

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารสำนักงาน

อัยการคดีอาญา - แขวงกรุงเทพใต้

Interior Architecture design project for Department of

Criminal and Civil litigation of Southern Bangkok



นายอนวัช กุลานุรักษ์

Mr. Anawat kulanulak

รหัส 40030336



A024962

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... 024962
วัน เดือน ปี 2 พ.ย 43

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต

สาขาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2542

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยานิพนธ์เรื่อง โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารสำนักงานอัยการ
คดีอาญา – แฟงกรุงเทพใต้

ชื่อนักศึกษา นาย อนวัช กุลานุรักษ์

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ ฉัตรภิรมย์ สุรเชษฐ์

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ คณะกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ได้ตรวจพิจารณาและเห็นชอบ
แล้วจึงอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ประจำปีการ
ศึกษา 2542



(รศ.ดร. รวีวรรณ ชินะตระกูล)

คณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยานิพนธ์เรื่อง โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารสำนักงานอัยการ
คดีอาญา – แฟงกรุงเทพใต้
Interior Architecture design project for Department of Criminal
and Civil litigation of Southern Bangkok

ชื่อนักศึกษา นาย อนวัช กุลานุรักษ์
ภาควิชา ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม สาขา สถาปัตยกรรมภายใน
คณะ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ ฉัตรภริมย์ สุรเชษฐ์

ความมุ่งหมาย

การศึกษาในเรื่องดังกล่าวนี้มีจุดประสงค์เพื่อการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารสำนักงานอัยการคดีอาญา – แฟงกรุงเทพใต้ ให้มีความสวยงาม ทันสมัยและเหมาะสม โดยสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้อาคาร ได้อย่างสูงสุด

ข้อปัญหา

1. เป็นโครงการที่ใช้เป็นสื่อกลางระหว่างข้าราชการอัยการกับประชาชนซึ่งโดยส่วนใหญ่แล้วในทัศนคติของประชาชน หน่วยงานราชการยังมีการดำเนินงานที่ล่าช้าอยู่มากเมื่อเทียบกับหน่วยงานเอกชน ดังนั้นจึงต้องมีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงภาพพจน์ของหน่วยงานราชการในการดำเนินงานดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. เป็นโครงการที่ควรจะต้องมีการปรับปรุงในด้านของแนวทางการออกแบบต่างๆภายในส่วนราชการอัยการเพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร
3. เป็นโครงการที่มีความน่าสนใจ เนื่องจากมีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการยุติธรรมซึ่งมีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่างๆอย่างมากมาย เหมาะที่จะนำมาเผยแพร่ให้แก่ประชาชน หรือผู้ที่สนใจในขั้นตอนดังกล่าว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีดำเนินการวิจัย

เพื่อให้การออกแบบสถาปัตยกรรมภายในมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการ และพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร รวมถึงสภาพแวดล้อม จึงต้องทำการศึกษาวิจัย และ วิเคราะห์ข้อมูล ดังต่อไปนี้

1. กำหนดหัวข้อเรื่อง โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารสำนักงานอัยการคดีอาญา-แพ่งกรุงเทพใต้
2. ศึกษาค้นคว้าข้อมูลเบื้องต้นจากสำนักงานอัยการคดีอาญา-แพ่งกรุงเทพใต้ และสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อให้ทราบถึงปัญหา
 - 2.1 ศึกษาความเป็นมาของโครงการ
 - 2.2 ศึกษาสถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ
 - 2.3 ศึกษาแนวทางแผนพัฒนานโยบายขององค์กร
3. เก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าวเพื่อเป็นแนวทางสู่การออกแบบ
 - 3.1 ศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.2 ศึกษาค้นคว้าข้อมูลพื้นฐานเพื่อการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
 - 3.3 สัมภาษณ์และจัดทำแบบสอบถาม รวมทั้งประมวลแบบสอบถามดังกล่าวเพื่อเก็บข้อมูลในด้านการปฏิบัติหน้าที่และความต้องการเกี่ยวกับครุภัณฑ์
 - 3.4 ศึกษาจากโครงการประเภทเดียวกัน หรือใกล้เคียง
3. นำข้อมูลที่ได้นำมาทำการวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางสู่การออกแบบ โดยแยกเป็นหัวข้อต่างๆ
4. สรุปผลการออกแบบและนำเสนอ อาทิ เสนอด้วยผัง รูปด้าน ทักษณียภาพ

สรุปผลการวิจัย

ผลการค้นคว้าวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. เนื่องจากเป็นสถานที่ที่ให้บริการแก่ข้าราชการทั่วไปรวมถึงประชาชน แนวทางการออกแบบจึงต้องการสะท้อนภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรสู่สาธารณชน ด้วยความรู้สึกรอบอุ้ม คุณุณิฐาน และแสดงออกถึงปรัชญาต่างๆขององค์กร ภายใต้ความเรียบง่ายและร่วมสมัย (contemporary)
2. จัดแบ่งสำนักงานออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ๆคือ ส่วนสำนักงานทั่วไปซึ่งจะเน้นความสะดวกสบาย มีลักษณะที่ยืดหยุ่น สามารถที่จะปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการ และ ส่วนผู้บริหาร โดยจะเน้นความเป็นส่วนตัว และสะท้อน Character ของผู้บริหารที่มีความคิดร่วมสมัย และตั้งอยู่บนทางสายกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เนื่องจากมีผู้ใช้บริการติดต่อกับหน่วยงานราชการ ในส่วนสำนักงานทั่วไปมากประกอบกับต้องการการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานที่รวดเร็ว จึงต้องใช้การจัดผังแบบเปิดโล่งด้วยเหตุผลข้างต้น และปรับเปลี่ยนเพื่อมิให้เกิดความน่าเบื่อหน่ายภายในหน่วยงาน ส่วนผู้บริหารจัดแบบแยกห้องเฉพาะเพื่อเน้นความเป็นส่วนตัว

ข้อเสนอแนะ

1. การจัดทำโครงการสำนักงานอัยการควรออกแบบให้เป็นมาตรฐาน เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้บริการ
2. การจัดวางผังภายในควรให้มีความสอดคล้องเข้ากับพฤติกรรม และความสะดวกในการติดต่อประสานงานภายในหน่วยงานเป็นหลัก
3. การออกแบบควรคำนึงถึงความต้องการและการขยายตัวในอนาคตเพื่อรองรับเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์นี้ไม่อาจสำเร็จล่วงได้ด้วยความดีถ้าขาดบุคคลที่เปรียบเสมือนผู้อยู่เบื้องหลังในความสำเร็จดังต่อไปนี้

- ท่านอัยการสูงสุด (ดร.คณิต ฒ นคร)
- ท่านอธิบดีอัยการฝ่ายคดีอาญากรุงเทพใต้ (ท่าน ประสาน สุทธิภักขโกศล)
- ท่านรองอธิบดีอัยการฝ่ายคดีอาญา (ท่าน วิวัฒน์ ดวงจันทร์)
- นายกสภานายความ (ท่าน สัก กอแสงเรือง)
- อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ ฉัตรภรณ์ สุรเชษฐ์
- อาจารย์ในสาขาสถาปัตยกรรมภายในทุกท่าน

Special thanks

คุณพ่อ & คุณแม่ + น้ำเอก & น้ำหนู + ก้อยเหม่ม & ก้อยสวด + ก้อยไ้ & ก้อยปิว และเพื่อนๆทั้งหลายที่ช่วยลงแรงกายแรงใจในการทำวิทยานิพนธ์ ได้แก่ หนึ่ง (นพดล) & เอ้ (พงศกร) (สำหรับงานแบบ) เพื่อนๆจากหน้าพระลาน อมร & หนอน (สำหรับ tivo สวยๆ และแนวคิดมันๆ) เพื่อนดีที่ให้ยืม Minolta 800 si ในการถ่ายCASE เพื่อนเจ๋งที่ให้ใช้ scan ทีมงาน JF & ASSOCIATES ได้แก่ พี่ต่อ+ พี่หนึ่ง+ พี่หมี+ พี่ใหม่ + เพื่อนระ (สำหรับ โตะทำงาน และสถานที่ในการทำแบบ) เพื่อนบอย(ที่ให้ยืม manfrotto ถ่ายCASE) เจียบ & หน้อย + น้องขวัญ & ก้อยู๊ที่ทำให้กำลังใจ

นาย อนวัช ภูตานุรักษ์
(ผู้จัดทำวิทยานิพนธ์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|--|------|
| บทคัดย่อ | ก |
| กิตติกรรมประกาศ | ง |
| สารบัญเรื่อง | ฉ |
| สารบัญตาราง | ณ |
| สารบัญภาพ | ๗ |
| สารบัญแผนภูมิ | ๘ |
| บทที่ 1 ความเป็นมาของโครงการ | |
| 1.1 ความเป็นมาของโครงการ | 1 |
| 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ | 1 |
| 1.3 เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์ | 2 |
| 1.4 วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์ | 2 |
| 1.5 ที่มาของปัญหา | 2 |
| 1.6 แนวทางการแก้ปัญหา | 3 |
| 1.7 วิธีดำเนินการวิจัย | 3 |
| 1.8 ขอบเขตของวิทยานิพนธ์ | 10 |
| 1.9 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับในการทำวิทยานิพนธ์ | 15 |
| 1.10 แหล่งข้อมูลที่ใช้ในการค้นคว้าประกอบการทำวิทยานิพนธ์ | 15 |
| บทที่ 2 ข้อมูลพื้นฐาน | |
| 2.1 ประวัติความเป็นมาของอัยการไทย | 18 |
| 2.2 ข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน | 21 |
| 2.2.1 การวางผังการจัดสำนักงาน | 21 |
| 2.2.2 การจัดสำนักงานประเภทต่างๆ | 30 |
| 2.2.3 เฟอร์นิเจอร์ในสำนักงาน | 36 |
| 2.2.4 ระบบติดต่อสื่อสาร | 42 |
| 2.2.5 การออกแบบห้องประชุม | 49 |
| 2.2.6 การออกแบบห้องประชุมสัมมนา | 58 |
| 2.2.7 การจัดส่วนบริการอาหาร CAFETERIA | 59 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | |
|---|---|-----|
| 2.2.8 | ระบบแสงสว่างภายในสำนักงาน | 62 |
| 2.2.9 | การใช้สีในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน | 69 |
| 2.2.10 | การควบคุมระบบเสียง | 72 |
| 2.2.11 | ระบบผนัง | 76 |
| 2.2.12 | ระบบฝ้าเพดาน | 78 |
| 2.2.13 | ระบบปรับอากาศ | 80 |
| 2.2.14 | ระบบป้องกันอัคคีภัย | 83 |
| 2.2.15 | กรณีศึกษาอาคารตัวอย่าง | 86 |
| 2.2.15.1 | สำนักงานอัยการคดีอาญา-แพ่งกรุงเทพใต้ (สำนักงานอัยการสูงสุดหลักเมือง) | 87 |
| 2.2.15.2 | สำนักงานอัยการคดีอาญา (สำนักงานอัยการสูงสุดอาคารรัชดา) | 90 |
| 2.2.15.3 | สำนักงานเนติบัณฑิตยสภา (คลิ่งชัน) | 96 |
| 2.2.15.4 | สำนักงานสภาพนาถความแห่งประเทศไทย | 100 |
| 2.2.15.5 | สำนักงานอัยการอิสระ LEGAL EAGLES (Los Angeles , California) | 104 |
| 2.2.15.6 | สำนักงานอัยการอิสระ LEGAL TENDER (Washington, D.C.) | 107 |
| บทที่ 3 รายละเอียดของโครงการ | | |
| 3.1 | สถานที่ตั้งและอาณาเขตติดต่อ | 110 |
| 3.2 | สภาพแวดล้อมลักษณะภูมิอากาศและภูมิประเทศของโครงการ | 112 |
| 3.3 | ลักษณะทางสถาปัตยกรรม | 113 |
| 3.4 | ประโยชน์ใช้สอย และหน้าที่ของส่วนต่างๆภายในโครงการ | 113 |
| 3.5 | พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร | 115 |
| 3.6 | โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ภายในโครงการ | 115 |
| บทที่ 4 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน | | |
| 4.1 | การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ | 172 |
| 4.2 | การวิเคราะห์ตัวอาคาร | 174 |
| 4.2.1 | การวิเคราะห์รูปแบบทางสถาปัตยกรรม | 174 |
| 4.2.2 | การวิเคราะห์อิทธิพลของสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อตัวอาคาร และผู้ใช้อาคาร | 176 |
| 4.3 | การวิเคราะห์ที่ว่าง (SPACE) ภายในอาคาร | 182 |
| 4.5 | การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ | 190 |
| 4.6 | การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบในการใช้สอยภายในโครงการ | 222 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5 สรุปผลงานการออกแบบ

| | |
|---|-----|
| 5.1 แนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน | 265 |
| 5.1.1 ส่วน โถงทางเข้า – ติดต่อสอบถาม | 270 |
| 5.1.2 ส่วน โถงพักคอยปรึกษากฎหมาย | 271 |
| 5.1.3 ส่วนบริการอาหาร Cafeteria | 272 |
| 5.1.4 ส่วนห้องประชุมสัมมนา | 274 |
| 5.1.5 ส่วนสำนักงาน | 275 |
| 5.1.6 ส่วนทำงานผู้บริหาร | 276 |
| 5.1.7 ส่วนห้องประชุมย่อย | 279 |
| 5.1.8 ส่วนห้องสอบปากคำ | 280 |

บรรณานุกรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการตารางประกอบ

| บทที่ 2 | ตารางที่ | หน้า |
|---------|---|------|
| | 2.1 แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างด้านประโยชน์ใช้สอยของการจัด สำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ | 32 |
| | 2.2 แสดงการสรุปเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบ แยกห้องเฉพาะ | 32 |
| | 2.3 แสดงการเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง | 34 |
| | 2.4 แสดงการเปรียบเทียบลักษณะการจัดวางผังแบบแยกห้องเฉพาะกับ แบบเปิดโล่ง | 35 |
| | 2.5 แสดงการเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบ (land scape) | 36 |
| | 2.6 แสดงลักษณะและขนาดของโต๊ะประชุม | 51 |
| | 2.7 แสดงการเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของการจัดส่วนบริการอาหาร (cafeteria) | 60 |
| | 2.8 แสดงการเปรียบเทียบคุณสมบัติของแสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์ | 63 |
| | 2.9 แสดงมาตรฐานของแสงสว่างที่จำเป็นสำหรับการใช้งานในสถานที่ต่างกัน | 63 |
| | 2.10 แสดงความสัมพันธ์ ความสูง และกำลังไฟ | 64 |
| | 2.11 แสดงการเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของแสงธรรมชาติและแสงไฟฟ้า | 64 |
| | 2.12 แสดงการเปรียบเทียบคุณสมบัติของผนัง กรณีศึกษาอาคารสำนักงานอัยการคดีอาญา- แฟงกรุงเทพใต้ (อาคารเดิม) | 77 |
| | 2.13 แสดงรายละเอียดในการใช้วัสดุในการออกแบบตกแต่ง | 89 |
| | 2.14 แสดงการสรุปข้อดีข้อเสียของการออกแบบ กรณีศึกษาอาคารสำนักงานอัยการสูงสุด (อาคารรัชดา) | 89 |
| | 2.15 แสดงรายละเอียดในการใช้วัสดุในการออกแบบตกแต่ง | 95 |
| | 2.16 แสดงการสรุปข้อดีข้อเสียของการออกแบบ กรณีศึกษาอาคารสำนักงานเนติบัณฑิตยสภา | 95 |
| | 2.17 แสดงรายละเอียดในการใช้วัสดุในการออกแบบตกแต่ง | 99 |
| | 2.18 แสดงการสรุปข้อดีข้อเสียของการออกแบบ กรณีศึกษาอาคารสำนักงานสภาพนายความแห่งประเทศไทย | 99 |
| | 2.19 แสดงรายละเอียดในการใช้วัสดุในการออกแบบตกแต่ง | 103 |
| | 2.20 แสดงการสรุปข้อดีข้อเสียของการออกแบบ | 103 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ตารางที่ | หน้า |
|---|------|
| กรณีศึกษาอาคารสำนักงานอัยการอิสระ LEGAL EAGLES (Los Angeles , California) | |
| 2.21 แสดงรายละเอียดในการใช้วัสดุในการออกแบบตกแต่ง | 106 |
| 2.22 แสดงการสรุปข้อดีข้อเสียของการออกแบบ | 106 |
| กรณีศึกษาอาคารสำนักงานอัยการอิสระ LEGAL TENDER (Washington , D.C.) | |
| 2.23 แสดงรายละเอียดในการใช้วัสดุในการออกแบบตกแต่ง | 108 |
| 2.24 แสดงการสรุปข้อดีข้อเสียของการออกแบบ | 108 |

บทที่ 3

| | |
|--|-----|
| 3.1 แสดงอัตราค่าจ้างและหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของผู้ให้บริการที่เป็นเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานคดีอาญากรุงเทพใต้ | 150 |
| 3.2 แสดงอัตราค่าจ้างและหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของผู้ให้บริการที่เป็นเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญา 1 | 152 |
| 3.3 แสดงอัตราค่าจ้างและหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของผู้ให้บริการที่เป็นเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานคดีแพ่งกรุงเทพใต้ | 154 |
| 3.4 แสดงอัตราค่าจ้างและหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของผู้ให้บริการที่เป็นเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่ง 1 | 156 |
| 3.5 แสดงอัตราค่าจ้างและหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของผู้ให้บริการที่เป็นเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย | 158 |
| 3.6 แสดงอัตราค่าจ้างและหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของผู้ให้บริการที่เป็นเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีเศรษฐกิจ | 161 |
| 3.7 แสดงอัตราค่าจ้างและหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของผู้ให้บริการที่เป็นเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาชญาเสพติด | 163 |
| 3.8 แสดงพฤติกรรมของอธิบดีอัยการ | 166 |
| 3.9 แสดงพฤติกรรมของรองอธิบดีอัยการ | 166 |
| 3.10 แสดงพฤติกรรมของอัยการพิเศษฝ่าย | 167 |
| 3.11 แสดงพฤติกรรมของอัยการผู้เชี่ยวชาญ | 168 |
| 3.12 แสดงพฤติกรรมของอัยการจังหวัดประจำกรม | 169 |
| 3.13 แสดงพฤติกรรมของพนักงานอัยการ | 169 |
| 3.14 แสดงพฤติกรรมของพนักงานนิติการ | 170 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ตารางที่ | หน้า |
|---|------|
| 3.15 แสดงพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้าฝ่าย | 170 |
| 3.16 แสดงพฤติกรรมของพนักงานทั่วไป | 171 |
| 3.17 แสดงพฤติกรรมของทนายความอาสา | 171 |
| | |
| บทที่ 4 | |
| 4.1 แสดงการวิเคราะห์ที่ตั้ง โครงการและ ข้อดีข้อเสีย | 173 |
| 4.2 แสดงผลกระทบของอิทธิพลของภูมิอากาศและสภาพแวดล้อม | 176 |
| 4.3 แสดงผลกระทบจากแสงแดดต่อตัวอาคารด้านทิศตะวันออก | 178 |
| 4.4 แสดงผลกระทบจากแสงแดดต่อตัวอาคารด้านทิศตะวันตก | 178 |
| 4.5 แสดงผลกระทบจากแสงแดดต่อตัวอาคารด้านทิศเหนือ | 179 |
| 4.6 แสดงผลกระทบจากแสงแดดต่อตัวอาคารด้านทิศใต้ | 179 |
| 4.7 แสดงผลกระทบจากต่อความรู้สึกของที่ว่างบริเวณ โถงทางเข้า | 184 |
| 4.8 แสดงการสรุปลักษณะที่เอื้ออำนวยต่อการออกแบบของที่ว่างบริเวณ โถงทางเข้า | 184 |
| 4.9 แสดงผลกระทบจากต่อความรู้สึกของที่ว่างบริเวณ cafeteria | 185 |
| 4.10 แสดงการสรุปลักษณะที่เอื้ออำนวยต่อการออกแบบของที่ว่างบริเวณ cafeteria | 186 |
| 4.11 แสดงผลกระทบจากต่อความรู้สึกของที่ว่างบริเวณ ส่วนสำนักงาน | 187 |
| 4.12 แสดงการสรุปลักษณะที่เอื้ออำนวยต่อการออกแบบของที่ว่างบริเวณสำนักงาน | 187 |
| 4.13 แสดงผลกระทบจากต่อความรู้สึกของที่ว่างบริเวณ ส่วนห้องประชุมสัมมนา | 188 |
| 4.14 แสดงการสรุปลักษณะที่เอื้ออำนวยต่อการออกแบบของที่ว่างห้องประชุมสัมมนา | 189 |
| 4.15 แสดงจำนวนคนและระยะเวลาที่ใช้ในบริเวณ โถงทางเข้า – พักคอย | 191 |
| 4.16 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน โถงทางเข้า – พักคอย | 193 |
| 4.17 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องประชุมสัมมนา | 196 |
| 4.18 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน cafeteria | 199 |
| 4.19 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักงาน | 200 |
| 4.20 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญา 1 | 206 |
| 4.21 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่ง 1 | 207 |
| 4.22 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยฝ่ายกิจการทั่วไป สำนักงานคดีอาญา และ แพ่ง | 208 |
| 4.23 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีเศรษฐกิจ | 209 |
| 4.24 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาชญาคดี | 210 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ตารางที่ | หน้า |
|--|------|
| 4.25 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องอธิบดีอัยการฝ่ายอาญา และ แพ่ง | 212 |
| 4.26 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องรองอธิบดีอัยการฝ่ายอาญา และ แพ่ง | 214 |
| 4.27 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องอัยการพิเศษฝ่ายต่างๆ | 216 |
| 4.28 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องอัยการผู้เชี่ยวชาญ | 217 |
| 4.29 แสดงการสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 1 | 218 |
| 4.30 แสดงการสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 2 | 218 |
| 4.31 แสดงการสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 3 | 219 |
| 4.32 แสดงการสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 4 | 219 |
| 4.33 แสดงการสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 5 | 220 |
| 4.34 แสดงการสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 6 | 220 |
| 4.35 แสดงการสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 7 | 221 |
| 4.36 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในโครงการ | 223 |
| 4.37 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายใน โถงทางเข้า | 226 |
| 4.38 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายใน สนง.อก. คดีอาญา | 228 |
| 4.39 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายใน สนง.อก. พิเศษฝ่ายคดีอาญา I | 230 |
| 4.40 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายใน สนง.อก. คดีแพ่ง | 231 |
| 4.41 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายใน สนง.อก. พิเศษฝ่ายคดีแพ่ง 1 | 234 |
| 4.42 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายใน สนง.อก. พิเศษฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย | 236 |
| 4.43 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายใน ฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย | 238 |
| 4.44 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายใน สนง.อก. พิเศษฝ่ายคดีเศรษฐกิจ | 240 |
| 4.45 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายใน สนง.อก. พิเศษฝ่ายคดียาเสพติด | 242 |
| 4.46 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในฝ่ายกิจการทั่วไป | 244 |
| 4.47 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในงานสารบรรณคดี | 246 |
| 4.48 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในงานนิติการ | 248 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ตารางที่ | หน้า |
|---|------|
| 4.49 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในงานอัยการ | 250 |
| 4.50 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในงานทนายความอาสา | 252 |
| 4.51 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในห้องผู้บริหาร | 254 |
| 4.52 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในห้องรองผู้บริหาร | 256 |
| 4.53 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในส่วน cafeteria | 258 |
| 4.54 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในห้องประชุมสัมมนา | 260 |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการภาพประกอบ

| | ภาพที่ | หน้า |
|---------|---|------|
| บทที่ 2 | | |
| 2.1 | แสดงการกำหนดการแบ่งพื้นที่ทำงานรวม | 25 |
| 2.2 | แสดงการใช้พื้นที่ในห้องทำงานรวม | 26 |
| 2.3 | แสดงการใช้พื้นที่ของพนักงานทั่วไป | 26 |
| 2.4 | แสดงการใช้ space สำหรับประชุมปรึกษาหารือ | 27 |
| 2.5 | แสดงการใช้ space สำหรับประชุมแบบกลุ่ม | 27 |
| 2.6 | แสดงการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง | 34 |
| 2.7 | แสดงการจัดสำนักงานแบบ LAND SCAPE | 35 |
| 2.8 | แสดงภาพเก้าอี้สำหรับพนักงานทั่วไป , เลขานุการ | 38 |
| 2.9 | แสดงภาพเก้าอี้สำหรับพนักงานระดับกลาง | 38 |
| 2.10 | แสดงภาพเก้าอี้สำหรับผู้บริหารระดับสูง | 38 |
| 2.11 | แสดงภาพเก้าอี้ไม้ | 39 |
| 2.12 | แสดงภาพเก้าอี้หนัง | 39 |
| 2.13 | แสดงภาพ โซฟา | 39 |
| 2.14 | แสดงภาพ โต๊ะสำหรับผู้บริหาร | 40 |
| 2.15 | แสดงภาพ โต๊ะสำหรับพนักงานทั่วไป | 40 |
| 2.16 | แสดงภาพ โต๊ะคอมพิวเตอร์แบบธรรมดา | 41 |
| 2.17 | แสดงภาพ โต๊ะคอมพิวเตอร์แบบมีลิ้นชัก | 41 |
| 2.18 | แสดงภาพเครื่องโทรสาร แบบตั้ง โต๊ะ | 45 |
| 2.19 | แสดงภาพ โทรศัพท์และ คีย์ เทเลโฟน | 47 |
| 2.20 | แสดงภาพ โต๊ะวาง ไมโครคอมพิวเตอร์ 1 | 48 |
| 2.21 | แสดงภาพ โต๊ะวาง ไมโครคอมพิวเตอร์ 2 | 48 |
| 2.22 | แสดงภาพเครื่องถ่ายเอกสาร | 49 |
| 2.23 | แสดงลักษณะการฉายหน้าจอ | 55 |
| 2.24 | แสดงลักษณะการฉายหลังจอ | 55 |
| 2.25 | แสดงลักษณะการฉายหน้าจอและมาตรฐานต่างๆ | 56 |
| 2.26 | แสดงภาพเก้าอี้ชนิดไม่มีเท้าแขน | 57 |
| 2.27 | แสดงภาพเก้าอี้ชนิดปรับหมุนไม่ได้ | 57 |
| 2.28 | แสดงภาพเก้าอี้ชนิดปรับหมุนได้ | 58 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ภาพที่ | หน้า |
|--|------|
| 2.29 แสดงการจัดห้องประชุมสัมมนาแบบห้องเรียน | 59 |
| 2.30 แสดงการจัดส่วนบริการอาหารแบบ cafeteria | 59 |
| 2.31 แสดงขนาดและรูปแบบของโต๊ะรับประทานอาหาร | 61 |
| 2.32 แสดงมาตรฐานของระยะห่างในการจัดส่วน counter บริการ | 62 |
| 2.33 แสดงการจัดส่วน counter บริการ | 62 |
| 2.34 แสดงการย้ายลมจากเพดาน | 82 |
| บทที่ 3 | |
| 3.1 แสดงสถานที่ตั้งโครงการ | 110 |
| 3.2 แสดงภาพด้านอาคารแลอาณาเขตติดต่อ | 111 |
| 3.3 แสดงลักษณะทางสถาปัตยกรรม | 113 |
| บทที่ 4 | |
| 4.1 แสดงการวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ | 172 |
| 4.2 แสดงการวิเคราะห์ผลกระทบที่เกิดจากการขยายตัวของที่ตั้งโครงการ | 173 |
| 4.3 แสดงการวิเคราะห์ลักษณะเฉพาะของผังอาคาร | 174 |
| 4.4 แสดงลักษณะการจัดวางผังของอาคาร โดยใช้ระบบ (single zone lay out) | 174 |
| 4.5 แสดงลักษณะ โครงสร้างอาคาร | 175 |
| 4.6 แสดงการลักษณะของอิทธิพลของภูมิอากาศและสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อตัวโครงการ | 176 |
| 4.7 แสดงผลกระทบของแสงแดดต่ออาคารด้านทิศตะวันออก | 178 |
| 4.8 แสดงผลกระทบของแสงแดดต่ออาคารด้านทิศตะวันตก | 178 |
| 4.9 แสดงผลกระทบของแสงแดดต่ออาคารด้านทิศเหนือ | 179 |
| 4.10 แสดงผลกระทบของแสงแดดต่ออาคารด้านทิศใต้ | 179 |
| 4.11 แสดงผลกระทบจากรังสีความร้อนโดยผ่านตัวกลางที่ต่างกัน | 180 |
| 4.12 แสดงการจัดสภาพแวดล้อมของอาคารที่มีการสลับกันของพื้นผิวหลายแบบ | 181 |
| 4.13 แสดงลักษณะของรูปทรงของผังและขนาด ของส่วน โถงทางเข้า | 183 |
| 4.14 แสดงลักษณะของที่ว่างแบบ 3D ส่วน โถงทางเข้า | 183 |
| 4.15 แสดงตัวอย่างการเล่นกับระนาบของผนังเพื่อสร้างจุดสนใจให้กับที่ว่าง | 184 |
| 4.16 แสดงลักษณะของรูปทรงของผังและขนาด ของส่วนบริการอาหาร cafeteria | 185 |
| 4.17 แสดงลักษณะของที่ว่างแบบ 3D ส่วนบริการอาหาร cafeteria | 185 |
| 4.18 แสดงการ LINK กันของ SPACEส่วนบริการอาหาร กับส่วน โถงทางเข้า | 186 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ภาพที่ | หน้า |
|---|-------|
| 4.19 แสดงลักษณะของรูปทรงของผังและขนาด ของส่วนสำนักงาน | 186 |
| 4.20 แสดงลักษณะของที่ว่างแบบ 3D ส่วนสำนักงาน | 187 |
| 4.21 แสดงลักษณะของรูปทรงของผังและขนาด ของส่วนห้องประชุมสัมมนา | 188 |
| 4.22 แสดงลักษณะของที่ว่างแบบ 3D ส่วนห้องประชุมสัมมนา | 188 |
| 4.23 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ | 217/1 |
| 4.24 ZONING ชั้นที่ 1 | 262 |
| 4.25 ZONING ชั้นที่ 2 | 262 |
| 4.26 ZONING ชั้นที่ 3 | 263 |
| 4.27 ZONING ชั้นที่ 4 | 263 |
| 4.28 ZONING รวม | 264 |
| บทที่ 5 | |
| 5.1 แสดงภาพแรงบันดาลใจในการออกแบบ | 265 |
| 5.2 แสดงการจัดผังส่วน โถงทางเข้า | 266 |
| 5.3 แสดงการจัดผังไฟฟ้าส่วน โถงทางเข้า | 266 |
| 5.4 แสดงการจัดผังส่วนส่วนสำนักงานชั้น 2 | 267 |
| 5.5 แสดงการจัดผังไฟฟ้าส่วนสำนักงานชั้น 2 | 267 |
| 5.6 แสดงการจัดผังส่วนส่วนสำนักงานชั้น 3 | 268 |
| 5.7 แสดงการจัดผังไฟฟ้าส่วนสำนักงานชั้น 3 | 268 |
| 5.8 แสดงการจัดผังส่วนส่วนสำนักงานชั้น 4 | 269 |
| 5.9 แสดงการจัดผังไฟฟ้าส่วนสำนักงานชั้น 4 | 269 |
| 5.10 แสดงบรรยากาศภายในส่วน โถงทางเข้า | 270 |
| 5.11 แสดงแบบ SKETCH ของส่วน โถงทางเข้า | 270 |
| 5.12 แสดง MATERIAL ของส่วน โถงทางเข้า | 271 |
| 5.13 แสดงบรรยากาศภายในส่วน โถงพักรอการปรึกษากฎหมาย | 271 |
| 5.14 แสดง MATERIAL ของส่วน โถงพักรอการปรึกษากฎหมาย | 272 |
| 5.15 แสดงบรรยากาศภายในส่วนบริการอาหาร CAFETERIA | 272 |
| 5.16 แสดงแบบ SKETCH ของส่วนบริการอาหาร CAFETERIA | 273 |
| 5.17 แสดง MATERIAL ของส่วนบริการอาหาร CAFETERIA | 273 |
| 5.18 แสดงบรรยากาศภายในส่วนห้องประชุมสัมมนา | 274 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ภาพที่ | หน้า |
|--|------|
| 5.19 แสดงแบบ SKETCH ของส่วนห้องประชุมสัมมนา | 274 |
| 5.20 แสดง MATERIAL ของส่วนห้องประชุมสัมมนา | 275 |
| 5.21 แสดงบรรยากาศภายในส่วนสำนักงาน | 275 |
| 5.22 แสดงแบบ SKETCH ของส่วนสำนักงาน | 275 |
| 5.23 แสดงบรรยากาศภายในส่วนห้องอธิบดีอัยการ | 276 |
| 5.24 แสดงบรรยากาศภายในส่วนห้องรองอธิบดีอัยการ | 277 |
| 5.25 แสดงบรรยากาศภายในส่วนห้องอัยการพิเศษฝ่าย | 277 |
| 5.26 แสดงบรรยากาศภายในส่วนห้องอัยการผู้เชี่ยวชาญ | 277 |
| 5.27 แสดง MATERIAL ของส่วนผู้บริหาร | 278 |
| 5.28 แสดงบรรยากาศภายในส่วนห้องสอบปากคำ | 280 |
| 5.29 แสดงแบบ SKETCH ของห้องสอบปากคำ | 280 |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการแผนภูมิประกอบ

| บทที่ 3 | แผนภูมิที่ | หน้า |
|---------|---|------|
| | 3.1 แสดงประเภทผู้ใช้ | 116 |
| | 3.2 แสดงพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ระดับผู้บริหาร | 116 |
| | 3.3 แสดงพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่งานอัยการ | 117 |
| | 3.4 แสดงพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่งานนิติการ | 118 |
| | 3.5 แสดงพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป | 119 |
| | 3.6 แสดงพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่งานธุรการ | 120 |
| | 3.7 แสดงพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่งานนายความอาสา | 121 |
| | 3.8 แสดงพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่ตำรวจ | 122 |
| | 3.9 แสดงพฤติกรรมของนิสิตนักศึกษา | 123 |
| | 3.10 แสดงพฤติกรรมของผู้เสียหาย | 124 |
| | 3.11 แสดงพฤติกรรมของผู้ต้องหา | 125 |
| | 3.12 แสดงพฤติกรรมของโจทก์ | 126 |
| | 3.13 แสดงพฤติกรรมของจำเลย | 127 |
| | 3.14 แสดงพฤติกรรมของพยาน | 128 |
| | 3.15 แสดงพฤติกรรมของพนักงานบริการอาหาร | 129 |
| | 3.16 แสดง โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานอัยการสูงสุด | 132 |
| | 3.17 แสดง โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานอัยการคดีอาญากรุงเทพใต้ | 133 |
| | 3.18 แสดง โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานอัยการคดีแพ่งกรุงเทพใต้ | 134 |
| | 3.19 แสดง โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย | 135 |
| | 3.20 แสดง โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีเศรษฐกิจ | 136 |
| | 3.21 แสดง โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญา | 137 |
| บทที่ 4 | | |
| | 4.1 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในโครงการ | 223 |
| | 4.2 แสดงองค์ประกอบการใช้สอยภายในโครงการ | 224 |
| | 4.3 แสดงประเภทผู้ใช้สอยภายในโครงการ | 224 |
| | 4.4 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายใน โถงทางเข้า | 226 |
| | 4.5 แสดงองค์ประกอบการใช้สอยภายใน โถงทางเข้า | 227 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| แผนภูมิที่ | หน้า |
|---|------|
| 4.6 แสดงประเภทผู้ใช้สอยภายใน โถงทางเข้า | 227 |
| 4.7 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายใน สำนักงานคดีอาญากรุงเทพใต้ | 228 |
| 4.8 แสดงองค์ประกอบการใช้สอยภายในสำนักงานคดีอาญากรุงเทพใต้ | 229 |
| 4.9 แสดงประเภทผู้ใช้สอยภายในสำนักงานคดีอาญากรุงเทพใต้ | 229 |
| 4.10 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายใน สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญา 1 | 230 |
| 4.11 แสดงองค์ประกอบการใช้สอยภายในสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญา 1 | 230 |
| 4.12 แสดงประเภทผู้ใช้สอยภายในสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญา 1 | 231 |
| 4.13 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายใน สำนักงานคดีแพ่งกรุงเทพใต้ | 231 |
| 4.14 แสดงองค์ประกอบการใช้สอยภายในสำนักงานคดีแพ่งกรุงเทพใต้ | 233 |
| 4.15 แสดงประเภทผู้ใช้สอยภายในสำนักงานคดีแพ่งกรุงเทพใต้ | 233 |
| 4.16 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายใน สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่ง 1 | 234 |
| 4.17 แสดงองค์ประกอบการใช้สอยภายในสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่ง 1 | 235 |
| 4.18 แสดงประเภทผู้ใช้สอยภายในสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่ง 1 | 235 |
| 4.19 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายใน สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย | 236 |
| 4.20 แสดงองค์ประกอบการใช้สอยภายในสำนักงาน อัยการพิเศษฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย | 237 |
| 4.21 แสดงประเภทผู้ใช้สอยภายในสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย | 237 |
| 4.22 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย | 238 |
| 4.23 แสดงองค์ประกอบการใช้สอยภายในฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย | 239 |
| 4.24 แสดงประเภทผู้ใช้สอยภายในฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย | 239 |
| 4.25 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายใน สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีเศรษฐกิจ | 240 |
| 4.26 แสดงองค์ประกอบการใช้สอยภายในสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีเศรษฐกิจ | 241 |
| 4.27 แสดงประเภทผู้ใช้สอยภายในสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีเศรษฐกิจ | 241 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| แผนภูมิที่ | หน้า |
|--|------|
| 4.28 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายใน สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาชญาคดี | 242 |
| 4.29 แสดงองค์ประกอบการใช้สอยภายในสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาชญาคดี | 243 |
| 4.30 แสดงประเภทผู้ใช้สอยภายในสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาชญาคดี | 243 |
| 4.31 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในฝ่ายกิจการทั่วไป | 244 |
| 4.32 แสดงองค์ประกอบการใช้สอยภายในฝ่ายกิจการทั่วไป | 245 |
| 4.33 แสดงประเภทผู้ใช้สอยภายในฝ่ายกิจการทั่วไป | 245 |
| 4.34 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในงานสารบบคดี | 246 |
| 4.35 แสดงองค์ประกอบการใช้สอยภายในงานสารบบคดี | 247 |
| 4.36 แสดงประเภทผู้ใช้สอยภายในงานสารบบคดี | 247 |
| 4.37 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในงานนิติการ | 248 |
| 4.38 แสดงองค์ประกอบการใช้สอยภายในงานนิติการ | 249 |
| 4.39 แสดงประเภทผู้ใช้สอยภายในงานนิติการ | 249 |
| 4.40 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในงานอัยการ | 250 |
| 4.41 แสดงองค์ประกอบการใช้สอยภายในงานอัยการ | 251 |
| 4.42 แสดงประเภทผู้ใช้สอยภายในงานอัยการ | 251 |
| 4.43 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในงานทนายความอาสา | 252 |
| 4.44 แสดงองค์ประกอบการใช้สอยภายในงานทนายความอาสา | 253 |
| 4.45 แสดงประเภทผู้ใช้สอยภายในงานทนายความอาสา | 253 |
| 4.46 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในห้องผู้บริหาร | 254 |
| 4.47 แสดงองค์ประกอบการใช้สอยภายในห้องผู้บริหาร | 255 |
| 4.48 แสดงประเภทผู้ใช้สอยภายในห้องผู้บริหาร | 255 |
| 4.49 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในรองห้องผู้บริหาร | 256 |
| 4.50 แสดงองค์ประกอบการใช้สอยภายในห้องรองผู้บริหาร | 257 |
| 4.51 แสดงประเภทผู้ใช้สอยภายในห้องรองผู้บริหาร | 257 |
| 4.52 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในส่วนบริการอาหาร | 258 |
| 4.53 แสดงองค์ประกอบการใช้สอยภายในส่วนบริการอาหาร | 259 |
| 4.54 แสดงประเภทผู้ใช้สอยภายในส่วนบริการอาหาร | 259 |
| 4.55 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในห้องประชุมสัมมนา | 260 |
| 4.56 แสดงองค์ประกอบการใช้สอยภายในห้องประชุมสัมมนา | 261 |
| 4.57 แสดงประเภทผู้ใช้สอยภายในห้องประชุมสัมมนา | 261 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

สำนักงานอัยการคดีอาญา – แพ่งกรุงเทพใต้ (สำนักงานอัยการสูงสุด)

ตามที่ได้มีการตราพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลอาญาและศาลแพ่งกรุงเทพใต้ (แห่งใหม่) พ.ศ. 2536 กำหนดให้ศาลดังกล่าวมีอำนาจตลอดในเขตท้องที่ บางรัก ปทุมวัน ป้อมปราบศัตรูพ่าย สาทร พระโขนง ยานนาวา และ สัมพันธวงศ์ กรุงเทพมหานคร

และเพื่อให้ทันต่อการให้บริการจึงต้องมีการจัดตั้งสำนักงานอัยการคดีอาญา- แพ่งกรุงเทพใต้ขึ้นเช่นกัน โดยจัดตั้งขึ้นอยู่ในเขตท้องที่เดียวกันกับศาลอาญา และ ศาลแพ่งกรุงเทพใต้

การจัดตั้งสำนักงานอัยการคดีอาญา – แพ่งกรุงเทพใต้นั้น ได้มีการย้ายที่ทำการจากที่ทำการเดิมคือ ตั้งอยู่ภายในสำนักงานอัยการสูงสุด (หลักเมือง) มาอยู่ที่ ซอยเจริญกรุง 53 ถนนเจริญกรุง เขตยานนาวา กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีการจัดตั้งสำนักงานอัยการในเขตท้องที่ต่างๆ อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในด้านการอำนวยความยุติธรรม และการรักษาผลประโยชน์ของรัฐ รวมถึงการให้ความคุ้มครองในด้านสิทธิเสรีภาพของประชาชนให้ได้รับความเสมอภาคเท่าเทียมกัน

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อขยายขอบเขตอำนาจในการควบคุมและตรวจสอบบรรณคดีต่างๆที่มีการขยายตัวขึ้นอย่างรวดเร็ว
- 1.2.2 เพื่อเพิ่มพื้นที่ในการทำงานพร้อมที่จะรองรับบุคลากรที่เพิ่มขึ้น
- 1.2.3 เพื่อพัฒนาบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.2.4 เพื่อให้เกิดภาพจน์ที่ดีแก่องค์กรในด้านการบริการประชาชน
- 1.2.5 เพื่อพัฒนาประชาชน นิสิต นักศึกษา รวมถึงข้าราชการทั่วไปให้ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์

- 1.3.1 เป็นโครงการที่ใช้เป็นสื่อกลางระหว่างข้าราชการอัยการกับประชาชนซึ่ง โดยส่วนใหญ่แล้วในทัศนคติของประชาชน หน่วยงานราชการยังมีการดำเนินงานที่ล่าช้าอยู่มากเมื่อเทียบกับหน่วยงานเอกชน ดังนั้นจึงต้องมีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงภาพพจน์ของหน่วยงานราชการในการดำเนินงานดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 1.3.2 เป็นโครงการที่ควรจะต้องมีการปรับปรุงในด้านของแนวทางการออกแบบต่างๆ ภายในส่วนราชการของอัยการเพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร
- 1.3.3 เป็นโครงการที่มีความน่าสนใจ เนื่องจากมีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการยุติธรรม ซึ่งมีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่างๆ อย่างมากมาย เหมาะที่จะนำมาเผยแพร่ให้แก่ประชาชน หรือ ผู้ที่สนใจในขั้นตอนดังกล่าว

1.4 วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์

- 1.4.1 เพื่อศึกษาถึงหลักและวิธีการออกแบบตกแต่งภายในสำนักงานส่วนราชการ
- 1.4.2 เพื่อศึกษาถึงกระบวนการและขั้นตอนการทำงานของข้าราชการฝ่ายอัยการ ในการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ เพื่อนำมาวิเคราะห์พฤติกรรมความต้องการ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการตอบสนองในด้านประโยชน์ใช้สอยอย่างสูงสุด

1.5 ที่มาของปัญหา

สำนักงานราชการ โดยส่วนใหญ่จะไม่มีกรออกแบบตกแต่งภายในมากนัก และครุภัณฑ์ต่างๆที่จำเป็น ก็ยังขาดแคลน ซึ่งเกิดจากผลกระทบในด้านที่สำคัญดังนี้

- ด้านเศรษฐกิจ
- ด้านงบประมาณ

ซึ่งเมื่อพิจารณาแล้วจะพบว่า เป็นปัญหาสำคัญระดับชาติปัญหาดังกล่าวนั้นจะส่งผลกระทบต่อโครงการดังต่อไปนี้

- 1) ขาดประสิทธิภาพในการติดต่อประสานงานกับองค์กรอื่น ซึ่งเป็นผลมาจากการขาดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2) ขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเนื่องจากอุปกรณ์สำนักงานไม่ทันสมัย
- 3) ผู้มาติดต่อเกิดความล่าช้าในการติดต่อ จึงส่งผลให้เกิดมุมมองในแง่ลบต่อองค์กร และเสื่อมเสียต่อภาพพจน์

1.6 แนวทางการแก้ปัญหา

จากการพิจารณาประกอบกับข้อมูลและเหตุผลต่างๆ จึงมีการแก้ไขปัญหาดังต่อไปนี้

- 1) ศึกษารายละเอียดต่างๆเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความทันสมัยและเหมาะสมกับโครงการ
- 2) ศึกษารายละเอียดต่างๆเกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่ทันสมัยตลอดจนความต้องการของผู้ใช้ เพื่อนำมาวิเคราะห์ และเลือกใช้ครุภัณฑ์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 3) ศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานในด้านการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนอย่างละเอียดและหาข้อบกพร่องดังกล่าว มาประมวลเพื่อปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงให้เกิดความรวดเร็ว และ ทันต่อความต้องการของประชาชนผู้มาติดต่อ

1.7 วิธีดำเนินการวิจัย

- 1) กำหนดหัวข้อเรื่องโครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารสำนักงาน อัยการคดีอาญา-แพ่งกรุงเทพใต้
- 2) ศึกษาค้นคว้าข้อมูลเบื้องต้นจากสำนักงานอัยการคดีอาญา-แพ่งกรุงเทพใต้ และสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อให้ทราบถึงปัญหา
 - 2.1 ศึกษาความเป็นมาของโครงการ
 - 2.2 ศึกษาสถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ
 - 2.3 ศึกษาแนวทางแผนพัฒนานโยบายขององค์กร
- 3) เก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าวเพื่อเป็นแนวทางสู่การออกแบบ
 - 3.1 ศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.2 ศึกษาค้นคว้าข้อมูลพื้นฐานเพื่อการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 สัมภาษณ์และจัดทำแบบสอบถาม รวมทั้งประมวลแบบสอบถามดังกล่าวเพื่อเก็บข้อมูลในด้านการปฏิบัติหน้าที่และความต้องการเกี่ยวกับครุภัณฑ์

3.4 ศึกษาจากโครงการประเภทเดียวกัน หรือใกล้เคียง

1.8 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

- 1) ศึกษาที่มาของโครงการสำนักงานอัยการคดีอาญา-แพ่งกรุงเทพใต้
- 2) ศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 ศึกษาข้อมูลสนับสนุนโครงการ

- ความเป็นมาของโครงการ
- ข้อมูลสถิติที่สนับสนุนโครงการ
- ลักษณะการดำเนินงานในด้านกระบวนการยุติธรรม
- โครงการเปรียบเทียบ

2.2 ศึกษาข้อมูลพื้นฐานโครงการ

- แบบแผนและนโยบายขององค์กร
- โครงสร้างการบริหารงานขององค์กร
- อัตราค่าตั้งบุคลากรและหน้าที่
- พฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ

3) ศึกษารายละเอียดของโครงการ

- สถานที่ตั้งและอาณาเขตติดต่อ
- ครัวอาคารและสภาพแวดล้อม
- ประเภทและพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

4) ศึกษาถึงการวิเคราะห์โครงการ

- สถานที่ตั้งและอาณาเขตติดต่อ
- สภาพแวดล้อมและโครงสร้างอาคาร
- สภาพแวดล้อมภายใน
- ความต้องการพื้นที่ใช้สอย
- ค่าความสัมพันธ์ของหน่วยงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5) ศึกษาถึงรูปแบบแนวทางในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

1.9 ขอบเขตของโครงการ

อาคารสำนักงานอัยการคดีอาญา-แพ่งกรุงเทพใต้ เป็นอาคาร 7 ชั้น ลักษณะการใช้สอยพื้นที่ภายในอาคารมีดังนี้

ชั้นที่ 1 มีพื้นที่ประมาณ 524 ตรม. ประกอบด้วย

ก) โถงทางเข้า

- ประชาสัมพันธ์
- โถงลิฟต์
- พักคอย
- ห้องน้ำสาธารณะ

ข) ส่วน CAFETERIA

- โรงครัว

ค) ส่วนคุมขังผู้ต้องหา

- พักคอย
- คุมขังชาย
- คุมขังหญิง

ชั้นที่ 2 มีพื้นที่ประมาณ 1579 ตรม. ประกอบด้วย

ก) ส่วนสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย

- พักคอย
- ฝ่ายกิจการทั่วไป
- ห้องผู้บริหาร + ห้องน้ำ
- ห้องรองผู้บริหาร + ห้องน้ำ
- เก็บสำนวน
- PANTRY

ข) ฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย

- พักคอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- งานสารบบคดี
- งานนิติการ
- งานทนายความอาสา
- งานอัยการ
- เก็บสำนวน
- PANTRY

ค) ห้องประชุมสัมมนา

- ส่วนลงทะเบียน
- ส่วนพักคอย

ง) โถงลิฟต์

- ห้องน้ำสาธารณะ

ชั้นที่ 3 มีพื้นที่ประมาณ 955 ตรม. ประกอบด้วย

ก) ส่วนสำนักงานคดีอาญากรุงเทพใต้

- พักคอย
- ฝ่ายกิจการทั่วไป
- ห้องผู้บริหาร + ห้องน้ำ
- ห้องรองผู้บริหาร + ห้องน้ำ
- เก็บสำนวน
- PANTRY

ข) ส่วนสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญา 1

- พักคอย
- สอบปากคำ
- งานสารบบคดี
- งานนิติการ
- งานอัยการ
- ห้องผู้บริหาร + ห้องน้ำ
- ห้องรองผู้บริหาร + ห้องน้ำ
- เก็บสำนวน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- PANTRY

ง) โถงลิฟต์

- ห้องน้ำสาธารณะ

ชั้นที่ 4 มีพื้นที่ประมาณ 955 ตรม. ประกอบด้วย

ข) ส่วนสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญา 2

- พักคอย

- สอบปากคำ

- งานสารบบคดี

- งานนิติการ

- งานอัยการ

- ห้องผู้บริหาร + ห้องน้ำ

- ห้องรองผู้บริหาร + ห้องน้ำ

- เก็บสำนวน

- PANTRY

ข) ส่วนสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญา 3

- พักคอย

- สอบปากคำ

- งานสารบบคดี

- งานนิติการ

- งานอัยการ

- ห้องผู้บริหาร + ห้องน้ำ

- ห้องรองผู้บริหาร + ห้องน้ำ

- เก็บสำนวน

- PANTRY

ง) โถงลิฟต์

- ห้องน้ำสาธารณะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 5 มีพื้นที่ประมาณ 955 ตรม. ประกอบด้วย

ข) ส่วนสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญา 4

- พักคอย
- สอบปากคำ
- งานสารบบคดี
- งานนิติการ
- งานอัยการ
- ห้องผู้บริหาร + ห้องน้ำ
- ห้องรองผู้บริหาร + ห้องน้ำ
- เก็บสำนวน
- PANTRY

ข) ส่วนสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีเศรษฐกิจและทรัพย์สิน

- พักคอย
- สอบปากคำ
- งานสารบบคดี
- งานนิติการ
- งานอัยการ
- ห้องผู้บริหาร + ห้องน้ำ
- ห้องรองผู้บริหาร + ห้องน้ำ
- เก็บสำนวน
- PANTRY

ง) โถงลิฟต์

- ห้องน้ำสาธารณะ

ชั้นที่ 6 มีพื้นที่ประมาณ 955 ตรม. ประกอบด้วย

ข) ส่วนสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่ง 2

- พักคอย
- สอบปากคำ
- งานสารบบคดี
- งานนิติการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- งานอัยการ
- ห้องผู้บริหาร + ห้องน้ำ
- ห้องรองผู้บริหาร + ห้องน้ำ
- เก็บสำนวน
- PANTRY

ข) ส่วนสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาสพคดี

- พักคอย
- สอบปากคำ
- งานสารบบคดี
- งานนิติการ
- งานอัยการ
- ห้องผู้บริหาร + ห้องน้ำ
- ห้องรองผู้บริหาร + ห้องน้ำ
- เก็บสำนวน
- PANTRY

ง) โฉงลิฟต์

- ห้องน้ำสาธารณะ

ชั้นที่ 7 มีพื้นที่ประมาณ 955 ตรม. ประกอบด้วย

ก) ส่วนสำนักงานคดีแพ่งกรุงเทพใต้

- พักคอย
- ฝ่ายกิจการทั่วไป
- ห้องผู้บริหาร + ห้องน้ำ
- ห้องรองผู้บริหาร + ห้องน้ำ
- เก็บสำนวน
- PANTRY

ข) ส่วนสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่ง 1

- พักคอย
- สอบปากคำ
- งานสารบบคดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- งานนิติการ
- งานอัยการ
- ห้องผู้บริหาร + ห้องน้ำ
- ห้องรองผู้บริหาร + ห้องน้ำ
- เก็บสำนวน
- PANTRY

ง) โถงลิฟต์

- ห้องน้ำสาธารณะ

รวมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดประมาณ 5240 ตรม.

1.10 ขอบเขตของวิทยานิพนธ์

ชั้นที่ 1 มีพื้นที่ประมาณ 432 ตรม. ประกอบด้วย

ก) โถงทางเข้า

- ประชาสัมพันธ์
- โถงลิฟต์
- พักคอย

ข) ส่วน CAFETERIA

ชั้นที่ 2 มีพื้นที่ประมาณ 1579 ตรม. ประกอบด้วย

ก) ส่วนสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย

- พักคอย
- ฝ่ายกิจการทั่วไป
- ห้องผู้บริหาร + ห้องน้ำ
- ห้องรองผู้บริหาร + ห้องน้ำ
- เก็บสำนวน
- PANTRY

ข) ฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย

- พักคอย
- งานสารบบคดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- งานนิติการ
 - งานทนายความอาสา
 - งานอัยการ
 - เกือบสำนวน
 - PANTRY
- ค) ห้องประชุมสัมมนา
- ส่วนลงทะเบียน
 - ส่วนพักคอย

ชั้นที่ 3 มีพื้นที่ประมาณ 955 ตรม. ประกอบด้วย

ก) ส่วนสำนักงานคดีอาญากรุงเทพใต้

- พักคอย
- ฝ่ายกิจการทั่วไป
- ห้องผู้บริหาร + ห้องน้ำ
- ห้องรองผู้บริหาร + ห้องน้ำ
- เกือบสำนวน
- PANTRY

ข) ส่วนสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญา 1

- พักคอย
- สอบปากคำ
- งานสารบบคดี
- งานนิติการ
- งานอัยการ
- ห้องผู้บริหาร + ห้องน้ำ
- ห้องรองผู้บริหาร + ห้องน้ำ
- เกือบสำนวน
- PANTRY

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 4 มีพื้นที่ประมาณ 955 ตรม. ประกอบด้วย

ข) ส่วนสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญา 2

- พักคอย
- สอบปากคำ
- งานสารบบคดี
- งานนิติการ
- งานอัยการ
- ห้องผู้บริหาร + ห้องน้ำ
- ห้องรองผู้บริหาร + ห้องน้ำ
- เก็บสำนวน
- PANTRY

ข) ส่วนสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญา 3

- พักคอย
- สอบปากคำ
- งานสารบบคดี
- งานนิติการ
- งานอัยการ
- ห้องผู้บริหาร + ห้องน้ำ
- ห้องรองผู้บริหาร + ห้องน้ำ
- เก็บสำนวน
- PANTRY

ชั้นที่ 5 มีพื้นที่ประมาณ 955 ตรม. ประกอบด้วย

ข) ส่วนสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญา 4

- พักคอย
- สอบปากคำ
- งานสารบบคดี
- งานนิติการ
- งานอัยการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องผู้บริหาร + ห้องน้ำ
- ห้องรองผู้บริหาร + ห้องน้ำ
- เกือบสำนวน
- PANTRY

ข) ส่วนสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีเศรษฐกิจและทรัพยากร

- พักคอย
- สอบปากคำ
- งานสารบบคดี
- งานนิติการ
- งานอัยการ
- ห้องผู้บริหาร + ห้องน้ำ
- ห้องรองผู้บริหาร + ห้องน้ำ
- เกือบสำนวน
- PANTRY

ชั้นที่ 6 มีพื้นที่ประมาณ 955 ตรม. ประกอบด้วย

ข) ส่วนสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่ง 2

- พักคอย
- สอบปากคำ
- งานสารบบคดี
- งานนิติการ
- งานอัยการ
- ห้องผู้บริหาร + ห้องน้ำ
- ห้องรองผู้บริหาร + ห้องน้ำ
- เกือบสำนวน
- PANTRY

ข) ส่วนสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาชญากรรม

- พักคอย
- สอบปากคำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- งานสารบบคดี
- งานนิติการ
- งานอัยการ
- ห้องผู้บริหาร + ห้องน้ำ
- ห้องรองผู้บริหาร + ห้องน้ำ
- เก็บสำนวน
- PANTRY

ชั้นที่ 7 มีพื้นที่ประมาณ 955 ตรม. ประกอบด้วย

ก) ส่วนสำนักงานคดีแพ่งกรุงเทพใต้

- พัสดุ
- ฝ่ายกิจการทั่วไป
- ห้องผู้บริหาร + ห้องน้ำ
- ห้องรองผู้บริหาร + ห้องน้ำ
- เก็บสำนวน
- PANTRY

ข) ส่วนสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่ง 1

- พัสดุ
- สอบปากคำ
- งานสารบบคดี
- งานนิติการ
- งานอัยการ
- ห้องผู้บริหาร + ห้องน้ำ
- ห้องรองผู้บริหาร + ห้องน้ำ
- เก็บสำนวน
- PANTRY

รวมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดประมาณ 5250 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.11 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์

- 1) เรียนรู้ขั้นตอนในการทำวิทยานิพนธ์ ตลอดจนกระบวนการในการออกแบบอย่างถูกต้อง ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการพัฒนาการทั้งในภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ
- 2) เพื่อให้วิทยานิพนธ์เป็นแบบอย่างในการศึกษาค้นคว้าข้อมูล ของส่วนราชการ และเป็นแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายในสำนักงานของส่วนราชการในกระบวนการยุติธรรมแก่บุคคลที่สนใจต่อไป
- 3) สามารถนำความรู้ที่ได้ศึกษาค้นคว้าตลอดระยะเวลาในการทำวิทยานิพนธ์ไปใช้ประกอบหน้าที่การงานต่อไป

1.12 แหล่งข้อมูลที่ใช้ในการประกอบการทำวิทยานิพนธ์

- 1) ห้องสมุดสำนักงานอัยการสูงสุด (อาคารรัชดา)
- 2) ห้องสมุดสำนักงานอัยการสูงสุด (หลักเมือง)
- 3) ห้องสมุดสำนักงานเนติบัณฑิตยสภา
- 4) ห้องสมุดคณะนิติศาสตร์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- 5) ห้องสมุดคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- 6) สำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 7) เครือข่าย internet [http : www.law office.com](http://www.law.office.com) / Architecture in cyber- evolution school of design and communication Ulster University london

024962

บทที่ 2 ข้อมูลพื้นฐาน

บทนำ อัยการไทย

นานาอารยประเทศทั้งหลายย่อมถือว่า แม้ผู้กระทำผิดจะกระทำแต่ผู้หนึ่งผู้ใดก็ตาม ถือว่าเป็นการละเมิดต่อรัฐ เพราะรัฐเป็นผู้ปกป้องรักษาความสงบเรียบร้อยภายในประเทศ ฉะนั้น เมื่อความอาญาเกิดขึ้น รัฐจึงต้องให้อัยการได้ รักษาประโยชน์ในฐานะที่เป็นโจทก์ อัยการจึงเป็นผู้แทนของรัฐ* และเปรียบเสมือนทนายของแผ่นดิน

นอกจากฐานะแล้ว บทบาทของอัยการก็ไม่ยิ่งหย่อนไปกว่า ดังเช่นที่ หม่อมเจ้า สกตวรรณากร วรวรรณ ทรงกล่าวไว้ว่า "เมื่อเปรียบเทียบศาลเหมือนเวทีละครแล้ว อัยการก็ได้ตำแหน่งนายโรง " เพราะคดีจะเป็นรูปเป็นร่างก็โดยอัยการ บางประเทศอัยการมีอำนาจยิ่งกว่าผู้พิพากษา กฎหมายจำกัดหน้าที่ให้ใช้ดุลพินิจว่าจะฟ้องคดีหรือไม่ฟ้องไม่มีกฎหมายบังคับไว้ งานหน้าที่อัยการควรจะมีอุดมคติ " ค่าของตำแหน่งอัยการย่อมสำคัญไม่น้อยกว่าผู้พิพากษาทั้งเงินเดือนและเกียรติยศของตำแหน่ง ความรับผิดชอบ ความสุจริตพิเศษ โดยเฉพาะระบบลูกขุน จำเลยจะผิดหรือไม่ั้น ผู้พิพากษาย่อมรับผิดชอบน้อยกว่า ความสุจริตจึงอยู่ที่อัยการเป็นปัจจัยสำคัญยิ่งกว่า "

บทบาทของอัยการ ไทยจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อสังคม และได้มีวิวัฒนาการมาโดยตลอดตามสภาพเศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นไปตามแนวทางสากล นับตั้งแต่จัดตั้งองค์กรอัยการขึ้น จนมาเป็นสำนักงานอัยการสูงสุดในปัจจุบัน ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักในการผดุงรักษาความยุติธรรม รักษาผลประโยชน์ของรัฐและคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชนตามกฎหมาย

*หลวงอรรดไกรวรรณชาติ , พลโท สุข เปรุณาวิน, "ระบบอัยการ", บทบัญญัติฯ เล่ม 15 ตอนที่ 2-3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

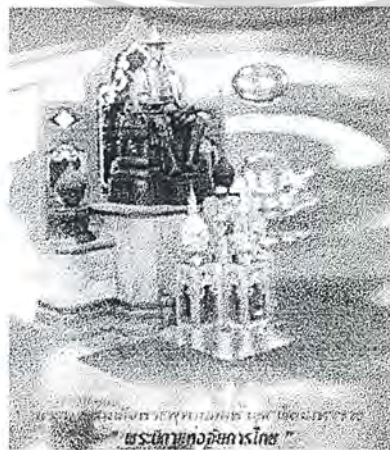
2.1 ประวัติความเป็นมาของของอัยการในประเทศไทย

อัยการไทยมีประวัติความเป็นมาที่ยาวนานหลายศตวรรษ หากจะนับย้อนไปสู่อัตถ์ก็จะพบว่าสถาบันอัยการไทยอาจแบ่งได้ 3 ยุคด้วยกันคือ

1. ยุคก่อนกรมอัยการ
2. ยุคกรมอัยการ
3. ยุคสำนักงานอัยการสูงสุด

1. ยุคก่อนกรมอัยการ

เริ่มตั้งแต่ครั้งกรุงศรีอยุธยาเป็นราชธานี โดยในรัชสมัยสมเด็จพระบรมไตรโลกนาถได้มีการแต่งตั้งเจ้าพนักงานขึ้นตำแหน่งหนึ่ง มีอำนาจหน้าที่ในการรับผิดชอบข้อราชการด้านกฎหมายของบ้านเมือง ทั้งในด้านคดีความ และ ในการถวายความเห็นทางกฎหมายแก่กษัตริย์ ตำแหน่งนี้เรียกกันว่า " เจ้าพนักงานพระอัยการ " ส่วนในบรรดาหัวเมืองต่างๆ นั้น ในสมัยกรุงศรีอยุธยาได้มีเจ้าพนักงานตำแหน่ง " ยกกระบัตร์ " ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจราชการและสอดส่องดูแลบรรดาคดี ในหัวเมืองต่างพระเนตรพระกรรณ ทั้งยังทำหน้าที่ตรวจสอบการพิจารณาตัดสินพิพากษาบรรดาคดีของตระลาการ และหากยกกระบัตร์ไม่เห็นด้วยกับคำตัดสินคดีของตระลาการ ก็มีอำนาจสั่งให้ตระลาการพิจารณาตัดสินใหม่ได้ด้วย ซึ่งเปรียบเทียบกับได้กับการยื่นอุทธรณ์ หรือฎีกาในปัจจุบัน ระบบอัยการในยุคเริ่มแรกดังกล่าว ได้ดำรงสืบเนื่องมาจนถึงสมัยรัตนโกสินทร์ ซึ่งตำแหน่งยกกระบัตร์นี้ พระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช ทรงเคยดำรงตำแหน่งมาแต่เดิมคือ " หลวงยกกระบัตร์ราชบุรี " จึงถือเป็นการโอนย้ายของอัยการ ดังที่พระญาณสังวรสมเด็จพระสังฆราชได้เคยกล่าวไว้ในพิธีเปิดอาคาร ๑๐๐ ปี " พระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช พระมหากษัตริย์อัยการ "



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๒. ยุคกรมอัยการ



พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 5

ในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวได้มีการปฏิรูประบบราชการและระบบกฎหมายของบ้านเมืองให้ทัดเทียมกับนานาอารยประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกระบวนการยุติธรรมในกรณีนี้ได้มีการสถาปนา "กรมอัยการ" ขึ้น เมื่อวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๔๓๖ และมีอธิบดีอัยการคนแรกคือ หลวงรัตนัญญัติ ต่อมาได้เลื่อนตำแหน่งเป็นขุนหลวงพระยาไกรสี (เปล่ง เวการะ)



ขุนหลวงพระยาไกรสี (เปล่ง เวการะ) อธิบดีอัยการคนแรก

ซึ่งกรมอัยการนี้จะสังกัดในกระทรวงยุติธรรมซึ่งนับเป็นการวางรากฐานระบบอัยการในประเทศไทยให้เข้าสู่ระดับสากล และ อีก ๒๕ ปี ต่อมา คือ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๔๖๕ ก็ได้มีการโอนกรมอัยการจากกระทรวงยุติธรรมไปสังกัดกระทรวงมหาดไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๓. ยุคสำนักงานอัยการสูงสุด



กรมอัยการ ได้มีฐานะเป็นกรมหนึ่งในกระทรวงมหาดไทย เป็นระยะเวลาานกว่า ๗ ทศวรรษ จนในกระทั่ง วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๔ ได้มีการเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญอีกวาระหนึ่ง ในประวัติกระบวนยุติธรรมของไทย นั่นคือ ได้มีการแยกกรมอัยการออกจากกระทรวงมหาดไทย เป็นหน่วยงานอิสระที่ขึ้นต่อสำนักนายกรัฐมนตรี และ เปลี่ยนชื่อเป็น "สำนักงานอัยการสูงสุด" มีอัยการสูงสุดเป็นหัวหน้าส่วนราชการ และ นับแต่นั้นสำนักงานอัยการสูงสุด ได้มีอัยการอัยการสูงสุด ดังนี้

- | | |
|-------------------------------------|---------------------------|
| ๑. ศาสตราจารย์ ดร. โกเมน ภัทรภิรมย์ | ๑ มี.ค ๒๕๓๔ - ๓๐ ก.ย ๒๕๓๖ |
| ๒. นาย โอภาส อรุณินท์ | ๑ ต.ค ๒๕๓๖ - ๓๐ ก.ย ๒๕๓๗ |
| ๓. ศาสตราจารย์ ดร. คณิต ณ นคร | ๑ ต.ค ๒๕๓๗ - ปัจจุบัน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บทบาทและหน้าที่ของอัยการ *

อัยการ (State Attorney) คือพนักงานฝ่ายกฎหมายของรัฐ ผู้ทำหน้าที่เป็น " ทนายแผ่นดิน " อันได้แก่การเป็นผู้ดำเนินคดีอาญาเพื่อให้มีการลงโทษแก่ผู้กระทำความผิดกฎหมายของบ้านเมือง เป็นทนายว่าต่างแก่ต่างให้กับเจ้าพนักงานของรัฐที่ถูกเอกชนฟ้องคดีอาญาอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่ เป็นผู้รักษาผลประโยชน์ของรัฐในคดีแพ่งโดยเป็นทนายให้หน่วยงานของรัฐ เป็นผู้ให้ความเห็นทางกฎหมายในข้อหรือของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ อัยการยังทำหน้าที่คุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชนอีกด้วย เช่น ให้คำปรึกษาหารือในข้อกฎหมายและจัดหาทนายว่าต่างแก่ต่างให้กับประชาชนผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ รวมทั้งเผยแพร่ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน

นอกจากนั้นในปัจจุบันอำนาจหน้าที่ของอัยการยังขยายขอบเขตไปถึงการให้ความร่วมมือระหว่างประเทศในเรื่องทางอาญา (Criminal International) กล่าวคือ การร่วมมือกับกระบวนการยุติธรรมในประเทศต่างๆ เพื่อป้องกันปราบปรามอาชญากรรมข้ามชาติหรือองค์กรอาชญากรรม (Organized crime)

* คัดลอกจากหนังสือ ๑๐๐ปี อัยการไทย (โดย นายถลิต ถ นคร อัยการสูงสุด) เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการเชิงงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 ข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

2.2.1 การวางแผนการจัดการภายในสำนักงานทั่วไป(LAY-OUT IN OFFICE PLANNING)

องค์ประกอบที่สำคัญของการจัดวางผังภายในสำนักงาน

- 1.การจัดพื้นที่ใช้สอย
- 2.การจัดระบบค้ำเนินงานติดต่อประสานงานภายใน
- 3.การจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมและปลอดภัยภายในสำนักงาน

การจัด SPACE สำหรับส่วนที่ทำงานภายในสำนักงานทั่วไปนั้น ขั้นตอนแรกจะเป็นการวางแผนผังแบบคร่าวๆ ของกลุ่มหรือหน่วยงานให้อยู่ในรูปแบบที่ต้องการ โดยทั่วไปตามความเหมาะสม ซึ่งพิจารณาถึงสัดส่วนของพื้นที่ทำงานที่ต้องการทั้งหมด ตลอดจนทางสัญจรหลัก ต่อจากนั้นก็เป็นการจัด SPACE สำหรับส่วนทำงานย่อยของแต่ละกลุ่ม รวมทั้งส่วนบริการอื่นๆ การวางแผนผังคร่าวๆเพื่อวางตำแหน่งของ WORK SPACE ดังกล่าวได้พิจารณาตามความลึกของ SPACE ภายในอาคารนั้นๆ

DEPTH OF SPACE ภายในอาคารสำนักงานแบ่งออกเป็น 3 ประเภทได้แก่

- 1.อาคารที่มี DEPTH OF SPACE น้อยประมาณ 6-14 เมตร จะเป็นอาคารสำนักงานเล็กๆ
- 2.อาคารที่มี DEPTH OF SPACE ปานกลาง(MEDIUM SPACE) ประมาณ 10-24 เมตร เป็นอาคารสำนักงานขนาดกลาง
- 3.อาคารที่มี DEPTH OF SPACE มากประมาณ 25-40 เมตร เป็นอาคารใหญ่ที่มีการเปิด SPACE ภายในโล่ง DEPTH OF SPACE เป็นระยะจาก CORE หรือ CRICULATION หลัก ไปจรดด้านหนึ่งภายในอาคาร

เมื่อได้ทำการวางแผนผังคร่าวๆของWORK SPACE เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปก็คือการจัดSPACE สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆSPACE มีความสำคัญ ซึ่งต้องการใช้ข้อมูลและความต้องการต่างๆที่ได้จากแหล่งและผลวิเคราะห์มาพิจารณาประกอบเพื่อให้ได้ระบบสำนักงานที่สมบูรณ์แบบ

2.2.1.1การจัดพื้นที่ทำงาน

การจัด SPACE โดยทั่วไปสำหรับ WORK SPACE ภายในสำนักงานสามารถแบ่งได้ดังนี้

- 1.การจัด SPACE สำหรับการทำงานของบุคคลภายในสำนักงาน
- 2.การจัด SPACE สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน

1.การจัด SPACE สำหรับการทำงานของบุคคลภายในสำนักงาน(WORK SPACE FOR INDIVIDUAL)

พนักงานในสำนักงานแต่ละคนมีหน้าที่แตกต่างกัน ทำให้ความต้องการเนื้อที่ในการปฏิบัติงานแตกต่างกันด้วย ซึ่งสามารถพิจารณาได้จากดังต่อไปนี้

- สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆตามความต้องการ
- ปริมาณคิดต่อประสานงาน ณ. ที่นั้น
- ปริมาณของงานที่ทำ ณ. ที่นั้น
- ฐานะ ตำแหน่ง และหน้าที่การทำงานของแต่ละบุคคล
- การใช้ SPACE ที่ถูกต้องตามประโยชน์ใช้สอยและอัตราการเคลื่อนที่(MOVEMENT)ภายใน SPACE ที่กำหนด
- พฤติกรรมในการทำงานของพนักงานแต่ละระดับ

ปกติแล้วพื้นที่ทำงาน(WORK SPACE) ทั่วไปพื้นที่ที่เพิ่มเติมจะรวมกันเป็นพื้นที่ตามความต้องการที่แท้จริงของแต่ละบุคคล ซึ่งจำเป็นสำหรับการทำงานในสำนักงาน นักออกแบบจำต้องทราบถึงมาตรฐาน(STANDARD SPACE) ที่จำเป็นน้อยที่สุด(MINIMUM) ที่สามารถใช้ได้และปรับเข้ากับบุคคล โดยพิจารณาถึงความแตกต่างที่กล่าวมาแล้ว

การจัดวางผังคร่าวๆแบ่งเป็น 3 ประเภทได้แก่

- 1.1การจัดผังแบบ SINGLE ZONE LAY-OUT
- 1.2การจัดผังแบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT
- 1.3การจัดผังแบบ TRIPER ZONE LAY-OUT

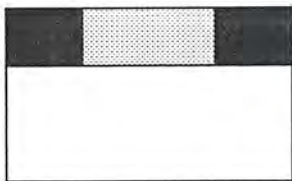
1.1การจัดผังแบบ SINGLE ZONE LAY-OUT

จัดให้ WORKING AREA อยู่ด้านใดด้านหนึ่งของอาคาร โดยอีกด้านหนึ่งกำหนดเป็นทางเดินหลักหรือโถงทางเดิน(CORRIDOR) ซึ่งเป็นเส้นทางย่อยแยกเข้าสู่ส่วนทำงานต่างๆอีกต่อหนึ่งจนจบการวางแบบดังกล่าวนี้นิยมใช้กันตั้งแต่อาคารที่มี DEET SPACE น้อยจนไปถึงถึงมาก(โดยเฉพาะสำนักงานแบบเปิดโล่ง) แต่จะเห็นได้ชัดในอาคารขนาดเล็กจนถึงปานกลางซึ่งลักษณะดังกล่าวจะคล้ายกับการจัด CORRIDOR ของอาคารเรียนทั่วไป

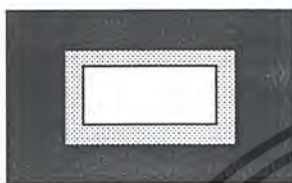


ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอย WORKING AREA
แบบ SINGER ZONE LAY-OUT
แบบนี้นิยมใช้กับอาคารเรียนโดยทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอย WORKING AREA
แบบ SINGER ZONE LAY-OUT
ในสำนักงานที่ SHALLOW SPACE



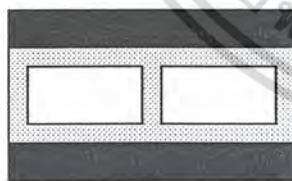
ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอย WORKING AREA
แบบ SINGER ZONE LAY-OUT
ในสำนักงานที่มี DEEP SPACE

1.2 การจัดผังแบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT

จัดให้มี WORKING AREA อยู่ทั้งสองด้านของอาคาร โดยมีโถงทางเดินอยู่ตรงกลาง ลักษณะนี้จัดเหมือนการจัดห้องพักในโรงแรมใช้ได้ทั้งสำนักงานแบบ SHALLOW SPACE และ MEDIUM SPACE นอกจากนี้ยังเป็นการแก้ปัญหาที่ดีสำหรับอาคารขนาดกลางเพราะประหยัดกว่าแบบแรกและใช้เนื้อที่ได้มากในกรณีที่เป็น DEEP SPACE จะประกอบด้วย CORE 2 ชุด (SPUIT CORE) ภายในอาคาร



ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอย WORKING AREA
แบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT
ในสำนักงานที่มี SHALLOW SPACE

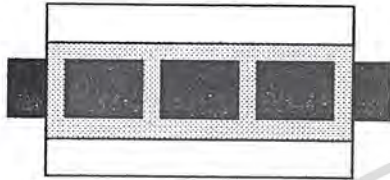


ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอย WORKING AREA
แบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT
ในสำนักงานที่มี DEEP SPACE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3การจัดผังแบบ TRIPER ZONE LAY-OUT

ลักษณะเดียวกับการจัดแบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT เพื่อเพิ่มส่วนบริการและไว้ตรงกลาง และปลายทั้งสองของทางเดินร่วม ส่วนตรงปลายดังกล่าวนี้อาจจะจัดให้เป็นห้องน้ำก็ได้ การจัด SPACE แบบนี้จะพบในอาคารสำนักงานขนาดกลางที่เป็นแบบ MEDIUM SPACE



ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอย WORKING AREA แบบ TRIPER ZONE LAY-OUT ในสำนักงานที่มี MEDIUM SPACE

2.การจัด SPACE สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน

ความต้องการในการใช้พื้นที่ทำงาน WORK SPACE ของบุคคลหรือพนักงานภายในสำนักงานหนึ่งๆแบ่งออกเป็นส่วนใหญ่ 2 ส่วน ได้ดังนี้

- 1.แบ่งตามพื้นที่แต่ละบุคคลต้องการใช้
- 2.แบ่งเป็นห้องๆตามความต้องการใช้

1.แบ่งตามพื้นที่แต่ละบุคคลต้องการใช้(OOPEN WORK SPACE)

การแบ่งเนื้อที่โดยมากจะใช้กับห้องทำงานรวมที่กว้างใหญ่ เช่นสำนักงานแบบเปิดโล่ง(OOPEN LAY-OUT) ซึ่งกำหนดเป็น

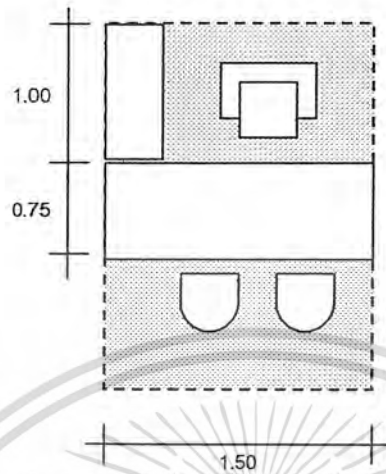
- พื้นที่ที่ใช้จริง(NET SPACE)
- พื้นที่ทำงาน(WORK SPACE)
- พื้นที่ของการจัดวางเฟอร์นิเจอร์(FURNITURE SPACE)
- พื้นที่ทางสัญจรหลัก(SPACE OF MAIN AISLE)
- พื้นที่ทางเดินเฉพาะส่วนตัว(SPACE OF INDIVIDUAL)



- พื้นที่การจัดวางเฟอร์นิเจอร์
- พื้นที่สำหรับทางเดินเฉพาะ
- พื้นที่ของทางสัญจรหลัก

เนื้อที่ที่ใช้จริง(NET SPACE) สำหรับพนักงานคนหนึ่ง ควรมีเนื้อที่ประมาณ 5 ตารางเมตร ถ้าประกอบด้วยเฟอร์นิเจอร์ คิดเป็นเนื้อที่ประมาณ 4.5-6.5 ตารางเมตร และถ้าการทำงานของพนักงานผู้นั้นต้องการที่เก็บเอกสาร หรือ โต๊ะข้างพิมพ์ที่คิดด้วย พื้นที่จะเพิ่มขึ้นอย่างน้อย 1 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.1 ภาพประกอบแสดงการกำหนดแบ่งพื้นที่ทำงานรวม
ตามความต้องการของแต่ละบุคคล

2.แบ่งพื้นที่ตามความต้องการใช้(ENCLOSE WORK SPACE)

การแบ่ง WORK SPACE ลักษณะนี้เป็นแบบของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ โดยใช้พื้นที่ที่ต้องการใช้สำหรับห้องหนึ่งๆขึ้นอยู่กับ

- จำนวนผู้ใช้และเฟอร์นิเจอร์
- ชนิดของงานที่ทำในแต่ละห้อง
- ฐานะหรือตำแหน่งของผู้ใช้ห้องนั้น

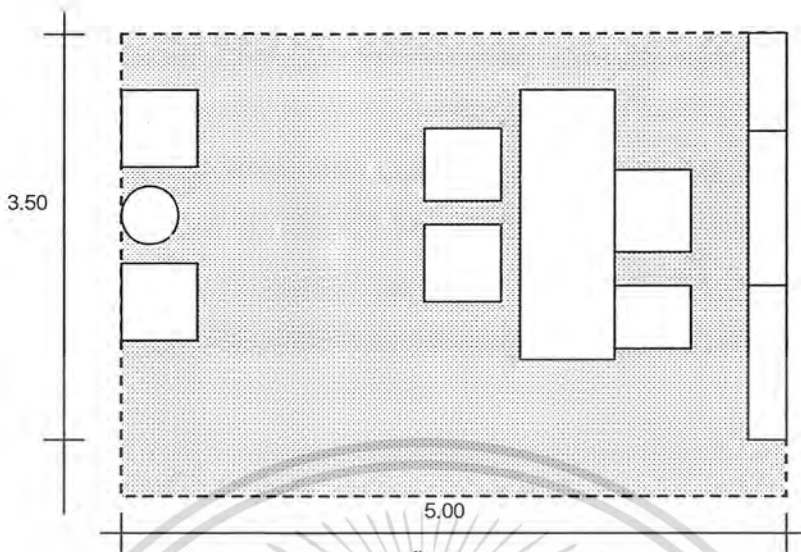
ห้องทำงานแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆได้แก่

- 2.1ห้องทำงานส่วนตัว
- 2.2ห้องทำงานส่วนรวม

2.1ห้องทำงานส่วนตัว(PRIVATE OFFICE)

การจัดแบ่งเป็นห้องทำงานเฉพาะบุคคลแบบนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นห้องทำงานระดับหัวหน้าหรือระดับผู้บริหาร การใช้พื้นที่ทำงานดังกล่าว แม้จะใช้พื้นที่น้อยที่สุดแต่ก็มากกว่าพื้นที่ที่ต้องการจริงอยู่เล็กน้อยเพราะมีพื้นที่สูญเสียไปกับผนังแต่ละห้องต้องมีทางเดินต่างหาก (กรณีเป็นสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ) ความยาวของคานที่แคบที่สุดของห้องหนึ่งไม่น้อยกว่า 2.5 เมตร และขนาดไม่น้อยกว่า 10 ตารางเมตรห้องเดียวสำหรับพนักงานขนาดเล็กที่สุด 10-15 ตารางเมตร จะมีพื้นที่เพียงพอสำหรับเฟอร์นิเจอร์ที่จำเป็นจะต้องมีที่ต้อนรับแขกขนาดเล็กๆภายในห้องนั้นได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

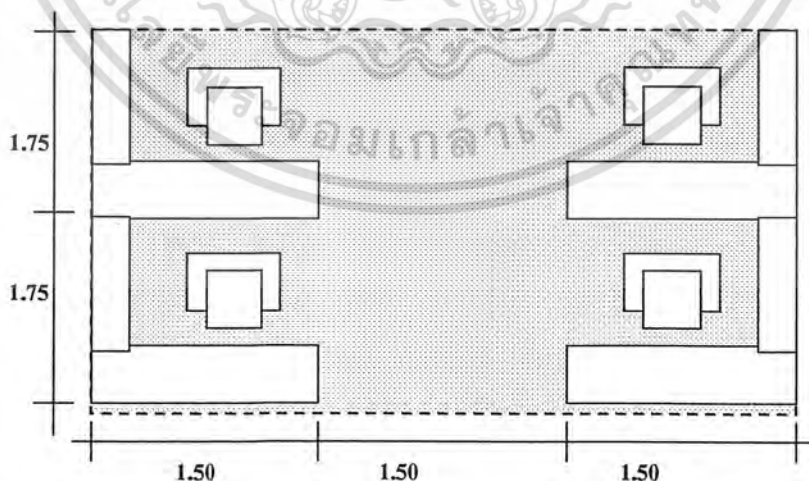


ภาพที่ 2.2 ภาพแสดงการใช้พื้นที่ในห้องทำงานส่วนตัว

2.2 ห้องทำงานรวม(CENTRAL OFFICE)

ห้องทำงานรวมเป็นห้องที่มีขนาดใหญ่กว่าปกติ ไปจนถึงแบบเปิดโล่งตลอด เนื่องจากห้องทำงานเฉพาะที่เล็ก ทำให้เกิดพื้นที่สูญเสียไปมากขึ้น นอกจากนี้จะกำหนดให้มีขนาดเฟอร์นิเจอร์พอดีกับขนาดโครงสร้างอาคารเท่านั้น ส่วนห้องทำงานรวมขนาดใหญ่ก็มีพื้นที่สูญเสียได้มากเหมือนกัน จากตำแหน่งและขนาดของเสาภายในห้องนั้น

เนื้อที่สำหรับแต่ละบุคคลก็แบ่งตามความต้องการ ของแต่ละบุคคลคงได้กล่าวมาแล้ว ซึ่งเฉลี่ยการใช้เนื้อที่ของพนักงานทั่วไปคนหนึ่ง ประมาณ 7-10 ตารางเมตร



ภาพที่ 2.3 ภาพประกอบแสดงการใช้พื้นที่ของพนักงานทั่วไป ภายในห้องทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.1.2 การจัด SPACE ย่อยสำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน

การจัด SPACE ที่เกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เพื่อความคล่องตัวในการทำงาน มีความสำคัญในการจัดสำนักงานมาก ได้แก่

1. SPACE สำหรับทางเดินร่วม
2. SPACE สำหรับประชุมปรึกษาหารือ
3. SPACE สำหรับเก็บเอกสาร
4. SPACE สำหรับต้อนรับแขก
5. SPACE สำหรับห้องค้นคว้า

1.การจัด SPACE สำหรับทางเดินร่วม

การติดต่อประสานงานแสดงถึงความสัมพันธ์ของแต่ละส่วนของการทำงาน ในพื้นที่เดียวกันที่ต้องการความสะดวกสบายในการเข้าออกระหว่างบริเวณทำงาน ระยะเวลาที่กว้าง ซึ่งจัดว่าเป็น SPACE ของทางเดินร่วมขึ้นกับจำนวนผู้ใช้เส้นทางเดินนั้น

การจัดเตรียมทางเดินร่วมแบ่งออกได้ดังนี้

ก.ทางเดินหลัก(MAIN AISLE) ที่มีผู้ใช้มาก มีระยะเวลาที่กว้างประมาณ 1.50-3.00 เมตร เช่น ทางเดินติดต่อระหว่างแผนกหรือทางเดินที่เป็น โถงกลาง CORRIDOR ภายในสำนักงานทั่วไป

ข.ทางเดินตรง(INTERMEDIATE AISLE) เป็นทางเดินร่วมขนาดกลาง เช่น ทางเดินที่แยกจาก CORRIDOR หรือทางเดินหลักเพื่อเข้าสู่ส่วนทำงานแต่ละส่วน ผู้ใช้ในระดัปลานกลางซึ่งเป็นบุคคลที่ทำงานในส่วนนั้นๆ จัดให้มีความกว้างประมาณ 1.00-1.20 เมตร

ค.ทางเดินร่วมภายในกลุ่ม(SECONDARY AISLE) เป็นทางเดินร่วมระหว่างโต๊ะภายในหน่วยงานหนึ่ง ควรกว้างประมาณ 0.60-1.20 เมตร

การจัดทางเดินร่วมดังกล่าวกำหนดโดยระยะห่างระหว่างเฟอร์นิเจอร์ในสำนักงาน เพื่อให้ความสะดวกแก่การสัญจร(MOVEMENT)มากที่สุดคือ โต๊ะทำงาน ที่นั่ง ไม่เกาะกีดขวางทางเดิน

2.การจัดSPACE สำหรับประชุมปรึกษาหารือ(MEETING PLACE AND CONFERENCE ROOM)

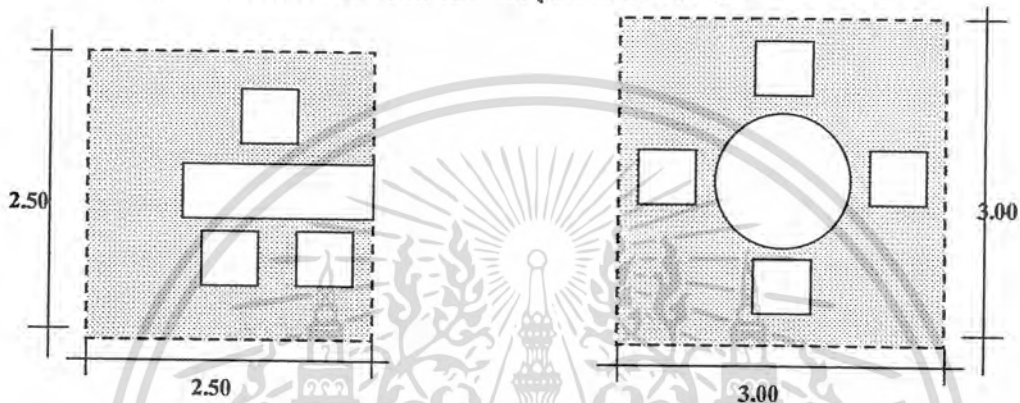
ลักษณะการจัด SPACE การประชุมภายในทั่วไปแบ่งได้ดังนี้

ก.การประชุมเฉพาะในกลุ่มเดียวกัน เป็นการจัด SPACE สำหรับการปรึกษาหารือเล็กๆน้อยๆภายในกลุ่มงานเดียวกัน หรือกับผู้มาติดต่อ ผู้ใช้ประมาณ 2-3 คน และใช้ระยะเวลาสั้นๆในการพบปะแต่ละครั้ง กรณีนี้อาจจัดให้มีเพียงเก้าอี้หนึ่งหรือสองที่หน้าโต๊ะทำงานหรือถ้าการประชุมหรือต้องใช้เวลาานานกว่าปกติ ก็อาจจัดให้มีโต๊ะประชุม 3-4 ที่นั่ง อยู่ในกลุ่มงานเดียวกันนั้นเฉลี่ยการใช้พื้นที่ประมาณ 2.00-2.75 ตารางเมตรต่อคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

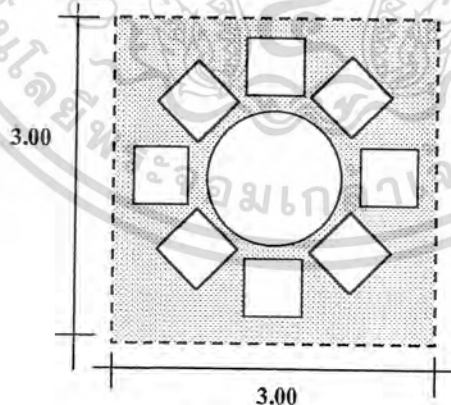
ถ้าเป็นสำนักงานแบบเปิดโล่ง(OOPEN LAY OUT) การจัดกรณีนี้อาจจะประกอบด้วยฉากกั้น (SCREEN) เพื่อให้มีลักษณะความเป็นส่วนตัว(PRIVATE)

ข.การจัด SPACE สำหรับประชุมปรึกษาหารือระหว่างกลุ่มภายในสำนักงาน (MEETING AREA) ในสำนักงานแบบเปิดโล่ง (OPEN LAY OUT) การจัด SPACE สำหรับการจัดการประชุมดังกล่าวจะอยู่ใกล้กลุ่มทำงานระหว่างกลุ่มทำงานแต่ละกลุ่ม วัตถุประสงค์ก็เพื่อเป็นที่สรุปในโอกาสต่างๆซึ่งอาจจะมี การปรึกษาหารือกันระหว่างพนักงานร่วมกันรวมทั้งบุคคลภายนอกด้วย



ภาพที่ 2.4 แสดงการใช้ SPACE สำหรับการปรึกษาหารือเล็กๆน้อยๆ

สำหรับการประชุมนี้มีผู้ใช้ประมาณ 6-8 คน อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการประชุมอาจจะมีกระดานดำ หรือบอร์ด(BOARD) สำหรับติดตั้งแผนภูมิต่างๆ และควรกำหนดคของกลุ่มประชุมให้อยู่ใกล้กับทางเดิน สัตถุจรรวม เพื่อสะดวกในการเข้าถึง (ACCESSIBILITY) เฉลี่ยการใช้พื้นที่ประมาณ 1.50-4.50ตาราง เมตรต่อคน



ใช้พื้นที่ 9-10 ตารางเมตร

ภาพที่ 2.5 แสดงการใช้ SPACE สำหรับประชุมกลุ่ม

ค.ห้องประชุม(CONFERENCE OR MEETING ROOM) เป็นการจัดห้องประชุมขนาดปานกลาง ถึงขนาดใหญ่ และต้องการความเป็นส่วนตัวมาก จะต้องมีการควบคุมสภาพแวดล้อมภายในที่ดี เป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การประชุมทั้งบุคคลภายนอกและสมาชิกภายใน อาจเป็นการประชุมเพื่อวางแผนงานภายในประชุม สรรูป ซึ่งมีระยะเวลาของการประชุมประมาณ 2-3 ชั่วโมง เป็นอย่างมาก จำนวนผู้ใช้ประมาณ 8-15 คน การใช้พื้นที่โดยเฉลี่ย 1.50-2.00 ตารางเมตรต่อคน

ง.บริเวณพักผ่อน(RESTING AREA) จุดประสงค์แรกเพื่อจัดเป็นบริเวณสำหรับการพักผ่อนในช่วงระยะเวลาหนึ่งของพนักงาน ในขณะที่เดียวกันก็อาจจะเป็น SPACE ที่ใช้เป็นพื้นที่ติดตั้ง BOARD บทความทั่วไปสำหรับพนักงานภายในสำนักงานหรือส่วนอื่นที่สามารถตั้งแสดงได้

SPACE ส่วนนี้จัดเป็นส่วนที่สำคัญส่วนหนึ่งภายในสำนักงาน เนื่องจากมีการแลกเปลี่ยนข่าวสาร ข้อคิดเห็นซึ่งกันและกัน ในระหว่างพนักงานและบุคคลภายนอก ซึ่งระยะเวลาในการใช้ SPACE ดังกล่าว จะมียุ่ตลอดเวลา แต่จะอยู่ในช่วงสั้นๆของกลุ่มหนึ่งๆบริเวณพักผ่อนควรจัดให้อยู่ใกล้ห้องเก็บ ของ ห้องน้ำ ห้องพักผ่อน และอยู่ในบริเวณที่ไม่มีสัญญาณรบกวนทั้งยังสามารถเข้าถึงได้ง่ายจากแต่ละ ชั้นของอาคาร(ถ้าอาคารหลายชั้น) ผู้ใช้ประมาณ 12-18 คน

การใช้พื้นที่โดยเฉลี่ย 1.50-2.00 ตารางเมตรต่อคน

จ.บริเวณสำหรับการประชุมที่มีลักษณะของการประชุม(ASSEMBLY AREA) การชุมนุมที่ ต้องการใช้ SPACE มากมักจะมียานๆครั้ง ซึ่งเกี่ยวข้องกับพนักงานทุกระดับในแต่ละหน่วยงานภายใน สำนักงาน SPACE ที่จัดสำหรับในกรณีนี้อาจใช้ห้องอาหารรวม(CAFETERIA) หรือบริเวณพักผ่อน ร่วมอาจจะมีผู้ใช้ประมาณ 100-150 คน

ฉ.ห้องประชุมใหญ่(BOARD ROOM) เป็น SPACE ของการจัดห้องประชุมใหญ่(LARGE CONFERENCE) เช่นห้องประชุมคณะกรรมการบริษัท ซึ่งมีลักษณะเป็นทางการ เช่น ประชุมประจำปี การลงมติญานนามต่างๆ การประชุมผู้อำนวยการ ตลอดจนการประชุมที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจและมีการ เลี้ยงรับรอง การENTERTAIN ต่างๆ โดยมีระยะเวลาในการประชุมแต่ละครั้ง 2-3 ชั่วโมง หรือมากกว่า ควรจัดให้มีห้องรับรองซึ่งเป็นห้องที่เตรียมก่อนเข้าห้องประชุมขนาดใหญ่สำหรับดื่มชาหรือกิจกรรมอื่นๆ และยังคงต้องติดต่อกับห้องรับประทานอาหารประเภทเครื่องดื่มได้สะดวก ทั้งควรมีทางเข้า ออกได้สองทาง

อุปกรณ์พิเศษในห้องประชุมหรือห้องประชุมคณะกรรมการบริษัท(BOARD ROOM) ประกอบด้วย เครื่องมือและโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็น เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ และสไลด์พร้อมจอ การฉายอาจมี คนทำหน้าที่ฉายโดยใช้ห้องเล็กๆ ทำการฉายหลังจอ ซึ่งผู้ประชุมอยู่มองเห็นหน้าจอโดยไม่มีเครื่องฉาย เกะกะ

