิบดีกรม														
สำนักงานสถิติจังหวัด	10	1	16	1	12	8	36	-	-	64	21	10	95	
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด	10	1	16	1	12	8	36	-	-	64	21	10	95	
สำนักงานงบประมาณจังหวัด	10	1	16	1	12	8	36	-	-	64	21	10	95	
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	10	1	16	1	12	8	36	-	-	64	21	10	95	
สำนักงานสภาพัฒน์	10	1	16	1	12	8	36	-	-	64	21	10	95	
รวม	1,143													
ห้องอื่น ๆ														
ห้องปฏิบัติการจังหวัด													300	
ห้องประชุม 200 คน													400	
ห้องประชุม 50 คน 2 ห้อง													200	
ห้องประชุม 20 คน 4 ห้อง													160	
ห้องสุขา													570	
พื้นที่บริการ													4,150	
รวมพื้นที่อาคาร													1,600	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


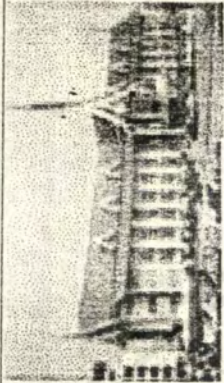
3.2 การศึกษาและวิเคราะห์อาคารตัวอย่าง

รายละเอียด	อาคารราชการ		อาคารศูนย์ราชการ	อาคารจากต่างประเทศ
	ที่ทำการกรมตุลาการ	อาคารสำนักงานและปฏิบัติกรกรมตุลาการ		
สถานที่ตั้ง	 บริเวณท่าเรือ กรุงเทพฯ เขตคลองเตย กรุงเทพฯ	 บริเวณท่าเรือ กรุงเทพฯ เขตคลองเตย กรุงเทพฯ	 ชอยอารีย์สัมพันธ์กรุงเทพฯ	 เมืองจูลอง ประเทศสิงคโปร์
องค์ประกอบ	-ศาลากลางเขต 3 -กองตวดยสินค้าน้ำ -กองสงวรวัตตร -กองแบบพิธี ทางอากาศ และไปรษณีย์ -แผนกตีราคา	-ส่วนสำนักงาน -ส่วนปฏิบัติการ	-ส่วนบริหาร -ส่วนบริการ	-ส่วนห้องประชุม -ส่วนภัตตาคาร -ส่วนบริการ -ส่วนสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

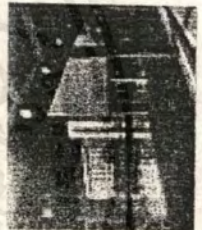
รายละเอียด	อาคารราชการ		กรมสรรพากร	อาคารศูนย์ราชการ	อาคารจากต่างประเทศ
<p>การจัดวางผัง</p> <p>1. ตั้งอยู่บริเวณท่าเรือเพื่อการอำนวยความสะดวก</p> <p>2. เป็นศูนย์กลางของการส่งสินค้าทั้งเข้าและออก เพื่อความปลอดภัยและประหยัดเวลา</p> <p>3. วางตัวอาคารให้หลบแดดไม่โดนบ่าย และเพื่อการรับลมได้ดี</p> 	<p>อาคารสำนักงานและปฏิบัติการกรมศุลกากร</p> <p>1. ลักษณะการวางให้ขนาด กับตัวอาคารที่ทำการกรมศุลกากร ขัดขวางตามแนวยาวขนาดที่ถนนด้านหน้าอาคาร เพื่อเป็นประโยชน์ในการมองที่วอล์กเกอร์ บริเวณแม่น้ำเจ้าพระยาและบริเวณอาคารรอบด้าน</p>	<p>กรมสรรพากร</p> <p>1. การคำนึงถึงสภาพแวดล้อม โดยใช้บึงน้ำให้เป็นสวนน้ำ และให้ความร่มรื่น ความสงบของกลุ่มอาคารกระจายโดยล้อมบึงน้ำ และใช้ทางเดินเชื่อมรูปวงกลมรอบบึงเชื่อมอาคารต่างๆ ไปด้วยกัน</p> <p>2. จัดสวนของถนนอยู่บริเวณรอบนอกลักษณะวงกลม เพื่อสะดวกต่อการรับ-ส่ง และกำหนดทางเข้า-ออกหลักเพียงทางเดียว บริเวณรอบนอก ลักษณะวงกลม เพื่อสะดวกต่อการรับ-ส่งและกำหนดทางเข้า-ออกหลักเพียงทางเดียว</p> <p>3. กำหนดให้อาคารสำนักงาน</p>	<p>ศูนย์ราชการ จ.นนทบุรี</p> <p>1. มีลักษณะการวางตามประโยชน์ใช้สอยอาคารกลมกลืนกันกับกลุ่มอาคารในบริเวณศูนย์ราชการ</p> <p>2. วางตามลักษณะงานหลักของหน่วยงานที่ป็นงานบริหาร กับงานบริการแยกเป็นสัดส่วนไม่ปะปนกัน</p> <p>3. จัดพื้นที่จอดรถอยู่ทางด้านทิศตะวันออก และทางเข้า-ออกทางเดียวด้านทิศตะวันตก</p> <p>4. มีการจัดเนื้อที่เพื่อใช้เป็นสถานที่จัดงานราชนาพพิธี ต่าง ๆ และเป็นที่พักผ่อนหย่อนใจ</p>	<p>SINGAPORE'S JURONG TOWN HALL</p> <p>1. ตัวอาคารที่ทำการวางอยู่กลางเนื้อที่ มีด้านหนึ่งเป็นเนินเขา ตัวอาคารวางตามแนวนอกจากทิศตะวันตกเฉียงเหนือไปทิศตะวันออกเฉียงใต้ เพื่อประโยชน์ในการมองเห็นที่วอล์กเกอร์โดยรอบ</p> <p>2. จัดถนนสายหลักเข้าสู่อาคารทางทิศตะวันออก โดยมีถนนวงแหวนเข้าสู่อาคารได้ 2 ระดับวางอยู่ด้านเชื่อมต่อโดยรอบอาคาร</p>	

เอกสารนี้เป็นการสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่วารณใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้




รายละเอียด	อาคารราชการ			อาคารศูนย์ราชการ	อาคารจากต่างประเทศ
	ที่ทำการกรมศุลกากร	อาคารสำนักงานและปฏิบัติการกรมศุลกากร	กรมสรรพากร		
			อยู่ด้านหน้าเพื่อสะดวกในการติดต่อส่วนอาคารที่พักอละสัมมนาจัดไว้ด้านหลังพร้อมจัดวางอาคารที่จอดรถไว้ใกล้เพื่อสะดวกในการใช้อาคาร		SINGAPORE'S JURONG TOWN HALL
แนวความคิดในการออกแบบ	ออกแบบให้มีทรวดทรงทางสถาปัตยกรรมแบบไทยลักษณะคล้ายปีกนกชนิดหนึ่ง ซึ่งเป็นตรงของกรมศุลกากร	ต้องการให้มีลักษณะอาคารคล้ายอาคารสำนักงาน โดยใช้เฟอร์นิเจอร์หรือวัสดุที่เป็นสำนักงานโดยแท้จริง	เป็นอาคารสำนักงานที่ทันสมัยและประหยัดพลังงานมีประสิทธิภาพในการใช้สอย และความสามารถรองรับเป็น INTELLIGENT BUILDING ได้ในราคาที่ยอดคดคล้องกับงบประมาณ รวมถึงมีสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมบรรยากาศการทำงานที่ดี และสร้างภาพพจน์ที่ดีให้กับผู้มาติดต่อ	ออกแบบให้อาคารมีลักษณะเอกลักษณ์ทางศิลปะและสถาปัตยกรรมประจำท้องถิ่นภาคกลางเพื่อเป็นสัญลักษณ์ของบ้านเมืองเป็นทรงไทยเจดีย์มุข 3 ชั้น เน้นตัวอาคารให้อยู่ของเมืองได้ และเนื้อที่ใช้งานสามารถปรับได้หลายแบบ	ออกแบบให้อาคารมีลักษณะที่สมารถใช้งานได้เป็นอย่างดีได้มีการเปลี่ยนแปลงและขยายขยายได้ เนื้อที่ใช้งานสามารถปรับได้หลายแบบ และเพื่อรองรับการขยายตัวไปในแนวขนานทั้ง 2 ข้างตามด้านยาว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ในกิจการศึกษานั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รายละเอียด	อาคารราชการ			อาคารศูนย์ราชการ	อาคารจากต่างประเทศ	
	ที่ทำการกรมศุลกากร	อาคารสำนักงานและปฏิบัติการกรมศุลกากร	กรมสรรพากร			
พื้นที่ใช้สอย	พื้นที่อาคาร 15,000 ตารางเมตร	พื้นที่อาคาร 22,000 ตารางเมตร	พื้นที่อาคาร 97,527 ตารางเมตร	พื้นที่อาคาร 15,000 ตารางเมตร	พื้นที่อาคาร 70,000 ตารางเมตร	
ลักษณะอาคาร	1. ชั้นที่ 1 จัดเป็นแผนกที่มีการติดต่อประจำจัดให้สายงานเรียงลำดับตามการบริการไปจนถึงเสร็จสิ้นพิธีการประกอบด้วย -ห้องโถง -กองตรวจสินค้า -กองสารวัตร กองพิธีการทางอากาศและไปรษณีย์ -แผนกอัตราค่า -แผนกขนส่งศุลกากร -กองเก็บเอกสาร	เป็นอาคารสำนักงานสูง 15 ชั้น 1. ชั้นที่ 1-5 เป็นส่วนสำนักงานมีลักษณะเดียวกันทั้งหมด 2. ชั้นที่ 6-9 ใช้เก็บตู้เอกสารทางศุลกากร เพราะเอกสารต่างๆ ต้องนำมาใช้เสมอ 3. ชั้นที่ 10-14 เป็นส่วนสำนักงาน 4. ชั้นที่ 15 เป็นหอประชุมขนาดใหญ่ และห้องบรรยายรวมการใช้สอยส่วนต่างๆ มีการเปิดโล่ง	1. เป็นอาคารสำนักงานสูง 28 ชั้น 2. เป็นอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์สูง 7 ชั้น 3. เป็นอาคารบริการและจุดรถสูง 8 ชั้น	เป็นอาคารสำนักงานทรงไทย จตุรมุขสูง 3 ชั้น มีหน่วยงานราชการ 18 หน่วยงาน 1. ชั้นที่ 1 มีโถงอเนกประสงค์ตรงกลางด้านซ้ายประกอบด้วยหน่วยงานที่มีการติดต่อประจำคือ -สำนักโยธาธิการจังหวัด -คลังจังหวัด -ทรัพยากรธรณีจังหวัด ด้านขวาประกอบด้วย -สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด	เป็นอาคารสองตึกขนานกันสูง 5 ชั้น และมี PENTHOUSE ส่องหนึ่งโดยใช้สอยดังนี้ 1. ชั้นที่ 1 เป็นโถงอเนกประสงค์ -ห้องประชุมเล็ก 2 ห้อง -ห้องประชุมใหญ่ -ภัตตาคาร -ห้องแสดงปาฐกถา 2. ชั้นใต้ดินเป็นส่วนบริการ	SINGAPORE'S JURONG TOWN HALL



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียด	อาคารราชการ		อาคารศูนย์ราชการ	อาคารจากต่างประเทศ
<p>ที่ทำการกรมศุลกากร</p> <p>2. ชั้นที่ 2 จัดเป็นส่วนที่มีการติดต่อกับเป็นครั้งคราวประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> -แผนกพิทักษ์ตรา -แผนกพิธีการ -แผนกคดี <p>-สำนักงานเลขานุการกรม</p> <ul style="list-style-type: none"> -ห้องรองอธิบดี -ห้องพิมพ์ราชการลับ 	<p>อาคารสำนักงานและปฏิบัติการกรมศุลกากร</p>  	<p>กรมสรรพากร</p>	<p>ศูนย์ราชการ จ. นนทบุรี</p> <p>ด้านขวาประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด - ฝ่ายแผนและโครงการ - ประชาสงเคราะห์จังหวัด - สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน - แรงงานและสวัสดิการสังคม <p>และทางด้านหลังสามารถทะลุไปยังโรงพยาบาลได้</p> <p>2. ชั้นที่ 2 ประกอบด้วยห้องทำงาน เพื่อดูแลลูกค้าอย่างต่อเนื่อง</p> <p>สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎ</p> 	<p>SINGAPORES JURONG TOWN HALL</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริเวณพักผ่อนโมเดิร์นพนักงาน - ห้องเครื่องต่าง ๆ 3. ชั้นที่ 2 จัดไว้สำหรับการขยายตัวของที่ทำการ โดยระยะแรกให้เอกชนหรือองค์กรอื่น ๆ เข้าเช่า 4. ชั้นที่ 3 จัดเป็นที่ทำการเทศบาล 5. ชั้นที่ 4 จัดเป็น - ที่ทำการสภาเมือง - ห้องรับรองแขกเมือง 6. ชั้น PENTHOUSE จัดเป็นส่วน - เลาจน์ LOUNGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียด	อาคารราชการ		กรมสรรพากร	อาคารศูนย์ราชการ	อาคารจากต่างประเทศ
	ที่ทำการกรมศุลกากร	อาคารสำนักงานและปฏิบัติการกรมศุลกากร			
				<p>ศูนย์ราชการ จ.นนทบุรี</p> <ul style="list-style-type: none"> -ห้องรองผู้ว่าราชการ -ปลัดจังหวัด -ผู้ตรวจราชการที่ทำการปกครอง ครอง -เสมียนตรา -สรรพสามิตจังหวัด -สัสดีจังหวัดด้านขวาประกอบด้วย -ห้องผู้ว่าราชการ -ห้องรองผู้ว่าฯ -สำนักงานจังหวัด -ห้องรับประทานอาหาร <p>เพื่อนักท่องเที่ยวและประชาชนใช้เป็นสถานที่ชมวิทัศน์รอบ ๆ ได้</p>	<p>SINGAPORE'S JURONG TOWN HALL</p> <ul style="list-style-type: none"> -ห้องรับประทานอาหาร <p>เพื่อนักท่องเที่ยวและประชาชนใช้เป็นสถานที่ชมวิทัศน์รอบ ๆ ได้</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียด	อาคารราชการ			อาคารจากต่างประเทศ
	ที่ทำการกรมศุลกากร	อาคารสำนักงานและปฏิบัติการกรมศุลกากร	กรมสรรพากร	
			อาคารศูนย์ราชการ ศูนย์ราชการ จ.นนทบุรี -สี่อสารจังหวัด -ห้องประชุมเล็ก 3. ชั้นที่ 3 มีห้องประชุมใหญ่ บริเวณโถงส่วนกลางปีกด้าน ซ้ายประกอบด้วย -สำนักงานสหกรณ์จังหวัด -พัฒนาชุมชนจังหวัด -ป่าไม้จังหวัด -ราชทัณฑ์จังหวัด ด้านขวาประกอบด้วย -ประถมนศึกษาจังหวัด -ศึกษาธิการจังหวัด -สามัญศึกษาจังหวัด -สถิติจังหวัดส่วนหน่วย	SINGAPORE'S JURONG TOWN HALL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียด	อาคารราชการ		อาคารศูนย์ราชการ	อาคารจากต่างประเทศ
	ที่ทำการกรมศุลกากร	อาคารสำนักงานและปฏิบัติการกรมศุลกากร.		
โครงสร้าง	-อาคาร ค.ส.ล. -ฐานรากแผ่น -ผนังคอนกรีต 2 ชั้น -พื้นคอนกรีตหล่ออยู่ กระเบื้อง	-อาคาร ค.ส.ล. -ใช้ระบบเสาและคาน -ฐานรากเสาเข็ม 256 ต้น -พื้นสำเร็จรูป -ผนังและวัสดุใช้ตามข้อ กำหนดมาตรฐานอาคาร	-อาคาร ค.ส.ล. -ใช้ระบบ POSTENTION -ฐานรากเสาเข็ม -ผนัง CURTIAN WALL -กระจก REFLECTIVE GLASS -ฝ้าเพดาน ACOUSTIC BOARD	SINGAPORE'S JURONG TOWN HALL -อาคาร ค.ส.ล. -ระบบเสา-คาน เสววาง ตาม GRID MODULES ขนาด 3.60 ม. และ 7.20 เมตร.
ข้อดี	1.อุปกรณ์ ที่มีราคา เพราะว่าช่วงนั้นยังไม่มี ข้อกำหนดบังคับรูปแบบ แบบอาคารที่ชัดเจน 2.รูปแบบทาง สถาปัตยกรรม เน้นเอก ลักษณะไทยได้ดี มีความ เด่นชัดและสง่างาม	1.การใช้เฟอร์นิเจอร์ ใน สำนักงานซึ่งมีลักษณะปรับ เปลี่ยนเคลื่อนย้ายได้ง่าย 2. มีการจัดห้องเตรียม อาหารให้กับทุกชั้นเพื่อ บริการแก่เจ้าหน้าที่ใน สำนักงานและผู้มาติดต่อได้ เป็นอย่างดี	1.การนำเอาเอกลักษณ์ประจำ ท้องถิ่นมาใช้คือกระเบื้องแรงสูง 2. การจัดวางผังของตัวกลุ่ม อาคารถูกต้องตามหลัก 3. มีการจัดเตรียมพื้นที่เพื่อการ ขยายตัวในอนาคตสามารถปรับ ปรุงเปลี่ยนแปลงได้หลายรูปแบบ	1. ประโยชน์ใช้สอยสอด คล้องกับรูปร่างอาคาร 2. ระบบโครงสร้างที่ง่าย ๆ ของระบบเสา-คาน แต่มีรูป ร่างตัวอาคารที่โดดเด่น เป็นสัญลักษณ์ของเมือง และสามารถขยายได้ 3. เนื้อที่ใช้งานสามารถปรับ ได้หลายแบบ

รายละเอียด	อาคารราชการ			อาคารศูนย์ราชการ	อาคารจากต่างประเทศ
	ที่ทำการกรมศุลกากร	อาคารสำนักงานและปฏิบัติการกรมศุลกากร	กรมสรรพากร		
ข้อเสีย	1. อาคารหรือพื้นที่จอดรถไม่ได้มีการออกแบบไว้จริงเป็นปัญหาสำคัญสำหรับผู้มาติดต่อหรือเจ้าหน้าที่พนักงาน และโรงอาหาร ยังไม่เหมาะสมและไม่เพียงพอ ความต้องการ	1. เนื่องจากข้อจำกัดมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการราชการเป็นต้นฉบับจัดทำให้อาคารที่ลักษณะธรรมดาไม่สามารถใช้วัสดุหรือรูปแบบที่แตกต่างทางด้านสถาปัตยกรรม 2. รูปแบบสถาปัตยกรรมไม่เหมาะสมและไม่สอดคล้องกับอาคารเดิม	1. การจัดที่จอดรถและห้องนำไม่เพียงพอ ไม่เพียงพอ ความต้องการ 2. การจัดเตรียมหน่วยบริการภายในศูนย์ราชการยังไม่ดี เช่น ที่ทำการไปรษณีย์ ตู้ ATM และโรงอาหารขนาดเล็กใหญ่	1. การนำเอาอาคารจordanไม่ใกล้กับอาคารที่พักและอาคารสัมมนาเพื่อความสะดวกในการใช้ฐานอาคารแต่มีปัญหาเรื่องเสียงก้อง และฝุ่นควันต่าง ๆ จากโรงยิมที่ได้	1. การจัดบริเวณที่เป็นส่วยบริการต่างๆ ควรอยู่แยกจากห้องเครื่องปรับอากาศไฟฟ้า ป้อนน้ำ เพราะเกิดปัญหาเสียงรบกวน

3.3 การศึกษาองค์ประกอบของอาคารอำนวยการกลาง และหอประชุมของศูนย์ราชการ จังหวัดนครราชสีมา

3.3.1 การศึกษาการจัดระเบียบงาน และหน้าที่ของกำรบริหารส่วนภูมิภาคของ กรมการ ปกครอง³

สำหรับการปกครองของประเทศไทย แบ่งออกเป็น 76 จังหวัด แต่ละจังหวัดแบ่ง เป็น อำเภอ จังหวัดหนึ่ง ๆ มีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นหัวหน้า ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารของ จังหวัด ควบคุมดูแลหน่วยการที่เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค ของกระทรวง ทบวง กรม ต่าง ๆ และควบคุมดูแลบริหารงานของที่ทำกรอำเภอต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดและอำเภอ ซึ่งเรียกกัน ว่าที่ทำกรปกครองจังหวัดและที่ทำกรปกครองอำเภอตามลำดับ ในฐานะที่เป็นตัวแทนของ กรมการปกครอง ที่ทำกรปกครองจังหวัดและที่ทำกรปกครองอำเภอ ย่อมมีหน้าที่บริหารงานตาม อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากกรมการปกครอง และรับมอบหมายนโยบาย คำสั่งของกรมถือ ปฏิบัติ

ที่ทำกรปกครองจังหวัด มีปลัดจังหวัดเป็นหัวหน้าปกครองและบริหารงานของที่ทำกรปก ครอง และควบคุมแนะนำการบริหารงานของอำเภอ ที่ทำกรปกครองจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรและงานทะเบียนอื่น ๆ ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากกรมการ ปกครอง จัดทำงบประมาณของตนเอง และควบคุมแนะนำการใช้จ่ายเงินของที่ทำกร ดำเนินการ ส่งเสริมความกินดีอยู่ดีของประชาชน พิจารณาโครงการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ของนายอำเภอ เกี่ยว กับเรื่องการบริหารงานและการปกครอง นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่ช่วยเหลือสุขาภิบาล และองค์การ บริหารส่วนตำบลที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัด ที่ทำกรปกครองจังหวัด แบ่งส่วนราชการออกเป็น 3 แผนก คือ⁴

1. แผนกจังหวัด
2. แผนกผู้ตรวจราชการส่วนท้องถิ่น
3. แผนกเสมียนตราจังหวัด

สำหรับระเบียบบริหารราชการแผ่นดินของประเทศไทย ขณะนี้ได้จัดเป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้ห

³ กมล ทองธรรมชาติ , การเมืองและการปกครองของไทย (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช , 2520).

⁴ ศักดิ์ ผาสุกนิรันดร์, การปกครองของไทย (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2530), หน้า 295 - 303.

4. แผนกจังหวัด
5. แผนกผู้ตรวจราชการส่วนท้องถิ่น
6. แผนกเสมียนตราจังหวัด

สำหรับระเบียบบริหารราชการแผ่นดินของประเทศไทย ขณะนี้ได้จัดเป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้⁵

1. ระเบียบบริหารราชการส่วนกลาง แบ่งส่วนราชการออกเป็นดังนี้

- 1.1 สำนักงานนายกรัฐมนตรี
- 1.2 กรมหรือทบวงการเมืองที่มีฐานะเทียบเท่ากรม

2. ระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค แบ่งส่วนราชการออกเป็นดังนี้

- 2.1 จังหวัด
- 2.2 อำเภอ

3. ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น แบ่งส่วนราชการออกเป็นดังนี้⁶

- 3.1 องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- 3.2 เทศบาล
- 3.3 สุขาภิบาล
- 3.4 องค์การบริหารส่วนตำบล

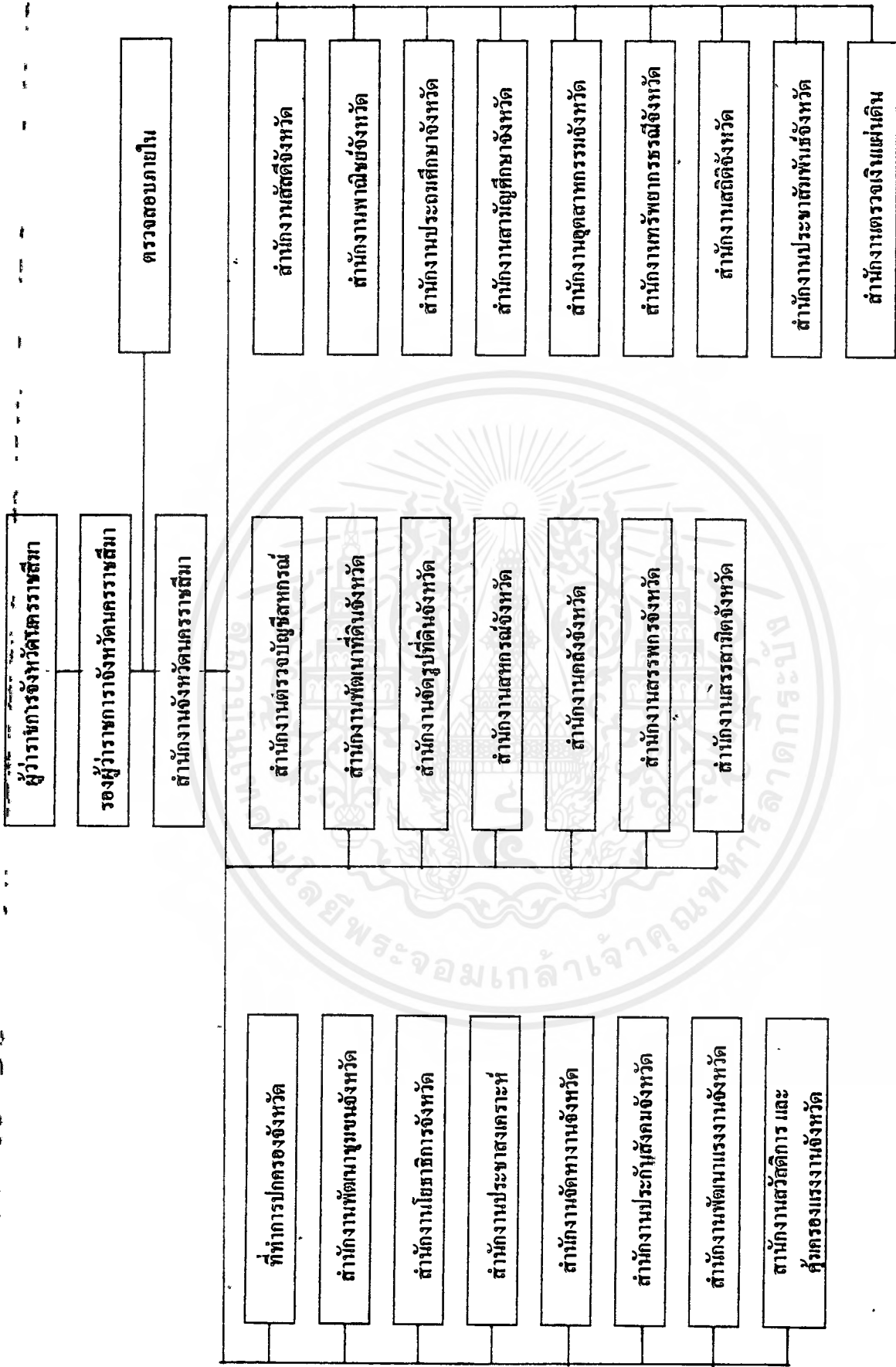
3.3.2 การศึกษาหน้าที่ความรับผิดชอบ, อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และแผนภูมิการบริหารงานของโครงการและหน่วยงานราชการต่าง ๆ⁷

1. การศึกษาแผนภูมิการบริหารงาน ของอาคารอำนวยการกลางศูนย์ราชการ นครราชสีมา

⁵ ประวิทย์ สีห์โสภณ, ผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว, สัมภาษณ์วันอังคารที่ 21 พ.ย. 2540.

⁶ สมเกียรติ วิริยะกุลพันธ์, สถาปนิกจังหวัดนครราชสีมา, สัมภาษณ์วันอังคารที่ 21 พ.ย. 2540.

⁷ รอยราช ชิตเดชะ, กองสถาปัตยกรรมกรมโยธาธิการ กระทรวงมหาดไทย, สัมภาษณ์วันที่ 17 พ.ย. 2540.



แผนภูมิที่ 1 แสดงการบริหารงานของอาคารอำนวยการกลางศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

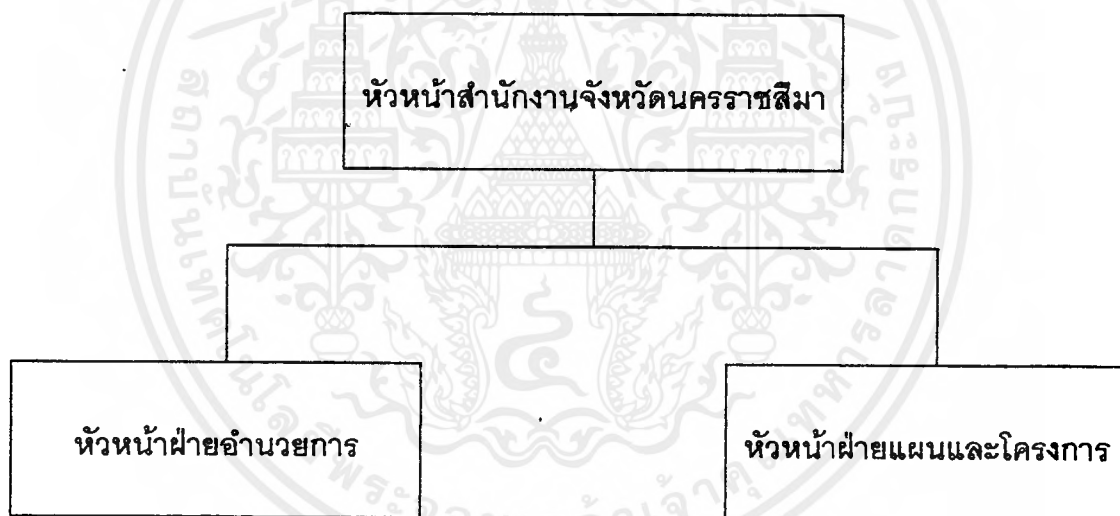
2. การศึกษา, หน้าที่ความรับผิดชอบ และแผนภูมิการบริหารงานของหน่วยราชการ ในอาคารศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา⁸

2.1 กระทรวงมหาดไทย

1.สำนักงานจังหวัดนครราชสีมา

หน้าที่รับผิดชอบ : สำนักงานจัดจังหวัดนครราชสีมา เป็นหน่วยงานบริหารราชการส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย มีหน้าที่ในการประสานงานของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในจังหวัดให้มีการดำเนินงานที่ประสานสอดคล้องกัน มีหน้าที่ในการเป็นผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดในการให้ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ มีหัวหน้าสำนักงานจังหวัด เป็นหัวหน้าบริการ รับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

แผนภูมิบริหารงาน :



แผนภูมิที่ 2 แสดงการบริหารงานของสำนักงานจังหวัดนครราชสีมา

ที่มา : สำนักการจังหวัดนครราชสีมา ศาลากลางชั่วคราวจังหวัดนครราชสีมา อาคารศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา

⁸ สำนักงานนโยบาย และแผนสิ่งแวดล้อม "โครงการจัดทำผังแม่บท, และแผนปฏิบัติการตามผังแม่บทในเมืองหลักภาคตะวันออกเฉียงเหนือ : นครราชสีมา", หน้า 10

2. ที่ทำการปกครองจังหวัดนครราชสีมา

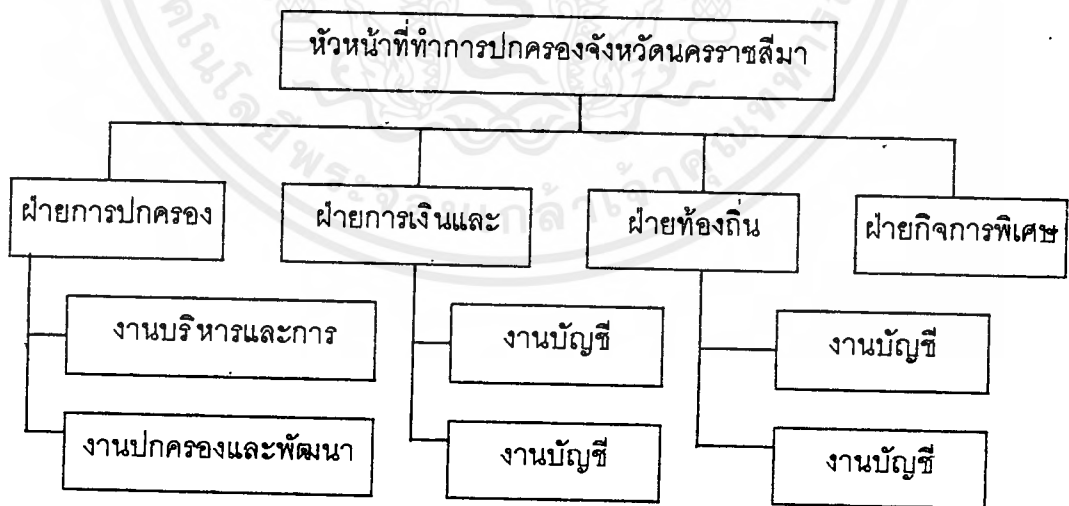
หน้าที่ความรับผิดชอบ : ที่ทำการปกครองจังหวัดนครราชสีมา เป็นส่วนราชการสังกัดกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย มีหน้าที่บริหารราชการทั้งที่เป็นเงินบริหารราชการส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น

งานบริหารราชการส่วนภูมิภาคคือ งานเกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่น การทะเบียน การปรับปรุงส่งเสริมอาชีพ และการบำรุงท้องถิ่น

งานบริหารส่วนท้องถิ่น เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัดควบคุมดูแลเทศบาลและสุขาภิบาล ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายและระเบียบแบบแผน และเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมี

ปลัดจังหวัด เป็นหัวหน้าและรับผิดชอบ ขึ้นโดยตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ตรวจราชการส่วนท้องถิ่น เป็นผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ควบคุมดูแลหน่วยงานราชการท้องถิ่น ในเขตจังหวัด

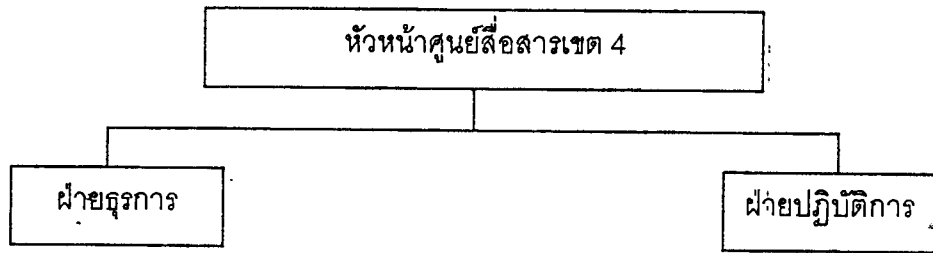
เจ้าจังหวัด ทำหน้าที่อัตรากำลัง วินัย และบริหารงานบุคคล
เสมียนตรา ทำหน้าที่ การบัญชี การเงิน
แผนภูมิบริหารงาน :



แผนภูมิที่ 3 แสดงการบริหารงานของที่ทำการปกครองจังหวัดนครราชสีมา

ที่มา : ที่ทำการปกครองจังหวัดนครราชสีมา อาคารศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา

3. ศูนย์สื่อสารเขต 4 จังหวัดนครราชสีมา

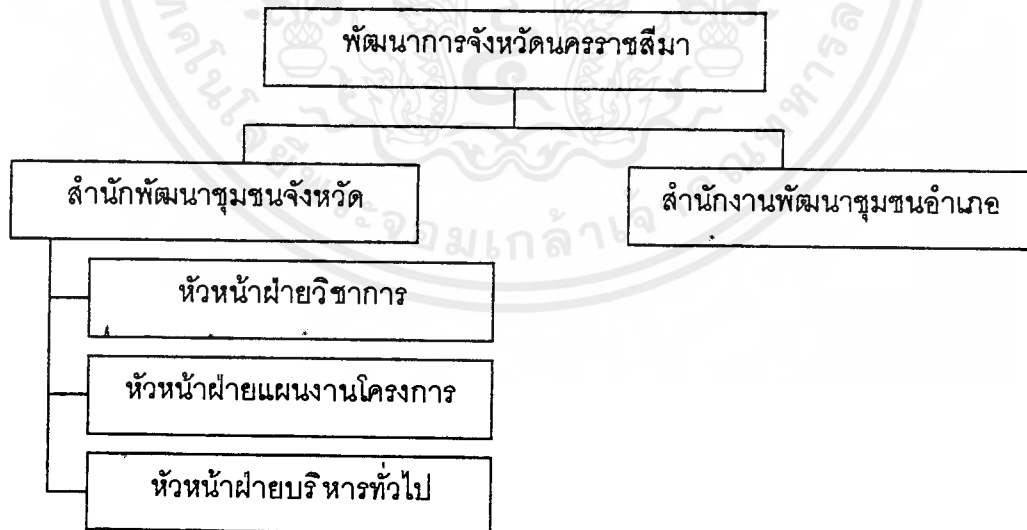


แผนภูมิที่ 4 แสดงการบริหารงานของศูนย์สื่อสารเขต 4 จังหวัดนครราชสีมา
ที่มา : อาคารศูนย์สื่อสารเขต 4

4. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนครราชสีมา

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนครราชสีมา เป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกรมพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย มีหน้าที่พัฒนาท้องถิ่น เช่น สร้างถนน บ่อน้ำ เขื่อนส่งน้ำบำรุงหมู่บ้าน พัฒนาอนามัยครอบครัว และส่งเสริมการกินดีอยู่ดีของประชาชน พัฒนาการจังหวัด เป็นหัวหน้าบริหารงาน และรับผิดชอบโดยตรงขึ้นต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

แผนภูมิการบริหารงาน :



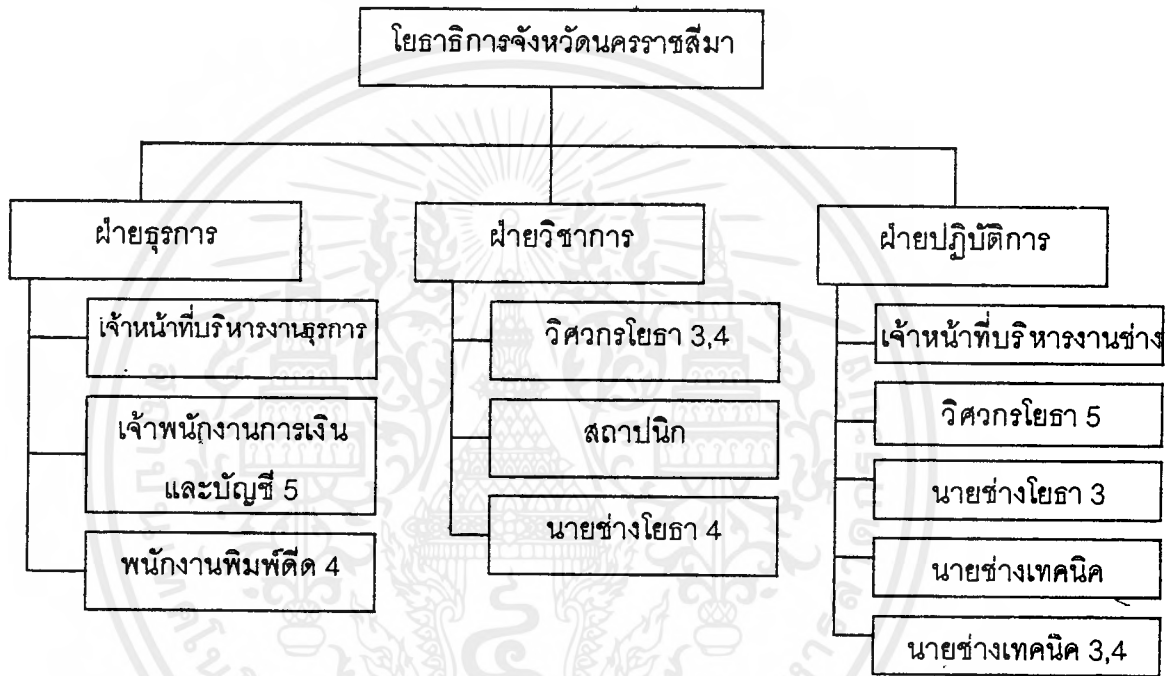
แผนภูมิที่ 5 แสดงการบริหารงานของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนครราชสีมา
ที่มา : สำนักงานพัฒนาชุมชนนครราชสีมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. สำนักงานโยธาธิการจังหวัดนครราชสีมา

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานโยธาธิการจังหวัด เป็นหน่วยสังกัดกรมโยธาธิการ กระทรวงมหาดไทย มีหน้าที่ในการควบคุมดูแล อนุญาต การก่อสร้างสิ่งต่าง ๆ ภายในจังหวัด ให้ถูกต้องตามแบบแผนและไม่ขัดต่อการกำหนดผังเมืองภายในจังหวัด โยธาธิการจังหวัด เป็นหัวหน้าและรับผิดชอบ ชั่วตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

แผนภูมิบริหารงาน :

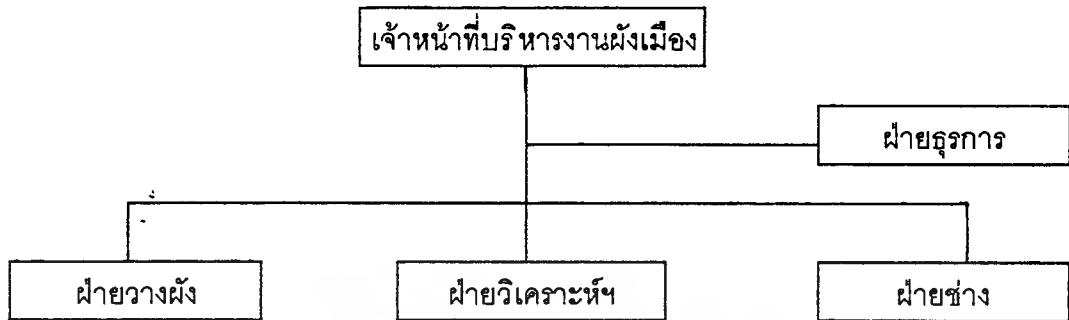


แผนภูมิที่ 6 แสดงการบริหารงานของสำนักงานโยธาธิการจังหวัดนครราชสีมา
ที่มา : สำนักงานโยธาธิการจังหวัดนครราชสีมา

6. สำนักงานผังเมืองจังหวัดนครราชสีมา

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานผังเมืองจังหวัด เป็นหน่วยงานสังกัดกรมการผังเมืองทุกระดับในจังหวัด ดูแลการใช้ที่ดินในการก่อสร้าง มีเจ้าหน้าที่บริหารงานผังเมืองรับผิดชอบและเป็นหัวหน้าชั้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

แผนภูมิการบริหารงาน :



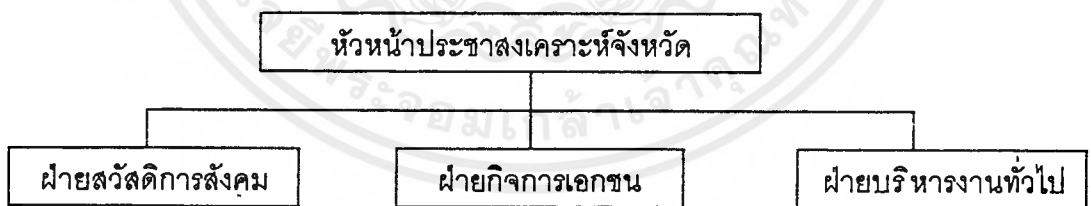
แผนภูมิที่ 7 แสดงการบริหารงานของสำนักงานผังเมืองจังหวัดนครราชสีมา
ที่มา : กรมการผังเมือง กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร

2.2 กระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม

1. สำนักงานประสาสงเคราะห์จังหวัดนครราชสีมา

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานประสาสงเคราะห์จังหวัดเป็นหน่วยงานสังกัดกรมประสาสงเคราะห์ กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ช่วยเหลือดูแลผู้ประสบอุบัติเหตุต่าง ๆ เช่น น้ำท่วม ไฟไหม้ เป็นต้น ทั้งยังให้ความช่วยเหลือแก่ผู้พิการทุพพลภาพอีกด้วย ประสาสงเคราะห์จังหวัด เป็นหัวหน้าและรับผิดชอบ ขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

แผนภูมิการบริหารงาน :



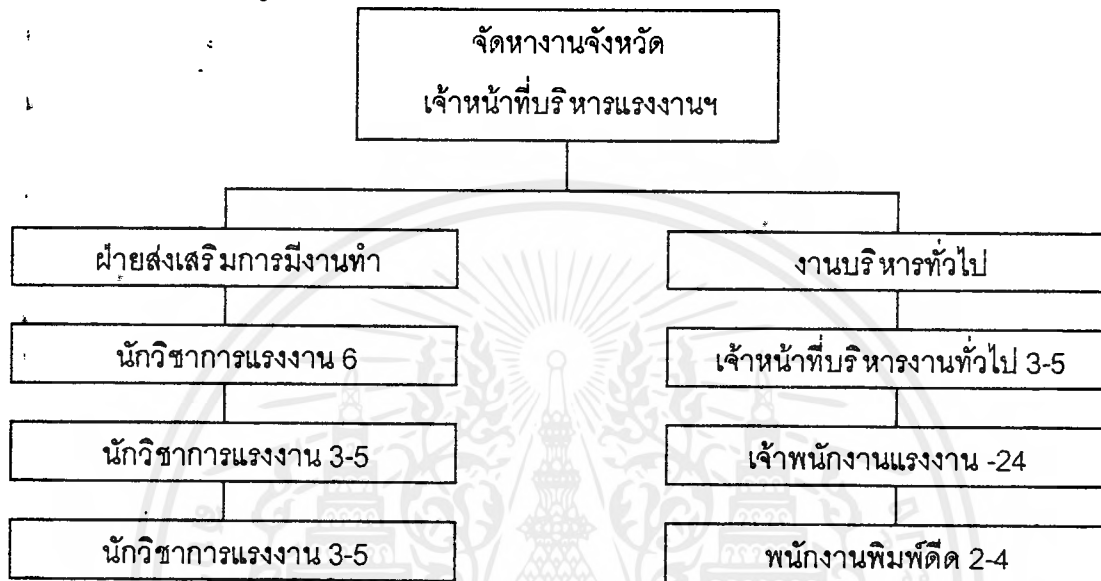
แผนภูมิที่ 8 แสดงการบริหารงานของสำนักงานประสาสงเคราะห์จังหวัดนครราชสีมา
ที่มา : สำนักงานประสาสงเคราะห์จังหวัดนครราชสีมา

2. สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครราชสีมา

หน้าที่รับผิดชอบ : สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครราชสีมาเป็นหน่วยงานสังกัดกรมแรงงาน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่จัดหางานให้แก่ประชาชนในวัยทำงาน และคุ้มครองคนหางานประเทศ ให้ค่าปรึกษาส่งเสริม และบริการแนะแนวทางการประกอบอาชีพ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้เหมาะสมกับความถนัดและความต้องการของตลาดแรงงาน ควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว เพื่อสงวนอาชีพและตำแหน่งให้คนไทย ควบคุมตรวจสอบการดำเนินการจัดส่งแรงงานไทยในต่างประเทศ จัดหางานจังหวัดเป็นหัวหน้าบริหารงาน และรับผิดชอบโดยตรงขึ้นต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

แผนภูมิบริหารงาน :



แผนภูมิที่ ๑ แสดงการบริหารงานของสำนักงานจัดหางานจังหวัดนครราชสีมา

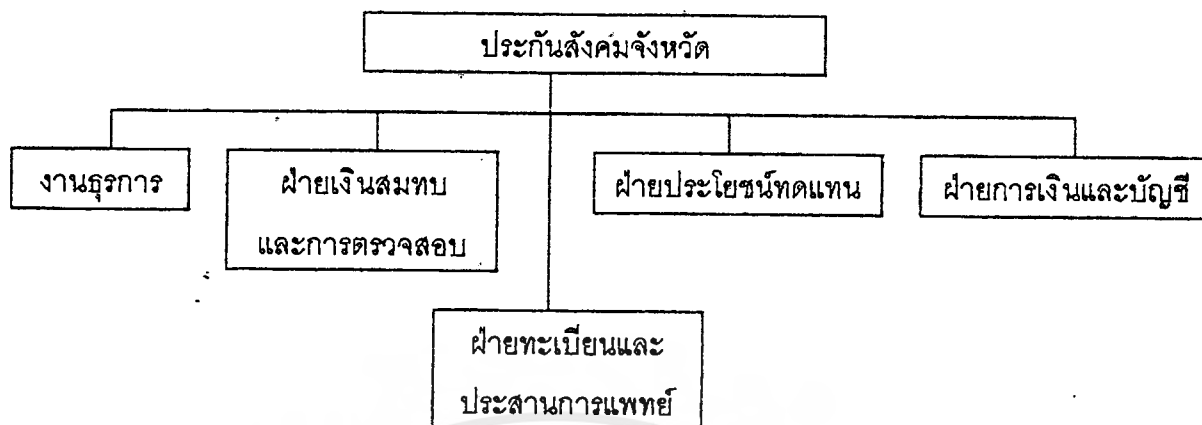
ที่มา : สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครราชสีมา

3.สำนักงานประกันสังคมจังหวัดนครราชสีมา

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานประกันสังคมจังหวัดนครราชสีมา กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 ในการให้ความคุ้มครองลูกจ้างผู้ประกันตน กรณีบาดเจ็บ เจ็บป่วยทุพพลภาพหรือตาย อันมิใช่เนื่องจากการทำงานกรณีคลอดบุตร ชราภาพ สงเคราะห์บุตร และว่างงาน และรับผิดชอบการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 ในการให้ความคุ้มครองลูกจ้างกรณีบาดเจ็บ พิการขาดตัว ทุพพลภาพหรือตาย อันเนื่องจากการทำงานหรือรักษาผลประโยชน์ให้นายจ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิบริหาร:



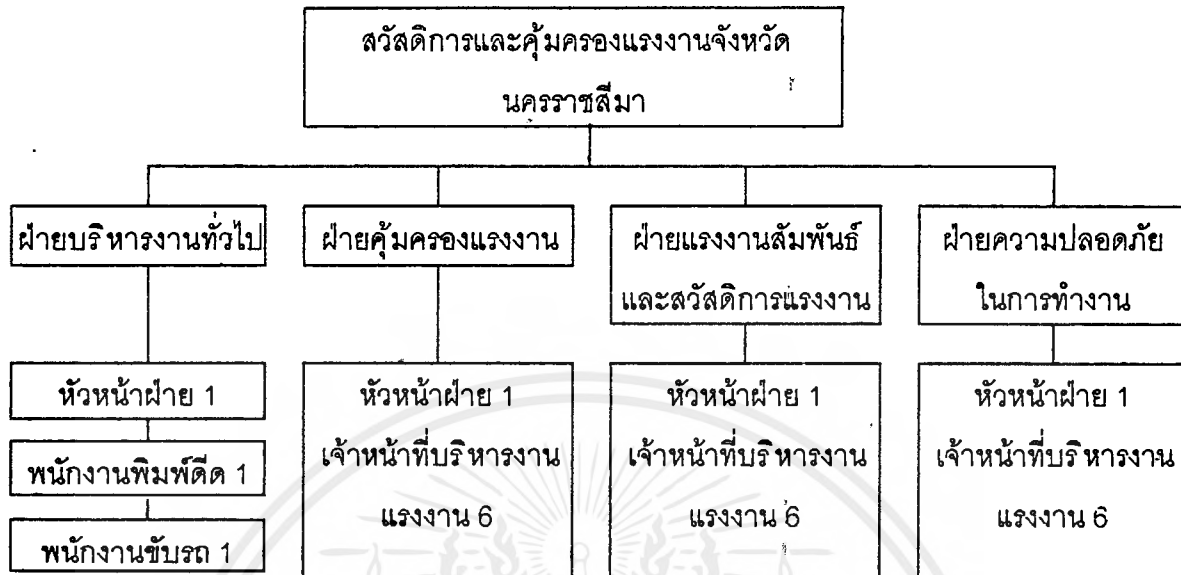
แผนภูมิที่ 10 แสดงการบริหารงานของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดนครราชสีมา
ที่มา : สำนักงานประกันสังคมจังหวัดนครราชสีมา

4.สำนักงานสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงานจังหวัด

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดนครราชสีมา สังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายคุ้มครองแรงงาน ควบคุมดูแล ดำเนินการให้คนงานได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมาย พิจารณาวินิจฉัยและยุติข้อร้องทุกข์ของคนงาน ส่งเสริมเสรีภาพในการรวมตัวเป็นองค์การด้านแรงงาน ดำเนินเกี่ยวกับ "การป้องกัน" และ "แก้ไข" ปัญหาความสงบด้านแรงงาน ตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงาน เสนอแนะการปรับปรุงและพัฒนาให้คำแนะนำ คำปรึกษาเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมในการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิการบริหารงาน :



แผนภูมิที่ 11 แสดงการบริหารงานของสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดนครราชสีมา

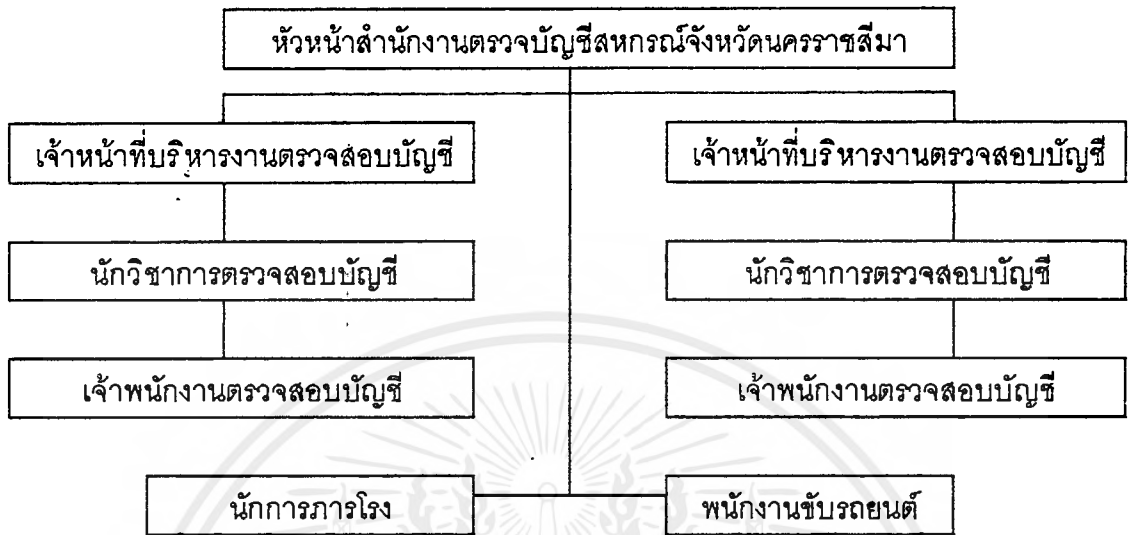
ที่มา : สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดนครราชสีมา

2.3 กระทรวงเกษตร และสหกรณ์

1.สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัดนครราชสีมา

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีหน้าที่ในการตรวจสอบบัญชีของสหกรณ์ ดูความถูกต้องและตรวจสอบรายละเอียดตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัดเป็นหัวหน้า บริหารงานและรับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

แผนภูมิบริหาร :



แผนภูมิที่ 12 แสดงการบริหารงานของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัดนครราชสีมา

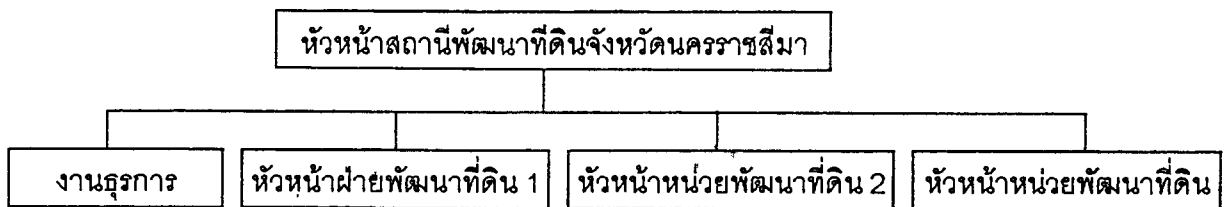
ที่มา : สำนักงานตรวจสอบบัญชีสหกรณ์จังหวัดนครราชสีมา

2.สำนักงานพัฒนาที่ดินจังหวัดนครราชสีมา

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานพัฒนาที่ดิน ลังกัตกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มีหน้าที่เป็นตัวแทนของกรมการพัฒนาที่ดินและสำนักงานพัฒนาที่ดิน เขต 2 ในภาคตะวันออก บริหารงานของสำนักงานพัฒนาที่ดิน และพื้นที่หน่วยที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณที่ได้รับ ตลอดจนให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนทางราชการ ทำการสำรวจวิเคราะห์วิจัยเพื่อจำแนกประเภทดิน กำหนดขีดดิน และจัดชั้นสมรรถนะของดิน อนุรักษ์ดินและน้ำ เพื่อป้องกันการเสื่อมโทรมของคุณภาพของดิน พัฒนาและปรับปรุงที่ดิน ที่เสื่อมโทรมและดินมีปัญหา เช่น ดินเปรี้ยว ฯลฯ พัฒนาที่ดินจังหวัดเป็นหัวหน้าบริหารงาน และรับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

แผนภูมิบริหาร:



แผนภูมิที่ 13 แสดงการบริหารงานของสำนักงานพัฒนาที่ดิน จังหวัดนครราชสีมา

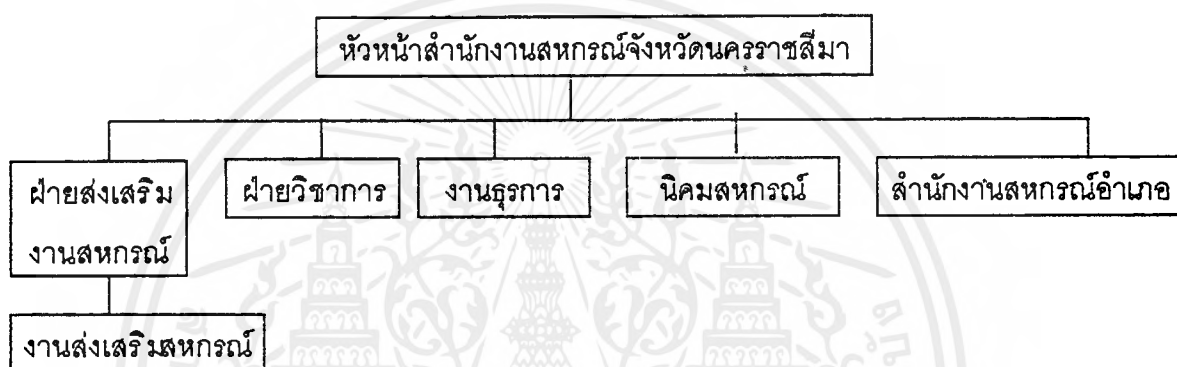
ที่มา : สำนักงานพัฒนาที่ดินจังหวัดนครราชสีมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เฉพาะในเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครราชสีมา

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานสหกรณ์จังหวัด สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการแนะนำ ดูแล ตรวจสอบส่งเสริมและพัฒนางานสหกรณ์ทุกประเภทในเขตท้องที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ คำสั่งนายทะเบียนและและปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย สหกรณ์จังหวัดเป็นหัวหน้า บริหารงานและรับผิดชอบซึ่งตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

แผนภูมิบริหาร :



แผนภูมิที่ 14 แสดงการบริหารงานของสำนักงานสหกรณ์ จังหวัดนครราชสีมา

ที่มา : สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครราชสีมา

2.4 กระทรวงการคลัง

1. สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานคลังจังหวัด เป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ขึ้นตรงและอยู่ในบังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้อำนวยการคลังเขต และกรมบัญชีกลางหน้าที่ทั่วไปในฐานะแม่บ้านผู้ควบคุมดูแลเกี่ยวกับกิจการเงินของรัฐบาล ในส่วนภูมิภาคแทนกรมบัญชีกลาง มีหน้าที่สำคัญจะต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้ คือ

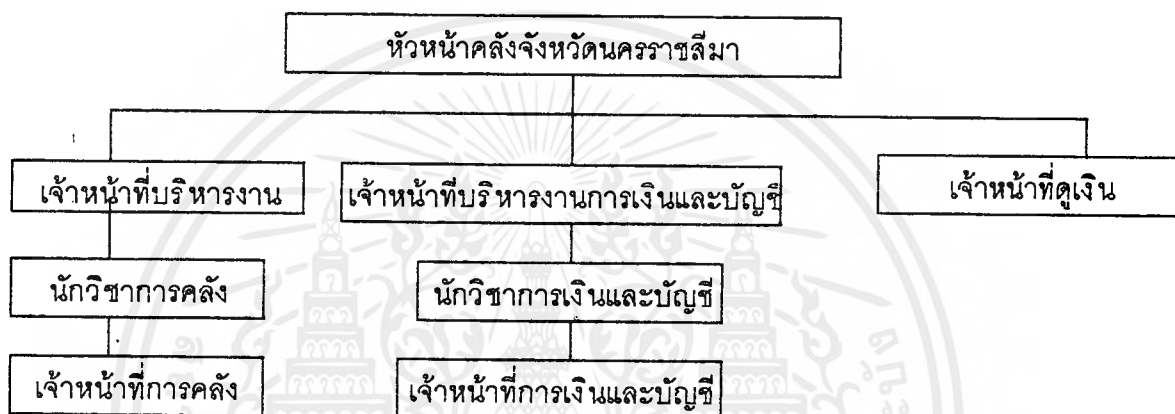
1. ทำการตรวจจ่ายเงินให้แผนกต่าง ๆ ไปตามฎีกาที่ตั้งเบิก
2. เก็บรักษาเงินแผ่นดินและสมบัติซึ่งทางราชการนำมาฝาก
3. เก็บรักษาและจำหน่ายแสตมป์ ฤชากร และอากรทะเบียนต่างด้าว
4. รับเงินที่เจ้าหน้าที่แผนกต่าง ๆ นำมาส่ง
5. ทำการจ่าย แลกเหรียญ ธนบัตร และเปรียบปลิกให้ประชาชน
6. นำเงินสงเคราะห์มารักษา และเบิกเงินไปสำรองจ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ทำบัญชีการรับ-จ่ายให้เป็นหลักฐาน เพื่อทำรายงานประจำเดือน ส่งผู้อำนวยการคลังเขตและกรมบัญชีกลาง

นอกจากนี้ยังเป็นตัวแทนแห่งประเทศไทย ทำการจำหน่ายพันธบัตรของรัฐบาล และมีหน้าที่ติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวกแก่ธนาคารพาณิชย์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในจังหวัด เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินและการโอนเงิน

แผนภูมิบริหารงาน :



แผนภูมิที่ 15 แสดงการบริหารงานของสำนักงานคลัง จังหวัดนครราชสีมา

ที่มา : สำนักงานคลังจังหวัดสระแก้ว ศาลากลางชั่วคราวจังหวัดนครราชสีมา

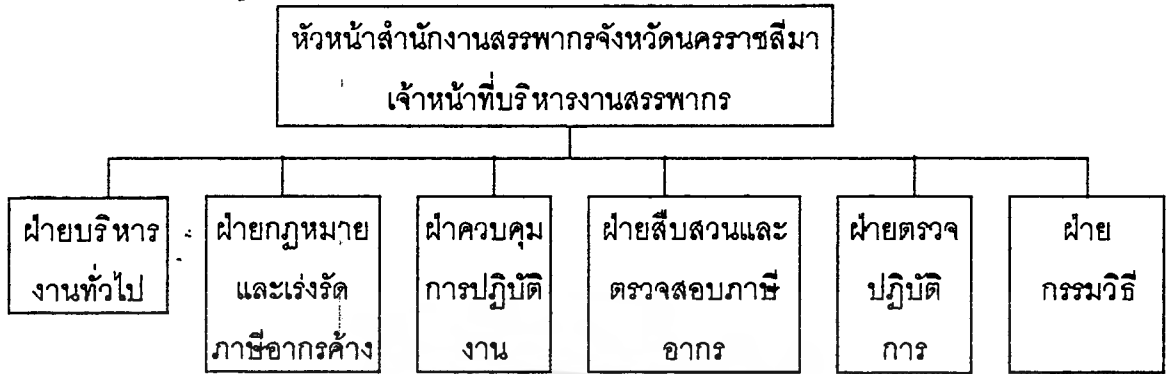
2. สำนักงานสรรพากรจังหวัดนครราชสีมา

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานสรรพากรจังหวัด เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกรมสรรพากร กระทรวงการคลัง มีสรรพากรเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ทำหน้าที่ช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัดในด้านบริหารงานและรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินภาษีอากร ตามพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลรัษฎากร พระราชบัญญัติรายได้เทศบาล พระราชบัญญัติรายได้สุขาภิบาล และพระราชกฤษฎีการายได้จังหวัด และการควบคุมการเร่งรัดจัดเก็บภาษีอากรค้าง การตรวจสอบภาษีอากร ควบคุมการเก็บรักษา นำส่งเงินผลประโยชน์รายได้ของแผ่นดิน นอกจากนี้ยังมีหน้าที่บริหารงานของทบวงกรมอื่น ๆ อีกคือ

1. การเงินของการไปรษณีย์อนุญาตอำเภอ ของกรมไปรษณีย์โทรเลข
2. การควบคุมการจัดประโยชน์ราชพัสดุของกรมธนารักษ์
3. การควบคุมดูแลที่จับสัตว์น้ำประเภทรักษาพืชพันธุ์ และที่จับสัตว์น้ำสาธารณะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิการบริหาร :

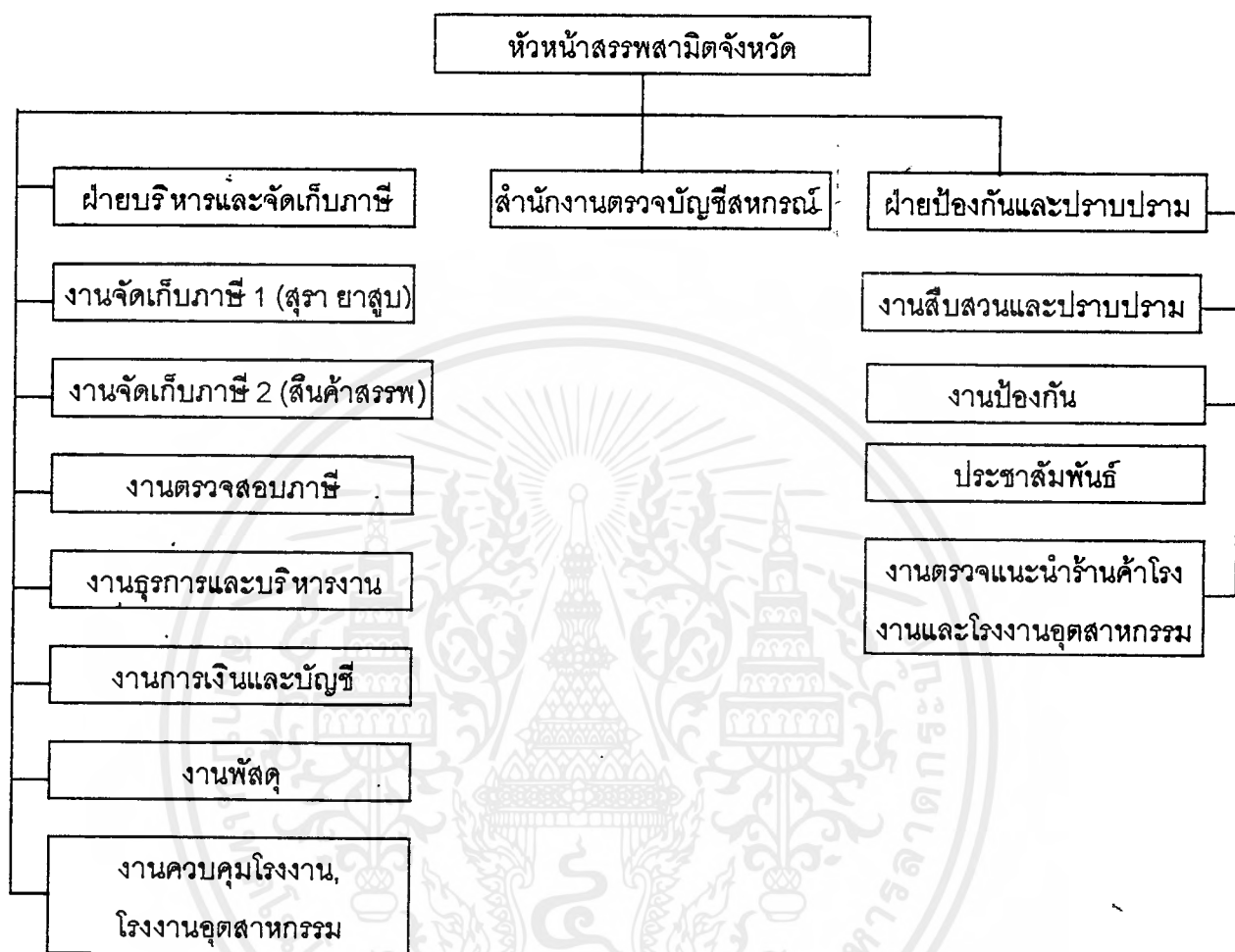


แผนภูมิที่ 16 แสดงการบริหารงานของสำนักงานสรรพากร จังหวัดนครราชสีมา
ที่มา : สำนักงานสรรพากรจังหวัดนครราชสีมา

3. สำนักงานสรรพาสमितจังหวัดนครราชสีมา

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานสรรพาสमितจังหวัด เป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกรมสรรพาสमित กระทรวงการคลัง มีอำนาจและหน้าที่ช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการและรับผิดชอบจัดเก็บภาษี และเงินรายได้จากการประกอบอุตสาหกรรมสินค้าภายในประเทศบางประเภท ตามพระราชบัญญัติยาสูบ ไฟ่ ยานัตถ์ ไม้ขีดไฟ เครื่องขีดไฟ เครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์ ซีเมนต์และปูน นอกจากนี้ยังมีหน้าที่จัดเก็บภาษีเงินได้ป้องกันปราบปรามจับกุมผู้ละเมิดต่อพระราชบัญญัติดังกล่าว และปราบปรามผู้กระทำผิดพระราชบัญญัติกัญชา พืชกระท่อม โดยมีสรรพาสमितจังหวัด เป็นหัวหน้าปฏิบัติรับผิดชอบโดยตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด มีเจ้าหน้าที่ชั้นรอง ๆ ลงไปเป็นผู้ช่วยเหลือตามสมควร

แผนภูมิการบริหารงาน :



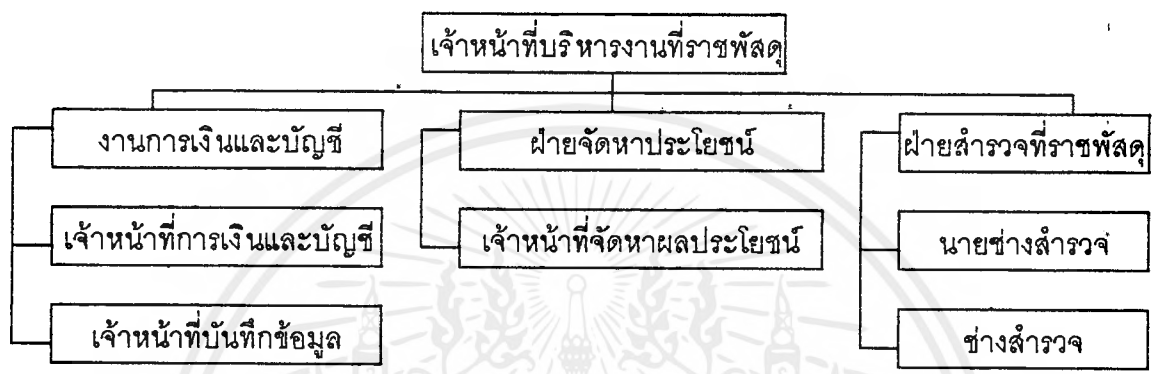
แผนภูมิที่ 17 แสดงการบริหารงานของสำนักงานสรรพสามิต จังหวัดนครราชสีมา
ที่มา : สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดนครราชสีมา

4. สำนักงานราชพัสดุจังหวัดนครราชสีมา

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานราชพัสดุสังกัดกระทรวงการคลังมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจตรวจสอบ รวบรวมที่ดินและอาคาร ซึ่งเป็นที่ราชพัสดุส่งขึ้นทะเบียน จัดทำ และเก็บรักษาทะเบียนแผนที่แสดงที่ตั้ง แผนที่แสดงอาณาเขตที่ราชพัสดุ และแผนที่อื่น เพื่อประโยชน์ในการควบคุมดูแลปกครอง บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ดำเนินการเพื่อให้ได้มาและเก็บรักษาหนังสือสำคัญสำหรับที่ราชพัสดุดำเนินการและควบคุมดูแลการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง จำหน่ายแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการ ในทะเบียนที่ราชพัสดุ ดำเนินการในเรื่องการบุกรุก ได้แย่งกรรมสิทธิ์ ละเมิด และดำเนินคดีเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ เป็นตัวแทนกระทรวงการเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คลังในการรับโอนกรรมสิทธิ์รับ-ส่งมอบที่ราชพัสดุ พิจารณาจัดที่ราชพัสดุให้ใช้ประโยชน์ในราชการ
รับคืน เรียกคืนที่ราชพัสดุ ควบคุมดูแลบำรุงรักษาศูนย์บ้านพักข้าราชการและอาคารอื่น ๆ ซึ่งเป็นที่
ราชพัสดุที่จัดให้เช่า พิจารณาจัดให้เช่าและจัดเก็บผลประโยชน์ เพื่อหารายได้เข้ารัฐและดำเนินการ
ในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

แผนภูมิบริหาร :



แผนภูมิที่ 18 แสดงการบริหารงานของสำนักงานราชพัสดุ จังหวัดนครราชสีมา
ที่มา : สำนักงานราชพัสดุจังหวัดนครราชสีมา

2.5 กระทรวงกลาโหม

1.สำนักงานสัสดีจังหวัดนครราชสีมา

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานสัสดีจังหวัด เป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค ส่วนหนึ่งของกระทรวงกลาโหม สังกัดกองทัพบก มีหน้าที่ช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัด บริหาร
งานในด้านเกี่ยวกับการทหาร ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร เช่น การเรียกและตรวจเลือก
ทหารกองเกิน ส่งเข้ากองประจำการ การเรียกพลเพื่อทดสอบความพร้อม การเรียกพบเพื่อฝึก
วิชาทหาร การระดมในขณะประเทศเข้าสู่สภาวะสงคราม การยกเว้น ผ่อนผันไม่ต้องเข้ารับราชการ
ทหาร กิจการที่เกี่ยวกับทะเบียนกองประจำการ และบัญชีกิจการที่เกี่ยวกับหนังสือสำคัญและ
ใบสำคัญการปลด การจำหน่ายและย้ายภูมิลำเนาทหาร การรวบรวมยอดทหารกองเกินและทหาร
กองหนุน ส่งต่อกองทัพบก และมีหน้าที่ควบคุมสัสดีอำเภอในด้านฝ่ายวิชาการให้ปฏิบัติงานในหน้าที่
ที่เป็นผู้ช่วยเหลือนายอำเภอประจำท้องที่ให้ถูกต้องตามกฎหมายข้อบังคับของกระทรวงกลาโหม โดยมี
สัสดีจังหวัดเป็นหัวหน้า บริหารงานและรับผิดชอบกับการปกครองบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้ว่า
ราชการจังหวัด

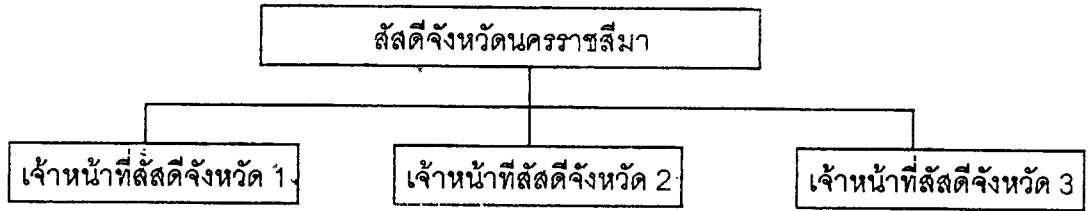
อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบัน : เป็นอัตรากำลังชั่วคราว (ราชการแทน) 3 อัตรา ดังนี้

- 1. สัสดีจังหวัด (ราชการแทน) 1 อัตรา
- 1. อัตรา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เจ้าหน้าที่สัสดีจังหวัด (ราชการแทน) 2 อัตรา

แผนภูมิการบริหารงาน :



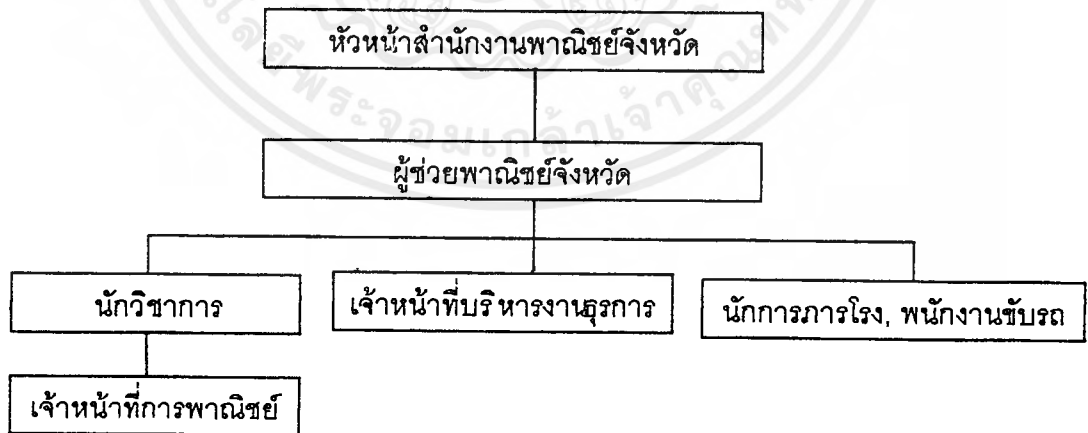
แผนภูมิที่ 19 แสดงการบริหารงานของสำนักงานสัสดี จังหวัดนครราชสีมา
ที่มา : สำนักงานสัสดีจังหวัดนครราชสีมา

2.6 กระทรวงพาณิชย์

1.สำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครราชสีมา

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานพาณิชย์จังหวัดเป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกระทรวงพาณิชย์ มีหน้าที่ควบคุมห้างหุ้นส่วนและบริษัทต่าง ๆ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พาณิชย์จังหวัดเป็นหัวหน้าบริหารงานและรับผิดชอบโดยตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

แผนภูมิบริหารงาน :

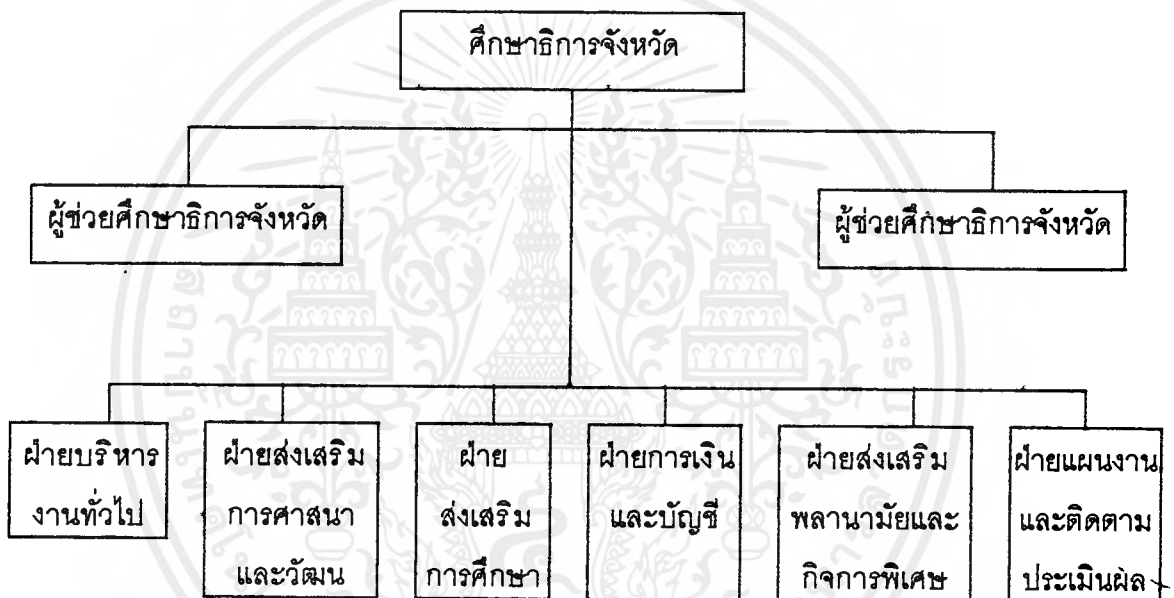


แผนภูมิที่ 20 แสดงการบริหารงานของสำนักงานพาณิชย์ จังหวัดนครราชสีมา
ที่มา : สำนักงานพาณิชย์ จังหวัดนครราชสีมา

2.7 กระทรวงศึกษาธิการ

1.สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่ช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการอยู่ในหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการ เฉพาะภายในเขตจังหวัดให้เป็นไปตามแผนการศึกษาแห่งชาติ กฎหมาย คำสั่งข้อบังคับ ระเบียบ คำแนะนำ คำชี้แจงให้เป็นไปตามแผนการศึกษาแห่งชาติ กฎหมาย คำสั่งข้อบังคับ ระเบียบ คำแนะนำ คำชี้แจง ประกาศ แถลงการณ์ และข่าวราชการตามนโยบายของรัฐบาล กับทั้งเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลงานทุกประเภท ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย



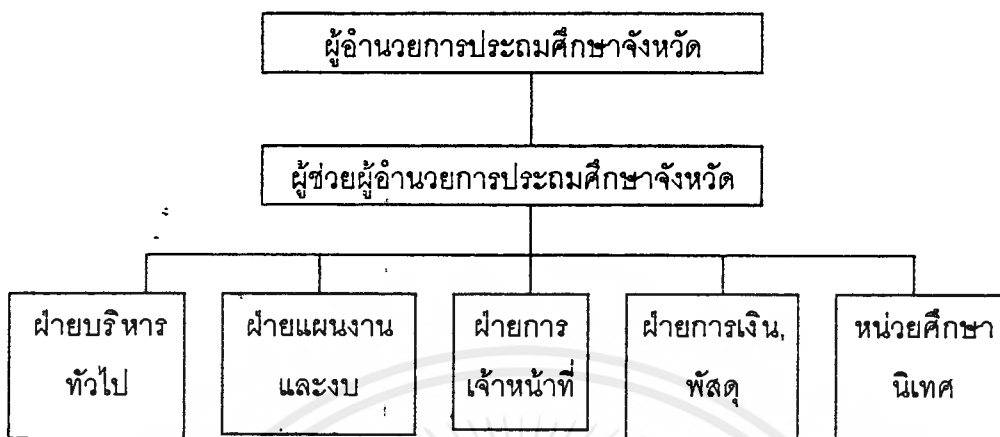
แผนภูมิที่ 21 แสดงการบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดนครราชสีมา
ที่มา : สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดนครราชสีมา

2.สำนักงานประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานประถมศึกษาจังหวัดเป็นหน่วยงานสังกัดการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ดูแลการศึกษาภาคบังคับ ตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ควบคุมการบริหารงานของโรงเรียนต่าง ๆ ที่ขึ้นต่อการประถมศึกษา มีผู้อำนวยการการประถมศึกษาเป็นหัวหน้าบริหารงานและรับผิดชอบขึ้นตรงต่อการประถมศึกษาแห่งชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิการบริหารงาน :



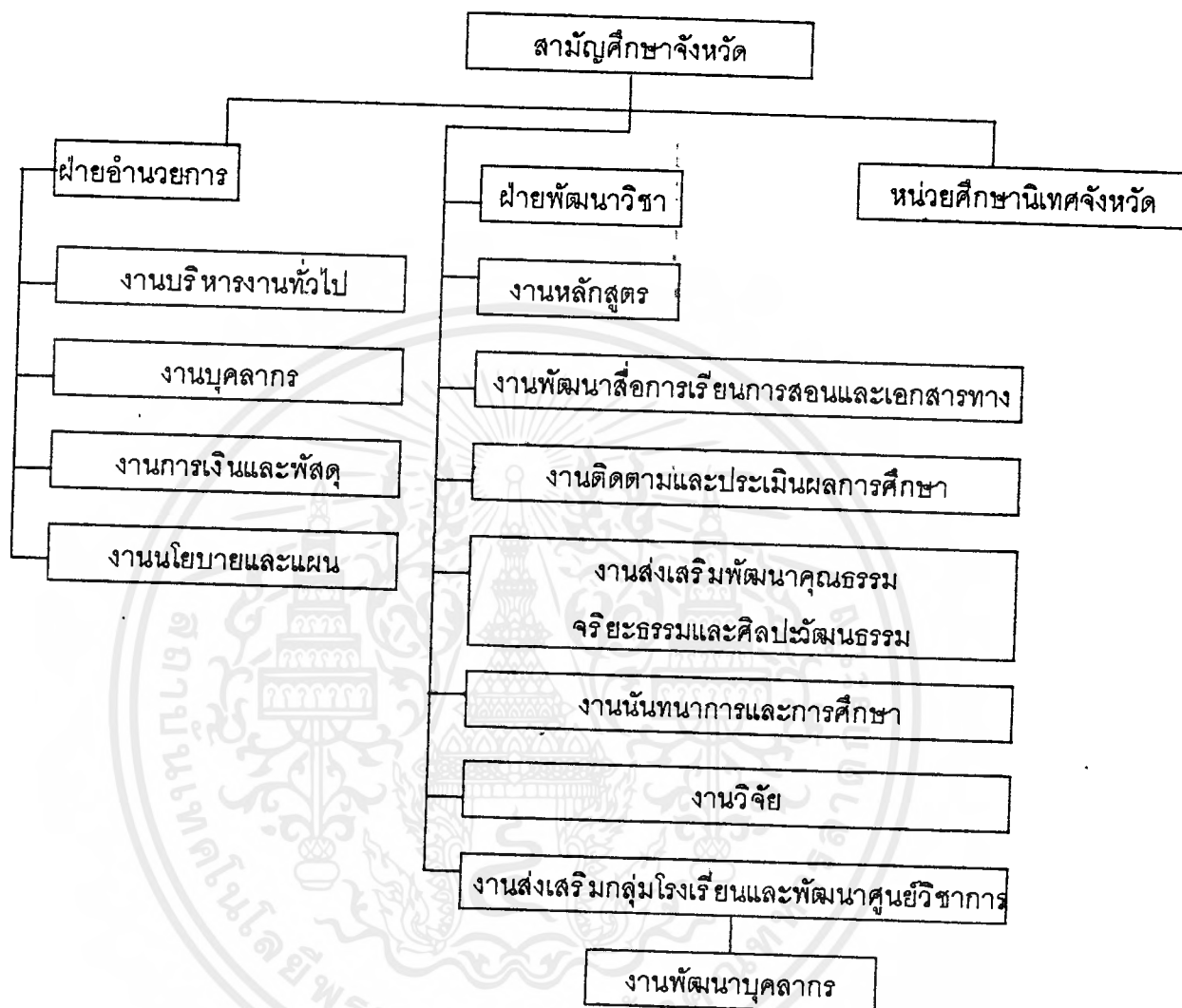
แผนภูมิที่ ๒๒ แสดงการบริหารงานของสำนักงานประถมศึกษา จังหวัดนครราชสีมา

ที่มา : สำนักงานประถมศึกษา จังหวัดนครราชสีมา

3. สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดนครราชสีมา

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานสามัญศึกษา เป็นหน่วยงานสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่คือ ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิบดีกรมสามัญศึกษา ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดี ปฏิบัติงานของจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรมสามัญศึกษาและประสานงานระหว่างสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กับกรมสามัญศึกษาและหน่วยงานอื่น

แผนภูมิการบริหาร :



แผนภูมิที่ 23 แสดงการบริหารงานของสำนักงานสํามัญศึกษา จังหวัดนครราชสีมา
ที่มา : สำนักงานสํามัญศึกษา จังหวัดนครราชสีมา

2.8 กระทรวงอุตสาหกรรม

1.สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดนครราชสีมา

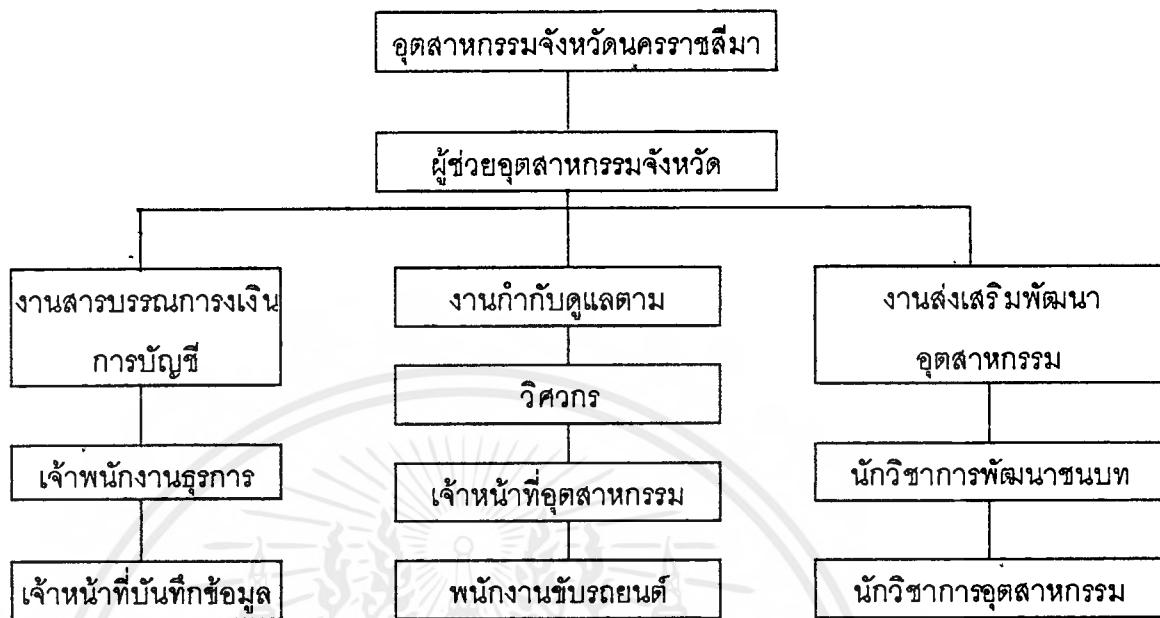
หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด เป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาคสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

1. ให้คำปรึกษาผู้ว่าราชการจังหวัด เกี่ยวกับการวางนโยบายและแผนพัฒนาส่งเสริมอุตสาหกรรมในเขตจังหวัด และการบริหารงานตามนโยบายและแผนงานนั้น ๆ อันจะเป็นการส่งเสริมให้ราษฎรมีงานทำ และพัฒนาเศรษฐกิจของจังหวัด รวมทั้งการพิจารณาหาทางแก้ไขปัญหาลังแวดล้อมที่เกี่ยวกับอุตสาหกรรมด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติโรงงาน พระราชบัญญัติจดทะเบียนเครื่องจักร พระราชบัญญัติวัตถุพิษ หรือพระราชบัญญัติอื่นใดซึ่งกระทรวงอุตสาหกรรมหรือกรมในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรมเป็นผู้รักษาการ หรือเป็นเจ้าพนักงานตามพระราชบัญญัติได้มอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน
3. ให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการแก่ผู้ประกอบการอุตสาหกรรม ทางด้านการลงทุน ด้านวิชาการ ด้านการจัดการ ด้านสถานที่ตั้งโรงงาน รวมทั้งด้านอื่น ๆ ซึ่งจะมีการเพิ่มผลผลิตให้สูงขึ้น กับช่วยให้ราษฎรมีงานทำเพิ่มขึ้น
4. จัดให้มีการฝึกอบรม การสัมมนาหรือการประชุมทางวิชาการตลอดจนการสาธิต เพื่อพัฒนา ส่งเสริมวิชาชีพอุตสาหกรรม หรือยกระดับฝีมือของผู้ประกอบการอันจะเป็นการช่วยให้ราษฎรในท้องถิ่นมีงานทำเป็นอาชีพมั่นคงถาวร และเพิ่มมากขึ้น
5. เป็นศูนย์บริการสถิติ ข้อมูล ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเศรษฐกิจอุตสาหกรรมของจังหวัด เช่น ผลิตผลการเกษตร ทรัพยากรธรรมชาติ สินค้าเข้า-ออก และสภาวะทางเศรษฐกิจและอุตสาหกรรม เพื่อบริการเอกเทศที่ต้องการจะนำไปประกอบการพิจารณาลงทุนอุตสาหกรรมใหม่ ๆ ขึ้นในจังหวัด หรือแก่หน่วยราชการต่าง ๆ ที่จะนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ
6. สำรวจ ติดตาม และประเมินผลโครงการ ปฏิบัติงานของกรมกองในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรมรวมทั้งผลของการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาส่งเสริมอุตสาหกรรมที่ดำเนินอยู่ในจังหวัด เพื่อรายงานจังหวัดและกระทรวงอุตสาหกรรมให้ทราบสภาพข้อเท็จจริงโดยให้ลัดชิด อันจะเป็นประโยชน์ในการนำไปวิเคราะห์ เพื่อการปรับปรุงกฎหมายระบบงาน หรือการปฏิบัติงานให้ก้าวหน้าต่อไป
7. เป็นตัวแทนของกระทรวงอุตสาหกรรมและกรมอื่น ๆ ในกระทรวงอุตสาหกรรมในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการต่าง ๆ ในจังหวัด
8. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่กิจการของกระทรวงอุตสาหกรรมและหน่วยงานราชการต่าง ๆ ของกระทรวงอุตสาหกรรม ให้ประชาชนได้ทราบโดยทั่วถึง โดยทางสื่อมวลชนหรือโดยการจัดให้มีนิทรรศการพัฒนาส่งเสริมอุตสาหกรรมขึ้น
9. ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่กระทรวงอุตสาหกรรม หรือกรมกองต่าง ๆ ในกระทรวงอุตสาหกรรม หรือตามที่จังหวัดจะขอความร่วมมือ
10. บริหารงานของสำนักงานในด้านธุรการ งบประมาณ การพัสดุ และงานการบุคคล เพื่อให้สำนักงานสามารถดำเนินงานให้บรรลุผลตามหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



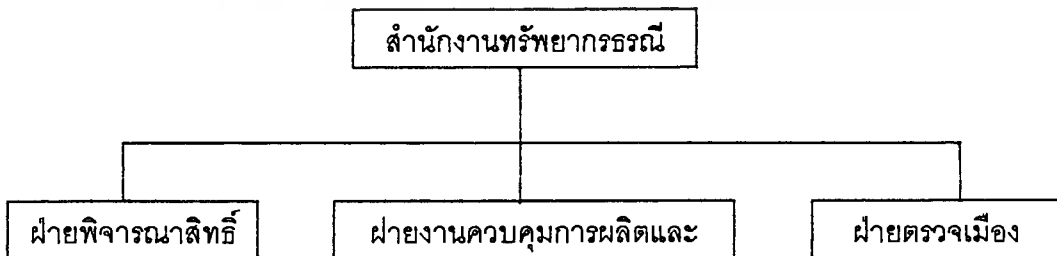
แผนภูมิที่24 แสดงการบริหารงานของสำนักงานอุตสาหกรรม จังหวัดนครราชสีมา

ที่มา : สำนักงานอุตสาหกรรม จังหวัดนครราชสีมา

2.สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดนครราชสีมา

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดเป็นส่วนราชการบริหาร ส่วนภูมิภาคสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม มีหน้าที่ สำรวจและพัฒนาแหล่งน้ำบาดาล ศึกษาและวิจัยทางอุทกธรณีวิทยา จัดระบบประปา จัดเก็บข้อมูลบ่อน้ำบาดาลของรัฐและเอกชนเพื่อเป็นศูนย์ ข้อมูลน้ำบาดาล, ส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรธรณี ให้สอดคล้องกับการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ฯลฯ หัวหน้าสำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดเป็นหัวหน้าและรับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

แผนภูมิการบริหารงาน :



แผนภูมิที่ 25 แสดงการบริหารงานของสำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดนครราชสีมา

ที่มา : กองประชาสัมพันธ์ กรมทรัพยากรธรณี กระทรวงอุตสาหกรรม กรุงเทพมหานคร

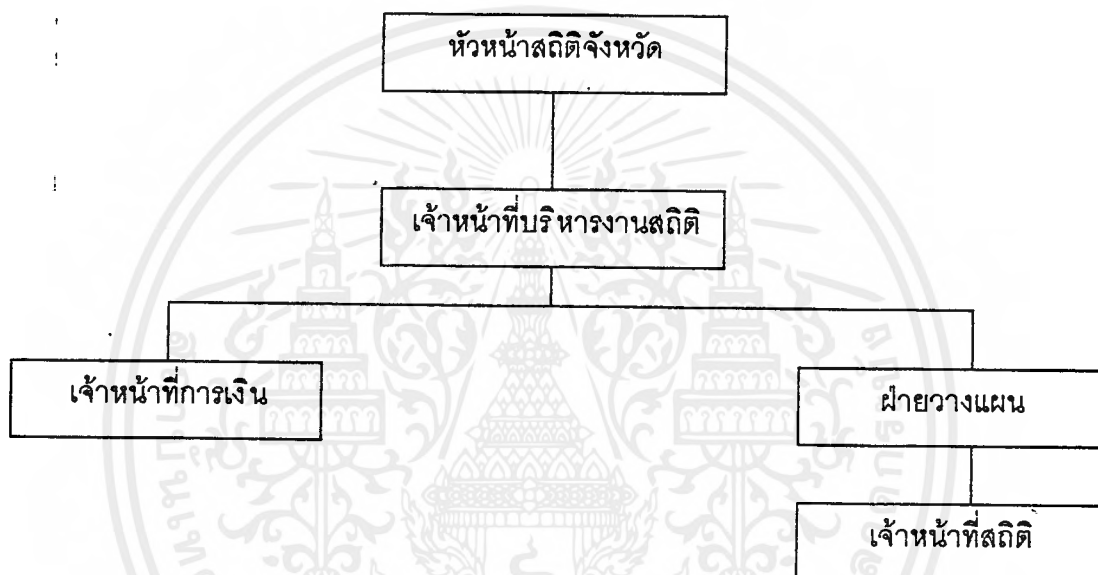
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.9 สำนักนายกรัฐมนตรี

1. สำนักงานสถิติจังหวัดนครราชสีมา

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานสถิติจังหวัด เป็นหน่วยงานสำนักงานสถิติแห่งชาติ มีหน้าที่ในการรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ ภายในจังหวัด และเป็นแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ภายในจังหวัดที่หน่วยงานราชการต่าง ๆ รวมทั้งประชาชนจะใช้เป็นที่ค้นคว้าหาข้อมูลได้ มีสถิติจังหวัดบริหารและรับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

แผนภูมิบริหาร :



แผนภูมิที่ 26 แสดงการบริหารงานของสำนักงานสถิติ จังหวัดนครราชสีมา

ที่มา : สำนักงานสถิติ จังหวัดนครราชสีมา

2. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดนครราชสีมา

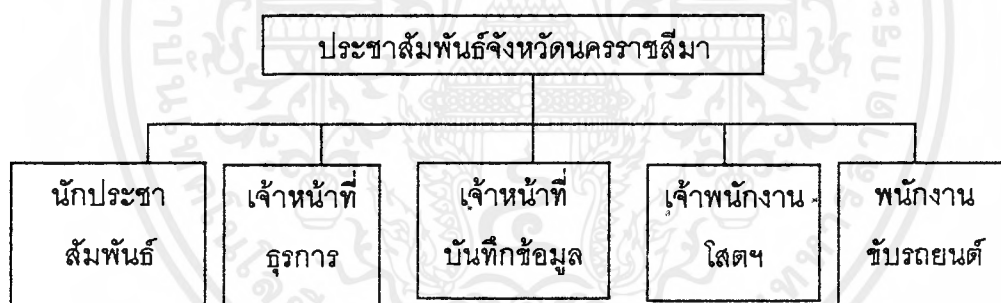
หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด เป็นสำนักงานส่วนภูมิภาคตามพระราชกฤษฎีกาการแบ่งส่วนราชการ ของกรมประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดังนี้คือ

1. เป็นผู้ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ประกอบการตัดสินใจของผู้ว่าราชการจังหวัด และหัวหน้าส่วนราชการในการประชาสัมพันธ์เรื่องต่าง ๆ ในระบายนโยบายทั้งจากส่วนกลางและนโยบายของจังหวัด
2. จัดทำโครงการแผนงานด้านการประชาสัมพันธ์ ตามนโยบายสำคัญจากส่วนกลาง และนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษาและจัดทำโครงการแผนงานการประชาสัมพันธ์แก่ส่วนราชการต่าง ๆ ในจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ประสานการปฏิบัติงานตามแผนประชาสัมพันธ์กับผู้ว่าราชการจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การประชาสัมพันธ์บรรลุตามวัตถุประสงค์
4. รวบรวมข่าวสารข้อมูลทางการประชาสัมพันธ์ของจังหวัดและส่วนราชการต่าง ๆ ในจังหวัดเพื่อเป็นข้อมูลทางวิชาการโดยจัดตั้งศูนย์ข้อมูลด้านการประชาสัมพันธ์ของจังหวัด
5. ประสานสื่อ หรือสื่อมวลชนสัมพันธ์ ทั้งสื่อมวลชนในท้องถิ่น สื่อมวลชนใน ส่วนกลางและต่างประเทศ เพื่อขยายผลด้านการประชาสัมพันธ์ของจังหวัด ให้ไปสู่ประชาชนให้มากที่สุดและจะทำให้การประชาสัมพันธ์และทัศนคติที่ถูกต้อง
6. ติดตามรับผิดชอบ ความคิดเห็นทัศนคติ และท่าทีของประชาชนในจังหวัดที่มี ต่อนโยบายการปฏิบัติงานของจังหวัดและของรัฐ แล้วนำมาเป็นข้อมูลในการทำการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเกิดแนวคิดค่านิยมและทัศนคติที่ถูกต้อง

แผนภูมิการบริหารงาน :



แผนภูมิที่ ๒๗ แสดงการบริหารงานของสำนักงานประชาสัมพันธ์ จังหวัดนครราชสีมา

ที่มา : สำนักงานประชาสัมพันธ์ จังหวัดนครราชสีมา

สำหรับในอนาคตหลังจากมีการจัดตั้งศูนย์ราชการเสร็จเรียบร้อยรัฐมีนโยบายเพิ่มขึ้นอีก 2 หน่วยงาน คือ สำนักงานผังเมือง :จังหวัดของกระทรวงมหาดไทย และสำนักงานทรัพยากรธรณีของกระทรวงอุตสาหกรรม ซึ่งในขั้นตอนการออกแบบต้องศึกษาเพื่อจัดพื้นที่เนื้อไว้ให้ 2 หน่วยงานที่จะมีขึ้นตามนโยบายในอนาคตอันใกล้

3.3.3 การศึกษาและวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

1. การศึกษาประเภทผู้ใช้โครงการ

ผู้ที่มาใช้อาคารแห่งนี้อาจแบ่งได้เป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. ผู้มาใช้ประจำ
2. ผู้มาใช้บางเวลา
3. ผู้บริการในอาคาร

ซึ่งผู้ใช้แต่ละประเภทนั้นมีหน้าที่ และกิจกรรมที่แตกต่างกัน ดังนี้

1. ผู้มาใช้ประจำ แยกได้ดังนี้
 - ก. ผู้บริหารระดับสูง (8 : 00 - 16 : 00 น.)
 - ข. กิจกรรมของพนักงานส่วนบริการสำนักงาน (7 : 30 - 16 : 30 น.)
2. ผู้มาใช้บางเวลา แยกได้เป็น
 - ก. ผู้มาติดต่อธุรกิจกับสำนักงาน (8 : 00 - 16 : 00 น.)
 - ข. ผู้มาติดต่อกับพนักงาน (8 : 00 - 16 : 00 น.)
3. ผู้บริการในอาคาร แยกได้เป็น
 - ก. ผู้บริการอาหาร
 - ข. พนักงานซ่อมบำรุง พนักงานขับรถและนักการภารโรง (7 : 00 - 16 : 30 น.)
 - ค. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (24 ชั่วโมง)
 - ง. พนักงานบริการอาคารจากภายนอกเดินทางมาบริการตามหน้าที่ที่ได้รับ

มาโดยผ่านฝ่ายติดต่อสอบถามหรือไม่ต้องผ่านในกรณีฉุกเฉิน

2. พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

การศึกษาพฤติกรรมของผู้นำมาใช้อาคารทั้ง 3 ประเภท ซึ่งมีกิจกรรมแตกต่างกันดังที่ได้กล่าวมาแล้ว เพื่อที่จะได้ทราบถึงความต้องการของส่วนต่าง ๆ ดังนี้

ก. พฤติกรรมของผู้ใช้ประจำ

1. พนักงานทั่วไปของสำนักงานต่าง ๆ จะเดินทางมาทำงาน ซึ่งจะเข้าสู่ตัวอาคาร 2 ทาง คือ ลงจากรถประจำทางที่ถนนด้านหน้าแล้วเดินเข้าสู่ตัวอาคารและมาโดยรถส่วนตัว เข้ามาตัวอาคารโดยผ่านโถงทางเข้าหลังจากนั้นแบ่งออกเป็น 2 กลุ่มคือ

- กลุ่มแรก จะเข้าไปยังส่วนทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กลุ่มสอง จะไปยังห้องอาหารเพื่อรับประทานอาหารเช้า เมื่อรับประทานอาหารเช้าเสร็จแล้วก็จะทำภารกิจส่วนตัวก่อนที่จะไปยังส่วนทำงาน

ในส่วนการทำงานจะใช้ส่วนปฏิบัติงานในสำนักงาน และใช้ห้องประชุมในกรณีที่มีการประชุมในแต่ละหน่วยงาน ปฏิบัติงานสำนักงานจนถึงเวลา 12 : 00 น. จากนั้นจะไปรับประทานอาหารกลางวัน ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 2 กลุ่มคือ

- กลุ่มแรก ออกไปรับประทานอาหารเช้าข้างนอกโดยรถยนต์ส่วนตัวหรือเดิน
- กลุ่มสอง จะรับประทานอาหารเช้าที่โรงอาหารของศูนย์ราชการ

เนื่องจากเวลารับประทานอาหารจะพร้อมกันหลายสำนักงาน เพราะฉะนั้นจะต้องเลือกระบบที่บริการรวดเร็ว และประหยัดเวลา เพื่อที่จะบริการได้มากที่สุดในระยะเวลานั้น เมื่อรับประทานอาหารเช้าแล้วจะทำภารกิจส่วนตัว

หลังจากนั้นปฏิบัติงานในสำนักงานจนถึงเวลาเลิกงาน พนักงานจะออกจากส่วนสำนักงาน ทำภารกิจส่วนตัวแล้วจึงเดินทางกลับ

โรงทางเข้าจึงต้องมีขนาดใหญ่พอที่จะสามารถระบายคนได้รวดเร็วที่สุด เพื่อที่จะออกไปยังส่วนที่จอดรถ และส่วนนอกอาคารเพื่อเดินทางกลับบ้าน

2. ผู้บริหารระดับสูงของสำนักงาน จะเดินทางมาด้วยรถยนต์ส่วนตัวและเข้ามาในส่วนสำนักงาน หรือโรงอาหารเพื่อทำภารกิจส่วนตัวแล้วจึงเข้าทำงานในห้องทำงานโดยจะรับรายงานการดำเนินงาน และเห็นมติชื่ออนุมัติในรายงานต่าง ๆ บางที่อาจมีผู้มาติดต่อราชการกับสำนักงานที่มีผู้บริหารจะต้องให้การต้อนรับและสนทนาปรึกษากันเป็นการส่วนตัว โดยผู้ที่มาติดต่อราชการต้องติดต่อผ่านอักษรเลขของผู้บริหารของแต่ละบุคคลเสียก่อน

การทำงานของผู้บริหารระดับสูง จะมีการประชุมศึกษา และประสานงานกัน สำหรับผู้บริหารระดับสูงจะไม่มีการเช็คเวลาการทำงาน ดังนั้นการปฏิบัติงานจึงไม่แน่นอน ซึ่งจะต้องติดต่อผ่านทางอักษรเลขส่วนตัวเท่านั้น

ข. พฤติกรรมของผู้ใช้บางเวลา

พฤติกรรมของผู้มาใช้บางเวลาสามารถแบ่งได้เป็น 3 กลุ่ม

1. ผู้มาติดต่อราชการกับสำนักงาน แบ่งออกเป็น 2 พวก

- พวกที่มาติดต่อประจำ ซึ่งจะไปติดต่อได้โดยตรงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ได้ทันที

- พวกที่มาติดต่อเป็นครั้งคราวซึ่งต้องผ่านส่วนประชาสัมพันธ์ (INFORMAITON) ก่อน ซึ่งจะต้องมีโต๊ะบริการ (COUNTER) ต่างหาก และส่วนพักคอยสำหรับผู้มาติดต่อ ต้องมีการพักคอยและสนทนากันในแต่ละหน่วยงาน ในกรณีที่มาติดต่อพนักงานทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ผู้ที่มาติดต่อกับพนักงานของสำนักงานจะติดต่อโดยผ่านประชาสัมพันธ์ (INFORMATION) ของแต่ละหน่วยงานอีกทีหนึ่ง เพื่อความปลอดภัย และความเป็นระเบียบของสำนักงานผู้มาติดต่อจะรอที่ส่วนพักคอย ของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งการสนทนาธุรกิจส่วนตัวจะใช้เวลาไม่มากนัก อาจจะใช้ช่วงเวลาอาหารกลางวันที่โรงอาหารของศูนย์ราชการ

3.3.4 การศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการของโครงการ

การวิเคราะห์แบบงานทางด้านสถาปัตยกรรม ขึ้นอยู่กับความสามารถเริ่มสร้างสรรค์ จากหลักการของผู้จัดทำแผนโครงการตัดสินใจที่จะต้องกระทำอย่างรอบครอบในการวางแผนตรวจแนวทางข้อกำหนดและวัตถุประสงค์ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญต่อโครงการมาก บางครั้งต้องใช้ในการคาดการณ์ล่วงหน้า โดยยึดแนวโน้มของชุมชนตามสิ่งที่ได้จากการค้นคว้าในขั้นตอนการศึกษาวิธีการพิจารณาประกอบการวางแผนงานด้วย เหตุผลจากการแก้ปัญหาความต้องการ ตลอดจนแนวทางสำหรับมาตรฐานในด้านเทคนิคหรือข้อบังคับกฎหมาย เพื่อกำหนดองค์ประกอบพื้นที่และความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

จากความต้องการและที่มาขององค์ประกอบ ซึ่งศึกษาต่อเนื่องมาจากวิธีการแก้ปัญหาผลจากการศึกษาข้อกำหนดและอาคารตัวอย่างระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ของโครงการ ตลอดจนการเสริมสร้างความสมบูรณ์ของโครงการจะแยกหลักในการพิจารณาออกเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1. พิจารณาความต้องการที่จำเป็นต้องมีขึ้นเป็นส่วนสำคัญของโครงการ เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย และนโยบายต่าง ๆ ของโครงการ
 2. พิจารณาจากความต้องการพื้นฐานเพื่อเสริมสร้างให้โครงการสมบูรณ์ดียิ่งขึ้น
- สำหรับความต้องการของโครงการ เราจะต้องคำนึงถึงอนาคต หรือมีการคาดการณ์ล่วงหน้าเพื่อไม่ให้เกิดผลเสียตามมา ฉะนั้นจึงได้มีการศึกษาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการในจังหวัดนครราชสีมาในปัจจุบัน แล้วนำมาวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง

เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการในจังหวัดนครราชสีมาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต 10 ปี ข้างหน้า เพื่อกำหนดพื้นที่ เมื่อการขยายตัวในอนาคต ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 7 แสดงการวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการจังหวัด นครราชสีมา ในปัจจุบันและแผนอนาคต 10 ปี

ชื่อหน่วยงาน	อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ใน ปัจจุบัน			รวม /คน	อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 10 ปี ในอนาคต			รวม /คน
	1 - 5	6 - 7	8		1 - 5	6 - 7	8	
			ขึ้นไป				ขึ้นไป	
กระทรวงมหาดไทย								
1. สำนักงานปลัดกระทรวง มหาดไทย								
1.1 สำนักงานผู้ว่าราชการ จังหวัด	-	4	1	5	-	6	1	7
1.2 สำนักงานรองผู้ว่าราช การจังหวัด	-	6	2	8	-	9	3	12
1.3 สำนักงานจัดหัด	29	6	3	35	45	4	1	50
1.4 ศูนย์สื่อสารมหาดไทย	17	2	1	20	23	2	1	26
2. ที่ทำการปกครองจังหวัด	55	2	1	53	55	4	1	60
3. สำนักงานพัฒนาชุมชน	14	2	1	17	27	2	1	30
4. สำนักงานโยธาธิการจัดหัด	27	2	1	30	37	2	1	40
5. สำนักผังเมืองจังหวัด	18	2	1	21	23	2	1	26
กระทรวงแรงงาน								
6. สำนักงานประชาสงเคราะห์ จังหวัด	27	2	1	30	37	2	1	30
7. สำนักงานจัดหางานจังหวัด	6	1	1	8	27	2	1	30
8. สำนักงานประกันสังคม จังหวัด	20	9	2	31	37	2	1	30
9. สำนักงานแรงงานและสวัสดิ การสังคม	5	1	1	7	27	2	1	30
10. สำนักงานสวัสดิการและค้ มครองแรงงาน	9	6	2	17	27	2	1	30

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อหน่วยงาน	อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ใน ปัจจุบัน			รวม /คน	อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 10 ปี ในอนาคต			รวม /คน
	1 - 5	6 - 7	8		1 - 5	6 - 7	8	
			ขึ้นไป				ขึ้นไป	
กระทรวงเกษตร และสหกรณ์								
11.สำนักงานตรวจบัญชี และสหกรณ์	17	9	1	27	27	2	1	30
12.สำนักงานพัฒนาที่ดิน	44	3	1	48	27	2	1	30
13.สำนักงานจัดรูปที่ดิน	รวมในสำนักงานพัฒนาที่ดิน				27	2	1	30
14.สำนักงานสหกรณ์ จังหวัด	12	3	3	17	27	2	1	30
กระทรวงการคลัง								
15.สำนักงานคลังจังหวัด	27	7	1	35	37	1	1	40
16.สำนักงานสรรพากร จังหวัด	110	20	1	131	151	4	1	156
17.สำนักงานสรรพสามิต จังหวัด	27	2	1	30	37	2	1	40
18.สำนักงานราชพัสดุ จังหวัด	9	2	1	12	17	2	1	20
กระทรวงกลาโหม								
19.สำนักงานสถิติจังหวัด	13	2	1	16	23	2	1	26
กระทรวงพาณิชย์								
20.สำนักงานพาณิชย์ จังหวัด	8	2	1	10	115	4	1	120
กระทรวงศึกษาธิการ								
21.สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัด	12	20	1	33	49	2	1	52
22.สำนักงานประถมศึกษา	35	24	1	60	76	3	1	80
23.สำนักงานสามัญศึกษา จังหวัด	47	2	1	90	62	2	1	65

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อหน่วยงาน	อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ใน ปัจจุบัน			รวม /คน	อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 10 ปี ในอนาคต			รวม /คน
	1 - 5	6 - 7	8 ขึ้นไป		1 - 5	6 - 7	8 ขึ้นไป	
กระทรวงอุตสาหกรรม								
24. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด	10	3	1	14	27	2	1	30
25. สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัด	14	1	1	16	27	2	1	30
สำนักงานรัฐมนตรี								
26. สำนักงานสถิติจังหวัด	8	1	1	10	12	1	1	14
27. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด	8	1	1	10	12	1	1	14
28. สำนักงานงบประมาณจังหวัด	8	1	1	10	12	1	1	14
29. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	8	1	1	10	12	1	1	14
30. สำนักงานสภาพัฒน์	8	1	1	10	12	1	1	14
รวม	พ.ศ. 2540 = 802 คน				พ.ศ. 2540 = 1270 คน			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.5 การศึกษา และวิเคราะห์องค์ประกอบของโครงการ

สำหรับการหาองค์ประกอบของโครงการ “อาคารศาลากลาง” จะต้องวิเคราะห์รายละเอียดเพื่อหารายละเอียดความต้องการ ซึ่งแบ่งเป็น 2 ลักษณะคือ

- ความต้องการจากความสัมพันธ์กรณี หรือปัจจัย (ESTABLISHING NEED FORM RELATIONSHIP FACTORS)

- องค์ประกอบที่แยก (ELEMENT) ที่แยกเหนือความจำเป็นแต่เป็นองค์ประกอบที่สร้างเสริมให้โครงการสมบูรณ์ยิ่งขึ้น เช่น หอประชุม , โรงอาหาร , สวนหย่อม หรือจัดภูมิทัศน์ โดยศึกษาจากพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

1. การกำหนดองค์ประกอบหลักของโครงการ

จากความต้องการทั้ง 2 ลักษณะข้างต้น , ผลจากการศึกษาข้อกำหนดและอาคารตัวอย่าง สามารถนำมาสรุปเป็นองค์ประกอบหลักของโครงการอาคารศาลากลาง ของศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา ได้เป็นส่วนต่างๆดังนี้

1.1 ส่วนงานฝ่ายบริหาร

1.2 ส่วนงานสำนักงาน

1.3 ส่วนหอประชุม

1.4 ส่วนบริการ

2. การกำหนดองค์ประกอบย่อยของโครงการ

ที่มาองค์ประกอบย่อยของโครงการมีที่มาจากหลัก 4 ประการ คือ

2.1 องค์ประกอบหลักของโครงการ

2.2 ความต้องการพื้นฐาน ผู้ใช้ และพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ

2.3 วัตถุประสงค์

2.4 นโยบาย และการบริหาร

โดยแสดงสัญลักษณ์ของที่มาขององค์ประกอบย่อย ไว้ข้างตารางดังนี้

*	หมายถึง	แหล่งที่มาขององค์ประกอบย่อยของโครงการ
1	หมายถึง	องค์ประกอบหลักของโครงการ
2	หมายถึง	ความต้องการพื้นฐานของผู้ใช้
3	หมายถึง	วัตถุประสงค์
4	หมายถึง	นโยบาย และการบริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 8 แสดงองค์ประกอบหลัก และองค์ประกอบย่อยของโครงการศูนย์ราชการ

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้โครงการ	อัตรากำลัง	องค์ประกอบย่อย
1. ส่วนงานฝ่ายบริการ	-ผู้ว่าราชการจังหวัด	1	-ห้องทำงาน, ห้องน้ำ
1.1 สำนักงานผู้ว่าราชการจังหวัด	-เจ้าหน้าที่ทั่วไป	6	-ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ -ส่วนรับรองแขกและรับรองการประชุม -ห้องประชุม -พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่		7	อัตรา * 1,4
1.2 สำนักงานรองผู้ว่าราชการจังหวัด	-รองผู้ว่าราชการจังหวัด	3	-ห้องทำงาน, ห้องน้ำ
	-เจ้าหน้าที่ทั่วไป	9	-ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ -ส่วนรับรองแขก -พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่		12	อัตรา * 1,4
2. ส่วนงานฝ่ายบริการ	-หัวหน้าสำนักงานจังหวัด	1	-ห้องทำงาน, ห้องน้ำ
2.1 สำนักงานจังหวัด	-หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	1	-ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
	-หัวหน้าฝ่ายแผนและโครงการ	1	-ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายแผนและโครงการ
	-หัวหน้าตรวจสอบภายใน	1	-ห้องทำงานหัวหน้าตรวจสอบภายใน
	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1	-ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์
	-เจ้าหน้าที่ทั่วไป	45	-ส่วนรับรองแขก -พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่		50	อัตรา * 1,2,3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้โครงการ	อัตรากำลัง	องค์ประกอบย่อย
2.2 ที่ทำการปกครอง จังหวัด	-หัวหน้าที่ทำการปก ครองจังหวัด	1	-ห้องทำงาน, ห้องน้ำ
	-หัวหน้าฝ่ายการปกครอง	1	-ห้องทำงานหัวหน้าฝ่าย การปกครอง
	-หัวหน้าฝ่ายการเงิน และบัญชี	1	-ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายการเงิน และบัญชี
	-หัวหน้าฝ่ายท้องถิ่น	1	-ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายท้องถิ่น
	-หัวหน้าฝ่ายกิจการ พิเศษ	1	-ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายกิจการ พิเศษ
	-เจ้าหน้าที่ทั่วไป	55	-ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ -ส่วนรับรองแขก -ส่วนรับรองแขก -พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่		60	อัตรา * 1,2,3
2.3 ศูนย์สื่อสาร มหาดไทยจังหวัด	-หัวหน้าศูนย์สื่อสาร มหาดไทย	1	-ห้องทำงาน, ห้องน้ำ
	-หัวหน้าฝ่ายธุรการ	1	-ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายธุรการ
	-หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ	1	-ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติ การ
	-เจ้าหน้าที่ทั่วไป	23	-ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ -ส่วนรับรองแขก ห้องประชุม -พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่		26	อัตรา * 1,2,3
2.4 สำนักงานพัฒนา ชุมชนจังหวัด	-หัวหน้าพัฒนาชุมชน จังหวัด	1	-ห้องทำงาน, ห้องทำงาน
	-เจ้าหน้าที่บริหารงาน พัฒนาชุมชน	1	-ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหาร งานพัฒนาชุมชน -ห้องทำงานนักวิชาการพัฒนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรณีฉุกเฉินเพื่อลดความเสียหายเท่านั้น ไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ด้านอื่น
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้โครงการ	อัตรากำลัง	องค์ประกอบข้อ๓
	-นักวิชาการพัฒนาชุมชน	1	-ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร,
	-เจ้าหน้าที่ทั่วไป	10	คอมพิวเตอร์
	-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	17	-ส่วนทำงาน
			-ส่วนรับแขก
			-พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			30 อัตรา * 1,2,3
2.5 สำนักงานโยธาธิการจังหวัดนครราชสีมา	-หัวหน้าโยธาธิการจังหวัด	1	-ห้องทำงาน,ห้องน้ำ
	-หัวหน้าวิศวกรโยธา	1	-ห้องทำงานหัวหน้าวิศวกรโยธา
	-เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	1	-ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ
	-เจ้าหน้าที่ทั่วไป	10	-ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร,
	-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	27	คอมพิวเตอร์
			-ส่วนทำงาน,ส่วนรับรองแขก
			-พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			40 อัตรา *1,2,3
2.6 สำนักงานผังเมืองจังหวัด	-หัวหน้าผังเมืองจังหวัด	1	-ห้องทำงาน,ห้องน้ำ
	-ผู้ช่วยผังเมืองจังหวัด	2	-ห้องทำงานผู้ช่วยเมืองจังหวัด
	-เจ้าหน้าที่ทั่วไป	10	-ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร,
	-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	3	คอมพิวเตอร์
			-ส่วนทำงาน
			-ส่วนรับรองแขก
			-พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			26 อัตรา * 1,4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้โครงการ	อัตรากำลัง	องค์ประกอบย่อย
2.7 สำนักงานประชา สงเคราะห์จังหวัด นครราชสีมา	-หัวหน้าประชา สงเคราะห์จังหวัด	1	-ห้องทำงาน, ห้องน้ำ
	-ผู้ช่วยประชาสงเคราะห์ จังหวัด	2	-ห้องทำงานผู้ช่วยประชา สงเคราะห์จังหวัด
	-เจ้าหน้าที่ทั่วไป	37	-ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ -ส่วนรับรองแขก -พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			40 อัตรา *1,2,3
2.8 สำนักงานจัดหา งาน จังหวัด	-หัวหน้าจัดหางาน จังหวัด	1	-ห้องทำงาน, ห้องน้ำ
	-นักวิชาการแรงงาน จังหวัด	2	-ห้องทำงานนักวิชาการ
	-เจ้าหน้าที่ทั่วไป	27	-ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ -ส่วนรับรองแขก -พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			30 อัตรา *1,2,3
2.8 พนักงานประกัน สังคม	-หัวหน้าประกันสังคม จังหวัด	1	-ห้องทำงาน, ห้องน้ำ
	-เจ้าหน้าที่บริหาร งานประกันสังคม	2	-ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหาร งานประกันสังคม
	-เจ้าหน้าที่ทั่วไป	37	-ส่วนเก็บของและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ -ส่วนรับรองแขก -พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			40 อัตรา *1,2,3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้โครงการ	อัตรากำลัง	องค์ประกอบย่อย
2.9 นักงานแรงงาน และสวัสดิการสังคม จังหวัด	-หัวหน้าแรงงานและ สวัสดิการสังคม	1	-ห้องทำงาน , ห้องน้ำ
	-เจ้าหน้าที่บริหารงาน แรงงาน	2	-ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหาร งานแรงงาน
	-เจ้าหน้าที่ทั่วไป	27	-ส่วนเก็บของและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ -ส่วนรับรองแขก -พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			30 อัตรา * 1,2,3
2.10 งานสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงาน จังหวัด	-หัวหน้าสวัสดิการและ คุ้มครองแรงงานจังหวัด	1	ห้องทำงาน , ห้องน้ำ
	-เจ้าหน้าที่บริหารงาน แรงงาน	2	ห้องทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์
	-เจ้าหน้าที่ทั่วไป	27	ส่วนรับรองแขก พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			30 อัตรา * 1,2,3
2.11 สำนักงานตรวจ บัญชีสหกรณ์	-หัวหน้าตรวจบัญชี จังหวัด	1	-ห้องทำงาน, ห้องน้ำ
	-เจ้าหน้าที่บริหารงาน ตรวจบัญชีสหกรณ์	2	-ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหาร งานตรวจบัญชีสหกรณ์
	-เจ้าหน้าที่ทั่วไป	27	-ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ -ส่วนรับรองแขก -พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			30 อัตรา * 1,2,3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้โครงการ	อัตรากำลัง	องค์ประกอบย่อย
2.12 สำนักงานพัฒนา ที่ดินจังหวัด	-หัวหน้าสถานีพัฒนา ที่ดิน	1	-ห้องทำงาน, ห้องน้ำ .
	-เจ้าหน้าที่บริหาร งานการเกษตร	2	-ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงาน เกษตร
	-เจ้าหน้าที่ทั่วไป	27	-ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ -ส่วนรับรองแขก -พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			30 อัตรา * 1,2,3
2.13 สำนักงานจัดรูป ที่ดิน	-หัวหน้าจัดรูปที่ดิน จังหวัด	1	ห้องทำงาน, ห้องน้ำ
	-เจ้าหน้าที่บริหารงาน จัดรูปที่ดิน	2	ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหาร งานจัดรูปที่ดิน
	-เจ้าหน้าที่ทั่วไป	27	ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ ส่วนรับรองแขก พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			30 อัตรา * 1,2,3
2.14 สำนักงาน สหกรณ์จังหวัด	-หัวหน้าสหกรณ์ จังหวัด	1	-ห้องทำงาน , ห้องน้ำ
	-ผู้ช่วยสหกรณ์จังหวัด	2	-ห้องทำงานผู้ช่วยสหกรณ์ จังหวัด
	-เจ้าหน้าที่ทั่วไป	27	-ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ -ส่วนรับรองแขก -พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			30 อัตรา * 1,2,3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้โครงการ	อัตรากำลัง	องค์ประกอบย่อย
2.15 สำนักงานคลัง จังหวัด	-คลังจังหวัด	1	-ห้องทำงาน, ห้องน้ำ
	-ผู้ช่วยคลังจังหวัด	2	-ห้องผู้ช่วยคลังจังหวัด
	-เจ้าหน้าที่ทั่วไป	37	-ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ -ส่วนรับรองแขก -พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			30 อัตรา * 1,2,3
2.16 สำนักงาน สรรพากรจังหวัด	-หัวหน้าสรรพากร จังหวัด	1	-ห้องทำงาน, ห้องน้ำ
	-ผู้ช่วยสรรพากร จังหวัด	4	-ห้องทำงานผู้ช่วยสรรพากร จังหวัด
	-เจ้าหน้าที่ทั่วไป	151	-ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ -ส่วนรับรองแขก -พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			156 อัตรา * 1,2,3
2.17 สำนักงาน สรรพामิตจังหวัด	-หัวหน้าสรรพามิต จังหวัด	1	-ห้องทำงาน, ห้องน้ำ
	-เจ้าหน้าที่บริหารงาน สรรพามิต	1	-ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหาร งานสรรพามิต
	-เจ้าหน้าที่ตรวจ สรรพามิต	1	-ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ตรวจ สรรพามิต
	-เจ้าหน้าที่ทั่วไป	37	-ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ -ส่วนรับรองแขก -พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			40 อัตรา * 1,2,3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้โครงการ	อัตรากำลัง	องค์ประกอบย่อย
2.18สำนักงานราช พัสดุ จังหวัด	-หัวหน้าราชพัสดุจังหวัด	1	-ห้องทำงาน , ห้องน้ำ
	-เจ้าหน้าที่จัดผล ประโยชน์	2	-ห้องทำงานเจ้าหน้าที่จัด ผลประโยชน์
	-นายช่างสำรวจ	7	-ห้องทำงานนายช่างสำรวจ
	-เจ้าหน้าที่ทั่วไป	70	-ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ -ส่วนรับรองแขก -พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			80 อัตรา *1,2,3
2.18สำนักงานสถิติ สรรพामิตจังหวัด	-สถิติจังหวัด	1	-ห้องทำงาน , ห้องน้ำ
	-เจ้าหน้าที่สถิติ จังหวัด	2	-ห้องทำงานเจ้าหน้าที่สถิติ จังหวัด
	-เจ้าหน้าที่ทั่วไป	23	-ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ -ส่วนรับรองแขก -พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			26 อัตรา *1,2,3
2.19สำนักงาน พาณิชย์จังหวัด	-หัวหน้าพาณิชย์จังหวัด	1	-ห้องทำงาน,ห้องน้ำ
	-ผู้ช่วยพาณิชย์จังหวัด	4	-ห้องทำงานผู้ช่วยพาณิชย์
	-เจ้าหน้าที่ทั่วไป	17	จังหวัด -ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ -ส่วนรับรองแขก -พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			20 อัตรา *1,2,3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้โครงการ	อัตรากำลัง	องค์ประกอบย่อย
2.20สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด	-หัวหน้าศึกษาธิการ จังหวัด -ผู้ช่วยศึกษาธิการ จังหวัด -เจ้าหน้าที่ทั่วไป	2 2 49	-ห้องทำงาน, ห้องน้ำ -ห้องทำงานผู้ช่วยศึกษาธิการ จังหวัด -ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ -ส่วนรับรองแขก -พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่		52 อัตรา *1,2,3	
2.21สำนักงาน ประถมศึกษาจังหวัด	-ผู้อำนวยการประถม ศึกษาจังหวัด -ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ประถมศึกษาจังหวัด -เจ้าหน้าที่ทั่วไป	1 3 115	-ห้องทำงาน, ห้องน้ำ -ห้องทำงานผู้ช่วยผู้อำนวยการ ประถมศึกษาจังหวัด -ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ -ส่วนรับรองแขก -พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่		120 อัตรา *1,2,3	
2.22สำนักงานสามัญ ศึกษาจังหวัด	-ผู้อำนวยการสามัญ ศึกษาจังหวัด -ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สามัญศึกษาจังหวัด -เจ้าหน้าที่ทั่วไป	1 2 62	-ห้องทำงาน, ห้องน้ำ -ห้องทำงานผู้ช่วยผู้อำนวยการ สามัญศึกษาจังหวัด -ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ -ส่วนรับรองแขก -พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่		65 อัตรา *1,2,3	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้โครงการ	อัตรากำลัง	องค์ประกอบย่อย
2.23สำนักงาน อุตสาหกรรมจังหวัด	-หัวหน้าอุตสาหกรรม จังหวัด -ผู้ช่วยอุตสาหกรรม จังหวัด -เจ้าหน้าที่ทั่วไป	1 2 27	-ห้องทำงาน, ห้องน้ำ -ห้องทำงานผู้ช่วยอุตสาหกรรม จังหวัด -ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ -ส่วนรับรองแขก -พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			30 อัตรา *1,2,3
2.24สำนักงาน ทรัพยากรธรณี	-หัวหน้าส่วน -ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน -เจ้าหน้าที่ทั่วไป	1 2 27	-ห้องทำงาน, ห้องน้ำ -ห้องทำงานผู้ช่วยหัวหน้าส่วน -ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ -ส่วนรับรองแขก -พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			30 อัตรา *1,4
2.25สำนักงานสถิติ จังหวัด	-หัวหน้าสถิติจังหวัด -เจ้าหน้าที่บริหารสถิติ -เจ้าหน้าที่ทั่วไป	1 1 12	-ห้องทำงาน, ห้องน้ำ -ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหาร งานสถิติ -ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ -ส่วนรับรองแขก -พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			14 อัตรา *1,2,3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้โครงการ	อัตรากำลัง	องค์ประกอบย่อย
2.26 สำนักงานประชา สัมพันธ์จังหวัด	-หัวหน้าประชาสัมพันธ์ จังหวัด	1	-ห้องทำงาน , ห้องน้ำ
	-นักประชาสัมพันธ์	1	-ห้องทำงานนักประชาสัมพันธ์
	-เจ้าหน้าที่ทั่วไป	12	-ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ -ส่วนรับรองแขก -พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			14 อัตรา *1,2,3
2.27 สำนักงานตรวจ เงินแผ่นดิน จังหวัด	-หัวหน้าส่วน	1	-ห้องทำงาน , ห้องน้ำ
	-ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน	1	-ห้องทำงานผู้ช่วยหัวหน้าส่วน
	-เจ้าหน้าที่ทั่วไป	12	-ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ -ส่วนรับรองแขก -พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			14 อัตรา *1,2,4
2.28 สำนักงานสภา พัฒนา	-หัวหน้าส่วน	1	-ห้องทำงาน , ห้องน้ำ
	-ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน	1	-ห้องทำงานผู้ช่วยหัวหน้าส่วน
	-เจ้าหน้าที่ทั่วไป	12	-ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ -ส่วนรับรองแขก -พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			14 อัตรา *1,2,4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้โครงการ	อัตรากำลัง	องค์ประกอบย่อย
3. ห้องประชุม	ขนาด 1,000 คน	1	- หอประชุม
	ขนาด 100 คน	1	- ห้องประชุม - ห้องเตรียมประชุม 1,000 , 100 ที่นั่ง ห้องควบคุม - ห้องเครื่อง - ห้องเก็บของ - ห้องรับรอง - ห้องแต่งตัว ชาย-หญิง - ห้องน้ำ-ห้องส้วม - โถงเอนกประสงค์
@ รวมผู้เข้าร่วมหอประชุม			1,273 อัตรา *1,2,3,4
4. ส่วนบริการ	ร้านจำหน่ายอาหาร	10	- ร้านค้าย่อย
	บริเวณทานอาหาร	760	- บริเวณทานอาหาร - โถง - ห้องน้ำชาย-หญิง - หน่วยบริการโทรศัพท์ - ที่ทำการไปรษณีย์ - ที่ทำการธนาคาร - ที่ทำการสหกรณ์ - ร้านค้าสวัสดิการ - บริเวณจอดรถยนต์ - ยามรักษาการณ์ - ที่ทำการสหกรณ์
@ รวมผู้ให้บริการ			770 อัตรา *1,2,3,4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.6 การวิเคราะห์ความต้องการของพื้นที่โครงการ

3.3.6.1 การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ในส่วนงาน

ฝ่ายบริหารส่วนงานสำนักงาน

1. ส่วนสำนักงาน

ตารางที่ ๑ แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนสำนักงาน

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
1.1 สำนักงานผู้ว่าราชการ						
- ห้องทำงานผู้ว่าราชการ	1	1	30	30	-	-
- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ ทั่วไปและเก็บเอกสาร						
คอมพิวเตอร์	1	5	4.5	27	-	-
- ส่วนรับรองแขกและรับ รองการประชุม	1	20	1	20	-	-
- ห้องประชุม	1	20	2	40	-	-
- พื้นที่เก็บของ	1	-	-	12	-	-
รวม				149	-	149
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (23 ตร.ม.)					172	
1.2 สำนักงานรองผู้ว่าราชการ						
- ห้องทำงานรองผู้ว่าราชการ จังหวัด, ห้องน้ำ	3	3	30	90	-	-
- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ ทั่วไปและเก็บเอกสาร,						
คอมพิวเตอร์	1	9	4.5	40.9	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	30	1	30	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	32	-	-
- ห้องประชุม	1	20	2	40	-	-
รวม				232.5	-	232.5
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (35 ตร.ม.)					500	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
1.3 สำนักงานจังหวัด						
- ห้องทำงานหัวหน้า สำนักงานจังหวัด, ห้อง น้ำ	1	1	16	16	-	-
- ส่วนทำงานหัวหน้า ฝ่ายอำนวยการ	1	1	12	12	-	-
- ห้องทำงานหัวหน้า ฝ่ายแผนและโครงการ	1	1	12	12	-	-
- ห้องทำงานหัวหน้า ตรวจสอบภายใน	1	1	12	12	-	-
- ห้องทำงานหัวหน้า บริหารงานทั่วไป	1	1	12	12	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้า หน้าที่ทั่วไปและเก็บ เอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	45	4.5	202.5	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	50	1	50	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	40.5	-	-
รวม				357	-	357
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (72 ตร.ม.)					429	
1.4 ที่ทำการปกครองจังหวัด						
- ห้องทำงานหัวหน้าที่ทำ การปกครอง, ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานหัวหน้าฝ่าย การปกครอง	1	1	12	12	-	-
- ห้องทำงานหัวหน้าฝ่าย การเงิน, บัญชี	1	1	12	12	-	-
- ห้องทำงานหัวหน้าฝ่าย	1	1	12	12	-	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
- ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายกิจการพิเศษ	1	1	12	12	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ทั่วไปและเก็บเอกสาร,คอมพิวเตอร์	1	55	4.5	247.5	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	120	1	120	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	49.5	-	-
รวม				481	-	481
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (72 ตร.ม.)					553	
1.5 ศูนย์สื่อสารมหาดไทยจังหวัด						
- ห้องทำงานหัวหน้าศูนย์สื่อสารมหาดไทย, ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายธุรการ	1	1	12	12	-	-
- ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ	1	1	12	12	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ทั่วไปและเก็บเอกสาร,คอมพิวเตอร์	1	23	4.5	103.5	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	20	1	20	-	-
- ห้องประชุม	1	15	2	30	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	20	-	-
รวม				213.5	-	213.5
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (32 ตร.ม.)					245.5	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
1.6 สำนักงานพัฒนาชุมชน						
- ห้องทำงานหัวหน้า พัฒนาชุมชน, ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ บริหารงานพัฒนาฯ	1	1	12	12	-	-
- หัวหน้างานนักวิชาการ พัฒนาชุมชน	1	1	12	12	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้า หน้าที่ทั่วไปและเก็บ เอกสาร,คอมพิวเตอร์	1	10	4.5	4.5	-	-
- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการ	1	17	6	102	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	60	1	60	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	30	-	-
รวม				277	-	277
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (42 ตร.ม.)					315	
1.7 สำนักงานโยธาธิการ						
- ห้องทำงานหัวหน้า	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานหัวหน้า วิศวกรโยธา	1	1	12	12	-	-
- หัวหน้างานเจ้าหน้าที่ บริหารราชการ	1	1	12	12	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ ทั่วไปและเก็บ เอกสาร,คอมพิวเตอร์	1	10	4.5	45	-	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ต.ร.ม.)	พื้นที่รวม (ต.ร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ต.ร.ม.)	รวม
- ส่วนงานเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการ	1	27	60	162	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	60	1	60	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	32	-	-
รวม				339	-	339
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (50 ต.ร.ม.)					389	
1.8 สำนักงานผังเมืองจังหวัด						
- ห้องทำงานหัวหน้าผัง เมือง, ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานผู้ช่วยผัง เมืองจังหวัด	2	2	12	24	-	-
- ส่วนงานของเจ้าหน้าที่ ที่ทั่วไปและเก็บ เอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	10	4.5	45	-	-
- ส่วนงานเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการ	1	13	6	78	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	20	1	20	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	25	-	-
รวม				208	-	208
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (32 ต.ร.ม.)					240	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ต.ร.ม.)	พื้นที่รวม (ต.ร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ต.ร.ม.)	รวม
1.9 สำนักงานประชา สงเคราะห์จังหวัด						
- ห้องทำงานหัวหน้า ประชาสงเคราะห์ฯ, ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานผู้ช่วยหัว หน้าประชาสงเคราะห์ฯ	2	2	12	24	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ ทั่วไปและเก็บ เอกสาร,คอมพิวเตอร์	1	37	4.5	166.5	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	60	1	60	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	33	-	-
รวม				299.5	-	299.5
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (45 ต.ร.ม.)						344.5
1.10 สำนักงานจัดหางาน						
- ห้องทำงานหัวหน้าจัด หางานจังหวัด ,ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานนักวิชาการ แรงงาน	2	1	12	24	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ ทั่วไปและเก็บ เอกสาร,คอมพิวเตอร์	1	27	4.5	121.5	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	90	1	90	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	25	-	-
รวม				276.5	-	276.5
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (42 ต.ร.ม.)						318.5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ต.ร.ม.)	พื้นที่รวม (ต.ร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ต.ร.ม.)	รวม
1.11 สำนักงานประกันสังคม จังหวัด						
- ห้องทำงานหัวหน้า ประกันสังคมจังหวัด, ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ บริหารประกันสังคม	2	2	12	24	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ ที่ทั่วไปและเก็บ เอกสาร,คอมพิวเตอร์	1	37	4.5	166.5	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	60	1	60	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	33	-	-
รวม				299.5	-	299.5
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (45 ต.ร.ม.)						344.5
1.12 สำนักงานจัดหางาน						
- ห้องทำงานหัวหน้าจัด หางานจังหวัด, ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานนักวิชาการ แรงงาน	2	1	12	24	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ ที่ทั่วไปและเก็บ เอกสาร,คอมพิวเตอร์	1	27	4.5	121.5	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	90	1	90	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	25	-	-
รวม				276.5	-	276.5
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (42 ต.ร.ม.)						318.5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ต.ร.ม.)	พื้นที่รวม (ต.ร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ต.ร.ม.)	รวม
1.13 สำนักงานแรงงาน และ สวัสดิการสังคม						
- ห้องทำงานหัวหน้าแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด, ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานหัวหน้างานเจ้าหน้าที่บริหารงาน	2	2	12	24	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ทั่วไปและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	27	4.5	121.5	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	60	1	60	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	25	-	-
รวม				246.5	-	246.5
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (45 ต.ร.ม.)					344.5	
1.14 สำนักงานจัดหางาน						
- ห้องทำงานหัวหน้าจัดหางานจังหวัด, ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานนักวิชาการแรงงาน	2	1	12	24	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ทั่วไปและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	27	4.5	121.5	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	90	1	90	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	25	-	-
รวม				246.5	-	246.5
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (37 ต.ร.ม.)					283.5	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ต.ร.ม.)	พื้นที่รวม (ต.ร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ต.ร.ม.)	รวม
1.15 สำนักงานสวัสดิการและ คุ้มครองแรงงานจังหวัด						
- ห้องทำงานหัวหน้า, ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่	2	1	12	24	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ ที่ทั่วไปและเก็บ เอกสาร,คอมพิวเตอร์	1	27	4.5	121.5	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	90	1	90	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	25	-	-
รวม				246.5	-	246.5
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (37 ต.ร.ม.)						283.5
1.16 สำนักงานตรวจบัญชี สหกรณ์						
- ห้องทำงานหัวหน้า, ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ตรวจบัญชีสหกรณ์	1	2	12	24	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ ที่ทั่วไปและเก็บ เอกสาร,คอมพิวเตอร์	1	27	4.5	121.5	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	30	1	30	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	25	-	-
รวม				216.5	-	216.5
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (32.5 ต.ร.ม.)						249

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ต.ร.ม.)	พื้นที่รวม (ต.ร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ต.ร.ม.)	รวม
1.17 สำนักงานพัฒนาที่ดิน จังหวัด						
- ห้องทำงานหัวหน้า สถานีพัฒนาที่ดิน, ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ บริหารงานเกษตร	2	2	12	24	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ ที่ทั่วไปและเก็บ เอกสาร,คอมพิวเตอร์	1	27	4.5	121.5	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	30	1	30	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	25	-	-
รวม				216.5		216.5
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (32.5 ต.ร.ม.)					249	
1.18 สำนักงานจัดรูปที่ดิน						
- ห้องทำงานหัวหน้าจัด รูปที่ดินจังหวัด, ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ บริหารงานจัดรูปที่ดิน จังหวัด	1	2	12	24	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ ที่ทั่วไปและเก็บ เอกสาร,คอมพิวเตอร์	1	27	4.5	121.5	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	30	1	30	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	25	-	-
รวม				216.5		216.5
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (32.5 ต.ร.ม.)					249	

เอกสารนี้เป็นเอกสารทสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตเห็นจำเป็นต้องใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ต.ร.ม.)	พื้นที่รวม (ต.ร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ต.ร.ม.)	รวม
1.19 สำนักงานสหกรณ์						
- ห้องทำงานหัวหน้า สถานีพัฒนาที่ดิน, ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ บริหารงานการเกษตร	2	2	12	24	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ ที่ทั่วไปและเก็บ เอกสาร,คอมพิวเตอร์	1	27	4.5	121.5	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	30	1	30	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	25	-	-
รวม				216.5	-	216.5
รวมพื้นที่ทางสัญญา 15% (32.5 ต.ร.ม.)						249
1.20 สำนักงานคลังจังหวัด						
- ห้องทำงานคลังจังหวัด, ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-
- ห้องผู้ช่วยคลังจังหวัด	2	2	12	24	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ ที่ทั่วไปและเก็บ เอกสาร,คอมพิวเตอร์	1	37	4.5	166.5	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	50	1	50	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	33	-	-
รวม				256.5	-	256.5
รวมพื้นที่ทางสัญญา 15% (38 ต.ร.ม.)						294.5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ต.ร.ม.)	พื้นที่รวม (ต.ร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ต.ร.ม.)	รวม
1.21 สำนักงานสรรพากร จังหวัด						
- ห้องทำงานหัวหน้า สรรพากร, ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานผู้ช่วย สรรพากรจังหวัด	4	4	12	24	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ ที่ทั่วไปและเก็บ เอกสาร,คอมพิวเตอร์	1	151	4.5	679.5	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	240	1	240	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	135	-	-
รวม				1094.5	-	1094.5
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (164 ต.ร.ม.)					1258.5	
1.22 สำนักงานสรรพामิต						
- ห้องทำงานหัวหน้าสรรพ ามิต, ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ บริหารงานสรรพามิต	1	1	12	12	-	-
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ตรวจสรรพามิต	1	1	12	12	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ ที่ทั่วไปและเก็บ เอกสาร,คอมพิวเตอร์	1	37	4.5	166.5	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	60	1	60	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	33	-	-
รวม				299.5	-	299.5
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (45 ต.ร.ม.)					344.5	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ต.ร.ม.)	พื้นที่รวม (ต.ร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ต.ร.ม.)	รวม
1.23 สำนักงานราชพัสดุ จังหวัด						
- ห้องทำงานหัวหน้าราช พัสดุ, ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ จัดผลประโยชน์	1	1	12	12	-	-
- ห้องทำงานนายช่าง สำรวจ	1	1	12	12	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ ที่ทั่วไปและเก็บ เอกสาร,คอมพิวเตอร์	1	17	4.5	76.5	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	20	1	20	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	15	-	-
รวม				151.5	-	151.5
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (23 ต.ร.ม.)						174.5
1.24 สำนักงานสถิติจังหวัด						
- ห้องทำงานสถิติจังหวัด	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ สถิติจังหวัด	2	2	12	24	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ ที่ทั่วไปและเก็บ เอกสาร,คอมพิวเตอร์	1	23	4.5	103.5	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	20	1	20	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	20	-	-
รวม				183.5	-	183.5
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (27.5 ต.ร.ม.)						211

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ต.ร.ม.)	พื้นที่รวม (ต.ร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ต.ร.ม.)	รวม
1.25 สำนักงานพาณิชย์ จังหวัด						
- ห้องทำงานหัวหน้า พาณิชย์, ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานผู้ช่วยหัว หน้าพาณิชย์จังหวัด	4	4	12	48	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ ที่ทั่วไปและเก็บ เอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	115	4.5	517.50	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	360	1	360	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	178.50	-	-
รวม				1120	-	1120
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (168 ต.ร.ม.)					1288	
1.26 สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัด						
- ห้องทำงานหัวหน้า ศึกษาจังหวัด, ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานผู้ช่วยหัว หน้าศึกษาธิการจังหวัด	2	2	12	24	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ ที่ทั่วไปและเก็บ เอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	49	4.5	220.9	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	100	1	100	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	44	-	-
รวม				404.5	-	404.5
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (60.5 ต.ร.ม.)					465	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ต.ร.ม.)	พื้นที่รวม (ต.ร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ต.ร.ม.)	รวม
1.27 สำนักงานประถมจังหวัด						
- ห้องผู้อำนวยการ ประถมศึกษาจังหวัด	1	1	16	16	-	-
- ห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการ ประถมศึกษาจังหวัด	3	3	12	36	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ ทั่วไปและเก็บ เอกสาร,คอมพิวเตอร์	1	76	4.5	342	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	160	1	160	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	116	-	-
รวม				670		670
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (110.5 ต.ร.ม.)						770.5
1.28 สำนักงานสามัญศึกษา						
- ห้องทำงานผู้อำนวยการ การศึกษาจังหวัด, ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานผู้ช่วยผู้ อำนวยการสามัญ	2	2	12	24	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ ทั่วไปและเก็บ เอกสาร,คอมพิวเตอร์	1	62	4.5	279	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	100	1	100	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	56	-	-
รวม				475	-	475
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (71 ต.ร.ม.)						540

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ต.ร.ม.)	พื้นที่รวม (ต.ร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ต.ร.ม.)	รวม
1.29 สำนักงานอุตสาหกรรม จังหวัด						
- ห้องทำงานหัวหน้าอุตสาหกรรมจังหวัด, ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานผู้ช่วยอุตสาหกรรมจังหวัด	2	2	12	24	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ทั่วไปและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	27	4.5	121.5	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	60	1	60	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	48.5	-	-
รวม				270	-	270
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (40.5 ต.ร.ม.)					310.5	
1.30 สำนักงานทรัพยากรธรณี จังหวัด						
- ห้องทำงานหัวหน้าส่วน, ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานผู้ช่วยหัวหน้าส่วน	2	2	12	24	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ทั่วไปและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	27	4.5	121.5	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	30	1	30	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	48.5	-	-
รวม				240	-	240
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (36 ต.ร.ม.)					276	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ต.ร.ม.)	พื้นที่รวม (ต.ร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ต.ร.ม.)	รวม
1.31 สำนักงานสถิติจังหวัด						
- ห้องทำงานหัวหน้าสถิติ จังหวัด, ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ บริหารงานสถิติ	1	1	12	12	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ ที่ทั่วไปและเก็บ เอกสาร,คอมพิวเตอร์	1	12	4.5	54	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	10	1	10	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	11	-	-
รวม				103	-	103
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (16 ต.ร.ม.)						119
1.32 สำนักงานประชาสัมพันธ์						
- ห้องทำงานหัวหน้า, ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานนักประชาสัมพันธ์	1	1	12	12	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ ที่ทั่วไปและเก็บ เอกสาร,คอมพิวเตอร์	1	12	4.5	54	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	10	1	10	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	11	-	-
รวม				103	-	103
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (16 ต.ร.ม.)						119

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ต.ร.ม.)	พื้นที่รวม (ต.ร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ต.ร.ม.)	รวม
1.33 สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด						
- ห้องทำงานหัวหน้าส่วน, ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานผู้ช่วยหัวหน้าส่วน	1	1	12	12	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ทั่วไปและเก็บเอกสาร,คอมพิวเตอร์	1	12	4.5	54	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	10	1	10	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	11	-	-
รวม				103	-	103
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (16 ต.ร.ม.)					119	
1.34 สำนักงานสภาพัฒน์						
- ห้องทำงานหัวหน้าส่วนสำนักงานสภาพัฒน์, ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานผู้ช่วยหัวหน้าส่วนสำนักงาน	1	1	12	12	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ทั่วไปและเก็บเอกสาร,คอมพิวเตอร์	1	12	4.5	54	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	10	1	10	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	11	-	-
รวม				103	-	103
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (16 ต.ร.ม.)					119	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

@ สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ในสำนักงานสำนักงาน

พื้นที่สำนักงานฝ่ายบริหาร , ฝ่ายบริการ = 11,291.5 ตารางเมตร

พื้นที่บริการ 30% = 5,646.5 ตารางเมตร

@ 1) พื้นที่สำนักงานฝ่ายบริหาร , ฝ่ายบริการ + พื้นที่บริการ 30%

11,291.5 + 5,646.5 = 16,937.25 ตารางเมตร

= 16,938 ตารางเมตร

สำหรับการวิเคราะห์ห้องน้ำ - ห้องส้วม ในสำนักงานฝ่ายบริหาร, สำนักงานสำนักงานคิดจากจำนวนคน 25 คน ต่อ โถส้วม 1 โถ ที่ปัสสาวะ 1 ที่ อ่างล้างมือ 1 อ่าง รวมเป็นสุขภัณฑ์ 1 ชุด ดังนั้นจะได้เท่ากับ

จำนวนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ทั้งหมด $\frac{1270}{25} = 50.8$ ชุด

= 51 ชุด

อาคารสูง 4 ชั้น ใช้สุขภัณฑ์ต่อชั้น = $\frac{51}{4} = 12.75 = 13$ ชุด

4

แกนบริการ 4 จุด ใช้สุขภัณฑ์ต่อชั้น = $\frac{13}{4} = 3.25 = 4$ ชุด

4

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่นหอประชุม

2.ส่นหอประชุม

ตารางที่10 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่นหอประชุม

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่ พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
หอประชุม	1	1,000	2	2,000	-	2,000
ห้องประชุม	1	100	2	200	-	200
ห้องเตรียมประชุม 1,000 ที่นั่ง	1	1,000	1	1,000	-	1,000
ห้องเตรียมประชุม 100 ที่นั่ง	1	100	1	100	-	100
ห้องควบคุม	1	-	30	30	-	30
ห้องเครื่อง	1	-	150	150	-	150
ห้องเก็บของ	2	-	25	50	-	50

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องรับรอง	1	-	25	25	-	25
ห้องแต่งตัวชาย-หญิง	2	-	25	50	-	50
โถงอเนกประสงค์	1		30%	1,081.50	-	1,081.50
ห้องน้ำ ห้องส้วม	1	1,100	0.5	550	-	550
รวม				5,236.50	-	5,236.50

@ สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ในส่วนหอประชุม

พื้นที่ส่วนหอประชุม = 5,236.50 ตารางเมตร

พื้นที่บริการ 30% = 1,570.95 ตารางเมตร

@ 2) พื้นที่ส่วนหอประชุม + พื้นที่บริการ 30% = 6,808 ตารางเมตร

2.1 การวิเคราะห์จำนวนห้องน้ำ - ห้องส้วม ในส่วนหอประชุม

คิดจากจำนวนคน 25 คนต่อโถส้วม 1 โถ ที่บัสสภาวะ 1 ที่ อ่างล้างมือ 1 อ่าง รวม

เป็นสุขภัณฑ์ 1 ชุด ดังนั้นจะได้เท่ากับ

$$\text{จำนวนผู้ใช้ส่วนหอประชุมทั้งหมด} \quad \frac{1,100}{25} = 44 \text{ ชุด}$$

3. ส่วนบริการ

3.1 การวิเคราะห์พื้นที่บริเวณส่วนรับประทานอาหาร

ก. จำนวนผู้มาใช้ประจำคือ พนักงาน ข้าราชการ = 1,270 คน

ข. จำนวนผู้มาใช้บางเวลา คือจำนวนผู้มาติดต่อราชการสูงสุด = 500 คน/วัน

$$\text{คิดเป็นผู้มาติดต่อ / ครั้งวัน} = \frac{500}{2} = 250 \text{ คน} \quad (* 1,2,3)$$

@ รวมจำนวนผู้ใช้ทั้งหมด = 1,270 + 250 = 1,520 คน/วัน

จากการศึกษา และวิเคราะห์เวลาในการรับประทานอาหารเฉลี่ยคนละประมาณ

30 นาทีดังนั้นแบ่งเป็น 2 ผลัดในช่วงเวลากลางวันสามารถรองรับได้

$$\frac{1,520}{2} = 760 \text{ คน}$$

การคิดพื้นที่ส่วนรับประทานอาหาร

1.พื้นที่รับประทานอาหาร 1.5 ตร.ม./คน (เกณฑ์มาตรฐานกลาง) = 1,140 คน

2.พื้นที่ครัว (เป็น 30 % ของพื้นที่รับประทานอาหาร) = 342 ตร.ม.

- ส่วนรับของ (เป็น 10 % ของครัว) = 34.2 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พื้นที่เก็บของ (เป็น 25 % ของครัว)	=	85.5 ตร.ม.
- พื้นที่เก็บขยะ (เป็น 5 % ของครัว)	=	17.1 ตร.ม.
- พื้นที่ทำงาน (เป็น 5 % ของครัว)	=	17.1 ตร.ม.
- พื้นที่บริการอื่น (เป็น 55% ของครัว)	=	188 ตร.ม.
3. พื้นที่ห้องน้ำ – ล้วม ชาย , หญิง (0.5 ตร.ม./ คน)	=	380 ตร.ม.
4. พื้นที่โรงพักคอกย (1.5 ตร.ม./คน)	=	1,140 ตร.ม.

@ สรุปการวิเคราะห์พื้นที่บริเวณส่วนรับประทานอาหาร

พื้นที่ส่วนรับประทานอาหาร (1,140 + 342 + 380 + 1,140)	=	3,002 ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 15 %	=	450.3 ตร.ม.
พื้นที่บริการ 30%	=	900 ตร.ม.
@ 3.1) พื้นที่ส่วนรับประทานอาหาร	=	4,353 ตร.ม.

3.2 การวิเคราะห์พื้นที่จอดรถ โดยใช้ข้อมูลดังนี้คือ

ก. ข้อมูลจำนวนผู้ใช้โครงการ แบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ

1. ผู้มาใช้ประจำ คือ พนักงาน , ข้าราชการหน่วยงานต่างๆ จำนวน 1,270 คน
2. ผู้ใช้บางเวลา คือ ผู้มาติดต่อราชการ แบ่งเป็น 2 ส่วน

2.1 ส่วนอาคารอำนวยการกลาง จำนวน 250 – 500 คน/วัน (การวิเคราะห์สถิติการติดต่อหน่วยงานราชการ อาคารศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา)

2.2 ส่วนหอประชุมจำนวน 1,000 คน

(จากจำนวนพนักงาน , ข้าราชการหน่วยงานต่างๆจำนวน 1,270 คน)

ดังนั้นผู้มาติดต่อสูงสุด มีจำนวน = 500 + 1,000 = 1,500 คน

ข. ข้อกำหนดเกี่ยวกับจำนวนที่จอดรถในอาคารประเภทต่าง

- การหาพื้นที่ทั้งหมดโดยให้มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า 1 คัน /พื้นที่อาคาร 120 ตร.ม.

(โดยเศษของ 120 ตารางเมตรให้ติดเป็น 120 ตารางเมตร)

1. ส่วนสำนักงาน	=	$\frac{16,938}{120}$	=	142	คัน
2. ส่วนหอประชุม	=	$\frac{6,808}{120}$	=	57	คัน
3. ส่วนรับประทานอาหาร	=	$\frac{3,453}{120}$	=	29	คัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

@ รวมจำนวนรถยนต์ = $142 + 57 + 29 = 228$ คัน
 แต่เนื่องจากปัญหาที่จอดรถไม่เพียงพอของศูนย์ราชการเดิม จึงคิดที่จอดรถเพิ่ม 50 %

@ รวมเป็นจำนวนที่จอดรถ = 500 คัน
 พื้นที่จอดรถยนต์ 1 คัน (2.40 ม. x 5.50 ม.) = 13.20 ตร.ม.
 จำนวนรถยนต์ทั้งหมด 500 คัน = 13.20×500 ตร.ม.
 รวมเป็นพื้นที่ = 6,600 ตร.ม.

พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์เป็น 10% ของที่จอดรถยนต์ (500×0.10) = 50 คัน

@ รวมพื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ (3×50) = 150 ตร.ม.

@ 3.2 พื้นที่จอดรถทั้งโครงการ ($6,600 + 150$) = 6,750 ตร.ม.

@ 3.3 การวิเคราะห์จำนวนห้องน้ำ – ส้วม ในส่วนบริการ

คิดจากจำนวนคน 25 คนต่อโถส้วม 1 โถ ที่ปีส้วมาะ 1 ที่ อ่างล้างมือ 1 อ่าง รวมเป็นสุขภัณฑ์ 1 ชุด ดังนั้นจะได้เท่ากับ

$$\frac{\text{จำนวนผู้ใช้ส่วนบริการทั้งหมด}}{25} = \frac{760}{25} = 31 \text{ ชุด}$$

ตารางที่ 11 แสดงการวิเคราะห์ส่วนบริการ

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
บริเวณรับประทานอาหาร	1	760	1.5	1,140	-	1,140
ส่วนบริการ	1	-	30%	342	-	342
โรงพักคอย	1	760	1.5	1,140	-	1,140
ห้องน้ำ – ห้องส้วม	1	760	0.5	380	-	380
หน่วยบริการโทรศัพท์	60	-	1.2	72	-	72
ที่ทำการไปรษณีย์	1	-	72	72	-	72
ที่ทำการธนาคาร	1	-	72	72	-	72
ที่ทำการสหกรณ์	1	-	64	64	-	64

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ร.ม.)	รวม
ร้านค้าสวัสดิการ	1	-	32	32	-	32
ที่จอดรถยนต์	500	-	13.2	6,600	-	6,600
ที่จอดรถจักรยานยนต์	50	-	3	150	-	150
สวนยามรักษาการณ์	4	4	9	36	-	36
รวม						10,028

@ สรุปความต้องการพื้นที่ส่วนบริการ

พื้นที่ส่วนบริการ = 10,028 ตร.ร.ม.

พื้นที่บริการ 30% = 3,008.4 ตร.ร.ม.

@ 3) พื้นที่ส่วนบริการ (10,028 + 3,008.4) = 13,036.5 ตร.ร.ม.

สรุป จากการวิเคราะห์ความต้องการของพื้นที่โครงการทั้งหมด

@ 1) พื้นที่ส่วนสำนักงาน = 16,938 ตร.ร.ม.

@ 2) พื้นที่ส่วนห้องประชุม = 6,808 ตร.ร.ม.

@ 3) พื้นที่ส่วนบริการ = 13,036.5 ตร.ร.ม.

@ รวมพื้นที่ทั้งโครงการ = 36,782.4 ตร.ร.ม.