การประชุมบางครั้งอาจมีแขกสำคัญพิเศษจากภายนอกมาร่วมด้วย ดังนั้นห้องประชุมที่ สะดวกสบายและโอโถง จะช่วยให้เห็นความสามารถรอบรู้ของการจัดการด้านต่างๆเป็นอย่างดี นอกจาก นั้นแล้ว ควรจะจัดให้มี SPACE และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆแก่ผู้เข้าฟังและบันทึกการประชุมแต่ ละครั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การประชุมแต่ละครั้งอาจมีผู้เข้าร่วมประชุม 20-30 คน ซึ่งก็แล้วแต่ขนาดของห้องประชุม เฉลี่ยการใช้พื้นที่ประมาณ 1.50-2.00 ตารางเมตรต่อคน

ห.ห้องบรรยาย(LECTURE ROOM) มีลักษณะเป็นห้องประชุมขนาดใหญ่ จัดเป็นห้องแสดงบรรยายปาฐกถา ตลอดจนฝึกอบรมพนักงานควรมีบริเวณสำหรับผู้ฟังหรือผู้เข้าร่วมการบรรยาย ได้เตรียมตัวก่อนเข้าห้องฟังบรรยายอย่างพอเพียง และควรจัดให้มีทางเข้าหลายทาง

อุปกรณ์พิเศษประกอบด้วย โทรทัศน์วงจรปิด ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องควบคุมระบบแสงเสียง และโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นพร้อมทั้งห้องเก็บของสำหรับใช้จัดแสดงหรือบรรยาย

การจัดเฟอร์นิเจอร์ เช่น ที่นั่งของผู้เข้าฟังบรรยาย อาจจัดในลักษณะที่นั่งเป็นแถวโดยไม่มี แต่อาจจะมีลักษณะเป็นโต๊ะ LECTURE ในกรณีที่มีการจดบันทึก ห้องบรรยายดังกล่าวประโยชน์ประมาณ 50-200 คน

3.การจัด SPACE สำหรับเก็บเอกสาร(ARCHIVES)

ในการจัดเก็บเอกสารต่างๆเป็นสิ่งสำคัญต่อระบบการทำงานมากและต้องใช้ SPACE ในการจัดเก็บมากเช่นกัน การจัดเก็บเอกสารทั่วไปภายในสำนักงานสามารถแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะคือ

ก.ที่เก็บเอกสารที่สามารถเคลื่อนที่ได้ การจัดเก็บเอกสารที่สามารถเคลื่อนที่ได้จะอยู่ในส่วนทำงานของแต่ละกลุ่ม ซึ่งรวมถึงที่เก็บเอกสารเฉพาะบุคคลด้วย

ข.ที่เก็บเอกสารที่มั่นคงถาวร การจัดเก็บเอกสารแบบนี้จะจัดเป็นห้องเก็บเอกสารโดยเฉพาะ ซึ่งอาจอยู่ในแต่ละชั้นของสำนักงาน หรือในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง

การใช้พื้นที่ต่อพนักงาน 1 คน จะ เป็นไปตามความต้องการชนิดของงาน และลักษณะของที่เก็บเอกสาร

4.การจัด SPACE สำหรับต้อนรับแขก(RECEPTION AREA)

การจัดส่วนนี้อาจจัดรวมอยู่ใน SPACE ของส่วนทำงานเฉพาะบุคคล(PRIVATE OFFICE) เช่น ระดับผู้บริหารหรืออาจจะเป็น SPACE ที่รวมอยู่ในส่วนของ RECEPTION AREA

2.2.2 การจัดสำนักงานประเภทต่างๆ

ในการจัดสำนักงานควรมีการพิจารณาในสิ่งต่อไปนี้

- ลักษณะและขนาดของอาคาร
- ลักษณะการใช้เนื้อที่สำหรับพื้นที่ในอาคาร
- การจัดองค์การและการบริหารในหน่วยงานนั้น
- จำนวนพนักงานในปัจจุบัน และที่คาดไว้ในอนาคต
- ระบบการติดต่อสื่อสารภายใน
- ความต้องการทางด้านกายภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สิ่งต่างๆที่ได้กล่าวมาข้างต้นมานี้ เป็นสิ่งที่นักออกแบบตกแต่งภายใน จะต้องคำนึงถึงอยู่เสมอก่อนที่จะทำการจัดวางผังสำนักงาน ส่วนประกอบของสำนักงานประเภทต่าง ๆ นั้น สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

- 1.การจัดสำนักงานแบบแยกห้องโดยเฉพาะ
- 2.การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง

2.2.2.1 การจัดสำนักงานแบบแยกห้องโดยเฉพาะ

จะถูกกำหนดให้ใช้ทางเดินเป็นทางเชื่อมระหว่างหน่วยงานต่างๆ ข้อดีคือมีความเป็นส่วนตัวยิ่งขึ้น การทำงานสะดวกสบาย การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่จะเรียงกันเป็นแถว หรือเป็นแบบเรขาคณิต โดยเน้นความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะดังนี้

- 1.1จัดเป็นห้องเดี่ยวระหว่างบุคคล การจัดแบบนี้จะพบในสำนักงานที่มีความลึกไม่มาก ประมาณ 12 เมตร ประกอบด้วย โถงทางเดินร่วมภายใน และห้องทำงานเล็กๆหลายห้อง
- 1.2จัดเป็นห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม จะมีการทำงานเป็นทีมประมาณ 10-15 คนต่อ 1 ห้อง ขนาดกลาง โดยมีความลึกของห้องประมาณ 15-20 เมตร

รายการเฟอร์นิเจอร์จำเป็นสำหรับพนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ

- 1.โต๊ะทำงานและเก้าอี้ทำงาน สำหรับพนักงาน โดยทั่วไปและผู้บริหาร
- 2.เก้าอี้สำหรับต้อนรับ หรือเก้าอี้สำหรับปรึกษางานของผู้มาติดต่อ ณ.ที่ทำงานของผู้บริหารและหัวหน้าพนักงาน
- 3.ชุดเฟอร์นิเจอร์สำหรับห้องรับแขก ประกอบด้วย เก้าอี้นั่ง โซฟา และโต๊ะกลาง หรือโต๊ะข้าง ส่วนใหญ่จะจัดไว้ในห้องที่ต้องการปรึกษาหารือเป็นการส่วนตัว และใกล้ห้องผู้บริหาร
- 4.เฟอร์นิเจอร์สำหรับห้องประชุมซึ่งประกอบด้วย โต๊ะประชุม(ขนาดและลักษณะตามความเหมาะสมกับจำนวนและประเภทของผู้ใช้) เก้าอี้ประชุม ผู้สำหรับเก็บอุปกรณ์ต่างๆหรืออาจจะเพิ่มตู้จัดเก็บเอกสารหรือตู้หนังสือด้วยก็ได้
- 5.ตู้เก็บเอกสารเฉพาะรายบุคคล และสำหรับบุคคล
- 6.โต๊ะพิมพ์ดีด สำหรับพนักงานพิมพ์ดีดโดยเฉพาะ ซึ่งจะไม่รวมกับ โต๊ะทำงาน โดยทั่วไปเพราะมีขนาดเล็กกว่า

เฟอร์นิเจอร์นอกเหนือจากที่ได้กล่าวมาแล้ว อาจจะมีการเพิ่มเติมความต้องการของลักษณะการทำงานแต่ละประเภทในสำนักงานนั้น ส่วนลักษณะเฟอร์นิเจอร์ต่างๆจะได้กล่าวถึงรายละเอียดในบทต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเปรียบเทียบความแตกต่างด้านประโยชน์ใช้สอย

ลักษณะการจัดสำนักงานแบบแบ่งเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล และการแบ่งห้องสำหรับการทำงานเป็นกลุ่มจะมีลักษณะแตกต่างกันทางด้านประโยชน์ใช้สอย ซึ่งจะได้อธิบายเปรียบเทียบดังต่อไปนี้

ตารางที่ 2.1 การเปรียบเทียบความแตกต่างด้านประโยชน์ใช้สอยของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ

| จัดเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล | จัดแบ่งสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม |
|---|---|
| 1. เหมาะกับสำนักงานที่ต้องการความเป็นส่วนตัว โดยเฉพาะการทำงานส่วนตัวและต้อนรับ | 1. มีความเหมาะสมกับงานบริหารเช่นกัน แต่ควรคำนึงถึงขนาดของห้องว่าใหญ่เกินไปหรือไม่ |
| 2. ไม่เหมาะกับการทำงานเป็นทีม เพราะต้องแยกห้องกัน ทำให้การติดต่อประสานงานล่าช้าและไม่สะดวก | 2. เหมาะกับการทำงานเป็นทีม ที่ต้องการการติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิด แต่จะต้องกำหนดขนาดของห้องให้แน่นอน ซึ่งก็ขึ้นอยู่กับจำนวนของพนักงาน |
| 3. ใช้ได้เมื่อต้องการเน้นถึงความสามารถเฉพาะบุคคล และเหมาะสมกับสำนักงานที่มีพนักงานจำนวนน้อย | 3. ขึ้นอยู่กับความสามารถในการทำงานร่วมกัน และการควบคุมดูแล |

ตารางที่ 2.2 สรุปการเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ

| ข้อดี | ข้อเสีย |
|---|---|
| 1. การทำงานจะมีลักษณะเป็นส่วนตัว ซึ่งจะทำงานอย่างสบาย ไม่ต้องกังวลกับคนที่ทำงานในแผนกเดียวกันและแผนกอื่นๆ | 1. ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างสูง เนื่องจากต้องกันผนังเป็นห้องๆ และทำให้สิ้นเปลืองเนื้อที่โดยใช่เหตุ |
| 2. เน้นถึงความเป็นระเบียบ และตำแหน่งหน้าที่ในการทำงาน | 2. ทำการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงได้ยากเมื่อมีการขยายหน่วยงานในอนาคต |
| 3. ทำให้ผู้ทำงานมีสมาธิในการทำงานและมีการตัดสินใจได้ถูกต้อง โดยปราศจากการรบกวนจากภายนอก | 3. ต้องคอยระมัดระวังในเรื่องการป้องกันอัคคีภัยเป็นอย่างมาก เพราะการแยกห้องทำให้ยากแก่การป้องกัน |
| 4. เหมาะสมสำหรับบริหารงานที่ต้องการประสิทธิภาพสูง โดยเฉพาะสำนักงานดำเนินการธุรกิจด้านบริหารเป็นส่วนใหญ่ | 4. ขาดความเป็นกันเอง ตลอดจนเกิดการติดต่อประสานงานกับพนักงาน ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและทำให้เกิดความล่าช้า |
| 5. การควบคุมสภาพแวดล้อมภายในทำได้ง่าย ไม่ค่อยมีปัญหาสลับซับซ้อน | 5. จำเป็นต้องใช้โถงทางเดินกลางเป็นตัวกำหนดเส้นทางติดต่อ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.2.2 การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอด

การจัดแบบนี้สามารถใช้พื้นที่ของห้องทั้งหมดได้อย่างเต็มที่ ไม่มีผนังกันและตัดเส้นทางเดินของแต่ละหน่วยออกไป เป็นการประหยัดค่าใช้จ่าย แต่ต้องคำนึงถึงแสงสว่างและระบบปรับอากาศ การจัดแบบนี้ขึ้นอยู่กับต้องการใช้พื้นที่และประโยชน์ใช้สอยเสียก่อน การจัดต้องมีพื้นที่ที่กว้างพอ สำหรับพนักงานทั่วไปจะใช้เนื้อที่ประมาณ 7.5-8.5 ตรม./คน ถ้าจัดแบบนี้จะลดเหลือ 4-5 ตรม./2 คนได้ ถ้ารวมตู้เอกสารเข้าไป ระยะที่กำหนดให้ระหว่างโต๊ะเป็นระยะ 1 เมตร พื้นที่ก็เพิ่มเป็น 5-8 ตารางเมตรต่อ 2 คน โดยประมาณ

การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งแบ่งได้เป็น 2 ประเภทดังนี้

1.การจัดแบบเปิดโล่งตลอด(OPEN LAY OUT)

2.การจัดแบบแลนด์สเคป(LANDSCAPE OFFICE)

1.การจัดแบบเปิดโล่งตลอด(OPEN LAY OUT)

เป็นการวางผังแบบเปิดโล่งธรรมดา หลักทั่วไปก็เพื่อต้องการให้ได้ใช้พื้นที่อย่างเต็มที่ และเน้นเรื่องการติดต่อภายในหน่วยงานให้มีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น แต่การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ยังคงจัดวางลักษณะเรขาคณิต เพื่อความเป็นระเบียบ ซึ่งคล้ายกับการวางผังภายในสำนักงานแบบแยกห้องโดยเฉพาะ การจัดแบบนี้อาจทำให้เกิดความสับสนขึ้นได้เนื่องจากไม่มีผนังกันระหว่างส่วนทำงานอาจมีเพียงตู้เก็บเอกสารเท่านั้น และยังทำให้เกิดความเบื่อหน่ายได้ง่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสำนักงานที่มีพนักงานจำนวนมาก ซึ่งต้องการทำงานในพื้นที่เดียวกัน

หลักการวางผังแบบเปิดโล่งตลอด

โดยทั่วไปการวางผังเปิดมักใช้ในอาคารที่มีเนื้อที่กว้าง ส่วนอาคารที่มีลักษณะแคบยาว ซึ่งต้องทำหน้าต่างไว้นั้นยากต่อการจัดวางผังเปิด ตามทฤษฎีพื้นฐานสำหรับของ QUICKBORNER นั้นต้องการเนื้อที่กว้าง พื้นที่โล่งตลอดหรือสิ่งก่อสร้างมากีดขวางแต่ในทางปฏิบัติ เสาที่มีความจำเป็นในการรับน้ำหนัก อาจไม่เป็นปัญหาในการออกแบบ

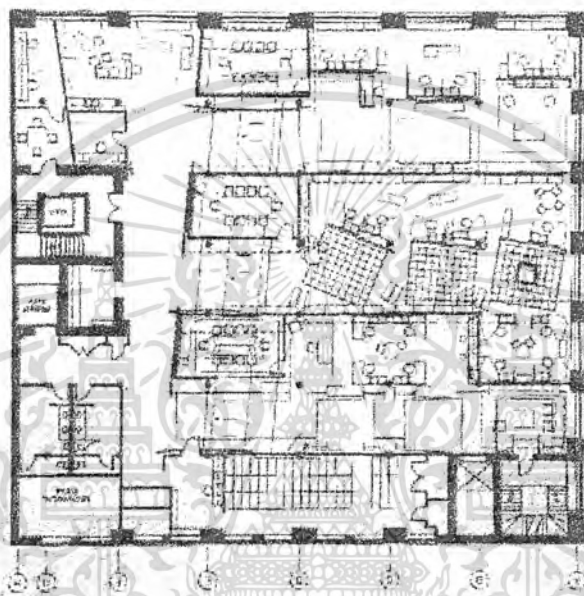
การวางผังแบบเปิดโล่งตลอดสามารถพิจารณาตามพื้นที่ได้ดังนี้

-พื้นที่ขนาด 380-1900 ตารางเมตร เป็นข้อจำกัดที่ต่ำที่สุดสำหรับการจัดวางผังแบบเปิดโล่งตลอด ยิ่งเป็นทางแคบยาวยิ่งยุ่งยาก พื้นที่ขนาดเล็กประเภทนี้ ควรที่จะต้องพิจารณาเป็นพิเศษโดยการกำหนดส่วนต่างๆ ให้เหมาะสมกับการใช้งาน

-พื้นที่ขนาดกลางคือประมาณ 1900-3800ตารางเมตร เหมาะสำหรับผนังเปิดโล่งตลอด โดยเฉพาะเนื้อที่อยู่ในระหว่างความกว้างยาวประมาณ 1:3 ตำแหน่งริมเหมาะสำหรับจัดเป็นแกนรวมตำแหน่งตรงกลางจะเหลือเกือบเป็นพื้นที่สี่เหลี่ยมเหมาะสำหรับเป็นพื้นที่ทำงานแบบเปิดโล่งตลอด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-พื้นที่ขนาดใหญ่ 3800 ตารางเมตรขึ้นไป ถ้ามีส่วนเป็นสามเหลี่ยม หรือเป็นอาคารที่มีรูปทรงที่ ยุ่งยากและจำกัดระยะทาง โดยแบ่งแยกผนัง ถ้าระยะทางยาวไม่มีส่วนแบ่งแยกจะสร้างความรู้สึกกดดันดู ไม่มีที่สิ้นสุด เครื่องระบายอากาศ เครื่องอำนวยความสะดวกภายในจะช่วยลดความรู้สึกเช่นนั้นได้ การจัดพื้นที่แกนรวมไว้ตรงกลางพื้นที่โล่งอยู่ตรงระยะที่มีเหตุผลสมควร และลดปัญหาหลงได้



ภาพที่ 2.6 การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง

ตารางที่ 2.3 ตารางเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอด

| ข้อดี | ข้อเสีย |
|--|--|
| 1. ไม่มีผนังกั้น ช่วยประหยัดค่าก่อสร้าง ง่ายต่อการโยกย้าย และเปลี่ยนแปลงตามความต้องการ 2. มีความเหมาะสม ในการใช้พื้นที่อย่างคุ้มค่าซึ่ง เป็นผลที่ได้มากที่สุด | 1. ส่วนใหญ่ขนาดลักษณะความเป็นส่วนตัวคนที่ทำงานอยู่ต้องคอยกังวลกับคนทำงานในแผนกอื่น 2. มีปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมสภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน เช่น เสียงรบกวน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

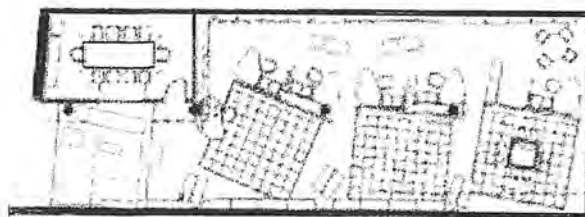
ตารางที่ 2.4 ตารางเปรียบเทียบลักษณะการจัดวางผังแบบห้องเฉพาะกับแบบเปิดโล่งตลอด

| แบบเป็นห้องเฉพาะ | แบบเปิดโล่งตลอด |
|--|--|
| 1.สูญเสียเนื้อที่ในการกั้นผนัง | 1.สามารถใช้เนื้อที่ใช้สอยของห้องทั้งหมด |
| 2.ให้ความรู้สึกเป็นส่วนตัว แสดงฐานะและตำแหน่ง | 2.สร้างความสัมพันธ์ใกล้ชิดระหว่างหัวหน้าและพนักงานทั่วไป |
| 3.ขนาดของสำนักงานจะมีขนาดเล็ก ไปจนถึงขนาดปานกลาง | 3.เหมาะกับสำนักงานขนาดใหญ่ |
| 4.ควบคุมเสียงได้ดี เพราะมีผนังกัน | 4.เกิดเสียงรบกวนจากกลุ่มข้างเคียง |
| 5.ราคาก่อสร้างสูง เพราะต้องกั้นห้อง | 5.ประหยัดเพราะใช้เพียงฉากหรือเปิดโล่ง |
| 6.ระบบปรับอากาศ ไฟฟ้าและแสงสว่างต้องมีการแยกกัน | 6.สามารถใช้ร่วมกันตลอดทั้งชั้น |

2.2.2.3 การจัดสำนักงานแบบแลนด์สเคป(LANDSCAPE OFFICE)

การจัดแบบดังกล่าวนี้เป็นการจัดที่ได้มีการพัฒนาการมาจากแบบแรกซึ่งได้มีผู้นำไปพัฒนาโดยคิดค้นเพิ่มเติมจนได้หลักการที่จะทำให้สำนักงานและสภาพแวดล้อมภายในรวมถึงระบบการบริหารงานคล่องตัวยิ่งขึ้น ซึ่งแนวความคิดนี้เกิดขึ้นประมาณ ค.ศ. 1960(พ.ศ.2503) มีการนำมาใช้กันครั้งแรกในประเทศแถบยุโรปและอเมริกาโดยการเน้นการติดต่อประสานงานระหว่างพนักงานในที่ทำงาน จะเป็นการจัดแบบกลุ่ม โดยเลือกให้ส่วนที่มีผู้มาติดต่อมากที่สุดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน การจัดโต๊ะอาจไม่เป็นแถวเป็นระเบียบ ทางเดินอาจจะไม่ตรงตลอด ไม่เป็นมุมฉาก แต่จะให้การติดต่อประสานงานไปมาระหว่างหมวดหมู่ของกลุ่ม เพื่อทันความตบสนจะใช้ผนังเตี้ย ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลง (Movement) ได้ง่ายเป็นตัวกันแบ่งเป็นส่วนทำงานของพนักงาน

ระบบ (Land scape) จะมีวิธีการวางผังเพื่อให้เข้ากับชีวิตจิตใจของพนักงาน เปรียบได้กับผังที่มีชีวิต มีความเคลื่อนไหวในตัวเอง



ภาพที่ 2.7 แสดงการจัดวางผังแบบ LANDSCAPE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.5 ตารางเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบ (Land scape)

| ข้อดี | ข้อเสีย |
|--|--|
| 1.ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการประสานงานของพนักงานในหน่วยงาน | 1.ผู้ที่เข้ามาติดต่ออาจเกิดความสับสนได้ง่ายเนื่องจากมีทางสัญจรที่วุ่นวาย |
| 2.ทำให้การติดต่อภายในหน่วยงานมีความสะดวกรวดเร็ว | 2.ขาดความเป็นส่วนตัวในการทำงานและปัญหาเรื่องเสียงรบกวน |
| 3.ทำให้สามารถใช้พื้นที่ในการทำงานได้อย่างคุ้มค่า | 3.ขาดความรู้สึกเป็นหลักแหล่งเนื่องจากสามารถเคลื่อนย้ายได้ตลอด |
| 4.สามารถปรับเปลี่ยน และขยายตัวได้ในอนาคต | |

2.2.3 เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน

ในประเทศไทยสำนักงานที่มุ่งแต่ธุรกิจเป็นสำคัญ ส่วนมากมักนิยมซื้อเฟอร์นิเจอร์แบบสำเร็จรูปมาใช้ เพราะคำนึงถึงแต่ประโยชน์ใช้สอยส่วนความงามนั้นเป็นอันรองลงมาจากรูปแบบที่สวยงามง่ายแต่ในสำนักงานสมัยใหม่ที่ต้องการโชว์สำนักงานด้วย จึงมักมีการออกแบบตกแต่งพร้อมกับการออกแบบเฟอร์นิเจอร์ใหม่ เพื่อให้มีรูปแบบเฉพาะตัวและเข้ากันเป็นชุด กละงามและยังเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน สามารถดึงดูดสายตาแก่ผู้พบเห็น ลักษณะของเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในสำนักงาน

ควรมีหลักในการออกแบบ 4 ประการ ได้แก่

- ความแข็งแรง
- ความคงทน
- ความสวยงาม
- ประโยชน์ใช้สอย

ความแข็งแรง การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ความแข็งแรงเป็นสิ่งสำคัญในอันที่จะรับน้ำหนักของมนุษย์และการดูแลรักษาที่กระทำต่อเฟอร์นิเจอร์ในด้านแรงดึงแรงกด ดังนั้น โครงสร้างของส่วนประกอบต่างๆ ต้องมีความสัมพันธ์กันเป็นอย่างดี

ความคงทน ควรพิจารณาว่าชนิดใดทนต่อดินฟ้าอากาศมากเพียงใดต้องพิจารณาว่าในเขตรมรสุมของประเทศเราทำให้อากาศเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา จึงต้องเลือกวัสดุที่นำมาใช้ให้ถูกกับสภาพภูมิอากาศด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสวยงาม จะออกมาในรูปแบบใดและเกิดความสวยงามแปลกทันสมัยเพียงใดจะอยู่กับ โครงสร้างมากกว่าเวลาคิดโครงสร้างของเฟอร์นิเจอร์นั้นความสวยแปลก พิศดารจะเป็นการแสดงออกถึง ความรู้สึกของผู้ออกแบบที่ได้รับความบันดาลใจจากสิ่งที่ได้ประสบมา และเก็บความรู้สึกนั้นไว้ในงาน เฟอร์นิเจอร์ จึงเกิดความงามที่แตกต่างกันไป

ประโยชน์ใช้สอย เป็นอีกสิ่งหนึ่งที่สำคัญจะขาดไม่ได้ถ้าเฟอร์นิเจอร์ทำออกมาแต่ใช้ไม่ได้ก็เป็น การสูญเปล่า ดังนั้นจึงต้องคำนึงถึงสัดส่วนที่ถูกต้องและประโยชน์ใช้สอยไปด้วย

องค์ประกอบที่สำคัญในการเลือกเฟอร์นิเจอร์ มี 4 ประการ คือ

- 1.การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
- 2.เกิดเนื้อที่สูญเปล่าน้อยที่สุดและมีความยืดหยุ่นที่เป็นไปได้สูงสุด
- 3.ความสมดุลระหว่างราคาเมื่อแรกซื้อมากับการบำรุงรักษาที่ง่าย
- 4.มีรูปแบบที่น่าพอใจ

ข้อพิจารณาทางกายภาพ

ปัจจัยสำคัญอันดับแรกของเฟอร์นิเจอร์สำนักงานคือ ขนาดของโต๊ะทำงานและเก้าอี้ใช้ขนาดของ สิ่งเหล่านี้ มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับลักษณะท่าทางการทำงานเพื่อให้เกิดความสบายในการนั่งทำงาน ไม่ปวดเอวหรือหลัง ปกติการออกแบบ โต๊ะเก้าอี้ ออกแบบจะคำนึงถึงความสัมพันธ์เหล่านี้แล้ว เพียงค่าประมาณซึ่งไม่อาจสนองความต้องการที่แท้จริงของผู้ใช้ได้ เพราะผู้ที่มีความต้องการ สัดส่วนผิดแผกไม่เหมือนกัน การเลือกอย่างระมัดระวังและพิถีพิถันเป็นอย่างยิ่ง

2.2.3.1 เก้าอี้(CHAIR)

สามารถแบ่งลักษณะของเก้าอี้ ออกได้เป็น 2 ประเภท

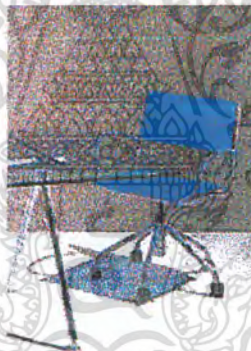
ก) เก้าอี้หมุนได้(SWIVEL CHAIR) ตัวเก้าอี้จะมีล้อที่ขาสามารถหมุนหรือเคลื่อนที่ได้สะดวก มี แกนปรับระดับสูงต่ำของเบาะที่นั่งได้ตามความเหมาะสม เก้าอี้ประเภทนี้เหมาะสำหรับส่วนงานที่ ต้องการความคล่องตัว ซึ่งแบ่งตามความเหมาะสมของผู้ใช้ได้ 3 ประเภท ดังนี้

1.เก้าอี้สำหรับพนักงานทั่วไป เลขานุการเป็นเก้าอี้ที่ไม่มีเท้าแขน เนื่องจากความสะดวกในการทำงาน



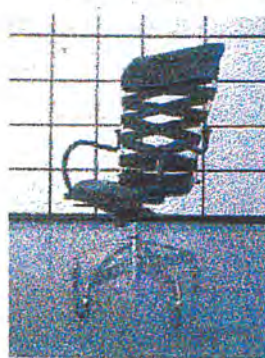
ภาพที่ 2.8 เก้าอี้สำหรับพนักงานทั่วไป,เลขานุการ

2.เก้าอี้สำหรับพนักงานระดับกลาง(SWIVEL ARMSCHAIR) ลักษณะเก้าอี้จะมีเท้าแขน เพื่อความสะดวกสบายในการทำงาน มีพนักพิงระดับหลังผู้นั่ง



ภาพที่ 2.9 เก้าอี้สำหรับพนักงานระดับกลาง

3.เก้าอี้สำหรับผู้บริหารระดับสูง(HIGH BACK SWIVEL) เป็นเก้าอี้ที่หมุนได้มีพนักพิงสูงระดับศีรษะเพื่อเน้นถึงฐานะและตำแหน่งของผู้นั่งซึ่งมีความสบายในการนั่งสูง



ภาพที่ 2.10 เก้าอี้สำหรับผู้บริหารระดับสูง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการเชิงงานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น มิอนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

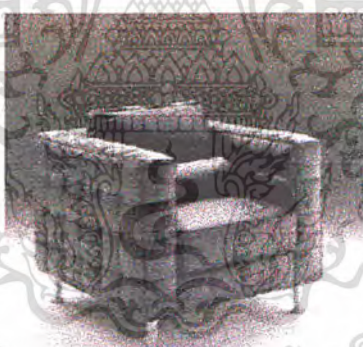
2.4.1.2เก้าอี้หมุนไม้ได้(RIGID CHAIR) เป็นเก้าอี้นั่งปกติรวมทั้งเก้าอี้นวมและโซฟาในส่วนพักผ่อน หรือรับแขกในส่วนสำนักงาน

1.เก้าอี้ไม้(RIGID FRAME) เป็นเก้าอี้ทั่วไป เหมาะสำหรับการใช้งานที่ไม่ต้องการการหมุนหรือเคลื่อนตัวมีโครงสร้างที่เป็นไม้



ภาพที่ 2.11 เก้าอี้ไม้

2. เก้าอี้นวม(UPHOL STERED) เป็นเก้าอี้ที่นั่งคนเดียว มักจะจัดไว้สำหรับนั่งพักผ่อนส่วนรับแขก LOBY และในห้องระดับผู้บริหาร



ภาพที่ 2.12 เก้าอี้นวม

3. โซฟา(SOFAมีคุณลักษณะและการใช้งานลักษณะเดียวกับเก้าอี้นวมสามารถนั่งได้ประมาณ

2-4 คน



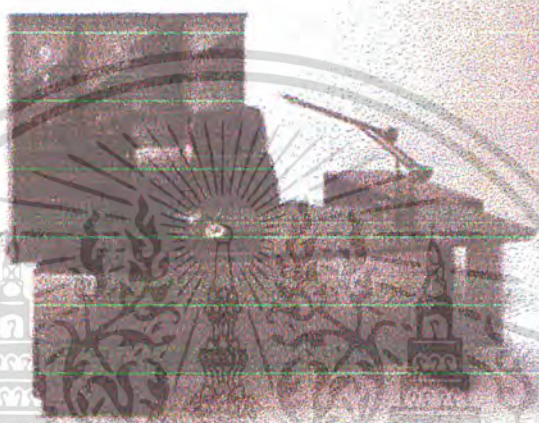
ภาพที่ 2.13 โซฟา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อใช้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.2. โต๊ะทำงาน(WORKING TABLE)

สามารถแบ่งตามลักษณะใช้สอยได้ 4 ประเภท

2.4.2.1 โต๊ะทำงานสำหรับผู้บริหาร โต๊ะทำงานของระดับผู้บริหารควรเลือกใช้อย่างพินิจพิจารณา หน้าโต๊ะอาจต้องให้ใหญ่กว่าปกติด้านข้างเป็นรูปตัวแอล "L" ซึ่งมีผลทำให้ โต๊ะดูใหญ่มาก ชมผู้ที่นั่ง อาจแก้ไขด้วยการกรุพิวด้านหน้าด้วยวัสดุต่างชนิด หน้าโต๊ะใหญ่ใช้วัสดุชนิดหนึ่ง โต๊ะที่เสริมเข้ามาที่ใช้ อีกชนิดหนึ่ง ความแตกต่างนี้จะช่วยลดความรู้สึกที่ดูใหญ่ให้บางเบาลงได้



ภาพที่ 2.14 โต๊ะทำงานระดับผู้บริหาร

2.4.2.2 โต๊ะทำงานสำหรับพนักงานทั่วไป, เลขานุการ ความกว้างของหน้าโต๊ะจะมีขนาดเล็กกว่า โต๊ะทำงานสำหรับผู้บริหาร เพื่อให้เหมาะสมสำหรับทำงานให้มีความคล่องตัวควรมีสันชักในตัวเพื่อเก็บ อุปกรณ์ต่างๆที่ใช้เฉพาะบุคคลนั้น



ภาพที่ 2.15 โต๊ะทำงานสำหรับพนักงานทั่วไป, เลขานุการ

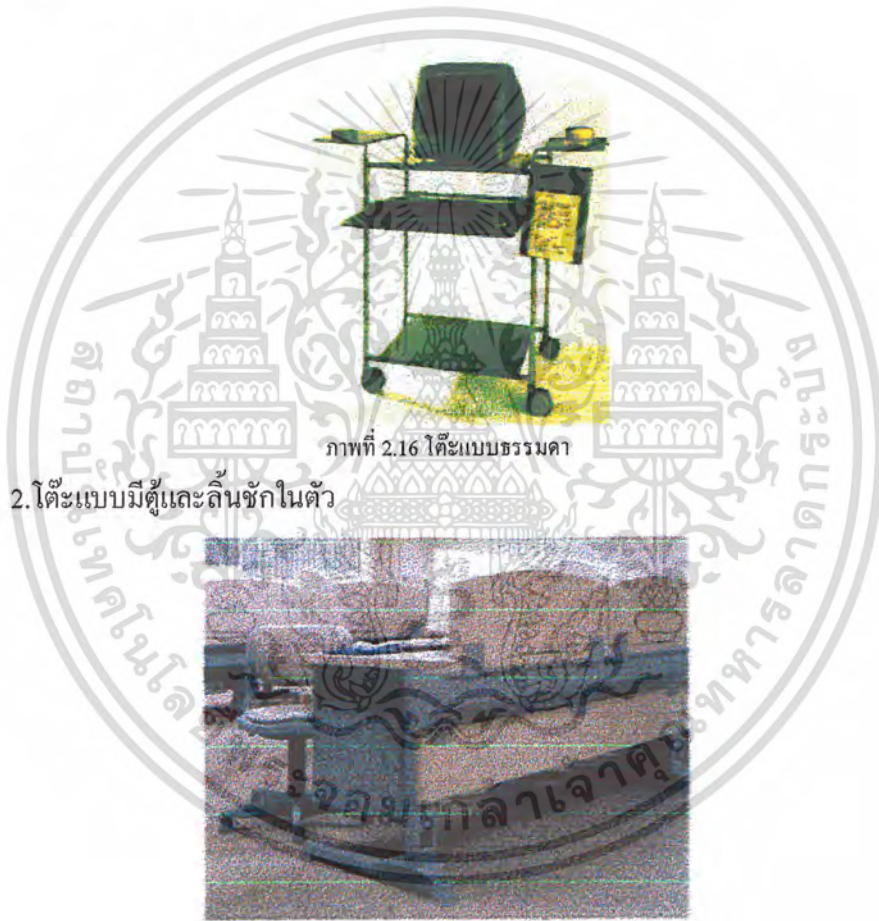
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.2.3 โต๊ะคอมพิวเตอร์ มีทั้งเคลื่อนที่ได้และเคลื่อนที่ไม่ได้แล้วแต่ความต้องการในการใช้สอย คุณสมบัติของ โต๊ะคอมพิวเตอร์ที่ดี ได้แก่

- ควรมีลิ้นชักในตัวเพื่อเก็บอุปกรณ์ต่างๆ
- ขนาดใหญ่พอที่จะวางเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องได้
- มีที่เก็บอุปกรณ์การพิมพ์ เช่น KEY BOARD ,แผ่น DISK เป็นต้น

โต๊ะคอมพิวเตอร์สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. โต๊ะแบบธรรมดา เป็น โต๊ะที่ไม่มีลิ้นชัก



ภาพที่ 2.16 โต๊ะแบบธรรมดา

2. โต๊ะแบบมีตู้และลิ้นชักในตัว



ภาพที่ 2.17 โต๊ะแบบมีตู้และลิ้นชักในตัว

2.4.3. ตู้เก็บเอกสาร (FILE CABINET)

เป็นที่เก็บเอกสารหรือข้อมูลที่สำคัญภายในสำนักงานเพราะมันจะต้องมีความแข็งแรง มีที่ล็อก ป้องกันการขโมย สามารถกันไฟและความร้อน และต้องคำนึงถึงประโยชน์ในการใช้งานด้วย

ตู้เก็บเอกสารแบ่งได้ 3 ลักษณะ คือ

- 2.4.3.1 ตู้เก็บเอกสารแบบมีชั้นหรือมีลิ้นชัก(FILE CABINET) ตัวตู้เป็นเหล็กหรือ ไม่มีลักษณะเป็น

ชั้นหรือลิ้นชักตามลักษณะของการใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จ) ตู้เก็บเอกสารแบบมีชั้นหรือมีลิ้นชัก(FILE CABINET) ตัวตู้เป็นเหล็กหรือ ไม่มีลักษณะเป็นชั้นหรือลิ้นชักตามลักษณะของการใช้งาน

ฉ) ตู้เก็บเอกสารแบบหมุน(CIRCULAR STORAGE) เป็นตู้ที่มีชั้นเก็บเอกสารเป็นวงกลมหรือสี่เหลี่ยม ยึดติดกับแกนกลางที่สามารถหมุนได้ประมาณ 5 ชั้น แต่ละชั้นสามารถหมุนได้ เป็นอิสระมีขนาดไม่ใหญ่มากนัก

ช) ตู้เก็บเอกสารแบบเป็นเครื่องจักร(MECHANICS) เป็นตู้เก็บเอกสารโดยเมื่อต้องการเก็บเอกสารฉบับใด ก็กดปุ่มตามที่ต้องการ เครื่องจักรกลในตู้เอกสารก็จะจัดส่งเอกสาร ที่ต้องการออกจากเครื่องโดยมีอาคารองค้ำข้างตู้เอกสารประเภทนี้ยังไม่แพร่หลายในประเทศไทย

2.2.4 ระบบติดต่อสื่อสาร

หัวใจสำคัญอีกอย่างของระบบสำนักงานก็คือ ระบบจ่ายกำลังไฟฟ้าและระบบโทรศัพท์ -ชั้นตอนแรกของระบบจะมีลักษณะเดียวกันคือ ตัวหลักของระบบที่จ่ายเข้าสู่อาคาร จะส่งกำลังตามแนวตั้งภายในส่วนที่เรียกว่า SERVICE CORE ซึ่งประกอบด้วยระบบบริการต่างๆเป็นต้น

วิธีการจ่ายกำลังไฟฟ้า และติดต่อสื่อสารแบ่งได้ดังนี้

1.การส่งจ่ายกำลังโดยทางพื้น โดยการใช้สายส่งกำลังผ่านทะลุพื้นขึ้นมา ซึ่งต่อจาก MAIN CABLE ใต้พื้นที่หนึ่ง และสายส่งกำลังจะวางอยู่ในรางดินสาย ลักษณะยาวเป็นแนวอยู่ใต้ดิน เพื่อให้ส่งกำลังได้ทั่วถึงให้กับสำนักงาน

กรณีการส่งจ่ายกำลังทางพื้นควรมีการเตรียมไว้ตั้งแต่เริ่มก่อสร้างระบบพื้นของอาคาร เพื่อความสะดวกสำหรับ

- 1.1สายส่งกำลังฝังภายในพื้นหรือผนังโดยตรง
- 1.2สายส่งกำลังเดินรางที่ฝังไว้ในพื้นหรืออยู่ใต้ดิน
- 1.3สร้างชั้นภายหลัง โดยสายส่งกำลังอยู่ระหว่างพื้น

2.การส่งจ่ายกำลังโดยทางเพดาน ระบบนี้สามารถส่งจ่ายกำลังได้ตรงจุดที่ต้องการ และกระทำได้ง่าย และสะดวกกว่าการที่จะต้องให้ทะลุพื้นขึ้นมา ซึ่งหากมีการเปลี่ยนแปลงระบบผลต่อโครงสร้างพื้นเดิมเลย ข้อเสียของระบบนี้คือดูเกะเกะ เสียสุนทรียภาพ และจะเห็นได้ชัดที่สำนักงานที่มีพื้นที่กว้างมาก

3.การเดินสายไฟในเฟอร์นิเจอร์ เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้กับระบบนี้ ต้องมีการออกแบบปิดบังสายไฟให้มิด ส่วนใหญ่จะเป็นโต๊ะทำงานและฉากกั้นระหว่างส่วนทำงาน ข้อดีคือ ไม่มีสายไฟเกะเกะตามบริเวณที่ทำงาน ระบบนี้จะจ่ายกำลังโดยต่อสายจากวงจรพื้น หรือเพดานต้องเข้ากับเฟอร์นิเจอร์ดังกล่าวอีกทีหนึ่ง ซึ่งสามารถนำไปสู่จุดต่างๆตามที่ต้องการ ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในสำนักงานสมัยใหม่ที่ต้องการความคล่องตัวสูง และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน จะมีการออกแบบเฟอร์นิเจอร์ประเภทนี้

2.2.4.1 ระบบโทรศัพท์และการติดต่อ

ในการติดต่อสื่อสาร การติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์นับว่าเป็นวิธีที่สะดวกรวดเร็วและได้อย่างยิ่ง เนื่องจากสามารถติดต่อได้โดยไม่ต้องคำนึงถึงระยะทาง ซึ่งนับได้ว่าเป็นการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมาก

ในปัจจุบันเทคโนโลยีที่พัฒนาขึ้น มีส่วนให้โทรศัพท์มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ระบบโทรศัพท์แบบหมุนที่ทันสมัยที่สุดคือ แบบที่ไม่ต้องมีสวิตช์บอร์ดในสำนักงานขนาดใหญ่ที่มีการใช้โทรศัพท์บ่อยครั้งในแต่ละวัน เป็นการช่วยลดงานของพนักงานได้ นอกจากนี้โทรศัพท์แบบการใช้กดปุ่มแทนการหมุนหมายเลข ก็เป็นแบบที่มีความสะดวกในการใช้สอยมากขึ้น

ในปัจจุบันจึงได้มีการใช้ตู้สาขา ที่ให้ทั้งความสะดวกและประหยัด โดยใช้หมายเลขเดียว แต่สามารถกระจายไปสู่หน่วยงานอื่นๆ ได้ ซึ่งเราเรียกว่าการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

1.ระบบติดต่อสื่อสารภายใน - ภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

ระบบโทรศัพท์ที่สามารถทำการติดตั้งภายในและภายนอก มีขอบข่ายการติดตั้งที่กว้างขวาง และการติดต่อค่อนข้างสะดวกและรวดเร็วกว่าวิธีอื่น ในปัจจุบัน โทรศัพท์ติดต่อที่ใช้ในสำนักงานแบ่งออกเป็น 4 ชนิดคือ

- PRIVATE MANUAL BRANCE EXCHANGE(PMBX OF PBX)
- PRIVATE AUTOMATION BRANCE EXCHANGE(PABX OF PBX)
- PRIVATE MANUAL EXCHANGE(PAB) OR PRIVATE AUTOMATIO EXCHANGE (PBX)
- INTEROOM OF DIRECT SPEECH SYSTEM

2.ระบบโทรศัพท์ PMBX

เป็นระบบโทรศัพท์ที่นิยมใช้ในสำนักงานต่างๆ เนื่องจากมีการเพิ่มหรือกระจายภายในได้มากกว่า ทั้งยังสามารถใช้สายภายในได้ในขณะที่มีการต่อเข้าไปในหน่วยงานอื่นๆ

การนำระบบโทรศัพท์ PMBX ไปใช้จะพิจารณาได้จาก

- ประมาณการใช้ การติดต่อ จำนวนคู่สาย
- ระบบการติดต่อซึ่งสามารถดำเนินได้ตามขั้นตอน
- การกำหนดจำนวนหมายเลขและสวิตช์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-ความต้องการอื่นๆ

3.การปฏิบัติงาน PMBX

ในการกำหนดหมายเลขโทรศัพท์ในหน่วยงานต่างๆส่วนใหญ่จะกำหนดในหมายเลขห้องและหมายเลขชั้น เช่น

ห้องหมายเลข 11 ชั้น 3 หมายเลขโทรศัพท์ภายในคือ 0311

ห้องหมายเลข 17 ชั้น 11 หมายเลขโทรศัพท์ภายในคือ 1117

4.แผนควบคุมการติดต่อ

-เป็นตู้ลอยที่มีโต๊ะหรือเคาน์เตอร์ปริมาณความจุเพิ่มได้ไม่เกิน 200 หน่วย รองรับแผงสวิทช์สำหรับติดต่อภายในและภายนอก

-เบรกรรมสายประกอบด้วยแผงควบคุม 2แผง ไม่ได้กำหนดปริมาณในการขยายตัวหรือแผงรวมต้องมีพื้นที่เผื่อไว้สำหรับสายด้วย

5.สรุปผลในการเลือกใช้ระบบโทรศัพท์ PABX

-HIGH RELIABILITY

-SIMPLE MAINTGNANOG

-ประหยัดเวลาและราคา ทั้งใช้พื้นที่น้อยในการติดตั้งเลขหมายต่อไปในอนาคต

-สามารถป้องกันการรบกวนจากสัญญาณนอกได้

-มี STAND BY BATTERY สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าได้ในกรณีฉุกเฉิน

-มีระบบ LIGHTING PROTECTION MAIN DESTRUBUTION

-การเดินสายโทรศัพท์จากระบบเข้าสู่อาคารแต่ละหลัง สามารถเดินได้โดยท่อไร้สาย เดินฝังใต้ดินเข้าอาคาร ในแต่ละอาคารแต่ละชั้นมีรางเดินสาย และ TELEPHONE TERMINAL BOX สำหรับต่อสายและ CHECK สาย

-การเดินสายโทรศัพท์จะต้องเดินใต้พื้นรางเดินสาย และมี OUTLET ทุกช่วง ไฟฟ้าสามารถติดตั้งปลั๊กได้ทุกๆ OUTLET ที่เตรียมไว้ และสามารถวางคู่สายเพิ่มได้โดยง่ายเมื่อมีความต้องการเพิ่มเติม

-สำหรับสายโทรศัพท์ใช้มาตรฐานขององค์การ โทรศัพท์

-HAND SET ควรเป็นแบบ DECOTATE TYPE น้ำหนักเบา

-สามารถใช้งานร่วมกับระบบ PAGING SYSTEM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

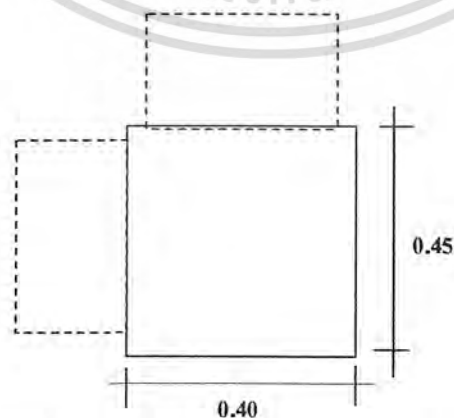
โทรสาร(FACSIMILE; TELECOM; FAX)

เป็นอุปกรณ์ส่งข้อมูลผ่านสายโทรศัพท์ออกมา เป็นเอกสารที่แน่นชัด รวดเร็ว การติดตั้งจะต้องใช้โทรศัพท์สายตรง 1 สาย ให้เป็นสายของโทรสารในปัจจุบันมีเครื่องช่วยแยกสัญญาณระหว่างโทรศัพท์และโทรสาร แล้วส่งไปยังเครื่องรับ ได้อย่างถูกต้องตัดปัญหาความสับสนและเสียงดังรบกวน

ความสามารถของเครื่องโทรสารนั้นกว้างไกลไปทั่วโลกและสามารถใช้เครือข่ายร่วมกันได้ทำงานอัตโนมัติและเชื่อมเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อการทำงานที่ถูกต้องรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ความสามารถอื่นที่ช่วยเสริมอีกมาก เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร ,AUTO REDAIL , จอ DISPLAY การบันทึกหมายเลข ,การย่อเอกสารที่ได้รับให้ลงในกระดาษ, การตั้งเวลาส่งข้อมูล, การฝากส่งเอกสารโดยผ่านเครื่องที่เป็นศูนย์กลาง, การโทรออกได้รวดเร็ว, การแยกแยะความเข้มของสี เป็นต้น

การทำงานของเครื่องกำหนดโดยการกดแป้นคีย์บอร์ดคำสั่ง การต่อสายโทรศัพท์ที่ต้องการ ใ้ข้อมูลที่ต้องการส่งเสริมข้อมูลที่ต้องการส่ง ข้อมูลจะแปรเป็นคลื่นไฟฟ้าวิ่งไปยังเครื่องรับและแปรกลับเป็นข้อมูลลงในกระดาษของเครื่องรับข้อมูลมีม้วนกระดาษอยู่ในเครื่อง ปกติขนาด A4 ทำการบันทึกข้อมูลของเครื่องส่ง โดยสามารถรับข้อมูลอัตโนมัติ การกำหนดเวลารับหรือให้ผู้รับเอกสารที่ต้องการความลับได้ออกมาทางตาครับกระดาษ

ในปัจจุบัน เครื่องโทรสารสามารถใช้ได้กับเครือข่ายโทรศัพท์สาธารณะซึ่งมีระบบหมุน(DAIL PLUSE) ระบบกดปุ่ม(DTMF); 2 WIRE LEASED LINE และ CELLULAR MOBILE TELEPHONE โทรสาร(FAX)



ภาพที่ 2.18 เครื่องโทรสาร แบบตั้งโต๊ะ เครื่องมีความสูง 0.12-0.35 กระดาษเข้า-ออก แล้วแต่เครื่อง(ซ้าย-ขวา-

หน้า-หลัง-บน) พื้นที่มาก/น้อย ตามขนาดเครื่องและกระดาษ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.4.2 ระบบคอมพิวเตอร์และพรีนเตอร์

คอมพิวเตอร์ในปัจจุบันมี 3 ขนาดคือ

-ไมโครคอมพิวเตอร์ หรือ PERSONAL COMPUTER เหมาะกับการใช้ในบ้านเรือนหรือกิจการขนาดเล็ก

-มินิคอมพิวเตอร์ ใช้ในกิจการขนาดกลาง งานวิจัยที่ต้องการเก็บข้อมูลมากขึ้น

-เมนเฟรม ใช้ในกิจการขนาดใหญ่อย่างธุรกิจธนาคาร งานทะเบียน งานวิจัยขนาดใหญ่ โดยมีขนาดกลางสอดแทรกไว้ เพื่อปรับปรุงคุณสมบัติเฉพาะให้เข้ากับขนาดของกิจการคอมพิวเตอร์จะต้องใช้ประกอบด้วย มอนิเตอร์และคิสเก็ตต์ ทั้ง SOFTWARE และ HARDWARE การทำงานต้องมีแผ่น DISK ที่เป็นหน่วยความจำ ข้อมูลในการทำงานใส่แผ่นคิสเก็ตต์ ข้อมูลข้อมูลจะปรากฏบนจอการกดแป้นคือ คีย์บอร์ด สามารถส่งบันทึก ลบ ย้าย ข้อมูลได้มากมายโดยกำหนดตำแหน่ง การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยให้ประหยัดกระดาษไปได้มาก เนื่องจากแผ่นคิสเก็ตต์สามารถเก็บข้อมูลได้มากมายบนแผ่นที่เล็ก จะไม่มีการพิมพ์เสีย เพราะตรวจสอบได้ก่อนในจอมอนิเตอร์ ดังนั้น จึงมีความปลอดภัยสูง ในการเก็บข้อมูลความลับของสำนักงานเขต นอกจากนี้ยังสามารถเชื่อมต่ออุปกรณ์อื่นในสำนักงาน เพื่อเพิ่มความสามารถขึ้น

ระบบเชื่อมต่อกับอุปกรณ์ หรือคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นในสำนักงานหรือในพื้นที่ขนาดเล็ก เรียกว่าระบบ LOCAL AREA NETWORK(LAN)

ระบบ LAN คือระบบสื่อสารด้วยความเร็วสูง เพื่อที่จะเชื่อมต่อกับเครื่อง Pc และอุปกรณ์ในพื้นที่เล็กๆโดยทั่วไปแล้ว ระบบLAN จะทำให้ Pc แต่ละเครื่อง (WORK STATION) อุปกรณ์อื่นๆร่วมกับ Pc เครื่องอื่นๆได้(SERVER)

ทุกวันนี้ระบบ LAN ถูกนำมาใช้เพื่อเป็น Pc แต่ละเครื่อง

- สามารถใช้อุปกรณ์ต่างๆร่วมกัน เช่น PRINTER; FAX
- สามารถใช้ PROGRAM ร่วมกันได้เช่น PROGRAM WORD PROCESSOR
- สามารถใช้ข้อมูลต่างๆร่วมกัน เช่นข้อมูลเอกสารทั่วไป
- จัดส่งข่าวสารและบริการข้อมูลทางสารโทรศัพท์
- เชื่อมเครื่อง Pc เข้ากับ MAINFRAM และเครื่องขนาดกลาง (MIDIUM SYSTEM)

ระบบ LAN มีองค์ประกอบหลัก 3ประการคือ

1.NET WORK INTERFACE CARDS หรือ ADAPTER(NIC)Pc แต่ละเครื่องในระบบ LAN ต้องการใช้นIC ทั้งนั้น

2.ระบบสาย CABLE ซึ่งเชื่อมต่อ NIC เข้าด้วยกัน รวมทั้งสาย CABLE และข้อต่อ HARDWARE อื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

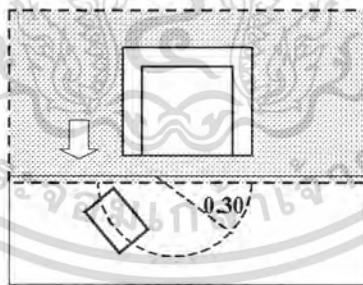
3.NET WORK OPERATION SYSTEM(NOX) ซึ่งมีหน้าที่(คำสั่ง)ต่างๆที่จำเป็นไว้ให้ในการติดต่อคอมพิวเตอร์ การเดินสายคอมพิวเตอร์ไม่ควรเดินใกล้สายไฟ ในระยะ 1 ฟุต เพื่อไม่ให้ถูกรบกวนจากสายไฟ

พรินเตอร์(PRINTER)

เป็นอุปกรณ์เสริมความสามารถของคอมพิวเตอร์ ไม่สามารถทำงานได้ด้วยตัวเอง ต้องเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ การพิมพ์ก็จะใช้หัวเข็มภายในเครื่องเคลื่อนตามความกว้างของกระดาษและเลเซอร์เครื่องพิมพ์ตัวเลื่อนให้กระดาษหมุนไป สามารถพิมพ์ได้ทั้งอักษรต่างๆตามโปรแกรม และสามารถพิมพ์เป็นรูปภาพออกมาได้ ตามที่ปรากฏในมอนิเตอร์ มีทั้งสีเดียวและ 4 สี โดยเส้นที่ปรากฏบนกระดาษเกิดจากการจุดที่ต่อเนื่องกัน แต่การทำงานของเครื่องมีข้อจำกัดจากขนาดของเครื่องทำให้กระดาษที่ป้อนเข้าภายในเครื่องมีความกว้างจำกัด แต่ไม่จำกัดความยาว สามารถใช้ได้ทั้งกระดาษม้วน และกระดาษมาตรฐาน พิมพ์ข้อมูลที่เหมือนกันได้ไม่จำกัด จากคำสั่งของเครื่องคอมพิวเตอร์

จากการที่อุปกรณ์สำนักงานนี้เป็น ELECTRONIC แทบทั้งสิ้นและเป็นเครือข่ายเชื่อมโยงได้ทั้งภายในสำนักงาน และภายนอกสำนักงาน โดยจะต้องสัมพันธ์กับตำแหน่งหน้าที่การงานของบุคคลในสำนักงาน ทำให้ต้องได้รับการวางแผนผังเพื่อเตรียมพื้นที่และการดูแลรักษาที่ถูกต้อง เพื่อยืด

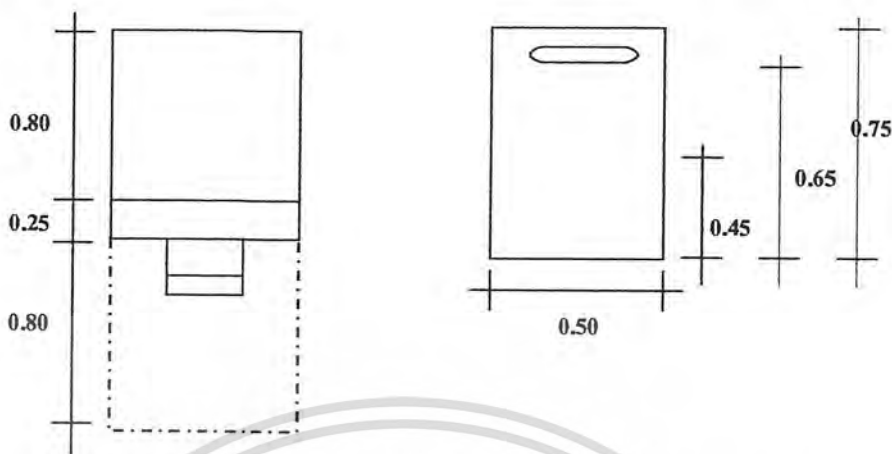
งาน



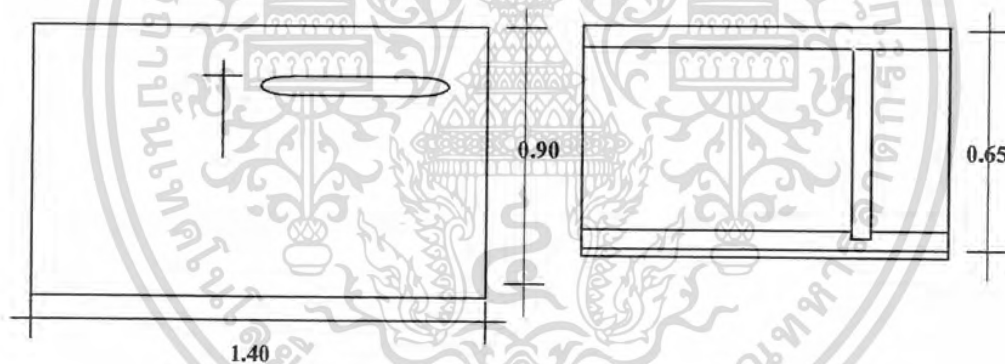
ภาพที่ 2.19 โทรศัพท์บน โต๊ะทำงาน โทรศัพท์บนคีย์เทเลโฟนวางบน โต๊ะทำงาน(นั่งทำงาน)

ไม่ควรวางเกินรัศมี 0.30 ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.20 โต๊ะตั้งไมโครคอมพิวเตอร์ CPU; DISKETT; MONITER;KEYBOARD โต๊ะตั้ง PRAINTER ;TELEX ;TELEGRAPH ตั้งทำงานกระดาษเข้า-ออก หน้า-หลัง เจาะรูกระดาษ เข้า-ออก กระดาษเข้าออกข้างบน, หลังลดระดับสำหรับวาง KEYBOARD



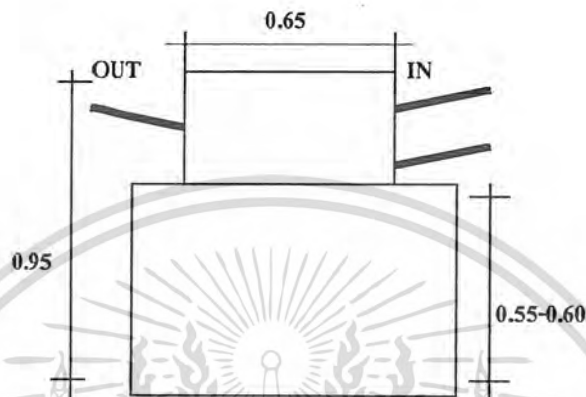
ภาพที่ 2.21 โต๊ะตั้ง CPU; KEYBOARD; MONITER; DISKETT; PRINTER เจาะช่องนำกระดาษเข้าเครื่อง PRINTER

เครื่องถ่ายเอกสาร(CORIER; DUPLICATOR)

เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ช่วยลดระยะเวลาการทำงานลง พัฒนาจนเป็นที่นิยมในปี ค.ศ. 1960 และเพิ่มขีดความสามารถขึ้นมาก เช่น การถ่ายสำเนาย่อ-ขยายในอัตราที่มากขึ้น, การถ่ายสำเนาทั้งสองหน้าให้ตรงกัน, การถ่ายสำเนาที่มีขนาดใหญ่, การถ่ายสำเนาแยกสีและสีสี่เหมือนรูปถ่าย, มีหน่วยความจำเก็บข้อมูล, การลด-เพิ่มความเข้มหมึก, โดยที่เครื่องในปัจจุบันมีขนาดเล็กกลงมากจนมีขนาดพกพาได้ และสามารถถ่ายสำเนาได้อย่างรวดเร็ว, 1วินาที/แผ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การทำงานของเครื่องที่มีภาคใส่กระดาษ, ที่ดึงกระดาษ, หมึกพิมพ์, ลูกกลิ้งหมึกและถาดรองรับกระดาษ โดยที่การทำงานจะเกิดแสงที่เป็นอันตรายต่อสายตา และสารเคมีบางประเภท จึงควรอยู่ห่างจากการทำงานพอสมควร



ภาพที่ 2.22 เครื่องถ่ายเอกสาร จะต้องมีส่วนที่โคยระบายความร้อนที่ด้านหน้าเปิดช่อง และหีบของได้สะดวก พื้นที่ด้านข้างตลอดเข้าออกใส่กระดาษด้วยมือ

2.2.5 การออกแบบห้องประชุม(MEETING ROOM)

2.2.5.1 รูปแบบของห้องประชุม มีลักษณะที่แตกต่างกันออกไปดังนี้

1.การประชุมเฉพาะบุคคลภายในส่วนที่ทำงาน(PROVISION AT THE WORKPLACE) เป็นการประชุมกัน 3-4 คน ใช้เวลาประชุมน้อย เก้าอี้ที่ใช้อาจใช้กับโต๊ะทำงานได้ โดยอาจใช้โต๊ะทำงานเป็นที่ประชุม

2.การประชุมกลุ่มบุคคลภายนอกที่ทำงาน(PROVISION FOR A GROUP WORKPLACE) ใ้ที่ประชุมโดยเฉพาะ โดยอยู่ภายในแผนก โดยมากเป็นการประชุมระหว่างแผนก มีบุคคล 6-8 คน ใช้นานพอสมควร มีการจัดผนังสำหรับเป็นกระดานสำหรับเขียนบรรยาย

3.การประชุมกลุ่มสมาชิกที่ทำงานร่วมกัน ทำงาน(PROVISION FOR ALL MEMBERS OF STAFF) เป็นการประชุมที่เกิดขึ้น ไม่บ่อยนัก จุนคนได้ 20-35 คนภายในห้องอุปกรณ์ครบครัน

4.การประชุม การอบรม บรรยาย แก่พนักงานและตัวแทน(LECTURE ROOM OF TRAINING HALL) เป็นการประชุมเพื่อฝึกอบรม บรรยาย แก่พนักงาน และตัวแทนที่มีขึ้นไม่บ่อยนัก ห้องสามารถจัดแปลงเป็นห้องอื่นได้ เช่น จัดเลี้ยงภายในมีโสตทัศนอุปกรณ์ครบ จุนคนได้ 50-2130 คน ในกรณีที่คนเข้าห้องน้อยก็สามารถแบ่งห้องย่อยได้เป็น 3 ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.5.2 อุปกรณ์ต่างๆในห้องประชุมและห้องอบรม

ก) โต๊ะในห้องประชุม

โต๊ะในห้องประชุมที่นิยมกัน โดยทั่วไปมี 5 ชนิดคือ

- 1.1 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า
- 1.2 โต๊ะรูปหกเหลี่ยม
- 1.3 โต๊ะรูปแปลนเรือ
- 1.4 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส
- 1.5 โต๊ะแบบระบบพิกัด (modular system)

1.1 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า

เป็นที่นิยมแพร่หลายมากที่สุด เพราะสามารถจัดที่นั่งได้จำนวนมากมีตั้งแต่ 6 คนขึ้นไปสามารถดัดแปลงการใช้งานได้ โดยนำโต๊ะหลายๆตัวมาประกอบเป็นรูปตัว"ยู" ใช้ในกรณีที่มีผู้เข้าประชุมจำนวนมากกว่า 20 คนขึ้นไป รูปร่างของห้องที่จะใช้กับ โต๊ะประชุมนี้ควรเป็นแบบสี่เหลี่ยมผืนผ้า

2.2 โต๊ะรูปหกเหลี่ยม

แบบนี้ใช้กับการประชุมในส่วนทำงาน หรือใช้กับห้องประชุมขนาดเล็กและไม่พิถีพิถันมากนัก มีที่นั่ง 6-12 ที่นั่ง

*ข้อเสียมีรูปแบบที่ตายตัว ดัดแปลงเพื่อใช้งานอื่นๆ ได้ยาก และผู้เข้าประชุมได้น้อย

1.3 โต๊ะรูปแปลนเรือ

เป็นแบบที่นิยมใช้กันแพร่หลายมากที่สุดอีกแบบหนึ่งเช่นกัน เพราะมีลักษณะรูปร่างที่สวยงาม และสามารถจัดที่นั่งได้จำนวนมากๆ โดยจัด ได้ตั้งแต่ 6 ที่นั่งขึ้นไป ขนาดห้องที่ใช้กับ โต๊ะประชุมนี้ ควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้าเช่นกัน

1.4 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส

เหมาะสำหรับห้องประชุมขนาดเล็ก และมีขนาดเป็นห้องสี่เหลี่ยมจัตุรัส จูที่นั่ง ได้ตั้งแต่ 4-12 ที่นั่ง

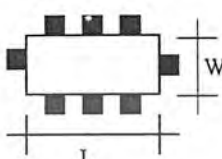


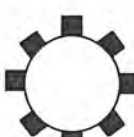
*ข้อเสีย มีรูปแบบที่ตายตัวทำให้ดัดแปลงใช้งานอื่นๆ ได้ยาก

1.5 โต๊ะระบบพิกัด (modular system)

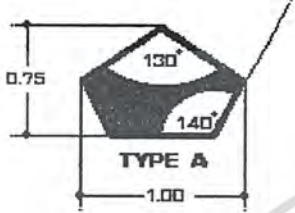
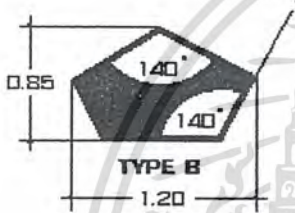
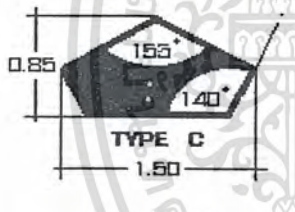
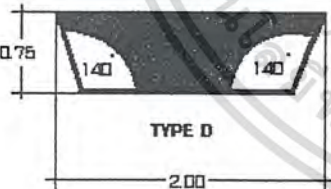
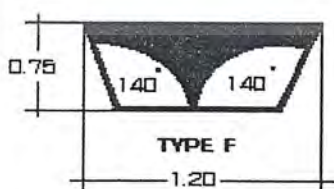
เป็นรูปแบบที่ไม่ตายตัวสามารถที่จะปรับเปลี่ยนได้ตามการใช้งาน เหมาะที่จะใช้กับการประชุมทุกรูปแบบที่กล่าวมา และยังเป็นทางเลือกพื้นที่ในการใช้สอยของสำนักงานอีกด้วย รูปแบบของ โต๊ะดังกล่าวจะมีลักษณะคล้ายกับตัวต่อ ซึ่งมีขนาดที่แตกต่างกันไป แต่สามารถที่จะนำมาต่อกันได้และปรับเปลี่ยนรูปแบบได้ ซึ่งจะเป็นการสร้างมุมมองที่ดีในการทำงานและคลายความเบื่อหน่ายของรูปแบบการจัด โต๊ะแบบเดิมๆ พื้นที่ในการจัด โต๊ะแบบดังกล่าวนี้สามารถที่จะใช้ได้กับพื้นที่ทุกขนาดและทุกรูปทรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


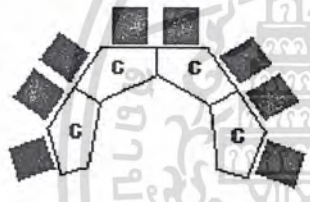
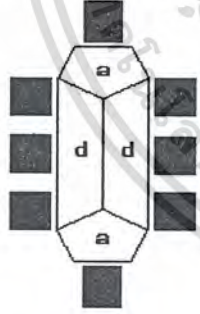
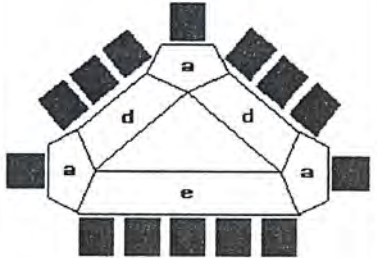
ตารางที่ 2.6 แสดงลักษณะและขนาดของโต๊ะประชุม

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ลักษณะโต๊ะ | ขนาด/เมตร | | | | จำนวนที่นั่ง |
|---|-----------|---|------|------|--------------|
| | D | N | W | L | |
| โต๊ะระบบพิกัด (MODULAR SYSTEM) | | | | | |
|  <p>TYPE A</p> | - | - | 0.75 | 1.00 | 1 |
|  <p>TYPE B</p> | - | - | 0.85 | 1.20 | 1 |
|  <p>TYPE C</p> | - | - | 0.85 | 1.50 | 2 |
|  <p>TYPE D</p> | - | - | 0.75 | 2.00 | 1-3 |
|  <p>TYPE F</p> | - | - | 0.75 | 1.20 | 1-2 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ลักษณะโต๊ะ | ขนาด/เมตร | | | | จำนวนที่นั่ง |
|--|-----------|---|---|---|--------------|
| | D | N | W | L | |
| โต๊ะระบบพิกัด (MODULAR SYSTEM) - แสดงการโต๊ะจัดแบบ A  | | | | | 6 |
| - แสดงการจัดโต๊ะแบบ B  | | | | | 8 |
| - แสดงการจัดโต๊ะแบบ C  | | | | | 8 |
| - แสดงการจัดโต๊ะแบบ D  | | | | | 14 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข) เครื่องฉายสไลด์

อุปกรณ์พิเศษที่ควรจะมีสำหรับห้องประชุมสัมมนา คือ เครื่องฉายสไลด์ เพราะนอกจากจะเห็นการให้ตัวอย่างที่ชัดเจนแล้ว ยังเป็นการแสดงผลงานต่างๆ การฉายสไลด์อาจจะมีคนทำหน้าที่ฉายโดยใช้ห้องเล็กๆขนาด 3.60H5.40 เมตรขึ้นไปทำการฉายหลังจอ เพื่อผู้ประชุมจะได้มองเห็นจากข้างจอโดยไม่มีเครื่องฉายอยู่ข้างหน้า ภายในห้องดังกล่าวควรมีที่นั่งบนผนังสำหรับวางของด้วย ส่วนถ้าโงงนั้นควรแยกออกไปตามจุดที่เหมาะสมให้ได้ยืนกันอย่างทั่วถึงประมาณ 2-4 ตัว

เครื่องฉายมีหลายชนิด แต่ที่เหมาะสมจะนำมาใช้ในห้องประชุมคือ

- 1.เครื่องฉายสไลด์ 2" H2" เป็นเครื่องฉายที่นิยมใช้กันมาก เพราะผลิตได้ง่าย ราคาถูก สไลด์ใช้กล่องขนาด 33มม. ก็ใส่ นอกจากนี้ยังใช้ได้ทุกสถานที่
- 2.เครื่องฉายสไลด์ 16 หรือ 8 มม. เป็นเครื่องฉายที่นิยมใช้กันมากอีกชนิดหนึ่ง เพราะง่ายต่อการใช้ และสะดวกต่อการเก็บรักษา เหมาะสำหรับห้องประชุม

อุปกรณ์ใช้ร่วม

- ฉาก
- ไมโครโฟน
- ฟิล์ม
- แสงไฟ
- โต๊ะตั้งเครื่องฉายเลื่อนได้
- ถ้ำโงง
- เลนส์
- ม้วนหนังหรือสไลด์

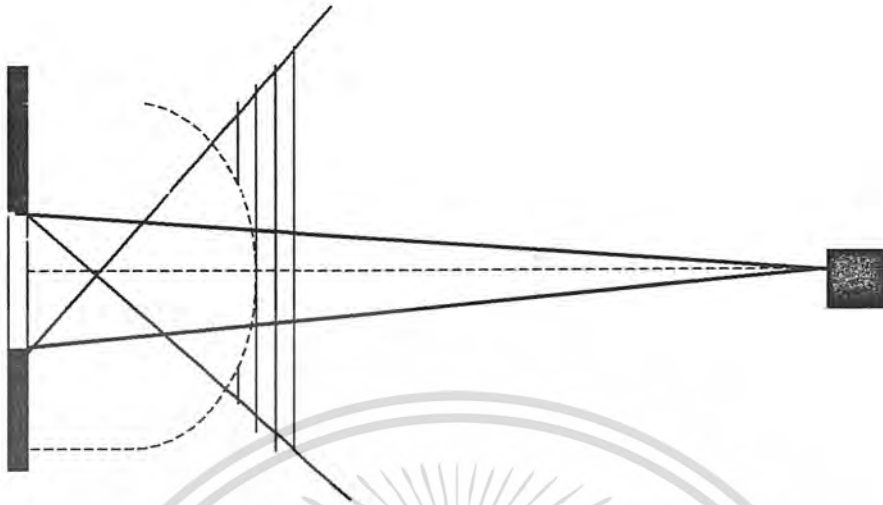
1.ขนาดจอ

มี 3 แบบคือ

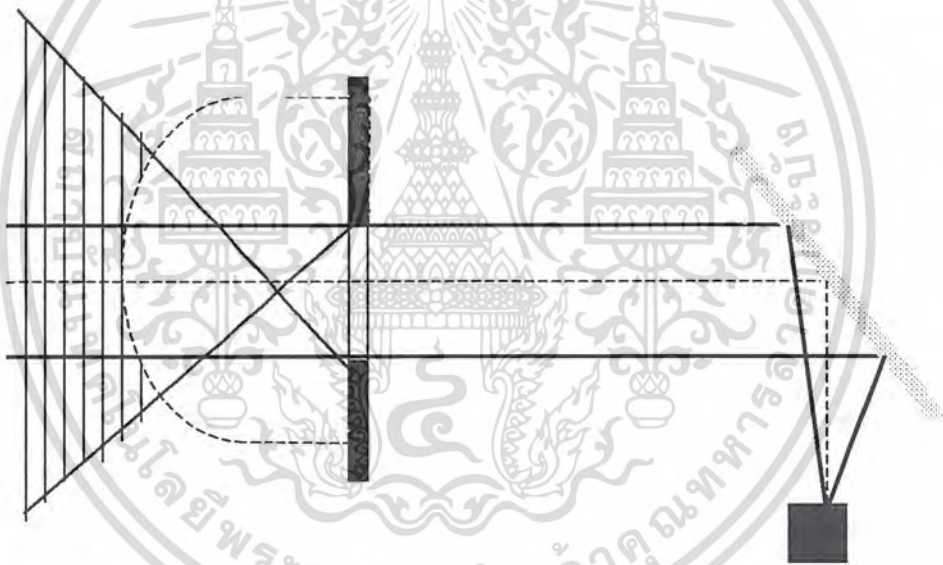
- 1.จอธรรมดา สำหรับห้องประชุมห้องเรียน
100 ซม. H100 ซม. 120 ซม. H120 ซม. 175 ซม. H175 ซม.
- 2.จอธรรมดา สำหรับคนส่วนใหญ่ขนาด
270 ซม. H360 ซม. 360 ซม. H 360 ซม.
- 3.จอขนาดพิเศษ มีทั้งขนาดธรรมดาจนถึงขนาดใหญ่

2.ระยะการฉายไปยังจอ

เครื่องฉายควรอยู่ห่างจากจอ 2-10 เท่าของความกว้างจอ จึงจะทำให้เกิดความสบายในการมอง โดยประมาณให้เครื่องฉายอยู่ใกล้ที่สุดในระยะ 2 เท่าของความกว้างและห่างที่สุด 6-10 เท่าของความกว้างจอ



ภาพที่ 2.23 แสดงลักษณะการฉายหน้าจอ



ภาพที่ 2.24 แสดงลักษณะการฉายหลังจอ

เครื่องฉายห่างจากจอเป็น 2 เท่าของความกว้าง แต่ถ้าเนื้อที่หลังจอมีจำกัดเลื่อนให้ฉายใกล้จอเข้ามาจะทำให้เกิดคสามไม่สบายในการมอง ควรใช้วิธีใช้มุมสะท้อนหักเหกระจก คังภาพ

3.ระบบการวางแผนสำหรับเครื่องฉาย

ไม่ว่าจะเป็นการฉายด้านหน้าหรือด้านหลังจอ การออกแบบเกี่ยวกับระบบการฉายควรที่จะต้องประกอบด้วย

- 1.ขนาดของภาพที่ต้องการ
- 2.ขนาดของจอที่เหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.ลักษณะของจอที่ถูกต้อง

4.เครื่องฉายที่เหมาะสม

5.ระดับแสงสว่าง

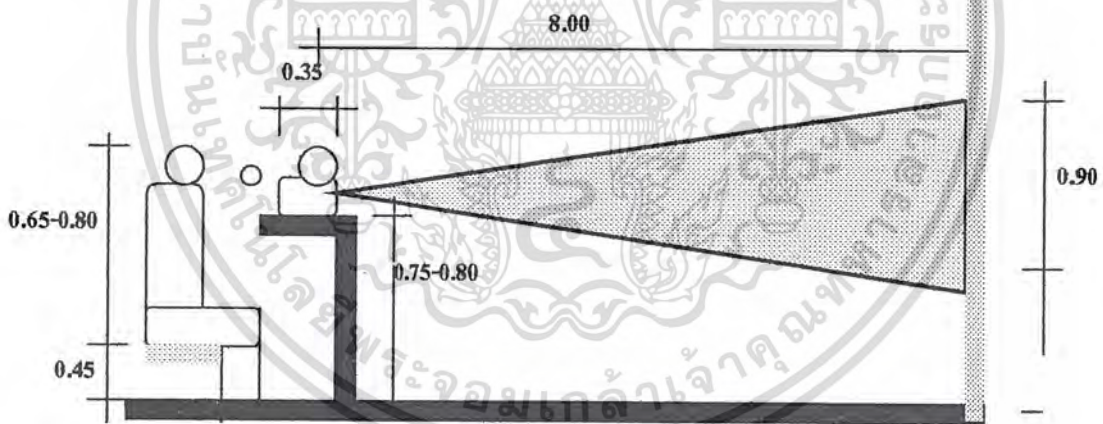
4.มาตรฐานความสว่างหน้าจอ

สำหรับภาพยนตร์

| | | | |
|-------------|----|--------------|--------------|
| น้อยที่สุด- | 5 | กัลลิ่งเทียน | |
| ดูอย่างสบาย | - | 10 | กัลลิ่งเทียน |
| ดีมาก | - | 15 | กัลลิ่งเทียน |
| มากที่สุด - | 20 | กัลลิ่งเทียน | |

สำหรับสไลด์

| | | | |
|---|---|----|--------------|
| น้อยที่สุด | - | 25 | กัลลิ่งเทียน |
| น้อยที่สุดสำหรับสไลด์ที่ต้องการรายละเอียด | - | 5 | กัลลิ่งเทียน |
| ดูอย่างสบาย | - | 10 | กัลลิ่งเทียน |
| ดีมาก | - | 20 | กัลลิ่งเทียน |



ภาพที่ 2.25 แสดงการฉายหน้าจอและมาตรฐานต่างๆ

ค) ไวท์บอร์ด

มีไว้เพื่อการเขียนคำบรรยายทางวิชาการและประกอบในที่ประชุม อุปกรณ์ชนิดนี้ในบางกรณีไม่มีความจำเป็นที่ต้องใช้งาน อาจตัดออกเสียได้ ทั้งนี้เพราะในการประชุมเรื่องที่มีความสำคัญจะใช้สไลด์และชาร์ต ประกอบการบรรยายด้วย

ไวท์บอร์ดมี 2 ชนิด

1.ชนิดติดตายกับผนัง

2.ชนิดเลื่อนเข้า-ออกกับผนัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะและขนาดของกระดานใช้ขนาดเดียวกับกระดานดำ การติดตั้งควรให้ตั้งอยู่ให้สูงจากพื้น 0.90 เมตร ผิวหน้าของกระดานต้องกรุด้วยกระดานชนอนอ้อย บูด้ายผ้ากำมะหยี่ เพื่อช่วยในการดูดซับเสียง

2.2.5.3 การคำนวณหาจำนวนที่นั่งในห้องประชุม

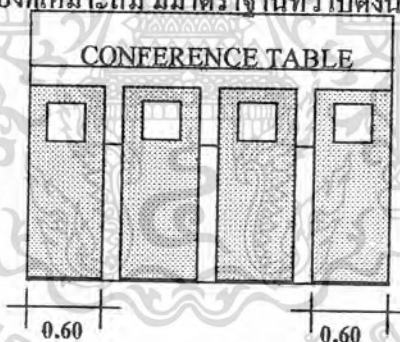
ในการออกแบบห้องประชุม ชั้นแรกเริ่มจากพื้นที่ทั้งหมดภายในห้อง จะต้องทราบพื้นที่ที่แน่นอน และนำมาคำนวณหาจำนวนที่นั่งโดยเฉลี่ยทั้งหมด เมื่อได้จำนวนที่นั่งแน่นอนแล้ว ชั้นต่อไปจึงนำมาพิจารณาขนาดและจำนวนของโต๊ะประชุมแบบต่างๆ ในหัวข้อที่กล่าวต่อไป ซึ่งทั้งหมดนี้จะต้องพิจารณาควบคู่กัน ไปโดยตลอด

การคำนวณ

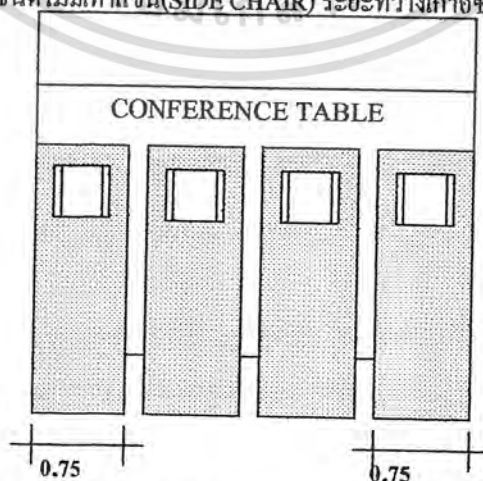
| | |
|---|--------------------|
| จากข้อมูล CONFERENCE ROOM REQUIRED PER PERSON | 200 ตารางเมตร |
| กำหนดให้ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนบุคคล | 2.00 ตารางเมตร/คน) |
| ถ้าพื้นที่ห้อง | 40 ตารางเมตร |
| จำนวนที่นั่งเฉลี่ย | $40/2=20$ ที่นั่ง |

2.2.5.4 การจัดพื้นที่นั่งโต๊ะประชุม

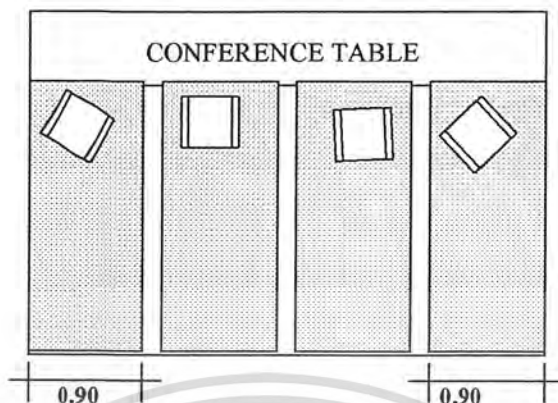
การจัดที่นั่งโต๊ะประชุมควรจัดเป็นแนวเรียงล้อมโต๊ะประชุม ขึ้นกับขนาดและลักษณะโถงที่นั่งควรมีระยะห่างจากที่นั่งข้างเคียงที่เหมาะสม มีมาตรฐานทั่วไปดังนี้



ภาพที่ 2.26 เก้าอี้ชนิดไม่มีเท้าแขน(SIDE CHAIR) ระยะที่วางเก้าอี้ช่วงละ 0.60 ม.



ภาพที่ 2.27 เก้าอี้ชนิดไม่มีเท้าแขนปรับหมุนไม่ได้ (ARM CHAIR) ระยะที่วางเก้าอี้ช่วงละ 0.75 ม.
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนสื่อออนไลน์ การค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.28 เก้าอี้ชนิดมีเท้าแขนปรับหมุนได้ (SWIVEL CHAIR) ระยะที่วางเก้าอี้ช่วงละ 0.90 ม.

2.2.6 การออกแบบห้องประชุมสัมมนา

ในการออกแบบห้องประชุมสัมมนา สิ่งที่ต้องยึดถือและใช้เป็นเกณฑ์ที่สำคัญก็คือ

1. ผู้ออกแบบจะต้องศึกษาถึงคุณลักษณะรูปแบบของการประชุมว่าเป็นไปอย่างไร การประชุมจะใช้สถานที่ใดเป็นที่ประชุม
2. ศึกษาถึงอุปกรณ์ต่างๆที่จะต้องใช้ในการประชุม
3. ศึกษาถึงการจัดโต๊ะประชุม และขนาดพื้นที่ต่างๆ ของความต้องการประโยชน์ใช้สอย
4. ศึกษาขนาดและจำนวนที่นั่งของโต๊ะประชุม

เมื่อผู้ออกแบบได้ทำความเข้าใจเรื่องต่างๆ ใ้ได้อย่างถ่องแท้แล้วผู้ออกแบบสามารถออกแบบห้องประชุมได้อย่างเหมาะสม ที่ผู้เขียนใช้คำว่า "เหมาะสม" เพราะที่ไม่ต้องการใช้คำว่า "ถูกต้อง" ซึ่งในแง่ของการออกแบบคำว่า "ถูกต้อง" จะมาจำกัดแนวทางในการออกแบบและความคิดสร้างสรรค์ที่มีอยู่ให้หายไปหมด ซึ่งผู้เขียนไม่ต้องการให้เป็นเช่นนั้น เราควรจะมีจุดยืนในการออกแบบของตนเองถึงจะเรียกตนเองได้ว่าเป็นนักออกแบบที่แท้จริง มีให้นักออกแบบ

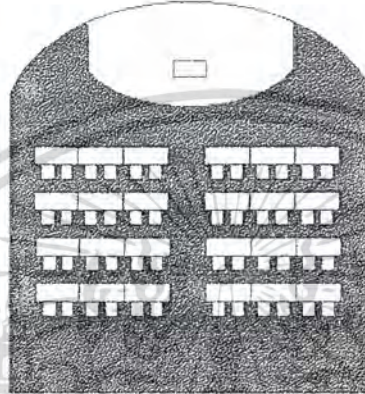
2.2.6.1 การจัดห้องประชุมสัมมนาแบบห้องเรียน (INVERTED CLASSROOM STYE)

ในที่นี้จะขอกล่าวถึงการจัดห้องประชุมสัมมนาแบบห้องเรียนแต่เพียงอย่างเดียวเพื่อไม่ให้เป็นการยึดเชื้อ เนื่องจากผู้เขียนได้เลือกอย่างเหมาะสมแล้วว่าการจัดแบบดังกล่าวนี้ เหมาะสมกับโครงการอย่างแท้จริง ซึ่งพิจารณาได้จากหัวข้อดังต่อไปนี้

- ก. แสดงออกถึงความเป็นระเบียบอยู่ในกฎเกณฑ์เข้ากับ เอกลักษณะขององค์กร ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ให้บริการในด้านการอำนวยความสะดวก การรักษาผลประโยชน์ของรัฐ และการคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

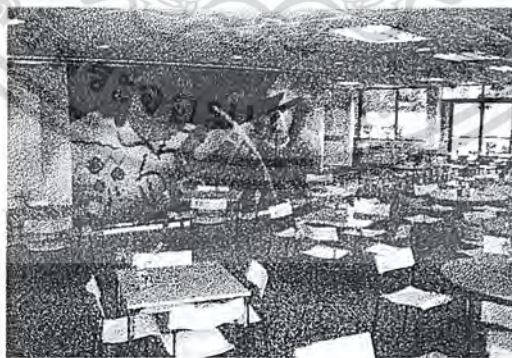
- ข. มีลักษณะการจัดที่แสดงออกถึงความสมดุล (BALANCE) ซึ่งถือเป็นการสะท้อนความเป็นธรรมชาติ ความเสมอภาค ได้อย่างเหมาะสมที่สุด
- ค. คุณลักษณะของผังมีความเอื้ออำนวยต่อการจัดแบบดังกล่าว ซึ่งผังจะเป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส มีการย่อมุม และสี่เหลี่ยมจัตุรัสนี้ยังเป็น FORM ที่แสดงออกถึงความสมดุลย์ในแง่ขององค์ประกอบศิลป์อีกด้วย



ภาพที่ 2.29 การจัดห้องประชุมสัมมนาแบบห้องเรียน (INVERTED CLASSROOM STYE)

2.2.7 การจัดส่วนบริการอาหารแบบ (Cafeteria)

การจัดส่วนบริการอาหารในแบบดังกล่าวเป็นระบบบริการอาหาร โดยผู้ใช้บริการทุกคนต้องช่วยเหลือตนเอง โดยการจัดเคาน์เตอร์อาหาร ผู้ใช้บริการจะต้องเข้าแถวเดินไปรับอาหารที่เคาน์เตอร์ เริ่มจากคอนต้นของเคาน์เตอร์ และเดินไปจนสุดปลายเคาน์เตอร์แล้วชำระเงิน



ภาพที่ 2.30 แสดงการจัดส่วนบริการอาหารแบบ (CAFETERIA)

ใน Carteria จะมีเคาน์เตอร์สำหรับเสิร์ฟอาหาร ซึ่งจะเป็นตัวกลางกั้นระหว่างส่วนครัวกับส่วนรับประทานอาหาร การบริการอาหารจะเป็นแบบผูกขาด มีการให้บริการอาหารทุกอย่าง ดังนั้นการจัดครัวจึงต้องมีขนาดใหญ่พอที่จะประกอบอาหารได้ทุกชนิดสำหรับผู้ใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการห้องอาหารนั้นๆ

การให้บริการจะเริ่มด้วยผู้ใช้บริการหยิบถาดใส่อาหาร ถือถาดเวียนไปตามช่องรับอาหารแต่ละชนิดที่ต้องการ แล้วชำระเงินที่แคชเชียร์ แล้วจึงถือถาดเดินไปยังโต๊ะเครื่องปรุงรับซอส-ซอสม แก้วน้ำ แล้วจึงหาที่นั่งรับประทาน เมื่อรับประทานอาหารเสร็จแล้ว คือนำภาชนะและเครื่องใช้ไปวางทิ้งไว้ยังที่ที่กำหนด

ตารางที่ 2.7 ตารางเปรียบเทียบ ข้อดี - ข้อเสีย ของการบริการอาหารแบบ (Cafeteria)

| ข้อดี | ข้อเสีย |
|--|--|
| 1. ไม่เปลืองแรงงานในการเสิร์ฟอาหาร 2. มีการเตรียมอาหารไว้ล่วงหน้าและบริการได้คราวละมากๆ 3. มีความเป็นระเบียบและประหยัดเวลา | 1. ผู้ให้บริการต้องคัดอาหารและคิดเงินให้ทัน พร้อมทั้งต้องมีความชำนาญพอสมควร 2. ผู้ใช้บริการไม่ทราบถึงคุณภาพของอาหาร เพราะเป็นระบบสุกขาดและราคาอาหารอาจสูงเกินไป |

สรุป การจัดส่วนรับประทานอาหารแบบ Cafeteria เป็นการจัดที่ประหยัดเวลาและแรงงาน สามารถให้ความสะดวกสบายแก่ทุกฝ่าย โต้ะอาหารจัดเรียงกันอย่างเป็นระเบียบ มีการซื้อขายอย่างเป็นระบบ ทำให้เกิดความเป็นระเบียบในการให้บริการ ซึ่งเป็นการส่งเสริมภาพพจน์ขององค์กรอีกด้วย เนื่องจากตั้งอยู่ในพื้นที่ที่เป็นสาธารณะ มีการให้บริการแก่บุคคลหลายประเภท

2.2.7.1ขนาดพื้นที่สำหรับการออกแบบส่วนบริการอาหาร

ข้อมูลต่อไปนี้เป็นการแสดงความสัมพันธ์ของขนาดพื้นที่ที่จำเป็นต่อการ ใช้สอยเพื่อการจัดเนื้อที่ครัวและบริเวณการให้บริการอาหาร

พื้นที่ที่ต้องการบริเวณรับประทานอาหาร 1.10 - 1.40 ตารางเมตร/คน พื้นที่ที่ต้องการของส่วนบริการ (ครัว) 40% ของพื้นที่รับประทานอาหาร โดยแบ่งออกดังนี้ *

- 1) ส่วนปรุงอาหาร มีขนาด 55% ของพื้นที่ครัว
- 2) ส่วนบริการ มีขนาด 25% ของพื้นที่ครัว
- 3) ส่วนเคาน์เตอร์ มีขนาด 20% ของพื้นที่ครัว

รวมพื้นที่ครัวทั้งหมด 100%

* 1) ส่วนปรุงอาหาร มีขนาด 55% ของพื้นที่ครัว แบ่งออกเป็น

1.1) เนื้อที่เตรียมอาหาร ประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บริเวณเตรียมอาหาร 4% ของส่วนปรุงอาหาร
- บริเวณเตรียมผัก 4% ของส่วนปรุงอาหาร
- บริเวณเตรียมเนื้อ 4% ของส่วนปรุงอาหาร

1.2) เนื้อที่ประกอบอาหาร ประกอบด้วย

- ของหวาน 12% ของส่วนปรุงอาหาร
- ของคาว 20% ของส่วนปรุงอาหาร

1.3) เนื้อที่เก็บอาหารไว้เตรียมบริการ 6% ของส่วนปรุงอาหาร

1.4) เนื้อที่ล้างจาน 10% ของส่วนปรุงอาหาร

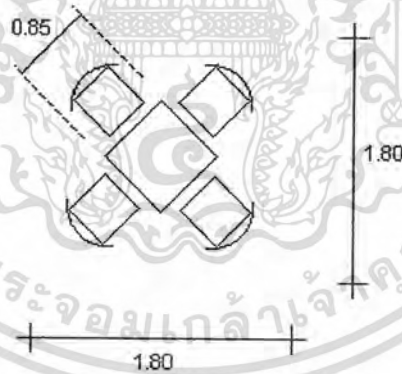
1.5) บริเวณทางเดิน 37% ของส่วนปรุงอาหาร

รวมพื้นที่ทั้งหมด 100% ของส่วนปรุงอาหาร

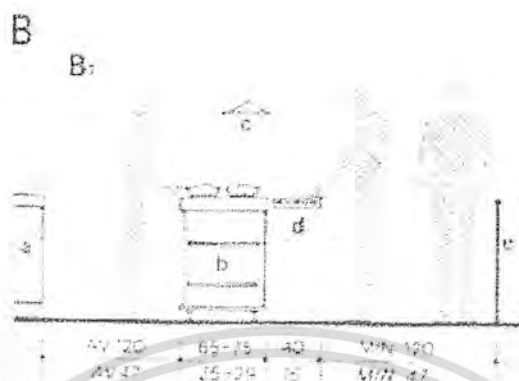
2) ส่วนบริการ (Service) มีขนาด 25% ของพื้นที่ครัว แบ่งออกเป็น

2.1) เนื้อที่รับอาหาร 25% ของส่วนบริการ

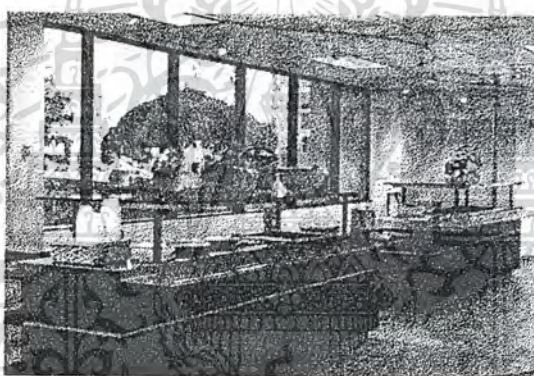
2.2.7.2 เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในส่วนบริการอาหาร CAFETERIA



ภาพที่ 2.31 แสดงขนาด และ รูปแบบของโต๊ะ



ภาพที่ 2.32 แสดงมาตรฐานของระยะห่างในการจัดส่วน COUNTER บริการ



ภาพที่ 2.33 แสดงการจัดส่วน COUNTER บริการ

2.2.8 แสงสว่างภายในสำนักงาน

เราสามารถแบ่งแหล่งกำเนิดแสงสว่างได้ดังนี้

1.แสงธรรมชาติ(NATURAL LIGHT) เป็นแสงสว่างธรรมชาติเหมาะกับส่วนที่ไม่ต้องการเน้นด้วยแสง

2.แสงประดิษฐ์(ARTIFICIAL LIGHT) เป็นแสงสว่างที่ควบคุมได้และมีปริมาณตามประสิทธิภาพยังแบ่งเป็น

- Fluorescent lamps
- Incandescent lamps

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.8 ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติของแสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์

| แสงธรรมชาติ | แสงประดิษฐ์ |
|--|---|
| 1.เป็นแสงที่กระจายไม่ทำให้เสียสายตา | 1.แสงและการกระตุนเรตินา คุณสมบัติผู้แสงธรรมชาติไม่ได้ |
| 2.ทำให้เสียรูปทรงและผิวของวัตถุที่แสงได้ถูกต้องตามธรรมชาติ | 2.ให้สีไม่ถูกต้อง เช่น หลอดฟลูออเรสเซนต์ แต่แสงจากสปอร์ตไลท์ก็นับว่าเหมาะสมที่จะใช้ในการโชว์วัตถุที่สามารถปรับทิศทางได้ |
| 3.ควบคุมยากเปลี่ยนไปตามฤดูกาล วันเวลา เช่น เวลาเย็นหรือค่ำก็ไม่มีแสงธรรมชาติและในเวลาอากาศมีครึ้มเป็นต้น | 3.สามารถควบคุมได้ตามต้องการปรับได้ทั้งปริมาณของแสง ความเข้มของแสง ทิศทางหรือสีต้น |
| 4.แสงธรรมชาติได้แก่ แสงเหนือ มีสีออกน้ำเงินเยือกเย็นเหมาะสมกับงานจิตรกรรม แสงได้มีสีออกเหลืองแดงเหมาะสมกับงานประติมากรรม | 4.ไฟฟลูออเรสเซนต์ เช่น -ไม่เหมาะสมกับงานประติมากรรมเพราะไม่ให้เงาที่ชัดเจน -พอใช้ได้กับงานจิตรกรรม แต่มีส่วนที่ทำให้เงาเข้มที่ลึบอยู่บนภาพหายไป |
| 5.ประหยัด | 5.สิ้นเปลือง |

ตารางที่ 2.9 ตารางแสงสว่างที่จำเป็นสำหรับการใช้งานในสถานที่ต่างกัน หน่วยเป็นฟุตกำลังเทียน

| สำนักงาน | หน่วยฟุตกำลังเทียน |
|----------------------------|--|
| ห้องเขียนแบบและออกแบบ | 200 |
| ห้องแผนกบัญชีและการเงิน | 150 |
| ห้องทำงานทั่วไป | 100 แสงสว่างเวลากลางคืน |
| อ่านหนังสือ | 30-70 ย่านธุรกิจที่มีแสงสว่างในการแข่งขันมาก |
| โถงบันได ลิฟท์ บันไดเลื่อน | 20 |

1.ระดับความสูงของดวงไฟตามกำลังไฟที่ใช้

แสงสว่างจากไฟฟ้าในบางครั้ง อาจจะสะท้อนจากวัตถุที่เป็นประกายแยงนัยตาได้ ถ้าติดตั้งในระดับที่ไม่เหมาะสม ดังนั้นการติดตั้งควรคิดหลอดไฟฟ้าในระดับหรือระยะที่ต่ำ หรือสูงพอดี เพื่อขจัดปัญหาการสะท้อนและให้ได้แสงสว่างที่ได้ประโยชน์จากแสงไฟฟ้าเต็มที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.10 แสดงความสัมพันธ์ความสูงและกำลังไฟ

| ความสูงของการติดตั้งห่างจากพื้น(ฟุต) | ขนาดของดวงไฟเป็นวัตต์ |
|--------------------------------------|-----------------------|
| 7-10 | 40 |
| 8-12 | 60 |
| 10-14 | 75 |
| 12-16 | 100 |
| 19-20 | 150 |
| 17-27 | 250 |
| 25-35 | 400 |
| 30-40 | 500 |

ตารางที่ 2.11 การเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของแสงธรรมชาติกับแสงไฟฟ้า

| ข้อดีของแสงธรรมชาติ | ข้อเสียของแสงธรรมชาติ |
|---|--|
| 1.แสงธรรมชาติเหมือนของได้เปล่า 2.ให้ผลด้านอารมณ์ เพราะแสงธรรมชาติเปลี่ยนได้เรื่อยๆ 3.ทำให้วัตถุที่มองเห็นรู้สึกว่ามีความงามตามธรรมชาติ | 1.แสงธรรมชาติสามารถเปลี่ยนแปลงได้เรื่อยๆจึงไม่สามารถควบคุมได้เหมาะสม 2.แสงธรรมชาติควบคุมความจ้าได้ยาก 3.แสงธรรมชาติควบคุมสีของแสงไม่ได้ |
| ข้อดีของแสงไฟฟ้า | ข้อเสียของแสงไฟฟ้า |
| 1.ใช้ได้ตลอด 24 ชั่วโมงและควบคุมระดับแสงได้ 2.สามารถสร้างอารมณ์ได้โดยการใช้เปลี่ยนแปลงและเลือกใช้ความเข้มของสีได้ตามที่ต้องการ 3.การจัดแปลนภายในอาคาร ที่ใช้แสงประดิษฐ์สามารถมีความยืดหยุ่นได้มากกว่า | 1.เสียค่าใช้จ่ายมาก 2.ถ้าอยู่ใกล้เกินไปจะทำให้แสงจ้ามองไม่สบายตา 3.แสงสว่างมากเกินไป ณ จุดที่มองจะทำให้เกิดการรบกวนและทำให้ประสาทสายตาเสีย |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.8.1 ระบบการให้แสงสว่าง

แบ่งได้ 5 ประเภท

1. DIRECTIONAL LIGHT คือแสงส่องทางตรง
2. SEMI DIRECTIONAL LIGHT คือดวงไฟส่องทั้งทางตรงและทางอ้อม แต่ให้แสงสว่างทางตรงมากกว่า
3. GENERAL DIFFUSER คือดวงไฟส่องรอบตัว
4. SEMI INDIRECTIONAL LIGHT คือดวงไฟส่องทั้งทางตรงและทางอ้อม แต่ให้แสงสว่างทางอ้อมมากกว่า
5. INDIRECTIONAL LIGHT คือดวงไฟส่องทางอ้อม

1. หลักการให้แสง

1. การให้แสงแบบ DIRECT จากไฟจุดเพียงดวงเดียวเกิดเงามาก
2. การให้แสงแบบ DIRECT จากไฟจุดหลายดวง เงาที่เกิดน้อยลง
3. การให้แสงแบบ IN DIRECT โดยการกระจายแสงผ่านตัวกลางโปร่งแสง(มัว)เงานั้นแทบไม่เกิดเลย

หลังจากการพิจารณาถึงการให้แสงแบบ DIRECT และ INDIRECT แล้ว การพิจารณาถึงไฟที่อยู่ใกล้กับวัตถุมากที่สุด ว่าควรใช้วิธีแบบใด หรือวัตถุประสงค์ใดบ้าง โดยพิจารณาถึงสิ่งเหล่านี้

1. เป็นไฟที่ให้แสงไม่ทำให้สีต้นของวัตถุผิดเพี้ยนไป
2. เน้นผิวและรูปร่างของวัตถุได้ชัดเจน
3. มีความเข้มของแสงสว่างเพียงพอที่จะเห็นถึงรายละเอียดของวัตถุ
4. มีวิธีการเน้นวัตถุวิธีหนึ่งโดยใช้ไฟส่องที่วัตถุ ขณะที่บริเวณรอบๆมืด จึงควรพิจารณาถึงไฟที่เหมาะสมกับวิธีนี้
5. การคิดไฟโดยไม่ให้เกิดแสงสะท้อนที่สิ่งของ วัตถุคิดไฟทำมุมกับเพดานไม่เกิน 35 องศา ซึ่งการให้แสงแบบ INDIRECT โดยการติดตั้งและส่องไฟในทางอ้อม โดยพิจารณาตามหลักการทฤษฎีที่เหมาะสมก่อนการติดตั้ง

2.2.8.2 การควบคุมระบบแสง

1. ระบบไฟฟ้าและการให้แสงสว่างภายในสำนักงาน

หลักการทั่วไปของแสงสว่าง ความมุ่งหมายของการส่องแสงสว่างเพื่อให้สามารถมองเห็นสิ่งของได้ง่ายหรือเด่นชัด การที่เรามองวัตถุนั้นเนื่องจากแสงสว่างสะท้อนจากวัตถุเข้ามาตาเรา การที่แสงจะสะท้อนออกมาได้นั้น จะต้องมีแหล่งจากแสงสว่างส่องออกไปยังวัตถุ และสะท้อนเข้ามาสู่ตาเราการที่ตาจะ

เห็นชัดแจ้งเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแสงสะท้อน ซึ่งสะท้อนเข้าตาเรา จากการทดลอง เมื่อเราค่อยๆเพิ่มแสงสว่างทีละน้อยต่อเนื่องกัน จะได้ความจริงว่า

- 1.ความต้องการของแสงสว่างก่อนมองก่อนวัตถุเด่นชัด
- 2.เมื่อเพิ่มแสงสว่างมากขึ้น ความสามารถการมองเห็นจะเป็นปฏิกาศโดยตรงต่อการเพิ่ม
- 3.เมื่อเพิ่มต่อไป การเห็นเด่นชัดจะไม่เป็นปฏิกาศกับการส่องสว่าง

แสงจ้า(สว่างมาก) แสงจ้าอาจทำให้สายตาสลึม เมื่อวัตถุได้ส่องกำลังออกมาได้ เกินความต้องการของการมองเห็น เราเรียกลักษณะนี้ว่าเกิด"แสงจ้า"ซึ่งแสงจ้านี้แบ่งได้ 2 ชนิดคือ

1.แสงจ้าลดการมองเห็นเช่นการถ่ายภาพ หรือแสงจากการระเบิดจะทำให้ย่นตาพร่า มองไม่เห็นไปชั่วขณะหนึ่ง

2.แสงจ้ารบกวน คือแสงสว่างมากเกินไป ทำให้เรามองเห็นสิ่งต่างๆด้วยความไม่ปกติสุข เช่น อาจเคื่องย่นตา

การกำจัดแสงจ้าทำได้ดังนี้

- 1.การติดตั้งหลอดไฟให้สูงเหนือแนวการมอง
- 2.ลดกำลังส่องสว่างในทิศทางเห็น โดยตรง โดยใช้สิ่งหนึ่งกำบังหรือกั้น
- 3.ลดความสว่างลดโดยใช้ท่อแหง่งกำบัง
- 4.เพิ่มความสว่างของแสงให้สว่างขึ้น

ระบบการใช้แสงสว่างภายในสำนักงานสามารถเลือกได้ 2 อย่างคือ

- 1.หลอดเรืองแสง(FLUORECENT LIGHTING)
- 2.หลอดชนิดมีไส้หลอด(INCANDESCENT LIGHTING)

1.หลอดเรืองแสง(FLUORECENT LIGHTING)ใช้ได้จำกัดให้แสงสว่างสม่ำเสมอ แต่ไม่สามารถบังคับทิศทางได้

2.หลอดชนิดมีไส้หลอด(INCANDESCENT LIGHTING)สามารถดัดแปลงการใช้ได้หลายแบบ และสามารถให้แสงได้เป็นจุดหรือบังคับทิศทางของแสงได้ การเลือกให้แสงในสำนักงานจึงควรพิจารณาใช้ไฟทั้งสองอย่าง

2.การควบคุมความร้อนที่เกิดจากไฟฟ้าและแสงสว่าง

เนื่องจากระบบการใช้แสงสว่างในอาคารจะมีการกระจายความร้อนออกมา ดังนั้น จึงต้องคำนึงถึงระบบป้องกันความร้อนมีดังนี้

1.อากาศเย็นที่ออกจากห้อง จะถูกพัดผ่านจากหลอดไฟฟ้า ก่อนที่จะถูกดูดกลับไปสู่ท่ออากาศกลับ โดยวิธีนี้ความร้อนที่เกิดจาก ไฟฟ้าแสงสว่างจะถูกเคลื่อนย้ายออกไปก่อนที่จะเข้ามารบกวนภายในอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.อากาศกลับที่มีอุณหภูมิสูง สามารถจำกัดได้หลายวิธี สุดแล้วแต่ระดับอุณหภูมิในอาคารที่ต้องการ

2.2.8.3 ชนิดการให้แสง

1.DIRECT GENERAL ILLMINATION เป็นการส่องแสงสว่างโดยตรงจากแหล่งกำเนิดแสง ซึ่งอาจเป็นหลอดฟลูออเรสเซนต์หรือหลอดชนิดไส้ร้อนก็ได้ และใช้แสงสว่างโดยตรงกระจายออกเหนือพื้นที่ที่ต้องการแสงสว่าง ตัวอย่างของแสงสว่างเหล่านี้ ได้แก่ แสงจากโคมระย้า

2.INDIRECT ILLMINATION การให้แสงวิธีนี้ สามารถใช้ได้ทั้งอุปกรณ์กำเนิดแสงที่เป็นระบบอุปกรณ์กระจายแสง เช่น โคมไฟสีขาวที่จะกระจายหรือแสงที่จะสะท้อนออกจากเพดาน โดยซ่อนดวงไฟไว้ภายในราวรอบเพดานห้อง เพื่อป้องกันแสง DIRECT ILLMINATION ไว้เมื่อแสงออกจากแหล่งกำเนิดแสงและสะท้อนเพดานจะตกลงพื้นที่ด้านล่างทำให้แสงนุ่มนวลปราศจากเงาขึ้น

3.POINT-TO-POINT SOURCES ได้แก่แสงที่เกิดจากแหล่งกำเนิดที่มีครอบโลหะลาดลงไปยังวัตถุ ทำให้เกิดแสงเงาที่ตัดกันอย่างรุนแรง อุปกรณ์ไฟฟ้ดังกล่าวอาจติดตั้งที่เพดานหรือห้อยไว้ก็ได้ด้วยวิธีนี้นับว่าหลอดไฟไส้ร้อน มักจะเน้นจุดเด่นของสินค้าได้มากกว่าไฟฟลูออเรสเซนต์ การให้แสงสว่างแบบนี้มักทำให้ประหยัด และให้ผลดีในด้านบรรยากาศอีกด้วย ถ้าหากใช้ผสมกับการให้แสงแบบอื่นๆที่ทำให้แสงนวลกว่าจะช่วยให้การมองเห็นและแสงเงาดีขึ้น

4.EXTENDED SOURCES ได้แก่แสงสะท้อนจากหลอดฟลูออเรสเซนต์ที่ซ่อนอยู่ภายใต้ครอบบรอนซ์ หรือสะท้อนจากผนังเพดานที่ทาสีขาว การให้แสงวิธีนี้ทำให้เกิดบรรยากาศที่คล้ายธรรมชาติ และเกิดบรรยากาศที่หรูหรา แต่อุปกรณ์ค่าใช้จ่ายแพงกว่าชนิดอื่นๆ

5.DOWN LIGHTING ได้แก่แสงจากแหล่งกำเนิดแสงบนเพดานลาดลงมายังวัตถุและพื้นที่ที่ต้องการ นับว่าเป็นวิธีที่ง่ายที่สุด ข้อคำนึงสำหรับวิธีนี้ แหล่งกำเนิดต้องอยู่สูงกว่าระดับสายตาที่มองไปถึง คือทำมุมมากกว่า 45 องศา เหนือระดับสายตา เพื่อป้องกันแสงจ้าที่จะมารบกวนสายตา ข้อเสียสำหรับการให้แสงแบบนี้คือ ผนังและเพดานได้รับแสงไม่พอ

6.DIRECT DOWNLIGHT AND INDIRECT UPLIGHT วิธีนี้เป็นการรวมเอาข้อ 2 และข้อ 5 ไว้ด้วยกัน โดยให้ INDIRECT UPLIGHT ทำหน้าที่ให้แสงสว่างแก่ BACKGROUND และ INDIRECT DOWNLIGHT ทำหน้าที่ให้แสงส่องวัตถุ DISPLAY ซึ่งสามารถใช้ได้ในพื้นที่ทุกขนาด เนื่องฝาผนังและเพดานที่มีแสงนวลจะช่วยสร้างบรรยากาศที่ดี

7.OVER-ALL CEILING GRID ได้แก่การใช้เส้นพลาสติกหรือวัตถุอื่นทำหน้าที่กระจายแสงให้ทั่วเพดาน ตัวอย่างอาจใช้วัตถุจำพวกโลหะ ไม้หรือพลาสติก ความห่างของแต่ละเส้นจะต่อเนื่องกัน โดยปิดแหล่งกำเนิดแสง แผ่นกระจายแสง สามารถปรับมุมและถอดออกได้เมื่อต้องการเปลี่ยนหลอดไฟภายใน แผ่นกระจายเหล่านี้ช่วยให้มีแสงบนเพดานที่นุ่มนวล และสามารถเก็บเสียงได้โดยทางอ้อมอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อจำกัดของสายตา DENNETH A WEYCH ผู้เชี่ยวชาญทางด้านแสงได้แยกเขตการมองของสายตาเป็น 3 เขตด้วยกันคือ

1.THE TOTAL OF VISION สามารถอธิบายได้ดังนี้ หากสายตามองจุดหนึ่งในระดับสายตา TOTAL FIELD จะกินมุมกว้างทั้งซ้ายขวาข้างละประมาณ 80-90 องศา ต่ำจากจุดมองไปข้างล่างประมาณ 80-90 องศาเช่นกัน ส่วนเหลือจุดมองขึ้นไปจะมีมุมกว้างเพียง30-40 องศาเท่านั้นและทั้งนี้ย่อมขึ้นอยู่กับเปลือกตาของแต่ละคนด้วย ภายในเขตดังกล่าวนี้เป็นส่วนที่สายตาของมนุษย์สามารถรู้สึก และเปรียบเทียบได้ว่าเป็นจุดที่สว่างที่สุด

2.IMMEDIAL FIELD OF VISION วงจำกัดนี้กินเนื้อที่เป็นมุม 40-60 องศารอบจุดมองเป็นเขตที่สายตาสามารถบอกรายละเอียดยิ่งขึ้นถึงความผันแปรระดับที่ต่างกัน แม้เพียงเล็กน้อยของแสงและรูปฟอร์มต่างๆได้

3.THE CONCENTRATED GAZE จุดนี้กินเนื้อที่เพียง 1 องศาเท่านั้น ถึงแม้จุดนี้จะแคบ แต่สายตาของมนุษย์ก็สามารถเคลื่อนจุดนี้ไปมาอย่างรวดเร็ว โดยการกลอกลูกตาและการหันศีรษะตลอดจนการเปลี่ยนทิศทางของร่างกาย

2.2.8.4 การใช้แสงไฟในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

ใช้ไฟสีแดง

| | | |
|-------------------|-----------------|----------------|
| ผนังสีแดง | จะเปลี่ยนเป็นสี | แดงมากขึ้น |
| ผนังสีเหลือง | “ | ส้ม |
| ผนังสีเขียวอ่อน | “ | ออกเทาๆ |
| ผนังสีเขียวเข้ม | “ | แดงเข้มเกือบดำ |
| ผนังสีม่วง | “ | ม่วงแดง |
| ผนังสีส้ม | “ | แสด |
| ผนังสีน้ำเงินอ่อน | “ | ม่วงอ่อน |

ใช้ไฟสีน้ำเงิน

| | | |
|--------------|-----------------|-------|
| ผนังสีแดง | จะเปลี่ยนเป็นสี | ม่วง |
| ผนังสีเหลือง | “ | เขียว |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | |
|-------------------|---|---------------------|
| ผนังสีเขียวอ่อน | “ | น้ำเงิน |
| ผนังสีเขียวเข้ม | “ | เขียวเข้มออกน้ำเงิน |
| ผนังสีส้ม | “ | สีน้ำตาลหรือดำ |
| ผนังสีน้ำเงินอ่อน | “ | สีน้ำเงิน |

ใช้ไฟสีเหลืองอมน้ำตาล

| | | |
|-------------------|-----------------|---------------------------|
| ผนังสีแดง | จะเปลี่ยนเป็นสี | ส้ม |
| ผนังสีเหลือง | “ | เหลืองจัดขึ้น |
| ผนังสีน้ำเงินอ่อน | “ | เทาหรือเทาอ่อน |
| ผนังสีเขียวเข้ม | “ | เขียวออกเทาหรืออ่อนกว่า |
| ผนังสีเขียวอ่อน | “ | เขียวออกเทาหรือสีเข้มกว่า |
| ผนังสีม่วง | “ | ม่วงแดงหรืออ่อนกว่า |
| ผนังสีส้ม | “ | สีส้มค่อนข้างเหลือง |

ใช้ไฟสีเขียว

| | | |
|-----------------|-----------------|----------------|
| ผนังสีแดง | จะเปลี่ยนเป็นสี | เทาอมน้ำตาล |
| ผนังสีเหลือง | “ | เขียว |
| ผนังสีเขียวเข้ม | “ | เขียวยิ่งขึ้น |
| ผนังสีม่วง | “ | เทาอมเขียว |
| ผนังสีส้ม | “ | เหลืองอมเทา |
| ผนังสีน้ำเงิน | “ | เขียวอมน้ำเงิน |

2.2.9 การใช้สีในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

ประสบการณ์รับรู้ของมนุษย์ ที่เกี่ยวข้องกับอาคารออกแบบนั้น มนุษย์มีความสามารถที่จะรับรู้ได้โดยทางโสตประสาทที่สำคัญ 3 ทางคือ

1. นัยต์ตา สามารถรับรู้ สี แสง และรูปทรง
2. หู สามารถรับรู้ในเรื่องของเสียง
3. ผิวหนัง สามารถรับรู้ความรู้สึกเกี่ยวกับอุณหภูมิ

สีที่นำมาใช้ในสำนักงานทั่วไป ควรมีความสมบัติดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.9.1 คุณลักษณะ คุณสมบัติของสีที่สำคัญดังนี้

- 1.สีมีคุณสมบัติสำคัญ 3 ประการคือ มี HUE,VALVE และ CHROME
- 2.สีจะช่วยให้เกิดทัศนะวิสัยที่แจ่มชัดที่สุด เมื่อนำมาใช้ดังนี้ สีอ่อนตัดกับสีแก่ สีสดใสดกับสีสดใส สีอ่อนตัดกับสีสดใสและสีอ่อนตัดกับสีเย็น
- 3.สีที่ติดกันเองอยู่แล้วตามปกติมี สีดำบนพื้นสีเหลือง สีเหลืองบนพื้นสีดำ สีแดงบนพื้นขาว สีเหลืองบนพื้นน้ำเงิน สีส้มบนพื้นสีน้ำตาล และสีชมพูบนพื้นดำ
- 4.สามารถทำให้เห็นเป็นวาวเข้ามาใกล้หรือห่างออกไปได้ ตามปกติสีอ่อนซึ่งได้แก่ สีแดง สีส้ม และ สีเหลือง นี้ดูแล้วคล้ายกับว่าเข้ามาใกล้ตัวผู้ดูในขณะที่สีเย็น คือ สีน้ำเงิน สีน้ำเงินเขียว และม่วง ถอยห่างออกจากตัวผู้ดูออกไป
- 5.สีที่เราใช้ในพื้นๆมากแล้วไม่น่าดูนั้น ถ้าใช้เพียงเล็กน้อยอาจทำให้น่าสนใจขึ้นและอาจเสริมความน่าดูให้แก่สีอื่นได้
- 6.เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัด จะทำให้แลเห็นเด่นและมีชีวิตชีวากว่าสีที่มีค่าความเข้มหรืออาจใกล้เคียงกันมาก
- 7.สีที่มีความสอใสพอกๆกันเมื่อใช้ด้วยกันจะดึงดูดความสนใจได้เร็ว มักจะใช้ในการออกแบบป้ายหรือภาพโฆษณา
- 8.หลักในเรื่องความเด่นของสีมีอยู่ว่า ควรจะต้องมีสีชนิดใดชนิดหนึ่งปรากฏเด่นออกมามากกว่าเพื่อน จะเป็นอุ่นหรือสีเย็นก็แล้วแต่ การใช้สีที่ไม่น่าดู คือแต่ละสีที่ใช้ปริมาณที่เท่ากันไปหมด ถ้าให้ปริมาณหรือเนื้อที่ของสีเปลี่ยน ไปสีที่กินที่มากย่อมเด่นกว่า

สีที่ได้รับเลือกแทนอารมณ์ คือ

| | | |
|----------|-----|-------------------------------|
| สีแดง | แทน | ความตื่นเต้น ร่าเริง มีอำนาจ |
| สีดำ | แทน | ความทุกข์ การทำนาย |
| สีน้ำตาล | แทน | ความคุ้มครองป้องกัน |
| สีม่วง | แทน | ความสง่างาม |
| สีเหลือง | แทน | ความร่าเริง สนุกสนาน |
| สีส้ม | แทน | ความสดใส มีอำนาจ สง่างามมีฐาน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีมีผลเฉพาะดังนี้

| | |
|--------------|--|
| สีน้ำเงิน | เป็นที่ที่ดึงดูดสงบนเย็น ทำให้เกิดสมาธิ เป็นที่นิยมชมชอบของพวกผู้ชายมาก และพวกมีสติปัญญา ส่วนมากก็ชอบสีนี้ด้วย |
| สีเหลือง | เร้าใจ ตื่นเต้น ช่วยให้เกิดความคิดบุคคลที่ชอบพูดโอ้อวดแต่เรื่องของตัวเอง มักชอบสีนี้ |
| สีเหลืองสด | แสดงถึงความเจริญรุ่งเรือง แสดงถึงแสงแดด ความมั่นคงสมบูรณ์ หรือหมายถึง การแสดงทำเป็นนาย ขนาดกลัวเชื้อโรค |
| สีเขียวใบไม้ | ทำให้จิตใจสดชื่นกระชุ่มกระชวย |
| สีขาว | สีนี้คนจีนนับถือว่าเป็นเครื่องหมายไว้ทุกข์ แต่พวกอเมริกันกลับถือว่าเป็น ความหมายของความบริสุทธิ์ ร่าเริง ถ้าใช้โคดเคียวมีความรู้สึกเย็น |
| สีน้ำตาล | เป็นสีอุ่น ให้ความพักผ่อน ถ้าใช้โคดเคียวให้ความรู้สึกสด |
| สีม่วง | ให้ความสงบความเป็นจริงและทำให้ง่วง หรือหมายถึงความจงรักภักดี ให้ความสง่างามฐานะ ความเป็นเจ้านาย ความกล้า อีกความหมายคือเป็นสีแห่ง ความเศร้า ลึกลับ ราคะ |
| สีเทา | ให้ความรู้สึกเศร้าหรือเย็น |
| สีแดง | เป็นสีที่จับใจผู้หญิง ถ้าเป็นนักศึกษาไม่ว่าหญิงหรือชายชอบสีนี้มาก ในญี่ปุ่น หมายถึงไฟ และการทำลายล้าง เป็นที่นิยมของชาวอินเดียบางคนแสดงถึงความกล้าหาญและกระตุ้นกำลังใจ |

2.2.9.2 การออกแบบสถาปัตยกรรมภายในกับจิตวิทยาสี

ในการดำเนินชีวิตประจำวันของคนเรา ขึ้นอยู่กับความรู้สึกนึกคิดของที่อยู่อาศัย ที่ทำงาน และที่พักผ่อนหย่อนใจ สิ่งเหล่านี้นับว่าเป็นสิ่งสำคัญที่มีอิทธิพลต่อจิตใจมนุษย์ ซึ่งสามารถบันดาลให้มนุษย์ มีลักษณะได้ต่างๆกันตามความเคยชิน

ที่อยู่อาศัยควรมีลักษณะดังนี้

- 1.ห้องน้ำ ควรเป็นสัดส่วนมิดชิด มีแสงสว่างเข้าถึง มีสิ่งอำนวยความสะดวก และ สะอาด
- 2.ครัว แยกเป็นสัดส่วนเพื่อตัดปัญหาการรบกวนส่วนอื่น รักษาความสะอาดได้ง่าย มี เครื่องอำนวยความสะดวกเป็นระเบียบและอากาศถ่ายเทได้สะดวก
- 3.ห้องอาหาร อยู่ใกล้ชิดกับห้องครัว มีบรรยากาศที่ทำให้เจริญอาหารด้วยสีหรือธรรมชาติ เป็นส่วนประกอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. พักผ่อน มีเครื่องอำนวยความสะดวก มีบรรยากาศผ่อนคลายด้วยดี หรือองค์ประกอบอื่น เช่น ธรรมชาติ
5. รับแขก มีบรรยากาศเป็นกันเอง แต่ควรมีลักษณะสง่างามภูมิฐาน
6. ห้องนอน มีอากาศถ่ายเท ดีเย็นเพื่อให้บรรยากาศผ่อนคลาย

ที่ทำงานควรมีลักษณะโอโง่ง เป็นการเป็นงาน มีบรรยากาศที่น่าเชื่อถือ มีลักษณะสะอาดเรียบร้อย และมีลักษณะเป็นสาธารณะ

ที่พักผ่อนหย่อนใจ ควรมีลักษณะโอโง่ง บรรยากาศเป็นกันเอง ปลอดภัย มีลักษณะตกแต่งล้ำใจ เรื่องดีและองค์ประกอบต่างๆ เช่น เครื่องใช้สอยหรือเครื่องอำนวยความสะดวก มีลักษณะเด่นเป็นจุดสนใจและสนุกสนาน

ลักษณะหน้าที่ของสถานที่ดังกล่าว เป็นแนวทางเบื้องต้นของการออกแบบ ซึ่งมนุษย์เรามีส่วนร่วมของอยู่ทุกวัน ซึ่งแต่ละสถานที่ภูมิประเทศและภูมิอากาศก็ย่อมมีข้อมูลและแนวทางต่างกันออกไปตามสถานที่นั้นๆ

2.2.10 ระบบการควบคุมเสียง

จะขอกกล่าวถึงเรื่องที่ทำให้ความรบกวน คือ เสียงที่ได้สร้างความพอใจในขณะที่ต้องการใช้เสียงเพื่อทำงาน เช่น การสนทนาในการติดต่องานประชุม ฯลฯ ซึ่งผลของการเกิดเสียงรบกวนในอาคารสำนักงานจะเกิดขึ้นคือ

- ทำให้เกิดความไม่สบาย ก่อความรำคาญ
- ทำให้ขาดสมาธิในการทำงาน
- ทำให้การส่ง หรือการรับ โดยใช้เสียงพูด ไม่ได้ผลเท่าที่ควร
- ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง

เพราะฉะนั้น เสียงรบกวนจึงเป็นปัญหาหนึ่งในการจัดอาคารสำนักงาน ที่จำป็นต้องคำนึงถึง การเกิดปัญหาในเรื่องเสียงนี้เกิดขึ้นได้ในหลายกรณีด้วยกัน และต้องการป้องกันในเรื่องการการสะท้อนเสียงจากพื้น ผนัง เพดาน โดยการเลือกใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดซับเสียงได้ จะต้องทำให้เสียงที่เราใช้น้อยอยู่ในระดับที่สบายในการพูดหรือการรับฟัง

2. การป้องกันเสียงจากภายนอก คือ การปิดกั้นเสียงจากภายนอก หรือการหยุดเสียงแต่ภายนอก การกำจัดที่ต้นเสียงรบกวน นอกจากนั้นยังเป็นการใช้สิ่งประกอบอื่นๆเข้าช่วย

การกำจัดที่ต้นกำเนิดเสียง เช่น เสียงที่เกิดจากเครื่องพิมพ์ดีด อาจจัดให้อยู่ในส่วนแยกโดยเฉพาะสำหรับส่วนนั้น การใช้แผงดูดซับเสียง ใช้วิธีการเลือกเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพสูงในการทำงาน โคนมีเสียงน้อยมาก ถึงแม้จะมีราคาค่อนข้างสูงก็ตาม แต่ก็คุ้มค่ามากในการใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.10.1 การดูดซับเสียง

มี 3 วิธีดังนี้

- 1.การดูดซับเสียงโดยตรง
- 2.การดูดซับเสียงโดยการสะท้อน
- 3.การดูดซับเสียงโดยการกระจายเสียงออก

การดูดซับเสียงโดยทางตรงนั้น ควรจัดวางให้ฉากดูดซับเสียงนั้นอยู่ใกล้แหล่งกำเนิดเสียงมากๆ และอยู่โดยรอบ เพื่อจะดูดซับเสียงได้มากที่สุดก่อนที่จะกระจายออกไป

การดูดซับเสียงโดยการสะท้อน เป็นการพัฒนามาจากแบบแรก แต่เป็นไปในลักษณะ 2 ขั้นตอน คือ การสะท้อนเสียงที่เกิดขึ้นเข้าสู่ฉากดูดซับเสียง เช่น การใช้ฉากดูดซับเสียงที่มีความสูงเท่ากับประตู จะสามารถสะท้อนเสียงที่เพดานได้ดี

การดูดซับเสียงออก ก็เป็นการใช้หลักเกี่ยวกับการสะท้อน โดยการกระจายเสียงสะท้อนออกไปรอบๆด้าน โดยให้มันเฟอ์นเจอร์ เป็นตัวช่วยดูดซับเสียงหรือสามารถดูดซับเสียงด้วยระบบควบคุมเสียงแบบ MASKING SOUND SYSTEM

2.2.10.2 การควบคุมเสียงตามส่วนต่างๆภายในสำนักงาน(OFFICE ACOUSTIC ENVIRONMENT)

1.การป้องกันเสียงสะท้อนที่เพดาน(CEILING ACOUSTIC)

เพดานโดยทั่วไปมีลักษณะการระบายที่กว้างใหญ่ และไม่มีสิ่งใดมาปิดกั้นภายในระบบกว้างใหญ่นั้น ฉะนั้น จึงเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดในการพิจารณาระบบป้องกันเสียงสะท้อนหรือเสียงรบกวนที่เกิดขึ้น เพราะถ้าหากเกิดสะท้อนเสียงที่เพดาน เสียงนั้นจะชัดเจนและไปได้ไกลกว่าเสียงที่สะท้อนจากส่วนอื่นๆทั้งหมด

การลดเสียงสะท้อนที่เกิดขึ้น โดยการออกแบบเพดานระบบต่างๆ เช่น

- การติดตั้ง VERTICAL BAFFLE ได้เพดานหรือเหนือเพดาน
- การออกแบบเพดานลักษณะ COFFER
- ระบบเพดานธรรมดา(FLAT CEILING) และใช้วัสดุดูดซับเสียง

การใช้วัสดุดูดซับเสียงสำหรับระบบเพดาน ควรมีสัมประสิทธิ์เท่ากับ 0.85 หรือมากกว่า อย่างไรก็ตาม ในการพิจารณาค่าสัมประสิทธิ์ของวัสดุดูดซับเสียงกับเพดาน ควรคำนึงถึงระบบต่างๆที่ใช้ร่วมกับเพดานประกอบด้วย เช่น การใช้ดวงไฟและระบบปรับอากาศเนื่องจากดวงไฟที่มีฝาครอบแสงส่วนใหญ่จะเป็นตัวสะท้อนเสียงอย่างหนึ่ง

เพดานที่เป็นวัสดุดูดซับเสียง ก็มีหลักการคล้ายกับฉากกันและพรม เมื่อเสียงกระทบเพดานเสียงบางส่วนจะผ่านเข้าไปในเพดาน และบางส่วนจะถูกดูดซับไว้ เสียงที่ผ่านเข้าไปก็จะสะท้อนจากเพดานที่เป็น

พื้นชั้นต่อไป กลับมายังเพดานอีกครั้งหนึ่ง อย่างไรก็ตาม เพดานทั้งหมดไม่ทำหน้าที่ดูดซับเสียงได้ เพราะจะต้องมีส่วนประกอบอื่นรวมอยู่ด้วย เช่น ดวงไฟ หัวจ่ายแอร์ ดังที่ได้กล่าวมาแล้ว

การออกแบบเพดาน COFFER และ VERTICAL BAFFLE จะช่วยลดเสียงสะท้อนที่เกิดขึ้นได้มาก นอกจากนี้ยังสามารถนำวัสดุดูดซับเสียงมาประกอบกับระบบดังกล่าวได้อีกด้วย แม้ว่าอาจจะเป็นไปได้ที่การติดตั้งเพดานเรียบจะเพียงพอต่อการป้องกันเสียงก็ตาม แต่การเพิ่มลักษณะพิเศษให้กับเพดาน ก็เป็นการเพิ่มส่วนที่ไม่พอเพียงในกรณีใช้แผ่นวัสดุดูดซับเสียงธรรมดา

2.การป้องกันเสียงสะท้อนที่พื้น(FLOOR ACOUSTIC)

พื้นก็เป็นส่วนประกอบที่มีขอบเขตของระบบที่กว้างใหญ่เท่ากับเพดาน จึงนับว่าเป็นส่วนที่สำคัญที่จะต้องพิจารณาถึงระบบป้องกันเสียงที่เกิดขึ้น

การใช้พรม เป็นวัสดุปูพื้นเพื่อช่วยในการป้องกันเสียงสะท้อนภายในสำนักงานทั่วไป ปัจจุบันได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวาง จึงนับว่าพรมเป็นวัสดุที่ดีที่สุดที่ใช้เป็นการดูดซับเสียงสำหรับพื้น เพราะดูดซับเสียงได้ดีกว่าวัสดุปูพื้นชนิดอื่น 10 เท่า

การปูพรมให้ประโยชน์ถึง 3 กรณีคือ

- ลดการกระแทก
- มีประสิทธิภาพในการดูดซับ
- ลดเสียงบนพื้นผิว

ตัวอย่างสัมประสิทธิ์ของการดูดซับเสียงของวัสดุปูพื้นบางชนิด

- กระเบื้องปูพื้น หรือพรมน้ำมัน(TILE OR LINOLEUM) ค.ส.ล.บนพื้น 0.05
- พรมหนา 1/8 นิ้ว ที่ติดบนพื้นคอนกรีตโดยตรง 0.15
- พรมหนา 1/6 นิ้ว บนพื้น ค.ส.ล. โดยตรง 0.40

พรมปลายตัด(CUT PILE) จะมีประสิทธิภาพของการดูดซับสูงกว่าเค็มชนิด FLOORED PILE เล็กน้อย กรณีที่ปูบนพื้นเดียวกัน ความแตกต่างของวัสดุที่ใช้ทำพรมจะไม่มีผลต่อการดูดซับเสียงเลย แต่การเดินยารอบพรมสามารถที่เพิ่มประสิทธิภาพการดูดซับเสียงได้ 0.7 ถ้าวัสดุที่ใช้รองยอมให้เสียงซึมได้อย่างพอเพียง

การปูพรมสำหรับพื้นจึงจัดว่าเป็นการควบคุมเสียง(SOUND CAUTION) ทั่วไปภายในสำนักงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำนักงานแบบเปิดโล่ง ซึ่งในขณะเดียวกันก็มีพื้นที่เท่ากับการใช้ระบบป้องกันเสียงสะท้อนกับเพดาน(THE ACOUSTIC CEILING SYSTEM) ซึ่งนับว่าผลรองมาจากเพดาน

3.ป้องกันเสียงสะท้อน ณ พื้นผิวแนวตั้ง(ACOUSTICAL FOR VERTICAL SURFACES)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นผิวที่ติดตั้งได้แก่ ผนัง หน้าต่าง ม่าน DRAPES ฉากพื้นที่ที่เคลื่อนย้ายได้ ตลอดจนส่วนทำงานที่ประกอบด้วย โตะ เก้าอี้ และตู้เก็บเอกสาร ล้วนมีบทบาทในการสะท้อนเสียงทั้งสิ้น การใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียงก็เป็นวิธีการหนึ่งที่สามารถแก้ปัญหาดังกล่าวได้ สัมประสิทธิ์ของการดูดซับเสียงของวัสดุ(NRC) ที่ใช้ควรจะมีประมาณ 0.75 หรือมากกว่านั้น ฉากกั้นที่ดูดเสียง

- นำมาใช้กับพื้นผิวในระยะ 5 ฟุต หรือ 1.50 เมตร ก็จะช่วยลดระดับเสียงของอุปกรณ์เครื่องใช้ลงได้

4.การป้องกันเสียงสะท้อนที่เกิดจากผนัง

สามารถแบ่งเป็น 2 กรณีได้แก่

1.ผนังภายใน(INTERIOR WALL) กรณีที่ต้องการกั้นผนัง ผนังเหล่านี้ควรจะดูดซับเสียงมากกว่าสะท้อนเสียง วิธีการต่างๆก็คือ การใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียงดังกล่าวมาแล้ว แต่สำหรับระบบสำนักงานแบบกั้นห้องเฉพาะการกั้นผนังจรดเพดานจริง หรือการทำผนังสองชั้น ก็เป็นกานกั้นมิให้เสียงเดินผ่านไปห้องอื่นได้โดยง่าย

2.ผนังภายนอก(EXTERIOR WALL) ผนังภายนอกประกอบด้วยหน้าต่างเป็นองค์ประกอบหลัก ซึ่งมีปัญหาที่จะสะท้อนเสียงมาก เนื่องจากกระจกเป็นวัสดุที่มีคุณสมบัติการสะท้อนเสียงได้มาก

วิธีการแก้ปัญหาเสียงสะท้อนที่เกิดจากกระจกอาจทำได้ดังนี้

วิธีที่ 1 ใช้ม่านเก็บเสียงที่ปิด-เปิดได้(ACOUSTIC DRAPE) วิธีนี้ยังไม่เป็นที่ยอมรับนัก ม่านลงก็ไม่สามารถมองเห็นภายนอกได้ ซึ่งขัดกับวัตถุประสงค์ของการใช้หน้าต่างกระจก การใช้กระจกสีใหญ่แทนผนัง แต่ถ้าเปิดม่านขึ้นก็จะเกิดการสะท้อนเสียงขึ้นภายใน

วิธีที่ 2 การออกแบบหน้าต่างกระจก ให้เอียงทำมุมในตำแหน่งที่เหมาะสมหรือให้เสียงสะท้อนเข้าสู่แผ่นดูดซับเสียงอีกทีหนึ่ง วิธีดังกล่าวนี้พบว่าประสบผลสำเร็จมากกว่า อุปสรรคของวิธีนี้ก็คือ ทำให้ต้องเพิ่มความหนาของผนังภายนอกอาคาร ซึ่งย่อมมีผลต่อค่าใช้จ่ายในการสร้างแน่นอน แต่ถึงอย่างไรก็ตาม ถ้าหากมีแนวโน้มที่จะทำให้สามารถทำได้

วิธีที่ 3 ใช้ม่านบังตาลักษณะคล้ายบานเกล็ด ปรับอากาศปิดเปิดได้โดยติดตั้งตามแนวตั้ง (VERTICAL LINE) ซึ่งจะช่วยป้องกันการสะท้อนเสียงโดยตรงจากกระจกได้ นอกจากนั้นยังเป็นวิธีที่ประหยัดกว่าแบบอื่นๆอีกด้วย ม่านบังตาประเภทนี้ เมื่อเปิดออกจะสามารถมองเห็นภายนอกอย่างต่อเนื่อง การติดตั้งก็ง่ายและสะดวกทั้งยังเพิ่มความน่าดู ความเป็นระเบียบให้กับผนังโดยทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.11.3 วัสดุในการลดเสียง

การเลือกใช้วัสดุในการลดเสียงที่อยู่ในห้องตลาดปัจจุบันนี้แบ่งออกเป็น 3 ชนิด คือ

- 1.ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้งแผ่นลดเสียง เช่น เซฟวิงบอร์ด เป็นต้น และมีพวกวัสดุที่มีรูพรุน โดยใช้วัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง
- 2.พวกฉาบและพ่น เป็นพลาสติกและวัสดุพวกใยเส้น(ไฟเบอร์) เพื่อช่วยใช้ฉาบหรือพ่นบนสิ่งที่ต้องการ
- 3.ชนิดที่เป็นผ้ายืดหยุ่นได้ เช่น พวกFIBER พรม พองยาง

2.11.4 การทาสีบนแผ่นวัสดุลดเสียง

การพิจารณาอย่างรอบคอบ ก่อนทาสีบนวัสดุลดเสียงเป็นสิ่งจำเป็นมาก เพราะวัสดุบางส่วนเมื่อถูกทาสีจะเปลี่ยนคุณสมบัติไป

- วัสดุที่เป็นแผ่นบางๆ ลดเสียงด้วยการตันไหว และวัสดุที่มีรอยพรุนผิวหน้าเป็นรูขรุขระ ถ้าการทาสีไม่ไปอุดรูบนผิวอาจใช้สีทุกชนิดทาก็ได้
- วัสดุพวก ACOUSTIC PLASTER หรือ FIBER BOARD เมื่อทาสี สีจะไปเคลือบผิวให้คุณภาพลดเสียงลดลง และจะลดลงมากที่สุดเมื่อใช้สีแดงที่มีความถี่ประมาณ 500 ครั้งต่อนาที จึงควรใช้สีพวก AMILINE DYES อย่างอ่อนๆ CASOLINE หรือ VEROSENE หรือพ่นแลคเกอร์ ในที่นี้การพ่นสีประเภทสีน้ำมัน สีน้ำ วาณิช CACININE DISTEMPER สี

2.2.11 ผัง

ก) ผังหนัก(WALL) หมายถึง ผังอาคาร ซึ่งเป็นส่วนของสถาปัตยกรรมที่มีน้ำหนักมาก จำเป็นต้องมีคานรับ ผังหนักทำหน้าที่เป็นกรอบของอาคาร เน้นแสดงรูปฟอร์มของอาคารภายนอก ความสำคัญในการใช้ผนังภายในส่วนใหญ่ขึ้นอยู่กับผนังเบา(PARTITIONS) ดังจะได้กล่าว

ข) ผนังเบา(PARTITIONS)เป็นผนังภายในโครงสร้างเบา ไม่จำเป็นต้องมีคานมารับ ใช้กันแบ่งส่วนต่างๆของห้องทำงาน ความต้องการของเนื้อที่ใช้สอย ส่วนใหญ่เป็นงานตกแต่งภายใน ซึ่งช่างไม้เป็นผู้ทำ แบ่งเป็น 2 ชนิด คือ

- ผนังโครงสร้างไม้(PERMANENT PARTITION WOOD FLAMING) และผนังเบาโครงสร้างโลหะเฟรม(PERMANENT PARTITION LIGHYWEIGHT METAL FRAMING) ซึ่งบุด้วยไม้อัด, ใยซั่มบอร์ด หรือพลาสติกแผ่น ซึ่งลักษณะการใช้งานแตกต่างกันไปตามความเหมาะสมของงาน ข้อดีข้อเสียของโครงสร้างดังกล่าวมีดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.12 การเปรียบเทียบคุณสมบัติของผนัง

| ผนังเบาโครงสร้างไม้ | ผนังเบาโครงสร้างโลหะเฟรม |
|--------------------------------------|---|
| 1.น้ำหนักเบา | 1.น้ำหนักเบา |
| 2.ติดตั้งยาก | 2.ติดตั้งง่ายรวดเร็ว |
| 3.เหมาะสมกับงานขนาดเล็ก | 3.เหมาะสมกับงานขนาดใหญ่ |
| 4.มีความอ่อนตัวในการเปลี่ยนแปลงน้อย | 4.มีความอ่อนตัวในการเปลี่ยนแปลงมาก |
| 5.เดินสายหรือท่อภายใน โครงสร้างลำบาก | 5.สามารถเดินสายหรือท่อภายใน โครงสร้างได้ดีกว่า เพราะมีรูตลอดทุกเฟรม |
| 6.ไม่ป้องกันไฟ | 6.ใช้กับอาคารที่ติดตั้งระบบป้องกันไฟ |

2.2.11.1 ระบบผนังและการแบ่งเนื้อที่ใช้สอย

ระบบการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงาน เพื่อให้สนองต่อความต้องการของประโยชน์ใช้สอยต่างๆที่สำคัญคือ การแบ่งแยกหน่วยงานต่างๆด้วย SPACE และระบบผนัง ซึ่งปัจจุบันนิยมใช้ผนังช่วยในการจัดแบ่งระบบสำนักงานอีกด้วย

นอกจากนี้ การเลือกใช้ระบบผนัง ยังก่อให้เกิดประโยชน์หลายประการด้วยกันคือ

- 1.เพื่อการกระจายระบบบริการ สำหรับระบบการจ่ายส่งกำลังทางผนัง
- 2.ประโยชน์ทางการป้องกันเสียงรบกวน
- 3.เพื่อการแบ่งแยก SPACE อย่างเด็ดขาด ซึ่งต้องการความเป็นส่วนตัว

การแบ่งเนื้อที่ใช้สอยด้วยผนัง

สามารถแบ่งได้ตามประเภทของผนัง และลักษณะการใช้สอยได้ 3 ประเภท คือ

1.แบ่ง WORK SPACE ด้วยผนังจริงหรือผนังที่ประกอบในที่ก่อสร้าง เป็นผนังจริงที่สร้างกับที่ ปัจจุบันนิยมกันมาก โดยเฉพาะสำนักงานขนาดเล็ก เนื่องจากคาดว่าจะไม่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆอีก ผนังแบบนี้สามารถแบ่งได้อีกดังนี้

- การก่อสร้างแบบเปียก(WET CONTRUCTION)
- วัสดุแผ่นขนาดใหญ่(LARGE SHEETS)
- STUDDING เป็นการก่อสร้างแบบแห้ง

2.แบ่ง WORK SPACE ด้วยผนังสำเร็จรูปสามารถเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายได้ เป็นระบบที่เหมาะสมกับการออกแบบที่มีความยืดหยุ่นของสำนักงานต่างๆ ถึงแม้ว่าจะมีราคาสูงในตอนแรกซื้อ แต่จะถูกกว่าในการตัดแปลงภายหลัง และค่าบำรุงรักษาถูกกว่าด้วย

ผนังสำเร็จรูปที่มีแบบพื้นฐานอยู่ 2 แบบคือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-STURCRUVAL PANEL ปกติตรงแกนกลางมักจะแข็ง อาจจะใช้วัสดุได้หลายชนิด สามารถดัดแปลงเข้ากับส่วนต่างๆในที่ก่อสร้างได้ง่ายกว่า FRAME SYSTEM แต่ไม่สามารถติดตั้งกระจกบานใหญ่ๆได้

-FRAME AND INFILL ความสำคัญในการเลือกใช้ระบบนี้ คือ ต้องรู้ระดับความยืดหยุ่นที่ต้องการลักษณะของ FRAME แบ่งได้ 2 ชนิด คือ

- กรอบไม้(TIMBER FRAME)
- กรอบโลหะ(METAL FRAME)

3.แบ่ง WORK SPACE ด้วย PARTITION;LOW PARTITION มีลักษณะเป็นฉากกั้นเดี่ยวผนังแบบนี้นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย เพราะนอกจากสะดวกในการจัดวางแล้ว ยังเป็นการลงทุนน้อย แต่ได้ผลคุ้มค่า ในปัจจุบันได้มีการออกแบบให้มีคุณสมบัติดูดเสียงด้วย และยังสามารถจัดวาง PARTITION ดัดแปลงให้เป็นไปตามลักษณะของ CIRCULATION ที่ต้องการได้

ในระบบของผนัง ยังมีการแบ่งส่วนใช้สอยที่สำคัญมากก็คือ ประตู ซึ่งเป็นตัวเชื่อม SPACE ของภายในและภายนอกอาคาร และเชื่อม SPACE ภายในด้วยกัน เพื่อความเป็นสัดส่วนและความเป็นส่วนตัวอีกด้วย

ในการทำประตูควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้คือ ประการแรก จะต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับกักป้องกันไฟ ประการที่สอง ประตูและกรอบประตูต้องแข็งแรงพอที่จะกันและทำลายได้และสามารถป้องกันขโมยได้ ประการที่สาม ถ้าสำนักงานไม่มีห้องรับส่งจดหมาย สำนักงานที่ไม่ควรใช้ประตูไม้แบบหนาที่บีบ เพราะเป็นการไม่สะดวกแก่ผู้มาเยี่ยมหรือแขก นอกจากนี้ยังต้องมีที่จับที่สามารถจับเปิดประตูได้สะดวกและประการสุดท้าย ที่ประตูทางเข้าควรมีกระดิ่งไฟฟ้าและมีสัญญาณเปิดปิดประตูอัตโนมัติ ดังนั้นพนักงานต้อนรับก็สามารถที่จะเปิดประตูจากด้านในได้เลย

การใช้วัสดุเพื่อทำประตู ควรใช้วัสดุที่มีความหนาทนทาน และทำความสะอาดง่าย เหล็กที่ใช้สำหรับผลิตหรือจับควรเป็นส่วนที่ทำความสะอาดได้ง่ายเช่นกัน และรู้สีมันคงขมขื่นที่จับ อาจทำเป็นประตูแบบบานพับได้

2.2.12 ระบบเพดานในสำนักงาน

ปัจจุบันนี้การตกแต่งสำนักงานทำแบบเรียบๆ ไม่ตกแต่งมากนัก แต่อย่างไรก็ดีเพดานเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้เกิดลักษณะ และบรรยากาศของพื้นที่ภายในห้อง ดังนั้นเพดานที่เรียบและสวยจึงต้องมีการออกแบบที่ดีด้วย

เพดานสำเร็จรูป(CEILING) มี 2 ชนิด ชนิดแรกเป็นที่นิยมใช้กับที่อยู่อาศัยมากกว่าสำนักงาน เป็นแบบที่ติดอยู่กับโครงหลังคาเลย แบบที่สอง เป็นเพดานแบบแขวน หรือ SUSPENDED CEILING แบบนี้จะมีเนื้อที่ที่เรียกว่า PLENUM ระหว่างเพดานกับโครงหลังคา เพื่อประโยชน์ในการบูรณะซ่อม เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตเห็นาไปใช้ประโยชน์ในการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แฉก และเปลี่นแปลงต่างๆ และยังสามารรถติดตั้งระบบป้องกันไฟภายในอาคารได้อีกด้วย เพดานแบบแขวนเป็นแบบที่ใช้ในอาคารสำนักงานที่ได้มาตรฐาน ทำจากวัสดุที่กันการเผาไหม้ ใช้ได้ดีในการควบคุมและป้องกันเสียงสะท้อนภายใน นอกจากนี้ยังทนไฟและเหมาะสำหรับกลไกต่างๆที่อยู่ข้างบนและสามารถถ่ายเทอากาศได้ดี

ในอาคารสำนักงานส่วนมาก เพดานแบบแขวนจะเป็นแผ่นเคียวตลอดหรือทำเป็นแผ่นก็ได้ วิธีนี้จะช่วยประหยัดเงิน เวลา และวัสดุ นอกจากนี้การที่ไม่กันเป็นช่องๆบนเพดานแขวนนี้มีประโยชน์ในการที่เป็นช่องอากาศขนาดใหญ่ที่มใช้สำหรับหมุนเวียนอากาศ ถึงแม้จะมีประสิทธิภาพในการดูดเสียงแต่ก็อาจมีเสียงผ่านเข้าไปได้เช่นกัน ดังนั้น วิธีที่เป็นไปได้และดีที่สุดสำหรับสำนักงานส่วนตัวแม้จะใช้เพดานแบบเก็บเสียงก็ควรให้แน่ใจว่า เพิ่มไม้ที่ใช้กันสำนักงานที่อยู่บนเพดาน มาถึงด้านล่างเป็นแบบที่กันเสียงอากาศได้

กระเบื้องและแผ่นไม้เพดานแบบเก็บเสียง มักมีขนาดมาตรฐานดังนี้ คือ กระเบื้องมีขนาด 12 ตารางนิ้ว แผ่นไม้มีขนาด 24 ตารางนิ้ว ซึ่งเป็นมาตรฐานของการติดตั้งหลอดฟลูออเรสเซนต์ ซึ่งแต่ละแผ่นจะมีขนาด 5/8 นิ้ว หรือ 3/4 นิ้ว เป็นแบบที่จะมีกรอบต่างๆกระเบื้องแบบที่มีคุณภาพที่สุดจะมีขอบเสมอกันและจะไม่รื้อแยก

ปัจจุบันนี้มีการใช้เพดานที่ไม่ต้องเป็นรูปแบบที่ต้องติดตั้งไฟบนเพดาน แต่เป็นแบบที่ใช้ไฟแรงส่องจากข้างล่างขึ้นไปบนเพดาน และเพดานจะสะท้อนแสงลงมาที่ทำงาน ซึ่งเป็นแสงสว่างทางอ้อม ซึ่งถ้าสว่างไม่พอก็อาจใช้โคมไฟตั้งโต๊ะช่วยให้แสงสว่างเกิดขึ้นได้ เป็นแบบเรียบที่ไม่ต้องเจาะเพดานเพื่อติดตั้งไฟเลย

วิธีหนึ่งที่ใช้ไฟ WITHOUT ก็คือ ใช้กระเบื้องให้เป็นตัวกระจายเนื้อที่ PLENUM บนเพดานแขวนจะถูกออกแบบให้เป็นที่ตั้งเครื่องปรับอากาศ ที่ระบายอากาศให้แก่ห้อง โดยผ่านช่องเล็กๆที่เปิดไว้ที่กระเบื้อง ซึ่งอาจใช้กระดาษตะกั่วหุ้ม เพื่อป้องกันอากาศรั่วหรือซึมผ่านกระเบื้องและป้องกันไม่ให้อากาศใน PLENUM คั่วย อีกวิธีหนึ่งที่จะลดการกระจายของเพดาน คือ วิธีติดตั้งไฟแบบซ่อนนึ่งสามารถควบคุมอากาศได้และการคิดแบบเป็นเส้นตรงในที่ที่ดี เป็นแบบที่มีประโยชน์และนิยมใช้อย่างแพร่หลาย ข้อควรระวังก็คือ ระบบของแอร์คอนดิชัน ควรได้มีการออกแบบอย่างเหมาะสมโดยวิศวกรกรมเครื่องกล ผิวหน้าแบบธรรมชาติของกระเบื้องและแผ่นไม้จะติดฝุ่นต่างๆ โดยเฉพาะในส่วนที่อยู่ใกล้เครื่องกระจายอากาศที่อากาศเคลื่อนไปมามากที่สุดในเวลาเดียวกัน กระเบื้องสีขาวที่สุดก็จะเป็นสีเทา แต่ถ้าเป็นแบบพลาสติกหุ้มจะติดฝุ่นน้อยกว่า อาจจะมีการทำความสะอาดเป็นเวลา เพื่อจำกัดฝุ่น มีประโยชน์ในการลบทำความสะอาดรอยเล็กๆ SOILED ACOUSTICTILE ควรทำความสะอาดโดยน้ำผสมสบู่ เพดานอาจทาสีใหม่ได้ ซึ่งจะไม่มีผลทำลายประสิทธิภาพในการเก็บเสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.13 ระบบปรับอากาศ

ระบบปรับอากาศ หมายถึง การควบคุมอุณหภูมิ การเคลื่อนไหว ความชื้นและความบริสุทธิ์ของอากาศในเนื้อที่จำกัดที่ใดที่หนึ่ง โดยเครื่องปรับอากาศ ซึ่งประกอบไปด้วยส่วนสำคัญ คือ

- ส่วนอัดอากาศหรือเพิ่มความดัน(COMPRESSOR)
- ส่วนระบายความร้อน(CONDESING UNIT)
- ส่วนลดความร้อน(EXPANSION VALVE)
- ส่วนทำความเย็น(FAN COIL UNIT) สำหรับเครื่องขนาดเล็ก และ AIR HANDING UNIT สำหรับเครื่องขนาดใหญ่

UNIT สำหรับเครื่องขนาดใหญ่

หลักการทำความเย็นโดยทั่วไปจะประกอบด้วย วงจรน้ำยา ซึ่งมีอยู่ 2 ส่วน ส่วนหนึ่งจะมีความดันสูง อีกส่วนหนึ่งจะมีความดันต่ำ ส่วนที่ระบายความร้อนจะอยู่ในส่วนที่มีความดันสูง และส่วนที่ทำความเย็นจะอยู่ในส่วนที่มีความดันต่ำ โดยมีส่วนอัดอากาศอยู่ระหว่างกลางที่มีความดันต่ำไปยังที่มีความดันสูง และคืนจะอยู่ระหว่างความดันทั้งสองเช่นเดียวกัน

ก่อนที่น้ำยาจะผ่านลิ้นความดัน จะมีสภาพเป็นของเหลวที่มีความดันสูง เมื่อผ่านลิ้นลดความดันแล้วจะแปรสภาพเป็นละอองน้ำยาที่มีความดันต่ำและระเหยกลายเป็นไอไป พร้อมทั้งดูดความร้อนเข้ามาทำให้ส่วนที่ทำความเย็นมีอุณหภูมิต่ำลง

ตั้งกลางที่ทำหน้าที่รับความเย็น มาจากส่วนที่ทำความเย็นสำหรับการปรับอากาศ คือ ลมและน้ำ เช่นเดียวกับตัวกลางที่ช่วยระบายความร้อนออกจากส่วนที่ระบายความร้อนและเป็นลมหรือน้ำก็ได้ ตัวกลางนี้จะเป็นตัวกำหนดข้อแตกต่างระหว่างระบบปรับอากาศชนิดต่างๆ

เครื่องปรับอากาศ แบ่งตามระบบการติดตั้งให้เหมาะสมกับสถานที่และการใช้งานได้ 3 แบบ คือ

1.แบบหน้าต่าง(WINDOW TYPE)

เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก ใช้วิธีปรับอากาศโดยตรง ติดตั้งบนกำแพงซึ่งติดต่อกับอากาศภายนอก ตัวเครื่องมีส่วนรับความร้อนและคายความร้อนอยู่ในกล่องเดียวกัน รับความร้อนจากภายในผ่านตัวนำไปทิ้งด้านนอกห้อง

2.แบบแยกส่วน(SPLIT SYSTEM)

เป็นเครื่องปรับอากาศซึ่งปรับอากาศได้รับการพิจารณาขึ้นมา เพื่อแก้ไขปัญหาในกรณีที่สถานที่ไม่มีผนังติดกับภายนอก หรือไม่สามารถนำเครื่องของเครื่องปรับอากาศมาติดตั้งใกล้สถานที่ปรับอากาศได้ การที่แยกเอาส่วนแยกจากเครื่องมาติดตั้งในห้องแล้วเดินท่อตัวนำไปสู่บริเวณที่จะติดตั้งเครื่องส่วนที่เหลือได้

3.แบบศูนย์รวม(CENTRAL SYSTEM)

ใช้ปรับอากาศทั้งแบบตรงและทางอ้อม เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่ แยกเครื่องออกเป็นหลายชุด มีลักษณะการใช้งานแตกต่างกันเป็นแบบที่จะใช้กับ โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. WATER COOLED DIRECT EXPANSION SYSTEM หรือ WATER COOLED DIRECT REFRIGERTION SYSTEM

WATER COOLED หมายถึง การนำน้ำหรืออากาศขึ้นมาช่วยในการระบายความร้อนของ CONDENSOR แล้วผ่านไปยังเครื่องโปรยละอองน้ำหรือ COOLING WATER

2. AIR COOLED DIRECT EXPANSION SYSTEM หรือ WATER COOLED DIRECT REFRIGIRATION

AIR COOLED หมายถึง การระบายความร้อน CONDENSOR SYSTEM ด้วยอากาศระบบนี้มีส่วนคล้ายคลึงกับ SPLIT SYSTEM ต่างกันที่ระบบ AIR COOLED DIRECT EXPANSION มีขนาดใหญ่กว่ามาก และมีเครื่องกำหนดความชื้นชุดเดียวกัน ในการกระจายแก่ COOLED COIL หลายชุด และอาจใช้ประกอบกับท่อลมด้วยก็ได้

3. WATER COOLED CHILLED WATER SYSTEM ใช้ระบายความร้อนแก่ CONDENSOR และใช้น้ำเกลือหรือน้ำเย็นในการส่งผ่านความร้อน จากภายในห้องมายังรังผึ้งรับความร้อน COOLED COIL ระบบนี้เหมาะกับโครงการที่มีห้องปรับอากาศหลายห้อง เพราะมีข้อดีหลายประการ คือ ป้องกันเสียงรบกวนระหว่างห้อง สามารถป้องกันการแพร่ของไฟและควันตามช่องลงได้เป็นอย่างดี ทั้งยังต้องการเดินท่อได้น้อยกว่า เหมาะกับอาคาร โรงแรม ที่พักอาศัย ร้านค้าที่มีความแตกต่างกัน ทั้งยังง่ายต่อการควบคุมอุณหภูมิเฉพาะส่วน โดยใช้เทอร์โมสแตทหยุดการไหลของน้ำเย็นเข้าสู่ COOLED COIL ทำให้เกิดการผ่านสู่เครื่องได้

4. AIR COOLED SHILLED WATER SYSTEM แบบนี้คล้ายกับแบบที่ 3 แต่ระบายความร้อน CONDENSOR ด้วยอากาศ สำหรับประเทศที่มีอุณหภูมิมีความชื้นสัมพัทธ์สูงมากอยู่แล้ว ก็เพียงพอต่อการระบายความร้อนของ CONDENSOR

หลักการการทำงานของเครื่องปรับอากาศในระบบ WATERCOOLED CHILLED WATER SYSTEM ก็คือ การส่งความเย็นไปตามท่อส่ง โดยใช้น้ำเป็นตัวกลางนำ กล่าวคือ เครื่องทำความเย็นแล้วปั๊มส่งไปตามท่อ ซึ่งท่อหุ้มด้วยฉนวนไปยังส่วนต่างๆ ในอาคารซึ่งต้องปรับอากาศโดยมีอุปกรณ์ที่เรียกว่า UNIT หรือ AIR HANDING UNIT เปลี่ยนสภาพน้ำเย็นเป็นลมโดยผ่านน้ำเย็นไปในคอยล์เล็กๆ ภายใน FAN COIL UNIT แล้งเป่าลมผ่านคอยล์เป็นความเย็นออกมา น้ำเย็นจะหมุนเวียนไปยังเครื่องทำความเย็น เพื่อให้เย็นยิ่งขึ้นอีก ระบบนี้ให้การประหยัด ในการปฏิบัติงาน อีกทั้ง FAN COIL หลายๆตัวตามจุดต่างๆ ควบคุมด้วยอุณหภูมิ THERMOSTAT ที่ติดตั้งไว้สำหรับตั้งอุณหภูมิของอากาศภายในห้อง โดยมักจะเชื่อมกับสวิทช์ของพัดลมใน FAN COIL นั้น พัดลมทั่วไปที่ใช้จะมีความเร็ว 3 จังหวะ ส่วนอาคารที่มีขนาดใหญ่ เช่น โรงแรม หอประชุม ซึ่งมีพื้นที่ใหญ่มากและเป็นไปไม่ได้ที่จะใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมโดยตรง เพราะพื้นที่มากเกินกว่าลมจากจุดๆเดียวจะไปได้ทั้งถึง ในกรณีเช่นนี้ระบบที่ใช้ถึงกันจะเป็นชุดของ FAN COIL อยู่เช่นกัน หากแต่จะเป่าลมเย็นจาก FAN COIL ไปในท่ออากาศที่ NET WORK ซึ่งเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เดิมจะเชื่อมโยงกัน และมีช่องปล่อยลมเย็นกระจายไปในส่วนที่จะทำหน้าที่จ่ายลมเย็นตามห้องนั้นๆ การควบคุมจะกระทำโดย THERMOSTAT และความเร็วของพัดลมในส่วนนั่นเอง

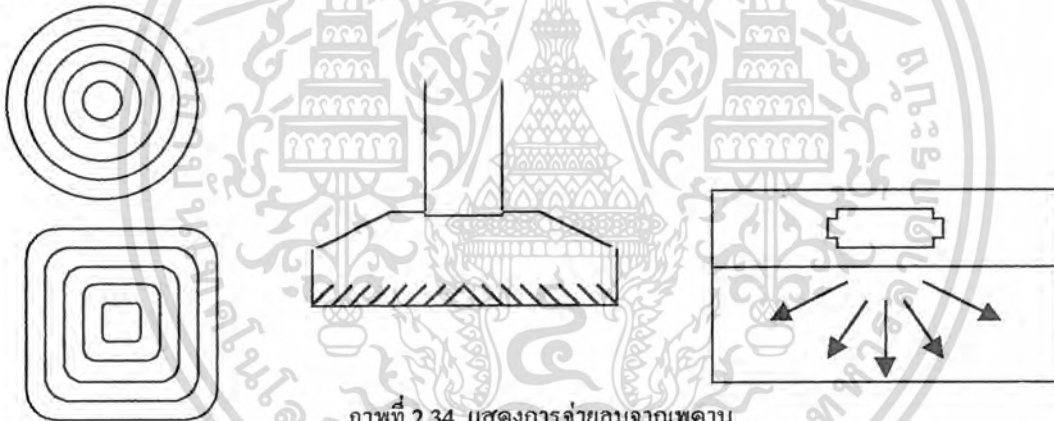
การระบายอากาศในส่วนที่ได้รับการปรับอากาศนั้น ทำได้โดยหมุนเวียนอากาศผ่านส่วน FAN COIL UNIT โดยส่วนที่ FAN COIL UNIT นั้นๆจะมีการทิ้งอากาศที่ใช้ในห้องออกสู่บรรยากาศภายนอก และจะดูดเข้าอีกจากบริเวณที่มีอากาศบริสุทธิ์ภายนอกเป็นการหมุนเวียนอากาศภายในห้อง

2.2.13.1 การพิจารณาการจ่ายลมเย็น

- ต้องกระจายลม หรือความเย็นให้สม่ำเสมอทั่วทั้งห้อง
- ความเร็วของลมต้องสม่ำเสมอ และไม่มีลมที่ลักษณะเป็นจุด

ลักษณะของตัวจ่ายลมที่ใช้ในโครงการแบ่งเป็น 2 แบบ คือ

1.การจ่ายลมจากเพดาน(CEILING DIFFUSER) ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นวงกลม สี่เหลี่ยมจัตุรัสหรือสี่เหลี่ยมผืนผ้า



ภาพที่ 2.34 แสดงการจ่ายลมจากเพดาน

ข้อดี สามารถกระจายความเย็น ได้ทั่วถึง

ข้อเสีย เปลืองช่องว่างเหนือเพดาน

2.การจ่ายลมจากผนัง(WALL DIFFUSER) การจ่ายลมในแนวผนังห่วยจ่ายเรียกว่า “GRILL” ลักษณะการจ่ายลมจากด้านในของอาคารออกสู่ด้านนอก เพื่อความร้อนด้านนอกจะเข้ามาได้น้อย

2.2.13.2 ระบบการดูดอากาศกลับ,ระบบหมุนเวียนอากาศ

การหมุนเวียนของอากาศ กระทำเพื่อให้ระบบการจ่ายลมเย็น สามารถทำงานได้และนอกจากนี้ยังเป็นระบบที่ช่วยให้ภายในห้องเกิดอากาศบริสุทธิ์เข้ามาแทนที่อากาศที่หมุนเวียนภายในห้อง ซึ่งระบบการหมุนเวียนของอากาศนี้สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ระบบดังนี้

ระบบที่ 1 เป็นระบบหมุนเวียนของอากาศ ที่มีประสิทธิภาพ แต่เปลืองค่าจ่ายมาก เพราะต้องมีท่อสำคัญสำหรับดูดอากาศกลับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ระบบที่ 2 ต้องเตรียมพื้นที่เหนือเพดาน โดยใช้ช่องว่างเหนือเพดานทั้งหมด สำหรับการดูดอากาศกลับลักษณะของเพดานจะต้องถูกอุดไม่ให้มีรอยรั่ว
- ระบบที่ 3 ใช้ CONRIDOR เป็น AIR RETURN DUCT ในตัวโดยทำประตูให้เป็นCORILL การหมุนเวียนอาคารระบบนี้ทำให้เกิดความประหยัด
- ระบบที่ 4 ใช้ตัวอย่าง FAN ROOM เป็น GRILL ในตัว เป็นระบบที่มีราคาถูกแต่มีเสียงดัง และทำให้ลมบริเวณที่ทำการเป่าแรงกว่าที่อื่น

2.2.14 ระบบการป้องกันอัคคีภัย

ชนิดและประเภทของอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย แบ่งออกเป็น 3 ชนิด คือ

- 1.เครื่องดับเพลิงแบบหิ้ว
- 2.แบบ STAND PIPES พร้อม FIREHOUSE
- 3.เครื่องมือที่ติดตั้งตายตัว และควบคุมการทำงานโดยอัตโนมัติ

1.เครื่องดับเพลิงแบบหิ้ว(PORTABLE EXRINGUISGER)

สามารถใช้งานได้สะดวกรวดเร็วขนาดบรรจุ 2-1/2 แกลลอน หรือน้ำหนัก 10-15 ปอนด์ ติดตั้งไว้ได้ทุกสภาพอากาศ จึงเป็นที่นิยมกันมาก แบ่งตามลักษณะของสารที่ใช้ดับเพลิงได้ 5 ประเภท

1.1น้ำธรรมดา(WATER)

ดีเพราะช่วยลดความร้อนและเพลิงด้วย แต่ห้ามใช้กับน้ำมันหรือถังเพลิงที่มีอุปกรณ์ไฟฟ้า จะอันตรายและเสียหายได้

1.2คาร์บอน ไดออกไซด์(CARBONDIOXIDE)

ใช้ดับเพลิงที่เป็นอุปกรณ์ไฟฟ้าได้ดี เมื่อใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ละเอียดอ่อน เมื่ออุณหภูมิตกลง น้ำแข็งแห่งอาจเสียหายได้ และสำหรับห้องที่อับ การฉีดก๊าซประเภทนี้เข้าไปจะทำให้คนติดขัดออกซิเจนไปด้วย และเพลิงอาจกลับมาลุกไหม้ได้อีก

1.3แบบผงเคมีแห้ง

มีหลายชนิดใช้ตามสถานที่ทั่วไป มักใช้ดับเพลิงได้ทุกประเภท เรียกว่าเป็นพวก NULT PURPOSE ผงเคมีจะทำหน้าที่คลุมเพลิงให้ดับพร้อมทั้งป้องกันไม่ให้เพลิงลุกขึ้นใหม่ สารเคมีที่ใช้คือ โมโนแอมโมเนียฟอสเฟต

1.4แบบโฟม

เหมาะสำหรับดับเพลิงที่เกิดจากน้ำมันเชื้อเพลิง ขณะดับเพลิงจะทำหน้าที่คลุมผิวหน้าของน้ำมันไว้ ทำให้ออกซิเจนเข้าไปทำปฏิกิริยาไม่ได้ นอกจากนี้โฟมยังมีน้ำอยู่ในตัวเป็นจำนวนมาก จึงช่วยลดความร้อนลงได้ยาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 แบบน้ำระเหยเร็ว

โดยมากจะเป็นพวก “ฮาโลจีนเทท ไฮโดรคาร์บอน” หรือ “ฮาโลนอน” สารเหล่านี้สามารถแทรกซ้อนได้ และไม่สกปรก มีคุณสมบัติดับเพลิงได้ฉับไว และไม่เป็นสารพิษ

ข้อควรระวัง คือ ไม่เหมาะสำหรับดับเพลิงในที่แจ้งหรือที่ไม่มีลม และดับเพลิงที่เกิดจากเชื้อเพลิงที่เป็นกอง

วิธีใช้เครื่องดับเพลิงแบบหัว คือแบบโฟมที่เกิดจากปฏิกิริยาเคมีและแบบคาร์บอน ไดออกไซด์ใช้มากตามสำนักงานและโรงแรม โดยเฉพาะที่มีอุปกรณ์ไฟฟ้า เพราะสะดวก แคล้งสดกและบีบมือหัวเครื่องดับเพลิงแบบน้ำนั้นระเหยเร็วและพบน้อยมาก เนื่องจากมีราคาแพง

2. แบบ STAND PIPES หรือ FIREHOUSE

โดยทั่วไปแล้วระบบป้องกันภัยสาธารณะ จะต้องเตรียมพร้อมไว้ให้อาคารสูงไม่เกิน 7 ชั้น ถ้าเกิน 7 ชั้น เป็นหน้าที่ของเจ้าของอาคาร ต้องจัดให้มีระบบป้องกันอัคคีภัยในอาคาร แบบที่ใช้ป้องกันโดยทั่วไป มักใช้ระบบเดินท่อดับเพลิงพร้อมหัวฉีด

3. เครื่องมือที่ติดตั้งตายตัว และควบคุมการทำงานโดยอัตโนมัติ

แบ่งตามประโยชน์ใช้สอยดังนี้

— อุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้ ซึ่งมีหลายชนิด สามารถเลือกใช้ได้ตามต้องการ เช่น เครื่องดักจับควัน เครื่องดักจับความร้อน เครื่องดักจับก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ ระบบเหล่านี้สามารถควบคุมให้ทำงานแจ้งเหตุเพลิงไหม้หรือทำงานร่วมกับระบบอื่นๆ ได้ในพื้นที่ เช่น ระบบสปริงเกอร์ ระบบป้องกันควัน ฯลฯ

— อุปกรณ์ดับเพลิงอัตโนมัติ อุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงอัตโนมัติ แบ่งออกตามตัวกลางที่ใช้ดับไฟมีดังนี้

1. อุปกรณ์ที่ใช้น้ำ ได้แก่ สปริงเกอร์ ตำแหน่งที่ติดตั้งของตัวสปริงเกอร์จะอยู่ใต้เพดาน สปริงเกอร์ 1 ตัวสามารถควบคุมการดับไฟได้ 16 ตารางเมตร

2. ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ ลักษณะการทำงานและข้อกำหนดการใช้คล้ายกับระบบชาลอน แต่มีข้อเสียคือ ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ไม่เอื้ออำนวยต่อระบบการหายใจของมนุษย์

ชนิดของหัวสปริงเกอร์มี 3 ลักษณะ คือ

1. ชนิดหัวห้อย (PENDENT TYPE) นิยมใช้ทั่วไป
2. ชนิดหัวหงาย (UPRIGHT TYPE) มักใช้ในบริเวณที่มีเครื่องมือหรือของวางสูงๆ ถ้าใช้หัวห้อยอาจโดนกระแทกเสียหายได้
3. ชนิดฝังในฝ้า (PIUSE TYPE) ใช้ในอาคารที่ต้องการความสวยงาม

2.2.14.1 อุปกรณ์แจ้งเหตุอัคคีภัย

1.PULL STATION เมื่อเกิดเหตุให้ดึงสติ๊ก เสียงสัญญาณเตือนภัยจะดังขึ้นที่ในชั้นที่ติดตั้งไว้ ในกรณีที่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์จะมีการต่อสายสัญญาณ โดยอัตโนมัติแจ้งไว้ในห้อง CENTRAL ทันที

2.PIRE PHONE (โทรศัพท์ฉุกเฉิน) เมื่อเดินสติ๊กและเปิดตู้ สัญญาณจะแจ้งไปยังศูนย์กลางควบคุม ให้ทราบทันทีและเมื่อยกหูโทรศัพท์ที่ติดตั้งไว้ในตู้ โดยกดปุ่มที่อยู่ตรงหูโทรศัพท์ ก็จะสามารถแจ้งเหตุทางโทรศัพท์เพื่อเป็นการยืนยันให้ทราบอีกที

2.2.14.2 อุปกรณ์เตือนภัย

1.ลำโพงจากสัญญาณเตือนภัย

ลำโพงนี้จะติดตั้งอยู่กับผนังในชั้นต่างๆเมื่อมีการดึง PULL STATION อันใดอันหนึ่งในชั้นนั้น ลำโพงนี้จะกระจายเสียงสัญญาณทันที

2.ลำโพงแจ้งเหตุร้าย

ในกรณีที่ทางห้อง CENTRAL CONTROL ได้รับสัญญาณที่แจ้งเหตุที่แน่นอน ผู้ควบคุมก็สามารถแจ้งเหตุร้ายให้ผู้อยู่ในอาคารปฏิบัติตามอย่างใดอย่างหนึ่งโดยลำโพงนี้

2.2.14.3 อุปกรณ์ตรวจจับควันและความร้อน

1.SMOKE DETECTOR เครื่องตรวจจับควันไฟนี้ติดตั้งอยู่บนเพดานทุกชั้น เมื่อภายในเกิดความร้อนระอุขึ้นจุดหนึ่ง เครื่องจะแจ้งเหตุไปให้ CENTRAL CONTROL ทราบทันที

2.HEAT DECTOR เครื่องตรวจจับความร้อนจะติดตั้งกระจายทั่วไปอยู่บนเพดานทุกชั้น เมื่อภายในเกิดความร้อนระอุขึ้นจุดหนึ่ง เครื่องจะแจ้งเหตุไปให้ CENTRAL CONTROL โดยทันที

2.2.15 กรณีศึกษาอาคารตัวอย่าง (CASE STUDY)

ในการศึกษานั้นจะเลือกศึกษาถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการยุติธรรม ซึ่งในการศึกษานั้นจะไม่เน้นเฉพาะสำนักงานอัยการเท่านั้นเพราะในด้านการออกแบบตกแต่งจะมีข้อมูลน้อย ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานมากกว่า หัวข้อที่ได้เลือกมาทำการศึกษามีดังนี้

1. สำนักงานอัยการคดีอาญา-แพ่งกรุงเทพใต้ (สำนักงานอัยการสูงสุดหลักเมือง)
2. สำนักงานอัยการคดีอาญา (สำนักงานอัยการสูงสุดอาคารรัชดา)
3. สำนักงานเนติบัณฑิตยสภา (คลิ่งชัน)
4. สำนักงานสภาพนาขความแห่งประเทศไทย
5. สำนักงานอัยการอิสระ LEGAL EAGLES (Los Angeles , California)
6. สำนักงานอัยการอิสระ LEGAL TENDER (Washington , D.C.)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



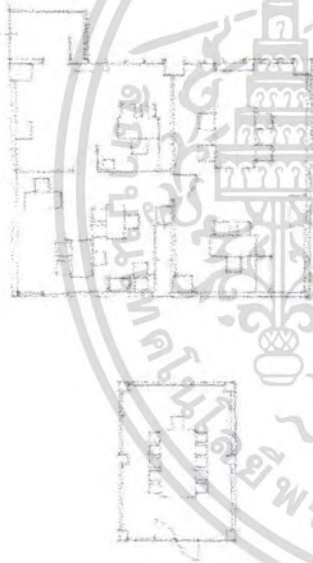
Case study

สำนักงานอัยการคดีอาญากรุงเทพใต้
 สนง. อัยการสูงสุด (หลักเมือง)

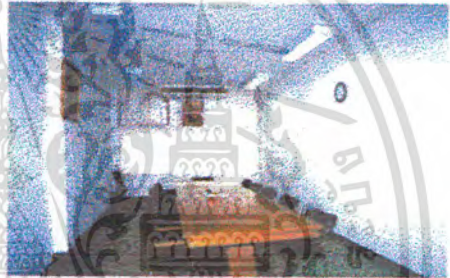
| ส่วนที่ศึกษา |
|---------------------------|
| สำนักงานคดีอาญากรุงเทพใต้ |
| - ฝ่ายกิจการทั่วไป |
| - ส่วนงานผู้บริหาร |



แสดงภาพภายในฝ่ายกิจการทั่วไป สำนักงานคดีอาญากรุงเทพใต้



Lay out Furniture Plan



แสดงภาพถ่ายในห้องประชุมผู้บริหารสำนักงานคดีอาญากรุงเทพใต้



แสดงภาพภายในห้องอธิบดีอัยการฝ่ายคดีอาญา



แสดงภาพภายในห้องรองอธิบดีอัยการฝ่ายคดีอาญา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



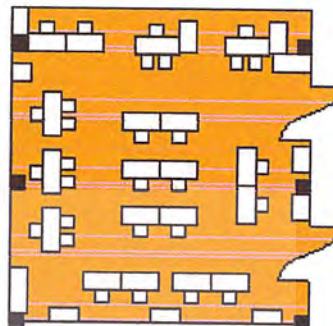
Case study

สำนักงานอัยการคดีแพ่งกรุงเทพใต้
สนง.อัยการสูงสุด (หลักเมือง)

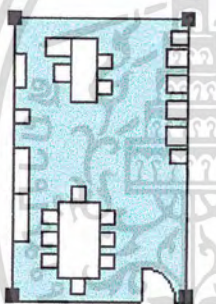
ส่วนที่ศึกษา

สำนักงานคดีแพ่งกรุงเทพใต้

- ส่วนทำงานผู้บริหาร
- สนง.อัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่งกรุงเทพใต้ 1



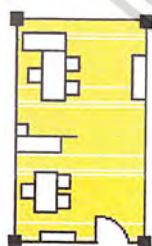
LAY-OUT PLAN FURNITURE
สนง.อัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่ง



LAY-OUT PLAN FURNITURE
ห้องอธิบดี



แสดงภาพส่วนสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่ง 1 ไม่มี
การตกแต่งมากนักจะเน้นประโยชน์ใช้สอยเป็นส่วนใหญ่



LAY-OUT PLAN FURNITURE
ห้องรองอธิบดี



แสดงภาพส่วนห้องอธิบดีอัยการ ไม่มีการออกแบบตกแต่ง
มากนักจะเน้นประโยชน์ใช้สอย



แสดงภาพส่วนห้องรองอธิบดี ไม่มีการออกแบบตกแต่งมาก
นักจะเน้นประโยชน์ใช้สอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนสื่อออนไลน์
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.15.1 กรณีศึกษาอาคารสำนักงานอัยการคดีอาญา-แพ่งกรุงเทพใต้ (อาคารเดิม)

ตารางที่ 2.13 การใช้วัสดุในการออกแบบตกแต่งภายใน

| องค์ประกอบ | รายละเอียด | | | |
|---------------|---|-----------------|-----------------|--------------------|
| | พื้น | ผนัง | เพดาน | แสงสว่าง |
| ส่วนสำนักงาน | - กระเบื้องยาง | - ผนังสำเร็จรูป | - ยิบซั่ม BOARD | - ฟลูออโรเรส เซนค์ |
| ห้องประชุม | - ปูพรม | - ผนังสำเร็จ | - ยิบซั่ม BOARD | - ฟลูออโรเรส เซนค์ |
| ห้องผู้บริหาร | - ปูพรม | - คอนกรีต | - ยิบซั่ม BOARD | - ฟลูออโรเรส เซนค์ |
| บรรยากาศ | เน้นความสงบดูเรียบร้อยมีระเบียบ บางส่วนจะเน้นความเป็นส่วนตัวมาก แต่บรรยากาศโดยรวมทั่วไปก็ไม่ต่างจากสำนักงานราชการทั่วไป | | | |

ตารางที่ 2.14 แสดงการสรุปข้อดีและข้อเสียของการออกแบบตกแต่งภายใน

| องค์ประกอบ | การออกแบบตกแต่งภายใน | |
|---------------|---|--|
| | ข้อดี | ข้อเสีย |
| ส่วนสำนักงาน | - มีการจัดวางผังแบบเปิด ซึ่งทำให้มีการติดต่อประสานงานกันเป็นอย่างดี | - ไม่มีการออกแบบตกแต่งใดมากนักรวมทั้งครุภัณฑ์ต่างๆมีอายุการใช้ที่ยาวนานแล้วทำให้เกิดความเสื่อมสภาพ และมีไม่เพียงพอ |
| ห้องผู้บริหาร | - ให้ความสำคัญส่วนตัวสูง มีลักษณะที่เป็นระเบียบ ภูมิฐาน - มีความกว้างขวางพอเพียงต่อการใช้สอย | - การวางผังบางครั้งอาจให้พื้นที่ใช้สอยมากจนเกินไป ทำให้ส่วนดังกล่าวไปเบียดเบียนพื้นที่ของฝ่ายอื่นๆ |
| ห้องประชุม | - มีบรรยากาศที่เรียบง่ายเป็นกันเอง | - ไม่มีการออกแบบตกแต่งภายในมากนัก |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Case study

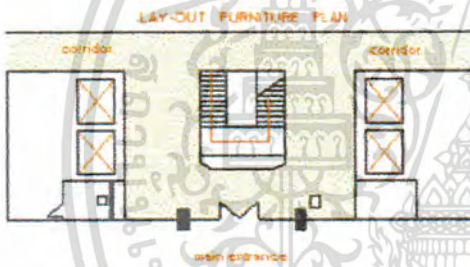
สำนักงานอัยการสูงสุด (อาคารรัชดา)

ส่วนที่ศึกษา

- ส่วนโถงทางเข้า
- ส่วนติดต่อสอบถาม



แสดงภาพภายนอกอาคารสำนักงานอัยการสูงสุด (รัชดา)



ภายในส่วนโถงจะมีลักษณะของ Space ที่แคบ และชาว มีการกั้นส่วนของบันไดทางขึ้น โดยสร้างเป็นผนังกรุด้วยแกรนิตเพื่อสะท้อนความเป็นองค์กร ด้วย ตรี และสัญลักษณ์



แสดงภาพส่วนโถงลิฟต์ ไม่มีการออกแบบแยกนิกเน้น ความเรียบ วัสดุที่ใช้ส่วนใหญ่เป็นแกรนิต



แสดงภาพส่วน COUNTER ติดต่อสอบถาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

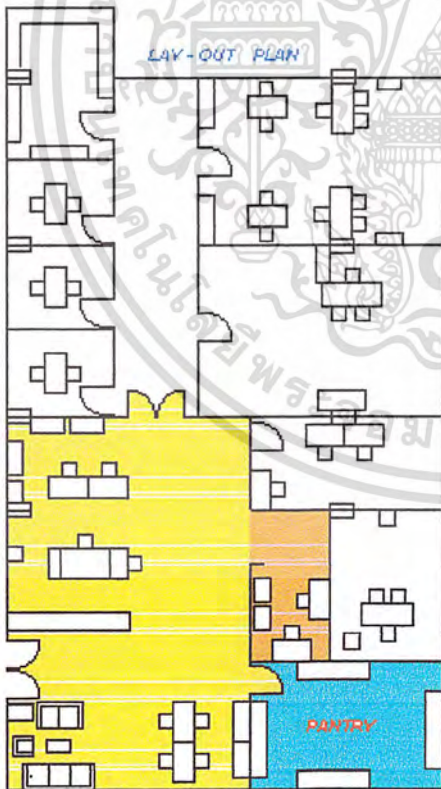


Case study

สำนักงานอัยการสูงสุด (อาคารรัชดา)

ส่วนที่ศึกษา

- สทง.อก.พิเศษฝ่ายคดีอาญา 1
- ส่วนงานสารบรรณคดี
- ส่วนงานอัยการ
- ส่วนงานนิติการ
- ส่วนงานผู้บริหาร



แสดงภาพส่วนทางเข้าจะมี counter ติดต่อสอบถาม
กันระหว่างส่วนทำงานพนักงานธุรการสารบรรณคดี



แสดงภาพส่วนพักคอยสำหรับผู้มาติดต่อ



แสดงภาพส่วนธุรการสารบรรณคดี ซึ่งอยู่หลัง counter ติด
ติดต่อสอบถาม ผู้มาติดต่อสามารถติดต่อกับพนักงานได้เลย
จะโดยจะไม่มีพนักงานติดต่อสอบถาม



แสดงภาพส่วนทำงานพนักงานบันทึกข้อมูล



แสดงภาพส่วน PANTRY และเก็บเอกสารใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสาร

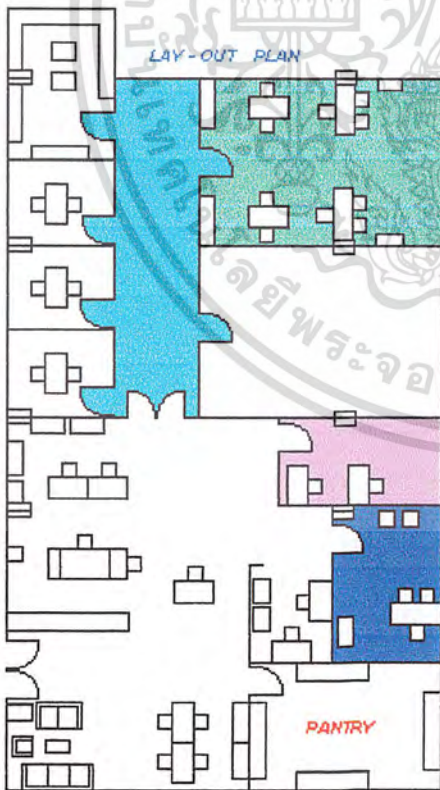


Case study

สำนักงานอัยการสูงสุด (อาคารรัชดา)

ส่วนที่ศึกษา

- สนง.อก.พิเศษฝ่ายคดีอาญา 1
- ส่วนงานสารบรรณคดี
- ส่วนงานอัยการ
- ส่วนงานนิติการ
- ส่วนงานผู้บริหาร



แสดงภาพห้องอัยการจังหวัดเน้นความภูมิฐานในการออกแบบและสร้างบรรยากาศที่ดีโดยการใช้ต้นไม้มา



ประดับตกแต่งเพิ่มความสดชื่นในการทำงาน
แสดงภาพส่วนอัยการผู้เชี่ยวชาญพิเศษคดีอาญา การออกแบบเน้นความเรียบร้อย โทนสีโดยรวมเป็นสีขาวและสีน้ำตาลออกส้ม สอดแทรกด้วยสีดำ ซึ่งแสดงออกถึงความเคร่งขรึม มีระเบียบกฎเกณฑ์ของอัยการ



แสดงภาพส่วนทำงาน พนักงานบันทึกข้อมูลการออกจะแบบเน้นประโยชน์ใช้สอย



แสดงภาพส่วนทางสัญจรภายในหน่วยงานซึ่งจะเป็นส่วนที่เชื่อมระหว่างส่วนทำงานต่างๆภายในสำนักงาน การออกแบบผังเป็นแบบแยกเฉพาะส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Case study

สำนักงานอัยการสูงสุด (อาคารรัชดา)



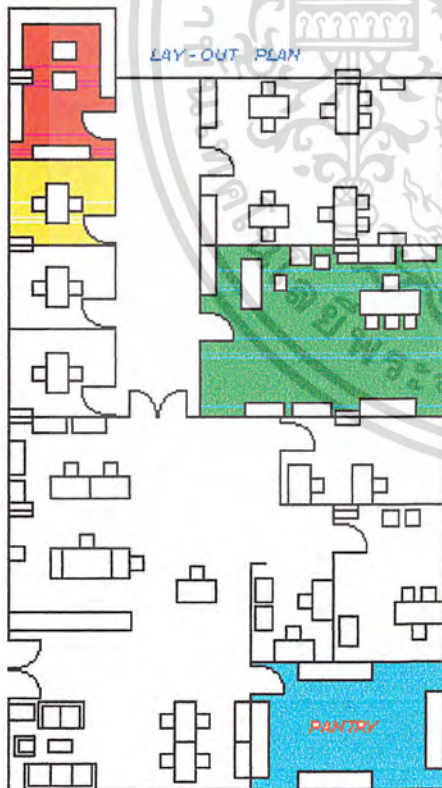
แสดงภาพห้องอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญา การออกแบบจะเน้นประโยชน์ใช้สอยเป็นหลัก

ส่วนที่ศึกษา

- สนง.อก.พิเศษฝ่ายคดีอาญา 1
- ส่วนงานสารบรรณคดี
- ส่วนงานอัยการ
- ส่วนงานนิติการ
- ส่วนงานผู้บริหาร



แสดงภาพห้องสอบปากคำ เช่นมีการเชิญพยานมาให้การใช้เป็นห้องประอมข้อพิพาทระหว่างคู่กรณีให้เห็นควรวาทหน้าจะยอมความกันได้ และยังใช้เป็นห้องสอบข้อเท็จจริงของผู้ต้องหา หรือจำเลย การออกแบบจะเน้นความเป็นส่วนตัว มิดชิด เพื่อให้ผู้ที่มาให้การเกิดความรู้สึกปลอดภัย



แสดงภาพส่วนเก็บสำนวนเอกสารต่างๆ



แสดงภาพส่วน pantry ซึ่งอยู่ในส่วนสารบรรณคดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

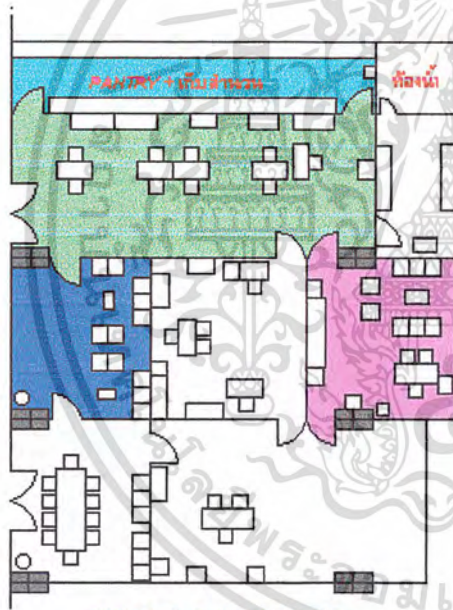


Case study

สำนักงานอัยการสูงสุด (อาคารรัชดา)

ส่วนที่ศึกษา

- ฝ่ายกิจการทั่วไป
- ส่วนงานผู้บริหาร
- ห้องประชุมย่อย



▲ แสดงส่วนรับรองแขกเน้นความเรียบร้อยภูมิฐาน



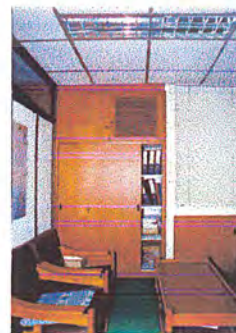
▲ แสดงส่วนทำงานพนักงานธุรการ และ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล การออกแบบเน้นประโยชน์ใช้สอยเป็นส่วนใหญ่



▲ แสดงส่วนห้องทำงานรองอธิบดีเน้นประโยชน์ใช้สอยเป็นส่วนใหญ่



▲ แสดงภาพส่วน PANTRY ซึ่งรวมกับส่วนเก็บสำนวน



▲ แสดงภาพตู้เก็บเอกสารแบบ ผังโน้มนั่ง ทำให้มีพื้นที่ใช้สอยเพิ่มขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.15.2 กรณีศึกษาอาคารสำนักงานอัยการคดีอาญา (สำนักงานอัยการสูงสุดอาคารรัชดา)
ตารางที่ 2.15 การใช้วัสดุในการออกแบบตกแต่งภายใน

| องค์ประกอบ | รายละเอียด | | | |
|----------------|---|-----------------------|-----------------|-----------------------------|
| | พื้น | ผนัง | เพดาน | แสงสว่าง |
| ส่วนโถงทางเข้า | - แกรนิต | - แกรนิต - คอนกรีต | - ยิบซั่ม BOARD | - ฟลูออโรเรส เซนค์ - TLD |
| ส่วนสำนักงาน | - กระเบื้องยาง | - ผนังสำเร็จรูป | - ยิบซั่ม BOARD | - ฟลูออโรเรส เซนค์ |
| ห้องประชุม | - ปูพรม | - ผนังสำเร็จ | - ยิบซั่ม BOARD | - ฟลูออโรเรส เซนค์ |
| ห้องผู้บริหาร | - ปูพรม | - คอนกรีต | - ยิบซั่ม BOARD | - ฟลูออโรเรส เซนค์ |
| ห้องสอบปากคำ | - ปูพรม | - คอนกรีต | - ยิบซั่ม BOARD | - ฟลูออโรเรส เซนค์ |
| บรรยากาศ | เน้นความสงบดูเรียบร้อยมีระเบียบ ใช้โทนสีที่ดูอบอุ่น บางส่วนจะเน้นความเป็นส่วนตัวมาก เช่นห้องสอบปากคำ มีลักษณะของผังแบบปิด | | | |