3.4 การศึกษาอิทธิพลที่มีผลต่อการออกแบบ

3.4.1 สถาปัตยกรรมอาคารราชการ

จากการศึกษาสถาปัตยกรรมอาคารทางราชการไม่ว่าจะเป็นที่ทำการของหน่วยงานราชการ, ศาลากลางจังหวัดหรือศาลจังหวัด พอจะสรุปเป็นคำพูดประโยคหนึ่งได้ว่า "สถานที่ราชการต่าง ๆ ส่วนใหญ่ล้วนมีรูปแบบทางสถาปัตยกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปเป็นรูปแบบอย่างที่เราจะคุ้นเคยกันในปัจจุบัน"

สถาปัตยกรรมอาคารราชการส่วนใหญ่จะเป็นรูปแบบกึ่งไทยเดิมกึ่งตะวันตก หรือพูดได้ว่า แบบไทยรูปเดิมมาสู่กึ่งตะวันตกมากกว่า เป็นเช่นนี้มาตั้งแต่รัชกาลที่ 5 เป็นการเปลี่ยนแปลงทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีพระราโชบายแน่ชัดไม่เพียงแต่นำเอาสถาปัตยกรรมแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตนมาสู่รูปแบบที่ต้องหันไปสู่ความเจริญแบบมหาอำนาจตะวันตก ซึ่งพระองค์ทรงตระหนักดีว่า การเห็นเขาไปสู่แนวทางเดียวกับชาวตะวันตกเป็นการป้องกันการรุกรานจากชาติตะวันตกได้เป็นอย่างดี ฉะนั้นจะเห็นได้ว่าอาคารราชการส่วนใหญ่ จึงมีลักษณะทางสถาปัตยกรรมกึ่งตะวันตก

รูปแบบของสถาปัตยกรรมเป็นแบบกึ่งตะวันตกก็คือ ยินยอมให้ชาวตะวันตกที่เป็นสถาปนิกออกแบบอาคารทั้งหลาย ตกแต่งอาคารตามศิลปะต้นแบบอย่างสมบูรณ์ นอกจากนี้ยังยอมรับรูปแบบการวางผังแม่บทของสถาปัตยกรรมในหลักวิชาผังเมือง เช่น เน้นการออกแบบอาคารให้มีความสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อม รับรูปแบบของการวางผังสาธารณูปโภคและการสุขาภิบาลตามแบบตะวันตก การขุดคลอง การกำหนดระเบียบบัญญัติการปลูกสร้างอาคารสาธารณะ วางระบบ การคมนาคม วางระบบการประปา รับแนวคิดการสร้างตัวอาคารให้มีความสัมพันธ์กับปริมาณพื้นที่ การคำนึงถึงภูมิสถาปัตยกรรมประกอบเพื่อให้สถาปัตยกรรมนั้นเด่นสง่า การก่อสร้างพระที่นั่งอนันตสมาคม หรือสถานที่ราชการ เช่น ศาลากลางจังหวัดของแต่ละจังหวัด ที่กลายเป็นแบบอย่างมาจนถึงปัจจุบัน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

1. ศาลากลางจังหวัดฉะเชิงเทราเป็นอาคารชั้นเดียว ตั้งอยู่ที่ริมฝั่งแม่น้ำบางปะกง สร้างเมื่อ พ.ศ. 2449 ตัวอาคารก่ออิฐถือปูนลักษณะอาคารแบบตะวันตกทั่วไปด้านหน้ามีลักษณะอาคารแบบเป็นพิเศษ การออกแบบตัวอาคารโปร่งแสง สว่างและอากาศถ่ายเทได้ดี ประกอบด้วยมุขกลางและสองข้างเป็นส่วนมุขยื่นสมดุลย์กัน ส่วนที่ผสมผสานเข้ากับตัวอาคารคือ ลายฉลุไม้ที่สวยงามอยู่ด้านบนเหนือช่วงเสา รับกับเสาใต้หลังคาเป็นส่วนบอกถึงความเป็นศิลปะแบบไทยส่วนหนึ่ง หน้าต่างไม้สักเป็นบานเกล็ดช่วยถ่ายเทอากาศเมื่อปิดอาคาร ภายหลังขาดการดูแลบำรุงรักษาอย่างจริงจังจึงมีการนำไปหาประโยชน์ โดยจังหวัดปล่อยให้พ่อค้าเช่าทำเป็นร้านค้าและถูกไฟไหม้ในที่สุด ปัจจุบันเหลือเพียงซากอาคารบางส่วนที่ยังคงสภาพคือ ด้านหน้าอาคารกับระเบียงทางเดินบางส่วน

2. ศาลจังหวัดสิงห์บุรี ศาลเมืองสิงห์บุรี สร้างขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2453 ตั้งอยู่ที่ดินราชพัสดุ มีเนื้อที่ประมาณ 1 ไร่ 82 ตารางวา ตั้งอยู่ที่ตำบลพยุหยา อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี อยู่ริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา แนวเดียวกับศาลากลางจังหวัด เป็นตึกชั้นเดียวด้านหน้าตอมบนมีกระฉังและมีตราแผ่นดินสมัยรัชกาลที่ 5 การก่อสร้างเป็นสถาปัตยกรรมร่วมสมัยกับเมืองกรุงเก่า เมืองอ่างทอง เมืองสิงห์บุรี เมืองฉะเชิงเทรา มีบันไดกลางด้านหน้า เกลียงเปิดตลอดเสา และทรงโค้งด้านหน้าเหมือนศิลปะตะวันตกในยุคสมัย ลวดลายและบัวขอบเสาตลอดจนกระฉังหน้าเป็นแบบยุโรปทั้งสิ้น

3. ศาลากลางจังหวัดราชบุรี สร้างขึ้นเมื่อรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 6 ประมาณปี พ.ศ. 2465 ปัจจุบันได้ขึ้นทะเบียนเป็นโบราณสถานของเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรมศิลปากรและใช้เป็นพิพิธภัณฑ์ เป็นอาคารชั้นเดียวด้านหน้ามีมุขกลางทึบไม่โปร่ง ไม่มีระเบียง หน้าเหมือนของศาลากลางจังหวัดสิงห์บุรี หลังคาทรงปั้นหยา ด้านในมีส่วนโถงตรงกลางตัวอาคารล้อมทั้งสี่ด้าน มีระเบียงอยู่ด้านใน ลักษณะด้านหน้าของอาคารต่างจากศาลากลางจังหวัดสิงห์บุรี แทนที่จะเป็นรูปจั่วกลับเป็นทางโค้งบนและมีรูปครุฑตรงกลางแทนที่จะเป็นตราแผ่นดิน

4. ศาลากลางจังหวัดนครพนม สร้างขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2458 เป็นตึกสองชั้นก่ออิฐถือปูนมีรูปทรงสถาปัตยกรรมแบบยุโรป การวางตัวอาคารหันหน้าไปทางแม่น้ำโขง ตรงข้ามเป็นสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว โดดเด่นเป็นสง่าสวยงามตามแบบอาคารตะวันตกทั่วไปมีมุขด้านข้างสองด้าน พื้นเรือนเป็นไม้ หลังคามุงกระเบื้องสีแดง เนื่องจากจังหวัดนครพนมเป็นเมืองชายแดนติดกับสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ซึ่งเดิมฝรั่งเศสยึดครองอยู่ ไทยจึงจำเป็นต้องก่อสร้างอาคารที่ดูทันสมัยนั้น เพื่อเป็นการบอกเล่าว่าเมืองไทยมีความเจริญทางวัตถุไม่น้อยกว่าทางชาติตะวันตก

จากตัวอย่างดังกล่าวจะเห็นได้ว่างานทางด้านสถาปัตยกรรมของอาคารราชการแม้จะมีรูปแบบเป็นตะวันตกค่อนข้างมาก แต่มิได้หมายความว่าชาติลักษณะความเป็นไทยไปก็หาไม่เพียงแต่งานสถาปัตยกรรมเหล่านั้นได้เล่าเรื่องราวของอิทธิพลตะวันตกเอาไว้ว่า เราบริหารธรรมเหล่านั้นเข้ามาพร้อมความรู้ วิทยาการการจัดการค้าด้านอื่น ๆ ด้วย

อิทธิพลอีกตัวหนึ่งที่ทำให้อาคารราชการในปัจจุบัน มีลักษณะคล้ายคลึง หรือเหมือนกันก็คือ อิทธิพลจากข้อกำหนดต่าง ๆ ของทางราชการซึ่งต้องการให้อาคารที่ทำการของทางราชการอยู่ในมาตรฐานเดียวกันและมีราคาค่าก่อสร้างต่อเนื้อที่ใช้สอยของอาคารแต่ละชั้นเฉลี่ยตารางเมตรละไม่เกินจำนวนที่สำนักงานประมาณกำหนด

3.4.2 สถาปัตยกรรมอาคารศูนย์ราชการ

จากการศึกษางานสถาปัตยกรรมของอาคารศูนย์ราชการนั้น ไม่สามารถที่จะนำมากล่าวได้เพราะยังไม่มีศูนย์ราชการเกิดขึ้นอย่างเต็มรูปแบบหรือสมบูรณ์จริง ๆ ซึ่งตอนนี้เป็นการดำเนินงานขั้นต้นตามโครงการการจัดตั้งศูนย์ราชการระดับจังหวัด (ดำเนินงานตั้งแต่ปี พ.ศ. 2536) ฉะนั้นตัวงานสถาปัตยกรรมของอาคารศูนย์ราชการที่มีอยู่ ก็คงจะเป็นข้อเสนอแนะหรือแนวทางที่น่าจะเป็นไปที่มีกำหนดไว้ ซึ่งทางคณะกรรมการจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กระทรวงมหาดไทย ได้จัดทำเอาไว้ ซึ่งมีแนวทางดังนี้

1. ลักษณะสถาปัตยกรรมของตัวอาคาร

1.1 ลักษณะอาคารควรมีเอกลักษณ์ทางศิลปะ และสถาปัตยกรรมประจำท้องถิ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 อาคารที่ทำการควรเป็นกลุ่ม เว้นแต่อาคารที่มีประโยชน์ใช้สอย เป็นเอกเทศ จะต้องมึลักษณะทางสถาปัตยกรรมสอดคล้องและกลมกลืนกับกลุ่มอาคารในบริเวณศูนย์ราชการ

1.3 การจัดกลุ่มของอาคารควรมีเอกภาพ (Unity) และมีความกลมกลืน

1.4 สีของอาคารควรมีความกลมกลืนกัน สีภายนอกอาคารประมาณร้อยละ 90 ควรเป็นสีอ่อนโทนเดียวกันหรือเป็นสีของจริงของวัสดุก่อสร้าง ยกเว้นอาคารที่มีการอนุรักษ์หรืออาคารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์

2. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำผังบริเวณ

2.1 อาคารในศูนย์ราชการที่จะสร้างขึ้นใหม่ ควรเป็นอาคารในลักษณะที่เชื่อมโยงต่อเป็นกลุ่มเดียวกัน มีประโยชน์ใช้สอยในส่วนรวม (Service Area) ร่วมกัน เช่นพื้นที่จอดรถ พื้นที่สำหรับระบบเส้นทางสัญจรภายใน โดยกำหนดการใช้ประโยชน์บริเวณเหล่านั้นให้ชัดเจน

2.2 จำนวนอาคารและขนาดอาคารที่จะจัดวางควรเหมาะสมกับเนื้อที่ดินที่มีอยู่ โดยคำนึงถึงความต้องการใช้พื้นที่ในอาคารต่าง ๆ ทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

2.3 การจัดวางตำแหน่งอาคารของหน่วยงานควรคำนึงถึง

- ลักษณะงานหลักของหน่วยงานที่จะใช้พื้นที่ในอาคารนั้น ๆ เช่น หน่วยงานที่มีงานหลักเป็นงานบริหาร กับหน่วยงานที่มีงานหลักเป็นงานบริการประชาชนไม่ควรใช้อาคารปะปนกัน ควรแยกให้เป็นสัดส่วนเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน อาคารของหน่วยงานที่ให้บริการประชาชนได้ให้บริการได้สะดวกและลดความพลุกพล่านในศูนย์ราชการ

- ลักษณะทางกายภาพและสภาพแวดล้อมภายในที่ดิน

-ความสัมพันธ์กับการใช้ที่ดินที่อยู่ข้างเคียงและสภาพแวดล้อม

โดยรอบ

-ความสัมพันธ์กับอาคารที่มีอยู่ในปัจจุบันและอาคารที่มีอยู่ใกล้เคียงและผลกระทบของอาคารแต่ละหลัง

โดยรอบ

-คุณค่าของอาคารที่มีอยู่ในปัจจุบันทั้งในด้านสถาปัตยกรรมและ

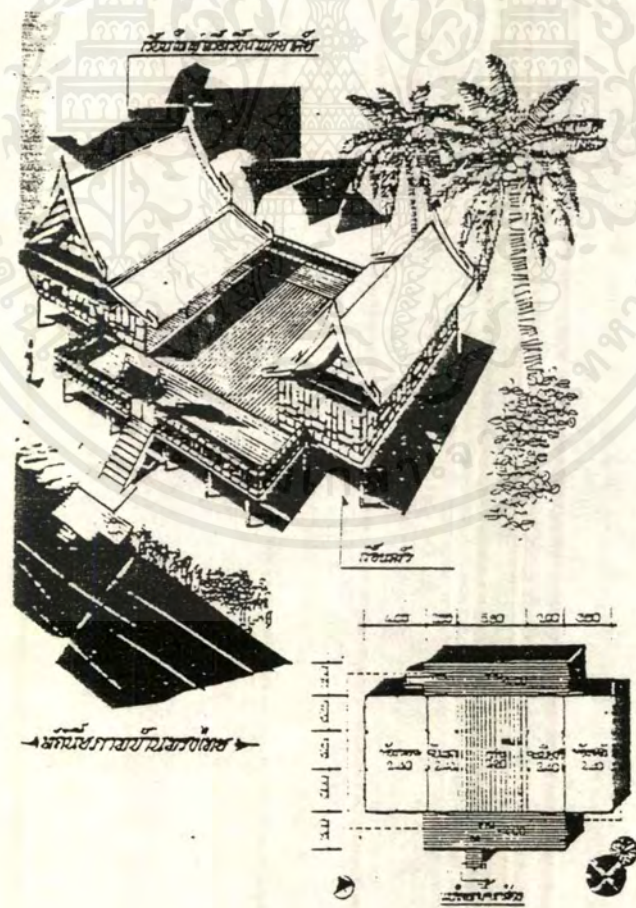
คุณค่าในทางประวัติศาสตร์

3.4.3 สถาปัตยกรรมไทยภาคกลาง

จากการศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรมภาคกลางส่วนมากจะเป็นอาคารพักอาศัยอย่างที่เห็นในตัวอย่างด้านข้าง มักจะแสดงถึงระเบียบแบบแผนการอยู่ดีกินดีของชาติไทยว่าเป็นมาอย่างไรโดยชัดเจน และถึงขั้นที่สุด อาคารแบบเรือนไทยภาคกลางส่วนมากสร้างด้วยไม้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื่องจากอิทธิพลทางด้านทรัพยากรธรรมชาติไม้ เป็นสิ่งที่หาง่าย และสะดวกตามวิธีของช่างสมัย
 นั้นให้สังเกตหลังคาแบบหน้าจั่ว นั่นคือแบบดั้งเดิม และเป็นของทั้งคนธรรมดาสามัญจนถึงเรือน
 ของเจ้านายและชั้นปกครองซึ่งก็เห็นได้จากเรือนหลวงของพวกชาวที่เป็นเรือนยาวและมีหลังคาทรง
 สูงแอ่นกลางคล้ายกับอานม้า เป็นต้น ผู้เชี่ยวชาญหลายท่าน มักให้ความเห็นว่า เรือนหน้าจั่วที่มี
 หลังคาเป็นทรงอานม้านี้เป็นของดั้งเดิม มาแต่สมัยล้าริต-เหล็ก คือคล้าย ๆ เรือนที่พบอยู่ที่ชุนนาน
 แต่ทว่าเรือนหน้าจั่วที่เป็นเรือนหลวงในดินแดน ภาคกลางของไทยหลังคาไม่แอ่นกลางและทำยไม้
 งอน แต่มีการปรับปรุงให้งอนโดยการสร้างซ้อฟ้าขึ้นมาประดับให้งอนแทน แต่สิ่งสำคัญที่ร่วมกัน
 ได้และแสดงให้เห็นถึงการปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมที่ลงตัวแล้วก็คือทรงของเรือนที่สูงเป็นรูปสี่
 เหลี่ยมผืนผ้าขนาดสามห้อง มีหน้าต่างทั้งสี่ด้านเพื่อลมพัดผ่านทะเล่ได้ การมีห้องทรงสูงก็ดี และ
 การมีใต้ถุนสูงก็ดี เป็นสิ่งที่เหมาะสมกับสภาพอากาศร้อนอบอ้าวเป็นอย่างดี เพราะสามารถ
 ระบายอากาศที่อบอ้าวได้ เรือนที่อยู่ชายน้ำมีน้ำท่วมได้ถุนเรือนเวลาน้ำขึ้นน้ำลงช่วยชะล้าง และ
 ถ่ายเทสิ่งสกปรกออกไป แต่เรือนที่อยู่บนชายตลิ่งนั้น พอหมดฤดูน้ำท่วมใต้ถุนเรือนก็ใช้เป็นที่นั่ง
 เล่นทำกิจกรรมประจำวัน รวมทั้งเก็บสิ่งของที่เป็นเครื่องไม้เครื่องมือในการทำงานและอื่น ๆ ได้



ภาพที่ 8 แสดงลักษณะของเรือนไทยภาคกลาง

ลักษณะที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งของเรือนไทยภาคกลาง ก็คือ การตั้งเสาต่อระเบียบ
 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. หลังคาทรงจั่วสูง หลังคาบ้านคนไทยแต่ดั้งเดิมทรงสูง เนื่องจากเครื่องวัสดุุมุงเป็นแฝก จากกระเบื้องดินเผา หรือมีบางแห่งใช้กระเบื้องไม้ มีโครงหลังคาเป็นไม้ วัสดุุมุงเหล่านี้ต้องการความสูงชันของหลังคา เพื่อให้น้ำฝนไหลได้เร็ว และมีชายคายื่นยาวเพื่อกันแดดให้น้ำฝนไหลให้พ้นตัวเรือนไปไกล ๆ จากการทำหลังคาทรงสูงนี้มีผลช่วยบรรเทาความร้อนที่จะถ่ายเทลงมายังส่วนล่าง (แต่เดิมไม่มีนิยมนีมีเพดาน) ทำให้ที่พักอาศัยหลบร้อนเย็นสบายสำหรับเรือนครัวตรงส่วนบนของหน้าจั่วทั้ง 2 ด้าน มักทำเป็นช่องระบายอากาศ โดยใช้ไม้ตีเว้นช่องหรือทำเป็นรูปรัศมีพระอาทิตย์ เพื่อถ่ายเทควันไฟออกจากเรือนครัวได้สะดวก ได้กล่าวมาแล้วว่าดินฟ้าอากาศของภาคกลางแดดแรงจัดในฤดูแล้ง และฝนตกชุก จึงจำเป็นต้องต่อเติมกันสาดให้ยื่นออกจากตัวเรือนมากที่สุด เพื่อป้องกันแดดส่องและกันฝนสาด

3. ชานเรือน ชานหรือชานเรือนในแปลงของเรือนไทย จะเห็นพื้นที่ชานกว้างมาก มีปริมาณ 40 เปอร์เซ็นต์ของพื้นที่ทั้งหมด (ห้อง ระเบียบ ชาน) ถ้ารวมพื้นที่ของระเบียบเข้าไปด้วยจะมีปริมาณถึง 60 เปอร์เซ็นต์ พื้นที่ชานนี้เป็นส่วนอาศัยภายนอกห้อง (Outdoor Living) ส่วนที่อาศัยหลบร้อนมีฝาทั้งเป็นห้อง เนื้อที่เพียง 40 เปอร์เซ็นต์ ของพื้นที่ทั้งหมด สาเหตุที่พื้นที่อยู่อาศัยภายนอกและครัวเรือน การพักผ่อนในยามค่ำเราอาศัยเรือนนอนแต่การพักผ่อนภายนอกนั้นเราอาศัยชาน ระเบียบ ชานเป็นที่เปิดโล่ง (Open Space) รับแสงแดดและอากาศบริสุทธิ์ ลมพัดผ่านได้สะดวก เหมาะที่จะนั่งเล่นในเวลาเย็น และเวลาค่ำแสงดวงให้เห็นถึงลักษณะพิเศษของสถาปัตยกรรมเมืองร้อนได้เป็นอย่างดี

ชานจึงมีหน้าที่ประโยชน์ใช้สอยได้มากอย่าง เช่น ไว้พักผ่อน นั่งเล่น จัดงาน ประเพณี อันเนื่องมาจากคตินิยมศาสนา เช่น โกนจุก ทำบุญ เลี้ยงพระ แต่งงาน ชานยังมีหน้าที่เป็นส่วนเชื่อมโยงเรือนนอน เรือนครัว เรือนลูก หอนั่ง หอนก เข้าด้วยกันทำให้เกิดความเว้นว่างในเรือนต่อเนื่องแบบนี้ได้หลายรสชาติ ทำให้อยู่อาศัยโดยไม่เบื่อหน่าย

สัดส่วนของเรือนไทยภาคกลาง

จากการศึกษาสัดส่วนของเรือนไทยภาคกลางนั้นพิจารณาจากด้านสกัดของเรือนเป็นเกณฑ์ส่วนด้านยาวเป็นส่วนประกอบจากด้านสกัดจะมองเห็นความเอียงของเสาทุกต้นที่โน้มส่วนบนเข้าหาจุดศูนย์กลางเรือน การเอียงนี้เป็นเพียงเล็กน้อยไม่กี่องศาเพื่อให้ความรู้สึกที่มั่นคงในการตั้งอยู่ของตัวเรือนยังมีไม้ค้ำยันยาวที่ช่วยรับน้ำหนัก จากชายคาลงสู่ตัวเสาด้วยเช่นเดียวกับส่วนระเบียบก็จะช่วยค้ำยันตัวเรือน และส่วนทั้งหมดจะช่วยกันถ่ายทอดน้ำหนักจากส่วนบนลงสู่พื้นดินได้ทุกจุด เรือนขนาดกลางทั่วไปจะเพิ่มส่วนนอกชานซึ่งระดับพื้นของบ้านเรือน ระเบียบและนอกชานจะลดหลั่นกันลงไปเป็นการถ่ายทอดน้ำหนักประสานกัน พร้อมกันนี้ก็จะให้ความรู้สึกไปทางความงามด้านโครงสร้าง และรูปทรงไปด้วยในลักษณะที่กล่าวมาแล้วทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และขานออกไปจากห้องนอน ซึ่งทำให้มีพื้นที่สำหรับนั่งเล่นนอนเล่น ทำครัวตลอดจนทำกิจกรรมประจำวันบนบ้านในเวลากลางวันระเบียบทำให้มีพื้นที่กว้าง ใช้ตากเสื้อผ้าและสิ่งของอื่น ๆ ได้เร็วในไทยภาคกลางคงมีความยาวไม่เกินห้าห้อง แต่ถ้าหากต้องการขยายให้มีพื้นที่มากก็สามารถสร้างเป็นเรือนแฝดขนานกันทำให้มีหลังคาอยู่เคียงกัน คือ หลังคาสูงเป็นของห้องนอน ส่วนหลังคาเตี้ยเป็นของเรือนขานที่เปิดโล่งสำหรับชีวิตในเวลากลางวัน โดยเฉพาะเรือนครุภัณฑ์มักไม่ใช้ฝาไม้จริง แต่จะใช้ฝาขัดแตะที่ทำด้วยไม้ไผ่แทน

อีกสิ่งหนึ่งที่เป็นสัญลักษณ์ของชุมชนคนภาคกลาง ก็คือ การนับถือศาลพระภูมิ โดยเชื่อว่าพระภูมิเทวดาเป็นเทพบุตรทรงสรรพคุณในคติฮินดู-พุทธ ที่ช่วยคุ้มครองให้ความร่มเย็นและความเป็นมงคลแก่ผู้คนในเรือนในครอบครัว เพราะฉะนั้น การตั้งศาลพระภูมิจึงมีการแพร่จากเมืองสู่ชนบทอย่างแท้จริง ซึ่งรูปแบบของศาลพระภูมิที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ก็เป็นการถ่ายทอดงานสถาปัตยกรรมของภาคกลางตัวหนึ่งที่เห็นได้ชัด

สรุปลักษณะของเรือนไทยเดิมในภาคกลาง

1. เป็นเรือนยกใต้ถุนสูง สูงจากพื้นดินประมาณพันสี่ระยะ รวมทั้งระเบียบและชานก็ยกสูงด้วย (เพื่อให้พื้นน้ำในหน้าน้ำ และดินแฉะในหน้าฝน) การยกใต้ถุนสูงนี้มีระดับลดหลั่นกัน พื้นระเบียบลดจากพื้นห้องนอนประมาณ 40 เซนติเมตร พื้นชานลดจากพื้นระเบียบอีก 40 เซนติเมตรและปิดด้วยไม้ระแนงตีเว้นช่องโปร่ง การลดระดับพื้นทำให้ได้ประโยชน์ดังนี้

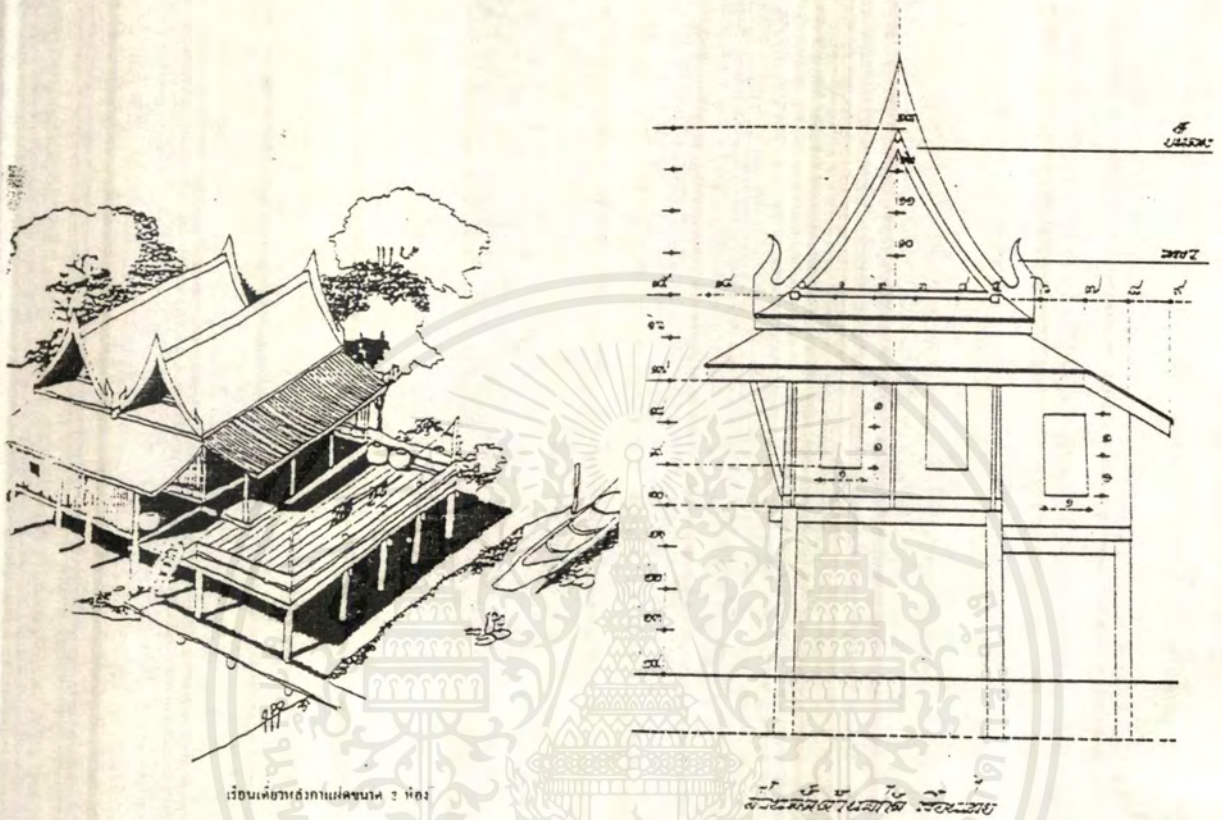
-ช่วยให้ลมพัดผ่านจากใต้ถุนขึ้นมาข้างบน ให้ผู้ที่นั่งอยู่เย็นสบาย

-สามารถมองลงมายังใต้ถุนชั้นล่างได้การลดระดับประมาณ 40

เซนติเมตรนั้น เพื่อใช้นั่งห้อยเท้าได้สบาย การยกพื้นเรือนให้สูงขึ้นเพื่อให้เกิดความปลอดภัยจากสัตว์ร้าย หรือคนร้ายในเวลาค่าคืน อีกประการหนึ่งภาคกลางของประเทศไทยอยู่ในเขตพื้นที่ลุ่ม น้ำท่วมถึง ฝนตกชุก มีต้นไม้และหญ้าหนาทึบ ทำให้ชื้นแฉะและเต็มไปด้วยสัตว์ร้าย เช่น งูพิษ ตะขาบ แมลงป่อง ถ้าบ้านเรือนอยู่ในชนบทใกล้ป่าก็ต้องระวังสัตว์ป่าอีกด้วย ฉะนั้น การจัดที่พักอาศัยให้สูงจากพื้นดินจึงเป็นการปลอดภัย

-ป้องกันน้ำท่วมถึงไม่ว่าภาคไหนของประเทศไทย จะมีน้ำท่วมเป็นบางเดือนเกือบทุกปีโดยเฉพาะภาคกลางนั้น เมื่อถึงฤดูน้ำเหนือไหลบ่าลงมารวมทั้งมีน้ำทะเลหนุนในราวเดือนตุลาคม ธันวาคม เกือบทุกปีจะมีน้ำท่วมพื้นดินมากน้อยแล้วแต่ฝน เมื่อน้ำท่วมก็จะได้ย้ายสิ่งของเครื่องใช้ต่าง ๆ หนีน้ำจากมใต้ถุนขึ้นไว้บนเรือน ใต้ถุนสูงจึงใช้เป็นที่พักชั่วคราวของเครื่องใช้ในการทำกิจกรรม เช่น คันไถ เกวียน ไม้กระดาน เรือบด ครกตำข้าว กะทะเคี้ยวน้ำตาล นอกจากนั้นยังใช้เป็นที่พักอบอุตรากรรมในครัวเรือน เช่น ทอเสื่อ ทอผ้า ทำร่ม บันฝ้าย ตำข้าว (ด้วยครกกระเดื่อง) และไว้พักผ่อนโดยตั้งแคร่ นั่งเล่นในเวลากลางวัน บางตำบลที่ไม่ระวังสุขภาพก็เอาสัตว์เลี้ยงมาผูกไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ ๑ แสดงสัดส่วนด้านสกัดของเรือนไทยภาคกลาง

ลักษณะของหลังคาจะเห็นเด่นชัดที่สุด จากเส้นขอบที่อ่อนช้อยของไม้ปั้นลมอัน

นิยม ถือเอาเส้นสันฐานของจอมแหเป็นทรงสูง ทรงจอมแหนี้กล่าวกันว่า เป็นจินตนาการในการเปรียบเทียบเอาลักษณะจากการตากแหวนขนาดใหญ่ของชาวประมง ซึ่งยังคงเห็นอยู่ทุกวันนี้ คือลักษณะของแหเมื่อรวบยอดเอาไว้ส่วนปลายล่างจะผายออกเกิดความอ่อนช้อยของเส้นขอบ ทรงขึ้นจะเห็นว่าเป็นทรงเดียวกับยอดปราสาทหรือเรือนยอด และน่าจะเป็นต้นเค้าที่สถาปนิก แต่โบราณได้นำมาใช้ในการสร้างสรรค์ สำหรับเรือนไทยนั้นมีทรงราบแบนลงมาข้าง ประมาณ 60 องศา หรือต่ำลงมาถึง 45 องศา มีการแยกแยะออกไปเป็นแบบทรงสูง และทรงเตี้ยซึ่งแล้วแต่ความนิยม ในท้องถิ่นแต่ทั่วๆ ไป ก็ใช้ทรงประมาณ 60 องศา หรือรูปสามเหลี่ยมด้านเท่าสัดส่วนที่มีผู้คนค้นพบพอจะถือได้แน่นอนดูจากสกัดได้คือ ถ้าแบ่งส่วนออกเป็นหน่วย หน่วยละประมาณ 0.75 - 1.00 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.3 การศึกษาอิทธิพลของสถาปัตยกรรมโบราณสถานในจังหวัดนครราชสีมา⁹

1. อุทยานประวัติศาสตร์พิมาย อยู่ใน ต. ในเมือง อ.พิมาย จากจังหวัดนครราชสีมาไปยัง อ.พิมายตามถนนมิตรภาพหรือทางหลวงหมายเลข 2 ไปยังอุทยานประวัติศาสตร์พิมายอีก 10 กิโลเมตร ซึ่งมีป้ายบอกทางปราสาทหินพิมายตั้งเด่นเป็นสง่าท่ามกลางชุมชน

ปราสาทหินพิมายเป็นพุทธสถานฝ่ายมหายานที่ตั้งอยู่กลางเมืองพิมายหรือวิมาয়ปุระ ซึ่งเป็นเมืองสำคัญเมืองหนึ่งที่อยู่ทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือของอาณาจักรกัมพูชา ปรากฏชื่อเป็นหลักฐานในศิลาจารึกที่พบในประเทศกัมพูชาตั้งแต่ราวพุทธศตวรรษที่ 12 (จารึกของพระเจ้าชัยวรมันที่ 12 (จารึกของพระเจ้าชัยวรมันที่ 7 เรียก วิมาয়ปุระ) และในพุทธศตวรรษที่ 18 (ในจารึกของพระเจ้าชัยวรมันที่ 7 เรียก วิมาয়ปุระ)

สันนิษฐานว่าปราสาทหินพิมายอาจจะเริ่มสร้างขึ้นในสมัยพระเจ้าสุริยวรมันที่ 1 ราวปลายพุทธศตวรรษที่ 16 เพราะได้พบศิลาจารึกที่ปรากฏชื่อของพระองค์ระบุนุ พ.ศ. 1549 และ 1589 รูปแบบทางศิลปกรรมของปราสาทส่วนใหญ่เป็นศิลปะเขมรแบบบาบวนต์อนครวัด ซึ่งมีอายุในราวต้นพุทธศตวรรษที่ 17 และได้มีการก่อสร้างเพิ่มเติมอีกในสมัยพระเจ้าชัยวรมันที่ 7 ราวต้นพุทธศตวรรษที่ 18

ปราสาทหินพิมาย หันหน้าไปทางทิศใต้ อันเป็นทิศที่ตั้งของเมืองหลวงแห่งอาณาจักรขอม แขนงของปราสาทหินพิมายแบ่งได้ 3 ส่วนด้วยกัน ส่วนในสุดคือลานชั้นในล้อมรอบด้วยระเบียงคด มีปราสาทประธานตั้งอยู่กลางลานสร้างด้วยหินทรายสีขาว ในผังรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัสย่อมุมไม้สิบสอง หลังคาซ้อนเป็นชั้น ๆ ลดหลั่นกันขึ้นไปเป็นทรงผ้า (มณฑป) ที่ส่วนประกอบต่าง ๆ เช่น หน้าบัน ทับหลัง เสากรอบประตู ฯลฯ มีการแกะสลักงดงาม ที่หน้าบันและทับหลังใหญ่จำหลักเป็นภาพเล่าเรื่องรามายณะ (รามาวตาร) และกฤษณาวตาร¹ หน้าบันด้านหน้าเป็นภาพศิวนาฏราช ส่วนทับหลังของประตูห้องชั้นในภายในองค์ปราสาทซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่สุด เป็นภาพทางคติพุทธศาสนาฝ่ายมหายาน

นอกจากปราสาทประธานแล้ว ภายในลานชั้นในยังประกอบด้วยอาคารอีก 3 หลัง อยู่ทางด้านหน้าของปราสาทประธาน ทางมุมทิศตะวันตกเฉียงใต้มีอาคารรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าก่อด้วยหินทรายและศิลาแลงเรียกกันว่า หอพรหมณ์ เพราะเคยขุดพบศิลปสิ่งประดิษฐานอยู่ภายใน แต่พิจารณาจากลักษณะแผนผังแล้วอาคารหลังนี้น่าจะเป็นบรรณาลัย

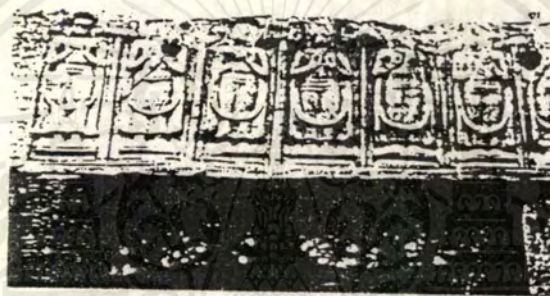
⁹บริษัท มรดกโลก จำกัด , รายงานการศึกษาเส้นทางวัฒนธรรมเพื่อการท่องเที่ยว

(กรุงเทพมหานคร : การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย , 2535) , หน้า 11 - 18

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 10 แสดงสภาพทั่วไปของอุทยานประวัติศาสตร์พิมาย



ภาพที่ 11 แสดงทับหลังภาพกฤษณาวตาร ตอนพระกฤษณะสังหารพระยากังสี

หรือที่เก็บคัมภีร์ทางศาสนา ทางด้านหน้าของบรรณาลัยมีอาคารก่อด้วยหินทรายสีแดงเรียกกันว่า ปรากฏหินแดง อาคารทั้งสองหลังนี้น่าจะสร้างขึ้นภายหลังปรากฏประธานอาจอยู่ในช่วงพุทธศตวรรษที่ 18 ร่วมสมัยกับปรากฏอีกองค์หนึ่งซึ่งตั้งอยู่คู่กับปรากฏหินแดงเรียก ปรากฏพรหมทัต สร้างด้วยศิลาแลงมีหินทรายประกอบ ภายในพบประติมากรรมรูปบุคคลขนาดใหญ่หนึ่งขัดสมาธิ เชื่อกันว่าเป็นพระรูปเหมือนพระเจ้าชัยวรมันที่ 7 ประติมากรรมลตรีนึ่งคุกเข่าสลักด้วยหินทราย เช่นกัน จึงน่าจะเป็นพระนางชัยราชเทวีมเหสีของพระองค์ ปัจจุบันจัดแสดงอยู่ที่พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พระนคร ทั้งสองรูป

ถัดออกมาเป็นส่วนที่เรียกว่าลานชั้นนอกล้อมรอบด้วยกำแพงอีกชั้นหนึ่ง ลานชั้นนี้ประกอบด้วย อาคารที่เรียกว่าบรรณาลัย 2 หลังตั้งอยู่คู่กันทางด้านทิศตะวันตกและมีสระน้ำ 4 สระที่มุมทั้งสี่ เป็นสระที่ขุดขึ้นมาภายหลัง คงจะเป็นสมัยกรุงศรีอยุธยาตอนปลาย

นอกกำแพงชั้นนอกทางด้านหน้าเป็นทางเดินเข้าสู่ประสาทมีสะพานนาคราชและประติมากรรมรูปสิงห์สลักด้วยหินทรายตั้งประดับอยู่ด้านซ้ายมือของทางเดินเข้าสู่ปราสาทมีอาคารรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า เรียกกันว่า ธรรมศาลา ได้พบทับหลังจำหลักภาพบุคคลทำพิธีมอบม้าแก่พราหมณ์และภาพเทวดาประทับเหนือหน้ากาล² ที่คายนพมาลัยออกมาทั้ง 2 ข้าง ทับหลังทั้งสองชั้นนี้มีลักษณะศิลปะที่นิยมกันในราวพุทธศตวรรษที่ 17

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ปราสาทหินพนมวัน อยู่ในเขตบ้านมะค่า หมู่ 2 ตำบลบ้านโพธิ์ อำเภอเมืองฯ ตามทางหลวงหมายเลข 2 ถึงหลักกิโลเมตรที่ 15 มีทางแยกเข้าปราสาท โดยมีป้ายชี้บอกทางเข้าและระยะทาง 5 กิโลเมตร เป็นถนนลาดยางจนถึงปราสาทซึ่งมีป้ายบอกทางเป็นระยะ

“เทวาศรม” หรืออาคารของเทวะเป็นชื่อที่ปรากฏในศิลาจารึกที่พบที่ปราสาทแห่งนี้เป็นเครื่องชี้ให้เห็นว่าสร้างขึ้นเพื่อเป็นเทวสถาน จากจารึกที่พบหลายแห่งตามแผ่นหินกรอบประตู เสา ชุมประตูและที่อื่น ๆ จารึกด้วยอักษรขอมเป็นภาษาขอมและภาษาสันสกฤต ระบุศักราชที่ตรงกับพุทธศักราชตั้งแต่ 1547 ลงมา ศักราชที่กล่าวถึงมากที่สุดตรงกับ พ.ศ. 1625 น่าจะเป็นสิ่งที่กำหนดอายุโบราณสถานแห่งนี้ได้โดยประมาณ

ลักษณะของโบราณสถานเป็นปราศรมมีมณฑปสร้างติดต่อกันโดยมีฉนวน (ทางเดิน) เชื่อมลักษณะคล้ายกับปราสาทหินพิมายและปราสาทหินพนมรุ้ง สร้างด้วยหินทรายหันหน้าไปทางทิศตะวันออก องค์ปราศรมมีทางเข้าออกได้ทั้ง 4 ด้าน ที่ชุมประตูทางด้านทิศเหนือปัจจุบันประดิษฐานพระพุทธรูปยืน ปางประทานอภัย 1 องค์ ลักษณะศิลปะแบบอยุธยา



ภาพที่ 12 แสดงสภาพทั่วไปของปราสาทหินพนมวัน



ภาพที่ 13 แสดงปราศรมประธานมีมณฑปด้านหน้าแบบปราสาทพิมาย

ภายในบริเวณปราสาทมีฐานอาคารก่อด้วยอิฐหลายแห่ง บางแห่งมีส่วนกรอบประตูเหลืออยู่ อาคารเหล่านี้ก่อสร้างขึ้นร่วมสมัยหรือหลังปราศรมประธาน แต่จากการขุดแต่งของกรมศิลปากร โดยหน่วยศิลปากรที่ 6 (พิมาย) ในปี 2533 ได้พบหลักฐานว่าอาคารหลังนี้น่าจะได้รับการบูรณะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใหม่ในสมัยกรุงศรีอยุธยา 2 หน้ากาล เป็นลายหน้าสัตว์ผสมมีตากลมโปน มองดูคล้ายหน้ายักษ์ป็นหน้าสิงห์ไม่มีริมฝีปากหรือขากรรไกรกลาง มักจะคายสิ่งหนึ่งสิ่งใดออกจากปากเสมอ บางครั้งเรียกเกียรติมุข ลายหน้ากาลนี้มีความสำคัญมากในศิลปะเขมรที่พบทั้งในประเทศกัมพูชาและประเทศไทย มักปรากฏอยู่ตามทับหลังและหน้าบัน ต่อมาลายหน้ากาลนี้ได้วิวัฒนาการมาเป็นหน้าสิงห์หรือสิงห์มุข ด้วยการเติมริมฝีปากกลางหรือขากรรไกรกลาง (สมิทติศิริภัทร์ และ ผศ. มยุรี วีระประเสริฐ 2533)



ภาพที่ 14 แสดงปราสาทประธานส่วนที่ยังมีทับหลังและลวดลายเสากรอบประตูอาคารทั้งหมดนี้ตั้งอยู่บนลานกลางล้อมรอบด้วยระเบียงคด ก่อด้วยหินทรายและศิลาแลง มีโคปุระหรือซุ้มประตู 4 ด้าน

ประสาทพนมวันคงจะสร้างขึ้นเมื่อประมาณพุทธศตวรรษที่ 16-17 ในบริเวณที่เคยมีการสร้างศาสนสถานมาก่อน ต่อมาได้มีการก่อสร้างเพิ่มและดัดแปลงในสมัยหลัง จนถึงในสมัยกรุงศรีอยุธยาและรัตนโกสินทร์ก็ยังคงใช้อาคารศาสนสถานแห่งนี้เป็นวัดในพุทธศาสนา

3. ประสาทหินโนนกู่ อยู่ที่ตำบลโคราษ อำเภอสองเนิน ตามทางหลวงหมายเลข 2 มีทางแยกเข้าอำเภอสองเนินไปตาเส้นทางจนถึงสี่แยกเป็นที่ตั้งสำนักงานสหกรณ์อำเภอสองเนิน เลี้ยวขวาตามเส้นทางเข้าเขื่อนระบายน้ำบ้านกุดหิน ซึ่งเป็นทางลูกรังประมาณ 800 เมตร ถึงตัวโบราณสถานซึ่งอยู่ริมถนนทางด้านซ้าย โดยระหว่างทางมีป้ายบอกทางเป็นระยะ

ลักษณะของโบราณสถานเป็นปราสาทเดี่ยว ฐานสูงก่อด้วยหินทราย สภาพปัจจุบันเหลือแต่เพียงฐานสูงประมาณ 2 เมตรเศษ มีลักษณะแบบฐานบัว คือ ประกอบด้วยส่วนบัวคว่ำ บัวหงายคั่นกลางด้วยส่วนที่เรียกว่า หน้ากระดานทองไม้ แต่มีขนาดสูงใหญ่กว่าฐานบัวโดยทั่วไป องค์ปราสาทหันหน้าไปทางทิศตะวันออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางด้านหน้าของปราสาทประธานมีอาคาร 2 หลัง ซึ่งอาจจะเป็นวิหารหรือขรรณาลัย หน้าหน้าเข้าหาปราสาทประธาน เป็นอาคารก่อด้วยอิฐตั้งอยู่บนฐานหินทราย แต่ส่วนผนังของอาคารชำรุดพังทลายลงเกือบหมดเหลือเพียงส่วนล่างและกรอบประตูซึ่งทำจากหินทราย

อาคารทั้งหมดนี้ล้อมรอบด้วยกำแพงแก้วที่ก่อด้วยหินทรายและอิฐ มีโคปุระหรือประตูซุ้ม 2 ด้าน คือ ด้านทิศตะวันออกและด้านทิศตะวันตก แต่ก็อยู่ในสภาพที่ชำรุดถัดออกไปทางด้านนอกซุ้มประตูด้านหน้า คือ ด้านทิศตะวันออกมีซากโบราณสถานลักษณะคล้ายกับเป็นซุ้มประตูอีกชั้นหนึ่ง กรมศิลปากรได้ทำการขุดแต่งที่ปราสาทหินโนนภูหลายครั้ง ครั้งแรกเมื่อ พ.ศ. 2502 โดยนายมานิต วลิลโคตม จากการขุดแต่งครั้งนั้นได้พบโบราณวัตถุหลายชิ้น เช่น รูปรางค์จำลอง เทวรูปหรือรูปทวารบาล เป็นต้น ปัจจุบันจัดแสดงที่พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พิมาย ครั้งหลังสุดกรมศิลปากรโดยหน่วยศิลปากรที่ 6 (พิมาย) ได้ทำการขุดแต่งในปี 2533

ปราสาทหินโนนภู น่าจะสร้างขึ้นร่วมสมัยกับปราสาทเมืองแขกที่อยู่ใกล้เคียง คือประมาณกลางพุทธศตวรรษที่ 15

4. ปราสาทเมืองแขก อยู่บ้านกกกอก ตำบล โคราช อำเภอสูงเนิน อยู่ห่างจากปราสาทหินโนนภูในเส้นทางเดียวกัน 600 เมตร หรือจากปากทางเข้าประมาณ 1.4 กิโลเมตร

การเดินทาง เดินทางตามเส้นทางอำเภอสูงเนินแล้วเลี้ยวที่ทางแยกเข้าเขื่อนชลประทานซึ่งจะมีป้ายบอกทางเป็นระยะ ๆ

ปราสาทเมืองแขกเป็นศาสนสถานแบบเขมรที่มีขนาดใหญ่อีกหนึ่งแห่งหนึ่งในเขตจังหวัดนครราชสีมา มีลักษณะทางสถาปัตยกรรมที่ค่อนข้างจะแตกต่างจากโบราณสถานขอมอื่น ๆ ในเขตนี้จากลักษณะของผังอาจแบ่งได้เป็น 3 ส่วน คือ ส่วนในสุดประกอบด้วยปราสาท 3 หลังก่อด้วยหินทรายและอิฐตั้งอยู่บนฐานเดียวกัน หน้าหน้าไปทางทิศเหนือ เฉพาะองค์ปราสาทประธานมีมุขซึ่งมีลักษณะเป็นห้องต่อออกมาทางด้านหน้าอย่างที่เราเรียกกันว่ามณฑปเช่นเดียวกับปราสาทประธานของปราสาทหินพิมาย และปราสาทหินพนมรุ้ง แต่ปราสาทปราสาทเมืองแขกพังทลายไปมากจนแทบจะเหลือแต่เพียงฐานอาคารเท่านั้น ทางด้านข้างของมุขปราสาทมีฐานอาคาร 2 หลัง ซึ่งอาจจะเป็นวิหารหรือบรรณาลัย ในส่วนแรกนี้มีกำแพงแก้วก่อด้วยอิฐล้อมรอบ ทางด้านทิศตะวันออกของกำแพงมีห้องก่อเป็นผนังอิฐฐานานไปกับกำแพง

ส่วนที่สองเป็นกำแพงชั้นนอก ซึ่งขุดเป็นสระเกือบจะล้อมรอบโบราณสถาน ใต้ดินจากการขุดสระเป็นคันกำแพง ทางด้านทิศเหนือมีทางเดินเชื่อมกับส่วนที่หนึ่งกำแพงชั้นนอกด้านนี้มีโคปุระ (ซุ้มประตู) รูปกากบาทตรงกับโคปุระกำแพงชั้นใน

ส่วนที่สามอยู่นอกกำแพงชั้นที่สองออกมาทางด้านหน้า มีอาคารสองหลังหันหน้าเข้าหากัน ฐานก่อด้วยศิลาแลงและหินทราย ส่วนบนคงจะสร้างด้วยไม้ซึ่งไม่เหลือหลักฐานให้เห็นแล้วในปัจจุบัน ฐานอาคารทั้งสองหลังนี้เป็นสี่เหลี่ยมมีมุขยื่นมาทางด้านหน้า มีกำแพงล้อมรอบ แต่ละหลังมีโคปุระหรือซุ้มประตูหันหน้าเข้าหากัน

กองโบราณคดี กรมศิลปากร ได้ทำการขุดงมาแล้ว 2 ครั้ง ครั้งหลังสุดในปี 2533 ได้พบหลักฐานสำคัญที่สามารถกำหนดอายุโบราณสถานแห่งนี้ได้ คือ ทับหลังรูปเทวดาประทับนั่งในซุ้มเหนือหน้ากาล ซึ่งมีลักษณะทางศิลปะแบบเกาะแกร์-แปรรูป ในศิลปะขอมซึ่งอยู่ในช่วงพุทธศตวรรษที่ 15 นอกจากนี้ยังพบชิ้นส่วนทับหลังอีกหลายชิ้น รวมทั้งศิวิลิ่ง ฐานศิวิลิ่งและรูปโคนนทิ อันเป็นสิ่งที่แสดงให้เห็นว่าศาสนสถานแห่งนี้ถูกสร้างขึ้นเพื่อประกอบศาสนกิจในศาสนาฮินดู ลัทธิไศวะนิกาย ที่นับถือพระศิวะหรือพระอิศวรเป็นใหญ่เหนือปวงเทพทั้งหลาย (ศิลปากร, กรม. 2533)

5. ปราสาทนางรำ อยู่บ้านนางรำ หมู่ 1 ตำบลนางรำ อำเภอประทาย ตามทางหลวงสาย 207 เข้าเขตบ้านนางรำ ก่อนถึงตัวอำเภอประทายที่หลักกิโลเมตรที่ 474 มีทางแยกเข้าวัดปราสาทนางรำระยะทาง 3 กิโลเมตร ปราสาทอยู่ริมถนนทางด้านขวา

โบราณสถานแห่งนี้มี 2 กลุ่ม กลุ่มแรกที่เห็นเป็นโบราณสถานในผังของอโรคยศาลที่สร้างขึ้นในรัชสมัยของพระเจ้าชัยวรมันที่ 7 พุทธศตวรรษที่ 18 สภาพค่อนข้างสมบูรณ์

อีกกลุ่มหนึ่งอยู่ห่างออกมาประมาณ 80 เมตร ทางทิศใต้ ก่อด้วยศิลาแลงมีหินทรายประกอบ แม้เหลือเพียงส่วนฐานและกรอบประตูบางส่วนยังพอมองเห็นลักษณะทางสถาปัตยกรรมได้ว่าเป็นอาคาร 3 หลังเรียงกัน ในแนวเหนือ-ใต้ มีกำแพงล้อมรอบและคูน้ำล้อมอีกชั้นหนึ่ง จากการขุดแต่งพบชิ้นส่วนสถาปัตยกรรมหินทรายจำนวนมากหลายชิ้น ได้แก่ ทับหลังจำหลักภาพนารายณ์ทรงครุฑเหนือหน้ากาล พระวรุณนั่งบนแท่นมีหงส์แบก 3 ตัว เหนือหน้ากาลชานข้างด้วยเทพบริวาร เทวดาประทับนั่งในซุ้มเหนือหน้ากาล บุคคลนั่งบนแท่นในซุ้มเหนือหน้ากาล ชานข้างด้วยสตรี 2 คน ฯลฯ ชิ้นส่วนกลีบขนุนจำหลักเทพบุรุษและสตรี, เศียรนาค 5 เศียร ฯลฯ นอกจากนี้ยังพบประติมากรรมหินทรายพระโพธิสัตว์อวโลกิเตศวร 4 กร และชิ้นส่วนประติมากรรมสิงห์ศิลาอีกด้วย ทั้งหมดนี้เก็บรักษา ณ ภูมิพระวัดปราสาทนางรำ

ปัจจุบันโบราณสถานแห่งนี้กำลังได้รับการบูรณะและปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์โดยหน่วยศิลปากรที่ 6 (พิมาย) ซึ่งยังมีโครงการทำถนนลาดยางจากปากทางเข้าไปยังโบราณสถานในราวปี 2535 อีกด้วย

6. ปรากฏครบุรี อยู่บ้านนครบุรี หมู่ที่ 6 ตำบลครบุรี อำเภอครบุรี ตามทางหลวงหมายเลข 224 จากตัวจังหวัดมายังอำเภอโชคชัย แล้วซึ่งเข้าทางหลวงหมายเลข 2071 สายโชคชัย-ครบุรี ระหว่างทางมีทางแยกเข้าวัดครบุรีระยะทาง 7 กิโลเมตร ไปตามทางซึ่งเป็นทางลาดยางตลอดสาย ผ่านวัดครบุรีไปอีก 1 กิโลเมตร มีทางแยกซึ่งเป็นทางลูกรังไปโรงเรียนบ้านครบุรีนครธรรมโฆสิต วิทยาคาร ประมาณ 200 เมตร ปรากฏครบุรีตั้งอยู่ภายในโรงเรียน รวมทางจากปากทางเข้า 8 กิโลเมตร

อยู่ในผังของอาคารศาล สภาพยังดีพอสมควรปรากฏประธานมีมุขยื่นด้านหน้า ส่วนเครื่องบนปรักหักพังด้านหน้าปรากฏประธานมีอาคารบรรณาลัยเหลือเพียงผนังส่วนหนึ่งและกรอบประตูหินทราย ล้อมรอบด้วยกำแพงแก้วและโคปุระด้านหน้าที่ยังคงสภาพสมบูรณ์อยู่มาก อาคารทั้งหมดก่อสร้างด้วยศิลาแลงมีหินทรายประกอบ ภายในบริเวณกำแพงแก้วยังมีชิ้นส่วนสถาปัตยกรรมหินทรายวางระเกะระกะ เช่น แผ่นหินอัมจันทร์ เสาประดับกรอบประตู ฯลฯ

7. ปรากฏบ้านพะโค อยู่บ้านกระโทก ตำบลกระโทก อำเภอโชคชัย ตามทางหลวงหมายเลข 224 ไปยังอำเภอโชคชัย ผ่านตัวอำเภอตรงไปยังทางหลวงหมายเลข 2071 สายโชคชัย - ครบุรี อีกประมาณ 2 กิโลเมตร เข้าเขตบ้านพะโค ปรากฏบ้านพะโคอยู่ริมถนนทางขวามือ

เป็นอาคารก่อด้วยหินทรายบนฐานศิลาแลง จำนวน 2 หลัง พังทลายเหลือเพียงส่วนฐาน และส่วนของกรอบประตู ล้อมรอบด้วยคูน้ำซึ่งภายในมีดอกบัวชูดอกใสดูสวยงามมาก

โบราณสถานแห่งนี้กำลังได้รับการขุดแต่งและบูรณะ โดยหน่วยศิลปากรที่ 6 (พิมาย) จากการขุดแต่งพบชิ้นส่วนสถาปัตยกรรมหินทรายหลายชิ้น ได้แก่ ชิ้นส่วนทับหลังจำหลักเป็นเทวดานั่งชันเข้าในซุ้มเหนือหน้ากาล ทับหลังจำหลักลวดลายพันธุ์พฤกษา กลิบบนุนจำหลักเทพบุรุษและสตรี จำหลักปราสาทจำลอง ฯลฯ

นอกจากนี้ยังมีทับหลังชิ้นหนึ่ง ปัจจุบันเก็บรักษา ณ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติพิมาย จำหลักภาพพระอินทร์ทรงช้างเอราวัณ จากลักษณะสถาปัตยกรรมและศิลปกรรมที่ปรากฏเป็นศิลปะแบบบาปวน อายุราวพุทธศตวรรษที่ 16

8. ปรากฏบ้านปรากฏ อยู่บ้านปรากฏ ตำบลบ้านปรากฏ อำเภอคง ตามทางหลวงหมายเลข 2 จากตัวจังหวัดแล้วเลี้ยวเข้าทางหลวงหมายเลข 2160 ไปยังอำเภอคงผ่านอำเภอจนเข้าเขตบ้านสระสี่เหลี่ยมมีทางแยกซ้ายเข้าไปยังบ้านปรากฏระยะทาง 12 กิโลเมตร ไปตามทางจนถึงถนนรพช. สายตะโก - โคกสีตรงบึงบ้านปรากฏซึ่งเป็นบึงขนาดใหญ่แล้วเลี้ยวอีกครั้งอ้อมบึงตรงไปยังโรงเรียนบ้านปรากฏ (คุุษาษฎร์พัฒนา) ประมาณ 800 เมตร โบราณสถานอยู่ภายในโรงเรียน

เป็นปรangkองค์เดี่ยวกอดด้วยหินทรายในผังสี่เหลี่ยม มีทางเข้าด้านหน้า คือ ด้านตะวันออกเพียงด้านเดียว ซึ่งเป็นมุขยื่น อีก 3 ด้านปิดทึบเป็นประตูปลอมล้อมรอบด้วยคาน้ำ สภาพยังสมบูรณ์อยู่มาก แต่ไม่มีลวดลายใด ๆ ประดับสถาปัตยกรรม

9. ปรangkบ้านกู่ อยู่บ้านกู่ ตำบลอนตะหนิน อำเภอบัวใหญ่ ตามทางหลวงหมายเลข 2 แล้วเลี้ยวซ้ายเข้าทางหลวงหมายเลข 202 ทางไปอำเภอบัวใหญ่ จากทางเลี้ยวประมาณ 6 กิโลเมตร ถึงสี่แยกมีป้อมตำรวจบ้านโนนตาเถร เป็นที่สังเกตเลี้ยวเข้าถนน รพช. สายโนนตาเถร - หัวหนอง ไปตามทางถึงกิโลเมตรที่ 6 มีทางแยกขวาเข้าโรงเรียนบ้านกู่ประมาณ 500 เมตร ติดกับโรงเรียนเป็นวัดบ้านกู่ โบราณสถานอยู่ภายในวัด

เป็นปรangkองค์เดี่ยวกอดอิฐมีหินทรายประกอบบนฐานศิลาแลง หันหน้าทางทิศตะวันออก ซึ่งเป็นทางเข้าเพียงทางเดียว อีก 3 ด้านปิดทึบเป็นประตูปลอมอยู่ในสภาพพังทลายเหลือเพียงผนัง และส่วนของกรอบประตูหักเหลี่ยมไม่สลักลวดลายติดอยู่ ภายในห้องปรangkซึ่งทำแทนบุชชาไว้วันนั้น มีชิ้นส่วนสถาปัตยกรรมหินทราย ได้แก่ กลิบบนุนจำหลักรูปเทพบุรุษและสตรี จำนวน 3 ชิ้น มีผ้าแพร สันสวยผูกไว้ และยังมีเต้าจำนวน 5 - 6 ตัวอาศัยอยู่ภายในด้วย

3.5 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบเทคนิคที่จะนำมาประกอบกับการออกแบบอาคาร

3.5.1 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบโครงสร้างอาคารที่ใช้ในอาคารอำนวยการกลาง จากการศึกษาระบบโครงสร้างของอาคารสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ส่วนดังนี้¹⁰

1. โครงสร้างใต้ดิน (CUB STRUCTURE) ทำหน้าที่รับโครงสร้างที่อยู่เหนือผิวดินนานทนทาน แรงภายนอกที่กระทำต่ออาคารในทุกทิศทางด้านทานอาคารไม่ให้หลุดลอยออกจากที่รองรับใต้ดิน

2. โครงสร้างบนดิน (SUPER STRUCTURE) แบ่งได้ 2 ประเภทตามลักษณะการจัดแบ่งที่ว่างเพื่อใช้สอย คือ คือ

2.1 โครงสร้างอาคารทางสูงเป็นการจัดระบบรับน้ำหนักทางแนวตั้ง

2.2 โครงสร้างอาคารทางกว้างเป็นการจัดระบบรับน้ำหนักองค์ประกอบอาคารตามแนวนอน เช่น ระบบพื้นต่าง ๆ

จากการศึกษาและวิเคราะห์ระบบโครงสร้างของอาคารที่เหมาะสมและสมควรนำมาใช้มี ดังนี้ คือ¹¹

พื้นเป็นลักษณะพื้นคอนกรีตเสริมเหล็ก และบางส่วนจะเป็นระบบพื้นสำเร็จ รูปที่มีความมั่นคงแข็งแรงได้ตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

ผิวพื้นของอาคารทั่วไปและบันไดจะเป็นหินเกล็ดขัดมัน ขนาดเมล็ดหินเกล็ดไม่โตกว่าเบอร์ 3 เป็นชนิดขัดกับที่ ผิดพื้นห้องน้ำ-ส้วม ปูด้วยกระเบื้องโมเซค หรือกระเบื้องเซรามิค เพราะจะได้ประหยัดราคา

ผนังภายนอกก่อด้วยอิฐดินเผา ผิวหินล้าง, ผิดทรายล้าง ผนังภายนอกด้านสกัดใช้คอนกรีตเสริมเหล็ก

โครงสร้างหลังคาและวัสดุผนังใช้โครงสร้างเหล็ก และวัสดุผนังประเบื้องใยหินแผ่นลอน

3.5.2 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบไฟฟ้าที่ใช้อาคารอำนวยการกลางฯ¹²

จากการศึกษาอาคารมีความจำเป็นต้องใช้พลังงานไฟฟ้าควรมีการประมาณการความต้องการสำหรับอุปกรณ์ใช้ไฟฟ้าอย่างเหมาะสม ซึ่งจะมีผลต่อการออกแบบขนาดหม้อแปลงไฟฟ้าและขนาดพื้นที่ห้องเครื่องเป็นต้น จากการวิเคราะห์ระบบไฟฟ้าแยกออกเป็น 2 อย่างคือ

3.5.2.1 ระบบไฟฟ้าภายในอาคาร การวิเคราะห์สามารถสรุปขั้นตอนการนำไฟฟ้าเข้ามาใช้ในอาคารได้ดังนี้

1.1 จากไฟฟ้าแรงสูงของการไฟฟ้ามีค่า 12 กิโลวัตต์ หรือ 12,000 โวลต์ เมื่อมาถึงปลายทางไฟฟ้าแรงสูงก็จะถูกลดลงโดยหม้อแปลงไฟฟ้าให้มีค่ากระแสไฟฟ้าเพียง 380 โวลต์ เพื่อสามารถนำมาใช้ในอาคารได้ ซึ่งระบบไฟฟ้า 380 โวลต์ 3 เฟส 4 เป็นระบบที่แพร่หลายภายในอาคารในปัจจุบัน

1.2 เมื่อกระแสไฟฟ้าถูกแปลงเป็น 380 โวลต์แล้ว ก็จะถูกต่อเพื่อนำไปใช้กับอาคารโดยผ่านมิเตอร์แล้ววิ่งเข้าสู่ห้องที่ติดตั้งแผงควบคุมไฟฟ้ารวมภายในอาคารซึ่งมักจะอยู่บริเวณชั้นล่างสุดของอาคาร

¹⁰ ธนิต วิทศาภิรมณ์ , ฐานรากสำหรับอาคาร (เอกสารประกอบการเรียนการสอน วิชาเทคโนโลยีอาคาร 8) , 2537

¹¹ กรมโยธาธิการ กระทรวงมหาดไทย, มาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของราชการ , หน้า 2-3

¹² ไชยรัตน์ ตั้งสุจริตธรรม , ระบบไฟฟ้าสำหรับอาคารสูง (เอกสารประกอบการเรียนการสอนรายวิชา เทคโนโลยีอาคาร 8) , 2537

1.3 จากแผงควบคุมไฟฟ้ารวมภายในอาคารก็จะถูกส่งไปยังชั้นต่าง ๆ ภายในอาคาร โดยขึ้นไปทางแนวดิ่ง เพื่อจ่ายเข้าสู่แผงควบคุมย่อย (แผงควบคุมไฟฟ้าตามชั้น) และที่จุดนี้ จะต่อเข้าสู่ห้องต่าง ๆ ภายในอาคาร แล้วจึงจ่ายไปยังอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ซึ่งแผงควบคุมย่อยนี้จะมี BREAKER ไว้ลดย ดัดไฟในกรณีที่เกิดกระแสไฟฟ้าเกิน สำหรับตำแหน่งของแผงควบคุมย่อยนี้อาจติดตั้งที่ผนังที่สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน เช่น ในบริเวณบันไดแต่ละชั้น เป็นต้น

1.4 สำหรับการนำไฟฟ้าไปใช้นั้นก็สามารถนำไปใช้ได้ทั้ง 220 โวลต์ สำหรับ อุปกรณ์ไฟฟ้าทั่วไป และ 380 โวลต์ สำหรับเครื่องจักรกลหรืออุปกรณ์ที่ใช้มอเตอร์ขนาดใหญ่

1.5 การเลือกระบบไฟฟ้า ก่อนที่จะทำการเลือกระบบไฟฟ้า และออกแบบ ผู้ออกแบบจะต้องทราบปริมาณการใช้ไฟฟ้าที่ใช้ในอาคารทั้งหมดเสียก่อน โดยคำนวณจากอุปกรณ์ต่าง ๆ ทั้งหมดในอาคารที่จำเป็นต้องใช้กระแสไฟฟ้า หากได้ DEMAND LOAD ที่ได้คำนวณตามต้องการ แล้วก็จะเลือกใช้หม้อแปลง TRANSFER มีขนาดเหมาะสมและเพียงพอ

การออกแบบระบบไฟฟ้า

สิ่งที่ผู้ออกแบบคำนึงถึงมากที่สุด คือความปลอดภัยและประสิทธิภาพที่สูง หลังจากการคำนวณหา DEMAND LOAD ของกระแสไฟฟ้าที่ใช้ในอาคารทั้งหมดแล้ว ในกรณีที่ทางสถานีจ่ายกระแสไฟฟ้าขัดข้องไม่สามารถจ่ายไฟฟ้าได้ ภายในอาคารจะต้องติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าแบบอัตโนมัติ (AUTOMATIV DIESEL GENERATOR)

นอกจากนั้นเพื่อป้องกันอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้นเนื่องจากกระแสไฟฟ้าลัดวงจร หรือจากการใช้กระแสไฟฟ้าเกินกำลังผู้ออกแบบต้องติดตั้งแผงควบคุม (SWITCH BOARD) แยกระบบต่าง ๆ โดยเฉพาะ เช่น แยกเป็น AIR CONDITIONED SWITCH BUARE POWER & UGHTING SW.BP. และใน SWITCH BUARD แต่ละเครื่องจะมี MAIN CIRCUIT BREAKER แยกควบคุมออกไปอีก และแต่ละชั้นของอาคารมี DRANCH CIRCUIT BREAKER แยกควบคุมแต่ละห้อง ซึ่งเมื่อเกิดลัดวงจร CIRCUIT BREAKER ก็จะทำหน้าที่ตัดวงจรที่จุดนั้นทันที

ระบบสำรองจ่ายไฟฟ้า

ในกรณีที่สถานีจ่ายไฟฟ้าเกิดขัดข้องในอาคารต้องจัดเตรียมเครื่องปั่นไฟฟ้าไว้จำนวน 1 เครื่อง เรียกว่า AUTOMATIC EMERGENCY DIESEL GENERATOR มีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้คือ

1. CONTINUEOUS SERVICE สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้า CRATE OUTLET โดยไม่จำกัดเวลา

2. MOTOR STARTING CAPABILITY สามารถ START อุปกรณ์ที่มอเตอร์ได้

การทำงานเมื่อกระแสไฟฟ้าจากสถานีจ่ายดับลง หรือกระแสไฟฟ้าต่ำกว่า 70% เป็นเวลา

3 นาที TRANGER SEITCH จะต้อง PILOT CONTACT สำหรับ START เครื่องกำเนิดไฟฟ้าใน 3 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วินาทีดังกล่าว TRANSFER SWITCH จะอยู่ในตำแหน่งที่ LOAD ต่ออยู่กับวงจรไฟฟ้าแรงดัน หลังจากเครื่องกำเนิดไฟฟ้า START แล้วยังไม่สามารถจะจ่าย VOLTAGE และ FREQUENCY ไม่ต่ำกว่า 90% ของ RATING TRANSFER SWITCH จึงสั่งเปลี่ยน LOAD ให้ต่อกับเครื่องกำเนิดไฟฟ้า การทำงานเมื่อไฟฟ้าจากนครหลวงกลับสู่สภาพปกติ TRANSFER SWITCH จะสับเปลี่ยน LOAD ให้เข้ากับวงจรไฟฟ้าแรงดัน แล้วเครื่องจะเดินต่อเป็นเวลา 5 นาที แล้วจึงหยุดเครื่องลง TIME DELAY ช่วงเวลาที่เข้าไปตั้งแต่ไฟฟ้าจากการไฟฟ้านครหลวงดับลงจนกระทั่งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสามารถส่งจ่ายไฟฟ้าให้แก่ LOAD ได้เต็มที่ไม่นานเกินกว่า 10 นาที นับรวม TIME DELAY 3 นาที ด้วย

- DETAIL GRUNPING SYSTEM เป็นระบบป้องกันไฟฟ้ารั่วมีรายละเอียดดังนี้
- GROUD RUD COPPER - CLAD STEEL การตอกให้ GRUND PUD จมลงในดิน โดยบางส่วนของมันอยู่ต่ำกว่าระดับดินไม่น้อยกว่า 30 ซม.
- การตรวจสอบสายดินเข้ากัน GRUND AUD ให้ GRUND GLAMP ขนาดและชนิดที่เหมาะสม
- การติดตั้งสายดินเพิ่มเติมจากแปลนสายดินจาก GRUNDING SYSTEM ในหม้อแปลง SWITCH BOARD ไปยัง DI RECT บริเวณลิฟท์ที่ติดตั้ง PANAL BOARD ต่าง ๆ สายดินดังกล่าวให้ติดตั้งใน PLOOR SLAB
- จากปลายสายดินในท่อให้ต่อด้วยสายดิน แล้วติดตั้งตลอดความสูงจนถึงห้องเครื่องลิฟท์ การยึดสายดินเข้ากับผนังด้วยท่อเดินสายให้ไว้ STRAP ที่เหมาะสมจากสายดินที่ตั้งในบริเวณสายบริเวณลิฟท์ ให้ต่อสายดินแยกออกไป GROUND ขึ้นส่วนที่เป็นโลหะของ PANAL BOARD ทุกรูปแบบ SAFETY SEITCH ทุกตู้และ STATER ของ COATING TOWER

การต่อสายดินใช้ CLAMP และ BRAZE เสมอ

ระบบ CONDUIT SYSTEM คือ ระบบการเดินสายไฟฟ้าในท่อโลหะ ซึ่งจะป้องกันอันตรายไฟฟ้าจากความร้อน ความชื้น และยังป้องกันอุบัติเหตุจากไฟไหม้ อันเนื่องมาจากกระแสไฟฟ้าลัดวงจรอีกด้วย CONDUIT ปกติมีการทำด้วยเหล็กชุบ GALVANDED ภายในท่อเรียบไม่มีตะเข็บเพื่อป้องกันสายไฟฟ้าชำรุด แบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ

- ELEECTRIC METAL TUBE เป็นท่อชนิดบางใช้ฝังในกำแพงก่ออิฐหรือแวนในฝ้าเพดาน

- RIGID STEEL CONDUITE เป็นท่อชนิดหนาใช้ฝังในพื้นหรือในพื้นดินที่มีความชื้น
สาเหตุที่เลือกใช้ระบบ CONDUIT SYSTEM
- 1. มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยสามารถซ่อนอยู่ในผนังหรือในฝ้าเพดานได้อย่างมิดชิด
โดยไม่ให้สายไฟชำรุดเสียหาย
- 2. มีความสะดวกในการติดตั้ง สามารถตรวจซ่อมได้ง่ายมีความประหยัดทั้งยังช่วยรักษา
สายไฟฟ้า ช่วยให้อายุการใช้งานได้นานขึ้น
- 3. ช่วยป้องกันไฟฟ้าไหม้ฉนวนเนื่องมาจากกระแสไฟฟ้าลัดวงจรหรือจากการใช้กระแสไฟฟ้า
เกินกำลัง

3.5.2.2 ระบบแสงสว่างภายในอาคาร

ระบบแสงสว่างภายในอาคารมี 2 ทาง คือ แสงธรรมชาติ (NATURAL LIGHTIN)
และแสงประดิษฐ์ (ARTIFIGALC LIGHTING)

1. แสงธรรมชาติ ได้แก่ แสงสว่างจากดวงอาทิตย์ ซึ่งเป็นแสงที่มีประโยชน์มากที่สุด
ในการลดค่าใช้จ่ายพลังงานไฟฟ้าลงและแสงธรรมชาติยังมีความสบายตากว่าแสงประดิษฐ์อีก
ด้วย และหลักจากให้แสงสว่างตามธรรมชาติ คือการจัดปริมาณการส่องสว่างภายในอาคารให้
เพียงพอกับการมองเห็น

3.5.3 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบปรับอากาศที่ใช้อาคารอำนวยการกลาง จากกระศึกษาระบบการปรับอากาศ สรุปได้ดังนี้¹³

1. การปรับอากาศ หรือควบคุมอากาศภายในอาคารสามารถแบ่งตามลักษณะการใ้
งานได้ 2 ประเภท คือ

1.1 ปรับอากาศโดยตรง (DIRECT REERIGERATION SYSTEM)

1.2 ปรับอากาศอ้อม (INDIRECT REERIGERATION SYSTEM)

1.แบบหน้าต่าง (WINDOW TYPE) 2.แบบแยกชิ้น (SPIT TYPE) 3. แบบศูนย์
รวม (CENTRAC TYPE)

2.การพิจารณาสำหรับการปรับอากาศในอาคารขนาดใหญ่ สำหรับระบบที่เหมาะสม

¹³ พนิดา นามสุภักดิ์ , ระบบปรับอากาศ (เอกสารประกอบการเรียนการสอนรายวิชา
เทคโนโลยีทางอาคาร 8) , 2537.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สมและนิยมใช้ในอาคารขนาดใหญ่ มีอยู่ 3 ระบบ ที่นิยมใช้กันมาก คือ 1.ระบบทำน้ำเย็นหมุนเวียน ส่วนกลาง 2.ระบบเครื่องปรับอากาศครบชุดในตัว ชนิดระบายความเย็นด้วยน้ำ 3.ระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน

3.การกำหนดตำแหน่งของเครื่องปรับอากาศ ในกรณีที่ใช้ระบบปรับอากาศแบบแยกส่วนจะต้องปรึกษาถึงเรื่องสถานที่ตั้งเครื่องระบายความร้อน ซึ่งจะต้องระบายความร้อนออกภายนอกอาคาร

สำหรับการกำหนดตำแหน่งห้องเครื่องปรับอากาศส่วนกลาง พหุจะสรุปได้ดังนี้ คือขนาดและความสูงของห้องเครื่อง ความสะดวกในการขนย้ายเครื่องเข้า-ออก เสียงและความสั่นสะเทือน การระบายอากาศของห้องเครื่อง น้ำหนักของอุปกรณ์ในห้องเครื่องอยู่ตำแหน่งศูนย์กลางอาคารหรือไม่ ควรจะอยู่ในบริเวณใกล้ห้องเครื่องไฟฟ้าของอาคารความสะดวกในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ภายในห้องเครื่อง ความปลอดภัย ระดับของห้องเครื่อง

จากการวิเคราะห์จะเห็นได้ว่าลักษณะอาคารทางราชการจะโปร่งโล่ง ดังนั้นแล้วนำเอาส่วนของเครื่องปรับอากาศมาใช้ จึงสามารถนำมาใช้ได้เพียงชนิดเดียว ซึ่งนั่นก็คือแบบแยกส่วน (SPLIT SYSTEM) ในส่วนของอาคารสำนักงานและเครื่องปรับอากาศครบชุดในตัวเป็นระบบที่ใช้กับห้องประชุมขนาดจ 1,000 ที่นั่ง

3.5.4 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบป้องกันอัคคีภัยที่ใช้ในอาคารอำนวยการกลาง จากการศึกษาการป้องกันอัคคีภัยสามารถแบ่งออกเป็น 5 ประเภทได้ดังนี้¹⁴

1. การป้องกันอัคคีภัยด้านการออกแบบ

- ใช้วัสดุที่ไม่ติดไฟหรือวัสดุทนไฟ
- จัดให้มีบันไดหนีไฟอยู่ตอนปลายของอาคารทั้งสองข้าง
- การวางตำแหน่งของส่วนที่มีโอกาสเกิดเพลิงไหม้
- การเดินสายไฟทั้งหมด ต้องเดินฝังในท่อเหล็กป้องกันการตัดไฟในกรณีไฟฟ้าลัดวงจร
- ติดตั้งสายล่อฟ้าระบบพิเศษที่ป้องกันฟ้าผ่าอาคารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. การเตือนภัยเมื่อเกิดไฟไหม้

3. การจำกัดบริเวณเพลิงไหม้

¹⁴ จิตรกร สุวาร์ภย์ , ระบบดับเพลิงในอาคารสูง (เอกสารประกอบการเรียนการสอนรายวิชาเทคโนโลยีทางอาคาร 8) , 2537.

4. การหนีไฟ

5. ระบบผจญเพลิงระบบดับเพลิงที่ใช้กันแพร่หลายมีหลายแบบ และมีความเหมาะสมกับวัสดุเชื้อเพลิง และลักษณะการใช้สอยของอาคารแต่ละชนิดแตกต่างกันออกไป

ระบบดังกล่าวอาจจำแนกได้ดังนี้

1. ระบบดับเพลิงด้วยน้ำชนิดสายสูบ
 - 1.1 ระบบท่อแห้ง
 - 1.2 ระบบท่อเปียก
2. ระบบดับเพลิงแบบโปรดน้ำฝอย
 - 2.1 ระบบท่อแห้ง
 - 2.2 ระบบท่อเปียก
 - 2.3 ระบบขลอลการฉีดน้ำ
3. ระบบดับเพลิงชนิดพ่นน้ำเป็นฝอย
4. ระบบน้ำยาสร้างฟองอากาศ
5. ระบบแก๊สฮาโลน
6. ระบบดับเพลิงแก๊สคาร์บอนไดออกไซด์

จากการวิเคราะห์ระบบป้องกันอัคคีภัยในโครงการนี้ประกอบด้วยระบบป้องกันภัย 2 ระบบด้วยกัน คือ STAND PIPE พร้อม FIRD HOSE และระบบป้องกันเพลิงกัตโนมิติ (ระบบสปิงเกอร์) โดยที่จากการวิเคราะห์ระบบดับเพลิงและผลจากการวิเคราะห์ระบบดับเพลิงกัตโนมิติใช้แบบท่อเปียก สรุปแล้วระบบป้องกันอัคคีภัยของโครงการ จากการศึกษาข้อมูลเบื้องต้นสามารถวิเคราะห์และเลือกใช้ระบบป้องกันอัคคีภัยได้โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การพิจารณาแจ้งเหตุเพลิงไหม้และระบบดับเพลิงของโครงการ
 - 1.1 ระบบแจ้งเหตุกำหนดให้ใช้แบบต่าง ๆ ดังนี้
 - ระบบกดปุ่มใช้ในบริเวณห้องโถงทั่วไป
 - ระบบเครื่องตรวจจับความร้อน (HEAT DETECOR) ใช้ในบริเวณโถงทั่วไป โถงทางเดินในที่อาจจะเป็นต้นเหตุให้เกิดเพลิงไหม้
 - 1.2 ระบบดับเพลิงกำหนดให้ใช้แบบต่าง ๆ ดังนี้
 - ระบบท่อน้ำแรงดันและสายลม ในส่วนของทางเดินและบริเวณโดยทั่วไป
 - ระบบสปิงเกอร์ ใช้ระบบสปิงเกอร์ WET PIPE สำหรับส่วนสำนักงานบริเวณที่มีการเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย
 - ระบบแก๊ส เลือกใช้ก๊าซฮาโลน 1310 ในห้องที่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ห้องควบคุมอาคาร
 - 1.3 เครื่องมือผจญเพลิง เป็นเครื่องมือดับไฟที่เคลื่อนที่ได้จะติดตั้งอยู่เป็นชุดรวมกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กับสายสูบลับกับระบบท่อน้ำแรงดันรวมเป็น 1 หน่วย (HOUSE CABINE UNIT) ทุก ๆ ระยะ 20 เมตร

2. ระบบน้ำที่ใช้ในการดับเพลิง

ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้โดยมีการสำรองน้ำเอาไว้ใช้เพื่อการดับไฟ นอกจากนี้ยังมีมีน้ำมันถูกเงินที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้าและน้ำมันดีเซล เพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีฉุกเฉิน นอกจากนี้ยังมีบริเวณที่จะเตรียมติดตั้ง SIAMESE CONECTION เอาไว้ในกรณีที่ต้องการนำน้ำจากแหล่งน้ำอื่น เช่น รถขนน้ำของตำรวจดับเพลิงมาใช้

3. ระบบระบายควันและป้องกันไฟ (FIRE VENTILATION SYSTEM)

เป็นระบบที่มีส่วนสำคัญที่ให้ความปลอดภัยในการรักษาบริเวณบันไดหนีไฟภายในอาคาร จะประกอบไปด้วยพัดลม 2 ระบบ คือ ระบบพัดลมอัดอากาศ (PRESSURIZING FAN) และพัดลมดูดอากาศออก

ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ชั้นใดชั้นหนึ่ง พัดลมดูดและอัดอากาศจะทำงานโดยอัตโนมัติ โดยการแจ้งสัญญาณไฟจากตัวจับสัญญาณชั้นที่มีไฟบริเวณชั้นนั้นทำให้ไฟ AMPER ดูดอากาศจะเปิด จะทำให้มีการดูดอากาศบริเวณชั้นนั้นทำให้ไฟไม่ลามออกไป ส่วนชั้นที่ประกอบชั้นที่มีไฟไหม้ คือ ชั้นล่างและชั้นบน AMPER อัดอากาศจะเปิดออกทำให้ชั้นประกอบที่มีความดันสูงหรือมีความดันเป็นบวก เพื่อช่วยสกัดเพลิงไหม้ไม่ให้ลุกลามไปยังชั้นอื่น

ส่วนในบริเวณบันไดหนีไฟอาคารพัดลมอัดอากาศจะอัดอากาศเข้าไปใน SHAFF ของบันได เพื่อรักษาความดันของภายในให้สูงกว่าภายนอก เพื่อไม่ให้ไฟลามเข้าไปในบันไดได้

3.5.5 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบสุขาภิบาลที่ใช้ในอาคารอำนวยการ¹⁵

จากการศึกษาระบบสุขาภิบาลในอาคาร คือระบบ ซึ่งบำรุงความสุขให้แก่ผู้อยู่อาศัยในอาคารโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในอาคารจะต้องให้ความสำคัญเป็นพิเศษ เพราะเป็นการให้อาคารร่วมกัน ซึ่งจะมีผลกระทบต่อผู้อื่นได้ง่าย สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ส่วนคือ

1. ระบบประปา (THE POTABLE WATER SUPPLY SYSTEM)
2. ระบบบำบัดน้ำเสีย

จากการวิเคราะห์จะเห็นว่า ระบบสุขาภิบาลนี้ (1) น้ำใช้ ลักษณะโดยทั่วไปของระบบน้ำใช้

¹⁵ นทฤทธิ วงษ์สวัสดิกุล , ระบบสุขาภิบาลและบำบัดน้ำเสีย (เอกสารประกอบการเรียน การสอนรายวิชาเทคโนโลยีทางอาคาร 8) ,2537.

คือ จะทำการเก็บกักน้ำโดยนำมาไว้ในถังเก็บแล้วจึงทำการต่อปั๊มจ่ายไปสู่ส่วนต่าง ๆ ของอาคารที่จำเป็นต้องใช้น้ำ เช่น ห้องน้ำ ห้องส้วม (2) ระบบระบายน้ำจากการวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านระบบระบายน้ำ แบ่งระบบระบายน้ำเป็น 2 ประเภทคือ 2.1 ระบบระบายน้ำฝน , 2.2 ระบบระบายน้ำทิ้ง

2.1 ระบบระบายน้ำฝน การออกแบบระบบระบายน้ำฝน จะต้องคำนึงถึงอัตราการตกของฝน และพื้นที่ของหลังคาที่รองรับน้ำฝนเป็นตัวกำหนดว่าจะต้องใช้ท่อระบายน้ำฝนขนาดเท่าไร และช่วงระบายน้ำฝนที่ช่อง สำหรับการระบายน้ำฝนจากหลังคาที่พื้นที่ไม่เกิน 1,000 ตารางเมตร ควรมีช่องระบายน้ำฝนอย่างน้อย 2 ช่อง ส่วนที่เกิน 1,000 ตารางเมตร ควรมีฝนอย่างน้อย 1 ช่อง ต่อ 1,000 ตารางเมตร จำนวนท่อน้ำฝนนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะรูปร่างขนาดท่อระบายน้ำฝนในแนวตั้งได้ โดยทั่วไปแล้วไม่ควรใช้ช่องระบายน้ำฝนขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของบริเวณ

2.2 ระบบระบายน้ำทิ้ง เนื่องจากการระบายน้ำเสียในอาคารแต่ละชั้น ใช้หลักการออกแบบโดยทั่วไปจะแตกต่างกันเพียงระบบการเดินท่อและการต่อท่อเมนต่าง ๆ ดังนั้น จากการวิเคราะห์ระบบระบายน้ำทิ้ง จึงต้องมีการวิเคราะห์จากปริมาณ การใช้น้ำประปาของอาคารซึ่งสามารถคำนวณได้ดังนี้

ปริมาณน้ำฝนในโครงการต่อ เท่ากับ 217 ลูกบาศก์เมตร คิดปริมาณน้ำทิ้ง 65-90 % ของน้ำใช้โดยเฉลี่ยเท่ากับ 75.5 % ดังนั้นจึงมีปริมาณน้ำทิ้งเท่ากับ 168 ลูกบาศก์ต่อวัน จากการวิเคราะห์ปริมาณน้ำทิ้ง จึงนำไปวิเคราะห์ทำขนาดของระบบน้ำทิ้ง ซึ่งจะเป็นหน้าที่ของวิศวกรสุขาภิบาล ดังนั้นวิเคราะห์ระบบน้ำทิ้งจึงต้องสรุประบบระบายน้ำทิ้งเหล่านี้

3.ระบบบำบัดน้ำเสีย การบำบัดน้ำเสียในอาคารมีหลายวิธีจากการพิจารณาเลือกใช้ระบบสำหรับสำนักงานอาคารอำนวยการกลางจะใช้ระบบบำบัดสำเร็จรูป

การหาปริมาณน้ำใช้ในโครงการ

อาคารสำนักงานผู้ใช้น้ำ 75 ลิตร / คน / วัน ระยะเวลาในการใช้น้ำ 8-9 ชั่วโมง/วัน และจำนวนเท่าของการใช้น้ำสูงสุด เมื่อเทียบกับการใช้น้ำเฉลี่ย 2.1-2.5 ถ้ามีโรงอาหารปริมาณการใช้น้ำก็จะเท่ากับ 100 ลิตร / คน / วัน

การคำนวณหาปริมาณน้ำใช้ดังนี้

สำนักงานมีผู้ใช้	1,270 คน	
ดังนั้น จะใช้น้ำวันละ	$1,270 \times 75 \times 75 =$	7,143,750 ลิตรต่อวัน
ส่วนบริการอาหาร	760 คน	
ดังนั้น จะใช้น้ำวันละ	$760 \times 75 =$	57,000 ลิตรต่อวัน
คิสน้ำสำรองไว้ดับเพลิง 20%	$=$	11,400 มิลลิเมตร
@ รวมน้ำใช้ทั้งโครงการต่อวัน	$=$	68,400 มิลลิเมตร

3.5.6 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบระบายอากาศภายในอาคารอำนวยการกลาง¹⁶

จากการศึกษา วิเคราะห์ระบายอากาศโดยทั่วไปสามารถแบ่งออกเป็น 2 ระบบ คือ

1. การระบายอากาศโดยธรรมชาติ
2. การระบายอากาศโดยวิธีกล

สำหรับอัตราการระบายอากาศมาตรฐานของอังกฤษระบุให้มีการระบายอากาศต่ำสุด 750 ลูกบาศก์ฟุตต่อชั่วโมง สำหรับห้องสุขาซึ่งอยู่ในส่วนของอาคาร ในโครงการนี้ใช้ทั้ง 2 วิธี คือ การระบายอากาศโดยวิธีกล และการระบายอากาศโดยวิธีธรรมชาติ

3.5.7 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบขนส่งภายในอาคารอำนวยการกลาง¹⁷

จากการวิเคราะห์ระบบลิฟท์ (ELEVATOR) ลิฟท์เป็นระบบขนส่งในแนวตั้งที่ให้ความเร็วและมีประสิทธิภาพในการสัญจรมากที่สุดในบรรดาระบบขนส่งอื่น ๆ ในอาคาร ซึ่งในอาคารที่มีความสูงตั้งแต่ 4 ชั้นขึ้นไปต้องติดตั้งระบบขนส่งลิฟท์ในอาคารด้วย

1. ELECTRIC ELEVATOR เป็นระบบที่ใช้พลังงานป้อนให้มอเตอร์เพื่อการขับเคลื่อนลิฟท์
2. ELECTRIC-MIDRALIC ELEVATOR ใช้พลังงานไฟฟ้าป้อนให้แก่มอเตอร์เครื่องปั๊มไฮดรอลิค เพื่อขับเคลื่อนโดยใช้ระบบไฮดรอลิค

การควบคุมลิฟท์ (ELEVATOR CONTRUL)

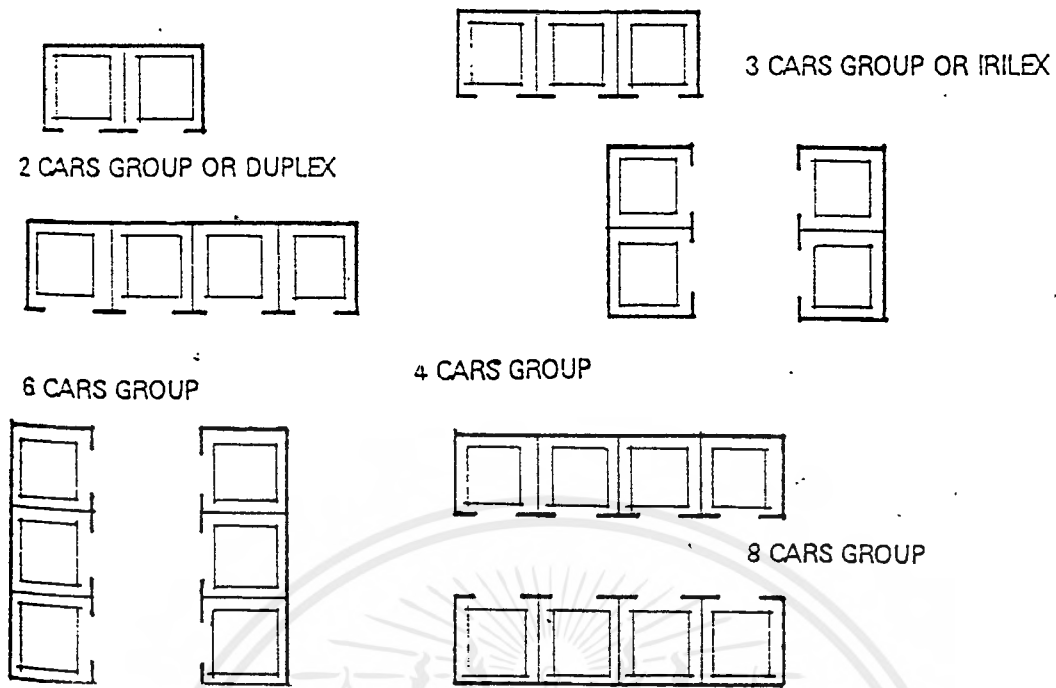
CONTROL SYSTEM การควบคุมที่รวมอยู่ในการควบคุมลิฟท์คือการควบคุมการเดินทางลิฟท์ การเปิด-ปิด ประตูการปรับระดับปุ่มเรียกลิฟท์และสัญญาณการแสดงตำแหน่งลิฟท์ ระบบควบคุมนี้จะแตกต่างกับระหว่างควบคุมลิฟท์เดี่ยว และควบคุมลิฟท์หลาย ๆ ตัว

การจัดกลุ่มระบบลิฟท์ (BRDUNPIGN AND LOCATION)

การจัดกลุ่มรวมของระบบลิฟท์และการวางตำแหน่งที่ถูกต้อง จะทำให้ระบบลิฟท์ทำงานได้มีประสิทธิภาพและสะดวกแก่ผู้ใช้ลิฟท์ ข้อควรคำนึง คือพยายามจัดรวมด้วยกันเป็นกลุ่มในบริเวณที่เป็น SERVICE CORE ของตัวอาคารระบบควบคุมลิฟท์ที่เป็นมาตรฐานมีตั้งแต่ 2 ตัว จนถึง 8 ตัว

¹⁶ กอ พรหมภักดี , ระบบระบายอากาศสำหรับอาคาร , (เอกสารประกอบการเรียนการสอนวิชาเทคโนโลยีอาคาร 8) , 2537.