ตารางที่ 2.16 แสดงการสรุปข้อดีและข้อเสียของการออกแบบตกแต่งภายใน

| การออกแบบตกแต่งภายใน | | |
|----------------------|---|--|
| องค์ประกอบ | ข้อดี | ข้อเสีย |
| ส่วนโถงทางเข้า | - มีการเน้นให้เห็นถึงความเป็นตัวตนขององค์กรได้เป็นอย่างดี - ให้ความรู้สึกที่น่าเกรงขาม | - ที่ว่างภายในมีลักษณะที่แคบ คู่มือโถง - มีบรรยากาศที่รู้สึกหดหู่ |
| ส่วนสำนักงาน | - มีการจัดวางผังแบบปิด ซึ่งจะทำให้เกิดความเป็นส่วนตัวในการปฏิบัติงาน - มีการออกแบบให้มีตู้เก็บที่ฝังลงในผนัง ซึ่งถือเป็นการประหยัดพื้นที่ใช้สอยเป็นอย่างดี | - การติดต่อประสานงานทำได้ค่อนข้างยากเนื่องจากการใช้ผังแบบปิด - มีการใช้เฟอร์นิเจอร์ที่เกินความจำเป็นทำให้ดูไม่เป็นระเบียบ |
| ห้องผู้บริหาร | - ให้ความเป็นส่วนตัวสูง มีลักษณะที่เป็นระเบียบ ภูมิฐาน - มีความกว้างขวางพอเพียงต่อการใช้สอย - มีการออกแบบให้มีตู้เก็บที่ฝังลงในผนัง ซึ่งถือเป็นการประหยัดพื้นที่ใช้สอยเป็นอย่างดี | - การวางผังบางครั้งอาจให้พื้นที่ใช้สอยมากจนเกินไป ทำให้ส่วนดังกล่าวไปเบียดเบียนพื้นที่ของฝ่ายอื่นๆ |
| ห้องประชุม | - มีการออกแบบให้สามารถที่จะเชื่อมต่อกับห้องผู้บริหารทำให้เกิดความสะดวกในการใช้สอยมากยิ่งขึ้น | - การออกแบบผังให้สามารถเชื่อมต่อ อาจจะทำให้เกิดความสับสนได้ และขาดความเป็นส่วนตัว |
| ห้องสอบปากคำ | - ความเป็นส่วนตัว และดูน่าเชื่อถือ | - ลักษณะภายในดูคับแคบ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Case study

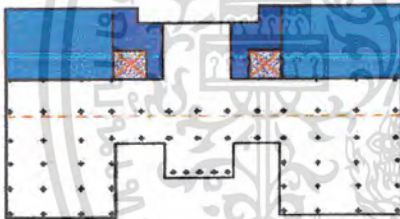
สำนักงานเนติบัณฑิตยสภา (คลิ่งชัน)

ส่วนที่ศึกษา

- ส่วนโถงทางเข้า
- ส่วนโถงทางสัญจร



แสดงภาพอาคารสำนักงานเนติบัณฑิตยสภา



GROUND FLOOR PLAN



แสดงภาพส่วน โถงทางเข้าภายในอาคารเนติ
บรรษัคาศที่ไปรงตา สว่าง และ สะอาด



แสดงภาพส่วนโถงทางเดินบริเวณชั้นลอย



แสดงภาพส่วนโถงประชาสัมพันธ์ มีการเล่น
Space ระหว่างช่วงเสาโดยแบ่งจังหวะเพื่อนำ
สายตาไปสู่ส่วน Counter information

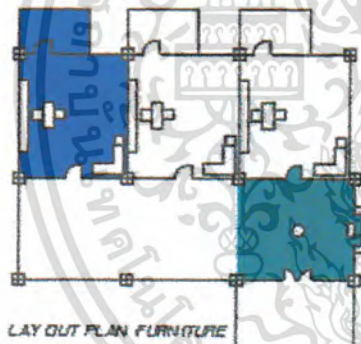
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Case study

สำนักงานเนติบัณฑิตยสภา (ตลิ่งชัน)

- ส่วนที่ศึกษา**
- ส่วนโถงพักผ่อน
 - ส่วนทำงานผู้บริหาร



แสดงภาพส่วนโถงพักผ่อน เห็นบรรยากาศที่อบอุ่นเป็นกันเอง



แสดงภาพส่วนห้องผู้บริหาร โครงสีหลักๆ เป็นสีน้ำตาล และ สีขาว



แสดงภาพส่วนรับรองในห้องผู้บริหาร เน้นความภูมิฐานด้วยสไตล์ Classic ใช้ไม้เป็นวัสดุหลักในการตกแต่ง



แสดงรูปแบบของโต๊ะทำงานผู้บริหาร เน้นความใหญ่โต ภูมิฐาน และแฝงไว้ด้วยความ Classic

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



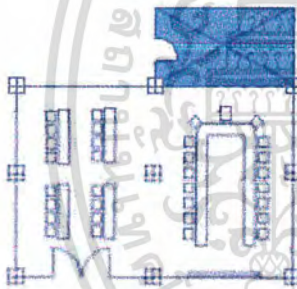
Case study

สำนักงานเนติบัณฑิตยสภา (ตลิ่งชัน)

| |
|-------------------------------------|
| ส่วนที่ศึกษา |
| - ส่วนห้องประชุมสัมมนา และ แอลงข่าว |



แสดงภาพส่วนห้องประชุมสัมมนา การออกแบบจะเน้นความภูมิฐาน เพื่อสะท้อนภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร



Lay out plan Furniture



แสดงภาพส่วนที่นั่งสำหรับประธานการประชุมใช้รูปแบบเก้าอี้ สไตล์ Classic แสดงความหรูหรามีระดับ



กรอบกระจกด้านในสุดจะเป็นห้องควบคุม ซึ่งผู้ที่อยู่ในห้องประชุมจะไม่สามารถมองเห็นได้แต่ผู้ที่อยู่ภายในห้องควบคุม สามารถมองเห็นได้



แสดงภาพส่วนผู้ร่วมสัมมนาในการประชุม หรือใช้เป็นส่วนของผู้สื่อข่าวในการร่วมเข้าฟังการแถลงข่าวของสภา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.15.3 กรณีศึกษาอาคารสำนักงานเนติบัณฑิตยสภา (ตลิ่งชัน)

ตารางที่ 2.17 การใช้วัสดุในการออกแบบตกแต่งภายใน

| องค์ประกอบ | รายละเอียด | | | |
|------------------|---|-----------------------|------------------------------|----------------------------|
| | พื้น | ผนัง | เพดาน | แสงสว่าง |
| ส่วนโถงทางเข้า | - แกรนิต - ทราายล้าง | - แกรนิต - คอนกรีต | - ปล่อยโล่งโชว์ โครงสร้าง | - ฟลูออโรเรส เซนด - PAR |
| ห้องประชุมสัมมนา | - ปูพรม | - แอคูสติก - กระຈก | - แอคูสติก T- BAR | - ฮาโลเจน , TLD |
| ห้องผู้บริหาร | - ปูพรม | - วอลล์เปเปอร์ | - T- BAR | - ฮาโลเจน , TLD |
| บรรยากาศ | เน้นความสงบดูเรียบร้อยมีระเบียบ ใช้โทนสีที่ดูอบอุ่น บางส่วนจะเน้นความเป็นส่วนตัว เน้นความ CLASSIS ในรูปแบบของหุ้ย ผสมผสานกับวัสดุธรรมชาติ | | | |

ตารางที่ 2.18 แสดงการสรุปข้อดีและข้อเสียของการออกแบบตกแต่งภายใน

| องค์ประกอบ | การออกแบบตกแต่งภายใน | |
|------------------|--|--|
| | ข้อดี | ข้อเสีย |
| ส่วนโถงทางเข้า | - มีการเน้นให้เห็นถึงความเป็นตัวตนขององค์กรได้เป็นอย่างดี โดยการปล่อยให้เห็นถึงระบบก่อสร้าง (โชว์โครงสร้าง) - ให้ความรู้สึกที่โปร่งสบาย เพราะมีการใช้แสงธรรมชาติเข้ามาช่วยให้เกิดความผ่อนคลาย | - มีเนื้อที่กว้างขวางแต่มีที่นั่งพักคอยน้อย |
| ห้องผู้บริหาร | - ให้ความสำคัญส่วนตัวสูง มีลักษณะที่ภูมิฐาน - มีความกว้างขวางพอเพียงต่อการใช้สอย - มีแนวทางการออกแบบตกแต่งที่ดี | - การวางผังบางครั้งอาจให้พื้นที่ใช้สอยมากจนเกินไป ทำให้ส่วนดังกล่าวไปเบียดเบียนพื้นที่ของฝ่ายอื่นๆ |
| ห้องประชุมสัมมนา | - มีความภูมิฐานเหมาะสมกับองค์กร - มีการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยในการประชุม | - มีการใช้ผนังกระຈกซึ่งอาจจะส่งผลเสียในเรื่องของเสียงสะท้อนได้ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Case study

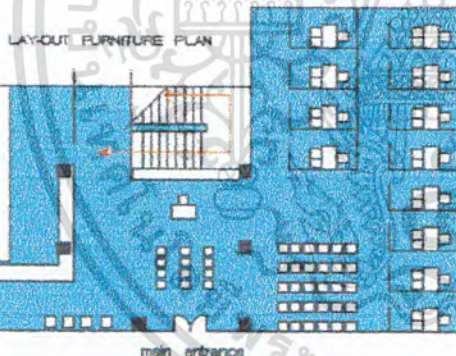
สำนักงานสภาพทนายความ



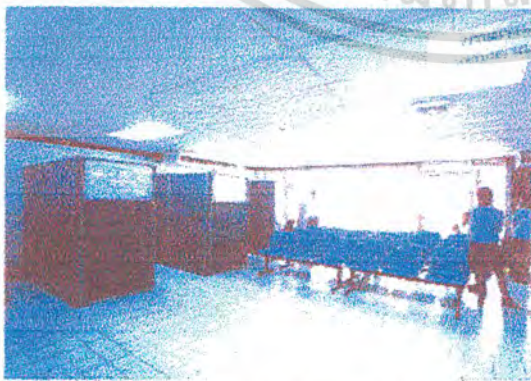
แสดงภาพบรรยากาศภายนอกอาคารสำนักงานสภาพทนายความ

ส่วนที่ศึกษา

- ส่วนสำนักงานช่วยเหลือทางกฎหมาย
- ห้องปรึกษากฎหมาย
- พักคอย
- ติดต่อสอบถาม



แสดงภาพส่วน COUNTER ลงทะเบียนเพื่อรับคำปรึกษา BORD ด้านหลังจะเป็นราชมณฑลของทนายที่ให้คำปรึกษา



แสดงภาพบรรยากาศส่วน โถงพักคอยเพื่อรอการให้คำปรึกษาทางกฎหมาย ซึ่งจะไม่มีเคา์บริการ ใดๆทั้งสิ้น



แสดงบรรยากาศห้องให้คำปรึกษาจะเน้นความเป็นส่วนตัว และประโยชน์ใช้สอยเป็นส่วนตัวใหญ่ จะไม่เน้นการออกแบบมากนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Case study

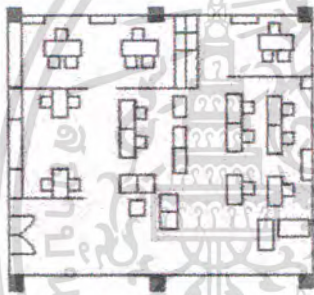
สำนักงานสภาพัฒนาการ

ส่วนที่ศึกษา

- ส่วนสำนักงาน
- ห้องผู้บริหาร



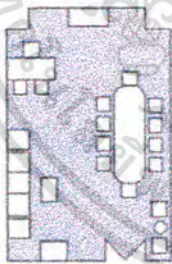
แสดงภาพส่วน สำนักงาน การออกแบบผังเป็นแบบ Open Plan โดยจะเน้นบรรยากาศที่เรียบง่าย และคนประ โยชนใช้สอย



LAY-OUT FURNITURE



ส่วนทำงานทน ความ และ ทะเบียน



LAY-OUT RECEPTION PLAN



แสดงบรรยากาศห้องผู้บริหารเน้นความ ภูมิฐาน แสดง ออกถึงควมมีระเบียบกฎเกณฑ์



ส่วนประชุมภายใน ซึ่งบางครั้งก็ใช้เป็นห้องเอนกขั้ว เกี่ยวกับคดีสำคัญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



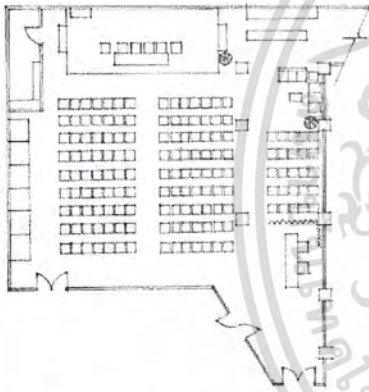
แสดงภาพภายในห้องประชุมสัมมนา

Case study

สำนักงานสภาพัฒนาการ

ส่วนที่ศึกษา

- ส่วนห้องประชุมสัมมนา



Lay out Furniture Plan

ภายในส่วนห้องประชุมสัมมนาจะประกอบไปด้วยส่วนต่างๆดังนี้

- ส่วนที่นั่งประชุม
- ส่วนเวทีประชุม
- ส่วนรับรองวิทยากร
- ส่วนห้องควบคุม
- ส่วน Pantry



แสดงภาพบริเวณเวที สำหรับผู้ที่ เป็นวิทยากรในการประชุม ด้านในสุดเป็นห้องควบคุมระบบเสียงต่างๆ และ บันทึกเทปการประชุม รวมทั้งควบคุมระบบไฟต่างๆ



แสดงภาพส่วนรับรองวิทยากร ด้านในสุดจะเป็นพื้นที่สำหรับชงกาแฟ และใช้เตรียมของว่าง



แสดงภาพภายในห้องควบคุมระบบต่างๆ ภายในห้องประชุม



แสดงภาพเครื่องควบคุม ระบบบันทึกภาพ และ เสียง ภายในห้องควบคุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ

ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.15.4 กรณีศึกษาอาคารสำนักงานสภาทนายความแห่งประเทศไทย

ตารางที่ 2.19 การใช้วัสดุในการออกแบบตกแต่งภายใน

| องค์ประกอบ | รายละเอียด | | | |
|---|---|--|-----------------|-----------------|
| | พื้น | ผนัง | เพดาน | แสงสว่าง |
| ส่วนโถงทางเข้า - สำนักงานช่วยเหลือทางกฎหมาย | - กระเบื้องยาง - กระเบื้องเคลือบ | - กรุไม้โชว์แนว - คอนกรีต - ผนังสำเร็จ | -- ยิบซัม BOARD | - ฟลูออเรสเซนต์ |
| ห้องประชุมสัมมนา | - ปูพรม | - แอลูสติก - กระจก | -- ยิบซัม BOARD | - ฟลูออเรสเซนต์ |
| ห้องผู้บริหาร | - ปูพรม | - วอลล์เปเปอร์ | - T - BAR | - ฟลูออเรสเซนต์ |
| สำนักงานทนายความ | - ปูพรม | - คอนกรีต - ผนังสำเร็จ | | |
| บรรยากาศ | เน้นความสงบเรียบร้อยมีระเบียบ ใช้โทนสีที่ดูเคร่งขรึม จริงจัง เน้นความ CLASSIS ในรูปแบบของหลุยส์ ผสมผสานกับวัสดุธรรมชาติ | | | |

ตารางที่ 2.20 แสดงการสรุปข้อดีและข้อเสียของการออกแบบตกแต่งภายใน

| การออกแบบตกแต่งภายใน | | |
|---|--|--|
| องค์ประกอบ | ข้อดี | ข้อเสีย |
| ส่วนโถงทางเข้า - สำนักงานช่วยเหลือทางกฎหมาย | - ให้ความรู้สึกที่เป็นมิตร น่าเชื่อถือ | - มีเนื้อที่ไม่เพียงพอ |
| ห้องผู้บริหาร | - ให้ความเป็นส่วนตัวสูง มีลักษณะที่ภูมิฐาน - มีความกว้างขวางพอเพียงต่อการใช้สอย | - การวางผังบางครั้งอาจให้พื้นที่ใช้สอยมากจนเกินไป ทำให้ส่วนดังกล่าวไปเบียดเบียนพื้นที่ของฝ่ายอื่นๆ |
| ห้องประชุมสัมมนา | - มีความภูมิฐานเหมาะสมกับองค์กร - มีการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยในการประชุม | - การให้แสงอาจจะไม่เพียงพอ ซึ่งอาจเป็นปัญหาต่อผู้เข้าประชุมได้ |
| สำนักงานทนายความ | - มีการจัดผังแบบเปิดทำให้เกิดความโปร่งและ สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน | - เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่ยังไม่เหมาะสมกับการทำงาน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

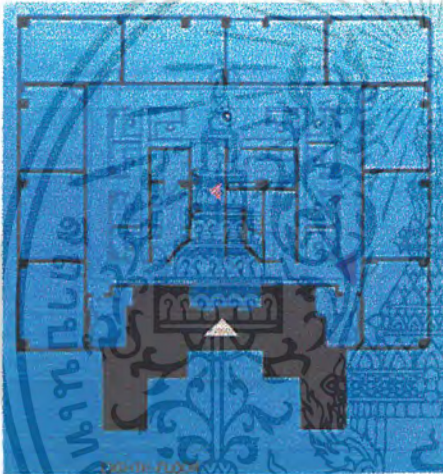


Case study

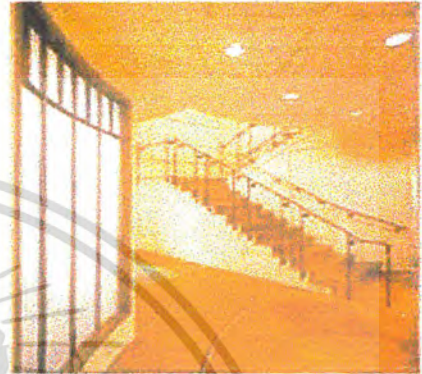
สำนักงานอัยการอิสระ LEGAL EAGLES
(Los Angeles , California)

ส่วนที่ศึกษา

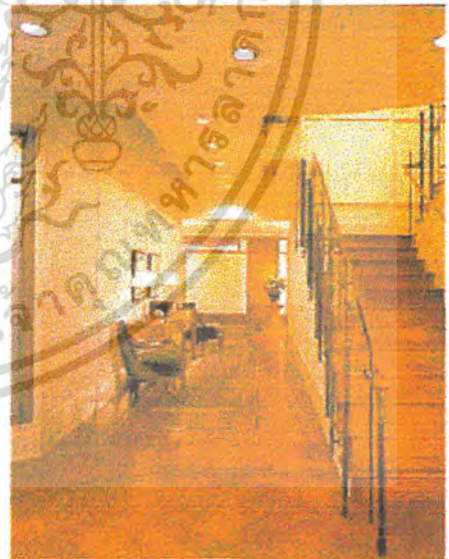
- โถง
- สำนักงาน



Lay out furniture plan



ภาพแสดงส่วนโถง (FOYER) มีการเล่น SPACE โด่งที่ก่อสร้างความรู้สึกโอโถง และยังเป็น การแก้ปัญหาความจำกัดของพื้นที่อีกด้วย



▲ ภาพแสดงส่วนสำนักงาน มีการใช้ PADITION เป็นโครงไม้กันเป็นส่วน

▲ ภาพแสดงส่วนคอนโซน โดยสามารถใช้เป็น พื้นที่พักคอย และยังสามารถช่วยเพิ่มความน่าสนใจแก่ผู้ให้บริการอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

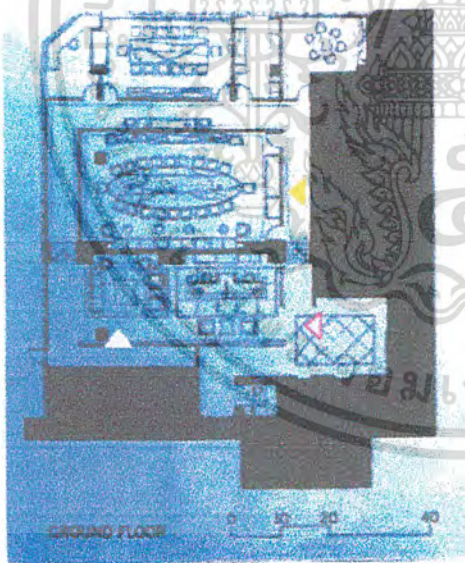


Case study

สำนักงานอัยการอิสระ LEGAL EAGLES
(California)

ส่วนที่ศึกษา

- ห้องประชุม
- ห้องรับรอง
- ติดต่อสอบถาม - พักคอย



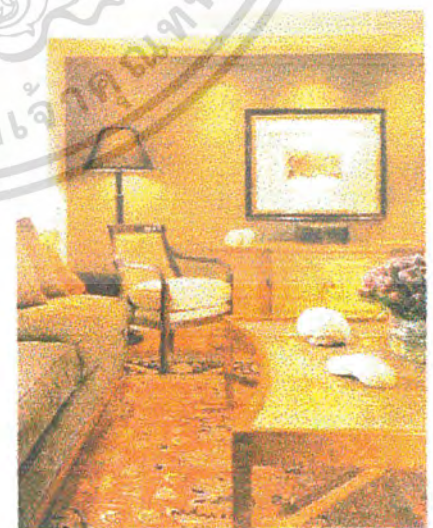
Lay out furniture plan



ภาพแสดงส่วนเคาน์เตอร์ติดต่อสอบถาม และ ส่วนพัลลอย โดยเน้นบรรยากาศที่อบอุ่น



ภาพแสดงส่วนห้องประชุมเน้นบรรยากาศอบอุ่น ภูมิฐาน สร้างความรู้สึกที่ติดการประชุม



แสดงภาพส่วนรับรองพิเศษเน้นบรรยากาศ อบอุ่น ร่มรื่น ในสไตล์พื้นเมืองแคลิฟอร์เนีย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.15.5 กรณีศึกษาอาคารสำนักงานอัยการอิสระ LEGAL EAGLES (Los Angeles , California)

ตารางที่ 2.21 การใช้วัสดุในการออกแบบตกแต่งภายใน

| องค์ประกอบ | รายละเอียด | | | |
|-----------------|---|--|-----------------------|-----------------|
| | พื้น | ผนัง | เพดาน | แสงสว่าง |
| ส่วน โถงทางเข้า | - วัสดุไม้โชว์แนว - ปูพรม | - แกรนิต - คอนกรีต | - T - BAR | - ฮาโลเจน , TLD |
| ส่วนสำนักงาน | - กระเบื้องยาง | - ผนังสำเร็จรูป | - T - BAR | - ฮาโลเจน , TLD |
| ห้องประชุม | - ปูพรม | - ผนังสำเร็จ | - แอลูมิเนียม T - BAR | - ฮาโลเจน , TLD |
| ห้องรับรอง | - ปูพรม - วัสดุไม้โชว์แนว | - วัสดุไม้โชว์แนว - วอลต์เปเปอร์ - ฟองยางหุ้มผ้า | - T - BAR | - ฮาโลเจน , TLD |
| บรรยากาศ | เน้นความอบอุ่นเป็นกันเอง ใช้โทนสีที่ให้ความรู้สึกผ่อนคลายมีการสอดแทรกลักษณะท้องถิ่นของ California ซึ่งเป็นเมืองตากอากาศ มีการใช้ Furniture ที่ Classic เพื่อแสดงถึงความภูมิฐานมีระดับ | | | |

ตารางที่ 2.22 แสดงการสรุปข้อดีและข้อเสียของการออกแบบตกแต่งภายใน

| การออกแบบตกแต่งภายใน | | |
|----------------------|--|--|
| องค์ประกอบ | ข้อดี | ข้อเสีย |
| ส่วน โถงทางเข้า | -มีการเล่นกับ SPACE โดยการใช้ระนาบโค้ง เพื่อให้เกิดความรู้สึกที่อบอุ่นและให้ความไว้วางใจได้เป็นอย่างดี | อาจมีความเป็นกันเองมากไป ซึ่งคล้ายกับบรรยากาศของ HOME OFFICE |
| ส่วนสำนักงาน | -มีการจัดวางผังแบบปิด ซึ่งจะทำให้เกิดความเป็นส่วนตัวในการปฏิบัติงาน | -การติดต่อประสานงานทำได้ค่อนข้างยาก เนื่องจากการใช้ผังแบบปิด |
| ห้องรับรอง | -ให้ความรู้สึกที่เป็นกันเองและเหมาะสม | - อาจเกิดความน่าเบื่อหน่ายได้เนื่องจากมีบรรยากาศที่ดูเรียบ |
| ห้องประชุม | - ให้ความรู้สึกที่มีสมาธิบรรยากาศที่ดีในการประชุม | - อาจเกิดความน่าเบื่อหน่ายได้เนื่องจากมีบรรยากาศที่ดูเรียบ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Case study

สำนักงานอัยการอิสระ LEGAL TENDER
(Washington , D.C.) design by S.O.M. CO.LTD.

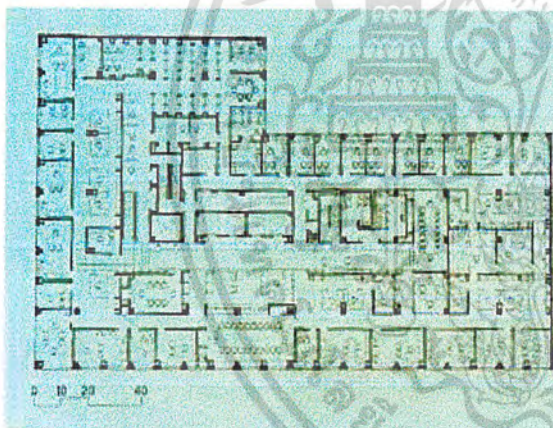
| |
|---------------------|
| ส่วนที่ศึกษา |
| ส่วนสำนักงาน |
| ประกอบด้วย |
| - ส่วนทำงาน |
| - ห้องประชุม |
| - ห้องผู้บริหาร |
| - ส่วนรับรอง |



▲ แสดงภาพโถงรับรองแขกซึ่งติดกับห้องประชุม



▲ แสดงภาพส่วน โถงลิฟท์



Lay - out Furniture Plan



▲ แสดงภาพส่วนสำนักงาน



▲ แสดงภาพส่วนรับแขกในห้องผู้บริหาร



▲ แสดงภาพส่วนคั่นคว่ำกฎหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.15.6 กรณีศึกษาอาคารสำนักงานอัยการอิสระ LEGAL TENDER (Washington , D.C.)

ตารางที่ 2.23 การใช้วัสดุในการออกแบบตกแต่งภายใน

| องค์ประกอบ | รายละเอียด | | | |
|----------------|---|--------------------------------------|-----------|--------------------|
| | พื้น | ผนัง | เพดาน | แสงสว่าง |
| ส่วนโถงต้อนรับ | - แกรนิต - ปูพรม - หินเทียม | - คอนกรีต - วอลล์เปเปอร์ - MDF | - T - BAR | - ฮาโลเจน , TLD |
| ส่วนสำนักงาน | - ปูพรม | - ผนังสำเร็จรูป - MDF | - T - BAR | - ฮาโลเจน , TLD |
| ห้องประชุม | - ปูพรม | - แอคูสติค | - T - BAR | - ฮาโลเจน , TLD |
| ห้องผู้บริหาร | - ปูพรม | - คอนกรีต | - T - BAR | - ฮาโลเจน , TLD |
| บรรยากาศ | เน้นความร่วมมือ (CONTEMPORARY) สอดแทรกบรรยากาศแบบพื้นเมืองตะวันออก โดยใช้สีในแบบ (CHINESE RED) ผสมผสานกับลักษณะที่ทันสมัยแบบตะวันตก มีการใช้ศิลปะการจัดวาง (INSTALLATION ART) เพื่อสร้างจุดสนใจต่อส่วนต่างๆ | | | |

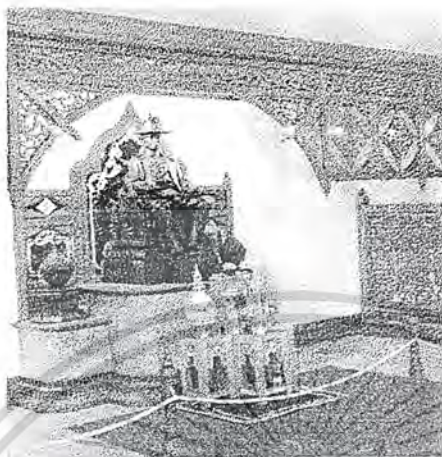
ตารางที่ 2.24 แสดงการสรุปข้อดีและข้อเสียของการออกแบบตกแต่งภายใน

| การออกแบบตกแต่งภายใน | | |
|----------------------|---|--|
| องค์ประกอบ | ข้อดี | ข้อเสีย |
| ส่วนโถงทางเข้า | - มีการเน้นให้เห็นถึงความเป็นตัวตนขององค์กรได้เป็นอย่างดี - มีความน่าสนใจในการใช้สีสรรคที่รุนแรง | - อาจสูญเสียความน่าเชื่อถือได้เนื่องจากการใช้สีดังกล่าว |
| ส่วนสำนักงาน | - มีการจัดวางผังแบบปิด ซึ่งจะทำให้เกิดความเป็นส่วนตัวในการปฏิบัติงาน มีความน่าสนใจในการใช้สีสรรคที่รุนแรงสามารถที่จะกระตุ้นให้เกิดความรู้สึกกระฉับกระเฉงในการทำงาน | - การติดคอประสานงานทำได้ค่อนข้างยากเนื่องจากการใช้ผังแบบปิด - อาจสูญเสียความน่าเชื่อถือได้เนื่องจากการใช้สีดังกล่าว |
| ห้องผู้บริหาร | - ให้ความเป็นส่วนตัวสูง มีลักษณะที่เป็นระเบียบ ภูมิฐาน - มีการผสมผสานวัฒนธรรมในการออกแบบอย่างลงตัว เกิดเป็นงานที่ร่วมสมัย | - การใช้สีที่ดูเคร่งขรึมเกินไปอาจสร้างความรู้สึกกดดันต่อผู้ใช้ได้ |
| ห้องประชุม | - มีการเน้นให้เห็นการประชุม ซึ่งมีการใช้ผนังกระจกแสดงออกถึงความโปร่งใส | - อาจทำให้เสียสมาธิในการประชุมได้ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สวอนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษารายละเอียดของโครงการ



พระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช
(พระมหากษัตริย์อัยการ)

โครงการอาคารสำนักงานอัยการคดีอาญา-แพ่งกรุงเทพใต้ ได้จัดตั้งขึ้นเพื่อขยายขอบเขตในการให้บริการภายในเขตท้องที่กรุงเทพมหานคร โดยมีนโยบายหลักคือ

- * การอำนวยความสะดวกยุติธรรม การรักษาสภาพประโยชน์ของรัฐ และการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของประชาชน โดยมีจุดมุ่งหมายสูงสุดอยู่ที่การตอบสนองความต้องการของประชาชนในอันที่จะอยู่ร่วมกันอย่างสันติ การกิจเหล่านี้จะบรรลุจุดมุ่งหมายหรือไม่นั้น จะพิจารณาจากความเชื่อถือและศรัทธาของประชาชนที่มีต่อสำนักงานอัยการ และ พนักงานอัยการทุกคนโดยยึดหลักที่ว่า " รอบคอบ รวดเร็ว โปร่งใส และ ตรวจสอบได้ "

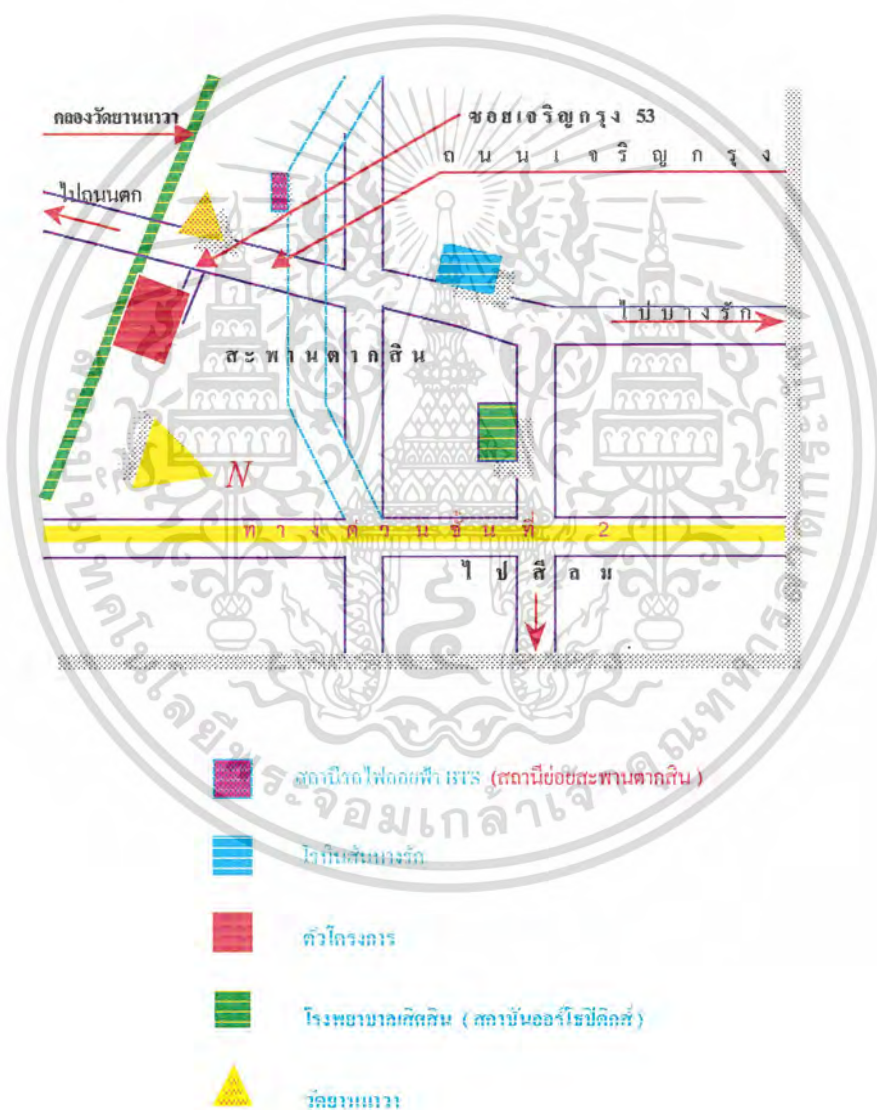
ในการดำเนินงานดังกล่าวจะครอบคลุมบุคคล 4 ประเภท คือ ข้าราชการอัยการ ข้าราชการตุลาการ บุคลากรในกระบวนการยุติธรรม และประชาชนทั่วไป ซึ่งถ้าโครงการดังกล่าวสามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมาย จะส่งผลให้เกิดการพัฒนาขององค์กรอัยการในประเทศไทยให้ทัดเทียมกับนานาอารยประเทศ และได้รับความเชื่อถือไว้วางใจจากประชาชนตลอดไป

* คัดลอกจากหนังสือ "๑๐๐ ปี อัยการไทย" (โดย นาย กณิต ณ นคร)
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1 การศึกษาสถานที่ตั้งและอาณาเขตติดต่อ

3.1.1 สถานที่ตั้ง

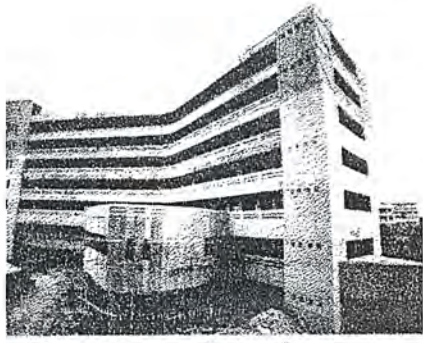
อาคารสำนักงานอัยการคดีอาญา - แห่งกรุงเทพใต้ตั้งอยู่ในซอยเจริญกรุง 53 (ตรงข้ามกับวัดยานนาวา) ถนนเจริญกรุง เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร ซึ่งในเขตดังกล่าวเป็นย่านธุรกิจมีประชากรอาศัยอยู่อย่างหนาแน่น เหมาะแก่การให้บริการในด้านการอำนวยความยุติธรรมแก่ประชาชนเป็นอย่างยิ่ง



ภาพที่ แสดงสถานที่ตั้งโครงการสำนักงานอัยการคดีอาญา - แห่งกรุงเทพใต้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

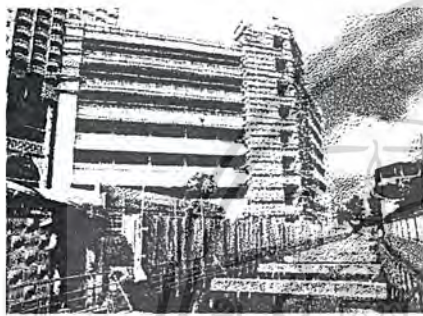
แสดงภาพด้านอาคารและอาณาเขตติดต่



แสดงภาพด้านทิศเหนือ



แสดงอาณาเขตติดต่อด้านทิศเหนือติดต่อกับอาคารสาทรพูนิตทาวเวอร์



แสดงภาพด้านทิศใต้



แสดงอาณาเขตติดต่อด้านทิศใต้ติดต่อกับคลองวัดขานนาวา



แสดงภาพด้านทิศตะวันออก



แสดงอาณาเขตติดต่อด้านทิศตะวันออกติดต่อกับบ้านพักอาศัย



แสดงภาพด้านทิศตะวันตก



แสดงอาณาเขตติดต่อด้านทิศตะวันตกติดต่อกับ จ.เจริญกรุงด้านตรงข้ามเป็นวัดขานนาวา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 สภาพแวดล้อมลักษณะภูมิประเทศ ภูมิอากาศของโครงการ

3.2.1 ลักษณะภูมิประเทศ

ลักษณะที่ตั้งตามภูมิศาสตร์ของกรุงเทพฯ โดยประมาณ จะอยู่ที่ละติจูด 13-24 องศาเหนือ ลองจิจูดที่ 100-30 องศาตะวันออก ลักษณะทั่วไปของพื้นที่กรุงเทพฯ เป็นที่ราบลุ่มมีความสูงจากระดับน้ำทะเลเฉลี่ยโดยประมาณ 1.50 เมตร ลักษณะของพื้นที่เป็นดินเหนียวเหนียวส่วนใหญ่

3.2.2 สภาพแวดล้อม

ลักษณะสภาพแวดล้อมของโครงการโดยส่วนใหญ่จะมีอาคารสูงโดยรอบประกอบด้วยบ้านพักอาศัยของประชาชน และร้านค้าต่างๆ มากมาย

ด้านอากาศ เกิดผลกระทบกับโครงการมากเนื่องจากเป็นย่านชุมชนและย่านธุรกิจ โดยในช่วงเวลาเร่งด่วนคือ 7.00 น - 9.00 น และ 16.00 น - 20.00 น ในช่วงดังกล่าวนี้การจราจรจะติดขัดมากและทำให้เกิดมลพิษในอากาศจากท่อไอเสียรถยนต์ และ บริเวณรอบโครงการยังมีการก่อสร้างอาคารต่างๆ มากมาย ซึ่งจะทำให้ปริมาณฝุ่นละอองในอากาศ มีความหนาแน่นมากยิ่งขึ้น ส่งผลให้เกิดอันตรายต่อระบบทางเดินหายใจเป็นอย่างยิ่ง

ด้านเสียง เกิดผลกระทบต่อโครงการบ้าง จากการก่อสร้างอาคารสูงโดยรอบ

ด้านคมนาคม เกิดผลกระทบโดยตรงเนื่องจากเป็นย่านธุรกิจมีการจราจรที่คับคั่ง สำหรับผู้ใช้ที่ต้องการความสะดวก รวดเร็ว ก็สามารถที่จะใช้บริการของรถไฟฟ้า (BTS) ได้ โดยสายที่ผ่านหน้าโครงการคือสายสีลม ซึ่งวิ่งจากสนามกีฬาแห่งชาติจนถึงสถานีสพานตากสิน โดยลงที่สถานีสะพานตากสินแล้วเดินอีก 100 เมตรก็ถึงตัวโครงการ โดยรถไฟฟ้า (BTS) โดยจัดตั้งเป็นสถานีย่อยสะพานตากสิน ซึ่งอยู่ไม่ไกลจากโครงการ

3.2.3 ลักษณะภูมิอากาศ

กรุงเทพมหานคร ตั้งอยู่ใกล้อ่าวไทย ทำให้ลมมรสุมพัดผ่านทำให้เกิดฤดูกาลต่างๆ 3 ฤดูดังนี้

ฤดูฝน - เริ่มตั้งแต่เดือนพฤษภาคม ถึงเดือนตุลาคม ในฤดูนี้จะมีความชื้นในอากาศสูง

ฤดูหนาว - เริ่มตั้งแต่ประมาณ เดือนพฤศจิกายน ถึง เดือนมกราคม จะไม่ค่อยมีฝนตก

อุณหภูมิจะลดต่ำลง

ฤดูร้อน - เริ่มตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ ถึง เดือนเมษายน อุณหภูมิสูงอากาศร้อนแห้งแล้ง

อาจมีฝนตกบ้างเล็กน้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.2 อาณาเขตติดต่อ

| | | |
|-------------|--------|----------------------------------|
| ทิศเหนือ | ติดกับ | อาคารสาทรยูนิททาวเวอร์ |
| ทิศใต้ | ติดกับ | คลองวัดยานนาวา |
| ทิศตะวันออก | ติดกับ | บ้านพักอาศัยท่านอธิบดีอัยการเก่า |
| ทิศตะวันตก | ติดกับ | ถนนเจริญกรุง และวัดยานนาวา |

3.3 ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

อาคารสำนักงานอัยการคดีอาญา - แฟงกรุงเทพใต้ เป็นอาคาร 7 ชั้น ลักษณะภายนอกเป็นแบบเรียบง่าย เป็นอาคารที่เน้นประโยชน์ใช้สอยภายในเกิดเป็นรูปทรงอาคารภายนอก ประกอบกับพื้นที่ในการก่อสร้างที่จำกัดส่งผลกระทบต่อรูปทรงอาคารเปลี่ยนแปลง โดยหักแนวแกนของอาคารเป็นรูปกึ่งตัวแอล



แสดงขอบเขตพื้นที่ในการก่อสร้าง



แสดงขอบเขตพื้นที่ภายนอกโครงการ

3.4 ประโยชน์ใช้สอยและหน้าที่ของส่วนต่างๆภายในโครงการ

โครงการอาคารสำนักงานอัยการคดีอาญา - แฟงกรุงเทพใต้ สร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยเป็นส่วนสำนักงานคดีอาญา และ คดีแฟงกรุงเทพใต้ ซึ่งประกอบด้วยส่วนต่างๆตามขอบเขตของการออกแบบดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. โถงทางเข้าและส่วนติดต่อสอบถาม

เป็นส่วนที่รองรับประชาชน หรือ ผู้มาติดต่อทางด้านกฎหมายมีที่นั่งพักคอย และ บริการ โทรศัพท์

ข. ส่วนรับประทานอาหาร (cafeteria)

เป็นส่วนที่ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ และ ผู้ที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร

ค. ส่วนปรึกษากฎหมาย (สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย)

เป็นส่วนที่ให้บริการปรึกษาปัญหาข้อกฎหมายในด้านสิทธิมนุษยชน และ ช่วยเหลือในด้านการให้ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนโดยไม่คิดค่าบริการ และยังมีบริการให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ รวมถึงในปี คศ.2000 จะมีการให้คำปรึกษาทาง Email @ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพในการให้บริการที่เป็นสากลยิ่งขึ้น

ง. ส่วนสำนักงาน

ส่วนสำนักงานจะประกอบด้วยสำนักงานต่างๆดังนี้

- ส่วนสำนักงานคดีอาญากรุงเทพใต้
- ส่วนสำนักงานคดีแพ่งกรุงเทพใต้
- ส่วนสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีเศรษฐกิจและทรัพยากร
- ส่วนสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาชญากรรม
- ส่วนสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย

ซึ่งสำนักงานต่างๆเหล่านี้จะประกอบไปด้วย

- ส่วนห้องผู้บริหาร
- ส่วนห้องหัวหน้าฝ่าย
- ส่วนสำนักงาน
- ส่วนห้องประชุมผู้บริหาร
- ส่วนพบพยานซึ่งเป็นส่วนที่ต้องการความเป็นส่วนตัว
- ส่วนพักคอย
- ส่วนเก็บสำนวน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5 พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

3.5.1 ประเภทของผู้ใช้อาคาร

เนื่องจากเป็นอาคารซึ่งสนองความต้องการในด้าน การบริการประชาชน ซึ่งสามารถแบ่งผู้ใช้อาคารออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือผู้ให้บริการ และ ผู้รับบริการ

1) ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ พนักงานในสำนักงานทุกคน ตั้งแต่ระดับผู้บังคับบัญชาจนถึงพนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่ให้บริการทั่วไปแก่ผู้มาใช้บริการภายในสำนักงานซึ่งประกอบไปด้วย

ข้าราชการอัยการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ลูกจ้างประจำ

2) ผู้รับบริการ

ผู้รับบริการสามารถแบ่งได้ด้วยกัน 2 กลุ่มใหญ่

2.1 บุคลากรในกระบวนการยุติธรรม เช่น เจ้าหน้าที่ตำรวจ

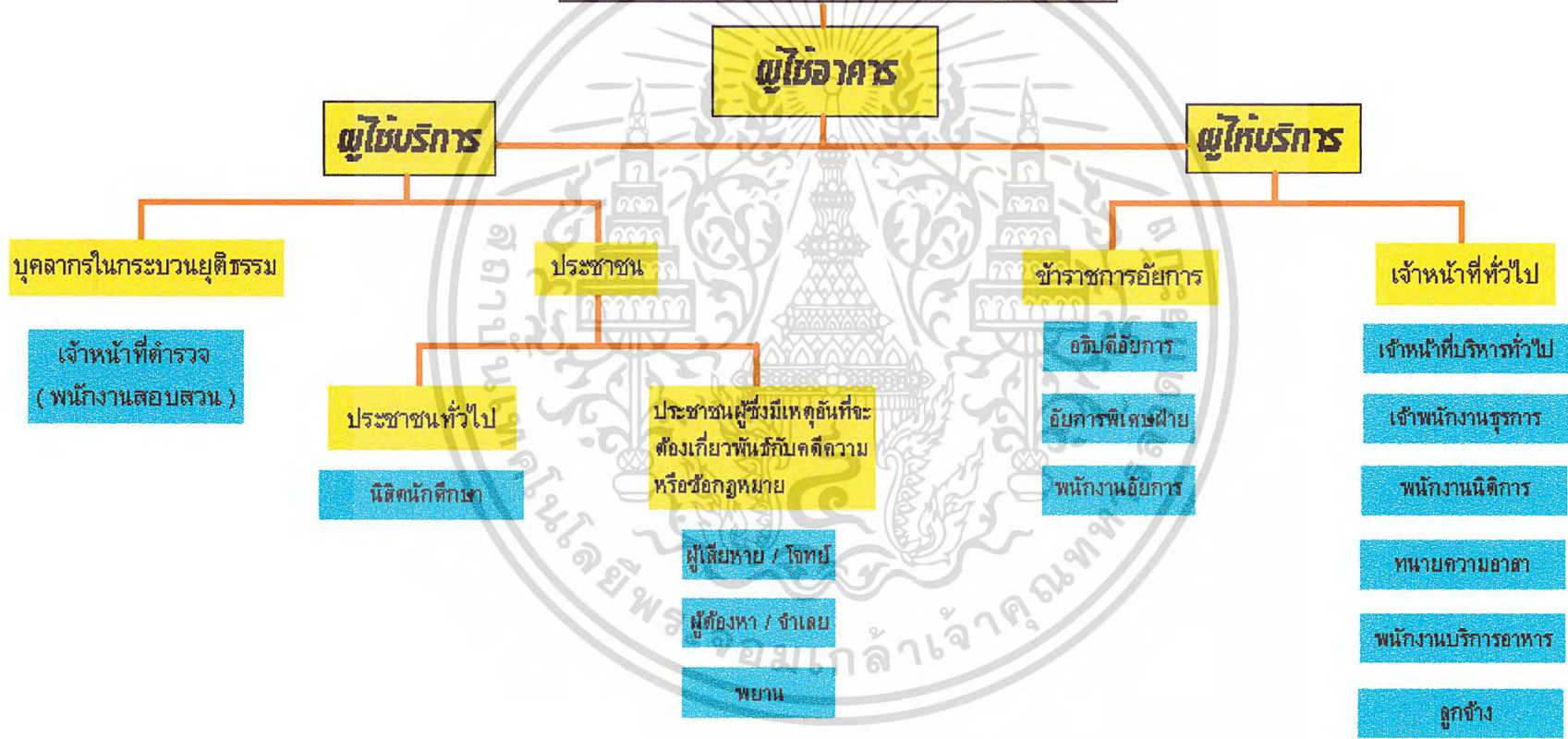
2.2 ประชาชน แบ่งได้เป็น 2 กลุ่มด้วยกัน

- ประชาชนทั่วไป ได้แก่ นิสิตนักศึกษา

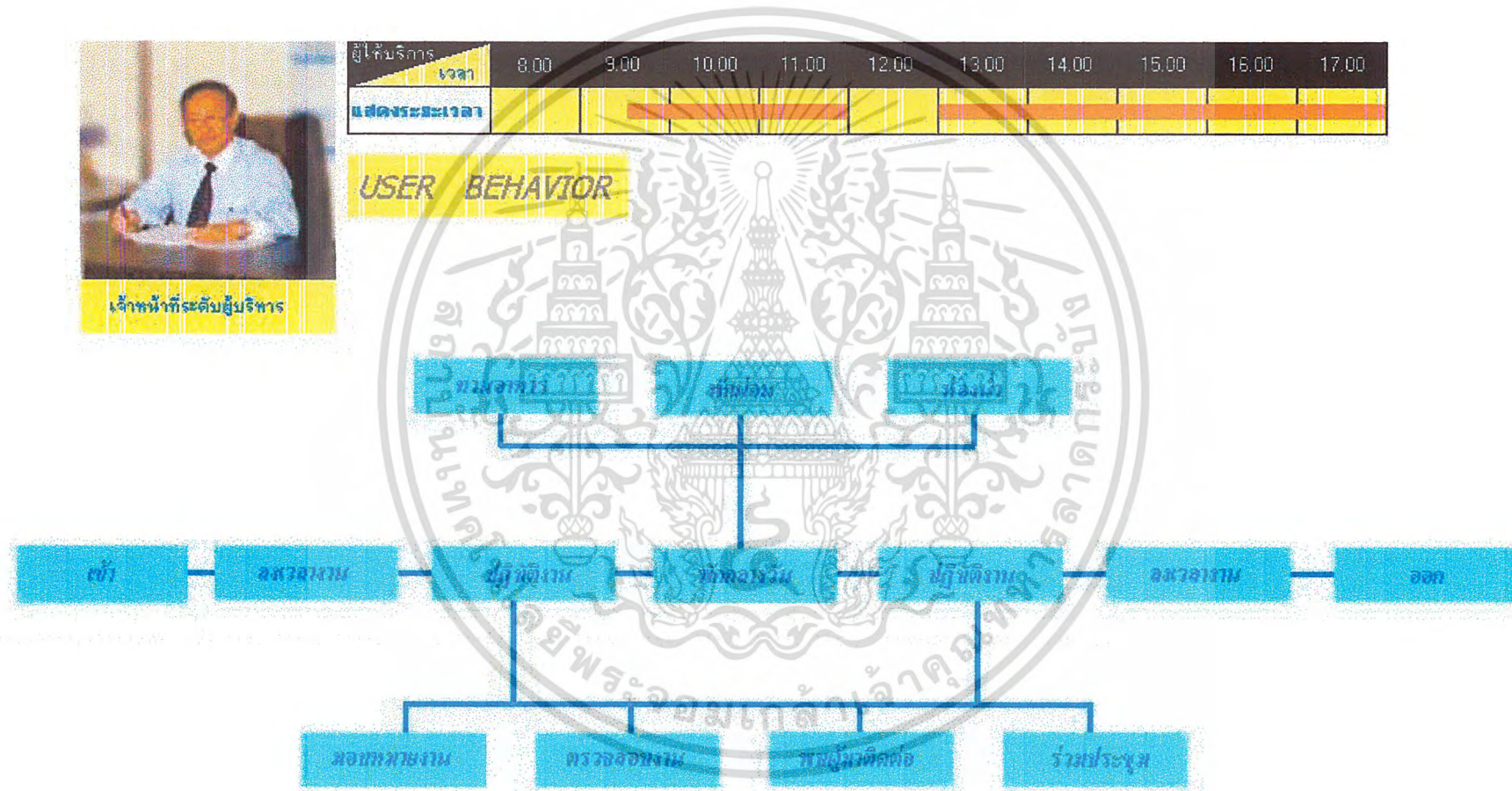
- ประชาชนผู้ซึ่งมีเหตุอันที่จะต้องเกี่ยวข้องกับคดีความหรือข้อกฎหมาย ได้แก่

ผู้เสียหาย, ผู้ต้องหา, โจทก์, จำเลย

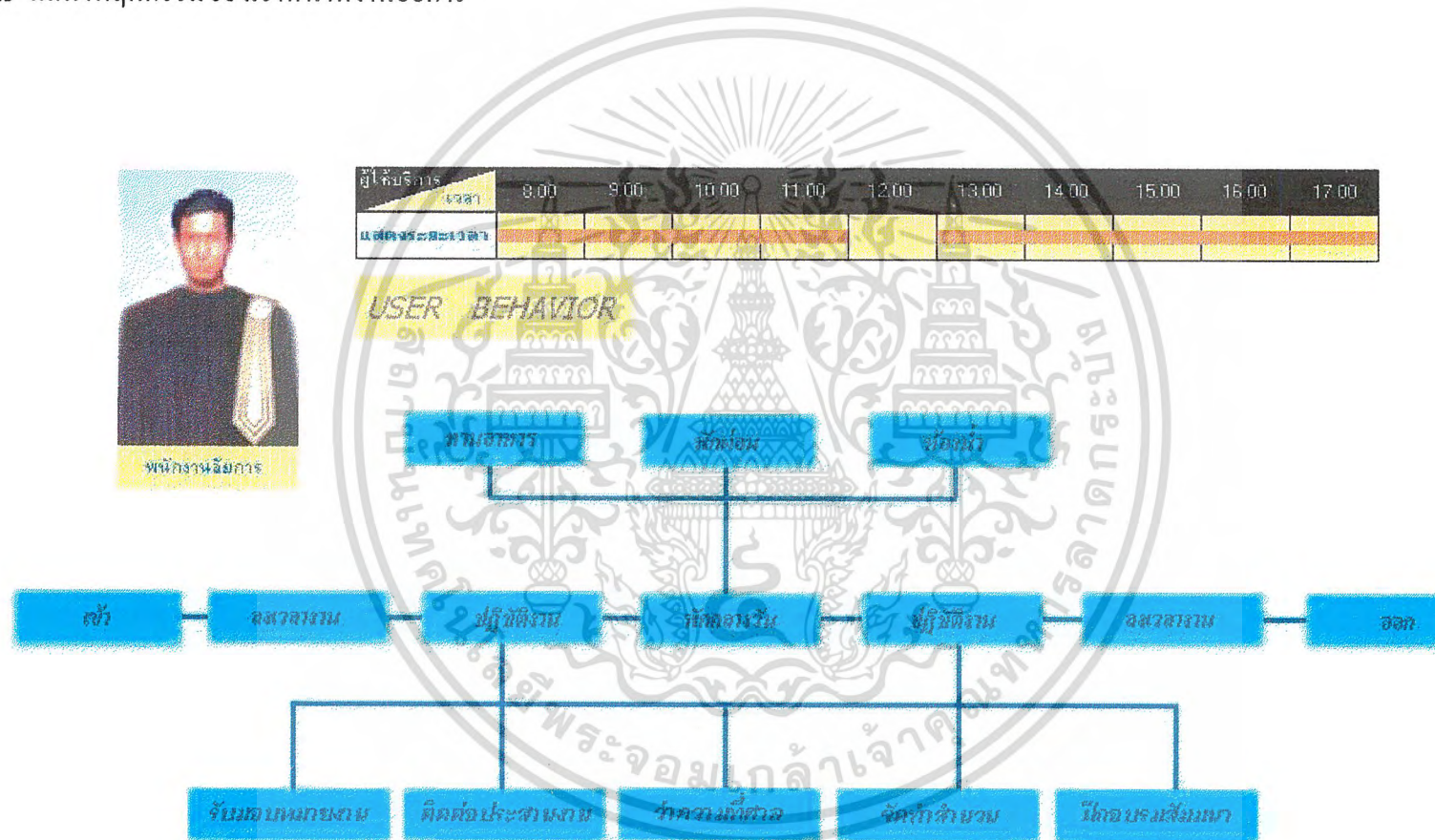
แผนภูมิแสดงประเภทผู้ใช้อาคาร



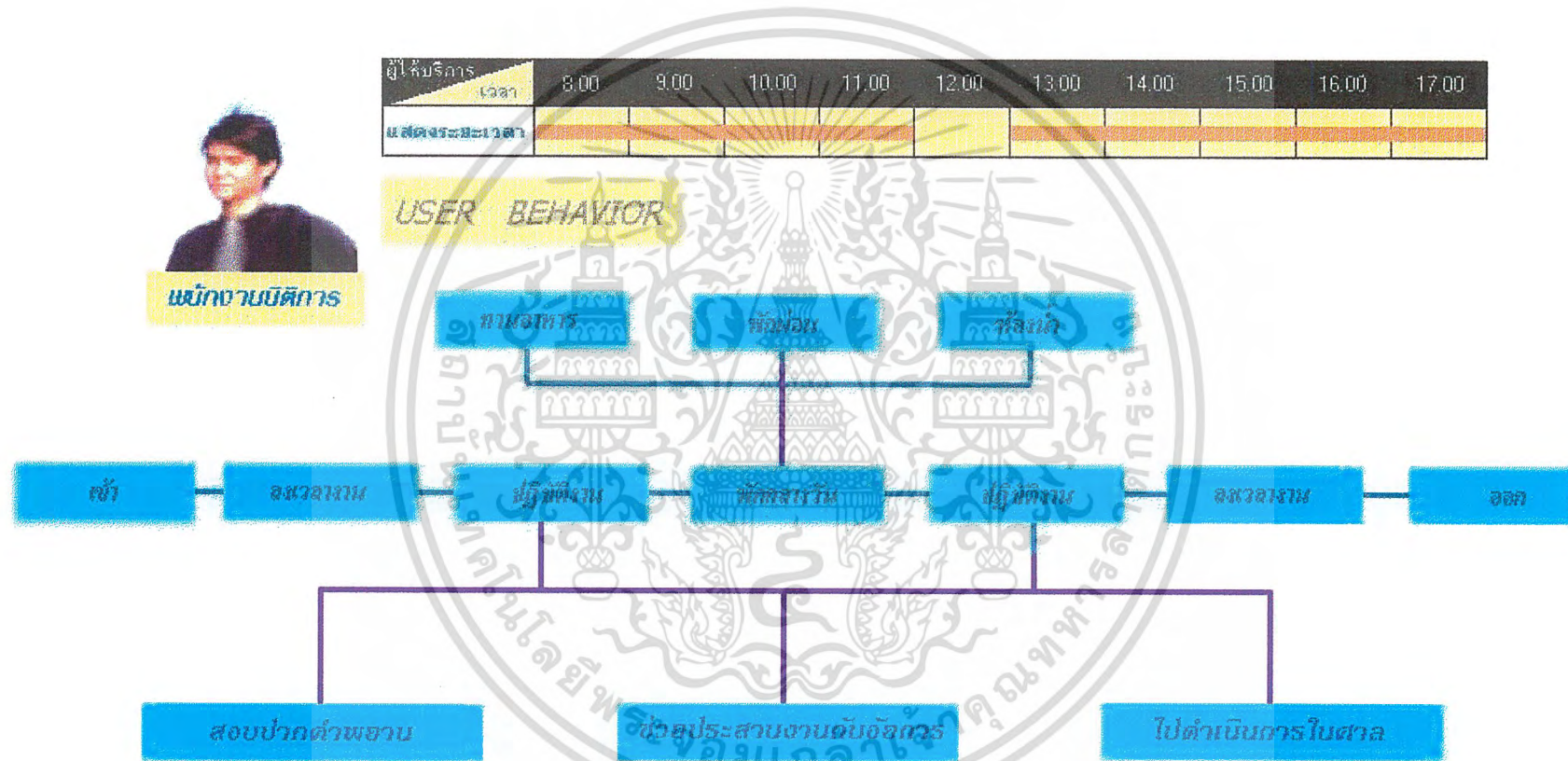
แผนภูมิที่ 3.2 แสดงพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ระดับผู้บริหาร



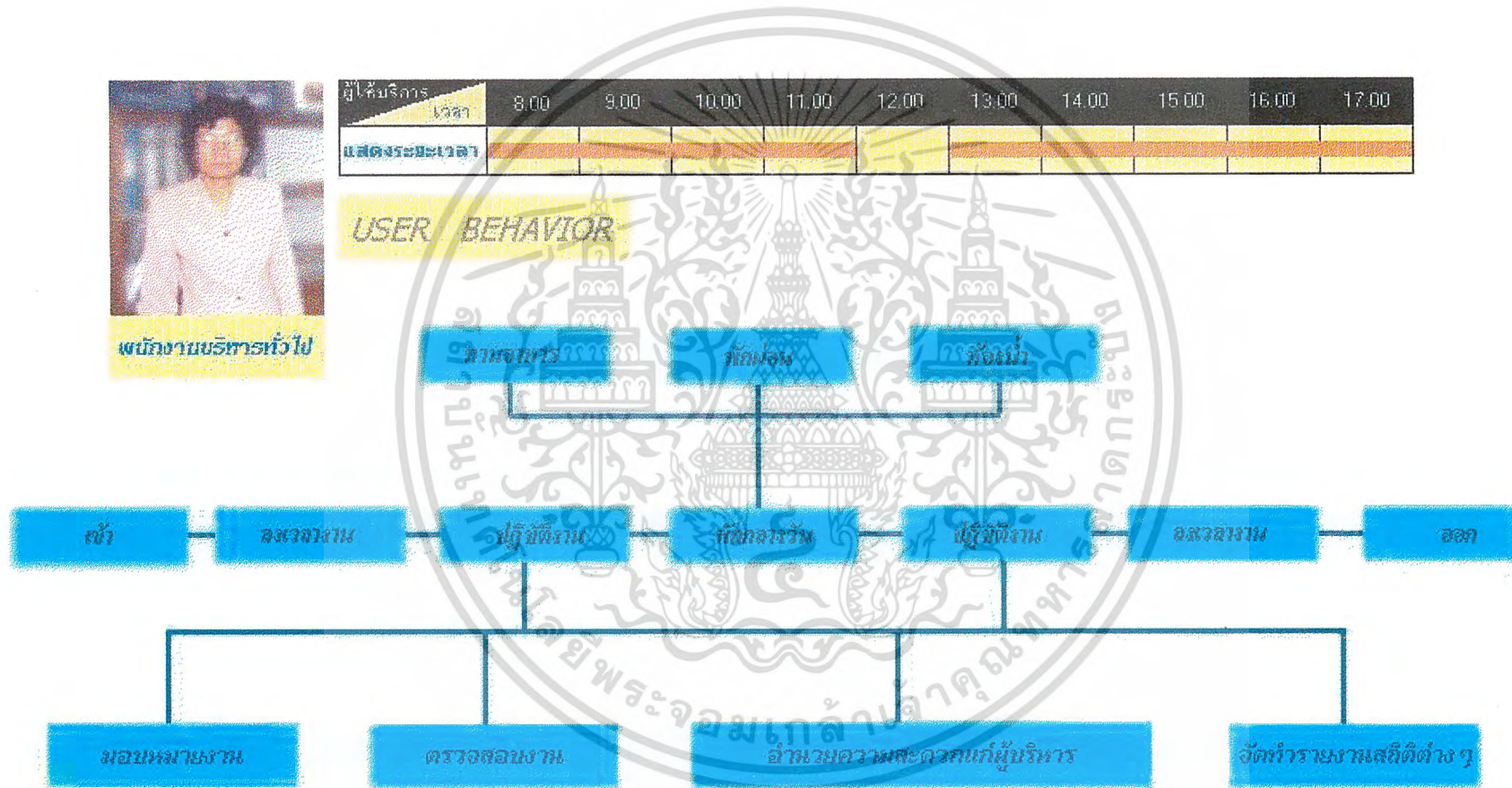
แผนภูมิที่ 3.3 แสดงพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่งานอัยการ



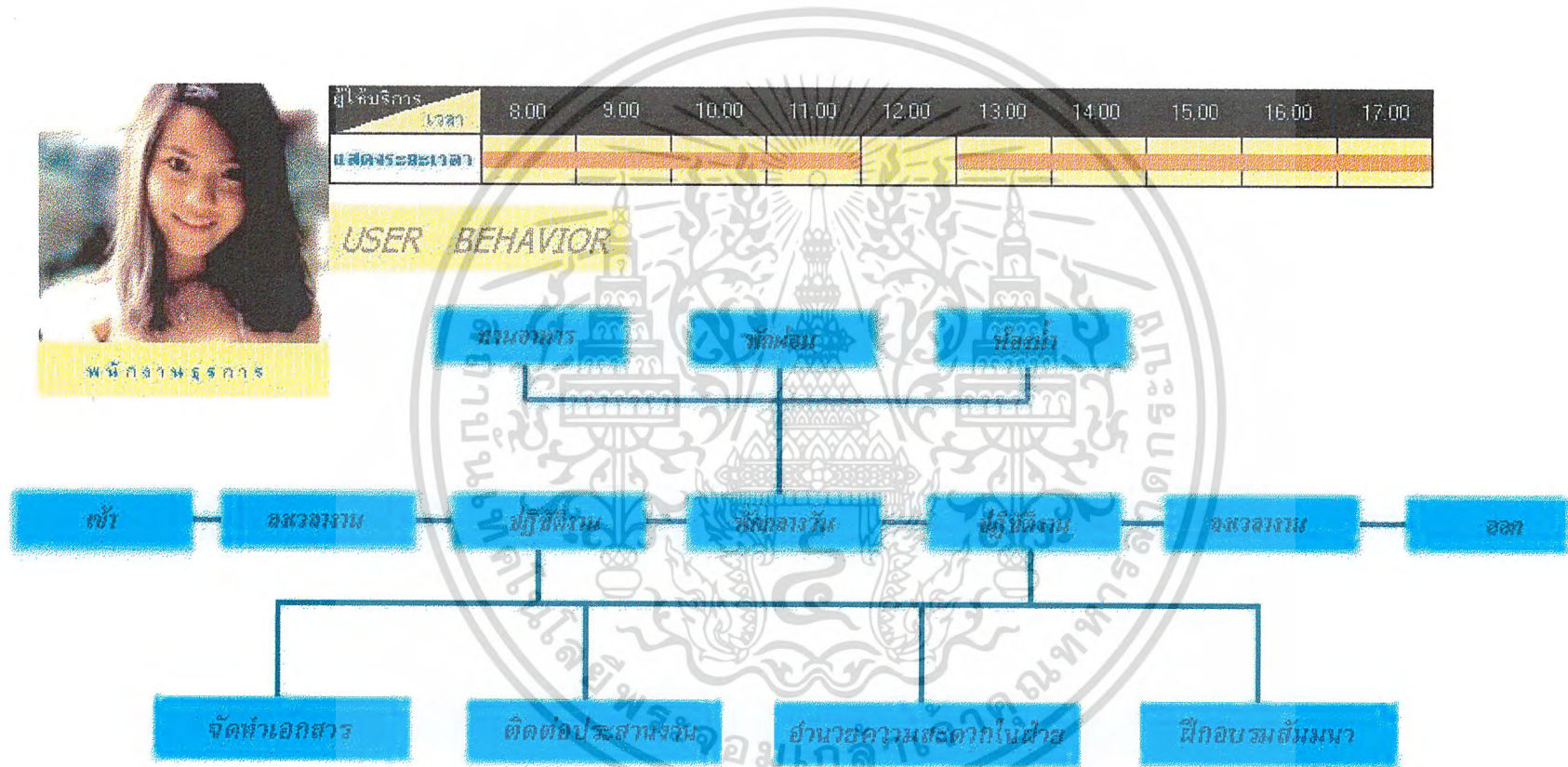
แผนภูมิที่ 3.4 แสดงพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่งานนิติการ



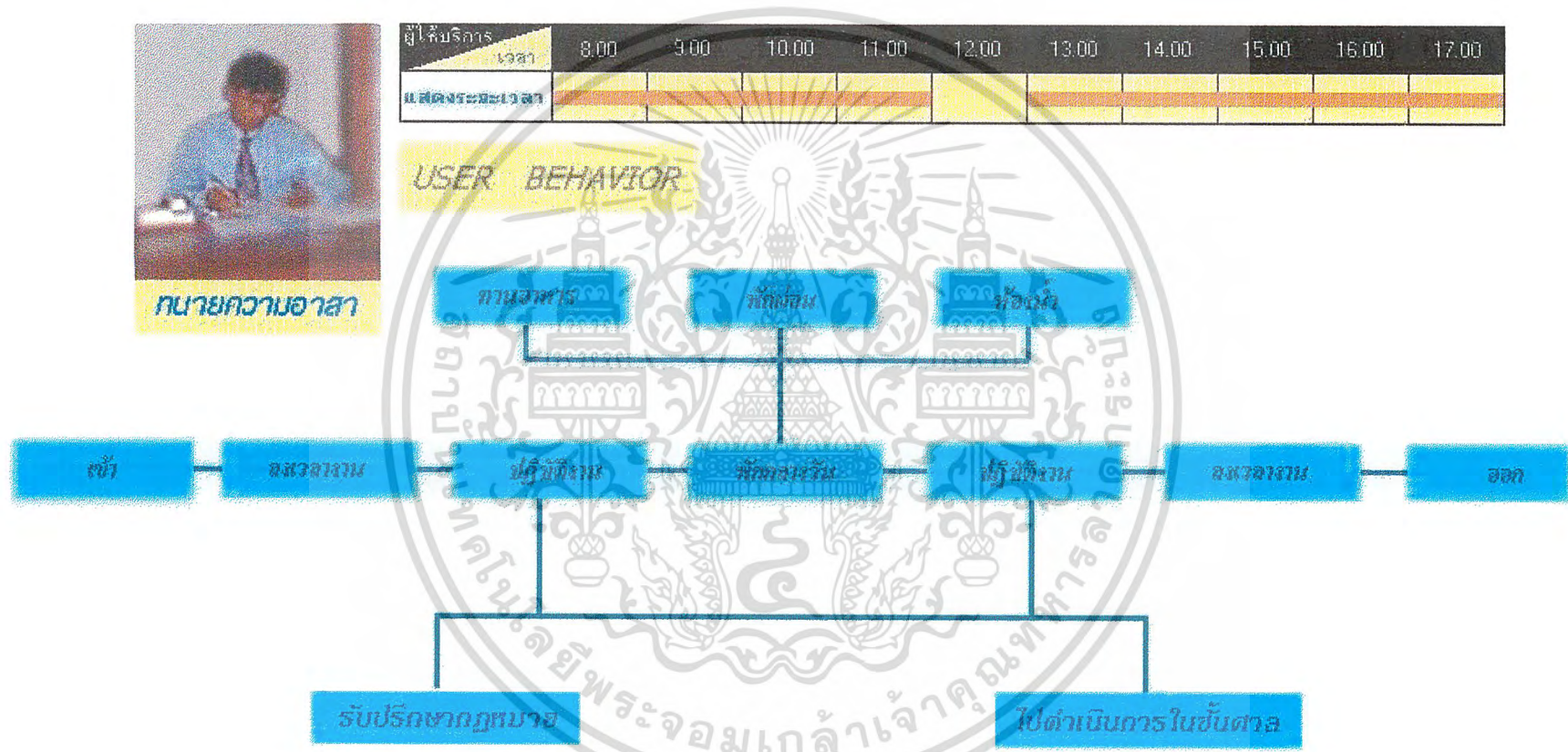
แผนภูมิที่ 3.5 แสดงพฤติกรรมของเจ้าพนักงานที่งานบริหารทั่วไป



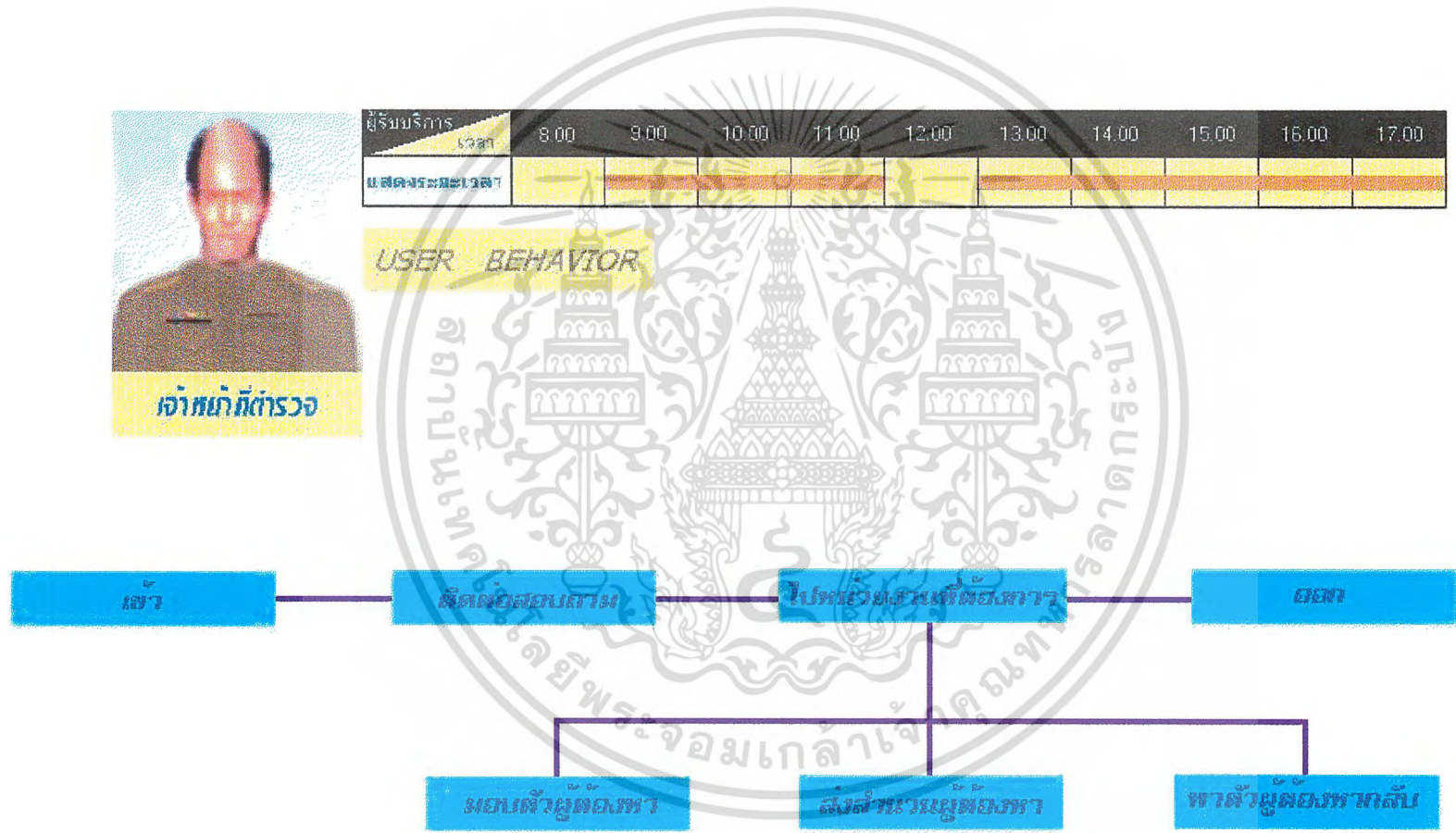
แผนภูมิที่ 3.6 แสดงพฤติกรรมของเจ้าพนักงานธุรการ



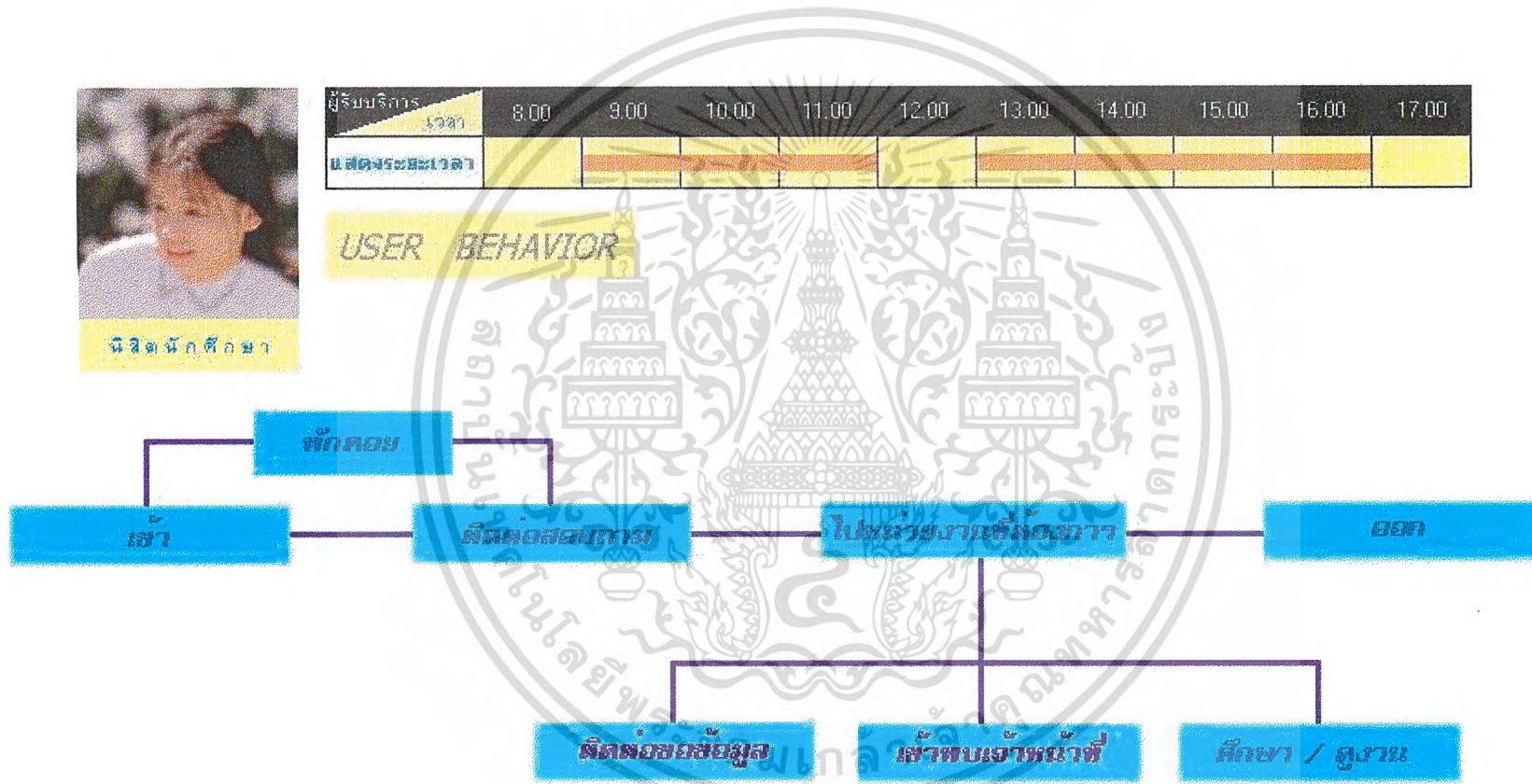
แผนภูมิที่ 3.7 แสดงพฤติกรรมของทนายความอาสา



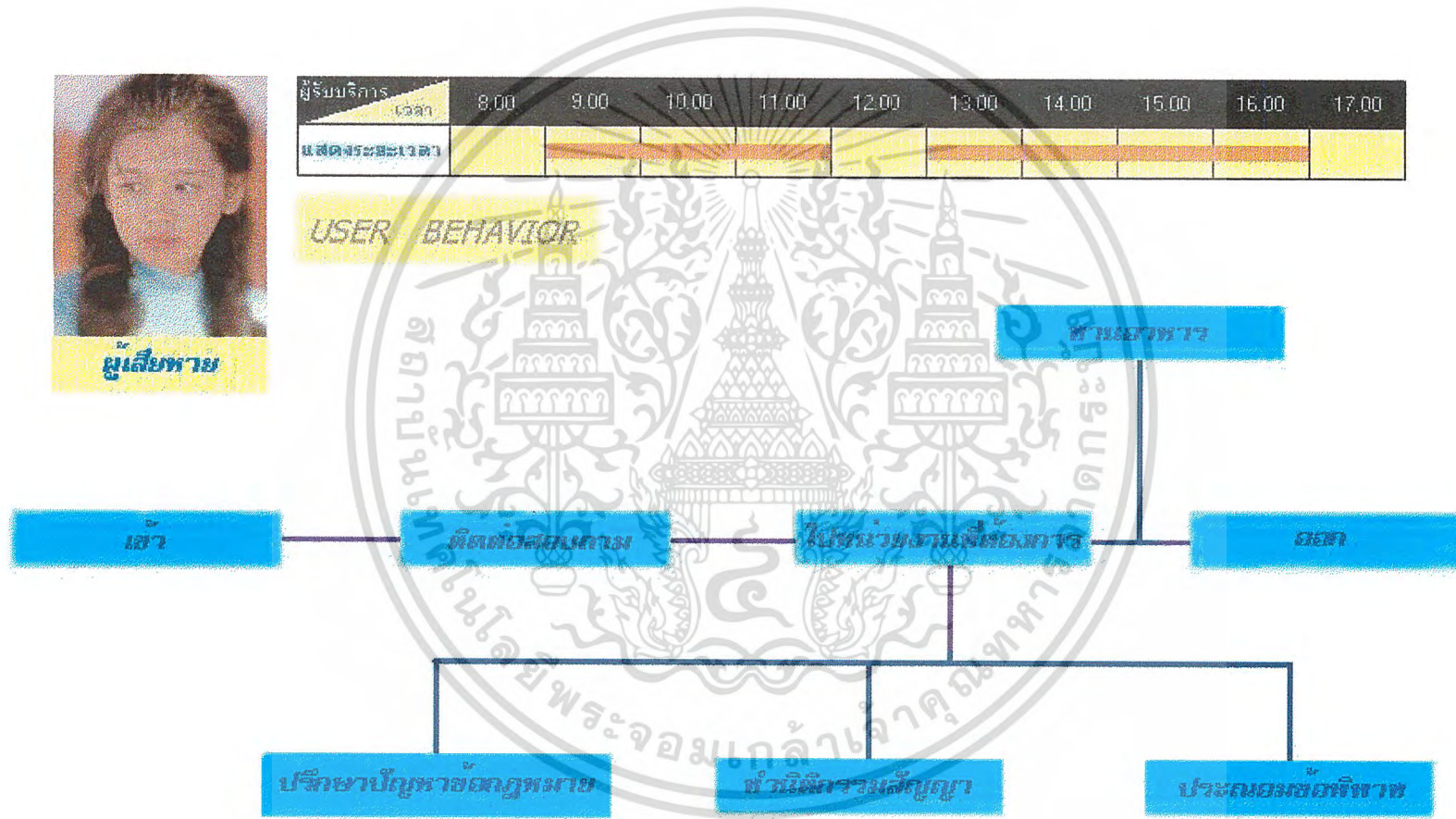
แผนภูมิที่ 3.8 แสดงพฤติกรรมของผู้รับบริการที่เป็นบุคลากรในกระบวนการยุติธรรม



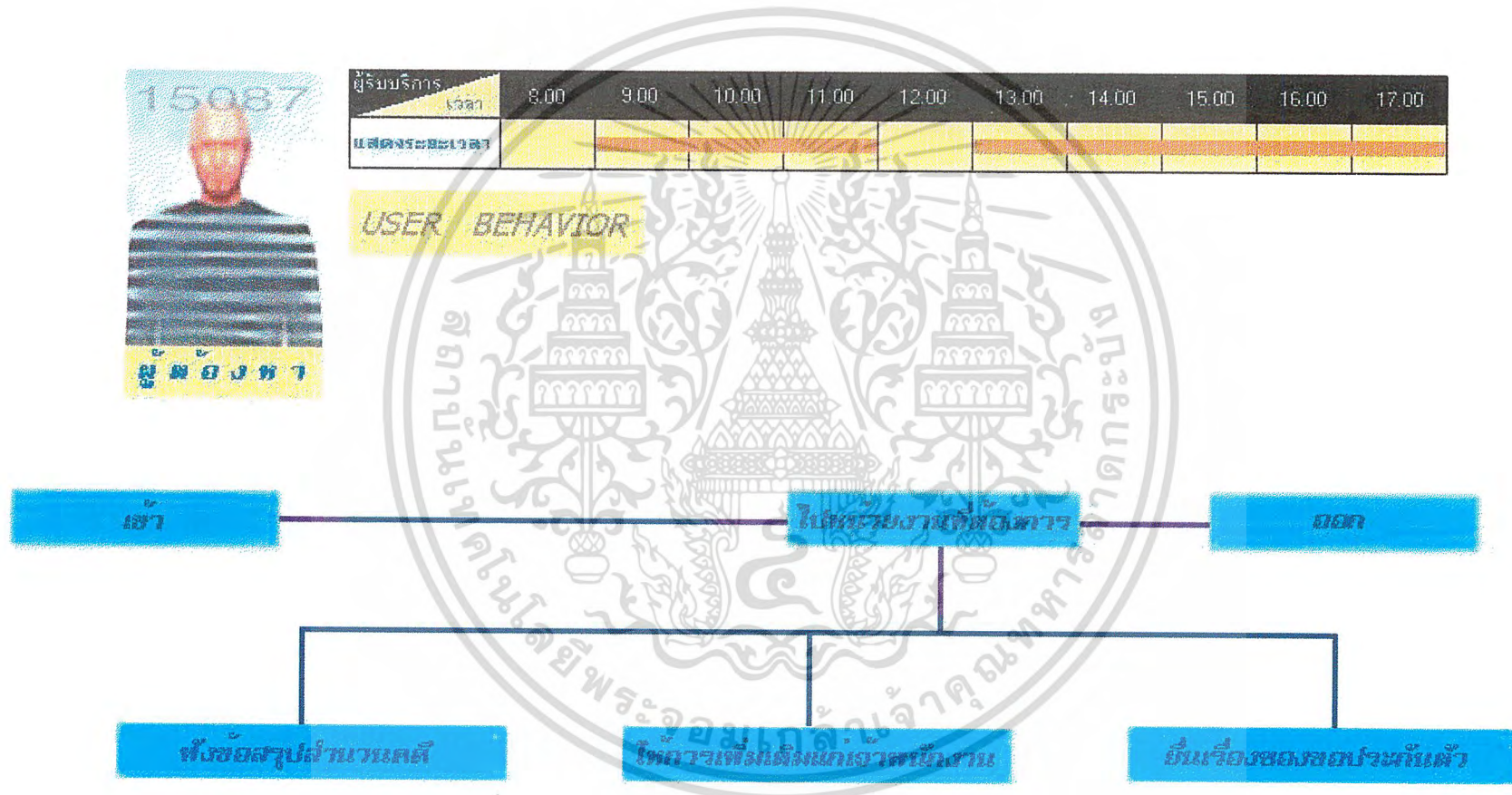
แผนภูมิที่ 3.9 แสดงพฤติกรรมของผู้รับบริการที่เป็นประชาชนทั่วไป (นิสิตนักศึกษา)



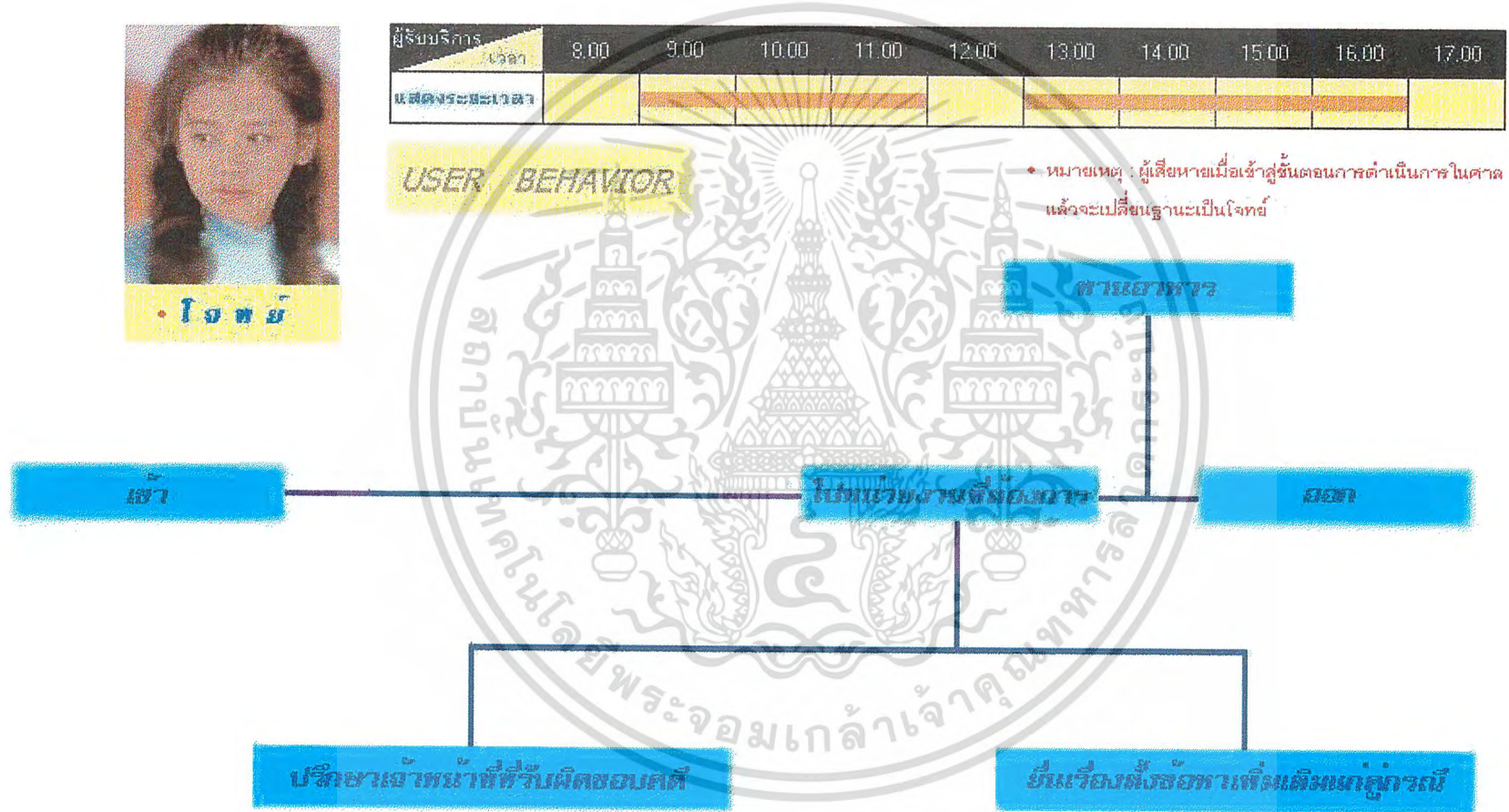
แผนภูมิที่ 3.10 แสดงพฤติกรรมของผู้รับบริการที่เป็นประชาชนที่ต้องเกี่ยวข้องกับคดีความ (ผู้เสียหาย)



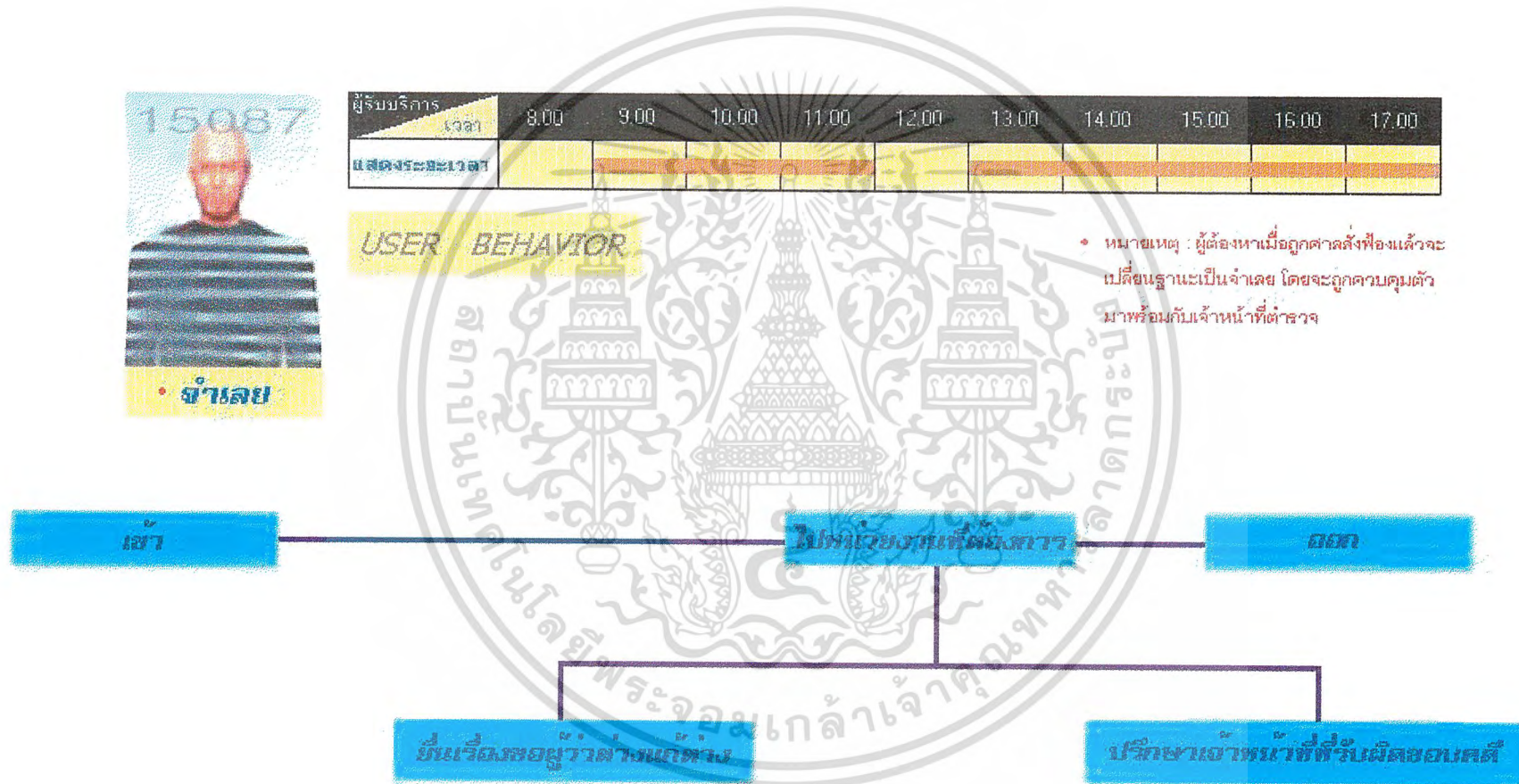
แผนภูมิที่ 3.11 แสดงพฤติกรรมของผู้รับบริการที่เป็นประชาชนที่ต้องเกี่ยวข้องกับคดีความ (ผู้ต้องหา)



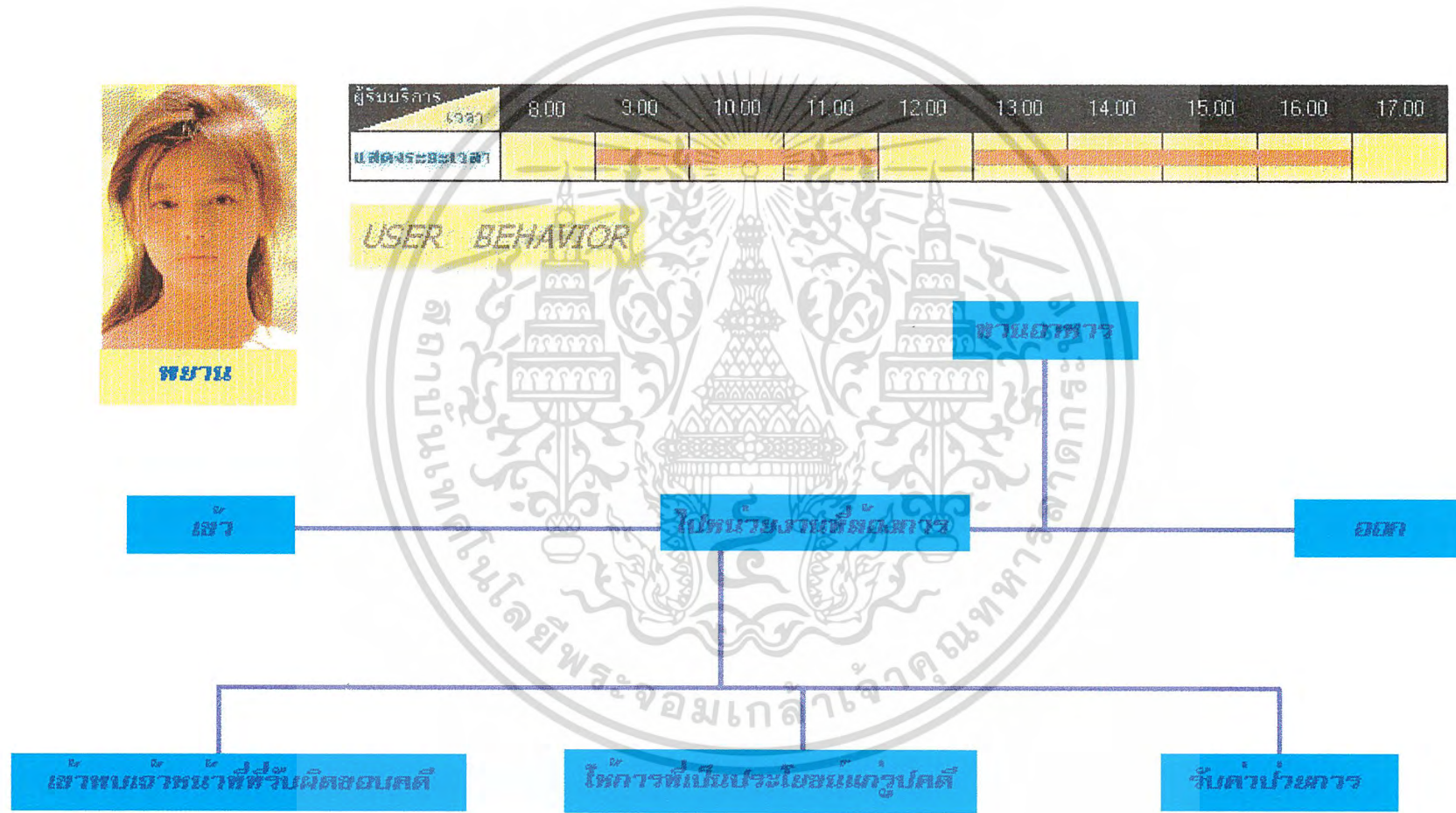
แผนภูมิที่ 3.12 แสดงพฤติกรรมของผู้รับบริการที่เป็นประชาชนที่ต้องเกี่ยวข้องกับคดีความ (โจทย์)



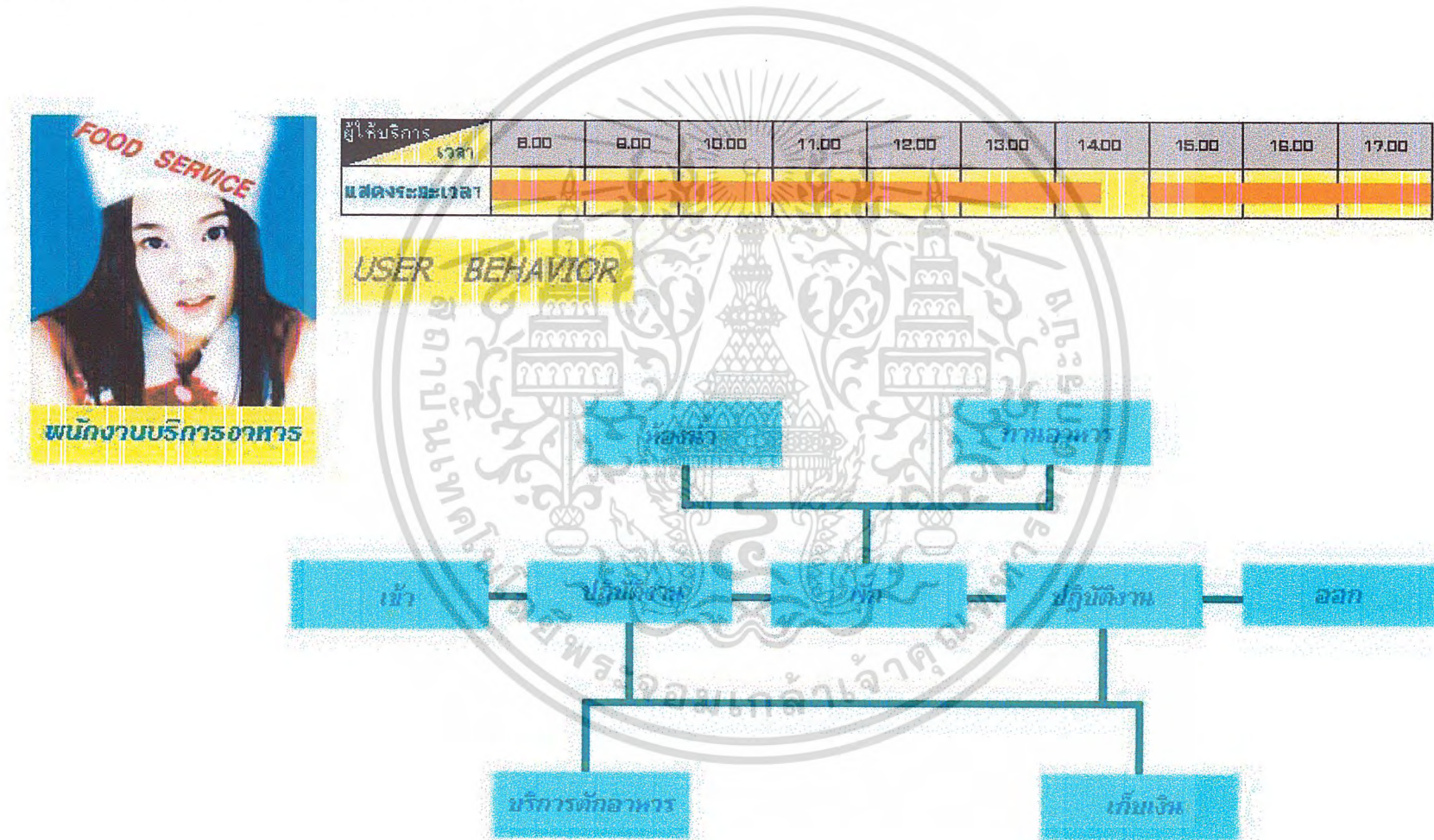
แผนภูมิที่ 3.13 แสดงพฤติกรรมของผู้รับบริการที่เป็นประชาชนที่ต้องเกี่ยวข้องกับคดีความ (จำเลย)



แผนภูมิที่ 3.14 แสดงพฤติกรรมของผู้รับบริการที่เป็นประชาชนที่ต้องเกี่ยวข้องกับคดีความ



แผนภูมิที่ 3.15 แสดงพฤติกรรมของพนักงานบริการอาหาร



3.6 สายงานการบริหารและอัตรากำลัง

3.6.1 โครงสร้างการบริหารงานขององค์กรองค์กร (ORGANIZATIONAL STRUCTURE)

โครงสร้างองค์กรและอัตรากำลังของสำนักงานอัยการคดีอาญา-แพ่ง กรุงเทพฯ ได้ สำนักงานอัยการคดีอาญา - แพ่ง กรุงเทพฯ ได้ เป็นส่วนราชการสำนักงานอัยการสูงสุด โดยมีอธิบดีอัยการฝ่ายอาญา และ อธิบดีอัยการฝ่ายแพ่ง เป็นผู้ควบคุมดูแลและเป็นหัวหน้าพนักงานอัยการทั้งหมดในสำนักงาน

แบ่งการบริหารภายในออกเป็น 5 สำนักงาน ดังนี้

- ก. สำนักงานคดีอาญากรุงเทพใต้
- ข. สำนักงานคดีแพ่งกรุงเทพใต้
- ค. สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีเศรษฐกิจและทรัพยากร
- ง. สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาชญาเสพคดี
- จ. สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน

แผนภูมิที่ 3.15 แสดงโครงสร้างการบริหารของสำนักงานอัยการสูงสุด

Organizational Structure

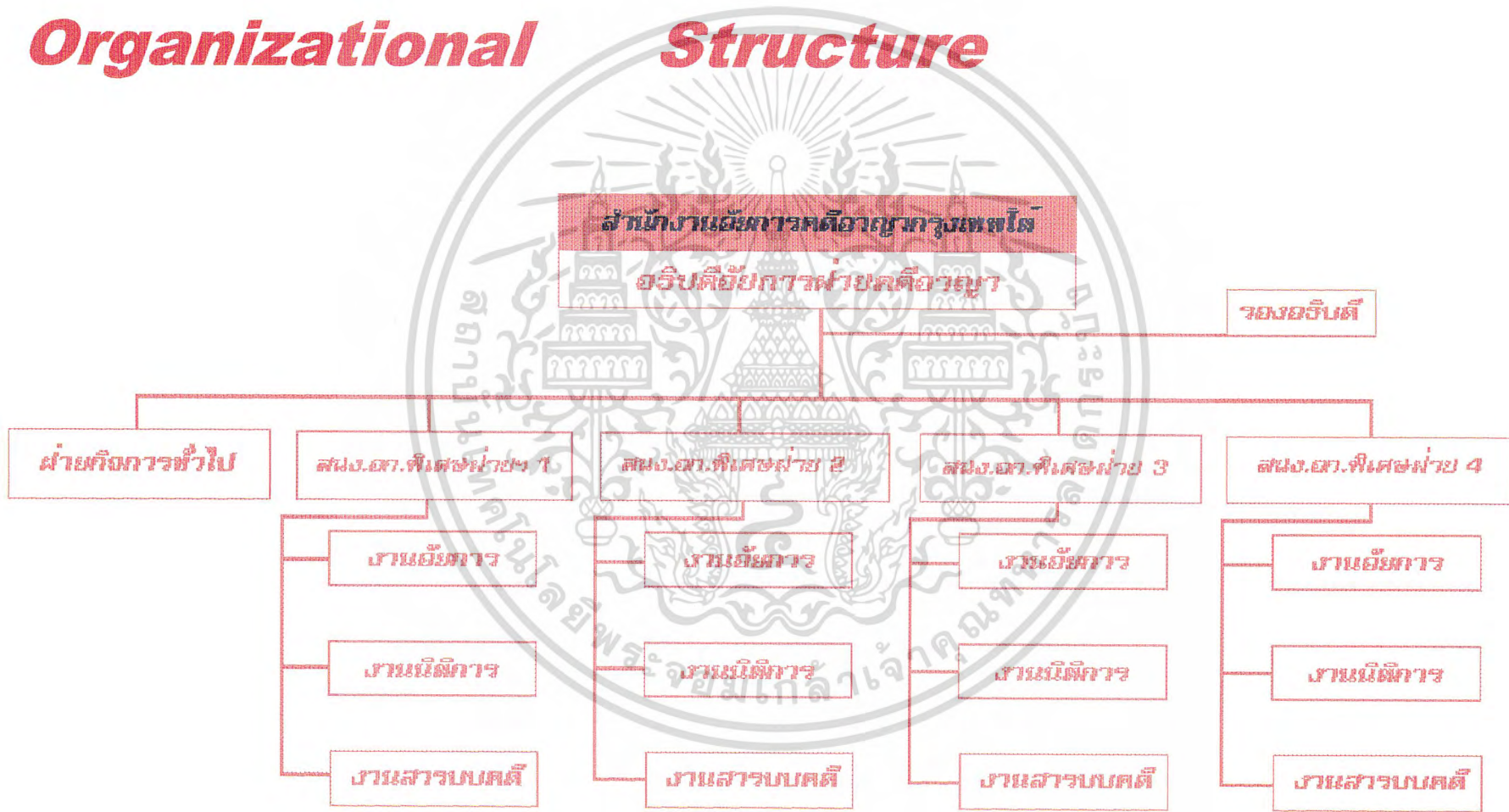
แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอัยการสูงสุด



- สำนักงานอัยการคดีอาญากรุงเทพใต้
- สำนักงานอัยการคดีแพ่งกรุงเทพใต้
- สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย
- สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีเศรษฐกิจและทรัพยากร
- สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญาเสขมิต

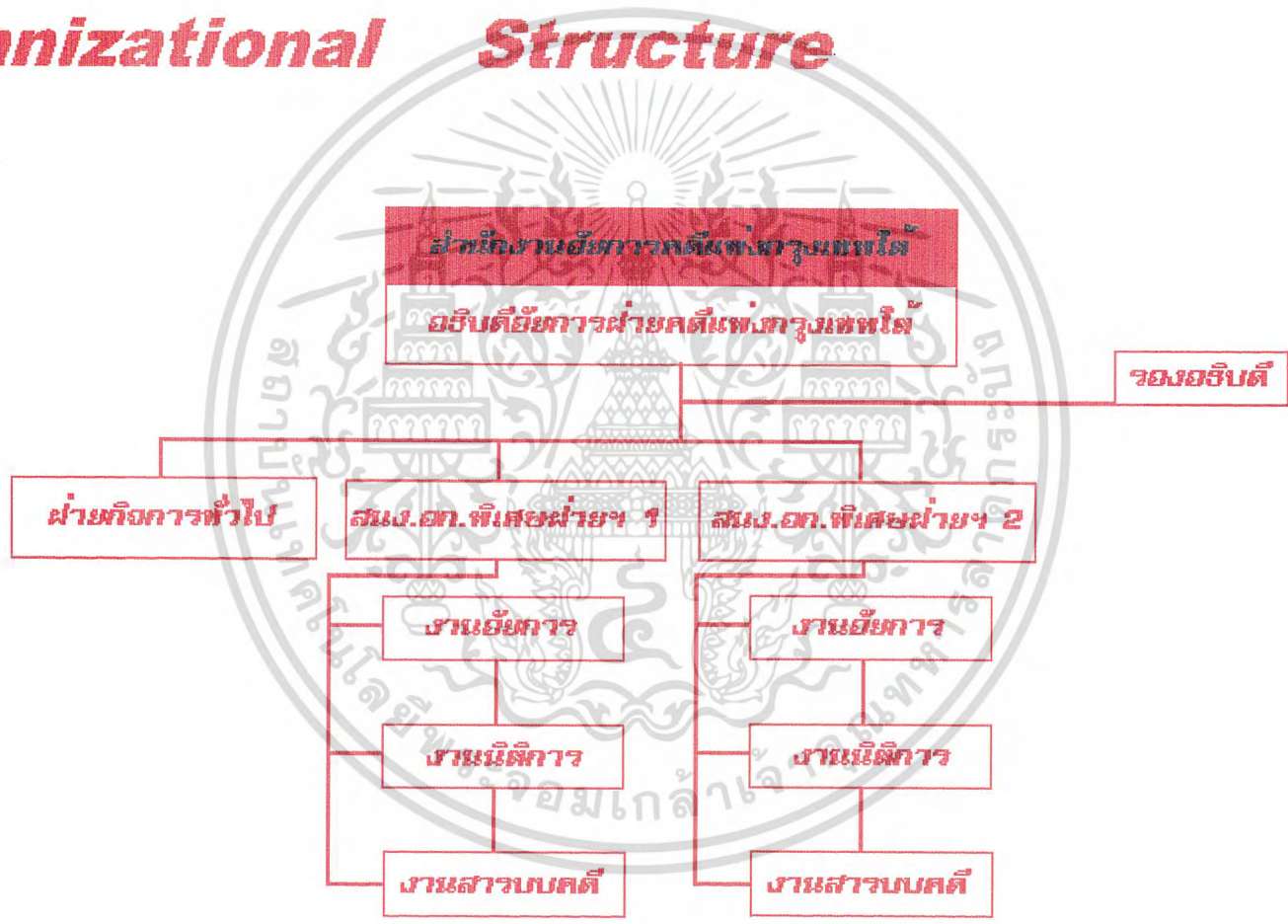
แผนภูมิที่ 3.3 แสดงโครงสร้างการบริหารของสำนักงานอัยการคดีอาญากรุงเทพใต้

Organizational Structure



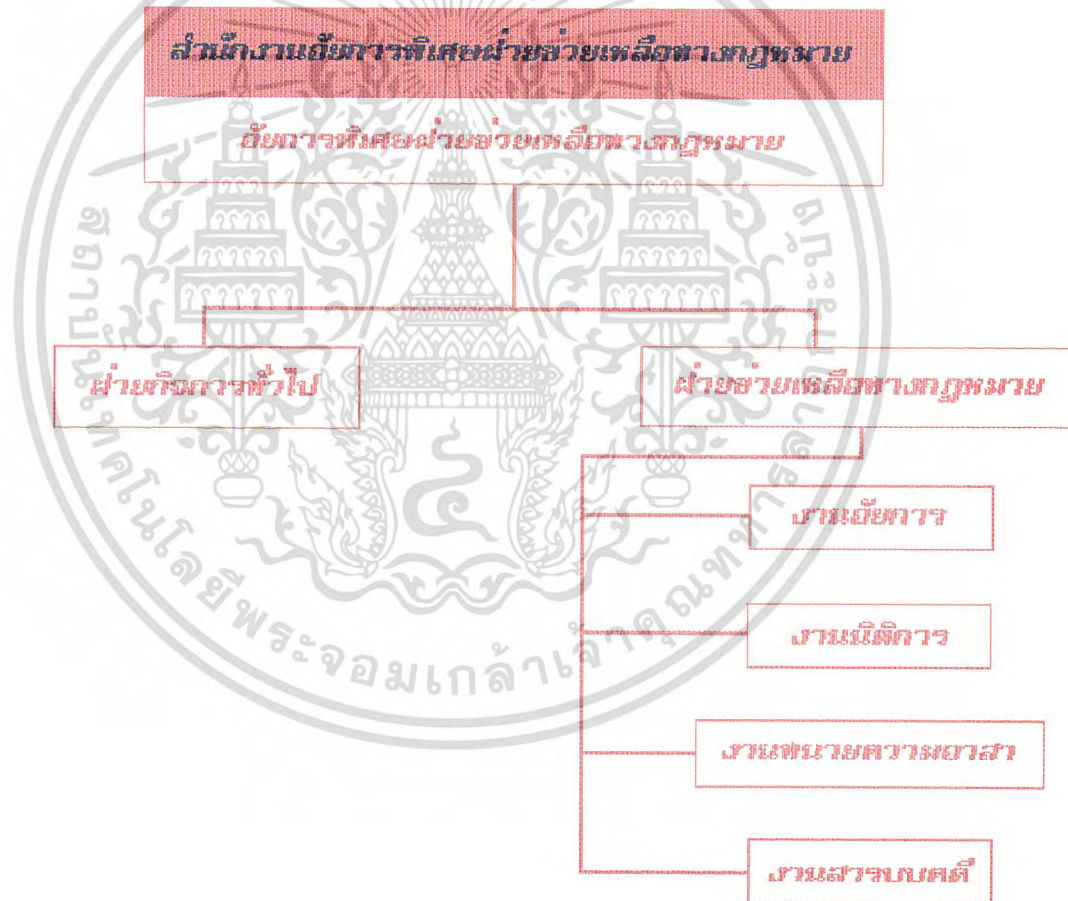
แผนภูมิที่ 3.17 แสดงโครงสร้างการบริหารของสำนักงานอัยการคดีแพ่งกรุงเทพใต้

Organizational Structure



แผนภูมิที่ 3.18 แสดงโครงสร้างการบริหารของสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย

Organizational Structure



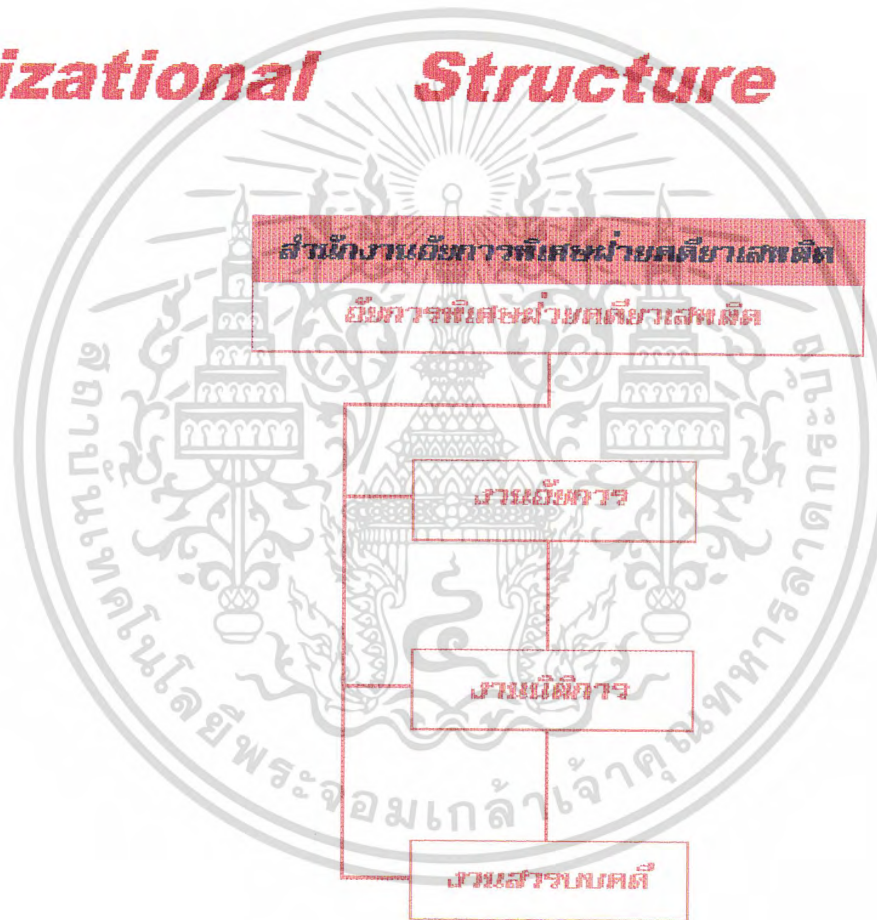
แผนภูมิที่ 3.19 แสดงโครงสร้างการบริหารของสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีเศรษฐกิจและทรัพย์สิน

Organizational Structure



แผนภูมิที่ 3.20 แสดงโครงสร้างการบริหารของสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาสพตติ

Organizational Structure



3.6.2 บุคลากรและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่

1. สำนักงานคดีอาญากรุงเทพใต้

มีผู้รับผิดชอบ 1 คน คือ อธิบดีอัยการฝ่ายคดีอาญา + รองอธิบดี 2 คน

ภายในสำนักงานคดีอาญากรุงเทพใต้ ประกอบด้วย 2² หน่วยงาน ดังนี้

1.1 ฝ่ายกิจการทั่วไป

มีผู้รับผิดชอบ 1 คน คือ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ภายในฝ่ายกิจการทั่วไป

| ระดับ | จำนวน | ตำแหน่ง |
|--------------------------------|-------|-----------------------------|
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (6) | 1 | หัวหน้าฝ่ายกิจการทั่วไป |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (5) | 1 | เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการทั่วไป |
| เจ้าพนักงานธุรการ (4) | 1 | หัวหน้างานธุรการ |
| เจ้าพนักงานธุรการ (1-3) | 3 | เจ้าหน้าที่ระดับต้น |
| เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (1-3) | 3 | เจ้าหน้าที่ระดับต้น |
| ลูกจ้างชั่วคราว ³ | 1 | ลูกจ้างชั่วคราว |

² หมายเหตุเฉพาะหน่วยงานที่เลือกทำในขอบเขตของวิทยานิพนธ์

3 ลูกจ้างชั่วคราวกองทุนมิชชาวรา

1.2 สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญา (กองคดีอาญา 1)

มีผู้รับผิดชอบโดยตรง คือ อัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญา 6

ภายในสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญาแบ่งออกเป็น 3 หน่วยงาน

ก. งานอัยการ

ข. งานนิติการ

ค. งานสาบบคดี

ก. งานอัยการ มีเจ้าหน้าที่ประจำ 4 อัตรา ดังนี้

| ระดับ | จำนวน | ตำแหน่ง |
|---------------------------|-------|-------------------------|
| อัยการพิเศษฝ่ายฯ (6) | 1 | (หัวหน้ากอง) |
| อัยการผู้เชี่ยวชาญ (5) | 1 | (รองหัวหน้ากอง) |
| อัยการจังหวัดประจำกรม (4) | 1 | (พนักงานอัยการ) |
| อัยการประจำกอง (5) | 1 | (พนักงานอัยการ) |
| อัยการผู้ช่วย (1) | 1 | (พนักงานอัยการระดับต้น) |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่ง

มีผู้รับผิดชอบโดยตรง คือ อัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่ง
ภายในสำนักงานแบ่งออกเป็น 3 หน่วยงาน ดังนี้

- ก) งานอัยการ
- ข) งานนิติการ
- ค) งานสารบบคดี

ก) งานอัยการ มีเจ้าหน้าที่ประจำ 5 อัตรา ดังนี้

| ตำแหน่ง (ระดับ) | จำนวน | สายการบังคับบัญชา |
|---------------------------|-------|-----------------------|
| อัยการพิเศษฝ่ายฯ (6) | 1 | หัวหน้ากอง |
| อัยการผู้เชี่ยวชาญ (5) | 1 | รองหัวหน้ากอง |
| อัยการจังหวัดประจำกรม (4) | 1 | พนักงานอัยการ |
| อัยการประจำกอง (3) | 1 | พนักงานอัยการ |
| อัยการผู้ช่วย (1) | 1 | พนักงานอัยการระดับต้น |

ข. งานนิติการ มีเจ้าหน้าที่ประจำ 2 อัตรา ดังนี้

| ตำแหน่ง (ระดับ) | จำนวน | สายการบังคับบัญชา |
|-----------------|-------|-------------------|
| นิติกร (4) | 1 | พนักงานนิติการ |
| นิติกร (3) | 1 | พนักงานนิติการ |

ค. งานสารบบคดี มีเจ้าหน้าที่ประจำ 5 อัตรา ดังนี้

| ตำแหน่ง (ระดับ) | จำนวน | สายการบังคับบัญชา |
|-------------------------------|-------|---------------------|
| เจ้าพนักงานธุรการ (5) | 1 | หัวหน้างานสารบบคดี |
| เจ้าพนักงานธุรการ (4) | 1 | พนักงานสารบบคดี |
| เจ้าพนักงานธุรการ (1-3) | 1 | เจ้าหน้าที่ระดับต้น |
| เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (1-3) | 3 | เจ้าหน้าที่ระดับต้น |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีเศรษฐกิจและทรัพยากร
มีผู้รับผิดชอบโดยตรง คือ อัยการพิเศษฝ่ายคดีเศรษฐกิจและทรัพยากร ภายในสำนักงานแบ่งออกเป็น 3 หน่วยงาน ดังนี้
- ก) งานอัยการ
 - ข) งานนิติการ
 - ค) งานสารบบคดี

ก) งานอัยการ มีเจ้าหน้าที่ประจำ 5 อัตรา ดังนี้

| ตำแหน่ง (ระดับ) | จำนวน | สายการบังคับบัญชา |
|-------------------------|-------|-----------------------|
| อัยการพิเศษฝ่ายฯ 6 | 1 | หัวหน้ากอง |
| อัยการผู้เชี่ยวชาญ 5 | 1 | รองหัวหน้ากอง |
| อัยการจังหวัดประจำกรม 4 | 1 | พนักงานอัยการ |
| อัยการประจำกอง 3 | 1 | พนักงานอัยการ |
| อัยการผู้ช่วย 1 | 1 | พนักงานอัยการระดับต้น |

ข) งานนิติการ มีเจ้าหน้าที่ประจำ 2 อัตรา ดังนี้

| ตำแหน่ง (ระดับ) | จำนวน | สายการบังคับบัญชา |
|-----------------|-------|-------------------|
| นิติกร (4) | 1 | พนักงานนิติการ |
| นิติกร (3) | 1 | พนักงานนิติการ |

ค) งานสารบบคดี มีเจ้าหน้าที่ประจำ 5 อัตรา ดังนี้

| ตำแหน่ง (ระดับ) | จำนวน | สายการบังคับบัญชา |
|-------------------------------|-------|---------------------|
| เจ้าพนักงานธุรการ 5 | 1 | หัวหน้างานสารบบคดี |
| เจ้าพนักงานธุรการ 4 | 1 | พนักงานสารบบคดี |
| เจ้าพนักงานธุรการ (1-3) | 1 | เจ้าหน้าที่ระดับต้น |
| เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (1-3) | 2 | เจ้าหน้าที่ระดับต้น |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีผู้รับผิดชอบโดยตรง คือ อัยการพิเศษฝ่ายฯ

ภายในสำนักงานแบ่งออกเป็น 2 หน่วยงาน ดังนี้

5.1 ฝ่ายกิจการทั่วไป

มีผู้รับผิดชอบโดยตรง คือ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

| ตำแหน่ง (ระดับ) | จำนวน | สายการบังคับบัญชา |
|-------------------------------|-------|-----------------------------|
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5 | 1 | หัวหน้าฝ่ายกิจการทั่วไป |
| เจ้าพนักงานธุรการ 4 | 1 | เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการทั่วไป |
| เจ้าพนักงานธุรการ (1-3) | 2 | เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการทั่วไป |
| เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (1-3) | 2 | เจ้าหน้าที่ระดับต้น |
| ลูกจ้างชั่วคราว | 2 | ลูกจ้างชั่วคราว |

5.2 สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย

มีผู้รับผิดชอบโดยตรง คือ อัยการพิเศษฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย

ภายในสำนักงานแบ่งออกเป็น 4 หน่วยงาน ดังนี้

- ก) งานอัยการ
- ข) งานนิติการ
- ค) งานทนายความอาสา
- ง) งานสารบรรณคดี

ก) งานอัยการ มีเจ้าหน้าที่ประจำ 6 อัตรา

| ตำแหน่ง (ระดับ) | จำนวน | สายการบังคับบัญชา |
|-------------------------|-------|-----------------------|
| อัยการพิเศษฝ่ายฯ 6 | 1 | หัวหน้ากอง |
| อัยการผู้เชี่ยวชาญ 5 | 2 | รองหัวหน้ากอง |
| อัยการจังหวัดประจำกรม 4 | 1 | พนักงานอัยการ |
| อัยการประจำกอง 3 | 1 | พนักงานอัยการ |
| อัยการผู้ช่วย 1 | 1 | พนักงานอัยการระดับต้น |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข) งานนิติกร มีเจ้าหน้าที่ประจำ 2 อัตรา

| ตำแหน่ง (ระดับ) | จำนวน | สายการบังคับบัญชา |
|-----------------|-------|-------------------|
| นิติกร (4) | 1 | พนักงานนิติกร |
| นิติกร (3) | 1 | พนักงานนิติกร |

ค) งานทนายความอาสา

ในส่วนงานทนายความอาสานั้นทางสำนักงานได้มีการจัดแบ่ง ไลน์นอกเหนือจากพนักงานประจำ ซึ่งทนายความอาสานั้นเป็นพนักงานจากภายนอก แต่ได้มีการขึ้นทะเบียนประจำในการปฏิบัติหน้าที่ของทนายความอาสานั้น จะมีการกำหนดวันในการมาปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งทางสำนักงานช่วยเหลือทางกฎหมายได้กำหนด โดยวันหนึ่ง ๆ จะมีทนายอาสาปฏิบัติหน้าที่ไม่เกิน 8 คน โดยจะมาอาทิตย์ละ 2 วัน 2 ใน 8 คนที่มาปฏิบัติหน้าที่จะเป็นทนายความอาวุโสซึ่งมีหน้าที่ในการช่วยให้คำปรึกษาเพิ่มเติมจากทนายอาสา

ตารางแสดงจำนวนทนายความอาสาในสังกัดสำนักงานคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมาย

| ตำแหน่ง (ระดับ) | จำนวน/วัน | จำนวนเต็ม |
|-----------------|-----------|-----------|
| ทนายความอาสา | 6 | 15+ |
| ทนายอาวุโส | 2 | 7 + |

หมายเหตุ เครื่องหมาย + หมายถึงสามารถรับเพิ่มเติมได้อีก

ง) งานสารบรรณคดี มีเจ้าหน้าที่ประจำ 3 อัตรา

| ตำแหน่ง (ระดับ) | จำนวน | สายการบังคับบัญชา |
|-------------------------------|-------|----------------------|
| เจ้าพนักงานธุรการ (4) | 1 | หัวหน้างานสารบรรณคดี |
| เจ้าพนักงานธุรการ (1-3) | 1 | พนักงานสารบรรณคดี |
| เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (1-3) | 1 | พนักงานสารบรรณคดี |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5.1 * หน้าที่และความรับผิดชอบ

สำนักงานอัยการคดีอาญา – แห่งกรุงเทพใต้ มีลักษณะการแบ่งการบริหารงานภายในสำนักงานออกเป็น 5 หน่วยงาน ดังนี้

1. สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน
2. สำนักงานคดีอาญากรุงเทพใต้
3. สำนักงานคดีแพ่งกรุงเทพใต้
4. สำนักงานคดีเศรษฐกิจและทรัพยากร
5. สำนักงานคดียาเสพติด

1. สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน

มีลักษณะการแบ่งส่วนบริหารภายในออกเป็น 2 หน่วยงาน ใหญ่ ๆ ดังนี้

- ก) กองกิจการทั่วไป
- ข) สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย

ก) กองกิจการทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ รับผิดชอบทางธุรการ และการช่วยอำนวยความสะดวกงานช่วยการบริหารงานทั่วไปของอัยการพิเศษฝ่าย ฯ งานบริหารงานบุคคล งานเลขานุการสำนักงานบริหาร งานงบประมาณ งานการเงินและการบัญชี งานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ พัสดุ และงานพาหนะของสำนักงาน ตลอดจน เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข) สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้อปรึกษาหารือในด้านกฎหมายและดูแลในส่วนผลประโยชน์ของประชาชน การให้ความช่วยเหลือทางกฎหมาย การเผยแพร่ความรู้ทางด้านสิทธิมนุษยชนและความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน ศึกษา วิจัย และพัฒนาระบบ รูปแบบ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการดังกล่าว ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

“หนังสืออัยการไทย” (นายคณิต ฅ นคร อัยการสูงสุด)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย จะแบ่งเป็น
หน่วยงานย่อย 4 หน่วยงาน ดังนี้

- งานอัยการ
- งานนิติการ
- งานทนายความอาสา
- งานสารบบคดี

งานอัยการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินทั้งปวงที่อยู่ในเขตอำนาจของศาลนั้น มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาหารือในเรื่องการดำเนินคดี และการปฏิบัติราชการทั้งปวงแก่
สำนักงาน รับผิดชอบการดำเนินคดีดังกล่าวในชั้นอุทธรณ์และฎีกาในเขตพื้นที่

งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสนับสนุนการดำเนินคดีของพนักงานอัยการ
เช่น สอบปากคำพยาน รวบรวมเอกสารพยาน ห้องคดี คัดคำพิพากษา นักหมายพยาน ผลัดฟ้อง
และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทนายความอาสา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานให้คำปรึกษาทางอรรถคดี แก่
ประชาชนทั่วไป และให้ความช่วยเหลือแก่ประชาชนที่เดือดร้อนในด้านกฎหมายรับว่าต่าง และ
แก้ต่าง เกี่ยวกับสำนักงานคดีที่รับช่วยเหลือของสำนักงาน และเจรจาประนอมข้อพิพาท ระหว่างผู้
ร้องที่มารอรับความช่วยเหลือ และคู่กรณี

งานสารบบคดี มีหน้าที่รับผิดชอบในงานตรวจรับสำนวนคดี งานข้อมูลสถิติ ที่เกี่ยวกับ
คดี ลงสารบบคดี จัดทำรายงานต่าง ๆ และช่วยประสานงานในการดำเนินคดีของพนักงานอัยการ
และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

2. สำนักงานคดีอาญากรุงเทพใต้

มีลักษณะการแบ่งส่วนบริหารภายในออกเป็น 2 หน่วยงานใหญ่ ๆ ดังนี้

2.1 กองกิจการทั่วไป

2.2 สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญากรุงเทพใต้ 1-4

2.1 กองกิจการทั่วไป มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ และช่วยอำนวยความสะดวก
ช่วยการบริหารงานทั่วไปของสำนักงานคดีอาญากรุงเทพใต้ งานบริหารงานบุคคล งาน
เลขานุการ นักบริหาร งานงบประมาณ งานการเงินและการบัญชี งานเกี่ยวกับอาคารสถานที่

² “หนังสืออัยการไทย” (นาชคณิต ณ นคร อัยการสูงสุด)

พัสดุ และงานพาหนะของสำนักงาน ตลอดจนเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2.2 สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญากรุงเทพใต้¹ มีอำนาจหน้าที่ รับผิดชอบการดำเนินคดีอาญาทั้งปวงตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของพนักงานอัยการหรือสำนักงานอัยการสูงสุดซึ่งอยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลอาญากรุงเทพใต้ เว้นแต่คดีเกี่ยวกับเศรษฐกิจและทรัพยากร และคดีเกี่ยวกับยาเสพติดให้โทษ ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยแยกออกเป็น 3 หน่วยงาน ดังนี้

- ก. งานอัยการ
- ข. งานนิติการ
- ค. งานสารบบคดี

ก) งานอัยการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินคดีทั้งปวงที่อยู่ในเขตอำนาจของศาลอาญากรุงเทพใต้ รับผิดชอบในด้านว่าต่างแก้ต่างในด้านอรรถคดี ตรวจร่างคำฟ้อง , คำให้การ, คำร้อง , คำขอ คำแถลงที่นิติกรร่างขึ้น ตลอดจนติดตามผลการดำเนินคดีต่าง ๆ จัดทำรายงานผลการตัดสินใจคดีต่ออธิบดีอัยการ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข) งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงานกับส่วนอัยการ เช่น จดรายงานคำพิพากษารับสำนวนคดีตรวจสำนวนเบื้องต้น (อายุความ, เขตอำนาจศาล ฯลฯ) ร่างคำฟ้อง คำให้การ คำร้อง คำขอ คำแถลง ให้พนักงานอัยการตรวจเพื่อยื่นต่อศาล ติดตามคำสั่งศาลเกี่ยวกับงานคดีของอัยการ ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ค) งานสารบบคดี มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านธุรการที่เกี่ยวกับคดี เช่น ตรวจรับสำนวนคดีงานข้อมูลสถิติที่เกี่ยวกับคดี ลงสารบบคดี จัดทำรายงานต่าง ๆ และช่วยประสานงานในการดำเนินงานคดีของพนักงานอัยการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

¹ “หนังสืออัยการไทย” อ้างอิงจากราชกิจจานุเบกษา เล่ม 109 ตอนที่ 84 วันที่ 14 สิงหาคม 2535

3. สำนักงานคดีแพ่งกรุงเทพใต้

มีลักษณะการแบ่งส่วนบริหารภายในออกเป็น 2¹ หน่วยงานใหญ่ ๆ ดังนี้

3.1 กองกิจการทั่วไป

3.2 สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่ง 1-2

3.1 กองกิจการทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ รับผิดชอบงานธุรการ และช่วยอำนวยความสะดวกการบริหารงานทั่วไป และสำนักงานคดีแพ่งกรุงเทพใต้ งานบริหารงานบุคคล งานเลขานุการ นักบริหารงานงบประมาณ งานการเงินและการบัญชี งานที่เกี่ยวกับอาคารสถานที่ พัสดุ และงานพาหนะของสำนักงาน ตลอดจนแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของอริบคดี ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

3.2 สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่งกรุงเทพใต้ มีอำนาจหน้าที่ รับผิดชอบการดำเนินคดีแพ่งทั้งปวงตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของพนักงานอัยการหรือสำนักงานอัยการสูงสุด ซึ่งอยู่ในอำนาจการพิจารณาพิพากษาของศาลแพ่งกรุงเทพใต้ ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยแยกออกเป็น 3 หน่วยงานย่อย ดังนี้

ก. งานอัยการ

ข. งานนิติการ

ค. งานสารบบคดี

* ในส่วนของอำนาจหน้าที่ของ 3 หน่วยงานจะเหมือนกันกับสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญา จะแตกต่างกันในด้านคดีความ และอำนาจการพิจารณาของศาล

4. สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีเศรษฐกิจและทรัพยากร มีอำนาจหน้าที่ รับผิดชอบ การดำเนินคดีทั้งปวงอันเกี่ยวกับเศรษฐกิจและทรัพยากร อันได้แก่ ความผิดเกี่ยวกับการเงินการธนาคาร ความผิดเกี่ยวกับการค้าและการพาณิชย์ ความผิดเกี่ยวกับการควบคุมโรคภัยและคุ้มครองผู้บริโภค การกำหนดราคาสินค้าและป้องกันการผูกขาด ความผิดเกี่ยวกับป่าไม้ แร่ น้ำมันเชื้อเพลิง ปิโตรเลียมซึ่งอยู่ในอำนาจพิจารณาตัดสินของศาลอาญา ศาลอาญากรุงเทพใต้ฯ

ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ

โดยแยกออกเป็น 3 หน่วยงานย่อย ดังนี้

ก. งานอัยการ

ข. งานนิติการ

ค. งานสารบบคดี

* ในส่วนของอำนาจหน้าที่ของ 5 หน่วยงานนี้จะเหมือนกับ สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญาจะแตกต่างกันในด้านคดีความ และอำนาจการพิจารณาพิพากษาของศาล

5. สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาชญากรรม มีอำนาจหน้าที่ รับผิดชอบดำเนินคดีทั้งปวงอันเกี่ยวกับอาชญากรรมให้โทษตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของพนักงานอัยการหรือสำนักงานอัยการสูงสุด ซึ่งอยู่ภายในอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลอาญา ศาลอาญากรุงเทพใต้ ดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ได้ยึดถืออายัดเนื่องจากเกี่ยวเนื่องกับการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยมาตรการในการป้องกันและปราบปรามผู้กระทำเกี่ยวกับอาชญากรรม ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยแยกออกเป็น 3 หน่วยงานย่อย ดังนี้

ก. งานอัยการ

ข. งานนิติการ

ค. งานสารบบคดี

* ในส่วนของอำนาจหน้าที่ของ 3 หน่วยงานนี้จะเหมือนกับ สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญาจะแตกต่างกันในด้านคดีความ และ อำนาจการพิจารณาพิพากษาของศาล

ตารางที่ 3.1 แสดงอัตรากำลัง และหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของผู้ให้บริการ
ที่เป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานคดีอาญากรุงเทพใต้

| หน่วยงาน - ตำแหน่ง | อัตรากำลัง | หน้าที่ |
|--|------------|--|
| สำนักงานคดีอาญากรุงเทพใต้ อธิบดีอัยการฝ่ายคดีอาญา | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการอัยการและลูกจ้าง - กำหนดนโยบาย และแผนจัดองค์กรบริหารงานบุคคล อำนวยการประสานงานการปฏิบัติราชการควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย ระเบียบและคำสั่งของสำนักงานอัยการสูงสุด |
| รองอธิบดีอัยการฝ่ายคดีอาญา | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการอัยการและลูกจ้างแทนอธิบดีช่วยปฏิบัติราชการแทนอธิบดี - เสนอแนวทางในด้านกำหนดนโยบาย และแผนจัดองค์กรการบริหารงานบุคคล |
| 1. ฝ่ายกิจการทั่วไป เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (6) (หัวหน้าฝ่ายกิจการทั่วไป) | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานธุรการทั่วไปและสำนักงานคดีอาญากรุงเทพใต้ เช่น รับส่งหนังสือร่างโต้ตอบ ตรวจสอบหนังสือที่เสนอผ่านอธิบดี งานบัญชี งบประมาณ งานทะเบียน ครุภัณฑ์ต่าง ๆ - ดำเนินการเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่เบื้องต้นภายในสำนักงานเช่น การแต่งตั้งข้าราชการ การเลื่อนตำแหน่ง ดำเนินการรวบรวมและตรวจรายงานต่าง ๆ ของสำนักงาน - เป็นเลขานุการของอธิบดีอัยการฝ่ายคดีอาญา - สนับสนุนการดำเนินคดีของสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญา พร้อมกับพิจารณารายงานส่วนวนสถิติคดีของฝ่ายสารบบคดีในสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญา |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| หน่วยงาน - ตำแหน่ง | อัตรากำลัง | หน้าที่ |
|---|------------|---|
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(๕) (รองหัวหน้าฝ่ายกิจการ ทั่วไป) | 1 | - รับผิดชอบในฐานะผู้ปฏิบัติงานในงานบริหารทั่ว ไปช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (๖) ควบคุมดูแล งานดำเนินการเกี่ยวกับงานรับส่งหนังสือตรวจสอบ หนังสือที่เสนอผ่านอธิบดี งานบัญชีงบประมาณ - ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานธุรการและงาน สารบรรณคดี ในสำนักงานคดีอาญา และต้องรับผิดชอบ ในฐานะช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (๕) ประสานงาน |
| เจ้าพนักงานธุรการ (4) (หัวหน้างานธุรการ) | 1 | - ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณคดี ตรวจสอบสำนวน คดีเก็บ และค้นหาสำนวนคดี ทำรายงานต่างๆ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบ |
| เจ้าพนักงานธุรการ (1-3) (เจ้าหน้าที่ระดับต้น) | 2 | - รับผิดชอบในฐานะและเจ้าหน้าที่ระดับต้นหน่วย งาน - ตรวจสอบสำนวนคดี ต่าง ๆ และลงสารบรรณคดี ลงบัญชี จ่ายสำนักงาน และลงทะเบียนคุมสารบบต่างๆ - ตรวจสอบงานพิมพ์ เรียบหนังสือ และงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง |
| เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (1-3) (เจ้าหน้าที่ระดับต้น) | 3 | - ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ระดับต้นในฝ่ายกิจ การทั่วไป โดยรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล งานพิมพ์เอกสารในฝ่ายกิจการทั่วไป ถ่ายเอกสาร ปรู ไซ โรเนียว และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ มอบหมาย |
| ลูกจ้างชั่วคราว | 1 | - ปฏิบัติงานในการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย ของฝ่ายกิจการทั่วไป - ช่วยงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เช่น ถ่ายเอกสาร ปรูไซ โรเนียว และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ มอบหมาย |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.2 แสดงอัตราค่าจ้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของผู้ให้บริการ
ที่เป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญา

| หน่วยงาน - ตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่ |
|---|--------------|--|
| 2. สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญากรุงเทพใต้ อัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญา (6) (หัวหน้ากอง) | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบงานดำเนินคดีอาญาของสำนักงาน - บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงาน (หัวหน้ากอง) - ควบคุมดูแลพนักงานอัยการภายในสำนักงานให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นระบบและถูกต้อง |
| อัยการผู้เชี่ยวชาญ (5) (รองหัวหน้ากอง) | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินคดีอาญาที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ - ช่วยงานบริหารในฐานะรองหัวหน้าสำนักงาน (รองหัวหน้ากอง) - ควบคุมดูแลพนักงานอัยการภายในสำนักงาน - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |
| 2.1 งานอัยการอัยการจังหวัดประจำกรม (4) (หัวหน้าพนักงานอัยการ) | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบงานในฐานะหัวหน้าพนักงานอัยการตรวจพิจารณาสำนวนคดี ในกรอบหน้าที่ ที่พนักงานสอบสวนเสนอสำนวนการสอบสวนมา - พิจารณาสั่งฟ้องหรือไม่ฟ้อง ร่างฟ้อง เตรียมคดี ที่จะนำขึ้นพิพากษาความคดีของจำเลย |
| อัยการประจำกอง (3) (พนักงานอัยการ) | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบงานในฐานะพนักงานอัยการ - ช่วยประสานงานกับอัยการจังหวัดประจำกรม รับคำสั่ง ในการดำเนินการเป็นผู้ว่าต่าง แก่ต่าง ในอรรถคดี ที่อัยการจังหวัดประจำกรมเห็นควรว่าจะฟ้องร้อง - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |
| อัยการผู้ช่วย (1) (พนักงานอัยการระดับต้น) | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบในฐานะพนักงานอัยการระดับต้น - ช่วยประสานงานกับอัยการประจำกอง ตรวจสำนวนคดีที่ได้รับมอบหมาย ร่างฟ้อง จัดทำบัญชีพยาน ดำเนินกระบวนการพิจารณาคดีในศาลตามที่ได้รับมอบหมาย |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | |
|---|----------|--|
| <p>2.2 งานนิติการ นิติกร (3-4) (พนักงานนิติการ)</p> | <p>2</p> | <p>- รับผิดชอบในฐานะผู้ปฏิบัติงานในงานนิติการ โดยรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสนับสนุนการดำเนินคดีของพนักงานอัยการ เช่น สอบปากคำพยานรวบรวมเอกสารพยาน ฟ้องคดี ถัดคำพิพากษา นัดหมายพยาน ผลัดฟ้อง</p> |
| <p>2.3 งานสารบบคดี เจ้าพนักงานธุรการ (5) (หัวหน้างานสารบบคดี)</p> | <p>1</p> | <p>- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสารบบคดีในกอง - รับผิดชอบปฏิบัติงานตรวจรับสำนวนคดีงานข้อมูลสถิติ ลงสารบบ จัดทำรายงานต่าง ๆ ติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> |
| <p>เจ้าพนักงานธุรการ (4) (ผู้ปฏิบัติงานสารบบคดี)</p> | <p>1</p> | <p>- รับผิดชอบในฐานะผู้ปฏิบัติงานในสารบบคดี โดยรับผิดชอบงานจัดทำสารบบคดี ลงสารบัญชี้ จ่ายสำนวน และทะเบียนคุมสำนวนต่าง ๆ จัดเก็บ – ค้นหาสำนวนคดี และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง</p> |
| <p>เจ้าพนักงานธุรการ (1-3) (เจ้าหน้าที่ระดับต้น)</p> | <p>1</p> | <p>- รับผิดชอบในฐานะเจ้าหน้าที่ระดับต้นในงานสารบบคดี โดยกำหนดไว้ในสารบบคดีอาญา - รับผิดชอบงานพิมพ์และคัดสำเนาเอกสาร ปฎิไซโรเนียวเอกสาร ถ่ายเอกสาร และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> |
| <p>เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (1-3) (เจ้าหน้าที่ระดับต้น)</p> | <p>2</p> | <p>- รับผิดชอบในฐานะเจ้าหน้าที่ระดับต้นในงานสารบบคดีโดยรับผิดชอบบันทึกข้อมูล งานพิมพ์ และคัดสำเนาเอกสาร ปฎิไซโรเนียวเอกสาร ถ่ายเอกสาร และงานอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง</p> |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.3 แสดงอัตรากำลัง และหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของผู้ให้บริการ
ที่เป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานคดีแพ่งกรุงเทพใต้

| หน่วยงาน - ตำแหน่ง | อัตรากำลัง | หน้าที่ |
|---|------------|---|
| อธิบดีอัยการฝ่ายคดีแพ่ง | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการอัยการและลูกจ้าง - กำหนดนโยบาย และแผนจัดองค์กรบริหารงานบุคคล อำนวยการประสานงานในการปฏิบัติราชการ ควบคุมตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลงาน การปฏิบัติราชการในความรับผิดชอบให้เป็นไปตาม กฎหมาย นโยบาย ระเบียบและคำสั่งของสำนักงาน อัยการสูงสุด |
| รองอธิบดีอัยการคดีแพ่ง | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการอัยการและลูกจ้างแทน อธิบดีอัยการ ช่วยปฏิบัติราชการแทน - เสนอแนวทางในด้านกำหนดนโยบาย และแผน การจัดองค์กรบริหารงานบุคคล |
| 1. ฝ่ายกิจการทั่วไป เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(6) (หัวหน้าฝ่ายกิจการทั่วไป) | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานธุรการทั่วไปของสำนักงานคดีแพ่งกรุงเทพใต้ เช่น รับส่งหนังสือร่างโต้ตอบ ตรวจสอบหนังสือที่เสนอผ่านอธิบดี งานบัญชีงบประมาณ งานทะเบียนครุภัณฑ์ต่าง ๆ - ดำเนินการเกี่ยวกับการเจ้าหน้าที่เบื้องต้นภายในสำนักงาน เช่น การแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการ การเลื่อนตำแหน่ง ดำเนินการรวบรวม และตรวจสอบ รายงานต่าง ๆ ของสำนักงาน - เป็นเลขานุการของอธิบดีอัยการฝ่ายคดีแพ่งพร้อม ปรึกษาพิจารณารายงานสำนวนคดีคดีของฝ่าย สา รบบคดีในสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่ง |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| หน่วยงาน - ตำแหน่ง | อัตรากำลัง | หน้าที่ |
|--|------------|--|
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (5) (รองหัวหน้าฝ่ายกิจการทั่วไป) | 1 | - รับผิดชอบในฐานะผู้ปฏิบัติงานในงานบริหารทั่วไป ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (6) ควบคุมดูแลงานดำเนินการเกี่ยวกับงานรับส่งหนังสือตรวจสอบหนังสือที่เสนอผ่านอธิบดี งานบัญชีงบประมาณ |
| เจ้าพนักงานธุรการ (4) (หัวหน้างานธุรการ) | 1 | - ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานธุรการและงาน สารบรรคคดี ในสำนักงานคดีแพ่ง และต้องรับผิดชอบในฐานะช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (5) ประสานงาน - ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรคคดี ตรวจสอบสำนวนคดี เก็บและค้นหาสำนวนคดี จัดทำรายงานต่าง ๆ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| เจ้าพนักงานธุรการ (1-3) (เจ้าหน้าที่ระดับต้น) | 3 | - รับผิดชอบในฐานะเจ้าหน้าที่ระดับต้นของหน่วยงาน - ตรวจสอบสำนวนคดีต่าง ๆ และลงสารบรรคคดี ลงบัญชีจ่ายสำนักงาน และทะเบียนควบคุมสารบบ ต่าง ๆ - ตรวจสอบงานพิมพ์ เรียบหนังสือ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง |
| เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (1-3) (เจ้าหน้าที่ระดับต้น) | 3 | - ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ระดับต้นในฝ่ายกิจการทั่วไป โดยรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล งานพิมพ์ เอกสารในฝ่ายกิจการทั่วไป ถ่ายเอกสาร ปูรีไซโรเนียวเอกสารและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย |
| ลูกจ้างชั่วคราว | 1 | - ปฏิบัติงานในการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายของฝ่ายกิจการทั่วไป - ฝ่ายงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เช่น ถ่ายเอกสาร ปูรีไซโรเนียวเอกสาร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.4 แสดงอัตรากำลัง และหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของผู้ให้บริการ
ที่เป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่ง

| หน่วยงาน - ตำแหน่ง | อัตรากำลัง | หน้าที่ |
|---|------------|--|
| อัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่ง (6) (หัวหน้ากอง) | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบในฐานะผู้บริหารงานและหัวหน้าสำนักงาน - รับผิดชอบในการดำเนินคดีแพ่งของสำนักงานควบคุมดูแล และตรวจสอบพนักงานอัยการ ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นระบบและถูกต้อง |
| อัยการผู้เชี่ยวชาญ (5) (รองหัวหน้ากอง) | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบในฐานะผู้ช่วยงานบริหารและรองหัวหน้าสำนักงาน - รับผิดชอบในการดำเนินคดีแพ่งของสำนักงานควบคุมดูแลพนักงานอัยการภายในสำนักงาน - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย |
| 2.1 งานอัยการ อัยการจังหวัดประจำ กรม (4) (หัวหน้างาน อัยการ) | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าพนักงานอัยการ ตรวจสอบพิจารณาจำนวนคดี ในกรอบหน้าที่ ที่พนักงานสอบสวนเสนอสำนวนการสอบสวนมา - พิจารณาสั่งฟ้องหรือไม่ฟ้อง ร่างฟ้อง เตรียมคดี ที่จะนำขึ้นมาพิพากษาความผิดของจำเลย |
| อัยการประจำกอง (3) (พนักงานอัยการ) | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบงานในฐานะพนักงานอัยการ - ช่วยประสานงานกับอัยการเป็นคู่ต่างแก้ต่างในอรรถคดีที่อัยการจังหวัดประจำกรมเห็นว่าควรจะฟ้องร้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |
| อัยการผู้ช่วย (1) (พนักงานอัยการระดับต้น) | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบในฐานะพนักงานอัยการระดับต้น - ช่วยประสานงานกับอัยการประจำกอง ตรวจสอบจำนวนคดีที่ได้รับมอบหมาย - ร่างฟ้อง จัดทำบัญชีพยาน ดำเนินการกระบวนการพิจารณาคดีในศาลตามที่ได้รับมอบหมาย |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| หน่วยงาน - ตำแหน่ง | อัตรากำลัง | หน้าที่ |
|---|------------|---|
| 2.2 งานนิติการ นิติการ (3-1) พนักงานนิติการ | 2 | - รับผิดชอบในฐานะผู้ปฏิบัติงานในงานนิติการ โดย รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสนับสนุนการดำเนินคดีของ พนักงานอัยการ เช่น สอบปากคำพยาน รวบรวม เอกสาร ฟ้องคดี คัดคำพิพากษา นัดหมายพยาน ผลัดฟ้อง |
| 2.3 งานสารบบคดี เจ้าพนักงานธุรการ(5) (หัวหน้างานสารบบคดี) | 1 | - ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานสารบบคดีในกอง - รับผิดชอบปฏิบัติงานตรวจรับสำนวนคดีงานข้อมูล สถิติ ลงสารบบ จัดทำรายงานต่าง ๆ ติดต่อบริการ งานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| เจ้าพนักงานธุรการ (4) (ผู้ปฏิบัติงานสารบบคดี) | 1 | - รับผิดชอบในฐานะผู้ปฏิบัติงานในสารบบคดี โดย รับผิดชอบงานจัดทำสารบบคดี ลงสารบบบัญชี จ่ายสำนวน และทะเบียนคุมสำนวนต่าง ๆ จัดเก็บ - ค้นหาสำนวนคดี และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง |
| เจ้าพนักงานธุรการ (1-3) (เจ้าหน้าที่ระดับต้น) | 1 | - รับผิดชอบในฐานะเจ้าหน้าที่ระดับต้นในงานสา รบบคดี โดยกำหนดไว้ในกองคดีอาญา - รับผิดชอบงานพิมพ์และคัดสำเนา เอกสาร ปรุไข โรเนียวเอกสาร ถ่ายเอกสาร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง |
| เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (1-3) (เจ้าหน้าที่ระดับต้น) | 2 | - รับผิดชอบในฐานะเจ้าหน้าที่ระดับต้นในงาน ส ารบบคดี โดยรับผิดชอบบันทึกข้อมูล งานพิมพ์ และ คัดสำเนา เอกสาร ปรุไข โรเนียวเอกสาร ถ่าย เอกสาร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.5 แสดงอัตราค่าจ้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของผู้ให้บริการ
ที่เป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย

| หน่วยงาน - ตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่ |
|--|--------------|--|
| 1. อัยการพิเศษฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย (6) (หัวหน้ากอง) | 1 | - รับผิดชอบในฐานะผู้บริหารงานและหัวหน้าสำนักงาน - รับผิดชอบในการดำเนินคดีที่เห็นสมควรว่าน่าจะช่วยเหลือ ดูแลและควบคุมพนักงานอัยการ และทนายอาสาให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างในระบบและถูกต้อง |
| อัยการผู้เชี่ยวชาญ (5) (รองหัวหน้ากอง) | 1 | - รับผิดชอบในฐานะผู้ช่วยงานบริหารและรองหัวหน้าสำนักงาน - รับผิดชอบในการดำเนินคดีที่เห็นสมควรว่าน่าจะช่วยเหลือดูแลและควบคุมพนักงานอัยการ และทนายอาสาให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นระบบและถูกต้อง |
| 1. งานอัยการ อัยการจังหวัดประจำกรม(4) (หัวหน้างานอัยการ) | 1 | - รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าพนักงานอัยการตรวจพิจารณาสำนวนคดี ในกรอบหน้าที่ที่พนักงานสอบสวนเสนอสำนวนการสอบสวนมา - พิจารณาสั่งฟ้องหรือไม่ฟ้อง ร่างฟ้อง เตรียมคดีที่จะนำขึ้นพิสูจน์ความผิดของจำเลย - รับผิดชอบงานในฐานะพนักงานอัยการผู้ช่วยประสานงานกับอัยการจังหวัดประจำกรม รับคำสั่งในการดำเนินการเป็นผู้ว่าต่าง แก่ต่าง ในอรรถคดีที่อัยการจังหวัดประจำกรมเห็นว่าควรจะฟ้องร้อง |
| อัยการประจำกอง (3) (พนักงานอัยการ) | 2 | - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย - รับผิดชอบในฐานะพนักงานอัยการระดับต้น |
| อัยการผู้ช่วย (1) (พนักงานอัยการระดับต้น) | 1 | - ช่วยประสานงานกับอัยการประจำกอง ตรวจสำนวนคดีที่ได้รับมอบหมาย |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| หน่วยงาน - ตำแหน่ง | อัตรากำลัง | หน้าที่ |
|--|------------|--|
| 1.2 งานนิติการ นิติกร (3-4) พนักงานนิติการ | 2 | - รับผิดชอบในฐานะผู้ปฏิบัติงานในงานนิติการ โดยรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสนับสนุนการดำเนินคดีของพนักงานอัยการ เช่น: สอบปากคำพยาน รวบรวมเอกสารพยาน ฟ้องคดี คัดคำพิพากษา นัดหมายพยาน ผลัดฟ้อง |
| 1.3 งานทนายความอาสา ทนายความอาสา | 6 | - รับผิดชอบในฐานะผู้ปฏิบัติงานการให้คำปรึกษาหารือ ในข้อกฎหมายแก่ประชาชน ให้ความช่วยเหลือในด้านอรรถคดีแก่ประชาชน โดยรับคำร้องช่วยเหลือ รับว่าต่าง แก่ต่าง เกี่ยวกับสำนวนคดีรับช่วยเหลือ เจริญ และประณอมข้อพิพาทระหว่างผู้ร่วมที่มาขอรับความช่วยเหลือและคู่กรณี |
| ทนายความอาวุโส | 2 | - ดำเนินการสืบพยานในศาล |
| 1.4 งานสารบบคดี เจ้าพนักงานธุรการ (4) (หัวหน้างานสารบบคดี) | 1 | - รับผิดชอบในฐานะผู้ปฏิบัติงานในการช่วยให้คำปรึกษาในข้อกฎหมายแก่ทนายความอาสา ซึ่งยังไม่เข้าใจในข้อกรณีบางประการเกี่ยวกับกฎหมาย รับว่าต่างแก่ต่างเกี่ยวกับสำนวนคดีที่รับช่วยเหลือ |
| เจ้าพนักงานธุรการ (1-3) (เจ้าหน้าที่ระดับต้น) | 1 | - ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานสารบบคดีในสำนักงาน - รับผิดชอบปฏิบัติงานตรวจรับสำนวนคดี งานข้อมูลสถิติ ลงสารบบ จัดทำรายงานต่าง ๆ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - รับผิดชอบในฐานะเจ้าหน้าที่ระดับต้นในงานสารบบคดี - รับผิดชอบงานพิมพ์ของคดีดำเนินเอกสาร ประโยชน์โรเนียวเอกสาร ถ่ายเอกสาร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| หน่วยงาน - ตำแหน่ง | อัตรากำลัง | หน้าที่ |
|---|------------|---|
| เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล(1-3) (เจ้าหน้าที่ระดับต้น) | 1 | - รับผิดชอบในฐานะเจ้าหน้าที่ระดับต้นในงานสารบบคดี โดยรับผิดชอบบันทึกข้อมูล งานพิมพ์เอกสาร และงานคัดสำเนา ปฎิไซ โรเนียวเอกสาร ถ่ายเอกสาร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง |
| 2. ฝ่ายกิจการทั่วไป เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (5) (หัวหน้าฝ่ายกิจการทั่วไป) | 1 | - รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าฝ่ายกิจการทั่วไป ควบคุมดูแลงานกิจการทั่วไปภายในสำนักงาน อัยการพิเศษฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย - ดำเนินการเกี่ยวกับงานร่างหนังสือ รับส่งหนังสือ เรียนหนังสือ ตรวจสอบหนังสือที่ยื่นต่ออัยการพิเศษฝ่ายจัดทำรายงานสำนวนคดีต่าง ๆ ตามที่ได้ รับมอบหมาย จากอัยการพิเศษฝ่าย |
| เจ้าพนักงานธุรการ (4) (หัวหน้าธุรการ) | 1 | - ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานธุรการ และงานสารบบคดี ในสำนักงาน ช่วยประสานงานกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (5) ในการปฏิบัติการกิจ แทน เช่น ช่วยควบคุมดูแลงานกิจการทั่วไปภายในสำนักงาน เก็บและค้นหาสำนวนคดี ทำรายงานต่าง ๆ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| เจ้าพนักงานธุรการ (1-3) (พนักงานธุรการระดับต้น) | 2 | - รับผิดชอบในฐานะเจ้าหน้าที่ระดับต้นหน่วยงาน - ตรวจสอบสำนวนคดี ต่าง ๆ และลงสารบบคดี ลงบัญชีจ่ายสำนักงาน และลงทะเบียนคุมสารบบต่าง ๆ - ตรวจสอบงานพิมพ์ เรียนหนังสือ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (1-3) (เจ้าหน้าที่ระดับต้น) | 3 | - ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ระดับต้นในฝ่ายกิจการทั่วไป โดยรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล งานพิมพ์เอกสารในฝ่ายกิจการทั่วไป ถ่ายเอกสาร โรเนียว ปฎิไซ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามตามที่ได้รับมอบหมาย |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.6 แสดงอัตราค่าจ้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของผู้ให้บริการ
ที่เป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีพิเศษธุรกิจและทรัพยากร

| หน่วยงาน - ตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่ |
|--|--------------|---|
| อัยการพิเศษฝ่ายคดีเศรษฐกิจ และทรัพยากร(6) (หัวหน้ากอง) | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบในฐานะผู้บริหารงานและหัวหน้าสำนักงาน - รับผิดชอบในการดำเนินคดีของสำนักงานควบคุมดูแล และตรวจสอบพนักงานอัยการ ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นระบบและถูกต้อง |
| อัยการผู้เชี่ยวชาญ (5) (รองหัวหน้ากอง) | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบในฐานะผู้ช่วยงานบริหารและรองหัวหน้าสำนักงาน - รับผิดชอบในการดำเนินคดีของสำนักงานควบคุมดูแลพนักงานอัยการภายในสำนักงาน - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย |
| 1.1 งานอัยการ อัยการจังหวัดประจำกรม (4) (หัวหน้างานอัยการ) | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบในฐานะหัวหน้างานอัยการ ตรวจสอบพิจารณาสำนวนคดี ในกรอบหน้าที่ที่พนักงานสอบสวนเสนอสำนวนการสอบสวนมา - พิจารณาสั่งฟ้องหรือไม่ฟ้อง ร่างฟ้อง เตรียมคดีที่จะนำขึ้นพิสูจน์ความผิดของจำเลย |
| อัยการประจำกอง(3) (พนักงานอัยการ) | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบงานในฐานะพนักงานอัยการ ช่วยประสานงานกับอัยการจังหวัดประจำกรม รับคำสั่งในการดำเนินการเป็นผู้ว่าต่าง แก่ต่าง ในอรรถคดีที่อัยการจังหวัดประจำกรมเห็นว่าควรจะฟ้องร้อง - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย |
| อัยการผู้ช่วย (1) (พนักงานอัยการระดับต้น) | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบในฐานะพนักงานอัยการระดับต้น - ช่วยประสานงานกับอัยการประจำกอง ตรวจสอบสำนวนคดีที่ได้รับมอบหมาย ร่างฟ้อง จัดทำบัญชีพยาน ดำเนินกระบวนการพิจารณาคดีในศาลตามที่ได้รับมอบหมาย |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| หน่วยงาน - ตำแหน่ง | อัตรากำลัง | หน้าที่ |
|--|------------|--|
| 1.2 งานนิติการ นิติกร (3-4) พนักงานนิติการ | 2 | - รับผิดชอบในฐานะผู้ปฏิบัติงานในงานนิติการ โดยรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสนับสนุนการดำเนินคดีของพนักงานอัยการ เช่น สอบปากคำพยาน รวบรวมเอกสารพยาน ฟ้องคดี คัดคำพิพากษานัดหมายพยาน ผลัดฟ้อง |
| 1.3 งานสารบบคดี เจ้าพนักงานธุรการ (5) (หัวหน้างานสารบบคดี) | 1 | - ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานสารบบคดี ในกอง - รับผิดชอบปฏิบัติงานตรวจสอบสำนวนคดี งานข้อมูลสถิติ ลงสารบบ จัดทำรายงานต่าง ๆ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| เจ้าพนักงานธุรการ (4) (ผู้ปฏิบัติงานสารบบคดี) | 1 | - รับผิดชอบในฐานะผู้ปฏิบัติงานสารบบคดี โดยรับผิดชอบงานจัดทำสารบบคดี ลงสารบบบัญชีสำนวน และทะเบียนคุมสำนวนต่าง ๆ จัดเก็บ |
| เจ้าพนักงานธุรการ (1-3) (เจ้าหน้าที่ระดับต้น) | 1 | - ค้นหาสำนวนคดี และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง - รับผิดชอบในฐานะเจ้าหน้าที่ระดับต้นในงานสารบบคดี - รับผิดชอบงานพิมพ์ และคัดสำเนาเอกสาร ปรุไซโรเนียวเอกสาร ถ่ายเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง |
| เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (1-3) (เจ้าหน้าที่ระดับต้น) | 2 | - รับผิดชอบในฐานะเจ้าหน้าที่ระดับต้น ในงานสารบบคดี โดยรับผิดชอบบันทึกข้อมูล งานพิมพ์ และคัดสำเนาเอกสาร ปรุไซโรเนียวเอกสาร ถ่ายเอกสารและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.7 แสดงอัตราค่าจ้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของผู้ให้บริการ
ที่เป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาศาลคดี

| หน่วยงาน - ตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่ |
|--|--------------|--|
| อัยการพิเศษฝ่ายคดีอาศาลคดี (6) (หัวหน้ากอง) | 1 | - รับผิดชอบในฐานะผู้บริหารงานและหัวหน้าสำนักงาน - รับผิดชอบในการดำเนินคดีของสำนักงานควบคุมดูแลและตรวจสอบพนักงานอัยการให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นระบบและถูกต้อง |
| อัยการผู้เชี่ยวชาญ (5) (รองหัวหน้ากอง) | 1 | - รับผิดชอบในฐานะผู้ช่วยงานบริหารและรองหัวหน้าสำนักงาน - รับผิดชอบในการดำเนินคดีของสำนักงานควบคุมดูแลและพนักงานอัยการภายในสำนักงาน - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย |
| 1.1 งานอัยการ อัยการจังหวัดประจำ กรม (4) (หัวหน้างานอัยการ) | 1 | - รับผิดชอบในฐานะหัวหน้างานอัยการ ตรวจสอบพิจารณาสำนวนคดี ในกรอบหน้าที่ที่พนักงานสอบสวนเสนอสำนวนการสอบสวนมา - พิจารณาสั่งฟ้องหรือไม่ฟ้อง ร่างฟ้อง เตรียมคดีที่จะนำขึ้นที่สุ่มความผิดของจำเลย |
| อัยการประจำกอง (3) (พนักงานอัยการ) | 1 | - รับผิดชอบงานในฐานะพนักงานอัยการ ช่วยประสานงานกับอัยการจังหวัดประจำกรม รับคำสั่งในการดำเนินการเป็นผู้ว่าต่าง แก่ต่าง ในอรรถคดีที่อัยการจังหวัดประจำกรมเห็นว่าควรจะฟ้องร้อง |
| อัยการผู้ช่วย (1) (พนักงานอัยการระดับ ต้น) | 1 | - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย - รับผิดชอบในฐานะพนักงานอัยการระดับต้น - ช่วยประสานงานกับอัยการประจำกอง ตรวจสอบสำนวนคดีที่ได้รับมอบหมาย ร่างคำฟ้อง จัดทำบัญชีพยาน คำนินกระบวนกร พิจารณาคดีในศาล |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| หน่วยงาน - ตำแหน่ง | อัตรากำลัง | หน้าที่ |
|--|------------|---|
| 1.2 งานนิติการ นิติกร (3-4) (พนักงานนิติการ) | 2 | - รับผิดชอบในฐานะผู้ปฏิบัติงานในงานนิติการ โดยรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสนับสนุนการดำเนินคดีของพนักงานอัยการ เช่น สอบปากคำพยาน รวบรวมเอกสารพยาน ฟ้องคดี คัดคำพิพากษานัดหมายพยาน ผลัดฟ้อง |
| 1.3 งานสารบบคดี เจ้าพนักงานธุรการ (5) (หัวหน้างานสารบบคดี) | 1 | - ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานสารบบคดีในกอง - รับผิดชอบปฏิบัติงานตรวจสอบสำนวนคดีในกองงานข้อมูลสถิติ ลงสารบบ จัดทำรายงานต่าง ๆ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| เจ้าพนักงานธุรการ (4) (ผู้ปฏิบัติงานสารบบคดี) | 1 | - รับผิดชอบในฐานะผู้ปฏิบัติงานในสารบบคดี โดยรับผิดชอบงานจัดทำสารบบคดี ลงสารบบบัญชี จ่ายสำนวน และทะเบียนคุมสำนวนต่าง ๆ จัดเก็บค้นหาสำนวนคดีและปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง |
| เจ้าพนักงานธุรการ (1-3) (เจ้าหน้าที่ระดับต้น) | 1 | - รับผิดชอบในฐานะเจ้าหน้าที่ระดับต้นในงานสารบบคดี - รับผิดชอบงานพิมพ์ และคัดสำนวนเอกสาร ปฎิไช โรเนียวเอกสาร ถ่ายเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง |
| เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (1-3) (เจ้าหน้าที่ระดับต้น) | 2 | - รับผิดชอบในฐานะเจ้าหน้าที่ระดับต้นในงานสารบบคดี โดยรับผิดชอบบันทึกข้อมูล งานพิมพ์ และอัดสำเนาเอกสาร ปฎิไช โรเนียวเอกสาร ถ่ายเอกสาร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาพฤติกรรมในพื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ ในโครงการ

3.6.1 ประเภทของผู้ใช้อาคาร

เนื่องจากเป็นอาคารซึ่งสนองความต้องการในด้าน บริการให้แก่ประชาชนซึ่งสามารถแบ่งผู้ใช้อาคารออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ ผู้ให้บริการ และผู้รับบริการ

1. ผู้ให้บริการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ พนักงานในสำนักงานอัยการทุกสำนักงาน ตั้งแต่ ระดับผู้บังคับบัญชาจนถึงพนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่ให้บริการทั่วไปแก่ผู้ที่มาใช้บริการภายในสำนักงาน ซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการอัยการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ลูกจ้างประจำ

2. ผู้รับบริการ

ผู้รับบริการภายในสำนักงานอัยการคดีอาญา – แห่งกรุงเทพใต้ สามารถแบ่งได้เป็น 3 กลุ่มใหญ่ ๆ คือ

- 2.1 ข้าราชการอัยการ จากเขตต่าง ๆ และศาล
- 2.2 ข้าราชการภายในกระทรวงยุติธรรม
- 2.3 ประชาชนทั่วไป ซึ่งมาใช้บริการทั้งด้านคดีความและปรึกษากฎหมาย

โดยทั่วไปแล้วประชาชนที่มาใช้บริการ มี 4 ประเภท คือ

- 2.3.1 เป็นผู้เสียหาย
- 2.3.2 เป็นผู้ต้องหา
- 2.3.3 มาเป็นพยานในคดีนั้น ๆ
- 2.3.4 มาปรึกษากฎหมาย

3.6.2 การศึกษาพฤติกรรมของผู้ให้บริการ

ตารางที่ 3.8 แสดงพฤติกรรมของอธิบดีอัยการ

| | |
|---------|---|
| ตำแหน่ง | อธิบดีอัยการฝ่ายๆ ประกอบด้วย อธิบดีอัยการฝ่ายคดีอาญา และ อธิบดีอัยการฝ่ายคดีแพ่ง |
| บทบาท | เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายอัยการและลูกจ้าง มีอำนาจหน้าที่ กำหนด นโยบายและแผนการจัดองค์กร บริหารงานบุคคล อำนาจการประสานงานการปฏิบัติราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการในความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบายระเบียบ และคำสั่งของสำนักงานอัยการสูงสุด |
| แบบแผน | ทำงานที่โต๊ะตรวจเอกสารต่าง ๆ เช่นอนุมัติหนังสือหรือเอกสารทางราชการ ร่วมเป็นวิทยากรในการประชุมสัมมนา มอบหมายงานหรือภารกิจให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ มีการเตรียมตำรา และอุปกรณ์ที่ซึ่งมีการเก็บไว้ในตู้เอกสาร ปริญญาและแผนงานต่าง ๆ |
| กิจกรรม | ทำงานที่โต๊ะตรวจเอกสารต่าง ๆ เช่นอนุมัติหนังสือหรือเอกสารทางราชการ ร่วมเป็นวิทยากรในการประชุมสัมมนา มอบหมายงานหรือภารกิจให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ มีการเตรียมตำรา และอุปกรณ์ที่ซึ่งมีการเก็บไว้ในตู้เอกสาร ปริญญาและแผนงานต่าง ๆ |
| กิจกรรม | สอบถาม และมอบหมายงานต่อหัวหน้าฝ่ายธุรการ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6) มีการปรึกษาวางแผนงานกับ รองอธิบดี และเจ้าหน้าที่ข้าราชการระดับหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ทั้งเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานอัยการ และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภายนอกและบุคคลหรือประชาชนที่ต้องการเข้าโดยจะใช้ชุดรับแขกเป็นที่ปรึกษา สนทนา หรือใช้เป็นที่พักผ่อน |
| ติดต่อ | หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ (สำนักงานอัยการพิเศษต่าง ๆ ฝ่ายกิจการทั่วไป) และบุคคลภายนอกสำนักงาน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.9 แสดงพฤติกรรมของรองอธิบดีอัยการ

| | |
|---------|--|
| ตำแหน่ง | รองอธิบดีอัยการฝ่ายฯ ประกอบด้วย ฝ่ายคดีอาญา และ ฝ่ายคดีแพ่ง |
| บทบาท | รับผิดชอบเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายอัยการและลูกจ้าง แทนอธิบดี ช่วยปฏิบัติราชการแทนอธิบดี ประสานการปฏิบัติราชการกับอธิบดี และข้าราชการอัยการ ลูกจ้าง และร่วมเป็นวิทยากร ในการประชุมสัมมนา แทนอธิบดี |
| แบบแผน | ทำงานที่โต๊ะตรวจเอกสารต่าง ๆ เช่นอนุมัติหนังสือหรือเอกสาร ทางราชการแทนอธิบดีในส่วนที่สมควร ร่วมเป็นวิทยากรในการประชุมสัมมนา มอบหมายงานหรือภารกิจให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ มีการเตรียมตำรา และอุปกรณ์ที่ใช้ ซึ่งมีการเก็บไว้ในตู้เอกสาร ปริญญาและแผนงานต่าง ๆ |
| กิจกรรม | สอบถาม และมอบหมายรายงานต่อหัวหน้าฝ่ายธุรการแทนอธิบดี มีการปรึกษาวางแผนงานกับอธิบดี และเจ้าหน้าที่ข้าราชการระดับหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ทั้งเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานอัยการ และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภายนอก และบุคคลหรือประชาชนที่ต้องการเข้าพบโดยจะใช้ชุดรับแขกเป็นที่ปรึกษา สนทนา หรือใช้เป็นที่พักคอย |
| ติดต่อ | หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ (สำนักงานอัยการพิเศษฝ่าย, ฝ่ายกิจการทั่วไป) และบุคคลภายนอกสำนักงาน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.10 แสดงพฤติกรรมของอัยการพิเศษฝ่ายฯ

| | |
|---------|---|
| ตำแหน่ง | อัยการพิเศษฝ่ายฯ ประกอบด้วย ฝ่ายคดีอาญา และ ฝ่ายคดีแพ่ง ฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย, ฝ่ายคดีเศรษฐกิจและทรัพยากร , ฝ่ายคดียาเสพติด |
| บทบาท | ติด รับผิดชอบเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายอัยการและลูกจ้าง และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ มีอำนาจหน้าที่อำนาจการประสานการปฏิบัติ ราชการ ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงาน |
| แบบแผน | งานผลการปฏิบัติราชการในความ รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย และเป็นวิทยากรในการประชุมสัมมนา ทำงานที่โต๊ะ ตรวจสอบเอกสาร และเซ็นอนุมัติ ในงานที่รับผิดชอบเก็บ |
| กิจกรรม | เอกสารสำคัญเฉพาะขอบเขตหน้าที่ ภายในคู่มือเอกสารจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ อุปกรณ์ใช้สอยหนังสือดำรา และสิ่งของต่าง ๆ |
| ติดต่อ | มอบหมายงานต่อหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ เข้าพบอธิบดีอัยการ หรือรองอธิบดีอัยการ (ในกรณีที่อธิบดีอัยการไม่อยู่) เพื่อปรึกษางาน มีการปรึกษางานกับหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ เจ้าหน้าที่ได้บังคับบัญชาที่โต๊ะทำงาน ติดต่อกับผู้บังคับบัญชา คืออธิบดีอัยการฝ่ายฯ หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ,เจ้าหน้าที่ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.11 แสดงพฤติกรรมของอัยการผู้เชี่ยวชาญ

| | |
|---------|--|
| ตำแหน่ง | อัยการผู้เชี่ยวชาญฝ่ายต่าง ๆ ประกอบด้วย ฝ่ายคดีอาญา และ ฝ่ายคดีแพ่ง ฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย, ฝ่ายคดีเศรษฐกิจและทรัพยากร , ฝ่ายคดียาเสพติด |
| บทบาท | รับผิดชอบเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายอัยการ และลูกจ้างแทนอัยการพิเศษฝ่าย ช่วยบริหารภายในสำนักงาน รับผิดชอบในการดำเนินคดี และควบคุมดูแลพนักงานอัยการ |
| แบบแผน | ทำงานที่โต๊ะตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารสำคัญเฉพาะขอบเขตหน้าที่ ภายในคู่มือสารจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ อุปกรณ์ใช้สอย หนังสือดำตรา และสิ่งของอื่น ๆ |
| กิจกรรม | รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งมีการพูดคุยปรึกษาเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในบางกรณีที่มีประชาชนขอคำปรึกษาในด้านกฎหมาย |
| ติดต่อ | ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ เจ้าหน้าที่และเจ้าพนักงานในสายงานเดียวกัน และต่างสายงานที่เกี่ยวข้อง และประชาชนผู้มาติดต่อ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.12 แสดงพฤติกรรมของอัยการจังหวัดประจำกรม

| | |
|---------|--|
| ตำแหน่ง | (หัวหน้างานอัยการ) อัยการจังหวัดประจำกรมฝ่ายต่าง ๆ ประกอบด้วย ฝ่ายคดีอาญา, ฝ่ายคดีแพ่ง ฝ่ายคดีเศรษฐกิจและทรัพยากร, ฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย, ฝ่ายคดียาเสพติด |
| บทบาท | เป็นผู้ควบคุมดูแลพนักงานอัยการในฐานะหัวหน้างานอัยการ มีอำนาจหน้าที่ประสานงานราชการ กับพนักงานอัยการ และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในสำนักงานและภายนอกสำนักงาน |
| แบบแผน | ทำงานที่โต๊ะ ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ เช่นอนุมัติหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับราชการ และคดีต่าง ๆ มีการเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้ ซึ่งมีการเก็บไว้ในตู้เอกสาร ปริญญาบัตรและแผนงานต่าง ๆ |
| กิจกรรม | สอบถามและมอบหมายงานแก่พนักงานอัยการ ให้คำปรึกษาในการดำเนินคดีแก่พนักงานอัยการ มีการติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน และบุคคลหรือประชาชนที่ต้องการพบบางครั้งออกไปติดต่องานนอกสถานที่ |
| ติดต่อ | พนักงานอัยการได้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชา ได้แก่ อัยการพิเศษฝ่าย, อัยการผู้เชี่ยวชาญ |

ตารางที่ 3.13 แสดงพฤติกรรมของพนักงานอัยการ

| | |
|---------|---|
| ตำแหน่ง | (พนักงานอัยการ, ประกอบด้วย อัยการประจำกอง, อัยการผู้ช่วย |
| บทบาท | รับผิดชอบงานตามกรอบหน้าที่ และดำเนินการ โดยรับคำสั่งของหัวหน้างาน พิจารณาตรวจสอบสำนวนคดี เสนอสำนวนที่เสนอความเห็นชอบ ร่างโต้ของหนังสือ ให้ความช่วยเหลือทางด้านอรรถคดี |
| แบบแผน | ดำเนินการในศาล ทำงานที่โต๊ะ ทำงานตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ และแผนงานแต่ละชั้นแต่ละประเภทให้เจ้าพนักงานแต่ละตำแหน่งภายในหน่วยงาน เก็บ |
| กิจกรรม | รักษาเอกสารสำคัญภายในตู้เก็บเอกสาร รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งมีการพูดคุยปรึกษากับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในบางกรณีที่ประชาชนมาขอคำปรึกษาทางด้านกฎหมาย และมีการสอบสวนมีการดำเนินการในศาล |
| ติดต่อ | หัวหน้าฝ่าย, เจ้าหน้าที่และพนักงานในสายงานเดียวกัน, ประชาชน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ในสื่อออนไลน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.14 แสดงพฤติกรรมของพนักงานนิติกร

| | |
|---------|--|
| ตำแหน่ง | พนักงานนิติกร ประกอบด้วย นิติกร |
| บทบาท | รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสนับสนุนงานคดีของพนักงานอัยการ ปรีक्षा ทารือ ในข้อกฎหมายกับพนักงานอัยการ ช่วยค้นหาข้อมูลที่จะดำเนินคดีของ พนักงานอัยการ |
| แบบแผน | ทำงานที่โต๊ะทำงานตรวจเอกสารต่าง ๆ เก็บรักษาเอกสารพยาน คิดคำ พิพากษา สอบปากคำพยาน |
| กิจกรรม | รับมอบงานจากอัยการ พร้อมทั้งมีการพูดคุย ปรีक्षाกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง มีการสอบปากคำพยานและนัดหมายพยาน |
| ติดต่อ | พนักงานอัยการ หัวหน้างานอัยการ เจ้าหน้าที่สารบบคดี และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน รวมถึงประชาชนผู้มาเป็นพยานในคดีต่างๆ |

ตารางที่ 3.15 แสดงพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้าฝ่าย

| | |
|---------|---|
| ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป (หัวหน้าฝ่าย) ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป, หัวหน้างานธุรการ, หัวหน้างานสารบบคดี |
| บทบาท | รับผิดชอบ ควบคุม เจ้าหน้าที่พนักงานภายในฝ่าย ตามตำแหน่งหน้าที่และการ ดำเนินงานบริหารงาน โดยรับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา เก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ตลอดจนให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก สำนักงาน |
| แบบแผน | ทำงานที่โต๊ะ ตรวจเอกสารต่าง ๆ และแยกงานแต่ละชั้น แต่ละประเภทเพื่อ ส่งให้เจ้าหน้าที่พนักงานแต่ละตำแหน่งภายในฝ่ายต่าง ๆ เก็บรักษาเอกสาร สำคัญในตู้เก็บเอกสาร และด้านเอกสารต่าง ๆ |
| กิจกรรม | ติดต่อประสานงานกับพนักงานในฝ่าย แจกจ่ายงานให้พนักงาน อธิบายให้ คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงาน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.16 แสดงพฤติกรรมของพนักงานทั่วไป

| | |
|---------|---|
| ตำแหน่ง | พนักงานทั่วไป (พนักงานในฝ่ายต่างๆ) ได้แก่ เจ้าหน้าที่งานธุรการ, เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล, ลูกจ้างชั่วคราว |
| บทบาท | ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ และคำสั่งของหัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบเอกสาร ที่ได้ |
| แบบแผน | รับมอบหมาย พิมพ์เอกสารได้ตอบ ทำงานที่โต๊ะแต่ละบุคคล มีการสนทนาซักถามระหว่างกันเป็นครั้งคราว เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทำรายงานบันทึกเกี่ยวกับคดีและเจ้าหน้าที่เก็บ |
| กิจกรรม | บันทึกรายงานต่าง ๆ ไว้ตามตู้เอกสาร ส่วนสิ่งของและอุปกรณ์ต่าง ๆ เก็บไว้ในตู้หรือชั้นวางของ |
| ติดต่อ | จะต้องมีการปรึกษาสนทนาระหว่างกัน ให้คำปรึกษามีการประสานงานระหว่างหน่วยงาน ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ หัวหน้าพนักงานอัยการ อัยการพิเศษฝ่าย ๆ และเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ภายในสำนักงาน |

ตารางที่ 3.17 แสดงพฤติกรรมของทนายความอาสา

| | |
|---------|--|
| ตำแหน่ง | งานทนายความอาสา ได้แก่ ทนายความอาสา ทนายความอาวุโส |
| บทบาท | รับผิดชอบในการให้คำปรึกษาข้อกฎหมายแก่ประชาชน หรือผู้มาติดต่อขอรับคำปรึกษา รับว่าต่างแก้ต่างในคดีที่พิจารณาว่าเห็นควรที่จะรับเรื่อง |
| แบบแผน | ทำงานที่โต๊ะทำงาน โดยลงบัญชีการให้คำปรึกษา เก็บรักษาเอกสารสำคัญไว้ในตู้เอกสาร |
| กิจกรรม | ให้คำปรึกษาข้อกฎหมายแก่ผู้มาติดต่อ พร้อมทั้งมีการพูดคุย ปรึกษากันระหว่าง เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน เดินทางไปดำเนินการในศาล (ไปว่าความ) กรณีรับว่าต่าง แก้ต่าง |
| ติดต่อ | เจ้าหน้าที่และพนักงานทั่วไป รวมถึงอัยการพิเศษฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

4.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

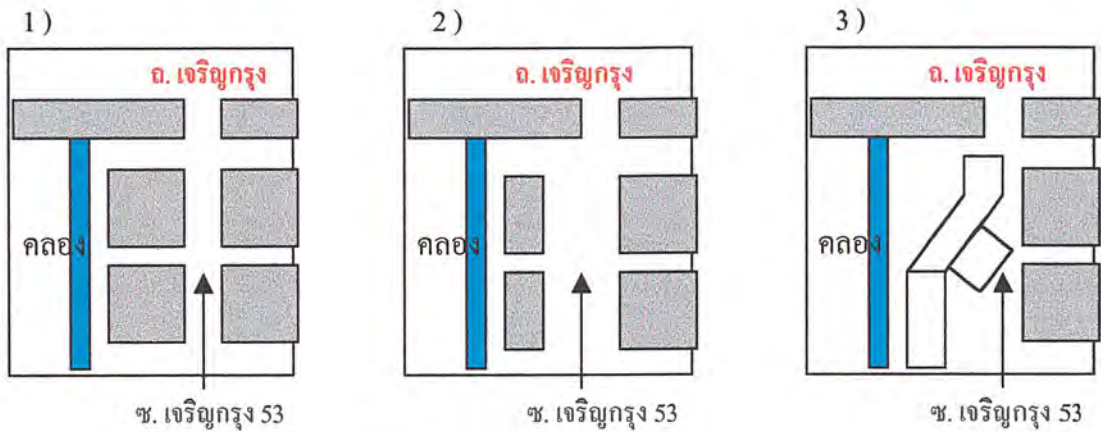
โครงการอาคารสำนักงานอัยการคดีอาญา-แพ่งกรุงเทพใต้เป็นอาคาร 7 ชั้น ตั้งอยู่ในซอยเจริญกรุง 53 (ตรงข้ามวัดยานนาวา) ถนนเจริญกรุง เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นย่านธุรกิจมีประชากรหนาแน่น มีถนนเชื่อมผ่านโครงการทางทิศตะวันตกคือถนนเจริญกรุง ซึ่งเป็นถนนที่มีการจราจรคับคั่ง



ภาพที่ 4.1 แสดงที่ตั้งโครงการอาคารสำนักงานอัยการคดีอาญา - แพ่งกรุงเทพใต้

บริเวณพื้นที่ของโครงการเดิมเป็นพื้นที่ของซอยเจริญกรุง 53 ซึ่งจะอยู่ติดกับคลองวัดยานนาวาทิศใต้ พื้นที่ของโครงการเกิดจากการขยายตัวของซอย จึงไม่สามารถที่จะทำการขยายได้มากกว่าที่เป็นอยู่ เนื่องจากส่วนใหญ่บริเวณโดยรอบจะมีการก่อสร้างอาคารต่างๆ มากมาย และ เป็นพื้นที่พักอาศัยของประชาชนในละแวกนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.2 แสดงการวิเคราะห์ที่ตั้งซึ่งเกิดจากการขยายตัวของซอย

เมื่อพิจารณาจากภาพจำลองจะแสดงให้เห็นว่า พื้นที่ของโครงการจะมีบริเวณที่จำกัดมาก ภายในโครงการจึงเหลือบริเวณที่จะจัดสภาพแวดล้อมได้น้อยลง สภาพแวดล้อมดังกล่าวนี้หมายถึง สภาพแวดล้อมภายนอกอาคาร เช่น บริเวณลานจอดรถ สวนหย่อม ต้นไม้ต่างๆ ซึ่งสภาพแวดล้อมดังกล่าวนี้เป็นส่วนสำคัญมากสำหรับอาคารที่อยู่ภายในเมืองหลวง ซึ่งต้องการสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงานของพนักงาน และยังเป็นการช่วยลดมลพิษในอากาศ สร้างความร่มรื่นให้แก่อาคาร เป็นการสะท้อนภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร แก่ผู้มาติดต่อ หรือผู้ที่ผ่านไปมาโดยรอบให้เกิดความประทับใจเป็นอันดับแรกก่อนเข้ามาใช้บริการ

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์ที่ตั้งของโครงการจะสรุปออกมาเป็นข้อดี และ ข้อเสียดังต่อไปนี้

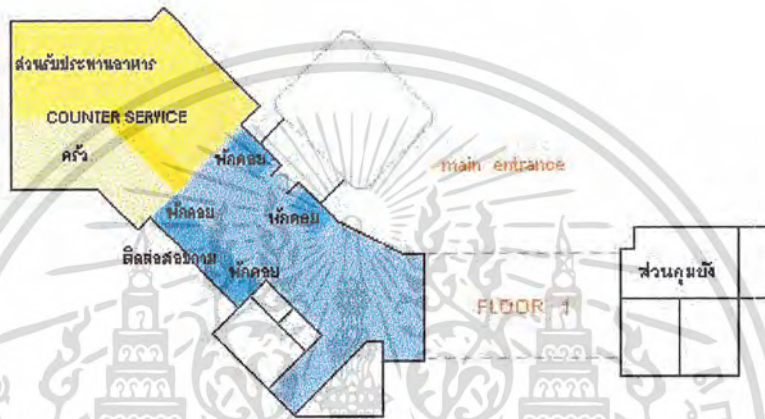
| ข้อดี | ข้อเสีย |
|---|--|
| 1. อยู่ในย่านชุมชนซึ่งง่ายต่อการให้บริการในเขตท้องที่ตั้งกล่าว | 1. เป็นแหล่งชุมชนและแหล่งธุรกิจขนาดใหญ่ ในเมืองหลวงส่งผลให้พื้นที่ของโครงการมีขนาดเล็ก |
| 2. อยู่ใกล้กับศาลอาญาและศาลแพ่งกรุงเทพใต้จึงทำให้เกิดความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานอัยการ | 2. เกิดความไม่สะดวกแก่ผู้มาติดต่อเนื่องจากการให้บริการจอดรถมีน้อย |
| 3. อยู่ติดกับคลองวัดขานนาวาทงทิศใต้ทำให้ช่วยระบายความร้อนได้เป็นบางส่วน | 3. เนื่องจากตั้งอยู่ในซอย และ ด้านหน้าจะแวดล้อมไปด้วยบ้านพักอาศัยและร้านค้า พาณิชย์ทำให้อาคารไม่โดดเด่นสะดุดตา |
| | 4. อยู่ติดกับคลองวัดขานนาวาทงทิศใต้ เนื่องจากมีการทิ้งเศษขยะต่างๆลงในคลองซึ่งบางครั้งอาจเกิดกลิ่นรบกวนบ้าง |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 การวิเคราะห์อาคารสำนักงานอัยการคดีอาญาแพ่งกรุงเทพใต้

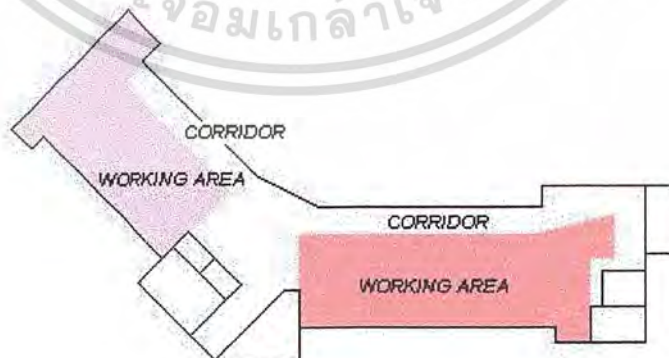
4.2.1 การวิเคราะห์รูปแบบทางสถาปัตยกรรม

อาคารสำนักงานอัยการคดีอาญาแพ่งกรุงเทพใต้ เป็นตัวอาคารมีลักษณะรูปทรงกึ่งตัวแอล (เมื่อมองจากแปลน) ซึ่งเป็นผลกระทบที่เกิดจากพื้นที่ในการก่อสร้างที่จำกัด อันเนื่องมาจากเป็นอาคารที่ตั้งอยู่ในเมืองหลวง ซึ่งมีความแออัดของอาคารพาณิชย์โดยรอบ



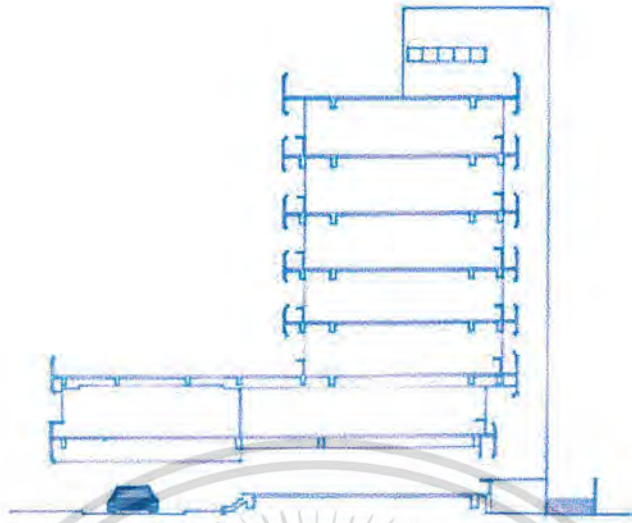
ภาพที่ 4.3 แสดงลักษณะเฉพาะของผังอาคาร

ส่วนการแบ่งพื้นที่การใช้สอยภายในนั้น ใช้การจัดวางผังในแบบ SINGLE ZONE LAY-OUT ซึ่งเป็นลักษณะที่คล้ายกับอาคารเรียนโดยทั่วไป โดยมีการเสริมในส่วนหนึ่งของพื้นที่บริการสาธารณะไว้ช่วงกลางของตัวอาคาร ซึ่งเป็นลักษณะที่ง่ายต่อการสัญจรไปมาระหว่างหน่วยงาน



ภาพที่ 4.4 แสดงลักษณะการจัดวางผังของอาคาร โดยใช้ระบบ (SINGLE ZONE LAY - OUT)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.5 แสดงลักษณะ โครงสร้างของอาคารสำนักงานคต้ออาญา- แห่งกรุงเทพฯ ได้