¹⁷ ชัยทัต ธนวิชญ์ , ระบบลิฟท์ในอาคารสูง (เอกสารประกอบการสอนรายวิชาเทคโนโลยีทางอาคาร 8) , 2537.



ภาพที่ 15 แสดงการจัดวางลิฟท์ในอาคาร

การหาจำนวนลิฟท์

การคำนวณจำนวนลิฟท์โดยทั่วไป มีข้อพิจารณาหลายอย่างคือ

1. ลักษณะของอาคาร (BUILDING CHARACTERISTICS)

- จำนวนชั้น
- ความสูงระหว่างชั้น
- ระยะทาง
- ตำแหน่ง

2. ลักษณะของผู้โดยสาร (PASSENGER CHARACTERISTICS)

- ค่าเฉลี่ยการรอลิฟท์
- ค่าเฉลี่ยเวลาเดินทางไป-กลับ
- ค่าบรรจุผู้โดยสารของลิฟท์ (อาคารสำนักงานราชการ 2,000 ตรม. (250 คน) / 1 ตัว)

จากการวิเคราะห์ระบบลิฟท์โดยสาร ตำแหน่งของลิฟท์จะอยู่บริเวณโถงติดต่อของโครงการ การคำนวณหาจำนวนลิฟท์ของโครงการ

1. การหาขนาดและจำนวนลิฟท์ คัดในช่องเวลาที่ต้องการใช้งานมากที่สุด คือ ช่วงเลิกงาน
วิธีการคำนวณ

จำนวนเจ้าหน้าที่ (เต็มโครงการ) ทั้งหมดประมาณ 1,270 คน ในช่วงเวลาเลิกงาน เจ้าหน้าที่ที่บางหน่วยงานอาจออกจากที่ทำงานก่อนกำหนดเวลาบางส่วนออกจากหลังเวลาเลิกงาน และเจ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่บางส่วนอยู่ชั้นล่าง ๆ อาจเดินลงบันไดมา ดังนั้นจึงคิดจำนวนเจ้าหน้าที่ที่ใช้บริการลิฟท์
ช่วงเวลาพร้อมกัน ขณะเลิกงานคิดว่ามีประมาณ 60% ของพนักงานทั้งหมด

เจ้าหน้าที่ที่ใช้ลิฟท์ (60% ของพนักงานทั้งหมด)	=	762 คน
จากตารางกำหนดค่าในอาคารประเภทสำนักงาน	=	11.1-12.5 %
จำนวนผู้ใช้อาคารที่ลิฟท์ที่ควรขนส่งได้ภายใน 5 นาที	=	12.5 x 762
		100
	95.25	= 96 คน

3.5.8 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบป้องกันฟ้าผ่าที่ใช้ภายในอาคารอำนวยการ กลาง

จากการศึกษาระบบป้องกันฟ้าผ่าในประเทศไทยที่นำมาใช้มีระบบคือ¹⁸

- ระบบดูดประจุ (HIGH THING AGTTIVE SYSTEM)
- ระบบผลักประจุ (RADIU ACTIVE SYSTEM)

ส่วนประกอบที่สำคัญของระบบป้องกันฟ้าผ่า

ระบบป้องกันฟ้าผ่าที่นิยมใช้โดยทั่วไปในปัจจุบัน สำหรับอาคารสูง คือ ระบบป้องกันฟ้าผ่า
แบบฟาราเดย์ ซึ่งประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ 1.สายอากาศล่อฟ้า 2.สายนำลงดิน 3.ราก
สายดิน

จากการวิเคราะห์โครงการนี้เป็นลักษณะอาคารสูง ซึ่งมีความสูงกว่าบริเวณข้างเคียงถ้าใน
ขณะที่เกิดพายุฟ้าคะนองจะมีโอกาสถูกฟ้าผ่าได้มาก ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีระบบป้องกันฟ้าผ่าขึ้น
ระบบที่นำมาใช้ในโครงการคือ ระบบ RADIO ACTIVE SYSTEM เป็นระบบทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่ง
สามารถผลิตโปรตอน (ประจุบวก) ออกไปสู่บรรยากาศ ซึ่งมีประจุอิเล็กตรอน (ประจุลบ) ทำให้ค่า
ความต่างศักย์ระหว่างอากาศกับบรรยากาศโดยรอบเบี่ยงเบนมีค่าเท่ากับ (ละเทิน) ดังนั้นอาคารจะไม่
ถูกฟ้าผ่า เนื่องจากประจุไฟฟ้าในบรรยากาศโดยรอบอาคารละเทิน (RADIO ACTIVE) นี้สามารถ
ปฏิบัติการคลุมพื้นที่ออกเป็นวงกลมรัศมี 50 เมตรในมุมเอียง 30 องศา การติดตั้งจะกระทำบนดาด
ฟ้าอาคาร

3.5.9 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบสื่อสารภายในอาคารอำนวยการกลาง

จากการศึกษาแบ่งออกเป็น 3 ระบบที่สำคัญคือ¹⁹

1. ระบบโทรศัพท์ เป็นระบบสื่อสารที่สามารถติดต่อได้ภายในและระหว่างประเทศที่มี

ขอบข่ายกว้างขวางและการติดต่อค่อนข้างรวดเร็วกว่าวิธีอื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ระบบโทรพิมพ์ ระบบนี้อยู่ในการให้บริการให้เข้าเครื่องโทรพิมพ์ ซึ่งสามารถรับส่งข้อความโดย ส่งข้อความผ่านเครื่องโทรพิมพ์ไปยังผู้เช่าอื่น ๆ ที่อยู่ในชุมสายเดียวกับสถานเสื่ออื่น ๆ ทั้งภายในและระหว่างประเทศ ประเภทของการติดต่อไป ได้แก่

- บริการติดต่อในประเทศ
- บริการติดต่อต่างประเทศ

3. ระบบโทรสาร (FAX) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่สามารถส่งเอกสารโดยผ่านสารโทรเลข โดยมีเครื่อง SCAN เอกสารทุกชนิดไม่ว่าใช้มือเขียน พิมพ์ แผนภูมิ ภาพวาด หรือภาพถ่าย แล้วส่งผ่านสายโทรศัพท์ธรรมดาไปยังโทรสารอีกเครื่องหนึ่งที่ปลายทาง ซึ่งทำหน้าที่อ่านสำเนาที่เหมือนกับเอกสารที่ส่งมา

จากการศึกษาระบบโทรศัพท์ที่ใช้กันโดยทั่วไปมี 4 ระบบ คือ¹⁸

1. PRIVATE MANUAL BRANCH EXCHANGE (PMBX URPBX) เป็นระบบโทรศัพท์ที่ติดต่อระหว่างภายในและภายนอกโดยผ่าน OPERATOR สามารถขยายได้ 50 สาย สำหรับภายในและ 10 หมายเลข สำหรับต่อภายนอกโดยปกติต้องมีพนักงานประจำ 2 คน

2. PRIVATE AUTOMATIC BRANCE EXCHANGE (PABX URPBX) เป็นระบบโทรศัพท์สายตรง ซึ่งสามารถติดต่อโดยระหว่างภายในประเทศและภายนอกโดยอัตโนมัติกำลังขยายมากกว่า 50 หมายเลข โดยไม่ต้องผ่าน OPERATOR

3. PRIVATE MANUAL EXCHANGE (PMX) AND PRIVATE AUTO Matic EXCHANGE (PAX) เป็นระบบโทรศัพท์ที่ติดต่อซึ่งแยกออกจากระบบสาธารณะเป็นระบบโทรศัพท์ที่เชื่อมต่อกภายในโทรศัพท์ชนิดนี้ ไม่สามารถติดต่อออกนอกได้ โดยหมุนหมายเลขบนหน้าปิดได้เหมือนกัน แต่หมุนเพียงเบอร์เดียวหรือสองเบอร์

4. INFURM UR DIRECT SPEECH SYSTEMS เป็นระบบติดต่อภายในโดยตรง ใช้ติดต่อระหว่างส่วนต่าง ๆ เช่น ภายในแผนกต้อนรับ ในส่วนบริหารหรือห้องผู้จัดการกับแผนกต่าง ๆ ภายใน ระบบโทรศัพท์ภายในอาคารแบ่งได้ 3 สายคือ

¹⁸ ชัยวัฒน์ กิตติวงศ์สุนทร , ระบบป้องกันฟ้าผ่าสำหรับอาคารสูง (เอกสารประกอบการเรียนการสอนรายวิชาเทคโนโลยีทางอาคาร 8), 2537.

¹⁹ ถนัด จงสวัสดิ์, ระบบโทรศัพท์ งานติดต่อสื่อสาร (เอกสารประกอบการเรียนการสอนรายวิชาเทคโนโลยีทางอาคาร 8), 2537.

4.1 GUESTS LINES

4.2 ADMINISTRATION LINES

4.3 SERVICE LINES

ตำแหน่งติดตั้งโทรศัพท์

ควรคำนึงการใช้จ่ายเงินและการบำรุงรักษาโดยระดมเป็นเกณฑ์ได้แก่

- โนลิฟท์ (ลิฟท์แยกและลิฟท์บริการ)
- ส่วนห้องเครื่องต่าง ๆ
- ห้องเครื่องลิฟท์
- ทุก ๆ 3-4 ชั้น ในบริเวณบ้านพักบนไดโนไฟ

ตำแหน่งที่ตั้งโทรศัพท์สาธารณะ

- โถงต้อนรับ ; ส่วนพักผ่อนต่าง ๆ , ห้องพักผ่อนทำงานและส่วนรับประทานอาหาร

ลักษณะการติดตั้ง และพื้นที่ใช้สอย

โทรศัพท์สาธารณะที่ติดตั้งในส่วนโถงต้อนรับและส่วนอื่น ๆ อาจติดตั้งได้โดยแยกเดี่ยวแบ่งได้โดยใช้แผงกันและทำเป็น BOOTH ซึ่งสามารถกันเสียงรบกวนได้

ลักษณะ และความต้องการพื้นที่ใช้สอยสำหรับห้อง OPERATOR

1. CONSTRUCTIONAL REQUIREMENT

- เพดานสูงไม่น้อยกว่า 2.82 เมตร (9 ฟุต 3 นิ้ว)
- พื้นสามารถรับน้ำหนักได้ 450 กก. / ตร.ม.
- สามารถกักฝุ่นได้ พื้นในห้องจะต้องปูผิวด้วย THERMOPLASTIC หรือ VINYL TILES

ลักษณะการเดินสาย แบ่งเป็น 2 แนว คือ

1. ตามแนวนอน (HORIZONTAL DISTRIBUTION) ได้แก่ ตามช่องเพดาน ตามราว (RACE WAY) HOLLOW SKIRTING ได้ผิวดินหรือเดินใน CONDUIT (ฝังในกำแพง)
2. ตามแนวตั้ง (VERTICAL DISTRIBUTION) ตามช่องเดินท่อและ SHAFES เทเล็ก (โทรศัพท์) และอุปกรณ์ติดตั้งอื่น ๆ

ในส่วนของการดำเนินธุรกิจ นับว่ามีความสำคัญในการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพสามารถติดต่อโดยตรงซึ่งประกอบอยู่รวมกันทั้งภาคส่งและภาครับ ในหน่วยเดียวกัน ขนาดปริมาณ 100 มม. และ 700 มม.

จากการศึกษาและวิเคราะห์พอสรุปการเลือกระบบโทรศัพท์และระบบเทเล็กซ์ได้ดังนี้ ในการเลือกใช้ระบบโทรศัพท์ของโครงการเลือกใช้ระบบ PABX เพราะเป็นระบบที่เหมาะสมกับการใช้ในธุรกิจมากกว่าระบบอื่น อาจมีการเพิ่มโทรศัพท์สายใน เพื่อเพิ่มความสะดวกในเหตุการณ์ฉุกเฉิน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และการซ่อมบำรุง ซึ่งจะมีในตำแหน่งต่อไปนี้ ลิฟท์ ห้องเครื่องลิฟท์ ห้องควบคุมระบบวิทยุ และทุก ๆ 3 หรือ 4 ชั้นของชานพักหรือบันไดหนีไฟ นอกจากนี้แล้ว ยังได้กำหนดให้จัดโทรศัพท์สาธารณะไว้บริการ โดยตำแหน่งที่ควรวางมีดังนี้ ห้องโถงใหญ่ ห้องประชุม ห้องศูนย์อาหาร ส่วนพักผ่อนที่เป็นสาธารณะ และห้องพนักงาน (ยาม)

3.5.10 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบรักษาความปลอดภัยในอาคารอำนวยการกลาง²⁰

จากการศึกษาระบบรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

1. ระบบรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง
2. ระบบตรวจการเข้า-ออกอาคาร

ในการเข้าออกของผู้ทำงานในอาคารกับผู้มาติดต่อ และระบบติดต่อภายในจะติดต่อเป็น 2 ทางคือ ทางรถยนต์และทางเท้า

จากการวิเคราะห์ในโครงการได้จัดให้มีระบบยามรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง 3 ผลัด ทำหน้าที่รักษาการทั้งกลางวันและกลางคืนมีระบบสัญญาณแจ้งภัยที่สัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสามารถส่งสัญญาณไปยังสถานีตำรวจใกล้เคียงได้

ยามรักษาการสายตรวจและเจ้าหน้าที่ประจำห้องมีความสำคัญอย่างยิ่งในเวลากลางวัน ในเวลากลางคืนยามรักษาการณ์จะออกตรวจตราอย่างจริงจัง เพื่อป้องกันเหตุภัย

ในเวลากลางวันเจ้าหน้าที่รักษาการณ์และยาม ดูแลรักษาความปลอดภัยในตำแหน่งต่าง ๆ เช่น ทางเข้า-ออก และบริเวณโดยรอบอาคาร เป็นต้น

ระบบตรวจการเข้า - ออกของอาคารในการเข้าออกจะแบ่งเป็น 2 ทาง คือ ทางรถยนต์และทางเท้าโดยจะมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจตราอยู่ตลอดเวลา

3.5.11 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบกำจัดขยะ²¹

จากการศึกษาระบบทิ้งขยะแบ่งออกได้เป็น 2 วิธีคือ

1. การทิ้งขยะโดยขนย้ายทางลิฟท์บริการ

²⁰ ปริญญา สมบัติวัฒนกุล, ระบบรักษาความปลอดภัย (เอกสารประกอบการเรียนการสอนรายวิชาเทคโนโลยีทางอาคาร 8), 2537.

²¹ สมภพ ม่วงเทศ, ระบบกำจัดขยะในอาคารสูง (เอกสารประกอบการเรียนการสอนรายวิชาเทคโนโลยีทางอาคาร 8), 2537.

2. การทิ้งขยะโดยท่อทิ้งขยะ แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

2.1 ปล่องส่วนตัว

2.2 ปล่องส่วนรวม (จะติดตั้งอยู่นอกยูนิตของแต่ละชั้น)

3. การทิ้งขยะโดยท่อทิ้งขยะ แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

3.1 ปล่องส่วนตัว

3.2 ปล่องส่วนรวม (จะติดตั้งอยู่นอกยูนิตของแต่ละชั้น)

สำหรับอาคารสูงของเมืองไทยจะนิยมใช้ระบบการเก็บขยะโดยการถ่ายลงมาทางลิฟท์ ใช้บริการจะเป็นการดีที่สุด ในการออกแบบอาคารอำนวยการกลางศูนย์ราชการ ซึ่งมีขนาดความสูงไม่มากนัก ก็จะทำแบบโดยใช้การทิ้งแบบท่อทิ้งขยะและจะมีห้องรวมขยะที่ไม่ประเจิดประเจ้อ และสร้างวัสดุแข็งแรงสามารถกันซึมได้ด้วย และมีการตั้งถังขยะไว้จุดต่าง ๆ ก็คงเพียงพอ

3.5.12 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบรักษาความสะอาด

จากการศึกษาทำความสะอาดมี 2 ลักษณะคือ

1. การทำความสะอาดภายในอาคาร

2. การทำความสะอาดภายนอกอาคาร

สำหรับการทำความสะอาดภายในอาคารโดยการใช้กระเช้าไฟฟ้ามีมากในปัจจุบันแต่อาคารอำนวยการกลางศูนย์ราชการมีความสูงไม่มากนักจะใช้นั้นคงจะใช้แรงงานจากคนคือพนักงานทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคาร

แต่มีเทคโนโลยีการบำรุงรักษาและทำความสะอาดอาคารตัวหนึ่ง (แนวทางในอนาคตถ้าหากเป็นไปได้) คือ การทำความสะอาดโดยใช้ระบบเทนโดล่า แบบ TRACTION HOIST SYSTEM ซึ่งเป็นระบบใช้รอกไฟฟ้า รอกลดสลิง ซึ่งแบบนี้เหมาะสมกับอาคารที่ไม่สูงมากนัก ให้ความปลอดภัยกับผู้ใช้งานสูง

3.5.13 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบเทคนิคและเทคโนโลยี

จากการศึกษางานระบบของอาคารศาลากลางจังหวัดหรือหน่วยราชการ มีความรู้สึกยังล้าสมัย โดยเฉพาะด้านเทคโนโลยีบางสำนักงานยังใช้พิมพ์ดีดโดยใช้มืออยู่มีเป็นจำนวนมาก ปัญหาดังกล่าวอาจจะเนื่องมาจากงบประมาณของรัฐบาลซึ่งมีจำกัด ฉะนั้นในหัวข้องานระบบสุดท้ายนี้ผู้ออกแบบขอเสนอแบบระบบโทรคมนาคมในสำนักงาน (TELE-COMMUNICATION IN OFFICE) ในแบบต่าง ๆ ที่สามารถใช้ได้จริง และหวังว่าคงจะเป็นประโยชน์อย่างมหาศาลทางด้านการศึกษาติดต่อสื่อสารหรือเทคโนโลยี

ผู้ออกแบบหวังว่าคงจะเป็นระบบที่คาดว่าจะพิจารณาเท่านั้น (ภายในเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อนาคตอันใกล้นี้) เหมาะสำหรับเมืองไทยแล้วระบบนี้ยังไม่แพร่หลายสักเท่าไร และงบประมาณคงจะจำกัดเช่นเดิม

ระบบโทรคมนาคมในสำนักงาน (TELECOMMUNICATION IN OFFICE)

ในที่นี้หมายถึงอุปกรณ์ปลายทางที่ใช้ในการสื่อสารของอาคาร ในระบบการสื่อสารของอาคารทั่วไปก็คือ การโทรศัพท์ การส่งเทเล็กซ์หรือการบันทึกวิดีโอ สิ่งพิเศษขึ้นมาของอาคาร คือ การนำระบบคอมพิวเตอร์หรือเครือข่ายต่าง ๆ มาใช้ทำให้สามารถนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ได้ นั่นคือ

VIDEO CONFERENCING

นำมาจาก การนำสัญญาณภาพ (VIDEO) รวมกับการประชุม (CONFERENCE) ซึ่งหมายถึงการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ถ่ายทอดภาพและเสียงในเวลาเดียวกัน และสามารถโต้ตอบกันใน 2 สถานที่ได้ ลักษณะการทำงานของระบบนี้คือ การรวมสัญญาณภาพและเสียงเข้าด้วยกันแล้วอัด (COMPRESS) แล้วส่งไปยังเครือข่ายในกรณีทั่วไป เนื่องจากสัญญาณเหล่านี้เป็นอนาล็อก การพัฒนาจึงยังไม่ถึงขั้นดิจิทัล อุปกรณ์สำคัญที่ช่วยแปลงสัญญาณคือ เครื่อง (CODEC) ภาพและเสียงจากสถานที่หนึ่งเข้าเครื่อง CODEC ทำให้สัญญาณภาพและเสียงเป็นดิจิทัล และ COMPRESS ลงไปในสายส่ง ส่งสัญญาณไปยังเครือข่ายต่าง ๆ เช่น ISDN หรือ VSAT ทางด้านรับจะมีเครื่อง CODEC อีกชุดหนึ่งทำหน้าที่แปลงสัญญาณจากดิจิทัลให้เป็นอนาล็อก แล้วไปแสดงผลบนจอทีวีและลำโพง สถานที่ที่ใช้จัดการประชุมลักษณะนี้จะต้องเป็นห้องประชุมที่มีการป้องกันเสียงสะท้อนอย่างดี

ระบบนี้มีใช้มานานแล้วตามบริษัท โรงงาน หรือมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ผู้เข้าประชุมสามารถร่วมประชุมได้ในที่ทำงานของตนเองโดยไม่ต้องเสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ซึ่งนับเป็นประโยชน์อย่างมหาศาล แต่สำหรับเมืองไทยแล้วระบบนี้ยังไม่แพร่หลาย

VEDIO PHONE

เป็นระบบการสื่อสารชนิดหนึ่งที่สามารถติดต่อได้ทั้ง ภาพและเสียง ประกอบด้วย จอภาพ กล้อง ลำโพง และแผงควบคุมซึ่งมีไมโครโฟนพร้อมทั้งปุ่มปรับสัญญาณภาพ และสัญญาณเสียง ระบบวิดีโอโฟนสามารถเชื่อมกับเครือข่าย PBX ได้ แต่คุณภาพจะดีขึ้นเมื่อเชื่อมโยงเครือข่าย ISDN

VIDEO TEX

เป็นระบบสื่อสารที่ผู้ใช้สามารถหาข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ได้ ระบบการทำงานก็มีระบบคอมพิวเตอร์ที่ต่อเข้ากับเครือข่ายที่เป็นแหล่งเก็บข้อมูล สิ่งนี้ทำให้ผู้ที่ต้องการทราบข้อมูลอะไรก็สามารถเรียกดูได้จากจอคอมพิวเตอร์ โดยไม่ต้องเดินทางไปสำรวจ สำหรับอาคารอัจฉริยะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สัญญาณจะไปที่เครือข่ายของอาคารก่อนแล้วค่อยส่งไปภายนอกสู่ระบบที่เก็บข้อมูล ระบบการเก็บข้อมูลนั้นจะแตกต่างกันไปแล้วแต่ท้องถิ่น

E-MAIL

ย่อมาจาก ELECTRONIC MAILBOX บริการนี้คือ การรับส่งข่าวสารต่าง ๆ จากคอมพิวเตอร์ เครื่องหนึ่งไปยังอีกเครื่องหนึ่ง โดยผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์หลัก ข้อมูลจะถูกเก็บในฮาร์ดดิสก์ของผู้ใช้รายย่อยแต่ละราย หรืออยู่ในเครือข่ายคอมพิวเตอร์หลักแล้วแต่การใช้โดยทั่วไปแล้วข่าวสารจะถูกเก็บในคอมพิวเตอร์หลัก ผู้ใช้จะต้องมีซอฟต์แวร์ในคอมพิวเตอร์ เพื่อติดต่อกับเครือข่ายคอมพิวเตอร์หลัก

TELETEX

เป็นการส่งข่าวและเอกสารระหว่างเทอร์มินัลที่ใช้กันได้ เช่น เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ ข่าวหรือข้อมูลที่ส่งไปจะอยู่ในรูปแบบของกระดาษ A4 และสามารถแก้ไขและเปลี่ยนแปลงได้ ระบบนี้เป็นระบบที่ใช้ติดต่อระหว่างภายในกับภายนอกอาคาร ข้อสำคัญของระบบนี้คือสามารถเชื่อมต่อกับเครือข่ายในอาคารได้เป็นอย่างดี

COMPOUND DOCUMENT

ประกอบด้วยคอมพิวเตอร์ซึ่งสามารถใช้กับข้อมูล สัญญาณเสียง ภาพและกราฟิกต่าง ๆ ในรูปแบบที่ใช้ในการสร้างเอกสาร ตัวกลางที่ใช้ในการเก็บข้อมูลคือ CD-ROM ซึ่งคล้ายกับแผ่นซีดีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 4.3/4 นิ้ว ข้อมูลทั้งหมดอาจจะเป็นเสียง ภาพ หรือข้อมูล ระบบนี้เป็นแนวโน้มในการทำเอกสารโดยมีคอมพิวเตอร์เป็นส่วนสำคัญมาก สิ่งที่ยกแบบจะปรากฏบนจอและเป็นแบบโต้ตอบสามารถแก้ไขได้ทันทีและระบบนี้มีข้อมูลหรือวิธีวิเคราะห์ทางสถิติ ซึ่งผู้ใช้สามารถใช้ทำนายสิ่งที่จะเป็นอนาคต ผู้ใช้สามารถนำวิธีวิเคราะห์ทางสถิติไปปรับปรุงเอกสารได้ตามใจชอบ ประโยชน์ของระบบนี้สามารถนำไปใช้ใ้ผลการแสดงงานหรือการขายได้เป็นอย่างดี ระบบนี้คาดว่าจะจะเป็นระบบที่แพร่หลายในการทำเอกสารในอนาคต ในส่วนของอาคารอัจฉริยะแล้ว ระบบนี้ต้องใช้ความสามารถในการส่งข้อมูลไปยังเครือข่ายด้วยความเร็วสูงและหน่วยเก็บความจำมาก เครือข่ายที่ระบบคอมพิวเตอร์ควมเมนท์ส่งสัญญาณไปถึงน่าจะเป็นเครือข่าย ISDN ที่ทำด้วยเส้นใยนำแสง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

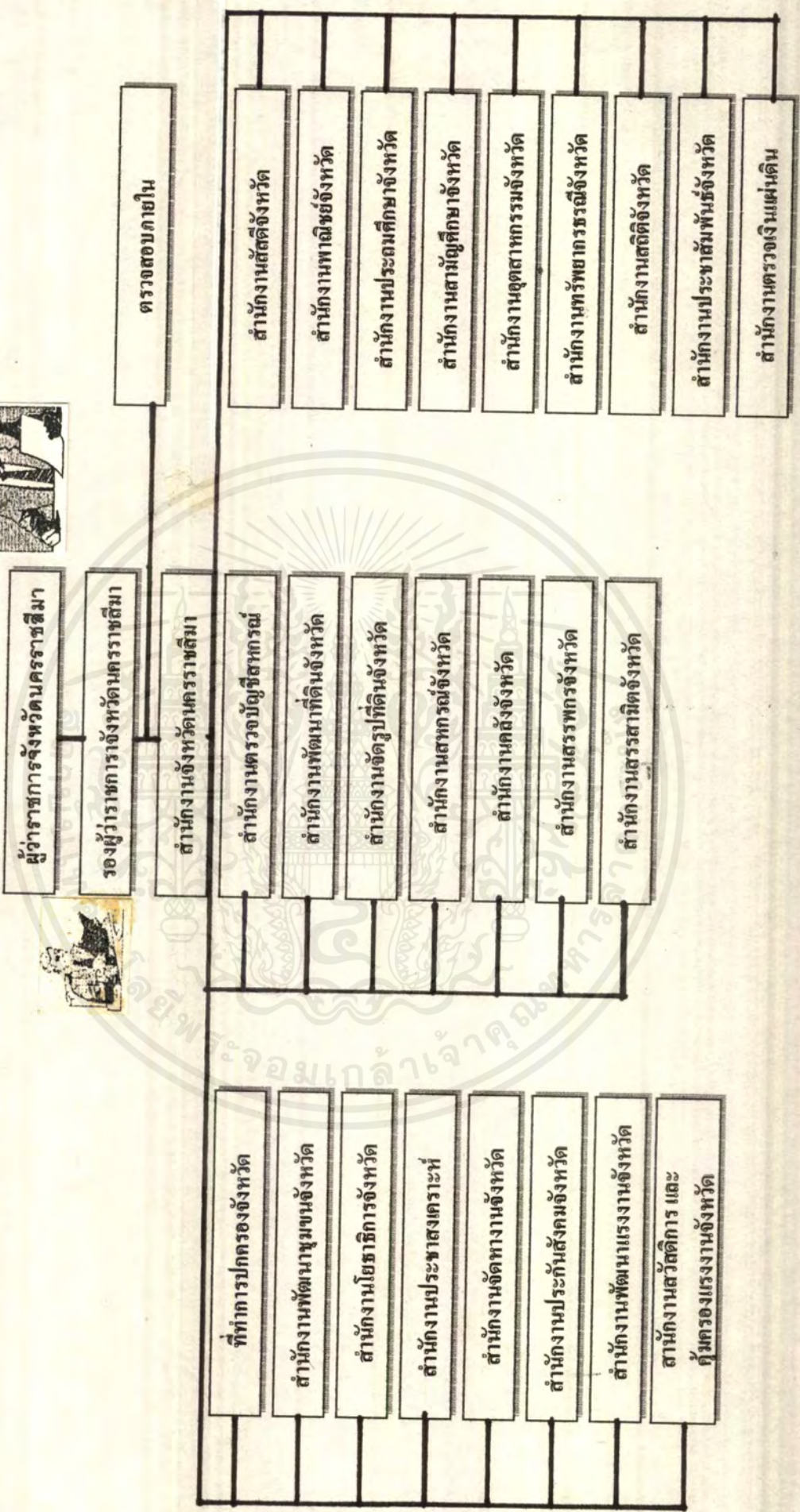
การออกแบบทางสถาปัตยกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1 กระบวนการในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.1 แผนภูมิการบริหารโครงการ (ORGANIZATION CHART)



แผนภูมิที่ 28 แสดงการบริหารงานของอาคารอำนาจกลางศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.2 ประเภทผู้ใช้โครงการ (USER)

จากการศึกษาผู้ที่ใช้โครงการแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ คือ

1. ผู้มาใช้ประจำ



1.1 พนักงานบริหาร



1.2 พนักงานหน่วยงานต่างๆ



1.3 พนักงานทั่วไป

2. ผู้มาใช้บริการ



2.1 ผู้มาติดต่อส่วนบริหาร



2.2 ผู้ติดต่อส่วนบริการ

สรุปจำนวนผู้ใช้โครงการ

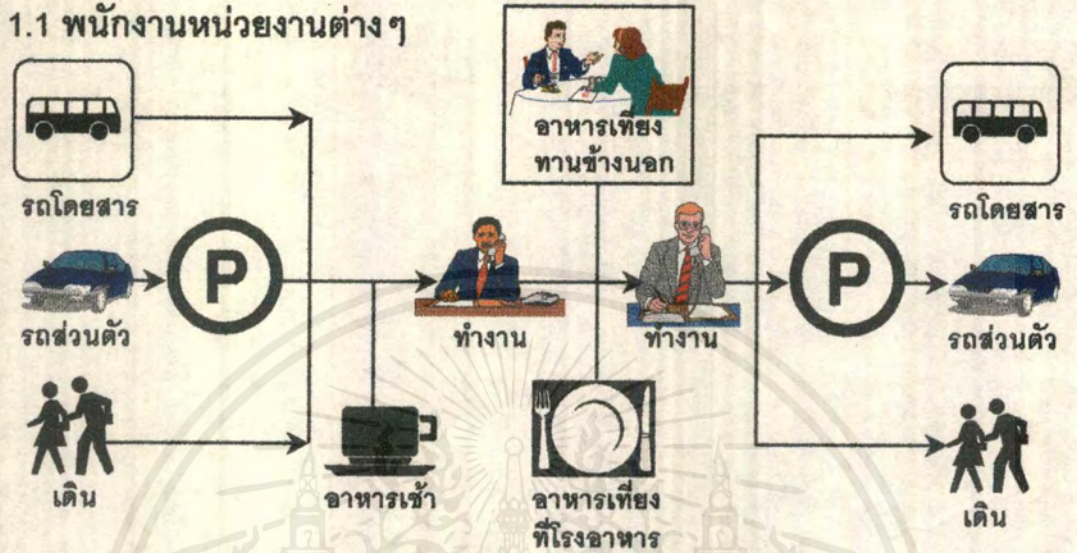
- | | | |
|----------------------------|-------|--------|
| 1. เจ้าหน้าที่ทั้งหมด | 1,270 | คน |
| 2. ผู้มาติดต่อราชการสูงสุด | 500 | คน/วัน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

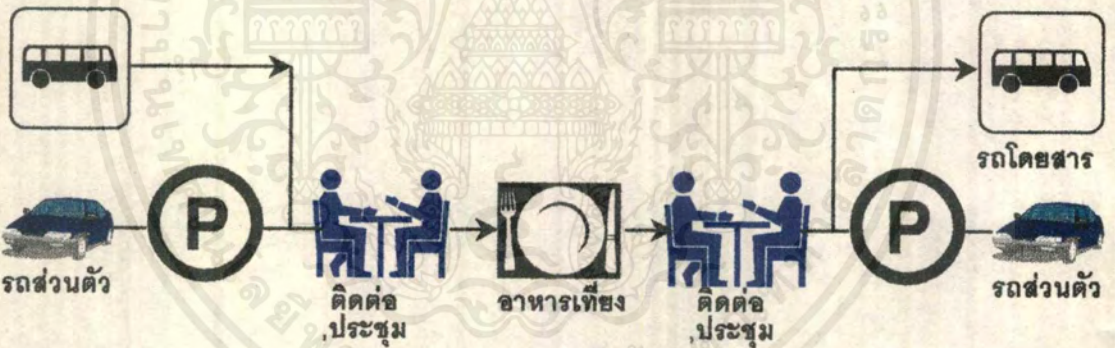
4.1.3 พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ (USER BEHAVIOR)

จากการวิเคราะห์กิจกรรมผู้มาใช้โครงการสามารถแบ่งผู้มาใช้อาคารได้ 3 ลักษณะดังนี้คือ

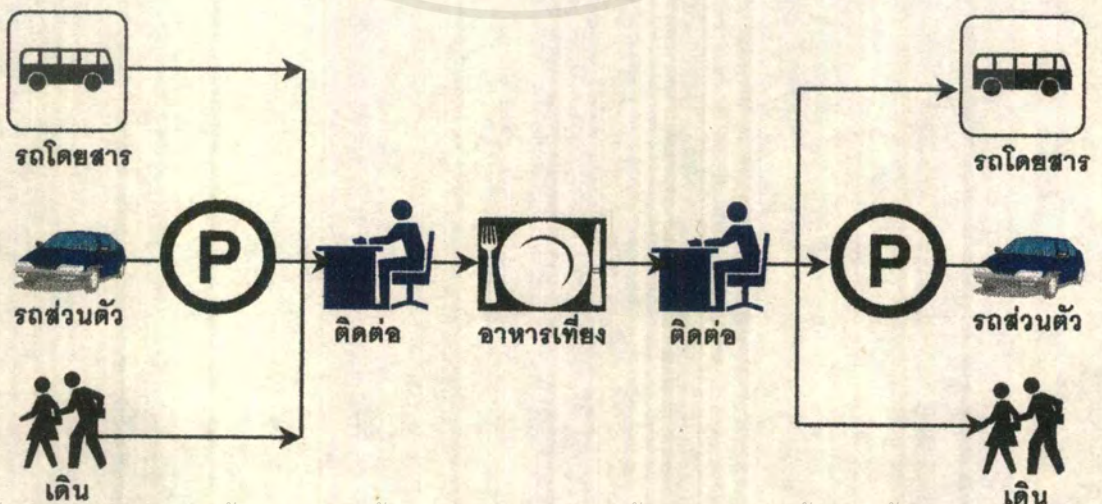
1.1 พนักงานหน่วยงานต่างๆ



1.2 ข้าราชการผู้มาติดต่อหน่วยงานต่างๆ



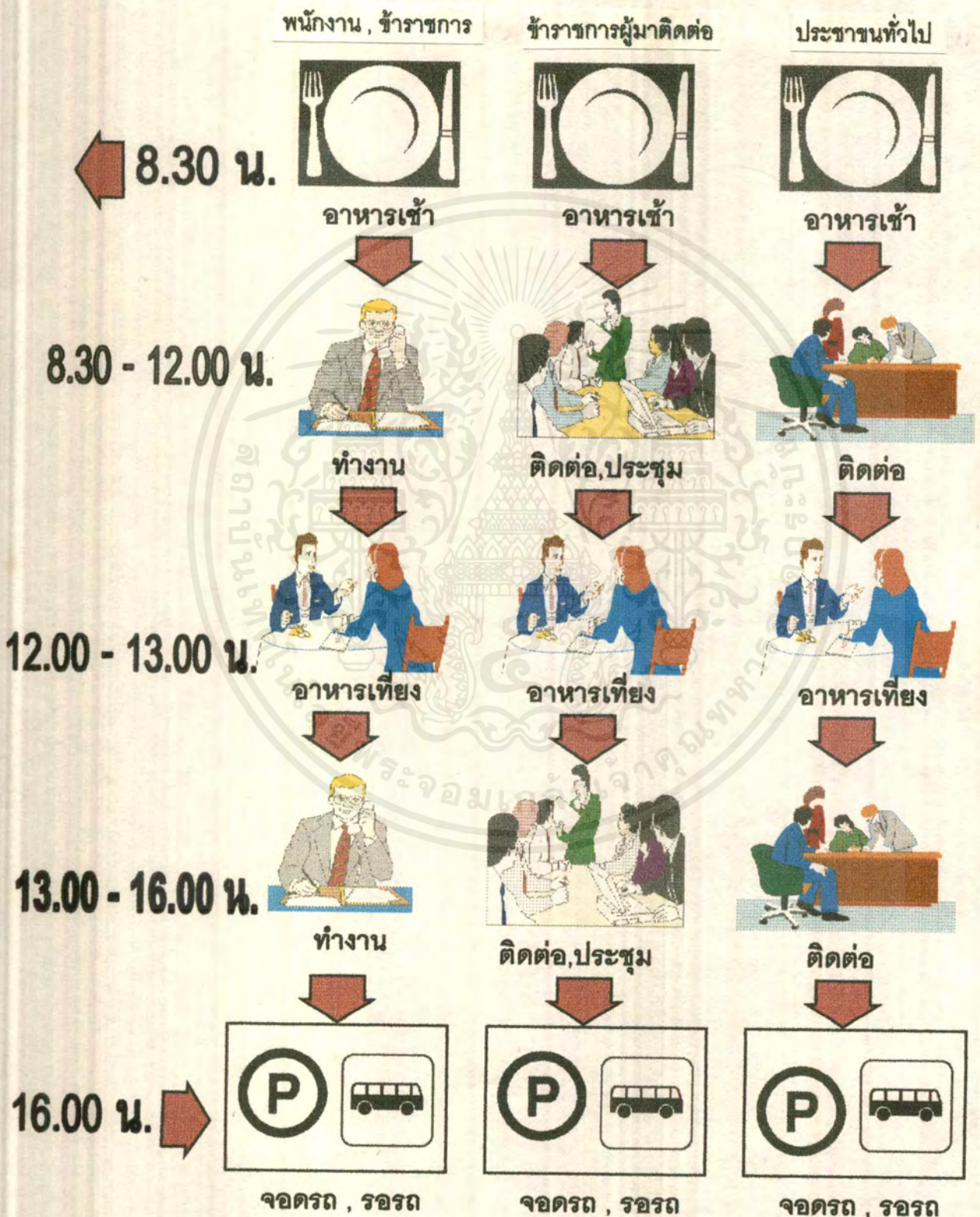
1.3 ประชาชนผู้มาติดต่อ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.4 แสดงช่วงเวลาในการเข้ามาใช้โครงการ (USER TIME)

จากการวิเคราะห์กิจกรรมผู้มาใช้โครงการสามารถแบ่งผู้มาใช้อาคารได้ 3 ลักษณะดังนี้คือ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.5 การกำหนดองค์ประกอบโครงการ (DEFINE ELEMENT)

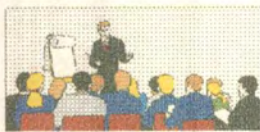
1. ส่วนสำนักงาน



1.1 ส่วนบริหาร



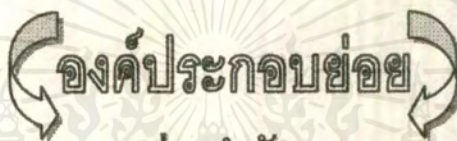
1.2 ส่วนงานบริการ



2. ส่วนหอประชุม



3. ส่วนบริการ



1. ส่วนสำนักงาน

1. สำนักงานปลัดกระทรวง

1.1 สำนักงานผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา



ห้องผู้ว่าราชการฯ

ผู้ว่าราชการฯ 1 คน



ทำงาน เจ้าหน้าที่, คอมฯ, เอกสาร

เจ้าหน้าที่ทั่วไป 6 คน



รับรองแขก



ห้องประชุม



พื้นที่เก็บของ

1.2 สำนักงานรองผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา



ห้องผู้รองฯ

รองผู้ว่าราชการฯ 3 คน



ทำงาน เจ้าหน้าที่, คอมฯ, เอกสาร

เจ้าหน้าที่ทั่วไป 9 คน



รับรองแขก



พื้นที่เก็บของ

1.3 สำนักงานจังหวัด



ห้องหัวหน้า, ห้องนำ

หัวหน้า 1 คน



ห้องหัวหน้าฝ่าย

หัวหน้าฝ่าย 4 คน



ทำงาน เจ้าหน้าที่, คอมฯ, เอกสาร

เจ้าหน้าที่ทั่วไป 45 คน



รับรองแขก



พื้นที่เก็บของ

1.4 ศูนย์สื่อสารมหาดไทย



ห้องหัวหน้า, ห้องนำ

เอกอัครราชทูต 1 คน



ห้องหัวหน้าฝ่าย

หัวหน้าฝ่าย 2 คน



ทำงาน เจ้าหน้าที่, คอมฯ, เอกสาร

เจ้าหน้าที่ทั่วไป 23 คน



รับรองแขก



พื้นที่เก็บของ

นั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ที่ทำการปกครองจังหวัด



ห้องหัวหน้า,
ห้องนำ

หัวหน้า 1 คน



ห้องหัวหน้าฝ่าย

หัวหน้าฝ่าย 4 คน



ทำงาน เจ้าหน้าที่,
คอมฯ, เอกสาร

เจ้าหน้าที่ทั่วไป 55 คน



รับรองแขก



พื้นที่เก็บของ

3. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด



ห้องหัวหน้า,
ห้องนำ

หัวหน้า 1 คน



ห้องหัวหน้าฝ่าย

หัวหน้าฝ่าย 2 คน



ทำงาน เจ้าหน้าที่,
คอมฯ, เอกสาร

เจ้าหน้าที่ทั่วไป 27 คน



รับรองแขก



พื้นที่เก็บของ

4. สำนักงานโยธาธิการจังหวัด



ห้องหัวหน้า,
ห้องนำ

หัวหน้า 1 คน



ห้องหัวหน้าฝ่าย

หัวหน้าฝ่าย 2 คน



ทำงาน เจ้าหน้าที่,
คอมฯ, เอกสาร

เจ้าหน้าที่ทั่วไป 37 คน



รับรองแขก



พื้นที่เก็บของ

5. สำนักงานผังเมืองจังหวัด



ห้องหัวหน้า,
ห้องนำ

หัวหน้า 1 คน



ห้องหัวหน้าฝ่าย

หัวหน้าฝ่าย 2 คน



ทำงาน เจ้าหน้าที่,
คอมฯ, เอกสาร

เจ้าหน้าที่ทั่วไป 23 คน



รับรองแขก



พื้นที่เก็บของ

6. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด



ห้องหัวหน้า,
ห้องนำ

หัวหน้า 1 คน



ห้องหัวหน้าฝ่าย

หัวหน้าฝ่าย 2 คน



ทำงาน เจ้าหน้าที่,
คอมฯ, เอกสาร

เจ้าหน้าที่ทั่วไป 37 คน



รับรองแขก



พื้นที่เก็บของ

7. สำนักจัดหางานจังหวัด



ห้องหัวหน้า,
ห้องนำ

หัวหน้า 1 คน



ห้องหัวหน้าฝ่าย

หัวหน้าฝ่าย 2 คน



ทำงาน เจ้าหน้าที่,
คอมฯ, เอกสาร

เจ้าหน้าที่ทั่วไป 27 คน



รับรองแขก



พื้นที่เก็บของ

8. สำนักงานประกันสังคมจังหวัด



ห้องหัวหน้า,
ห้องนำ

หัวหน้า 1 คน



ห้องหัวหน้าฝ่าย

หัวหน้าฝ่าย 2 คน



ทำงาน เจ้าหน้าที่,
คอมฯ, เอกสาร

เจ้าหน้าที่ทั่วไป 27 คน



รับรองแขก



พื้นที่เก็บของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. สำนักงานแรงงาน และสวัสดิการสังคม



ห้องหัวหน้า,
ห้องนำ

หัวหน้า 1 คน



ห้องหัวหน้าฝ่าย

หัวหน้าฝ่าย 2 คน



ทำงาน เจ้าหน้าที่,
คอมฯ,เอกสาร

เจ้าหน้าที่ทั่วไป 27 คน



รับรองแขก



พื้นที่เก็บของ

10. สำนักงานสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงาน



ห้องหัวหน้า,
ห้องนำ

หัวหน้า 1 คน



ห้องหัวหน้าฝ่าย

หัวหน้าฝ่าย 2 คน



ทำงาน เจ้าหน้าที่,
คอมฯ,เอกสาร

เจ้าหน้าที่ทั่วไป 27 คน



รับรองแขก



พื้นที่เก็บของ

11. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์



ห้องหัวหน้า,
ห้องนำ

หัวหน้า 1 คน



ห้องหัวหน้าฝ่าย

หัวหน้าฝ่าย 2 คน



ทำงาน เจ้าหน้าที่,
คอมฯ,เอกสาร

เจ้าหน้าที่ทั่วไป 27 คน



รับรองแขก



พื้นที่เก็บของ

12. สำนักงานพัฒนาที่ดิน



ห้องหัวหน้า,
ห้องนำ

หัวหน้า 1 คน



ห้องหัวหน้าฝ่าย

หัวหน้าฝ่าย 2 คน



ทำงาน เจ้าหน้าที่,
คอมฯ,เอกสาร

เจ้าหน้าที่ทั่วไป 27 คน



รับรองแขก



พื้นที่เก็บของ

13. สำนักงานจัดรูปที่ดิน



ห้องหัวหน้า,
ห้องนำ

หัวหน้า 1 คน



ห้องหัวหน้าฝ่าย

หัวหน้าฝ่าย 2 คน



ทำงาน เจ้าหน้าที่,
คอมฯ,เอกสาร

เจ้าหน้าที่ทั่วไป 27 คน



รับรองแขก



พื้นที่เก็บของ

14. สำนักงานสหกรณ์จังหวัด



ห้องหัวหน้า,
ห้องนำ

หัวหน้า 1 คน



ห้องหัวหน้าฝ่าย

หัวหน้าฝ่าย 2 คน



ทำงาน เจ้าหน้าที่,
คอมฯ,เอกสาร

เจ้าหน้าที่ทั่วไป 27 คน



รับรองแขก



พื้นที่เก็บของ

15. สำนักงานคลังจังหวัด



ห้องหัวหน้า,
ห้องนำ

หัวหน้า 1 คน



ห้องหัวหน้าฝ่าย

หัวหน้าฝ่าย 2 คน



ทำงาน เจ้าหน้าที่,
คอมฯ,เอกสาร

เจ้าหน้าที่ทั่วไป 37 คน



รับรองแขก



พื้นที่เก็บของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

16. สำนักงานสรรพากรจังหวัด



ห้องหัวหน้า,
ห้องนำ

หัวหน้า 1 คน



ห้องหัวหน้าฝ่าย

หัวหน้าฝ่าย 4 คน



ทำงาน เจ้าหน้าที่,
คอมฯ,เอกสาร

เจ้าหน้าที่ทั่วไป 151 คน



รับรองแขก



พื้นที่เก็บของ



ห้องหัวหน้า,
ห้องนำ

หัวหน้า 1 คน



ห้องหัวหน้าฝ่าย

หัวหน้าฝ่าย 2 คน



ทำงาน เจ้าหน้าที่,
คอมฯ,เอกสาร

เจ้าหน้าที่ทั่วไป 37 คน



รับรองแขก



พื้นที่เก็บของ

18. สำนักงานราชพัสดุจังหวัด



ห้องหัวหน้า,
ห้องนำ

หัวหน้า 1 คน



ห้องหัวหน้าฝ่าย

หัวหน้าฝ่าย 2 คน



ทำงาน เจ้าหน้าที่,
คอมฯ,เอกสาร

เจ้าหน้าที่ทั่วไป 17 คน



รับรองแขก



พื้นที่เก็บของ

19. สำนักงานสัสดีจังหวัด



ห้องหัวหน้า,
ห้องนำ

หัวหน้า 1 คน



ห้องหัวหน้าฝ่าย

หัวหน้าฝ่าย 2 คน



ทำงาน เจ้าหน้าที่,
คอมฯ,เอกสาร

เจ้าหน้าที่ทั่วไป 23 คน



รับรองแขก



พื้นที่เก็บของ

20. สำนักงานพาณิชย์จังหวัด



ห้องหัวหน้า,
ห้องนำ

หัวหน้า 1 คน



ห้องหัวหน้าฝ่าย

หัวหน้าฝ่าย 4 คน



ทำงาน เจ้าหน้าที่,
คอมฯ,เอกสาร

เจ้าหน้าที่ทั่วไป 115 คน



รับรองแขก



พื้นที่เก็บของ

21. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด



ห้องหัวหน้า,
ห้องนำ

หัวหน้า 1 คน



ห้องหัวหน้าฝ่าย

หัวหน้าฝ่าย 2 คน



ทำงาน เจ้าหน้าที่,
คอมฯ,เอกสาร

เจ้าหน้าที่ทั่วไป 49 คน



รับรองแขก



พื้นที่เก็บของ

22. สำนักงานประถมศึกษาจังหวัด



ห้องหัวหน้า,
ห้องนำ

หัวหน้า 1 คน



ห้องหัวหน้าฝ่าย

หัวหน้าฝ่าย 2 คน



ทำงาน เจ้าหน้าที่,
คอมฯ,เอกสาร

เจ้าหน้าที่ทั่วไป 76 คน



รับรองแขก



พื้นที่เก็บของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

23. สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด



ห้องหัวหน้า,
ห้องนำ

หัวหน้า 1 คน



ห้องหัวหน้าฝ่าย

หัวหน้าฝ่าย 4 คน



ทำงาน เจ้าหน้าที่,
คอมฯ, เอกสาร

เจ้าหน้าที่ทั่วไป 151 คน



รับรองแขก



พื้นที่เก็บของ

24. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด



ห้องหัวหน้า,
ห้องนำ

หัวหน้า 1 คน



ห้องหัวหน้าฝ่าย

หัวหน้าฝ่าย 2 คน



ทำงาน เจ้าหน้าที่,
คอมฯ, เอกสาร

เจ้าหน้าที่ทั่วไป 27 คน



รับรองแขก



พื้นที่เก็บของ

25. สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัด



ห้องหัวหน้า,
ห้องนำ

หัวหน้า 1 คน



ห้องหัวหน้าฝ่าย

หัวหน้าฝ่าย 2 คน



ทำงาน เจ้าหน้าที่,
คอมฯ, เอกสาร

เจ้าหน้าที่ทั่วไป 17 คน



รับรองแขก



พื้นที่เก็บของ

26. สำนักงานสถิติจังหวัด



ห้องหัวหน้า,
ห้องนำ

หัวหน้า 1 คน



ห้องหัวหน้าฝ่าย

หัวหน้าฝ่าย 1 คน



ทำงาน เจ้าหน้าที่,
คอมฯ, เอกสาร

เจ้าหน้าที่ทั่วไป 12 คน



รับรองแขก



พื้นที่เก็บของ

27. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด



ห้องหัวหน้า,
ห้องนำ

หัวหน้า 1 คน



ห้องหัวหน้าฝ่าย

หัวหน้าฝ่าย 1 คน



ทำงาน เจ้าหน้าที่,
คอมฯ, เอกสาร

เจ้าหน้าที่ทั่วไป 12 คน



รับรองแขก



พื้นที่เก็บของ

28. สำนักงานงบประมาณจังหวัด



ห้องหัวหน้า,
ห้องนำ

หัวหน้า 1 คน



ห้องหัวหน้าฝ่าย

หัวหน้าฝ่าย 1 คน



ทำงาน เจ้าหน้าที่,
คอมฯ, เอกสาร

เจ้าหน้าที่ทั่วไป 12 คน



รับรองแขก



พื้นที่เก็บของ

29. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด



ห้องหัวหน้า,
ห้องนำ

หัวหน้า 1 คน



ห้องหัวหน้าฝ่าย

หัวหน้าฝ่าย 1 คน



ทำงาน เจ้าหน้าที่,
คอมฯ, เอกสาร

เจ้าหน้าที่ทั่วไป 12 คน



รับรองแขก



พื้นที่เก็บของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

30. สำนักงานสภาพัฒน์



ห้องหัวหน้า,
ห้องนำ

หัวหน้า 1 คน



ห้องหัวหน้าฝ่าย

หัวหน้าฝ่าย 4 คน



ทำงาน เจ้าหน้าที่,
คอมฯ, เอกสาร

เจ้าหน้าที่ทั่วไป 55 คน



รับรองแขก

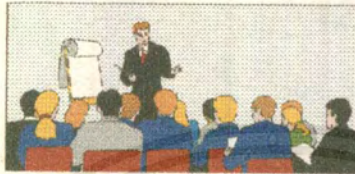


พื้นที่เก็บของ

3. ส่วนหอประชุม



ห้องเตรียมประชุม



หอประชุมขนาดจ 1,000 คน



ห้องประชุมขนาด 100 คน



โถงอเนกประสงค์



4. ส่วนบริการ



ร้านจำหน่ายอาหาร



บริเวณทานอาหาร



โถงอเนกประสงค์



ห้องนำ-ส้วม



หน่วยบริการโทรศัพท์



ที่ทำการไปรษณีย์



จอดรถ, ยามรักษาการณ์



ร้านค้าสวัสดิการ



ที่ทำการสหกรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.6 การกำหนดขนาดของพื้นที่ใช้สอย (AREA REQUIREMENT)

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยของหน่วยงานราชการต่างๆ ในส่วนงานฝ่ายบริหาร , ส่วนงานสำนักงาน พอสรุปได้ดังนี้

1. ส่วนสำนักงาน

1.1 สำนักงานผู้ว่าราชการจังหวัด 172 ตร.ม.



หัวหน้า
30 : 1
1 คน=30



เจ้าหน้าที่เอกสารทั่วไป
4.5 : 1
5 คน=27



รับรองแขก
1 : 1
20 คน=20



ห้องประชุม
2 : 1
20 คน=40



ห้องเก็บของ
20% :พื้นที่ทำงาน
120 ตร.ม.

15%

23 ตร.ม.

1.2 สำนักงานรองผู้ว่าราชการจังหวัด 500 ตร.ม.



หัวหน้า
30 : 1
3 คน=90



เจ้าหน้าที่เอกสารทั่วไป
4.5 : 1
9 คน=40.9



รับรองแขก
1 : 1
30 คน=30



ห้องประชุม
2 : 1
20 คน=40



ห้องเก็บของ
20% :พื้นที่ทำงาน
32 ตร.ม.

15%

35 ตร.ม.

1.3 สำนักงานจังหวัด 429 ตร.ม.



หัวหน้า
16 : 1
1 คน=16



ห้องหัวหน้าฝ่าย
12 : 1
4 คน=48



เจ้าหน้าที่เอกสารทั่วไป
4.5 : 1
45 คน=202.5



รับรองแขก
1 : 1
50 คน=30



ห้องเก็บของ
20% :พื้นที่ทำงาน
40.5 ตร.ม.

15%

72 ตร.ม.

1.4 ที่ทำการปกครองจังหวัด 553 ตร.ม.



หัวหน้า
16 : 1
1 คน=16



ห้องหัวหน้าฝ่าย
12 : 1
4 คน=48



เจ้าหน้าที่เอกสารทั่วไป
4.5 : 1
55 คน=247.5



รับรองแขก
1 : 1
120 คน=120



ห้องเก็บของ
20% :พื้นที่ทำงาน
49.5 ตร.ม.

15%

72 ตร.ม.

1.5 ศูนย์สื่อสารมหาดไทย 245.5 ตร.ม.



หัวหน้า
16 : 1
1 คน=16



ห้องหัวหน้าฝ่าย
12 : 1
2 คน=24



เจ้าหน้าที่เอกสารทั่วไป
4.5 : 1
23 คน=103.5



รับรองแขก
1 : 1
20 คน=20



ห้องเก็บของ
20% :พื้นที่ทำงาน
20 ตร.ม.

15%

32 ตร.ม.

1.6 สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด 315 ตร.ม.



หัวหน้า
16 : 1
1 คน=16



ห้องหัวหน้าฝ่าย
12 : 1
2 คน=24



เจ้าหน้าที่เอกสารทั่วไป
4.5 : 1
10 คน=45



รับรองแขก
1 : 1
60 คน=20



ห้องเก็บของ
20% :พื้นที่ทำงาน
30 ตร.ม.

15%

32 ตร.ม.

เอกสารที่สำนักงานเอกสารทั่วไปใช้สำหรับการใช้... การศึกษาเพื่อ... อนุญาต... โอนเงินให้... การค้า...
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.14 สำนักงานพัฒนาที่ดินจังหวัด 249 ตร.ม.



หัวหน้า
16 : 1
1 คน=16



ห้องหัวหน้าฝ่าย
12 : 1
2 คน=24



เจ้าหน้าที่เอกสารทั่วไป
4.5 : 1
27 คน=121.5



รับรองแขก
1 : 1
30 คน=30



ห้องเก็บของ
20% :พื้นที่ทำงาน
25 ตร.ม.

15%

32.5 ตร.ม.

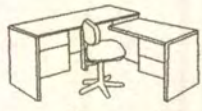
1.15 สำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด 249 ตร.ม.



หัวหน้า
16 : 1
1 คน=30



ห้องหัวหน้าฝ่าย
12 : 1
2 คน=24



เจ้าหน้าที่เอกสารทั่วไป
4.5 : 1
27 คน=121.5



รับรองแขก
1 : 1
30 คน=30



ห้องเก็บของ
20% :พื้นที่ทำงาน
25 ตร.ม.

15%

32.5 ตร.ม.

1.17 สำนักงานสหกรณ์จังหวัด 249 ตร.ม.



หัวหน้า
16 : 1
1 คน=16



ห้องหัวหน้าฝ่าย
12 : 1
2 คน=24



เจ้าหน้าที่เอกสารทั่วไป
4.5 : 1
27 คน=121.5



รับรองแขก
1 : 1
30 คน=30



ห้องเก็บของ
20% :พื้นที่ทำงาน
25 ตร.ม.

15%

32.5 ตร.ม.

1.18 สำนักงานคลังจังหวัด 294.5 ตร.ม.



หัวหน้า
16 : 1
1 คน=16



ห้องหัวหน้าฝ่าย
12 : 1
2 คน=24



เจ้าหน้าที่เอกสารทั่วไป
4.5 : 1
37 คน=166.5



รับรองแขก
1 : 1
50 คน=50



ห้องเก็บของ
20% :พื้นที่ทำงาน
33 ตร.ม.

15%

38 ตร.ม.

1.19 สำนักงานสรรพากรจังหวัด 1,258.5 ตร.ม.



หัวหน้า
16 : 1
1 คน=16



ห้องหัวหน้าฝ่าย
12 : 1
2 คน=24



เจ้าหน้าที่เอกสารทั่วไป
4.5 : 1
151 คน=679.5



รับรองแขก
1 : 1
240 คน=240



ห้องเก็บของ
20% :พื้นที่ทำงาน
135 ตร.ม.

15%

164 ตร.ม.

1.20 สำนักงานสรรพสามิตจังหวัด 344.5 ตร.ม.



หัวหน้า
16 : 1
1 คน=16



ห้องหัวหน้าฝ่าย
12 : 1
2 คน=24



เจ้าหน้าที่เอกสารทั่วไป
4.5 : 1
37 คน=166.5



รับรองแขก
1 : 1
60 คน=60



ห้องเก็บของ
20% :พื้นที่ทำงาน
33 ตร.ม.

15%

45 ตร.ม.

1.21 สำนักงานราชพัสดุจังหวัด 174.5 ตร.ม.



หัวหน้า
16 : 1
1 คน=16



ห้องหัวหน้าฝ่าย
12 : 1
2 คน=24



เจ้าหน้าที่เอกสารทั่วไป
4.5 : 1
17 คน=76.5



รับรองแขก
1 : 1
20 คน=20



ห้องเก็บของ
20% :พื้นที่ทำงาน
15 ตร.ม.

15%

23 ตร.ม.

เอกสารที่ส่งไปเอกสารที่ส่งไปสำหรับการแจ้งเรื่องขอการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้คัดลอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.22 สำนักงานสถิติจังหวัด 211 ตร.ม.



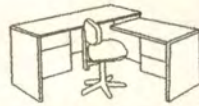
หัวหน้า

16 : 1
1 คน=16



ห้องหัวหน้าฝ่าย

12 : 1
2 คน=24



เจ้าหน้าที่เอกสารทั่วไป

4.5 : 1
23 คน=103.5



รับรองแขก

1 : 1
20 คน=20



ห้องเก็บของ
20% :พื้นที่ทำงาน
20 ตร.ม.

15%

183.5ตร.ม.

1.23 สำนักงานพาณิชย์จังหวัด 1,280 ตร.ม.



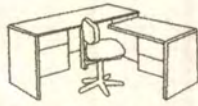
หัวหน้า

16 : 1
1 คน=30



ห้องหัวหน้าฝ่าย

12 : 1
4 คน=48



เจ้าหน้าที่เอกสารทั่วไป

4.5 : 1
115 คน=517.5



รับรองแขก

1 : 1
360 คน=360



ห้องเก็บของ
20% :พื้นที่ทำงาน
178.5ตร.ม.

15%

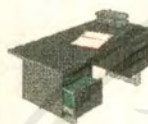
168 ตร.ม.

1.24 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 465 ตร.ม.



หัวหน้า

16 : 1
1 คน=16



ห้องหัวหน้าฝ่าย

12 : 1
2 คน=24



เจ้าหน้าที่เอกสารทั่วไป

4.5 : 1
49 คน=220.5



รับรองแขก

1 : 1
100 คน=100



ห้องเก็บของ
20% :พื้นที่ทำงาน
44 ตร.ม.

15%

60.5 ตร.ม.

1.25 สำนักงานประถมศึกษาจังหวัด 770.5 ตร.ม.



หัวหน้า

16 : 1
1 คน=16



ห้องหัวหน้าฝ่าย

12 : 1
3 คน=36



เจ้าหน้าที่เอกสารทั่วไป

4.5 : 1
76 คน=342



รับรองแขก

1 : 1
160 คน=160



ห้องเก็บของ
20% :พื้นที่ทำงาน
116ตร.ม.

15%

110.5ตร.ม.

1.26 สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด 540 ตร.ม.



หัวหน้า

16 : 1
1 คน=16



ห้องหัวหน้าฝ่าย

12 : 1
2 คน=24



เจ้าหน้าที่เอกสารทั่วไป

4.5 : 1
62 คน=279



รับรองแขก

1 : 1
100 คน=100



ห้องเก็บของ
20% :พื้นที่ทำงาน
56ตร.ม.

15%

71ตร.ม.

1.27 สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด 310.5 ตร.ม.



หัวหน้า

16 : 1
1 คน=16



ห้องหัวหน้าฝ่าย

12 : 1
2 คน=24



เจ้าหน้าที่เอกสารทั่วไป

4.5 : 1
27 คน=121.5



รับรองแขก

1 : 1
60 คน=60



ห้องเก็บของ
20% :พื้นที่ทำงาน
48.5 ตร.ม.

15%

40.5 ตร.ม.

1.28 สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัด 276 ตร.ม.



หัวหน้า

16 : 1
1 คน=16



ห้องหัวหน้าฝ่าย

12 : 1
2 คน=24



เจ้าหน้าที่เอกสารทั่วไป

4.5 : 1
27 คน=121.5



รับรองแขก

1 : 1
60 คน=60



ห้องเก็บของ
20% :พื้นที่ทำงาน
48.5ตร.ม.

15%

36ตร.ม.

เอกสารที่สำนักงานสถิติจังหวัดจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทางสถิติแก่หน่วยงานราชการและประชาชนที่สนใจ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



หัวหน้า
16 : 1
1 คน=16



ห้องหัวหน้าฝ่าย
12 : 1
1 คน=12



เจ้าหน้าที่เอกสารทั่วไป
4.5 : 1
12 คน=54



รับรองแขก
1 : 1
10 คน=10



ห้องเก็บของ
20% :พื้นที่ทำงาน
11 ตร.ม.

15%

16.ตร.ม.

1.30 สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด 119 ตร.ม.



หัวหน้า
16 : 1
1 คน=30



ห้องหัวหน้าฝ่าย
12 : 1
1 คน=12



เจ้าหน้าที่เอกสารทั่วไป
4.5 : 1
12 คน=54



รับรองแขก
1 : 1
10 คน=10



ห้องเก็บของ
20% :พื้นที่ทำงาน
11 ตร.ม.

15%

16ตร.ม.

1.31 สำนักงานสภาพัฒน์ 119 ตร.ม.



หัวหน้า
16 : 1
1 คน=16



ห้องหัวหน้าฝ่าย
12 : 1
1 คน=12



เจ้าหน้าที่เอกสารทั่วไป
4.5 : 1
12 คน=54



รับรองแขก
1 : 1
10 คน=10



ห้องเก็บของ
20% :พื้นที่ทำงาน
11 ตร.ม.

15%

16 ตร.ม.

การสรุปพื้นที่ส่วนสำนักงาน

- 1.พื้นที่ส่วนสำนักงานฝ่ายบริหาร , บริการ = 11,291.5 ตร.ม.
- 2.พื้นที่บริการ 30% = 5,646.5 ตร.ม.
- รวม = 16,938 ตร.ม.

การวิเคราะห์ห้องน้ำ

25 คน /



$$\frac{1,270}{25} = 50 = \text{ชุด}$$

3. ส่วนหอประชุม



ห้องเตรียมประชุม
1ตร.ม./1คน
1,000 ตร.ม.



หอประชุมขนาดๆ 1,000 คน
2ตร.ม./1คน = 2,000คน



ห้องประชุมขนาด 100 คน
2ตร.ม./1คน = 200ตร.ม.



โถงนอกประสงค์
30% = 1,081.5 ตร.ม.



ห้องควบคุม , ห้องเครื่อง
30ตร.ม. , 150ตร.ม.



ห้องเก็บของ
25 ตร.ม. 2 หน่วย
= 50 ตร.ม.



ห้องรับรอง
25 ตร.ม.



ห้องแต่งตัวชาย - หญิง
25 ตร.ม.2หน่วย
= 50 ตร.ม.



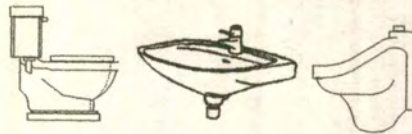
ห้องนำ-ส้วม
0.5 ตร.ม./คน
550 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

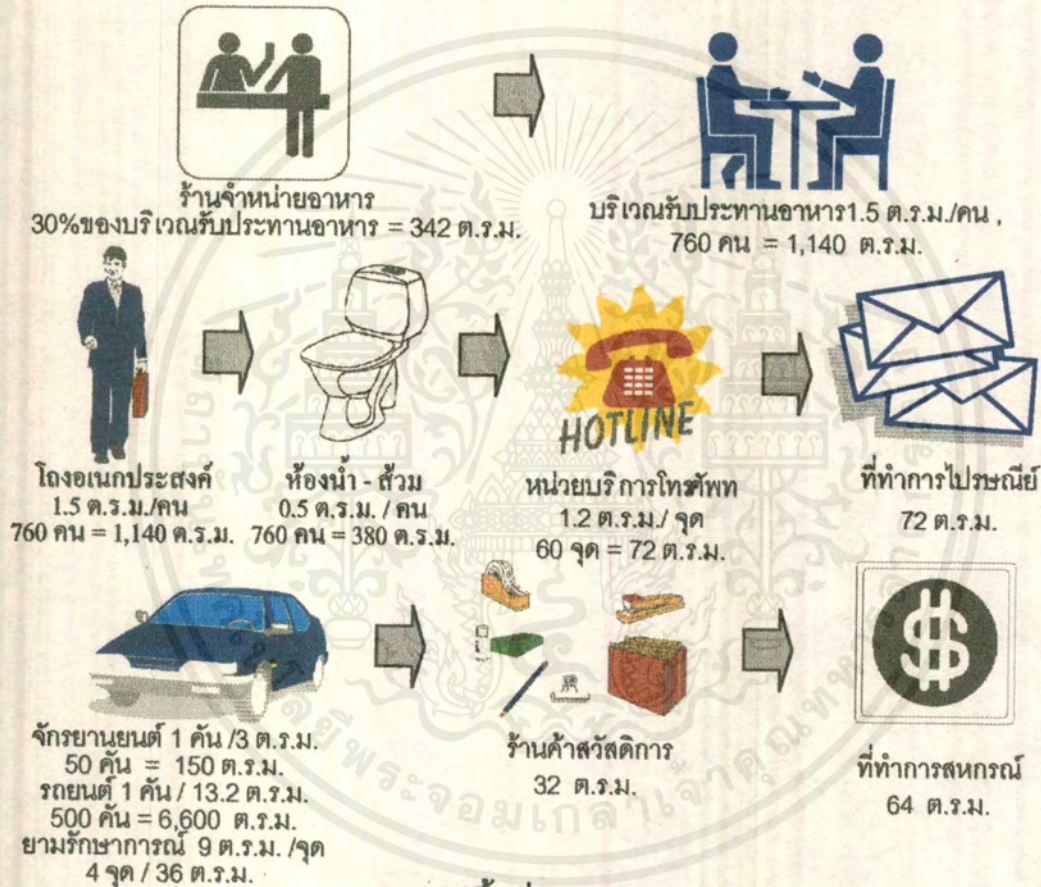
การสรุปพื้นที่ส่วนหอประชุม

1. พื้นที่ส่วนสำนักงานฝ่ายบริหาร , บริการ	=	5,236.50	ต.ร.ม.
2. พื้นที่บริการ 30%	=	1,570.25	ต.ร.ม.
รวม	=	6,808	ต.ร.ม.

การวิเคราะห์ห้องน้ำ

25 คน /  $\rightarrow \frac{1,100}{25} = 44$ ชุด

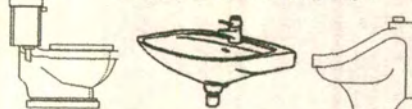
3 ส่วนบริการ



การสรุปพื้นที่ส่วนบริการ

1. พื้นที่ส่วนบริการ	=	10,028	ต.ร.ม.
2. พื้นที่บริการ 30%	=	3,008.4	ต.ร.ม.
รวม	=	13,036.4	ต.ร.ม.

การวิเคราะห์ห้องน้ำ

25 คน /  $\rightarrow \frac{760}{25} = 31$ ชุด

พื้นที่โครงการ 36,782.4 ต.ร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.7 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (INTERACTION DIAGRAM)

ก. แสดงการจัดความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลักของโครงการ

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	รวม
1. ส่วนงานฝ่ายบริหาร		3	2	2	8
2. ส่วนงานสำนักงาน			2	2	7
3. ส่วนหอประชุม				2	6
4. ส่วนบริการ					7

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

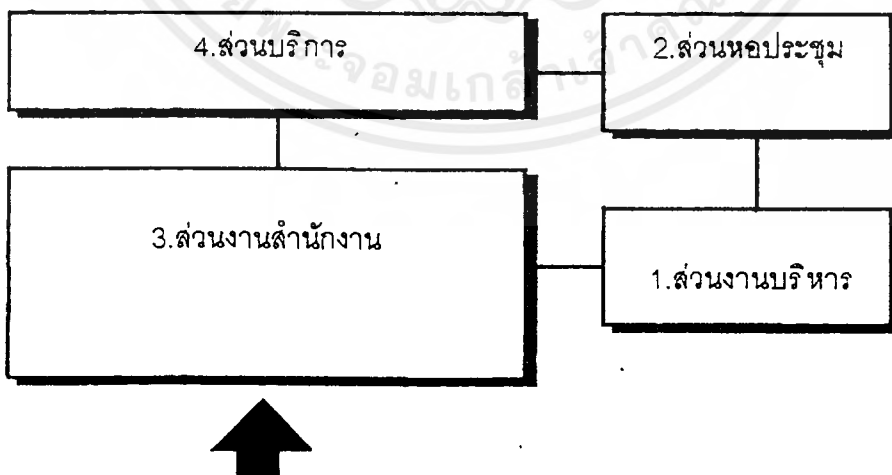


ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 12 แสดงตารางสหสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลักของโครงการ



แผนภาพที่ 29 แสดงแผนภาพแบบก่อนเหลี่ยมขององค์ประกอบหลักของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. การจัดความสัมพันธ์ขององค์ประกอบย่อยของโครงการ

1. ส่วนสำนักงานฝ่ายบริหาร

1.1 สำนักงานผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	รวม
1. ห้องทำงานผู้ว่าฯ, ห้องน้ำ		3	2	2	1	8
2. ส่วนงานเจ้าหน้าที่, คอมฯ	●		2	2	2	9
3. รับรองแขก, รับรองประชุม	●	●		3	2	9
4. ห้องประชุม	●	●	●		2	9
5. พื้นที่เก็บของ	●	●	●	●		7

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

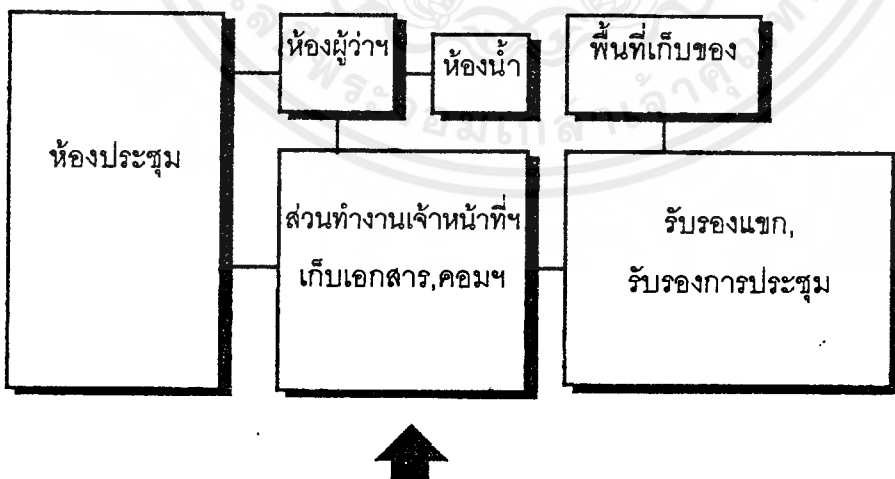


ความสัมพันธ์ทางการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 13 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา



แผนภาพที่ 30 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 สำนักงานรองผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	รวม
1. ห้องทำงานรองผู้ว่าฯ, ห้องน้ำ	●	3	2	1	6
2. ส่วนงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร, คอมฯ	● ● ● ●	● ● ● ●	2	2	7
3. ส่วนรับรองแขก	● ● ● ●	● ● ● ●	● ● ● ●	2	6
4. พื้นที่เก็บของ	● ● ● ●	● ● ● ●	● ● ● ●	● ● ● ●	5

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

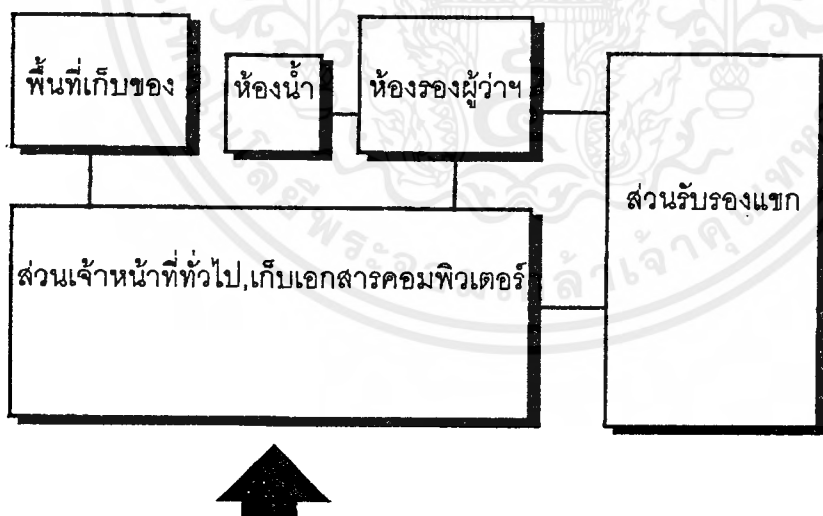


ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 14 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานรองผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา



แผนภาพที่ 31 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของรองผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ส่วนสำนักงานบริการ

2.1 สำนักงานจังหวัดนครราชสีมา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	6	7	8	รวม
1.ห้องทำงานหัวหน้า, ห้องน้ำ	●	3	3	3	3	2	2	1	17
2.ห้องหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	●	●	2	2	2	3	2	1	15
3.ห้องหัวหน้าฝ่ายแผนโครงการ	●	●	●	2	2	3	2	1	15
4.ห้องหัวหน้าตรวจสอบฯ	●	●	●	●	2	3	2	1	15
5.ห้องหัวหน้าบริหารงานทั่วไป	●	●	●	●	●	3	2	1	15
6.ส่วนงานเจ้าหน้าที่, คอมฯ	●	●	●	●	●	●	2	2	18
7.ส่วนรับรองแขก	●	●	●	●	●	●	●	2	14
8.พื้นที่เก็บของ	●	●	●	●	●	●	●	●	9

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

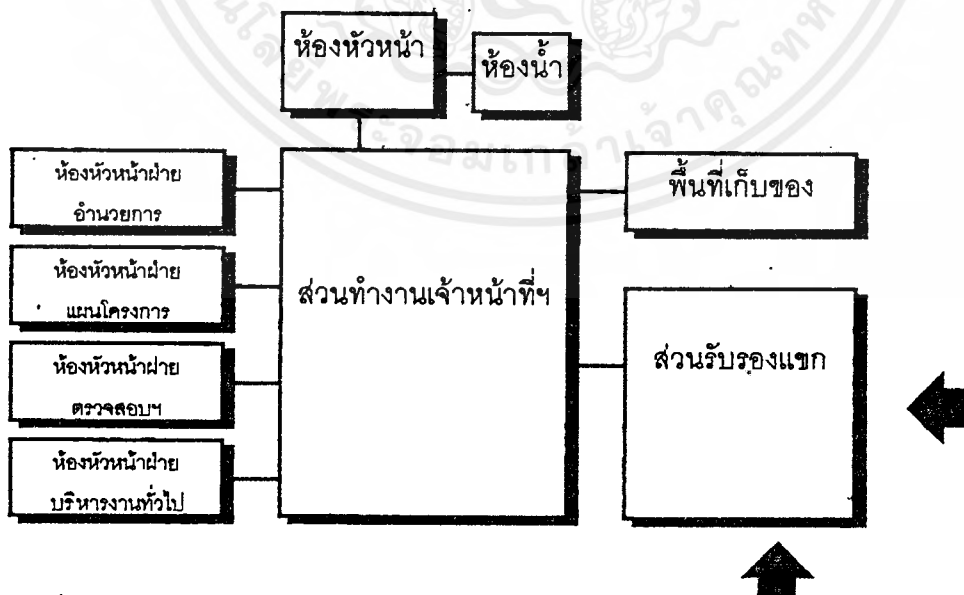


ความสัมพันธ์ทางการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 15 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานจังหวัดนครราชสีมา



แผนภาพที่ ๑๑ แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานจังหวัดนครราชสีมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 ศูนย์สื่อสารมหาดไทย

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	6	7	รวม
1.ห้องทำงานหัวหน้าศูนย์, ห้องน้ำ	●	3	3	3	2	2	1	14
2.ห้องหัวหน้าฝ่ายธุรการ	●	●	2	2	2	2	1	12
3.ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ	●	●	●	2	2	2	1	12
4.ส่วนงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร, คอมฯ	●	●	●	●	2	2	2	12
5.ส่วนรับรองแขก	●	●	●	●	●	2	2	12
6.ห้องประชุม	●	●	●	●	●	●	2	12
7.พื้นที่เก็บของ	●	●	●	●	●	●	●	9

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

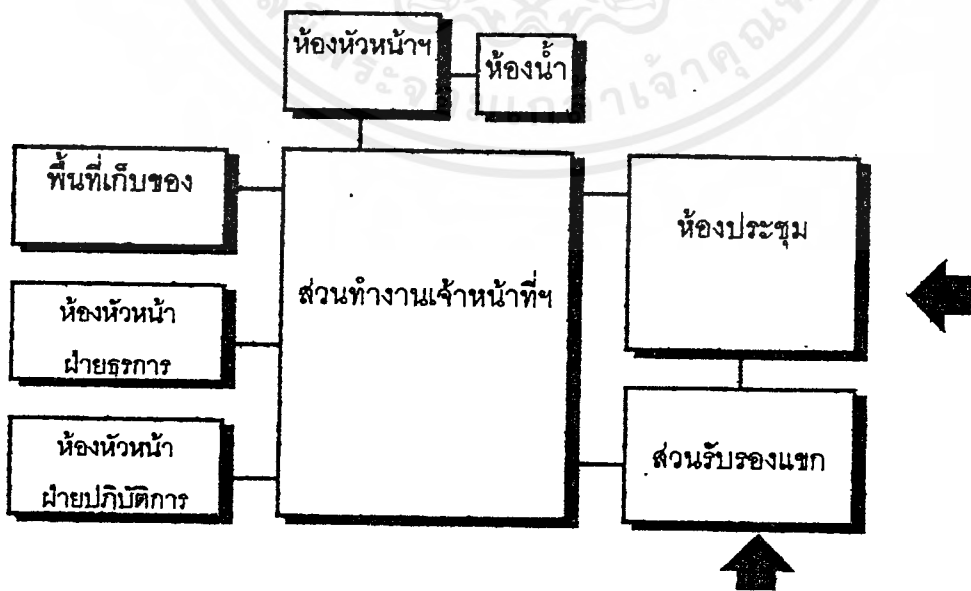


ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 16 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของศูนย์สื่อสารมหาดไทย



แผนภาพที่ 33 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของศูนย์สื่อสารมหาดไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 ที่ทำการปกครองจังหวัดนครราชสีมา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	6	7	8	รวม
1.ห้องทำงานหัวหน้า, ห้องน้ำ	●	3	3	3	3	2	2	1	17
2.ห้องหัวหน้าฝ่ายปกครอง	●	●	2	2	2	3	2	1	15
3.ห้องหัวหน้าฝ่ายการเงิน	●	●	●	2	2	3	2	1	15
4.ห้องหัวหน้าฝ่ายท้องถิ่น	●	●	●	●	2	3	2	1	15
5.ห้องหัวหน้าฝ่ายกิจการพิเศษ	●	●	●	●	●	3	2	1	15
6.ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่, คอม ฯ	●	●	●	●	●	●	2	2	18
7.ส่วนรับรองแขก	●	●	●	●	●	●	●	2	14
8.พื้นที่เก็บของ	●	●	●	●	●	●	●	●	9

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

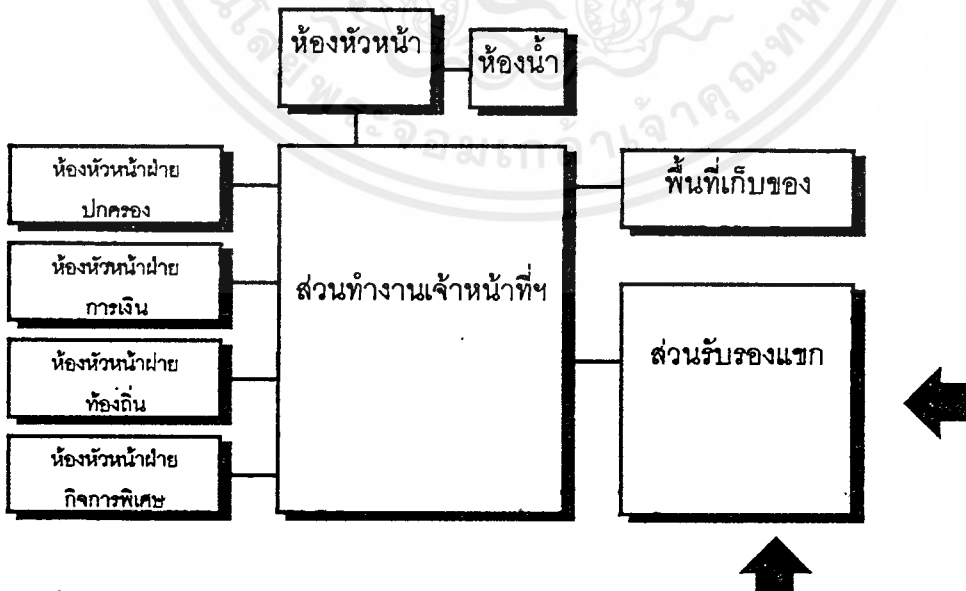


ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 17 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของที่ทำการปกครองจังหวัดนครราชสีมา



แผนภาพที่ 34 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของที่ทำการปกครองจังหวัดนครราชสีมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนครราชสีมา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	6	รวม
1.ห้องทำงานหัวหน้าฯ,ห้องน้ำ	■	3	3	3	1	1	12
2.ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงาน	⊗	■	2	2	2	1	10
3.ห้องนักวิชาการพัฒนาชุมชน	⊗	⊗	■	2	2	1	10
4.ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่,เอกสาร,คอมฯ	⊗	⊗	⊗	■	2	2	11
5.ส่วนรับรองแขก	⊗	⊗	⊗	⊗	■	2	10
6.พื้นที่เก็บของ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	■	7

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

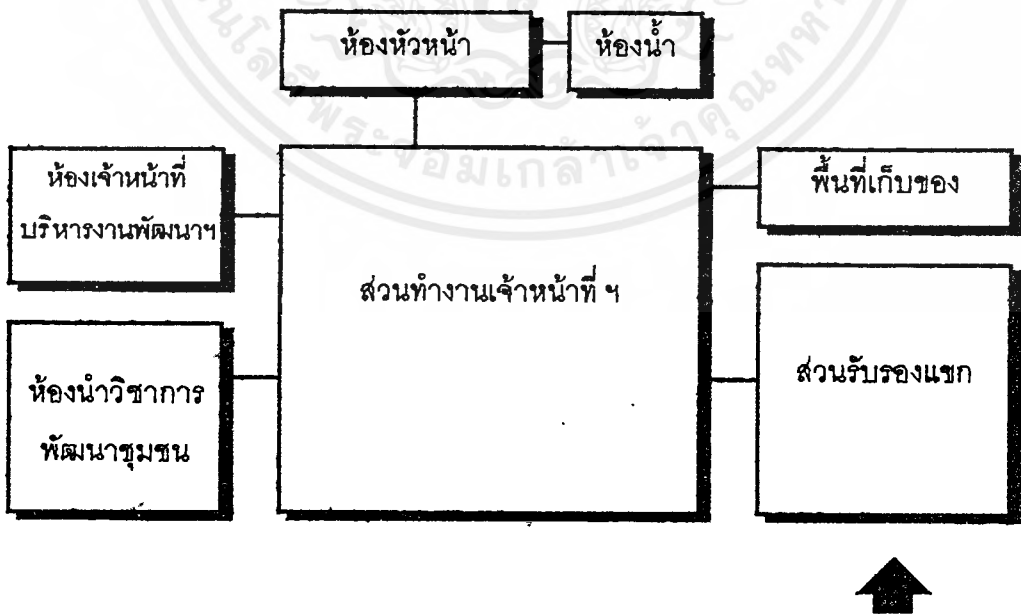


ความสัมพันธ์ทางการบริการ



ความสัมพันธ์ ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 18 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานพัฒนาจังหวัดนครราชสีมา



แผนภาพที่ 35 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนครราชสีมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 สำนักงานโยธาธิการจังหวัดนครราชสีมา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	6	7	รวม
1.ห้องทำงานหัวหน้าศูนย์, ห้องน้ำ	●	3	3	3	2	2	1	11
2.ห้องหัวหน้าวิศวกรโยธา	●	●	2	2	2	2	1	13
3.ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	●	●	●	2	3	2	1	13
4.ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่,เอกสาร,คอมฯ	●	●	●	●	2	3	2	14
5.ส่วนรับรองแขก	●	●	●	●	●	2	2	15
6.ห้องประชุม	●	●	●	●	●	●	2	12
7.พื้นที่เก็บของ	●	●	●	●	●	●	●	9

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

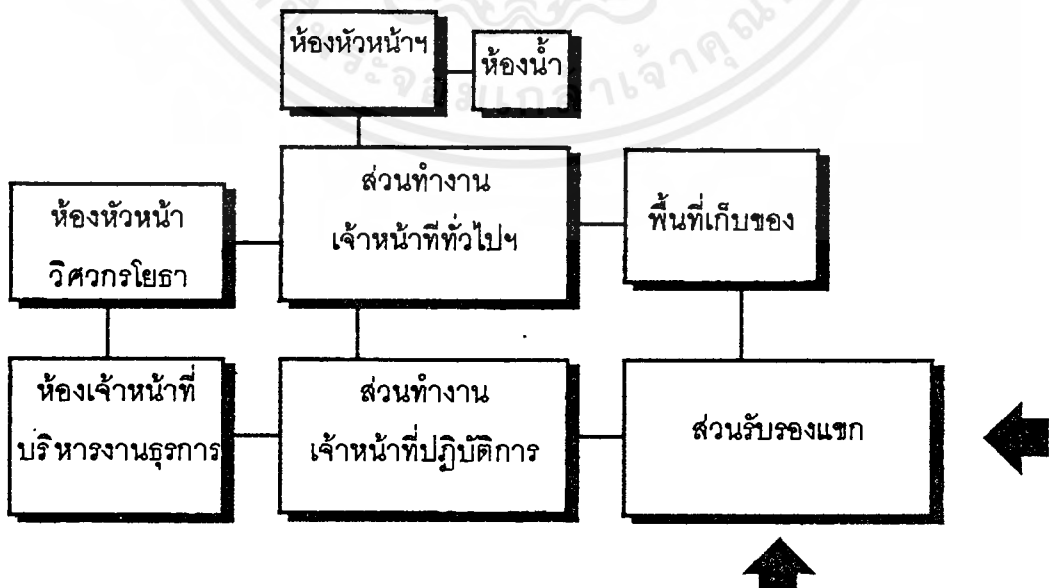


ความสัมพันธ์ทางการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 19 แสดงตารางสัมพันธ์ของสำนักงานโยธาธิการจังหวัดนครราชสีมา



แผนภาพที่ 36 แสดงแผนภาพแบบก่อนเหลี่ยมของสำนักงานโยธาธิการจังหวัดนครราชสีมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6 สำนักงานผังเมืองจังหวัดนครราชสีมา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	6	รวม
1. ห้องทำงานหัวหน้าฯ, ห้องน้ำ	●	3	3	2	2	1	11
2. ห้องทำงานผู้ช่วยผังเมืองฯ	●	●	2	3	2	1	11
3. ส่วนงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร, คอม	●	●	●	3	2	1	11
4. ส่วนงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	●	●	●	●	2	1	11
5. ส่วนรับรองแขก	●	●	●	●	●	2	10
6. พื้นที่เก็บของ	●	●	●	●	●	●	6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธทางด้านการบริหาร



ความสัมพันธทางด้านติดต่อ

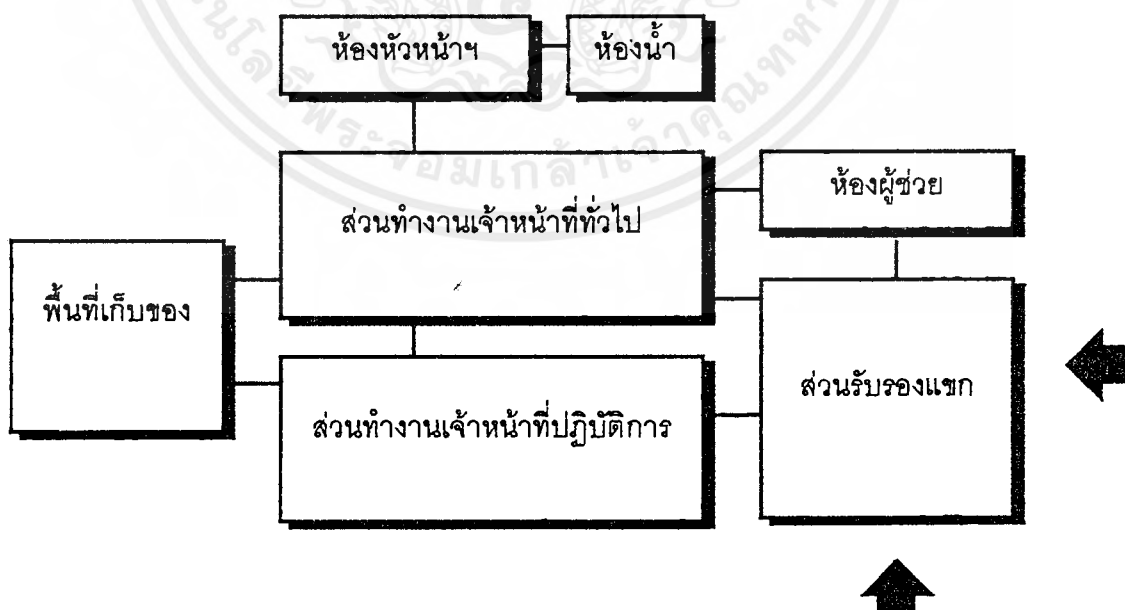


ความสัมพันธทางด้านบริการ



ความสัมพันธ ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 20 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานผังเมืองจังหวัดนครราชสีมา



แผนภาพที่ 37 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานผังเมืองจังหวัดนครราชสีมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7 สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดนครราชสีมา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	รวม
1. ห้องทำงานหัวหน้า, ห้องน้ำ		3	3	2	1	9
2. ห้องทำงานผู้ช่วยฯ			3	2	1	9
3. ส่วนงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร, คอมฯ				2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก					2	8
5. พื้นที่เก็บของ						6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

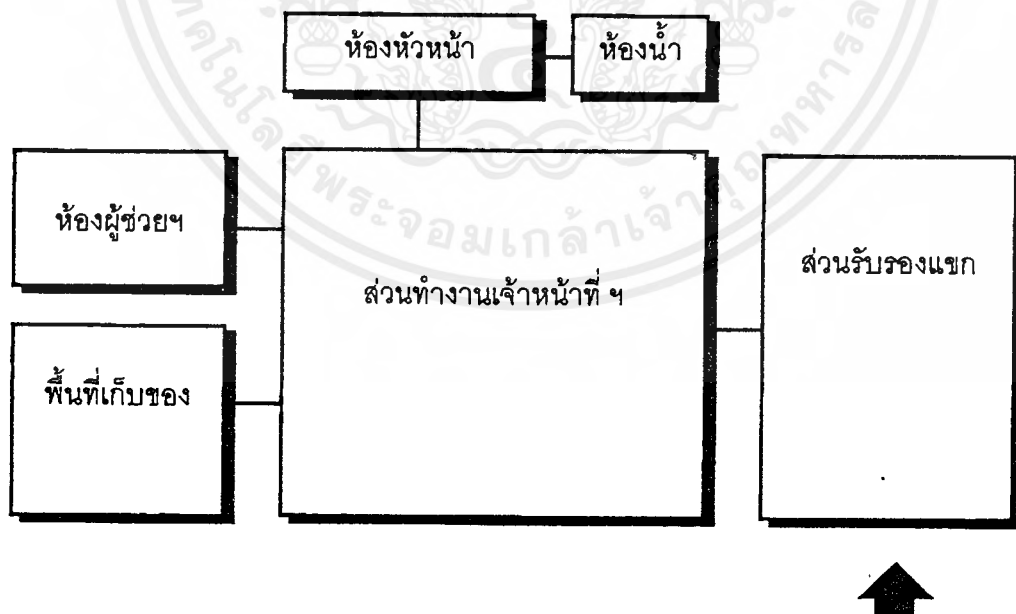


ความสัมพันธ์ทางการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 21 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดนครราชสีมา



แผนภาพที่ 38 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดนครราชสีมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.8 สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครราชสีมา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	รวม
1. ห้องทำงานหัวหน้า, ห้องน้ำ		3	3	2	1	9
2. ห้องทำงานนักวิชาการแรงงาน	●		3	2	1	9
3. ส่วนงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร, คอมฯ	●	●		2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก	●	●	●		2	8
5. พื้นที่เก็บของ	●	●	●	●		6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

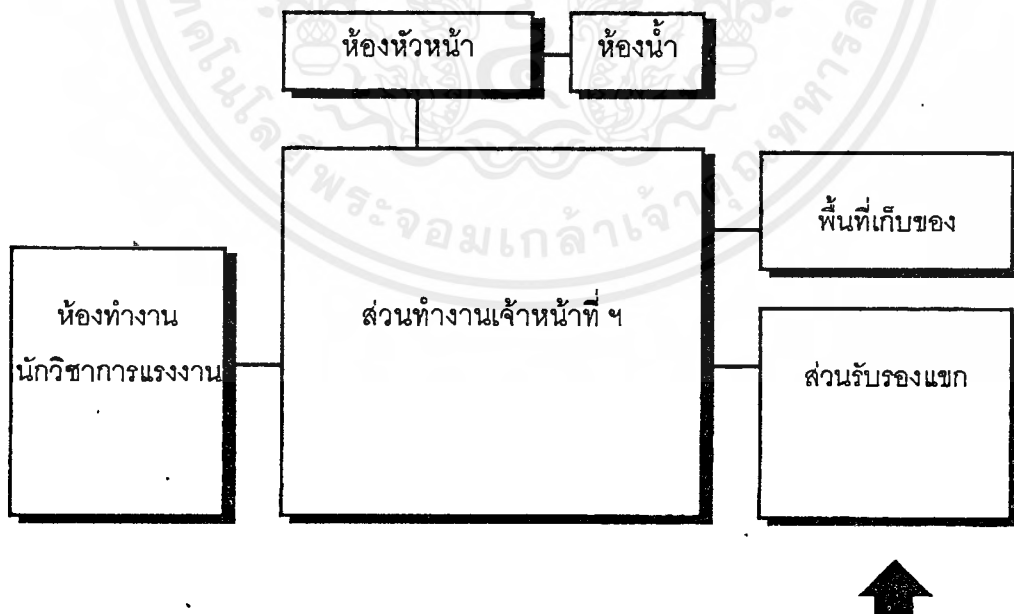


ความสัมพันธ์ทางการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 22 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานจัดหางานจังหวัดนครราชสีมา



แผนภาพที่ 39 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานจัดหางานจังหวัดนครราชสีมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.9 สำนักงานประกันสังคมจังหวัดนครราชสีมา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	รวม
1. ห้องทำงานหัวหน้า, ห้องน้ำ		3	3	2	1	9
2. ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานฯ			3	2	1	9
3. ส่วนงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร, คอมฯ				2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก					2	8
5. พื้นที่เก็บของ						6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

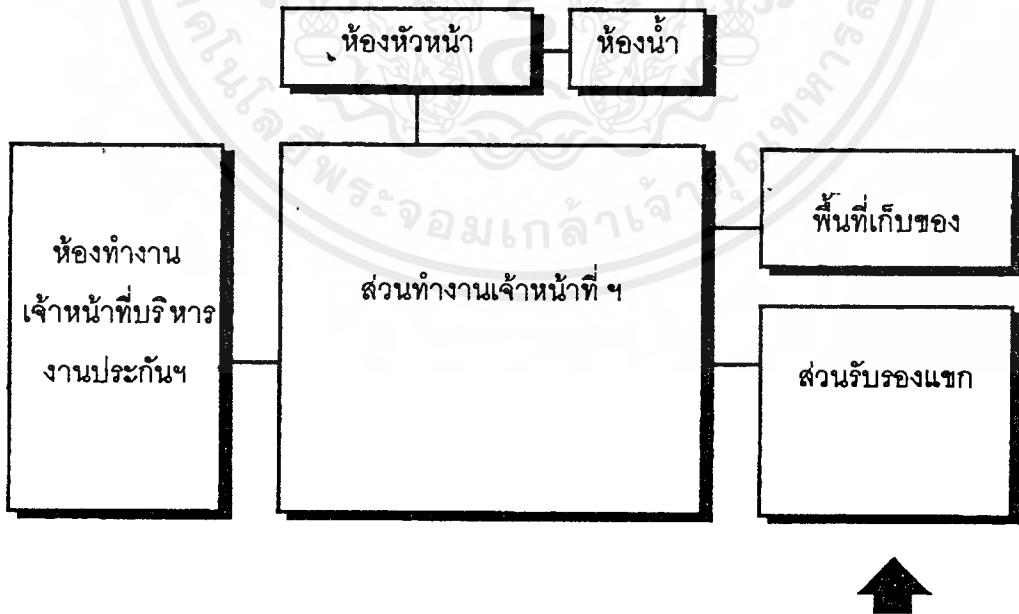


ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 23 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดนครราชสีมา



แผนภาพที่ 40 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดนครราชสีมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.10 สำนักงานพัฒนาที่ดินจังหวัดนครราชสีมา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	รวม
1.ห้องทำงานหัวหน้าสถานี,ห้องน้ำ	■	3	3	2	1	9
2.ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานการเกษตร	⊗	■	3	2	1	9
3.ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่,เอกสาร,คอมฯ	⊗	⊗	■	2	2	10
4.ส่วนรับรองแขก	⊗	⊗	⊗	■	2	8
5.พื้นที่เก็บของ	⊗	⊗	⊗	⊗	■	6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

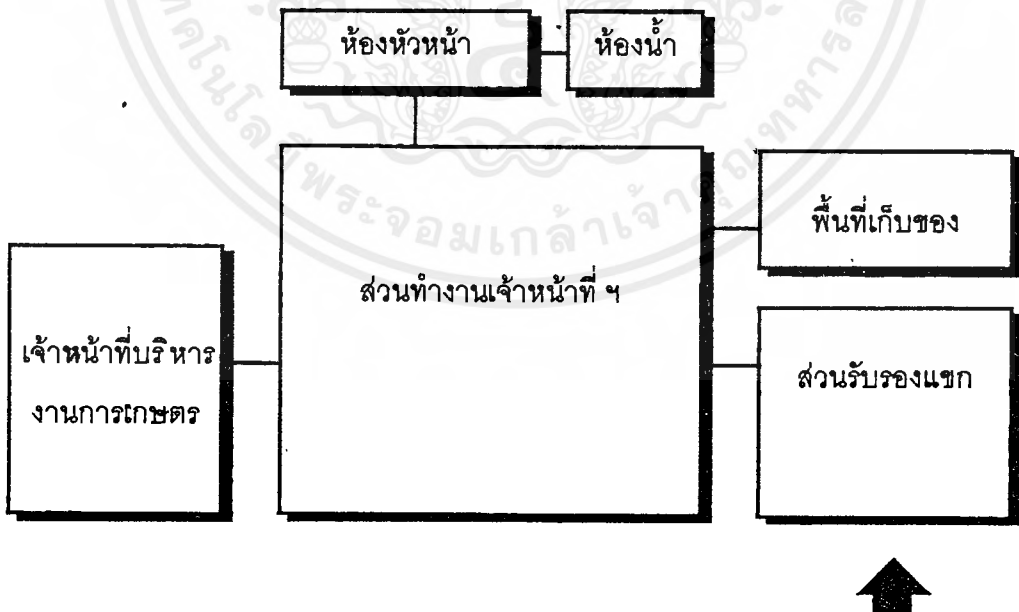


ความสัมพันธ์ทางการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 24 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานพัฒนาที่ดินจังหวัดนครราชสีมา



แผนภาพที่ 41 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานพัฒนาที่ดินจังหวัดนครราชสีมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.11 สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดนครราชสีมา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	รวม
1. ห้องทำงานหัวหน้าฯ, ห้องน้ำ	■	3	3	2	1	9
2. ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานฯ	●	■	3	2	1	9
3. ส่วนงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร, คอมฯ	●	●	■	2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก	●	●	●	■	2	8
5. พื้นที่เก็บของ	●	●	●	●	■	6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

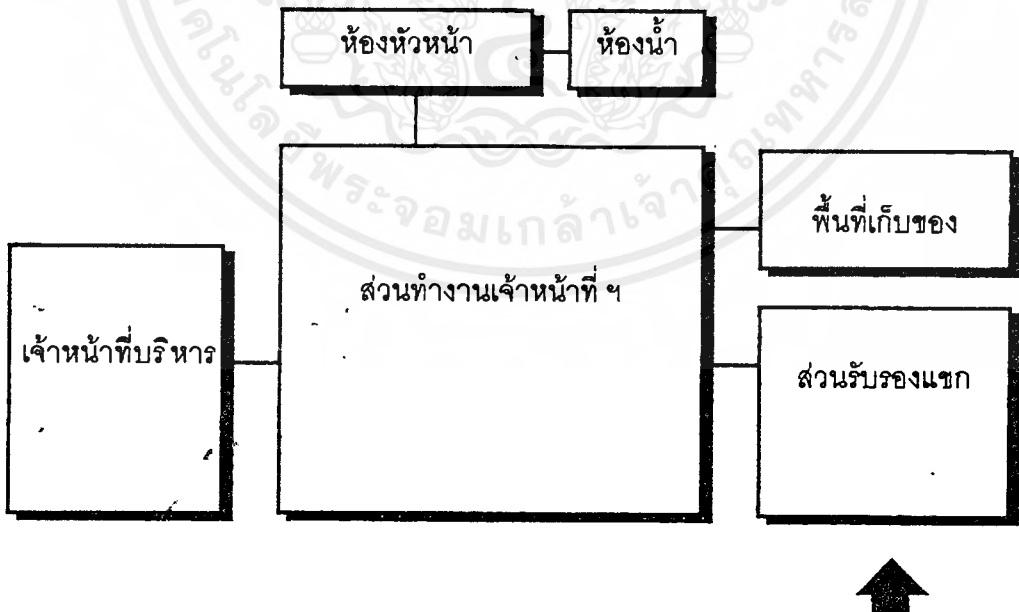


ความสัมพันธ์ทางการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 25 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดนครราชสีมา



แผนภาพที่ 42 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
สังคมจังหวัดนครราชสีมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.12 สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัดนครราชสีมา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	รวม
1. ห้องทำงานหัวหน้าฯ, ห้องน้ำ		3	3	2	1	9
2. ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานฯ			3	2	1	9
3. ส่วนงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร, คอมฯ				2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก					2	8
5. พื้นที่เก็บของ						6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

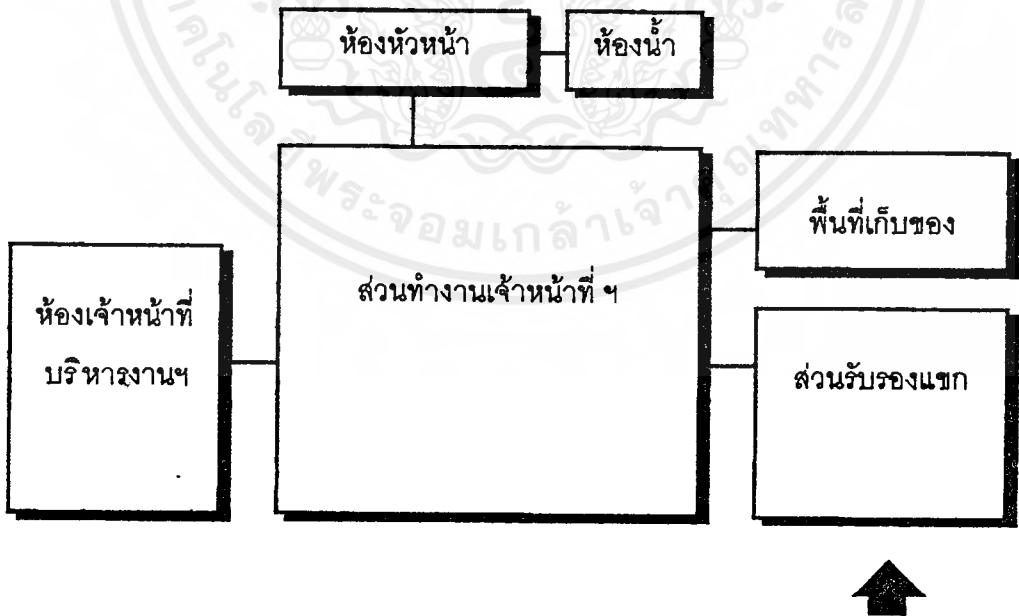


ความสัมพันธ์ทางการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 28 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัดนครราชสีมา



แผนภาพที่ 43 แสดงแผนภาพแบบก่อนเหลี่ยมของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัดนครราชสีมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.18. สำนักงานแรงงานและสวัสดิการจังหวัดนครราชสีมา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	รวม
1. ห้องทำงานหัวหน้าฯ, ห้องน้ำ		3	3	2	1	9
2. ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานฯ	●		3	2	1	9
3. ส่วนงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร, คอมฯ	●	●		2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก	●	●	●		2	8
5. พื้นที่เก็บของ	●	●	●	●		6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

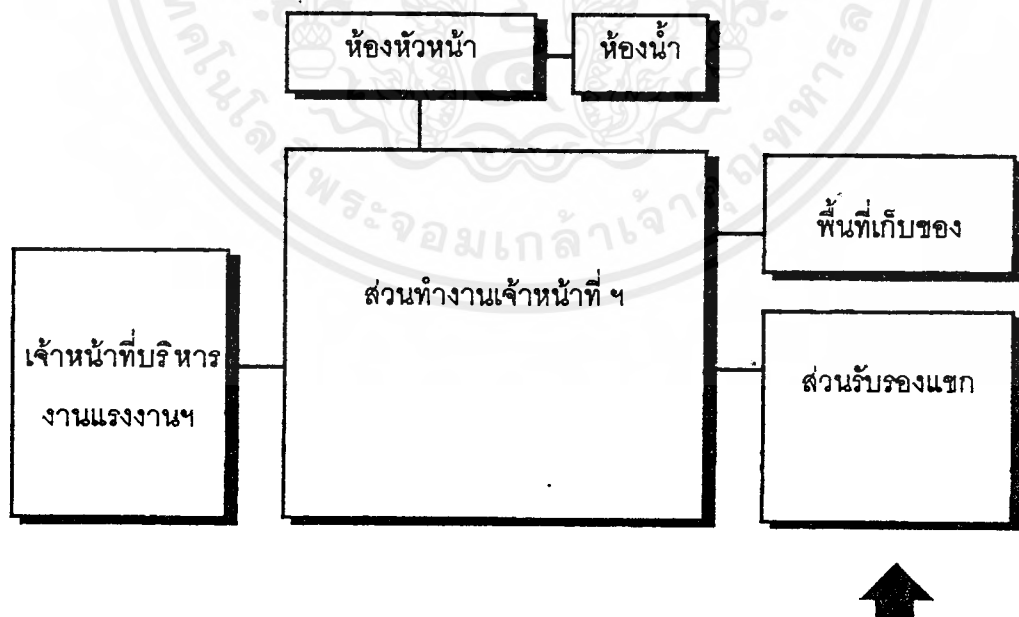


ความสัมพันธ์ทางการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 27 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการจังหวัดนครราชสีมา



แผนภาพที่ 44 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครราชสีมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 4สำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัดนครราชสีมา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	รวม
1.ห้องทำงานหัวหน้าฯ,ห้องน้ำ		3	3	2	1	9
2.ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานฯ			3	2	1	9
3.ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่,เอกสาร,คอมฯ				2	2	10
4.ส่วนรับรองแขก					2	8
5.พื้นที่เก็บของ						6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

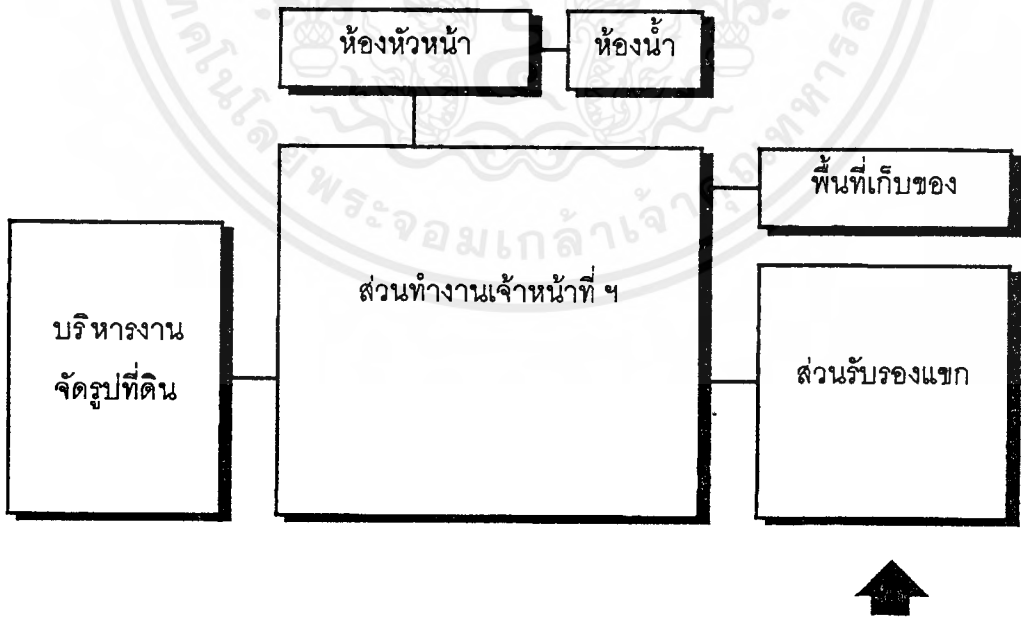


ความสัมพันธ์ทางการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ ๒๘ แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัดนครราชสีมา



แผนภาพที่ 45 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัดนครราชสีมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.15 สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครราชสีมา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	รวม
1. ห้องทำงานหัวหน้าฯ, ห้องน้ำ		3	3	2	1	9
2. ห้องทำงานผู้ช่วยฯ	•		3	2	1	9
3. ส่วนงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร, คอมฯ	•	•		2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก	•	•	•		2	8
5. พื้นที่เก็บของ	•	•	•	•		6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

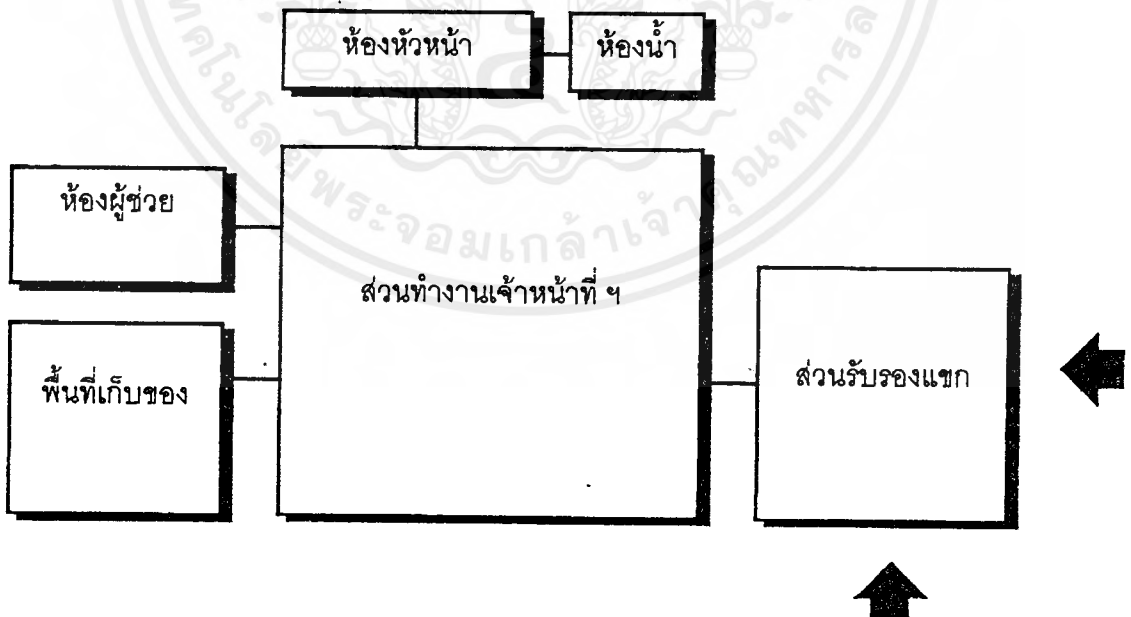


ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 29 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครราชสีมา



แผนภาพที่ 46 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครราชสีมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.16 สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	รวม
1.ห้องทำงานหัวหน้าฯ,ห้องน้ำ	■	3	3	2	1	9
2.ห้องผู้ช่วยคลังจังหวัด	●	■	3	2	1	9
3.ส่วนงานเจ้าหน้าที่,เอกสาร,คอมฯ	●	●	■	2	2	10
4.ส่วนรับรองแขก	●	●	●	■	2	8
5.พื้นที่เก็บของ	●	●	●	●	■	6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

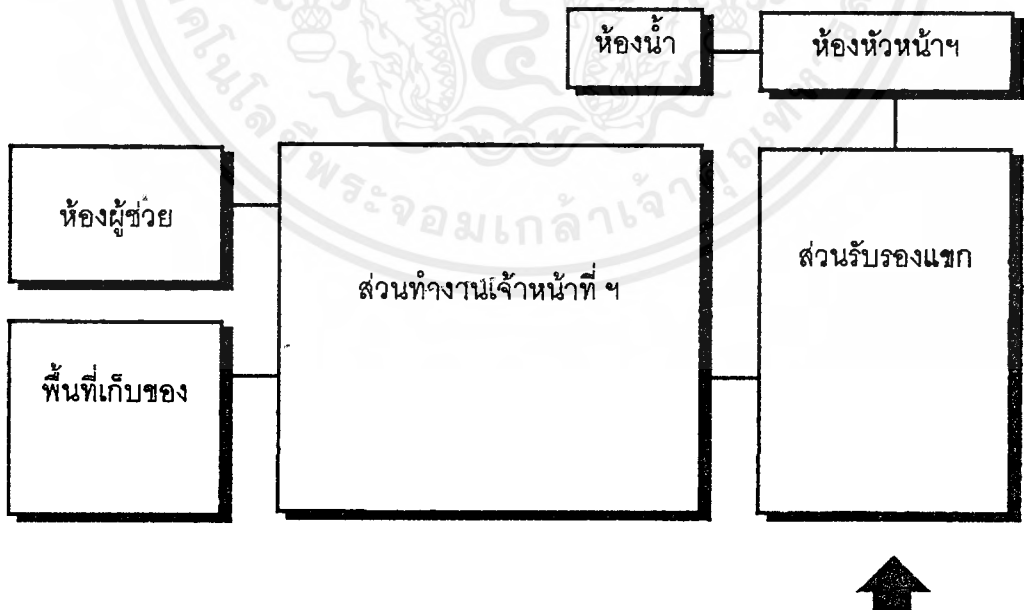


ความสัมพันธ์ทางการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 30 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา



แผนภาพที่ 47 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.17 สำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัดนครราชสีมา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	รวม
1. ห้องทำงานหัวหน้าฯ, ห้องน้ำ		3	3	2	1	9
2. ห้องทำงานผู้ช่วยสรรพากรฯ			3	2	1	9
3. ส่วนงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร, คอมฯ				2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก					2	8
5. พื้นที่เก็บของ						6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

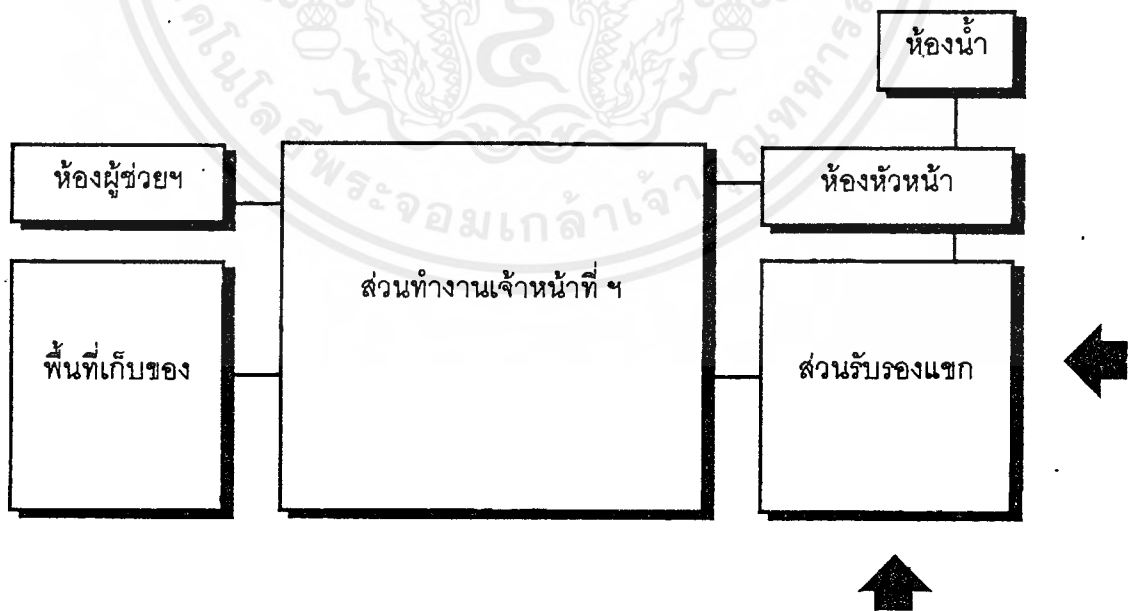


ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 31 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานสรรพากรจังหวัดนครราชสีมา



แผนภาพที่ 48 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานสรรพากรจังหวัดนครราชสีมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.18 สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดนครราชสีมา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	รวม
1. ห้องทำงานหัวหน้าฯ, ห้องน้ำ		3	3	2	1	9
2. ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานฯ	●		3	2	1	9
3. ส่วนงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร, คอมฯ	●	●		2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก	●	●	●		2	8
5. พื้นที่เก็บของ	●	●	●	●		6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

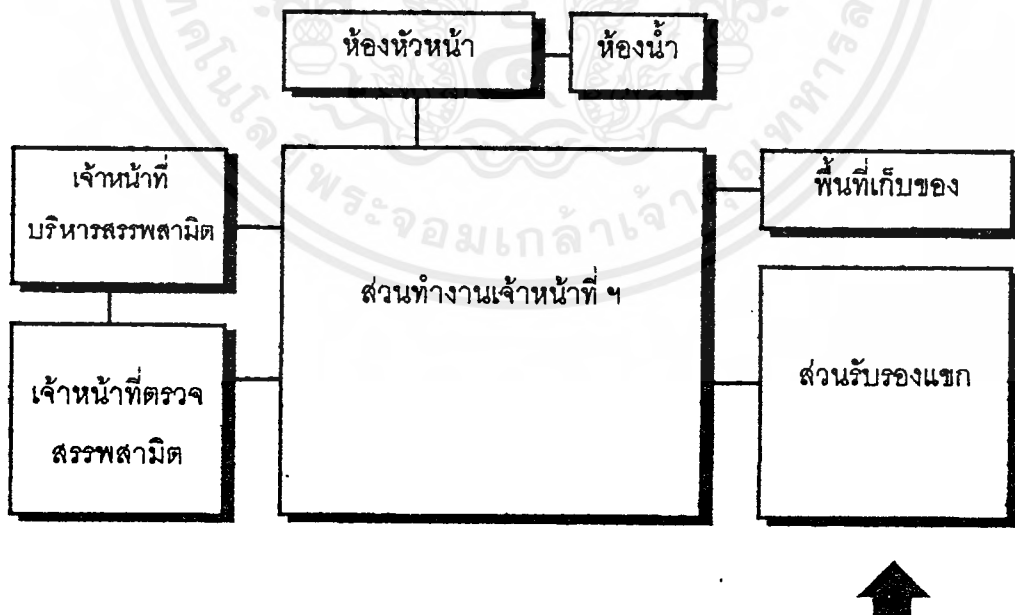


ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 32 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานสรรพสามิตจังหวัดนครราชสีมา



แผนภาพที่ 49 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานสรรพสามิตจังหวัดนครราชสีมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.19 สำนักงานราชพัสดุจังหวัดนครราชสีมา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	6	รวม
1. ห้องทำงานหัวหน้าฯ, ห้องน้ำ	●	3	3	3	1	1	12
2. ห้องทำงานเจ้าหน้าที่จัดผลประโยชน์	●	●	2	2	2	1	10
3. ห้องทำงานช่างสำรวจ	●	●	●	2	2	1	10
4. ส่วนงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร, คอมฯ	●	●	●	●	2	2	11
5. ส่วนรับรองแขก	●	●	●	●	●	1	9
6. พื้นที่เก็บของ	●	●	●	●	●	●	6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

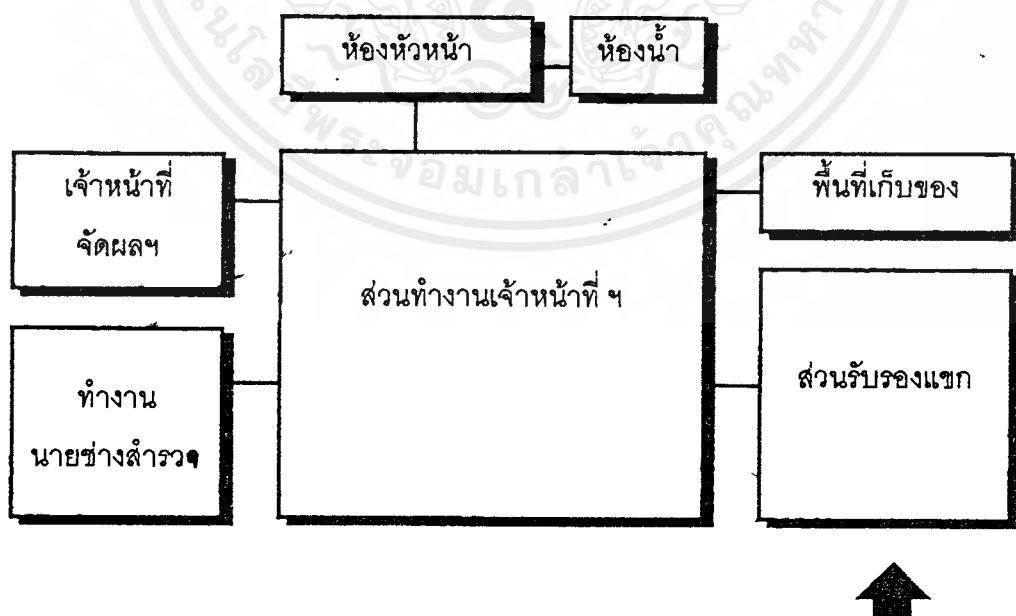


ความสัมพันธ์ทางการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 33 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานราชพัสดุจังหวัดนครราชสีมา



แผนภาพที่ 50 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานราชพัสดุจังหวัดนครราชสีมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.20 สำนักงานสถิติจังหวัดนครราชสีมา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	รวม
1.ห้องทำงานหัวหน้าฯ,ห้องน้ำ	■	3	3	2	1	9
2.ห้องทำงานเจ้าหน้าที่สถิติ	●	■	2	2	1	8
3.ส่วนงานเจ้าหน้าที่,เอกสาร,คอมฯ	●	●	■	2	2	9
4.ส่วนรับรองแขก	●	●	●	■	2	8
5.พื้นที่เก็บของ	●	●	●	●	■	6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

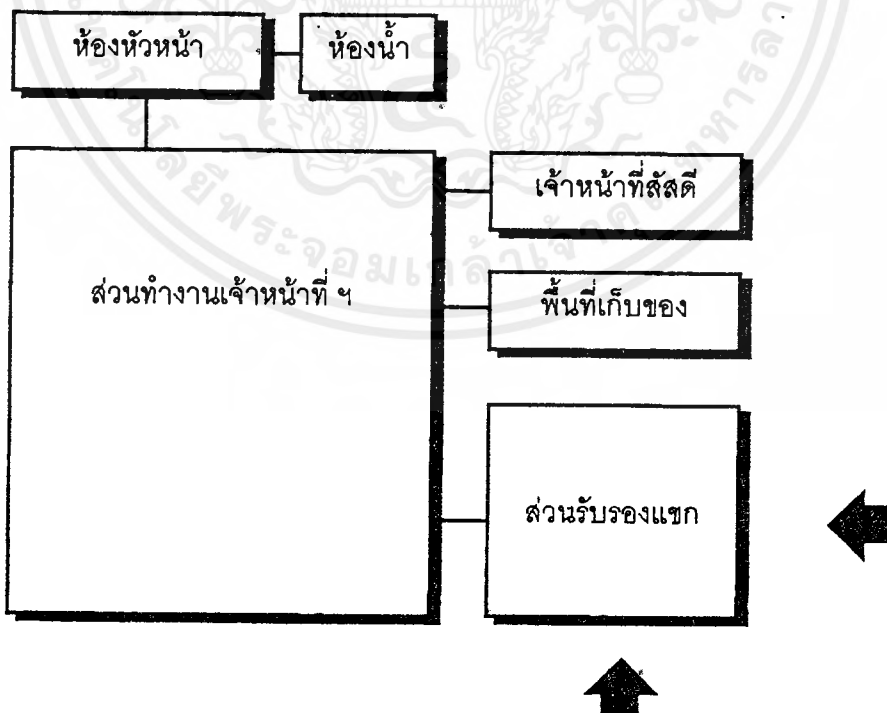


ความสัมพันธ์ทางการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 34 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานสถิติจังหวัดนครราชสีมา



แผนภาพที่ 51 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานสถิติจังหวัดนครราชสีมา.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.21 สำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครราชสีมา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	รวม
1. ห้องทำงานหัวหน้าพาณิชย์, ห้องน้ำ		3	3	2	1	9
2. ห้องทำงานผู้ช่วย			3	2	1	9
3. ส่วนงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร, คอมฯ				2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก					2	8
5. พื้นที่เก็บของ						6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

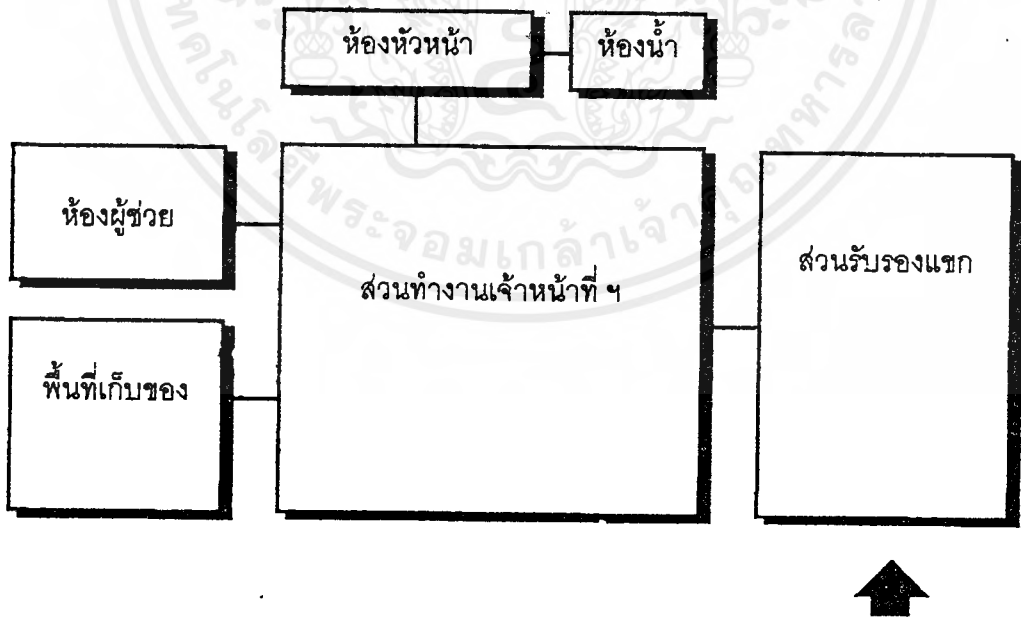


ความสัมพันธ์ทางการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 35 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครราชสีมา



แผนภาพที่ 52 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครราชสีมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.22 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	รวม
1. ห้องทำงานหัวหน้าฯ, ห้องน้ำ		3	3	2	1	9
2. ห้องทำงานผู้ช่วย	X		3	2	1	9
3. ส่วนงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร, คอมฯ	X	X		2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก	X	X	X		2	8
5. พื้นที่เก็บของ	X	X	X	X		6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

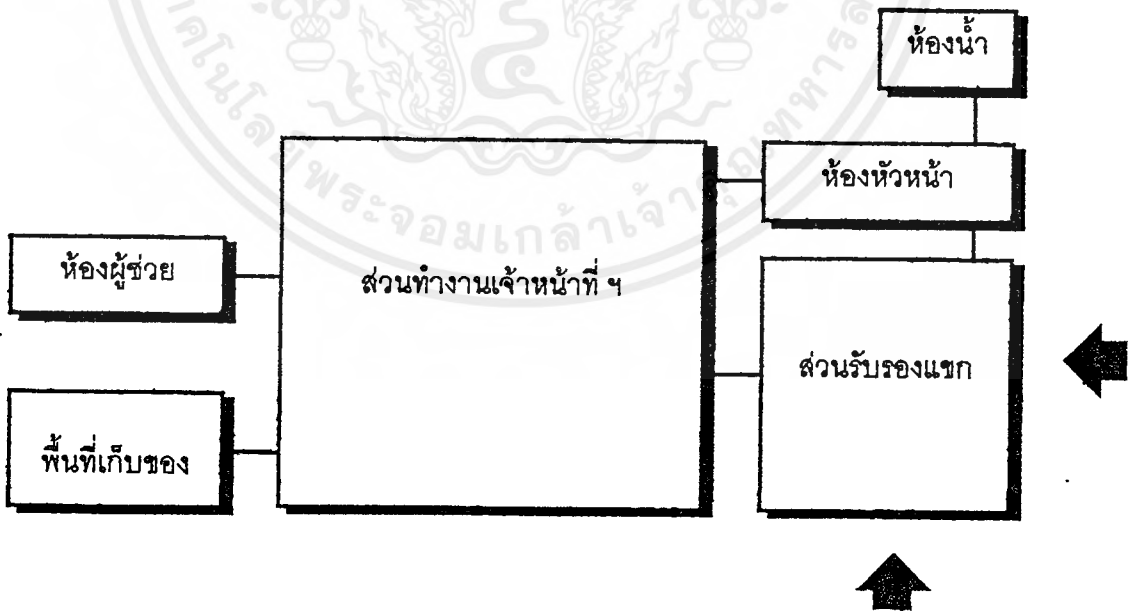


ความสัมพันธ์ทางการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 36 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา



แผนภาพที่ 53 แสดงแผนภาพแบบกอนเหลี่ยมของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.23 สำนักงานประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	รวม
1. ห้องทำงานผู้อำนวยการ, ห้องน้ำ		3	3	2	1	9
2. ห้องทำงานผู้ช่วยฯ			3	2	1	9
3. ส่วนงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร, คอมฯ				2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก					2	8
5. พื้นที่เก็บของ						6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

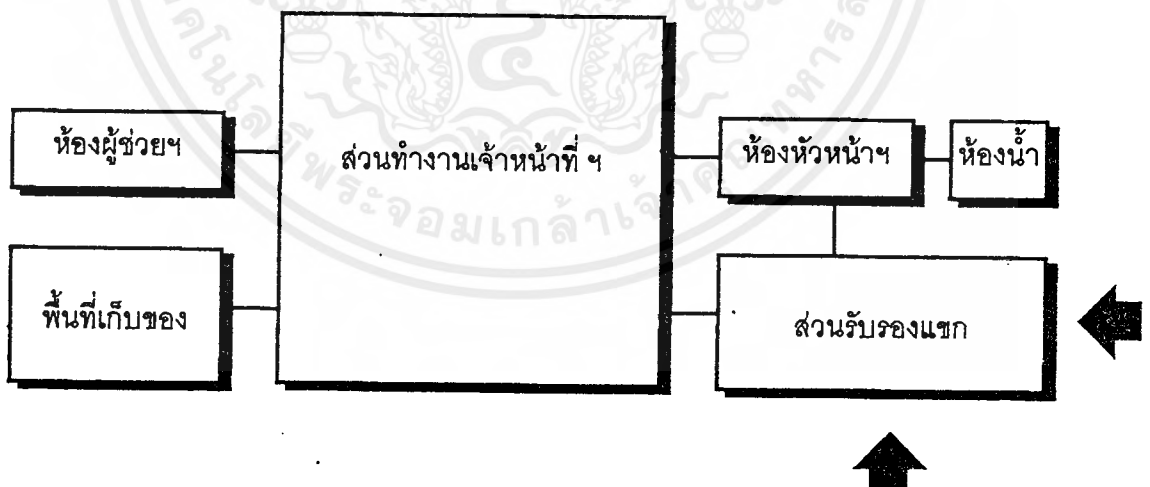


ความสัมพันธ์ทางการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 37 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา



แผนภาพที่ 54 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.24 สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดนครราชสีมา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	รวม
1.ห้องทำงานผู้อำนวยการ,ห้องน้ำ		3	3	2	1	9
2.ห้องทำงานผู้ช่วยฯ	●		3	2	1	9
3.ส่วนงานเจ้าหน้าที่,เอกสาร,คอมฯ	●	●		2	2	10
4.ส่วนรับรองแขก	●	●	●		2	8
5.พื้นที่เก็บของ	●	●	●	●		6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

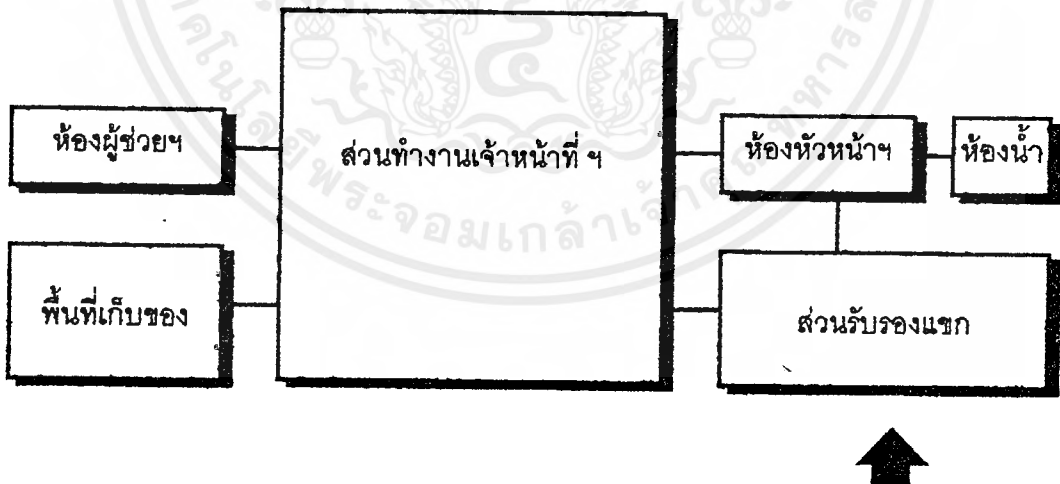


ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 38 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดนครราชสีมา



แผนภาพที่ 55 แสดงแผนภาพแบบก่อนเหลี่ยมของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดนครราชสีมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.25 สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดนครราชสีมา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	รวม
1. ห้องทำงานหัวหน้าฯ, ห้องน้ำ		3	3	2	1	9
2. ห้องทำงานผู้ช่วยฯ			3	2	1	9
3. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร, คอมฯ				2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก					2	8
5. พื้นที่เก็บของ						6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านการติดต่อ

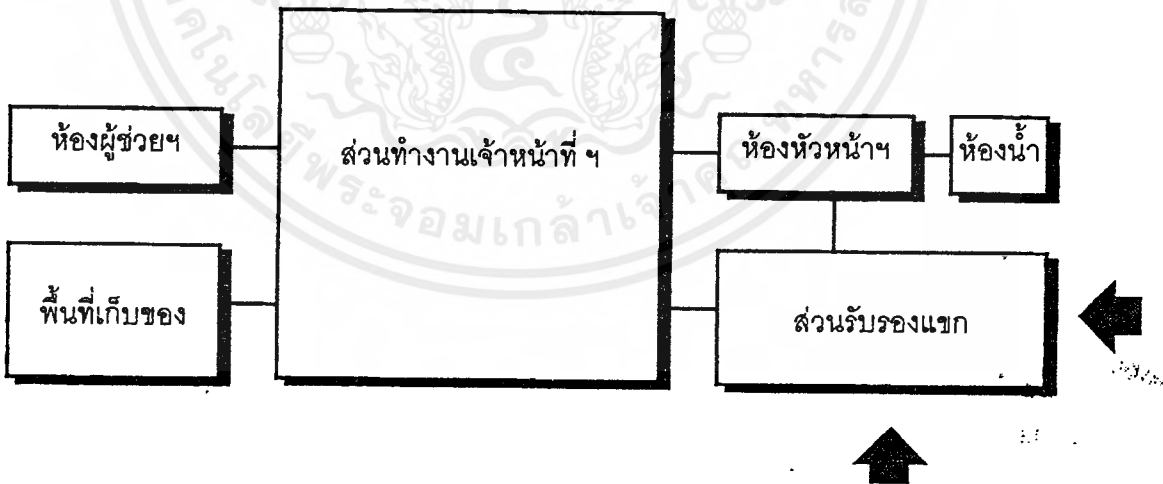


ความสัมพันธ์ทางการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 39 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดนครราชสีมา



แผนภาพที่ ๕๖ แสดงแผนภาพแบบก่อนเหลี่ยมของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดนครราชสีมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.26 สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดนครราชสีมา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	รวม
1. ห้องทำงานหัวหน้าส่วนฯ, ห้องน้ำ	■	3	3	2	1	9
2. ห้องทำงานผู้ช่วยฯ	●	■	3	2	1	9
3. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร, คอมฯ	●	●	■	2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก	●	●	●	■	2	8
5. พื้นที่เก็บของ	●	●	●	●	■	6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

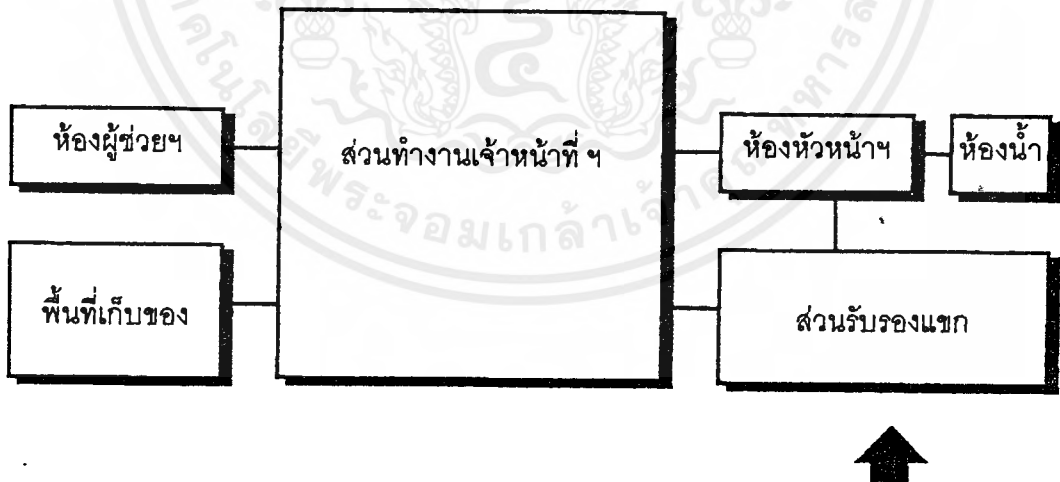


ความสัมพันธ์ทางการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 40 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดนครราชสีมา



แผนภาพที่ 57 แสดงแผนภาพแบบก่อนเหลี่ยมของสำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดนครราชสีมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.27 สำนักงานสถิติจังหวัดนครราชสีมา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	รวม
1. ห้องทำงานหัวหน้าสถิติ, ห้องน้ำ		3	3	2	1	9
2. ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารสถิติ	●		3	2	1	9
3. ส่วนงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร, คอมฯ	●	●		2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก	●	●	●		2	8
5. พื้นที่เก็บของ	●	●	●	●		6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

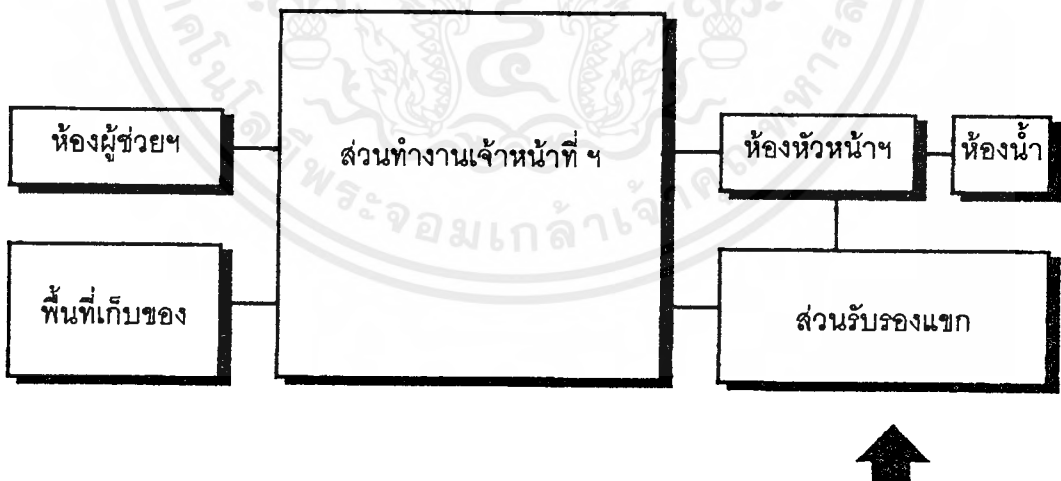


ความสัมพันธ์ทางการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 41 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานสถิติจังหวัดนครราชสีมา



แผนภาพที่ 58 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานสถิติจังหวัดนครราชสีมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.28 สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดนครราชสีมา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	รวม
1. ห้องทำงานหัวหน้าฯ, ห้องน้ำ		3	3	2	1	9
2. ห้องทำงานนักประชาสัมพันธ์			3	2	1	9
3. ส่วนงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร, คอมฯ				2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก					2	8
5. พื้นที่เก็บของ						6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

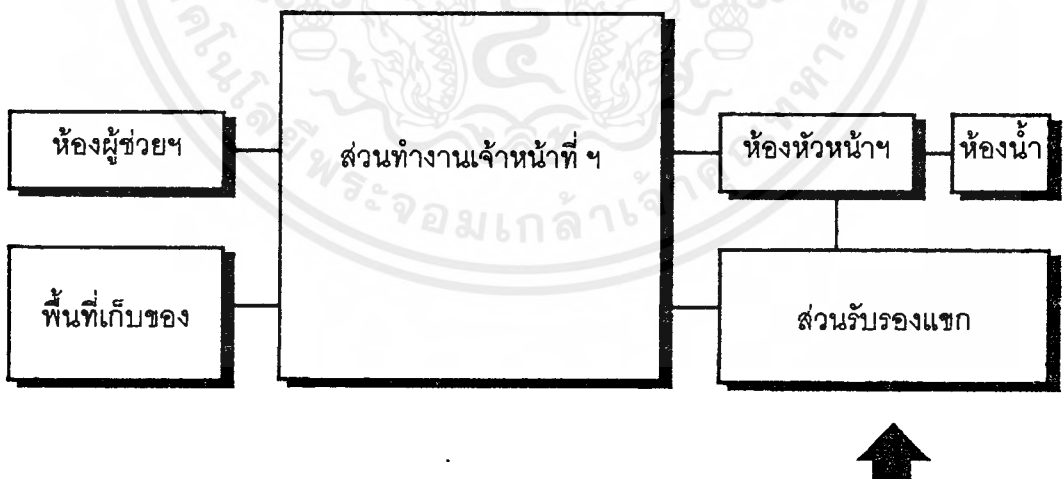


ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 42 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดนครราชสีมา



แผนภาพที่ 59 แสดงแผนภาพแบบก่อนเหลี่ยมของสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดนครราชสีมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.29 สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครราชสีมา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	รวม
1.ห้องทำงานหัวหน้าส่วน,ห้องน้ำ	■	3	3	2	1	9
2.ห้องทำงานผู้ช่วยฯ	●	■	3	2	1	9
3.ส่วนงานเจ้าหน้าที่,เอกสาร,คอมฯ	●	●	■	2	2	10
4.ส่วนรับรองแขก	●	●	●	■	2	8
5.พื้นที่เก็บของ	●	●	●	●	■	6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

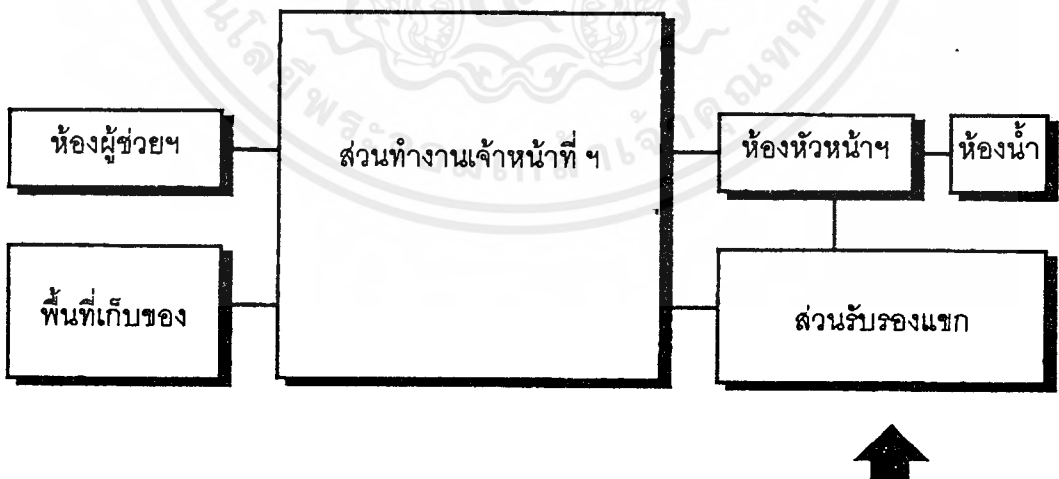


ความสัมพันธ์ทางการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 43 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครราชสีมา



แผนภาพที่ 60 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครราชสีมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.30 สำนักงานสภาพัฒน์

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	รวม
1. ห้องทำงานหัวหน้าส่วน, ห้องน้ำ		3	3	2	1	9
2. ห้องทำงานผู้ช่วยฯ			3	2	1	9
3. ส่วนงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร, คอมฯ				2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก					2	8
5. พื้นที่เก็บของ						6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

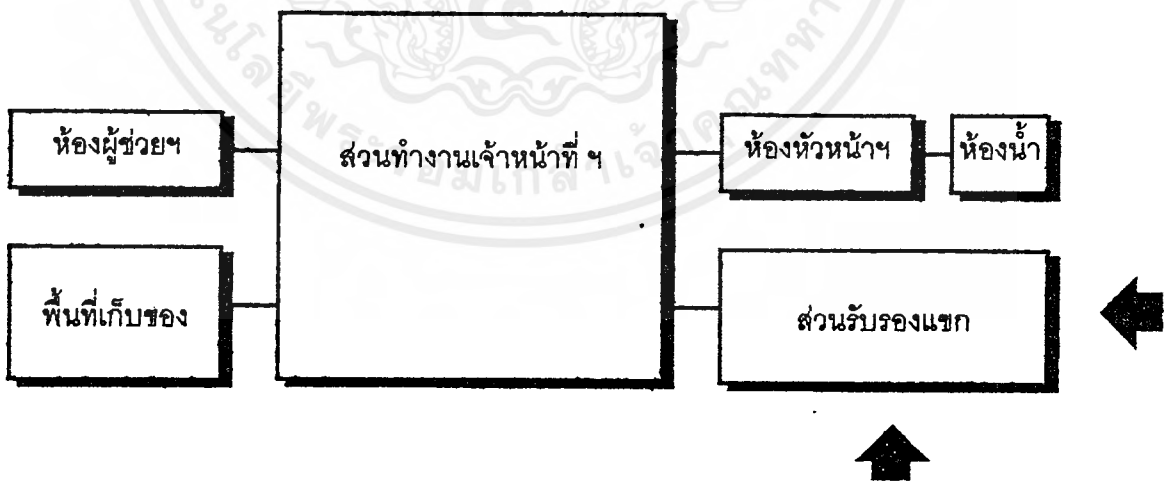


ความสัมพันธ์ทางการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 44 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานสภาพัฒน์



แผนภาพที่ 61 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานสภาพัฒน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ส่วนหอประชุม

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	6	7	8	9	รวม
1. หอประชุมจุ 1,000 คน	●	3	3	3	2	2	2	2	3	20
2. ห้องประชุมจุ 100 คน	●	●	3	2	2	2	2	2	2	18
3. ห้องเตรียมประชุม	●	●	●	2	2	2	1	2	2	17
4. ห้องเครื่อง , ควบคุม	●	●	●	●	2	2	1	2	2	16
5. ห้องเก็บของ	●	●	●	●	●	2	1	2	2	15
6. ห้องรับรอง	●	●	●	●	●	●	1	2	2	15
7. ห้องแต่งตัวชาย-หญิง	●	●	●	●	●	●	●	2	2	12
8. ห้องน้ำ-ส้วม	●	●	●	●	●	●	●	●	2	16
9. โถงเอนกประสงค์	●	●	●	●	●	●	●	●	●	17

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

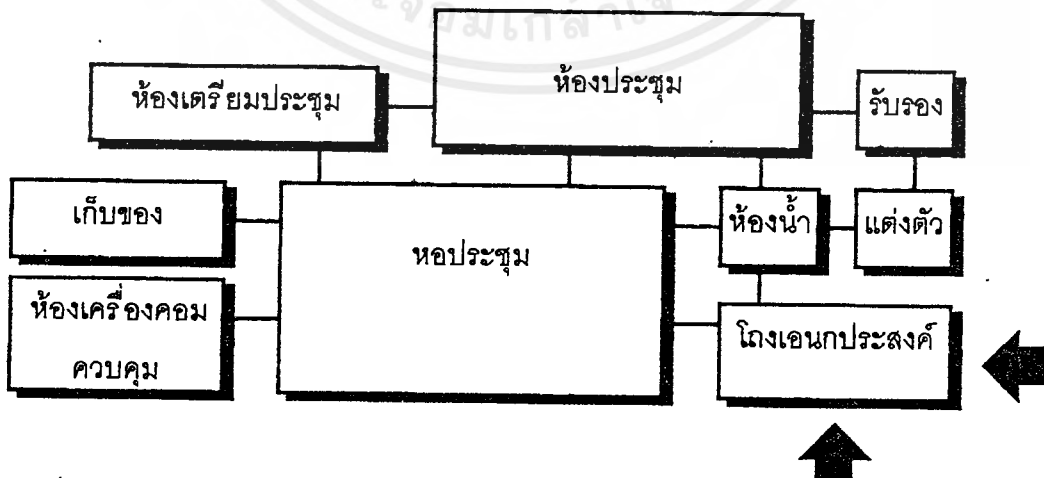


ความสัมพันธ์ทางการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 45 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของส่วนหอประชุม



แผนภาพที่ 62 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของส่วนหอประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ส่วนบริการ

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	รวม
1.ร้านค้าย่อย	●	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	19
2.บริเวณทานอาหาร	●	●	2	2	2	2	2	2	2	2	1	19
3.โถง	●	●	●	2	2	2	2	2	2	2	0	18
4.ห้องน้ำ - ห้องส้วม	●	●	●	●	2	2	2	2	2	2	1	19
5.หน่วยบริการโทรศัพท์	●	●	●	●	●	2	2	2	2	2	2	20
6.ที่ทำการไปรษณีย์	●	●	●	●	●	●	2	2	2	2	1	19
7.ที่ทำการธนาคาร	●	●	●	●	●	●	●	2	2	2	1	19
8.ที่ทำการสหกรณ์	●	●	●	●	●	●	●	●	3	2	1	20
9.ร้านค้าสวัสดิการ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	2	1	20
10.บริเวณจอดรถ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	3	21
11.ยามรักษาการณ์	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	12

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

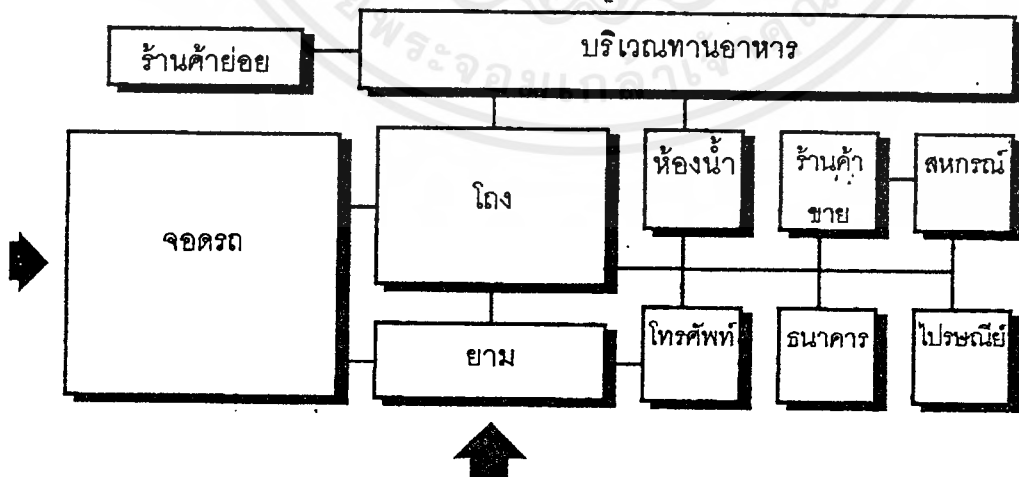


ความสัมพันธ์ทางการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 46 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของส่วน...