อาคารสำนักงานอัยการคต้ออาญาแห่งกรุงเทพฯ ได้นั้น ใช้ระบบการก่อสร้างแบบเสาและคาน ซึ่งเป็นระบบมาตรฐานทั่วไปของอาคารทางราชการ รูปแบบของตัวอาคารนั้นเป็นไปโดยเรียบง่าย จะเน้นประโยชน์ใช้สอยโดยส่วนใหญ่ ส่วนลักษณะที่น่าสนใจคือรูปแบบของอาคารนั้น จะมีการหักเหของ แนวแกนอาคาร ซึ่งเมื่อเข้าไปภายในจะเกิดความรู้สึกที่แปลกใหม่ และน่าสนใจกว่าอาคาร โดยทั่วไป

สรุป ลักษณะดังที่กล่าวมานี้จะนำไปแสดงให้เห็น ในการวิเคราะห์ที่ว่างภายใน เพื่อการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอีกครั้ง โดยละเอียด ซึ่งจะทราบได้ว่ามีความเหมาะสมกับการที่จะออกแบบสภาพแวดล้อมภายในให้เกิดความงาม และ เกิดประโยชน์ใช้สอยที่สูงที่สุดได้มากน้อยเพียงใด การวิเคราะห์ลักษณะ โครงสร้างของอาคารนี้มีความสำคัญอย่างยิ่ง ในส่วนของสำนักงานอัยการคต้ออาญา - แห่งกรุงเทพฯ ได้นั้นถ้ามองโดยภาพรวมแล้วนั้นอาจจะเห็นได้ว่าลักษณะของรูปแบบและ โครงสร้างของอาคารนั้นอาจไม่มีความโดดเด่นนักเนื่องจากเป็นอาคารทางราชการ ซึ่งมีการจำกัดงบประมาณในการก่อสร้างรวมทั้งไม่มีการออกแบบตกแต่งภายใน ซึ่งปัญหาดังกล่าวนี้ส่งผลกระทบต่อให้เกิดปัญหาในหลายๆด้านด้วยกัน แต่การที่จะออกแบบให้เป็น ไปตามเงื่อนไขดังกล่าว จึงควรที่จะต้องมีการวิเคราะห์อย่างละเอียดเท่าที่จะกระทำได้ และการที่จะทำให้งานออกแบบออกมามีคุณภาพที่สุดนั้นจึงต้องคำนึงถึงปัจจัยในด้านต่างๆ และมาประมวลผลเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2.2 การวิเคราะห์อิทธิพลของสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อตัวอาคาร และผู้ใช้อาคาร



ภาพที่ 4.6 แสดงลักษณะของอิทธิพลของภูมิอากาศและสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อโครงการ

ตารางที่ 4.2 แสดงผลกระทบของอิทธิพลของภูมิอากาศและสภาพแวดล้อม

| อิทธิพล | ผลกระทบที่เกิดกับตัวอาคาร |
|--|--|
| <p><u>อิทธิพลของลม</u></p>  | <p>อิทธิพลของลมตะวันออกเฉียงเหนือ (ลมหนาว) จะพัดเข้าสู่ตัวอาคารด้านหน้า ซึ่งลมดังกล่าวจะส่งผลกระทบต่อผู้ใช้ที่ใช้อาคารเกิดความหนาวเย็น เนื่องจากส่วนดังกล่าวจะมีการเปิดให้เป็น CORRIDOR ซึ่งลมดังกล่าวสามารถที่จะพัดผ่านเข้ามาสู่ส่วนทำงานภายในได้ง่าย ในส่วนของลมร้อน (ลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้) จะพัดเข้าสู่ด้านหลังของตัวอาคารอาจทำให้เกิดความร้อนสะสมได้ ซึ่งส่วนดังกล่าวเป็นส่วนของ WORKING AREA</p> |
| <p><u>อิทธิพลของฝน</u></p>  | <p>อิทธิพลของฝน ซึ่งจะส่งผลกระทบมากในช่วงเดือนพฤษภาคมถึงกลางเดือนพฤศจิกายน โดยส่วนที่จะกระทบมากคือส่วนห้องประชุมสัมมนา ซึ่งเป็นส่วนที่ยื่นออกมาจากตัวอาคาร โดยไม่มีกันสาดรองรับ ในส่วนของฝนที่สาดเข้ามาจะไม่เกิดผลกระทบมากนัก เนื่องจากไม่มีช่องหน้าต่าง แต่อาจจะเกิดปัญหาในเรื่องของความชื้นของผนังหรือฝ้าเพดานได้ เมื่อมีการใช้งานไปเป็นระยะเวลาหลายๆ *ในส่วนของผนังซึ่งมีการกรุด้วยแผ่นอะลูมิเนียมเมื่อมีการรับความชื้นมากๆ ก็จะมีอาการ ไปงอ คังนั้นจึงต้องมีการต่อเติมส่วนของกันสาดเพิ่ม และทำรางระบายน้ำฝนเพิ่มเติม</p> |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 * ข้อมูลจากหนังสือ " ร้อยพันปัญหาก่อสร้าง " โดย อ. ยอดเยี่ยม เทพธรรานนท์
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | |
|---|---|
| <p><u>อิทธิพลของเสียง</u></p>  | <p>อิทธิพลของเสียงรบกวนที่เกิดขึ้นส่วนใหญ่จะเกิดจากด้านทิศตะวันตก ซึ่งจะติดกับ ถ. เจริญกรุง โดยเป็นเสียงของขบวนยานพาหนะต่างๆ แต่ปัญหาดังกล่าวอาจมีไม่มากนัก แก้ไขโดยการปิดหน้าต่างบางส่วน</p> |
| <p><u>อิทธิพลของมลพิษ</u></p>  | <p>อิทธิพลของมลพิษส่วนใหญ่จะมาจากทางด้านทิศตะวันตกซึ่งจะติดกับ ถ. เจริญกรุง ซึ่งในช่วงโมงเร่งด่วนจะเกิดปัญหามากจากท่อไอเสียรถยนต์ ทำให้ปริมาณของมลพิษในอากาศเพิ่มสูงขึ้น ซึ่งอาจจะส่งผลเสียให้กับผู้ใช้อาคารบริเวณโดยรอบ</p> |
| <p><u>อิทธิพลของกลิ่น</u></p>  | <p>อิทธิพลของมลภาวะทางระบบทางเดินหายใจส่วนใหญ่จะมาจากทางด้านทิศตะวันตกซึ่งจะติดกับ ถ. เจริญกรุง ซึ่งในช่วงโมงเร่งด่วนจะเกิดปัญหามากซึ่งส่วนใหญ่จะเกิดจากท่อไอเสียรถยนต์ และทางด้านทิศใต้ซึ่งติดกับคลองวัดยานนาวา ซึ่งประชาชนที่อาศัยอยู่ในละแวกนั้น มักมีการทิ้งขยะต่างๆลงในคลองดังกล่าวและทำให้เกิดกลิ่นเหม็น รวมทั้งยังทำให้สภาพแวดล้อมเสียหายนอกด้วย ในส่วนของขยะทางสำนักงานเองมีนโยบายที่จะรณรงค์ให้ประชาชนในละแวกนั้น ช่วยการรักษาความสะอาดของคลองดังกล่าว</p> |
| <p><u>อิทธิพลแสงแดด</u></p>  | <p>อิทธิพลของแสงแดดนั้นจะเกิดผลกระทบต่อตัวอาคารหลายด้านซึ่งถ้าจะกล่าวในที่นี้อาจจะนำมากล่าวได้ไม่หมดจึงควรที่จะต้องมีการอธิบายเพิ่มเติมในหัวข้อย่อยๆ ดังกล่าวโดยละเอียด และมีการอ้างอิงถึงข้อมูลที่ส่งผลกระทบต่อต่างๆ เพื่อที่จะได้เข้าใจได้ดียิ่งขึ้น</p> |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

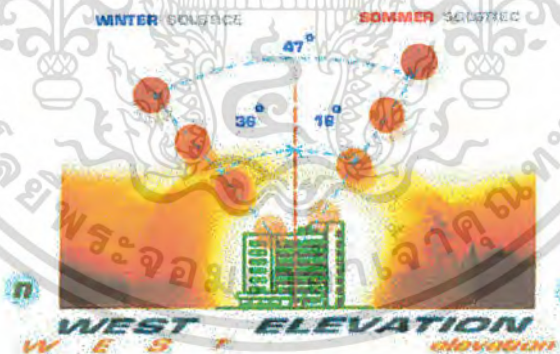
การวิเคราะห์ผลกระทบจากแสงแดดต่อตัวอาคาร



ภาพที่ 4.7 แสดงผล
กระทบของแสงแดด
ด้านตะวันออก

ตารางที่ 4.3 แสดงผลกระทบจากแสงแดดต่อตัวอาคารด้านทิศตะวันออก

| แสดงผลกระทบจากแสงแดดด้านทิศตะวันออก | |
|--|--|
| ปัญหา | แนวทางการแก้ไข |
| <ol style="list-style-type: none"> ในช่วงฤดูร้อนจะมีผลกระทบอย่างมากในส่วน ของชั้น 5-7 ซึ่งจะได้รับความร้อนตลอดทั้งวัน ประกอบกับความร้อนสะสมภายในอาคาร ส่วนห้องประชุมก็จะได้รับความร้อนตั้งแต่ช่วง 11.00-13.00 น. | <ol style="list-style-type: none"> ควรมีการใช้ม่านบังแสง ร่วมกับการใช้กระจก sun screen * ในส่วนของความร้อนสะสมควรมีการปิด เครื่องปรับอากาศประมาณ 30 นาที แล้วเปิดหน้าต่าง เพื่อให้ความร้อนได้ถ่ายเทออกสู่ภายนอกอาคาร และ เปลี่ยนไปใช้พัดลมแทนบ้าง เพราะถ้าความร้อนสะสม ในอาคารมีปริมาณมากอยู่แล้ว ซึ่งถ้าเรายังเปิดเครื่อง ปรับอากาศแรงขึ้น ก็ยังเป็นอันตรายต่อสุขภาพ |



ภาพที่ 4.8 แสดงผล
กระทบของแสงแดด
ด้านตะวันตก

ตารางที่ 4.4 แสดงผลกระทบจากแสงแดดต่อตัวอาคารด้านทิศตะวันตก

| แสดงผลกระทบจากแสงแดดด้านทิศตะวันตก | |
|---|--|
| ปัญหา | แนวทางการแก้ไข |
| <ol style="list-style-type: none"> ในฤดูร้อนจะได้รับผลกระทบจากแสงแดดที่เอียง ไปทางใต้ช่วงเที่ยง ชั้น 2-7 จะได้รับผลกระทบมาก ช่วงเย็นอาจมีแสงส่องเข้ามาบ้างในส่วนของ CAFETERIA | <ol style="list-style-type: none"> ควรมีการใช้ม่านบังแสง ร่วมกับการใช้กระจก sun screen จะช่วยแก้ปัญหาได้ในส่วนหนึ่ง |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.9 แสดงผล
กระทบของแสงแดด
ด้านทิศเหนือ

ตารางที่ 4.5 แสดงผลกระทบจากแสงแดดต่อตัวอาคารด้านทิศเหนือ

| แสดงผลกระทบจากแสงแดดด้านทิศเหนือ | |
|---|---|
| ปัญหา | แนวทางการแก้ไข |
| <p>1. ในฤดูร้อนจะได้รับผลกระทบจากแสงแดดที่มีการสะท้อนรังสีความร้อนจากดวงอาทิตย์โดยผ่านตัวแปรคือลานจอดรถด้านหน้า ซึ่งโดยส่วนใหญ่จะใช้วัสดุประเภทคอนกรีต ซึ่งวัสดุดังกล่าวนี้จะมีการสะท้อนความร้อนได้ง่ายมาก จึงทำให้เกิดความร้อนสะสมภายในอาคาร บวกกับความร้อนที่ได้รับจากแสงอาทิตย์โดยตรงด้วย ยิ่งทำให้มีปริมาณของอุณหภูมิเพิ่มสูงขึ้น</p> | <p>1. ควรมีการใช้ม่านบังแสง ร่วมกับการใช้กระจก sun screen จะช่วยแก้ปัญหาได้ในส่วนหนึ่ง</p> <p>2. ในส่วนของลานจอดรถควรมีการเว้นให้มีส่วนที่เป็นพื้นที่หญ้าบ้าง เพราะพื้นดังกล่าวมีคุณสมบัติในการดูดซับความร้อนได้ดี ซึ่งสามารถที่จะลดความร้อนจากการสะท้อนความร้อนของพื้นคอนกรีตสู่ตัวอาคารได้เป็นอย่างดี และยังช่วยเพิ่มสภาพแวดล้อมที่ดีแก่ตัวอาคารอีกด้วย</p> |



ภาพที่ 4.10 แสดงผล
กระทบของแสงแดด
ด้านทิศใต้

ตารางที่ 4.6 แสดงผลกระทบจากแสงแดดต่อตัวอาคารด้านทิศใต้

| แสดงผลกระทบจากแสงแดดด้านทิศใต้ | |
|---|--|
| ปัญหา | แนวทางการแก้ไข |
| <p>1. ในฤดูร้อนจะได้รับผลกระทบจากแสงแดดที่เอียงไปทางใต้ช่วงเที่ยง ชั้น 2-7 จะได้รับผลกระทบบ้างใน ส่วนอื่นๆ ไม่มีปัญหามากนัก</p> | <p>2. ควรมีการใช้ม่านบังแสง ร่วมกับการใช้กระจก sun screen จะช่วยแก้ปัญหาได้ในส่วนหนึ่ง</p> |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลต่อไปนี้เป็นข้อมูลสนับสนุนในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมโครงการ

ภาพที่ 4.11 แสดงผลกระทบจากรังสีความร้อนโดยผ่านตัวกลางที่ต่างกัน



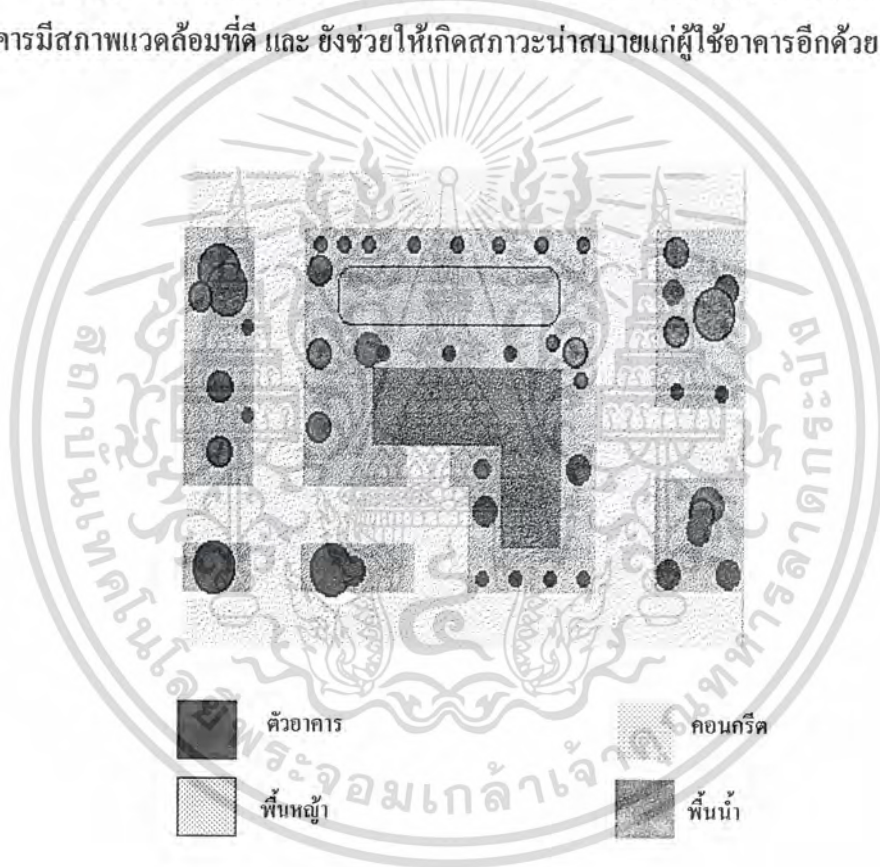
ภาพ ก) * แสดงภาพการแผ่รังสีความร้อนซึ่งเมื่อเกิดการกระทบกับผิวคอนกรีต คอนกรีตจะมีการสะท้อนความร้อนออกมามากกว่าพื้นหญ้า

ภาพ ข) * แสดงภาพการแผ่รังสีความร้อนซึ่งเมื่อเกิดการกระทบกับพื้นหญ้า ซึ่งพื้นหญ้าจะมีการดูดซับรังสีความร้อนมากกว่าคอนกรีต

* ข้อมูลจาก รายการ " หมอบ้าน " (UBC) โดย อ.ชอดเชียม เทพรานนท์

สรุป จากข้อมูลดังกล่าวจะเห็นได้ว่ารังสีความร้อนที่ตกกระทบลงบนพื้นคอนกรีตจะสะท้อนความร้อนออกมาโดยตรง ทำให้ตัวอาคารที่รับรังสีความร้อนโดยตรงจากดวงอาทิตย์แล้วก็ยังได้รับรังสีความร้อนโดยทางอ้อมจากการสะท้อนความร้อนของพื้นโดยรอบอาคารอีก ทำให้ความร้อนมีการสะสมในปริมาณมากขึ้นเป็นเท่าตัว ซึ่งถ้ามองในแง่ของการวางผังสภาพแวดล้อมภายนอกอาคารแล้ว อาคารที่ตั้งอยู่บนพื้นคอนกรีตโดยรอบไม่มีส่วนที่เป็นสนามหญ้าบ้าง ก็จะทำให้ตัวอาคารนั้นเกิดความร้อนจากการสะท้อนความร้อนของพื้นคอนกรีต แต่ถ้าเรามีการเว้นส่วนที่เป็นคอนกรีต ให้เป็นพื้นหญ้าบ้าง ก็จะช่วยให้เนื่องจากพื้นหญ้ามีคุณสมบัติที่สามารถดูดซับรังสีความร้อนได้ดีกว่าพื้นคอนกรีต

ดังนั้นเราจึงสามารถนำแนวคิดดังกล่าวนี้ ไปใช้กับโครงการได้ รวมทั้งยังช่วยให้ตัวอาคารมีสภาพแวดล้อมที่ดี และ ยังช่วยให้เกิดสภาวะน่าสบายแก่ผู้ใช้อาคารอีกด้วย



ภาพที่ 4.12 แสดงการวางผังสภาพแวดล้อมของอาคารที่มีการสลับกันของพื้นหลายแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 การวิเคราะห์ที่ว่าง (Space) ภายในอาคารสำนักงานอัยการคดีอาญา - แขวงกรุงเทพใต้

อาคารสำนักงานอัยการคดีอาญาแขวงกรุงเทพใต้เป็นอาคาร ที่มีที่ว่างภายในที่จำกัด เนื่องจาก เป็นอาคารที่อยู่ในเมืองใหญ่ ส่งผลให้พื้นที่ในการก่อสร้างอาคารมีจำนวนจำกัด ไม่สามารถที่จะขยายถ่ายเทที่ว่างของอาคาร ไปในแนวราบได้ จึงต้องขยายขึ้นเป็นแนวดิ่ง คือมีการเพิ่มจำนวนชั้นของอาคารขึ้นไปเรื่อยๆ ตามประโยชน์ใช้สอยที่มีการกำหนดขึ้น

ซึ่งลักษณะดังกล่าวนี้จะเกิดผลกระทบอย่างมากในการออกแบบ หรือกำหนดที่ว่างภายในอาคารเพราะจะทำให้สูญเสียความต่อเนื่องของงานออกแบบ จึงต้องมีการที่จะแก้ปัญหา ดังกล่าว ให้ได้ลักษณะที่เหมาะสม (Suitability) ต่อการออกแบบ และตอบสนองประโยชน์ใช้สอยของที่ว่างภายในอาคารอย่างสูงสุด

ในการวิเคราะห์จะดำเนินการตามหัวข้อและขั้นตอนดังต่อไปนี้

- วิเคราะห์ถึงขนาดและรูปทรง
- วิเคราะห์ถึงผลกระทบในแง่ของความรู้สึก
- วิเคราะห์ถึงความเป็นไปได้ (Feasibility) และลักษณะที่เอื้ออำนวยต่อการออกแบบ

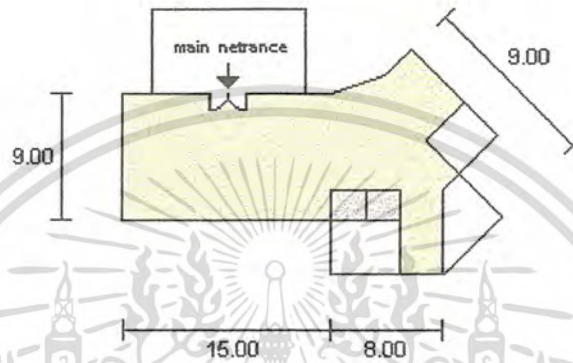
การวิเคราะห์ที่ว่างดังกล่าวนี้จะดำเนินการวิเคราะห์ตั้งแต่ชั้นที่ 1 - 2 เท่านั้นเนื่องจากมีลักษณะขององค์ประกอบและมวล (MASS) ของที่ว่างที่แตกต่างกัน ในส่วนของชั้นที่ 3 - 7 จะไม่นำมาวิเคราะห์แล้วเนื่องจากองค์ประกอบต่างๆเหมือนกันกับชั้นที่ 2

4.3.1 แสดงการวิเคราะห์ที่ว่างภายในอาคารชั้นที่ 1

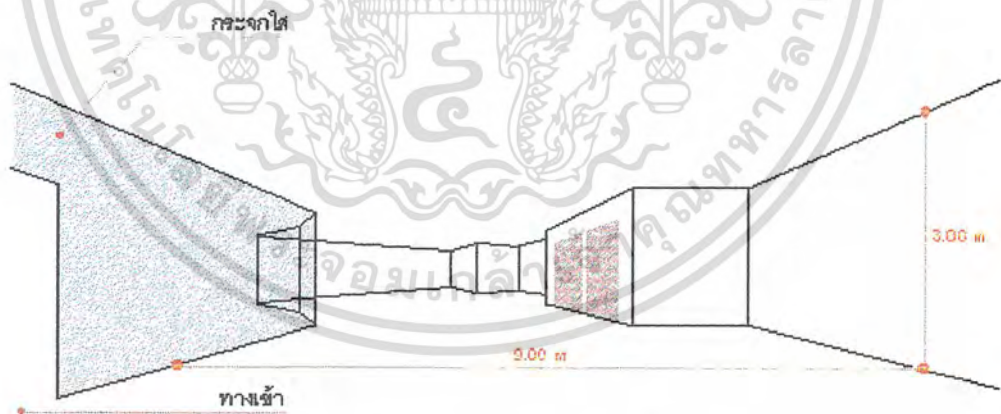
ในส่วนดังกล่าวนี้จะประกอบไปด้วย

- ส่วนโถงทางเข้า
- ส่วนบริการอาหาร CAFETERIA

ก) ส่วนโถงทางเข้า



ภาพที่ 4.13 แสดงลักษณะรูปทรงของคัง และขนาด ส่วนโถงทางเข้า



ภาพที่ 4.14 แสดงลักษณะของที่ว่างแบบ 3 D ส่วนโถงทางเข้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 แสดงผลกระทบต่อความรู้สึกของบริเวณที่ว่างส่วนโรงทางเข้า

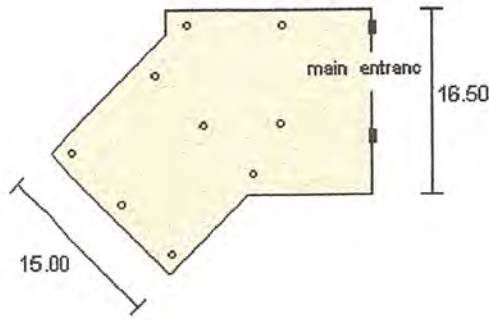
| แสดงผลกระทบของความรู้สึกต่อรูปทรงของที่ว่าง | |
|--|---|
| ผลกระทบในด้านบวก | ผลกระทบในด้านลบ |
| 1. ให้ความรู้สึกที่เคลื่อนไหว คูณไหล และแสดงออกถึงการถ่ายเทที่ว่างในแนวราบได้เป็นอย่างดี 2. การใช้ผนังกระจกใสสามารถสะท้อนการทำงานภายในองค์กรสู่สังคมภายนอกให้เห็นถึงภารกิจต่างๆขององค์กร ได้เป็นอย่างดี | 1. รูปทรงที่คูณไหลอาจทำให้เกิดความไม่มั่นคงได้ในบางครั้ง 2. การปล่อยให้ผนังค้ำหนึ่งเป็นกระจกใสทั้งหมดอาจทำให้รู้สึกเว้งว่างไม่มั่นคง |

ตารางที่ 4.8 แสดงการสรุปลักษณะที่เอื้ออำนวยต่อการออกแบบของที่ว่างส่วนโรงทางเข้า

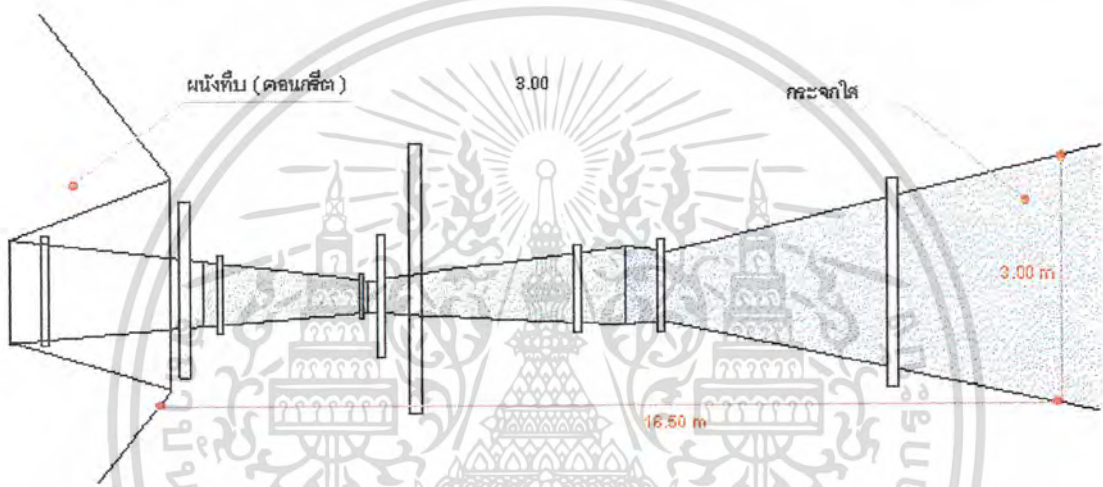
| แสดงการสรุปลักษณะที่เอื้ออำนวยต่อการออกแบบของที่ว่างส่วนโรงทางเข้า | |
|---|--|
| 1. มีการวางผังในส่วนของทางเข้าเป็นลักษณะแนวแกนแบบสมมาตรซึ่งง่ายต่อการวางผังเฟอร์นิเจอร์ให้เข้ากันกับผังอาคาร 2. เมื่อมองตรงเข้ามาจากทางเข้าหลักจะเห็นถึงความพอดีของช่วงความลึกของส่วนโรง ซึ่งสามารถที่จะเล่นกับระนาบของผนังให้มีความน่าสนใจ เช่นการสร้างระนาบโค้ง หรือระนาบเอินได้โดยไม่เกิดผลกระทบใดๆต่อพื้นที่ใช้สอย | |
| | |
| <p>ภาพที่ 4.15 แสดงตัวอย่างการเล่นกับระนาบของผนังเพื่อสร้างจุดสนใจให้กับที่ว่าง</p> | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข) ส่วนบริการอาหาร CAFETERIA



ภาพที่ 4.16 แสดงลักษณะรูปทรงของผัง และขนาด ส่วนบริการอาหาร CAFETERIA



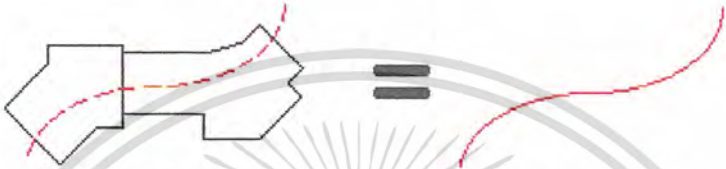
ภาพที่ 4.17 แสดงลักษณะที่วางแบบ 3 D ของส่วนบริการอาหาร CAFETERIA

ตารางที่ 4.9 แสดงผลกระทบต่อความรู้สึกของบริเวณที่วางส่วนบริการอาหาร CAFETERIA

| แสดงผลกระทบต่อความรู้สึกต่อรูปทรงของที่ว่าง | |
|--|--|
| ผลกระทบในด้านบวก | ผลกระทบในด้านลบ |
| 1. ให้ความรู้สึกที่เคลื่อนไหว ดูตื่นโหล และแสดงออกถึงการถ่ายเทที่ว่างในแนวราบได้เป็นอย่างดี | 1. รูปทรงที่ดูตื่นโหลอาจทำให้เกิดความไม่มั่นคงได้ในบางครั้ง |
| 2. ให้ความรู้สึกที่ตื่นตัวอยู่ตลอดเวลา ซึ่งถือเป็นการสะท้อนให้เห็นถึงการพัฒนาการ และการเจริญเติบโตขององค์กร ได้เป็นอย่างดี | 2. การปล่อยให้ผนังด้านหนึ่งเป็นกระจกใสทั้งหมดอาจทำให้รู้สึกเว้งว่างไม่มั่นคง |
| 3. การใช้กระจกใสสามารถสะท้อนให้เห็นถึงระบบก่อสร้าง ซึ่งถือเป็นการสะท้อนความเป็นตัวตนขององค์กร แสดงความโปร่งใส ตรงไปตรงมา | 3. การวางผัง FURNITURE อาจเกิดปัญหาบ้างเนื่องจาก SPACE ดังกล่าวมีรูปทรงที่บิดเบือน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 แสดงการสรุปลักษณะที่เอื้ออำนวยต่อการออกแบบของที่ว่างส่วนบริการอาหาร

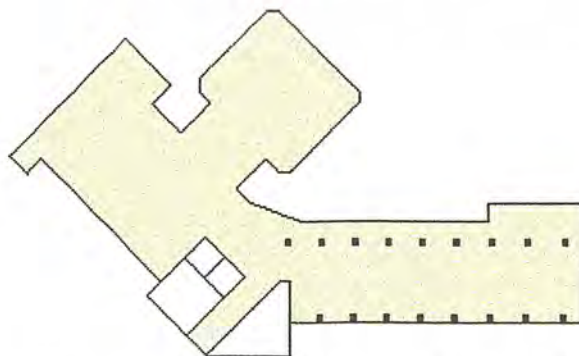
| แสดงการสรุปลักษณะที่เอื้ออำนวยต่อการออกแบบของที่ว่างส่วนบริการอาหาร |
|---|
| <p>1. มีลักษณะของผังที่แสดงถึงความเคลื่อนไหวซึ่งให้ความรู้สึกที่แตกต่าง และสามารถที่จะ INTERACTIVE กับผู้ที่เข้ามาใช้ SPACE ดังกล่าวได้เป็นอย่างดี</p> <p>2. ระบายของผนังที่เป็นกระจกใสสามารถที่จะ LINK กันได้ดีกับส่วน โถงทางเข้า ซึ่งเมื่อมองในแง่ของการออกแบบ ทำให้ได้รับความต่อเนื่องของงานออกแบบในส่วนของ โถงทางเข้ากับส่วนบริการอาหาร (CAFETERIA)</p> |
|  <p>ภาพที่ 4.18 แสดงการ LINK กันของ SPACE ภายในส่วนบริการอาหารกับส่วน โถงทางเข้าและการเปรียบเทียบกันของเส้นกับตัวผังอาคาร ซึ่งเป็นการจับเอาลักษณะของเส้นที่เคลื่อนไหวมาเป็นตัวแปลความหมายในทางสัญลักษณ์ดังกล่าว</p> |

4.3.2 แสดงการวิเคราะห์ที่ว่างภายในอาคารชั้นที่ 2

ในส่วนดังกล่าวนี้จะประกอบไปด้วย

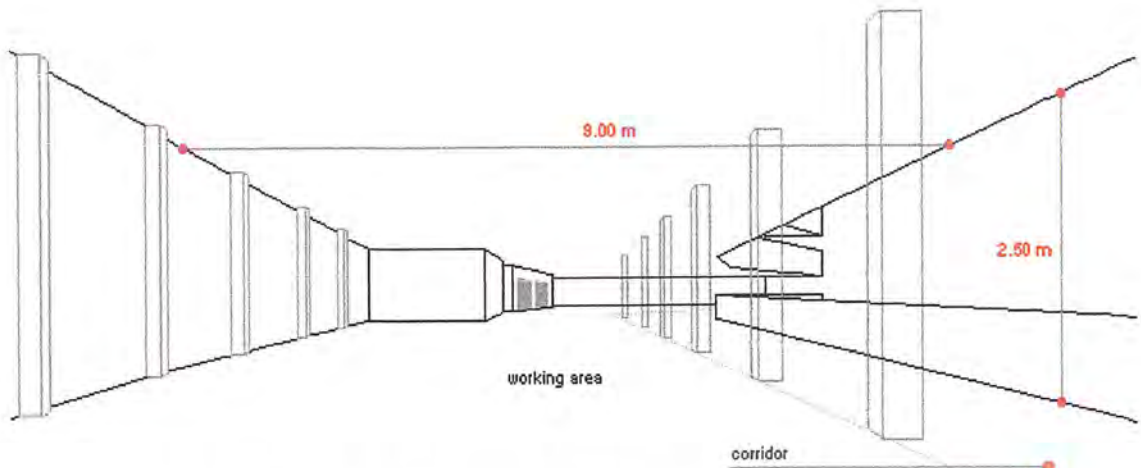
- ส่วนสำนักงาน
- ส่วนห้องประชุมสัมมนา

ก) ส่วนสำนักงาน



ภาพที่ 4.19 แสดงลักษณะรูปร่างของผัง ส่วนสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.20 แสดงลักษณะที่ว่างแบบ 3 D ของส่วนสำนักงาน

ตารางที่ 4.11 แสดงผลกระทบต่อความรู้สึกของบริเวณที่ว่างส่วนสำนักงาน

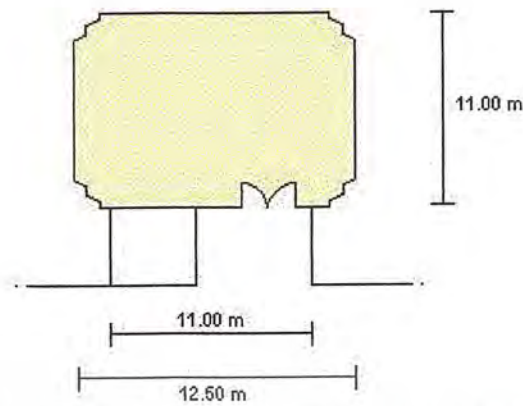
| แสดงผลกระทบของความรู้สึกต่อรูปทรงของที่ว่าง | |
|---|---|
| ผลกระทบในด้านบวก | ผลกระทบในด้านลบ |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ความรู้สึกที่นิ่งสงบซึ่งสามารถที่จะสะท้อนบุคลิกขององค์กร ซึ่งเป็นองค์กรที่มีการดำเนินงานเกี่ยวกับกระบวนการยุติธรรมได้เป็นอย่างดี 2. ให้ความรู้สึกที่สมดุลย์เป็นกลาง ทำให้ผู้ที่ใช้ SPACE ดังกล่าวเกิดสมาธิในการปฏิบัติงาน และยังเป็นการสะท้อนการปฏิบัติงานต่างๆ ในการช่วยเหลือประชาชนทางกฎหมายอย่างเป็นธรรม ไม่เข้าข้างฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง | <ol style="list-style-type: none"> 1. อาจจะทำให้เกิดความหน้าเบื่อหน่ายได้เนื่องจาก SPACE แบบดังกล่าวนี้เป็นแบบที่ผู้คนส่วนมีความเคยชิน เพราะใช้กันอยู่ทุกวัน เช่น ภายในบ้าน หรือ อาคารเรียนต่างๆ |

ตารางที่ 4.12 แสดงการสรุปลักษณะที่เอื้ออำนวยต่อการออกแบบของที่ว่างส่วนสำนักงาน

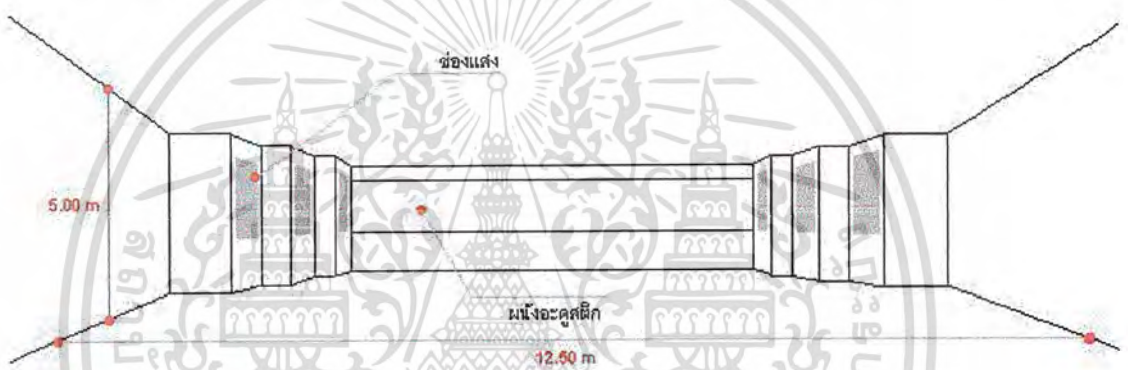
| แสดงการสรุปลักษณะที่เอื้ออำนวยต่อการออกแบบของที่ว่างส่วนสำนักงาน |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. มีลักษณะของผังที่ BLANCE ซึ่งง่ายต่อการวาง FUNCTION ต่างๆลงใน SPACE ดังกล่าว 2. มีส่วนของ CORRIDOR ที่เชื่อมต่อกันทั้งชั้นตลอดแนวอาคาร ซึ่งเป็นผลดีคือ แสงแดดจากภายนอกอาคารจะส่องเข้ามาไม่ถึงส่วนสำนักงาน จึงไม่ต้องมีกันสาดเพิ่มเติมเป็นการประหยัดงบประมาณขององค์กรอีกทางหนึ่ง |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จ) ส่วนห้องประชุมสัมมนา



ภาพที่ 4.21 แสดงลักษณะรูปทรงของผัง และขนาด ของส่วนห้องประชุมสัมมนา



ภาพที่ 4.22 แสดงลักษณะที่ว่างแบบ 3 D ของส่วนห้องประชุมสัมมนา

ตารางที่ 4.13 แสดงผลกระทบต่อความรู้สึกของบริเวณที่ว่างส่วนห้องประชุมสัมมนา

| แสดงผลกระทบต่อความรู้สึกต่อรูปทรงของที่ว่าง | |
|---|--|
| ผลกระทบในด้านบวก | ผลกระทบในด้านลบ |
| <p>1. ให้ความรู้สึกที่โปร่งสบาย และ มั่นคง มีการเน้นให้เห็นถึงปริมาตรภายใน SPACE ดังกล่าวซึ่งสามารถที่จะสะท้อน CHARACTER ขององค์กร ได้เป็นอย่างดี</p> <p>2. แสดงลักษณะที่สมดุลย์ (BLANCE) ซึ่งลักษณะดังกล่าวเป็นการสะท้อนให้เห็นถึงการทำงานขององค์กรที่เกี่ยวกับกระบวนการยุติธรรม ซึ่งเน้นมาก ในด้านสิทธิและความเสมอภาค</p> | <p>1. SPACE แบบดังกล่าวนี้อาจให้ความรู้สึกที่แข็งไปบ้างซึ่งในการออกแบบควรพิจารณาโดยละเอียด อาจเกิดผลกระทบกับผู้ที่เข้ามาใช้งานในที่ว่างดังกล่าวได้</p> <p>2. ลักษณะที่มีการข้อมุมทั้ง 4 ด้าน อาจทำให้ผู้ใช้รู้สึกเหมือนกับกำลังถูกบีบเข้ามาใกล้ ๆ ทำให้เกิดความรู้สึกที่ไม่สบายใจได้</p> |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.14 แสดงการสรุปลักษณะที่เอื้ออำนวยต่อการออกแบบของที่ว่างส่วนห้องประชุมสัมมนา

| แสดงการสรุปลักษณะที่เอื้ออำนวยต่อการออกแบบของที่ว่างส่วนห้องประชุมสัมมนา |
|--|
| 1. มีลักษณะของผังที่ BLANCE ซึ่งง่ายต่อการวาง FUNCTION ต่างๆลงใน SPACE ดังกล่าว |
| 2. การข้อมุมของ SPACE ดังกล่าว ช่วยให้ง่ายต่อการยึดครองประโยชน์ใช้สอยลงในที่ว่างดังกล่าว เช่นการวางตำแหน่งเวทีของการประชุม |

สรุปการวิเคราะห์ที่ว่างภายในอาคารสำนักงานอัยการคดีอาญาแพ่งกรุงเทพใต้

จากการวิเคราะห์ดังกล่าวมาแล้วทั้งหมดจะเห็นได้ว่าลักษณะของที่ว่างที่สถาปนิกกำหนดขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยที่แตกต่างกันไปตามความต้องการขององค์กรนั้น ในแง่ของการใช้สอยที่ว่างดังกล่าวอาจจะไม่เพียงพอ ซึ่งในข้อจำกัดนี้เองส่งผลให้ผังมีความบิดเบี้ยวในบางส่วน ซึ่งต้องเผื่อพื้นที่ให้กับส่วนลานจอดรถ และ สภาพแวดล้อมภายนอกด้วย จะเห็นได้ชัดว่าตัวแปรอีกอย่างหนึ่งที่ส่งผลกระทบต่อตัวอาคารและ SPACE ภายในต้องบิดเบือนจนเกิดรูปทรงต่าง ๆ นั้น ก็คือสภาพแวดล้อม และ เนื้อที่ในการก่อสร้างที่จำกัดนั่นเอง ซึ่งเป็นปัญหาที่สำคัญอีกแห่งหนึ่งในการก่อสร้างอาคารที่ต้องอยู่ในเมืองหลวงที่มีความแออัดของกลุ่มอาคาร โดยรอบ

เพราะฉะนั้นในการแก้ปัญหาดังกล่าวอาจจะทำได้ยาก จึงต้องมีการมองปัญหาดังกล่าวให้เป็นแง่ดี และ ขอมเสียดพื้นที่ใช้สอยบางส่วนบ้างเพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน เปรียบได้กับ * " การเปลี่ยนวิกฤตให้เป็นโอกาส " เช่น ลักษณะผังของอาคารที่มีกรหักแนวของตัวอาคารมองในแง่เสียอาจจะวาง FUNCTION การใช้งานของส่วนต่างๆ ยาก แต่ในแง่ดีก็อาจส่งผลให้เกิดสภาพแวดล้อมใหม่ๆ ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยและองค์ประกอบต่างๆภายในโครงการอาคารสำนักงานอัยการคดีอาญา - แห่งกรุงเทพใต้นั้น ได้มีการแบ่งส่วนการวิเคราะห์พื้นที่ออกเป็น 2 องค์ประกอบดังนี้

1. องค์ประกอบหลัก เป็นส่วนที่ใช้ในการทำงานของบุคลากรภายในอาคาร และจากหน้าที่การทำงานดังนี้

ก) ส่วนสำนักงานอัยการคดีอาญากรุงเทพใต้ประกอบด้วย

- สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญา 1-4

ข) ส่วนสำนักงานอัยการคดีแห่งกรุงเทพใต้ประกอบด้วย

- สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่ง 1-2

ค) ส่วนสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย

ง) ส่วนสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีเศรษฐกิจฯ

จ) ส่วนสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาชญาเสพคดี

2. องค์ประกอบเสริม เป็นองค์ประกอบที่เข้ามามีส่วนร่วมช่วยส่งเสริม

ให้กิจกรรมภายในของอาคารให้สมบูรณ์ขึ้น ได้แก่

ก) โถงทางเข้า - พักคอย

ข) ส่วนประชาสัมพันธ์

ค) โทรศัพท์สาธารณะ

ง) ส่วนบริการอาหาร CAFETERIA

4.4.1 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนทางเข้า

ในการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนโรงทางเข้านั้นได้ใช้ค่าอ้างอิงจากรายงานสถิติประจำปี พศ. 2541 ซึ่งรายงานฉบับดังกล่าวนี้ได้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนของผู้ที่เข้ามาติดต่อ เฉลี่ยต่อปี และจำนวนคลิควมที่มีการส่งสำนวนมายังสำนักงานอัยการคดีอาญาแพ่งกรุงเทพใต้เพื่อรับว่าต่างแก้ต่าง หรือดำเนินการยื่นฟ้องต่อศาล ซึ่งเมื่อพิจารณาแล้ว ได้นำค่าสถิติดังกล่าวมาอ้างอิง ร่วมกับการสำรวจทางสถิติด้วยตนเอง ซึ่งจะพิจารณาได้จากตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.15 แสดงจำนวนคนและระยะเวลาที่ใช้ในส่วนโรงพักคอย

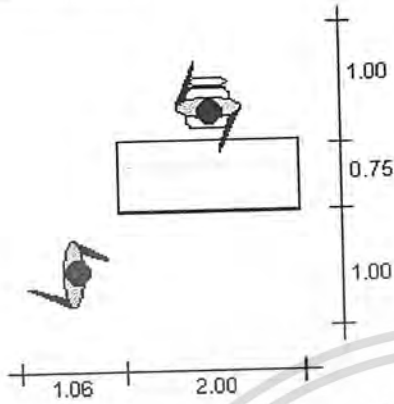
| ผู้ใช้ | จำนวนคน/ วัน โดยประมาณ | จำนวนคนเฉลี่ย/ ชม. โดยประมาณ | ระยะเวลาที่ใช้โดย ประมาณ |
|-------------------------|---------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| 1. เจ้าหน้าที่ตำรวจ | 15 | 2 | 30 นาที |
| 2. นิติกรศึกษา * | 10 | - | 15 นาที |
| 3. นักเรียนเนติบัณฑิต * | 10 | - | 15 นาที |
| 4. ผู้เสียหาย | 20 | 3 | 15 นาที |
| 5. ผู้ต้องหา | 13 | 2 | 5 นาที |
| 6. พยาน | 8 | 1 | 20 นาที |

สรุปจากตาราง ระยะเวลาเฉลี่ยสูงสุดของผู้ใช้ส่วนพักคอยคือ 30 นาที ดังนั้นจะมีผู้มาใช้บริการจำนวน 8 คน/ ชั่วโมง โดยเฉลี่ย ดังนั้นจำนวนที่นั่งต้องไม่น้อยกว่า 8 ที่ และเพื่อให้กับ นิติกรศึกษา หรือ ญาติผู้มาติดต่อ ซึ่งในส่วนนี้นักศึกษานั้น โคนเฉลี่ยจะมาเดือนละครั้ง และมาครั้งละประมาณ 10 คน โดยจะมาศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆของสำนักงาน

* หมายเหตุ : นิติกรศึกษา และนักเรียนเนติบัณฑิต จะมาใช้เป็นหน่วย (จำนวนคน/ ชม) ไม่ได้ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

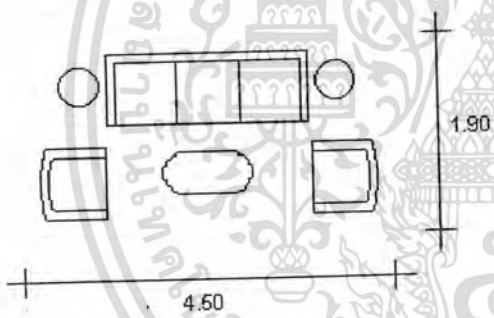
แสดงรูปแบบเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน โถงทางเข้า-พักคอย

รหัส A-1



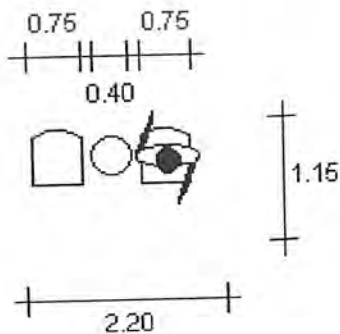
- COUNTER INFORMATION ประกอบด้วย
 คิวเคาน์เตอร์ , เก้าอี้ทำงาน
 ใช้พื้นที่ 9.24 ตารางเมตร

รหัส A-2



- ชุดพักคอย ประกอบด้วย โซฟา, โต๊ะกลาง
 โต๊ะข้าง
 ใช้พื้นที่ 5.04 ตารางเมตร

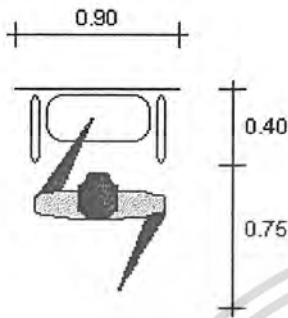
รหัส A-3



- ชุดพักคอย ประกอบด้วย , arm chair
 โต๊ะข้าง
 ใช้พื้นที่ 2.53 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รหัส A-1



- โทรศัพทสาธารณะ
ใช้พื้นที่ 1.035 ตารางเมตร

ตารางที่ 4.16 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน โถงทางเข้า-พักคอย

| ส่วนโถงทางเข้า-พักคอย | | | | |
|----------------------------|------|-------|---------------|------------|
| องค์ประกอบ | TYPE | จำนวน | พื้นที่/หน่วย | พื้นที่รวม |
| 1. เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ | A-1 | 1 | 9.24 | 9.24 |
| 2. ชุดพักคอย A | A-2 | 2 | 5.04 | 10.08 |
| 3. ชุดพักคอย B | A-3 | 2 | 2.53 | 5.06 |
| 4. โทรศัพทสาธารณะ | A-4 | 8 | 1.035 | 8.28 |
| รวมพื้นที่ใช้สอย | | | | 32.66 |
| คิดทางสัญจร 100% | | | | 32.66 |
| รวมพื้นที่ความต้องการ | | | | 65.32 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.2 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องประชุมสัมมนา

ลักษณะเป็นห้องประชุมสัมมนาขนาดกลางโดยมีพื้นที่ ประมาณ 157 ตารางเมตร ในการจะคำนวณหาที่นั้งจะใช้ค่ามาตรฐานจากตาราง (Space for meeting) โดยกำหนดให้พื้นที่ 2.00 ตารางเมตร/คน

| | | | |
|-----------------------|---|---------|------|
| ถ้าพื้นที่ห้อง | = | 157 | ตรม. |
| จำนวนที่นั่งโดยเฉลี่ย | = | 157 / 2 | ตรม. |
| | = | 78 * | ตรม. |

*หมายเหตุ : ในส่วนของจำนวนที่นั่งเฉลี่ยนี้ยังไม่ได้คิดรวมกับโต๊ะประชุม ดังนั้นจึงเป็นค่าอ้างอิงในครั้งแรก แต่จำนวนที่นั่งเฉลี่ยโดยรวมแล้วจะไม่เกินค่านี้

- แสดงรูปแบบของเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

รหัส D-1



รหัส D-2

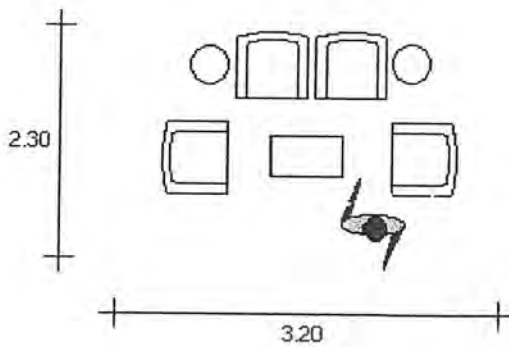


รหัส D-3



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รหัส D-4



- ชุดพักคอยการประชุม
ใช้พื้นที่ 7.36 ตารางเมตร

- ส่วนพักคอยการประชุม คิดจากจำนวนที่นั่งประชุม 20% ของจำนวนที่นั่งทั้งหมด เนื่องจากพื้นที่มีจำนวนจำกัด และต้องเผื่อพื้นที่ให้กับส่วนสำนักงานช่วยเหลือทางกฎหมายอีกด้วย

การคำนวณ

| | | |
|------------------------------------|------|------------------|
| จากจำนวนที่นั่งทั้งหมด | 50 | ที่นั่ง |
| พื้นที่ส่วนพักคอยคิดเป็น | 20% | ของจำนวนที่นั่ง |
| เพราะฉะนั้นจะได้พื้นที่พักคอย | = 10 | ตรม. |
| คิดทางสัญจร | 40% | ของพื้นที่พักคอย |
| เพราะฉะนั้นจะได้พื้นที่ความต้องการ | = 14 | ตรม. |

- ส่วนห้องควบคุมและเก็บอุปกรณ์

การคำนวณ

| | | |
|----------------------------------|-------|------------------|
| มีเจ้าหน้าที่ประจำ 1 อัครา | | |
| ใช้พื้นที่ส่วนทำงาน | 4.59 | ตรม. |
| ชั้นเก็บวัสดุอุปกรณ์ ใช้พื้นที่ | 2.112 | ตรม. / หน่วย |
| ใช้ 2 ชุด รวมพื้นที่ | 4.22 | ตรม. |
| รวมพื้นที่ใช้สอย | 8.81 | ตรม. |
| คิดทางสัญจร | 20% | ของพื้นที่ใช้สอย |
| เพราะฉะนั้นรวมพื้นที่ความต้องการ | 10.75 | ตรม. |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.17 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ที่ใช้สอยส่วนห้องประชุมสัมมนา

| ส่วนห้องประชุมสัมมนา | | | | |
|-----------------------|------|-------|---------------|------------|
| องค์ประกอบ | TYPE | จำนวน | พื้นที่/หน่วย | พื้นที่รวม |
| 1. ชุดโต๊ะประชุม A | D-1 | 20 | 2.04 | 40.8 |
| 2. ชุดโต๊ะประชุม B | D-2 | 10 | 1.36 | 13.6 |
| 3. ชุดโต๊ะลงทะเบียน | D-3 | 1 | 7.6 | 7.6 |
| 4. ชุดพักคอย | D-4 | 2 | 7.36 | 14.72 |
| 5. เเวที | - | 1 | 14 | 14 |
| 6. ห้องควบคุม | - | 1 | 10.75 | 10.75 |
| รวมพื้นที่ใช้สอย | | | | 101.47 |
| คิดทางสัญจร 60% | | | | 60.9 |
| รวมพื้นที่ความต้องการ | | | | 162.37 |

4.4.3 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนบริการอาหาร Cafeteria

* ขนาดของพื้นที่สำหรับการออกแบบส่วนบริการอาหาร Cafeteria

พื้นที่ที่ต้องการของบริเวณรับประทานอาหาร = 1.10 - 1.40 ตรม./ คน

เพราะฉะนั้น ถ้าต้องการที่นั่ง 20 ที่ = 22 ตรม.

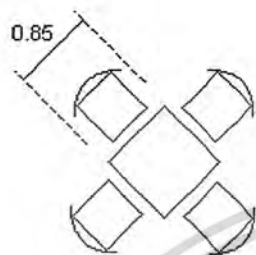
- ส่วนปรุงอาหาร มีขนาด 40 % ของพื้นที่ทั้งหมด
- ส่วนบริการ " 50 % "
- ส่วนเคาน์เตอร์ " 10 % "

รวมพื้นที่ทั้งหมด 100 %

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ข้อมูลจาก BUILDING AND DESIGN อัจฉริยะ TIME SAVER STANDARD ที่มีการนำไปใช้

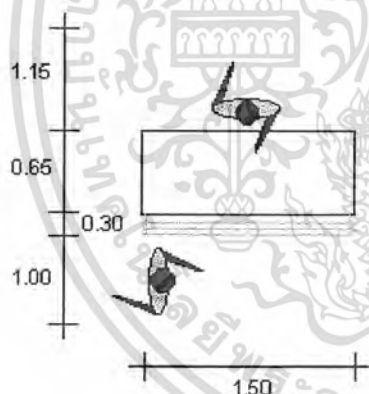
- แสดงรูปแบบของเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

รหัส C-1



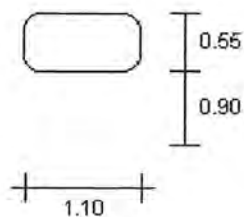
- ชุดรับประทานอาหาร
ใช้พื้นที่ 3.24 ตารางเมตร

รหัส C-2



- เคาน์เตอร์บริการ
ใช้พื้นที่ 4.8 ตารางเมตร

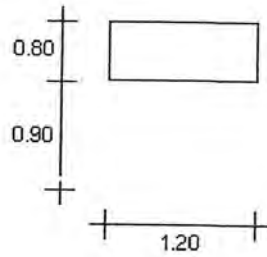
รหัส C-3



- ตู้น้ำดื่ม
ใช้พื้นที่ 1.74 ตารางเมตร

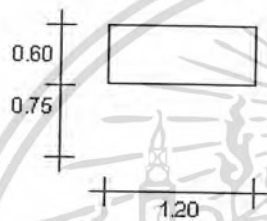
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รหัส C-4



- โต๊ะเครื่องปรุง
ใช้พื้นที่ 2.04 ตารางเมตร

รหัส C-5



- ตู้แช่
ใช้พื้นที่ 1.62 ตารางเมตร

ตารางที่ 4.18 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องประชุมสัมมนา

| ส่วนบริการอาหาร Cafeteria | | | | |
|---------------------------------|------|-------|---------------|------------|
| องค์ประกอบ | TYPE | จำนวน | พื้นที่/หน่วย | พื้นที่รวม |
| 1. ชุดรับประทานอาหาร | C-1 | 22 | 3.24 | 71.58 |
| 2. เคาน์เตอร์บริการ | C-2 | 5 | 4.8 | 24 |
| 3. ตู้น้ำดื่ม | C-3 | 2 | 1074 | 3.48 |
| 4. โต๊ะเครื่องปรุง | C-4 | 2 | 2.04 | 4.08 |
| 5. ตู้แช่ | C-5 | 2 | 1.62 | 3.24 |
| รวมพื้นที่ใช้สอยส่วนบริการอาหาร | | | | 106.88 |
| คิดพื้นที่ครัว 40% | | | | 42.4 |
| คิดทางสัญจร 60% | | | | 63.6 |
| รวมพื้นที่ความต้องการ | | | | 212.88 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.4 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักงานอัยการคดีอาญา - แห่งกรุงเทพใต้

สำนักงานอัยการคดีอาญา - แห่งกรุงเทพใต้แบ่งการบริหารออกเป็น 2 ฝ่ายใหญ่ๆ

1. สำนักงานอัยการคดีอาญากรุงเทพใต้
2. สำนักงานอัยการคดีแห่งกรุงเทพใต้

ซึ่งสำนักงานดังกล่าวจะมีหน่วยงานย่อยๆอยู่ในอำนาจที่รับผิดชอบและจะมีสำนักงานอิสระอีก 2 หน่วยงาน ภายในอาคารดังกล่าว ซึ่งในการที่จะวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของสำนักงานอัยการคดีอาญา - แห่งกรุงเทพใต้นั้นจะต้องวิเคราะห์หน่วยงานทั้งหมด ตามหัวข้อดังต่อไปนี้

1. สำนักงานอัยการคดีอาญากรุงเทพใต้ ประกอบด้วย

1.1 ฝ่ายกิจการทั่วไป + ส่วนผู้บริหาร

1.2 สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญา 1-4

2. สำนักงานอัยการคดีอาญากรุงเทพใต้ ประกอบด้วย

2.1 ฝ่ายกิจการทั่วไป + ส่วนผู้บริหาร

2.2 สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่ง 1-2

3. สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีเศรษฐกิจและทรัพยากร

4. สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดียาเสพติด

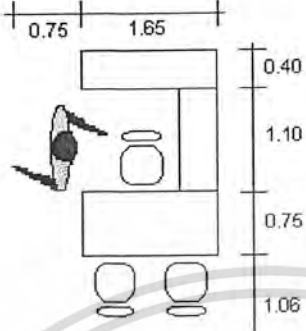
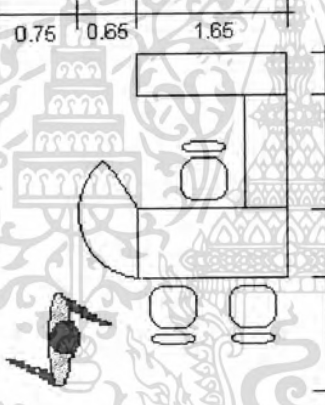
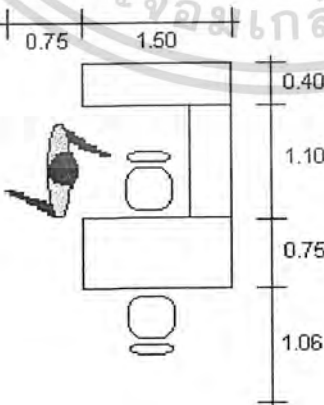
การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนบุคคลจากค่ามาตรฐานในสำนักงาน

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนบุคคลจากค่ามาตรฐานในสำนักงานจะจำแนกตามลักษณะงานจากมาตรฐานต่างๆดังนี้

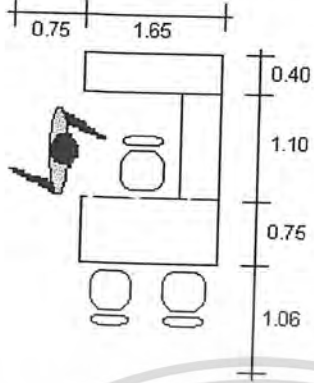
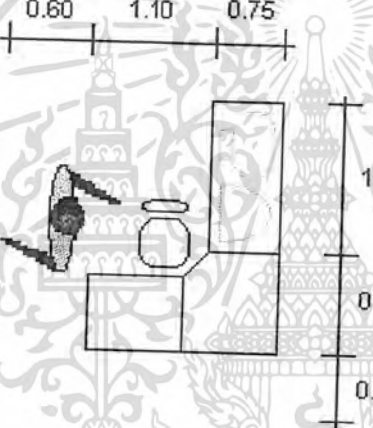
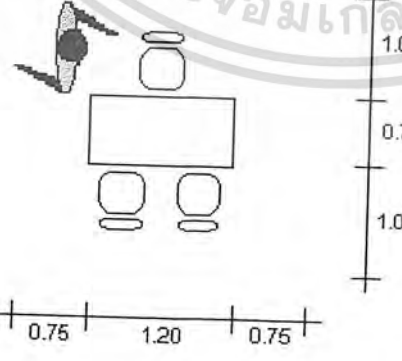
| | | |
|-------------------------|-------|-----------|
| - พนักงานพิมพ์ดีด | 1.70 | ตารางเมตร |
| - เสมียนทั่วไป | 2.30 | ตารางเมตร |
| - เสมียนทำงานด้านเอกสาร | 11.90 | ตารางเมตร |
| - เสมียนทำงานด้านบริการ | 2.50 | ตารางเมตร |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

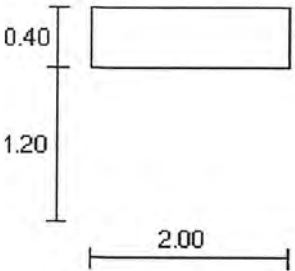
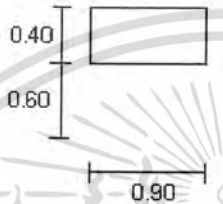
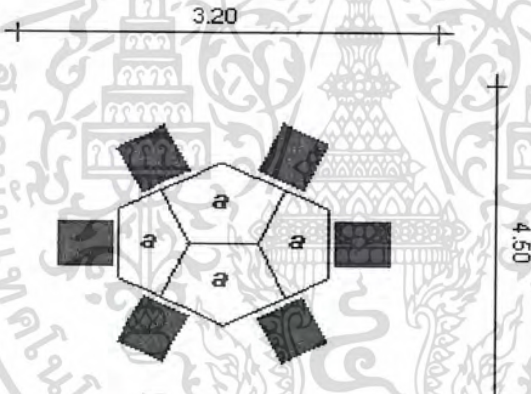
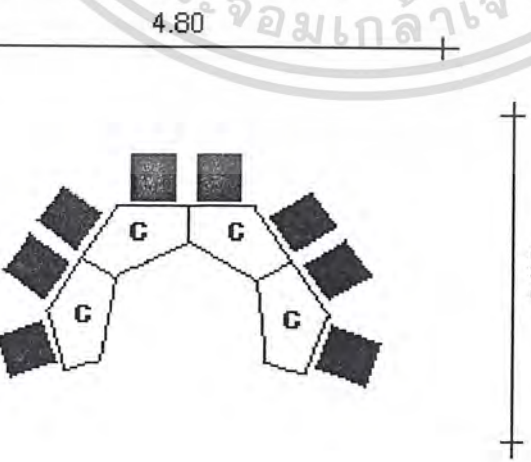
ตารางที่ 4.19 แสดงรูปแบบเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักงาน

| รหัส | รูปแบบที่ใช้ในการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย | รวมพื้นที่ใช้สอย ตรม./ คน |
|------|--|---------------------------|
| G-1 | โต๊ะทำงานพนักงานอัยการระดับต้น  | 7.98 |
| G-2 | โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่บริหารระดับต้น (บริหารทั่วไป, อัยการจังหวัดประจำกรม)  | 10.09 |
| G-3 | โต๊ะทำงานพนักงานธุรการระดับต้น  | 7.44 |

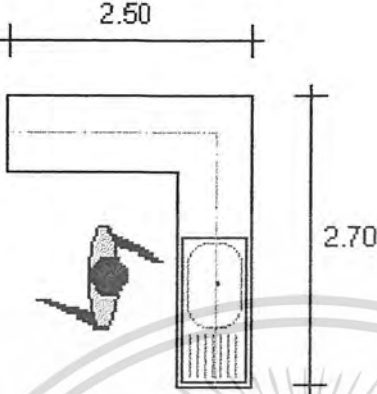
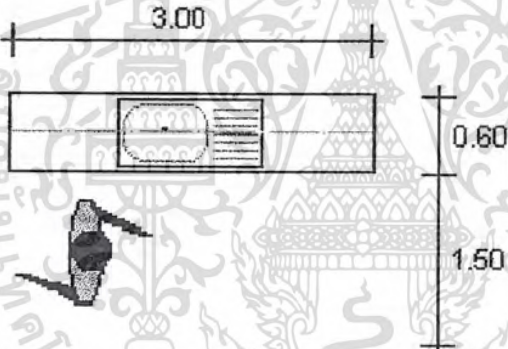
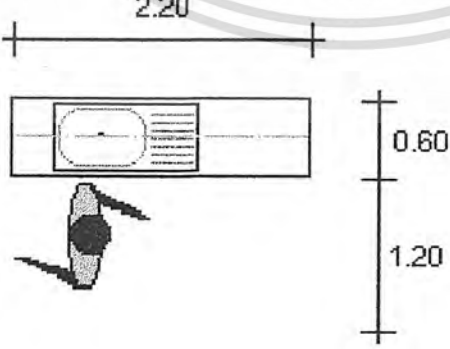
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| รหัส | รูปแบบที่ใช้ในการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย | รวมพื้นที่ใช้สอย ตรม./คน |
|------|--|--------------------------|
| G-4 | <p>โต๊ะทำงานพนักงานธุรการระดับหัวหน้างาน และ นิตกร</p>  | 7.98 |
| G-5 | <p>โต๊ะทำงานพนักงานบันทึกข้อมูล</p>  | 6.13 |
| G-6 | <p>โต๊ะสอบปากคำ</p>  | 6.74 |

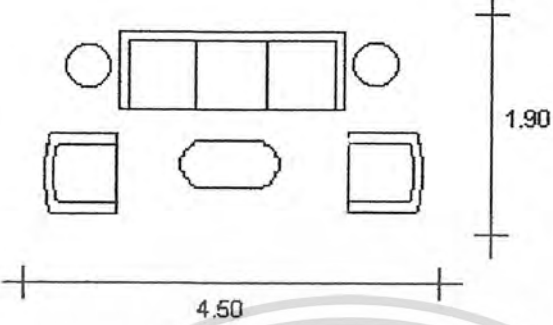
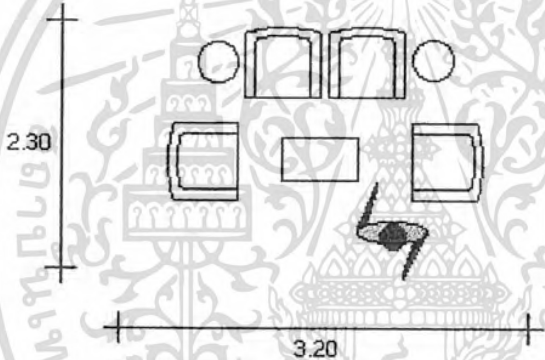

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| รหัส | รูปแบบที่ใช้ในการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย | รวมพื้นที่ใช้สอย ตรม./ คน |
|------|---|---------------------------|
| G-7 | ตู้เก็บเอกสาร A  | 3.20 |
| G-8 | ตู้เก็บเอกสาร B  | 0.81 |
| G-9 | โต๊ะประชุมระบบพิกัด (Modular system)  | 14.4 |
| G-10 | โต๊ะประชุมระบบพิกัด (Modular system)  | 17.76 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| รหัส | รูปแบบที่ใช้ในการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย | รวมพื้นที่ใช้สอย ตรม./ คน |
|------|--|---------------------------|
| G-11 | ส่วน Pantry A  | 6.75 |
| G-12 | ส่วน Pantry B  | 6.3 |
| G-13 | ส่วน Pantry C  | 3.96 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้เฉพาะเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| รหัส | รูปแบบที่ใช้ในการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย | รวมพื้นที่ใช้สอย ตรม./ คน |
|------|--|---------------------------|
| G-14 | ชุดพักคอย A  | 8.55 |
| G-15 | ชุดพักคอย B  | 7.36 |
| G-16 | ชุดพักคอย C  | 3.61 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.20 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญา 1

| ส่วนสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญา 1 | | | | |
|--------------------------------------|------|-------|---------------|------------|
| องค์ประกอบ | TYPE | จำนวน | พื้นที่/หน่วย | พื้นที่รวม |
| 1.งานสารบบคดี | | | | |
| - จพ. อัยการ (5) | G-4 | 1 | 7.98 | 7.98 |
| - จพ. อัยการ (4) | G-3 | 1 | 7.44 | 7.44 |
| - จพ. อัยการ (1-3) | G-3 | 1 | 7.44 | 7.44 |
| - งานท. บันทึกข้อมูล | G-5 | 2 | 6.13 | 12.26 |
| 2. งานนิติการ | | | | |
| - นิติกร (1-3) | G-4 | 2 | 7.98 | 7.98 |
| 3. งานอัยการ | | | | |
| - อัยการจังหวัดประจำกรม | G-2 | 1 | 10.6 | 10.6 |
| - อัยการประจำกอง | G-1 | 1 | 7.98 | 7.98 |
| - อัยการผู้ช่วย | G-1 | 1 | 7.98 | 7.98 |
| 4. ส่วนเก็บสำนวนเอกสาร | | | | |
| | G-7 | 5 | 3.20 | 16.00 |
| | G-8 | 3 | 0.81 | 2.43 |
| 5. ส่วน Pantry | | | | |
| | G-12 | 1 | 6.3 | 6.3 |
| 6. พักคอย | | | | |
| | G-14 | 1 | 8.55 | 8.55 |
| | G-16 | 1 | 7.36 | 7.36 |
| รวมพื้นที่ใช้สอย | | | | 125.11 |
| คิดทางสัญจร 50% | | | | 62.5 |
| รวมพื้นที่ความต้องการ | | | | *187.61 |

หมายเหตุ : ตัวเลขดังกล่าวที่คำนวณได้ ยังไม่ได้รวมพื้นที่ใช้สอยของส่วนห้องผู้บริหาร และ รองผู้บริหาร แต่จะนำไป

คำนวณร่วมกันตอนสรุปพื้นที่ความต้องการในแต่ละชั้น ในส่วนของสำนักงานดังกล่าวจะมีอยู่ด้วยกัน 4 หน่วยงาน ซึ่งสำนักงานทั้ง 4 มีองค์ประกอบของการใช้สอยเหมือนกัน และมีอัตราค่าจ้างบุคลากรเท่ากัน ในการคำนวณจึงยกตัวอย่างไม่वारณี่ด้า ทงสิบ อักทงทวามเหดตบงลงนอทา และตองอ้างอิงถึงเราอองเอกรฐารทุกคั้งทมก้งน้าไปใช้เพียงตารางเดียว และจะไปคำนวณรวมกันทุกสำนักงานในตอนสรุปความต้องการพื้นที่ในแต่ละชั้น

ตารางที่ 4.21 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่ง 1

| ส่วนสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่ง 1 | | | | |
|--------------------------------------|------|-------|---------------|------------|
| องค์ประกอบ | TYPE | จำนวน | พื้นที่/หน่วย | พื้นที่รวม |
| 1. งานสารบรรณคดี | | | | |
| - จพ. ธุรการ (5) | G-4 | 1 | 7.98 | 7.98 |
| - จพ. ธุรการ (4) | G-3 | 1 | 7.44 | 7.44 |
| - จพ. ธุรการ (1-3) | G-3 | 1 | 7.44 | 7.44 |
| - จนท. บันทึกรหัสข้อมูล | G-5 | 2 | 6.13 | 12.26 |
| 2. งานนิติการ | | | | |
| - นิติกร (1-3) | G-4 | 2 | 7.98 | 7.98 |
| 3. งานอัยการ | | | | |
| - อัยการจังหวัดประจำกรม | G-2 | 1 | 10.6 | 10.6 |
| - อัยการประจำกอง | G-1 | 1 | 7.98 | 7.98 |
| - อัยการผู้ช่วย | G-1 | 1 | 7.98 | 7.98 |
| 4. ส่วนเก็บสำนวนเอกสาร | | | | |
| | G-7 | 5 | 3.20 | 16.00 |
| | G-8 | 3 | 0.81 | 2.43 |
| 5. ส่วน Pantry | | | | |
| | G-12 | 1 | 6.3 | 6.3 |
| 6. พักคอย | | | | |
| | G-14 | 1 | 8.55 | 8.55 |
| | G-16 | 1 | 7.36 | 7.36 |
| รวมพื้นที่ใช้สอย | | | | 125.11 |
| คิดทางสัญจร 50% | | | | 62.5 |
| รวมพื้นที่ความต้องการ | | | | *187.61 |

หมายเหตุ : ตัวเลขดังกล่าวที่คำนวณได้ ยังไม่ได้รวมพื้นที่ใช้สอยของส่วนห้องผู้บริหาร และ รองผู้บริหาร แต่จะนำไป

คำนวณร่วมกับตอนสรุปพื้นที่ความต้องการในแต่ละชั้น ในส่วนของสำนักงานดังกล่าวจะมีอยู่ด้วยกัน 2 หน่วยงาน ซึ่งเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ฐานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้จัดทำเห็นชอบใช้ประโยชน์ในการคำนวณพื้นที่ 2 มีองค์ประกอบของการใช้สอยเหมือนกัน และมีอัตราค่าจ้างบุคลากรเท่ากัน ในการคำนวณจึงยกตัวอย่างไม่ว่าการมีได้ทั้งหมดนี้ไว้ทั้งหมดนี้ให้ดูเป็นตัวอย่าง และต้องอ้างอิงถึงจากข้อมูลเอกสารที่กรมการนาไปใช้เพียงตารางเดียว และจะไปคำนวณรวมกันทุกสำนักงานในตอนสรุปความต้องการพื้นที่ในแต่ละชั้น

4.4.5 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยฝ่ายกิจการทั่วไปสำนักงานอัยการคดีอาญา และ คดีแพ่ง

* งานกิจการทั่วไปประกอบด้วย

| | | |
|--|----------------|------|
| - รายงานสถิติคดี | 30 - 40 | แฟ้ม |
| - หนังสือรายงานประจำปี | 10 - 15 | แฟ้ม |
| - เอกสารรายรับ- จ่าย (เบิกวัสดุอุปกรณ์ | 20 - 30 | แฟ้ม |
| - แฟ้มสำนวน , สมุดจ่ายสำนวน | 30 - 35 | แฟ้ม |
| แต่ละปีมีเอกสารประมาณ | 200 | แฟ้ม |
| ถ้าคิดเป็นเวลา 10 ปี จะมีเอกสาร = | 2000 | แฟ้ม |
| ใช้คู่กับเอกสารขนาด 0.40 x 0.90 x 1.80 | 1 | คู่ |
| สามารถใส่เอกสารได้ 2000 แฟ้ม จะใช้คู่ | 2000 / 90 = 22 | คู่ |
| คู่เอกสาร 1 คู่ ใช้พื้นที่ | 1.26 | ตรม. |
| จะใช้พื้นที่ = 22 x 1.26 = | 35.64 | ตรม. |

ตารางที่ 4.22 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยฝ่ายกิจการทั่วไป สำนักงานคดีอาญา และ คดีแพ่ง

| ฝ่ายกิจการทั่วไป | | | | |
|-------------------------------|------|-------|---------------|------------|
| องค์ประกอบ | TYPE | จำนวน | พื้นที่/หน่วย | พื้นที่รวม |
| 1.งานบริหารทั่วไป | | | | |
| - จบง.ทั่วไป | G-2 | 1 | 10.6 | 10.6 |
| - จพ. รุรการ (4) | G-3 | 1 | 7.44 | 7.44 |
| - จพ. รุรการ (1-3) | G-3 | 4 | 7.44 | 29.76 |
| - จนท. บ้านที่กักขังผู้ต้องหา | G-5 | 3 | 6.13 | 18.39 |
| - ลูกจ้างชั่วคราว | G-5 | 1 | 6.13 | 6.13 |
| 3. ส่วนเก็บสำนวนเอกสาร | | | | |
| | G-7 | 5 | 3.20 | 16.00 |
| | G-8 | 3 | 0.81 | 2.43 |
| 4. ส่วนพักคอย | | | | |
| | G-14 | 1 | 8.55 | 8.55 |
| | G-16 | 1 | 7.36 | 7.36 |
| 5. ส่วน Pantry | | | | |
| | G-12 | 1 | 6.3 | 6.3 |
| รวมพื้นที่ใช้สอย | | | | 123.8 |
| คิดทางสัญจร 50% | | | | 55.7 |
| รวมพื้นที่ความต้องการ | | | | * 179.5 |

หมายเหตุ : ตัวเลขดังกล่าวที่คำนวณได้ เป็นค่าการคำนวณเพียง 1 หน่วยงาน ซึ่งฝ่ายดังกล่าวนี้จะมีอยู่ด้วยกัน 3 หน่วย คือ

ฝ่ายกิจการทั่วไป สนง. คดีอาญา และ คดีแพ่ง สนง.ช่วยเหลือทางกฎหมาย ดังนั้นตัวเลขดังกล่าวจึงใช้เป็นค่าอ้างอิงเพียงหนึ่งหน่วยงานเท่านั้น เพราะฉะนั้นจะนำไปคำนวณร่วมกันตอนสรุปพื้นที่ความต้องการในแต่ละชั้น (ความต้องการพื้นที่ของหน่วยงานทั้ง 3 หน่วยงาน จะเท่ากัน)

ตารางที่ 4.23 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยสำนักงานอัยการคดีเศรษฐกิจและทรัพยากร

| ส่วนสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีเศรษฐกิจและทรัพยากร | | | | |
|---|------|-------|---------------|------------|
| องค์ประกอบ | TYPE | จำนวน | พื้นที่/หน่วย | พื้นที่รวม |
| 1. งานสารบบคดี | | | | |
| - จพ. อัยการ (5) | G-4 | 1 | 7.98 | 7.98 |
| - จพ. อัยการ (4) | G-3 | 1 | 7.44 | 7.44 |
| - จพ. อัยการ (1-3) | G-3 | 1 | 7.44 | 7.44 |
| - จนท. บันทึกรหัสข้อมูล | G-5 | 2 | 6.13 | 12.26 |
| 2. งานนิติการ | | | | |
| - นิติกร (1-3) | G-4 | 2 | 7.98 | 7.98 |
| 3. งานอัยการ | | | | |
| - อัยการจังหวัดประจำกรม | G-2 | 1 | 10.6 | 10.6 |
| - อัยการประจำกอง | G-1 | 1 | 7.98 | 7.98 |
| - อัยการผู้ช่วย | G-1 | 1 | 7.98 | 7.98 |
| 4. ส่วนเก็บสำนวนเอกสาร | | | | |
| | G-7 | 5 | 3.20 | 16.00 |
| | G-8 | 3 | 0.81 | 2.43 |
| 5. ส่วน Pantry | | | | |
| | G-12 | 1 | 6.3 | 6.3 |
| 6. พักคอย | | | | |
| | G-14 | 1 | 8.55 | 8.55 |
| | G-16 | 1 | 7.36 | 7.36 |
| รวมพื้นที่ใช้สอย | | | | 125.11 |
| คิดทางสัญจร 50% | | | | 62.5 |
| รวมพื้นที่ความต้องการ | | | | *187.61 |

หมายเหตุ : ตัวเลขดังกล่าวที่คำนวณได้ ยังไม่ได้รวมพื้นที่ใช้สอยของส่วนห้องผู้บริหาร และ รองผู้บริหาร แต่จะนำไป
 เอกสารนี้ เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 คำนวณร่วมกันตอนสรุปพื้นที่ความต้องการในแต่ละชั้น

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

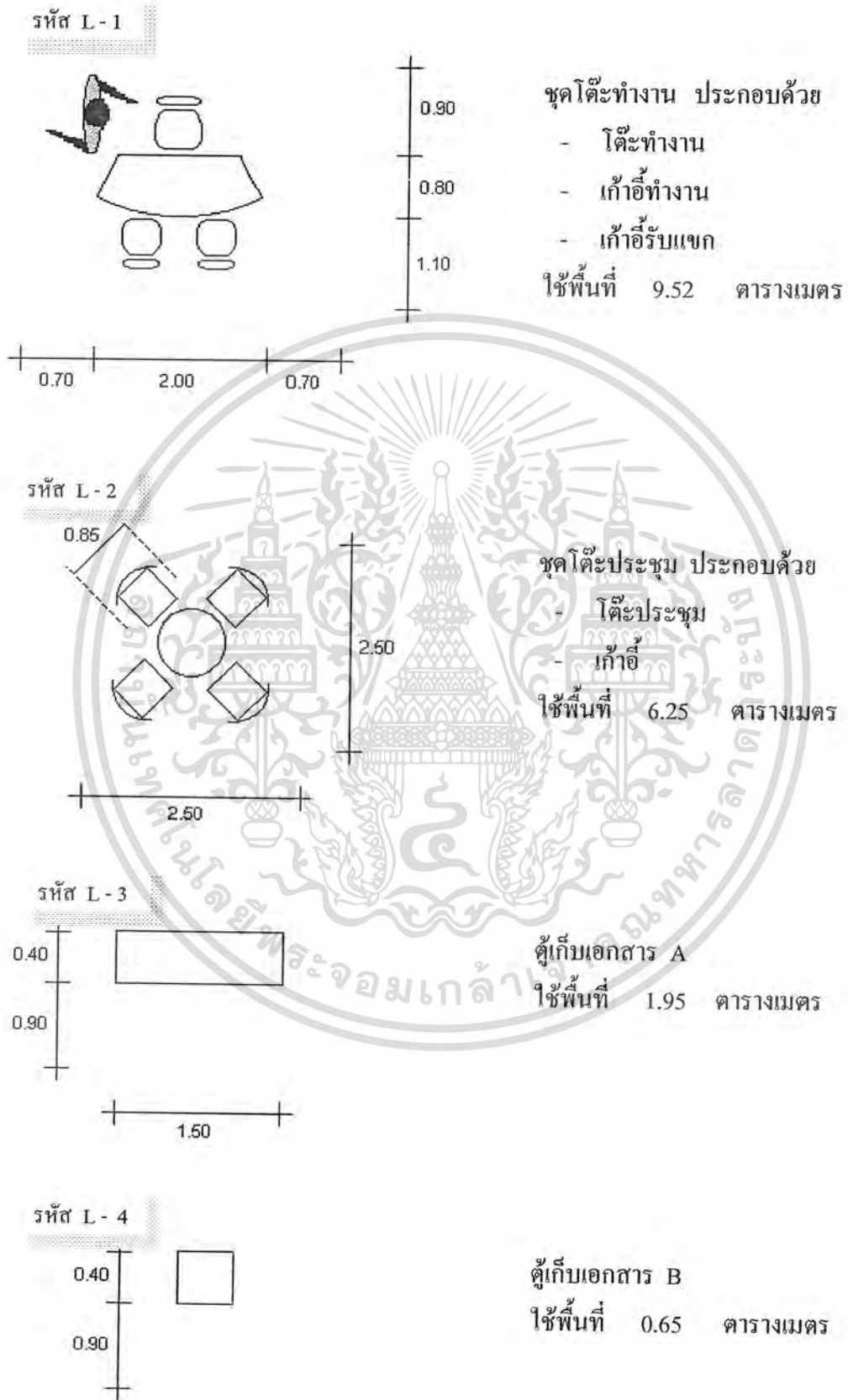
ตารางที่ 4.24 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยสำนักงานอัยการคดีอาญาเสพติด

| ส่วนสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญาเสพติด | | | | |
|--|------|-------|---------------|------------|
| องค์ประกอบ | TYPE | จำนวน | พื้นที่/หน่วย | พื้นที่รวม |
| 1.งานสารบรรณคดี | | | | |
| - จพ. อัยการ (5) | G-4 | 1 | 7.98 | 7.98 |
| - จพ. อัยการ (4) | G-3 | 1 | 7.44 | 7.44 |
| - จพ. อัยการ (1-3) | G-3 | 1 | 7.44 | 7.44 |
| - จนท. บันทึกข้อมูล | G-5 | 2 | 6.13 | 12.26 |
| 2. งานนิติการ | | | | |
| - นิติกร (1-3) | G-4 | 2 | 7.98 | 7.98 |
| 3. งานอัยการ | | | | |
| - อัยการจังหวัดประจำกรม | G-2 | 1 | 10.6 | 10.6 |
| - อัยการประจำกอง | G-1 | 1 | 7.98 | 7.98 |
| - อัยการผู้ช่วย | G-1 | 1 | 7.98 | 7.98 |
| 4. ส่วนเก็บสำนวนเอกสาร | | | | |
| | G-7 | 5 | 3.20 | 16.00 |
| | G-8 | 3 | 0.81 | 2.43 |
| 5. ส่วน Pantry | | | | |
| | G-12 | 1 | 6.3 | 6.3 |
| 6. พักคอย | | | | |
| | G-14 | 1 | 8.55 | 8.55 |
| | G-16 | 1 | 7.36 | 7.36 |
| รวมพื้นที่ใช้สอย | | | | 125.11 |
| คิดทางสัญจร 50% | | | | 62.5 |
| รวมพื้นที่ความต้องการ | | | | *187.61 |

หมายเหตุ : ตัวเลขดังกล่าวที่คำนวณได้ ยังไม่ได้รวมพื้นที่ใช้สอยของส่วนห้องผู้บริหาร และ รองผู้บริหาร แต่จะนำไปคำนวณร่วมกับตอนสรุปพื้นที่ความต้องการในแต่ละชั้น

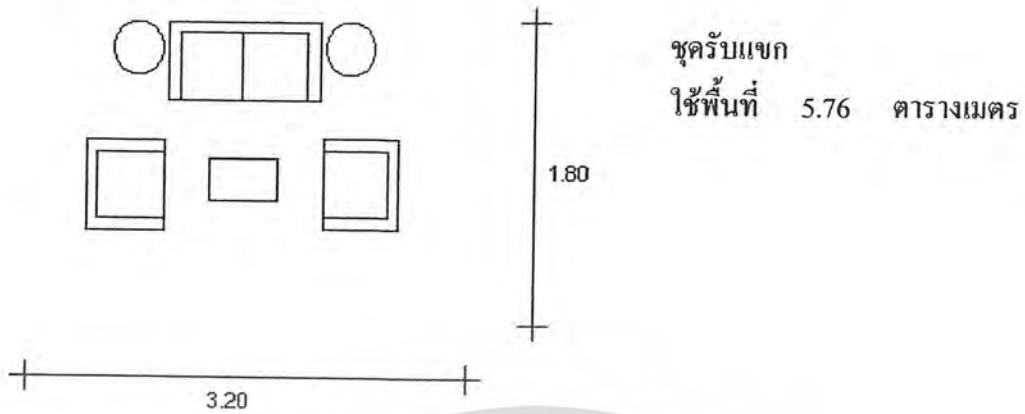
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.6 การวิเคราะห์พื้นที่ภายในห้องอริบคดียการฝ่ายคดีอาญา และ คดีแพ่ง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รหัส L-5



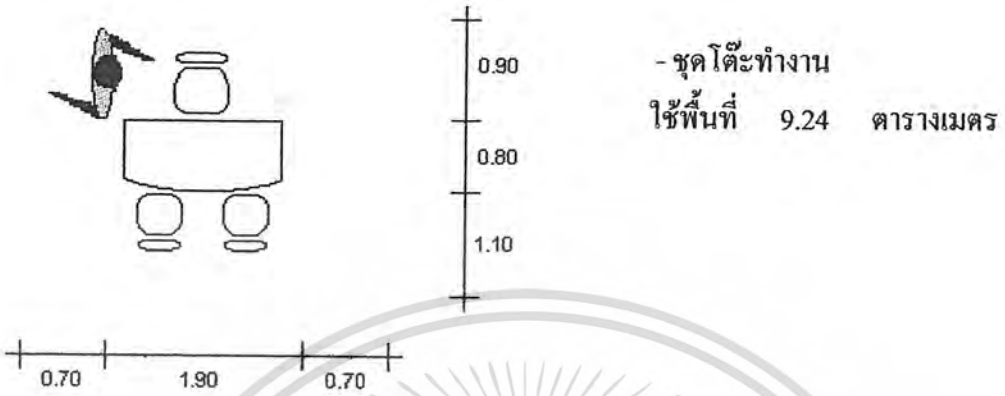
ตารางที่ 4.25 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องอธิบดีอัยการ

| ส่วนห้องอธิบดีอัยการ | | | | |
|-----------------------|------|-------|---------------|------------|
| องค์ประกอบ | TYPE | จำนวน | พื้นที่/หน่วย | พื้นที่รวม |
| 1. ชุดโต๊ะทำงาน | L-1 | 1 | 9.52 | 9.52 |
| 2. ชุดโต๊ะประชุม | L-2 | 1 | 6.25 | 6.25 |
| 3. ตู้เก็บเอกสาร A | L-3 | 1 | 1.95 | 1.95 |
| 4. ตู้เก็บเอกสาร B | L-4 | 1 | 0.65 | 0.65 |
| 5. ชุดรับแขก | L-5 | 1 | 5.76 | 5.76 |
| รวมพื้นที่ใช้สอย | | | | 24.13 |
| คิดทางสัญจร 70% | | | | 16.9 |
| รวมพื้นที่ความต้องการ | | | | 41.13 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.7 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในห้องรองอธิบดีอัยการฝ่ายคดีอาญา และ คดีแพ่ง

รหัส L-6



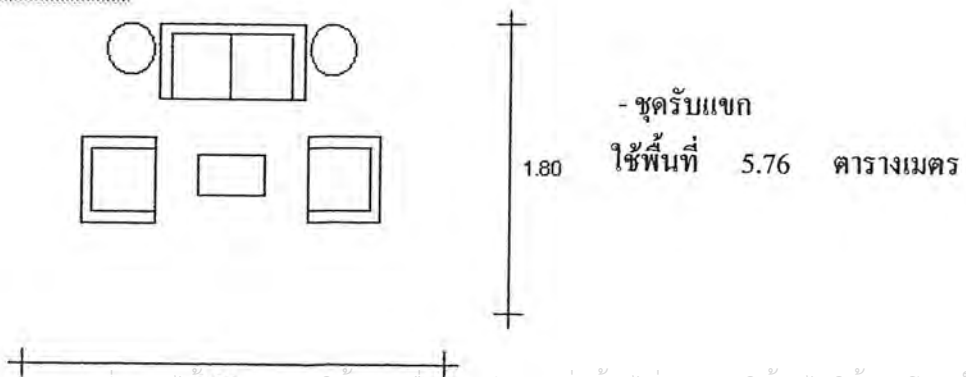
รหัส L-3



รหัส L-4



รหัส L-5



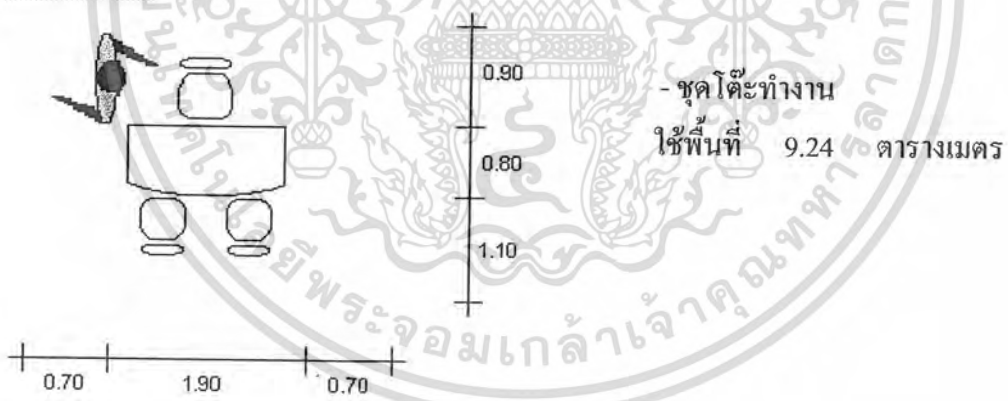
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.26 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องรองอธิบดีอัยการฝ่ายคดีอาญา และแพ่ง

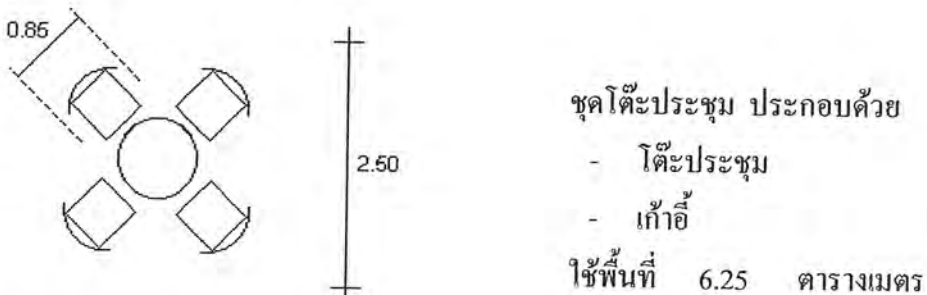
| ส่วนห้องรองอธิบดีอัยการ | | | | |
|-------------------------|------|-------|---------------|------------|
| องค์ประกอบ | TYPE | จำนวน | พื้นที่/หน่วย | พื้นที่รวม |
| 1. ชุดโต๊ะทำงาน | L-6 | 1 | 9.24 | 9.24 |
| 2. ตู้เก็บเอกสาร A | L-3 | 1 | 1.95 | 1.95 |
| 3. ตู้เก็บเอกสาร B | L-4 | 1 | 0.65 | 0.65 |
| 4. ชุดรับแขก | L-5 | 1 | 5.76 | 5.76 |
| รวมพื้นที่ใช้สอย | | | | 17.6 |
| คิดทางสัญจร 60% | | | | 10.65 |
| รวมพื้นที่ความต้องการ | | | | 28.25 |

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในห้องอัยการพิเศษฝ่ายคดีต่างๆ

รหัส L - 6

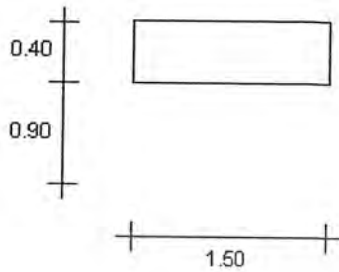


รหัส L - 6



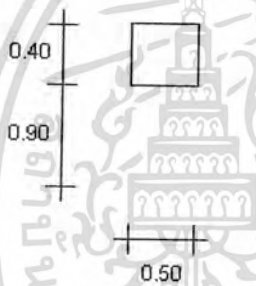
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รหัส L-3



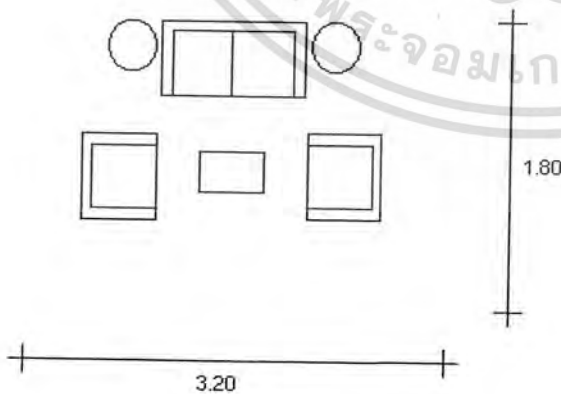
- ตู้เก็บเอกสาร A
ใช้พื้นที่ 0.65 ตารางเมตร

รหัส L-4



- ตู้เก็บเอกสาร B
ใช้พื้นที่ 1.95 ตารางเมตร

รหัส L-5



- ตู้รับแขก
ใช้พื้นที่ 5.76 ตารางเมตร

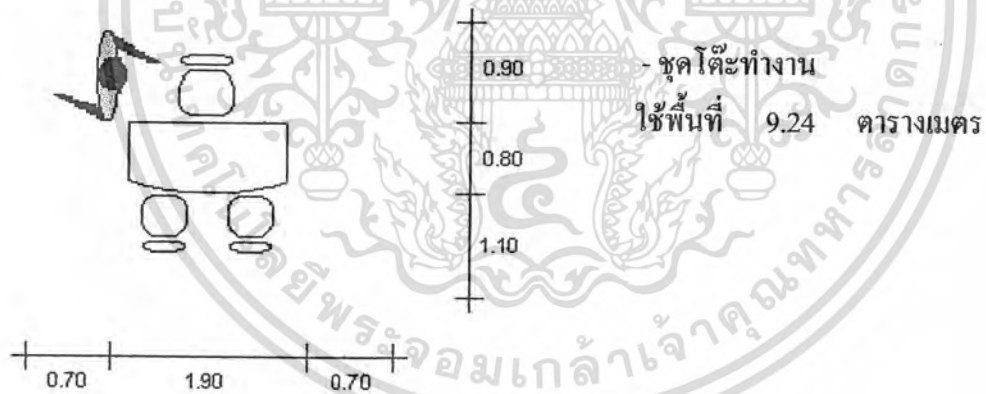
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.27 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องอัยการพิเศษฝ่ายต่างๆ

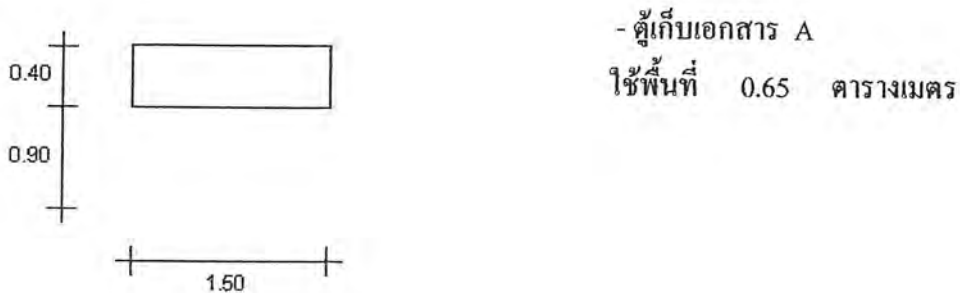
| ส่วนห้องอัยการพิเศษฝ่ายต่างๆ | | | | |
|------------------------------|------|-------|---------------|------------|
| องค์ประกอบ | TYPE | จำนวน | พื้นที่/หน่วย | พื้นที่รวม |
| 1. ชุดโต๊ะทำงาน | L-6 | 1 | 9.24 | 9.24 |
| 2. ชุดโต๊ะประชุม | L-2 | 1 | 6.25 | 6.25 |
| 3. ตู้เก็บเอกสาร A | L-3 | 1 | 1.95 | 1.95 |
| 4. ตู้เก็บเอกสาร B | L-4 | 1 | 0.65 | 0.65 |
| 5. ชุดรับแขก | L-5 | 1 | 5.76 | 5.76 |
| รวมพื้นที่ใช้สอย | | | | 23.85 |
| คิดทางสัญจร 70% | | | | 16.7 |
| รวมพื้นที่ความต้องการ | | | | 40.55 |

4.4.8 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในห้องอัยการผู้เชี่ยวชาญฝ่ายคดีต่างๆ

รหัส L - 6

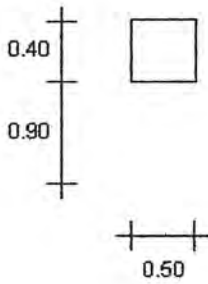


รหัส L - 3



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

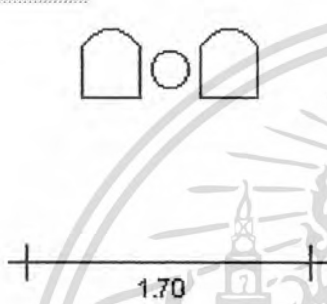
รหัส L - 4



- ตู้เก็บเอกสาร B

ใช้พื้นที่ 1.95 ตารางเมตร

รหัส L - 7



- ชุดพักคอย C

ใช้พื้นที่ 2.64 ตารางเมตร

ตารางที่ 4.28 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องอัยการผู้เชี่ยวชาญฝ่ายต่างๆ

| ส่วนห้องรองอัยการผู้เชี่ยวชาญฝ่ายต่างๆ | | | | |
|--|------|-------|---------------|------------|
| องค์ประกอบ | TYPE | จำนวน | พื้นที่/หน่วย | พื้นที่รวม |
| 1. ชุดโต๊ะทำงาน | L-6 | 1 | 9.24 | 9.24 |
| 2. ตู้เก็บเอกสาร A | L-3 | 1 | 1.95 | 1.95 |
| 3. ตู้เก็บเอกสาร B | L-4 | 1 | 0.65 | 0.65 |
| 4. ชุดพักคอย C | L-7 | 1 | 2.64 | 2.64 |
| รวมพื้นที่ใช้สอย | | | | 14.48 |
| คิดทางสัญจร 50% | | | | 7.24 |
| รวมพื้นที่ความต้องการ | | | | 21.72 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.9 สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของโครงการ

ตารางที่ 4.29 แสดงการสรุปพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 1

| สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 1 | | | | |
|--|--------------------|-----------|------------------|------------------|
| องค์ประกอบ | พื้นที่ความต้องการ | คิดเป็น % | พื้นที่เพิ่มเติม | พื้นที่วิเคราะห์ |
| 1. โถงทางเข้า-ติดต่อสอบถาม | 60.56 | 22 | 74.44 | 135 |
| 2. Cafeteria | 212.88 | 77.8 | 103.12 | 316 |
| รวม | 273.44 | 100 | 177.56 | 451 |

| | | |
|-------------------------|--------|------|
| พื้นที่โครงการชั้นที่ 1 | 451 | ตรม. |
| พื้นที่ความต้องการ | 273.44 | ตรม. |
| พื้นที่ต่างกัน | 177.56 | ตรม. |

ตารางที่ 4.30 แสดงการสรุปพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 2

| สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 2 | | | | |
|--|--------------------|-----------|------------------|------------------|
| องค์ประกอบ | พื้นที่ความต้องการ | คิดเป็น % | พื้นที่เพิ่มเติม | พื้นที่วิเคราะห์ |
| 1. สนง.อก.พิเศษฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย | 175.86 | 29.5 | 36.66 | 212.52 |
| 2. ห้องประชุมสัมมนา | 206.21 | 34.6 | 2.39 | 208.6 |
| 3. ฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย | 213.17 | 35.8 | 29.97 | 243.14 |
| รวม | 595.24 | 100 | 69.02 | 668.54 |

| | | |
|-------------------------|--------|------|
| พื้นที่โครงการชั้นที่ 2 | 668.54 | ตรม. |
| พื้นที่ความต้องการ | 595.24 | ตรม. |
| พื้นที่ต่างกัน | 69.02 | ตรม. |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.31 แสดงการสรุปพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 3

| สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 3 | | | | |
|--|--------------------|-----------|------------------|------------------|
| องค์ประกอบ | พื้นที่ความต้องการ | คิดเป็น % | พื้นที่เพิ่มเติม | พื้นที่วิเคราะห์ |
| 1. สนง.อก. คดีอาญา กรุงเทพใต้ | 257.36 | 51.8 | 39.64 | 297 |
| 2. สนง.อก. พิเศษฝ่ายคดี อาญา 1 | 238.88 | 48.1 | 102.12 | 341 |
| รวม | 496.24 | 100 | 141.76 | 638 |

| | | |
|-------------------------|--------|------|
| พื้นที่โครงการชั้นที่ 3 | 638 | ตรม. |
| พื้นที่ความต้องการ | 496.24 | ตรม. |
| พื้นที่ต่างกัน | 141.76 | ตรม. |

ตารางที่ 4.32 แสดงการสรุปพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 4

| สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 4 | | | | |
|--|--------------------|-----------|------------------|------------------|
| องค์ประกอบ | พื้นที่ความต้องการ | คิดเป็น % | พื้นที่เพิ่มเติม | พื้นที่วิเคราะห์ |
| 1. สนง.อก. พิเศษฝ่ายคดี อาญา 2 | 238.88 | 50 | 102.12 | 341 |
| 2. สนง.อก. พิเศษฝ่ายคดี อาญา 3 | 238.88 | 50 | 58.12 | 297 |
| รวม | 477.76 | 100 | 160.24 | 638 |

| | | |
|-------------------------|--------|------|
| พื้นที่โครงการชั้นที่ 4 | 638 | ตรม. |
| พื้นที่ความต้องการ | 477.76 | ตรม. |
| พื้นที่ต่างกัน | 160.24 | ตรม. |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.33 แสดงการสรุปพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 5

| สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 5 | | | | |
|---|--------------------|-----------|------------------|------------------|
| องค์ประกอบ | พื้นที่ความต้องการ | คิดเป็น % | พื้นที่เพิ่มเติม | พื้นที่วิเคราะห์ |
| 1. สนง.อก.พิเศษฝ่ายคดี อาญา 4 | 238.88 | 50 | 58.12 | 297 |
| 2. สนง.อก.พิเศษฝ่ายคดี เศรษฐกิจและทรัพยากร | 238.88 | 50 | 102.12 | 341 |
| รวม | 477.76 | 100 | 160.24 | 638 |

| | | |
|-------------------------|--------|------|
| พื้นที่โครงการชั้นที่ 5 | 638 | ตรม. |
| พื้นที่ความต้องการ | 477.76 | ตรม. |
| พื้นที่ต่างกัน | 160.24 | ตรม. |

ตารางที่ 4.34 แสดงการสรุปพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 6

| สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 6 | | | | |
|--|--------------------|-----------|------------------|------------------|
| องค์ประกอบ | พื้นที่ความต้องการ | คิดเป็น % | พื้นที่เพิ่มเติม | พื้นที่วิเคราะห์ |
| 1. สนง.อก.พิเศษฝ่ายคดี อาสาศึก | 238.88 | 50 | 102.12 | 341 |
| 2. สนง.อก.พิเศษฝ่ายคดี แพ่ง 2 | 238.88 | 50 | 58.12 | 297 |
| รวม | 477.76 | 100 | 160.24 | 638 |

| | | |
|-------------------------|--------|------|
| พื้นที่โครงการชั้นที่ 6 | 638 | ตรม. |
| พื้นที่ความต้องการ | 477.76 | ตรม. |
| พื้นที่ต่างกัน | 160.24 | ตรม. |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงการสรุปพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 7

| สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ชั้นที่ 7 | | | | |
|---|--------------------|-----------|------------------|------------------|
| องค์ประกอบ | พื้นที่ความต้องการ | คิดเป็น % | พื้นที่เพิ่มเติม | พื้นที่วิเคราะห์ |
| 1. สำนักงานอัยการคดีแพ่ง กรุงเทพใต้ | 238.88 | 50 | 39.64 | 297 |
| 2. สำนักงานอัยการพิเศษ ฝ่ายคดีแพ่ง 1 | 238.88 | 50 | 102.12 | 341 |
| รวม | 496.24 | 100 | 141.76 | 638 |

| | | |
|-----------------------------|--------|------|
| พื้นที่โครงการชั้นที่ 7 | 638 | ตรม. |
| พื้นที่ความต้องการชั้นที่ 7 | 496.24 | ตรม. |
| พื้นที่ต่างกัน | 140.76 | ตรม. |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในโครงการ

จากการพิจารณาข้อมูลขององค์ประกอบของโครงการแล้ว ได้ทำการวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ โดยแต่ละองค์ประกอบของการวิเคราะห์ ได้ให้ค่าความสัมพันธ์ในรูปของตาราง , แผนภูมิ ,รูปภาพ ดังนี้

- ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ (INTERACTION)
- แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์รูปฟองอากาศ (BLBBLE DIAGRAM)
- แผนภูมิแสดงหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION DIAFRAM)
- แผนผังแสดงประเภทผู้ใช้ (FUNCTION OF USER DIAGRAM)

การให้ค่าความสัมพันธ์ในตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ (INTERACTION) ประกอบด้วยความสัมพันธ์ 4 ด้าน ดังนี้

- ความสัมพันธ์ทางการบริหาร
- ความสัมพันธ์ทางการบริการ
- ความสัมพันธ์ทางการติดต่อสื่อสาร
- ความสัมพันธ์ทางเทคนิค

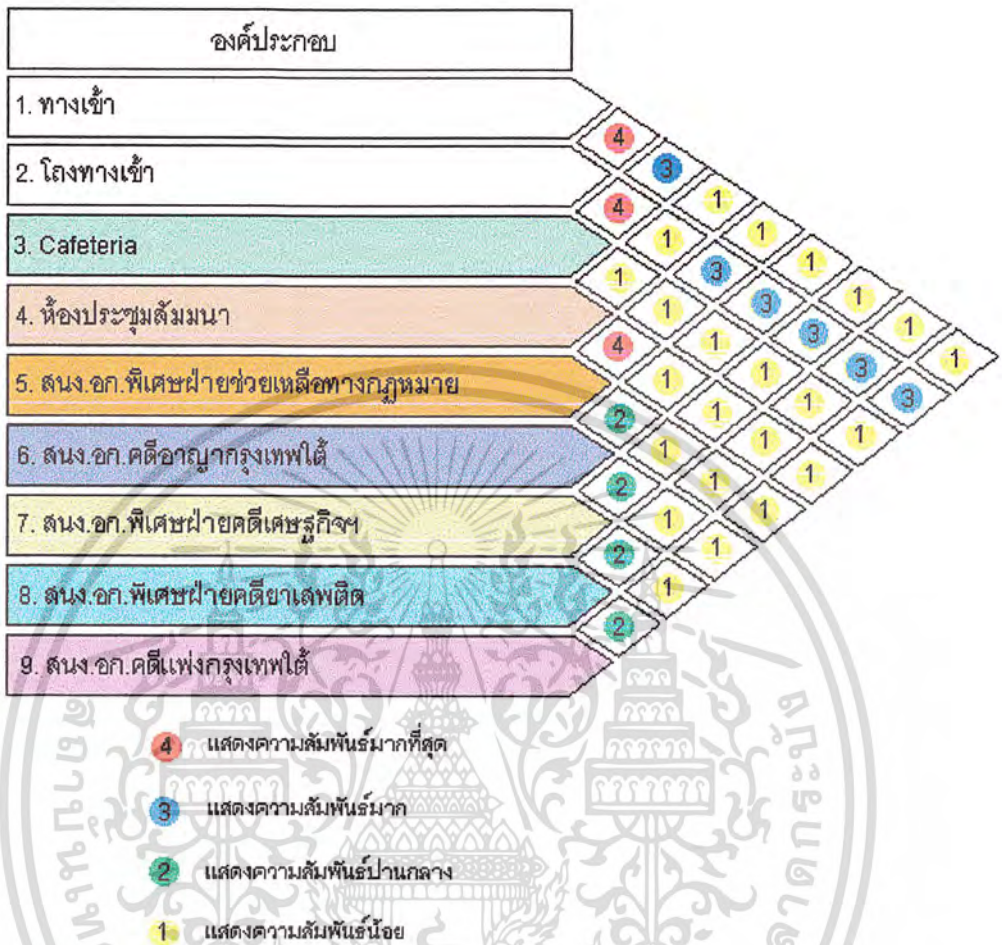
จากการวิเคราะห์จะให้ค่าลำดับความสัมพันธ์ตามลำดับต่อไปนี้

- 4 แสดงความสัมพันธ์มากที่สุด
- 3 แสดงความสัมพันธ์มาก
- 2 แสดงความสัมพันธปานกลาง
- 1 แสดงความสัมพันธ์น้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

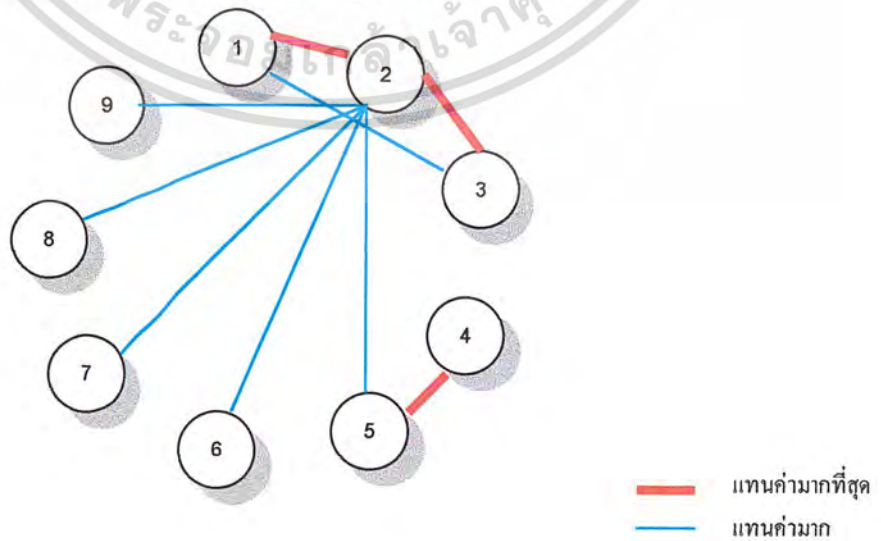
Interaction แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในโครงการ

ตารางที่ 4.36 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในโครงการ



Bubble diagram แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในโครงการ

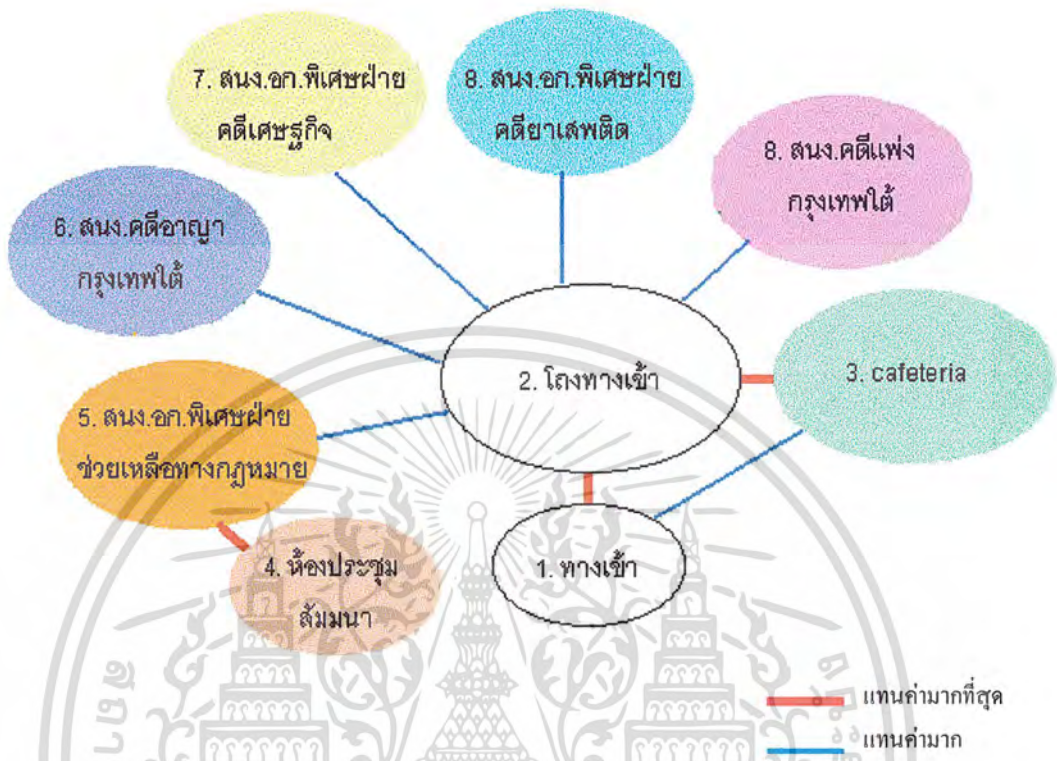
แผนภูมิที่ 4.1 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

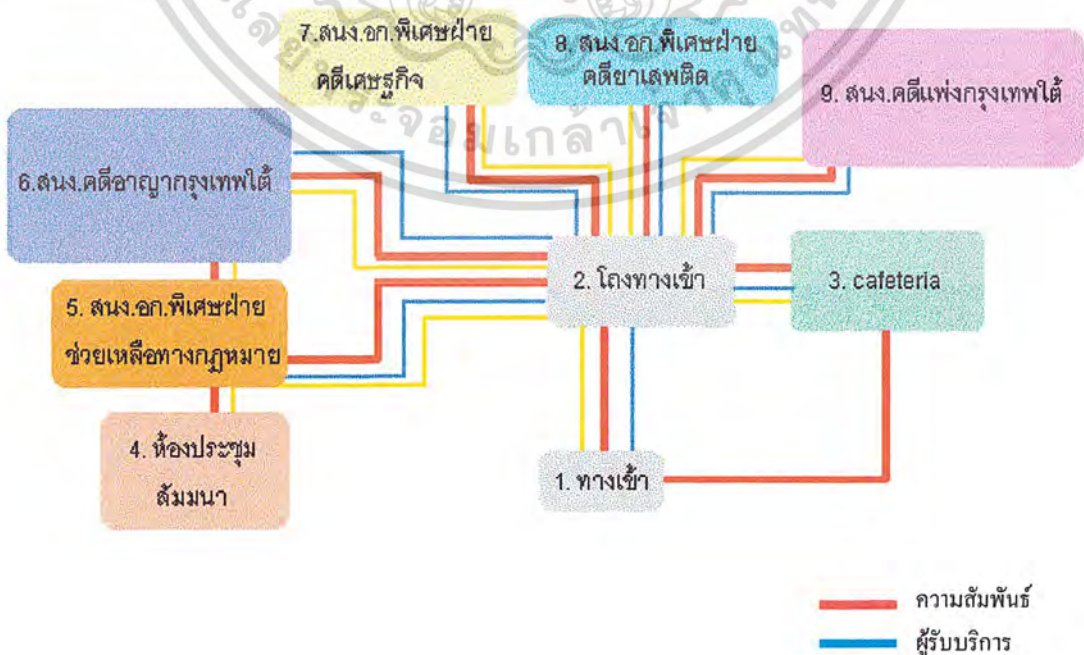
Function diagram องค์ประกอบการใช้สอยภายในโครงการ

แผนภูมิที่ 4.2 แสดงองค์ประกอบการใช้สอยภายในโครงการ



Function of user องค์ประกอบการใช้สอยภายในโครงการ

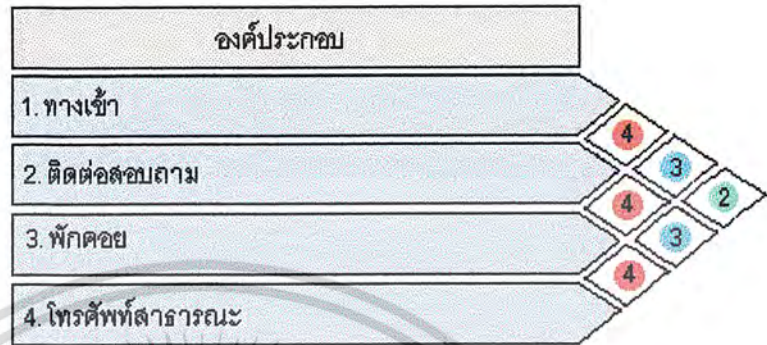
แผนภูมิที่ 4.3 แสดงประเภทผู้ใช้สอยภายในโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ ผู้ให้บริการด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Interaction โถงทางเข้า (Main entrance hall)

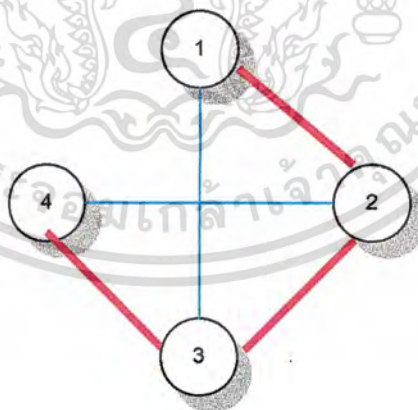
ตารางที่ 4.37 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในโถงทางเข้า



- 4 แสดงความสัมพันธ์มากที่สุด
- 3 แสดงความสัมพันธ์มาก
- 2 แสดงความสัมพันธ์ปานกลาง
- 1 แสดงความสัมพันธ์น้อย

Bubble diagram โถงทางเข้า (Main entrance hall)

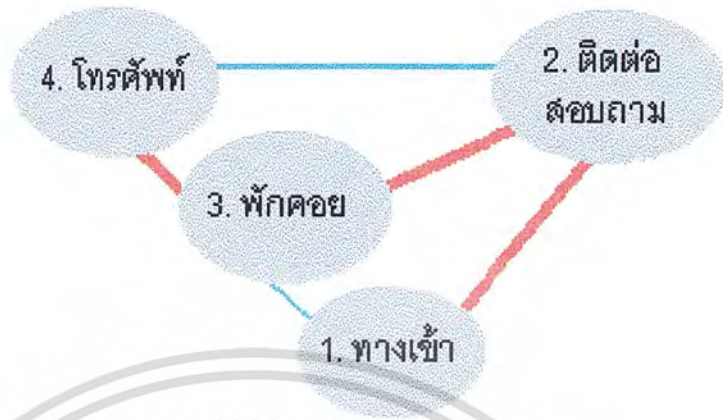
แผนภูมิที่ 4.4 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในโถงทางเข้า



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

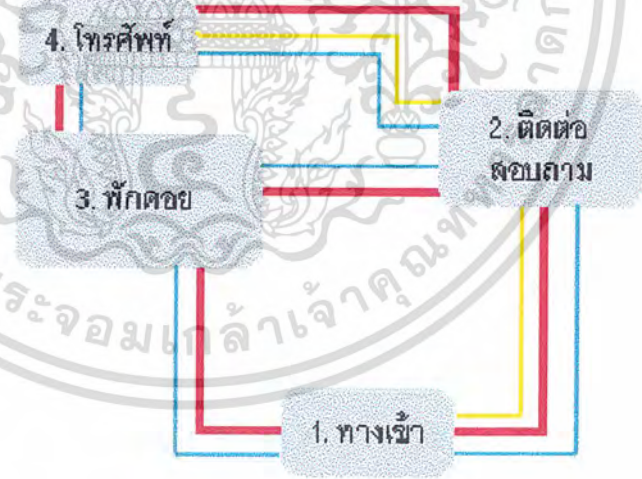
Function diagram โถงทางเข้า (Main entrance hall)

แผนภูมิที่ 4.5 แสดงองค์ประกอบการใช้สอยภายในโถงทางเข้า



Function of user โถงทางเข้า (Main entrance hall)

แผนภูมิที่ 4.6 แสดงประเภทผู้ใช้สอยภายในโถงทางเข้า



— แทนค่ามากที่สุด
 — แทนค่ามาก

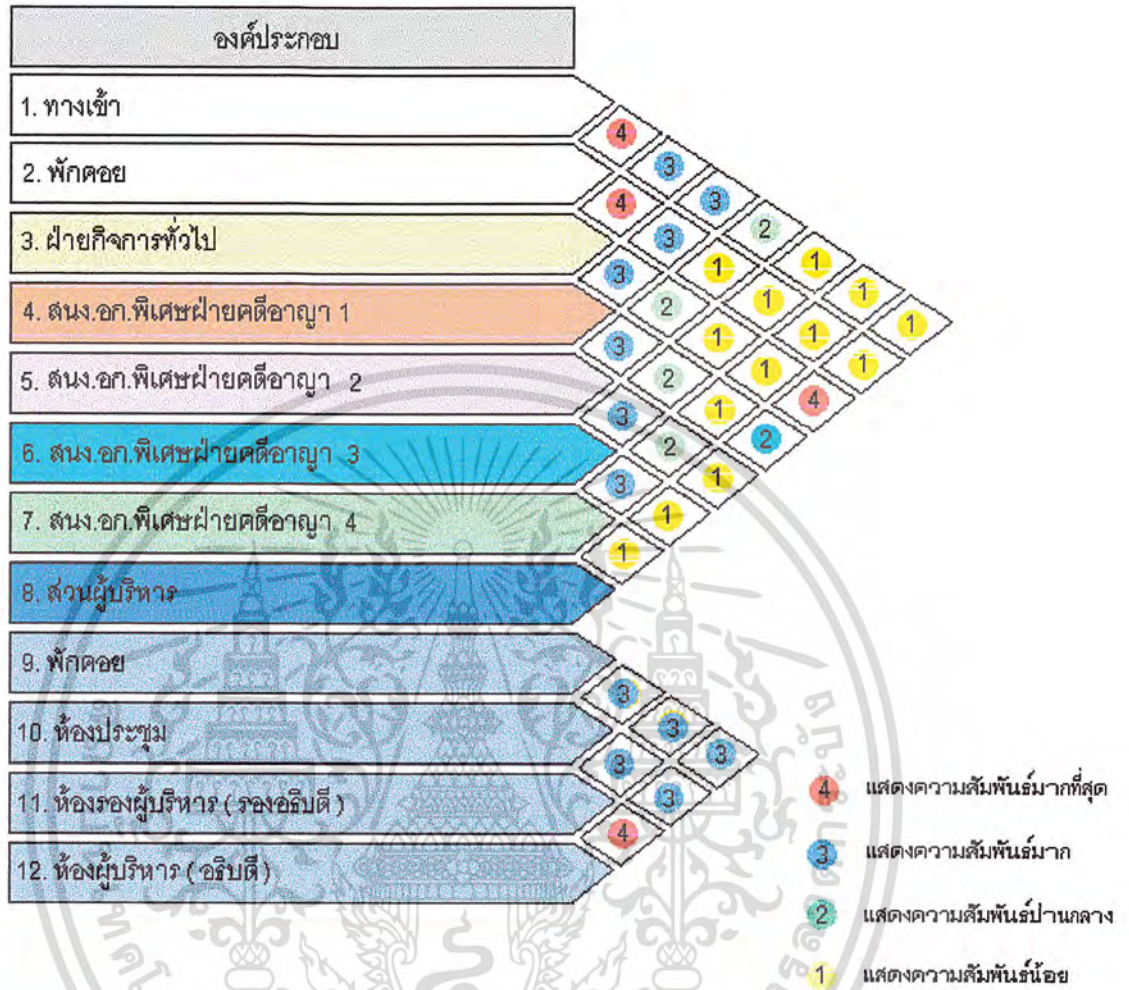
— ความสัมพันธ์
 — ผู้รับบริการ
 — ผู้ให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Interaction

สำนักงานอัยการคดีอาญากรุงเทพใต้

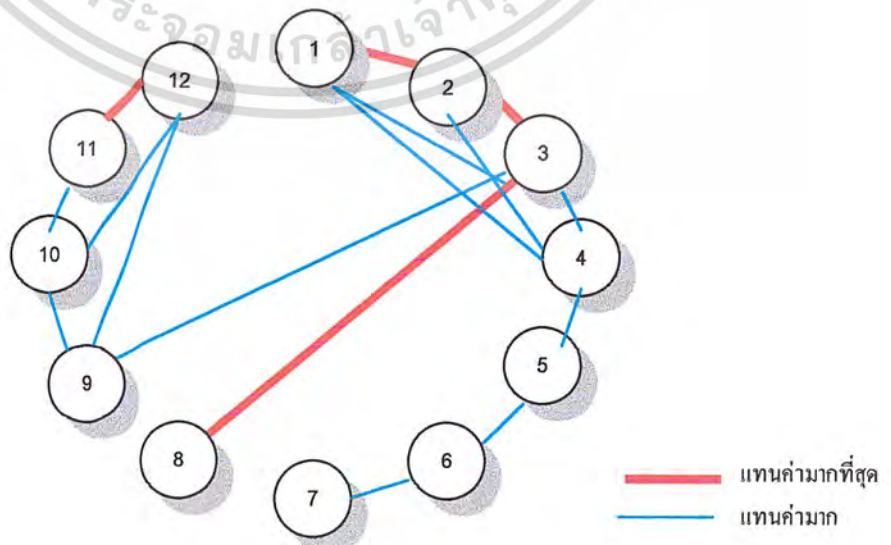
ตารางที่ 4.38 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในสำนักงานอัยการคดีอาญากรุงเทพใต้



Bubble diagram

สำนักงานอัยการคดีอาญากรุงเทพใต้

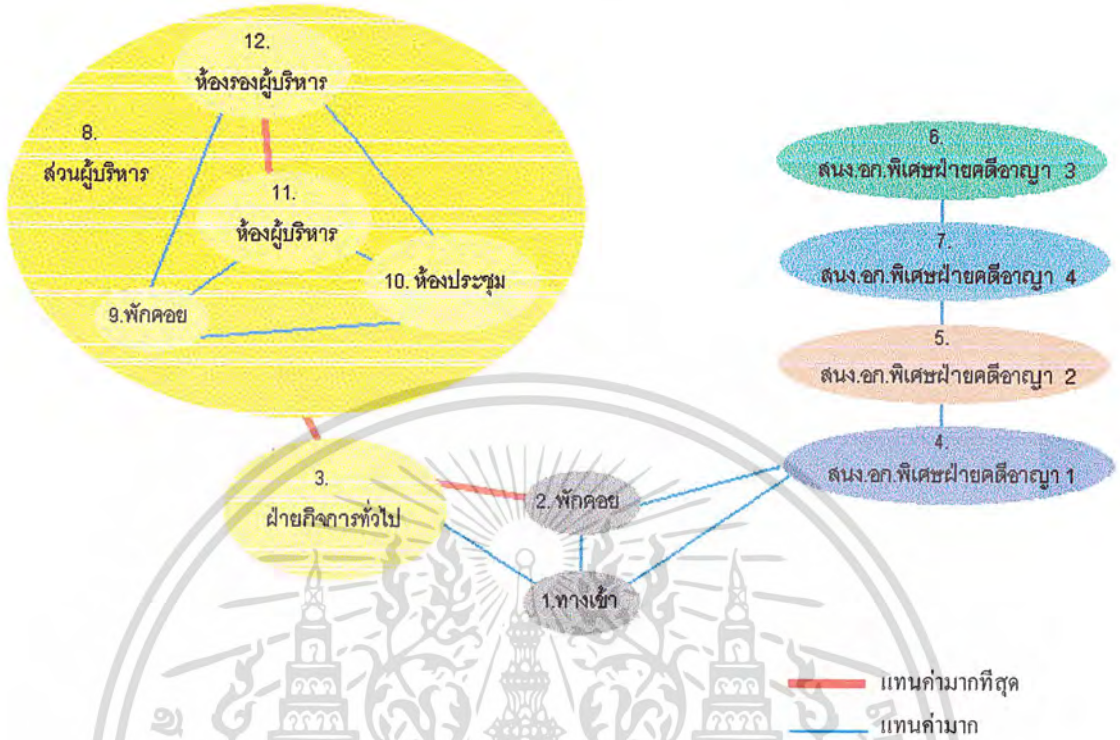
แผนภูมิที่ 4.7 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในสำนักงานอัยการคดีอาญากรุงเทพใต้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

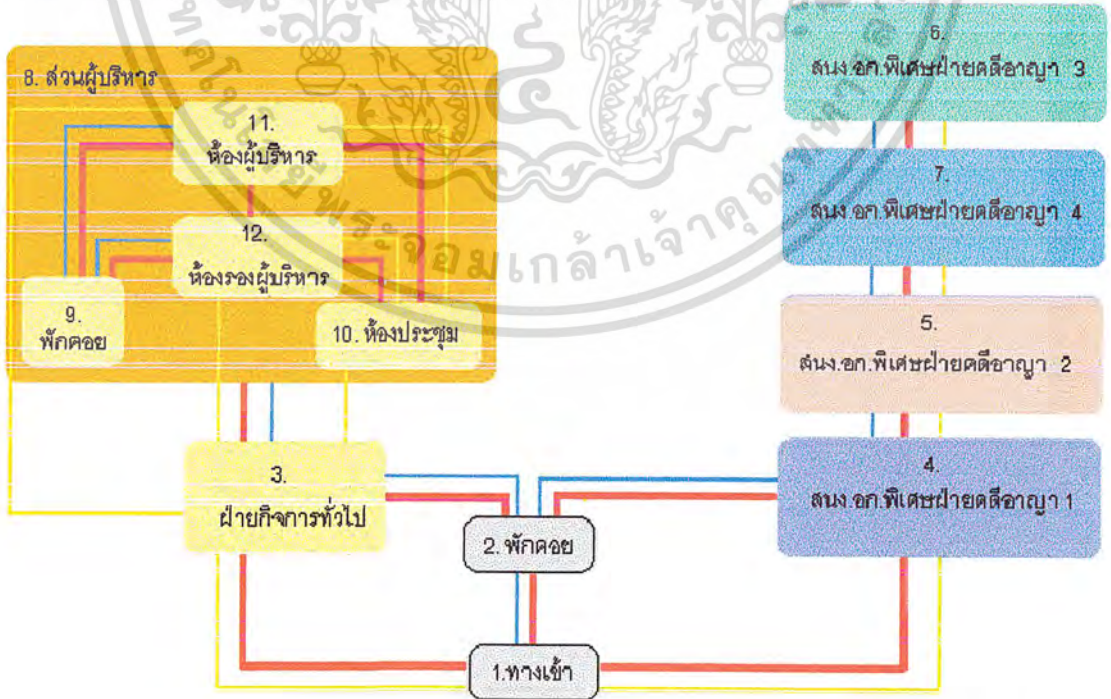
Function diagram สำนักงานอัยการคดีอาญากรุงเทพใต้

แผนภูมิที่ 4.8 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบกรให้สอยภายในสำนักงานอัยการคดีอาญากรุงเทพใต้



Function diagram สำนักงานอัยการคดีอาญากรุงเทพใต้

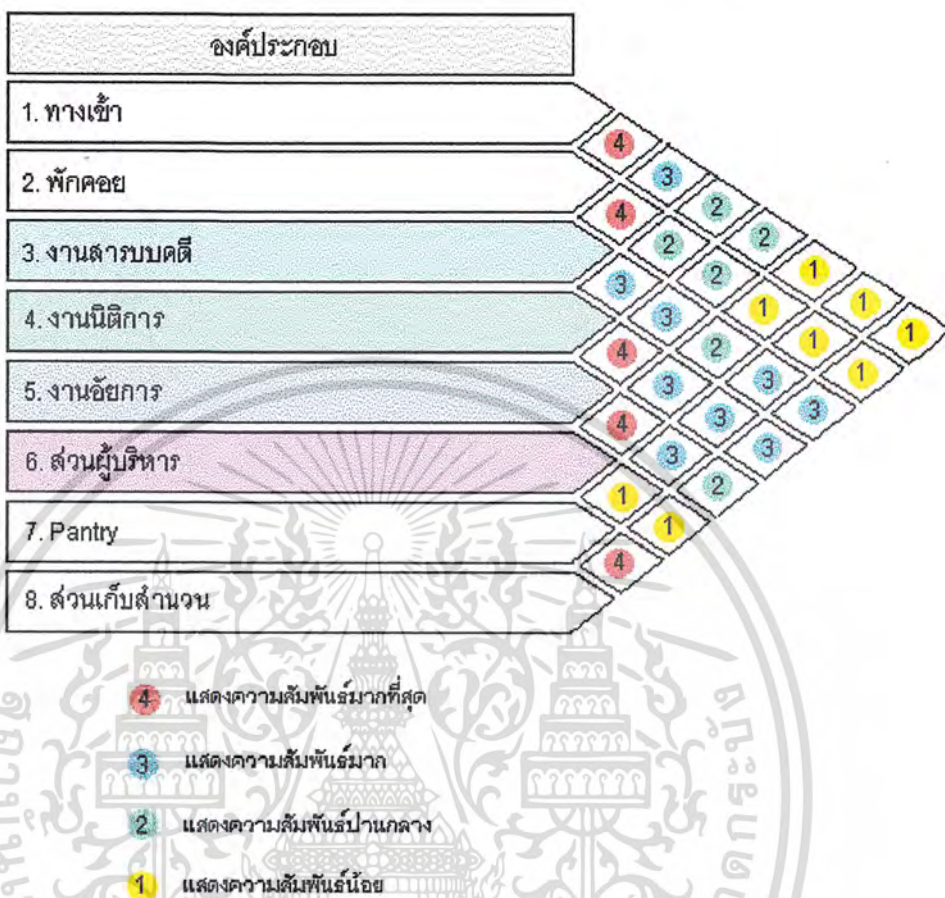
แผนภูมิที่ 4.9 แสดงประเภทผู้ใช้สอยภายในสำนักงานอัยการคดีอาญากรุงเทพใต้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสาร
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

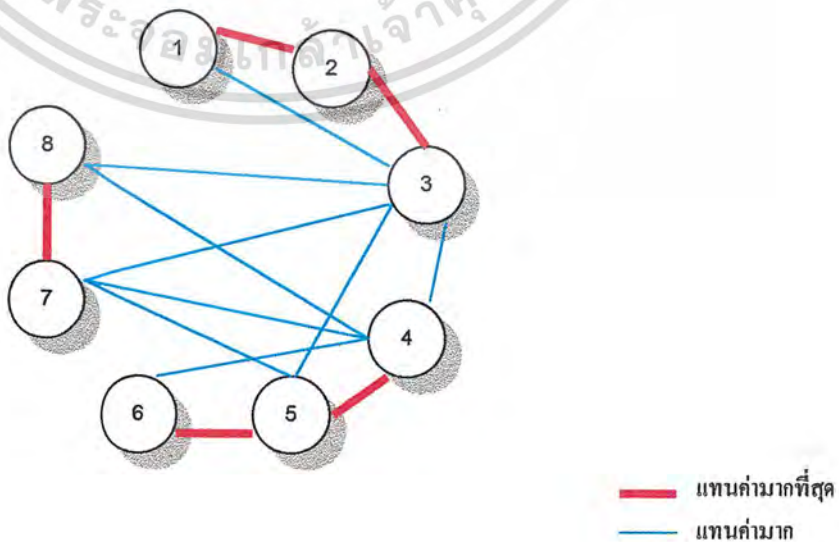
Interaction สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญา 1

ตารางที่ 4.39 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญา 1



Bubble diagram สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญา 1

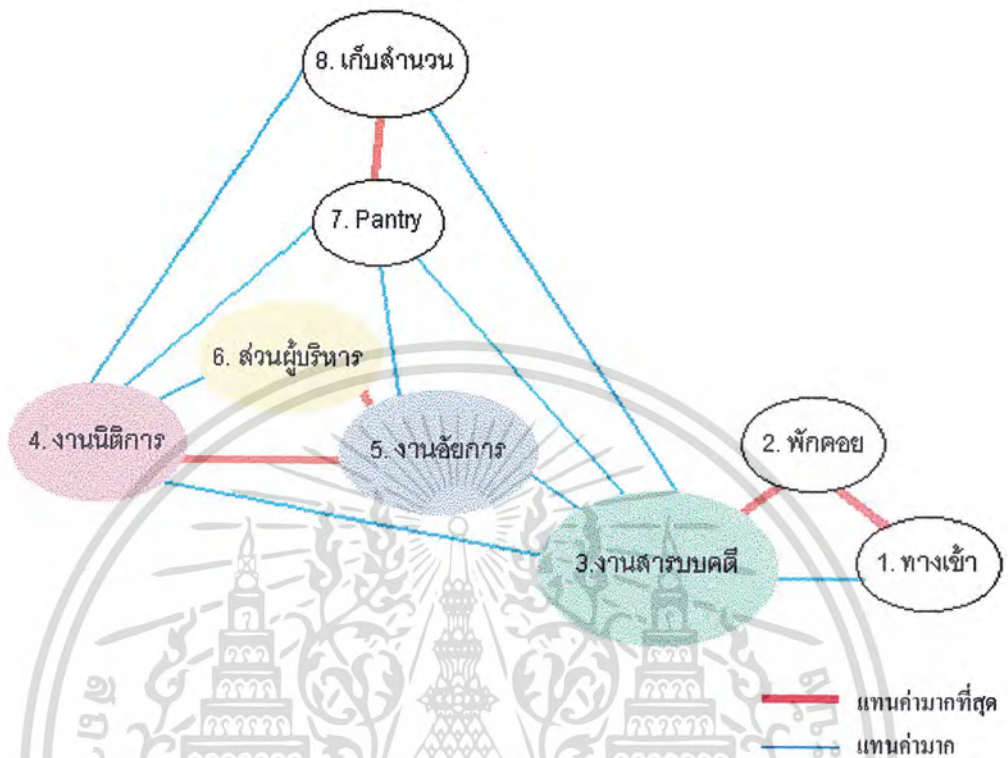
แผนภูมิที่ 4.10 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญา 1



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 หมายเหตุ : สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญา 1-4 มีองค์ประกอบของการใช้สอยเหมือนกัน
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

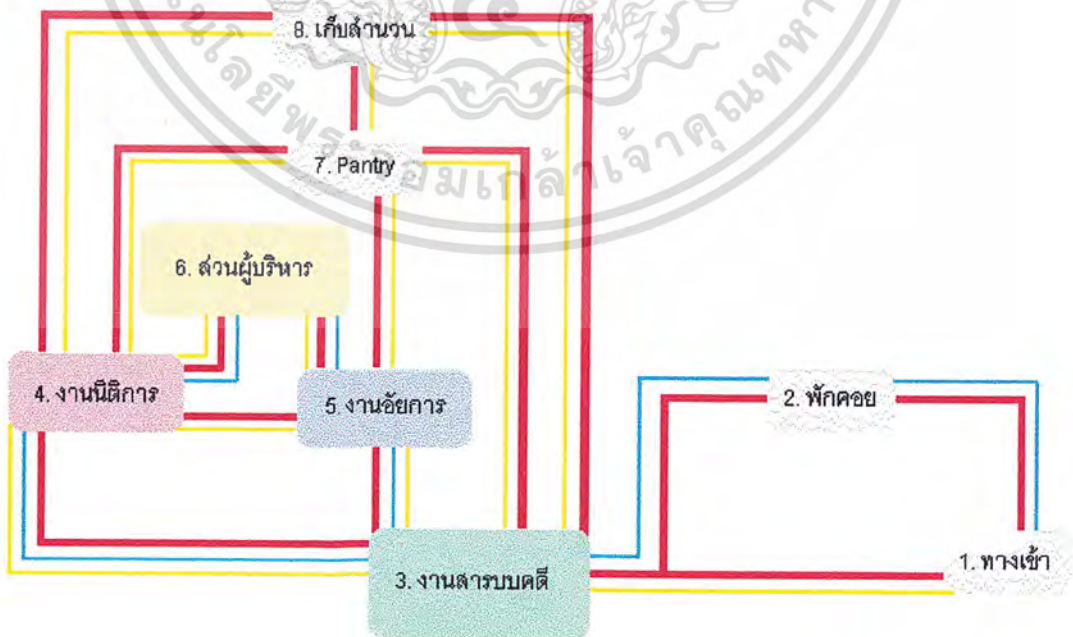
Function diagram สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญา 1

แผนภูมิที่ 4.11 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญา 1



Function of user สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญา 1

แผนภูมิที่ 4.12 แสดงประเภทผู้ใช้สอยภายในสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญา 1

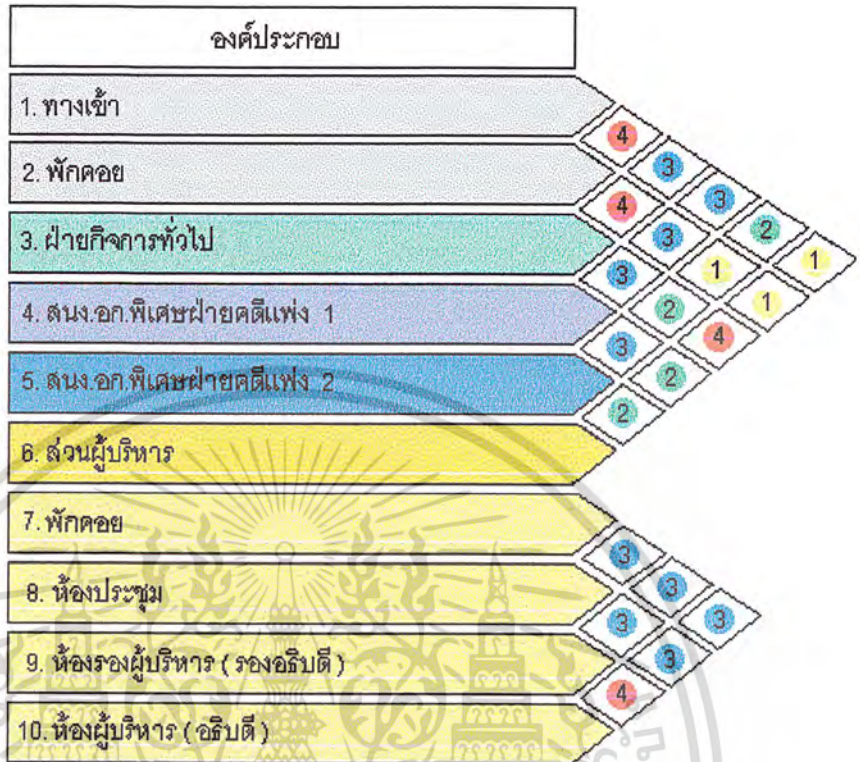


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้...
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรณีนำไปใช้

Interaction

สำนักงานอัยการคดีแพ่งกรุงเทพใต้

ตารางที่ 4.40 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในสำนักงานอัยการคดีแพ่งกรุงเทพใต้

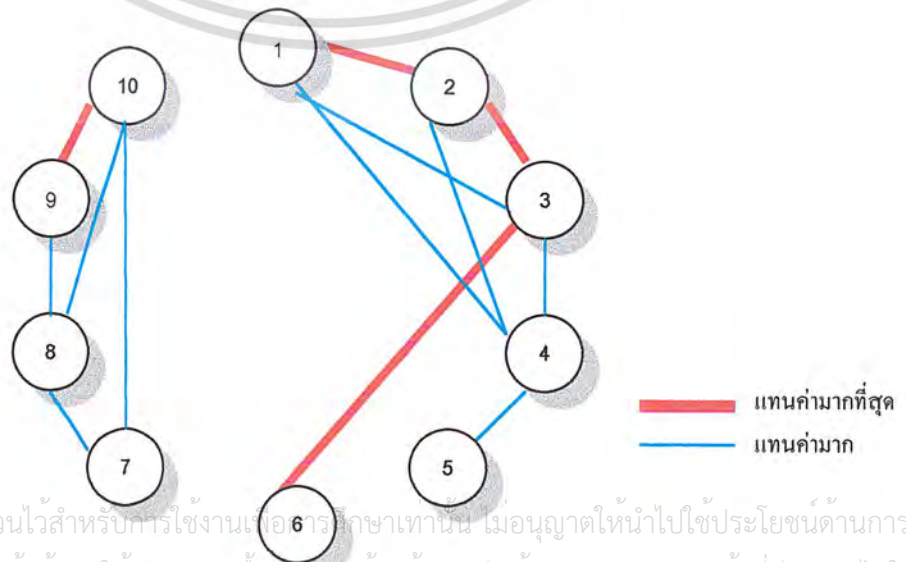


- 4 แสดงความสัมพันธ์มากที่สุด
- 3 แสดงความสัมพันธ์มาก
- 2 แสดงความสัมพันธ์ปานกลาง
- 1 แสดงความสัมพันธ์น้อย

Bubble diagram

สำนักงานอัยการคดีแพ่งกรุงเทพใต้

แผนภูมิที่ 4.13 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในสำนักงานอัยการคดีแพ่งกรุงเทพใต้

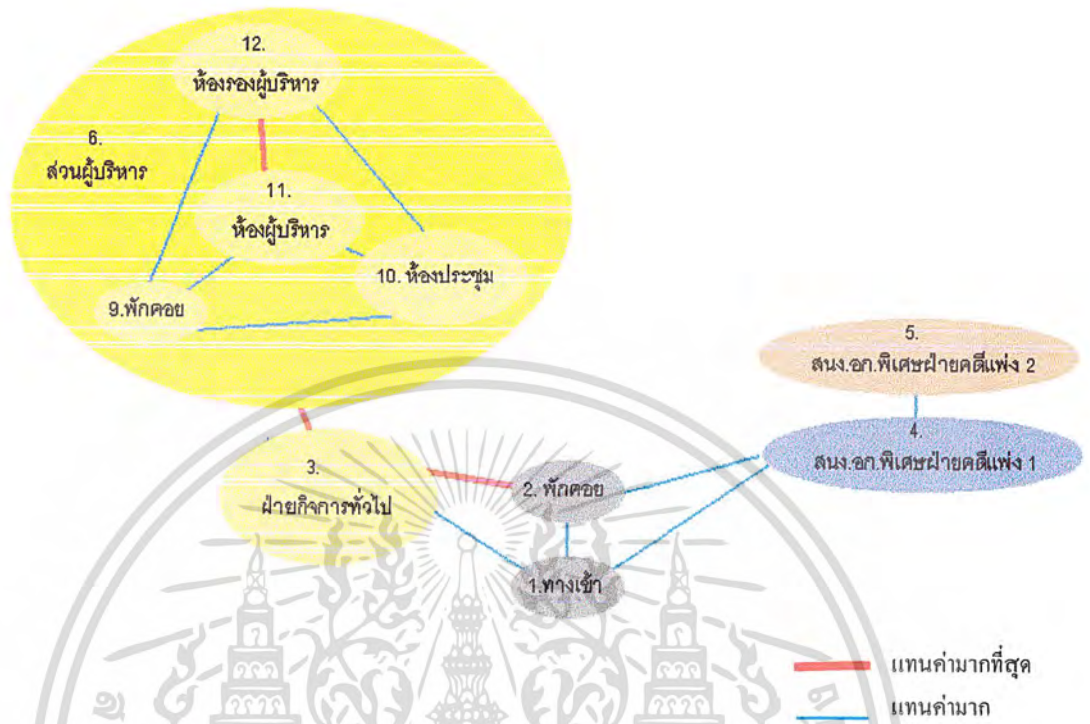


- แทนค่ามากที่สุด
- แทนค่ามาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาดูงานเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

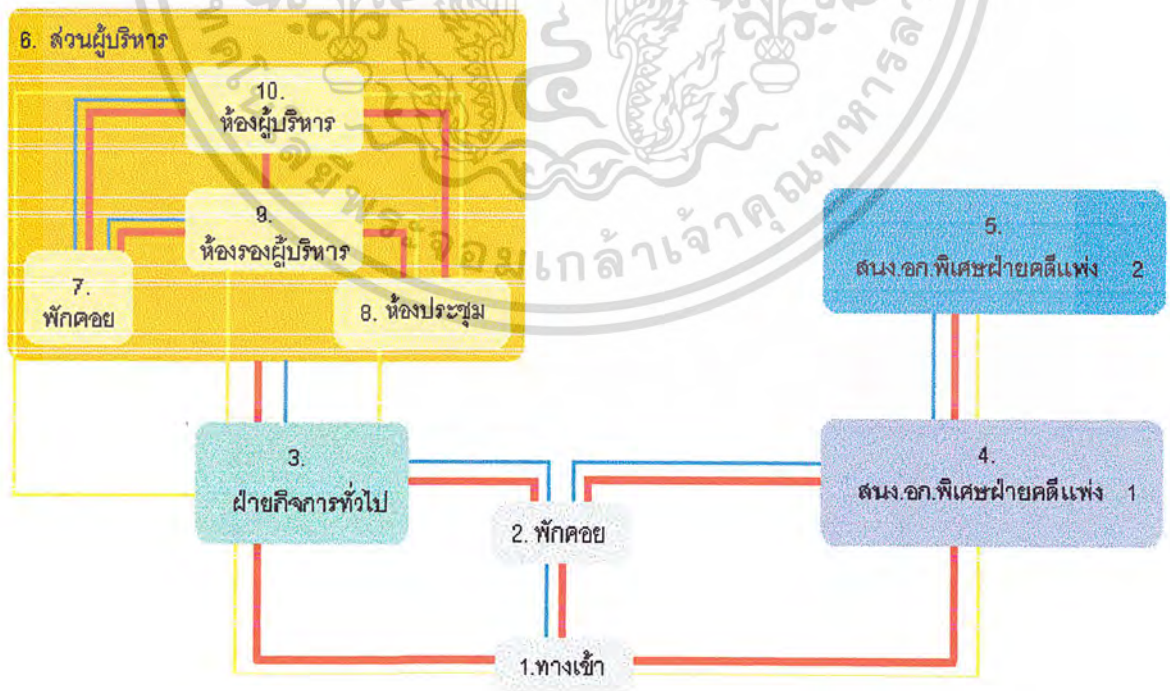
Function diagram สำนักงานอัยการคดีแพ่งกรุงเทพใต้

แผนภูมิที่ 4.14 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่ใช้สอยภายในสำนักงานอัยการคดีแพ่งกรุงเทพใต้



Function diagram สำนักงานอัยการคดีแพ่งกรุงเทพใต้

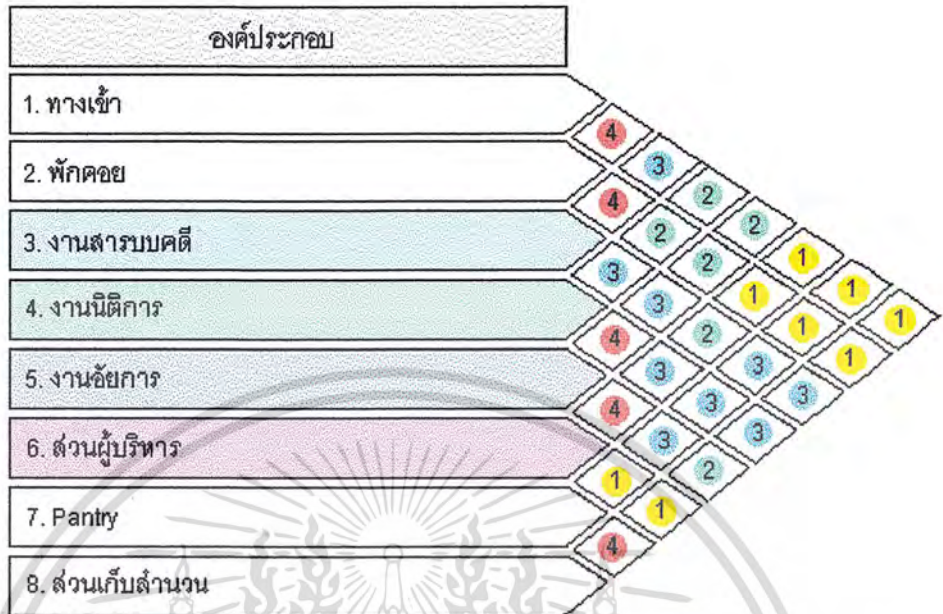
แผนภูมิที่ 4.15 แสดงประเภทผู้ใช้สอยภายในสำนักงานอัยการคดีแพ่งกรุงเทพใต้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่หรือใช้ซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสาร หากต้องการนำออกไปใช้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Interaction สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่ง 1

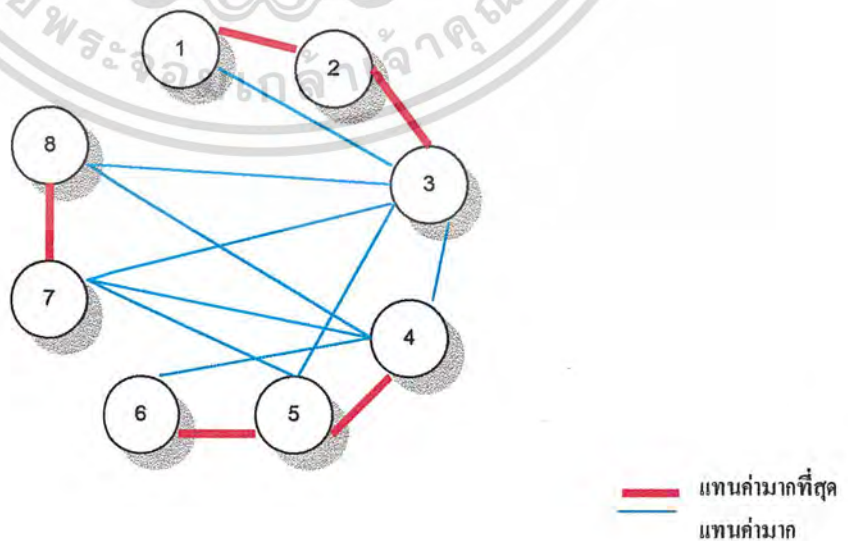
ตารางที่ 4.41 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่ง 1



- 4 แสดงความสัมพันธ์มากที่สุด
- 3 แสดงความสัมพันธ์มาก
- 2 แสดงความสัมพันธ์ปานกลาง
- 1 แสดงความสัมพันธ์น้อย

Bubble diagram สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่ง 1

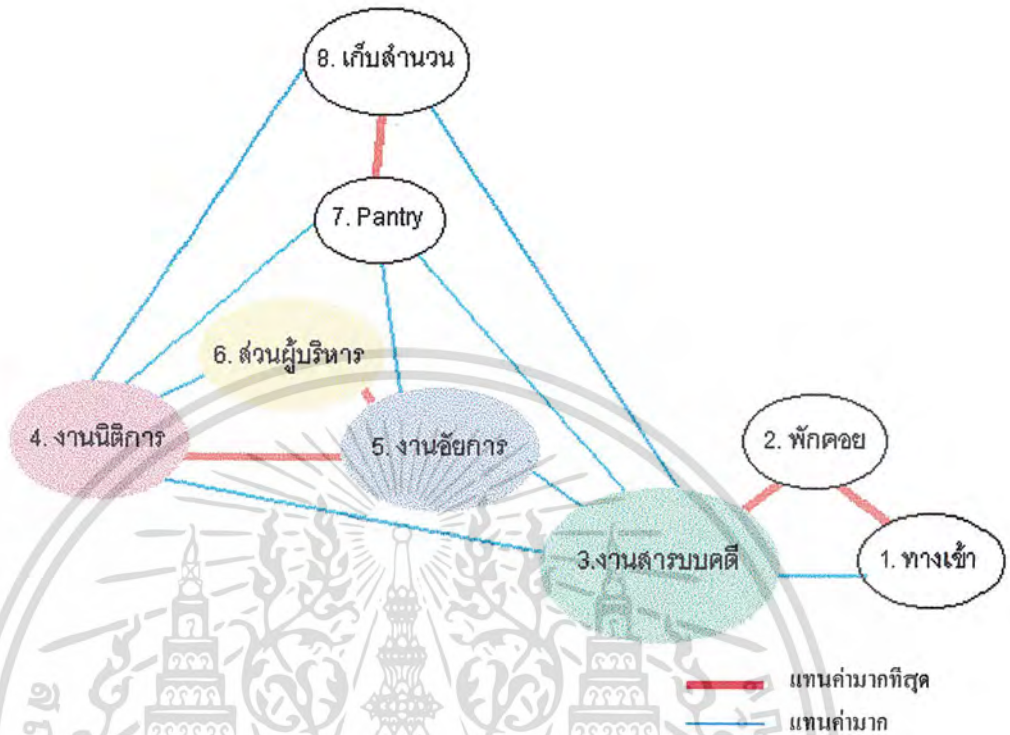
แผนภูมิที่ 4.16 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่ง 1



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 หมายเหตุ : สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่ง 1-2 มีองค์ประกอบของการใช้สอยเหมือนกัน
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

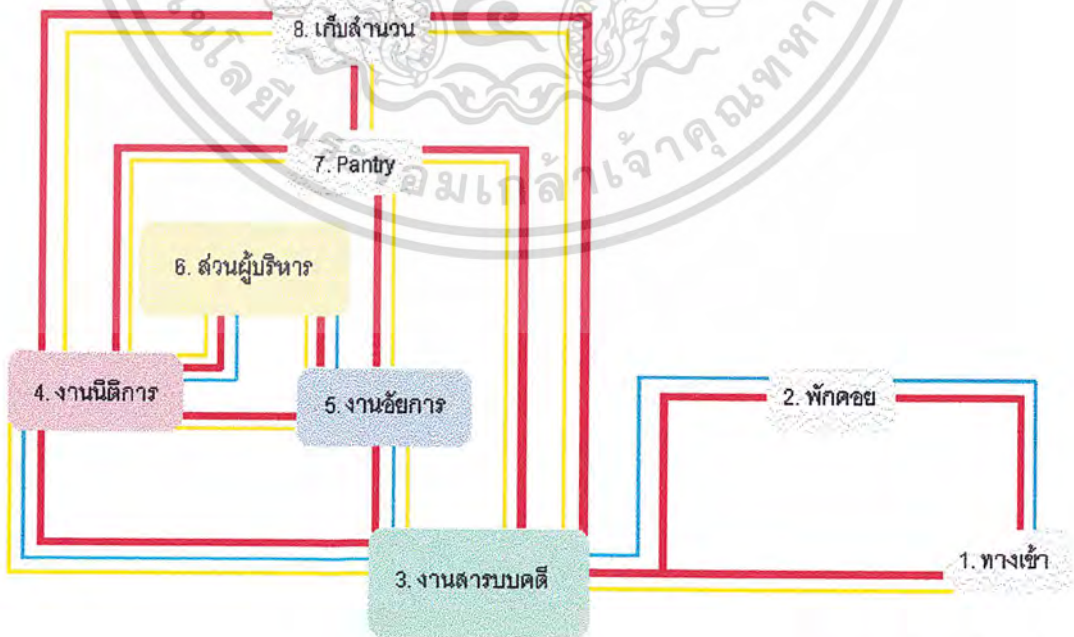
Function diagram สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่ง 1

แผนภูมิที่ 4.17 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่ง 1



Function of user สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่ง 1

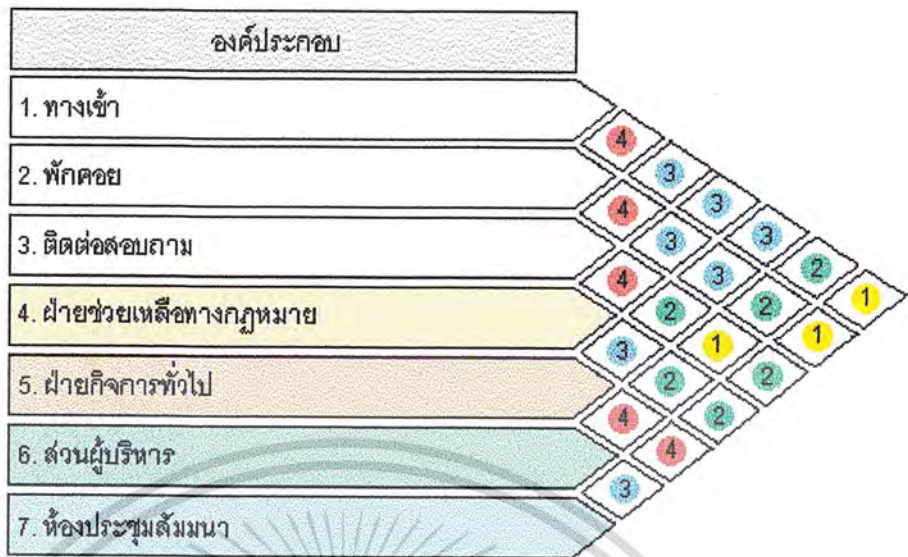
แผนภูมิที่ 4.18 แสดงประเภทผู้ใช้สอยภายในสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่ง 1



— ความสัมพันธ์
— ผู้รับบริการ
— ผู้ให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่หรือใช้ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
หมายเหตุ : สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่ง 1-2 มีองค์ประกอบของการใช้สอยเหมือนกัน

ตารางที่ 4.42 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่ใช้สอยภายในสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย

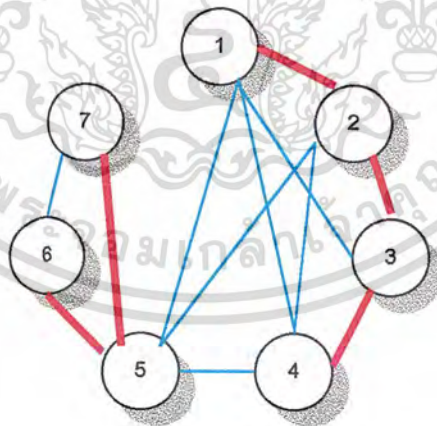


- 4 แสดงความสัมพันธ์มากที่สุด
- 3 แสดงความสัมพันธ์มาก
- 2 แสดงความสัมพันธ์ปานกลาง
- 1 แสดงความสัมพันธ์น้อย

Bubble diagram

สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย

แผนภูมิที่ 4.19 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่ใช้สอยภายในสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย

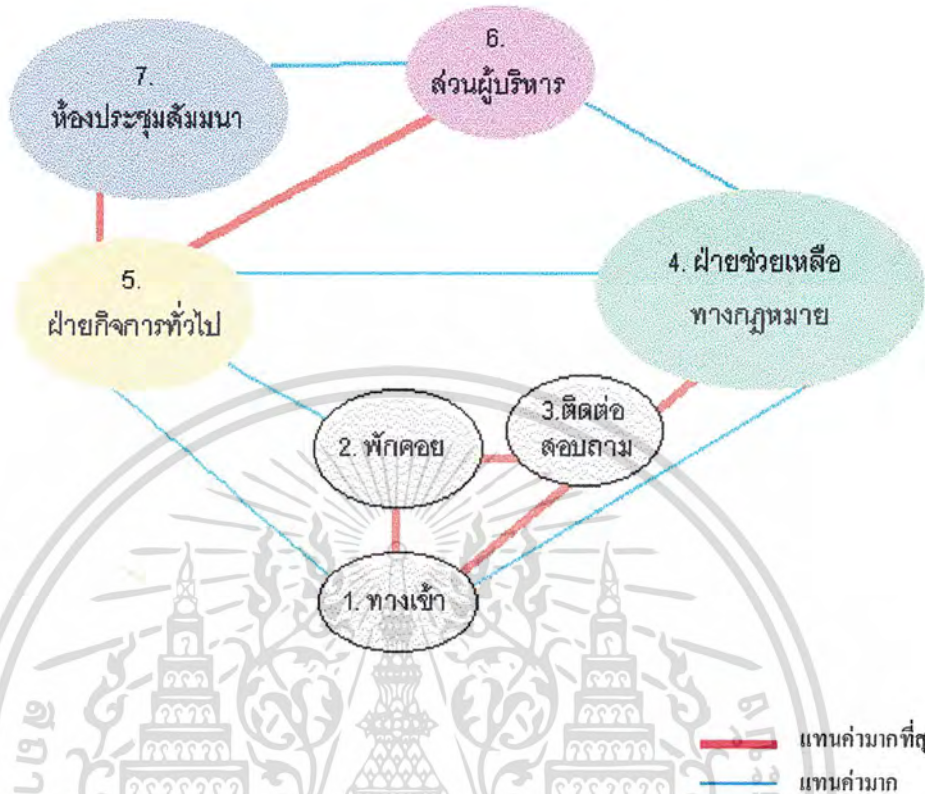


- แทนค่ามากที่สุด
- แทนค่ามาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

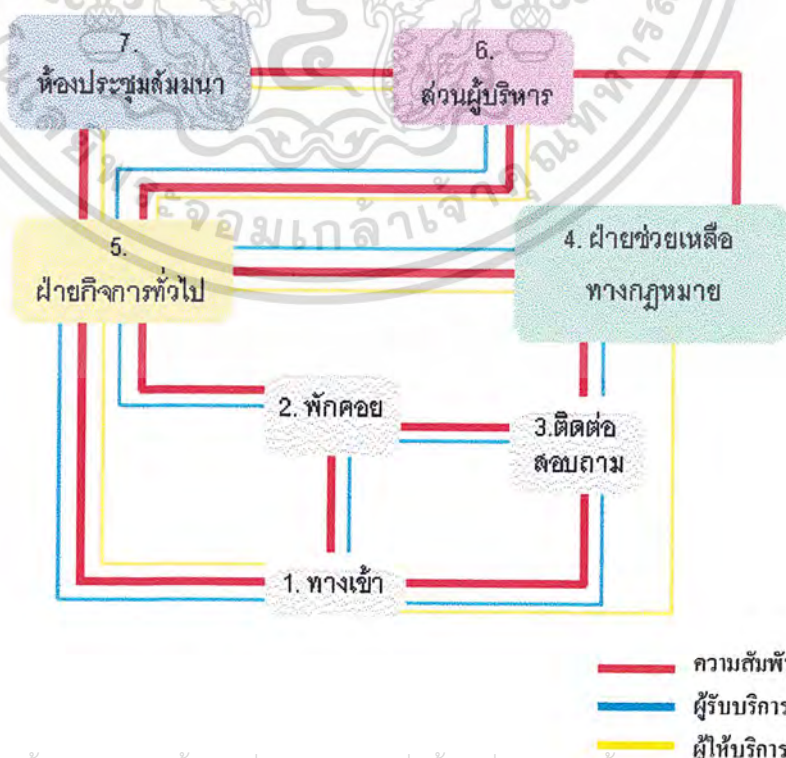
Function diagram สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย

แผนภูมิที่ 4.20 แสดงองค์ประกอบการให้สอยภายในสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย



Function of user สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย

แผนภูมิที่ 4.21 แสดงประเภทผู้ใช้สอยภายในสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย

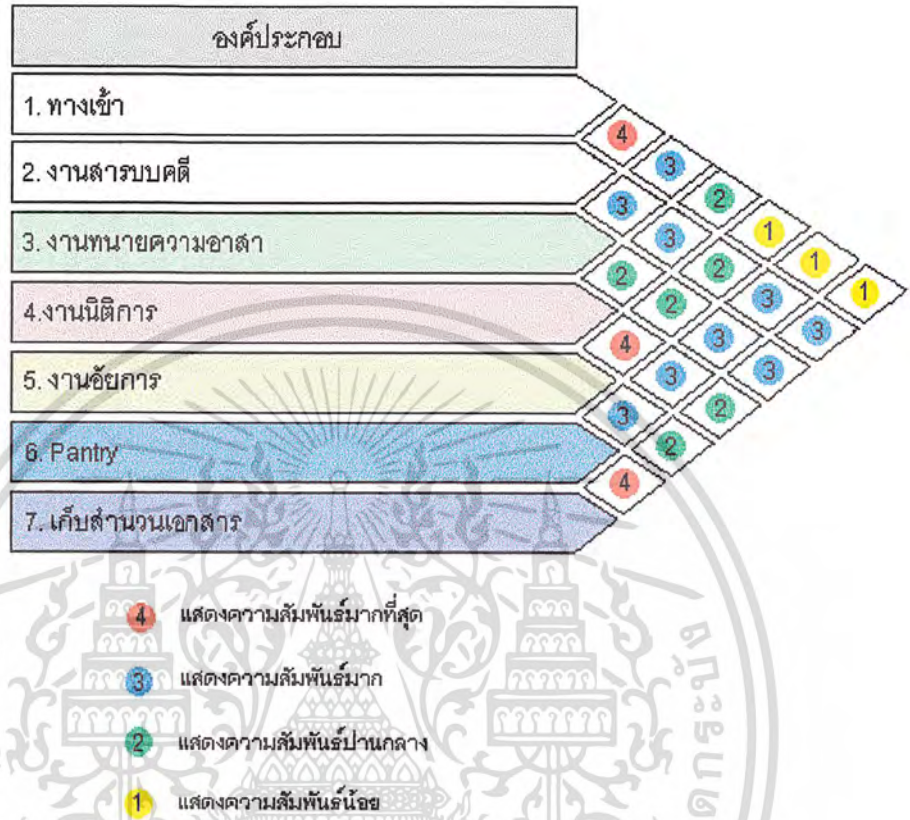


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Interaction

ฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย

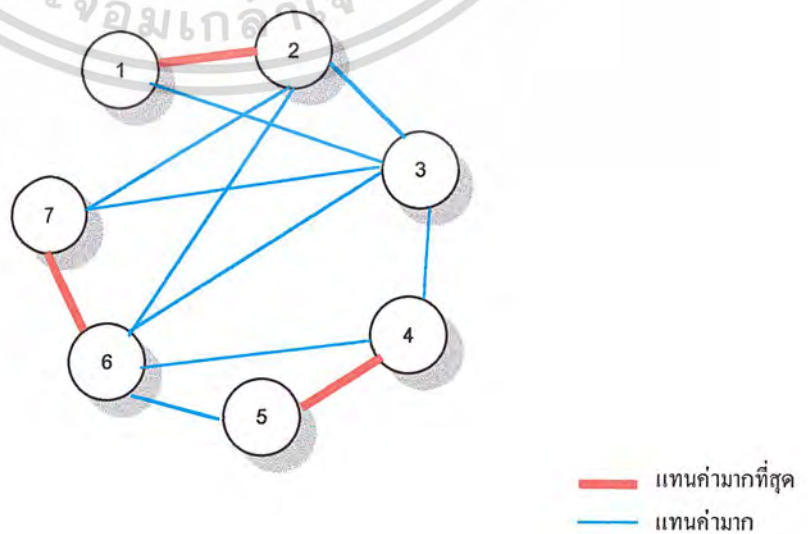
ตารางที่ 4.43 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย



Bubble diagram

ฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย

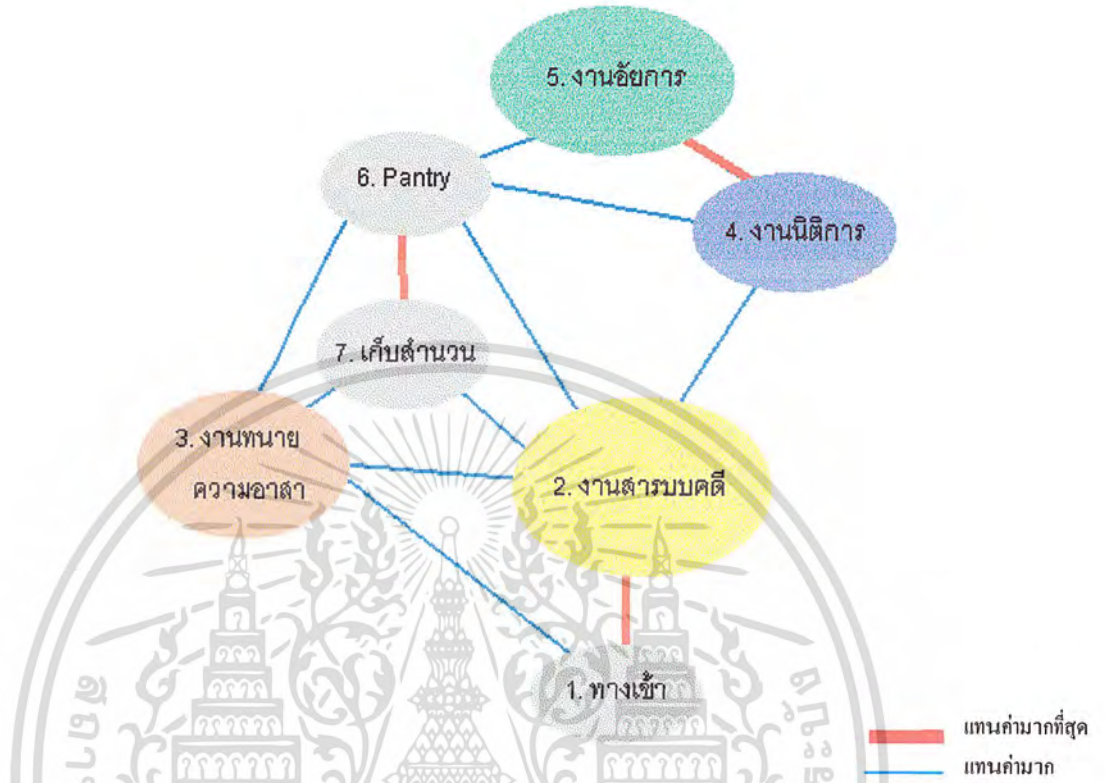
แผนภูมิที่ 4.22 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

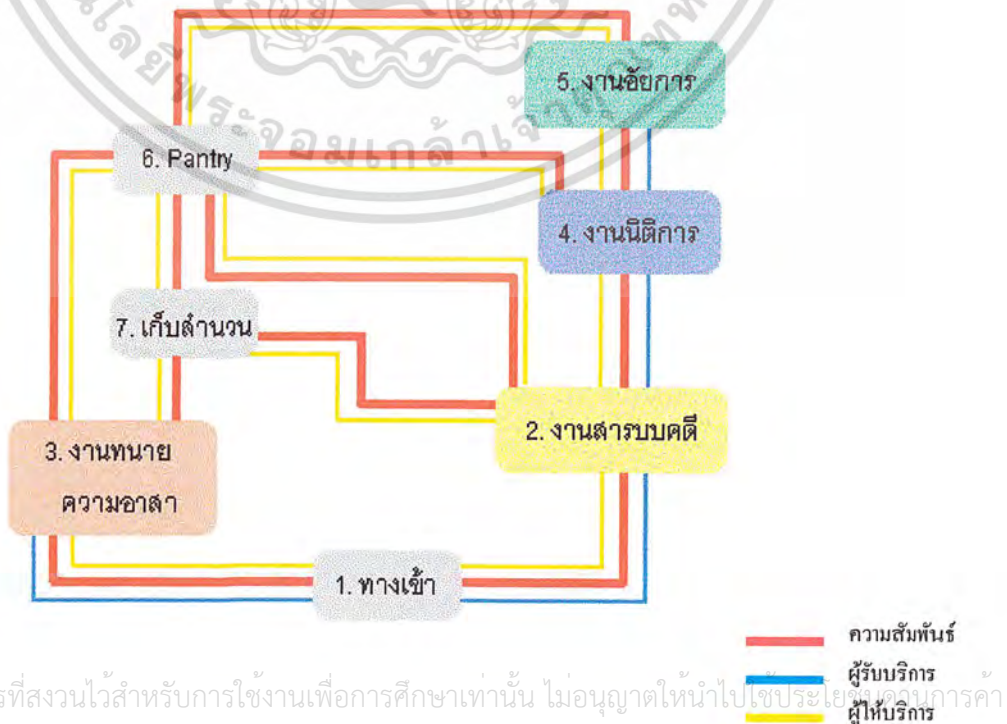
Function diagram ฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย

แผนภูมิที่ 4.23 แสดงองค์ประกอบกรให้สอยภายในฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย



Function of ISO ฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย

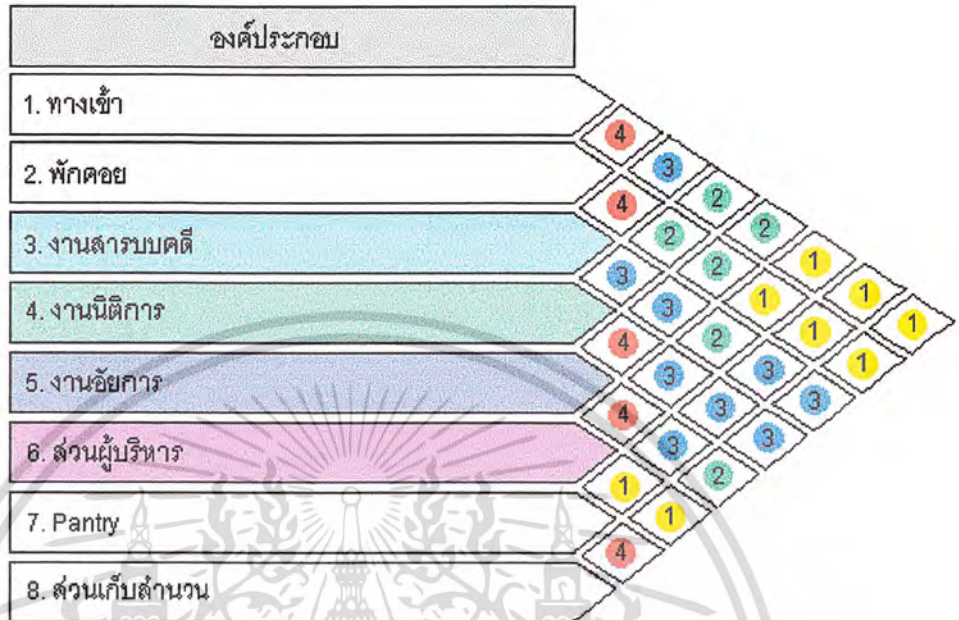
แผนภูมิที่ 4.24 แสดงประเภทผู้ใช้สอยภายในฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Interaction สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีเศรษฐกิจและทรัพยากร

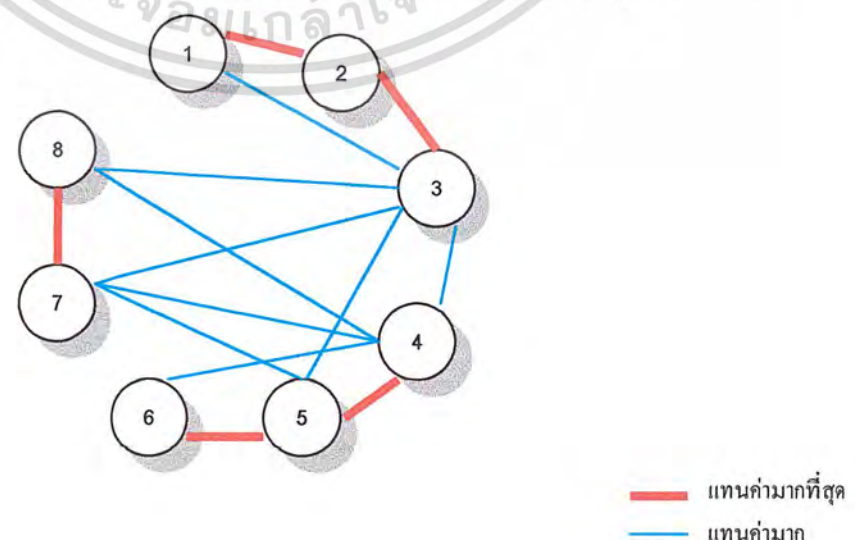
ตารางที่ 4.44 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีเศรษฐกิจและทรัพยากร



4 แสดงความสัมพันธ์มากที่สุด
 3 แสดงความสัมพันธ์มาก
 2 แสดงความสัมพันธ์ปานกลาง
 1 แสดงความสัมพันธ์น้อย

Bubble diagram สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีเศรษฐกิจและทรัพยากร

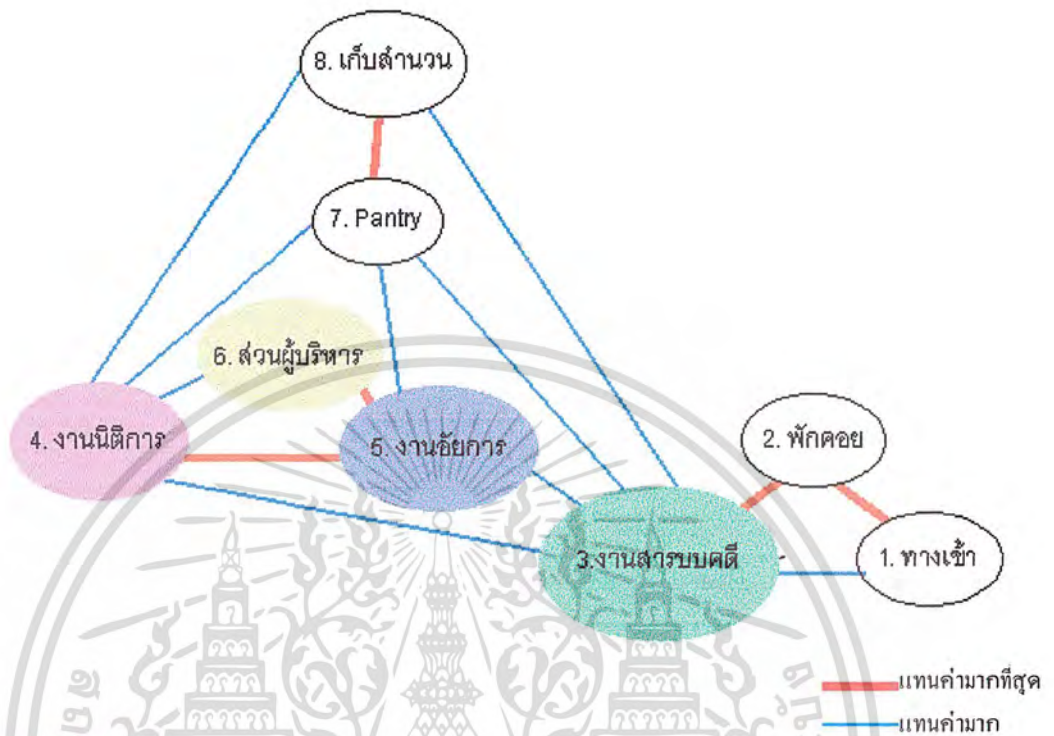
แผนภูมิที่ 4.25 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีเศรษฐกิจและทรัพยากร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

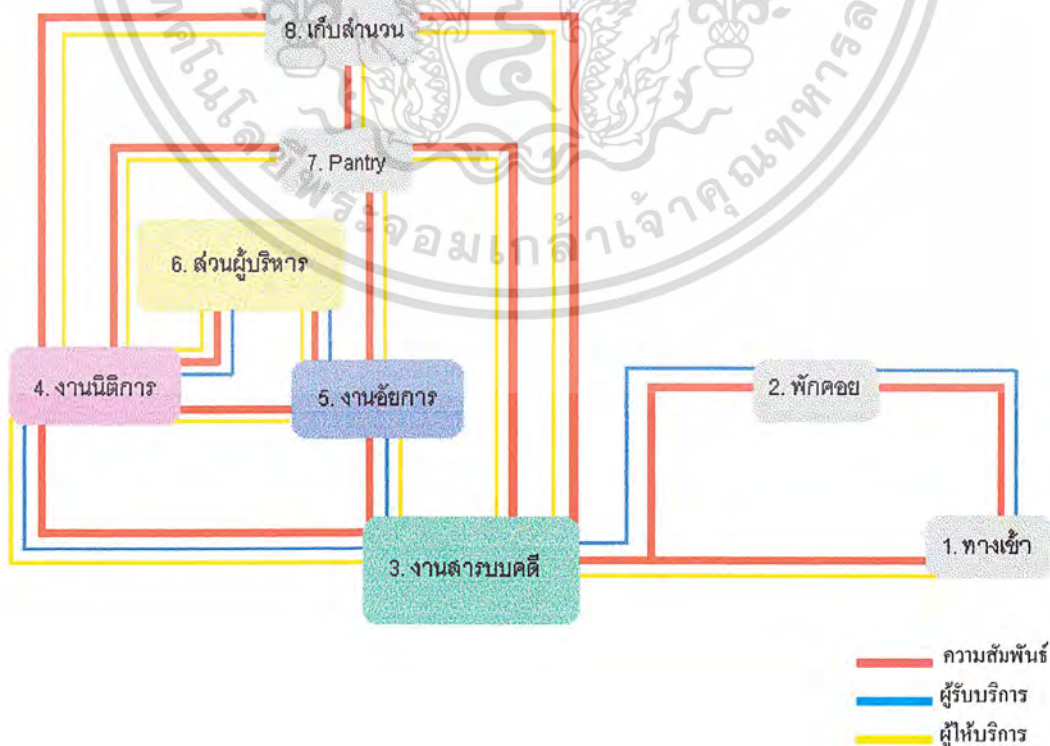
Function diagram สำหรับงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีเศรษฐกิจและทรัพยากร

แผนภูมิที่ 4.26 แสดงองค์ประกอบการใช้สอยภายในสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีเศรษฐกิจและทรัพยากร



Function of user สำหรับงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีเศรษฐกิจและทรัพยากร

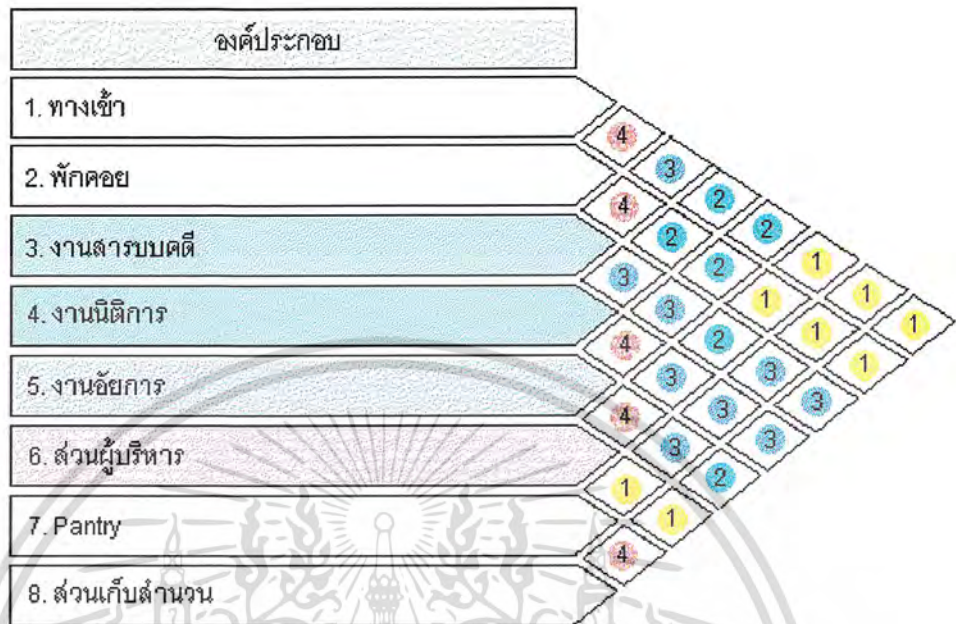
แผนภูมิที่ 4.27 แสดงประเภทผู้ใช้สอยภายในสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีเศรษฐกิจและทรัพยากร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Interaction สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาเขต

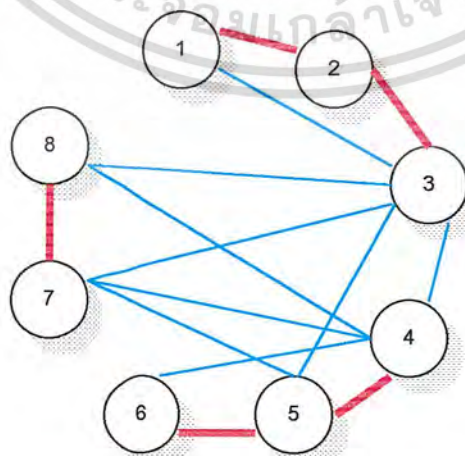
ตารางที่ 4.45 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาเขต



- 4 แสดงความสัมพันธ์มากที่สุด
- 3 แสดงความสัมพันธ์มาก
- 2 แสดงความสัมพันธ์ปานกลาง
- 1 แสดงความสัมพันธ์น้อย

Bubble diagram สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาเขต

แผนภูมิที่ 4.28 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาเขต

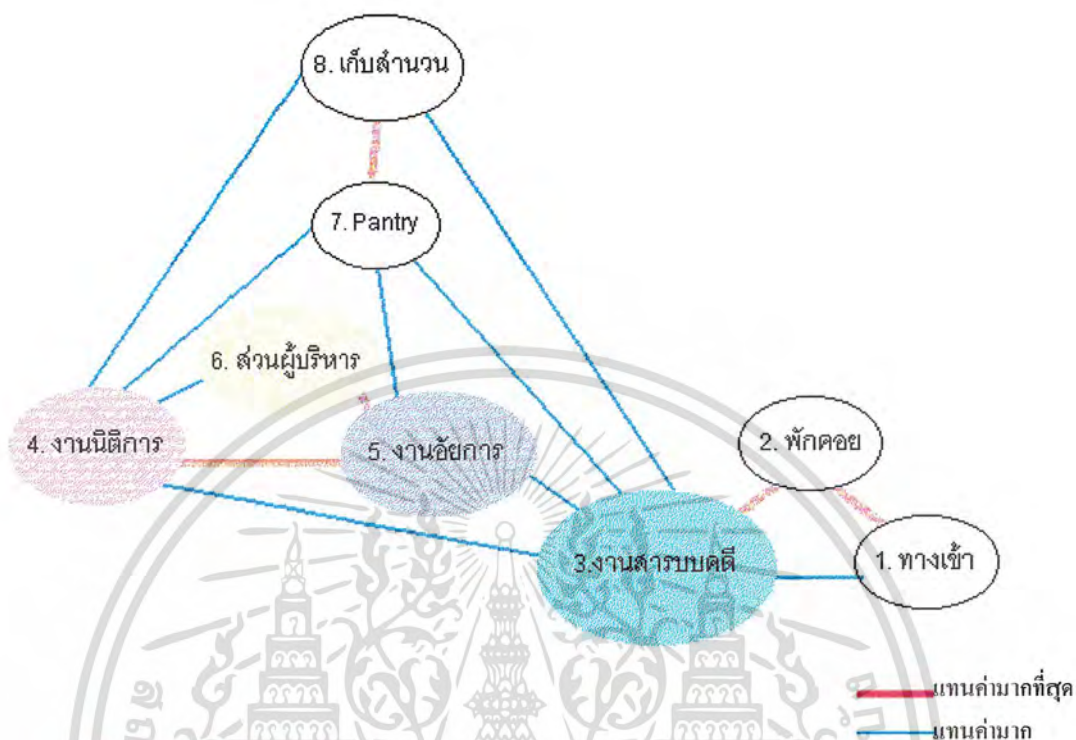


- แทนค่ามากที่สุด
- แทนค่ามาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

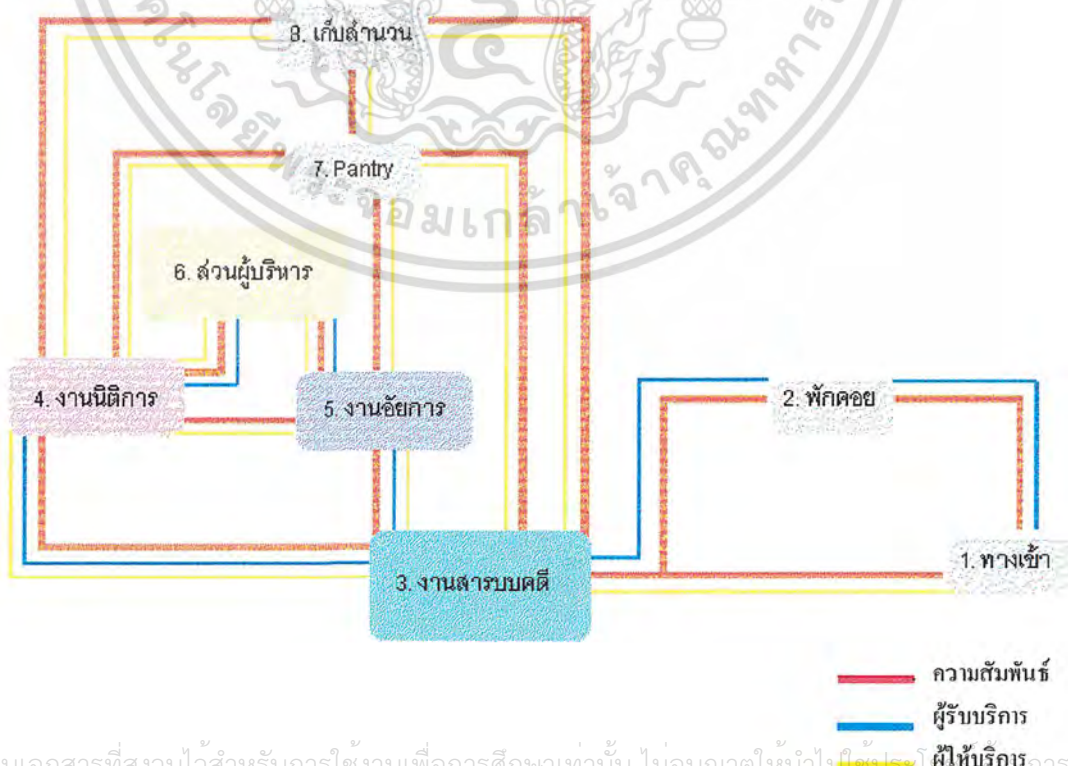
Function diagram สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาเสพติด