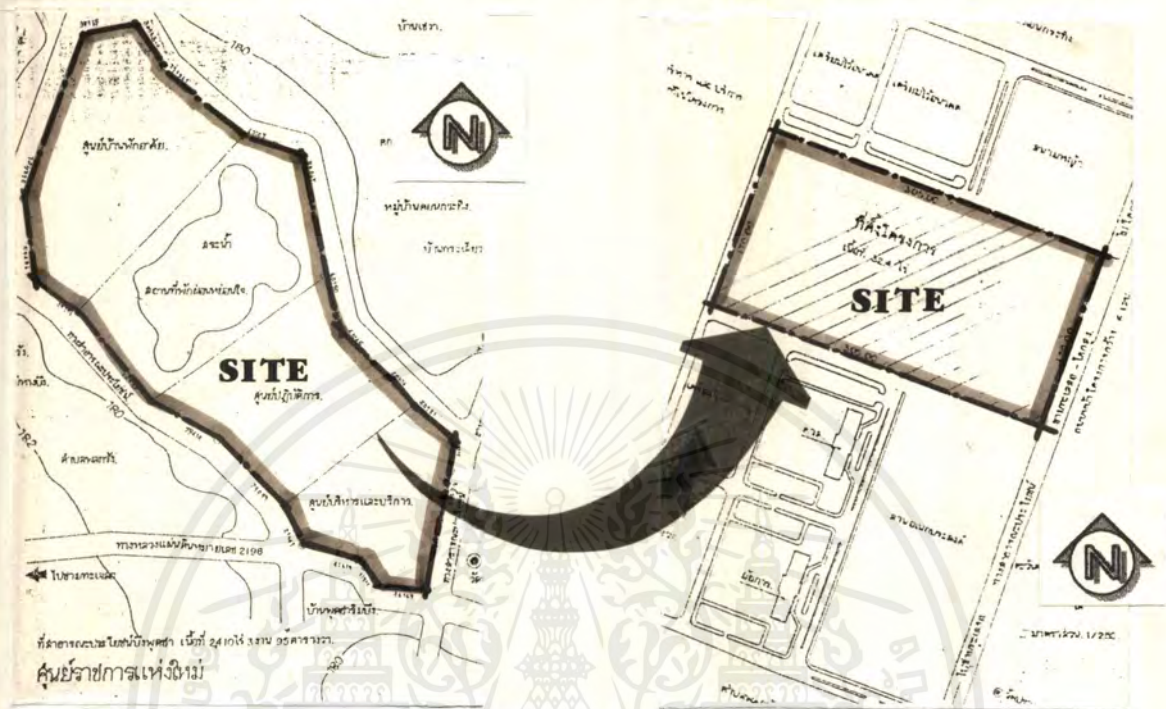


แผนภาพที่ 63 แสดงแผนภาพแบบกึ่งอนเหลี่ยมของส่วนบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.8 การสำรวจที่ตั้งโครงการ (SITE SURVEY) ต่อ

เพื่อใช้ในการออกแบบ อาคารศาลากลาง และ หอประชุม ศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา



แผนที่ 3 แสดงการสำรวจที่ตั้งโครงการ

สถานที่ตั้ง พื้นที่บึงพุดซา หมู่ที่ 1, 2, 3, 10 และ 16 ตำบล พุดซา อ.เมือง จ.นครราชสีมา

(อยู่ทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือของ อ. เมือง อยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอประมาณ 20 กิโลเมตร)

พื้นที่โครงการ 2,400 ไร่ 3 งาน 95 ตารางวา (พื้นที่ในการออกแบบ 32.4 ไร่)

สภาพทางนิเวศวิทยา มีสภาพต้นเขิน เป็นรูปก้นกระทะส่วนก้นบึงลึกประมาณ 2.00 เมตร มีถนนดินล้อมรอบตลอดแนว ปัจจุบันมีน้ำแช่ขังประมาณ 60 % ของพื้นที่มีพืชน้ำปกคลุม

สภาพลมฟ้าอากาศ แบบฝนเมืองร้อนมี 3 ฤดู ฝน หนาว ร้อน อุณหภูมิเฉลี่ย 30 องศาเซลเซียส ปริมาณน้ำฝนสูงสุดในเดือน สิงหาคม ประมาณ 173.4 มิลลิเมตร

สภาพทางธรณีวิทยา พื้นที่โดยรอบของบึงเป็นดิน 3 กลุ่ม คือ 17, 20, 40 เป็นดินร่วนปนทราย มีความอุดมสมบูรณ์ต่ำ มีสภาพความเป็นกรด ถึงเป็นกรดแก่คือ pH 4.5 – 8.0

สภาพการใช้ที่ดิน ทำนา/ป่าละเมาะ/ ทุ่งหญ้าธรรมชาติ / เป็นที่สาธารณะประโยชน์ขึ้นทะเบียนแล้ว พื้นที่ดินโดยรอบเป็นที่ดินประเภทชนบท และเกษตรกรรม

สภาพการมองเห็น ด้านหน้าติดถนนทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2198

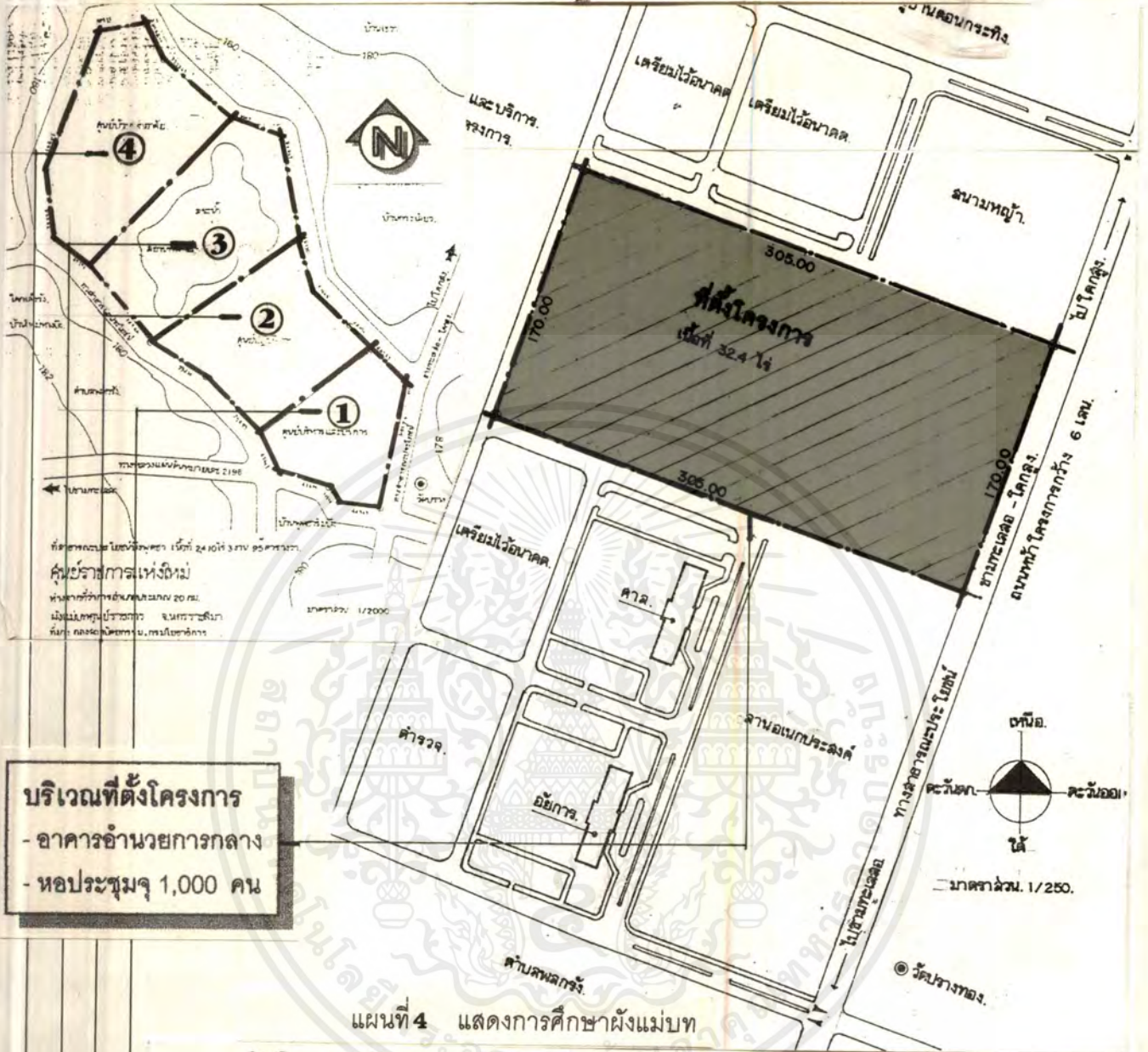
(อ.ขามทะเลสอ - อ.โนนไทย) สามารถมองเห็นได้แต่ไกล

INFRASTRUCTURE การสาธารณูปโภค และสาธารณูปการครบครัน (มีเสาไฟฟ้าหน้าโครงการ)

ที่มา การสำรวจภาคสนาม และทะเบียนสาธารณะประโยชน์ ต.พุดซา อ.เมือง จ. นครราชสีมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.9 การศึกษาผังแม่บท (MASTERPLANSTUDY)



บริเวณที่ตั้งโครงการ
 - อาคารอำนวยการกลาง
 - หอประชุมจุ 1,000 คน

แผนที่ 4 แสดงการศึกษาผังแม่บท

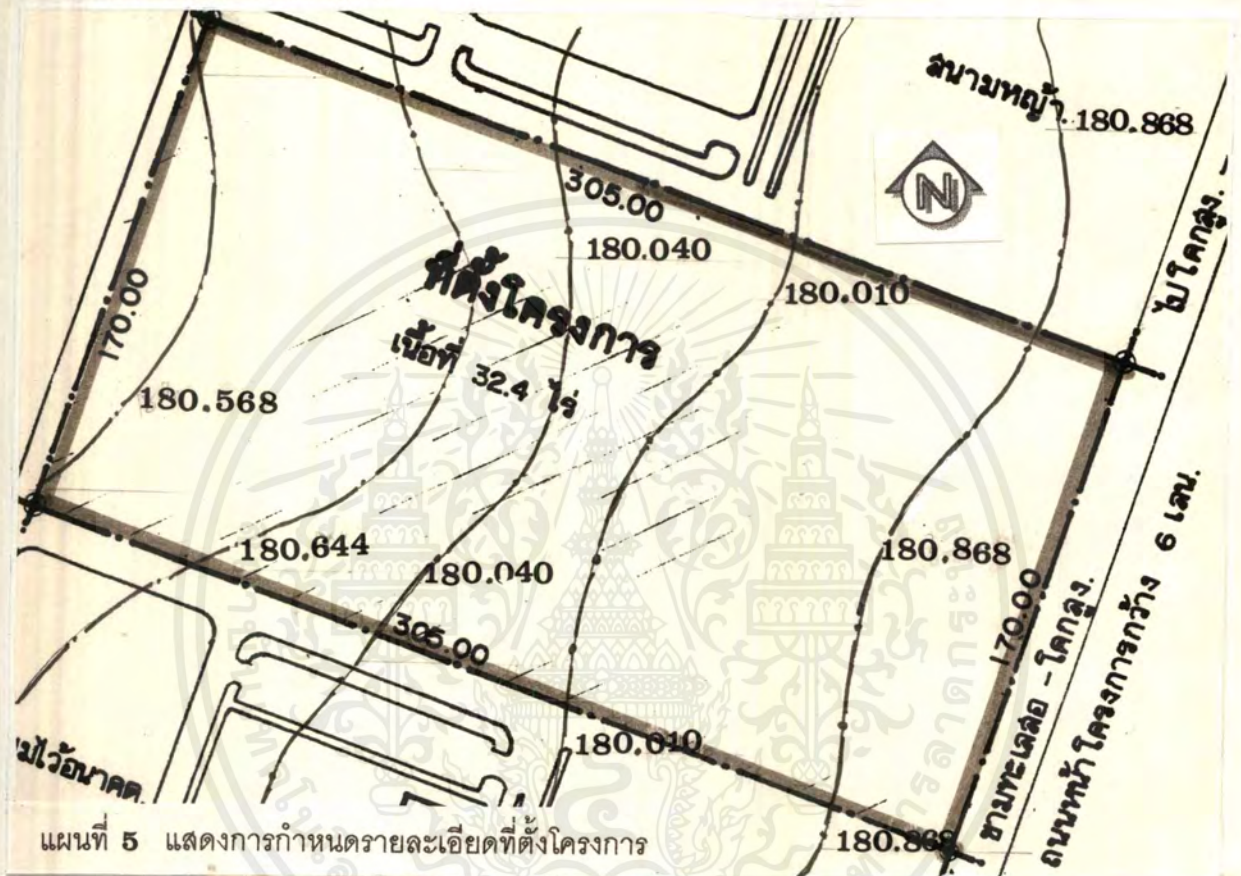
ผังโครงสร้าง และโครงสร้างศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา

- สภาพที่ดิน** เป็นที่ดินสาธารณะประโยชน์ มีพื้นที่ 2,400 ไร่ 3 งาน 95 ตารางวา ที่ดินติดถนน เส้นทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2198 (อ.ขามทะเลสอ - อ. โนนไทย) บ้านพุตชา อ.เมือง ต.พุตชา จ. นครราชสีมา
- การวางผัง** แบ่งที่ดินออกเป็น 4 ส่วน
- ส่วนที่ 1 ศูนย์บริหาร และศูนย์บริการ
 - ส่วนที่ 2 ศูนย์ปฏิบัติการ
 - ส่วนที่ 3 สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
 - ส่วนที่ 4 ศูนย์ย่านบ้านพักอาศัย

ที่ตั้งโครงการ บริเวณที่ตั้งอาคารอำนวยการกลาง, หอประชุมขนาด 1,000 ที่นั่ง เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า อยู่ในที่ดินส่วนที่ 1 เป็นที่ดินรูป สี่เหลี่ยมผืนผ้า มีพื้นที่ 32.4 ไร่ ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้ ด้านกว้าง 170 เมตร ด้านยาว 305 เมตร

4.1.10 การกำหนดรายละเอียดที่ตั้งโครงการ (SITE SPECIFICATION)

เป็นการศึกษาข้อมูลทางด้านกายภาพจาพกรสำรวจอย่างละเอียดเพื่อนำไปพิจารณา
ทำการวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ



SITE



ที่ตั้งโครงการ ตั้งอยู่บนพื้นที่ ดินส่วนที่ 1 เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ด้านกว้าง 170 เมตร
ด้านยาว 305 เมตร มีเนื้อที่ 51,850 ตร.ม. หรือ 32.4 ไร่

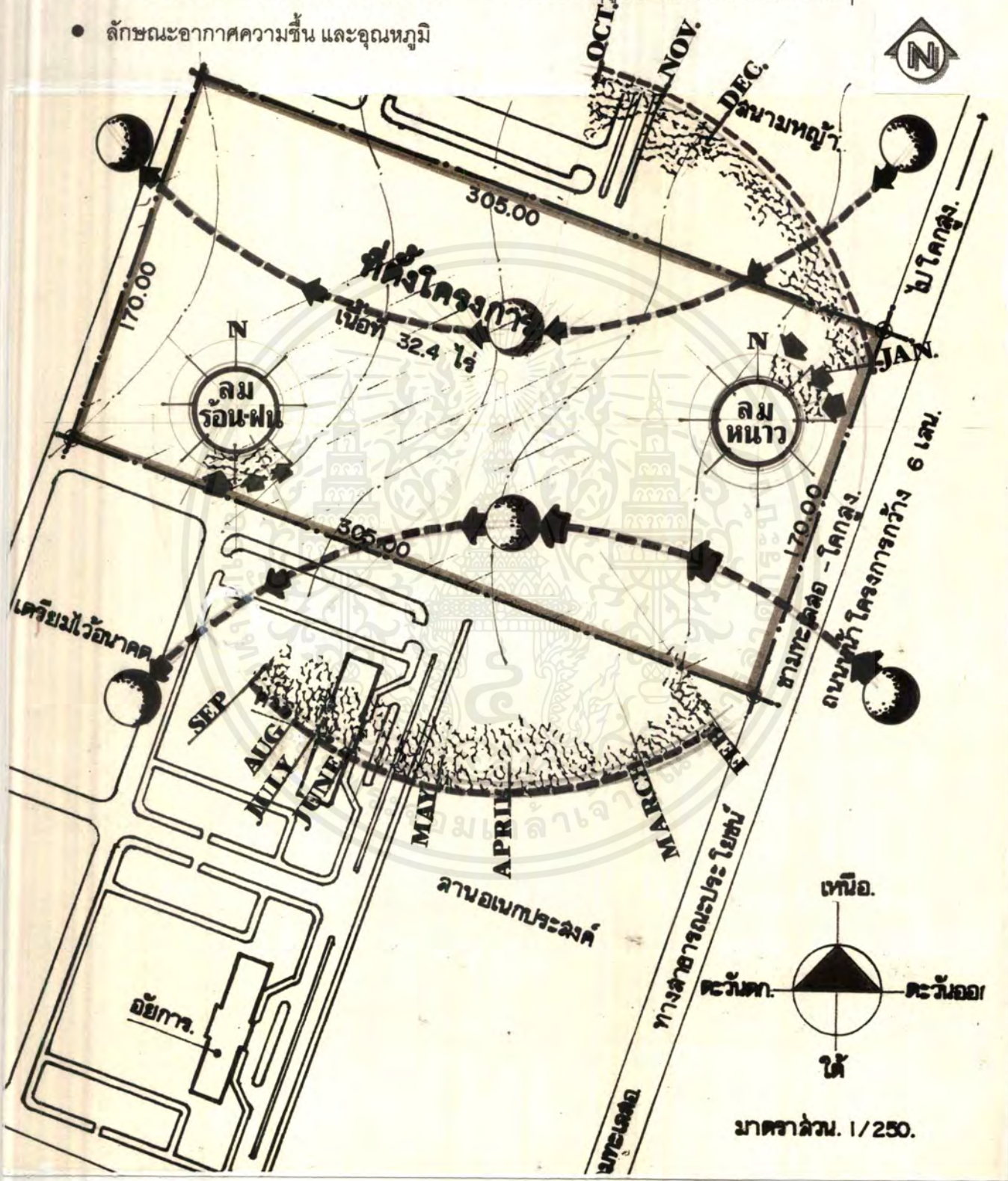
สภาพทั่วไปที่ดิน ป่าละเมาะ / ทุ่งหญ้าธรรมชาติ / ที่มา / ไม้พุ่มหนาม ในการออกแบบ
จะไม่เอาต้นไม้เดิมเพราะเป็นไม้ประเภทพุ่มหนาม ปัจจุบันบึงพุฒามีสภาพดินแข็ง ส่วนกันบึงลึก
ประมาณ 2.00 เมตร ก่อนทำการก่อสร้างจะปรับระดับให้เท่ากันก่อน

สภาพถนน มีถนนดินเดิมล้อมรอบโครงการ เป็นส่วนการจราจรในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.11 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ (SITE ANALYSIS)

- การวิเคราะห์ทิศทางเดินของดวงอาทิตย์ , ลมประจำฤดู และลมประจำท้องถิ่นต่างๆ
- ลักษณะอากาศความชื้น และอุณหภูมิ

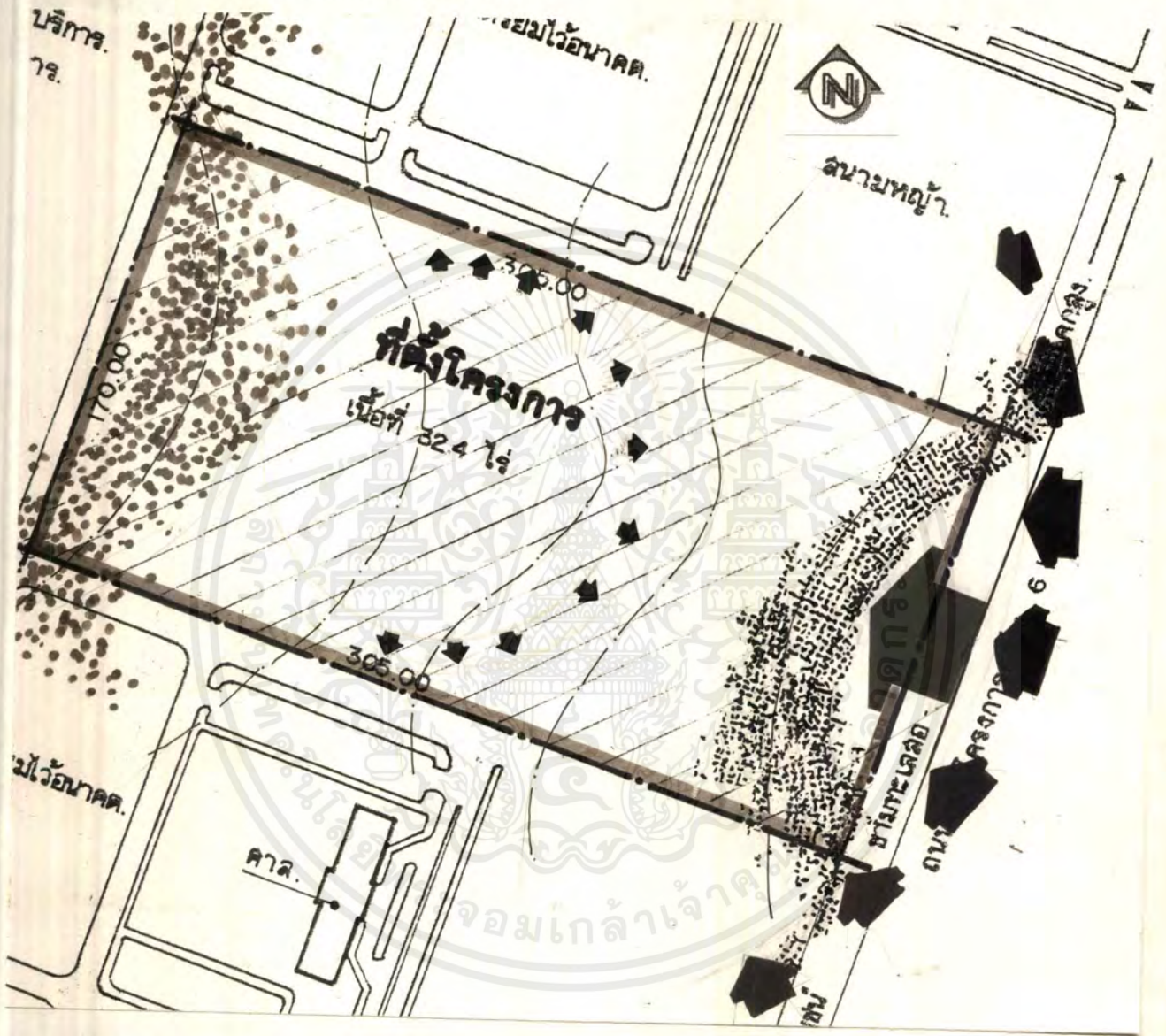


แผนที่ 6. แสดงการวิเคราะห์โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.11 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ (SITE ANALYSIS) (ต่อ)

- การวิเคราะห์จุดสนใจของวิวสภาพการมองเห็น
- ระยะเสียงรบกวนจากบริเวณข้างเคียง

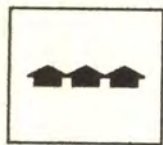


แผนที่ 7 แสดงการวิเคราะห์โครงการ

สัญลักษณ์แทน



จุดนำสนใจ
ของวิว



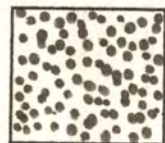
มุมมองจาก
ภายใน



มุมมองจาก
ภายนอก



เสียงรบกวน
จากระยะใกล้



เสียงรบกวน
ระยะไกล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.12 การพิจารณาส่วนต่างๆลงในที่ตั้งโครงการ

(GROUPING ZONING ALTERNATIVE)

ข้อมูลจากการสำรวจที่ตั้งโครงการ, การศึกษาผังแม่บท, การกำหนดรายละเอียดที่ตั้งโครงการ รวมถึงการวิเคราะห์บริเวณที่ตั้งโครงการ เพื่อนำมาพิจารณาจัดวางกลุ่มองค์ประกอบต่างๆลงในที่ตั้งโครงการ ให้ส่งเสริมสภาพแวดล้อมเดิม และจัดกลุ่มได้อย่างเหมาะสม โดยแยกเป็นกลุ่มองค์ประกอบดังต่อไปนี้

1. ส่วนงานฝ่ายบริหาร

เป็นที่ทำการของผู้ว่าราชการจังหวัด ลงมาถึงหัวหน้าหน่วยงานราชการต่างๆ มีที่ทำงานเป็นสัดส่วน ควรมีความโอ่โถง มีบรรยากาศที่เหมาะสมในการรับรองแขก ควรอยู่ด้วยกัน

2. ส่วนงานสำนักงาน

เป็นส่วนทำงานของหน่วยงานราชการต่างๆ มีลักษณะเป็นสัดส่วนแบ่งตามหน่วยงาน มีความเหมาะสมในการให้บริการกับผู้มาติดต่อ ไม่ว่าจะภายนอกภายใน และเป็นส่วนที่ต้องการความสงบในการทำงานด้วย

3. ส่วนหอประชุม

เป็นส่วนที่ใช้ประชุมระดับจังหวัด ใช้เป็นสถานที่ประชุมราชการ และประชาชน, อบรมข้าราชการงานพิธีหรือกรณีพิเศษต่างๆ ซึ่งหน่วยงานอื่นๆมาใช้ได้

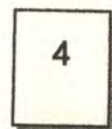
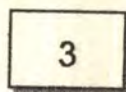
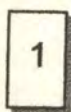
4. ส่วนบริการ

- บริเวณรับประทานอาหาร เพื่อให้บริการสำหรับข้าราชการ และประชาชนที่มาติดต่อ บรรยากาศควรโปร่ง เหมาะสมกับการพักผ่อนอย่างแท้จริง

- ส่วนบริการสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ เช่น โทรศัพท์, ธนาคาร ฯลฯ สามารถให้บริการแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้สะดวกรวดเร็ว

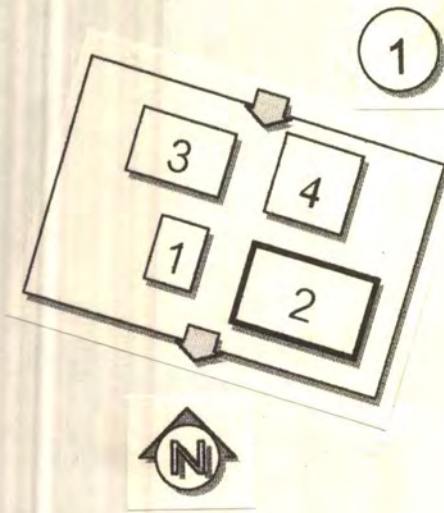
- ส่วนที่จอดรถ เพื่อเพิ่มความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อราชการ จึงควรแยกที่จอดรถออกเป็นส่วนต่างๆ คือส่วนที่จอดรถของพนักงานเจ้าหน้าที่, ส่วนที่จอดรถของผู้ติดต่อราชการ

การพิจารณารายละเอียดขององค์ประกอบต่างๆ ของโครงการ ที่ทำให้เกิดการจัดวาง ZONING ให้มีความต่อเนื่องกันของกิจกรรมที่แตกต่างกันในโครงการนี้สามารถจัดได้ 6 รูปแบบมีการพิจารณาดังต่อไปนี้



1. ส่วนงานฝ่ายบริหาร 2. ส่วนงานสำนักงาน 3. ส่วนหอประชุม 4. ส่วนบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ZONE หมายเลข 1

ข้อดี

- ส่วนบริหารมีความสัมพันธ์กับส่วนสำนักงานดีพอใช้
- ส่วนบริหารได้รับลม
- มุมมองดี
- การดึงดูดความสนใจดี เนื่องจากส่วนจอดรถอยู่ด้านเปิดโล่ง
- การให้บริการที่ดี

ข้อเสีย

- ส่วนบริการได้รับความร้อนในช่วงบ่าย , มีเสียงรบกวน , ไม่สามารถให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อได้
- ส่วนบริการอาหารมีกลิ่นรบกวนหอประชุม

ZONE หมายเลข 2

ข้อดี

- ส่วนบริการระยะทางไกลบริการสะดวก
- ส่วนบริหารไม่ได้รับความร้อนในช่วงบ่าย
- มีการเปิดมุมมองสู่ภายนอก
- มีตำแหน่งอาคารดึงดูดความสนใจจากด้านหน้า

ข้อเสีย

- การเชื่อมโยงกิจกรรมไม่ดี ส่วนบริหารห่างจากสำนักงาน
- มีเสียงรบกวนส่วนหอประชุม , ส่วนบริหาร
- ส่วนบริการอาหารมีกลิ่นส่งไปถึงส่วนหอประชุม

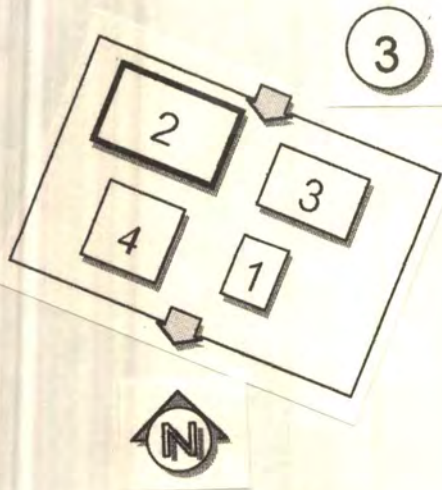
ZONE หมายเลข 3

ข้อดี

- ส่วนบริหารมีความสัมพันธ์กับสำนักงานดีพอใช้
- ส่วนบริหาร และบริการรับลมได้ดี
- หอประชุมไม่มีเสียงรบกวน
- ส่วนบริการอาหารไม่มีกลิ่นรบกวน

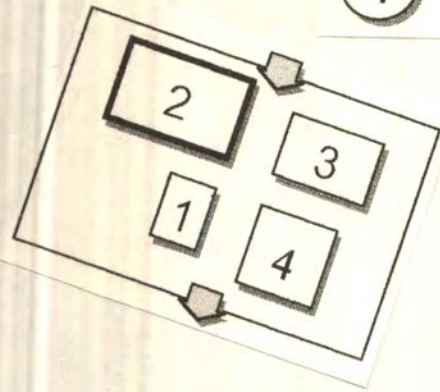
ข้อเสีย

- ส่วนบริการอาหารอยู่ไกลจากสำนักงานซึ่งมีผู้ใช้สอยมาก
- มุมมองไม่ดี มีหอประชุมอยู่ด้านหน้า , ไม่มีการเปิดมุมมอง
- การบริการสะดวก ใช้ระยะทางมาก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4



ZONE หมายเลข 4

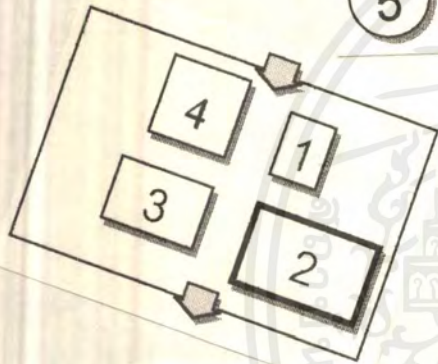
ข้อดี

- ส่วนบริการไม่มีกลิ่นรบกวน
- ส่วนบริการส่วนหอ , ประชุมรับลมดี
- การเชื่อมโยงกิจกรรมดีพอใช้
- มุมมองดี , การดึงดูดความสนใจดี

ข้อเสีย

- ส่วนบริหาร , บริการได้รับความร้อนช่วงเช้า
- ส่วนบริการใช้ระยะทางมาก

5



ZONE หมายเลข 5

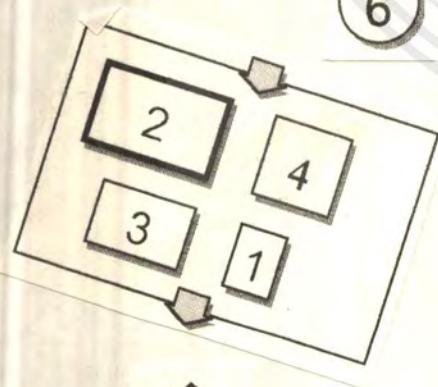
ข้อดี

- ส่วนบริหารสัมพันธ์กับส่วนสำนักงานเหมาะสมกับการรับรองแขกที่มาติดต่อ และเปิดโอโถง
- ส่วนบริการสัมพันธ์กับส่วนสำนักงาน และหอประชุมตั้งอยู่ทางทิศทางทิศตะวันตกแดดไม่ร้อนตอนกลางวัน
- การเชื่อมต่อของกิจกรรมดีมาก , มุมมองดี
- การให้บริการสะดวกเป็นสัดส่วน

ข้อเสีย

- ส่วนบริการ (จอดรถ) ควรจะอยู่ในระยะทางที่ใกล้
- ส่วนบริหารได้รับแสงแดดในช่วงเช้า

6



ZONE หมายเลข 6

ข้อดี

- ส่วนบริการอาหารไม่มีกลิ่นรบกวน
- การให้บริการมีความสัมพันธ์ดีพอใช้
- อาคารหอประชุมไม่มีเสียงรบกวน

ข้อเสีย

- การเชื่อมต่อกิจกรรมไม่เหมาะสม
- ตำแหน่งหอประชุมไม่เหมาะสมในการดึงดูดความสนใจ
- ไม่มีการเปิดมุมมอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 47 การพิจารณาเลือกการจัดตำแหน่งของกลุ่มสวนใช้สอยลงในที่ตั้งโครงการ
ค่าของคะแนนมีความหมายดังนี้

1 = ไม่ดี

2 = พอใช้

3 = ดี

4 = ดีมาก

ข้อพิจารณา	ZONE	1	2	3	4	5	6
1.ACTIVITY คำนึงถึงลักษณะของการเชื่อม ต่อของกิจกรรม		3	3	2	2	4	2
2.SURROUND คำนึงถึงแดดลม, ความ เหมาะสมกับสภาพที่ดิน		2	3	2	3	3	3
3.VISTA คำนึงถึงการเปิดมุมมองออกสู่ภาย นอก เพื่อTAKEVIWE		4	1	4	4	4	1
4.APPROACH คำนึงถึงมุมมองและตำแหน่ง อาคารในการดึงดูดความสนใจเข้าสู่โครงการ		4	1	4	1	4	1
5.SERVICE การให้บริการไม่ กับ PUBLIC WAY	CROSS	3	2	3	3	3	3
รวม		16	10	15	16	18	16

จากการพิจารณา การจัดวางส่วนต่างๆ เลือก ZONE 5 ดังนี้

ข้อดี

5

- ส่วนบริหารสัมพันธ์กับส่วนสำนักงานเหมาะสมกับการ
รับรองแขกที่มาติดต่อ และเปิดโอ้โงง
- ส่วนบริการสัมพันธ์กับส่วนสำนักงาน
- ส่วนหอประชุมอยู่ทางทิศตะวันตกแดดไม่ร้อนในตอน
กลางวัน
- การเชื่อมโยงของกิจกรรมดีมาก , มุมมองดี
- การให้บริการสะดวกเป็นสัดส่วน

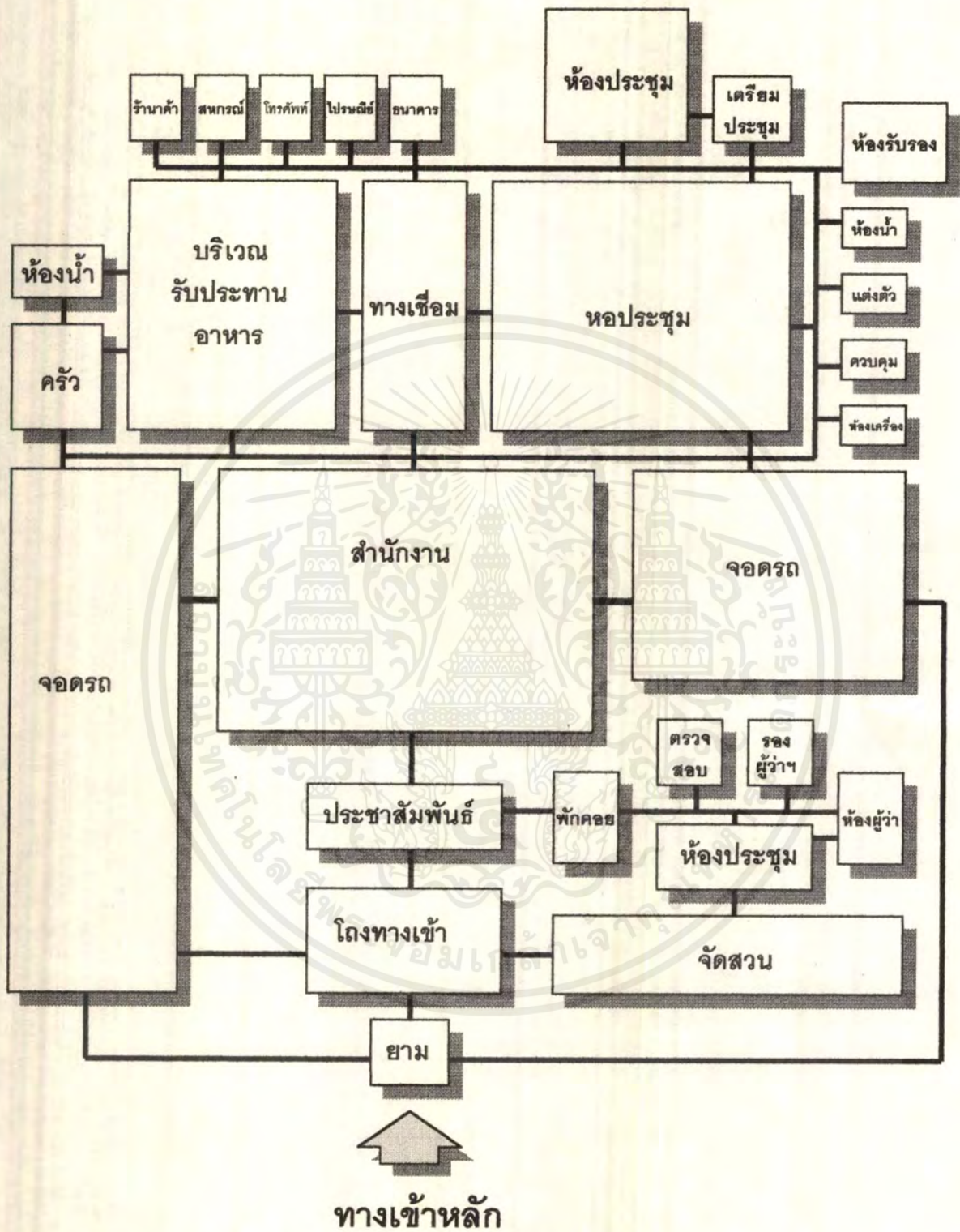
ข้อเสีย

- ส่วนบริการ (จอดรถ) ควรจะอยู่ในระยะทางที่ใกล้
- ส่วนบริหารได้รับแสงแดดในช่วงบ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.13 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบทั้งโครงการ (FUNCTION DIAGRAM)

ได้จากการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของพื้นที่ใช้สอยของโครงการทั้งหมด

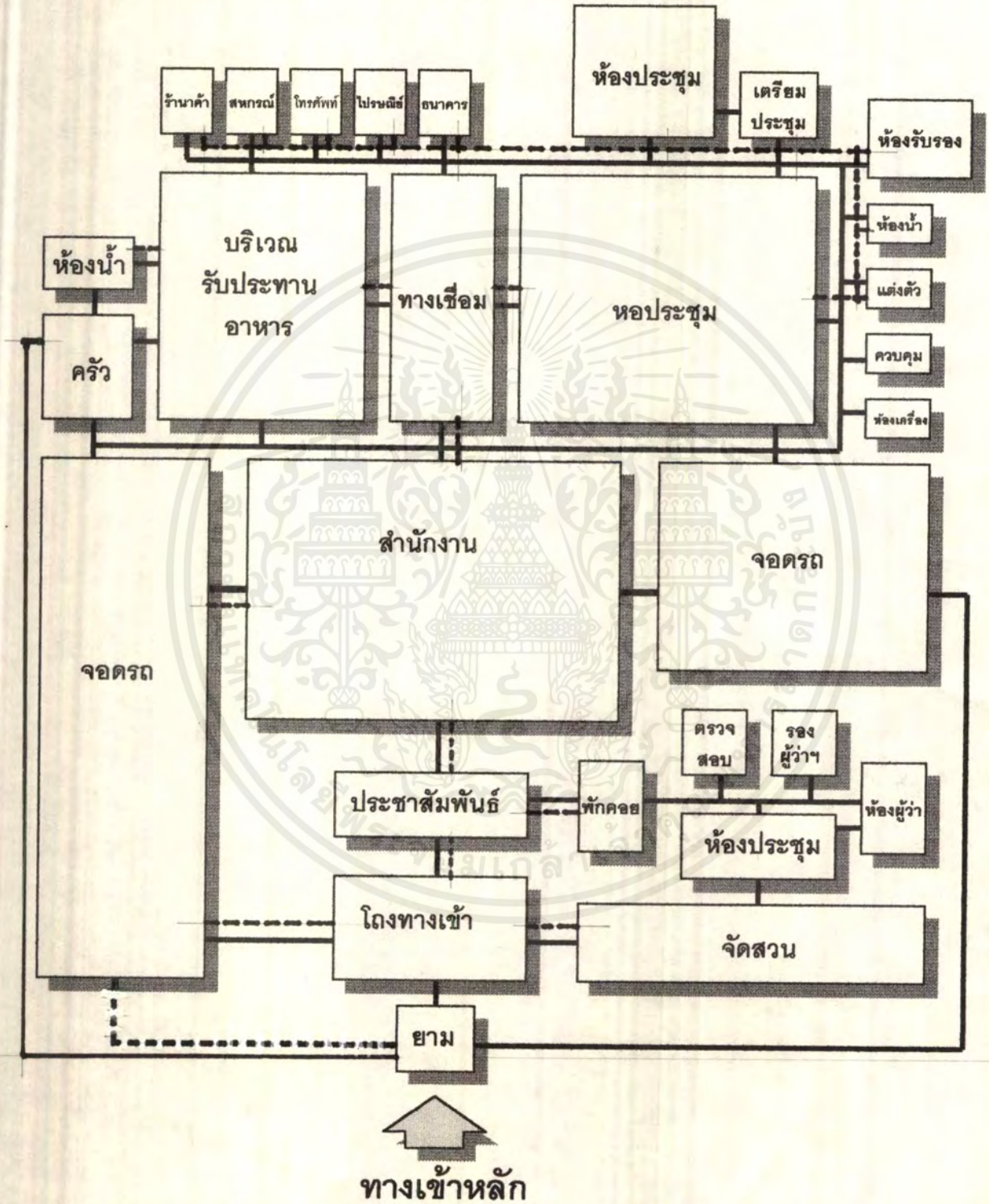


แผนภาพที่ 64 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของ องค์ประกอบของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. แบ่งพิจารณาตามประเภทผู้ใช้โครงการ

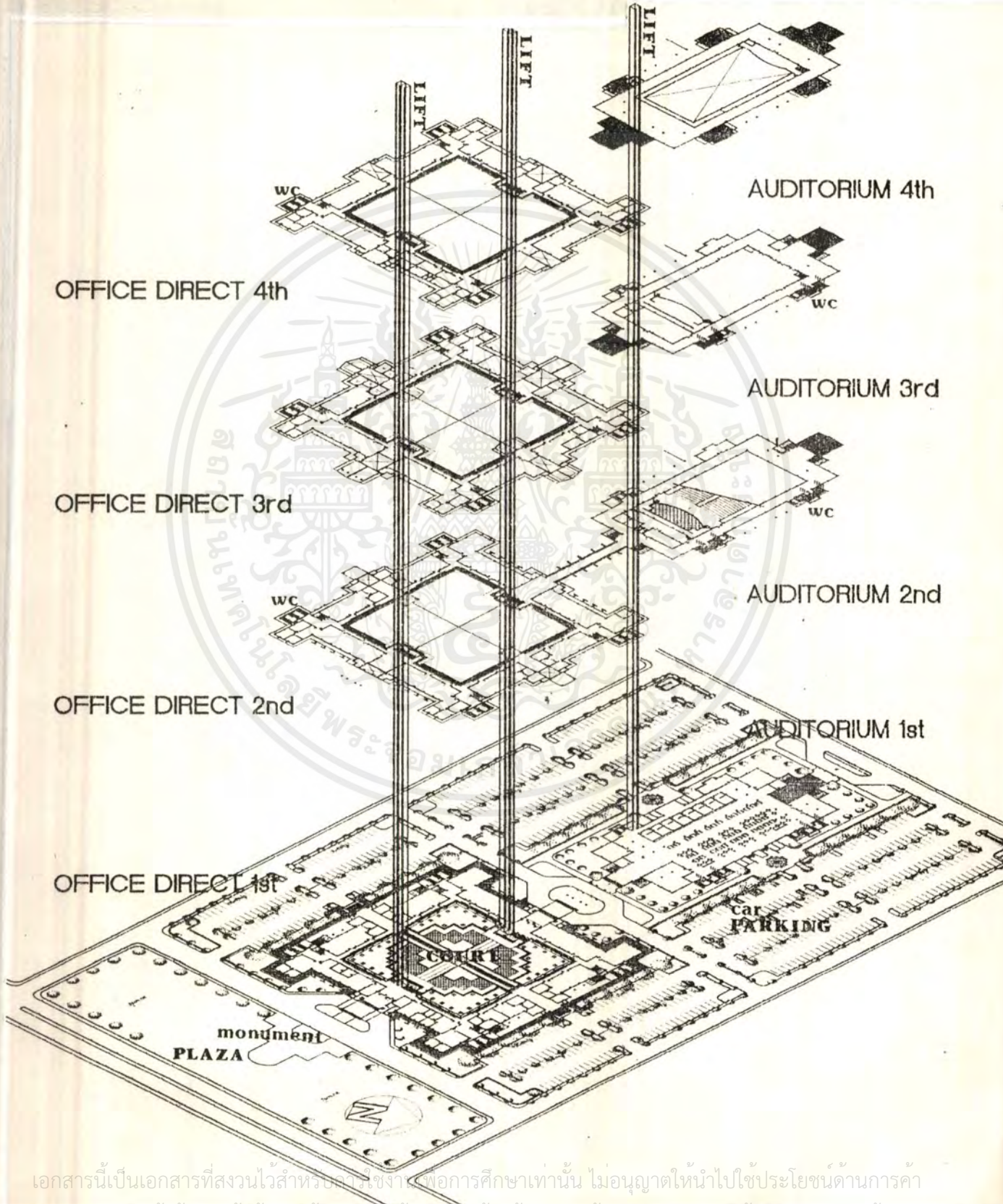
- พนักงาน , เจ้าหน้าที่
- ประชาชน , ข้าราชการที่มาติดต่อราชการ



แผนภาพที่ 66 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมแสดงเส้นทางสัญจรของผู้ใช้โครงการ
พิจารณาตามประเภทผู้ใช้โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.16 การจัดวางพื้นที่โครงการลงในแนวตั้ง (THREE DIMENSION DIAGRAM)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.17 ระบบเทคโนโลยีทางอาคาร (BUILDING TECH.)

ระบบโครงสร้าง

เลือก ใช้ระบบเสา และคาน โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก
ช่วงเสาของอาคารใช้ 4.50 X 9.00 , 4.50 X 4.50 เมตร
ส่วนที่ต้องการช่วงเสาแบบ LONG SPAN (หอบประชุม)
ใช้ช่วงเสา 20.00 X 5.00 เมตร

พื้น □ พื้นสำเร็จรูปชนิดแผ่นคอนกรีตอัดแรงแบบกลวง
หนา 20 ซม. ชั้นล่างบางจุดเป็นพื้นหล่อในที่
ผนัง □ ก่ออิฐดินเผาแรงสูง , หินล้าง , หินทรายแต่ง
กระเบื้องดินเผา
หลังคา □ โครงสร้างเหล็กมุงกระเบื้องดินเผา



พื้น



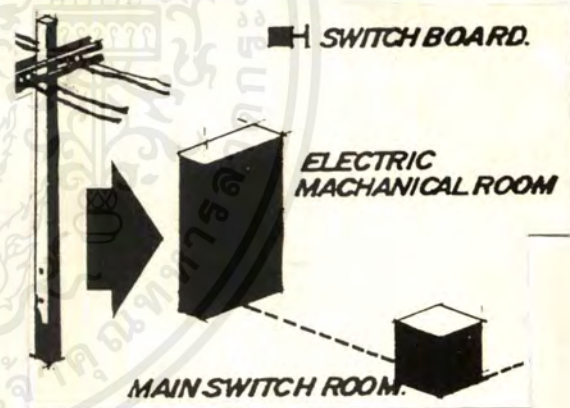
หลังคา



ระบบไฟฟ้า

ระบบไฟฟ้า ที่ใช้ในอาคารแบ่งได้เป็น 3 ระบบคือ

- 1.ระบบไฟฟ้าแรงสูง มีค่า12กิโลวัตต์ผ่านหม้อแปลงไฟฟ้า
- 2.ระบบไฟฟ้าแรงต่ำ 380 / 220 โวลท์ 3 เฟส 4 สาย
การจัดนำไฟฟ้าเข้าอาคาร เดินไฟฟ้าผ่านมิเตอร์สู่ห้องเครื่อง
ที่ติดตั้งแผงควบคุมไฟฟ้ารวม และส่งไปยังแผงควบคุมไฟ
ฟ้า
ย่อยตามชั้น ต่อเข้าสู่ ห้องต่างๆแล้วจ่ายไปยังอุปกรณ์ไฟฟ้ามี
อุปกรณ์ตัดไฟอัตโนมัติ



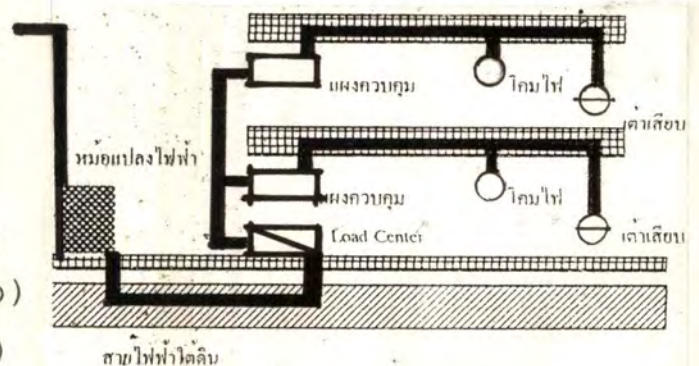
- 3.ระบบไฟฟ้าสำรอง ใช้เครื่องผลิตไฟฟ้าสำรองที่ใช้น้ำมัน
เชื้อเพลิง

ระบบแสงสว่าง ที่ใช้ในอาคารมี 2 ประเภทคือ

1. แสงสว่างจากธรรมชาติ (จากแสงอาทิตย์)
2. แสงประดิษฐ์ (จากไฟฟ้า)

แสงประดิษฐ์จากดวงไฟฟ้า (Electric Light)

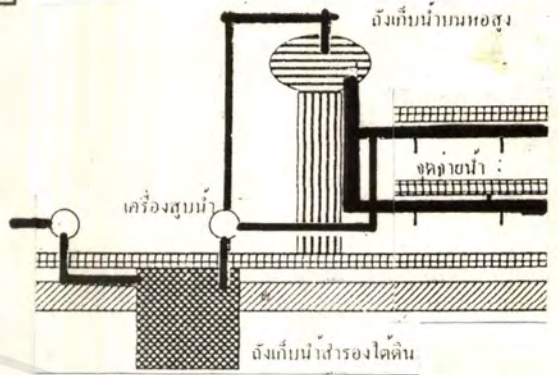
- หลอดไฟฟ้า (Incandescent Lamp)
- หลอดไฟฟ้า (Fluorescent Lamp)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมออนุญาตนำไฟฟ้าไปใช้ในโครงการโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบสุขาภิบาล

ระบบระบายน้ำฝน ช่องระบายน้ำฝน
 ระบายน้ำโสโครก ระบายสู่ระบบบำบัดสำเร็จรูป
 ระบบบำบัดน้ำเสีย เลือกใช้ถังบำบัดน้ำเสียสำเร็จรูป
 (ระบบบ่อกองไว้อากาศ)
 ระบบน้ำใช้

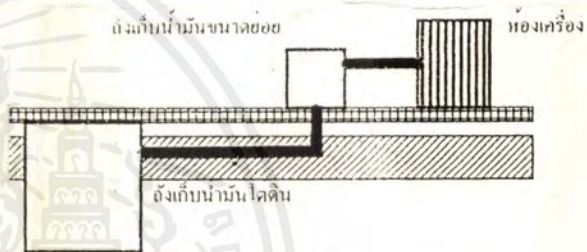


ระบบจ่ายน้ำประปาแบบ Down Feed สามารถใช้ปั๊มน้ำได้โดยตรง

1.ระบบ DONW FEED มีถังพักน้ำอยู่ในส่วนบนสุดของอาคาร หรือหอเก็บน้ำ โดยการอาศัยแรงโน้มถ่วงของโลกจ่ายน้ำลงสู่ส่วนล่างของตัวอาคาร

2.ระบบถังอัดความดัน

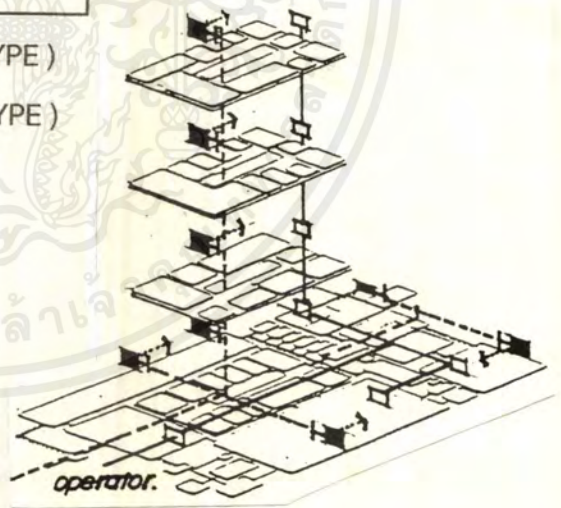
ระบบน้ำดับเพลิง □ ระบบน้ำสำรองที่ใช้ในการดับเพลิงจะต้องมีจัดสำรองไว้ดับเพลิงได้นานประมาณ 30 นาทีเป็นอย่างน้อย



ระบบจัดเก็บน้ำดับเพลิง

ระบบปรับอากาศ

บริเวณพื้นที่ทำงาน □ แยกเป็นส่วน (SPIT TYPE)
 หอประชุม □ แบบรวมศูนย์ (CENTRAL TYPE)



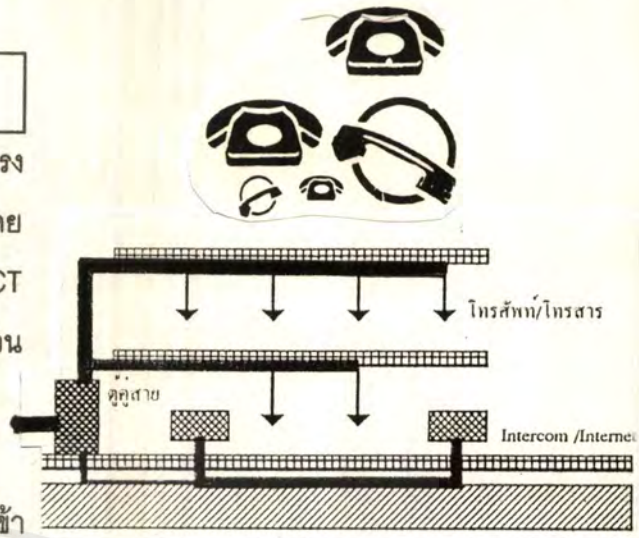
ระบบระบายอากาศ

ใช้ 2 วิธีคือ
 1.โดยวิธีธรรมชาติ ให้ด้านยาวรับลมมากที่สุด เปิดเป็นกลางอาคารเพื่อให้ลมตกพัดลมเย็นสู่อาคาร เจาะช่องหน้าต่างด้านที่รับแดด มีแผงกันแดด และฉนวนกันความร้อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบสื่อสารภายในอาคาร

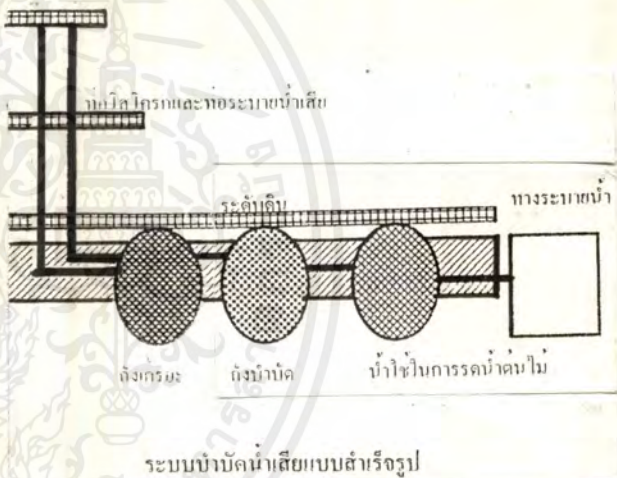
- 1. ระบบโทรศัพท์ PABX หรือ PBX ติดต่อโดยตรงระหว่างภายใน กับภายนอก และภายในกับภายในโดยผ่านเครื่องอัตโนมัติ และระบบ INTERCOM หรือ DIRECT SPEED SYSTEMS ติดต่อโดยตรงระหว่างคู่สาย ในส่วนเดียวกันเช่นห้อง ผู้ว่าฯ กับส่วนบริหาร
- 2. ระบบโทรสาร (FAX) ติดต่อกับงานราชการ
- 3. ระบบโทรศัพท์สาธารณะ ติดตั้งบริเวณโถงทางเข้าอาคารหอประชุมส่วนบริการ



ระบบบำบัดน้ำเสีย

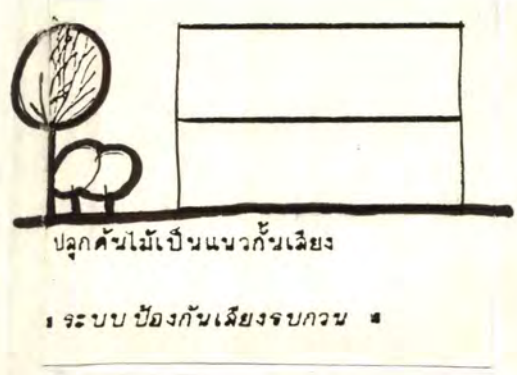
น้ำทิ้งที่มาจาก อ่างล้างหน้า อ่างอาบน้ำ ชักล้าง มักถูกระบายลงสู่ท่อพักก่อน แล้วปล่อยให้ตกตะกอนก่อนระบายลงสู่ทางระบายน้ำสาธารณะ

น้ำที่มาจากท่อโสโครก โถส้วม โถปัสสาวะ และห้องครัวจะส่งไปยังถังบำบัดเพื่อทำการบำบัด ชนิดของการบำบัดน้ำเสียคือ ถังบำบัดน้ำเสียทางชีวภาพ แล้วปล่อยให้ตกตะกอนก่อนสู่ทางระบายน้ำสาธารณะ



ระบบป้องกันเสียงรบกวน

- การป้องกันเสียงรบกวนจากภายนอก
- ปิดอุดต้นไม้เป็นแนวกันระหว่าง อาคารกับต้นกำเนิดเสียง
 - ทำผนังหนา ช่วยลดเสียง
- การป้องกันเสียงจากภายใน
- แยกห้องที่ต้องการความเงียบให้ห่างจากต้นกำเนิดเสียง
 - ห้องประชุม ปูพื้น กรูมึงด้วยวัสดุซับเสียง
 - การทำฝ้าเพดาน
 - ช่องว่างระหว่างหลังคาทำฝ้าเพดาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.โดยวิธีกล ใช้พัดลมดูดอากาศ

ระบบป้องกันอัคคีภัย

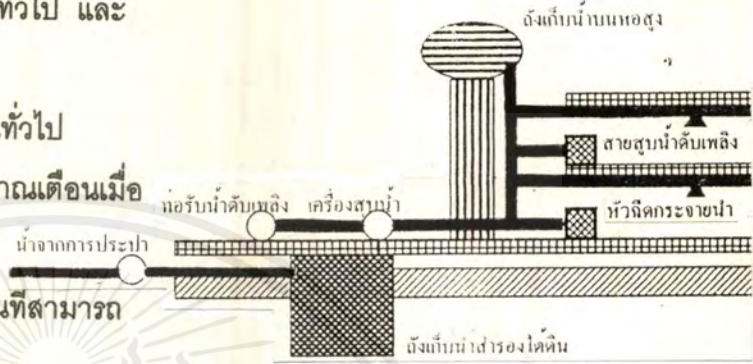
1.ระบบโปรยน้ำ เป็นฝอย (SPRINKLER SYSTEM) ส่วนการวางหัวฉีดจะใช้ระยะห่างของแต่ละหัวฉีดประมาณ 4.50 เมตรใช้ในส่วนของ ห้องโถงทั่วไป และ ส่วนสำนักงาน

2. ระบบท่อแรงดัน และสายลม ใ้บริเวณทั่วไป

3.ระบบเครื่องดับจับความร้อน มีสัญญาณเตือนเมื่อเกิดเพลิงไหม้ แบบกริ่งสัญญาณ (หมายเหตุต้องมีการสำรองน้ำไว้สำหรับฉุกเฉินที่สามารถทำงานโดยไว้ไฟฟ้า และน้ำมันดีเซล)

4.FIRE HOSE CABINET (ตู้แดง) และระบบแจ้งเหตุกดปุ่ม ใ้บริเวณห้องโถงทั่วไป

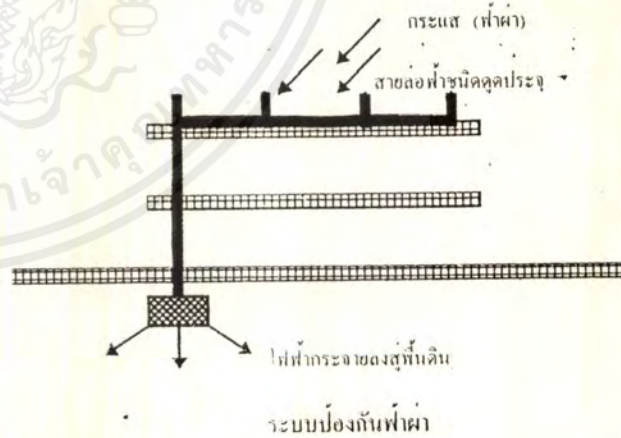
5.ระบบก๊าซฮาโลนอน ใช้ในส่วนห้องควบคุมและส่วนของ อิเล็กทรอนิกส์



ระบบป้องกันฟ้าผ่า

เลือกใช้แบบจุดประจุ เนื่องจากราคาถูก และมีประสิทธิภาพที่ดี ซึ่งแบบนี้มีส่วนประกอบที่สำคัญคือ

- 1.สายล่อฟ้า (AIR TERMINAL)
- 2.สายนำลงดิน (DOWN CONDUCTION) มีเส้นรอบรูปมากกว่า 35 เมตร จะต้องนำสายลงดินทุกระยะ 20 เมตร
- 3.รากสายดิน (EARTH ELECTRONIC) เป็นแท่งทองแดงฝังลงในดินให้ลึกจากผิวดินประมาณ



ระบบขนส่งภายในอาคาร

ลิฟท์ที่สำคัญ คือขนถ่ายคน , ขนถ่ายสิ่งของ อาคารสำนักงานข้าราชการ 2,000 คน (250 คน / 1 ตัว)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบรักษาความปลอดภัย

ตลอด 24 ชั่วโมงใช้ยามรักษาความปลอดภัย แบ่งออกเป็น 3 ผลัดรักษาการณ์ทางเข้า - ออก และบริเวณรอบอาคาร

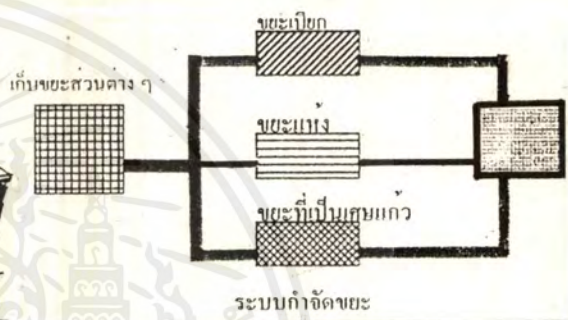


ระบบกำจัดขยะ

1. ขนถ่ายขยะจากส่วนต่างโดย จะทำการบริการ โดยแผนกแม่บ้านซึ่งมีหน้าที่รวบรวมขยะจากส่วนต่างๆ นำไปที่ห้องทิ้งขยะ และนำไปเก็บไว้ที่รวมขยะของโครงการเพื่อรอรถขยะมาเก็บ

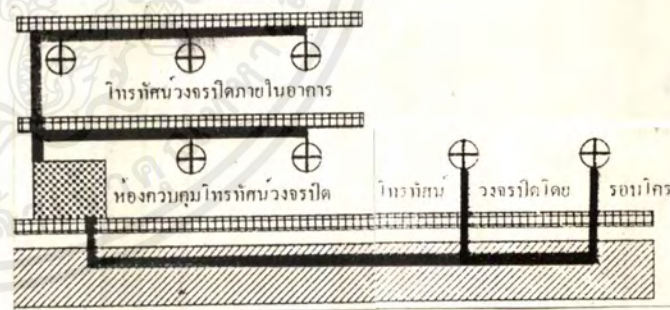
2. ถังขยะตามจุดทางเดินต่างๆ

ถังขยะ



ระบบเทคนิค และเทคโนโลยี

- 1. VIDIO CONFERENCING การสื่อสารถ่ายทอดภาพ แลเสียงใน 2 สถานที่ได้
- 2. VIDIO PHONE ติดต่อได้ทั้งภาพ และเสียง ประกอบจอภาพกล้อง
- 3. VIDIO TEX ส่งข่าวสาร และเอกสารระหว่างกัน
- 4. CONPOOUND DOCUMENT ใช้เก็บข้อมูลสัญญาณภาพ , เสียง ใช้ในการสร้าง และเก็บเอกสาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.18 แนวความคิดในการออกแบบ (CONCEPT DESIGN)

1. แนวความคิดด้านการการวางผัง และการจัดวางกลุ่มอาคาร

● เน้นทางการเชื้อเชิญ INVITATION

ร่นระยะอาคารจากถนนเข้าไปเพื่อส่งเสริม ภาพลักษณ์ของ อาคารให้มีความสง่างาม และเพื่อ

- ช่วยบรรยากาศในการเชื้อเชิญ
- ความสง่างามของสถาปัตยกรรม
- ป้องกันฝุ่น และเสียงรบกวน

● ให้ความสำคัญกับเมืองโดยการถ่ายแทน ของเมืองจาก แกนอนุสาวรีย์มายังที่ตั้ง และ ตัดกับ แกนของทางเข้าหลัก ซึ่งตั้งฉากกับแกนถนนเพื่อสร้าง LAND MARK ที่ตั้ง

● การวางแกนอาคารมีลักษณะการตั้งฉากซึ่งกัน และ กันเป็นลักษณะของสถาปัตยกรรมซึ่งบังคับทิศทางมุมมอง

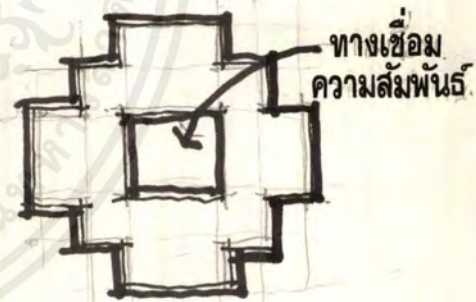
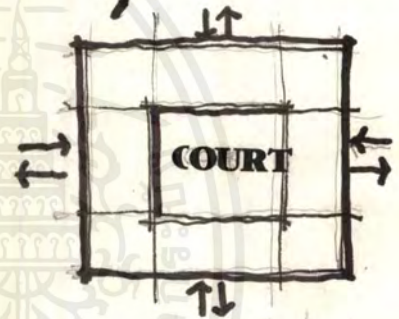
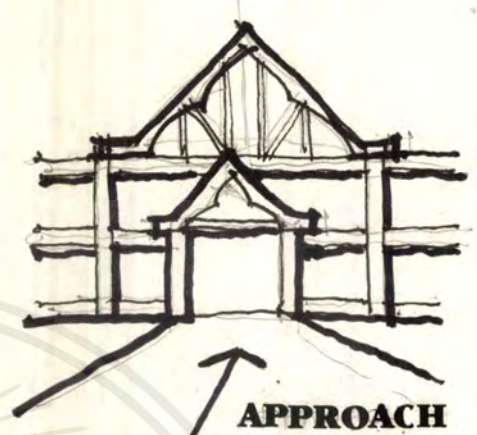
● การเชื่อมระหว่างอาคาร อำนวยการกลาง และหอประชุมด้วยทางเดินเชื่อม แสดงถึงความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของกลุ่มอาคาร การจัดวางอาคารเป็นลักษณะการแยกอาคารตามประโยชน์ใช้สอย

● จากจุด เพื่อถ่ายไปสู่อาคาร อำนวยการกลางด้วยการแสดงทางเข้าเพื่อเป็นการต้อนรับด้านหน้า

● การวางตัวอาคารถัดจาก ส่วนหอประชุม และ บริการอยู่ถัดจากอาคารสำนักงานเพื่อ ป้องกันเสียงรบกวน

● การกำหนดที่จอดรถเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้มา ใช้บริการแยกกันไม่ปะปนป้องกันความสับสน

● เส้นทางสัญจร แยกระหว่างทางรถ และคนเดิน โดยให้ความสัมพันธ์กับเส้นทางถนนหลักเข้าสู่โครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต หากมีข้อผิดพลาดประการใด ขออภัยไว้ ณ ที่นี้

2. แนวความคิดด้านการจัดพื้นที่ใช้สอย

แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

1. อาคารอำนวยการกลาง
2. อาคารส่วนบริการ
3. อาคาร หอประชุม
4. ส่วนที่จอดรถ

ส่วนที่ 1 อาคารอำนวยการกลาง

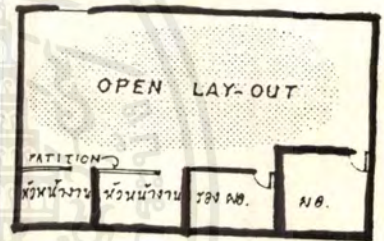
จัดไว้ด้านหน้าเพื่อเป็นจุดรับบุคคลสำคัญ และสะดวก เพื่อสะดวกในการบริการ ประชาชน ซึ่งแบ่งเป็นชั้นดังนี้คือ

- ชั้นที่ 1 หน่วยงานที่มีผู้มาติดต่อประจำ
- ชั้นที่ 2-3 หน่วยงานที่มีผู้มาติดต่อบางเวลา
- ชั้นที่ 4 หน่วยงบริหาร



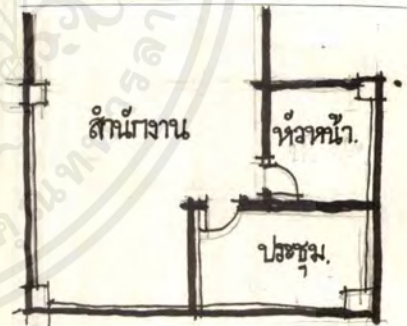
พนักงานบริหาร

มีแนวความคิดในการจัดพื้นที่ คือ จัดแบบ OPEN LAY- OUT คือจัดเป็นแบบเปิดถึงกันตลอด โดยมีแผงกั้น มาเลือกกันเฉพาะส่วนที่ต้องการความเป็นส่วนตัว เช่น ส่วนทำงานของห้องหัวหน้า , ห้องประชุมย่อย และส่วนห้องผู้บริหารนั้นต้องการความเป็นส่วนตัวมาก ให้จัดเป็นห้องโดยเฉพาะ



การจัดพท. ล่าพนักงานทั่วไป

ซึ่งการจัดแบบนี้เป็นการประหยัดมากกว่าแบบแยก ส่วนอิสระจากกันโดยเด็ดขาด



ส่วนที่ 2 อาคารส่วนบริการ

มี ส่วนบริการอาหาร , ธนาคารสาขาย่อย , ที่ทำการไปรษณีย์ , ร้านค้าสวัสดิการ , สหกรณ์ , หน่วยบริการ และ บริการโทรศัพท์ ไว้บริการหน่วยงาน และผู้มาติดต่อ ให้อยู่ด้านหลังเพื่อป้องกันเสียง และกลิ่นรบกวนส่วนสำนักงาน



บริเวณทานอาหาร.

แนวความคิดในการจัดพื้นที่ บริการอาหารเป็นการจัดแบบคาเฟ่ที่เรียบง่าย ซึ่งเป็นระบบการบริการอาหารด้วยตนเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้หรือเผยแพร่ในทางใดๆ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มาปรึกษา



เอง ซึ่งระบบนี้สามารถ บริการอาหารครวละมาๆ
ประหยัดเวลา และสะดวกใช้บริการ

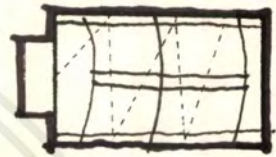
ส่วนที่ 3 ส่วนหอประชุม

ในส่วนของโครงการ มีความจุ 1,000 คน จัดอยู่ในส่วน
ชั้นบนของส่วนบริการ เพื่อการบริการ และติดต่อกัน

เลือกการจัดแบบ เป็นการจัดที่นั่งแบบ 2 ตอน ทาง
เดิน 2 ซ้าง และตรงกลาง แบบนี้จะเปลี่ยนที่นั่ง แต่จะจุคน
ได้มากกว่า



หอประชุมขนาดจุ 1,000 คน



ส่วนที่ 4 บริเวณที่จอดรถ

จัดเป็น 2 ส่วน คือที่ ที่จอดรถพนักงาน -ข้าราชการ
และ ที่จอดรถผู้มาติดต่อเพื่อ

- ความไม่สับสน แออัดและคับคั่งที่จอดรถ
- เพื่อง่ายต่อการควบคุม และรักษาความปลอดภัย



3. แนวความคิดด้านการออกแบบอาคาร

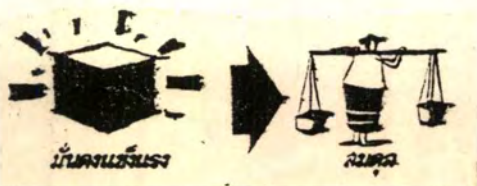
สถาปัตยกรรมอาคารราชการ

งานสถาปัตยกรรมท้องถิ่น สถานที่ราชการ , ที่พักอาศัย และวัด



สถานที่ราชการ □ หน่วยงานที่ทำหน้าที่ปกครองประเทศ และบริหารประเทศรวมทั้งกิจ
กรรมต่างๆของประเทศ

วัด □ สถานที่ ,ศูนย์รวมกิจกรรมต่างๆของศาสนาพุทธ



แนวความคิดในการออกแบบ

อาคารราชการประกอบด้วย

- ความสมดุล
- ความมั่นคงแข็งแรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อิทธิพลของความคล้ายคลึงกันในปัจจุบันคือ

- ข้อกำหนดต่างๆของอาคารราชการ
- มาตรฐานอาคารเดียวกันไม่เกินงบประมาณ

สถาปัตยกรรมอาคารศูนย์ราชการ

มีลักษณะการเชื่อมต่อกันมีลักษณะประโยชน์ใช้สอยร่วมกัน

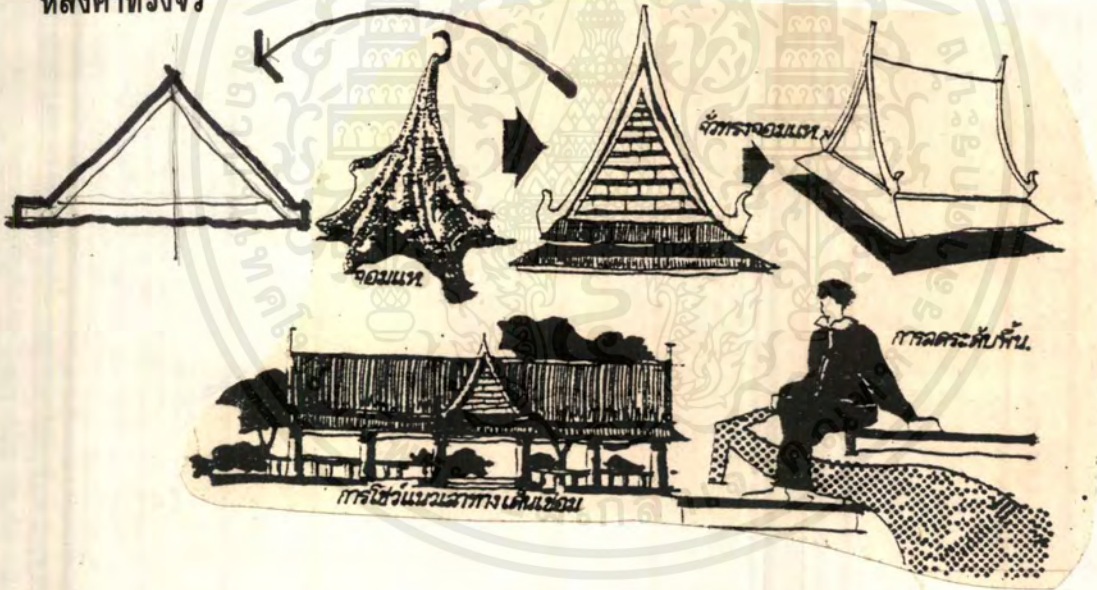
- อาคารที่ทำการมีลักษณะเป็นกลุ่ม
- เอกลักษณะทางศิลปะ และสถาปัตยกรรมประจำท้องถิ่น
- 90 เปอร์เซ็นต์ ควรเป็นสีของโทนจริง หรือสีจริงของวัสดุ

สถาปัตยกรรม อาคารสำนักงาน

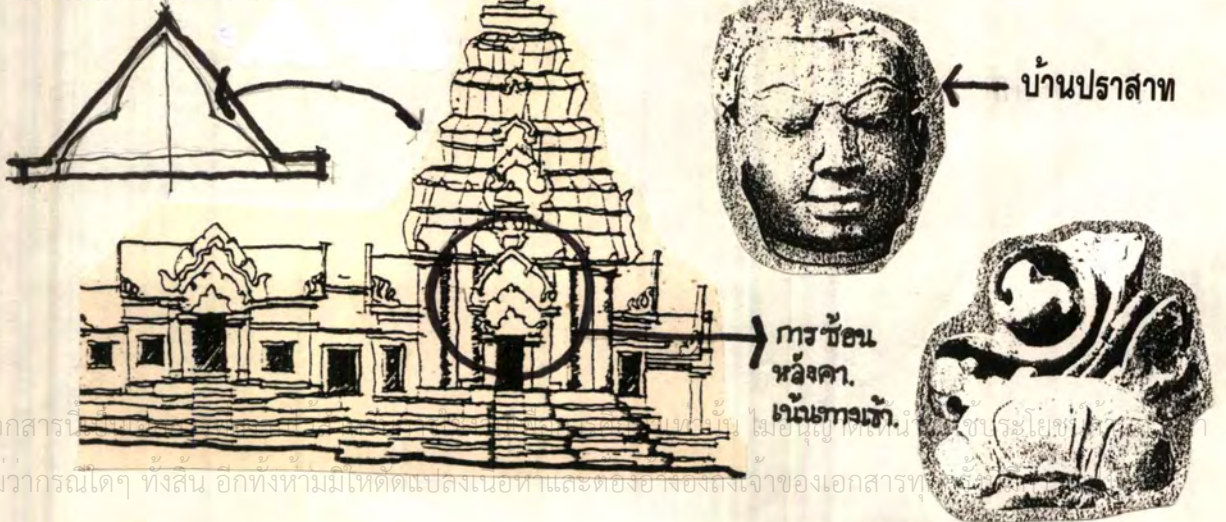
ลักษณะเด่นในการช้อนองค์ประกอบโดยเฉพาะผนังอาคารให้มีหลายระนาบ

สถาปัตยกรรมไทยภาคกลาง

หลังคาทรงจั่ว



สถาปัตยกรรมท้องถิ่น



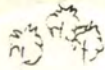
เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของกรมศิลปากร ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างถึงเจ้าของเอกสาร

การสร้างรูปแบบทางสถาปัตยกรรม

- สภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ และดินฟ้าอากาศ

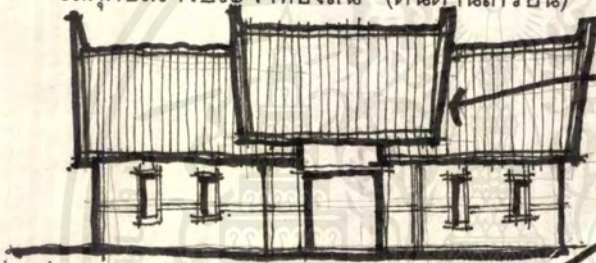


- วิถีวัฒนธรรม และประเพณีอีสาน



การดำรงชีวิตที่เรียบง่าย

- วัสดุก่อสร้างประจำท้องถิ่น (ดินเผาเหนียว)



ประทุนเมืองโคราช.

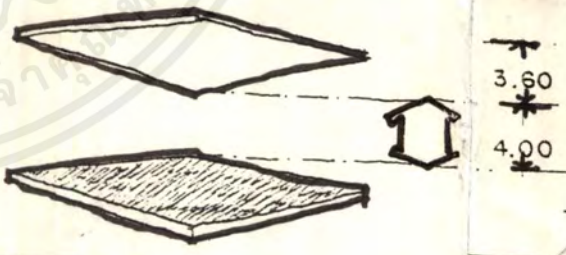
รูปทรงสี่เหลี่ยมจัตุรัส

- มีลักษณะมั่นคงเป็นกลาง แข็งแรง



ระนาบในอาคาร

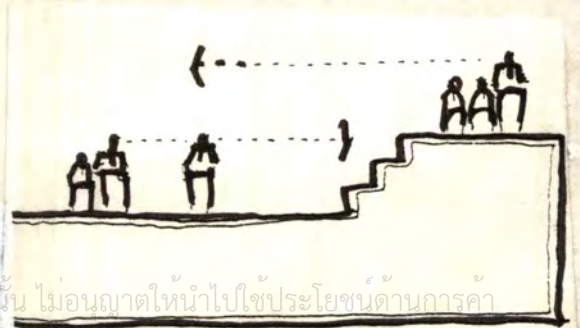
- ระนาบเหนือพื้นถูกบังคับโดยข้อบังคับของอาคารราชการในแต่ละชั้น



การยกระดับพื้น (ระนาบยกพื้น)

ความต่อเนื่องของที่ว่าง และมุมมองรวมทั้งความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

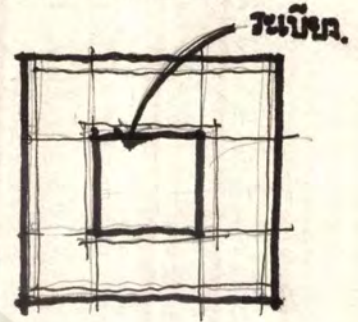
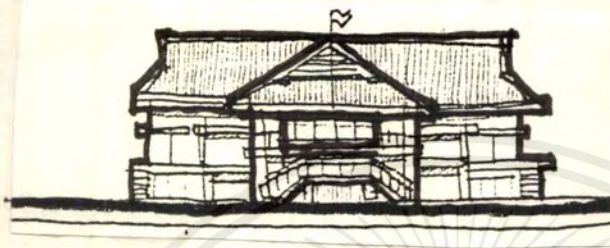
- เพื่อ เป็นฐานรองรับรูปทรงอาคารทั้งด้านโครงสร้าง และมุมมอง
- เป็นตัวกลางระหว่างที่ว่างภายใน และภายนอกของอาคาร
- เน้นจุดสำคัญช่วยในการมองเห็น



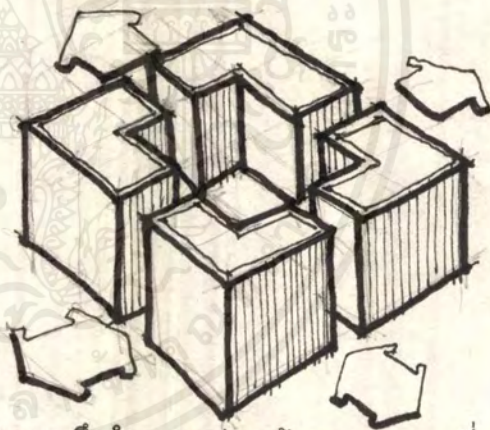
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

● สร้างความสัมพันธ์ของความรู้สึกของความสัมพันธ์ของธรรมชาติ ซึ่งเป็นลักษณะของสถาปัตยกรรมไทยโดยการเปิด COURT เพื่อนำ LAND SCAPE เป็นส่วนพักผ่อน

● รูปแบบของอาคารเน้นความเรียบง่าย โดยคำนึงถึงจิตวิญญาณแห่งงานสถาปัตยกรรมเข้ามาช่วยในงานออกแบบรวมถึงลักษณะของพื้นที่ ซึ่งแสดงความเป็นไทย ผ่างในตัวอาคาร และความทันสมัยที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการใช้อาคาร

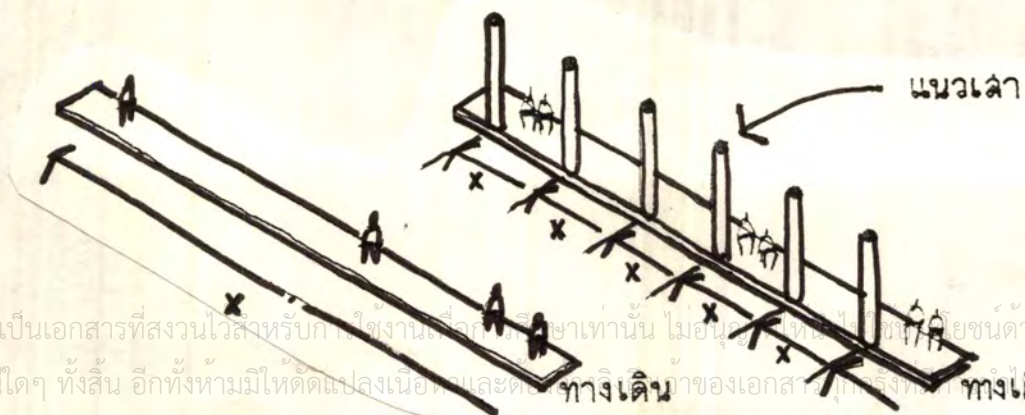


● สถาปัตยกรรมที่ว่าง และเวลา ที่เกิดจากการปิดล้อมของอาคาร ทำให้เกิดการสำนึกในการอนุรักษ์ เป็นการนำเอาลักษณะ สัดส่วน และองค์ประกอบของปราสาทหินพิมาย ซึ่งเป็นโบราณสถานที่สำคัญของจังหวัดนครราชสีมา และแสดงถึงวัฒนธรรมความเป็นอยู่ของคนโบราณ



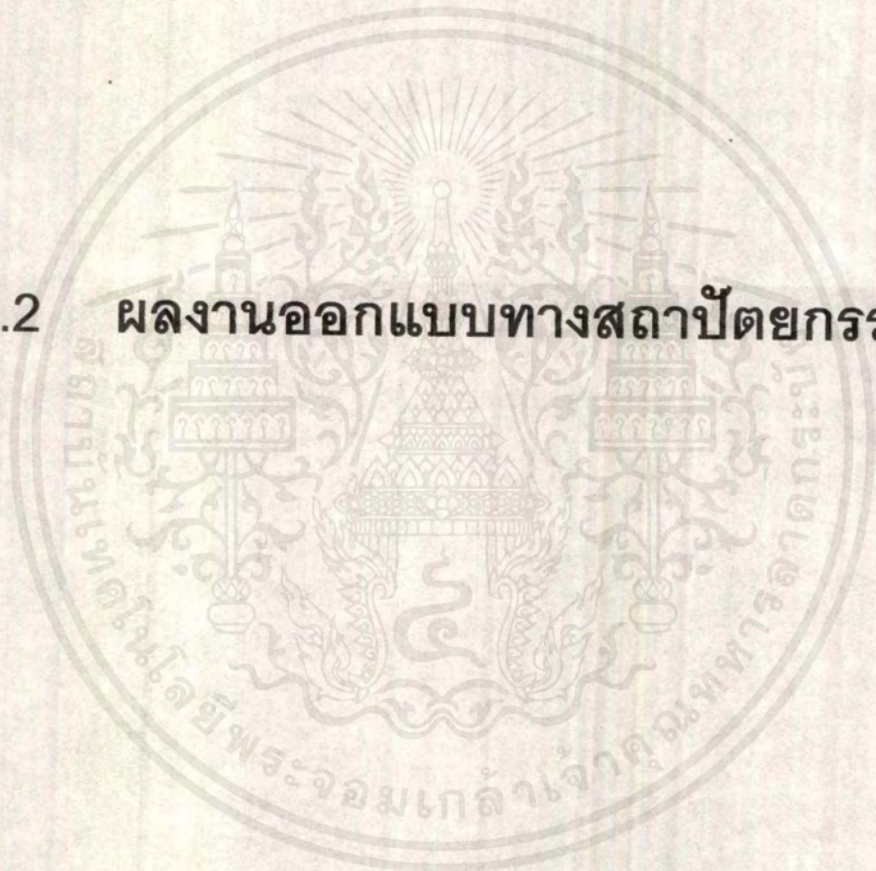
● ระยะเวลา เนื่องจากอาคารมีลักษณะที่ยาวมาก จึงนำเสามาช่วยสร้างขอบเขตของที่ว่าง และช่วยสร้างความต่อเนื่องมาสู่สายตาให้ผู้รู้สึกว่ามีไกล

รูปแบบ และขนาดใช้ระบบประสานทางพิกัด 4.50 - 9.00 , 9.00 - 9.00 เมตร

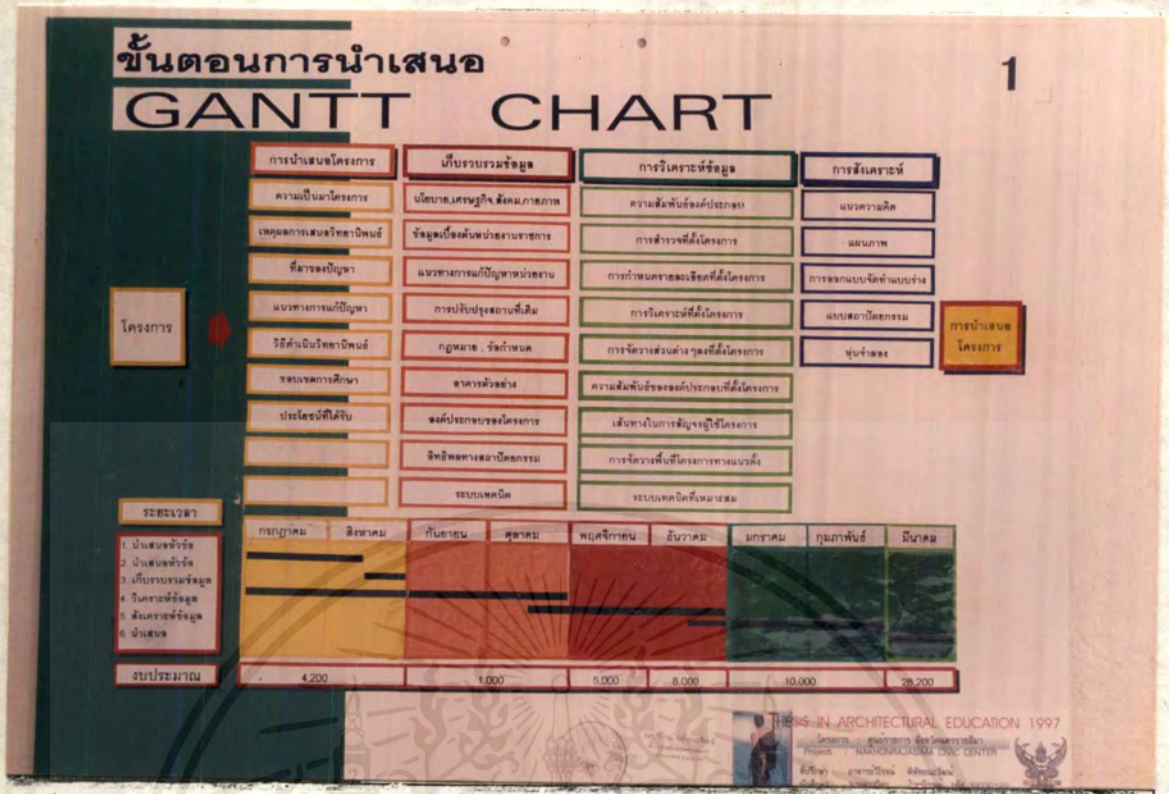


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเฉพาะภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปยังบุคคลภายนอกด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและข้อมูลทางเดินของเอกสาร

4.2 ผลงานออกแบบทางสถาปัตยกรรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 16 แสดงขั้นตอนการนำเสนอ (GANTT CHART)

INTRODUCTION

2

บทนำ ศูนย์ราชการ

ความเป็นมาโครงการ

จังหวัดนครราชสีมา มีพื้นที่ประมาณ 22,000 ตารางกิโลเมตร มีประชากรประมาณ 3 ล้านคน มีเมืองเก่าแก่ชื่อเมืองนครราชสีมา ซึ่งมีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมมาตั้งแต่สมัยสุโขทัยและกรุงศรีอยุธยา ในสมัยรัตนโกสินทร์เมืองนครราชสีมาได้กลายเป็นเมืองสำคัญและเป็นเมืองหน้าด่านของประเทศไทยมาตั้งแต่บัดนั้น

จังหวัดนครราชสีมาเป็นเมืองที่มีศักยภาพทางเศรษฐกิจและสังคมสูงมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านอุตสาหกรรมและพาณิชยกรรม การพัฒนาเมืองนครราชสีมาให้มีความเจริญก้าวหน้าทัดเทียมกับเมืองสำคัญอื่นๆ ของประเทศไทย เป็นสิ่งที่รัฐบาลและประชาชนชาวนครราชสีมาปรารถนาเป็นอย่างยิ่ง

การพัฒนาระบบราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับประเทศไทยในปัจจุบัน การพัฒนาระบบราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นสิ่งที่รัฐบาลและประชาชนชาวนครราชสีมาปรารถนาเป็นอย่างยิ่ง

จังหวัดนครราชสีมา

THESIS IN ARCHITECTURAL EDUCATION 1997
โครงการ ศูนย์ราชการ จังหวัดนครราชสีมา
Project NAKHONRAJASIMA CIVIC CENTER
ผู้จัดทำ นายอาทิตย์ อธิษฐานใจ

ภาพที่ 17 แสดงบทนำ (INTRODUCTION)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้านสังคม

SOCIAL STUDY

จำนวนประชากรของจังหวัดมีมากขึ้น

- มีการคิดต่อหน่วยงานราชการมากขึ้น
- เกิดการขยายตัวของหน่วยงานราชการ
- อาคารสถานที่เดิมไม่เพียงพอกับการขยายตัว

จังหวัดนครราชสีมา

มีจำนวนประชากรทั้งหมด 2,463,870 คน คิดเป็นจำนวน 501,048 ครัวเรือน

มีอัตราการเพิ่มประชากรเป็น 0.17 % ความหนาแน่นประชากร 115 คน/ค.จ.ม.

อำเภอเมืองมีประชากรมากที่สุด อำเภอบ้านเหลื่อมมีประชากรมากที่สุด

ภาษา, ศาสนา และประเพณีวัฒนธรรม

ประเพณี และวัฒนธรรม

- ผู้สูงอายุ
- ผู้สูงอายุวัยเยาว์
- ผู้สูงอายุวัย

ภาษา

- ภาษาอีสาน
- ภาษาลาว
- ภาษาเขมร
- วัฒนธรรมจากจังหวัดอื่น

ศาสนา

- นับถือศาสนาพุทธ 99.70 %

จังหวัดนครราชสีมา

ประชากรจังหวัดนครราชสีมาแยกตามอายุ และเพศ

อายุ	ชาย	หญิง
เด็ก	21.5%	18%
วัยทำงาน	23.5%	23%
ผู้สูงอายุ	4%	4.2%

THESIS IN ARCHITECTURAL EDUCATION 1997

Project : การศึกษา การพัฒนาอาคารศูนย์วัฒนธรรมนครราชสีมา CIVIC CENTER

ผู้จัดทำ : อรุณรัตน์ วัฒนศิริกุล

ปีการศึกษา : 2551

ปีพิมพ์ : 2552

ภาพที่ 20 แสดงข้อมูลสนับสนุนด้านสังคม (SOCIAL STUDY)

ด้านเศรษฐกิจ

ECONOMIC STUDY

ประชากรร้อยละ 77.5 ประกอบอาชีพการเกษตร

สาขาเกษตรกรรมทำรายได้ให้มากที่สุด

เป็นจังหวัดที่มีการขยายตัวทางด้านเศรษฐกิจ

การปลูกข้าวและผลไม้ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือได้แก่ ไหม, ทุเรียน และสาลู

ประชากรส่วนมากประกอบอาชีพเกษตรกรรม ได้แก่ ปลูกข้าว, ปลูกผลไม้ และปลูกยาง

อุตสาหกรรมส่วนใหญ่เป็นกิจกรรมของบริการเกษตร

การค้าขายส่วนใหญ่เป็นการค้าขายเชิงตั้ง

รายได้ประชากรเฉลี่ย 25,503 บาท / คน / ปี

แหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติ และประวัติศาสตร์ เช่น อุทยานแห่งชาติเขาใหญ่ และปราสาทหินพนม

ศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา

สาขา	ร้อยละ
เกษตรกรรม	77.5%
พาณิชยกรรม	12%
อุตสาหกรรม	5%
อื่นๆ	

บริการสุขภาพ

บริการสุขภาพในเขต

โครงการเป็นสถานที่ให้บริการความรู้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนาอาชีพ และเป็นเวทีที่รวมรายได้ให้แก่ประชาชน

เศรษฐกิจ

งบประมาณ

THESIS IN ARCHITECTURAL EDUCATION 1997

Project : การศึกษา การพัฒนาอาคารศูนย์วัฒนธรรมนครราชสีมา CIVIC CENTER

ผู้จัดทำ : อรุณรัตน์ วัฒนศิริกุล

ปีการศึกษา : 2551

ปีพิมพ์ : 2552

ภาพที่ 21 แสดงข้อมูลสนับสนุนด้านเศรษฐกิจ (ECONOMIC STUDY)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 24 แสดงแผนภูมิการบริหารโครงการ (ORGANIZATION CHART)



ภาพที่ 25 แสดงแผนภูมิการบริหารโครงการ (ORGANIZATION CHART)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

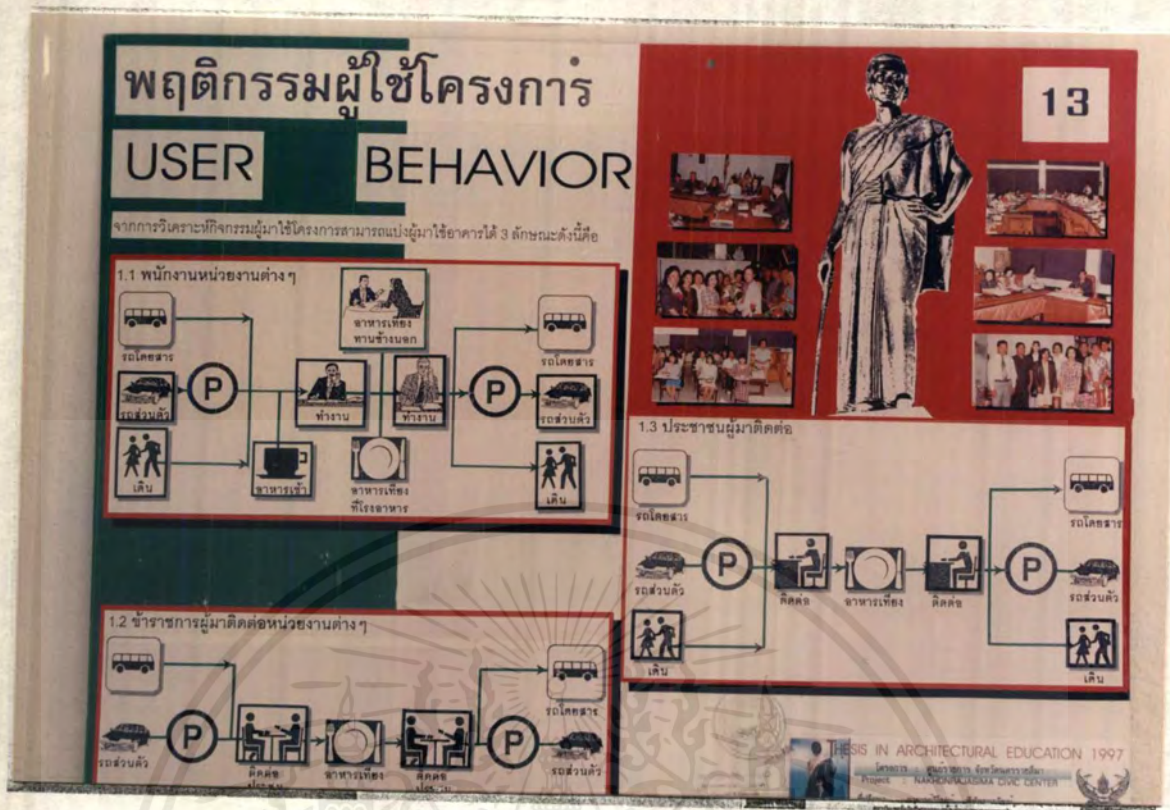


ภาพที่ 26 แสดงแผนภูมิการบริหารโครงการ (ORGANIZATION CHART)



ภาพที่ 27 แสดงประเภทผู้ใช้โครงการ (USER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 28 แสดงพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ (USER BEHAVIOR)



ภาพที่ 29 แสดงช่วงเวลาเข้ามาใช้โครงการ (USER TIME)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 30 แสดงการกำหนดองค์ประกอบ (DEFINE ELEMENT)



ภาพที่ 31 แสดงการกำหนดองค์ประกอบ (DEFINE ELEMENT)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 32 แสดงการกำหนดองค์ประกอบ (DEFINE ELEMENT)



ภาพที่ 33 แสดงการกำหนดขนาดพื้นที่ใช้สอย (AREA REQUIREMENT)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การกำหนดขนาดของพื้นที่ใช้สอย

AREA REQUIREMENT

14 สำนักงานหลักเมือง 249 ตร.ม.

15 สำนักงานปฏิบัติการจังหวัด 249 ตร.ม.

16 สำนักงานปฏิบัติการจังหวัด 249 ตร.ม.

17 สำนักงานปฏิบัติการจังหวัด 249 ตร.ม.

18 สำนักงานปฏิบัติการจังหวัด 249 ตร.ม.

19 สำนักงานปฏิบัติการจังหวัด 1,258.5 ตร.ม.

20 สำนักงานปฏิบัติการจังหวัด 344.5 ตร.ม.

21 สำนักงานปฏิบัติการจังหวัด 174.5 ตร.ม.

122 สำนักงานปฏิบัติการจังหวัด 211 ตร.ม.

123 สำนักงานปฏิบัติการจังหวัด 1,280 ตร.ม.

124 สำนักงานปฏิบัติการจังหวัด 465 ตร.ม.

125 สำนักงานปฏิบัติการจังหวัด 770.5 ตร.ม.

126 สำนักงานปฏิบัติการจังหวัด 540 ตร.ม.

127 สำนักงานปฏิบัติการจังหวัด 310.5 ตร.ม.

128 สำนักงานปฏิบัติการจังหวัด 276 ตร.ม.

ภาพที่ 34 แสดงการกำหนดขนาดพื้นที่ใช้สอย (AREA REQUIREMENT)

การกำหนดขนาดของพื้นที่ใช้สอย

AREA REQUIREMENT

1.20 สำนักงานปฏิบัติการจังหวัด 119 ตร.ม.

1.30 สำนักงานปฏิบัติการจังหวัด 119 ตร.ม.

1.31 สำนักงานปฏิบัติการจังหวัด 119 ตร.ม.

การขุดพื้นที่ส่วนบริการ

1. พื้นที่สำนักงานฝ่ายบริหาร, บริการ	11,291.5 ตร.ม.
2. พื้นที่บริการ 30%	3,648.5 ตร.ม.
รวม	16,938 ตร.ม.

การวิเคราะห์พื้นที่

25 คน / 1,270 ตร.ม. = 50 ตร.ม./คน

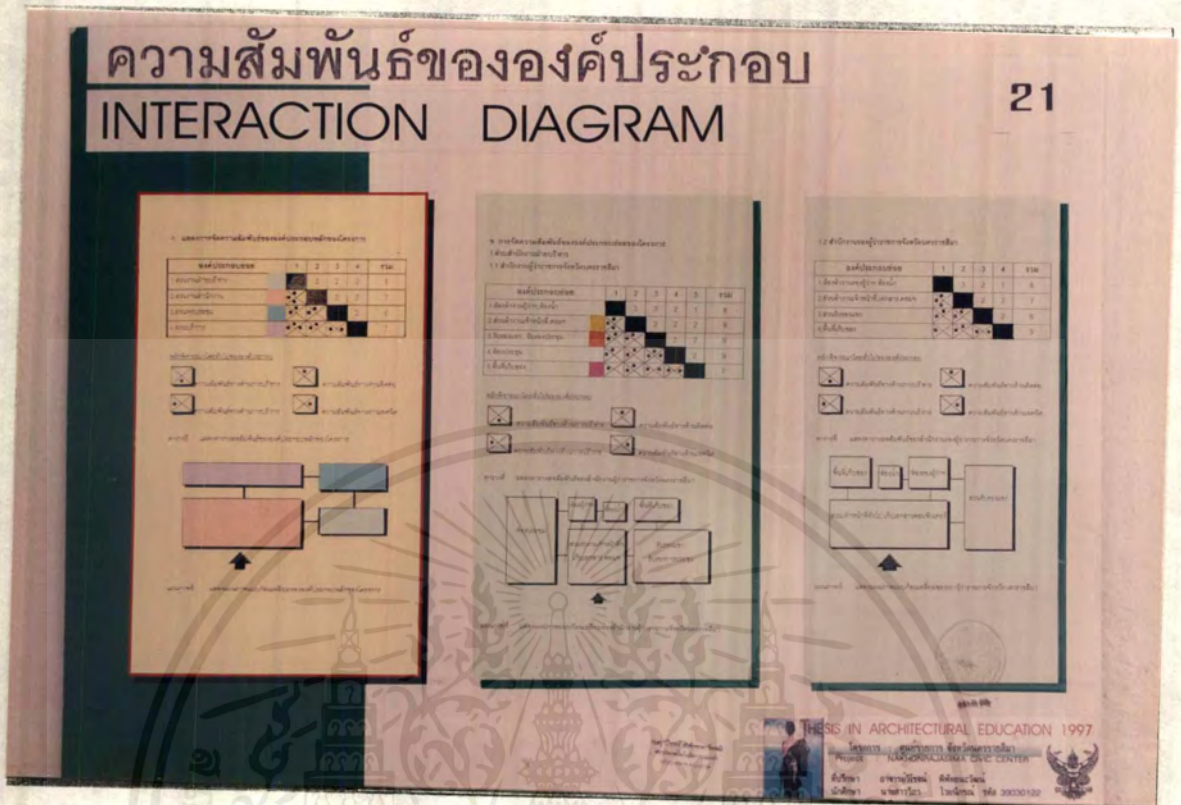
3. ส่วนหอประชุม

ห้องประชุมใหญ่ 1,000 คน	200 ตร.ม. (200 ตร.ม.)
ห้องประชุมย่อย 200 คน	40 ตร.ม. (200 ตร.ม.)
ห้องประชุมย่อย 100 คน	20 ตร.ม. (200 ตร.ม.)
รวม	260 ตร.ม.

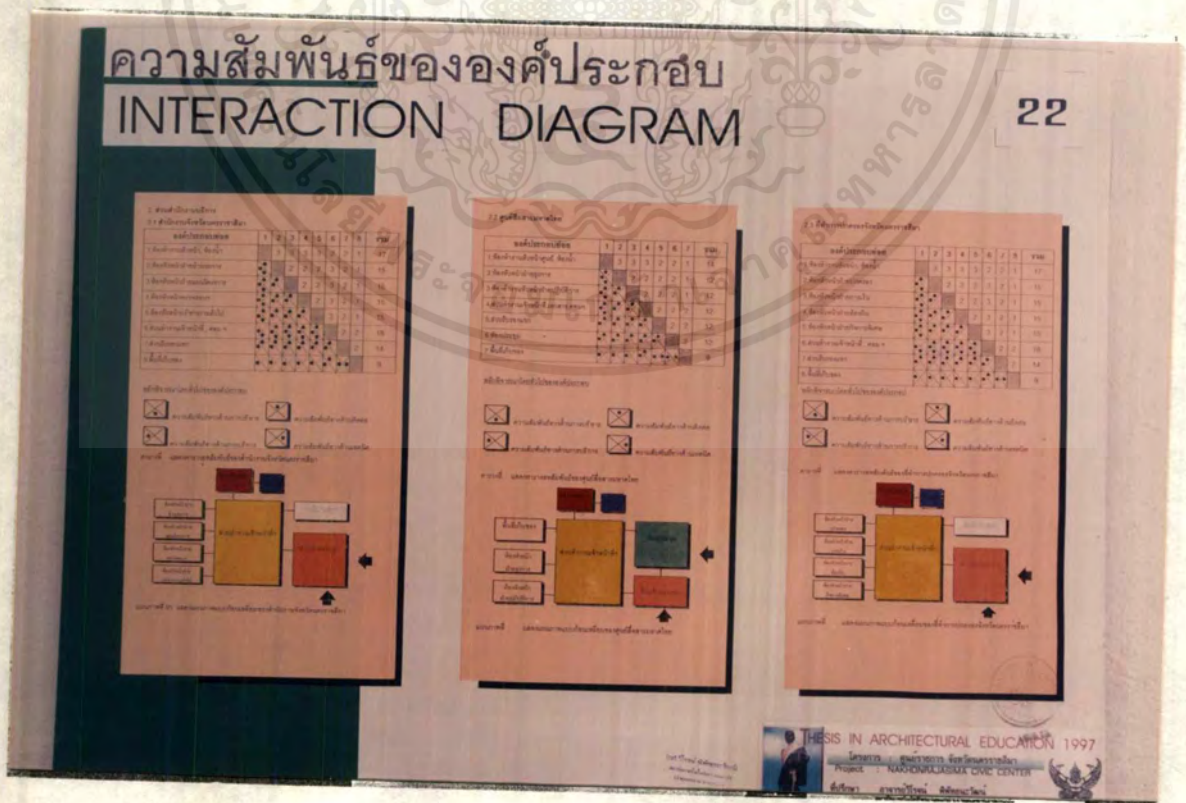
พื้นที่โครงการ 36,782.4 ตร.ม.

ภาพที่ 35 แสดงการกำหนดขนาดพื้นที่ใช้สอย (AREA REQUIREMENT)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

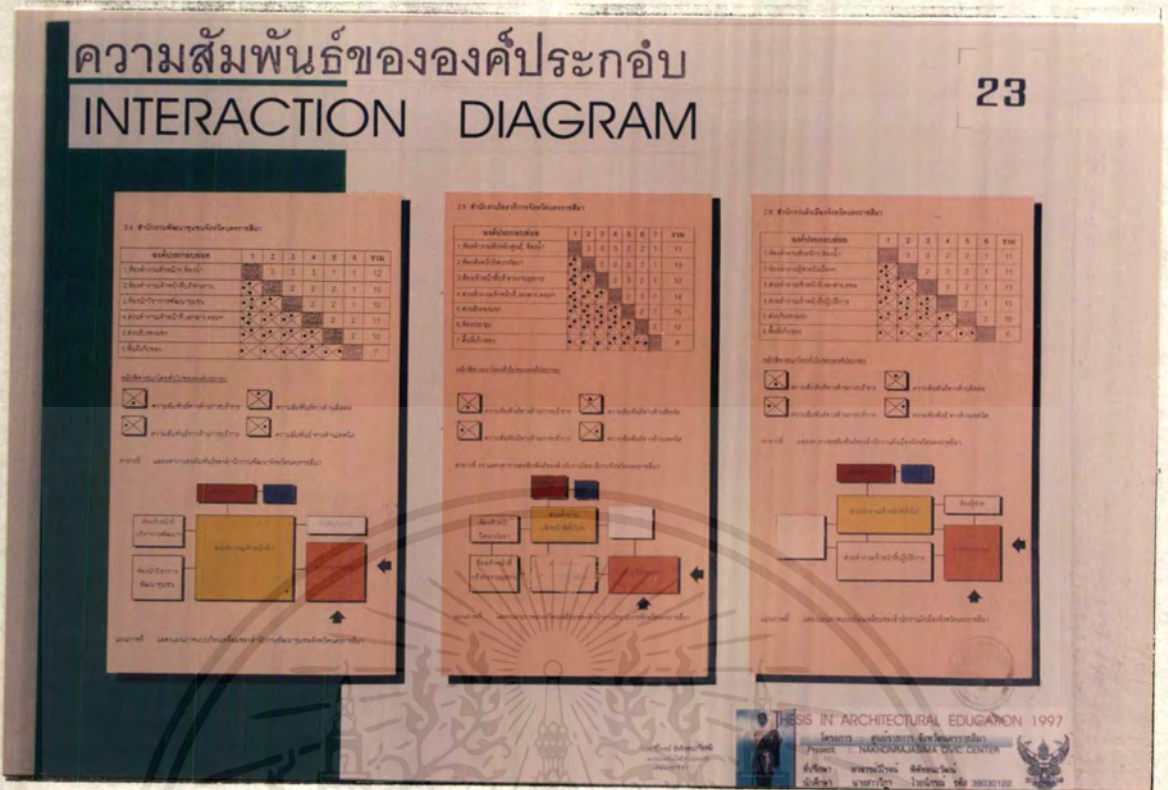


ภาพที่ 36 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบองค์ (INTERACTION DIAGRAM)

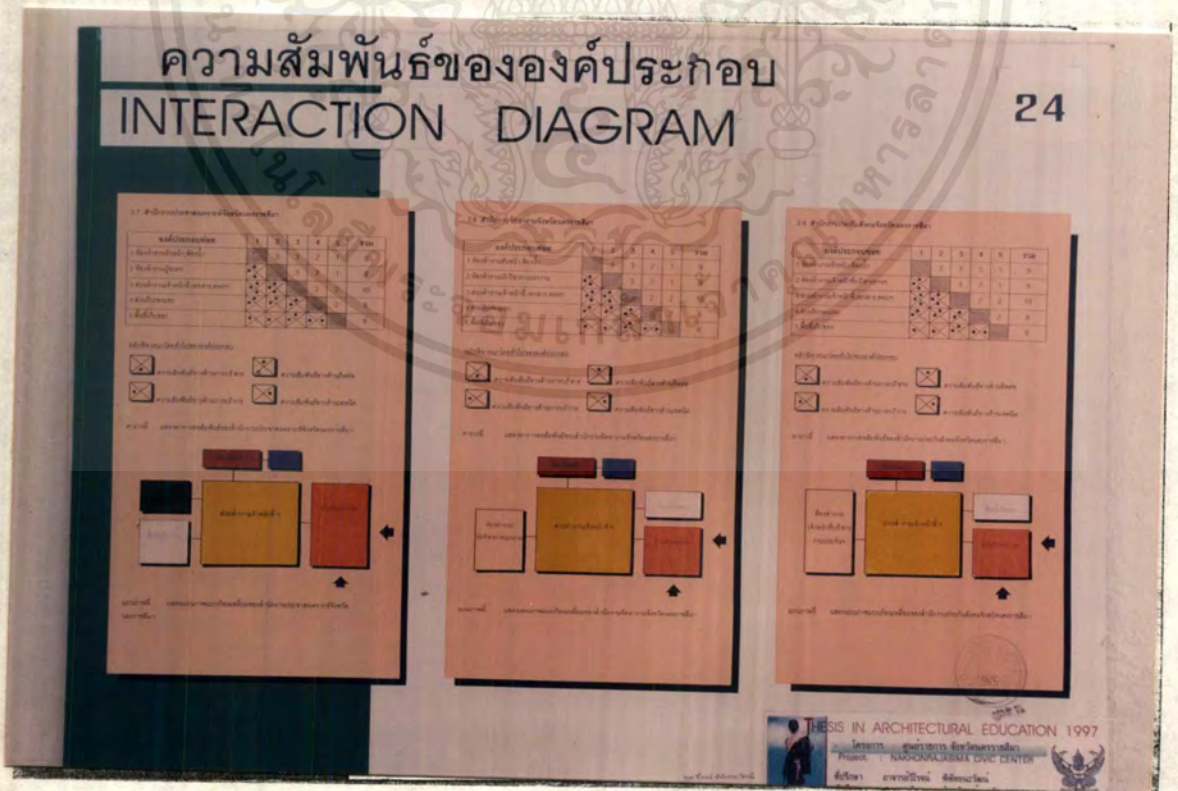


ภาพที่ 37 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบองค์ (INTERACTION DIAGRAM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนสื่อออนไลน์ การนำออกนอกระบบโดยไม่ได้รับอนุญาตถือว่าผิดกฎหมาย หากมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อฝ่ายวิชาการ โทร. 02-0101010

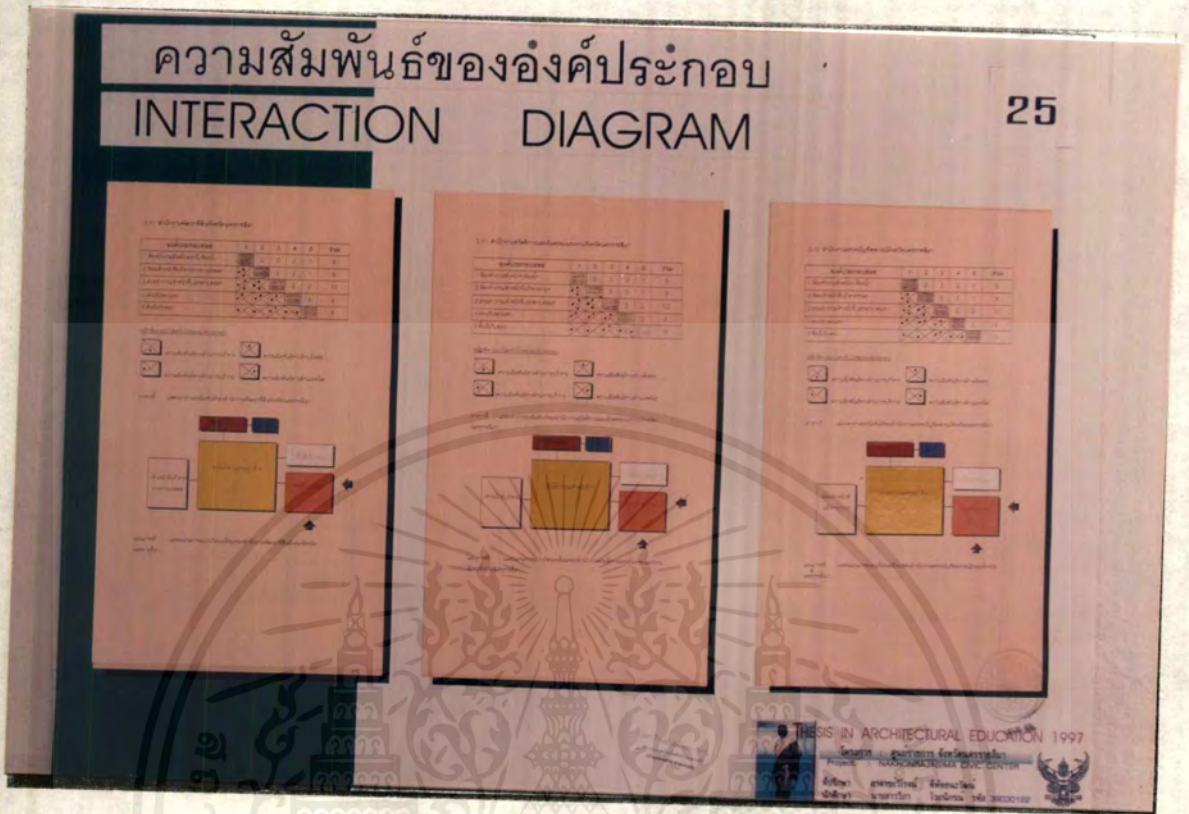


ภาพที่ 38 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบองค์ (INTERACTION DIAGRAM)

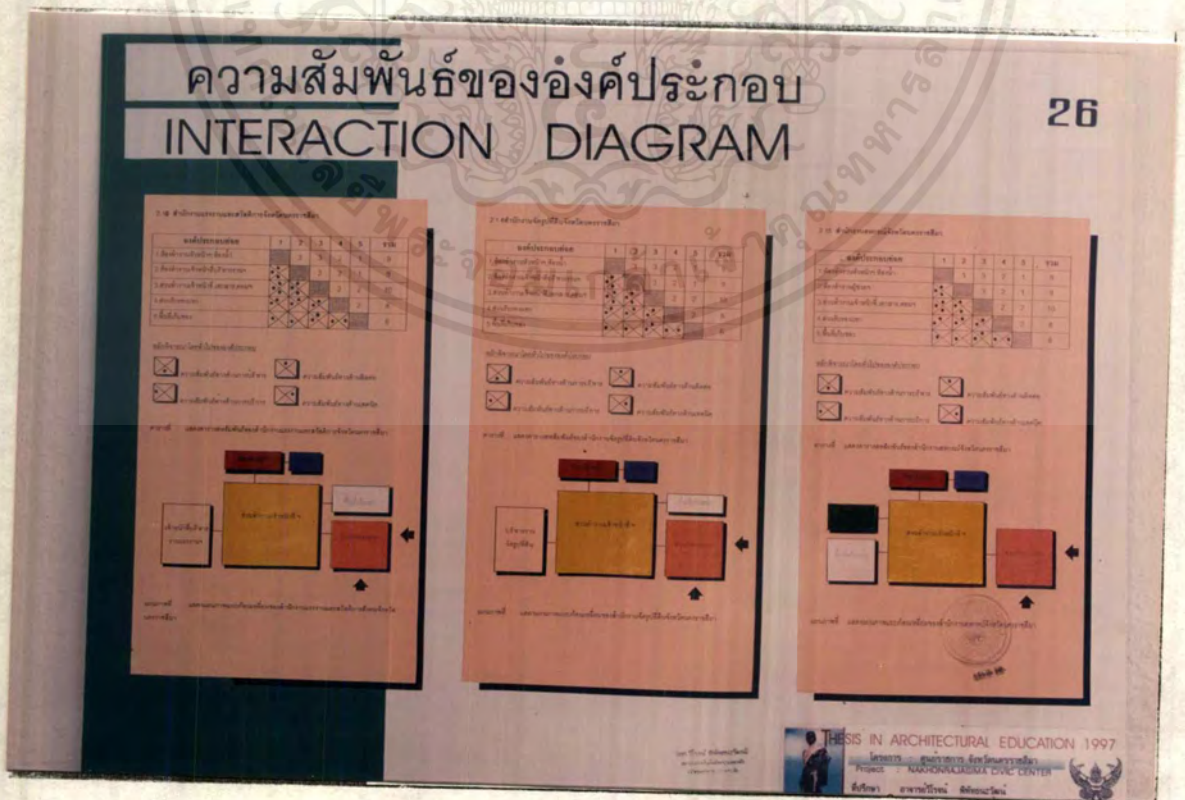


ภาพที่ 39 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบองค์ (INTERACTION DIAGRAM)

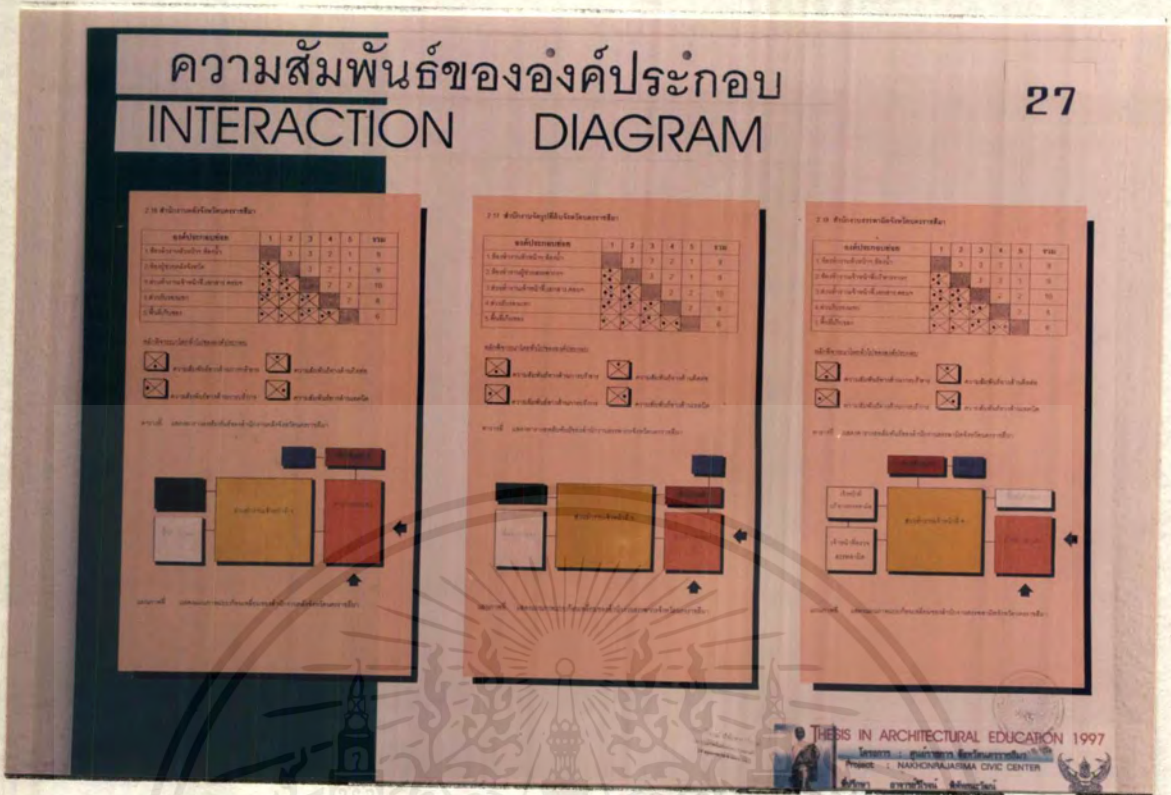
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



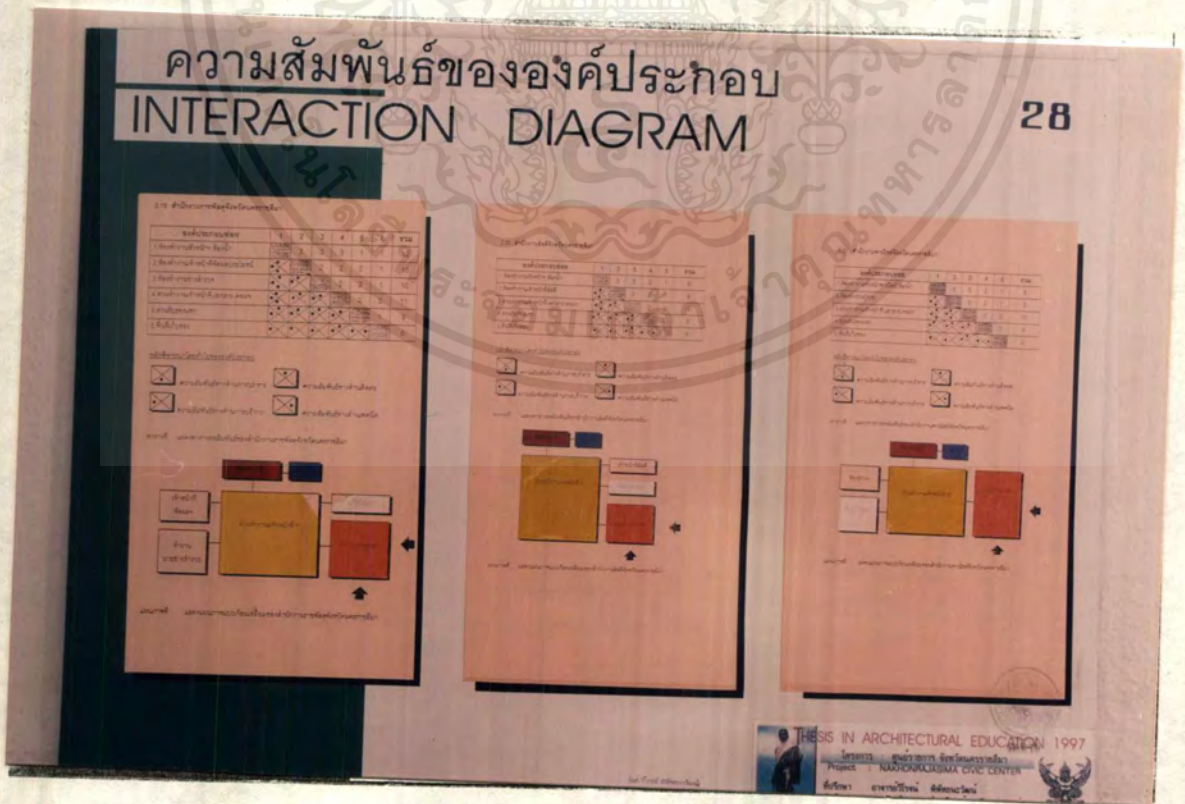
ภาพที่ 40 แสดงความสัมพันธขององค์ประกอบองค์ (INTERACTION DIAGRAM)



ภาพที่ 41 แสดงความสัมพันธขององค์ประกอบองค์ (INTERACTION DIAGRAM)
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนเวลาสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่หรือใช้ซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

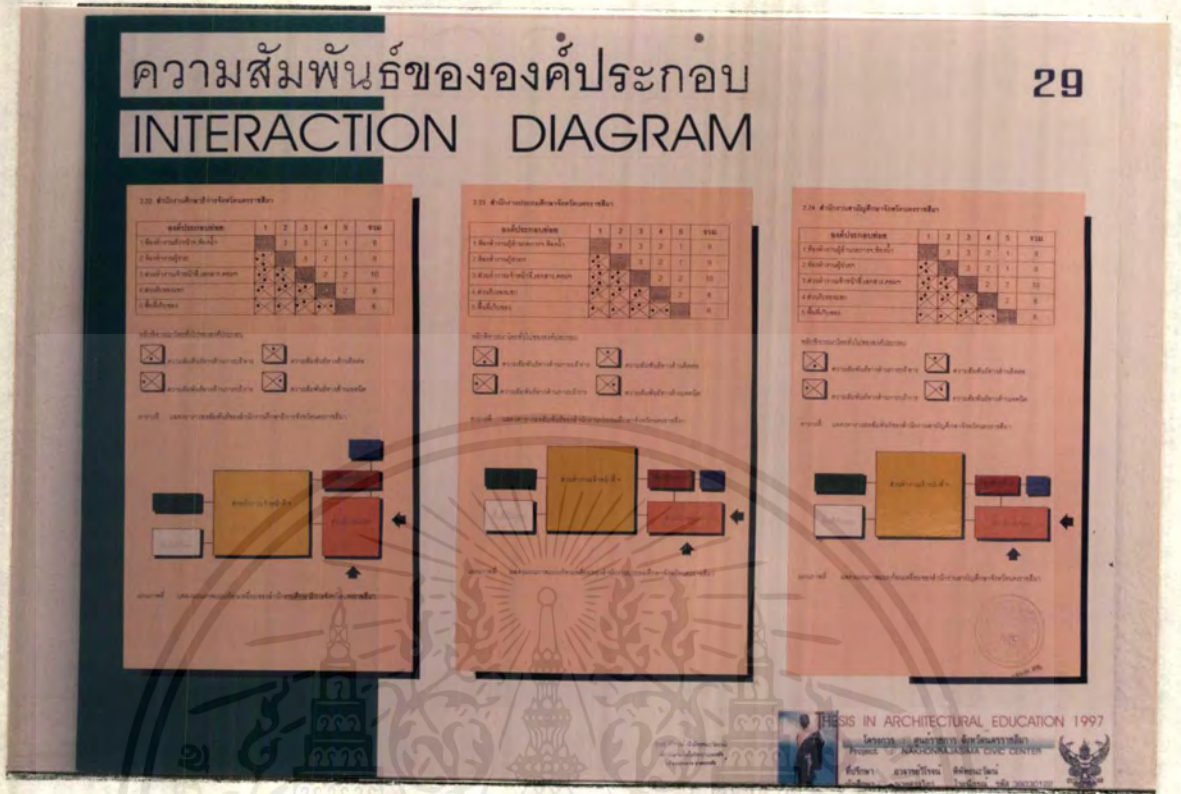


ภาพที่ 42 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบองค์ (INTERACTION DIAGRAM)

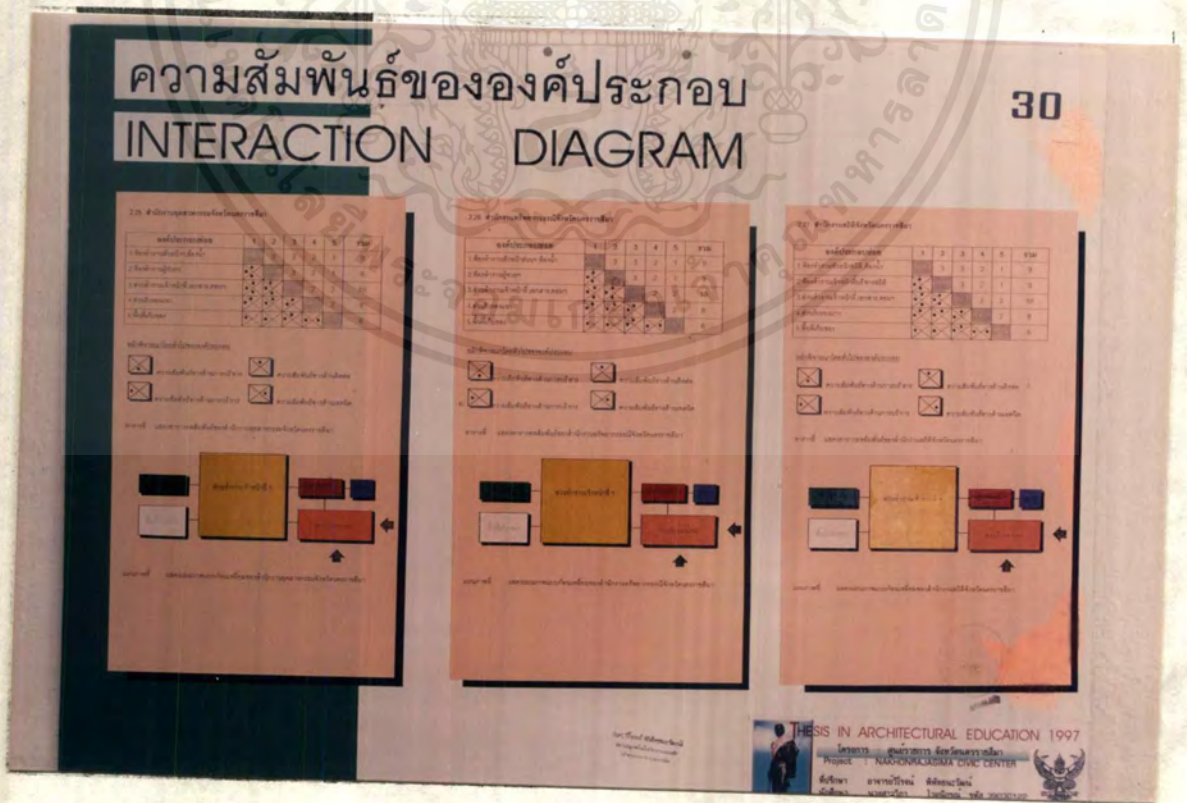


ภาพที่ 43 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบองค์ (INTERACTION DIAGRAM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

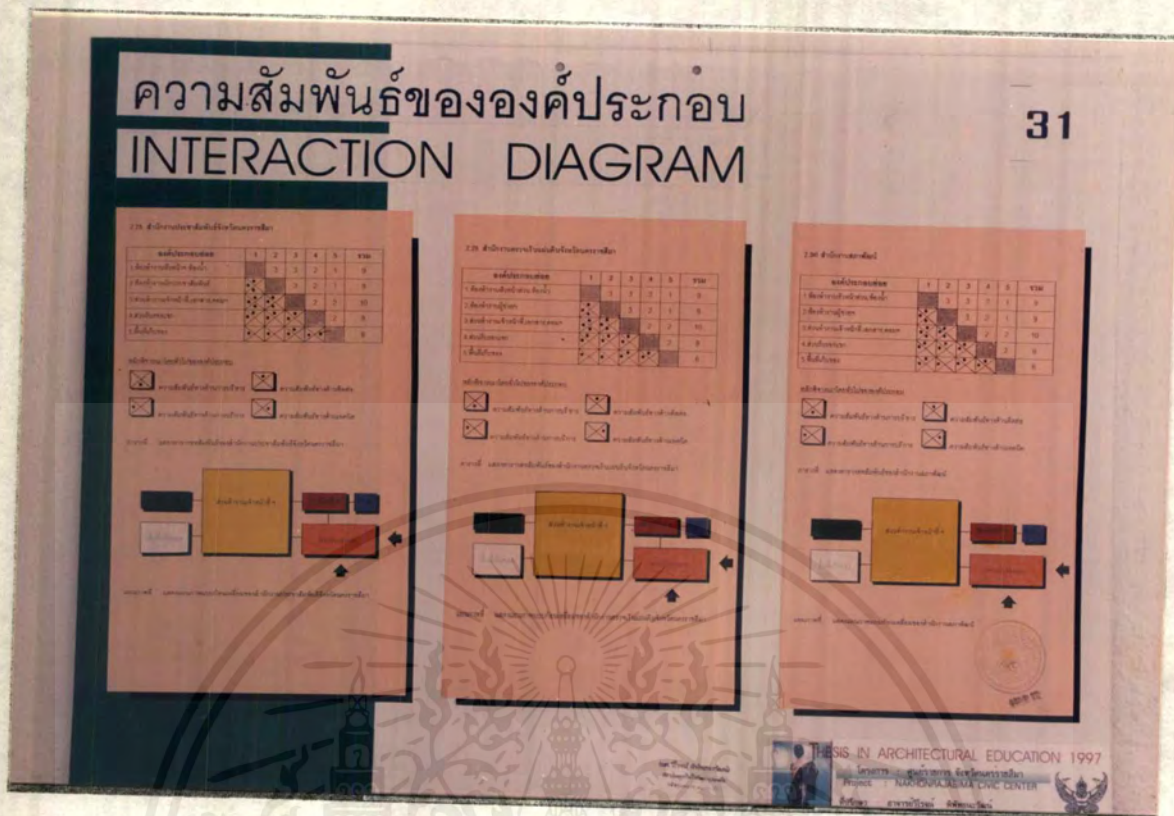


ภาพที่ 44 แสดงความสัมพันธขององค์ประกอบองค์ (INTERACTION DIAGRAM)

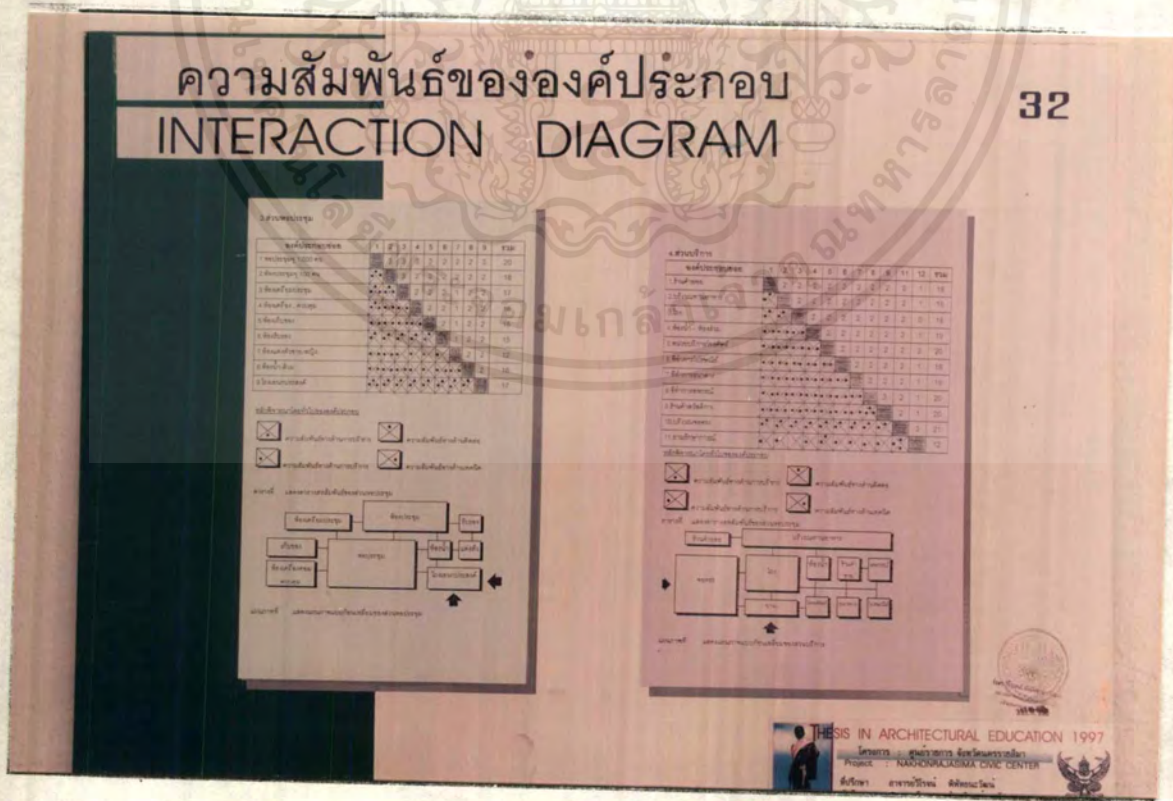


ภาพที่ 45 แสดงความสัมพันธขององค์ประกอบองค์ (INTERACTION DIAGRAM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 46 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบองค์ (INTERACTION DIAGRAM)



ภาพที่ 47 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบองค์ (INTERACTION DIAGRAM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ขึ้นด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 48 แสดงการสำรวจที่ตั้งโครงการ (SURVEY SITE)



ภาพที่ 49 แสดงการเข้าถึงโครงการ และประโยชน์การใช้ที่ดิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



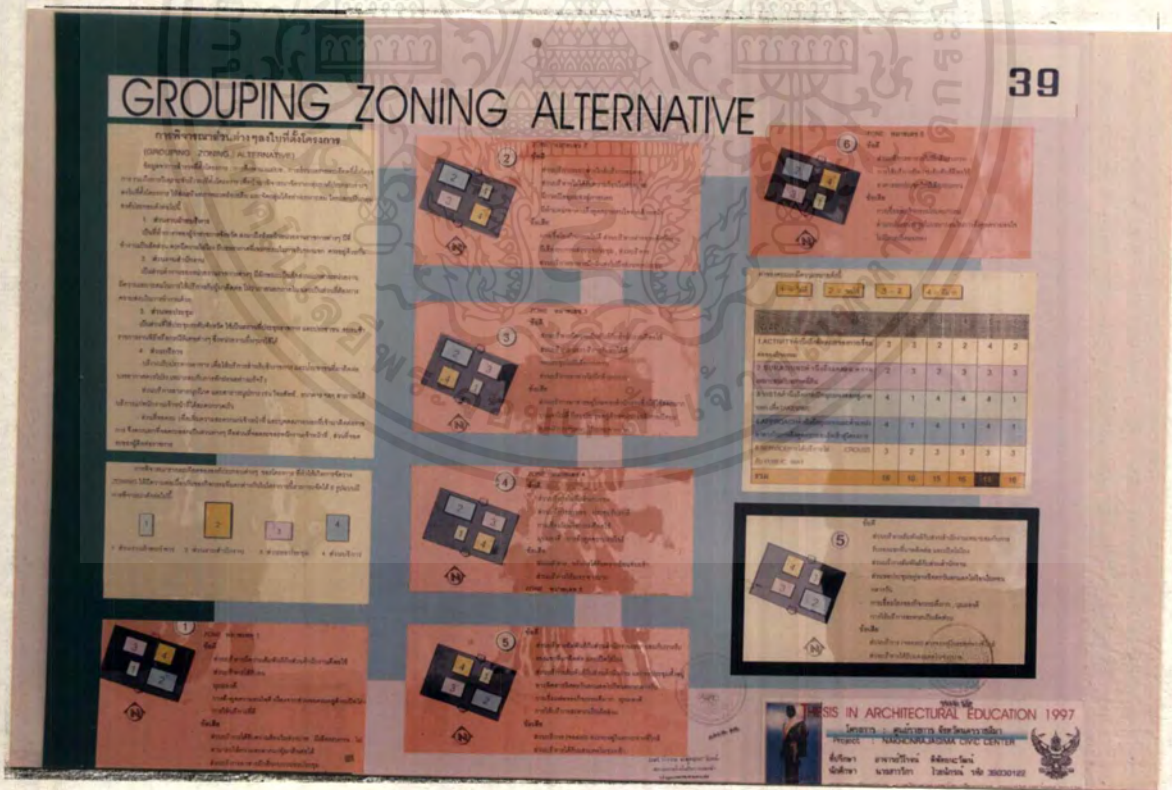
ภาพที่ 50 แสดงการกำหนดรายละเอียดที่ตั้งโครงการ (SITE SPECIFICATION)



ภาพที่ 51 แสดงการศึกษาผังแม่บท (MASTERPLAN STUDY)
 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 52 แสดงการวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ (SITE ANALYSIS)



ภาพที่ 53 แสดงการพิจารณาส่วนต่างๆลงในที่ตั้งโครงการ (GROUPING ZONNING ALTERNATIVE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ
FUNCTION DIAGRAM

40

สัญลักษณ์

THESIS IN ARCHITECTURAL EDUCATION 1997
โครงการ...
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยศิลปากร

ภาพที่ 54 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (FUNCTION DIAGRAM)

เส้นทางการสัญจรผู้ใช้โครงการ
CIRCULATION DIAGRAM

41

THESIS IN ARCHITECTURAL EDUCATION 1997
โครงการ...
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยศิลปากร

ภาพที่ 55 แสดงเส้นทางการสัญจรผู้ใช้โครงการ (CIRCULATION DIAGRAM)
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้มาเผยแพร่ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรนำไปใช้



ภาพที่ 56 แสดงการจัดวางพื้นที่โครงการลงในที่ตั้ง (DESIGN DIAGRAM)



ภาพที่ 57 แสดงการจัดวางพื้นที่ลงในแนวตั้ง (THREE DIMENSION)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

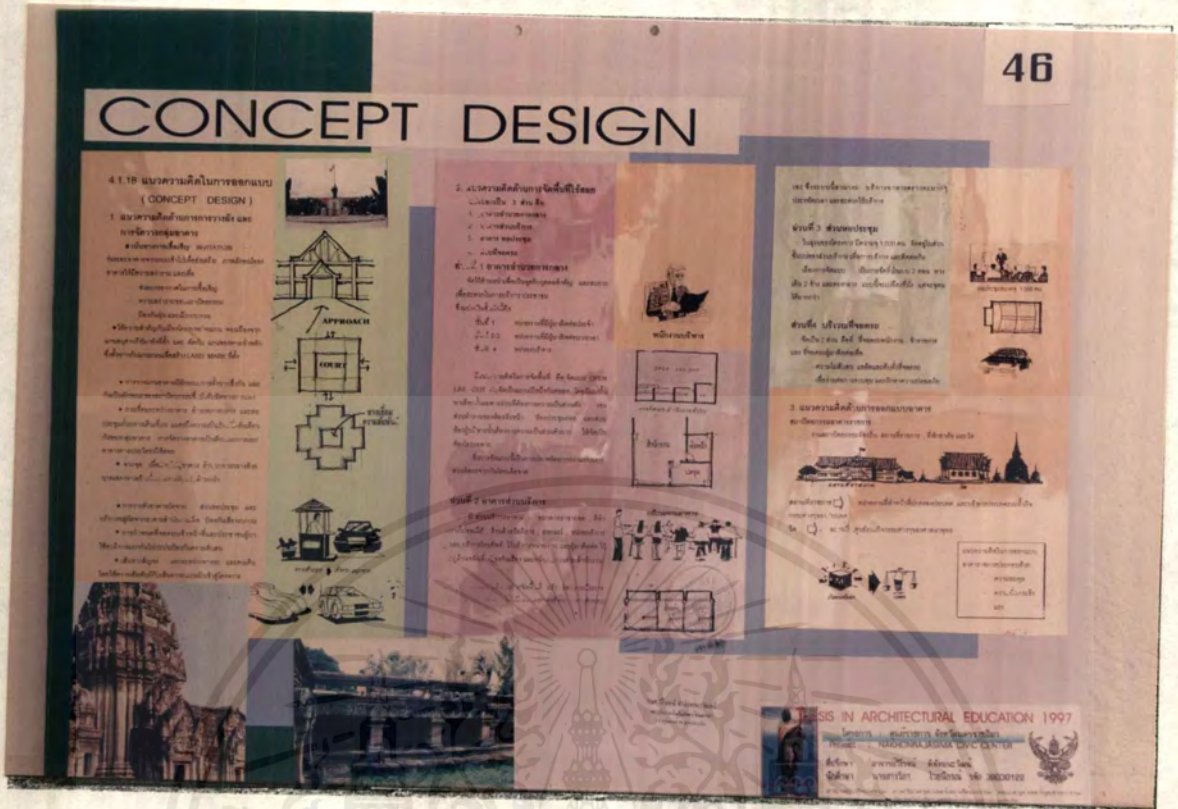


ภาพที่ 58 แสดงระบบเทคนิคที่เหมาะสมกับโครงการ (BUILDING TECHNIC)

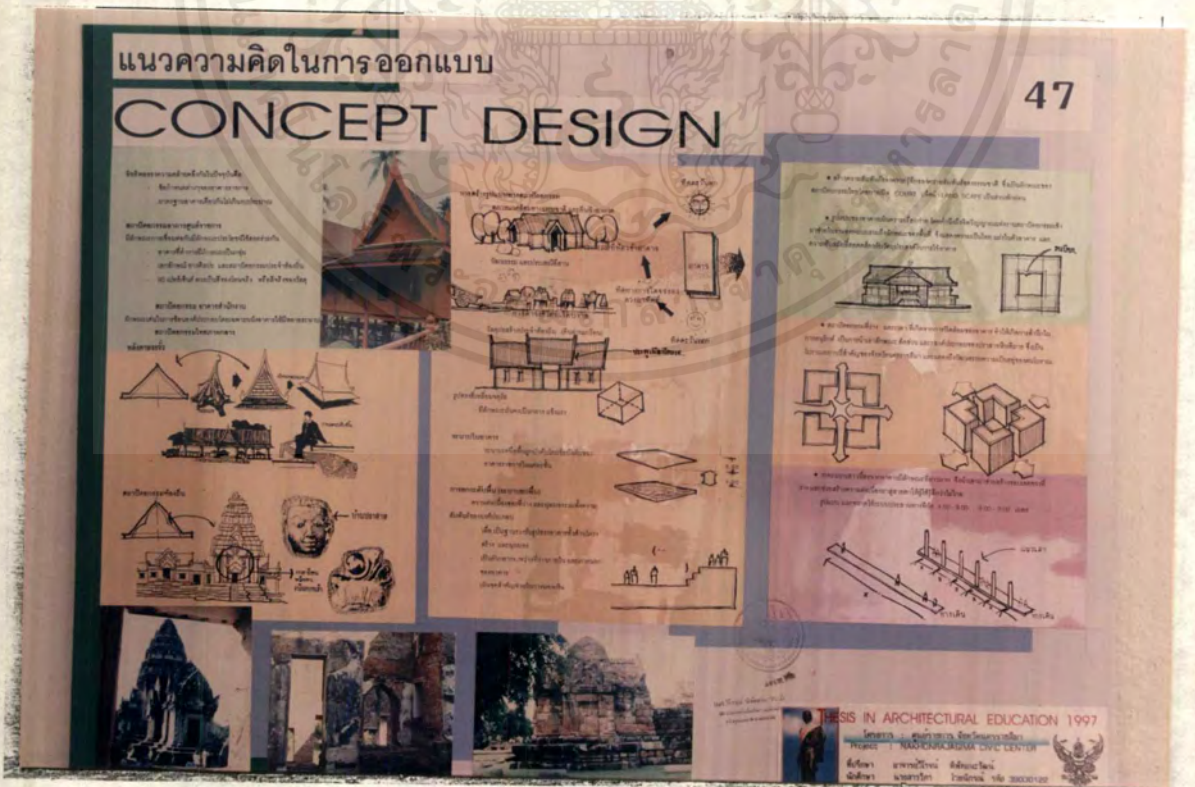


ภาพที่ 59 แสดงระบบเทคนิคที่เหมาะสมกับโครงการ (BUILDING TECHNIC)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

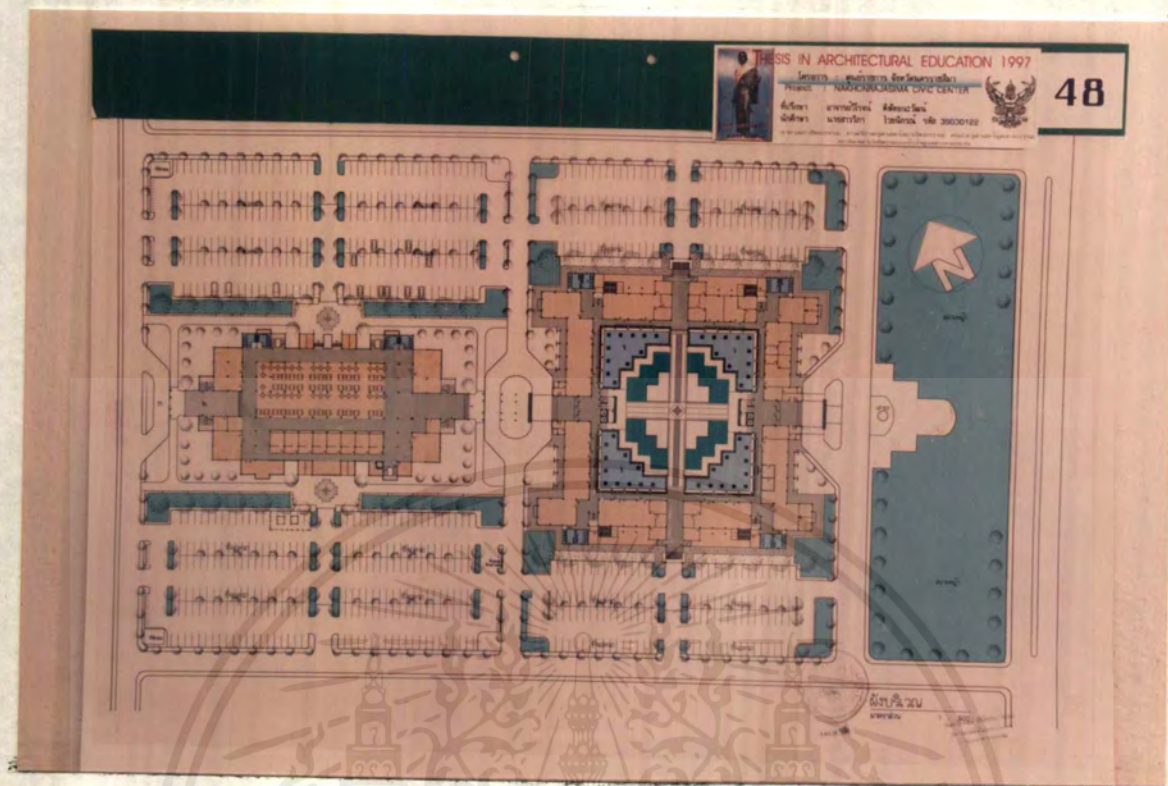


ภาพที่ 60 แนวความคิดในการออกแบบ (CONCEPT DESIGN)

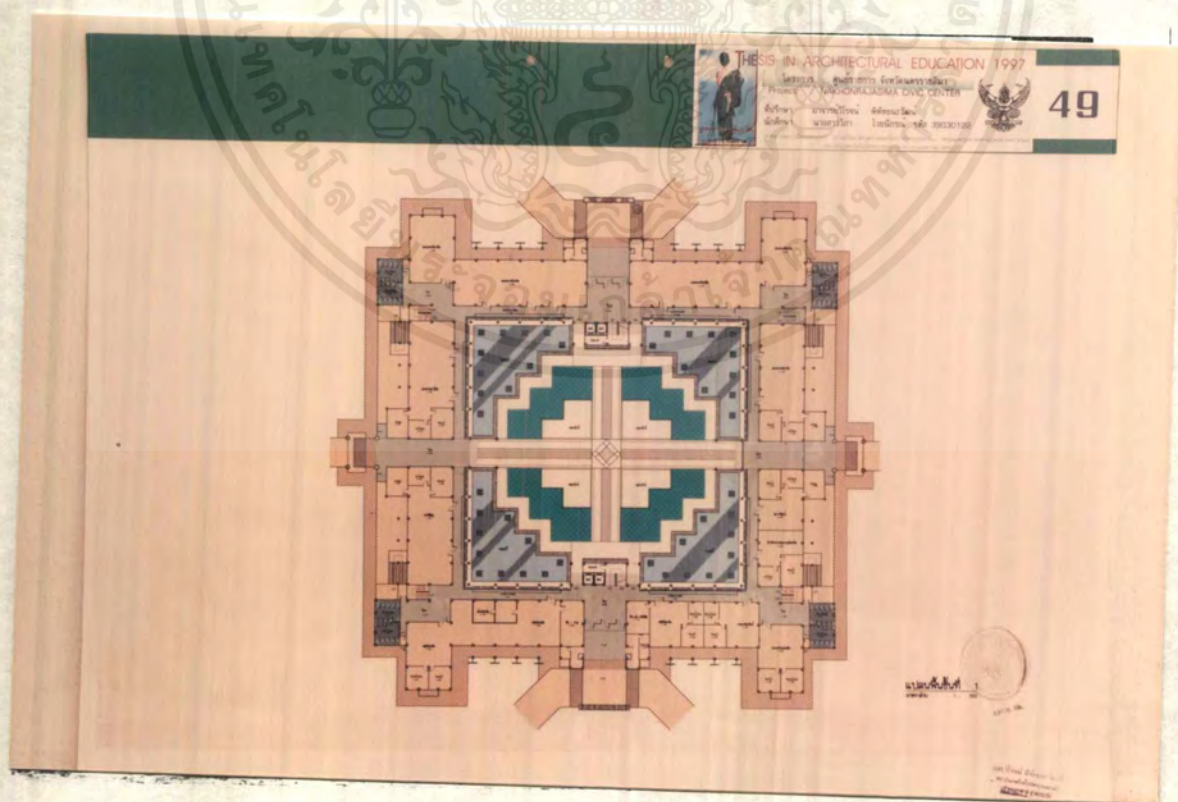


ภาพที่ 61 แนวความคิดในการออกแบบ (CONCEPT DESIGN)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

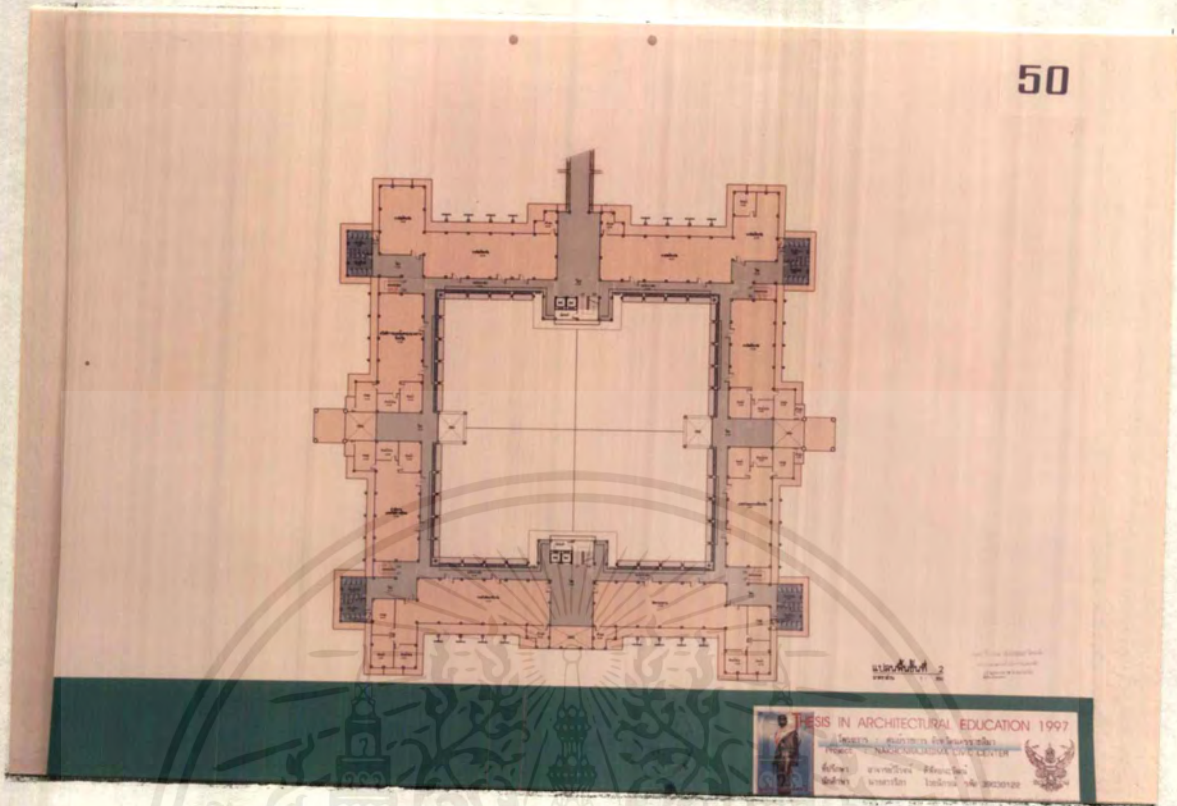


ภาพที่ 62 แสดงผังบริเวณ (LAY-OUT)

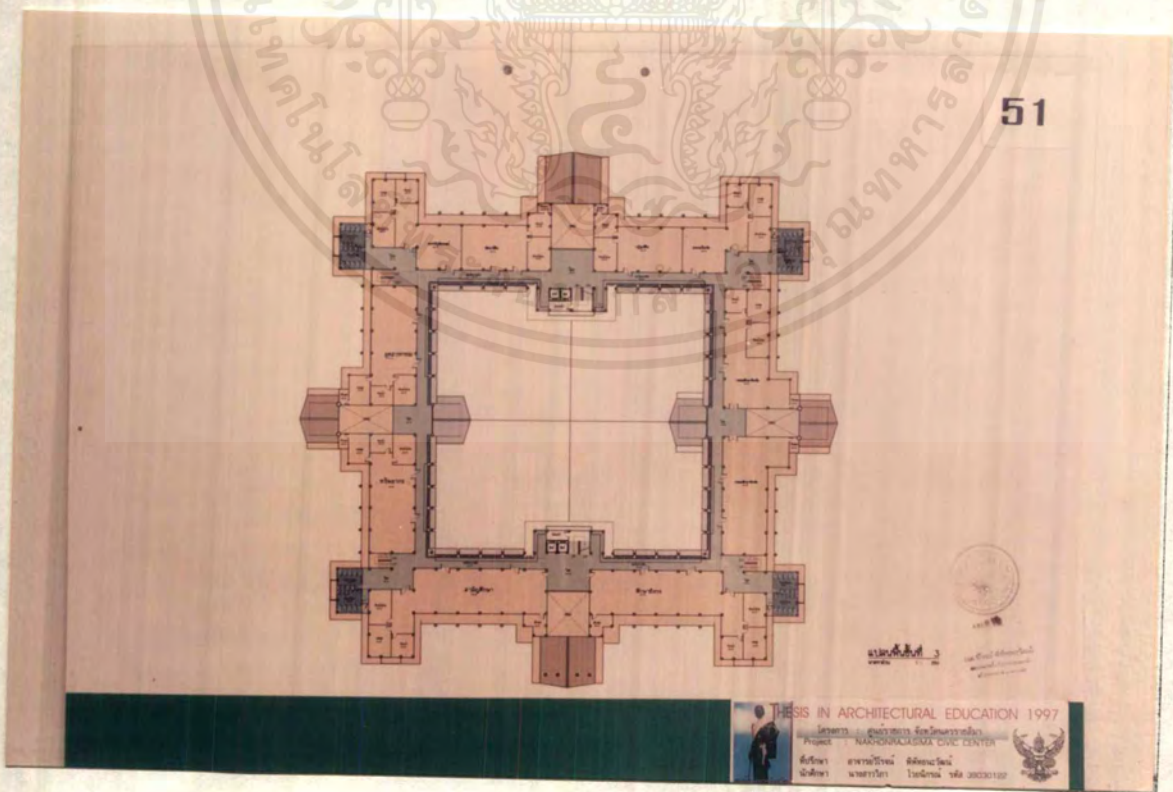


ภาพที่ 63 แพลนพื้นที่ 1 อาคารอำนวยการกลาง (1st FLOOR PLAN)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



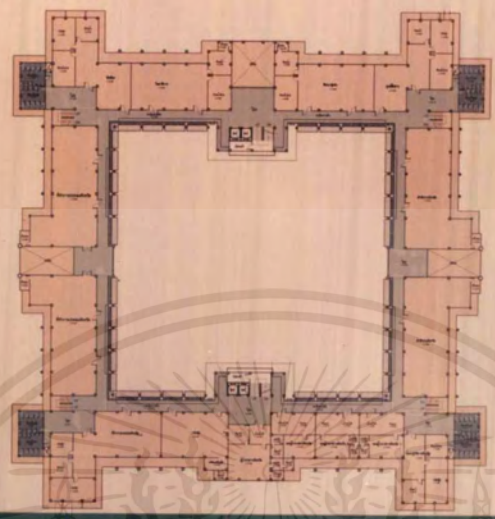
ภาพที่ 64 แปลนพื้นที่ 2 (2nd FLOOR PLAN)



ภาพที่ 65 แปลนพื้นที่ 3 (3rd FLOOR PLAN)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

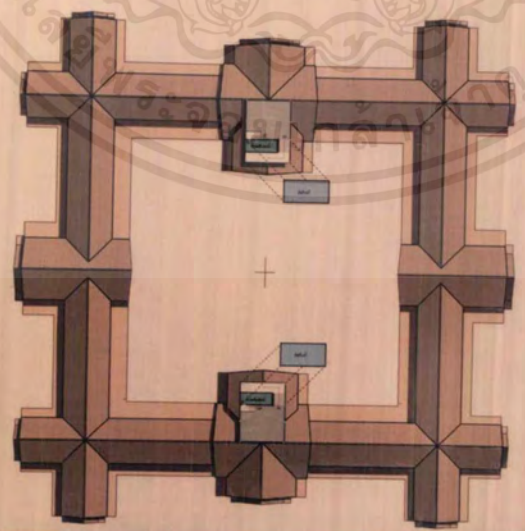
52



THESIS IN ARCHITECTURAL EDUCATION 1997
 โครงการ : ศูนย์บริการ ศูนย์วัฒนธรรม
 Project : NAACHINRAJASIMA CIVIC CENTER
 ผู้จัดทำ : อภวิชญ์ วัฒนวิทย์
 ภาควิชา : วิชาสถาปัตย์
 ปีการศึกษา : 2540
 โทรสาร : 33030122

ภาพที่ 66 แปลนพื้นที่ชั้น 4 (4TH FLOOR PLAN)

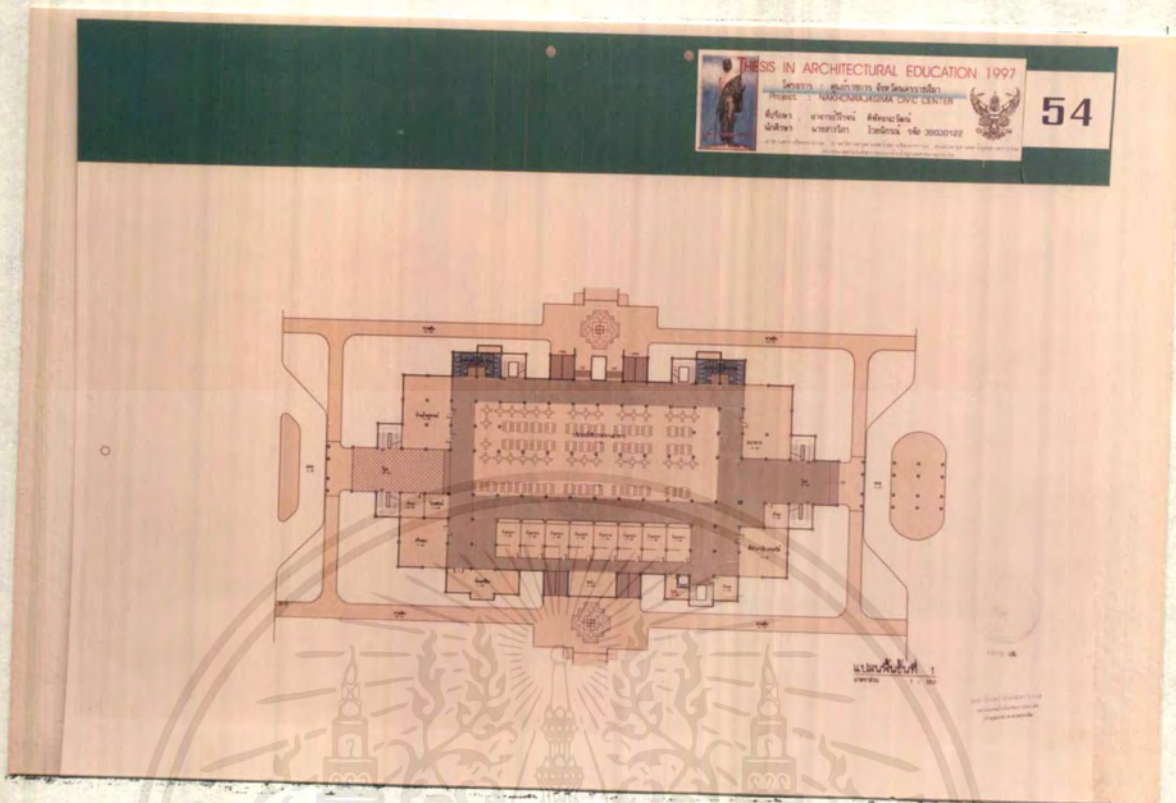
53



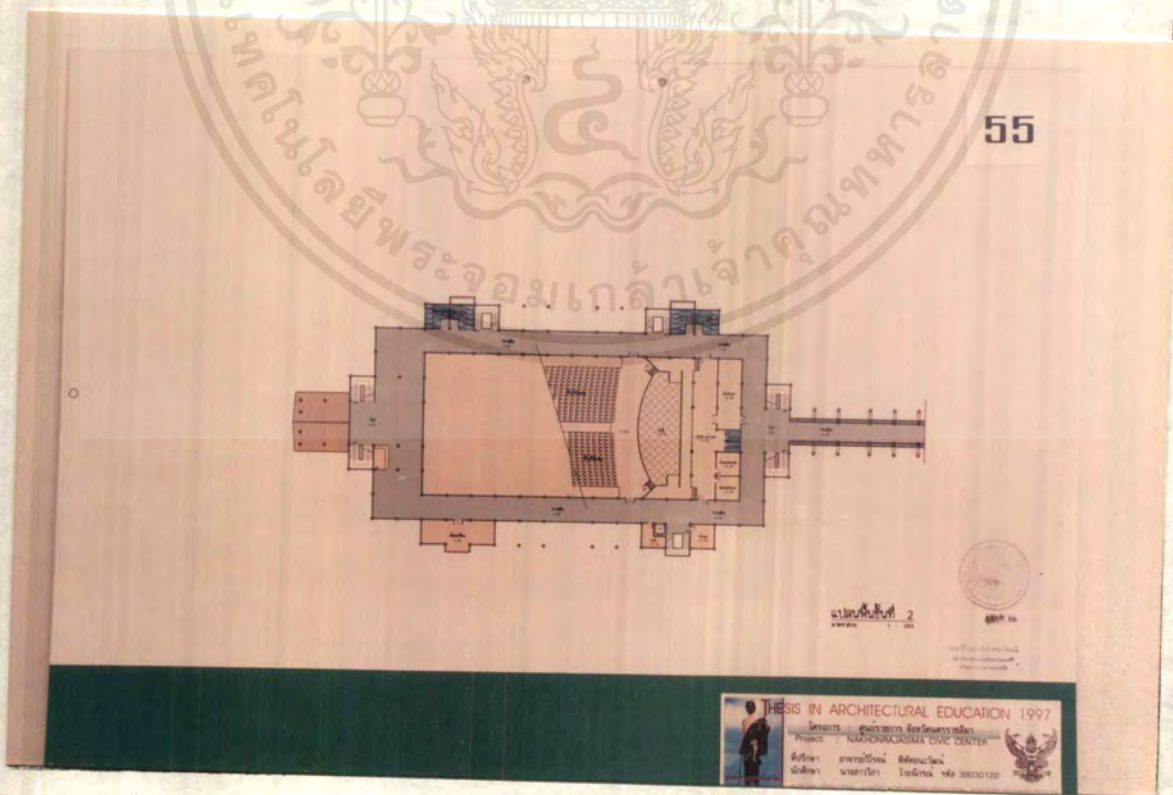
THESIS IN ARCHITECTURAL EDUCATION 1997
 โครงการ : ศูนย์บริการ ศูนย์วัฒนธรรม
 Project : NAACHINRAJASIMA CIVIC CENTER
 ผู้จัดทำ : อภวิชญ์ วัฒนวิทย์
 ภาควิชา : วิชาสถาปัตย์
 ปีการศึกษา : 2540
 โทรสาร : 33030122

ภาพที่ 67 แปลนชั้นหลังคา (ROOF PLAN)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

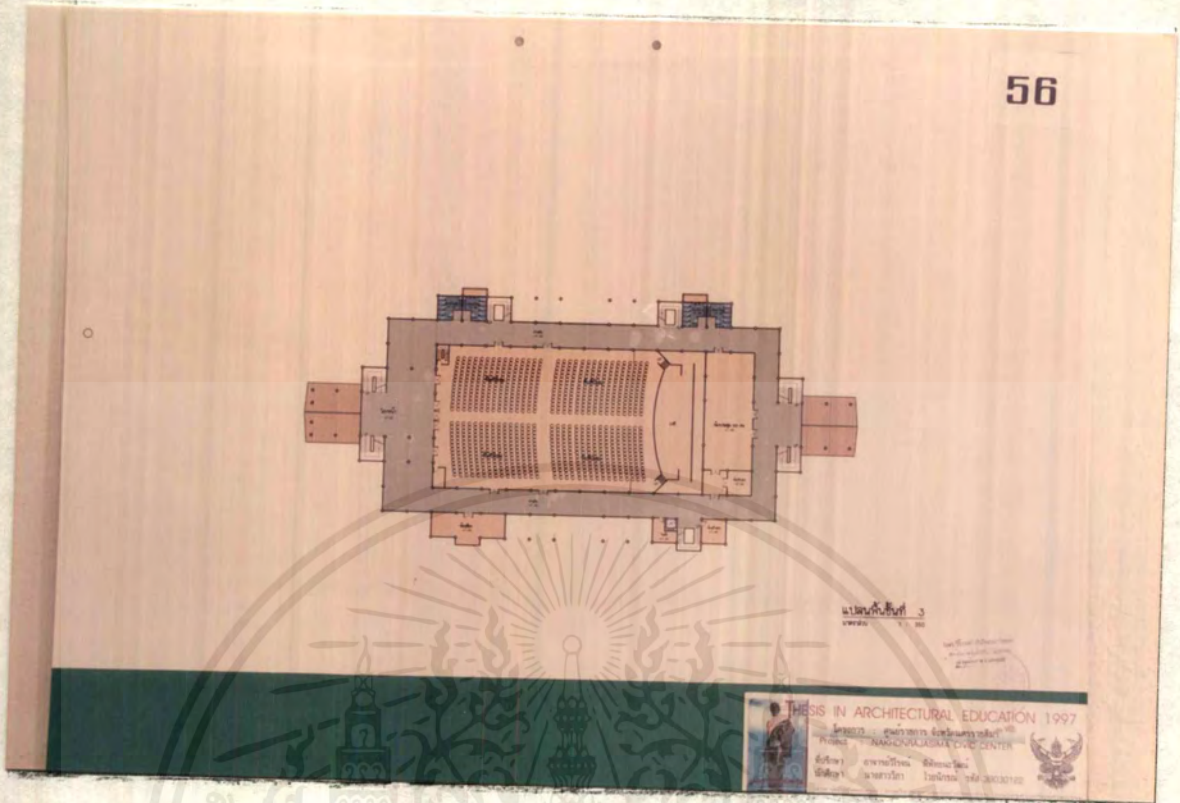


ภาพที่ 68 แปลนพื้นที่ 1 (อาคารหอประชุม) 1st FLOOR PLAN

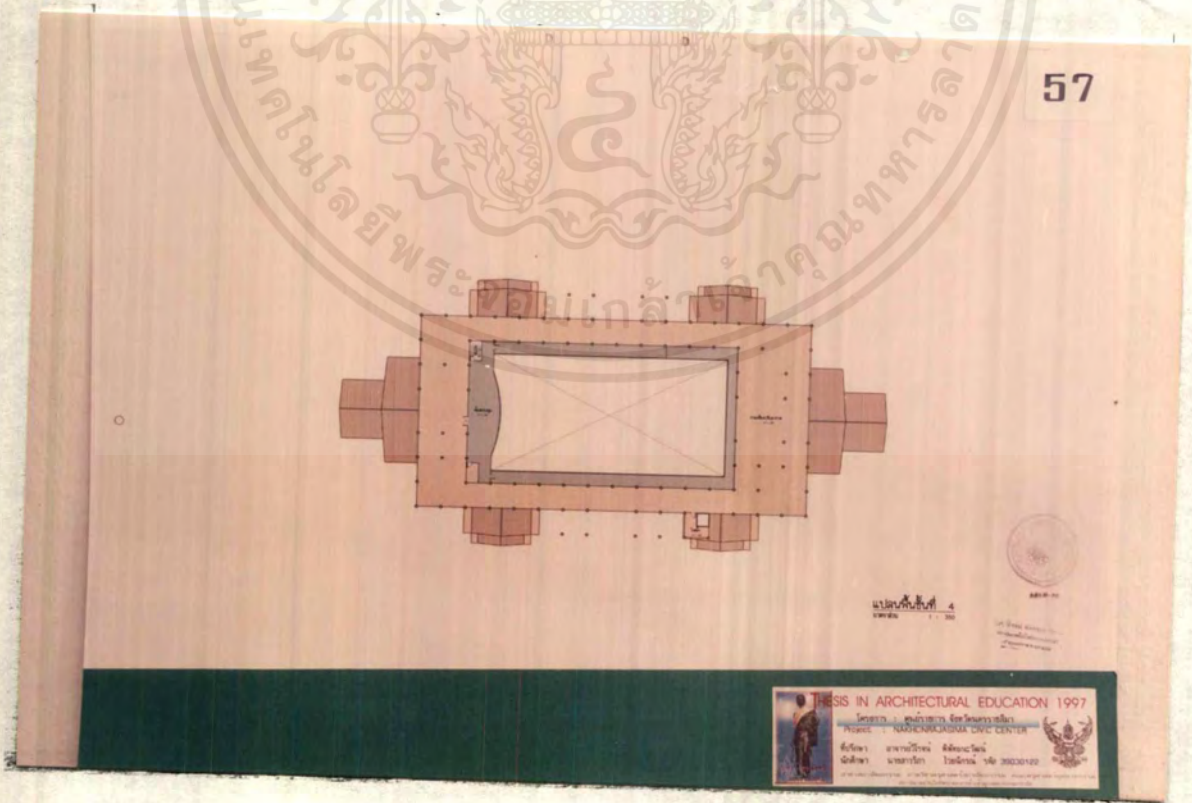


ภาพที่ 69 แปลนพื้นที่ 2 (2nd FLOOR PLAN)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