แผนภูมิที่ 4.29 แสดงองค์ประกอบการใช้สอยภายในสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาเสพติด



Function of user สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาเสพติด

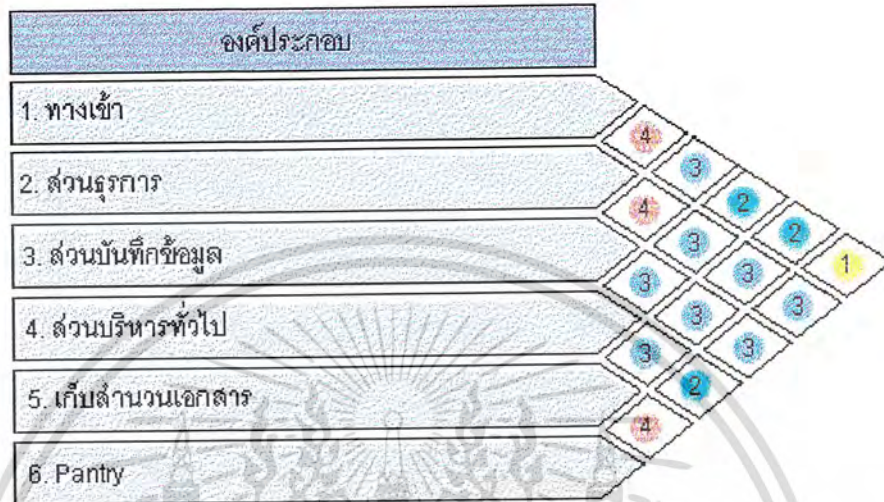
แผนภูมิที่ 4.30 แสดงประเภทผู้ใช้สอยภายในสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาเสพติด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Interaction ฝ่ายกิจการทั่วไป

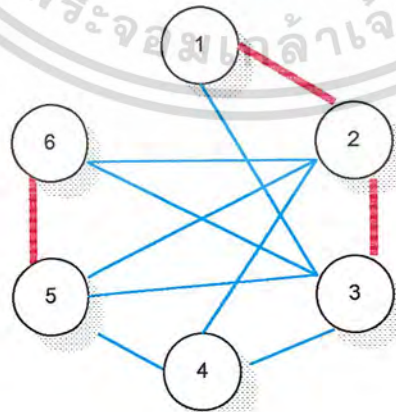
ตารางที่ 4.46 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในฝ่ายกิจการทั่วไป



- 4 แสดงความสัมพันธ์มากที่สุด
- 3 แสดงความสัมพันธ์มาก
- 2 แสดงความสัมพันธ์ปานกลาง
- 1 แสดงความสัมพันธ์น้อย

Bubble diagram ฝ่ายกิจการทั่วไป

แผนภูมิที่ 4.31 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในฝ่ายกิจการทั่วไป

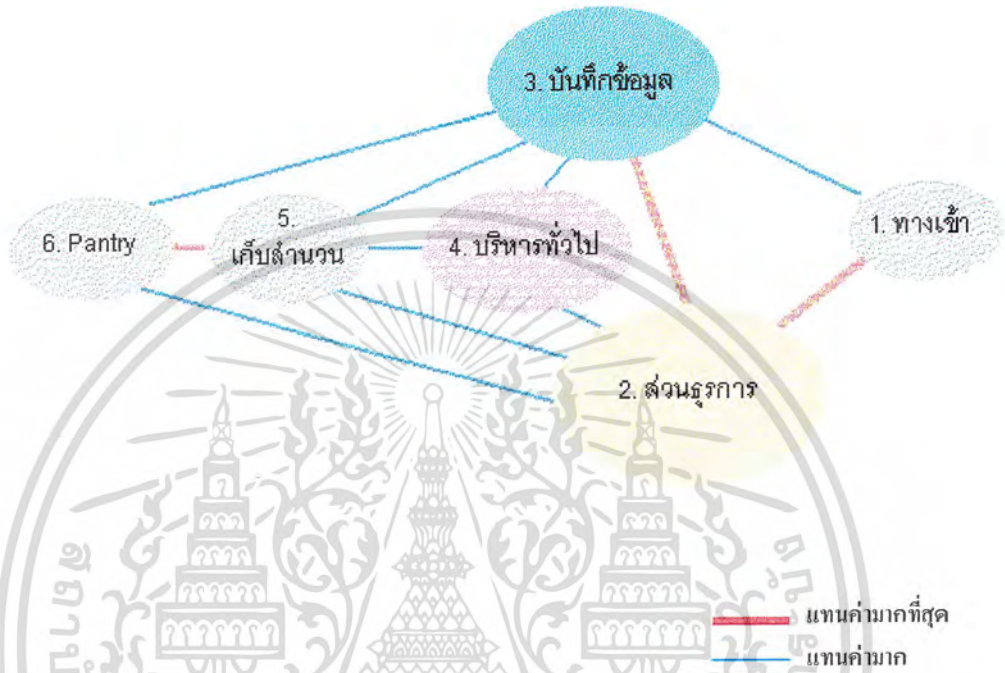


- แทนค่ามากที่สุด
- แทนค่ามาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในวงราชการศึกษาวิจัย ไม่อนุญาตให้ผู้ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 หมายเหตุ : ฝ่ายกิจการทั่วไปของทุกสำนักงาน มีองค์ประกอบของการใช้สอยเหมือนกัน
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

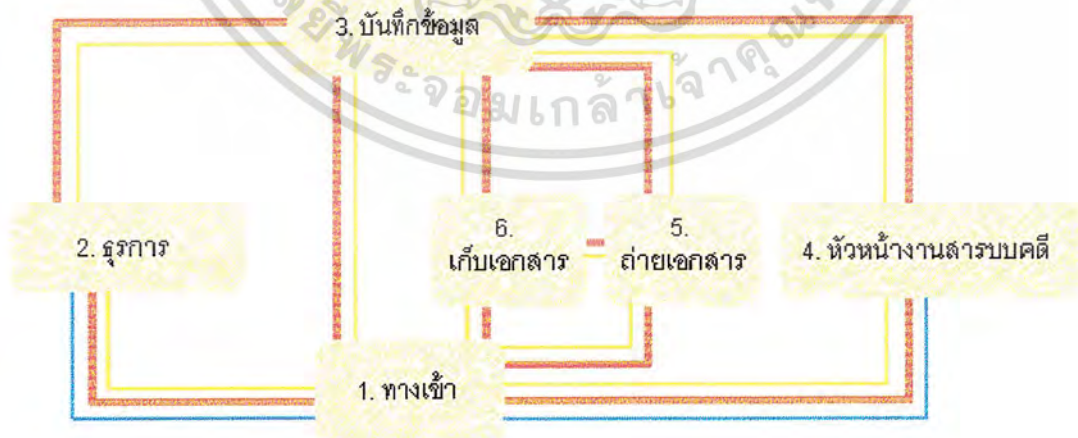
Function diagram ฝ่ายกิจการทั่วไป

แผนภูมิที่ 4.32 แสดงองค์ประกอบการใช้สอยภายในฝ่ายกิจการทั่วไป



Function of user ฝ่ายกิจการทั่วไป

แผนภูมิที่ 4.33 แสดงประเภทผู้ใช้สอยภายในฝ่ายกิจการทั่วไป



- ความสัมพันธ์
- ผู้รับบริการ
- ผู้ให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใด
 หมายเหตุ : อี ฝ่ายกิจการทั่วไปของทุกสำนักงาน มีองค์ประกอบของการใช้สอยเหมือนกันสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Interaction งานสารบบคดี

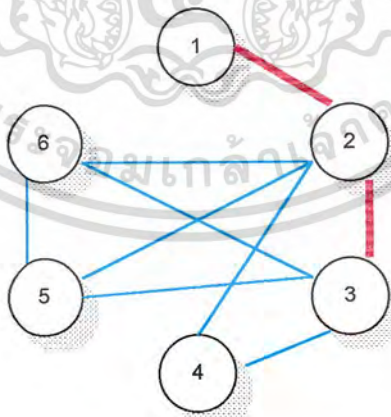
ตารางที่ 4.47 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในงานสารบบคดี



- 4 แสดงความสัมพันธ์มากที่สุด
- 3 แสดงความสัมพันธ์มาก
- 2 แสดงความสัมพันธ์ปานกลาง
- 1 แสดงความสัมพันธ์น้อย

Bubble diagram งานสารบบคดี

แผนภูมิที่ 4.34 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในงานสารบบคดี

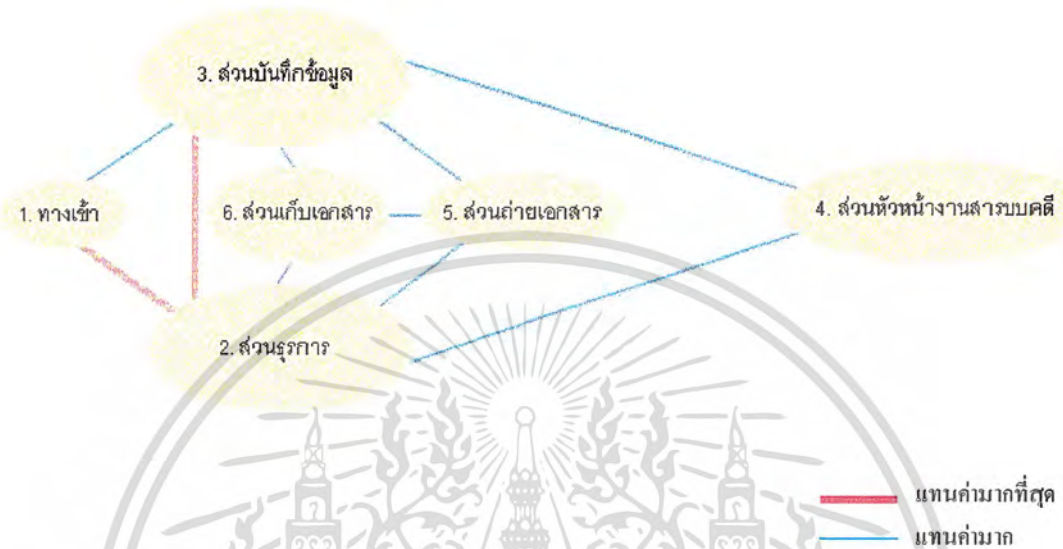


— แทนค่ามากที่สุด
— แทนค่ามาก

หมายเหตุ : งานสารบบคดีของแต่ละสำนักงานมีองค์ประกอบของการใช้สอยเหมือนกัน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

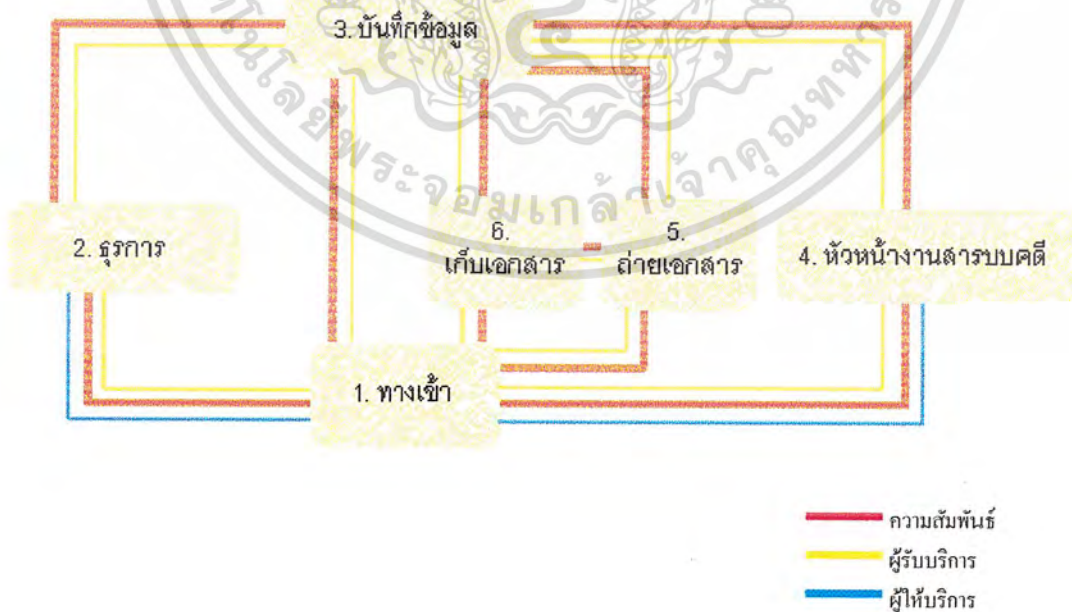
Function diagram งานสารบรรณคดี

แผนภูมิที่ 4.35 แสดงองค์ประกอบการใช้สอยภายในงานสารบรรณคดี



Function of user งานสารบรรณคดี

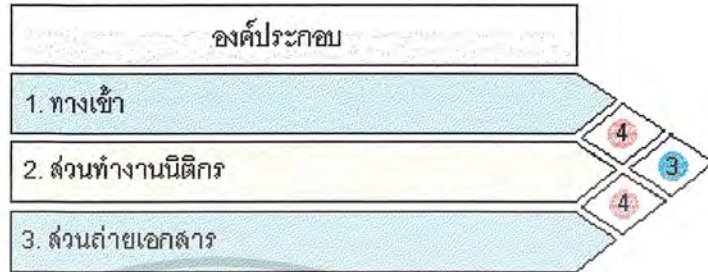
แผนภูมิที่ 4.36 แสดงประเภทผู้ใช้สอยภายในงานสารบรรณคดี



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับผู้ใช้เฉพาะเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ไม่อนุญาตให้แก้ไขใดๆ โดยปราศจากการคำ
 หมายเหตุ งานสารบรรณคดีของแต่ละสำนักงานมีองค์ประกอบของการใช้สอยเหมือนกัน
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Interaction งานนิติการ

ตารางที่ 4.48 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในงานนิติการ



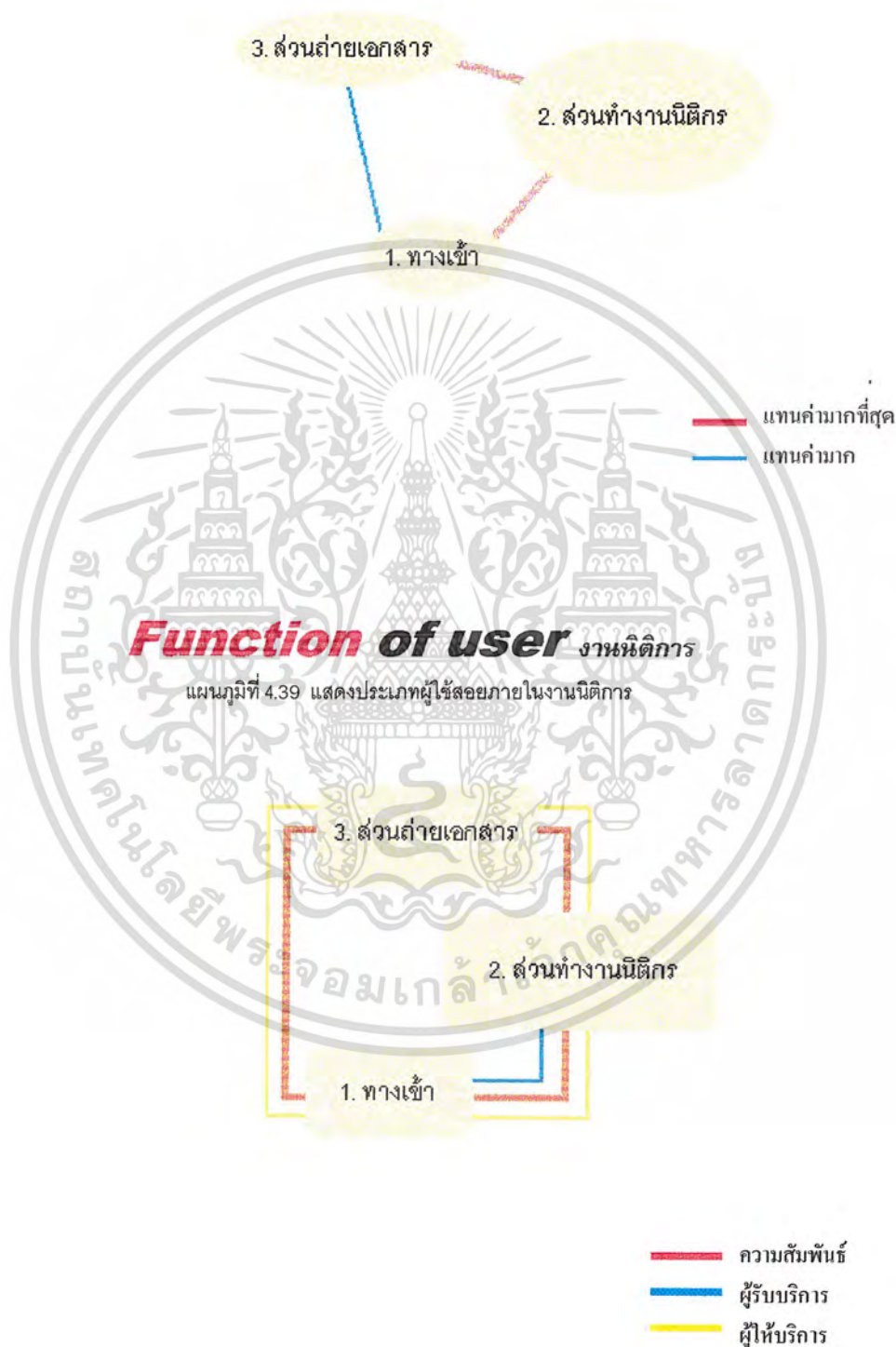
แผนภูมิที่ 4.37 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในงานนิติการ

— แทนค่ามากที่สุด
 — แทนค่ามาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 หมายเหตุ : งานนิติการของแต่ละสำนักงานมีองค์ประกอบของการใช้สอยเหมือนกัน
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Function diagram งานนิติการ

แผนภูมิที่ 4.38 แสดงองค์ประกอบการใช้สอยภายในงานนิติการ



หมายเหตุ : งานนิติการของแต่ละสำนักงานมีองค์ประกอบของการใช้สอยเหมือนกัน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Interaction งานอัยการ

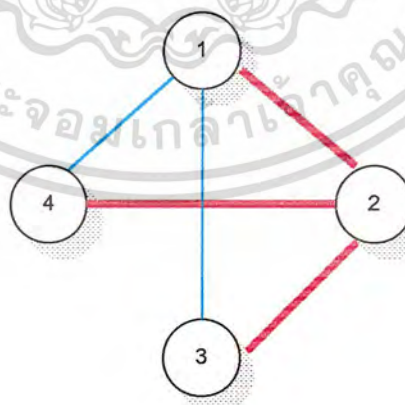
ตารางที่ 4.49 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในงานอัยการ



- 4 แสดงความสัมพันธ์มากที่สุด
- 3 แสดงความสัมพันธ์มาก
- 2 แสดงความสัมพันธ์ปานกลาง
- 1 แสดงความสัมพันธ์น้อย

Bubble diagram งานอัยการ

แผนภูมิที่ 4.40 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในงานอัยการ



— แขนค่ามากที่สุด
— แขนค่ามาก

หมายเหตุ : งานอัยการของแต่ละสำนักงานมีองค์ประกอบของการใช้สอยเหมือนกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

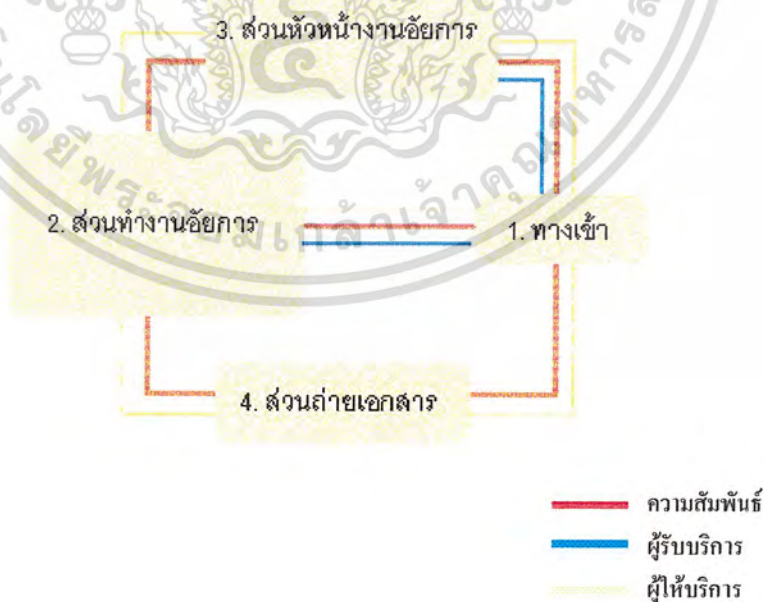
Function diagram งานอัยการ

แผนภูมิที่ 4.41 แสดงองค์ประกอบการใช้สอยภายในงานอัยการ



Function of user งานอัยการ

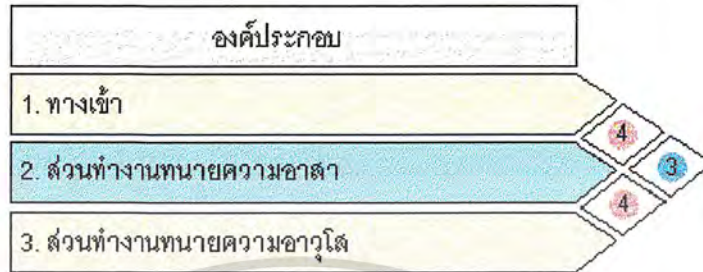
แผนภูมิที่ 4.42 แสดงประเภทผู้ใช้สอยภายในงานอัยการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการเรียนการสอนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 หมายเหตุ : งานอัยการการของแต่ละสำนักงานมีองค์ประกอบของการใช้สอยเหมือนกัน
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Interaction งานทนายความอาสา

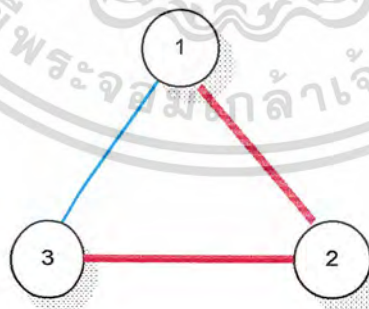
ตารางที่ 4.50 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในงานทนายความอาสา



- 4 แสดงความสัมพันธ์มากที่สุด
- 3 แสดงความสัมพันธ์เ็นมาก
- 2 แสดงความสัมพันธ์ปานกลาง
- 1 แสดงความสัมพันธ์น้อย

Bubble diagram งานทนายความอาสา

แผนภูมิที่ 4.43 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในงานทนายความอาสา

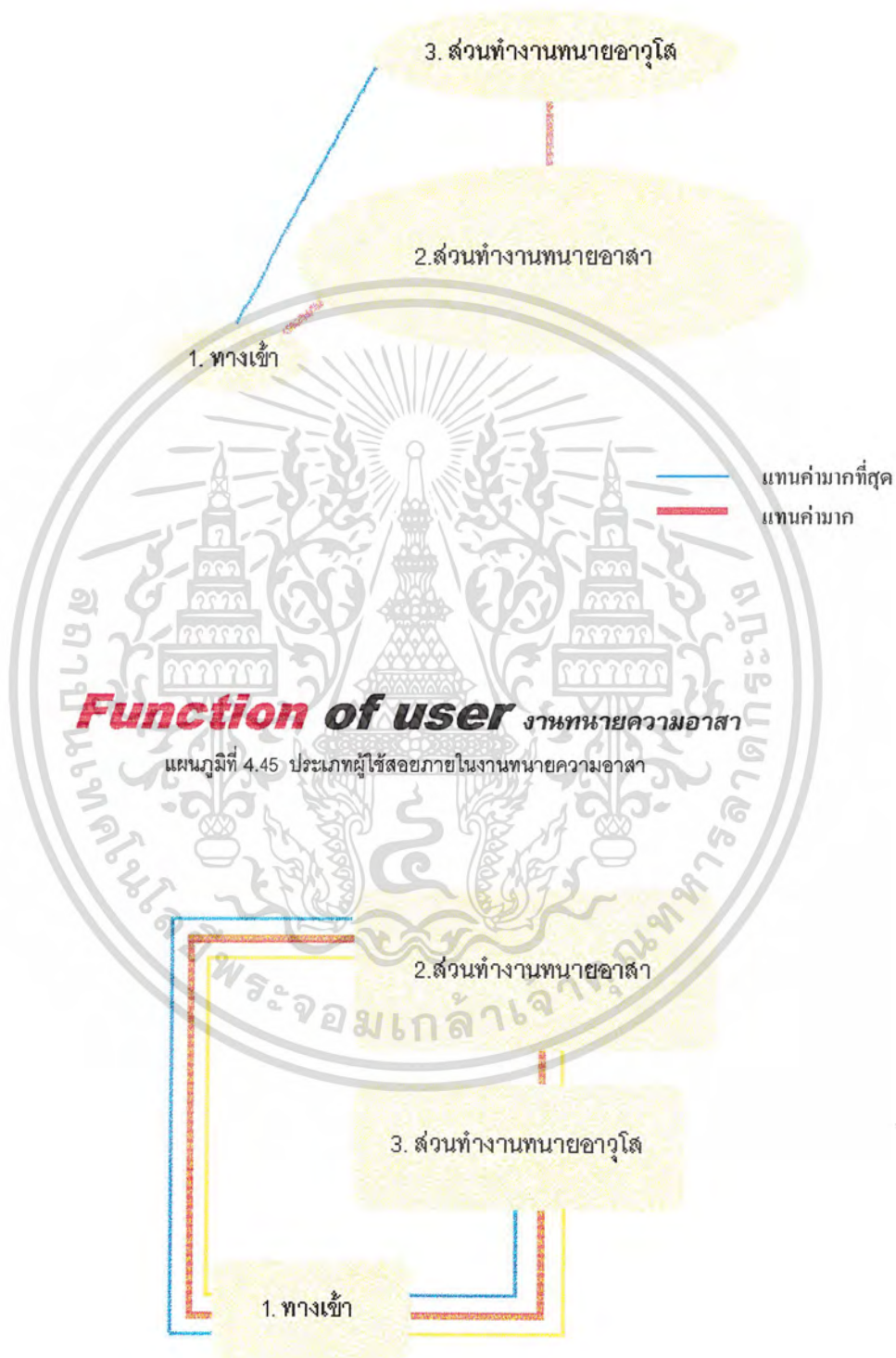


- แทนค่ามากที่สุด
- แทนค่ามาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Function diagram งานทนายความอาสา

แผนภูมิที่ 4.44 แสดงองค์ประกอบการใช้สอยภายในงานทนายความอาสา

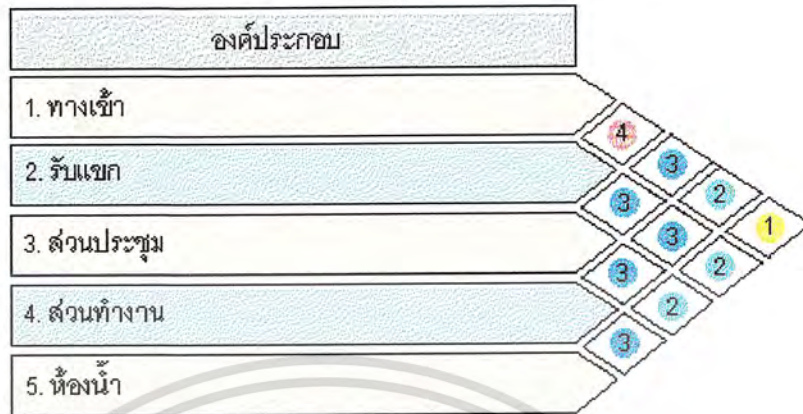


- ความสัมพันธ์
- ผู้รับบริการ
- ผู้ให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Interaction ห้องผู้บริหาร (อธิบติอัยการ , อัยการพิเศษฝ่าย)

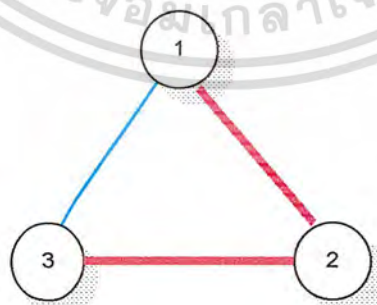
ตารางที่ 4.51 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในห้องผู้บริหาร



- 4 แสดงความสัมพันธ์มากที่สุด
- 3 แสดงความสัมพันธ์มาก
- 2 แสดงความสัมพันธ์ปานกลาง
- 1 แสดงความสัมพันธ์น้อย

Bubble diagram ห้องผู้บริหาร (อธิบติอัยการ , อัยการพิเศษฝ่าย)

แผนภูมิที่ 4.46 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในห้องผู้บริหาร

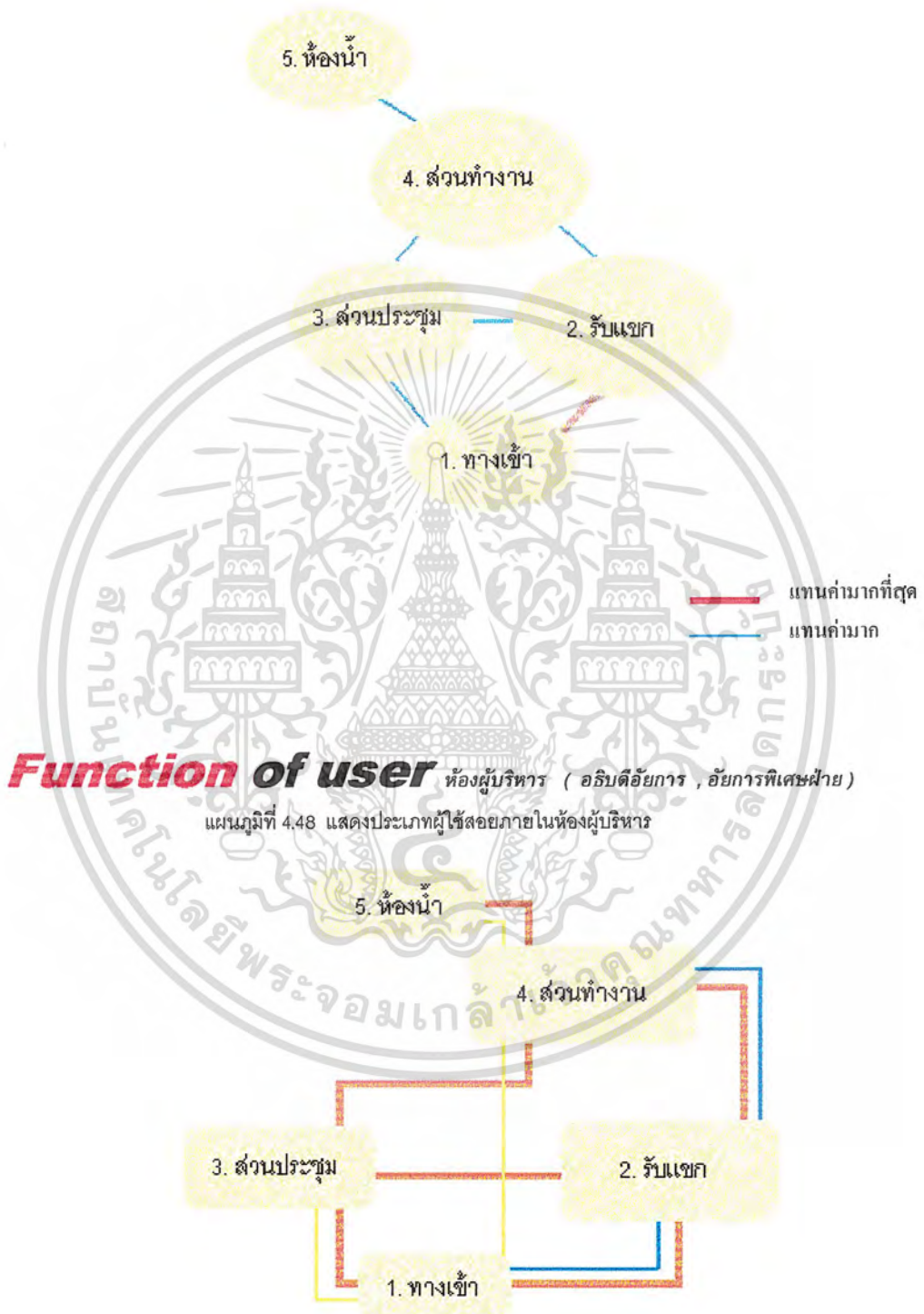


- แทนค่ามากที่สุด
- แทนค่ามาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Function diagram ห้องผู้บริหาร (อธิบดีอัยการ , อัยการพิเศษฝ่าย)

แผนภูมิที่ 4.47 แสดงองค์ประกอบการใช้สอยภายในงานห้องผู้บริหาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
 หมายเหตุ : ห้องผู้บริหารของแต่ละสำนักงานเมืองประกอบของการใช้สอยเหมือนกัน

Interaction ห้องรองผู้บริหาร (รองอธิบดีอัยการ , อัยการผู้เชี่ยวชาญ)

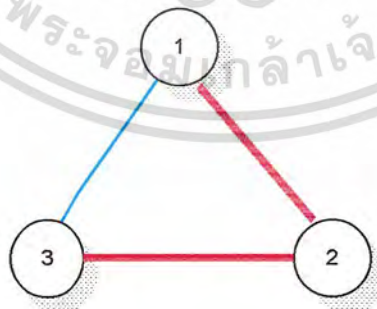
ตารางที่ 4.52 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในห้องรองผู้บริหาร



- 4 แสดงความสัมพันธ์มากที่สุด
- 3 แสดงความสัมพันธ์มาก
- 2 แสดงความสัมพันธ์ปานกลาง
- 1 แสดงความสัมพันธ์น้อย

Bubble diagram ห้องรองผู้บริหาร (รองอธิบดีอัยการ , อัยการผู้เชี่ยวชาญ)

แผนภูมิที่ 4.49 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในห้องรองผู้บริหาร

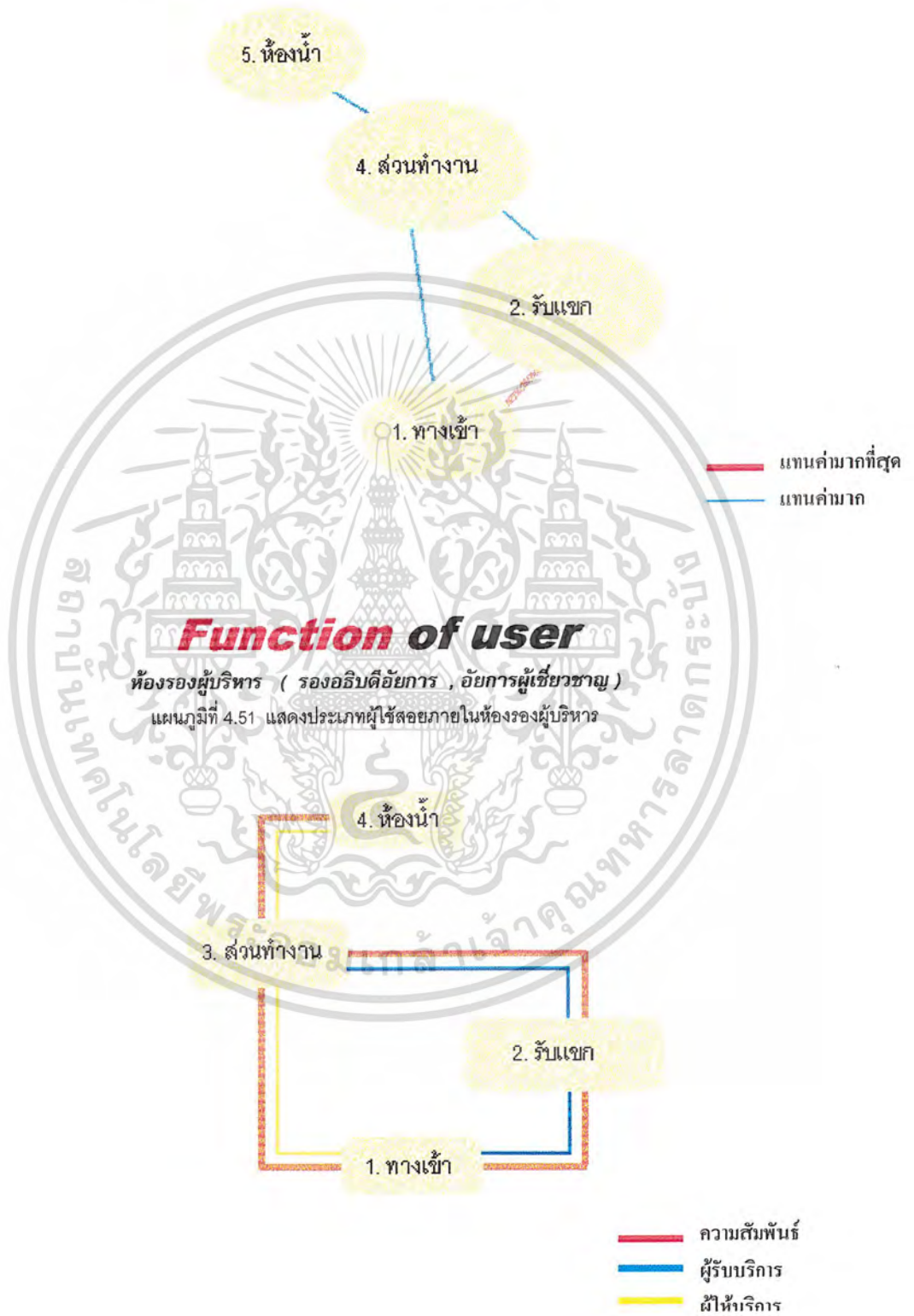


- แทนค่ามากที่สุด
- แทนค่ามาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Function diagram

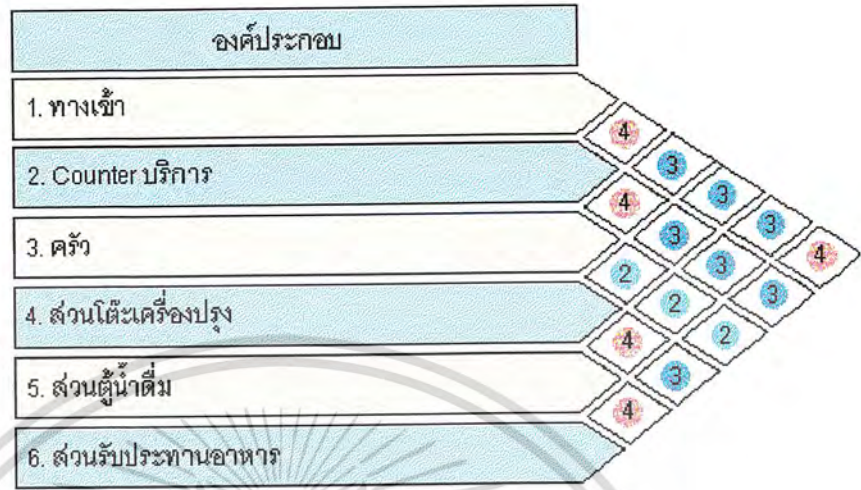
ห้องรองผู้บริหาร (รองอธิบดีอัยการ , อัยการผู้เชี่ยวชาญ)
 แผนภูมิที่ 4.50 แสดงองค์ประกอบการใช้สอยภายในงานห้องรองผู้บริหาร



หมายเหตุ : ห้องรองผู้บริหารของแต่ละสำนักงานเมืองค้ประกอบด้วยองค์ประกอบของการใช้สอยเหมือนกัน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งงานเวลาหรือบริการเชิงงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตเห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Interaction ส่วนบริการอาหาร Cafeteria

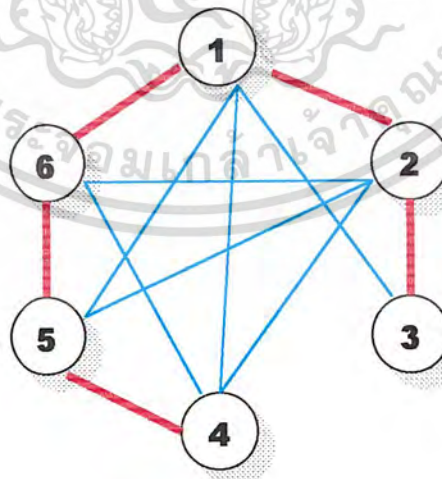
ตารางที่ 4.53 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในส่วนบริการอาหาร



- 4 แสดงความสัมพันธ์มากที่สุด
- 3 แสดงความสัมพันธ์มาก
- 2 แสดงความสัมพันธ์ปานกลาง
- 1 แสดงความสัมพันธ์น้อย

Bubble diagram

แผนภูมิที่ 4.52 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในส่วนบริการอาหาร

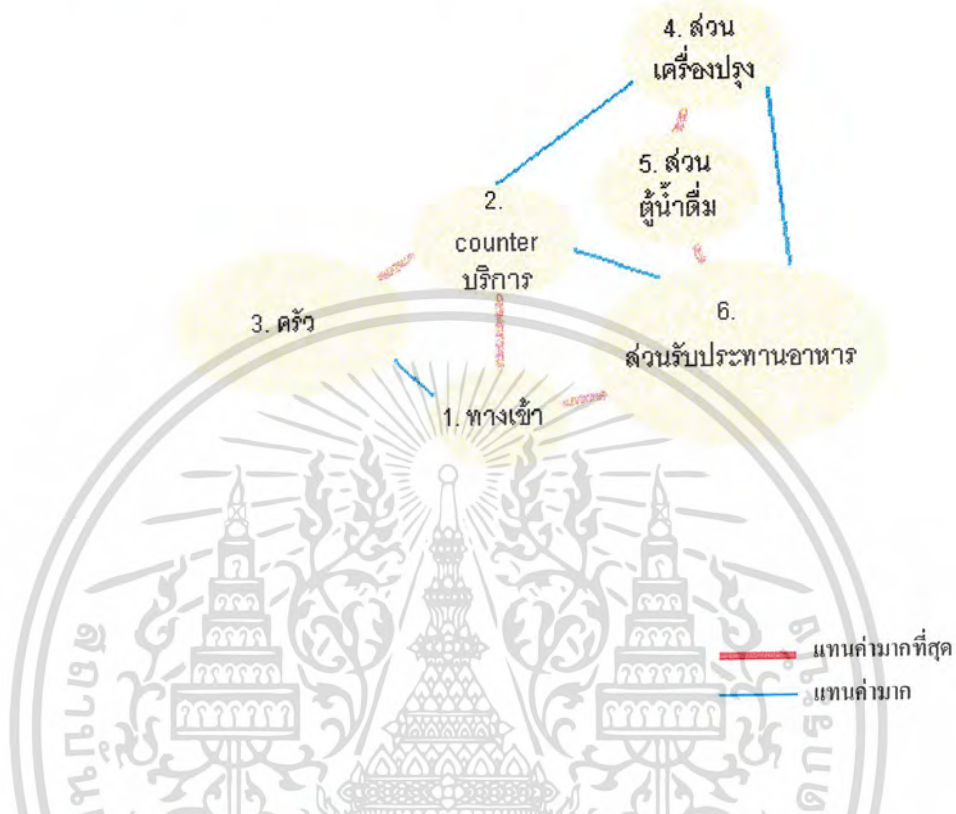


- แทนค่ามากที่สุด
- แทนค่ามาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

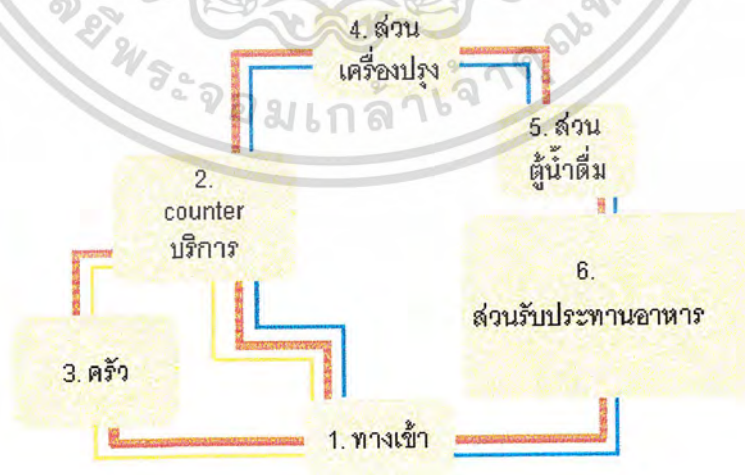
Function diagram ส่วนบริการอาหาร Cafeteria

แผนภูมิที่ 4.53 แสดงองค์ประกอบการใช้สอยภายในส่วนบริการอาหาร



Function of user ส่วนบริการอาหาร Cafeteria

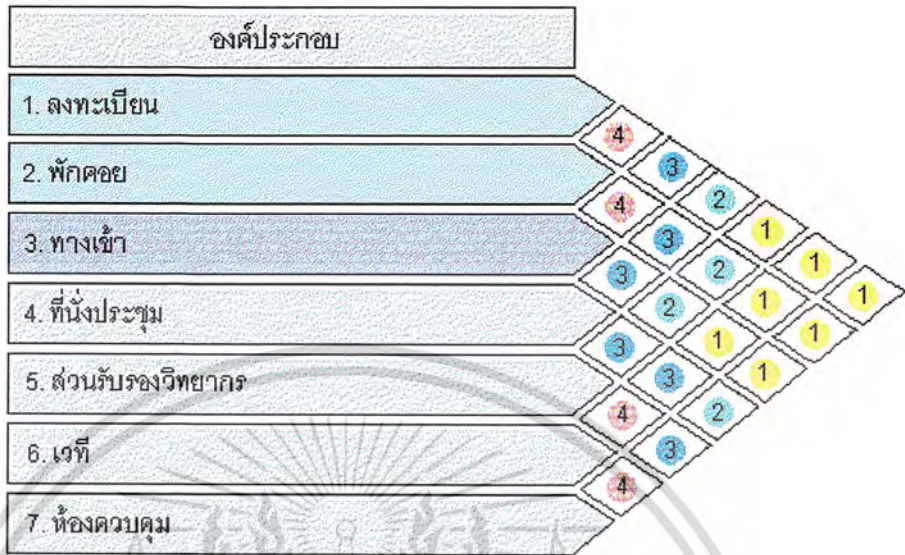
แผนภูมิที่ 4.54 แสดงประเภทผู้ใช้สอยภายในส่วนบริการอาหาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่ได้รับอนุญาต

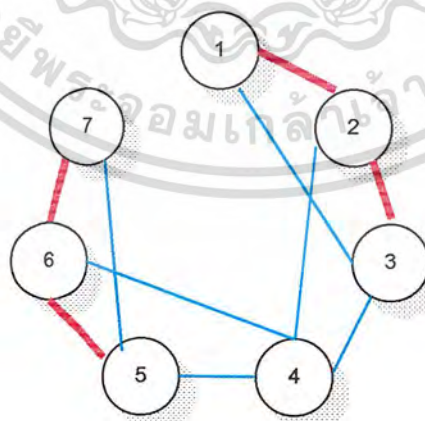
Interaction ห้องประชุมสัมมนา

ตารางที่ 4.54 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในห้องประชุมสัมมนา



Bubble diagram ห้องประชุมสัมมนา

แผนภูมิที่ 4.55 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการใช้สอยภายในห้องประชุมสัมมนา

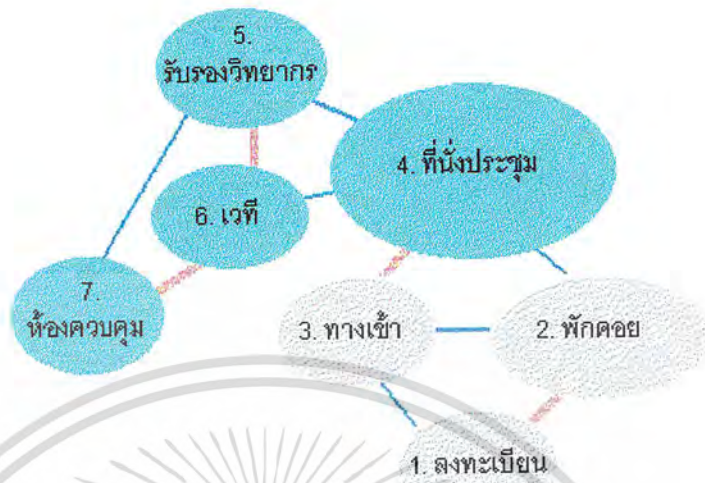


— แทนค่ามากที่สุด
— แทนค่ามาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

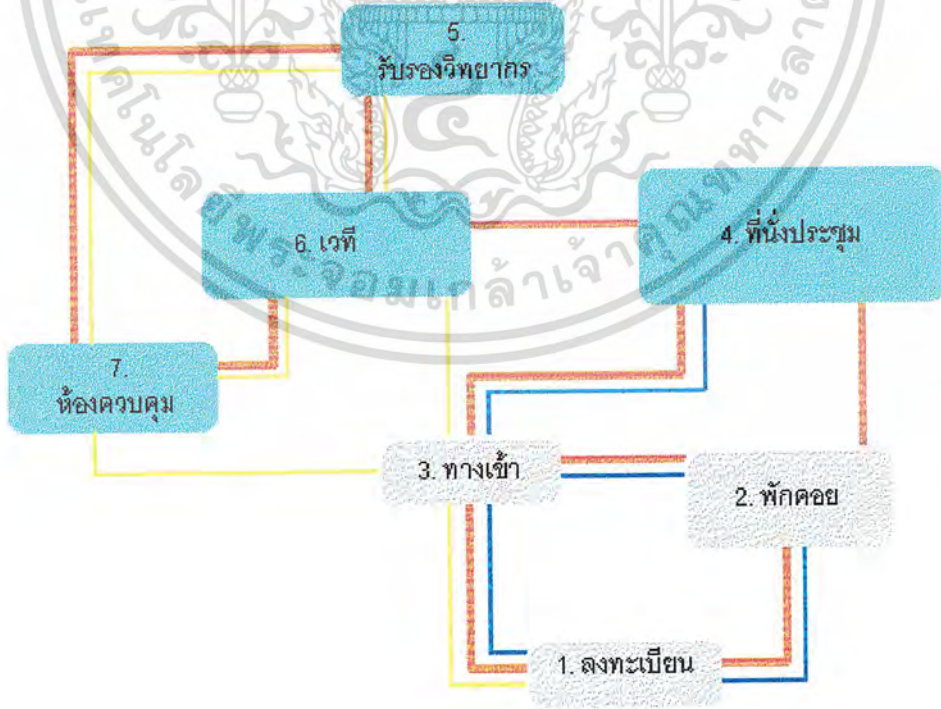
Function diagram ห้องประชุมสัมมนา

แผนภูมิที่ 4.56 แสดงองค์ประกอบการใช้สอยภายในห้องประชุมสัมมนา



Function of user ห้องประชุมสัมมนา

แผนภูมิที่ 4.57 แสดงประเภทผู้ใช้สอยภายในส่วนบริการอาหาร

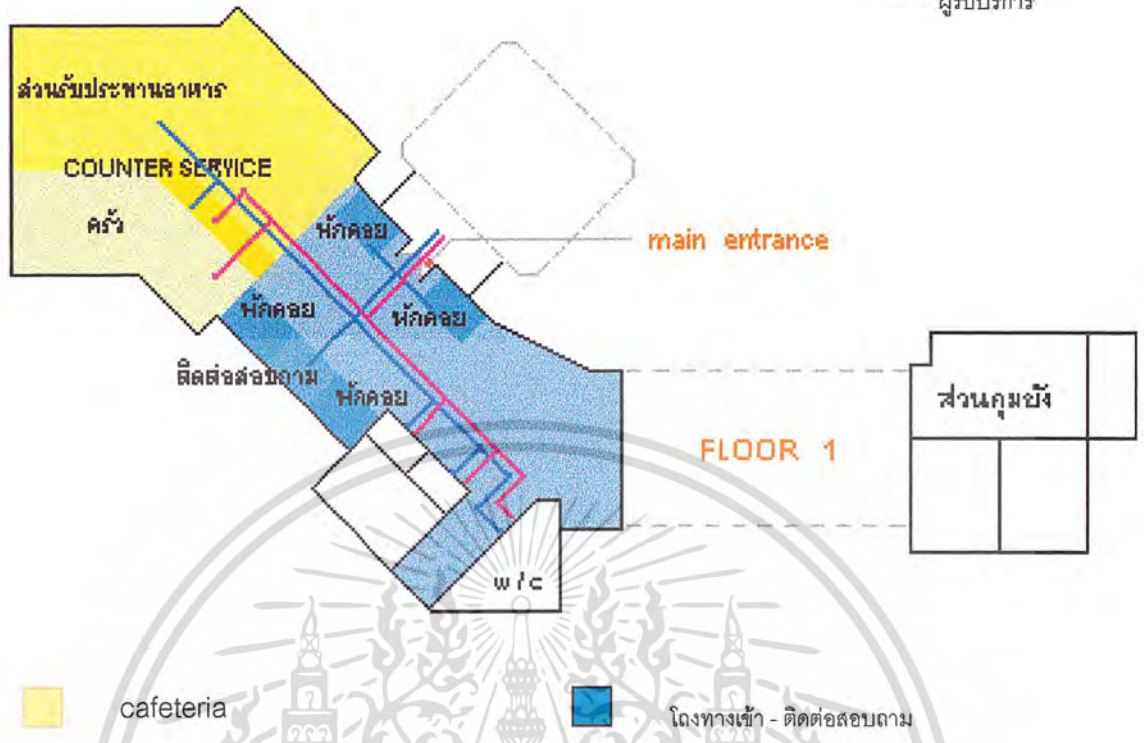


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความลับขั้นสูง
 ผู้รับบริการ
 ผู้ให้บริการ

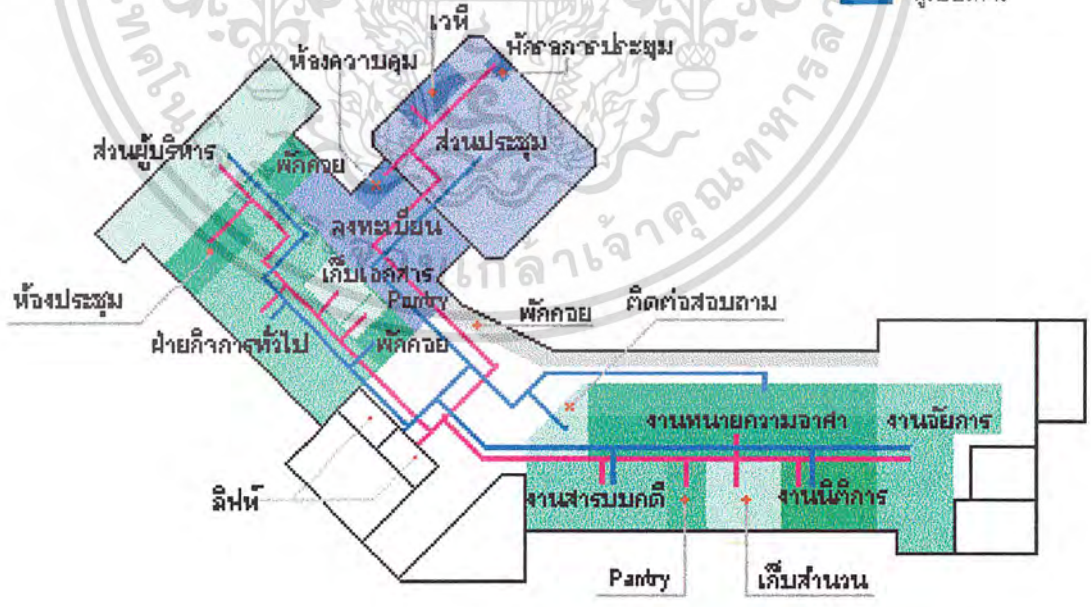
Zoning floor 1 st

— ผู้ให้บริการ
— ผู้รับบริการ



Zoning floor 2 nd

— ผู้ให้บริการ
— ผู้รับบริการ

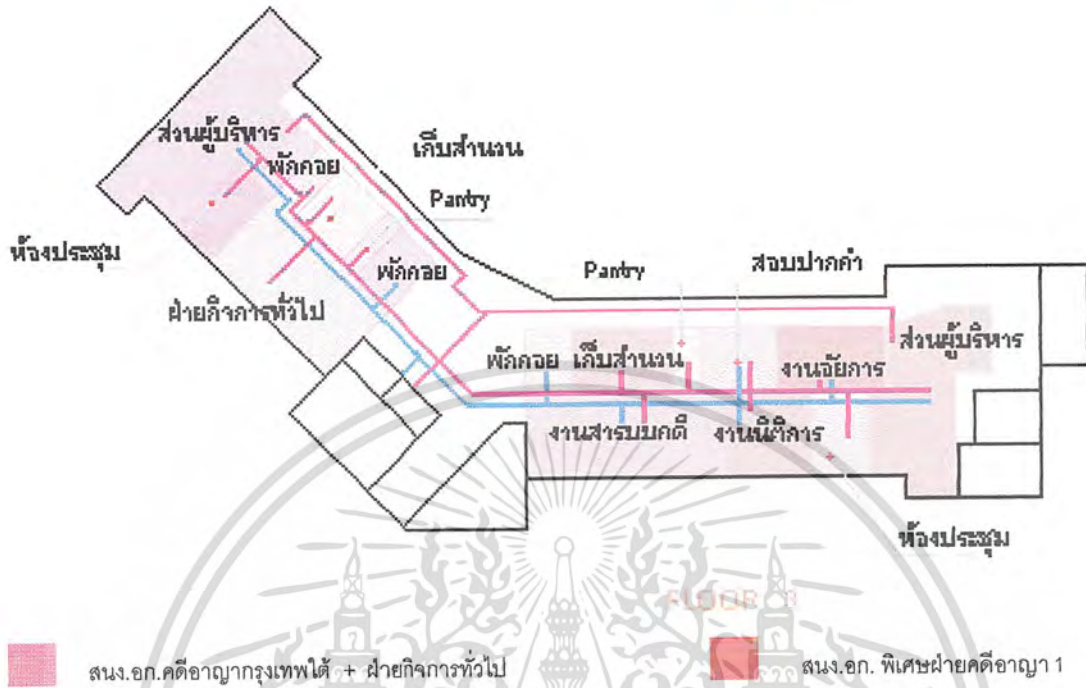


■ ห้องประชุมสัมมนา
■ สนง.เอก.พิเศษฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย + ฝ่ายช่วยเหลือทางกม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

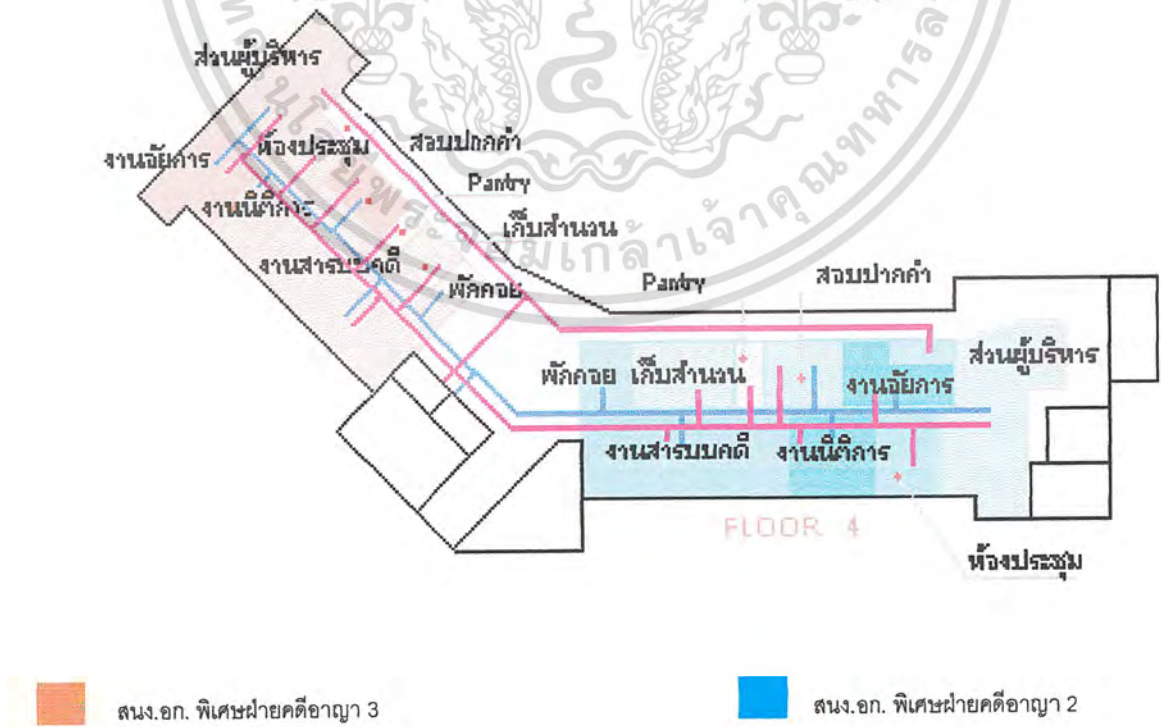
Zoning floor 3 rd

— ผู้ให้บริการ
— ผู้รับบริการ



Zoning floor 4 th

— ผู้ให้บริการ
— ผู้รับบริการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปผลงานและแนวทางการออกแบบ

5.1 แนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโครงการ



ภาพที่ 5.1 แสดงภาพพระบรมฉายาลักษณ์

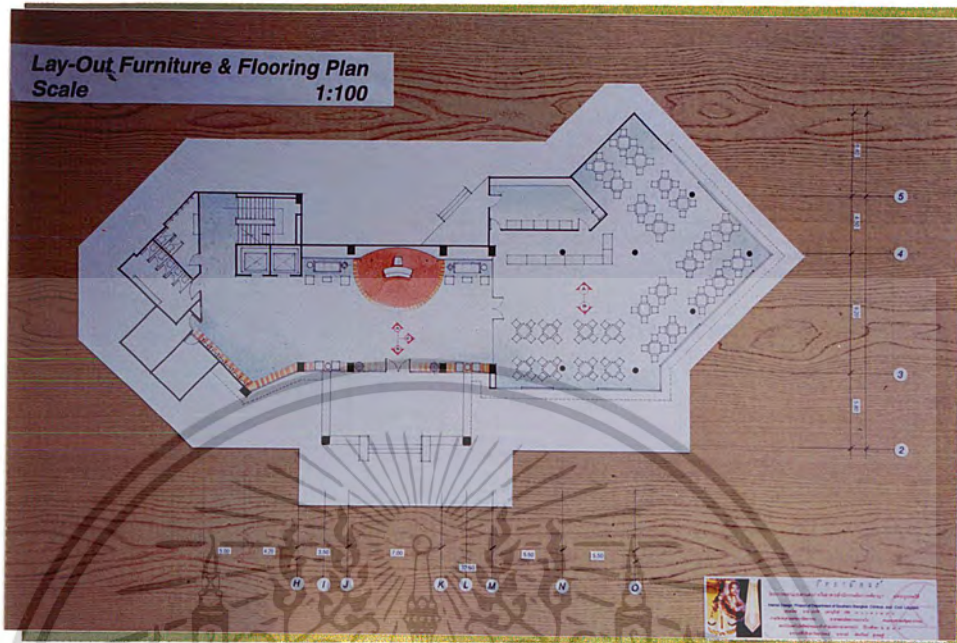
จากการที่องค์กรดังกล่าวเป็นองค์กรอิสระของรัฐที่ขึ้นตรงต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ และเป็นองค์กรที่ดำเนินงานในด้านที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการยุติธรรม ดังนั้นแนวคิดในการออกแบบโดยรวมจึงต้องการ “ สะท้อนตัวตนขององค์กร รวมถึงปรัชญาในการทำงานออกมาเป็นงานออกแบบที่ร่วมสมัย (Contemporary) และมีความเป็นเอกภาพ (Unity) เป็นหนึ่งเดียวกันทั้งโครงการ ” ซึ่งสามารถที่จะแสดงออกถึงความเป็นองค์กรอิสระของรัฐ ที่ไม่ขึ้นต่อ กระทรวง ทบวง หรือกรมใดๆ ซึ่งความเป็นอิสระนี้เองถือเป็นความภาคภูมิใจสูงสุดขององค์กรและ ข้าราชการในสังกัดทุกหมู่เหล่า เพราะได้มาอย่างยากลำบาก และ ใช้เวลาในการรอคอยมาอย่างยาวนาน

ในการสร้างความเป็นหนึ่งเดียวนั้น จะสะท้อนออกมาในเรื่องของสี สรรค์ และ รูปแบบ รวมถึงบรรยากาศภายในตัวโครงการ โดยจะใช้สีขาวยเป็นสีหลักประมาณ 70-80 % ซึ่งสีดังกล่าวสามารถที่จะบ่งบอกถึงความสะอาดบริสุทธิ์ จริงใจ และ พร้อมที่จะให้บริการ

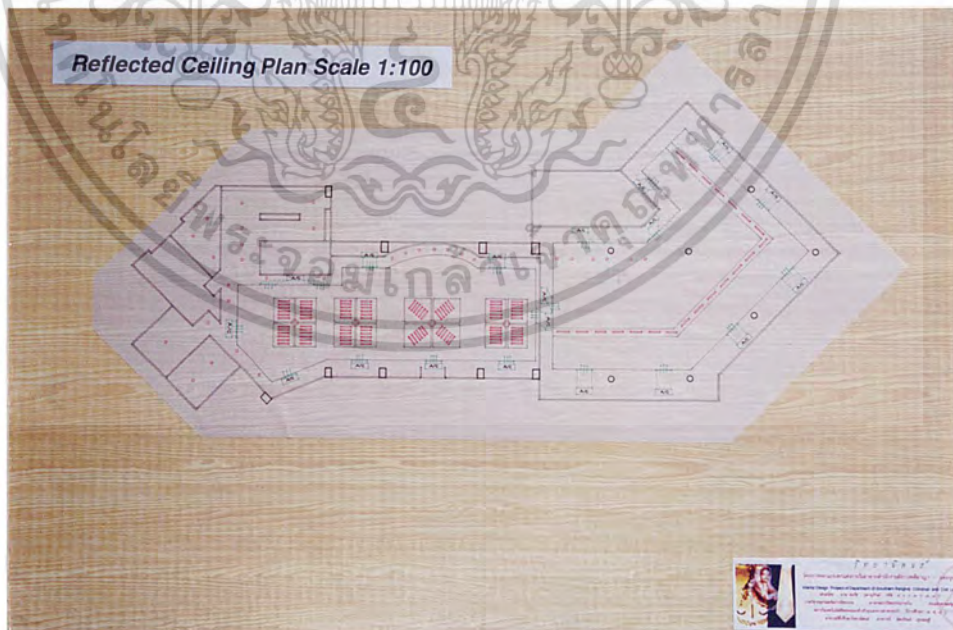
ในทางพุทธศาสนา สีขาวยังแสดงออกถึงความเป็นกลาง เป็นผู้มีศีลธรรมในจิตใจ ซึ่งเหมาะกับบุคลิก และ ลักษณะการทำงานขององค์กรที่ดำเนินการ ในด้านที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการยุติธรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก) แสดงภาพการจัดผังชั้นที่ 1



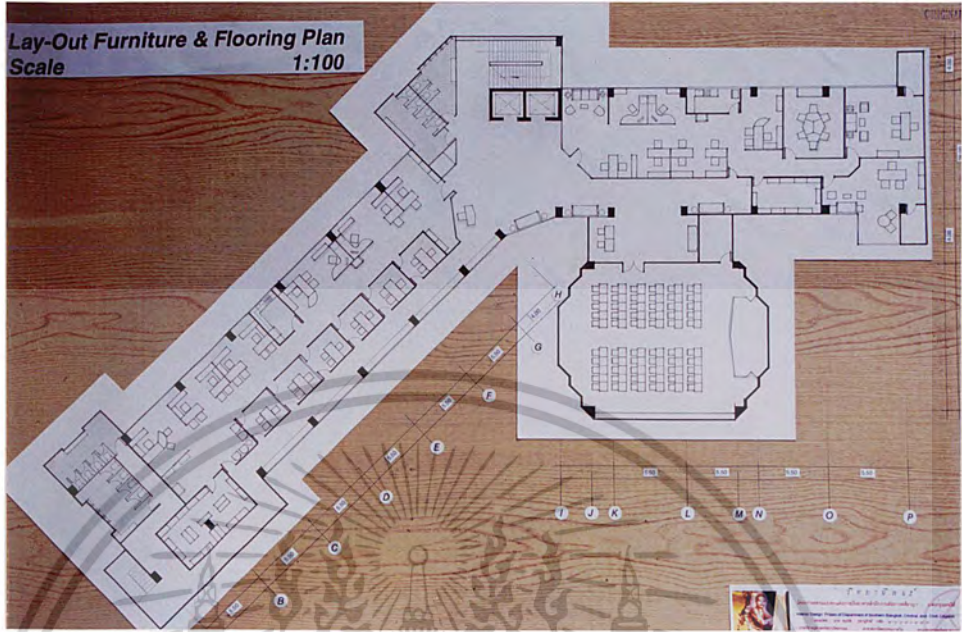
ภาพที่ 5.2 แสดงภาพการจัดผังส่วนโถงทางเข้า - ติดต่อสอบถาม



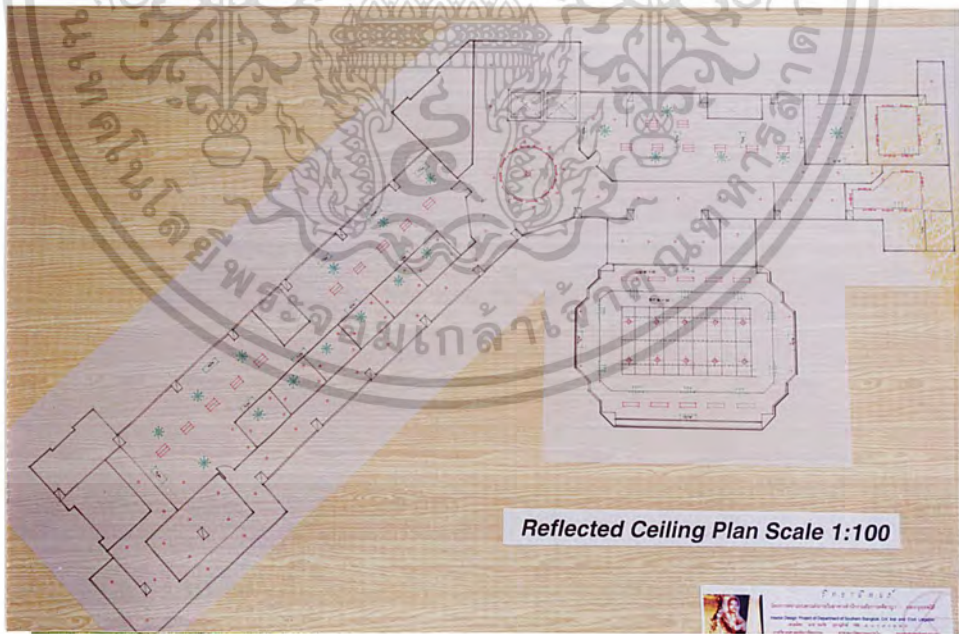
ภาพที่ 5.3 แสดงภาพการจัดผังไฟฟ้าส่วนโถงทางเข้า - ติดต่อสอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดมาลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
 หมายเหตุ : เนื่องจากชั้นที่ 5-7 มีองค์ประกอบการใช้สอยและแนวทางการออกแบบที่เหมือนกันจึง

ข) แสดงการจัดผังชั้นที่ 2



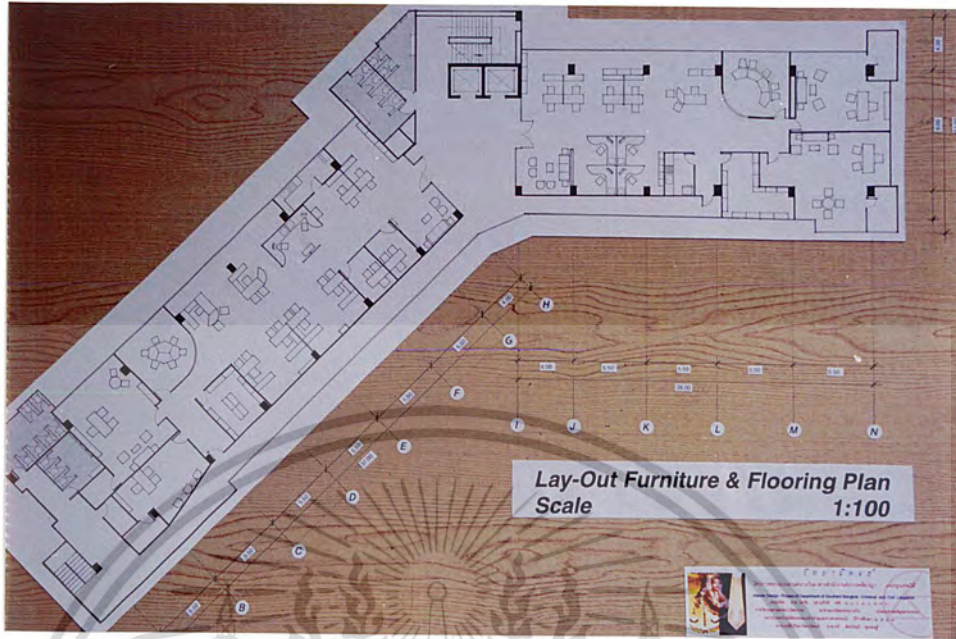
ภาพที่ 5.4 แสดงภาพการจัดผังส่วนสำนักงานชั้น 2



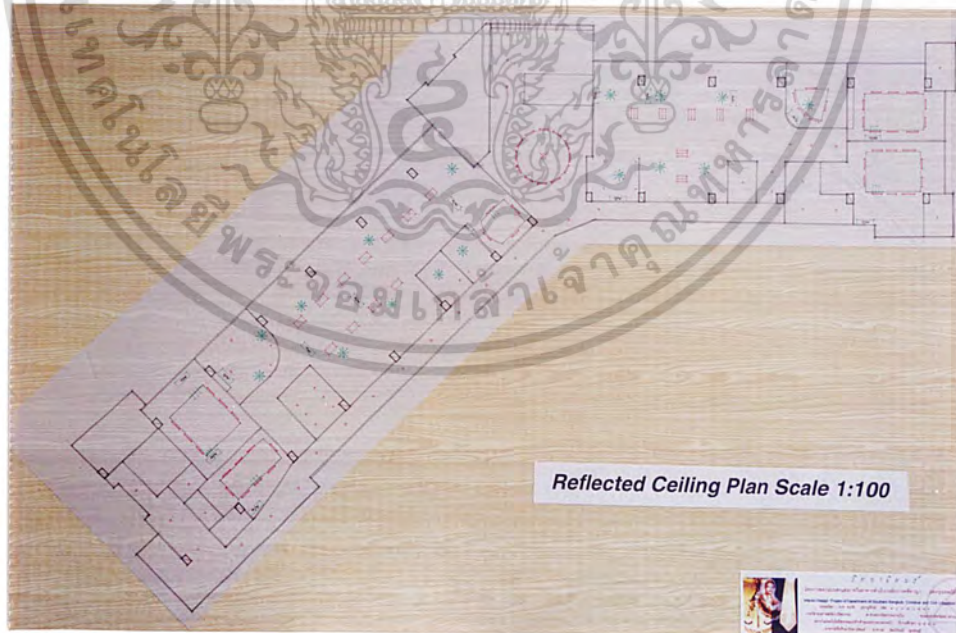
ภาพที่ 5.5 แสดงภาพการจัดผังไฟฟ้าส่วนสำนักงานชั้น 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
 หมายเหตุ: เนื่องจากชั้นที่ 5-7 มีองค์ประกอบการใช้สอยและเส้นทางออกแบบที่เหมือนกันจึงนำไปได้ยกค้าง

ค) แสดงการจัดผังชั้นที่ 3



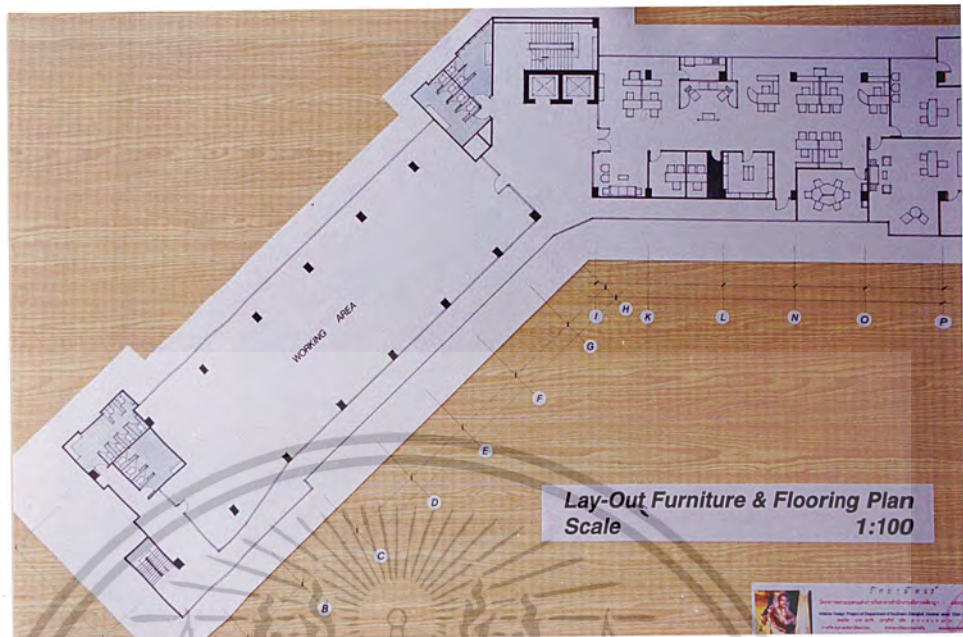
ภาพที่ 5.6 แสดงภาพการจัดผังส่วนสำนักงานชั้น 3



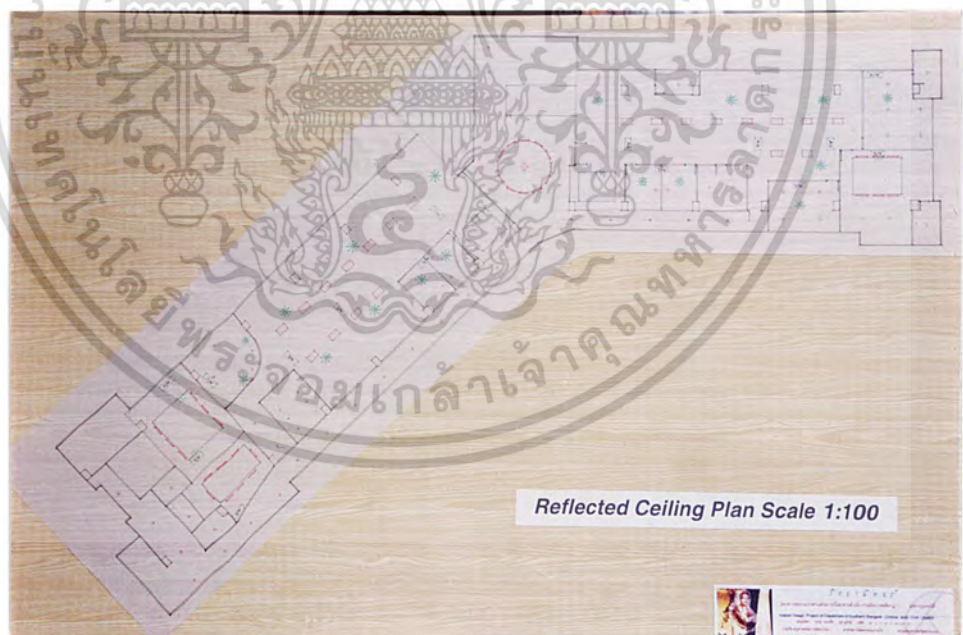
ภาพที่ 5.7 แสดงภาพการจัดผังไฟฟ้าส่วนสำนักงานชั้น 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น **หมายเหตุ:** เนื่องจากชั้นที่ 5+7 มีองค์ประกอบการใช้สอยและแนวทางการออกแบบที่เหมือนกันจึง
ไม่ได้ยกมาอ้าง

ง) แสดงการจัดผังชั้นที่ 4



ภาพที่ 5.8 แสดงภาพการจัดผังส่วนสำนักงานชั้น 4



ภาพที่ 5.9 แสดงภาพการจัดผังไฟฟ้าส่วนสำนักงานชั้น 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
หมายเหตุ : เนื่องจากชั้นที่ 5-7 มีองค์ประกอบการใช้สอยและแนวทางการออกแบบที่เหมือนกันจึง

5.1.1 ส่วนโถงทางเข้า – ติดต่อสอบถาม



ภาพที่ 5.10 แสดงภาพส่วนโถงทางเข้า - ติดต่อสอบถาม

แนวความคิดในการออกแบบ

“โดยภาพรวมจะแสดงออกถึงการต้อนรับ และ การแสดงออกถึงการให้ความสำคัญคุ้มครอง ” และคงไว้ซึ่งบรรยากาศของสีขาว รวมถึงลักษณะของงานที่ร่วมสมัยตาม main concept ที่ได้กล่าวมาแล้ว



ภาพที่ 5.11 แสดงภาพ sketch ส่วนโถงทางเข้า - ติดต่อสอบถาม

การแสดงออกถึงการต้อนรับกระทำได้โดย “ การเล่นกับระนาบผนังในส่วนของเคาน์เตอร์ติดต่อสอบถามโดยใช้ระนาบโค้ง และ ใช้วัสดุที่โปร่งใส เป็นตัวสะท้อนการทำงานขององค์กร โดยตัวแทนขององค์กรจะใช้ตราสัญลักษณ์มาประดับบนผนังดังกล่าว การเลือกใช้ Furniture ที่ดูอ่อนช้อย และมีลักษณะที่ร่วมสมัย ”

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแสดงผลออกถึงการให้ความสำคัญคุ้มครองกระทำได้โดย “ การใช้ระนาบของผนังและการใช้เส้นแนวนอนที่แสดงความเป็นอาณาเขต และปล่อยให้เส้นดังกล่าวลื่นไหลไปตามผนังและโอบล้อมผู้ที่เข้ามาใช้ที่ว่างนั้น

นอกจากนั้นยังต้องการแสดงให้เห็นถึงการเกิดทูลสถาบันพระมหากษัตริย์ โดยการใช้พระบรมฉายาลักษณ์มาเป็นองค์ประกอบหลักในการตกแต่งวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

- ผนัง หินอ่อน, ไม้
- ผนัง ไม้สักย้อมสี, กระจกเทียม (โพลีคาร์บอเนต)
- เพดาน ยิปซัมบอร์ด . กระจกพิมพ์ลาย
- เฟอร์นิเจอร์ สำเร็จรูป



ภาพที่ 5.12 แสดงภาพ material ส่วนโถงทางเข้า-ติดต่อสอบ

5.1.2 ส่วนโถงพักคอยปรึกษากฎหมาย



ภาพที่ 5.13 แสดงภาพส่วนโถงพักคอยปรึกษากฎหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ผู้เห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวความคิดในการออกแบบ

ในส่วนดังกล่าวจะเน้นบรรยากาศเช่นเดียวกับส่วน โถงทางเข้า แต่จะเน้นความเป็นส่วนตัวความเป็นส่วนตัวสำหรับห้องปรึกษากฎหมาย ซึ่งต้องการบรรยากาศที่สงบ เนื่องจากต้องมีการพูดคุยเกี่ยวกับเรื่องของคดีความหรือข้อพิพาทต่างๆของผู้มาติดต่อ วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

- พื้น หินอ่อน , ไม้
- ผนัง ไม้สักย้อมสี , กระจกเทม (โพลีคาร์บอเนต)
- เพดาน ยิปซัมบอร์ด , กระจกพิมพ์ลาย
- เฟอร์นิเจอร์ ดำเรีจรูป



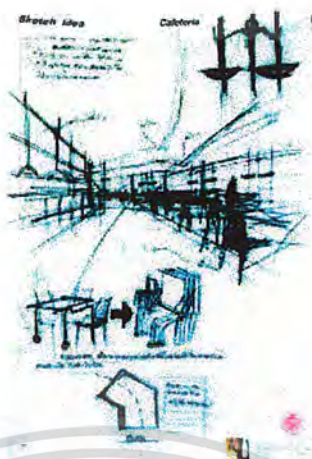
ภาพที่ 5.14 แสดงภาพ material ส่วน โถงพักรอการปรึกษากฎหมาย

5.1.3 ส่วนบริการอาหาร (cafeteria)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานภาพที่ 5.15 แสดงภาพส่วนบริการอาหาร cafeteria ภายใต้งานไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวความคิดในการออกแบบ



ภาพที่ 5.16 แสดงภาพ sketch ส่วนบริการอาหาร cafeteria

ในส่วนดังกล่าวจะเป็นส่วนที่ Link กับส่วนโถงทางเข้า ซึ่งถือเป็นส่วนที่ใช้ในการต้อนรับอีกส่วนหนึ่ง “บรรยากาศโดยรวมจะเป็นโครงสีขาวเป็นส่วนใหญ่ แต่จะมีการเน้นให้เห็นถึงความสะดวกรวดเร็วในการใช้บริการ โดยใช้ furniture ที่ทันสมัยมีความยืดหยุ่นสูง และสะดวกต่อการจัดเก็บ รายละเอียดในการ design จะนำมาจากส่วนโถงทางเข้าเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการออกแบบ วัสดุที่ใช้จะเน้นในเรื่องความสะอาดดูแลรักษาง่าย วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

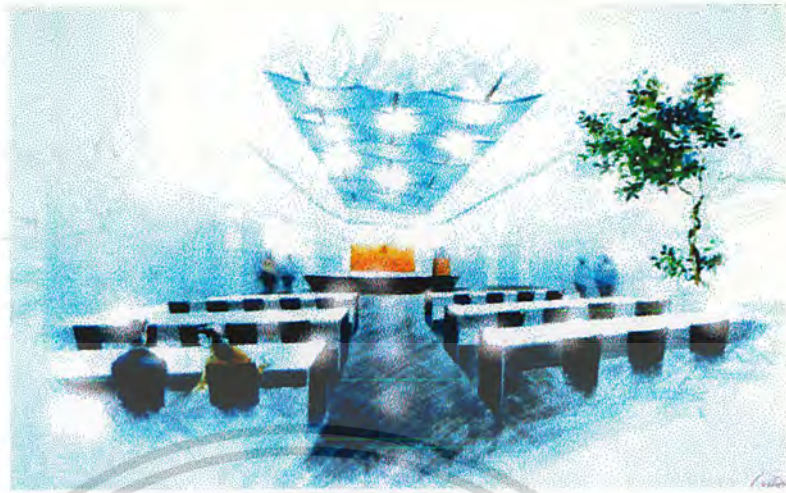
- พื้น หินอ่อน, ไม้
- ผนัง ไม้สักย้อมสี, กระจกเทม (โพลีคาร์บอเนต)
- เพดาน ยิปซัมบอร์ด, กระจก sun screen
- เฟอร์นิเจอร์ สำเร็จรูป



ภาพที่ 5.17 แสดงภาพ material ส่วนบริการอาหาร cafeteria

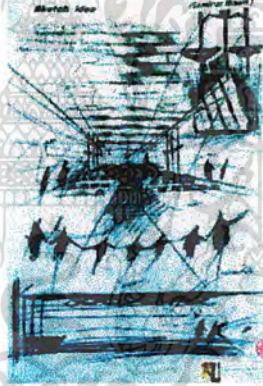
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1.4 ห้องประชุมสัมมนา



ภาพที่ 5.18 แสดงภาพส่วนห้องประชุมสัมมนา

แนวความคิดในการออกแบบ



ภาพที่ 5.19 แสดงภาพ sketch ส่วนห้องประชุมสัมมนา

ในส่วนดังกล่าว ต้องการแสดงออกถึงการผสมงาน และ ร่วมมือกัน เพื่อพัฒนาองค์กรให้มีความเจริญก้าวหน้า โทนสีโดยรวมจะคงไว้ตาม main concept และมีการสร้างความน่าสนใจโดยใช้แนวเส้นที่สอดคล้องกัน ของแผ่น PVC LASER ซึ่งถือเป็นการแปลงความหมายในทางสัญลักษณ์ คือ “ การแสดงออกถึงการผสมร่วมมือกัน ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติที่สำคัญยิ่งต่อการดำเนินงานขององค์กร ”

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

- พื้น พรม
- ผนัง อะคูสติคบอร์ด
- เพดาน อะคูสติคบอร์ด , pvc laser

เฟอร์นิเจอร์ สำเร็จรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.20 แสดงภาพ material ส่วนห้องประชุมสัมมนา

5.1.4 ส่วนสำนักงาน



ภาพที่ 5.21 แสดงภาพส่วนสำนักงาน

แนวความคิดในการออกแบบ

ในส่วนดังกล่าวนี้ต้องการสะท้อนปรัชญาในการทำงานขององค์กร ออกมาเป็นรูปแบบของงาน Design ปรัชญาที่กล่าวถึงคือ “รวดเร็ว โปร่งใส และ ตรวจสอบได้” ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญในการปฏิบัติงาน โดยแสดงออกมามีดังนี้



ภาพที่ 5.22 แสดงภาพ sketch ส่วนสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแสดงออกถึงความรวดเร็วกระทำได้โดย การใช้ชุด Furniture ที่มีความทันสมัย มีประสิทธิภาพในการใช้งานอย่างรวดเร็ว dynamic มีความยืดหยุ่นสูง Flexibility และสามารถที่จะปรับเปลี่ยนได้ ตลอดเวลาตามความเหมาะสม และการใช้สีสรรค์ของ prop ต่างๆ อย่างสดใส เพื่อกระตุ้นให้เกิดการทำงานที่รวดเร็ว

การแสดงออกถึงความโปร่งใส และ ตรวจสอบได้ โดยการสร้างบรรยากาศให้มีความโปร่งคาโดยไม่มีการกั้นผนังในส่วนทำงานรวม ซึ่งถือเป็นปรัชญาของงานในแบบ open space planing สามารถที่จะสะท้อนการทำงานต่างๆ ทุกขั้นตอนโดยไม่มีการปิดบัง และใช้ furniture ที่ดูโปร่งเบา โดยเลือกใช้อย่างน้อยชิ้น เพื่อให้ส่วนดังกล่าวเกิดความเรียบและ โล่ง แต่แฝงไว้ด้วยเสน่ห์ของ Prop ที่มีสีสรรค์สดใส เช่น สีของดอกกล้วยไม้ แยมเบอร์รี่ และรูปภาพต่างๆ

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

- พื้น PVC , พรม
- ผนัง สำเร็จรูป
- เพดาน สำเร็จรูป
- เฟอร์นิเจอร์ สำเร็จรูป

5.1.5 ส่วนงานผู้บริหาร



ภาพที่ 5.23 แสดงภาพส่วนห้องอธิบดีอัยการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.24 แสดงภาพส่วนห้องรองอธิบดีอัยการ



ภาพที่ 5.25 แสดงภาพส่วนห้องอัยการพิเศษฝ่าย



ภาพที่ 5.26 แสดงภาพส่วนห้องอัยการผู้เชี่ยวชาญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวความคิดในการออกแบบ

ในส่วนดังกล่าวนี้ ต้องการสะท้อนความเป็นผู้นำอย่างมีระดับ เป็นผู้นำที่มีความคิดร่วมสมัย ไม่เป็นผู้ที่นำสมัยจนเกินไปและล้าสมัยจนเกินไป แต่จะอยู่ตรงกึ่งกลาง ซึ่งความเป็นกลางนี้ เหมาะสมอย่างยิ่งกับภาพลักษณ์ของผู้บริหารงานในด้านที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการยุติธรรม ซึ่งต้องการความเป็นกลาง และเป็นธรรม บรรยากาศโดยรวมก็ยังคงไว้ซึ่ง main concept โดยใช้สีขาวประมาณ 70-80% และใช้ชุด furniture ที่มีความร่วมสมัย รวมถึงการเลือก prop ที่มีความ classic เช่น เครื่องพิมพ์ดีดแบบ โบราณ ซึ่งถือเป็นเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีความเกี่ยวข้องกับอัยการมาตั้งแต่ครั้งที่ยังมีการเรียกอัยการว่า “ ยกกระบัต ”

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

- พื้น หินอ่อน , พรม
- ผนัง กระดาษผ้า , ผนังเทียม , ไม้ปียะ
- เพดาน สำเร็จรูป
- เฟอร์นิเจอร์ สำเร็จรูป



ภาพที่ 5.27 แสดงภาพ material ส่วนผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1.6 ส่วนห้องประชุมย่อย



ภาพที่ 5.28 แสดงภาพส่วนห้องประชุมย่อย 1



ภาพที่ 5.29 แสดงภาพส่วนห้องประชุมย่อย 2

แนวความคิดในการออกแบบ

ในส่วนดังกล่าวนี้ จะเน้นในเรื่องของความยืดหยุ่นในการเลือกใช้ Furniture เช่น โต๊ะประชุมสามารถที่จะเปลี่ยนรูปแบบได้ ตามความต้องการของผู้ใช้ ในส่วนของบรรยากาศโดยรวมจะใช้สีขาวประมาณ 70-80% ตาม main concept และต้องการสะท้อนให้เห็นการทำงานโดยการใช้ผนังกระจกใส แสดงถึงความเปิดเผย จริงใจ ในการทำงาน ในส่วนของเก้าอี้ประชุมจะเลือกใช้ชุดเก้าอี้ในแบบ Classic สะท้อนความภูมิฐานด้วยผ้าบุลวดลายหนังสัตว์

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

- พื้น พรม
- ผนัง กระจกฝ้า, ไม้บีช
- เพดาน สำเร็จรูป
- เฟอร์นิเจอร์ สำเร็จรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1.7 ส่วนห้องสอบปากคำ



ภาพที่ 5.30 แสดงภาพส่วนห้องสอบปากคำ

แนวความคิดในการออกแบบ



ภาพที่ 5.31 แสดงภาพ sketch ส่วนห้องสอบปากคำ

ในส่วนดังกล่าวนี้ถือเป็นส่วนสำคัญอีกส่วนหนึ่งของโครงการ ส่วนนี้ต้องการความเป็นส่วนตัว จึงเน้นบรรยากาศที่สงบ และ แสดงออกถึงความน่าเกรงขามของกฎหมายบ้านเมือง เพื่อที่จะให้ผู้ต้องหาเกิดความเกรงกลัวต่อกฎหมาย และยอมรับผิด บรรยากาศโดยรวมจะใช้สีขาว และ สีดำอย่างละ 50% “โดยใช้สีขาวแสดงออกถึงความดี และ สีดำแสดงออกถึงความชั่ว” ซึ่งพฤติกรรมทั้งสองอย่างนี้สามารถที่จะสับเปลี่ยนกันได้อย่างง่ายดายเปรียบเสมือนการพลิก หรือการหงายฝ่ามือไปมา โดยแสดงให้เห็นว่า “ มนุษย์เราไม่มีใครที่ทำถูกต้องเสมอไป ต้องเกิดความผิดพลาดหรือข้อผิดพลาดบ้าง ” ซึ่งถือเป็นเรื่องธรรมดา เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และถ้าเรารู้จักปรับปรุง และ เปลี่ยนแปลงตนเอง มองความผิดพลาดเป็นประสบการณ์ เราก็จะสามารถกลับมาเป็นพลเมืองที่ดีของสังคมได้ และยังเป็นการกระตุ้นในเชิงจิตวิทยา ให้ผู้ต้องหาเกิดความคิดและมุมมองที่ดีต่อตนเอง และ สังคม ซึ่งถือเป็นความปรารถนาอย่างแรงกล้าขององค์กรอีกข้อหนึ่ง

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

- พื้น พรม , หินอ่อน
- ผนัง สำเร็จรูปทำสีพ่น
- เพดาน สำเร็จรูป
- เฟอร์นิเจอร์ สำเร็จรูป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ดร.คณิต ณ นคร. หนังสืออัยการไทย พิมพ์ที่ บริษัทรุ่งศิลป์การพิมพ์ (๑๙๗๗)จำกัด
ปีที่พิมพ์ ๒๕๓๘.

ปิยนุช ชุมแสง. วิทยานิพนธ์โครงการออกแบบตกแต่งภายในสำนักงานอัยการเขต ๘
ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปี ๒๕๓๘.

สุรินทร์ ถั่วทอง. "จากยกกระบัตรสู่อัยการ" วารสารอัยการ หน้า 18-22 ปีที่ ๕ ฉบับที่ ๕๒
พ.ศ. ๒๕๒๕ โรงพิมพ์รุ่งเรืองรัตน์ พ.ศ.๒๕๒๔.

Julius Punero , and Martin Zelnik **Human Dimension and Interior Space** : London 1998.

Vernon may , **Office + work spaces, an International Portfolio 43 Design** : Italy 1999.

[http:// www.law office .com](http://www.lawoffice.com)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ นาย อนวัช กุลานุรักษ์

ที่อยู่ 20/106 รามคำแหง 53/4 ซุขาภิบาล 3 หัวหมาก บางกะปิ กทม. 10240

E-mail @ : Anawat@hotmail.com

ประวัติการศึกษา

อนุบาล โรงเรียน โสมาภานุสรณ์

ประถมศึกษา โรงเรียน ดาราสมุทร

มัธยมศึกษา โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

ปวช. โรงเรียนไทยวิจิตรศิลป์ (แผนกศิลป์ประยุกต์)

ปวส. สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตเพาะช่าง (สาขาวิชาออกแบบตกแต่งภายใน)

ปริญญาตรี สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้