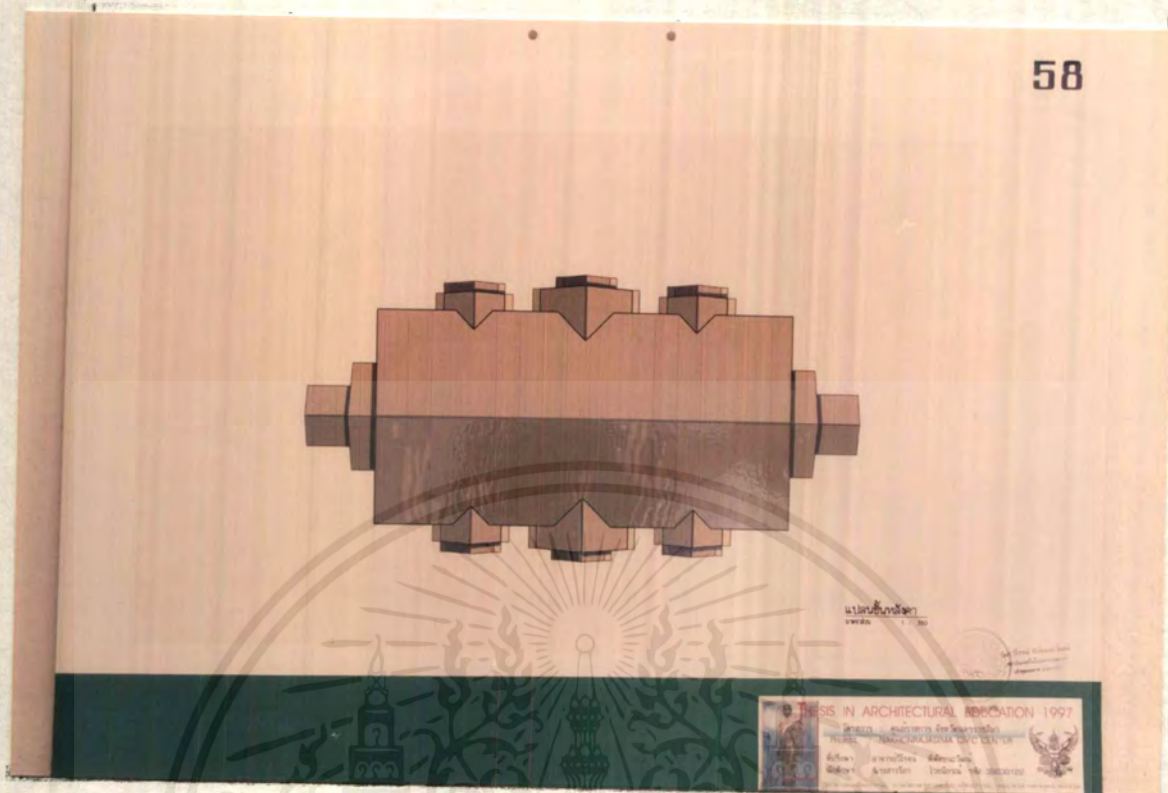


ภาพที่ 70 แพลนพื้นที่ 3 (3rd FLOOR PLAN)

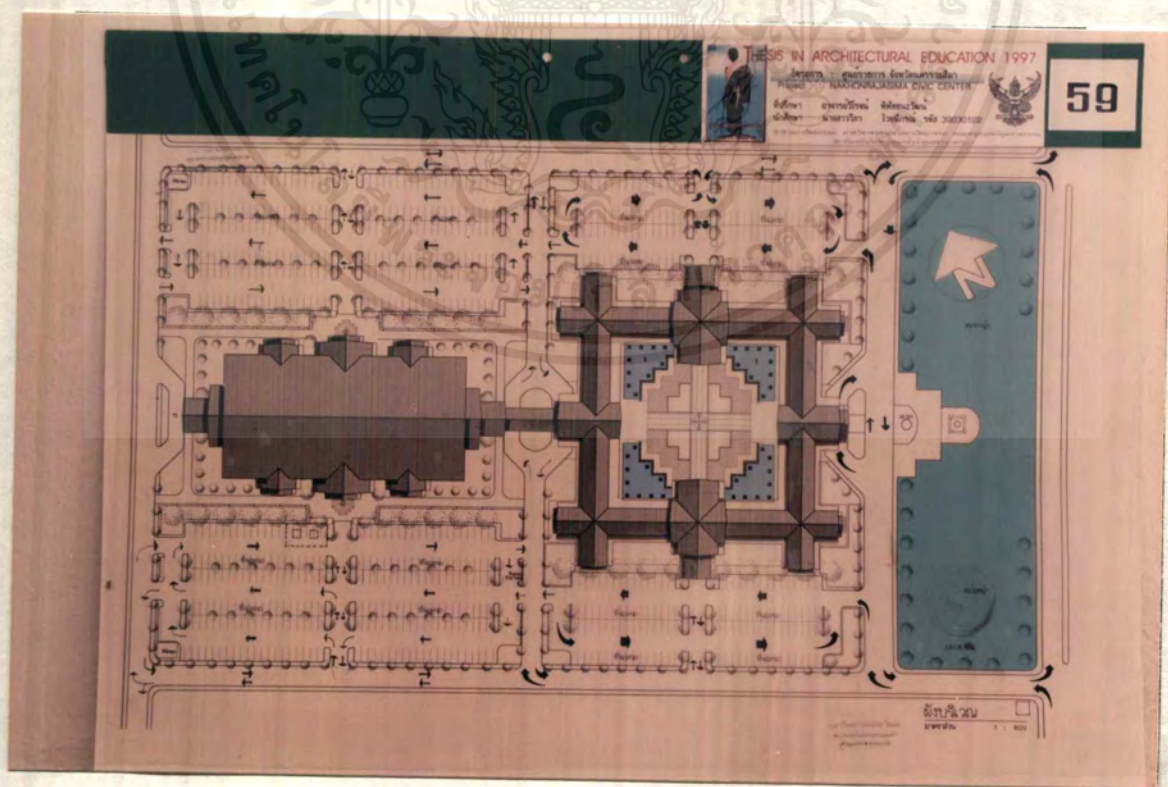


ภาพที่ 71 แพลนพื้นที่ 4 (4th FLOOR PLAN)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

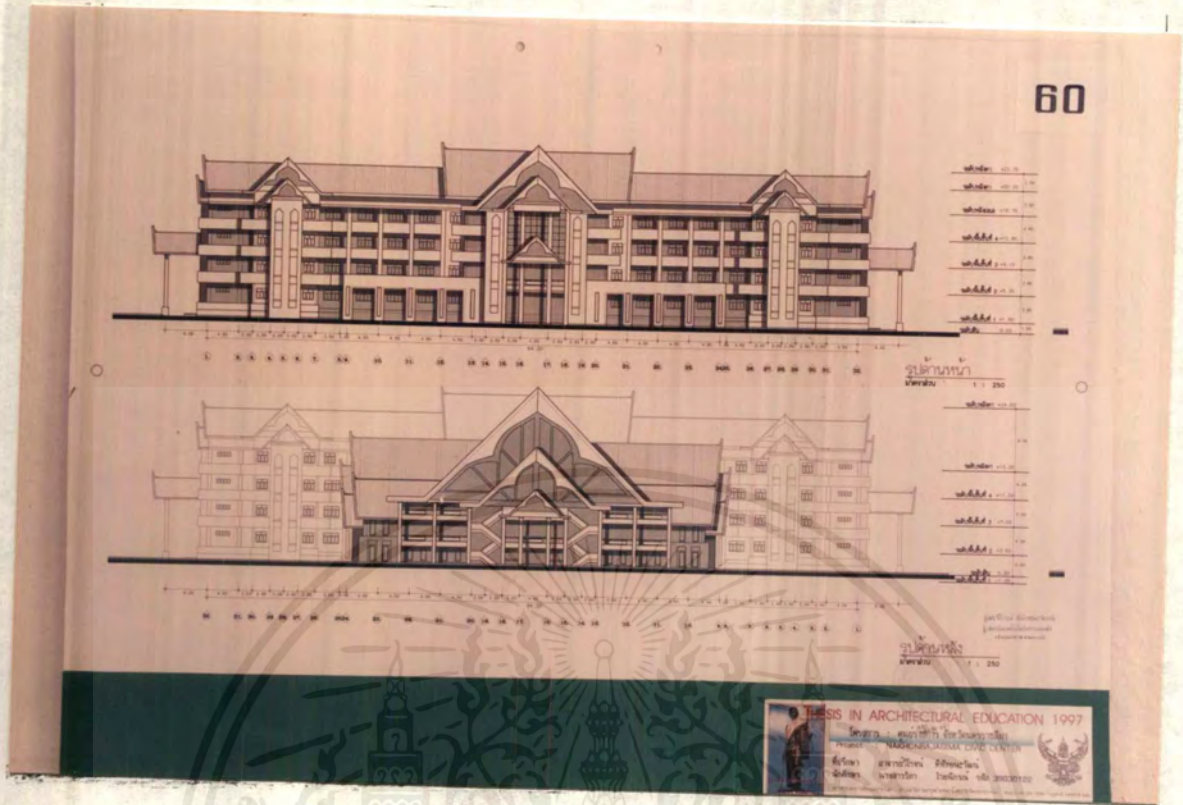


ภาพที่ 72 แสดงแปลนชั้นหลังคา (ROOF PLAN)

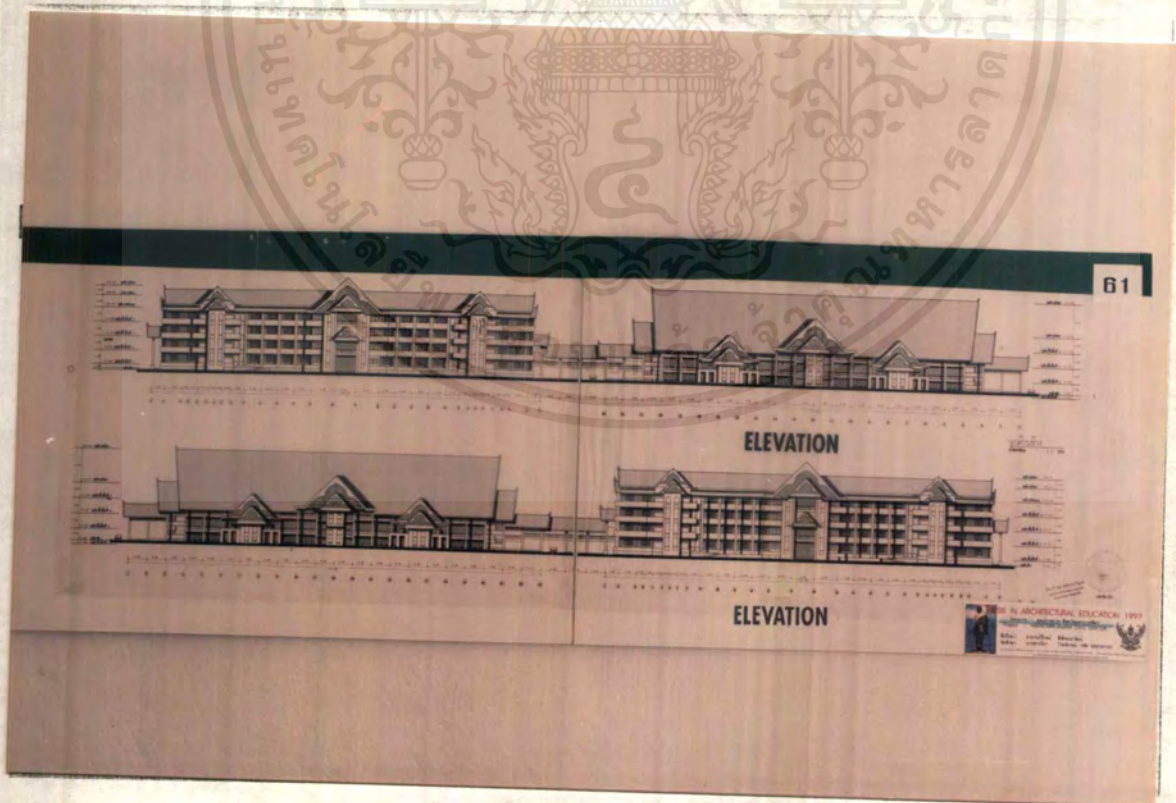


ภาพที่ 73 แสดงผังบริเวณ (LAY-OUT)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

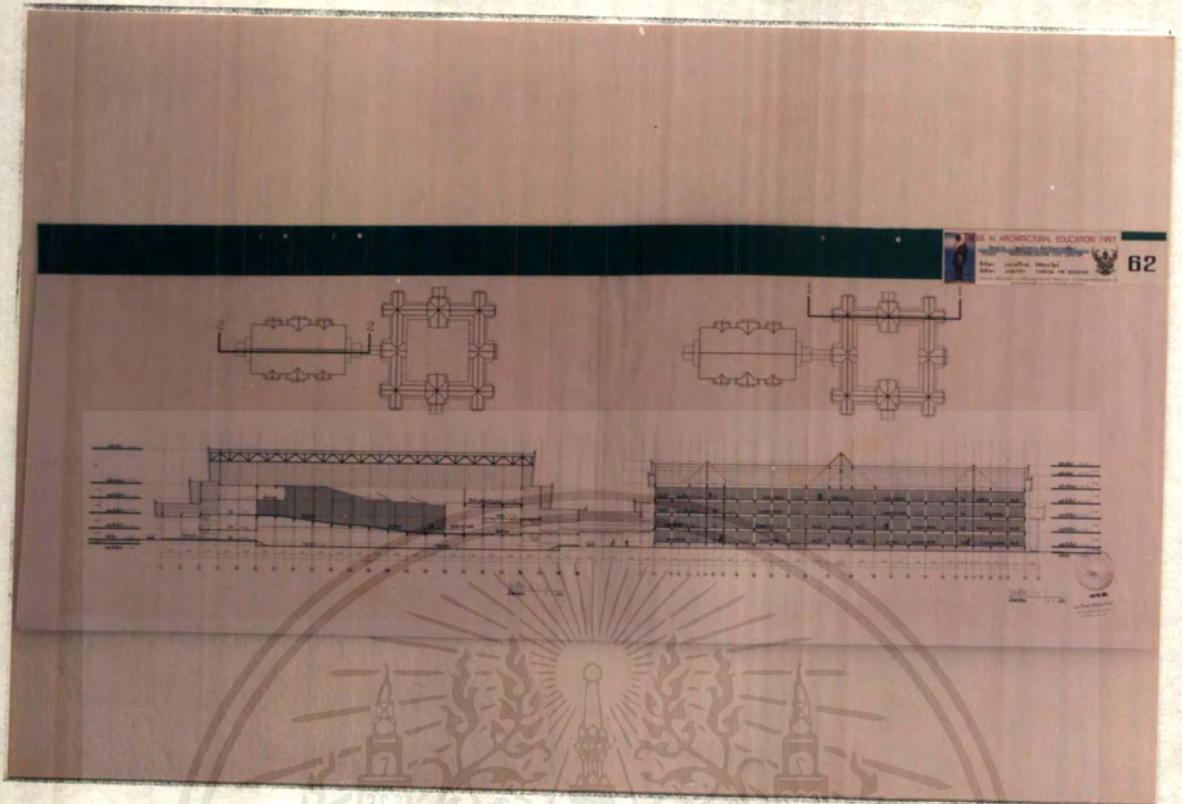


ภาพที่ 74 แสดงรูปด้านหน้า



ภาพที่ 75 แสดงรูปด้านหลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

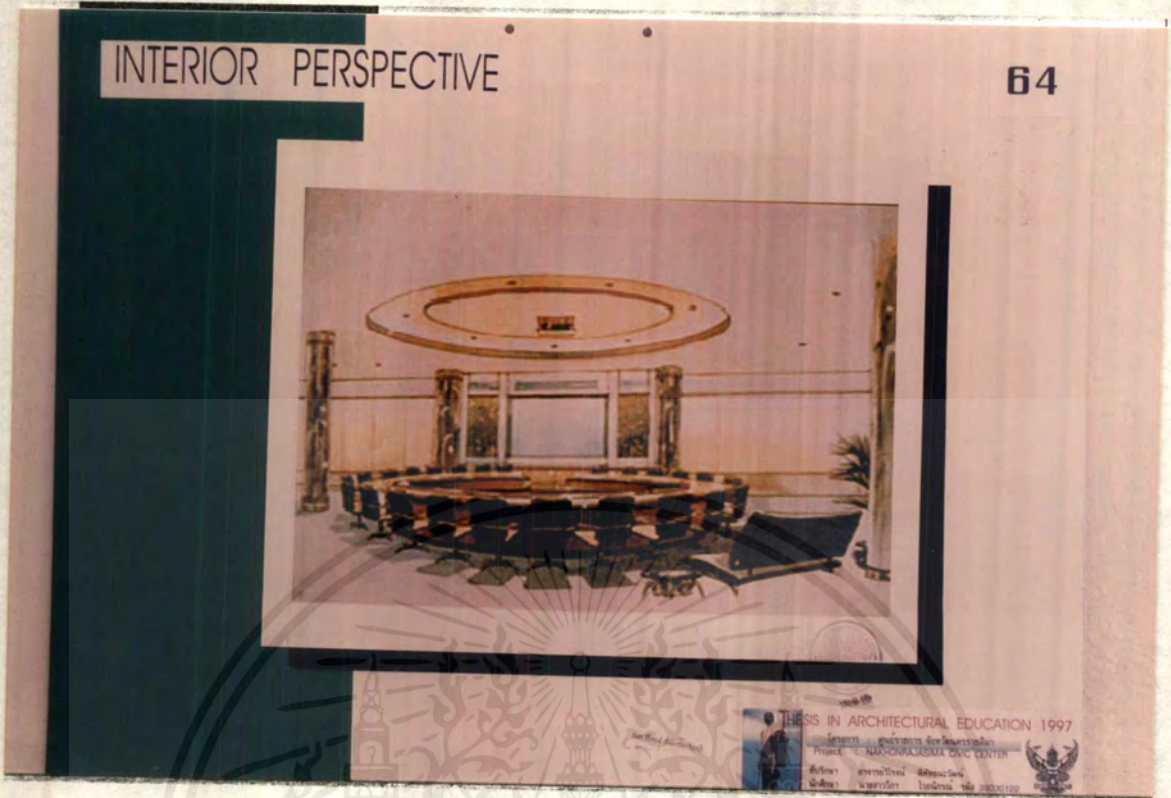


ภาพที่ 78 แสดงรูปตัด



ภาพที่ 79 แสดงทัศนียภาพภายในหอประชุม
INTERIOR PERSPECTIVE (AUDITORIUM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 80 แสดงทัศนียภาพภายในห้องประชุมใหญ่
(INTERIOR PERSPECTIVE)



ภาพที่ 81 แสดงทัศนียภาพภายในสำนักงาน
INTERIOR PERSPECTIVE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

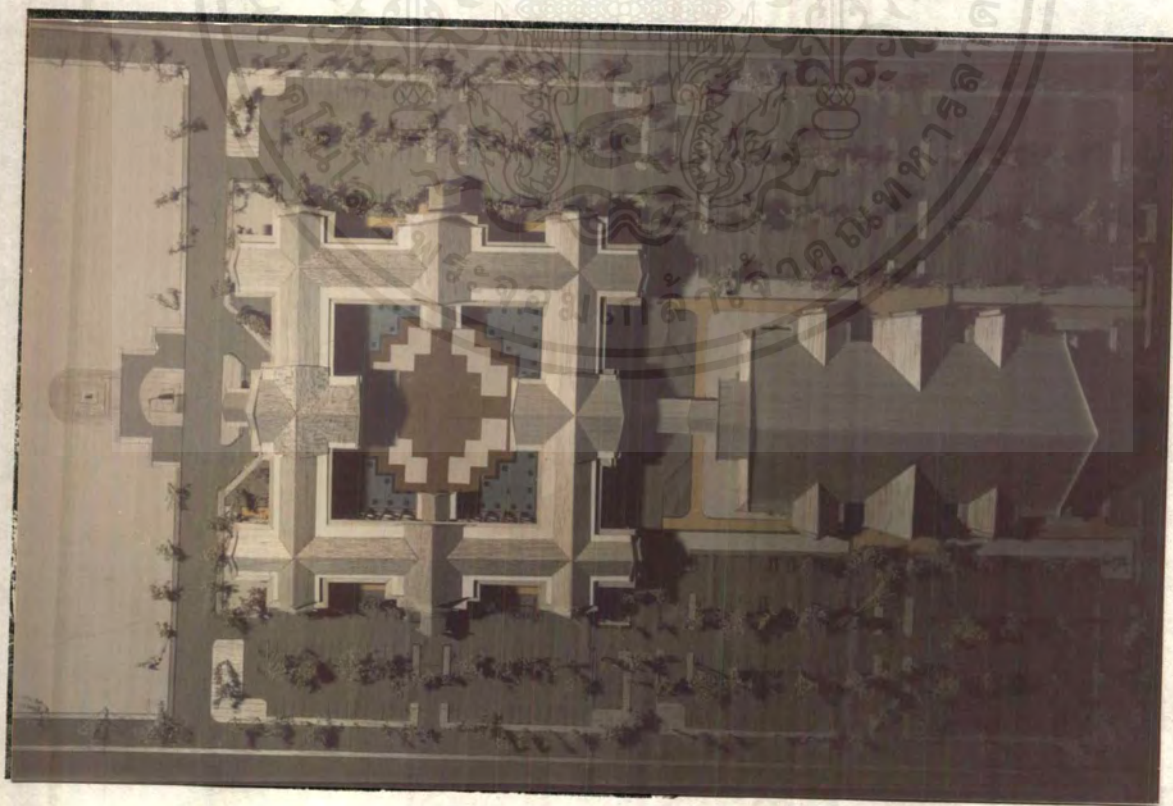
EXTERIOR PERSPECTIVE

66



THESIS IN ARCHITECTURAL EDUCATION 1997
 สาขา วิชาสถาปัตยกรรม
 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
 มหาวิทยาลัยศิลปากร

ภาพที่ 82 ทรรศนียภาพภายนอก (EXTERIOR PERSPECTIVE)

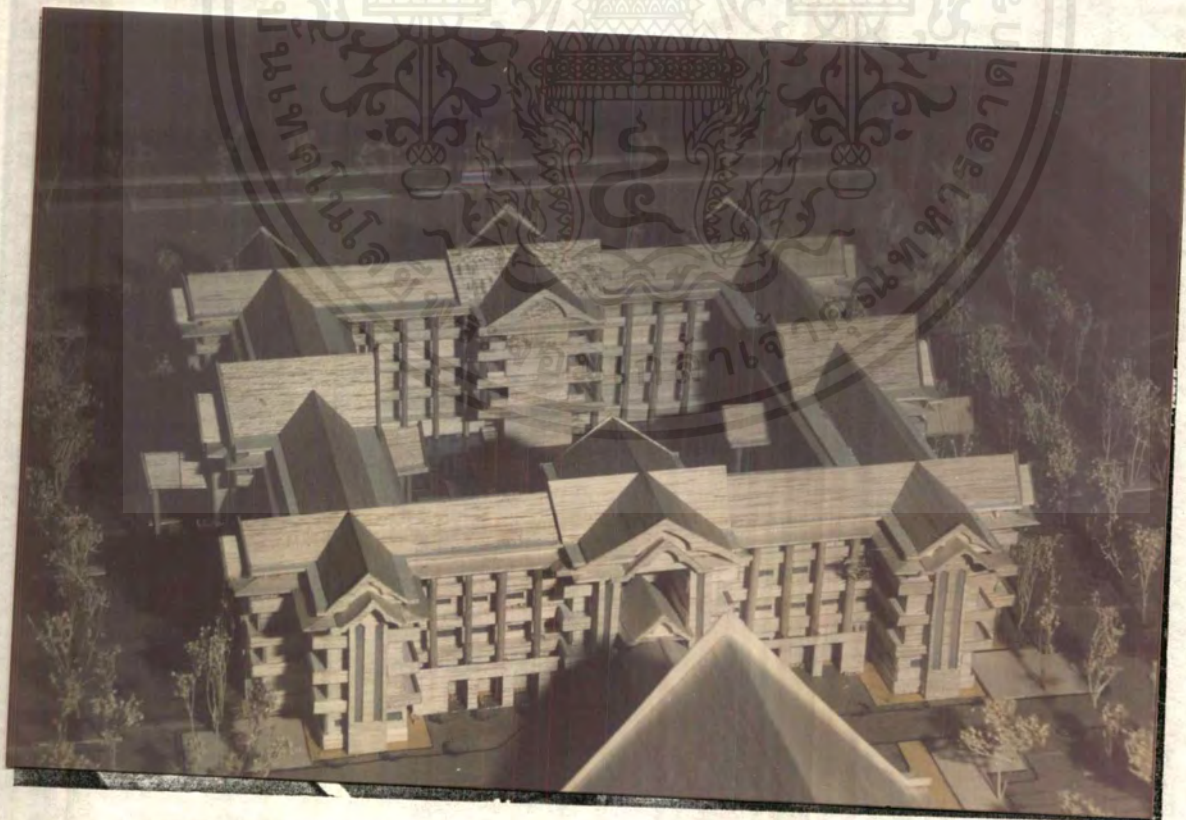


ภาพที่ 83 แสดงหุ่นจำลอง (MASS MODEL)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

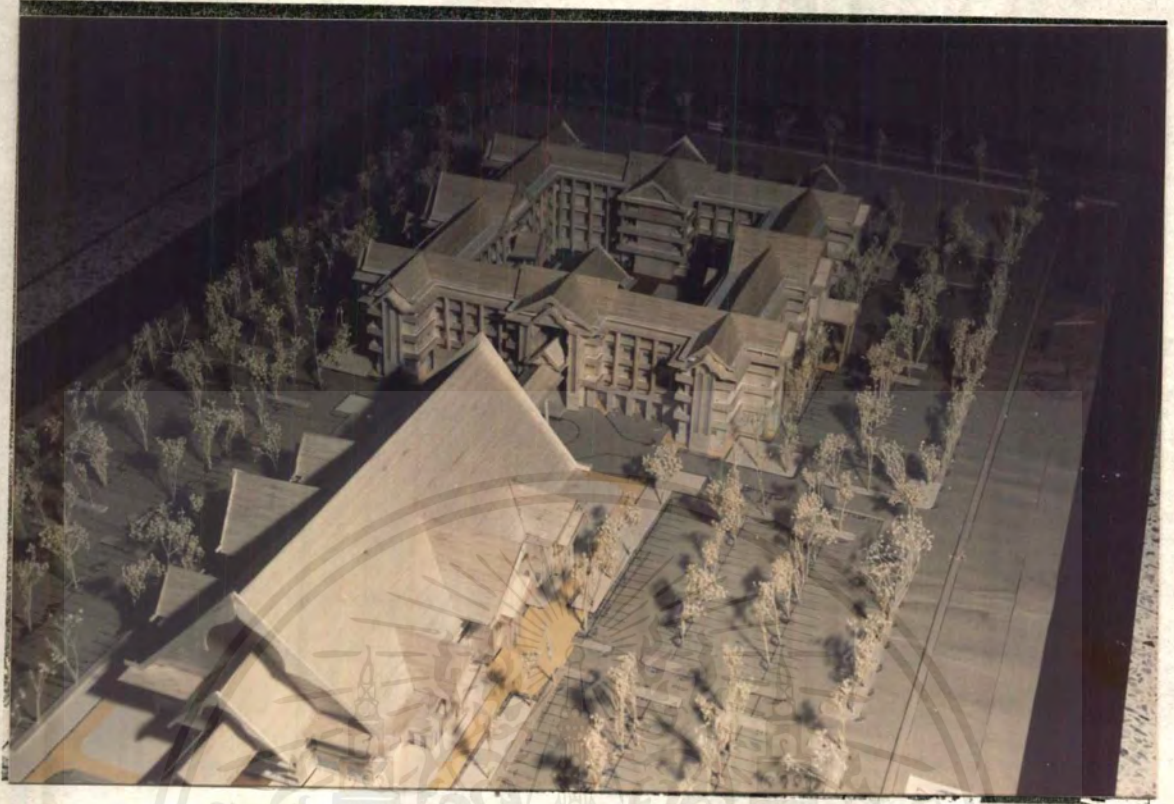


ภาพที่ 84 แสดงหุ่นจำลอง (MASS MODEL)

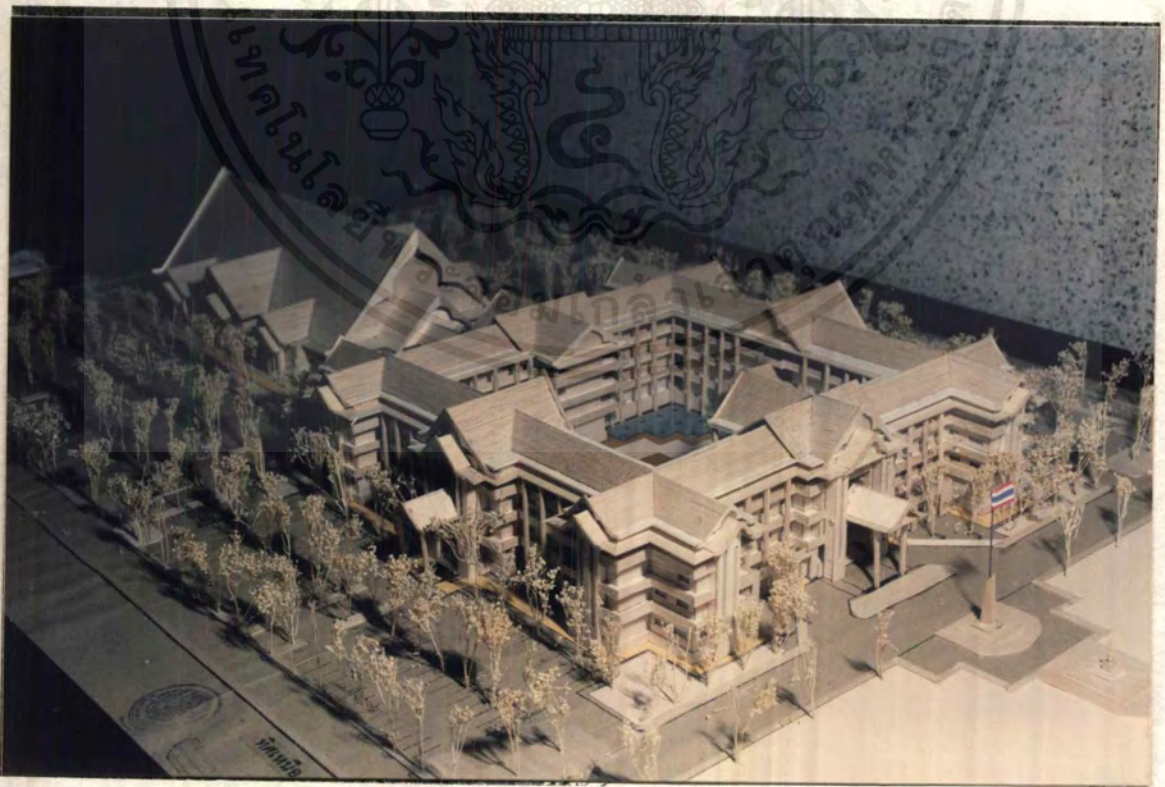


ภาพที่ 85 แสดงหุ่นจำลอง (MASS MODEL)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 86 แสดงหุ่นจำลอง (MASS MODEL)

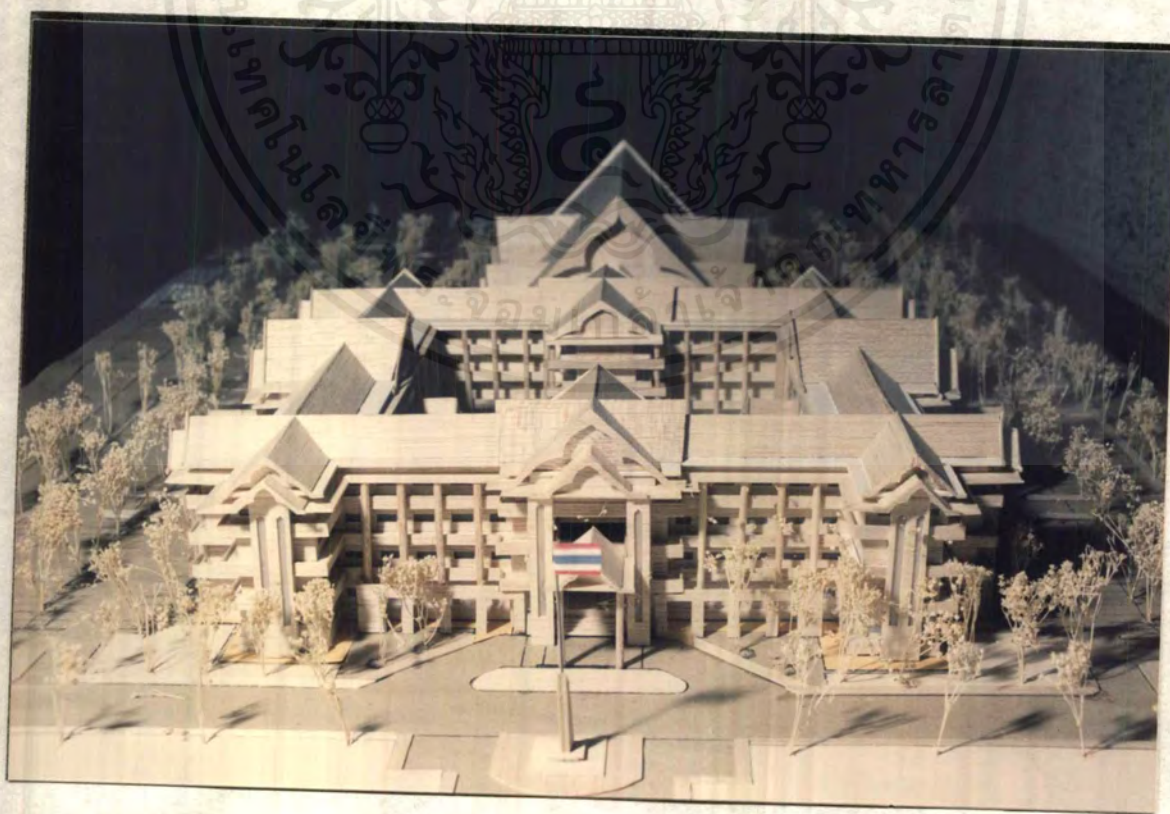


ภาพที่ 87 แสดงหุ่นจำลอง (MASS MODEL)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

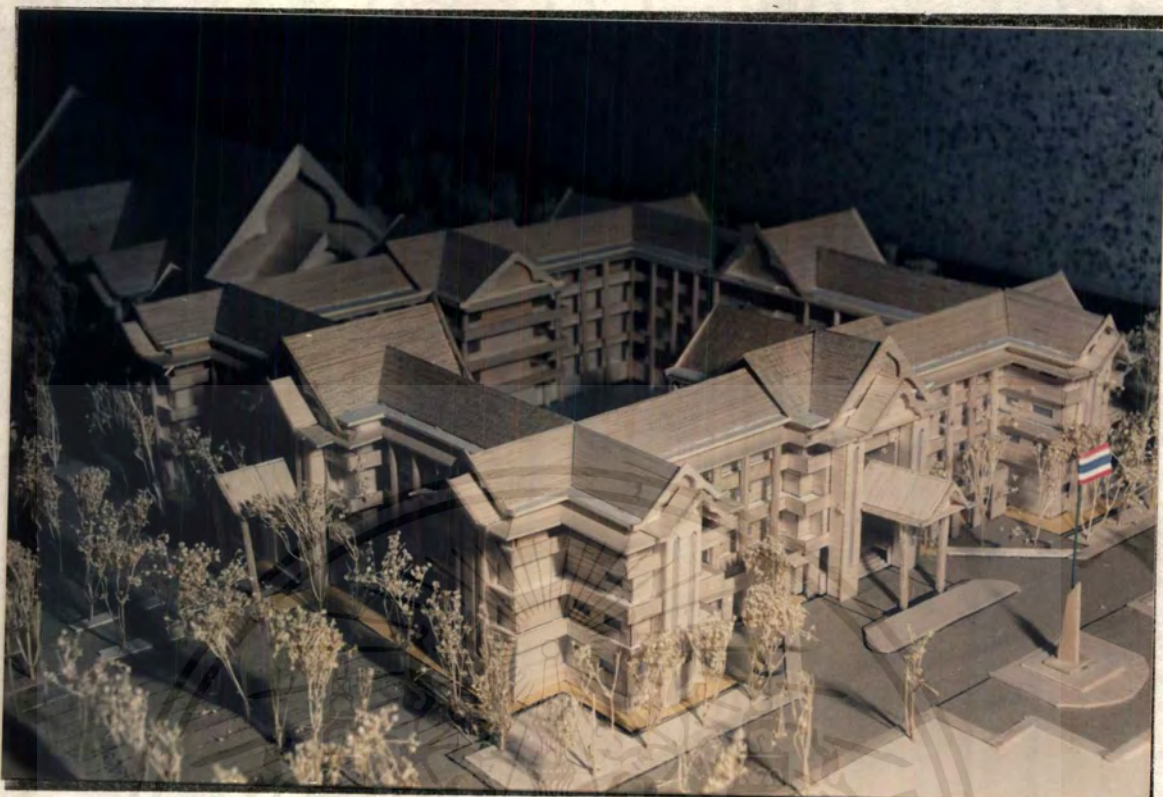


ภาพที่ 88 แสดงหุ่นจำลอง (MASS MODEL)

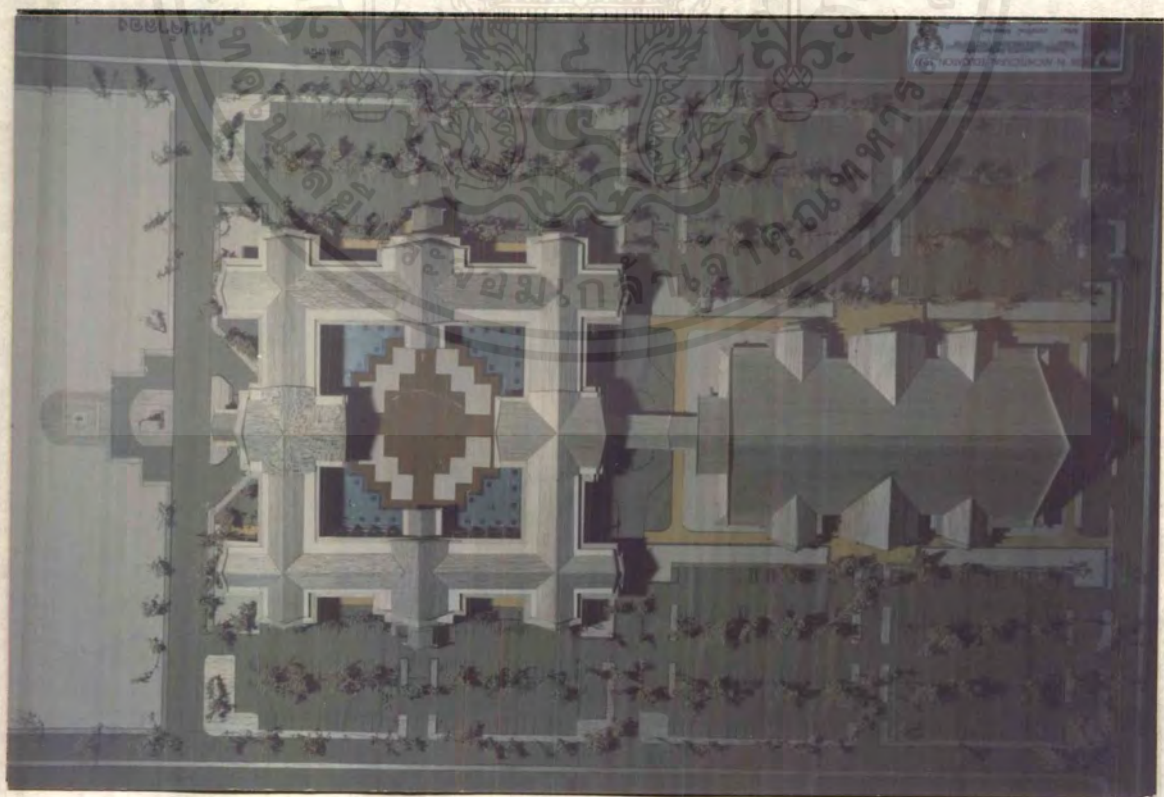


ภาพที่ 89 แสดงหุ่นจำลอง (MASS MODEL)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 90 แสดงหุ่นจำลอง (MASS MODEL)



ภาพที่ 91 แสดงหุ่นจำลอง (MASS MODEL)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บทที่ 5

บทสรุป และข้อเสนอแนะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

บทสรุป และข้อเสนอแนะ

5.1 บทสรุป

จากการศึกษาวิจัยเพื่อการทำวิทยานิพนธ์ " โครงการศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา " (NAKHONRAJASIMA CIVIC CENTER) จนถึงขั้นตอนการออกแบบสถาปัตยกรรมทำให้ได้บทสรุป ดังนี้

5.1.1 บทนำ

กล่าวถึงความเป็นมาโครงการ สาเหตุของปัญหา และแนวทางการแก้ปัญหา วัตถุประสงค์ในการทำวิทยานิพนธ์ วิธีการดำเนินการค้นคว้าโดยสังเขป ขอบเขตของการศึกษาวิจัย และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับในการทำวิทยานิพนธ์ รวมถึงแหล่งที่ศึกษาข้อมูล

5.1.2 การศึกษาความเป็นไปได้เบื้องต้นของโครงการ

จะทำการศึกษาถึงแนวทางในการจัดตั้งของโครงการ ซึ่งจะกล่าวถึงข้อมูลสนับสนุนทางด้านนโยบาย เศรษฐกิจ สังคม และกายภาพ การศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยราชการในจังหวัดนครราชสีมา การจัดพื้นที่รองรับการขยายตัว ของหน่วยงานราชการรวมถึงแนวทางการปรับปรุงแก้ไขเพื่อประโยชน์ต่อไป

5.1.3 การศึกษาข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลทางสถาปัตยกรรม

เพื่อให้มีความกระชับของเนื้อหา เริ่มจากการศึกษาภูมิข้อบังคับ ในการออกแบบอาคารประเภทสถานที่ราชการ ศึกษาถึงข้อดีข้อเสียของอาคารตัวอย่าง อาคารทางราชการ อาคารสำนักงานเอกชน เริ่มการศึกษาตั้งแต่การบริหารงาน ความต้องการของพื้นที่โครงการ รวมถึงสถาปัตยกรรมท้องถิ่น และก่อนถึงกระบวนการออกแบบก็จะทำการศึกษาและวิเคราะห์ระบบเทคนิคที่จะนำมาประกอบในการออกแบบอาคารด้วย

เมื่อศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ และวิเคราะห์ข้อมูลทางสถาปัตยกรรมแล้วจะถึงกระบวนการออกแบบ โดยการนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์มาใช้ในการออกแบบ

5.2 ข้อเสนอแนะในการออกแบบ

จากข้อสรุปดังกล่าวอาจมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง แต่ผู้เขียนหวังว่าจะเป็นประโยชน์ และเป็นแนวทางแก่ผู้สนใจบ้าง ไม่มากก็น้อย

ข้อเสนอแนะสำหรับโครงการ "NAKHONRAJASIMA CIVIC CENTER" พอสรุปได้ดังนี้

1. การจัดวางผังอาคารควรให้เป็นลักษณะเกิดการรวมกันของส่วนต่างๆ ของโครงการ

2. การใช้พื้นที่ชั้นล่างของโครงการ ได้จัดให้เป็นส่วนพื้นที่บริการ ประชาชนเป็นหลัก และให้เกิดประโยชน์สูงสุด
3. ระบบเทคนิคต่างๆ ที่นำมาใช้กับโครงการควรที่จะศึกษาให้เข้าใจในแต่ละเรื่องอย่างละเอียด เพื่อการนำไปใช้งานได้อย่างถูกต้อง
4. การออกแบบอาคารจะต้องคำนึงถึงความประหยัดพลังงาน และวัสดุเป็นอย่างมาก
5. การออกแบบตัวอาคารควรแสดงออกถึงรูปลักษณ์ของงานสถาปัตยกรรมท้องถิ่น และเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมเป็นสำคัญ

5.3 ข้อเสนอแนะในการทำวิทยานิพนธ์

1. การนำเสนอหัวข้อ ควรนำเสนอให้ละเอียดที่สุด สามารถเข้าใจโครงการได้มากที่สุด มีความเป็นไปได้ของโครงการสูง
2. การจัดเก็บข้อมูล แหล่งข้อมูลทางราชการจำเป็นต้องใช้นั่งสือราชการควรดำเนินการโดยเร็วเพื่อไม่ให้เสียเวลา ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการควรจัดเก็บเป็นหมวดหมู่เพื่ออำนวยความสะดวก
3. การวิเคราะห์ข้อมูล สามารถนำหลักเกณฑ์ทางคณิตศาสตร์ เช่น ระเบียบวิธีวิจัย สถิติ เป็นต้น มาเป็นหลักการวิเคราะห์ได้
4. การตรวจข้อมูล และการทำแบบร่าง ควรเข้ามาปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัย และส่งงานให้ตรงตามวันเวลาที่อาจารย์นัดทุกครั้ง
5. การทำวิทยานิพนธ์ ควรดำเนินงานไปพร้อมกัน ทั้ง A4 , A3 หรือ Proccess โดยเฉพาะข้อมูลฉบับจริง จะต้องสรุปเสร็จก่อนเพื่อความรวดเร็ว ส่วนการทำงานควรทำให้เสร็จตามตารางเวลาที่กำหนดไว้



บรรณานุกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

- กมล ทองธรรมชาติ , การเมืองและการปกครองของไทย (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช , 2520). หน้า 15
- กรมโยธาธิการ กระทรวงมหาดไทย, มาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของราชการพ.ศ. 2521, (ม.ป.ท.,ม.ป.ป.), หน้า 1.
- กรมโยธาธิการ กระทรวงมหาดไทย, ตารางแสดงอัตรากำลังและพื้นที่ของแต่ละส่วนราชการในศาลากลางจังหวัด, (ม.ป.ท.,ม.ป.ป.), หน้า 1-3.
- กรมโยธาธิการ กระทรวงมหาดไทย, มาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของราชการ พ.ศ. 2521, (ม.ป.ท.,ม.ป.ป.), หน้า 1.
- กองสถาปัตยกรรม กรมโยธาธิการ กระทรวงมหาดไทย , “โครงการจัดตั้งศูนย์ราชการจังหวัด 75 จังหวัด” หน้า ก - จ
- ทินกร ศิริวัฒน์ “ศูนย์ราชการชุมชนเมืองพัทยา “วิทยานิพนธ์การศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์ อุดสาหกรรมบัณฑิต , สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ,2530 , หน้า 217
- ประทีป มาลากุล . พัฒนาการบ้านของคนไทยภาคกลาง . กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , 2530 , หน้า 249
- พรสวัสดิ์ เพชรแดง. แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535 – พ.ศ. 2540) พระนคร : พิสิกส์เซ็นเตอร์การพิมพ์ , 2535 , หน้า40 .
- รอยราช ชิตเดชะ, กองสถาปัตยกรรมกรมโยธาธิการ กระทรวงมหาดไทย, สัมภาษณ์วันศุกร์ที่ 17 พ.ย. 2538.
- ศรีศักร วัลลิโภดม . เรือนไทย บ้านไทย กรุงเทพฯ : การเคหะแห่งชาติ , 2537 , หน้า 78
- ศักดิ์ ผาสุกนิรันดร์ , การปกครองของไทย (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2530), หน้า 295 – 303.
- ศิริพงษ์ พจน์จะโป๊ะ ศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว “ วิทยานิพนธ์การศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์ อุดสาหกรรมบัณฑิต , สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ,2538 , หน้า 217
- สำนักงานนโยบาย และแผนสิ่งแวดล้อม “โครงการจัดทำผังแม่บทและแผนปฏิบัติการตามผังแม่บทในเมืองหลักภาคตะวันออกเฉียงเหนือ : นครราชสีมา” , หน้า 1-35

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี , สรุปสาระ

สำคัญแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535 - 2539) , หน้า 15

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี , สรุปสาระ

สำคัญแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540 - 2544) , หน้า 1

สำนักงานสถิติแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี , สถิติจังหวัดนครราชสีมา , หน้า 13 - 14

สำนักงานนโยบายและแผนสิ่งแวดล้อม , โครงการจัดทำผังแม่บท และแผนปฏิบัติการตามผังแม่บท

ในเมืองหลักภาคตะวันออกเฉียงเหนือ : นครราชสีมา , หน้า 1-7

เบญจวรรณ มณีฉาย . ฉบับสรุปสาระสำคัญแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8

(พ.ศ. 2540 – พ.ศ. 2545) บางกอกใหญ่ : ภูมิบัณฑิต , 2540 , 122 หน้า.

ไชยอนันต์ วาณิชย์เลิศธนสาร “ศูนย์ราชการจังหวัดเชียงใหม่” วิทยานิพนธ์การศึกษาตามหลักสูตร

ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

, 2530 , หน้า 117 - 123

พื้นฐานความสนใจ

ชื่อโครงการ : ศูนย์ราชการ จังหวัดนครราชสีมา

(NAKHONRAJASIMA CIVIC CENTER)

ผู้เสนอโครงการ : นางสาววิภา ไวยนิกรณ์

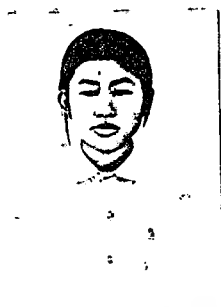
ประเภทโครงการ : อาคารสำนักงานข้าราชการ

เจ้าของโครงการ : กระทรวงมหาดไทย

สถานะโครงการ : โครงการจริง

ที่ตั้งโครงการ : หมู่ที่ 1,2,3,10 และ16 ตำบล พุดซา อ.เมือง

จ.นครราชสีมา



ภูมิหลังความสนใจ : เนื่องจากเป็นคนที่ชอบชื่นชมงานสถาปัตยกรรมไทย และงานที่มีการผสมผสานการอนุรักษ์ความโดดเด่นทางคุณลักษณะรูปแบบของสถาปัตยกรรมไทยจึงทำให้สนใจใน การที่จะศึกษาอาคารศูนย์ราชการ และสาเหตุสำคัญอีกประการก็คือ เพราะมีความภูมิใจในภูมิอำนา เดิมคือจังหวัดนครราชสีมา ซึ่งเป็นเมืองหลักภาคตะวันออกเฉียงเหนือและเป็นเสมือนประตูสู่อีสาน จึงมีความคิดอยากที่ทำงานให้ออกมาเป็นหน้าตาของเมืองโคราช เพื่อสะท้อนเอกลักษณ์ท้องถิ่นแม้ว่า จะเป็นเพียงการศึกษาที่มีระยะเวลาจำกัดมาก ผลงานของวิทยานิพนธ์นี้จึงยังอาจไม่สามารถแสดง ความคิดออกมาได้เต็มที่ หรืออาจมีข้อผิดพลาดไม่สมบูรณ์ บ้างในบางส่วน แต่อย่างไรก็ตามผู้จัดทำก็ มีความภูมิใจในการทำวิทยานิพนธ์ในครั้งนี้เป็นอย่างยิ่ง

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ : บ้านเลขที่ 83 - 85 ถนนยมราช ต.ในเมือง อ.เมือง

จ.นครราชสีมา 30000 โทรศัพท์ 044 - 253687 (บ้าน)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมวด เสนอที่มาตราฐานส่วนต่าง ๆ ของอาคารประเภทที่ทำการของราชการ พ.ศ. 2521

(สำเนา)

สำนักงานเลขาธิการกรมโยธาธิการ วันที่ ๓๑.๓.๒๕๒๑ เวลา ๔.๑๔ น. รัชชเลขที่ ๑๖๕๓

ที่ มท.๑๐๐/ว.๔๕๕

กระทรวงมหาดไทย

๔ กันยายน ๒๕๒๑

เรื่อง การกำหนดมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการ

เรียน อธิบดีกรมโยธาธิการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือที่ สร.๑๒๐๓/ว.๑๐๐ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๒๑

๒. มาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๑

ขอส่งหนังสือสำนักเลขาธิการกระทรวงมหาดไทยที่ สร.๑๒๐๓/ว.๑๐๐ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๒๑

เรื่อง การกำหนดมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) อนันต์ อนันตกุล

(นายอนันต์ อนันตกุล)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

สธ.

สำเนาให้ทุกกองทราบและถือปฏิบัติ

(ลงชื่อ) กว่าง ชลวิจารณ์

๑๔ ก.ย. ๒๕๒๑

แผนกสารบรรณ

(ลงชื่อ) ว. ศุภสุเมธ

๑๔ ก.ย. ๒๕๒๑

ที่

เสนอ

เพื่อทราบ

สำเนาถูกต้อง

บรรจง คัค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(สำเนา)

ที่ สร.0203/ว.120

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

22 สิงหาคม 2521

เรื่อง การกำหนดมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการ

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

สิ่งที่ส่งมาด้วย มาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการ พ.ศ. 2521

ด้วยประธานคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงระบบการก่อสร้างสถานที่ราชการและอาคาร
วัตถุของประเทศเสนอว่า ปัจจุบันงานก่อสร้างอาคารต่าง ๆ ของทางราชการมักประสบปัญหาเกี่ยวกับ
ความชำรุดในการออกแบบ การประกวดราคา การก่อสร้างราคาเกินประมาณ การติดคานหรือเปลี่ยนแปลง
แปลงรายการหรือขออนุมัติเงินงบประมาณเพิ่มเติมกับสำนักงบประมาณ จนไม่อาจดำเนินไปภายในปีงบประมาณ
ได้ จึงได้พิจารณา กำหนดมาตรฐานของอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์
ประสงค์ คือ

1. เพื่อให้อาคารที่ทำการของทางราชการมีลักษณะและองค์ประกอบที่สำคัญๆ อยู่ใน
มาตรฐานเดียวกัน
 2. เพื่อให้สามารถออกแบบได้รวดเร็วยิ่งขึ้น เพราะมีการกำหนดเค้าโครงหลักส่วน
และขนาดของอาคารไว้เป็นมาตรฐานกลาง
 3. เพื่อป้องกันมิให้ส่วนราชการต่าง ๆ กำหนดความคงการให้สถาปนิกออกแบบมีรายการ
หรือพื้นที่อันมีลักษณะพิเศษ ซึ่งจะทำให้ผลการประกวดราคาสูงเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
 4. เพื่อให้การออกแบบและกำหนดรายการละเอียดงานก่อสร้างอาคาร ๗ สอดคล้องกับ
วงเงินงบประมาณ ค่าก่อสร้างที่สำนักงบประมาณได้กำหนดไว้
- จึงเสนอมา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และกำหนดให้ส่วนราชการต่าง ๆ ใช้เป็นแนวทางในการออกแบบ
ก่อสร้างอาคารที่ทำการต่อไป อนึ่ง ส่วนราชการที่มีแบบแปลนอาคารมาตรฐานอยู่แล้ว เพื่อมิให้เป็น
ปัญหาในการแก้ไขแบบที่ค่าตั้งเตรียมดำเนินงาน จึงขอเสนอให้ใช้มาตรฐานอาคารฯ นี้ตั้งแต่วันที่ ๑
ตุลาคม 2521 เป็นต้นไป ความละเอียดปรากฏตามมาตรฐานอาคารที่โคงส่งมาพร้อมนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2521 ลงมติอนุมัติให้ถือเป็นแนวทาง
ในการกำหนดมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการตามที่คณะกรรมการฯ เสนอ
จึงเรียนยืนยันมา เพื่อดำเนินการต่อไป ขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและ
ถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(ลงชื่อ)

ปลัด มีจุล

(นายปลัด มีจุล)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

บุญนาค/คิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(สำเนา)

มาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของราชการ

พ.ศ.2521

วัตถุประสงค์ เพื่อให้อาคารที่ทำการของทางราชการอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน และมีราคาก่อสร้าง
ก่อสร้างโดยใช้สอยของอาคารแต่ละชั้น การวางเมตรละไม่เกินจำนวนที่สำนักงานประมาณกำหนด ทั้งใน
กรณีที่มีการตอกเสาเข็มและไม่มีมีการตอกเสาเข็ม จึงได้กำหนดข้อแนะนำและปฏิบัติในการออกแบบและ
กำหนดรายการก่อสร้างไว้ ดังนี้

1. การออกแบบ ให้พยายามใช้ระบบการประสานทางพิทิก (Modular Coordination)
ตามมาตรฐานของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย

2. ลักษณะอาคาร

2.1 เพื่อประโยชน์ในการคำนวณเนื้อที่ทั้งหมดของอาคาร ให้คำนวณเนื้อที่ใช้สอยของ
อาคารแต่ละส่วน โดยเฉลี่ยตามหลักเกณฑ์การจัดผังสำนักงาน (Office Lay-out) ดังนี้

2.1.1 เนื้อที่ทำงานของรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงและปลัดทรวง (รวมห้องน้ำ - ส้วม)

40 ตารางเมตร/คน

2.1.2 เนื้อที่ทำงานของรองปลัดกระทรวง รองปลัดทรวง อธิบดีและรองอธิบดี

(รวมห้องน้ำ-ส้วม) 30 ตารางเมตร/คน

2.1.3 เนื้อที่ทำงานของผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง 16 ตารางเมตร/คน

2.1.4 เนื้อที่ทำงานของตำแหน่งอื่น ๆ ที่ไม่ต่ำกว่าข้าราชการระดับ 6

12 ตารางเมตร/คน

2.1.5 เนื้อที่ทำงานของปฏิบัติงาน ข้าราชการและพนักงาน 4.5 ตารางเมตร/คน

เนื้อที่ทำงานของปฏิบัติวิชาชีพ 6 ตารางเมตร/คน

2.1.6 เนื้อที่ห้องประชุมตามจำนวนผู้เข้าประชุม 2 ตารางเมตร/คน

2.1.7 เนื้อที่ที่กรอ 1 ตารางเมตร/คน

2.1.8 เนื้อที่ห้องน้ำ-ส้วม 0.5 ตารางเมตร/คน

โดยมีโถส้วม 1 โถ ที่มีส้วาระ 1 ที่ อ่างล้างมือ 1 อ่างต่อจำนวนคน 25 คน

2.1.9 เนื้อที่สำหรับเก็บพัสดุหรือเพื่อการอื่นให้พิจารณาตามความจำเป็นของแต่ละ

หน่วยงาน เช่น ห้องปฏิบัติการ ห้องรับแขก ฯลฯ

2.1.10 เนื้อที่ส่วนบริการได้แก่ทางเดินเชื่อมห้องโถงและบันได มีเนื้อที่ประมาณ

1/3 ของเนื้อที่ตามเกณฑ์ข้างบนทั้งหมดรวมกัน

2.1.11 อาคารสูงตั้งแต่ 4 ชั้น ขึ้นไปต้องมีบันไดหนีไฟ

หมายเหตุ ที่จอดรถให้คำนึงถึงเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้ หากมีความจำเป็นต้องทำที่จอด
รถยนต์ไว้ในอาคาร ต้องทำความตกลงกับสำนักงานประมาณก่อนเป็นกรณีพิเศษ

2.2 โครงสร้าง พื้นดินและบันไดเป็นคอนกรีตเสริมเหล็กหรือวัสดุทนไฟ โดยออกแบบในหลัก
ประหมัด พื้นชั้นล่างเป็นพื้นที่มีลานรองรับ ในกรณีที่ต้องตอกเสาเข็มให้ใช้เสาเข็มคอนกรีตเสริมเหล็ก หรือ
คอนกรีตอัดแรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 โครงหลังคาเป็นไม้หรือเหล็ก หรือคอนกรีตเสริมเหล็ก ตามความเหมาะสมและ
ประหยัด

2.4 ความกว้างระหว่างช่วงเสาคานความยาวของอาคารไม่ควรเกิน 4.20 เมตร
ความกว้างระหว่างช่วงเสาคานความกว้างของอาคารไม่ควรเกิน 8.40 เมตร

2.5 ความสูงของอาคารจากพื้นถึงพื้น

2.5.1 ชั้นล่างไม่ควรสูงเกิน 4 เมตร

2.5.2 ชั้นอื่นไม่ควรสูงเกิน 3.60 เมตร

2.6 ฝ้าเพดานใหม่เท่าที่จำเป็น เช่น ชั้นหลังคา ห้องน้ำและห้องประชุม

2.7 ทางเดินติดก้อทั่วไปไม่ควรกว้างเกิน 2.70 เมตร ยกเว้นช่องทางออกฉุกเฉิน
อาคารกว้างใ้กว่านี้

2.8 ชายคาและกันสาดไม่ควรยื่นเกิน 2.10 เมตร

2.9 แดงกันแดดใหม่ใ้เท่าที่จำเป็นและอย่างประหยัด

3. วัสดุก่อสร้าง ที่ระบุไว้ในข้อนี้ทั้งหมด ถ้าไม่ใ้ระบุแหล่งที่ผลิตไว้ก็ใ้ใช้ที่ผลิตในประเทศ

3.1 โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก

- ปูนซีเมนต์ ใ้ปูนซีเมนต์ปอร์ตแลนด์ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- หวาย หิน หรือกรวด (มวลรวม) ใ้พยายามใ้ของที่มีอยู่ในท้องถิ่นหรือบริเวณ

ใกล้เคียงแต่ต้องมีคุณภาพถูกต้องตามหลักวิชาช่าง

- เหล็กเสริม ต้องมีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.2 โครงสร้างไม้

- ใ้ไม้เนื้อแข็ง หรือไม้ไผ่น้ำยาที่มีความแข็งแรง เทียบเท่ากัน

3.3 โครงสร้างเหล็ก ใ้เหล็กที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.4 โครงหลังคาและวัสดุผนัง

- โครงหลังคาไม้ ใ้ไม้เนื้อแข็งหรือไม้ไผ่น้ำยาที่มีความแข็งแรง เทียบเท่ากัน
- โครงหลังคาเหล็ก ใ้เหล็กที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- โครงหลังคาคอนกรีตเสริมเหล็กใ้คอนกรีตเช่นเดียวกับข้อ 3.1
- วัสดุผนัง ใ้กระเบื้องใยหินแผ่นลอนที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.5 พื้น บันได และวัสดุผิว

3.5.1 พื้นคอนกรีตเสริมเหล็กใ้เช่นเดียวกับข้อ 3.1 หรือระบบพื้นสำเร็จรูปที่มี
ความมั่นคงแข็งแรงใ้ตามวัตถุประสงค์ของกรใ้ใช้งาน

3.5.2 ผิวพื้นของอาคารทั่วไปและบันได

- ผิวพื้นอาคารทั่วไปและบันไดใ้หินเกล็ดขัดมัน ขนาดเมล็ดหินเกล็ดไม่

โตกว่าเบอร์ 3 เป็นชนิดขัดกับที่ หรือปูด้วยแผ่นกระเบื้องหินเกล็ดขัดมันสำเร็จรูปหรือด้วยกระเบื้องบาง
หนาไม่น้อยกว่า 2 มม.

- ผิวพื้นห้องน้ำ-ส้วม ปูด้วยกระเบื้องโมเซค หรือกระเบื้องเซรามิค

ใ้ราคาประหยัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใ้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตใ้นำไปใ้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณใ้ใด ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิใ้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใ้

3.6 ผนัง

- ผนังภายนอก ก่อด้วยอิฐกินเขาแห้งตันหรืออิฐกินเขาโปร่ง หรือคอนกรีตบล็อก หรือก่อแฉกแนวไม้ฉาบปูน หรือฉาบดินล้าง หรือฉาบทรายล้าง ผนังภายนอกด้านสกัดควรวาดคอนกรีตเสริมเหล็ก
- ผนังภายใน ใช้วัสดุตามความเหมาะสมและประหยัด
- ผนังห้องน้ำ-ส้วม ก่อด้วยวัสดุเช่นเดียวกับผนังภายนอก ฉาบกันในบู้ด้วยกระเบื้องเคลือบขาวสูงไม่เกิน 2 เมตร หรือวัสดุอื่นที่มีราคาและคุณภาพใกล้เคียงกัน

3.7 ฝ้าเพดาน และเพดาน

- ฝ้าเพดาน ใช้วัสดุที่ประหยัดและเหมาะสม ถ้าใช้กรวยเป็นไม้ให้ใช้ไม้เนื้อแข็ง หรือไม้อบน้ำยา
- เพดานทั่วไป เป็นฉาบปูน แต่ถ้าเป็นคอนกรีตจะฉาบปูนหรือเป็นคอนกรีตเปลือยก็ได้

3.8 ประตูและวงกบ

- บานประตูโดยทั่วไป เป็นบานกระຈກ กรอบไม้สักหรือเหล็ก หรืออลูมิเนียมบานไม้สัก หรือบานไม้สักสำเร็จรูปตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- วงกบ โดยทั่วไปเป็นไม้เนื้อแข็ง หรือเหล็ก หรืออลูมิเนียม
- อุปกรณ์ บานพับ ใช้บานพับเหล็กตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือบานพับทองเหลือง ตามขนาดที่สอดคล้องกับขนาดและน้ำหนักของบานประตูที่ใช้

กลอน เป็นโลหะเคลือบสีหรือโลหะชุบโครเมียม หรือเป็นกลอนอลูมิเนียมอะลอย หรือเป็นกลอนทองเหลือง

มือจับ เป็นโลหะเคลือบสีหรือโลหะชุบโครเมียมหรือเป็นมือจับทองเหลือง หรือเป็นอลูมิเนียมอะลอย

ที่ยึดประตูชนิดขอรับขอส่ง เป็นโลหะเคลือบสีหรือโลหะชุบโครเมียมหรือเป็นทองเหลือง หรือชนิดลูมิเนียมสปริง

กุญแจ เป็นกุญแจชนิดที่เหมาะสมในแต่ละประเภทการใช้งานตามมาตรฐานกุญแจชนิดของญี่ปุ่นหรือยุโรปหรืออเมริกา

- อุปกรณ์อื่น ๆ ให้มีได้เท่าที่จำเป็น

3.9 หน้าต่างและวงกบ

- บานหน้าต่าง โดยทั่วไปเป็นบานกระຈກ กรอบไม้สักหรือเหล็กหรืออลูมิเนียมหรือเป็นบานไม้สัก กรอบไม้สัก

- วงกบโดยทั่วไป เป็นไม้เนื้อแข็งหรือเหล็กหรืออลูมิเนียม

- อุปกรณ์ บานพับ บานพับเหล็กอาจสังกะสีชนิดเปิดมุ้งปรับได้ กลอน มือจับที่ยึดประตู ใช้วัสดุชนิดและคุณภาพเช่นเดียวกับอุปกรณ์ประตู ตามขนาดและน้ำหนักของหน้าต่างที่ใช้ สำหรับหน้าต่างกระຈກ กรอบเหล็กหรืออลูมิเนียมให้ใช้อุปกรณ์ของหน้าต่างกระຈກ กรอบเหล็ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หรืออาจมีใบย้อมครบชุด

3.10 เครื่องสูดซักรีด ชนิดเคลื่อนย้าย ราคาประหยัดแบบที่เหมาะสมและตามความจำเป็น

- โถส่วนชนิดชักโครกแบบนั่งห้อยเท้าหรือแบบนั่งยอง ๆ
 - อ่างล้างมือพร้อมถังและกระบอกจ่ายชนิดติดกายนั่ง
 - ที่มีส้วาชายชนิดแขวนติดผนัง
 - อุปกรณ์ประกอบห้องน้ำ - ส่วนใหม่มีความจำเป็น
- อุปกรณ์ประกอบเครื่องสูดซักรีดควรพิจารณาเลือกใช้ของที่ผลิตในประเทศก่อน

3.11 หอประปา หอน้ำทิ้ง ท่อระบายอากาศและหอน้ำโสโครก

- หอประปา ใช้ท่อเหล็กออยถึงกะสีหรือท่อ พี.วี.ซี. แข็ง
- หอน้ำทิ้ง และท่อระบายอากาศ ใช้ท่อเหล็กออยถึงกะสี หรือทำ แข็ง
- หอน้ำโสโครก ใช้ท่อเหล็กหล่อชนิดเคลื่อนย้ายมกถอยหรือท่อ แข็ง

ส่วนหอน้ำโสโครกที่วางติดตั้งหรือฝังดินจะใช้ท่อซีเมนต์ใยหินหรือท่อดินเผาในห้องกลางก็ได้

- สำหรับท่อเหล็กออยถึงกะสี ท่อ แข็งและท่อเหล็กหล่อ ชนิดเคลื่อนย้าย

มกถอย ให้ใช้ชนิดที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.12 อุปกรณ์การไฟฟ้า

- การเดินสายไฟฟ้าทั่วไปให้เดินลอยสามารถเห็นได้
- สายไฟฟ้าและอุปกรณ์การเดินสายใช้ชนิดที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- ดวงโคมและอุปกรณ์ใช้ชนิดที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.13 วัสดุที่ใช้ในการทาและพ่นได้แก่

- สีรองพื้น
- สีย้อม
- น้ำยารักษาเนื้อไม้หรือเคลือบผิวอิฐและคอนกรีต
- สีประเภทน้ำมัน ที่มีน้ำมันละหุ่งหรืออินสิด หรือน้ำมันสนเป็นส่วนผสมหลัก
- น้ำมันวานิช แล็กเกอร์ เซลแล็กและอีพอกซี
- สีน้ำมันพลาสติก
- สีน้ำ-พลาสติก
- สีซีเมนต์หรือสีน้ำมัน
- สีทาโลหะ

การใช้วัสดุแต่ละชนิดให้เลือกใช้ให้ถูกต้องและเหมาะสมตามลักษณะและชนิดของวัสดุ
ผิวพื้นนั้น ๆ โดยคำนึงถึงการประหยัด ความเหมาะสมและความจำเป็น

3.14 ถ้าไม่มีการกำหนดราคามาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมของวัสดุใดในภายหลังอีก
ก็ให้ถือปฏิบัติว่า วัสดุที่จะนำมาใช้นั้นจะต้องมีคุณภาพตรงตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ส่วนประกอบอื่นของอาคาร

4.1 บ่อเกรอะ-บ่อซึม และทางระบายน้ำชั้นพื้นดิน ให้มีขนาด จำนวนและลักษณะ ถูกต้องตามหลักวิชาวิศวกรรมสาขาวิชา

4.2 ทางเข้าใหม่มีความเหมาะสมและรวมจำเป็น

4.3 รางรับน้ำฝน ใหม่นี้มีความเหมาะสมและความจำเป็น

5. เงื่อนไขอื่น ๆ

5.1 สำหรับอาคารที่ทำการ ที่มีความจำเป็นต้องออกแบบ และกำหนดรายการก่อสร้างไว้เป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ต้องทำความเข้าใจกับสำนักงานประมาณเพื่อความเป็นพิเศษจากที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขข้างต้น เช่น

5.1.1 อาคารทรงไทย

5.1.2 อาคารหลังคาลาดทำเป็นคอนกรีตเสริมเหล็กหรือวัสดุสำเร็จรูป

5.1.3 อาคารที่ต้องรับน้ำหนักจุมมากเป็นพิเศษเกินกว่า เกณฑ์ที่มีกฎหมายกำหนด

5.1.4 อาคารที่ต้องออกแบบก่อสร้างให้มั่นคงแข็งแรงและทนทานเป็นพิเศษตาม

สภาพพื้นที่

5.1.5 อาคารที่ชั้นล่าง เปิดโล่งและเป็นชั้นคอนกรีตเสริมเหล็กที่มีคานรองรับให้คิดราคา เฉพาะส่วนที่เปิดโล่ง ตามที่สำนักงานประมาณจะกำหนด

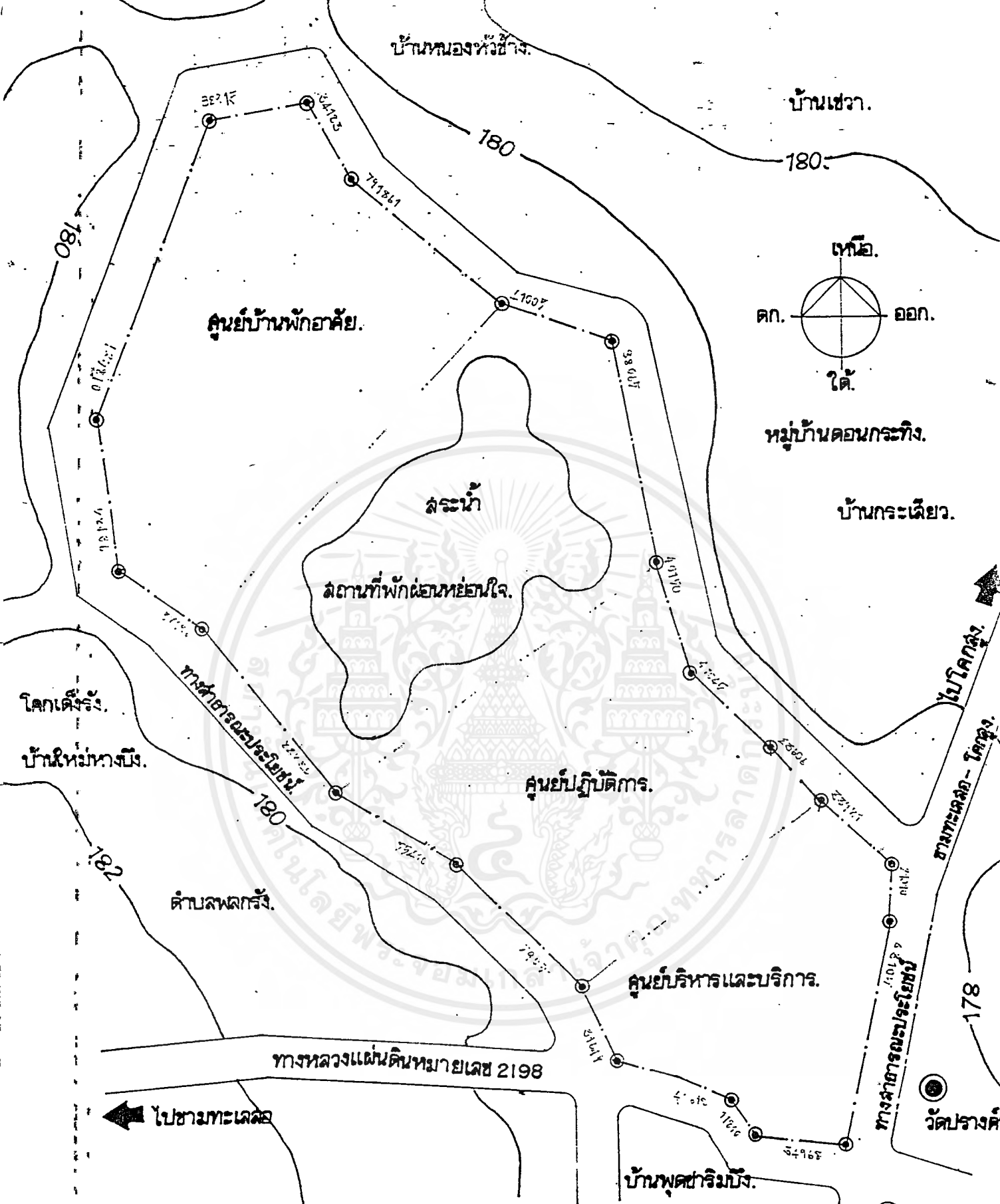
5.1.6 สิทธิ ระบบปรับอากาศ ควบคุม การปรับปรุงพื้นที่และระบบ ไฟฟ้าประธานอาคาร

5.2 ในการขอตั้งงบประมาณ ขนาดของอาคารให้คำนวณเนื้อที่ตามหลักเกณฑ์การจัดเนื้อที่ สำนักงานตามข้อ 2.1 เรื่องลักษณะอาคาร และอัตราค่าตั้งเจ้าหน้าที่ ๆ จะใช้อาคารนั้นในอนาคต ประมาณ 5 ปี เมื่อได้จำนวนเนื้อที่ของอาคารแล้วให้คูณด้วยราคาต่อตาราง เมตรตามที่กำหนดให้ ส่วนการจัดห้องทำงานให้เป็นไปตามความจำเป็นของลักษณะงาน

5.3 วิธีการคิดเนื้อที่รวมของอาคารให้คำนวณจากความกว้างและความยาวของอาคาร โดยถือศูนย์กลางของโครงสร้างเป็นหลัก

5.4 เมื่อได้ออกแบบรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้ถอดแบบคำนวณราคากลางเพื่อใช้เป็นหลักในการเจรจาจ้างเหมาก่อสร้างต่อไป ราคากลางดังกล่าวเมื่อนำมาหาค่าเฉลี่ยก่อสร้าง เมตรแล้วจะต้องไม่เกินราคา เฉลี่ยก่อสร้าง เมตรที่ได้กำหนดไว้ด้วย

5.5 ถ้าจะออกแบบและกำหนดรายการก่อสร้างที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานดังกล่าวข้างต้น ก็จะต้องเป็นอาคารที่มีราคาต่อตาราง เมตรไม่เกินราคา เฉลี่ยก่อสร้าง เมตรที่กำหนดไว้ โดยมีเนื้อที่ไร่ประโยชน์เท่ากัน



ที่ศาลาประโชชน์บึงพุฒา เนื้อที่ 24 10ไร่ 3งาน 95ตารางวา.

ศูนย์ราชการแห่งใหม่

เนื่องจากที่ว่าการอำเภอประมาณ 20 กม. ไม่อนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ฝั่งแม่ทศศูนย์ราชการ หัตถ์จนครราชสีมา มาตราล่วน. 1/2000
 ที่มา: กองสถาปัตยกรรม, กรมโยธาธิการ



ที่ ทม 1504/ 2232

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถนนฉลองกรุง
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

17 กรกฎาคม 2540

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษา

เรียน หัวหน้าสำนักงานจัดหางาน จังหวัดนครราชสีมา

ด้วย น.ส.วิภา ไวยนิกรณ์ นักศึกษาชั้นปีที่ 2 ภาควิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สาขา สถาปัตยกรรม มีความประสงค์จะทำการศึกษาค้นคว้าประกอบการทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง ศูนย์ราชการ จังหวัดนครราชสีมา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
สาขาวิชาสถาปัตยกรรม

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ข้อมูล แผนภูมิบริหารงาน อัตรากำลังเจ้าหน้าที่
หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น เพื่อนำมาประกอบการศึกษา คณะครุศาสตร์
อุตสาหกรรม หวังว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์และความร่วมมือด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้
ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายดนิย ดิษยุบุตร)

รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม

โทร. 3266052-6101 ต่อ 635

โทรสาร 3268506

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504/ 2232

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถนนฉลองกรุง
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

17 กรกฎาคม 2540

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษา

เรียน หัวหน้าสำนักงานประชาสัมพันธ์ จังหวัดนครราชสีมา

ด้วย น.ส.วิภา ไวยนิกรณ์ นักศึกษาชั้นปีที่ 2 ภาควิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สาขา สถาปัตยกรรม มีความประสงค์จะทำการศึกษาค้นคว้าประกอบการทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง ศูนย์ราชการ จังหวัดนครราชสีมา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
สาขาวิชาสถาปัตยกรรม

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ข้อมูล แผนภูมิบริหารงาน อัตรากำลังเจ้าหน้าที่
หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น เพื่อนำมาประกอบการศึกษา คณะครุศาสตร์
อุตสาหกรรม หวังว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์และความร่วมมือด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้
ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายदनัย ดิษยมุต)

รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม

โทร. 3266052-6101 ต่อ 635

โทรสาร 3268506

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504/ 1885

คณะกรรมการอำนวยการ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถนนฉลองกรุง
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

13 มิถุนายน 2540

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

ด้วย น.ส.วิภา ไวยนิกรณ์ นักศึกษาชั้นปีที่ 2 ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
สาขา สถาปัตยกรรม มีความประสงค์จะทำการศึกษาค้นคว้าประกอบการทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง ศูนย์ราชการ จังหวัดนครราชสีมา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขา
วิชาสถาปัตยกรรม

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ข้อมูลการท่องเที่ยว นครราชสีมา ข้อมูลศักยภาพ พร้อม
ทั้งถ่ายภาพสถานที่สำคัญของ จังหวัดนครราชสีมา เพื่อนำมาประกอบการศึกษา คณะครุศาสตร์
อุตสาหกรรม หวังว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์และความร่วมมือด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายदनัย ดิษยบุตร)

รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม

โทร. 3266052-6101 ต่อ 635

โทรสาร. 326-8506

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504/ 2232

คณะกรรมการอุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถนนฉลองกรุง
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

17 กรกฎาคม 2540

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ให้นักศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการกองสถาปัตยกรรม กรมโยธาธิการ

ด้วย น.ส.วิภา ไวยนิกรณ์ นักศึกษาชั้นปีที่ 2 ภาควิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สาขา สถาปัตยกรรม มีความประสงค์จะทำการศึกษาค้นคว้าประกอบการทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง ศูนย์ราชการ จังหวัดนครราชสีมา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
สาขาวิชาสถาปัตยกรรม

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการศูนย์ราชการ นครราชสีมา
เพื่อนำมาประกอบการศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์และ
ความร่วมมือด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายต๋นย ดิษยบุตร)

รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม

โทร. 3266052-6101 ต่อ 635

โทรสาร 3268506

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504/3543

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถนนฉลองก
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

5 พฤศจิกายน 2540

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ให้นักศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการจังหวัดนครราชสีมา

ด้วย น.ส.วิภา ไวยนิกรณ์ นักศึกษาชั้นปีที่ 2 ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
สาขาวิชา สถาปัตยกรรม มีความประสงค์จะทำการศึกษาค้นคว้าประกอบการทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง ศูนย์ราชการ จังหวัดนครราชสีมา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรม
บัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรม

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนบุคลากรเจ้าหน้าที่ แผนแม่บท
ผังบริเวณ โครงการ สำนักงานการบริหาร ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบรวมทั้งถ่ายภาพโครงการ
และส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังว่าคงจะได้รับ
ความอนุเคราะห์และความร่วมมือด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายต๋นัย ดิษยบุตร)

รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม

โทร. 3268503-8504 ต่อ 503

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504/ 2232

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถนนฉลองกรุง
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

17 กรกฎาคม 2540

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษา

เรียน คุณสมเกียรติ วิริยะกุลนันท์

ด้วย น.ส.วิภา ไวยนิกรณ์ นักศึกษาชั้นปีที่ 2 ภาควิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สาขา สถาปัตยกรรม มีความประสงค์จะทำการศึกษาค้นคว้าประกอบการทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง ศูนย์ราชการ จังหวัดนครราชสีมา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
สาขาวิชาสถาปัตยกรรม

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ข้อมูล โครงการศูนย์ราชการ จังหวัดนครราชสีมา
เพื่อนำมาประกอบการศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์และความ
ร่วมมือด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายต๋นย ดิษยบุตร)

รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม

โทร. 3266052-6101 ต่อ 635

โทรสาร 3268506

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504/ 2232

คณะกรรมการอุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถนนลี้ทองกรุง

เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

17 กรกฎาคม 2540

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนสิ่งแวดล้อม

ด้วย น.ส.วิภา ไวยนิกรณ์ นักศึกษาชั้นปีที่ 2 ภาควิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สาขา สถาปัตยกรรม มีความประสงค์จะทำการศึกษาค้นคว้าประกอบการทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง ศูนย์ราชการ จังหวัดนครราชสีมา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
สาขาวิชาสถาปัตยกรรม

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ข้อมูลภาคเอกสาร โครงการจัดทำผังแม่บทในเมือง
หลักภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นครราชสีมา เพื่อนำมาประกอบการศึกษา คณะครุศาสตร์
อุตสาหกรรม หวังว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์และความร่วมมือด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้
ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายต๋นัย ดิษยบุตร)

รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม

โทร. 3266052-6101 ต่อ 635

โทรสาร 3268506

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504/ 2386

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถนนฉลองกรุง
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

31 กรกฎาคม 2540

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษา

หัวหน้าสำนักงานผังเมือง จังหวัดนครราชสีมา

ด้วย น.ส. วิภา ไชยนิกรณ์ นักศึกษาชั้นปีที่ 2 ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
สาขา สถาปัตยกรรม มีความประสงค์จะทำการศึกษาค้นคว้าประกอบการทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง ศูนย์ราชการ จังหวัดนครราชสีมา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สาขาวิชาสถาปัตยกรรม

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ข้อมูล ผังเมืองรวม แผนที่โครงข่ายคมนาคม และ
แสดงสถานที่สำคัญ จังหวัดนครราชสีมา ราชกิจจานุเบกษา เพื่อนำมาประกอบการศึกษา
และครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์และความร่วมมือด้วยดี ขอขอบคุณมา
ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ดิษยบุตร)

นักศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้