

เดือน	ทิศทาง
เมษายน	ตะวันตก ๒ องศา ใต้
พฤษภาคม	ตะวันตก ๑๐ องศา ใต้
มิถุนายน	ตะวันตก ๒๐ องศา ใต้
กรกฎาคม	ตะวันตก ๔๑ องศา ใต้
สิงหาคม	ตะวันตก ๔๑ องศา ใต้
กันยายน	ตะวันออก ๓๐ องศา ใต้
ตุลาคม	ตะวันออก ๑๔ องศา เหนือ
พฤศจิกายน	ตะวันออก ๑๔ องศา เหนือ
ธันวาคม	ตะวันออก ๓๒ องศา เหนือ

ข. แดด เนื่องจากตั้งอยู่ในเขตร้อนชื้น พระอาทิตย์ขึ้นทางทิศตะวันออก
เกินทางขามศีรษะอ้อมไคมี ๔ เดือน ตั้งแต่พฤษภาคมถึงเดือนสิงหาคม แสงแดดจะเข้าเป็นมุม
PROFILE ต่ำสุดในเดือนธันวาคม (เดือนอ้อมไคมากที่สุด)

แสงแดดจะเข้าเป็นมุม (PROFILE สูงสุดในเดือนมิถุนายน
ช่วงที่แสงแดดเข้าเป็น PROFILE สูงสุดคือช่วงระหว่างฤดูฝนถึงเดือนตุลาคม ประมาณ
๕ เดือน แสงอาทิตย์จะก่อให้เกิดปัญหาในช่วงเวลาการใช้งาน นอกจากนั้นจะไม่เป็นปัญหามากนัก

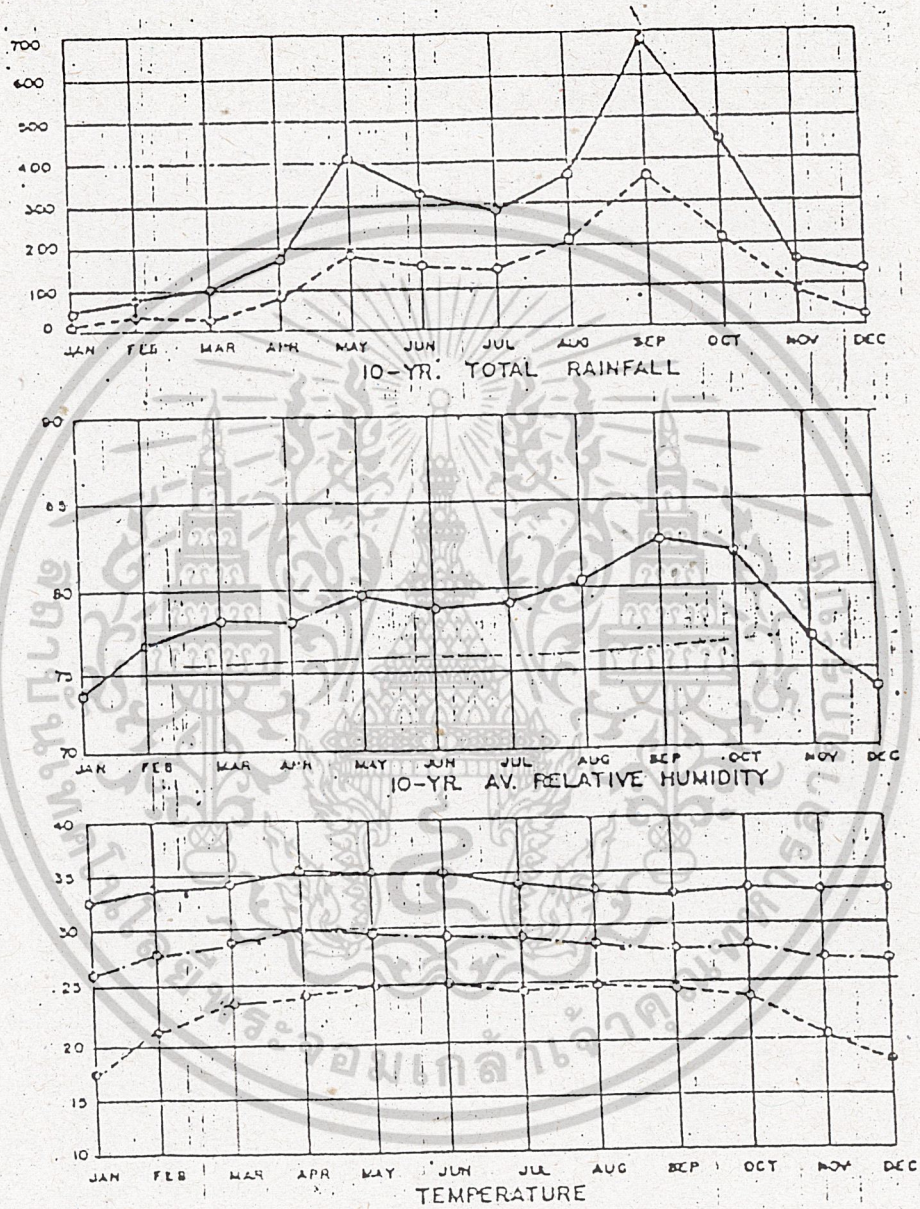
ค. อุณหภูมิ อุณหภูมิตลอดปีประมาณ ๒๕ - ๓๐ องศาเซลเซียส มีค่า
เฉลี่ยสูงสุดระหว่าง ๓๐ - ๓๕ องศาเซลเซียส โดยจะสูงสุดในเดือนเมษายน-มิถุนายน
(๓๕ องศา)

ง. ความชื้น (RELATIVE HUMIDITY) ความชื้นสัมพัทธ์เฉลี่ยจะ
อยู่ระหว่าง ๗๕ - ๘๐% และมีความชื้นสูงสุดในเดือนกันยายน (๘๓%) และตุลาคม (๘๒%)
ต่ำสุดในเดือนธันวาคมต่อมกราคม (๗๔%)

จ. ปริมาณน้ำฝน โดยเฉลี่ยจะตกมากที่สุดในช่วงเดือนพฤษภาคมถึง
เดือนตุลาคม โดยจะมีปริมาณสูงสุดในเดือนกันยายนสูงถึง ๓๐๐ มิลลิเมตร และมีปริมาณเฉลี่ย
ในเดือนนี้ประมาณ ๗๕๐ มม. ค่าเฉลี่ยปริมาณน้ำฝนตลอดทั้งปีอยู่ระหว่าง ๑๐๐ - ๒๐๐ มม. นอก
จากนั้นฝนตกบ้างแต่ไม่หนาแน่นนัก ปริมาณน้ำฝนจะน้อยในช่วงฤดูหนาวต่อฤดูร้อนคือ ในราวเดือน
พฤศจิกายนถึงเดือนเมษายน

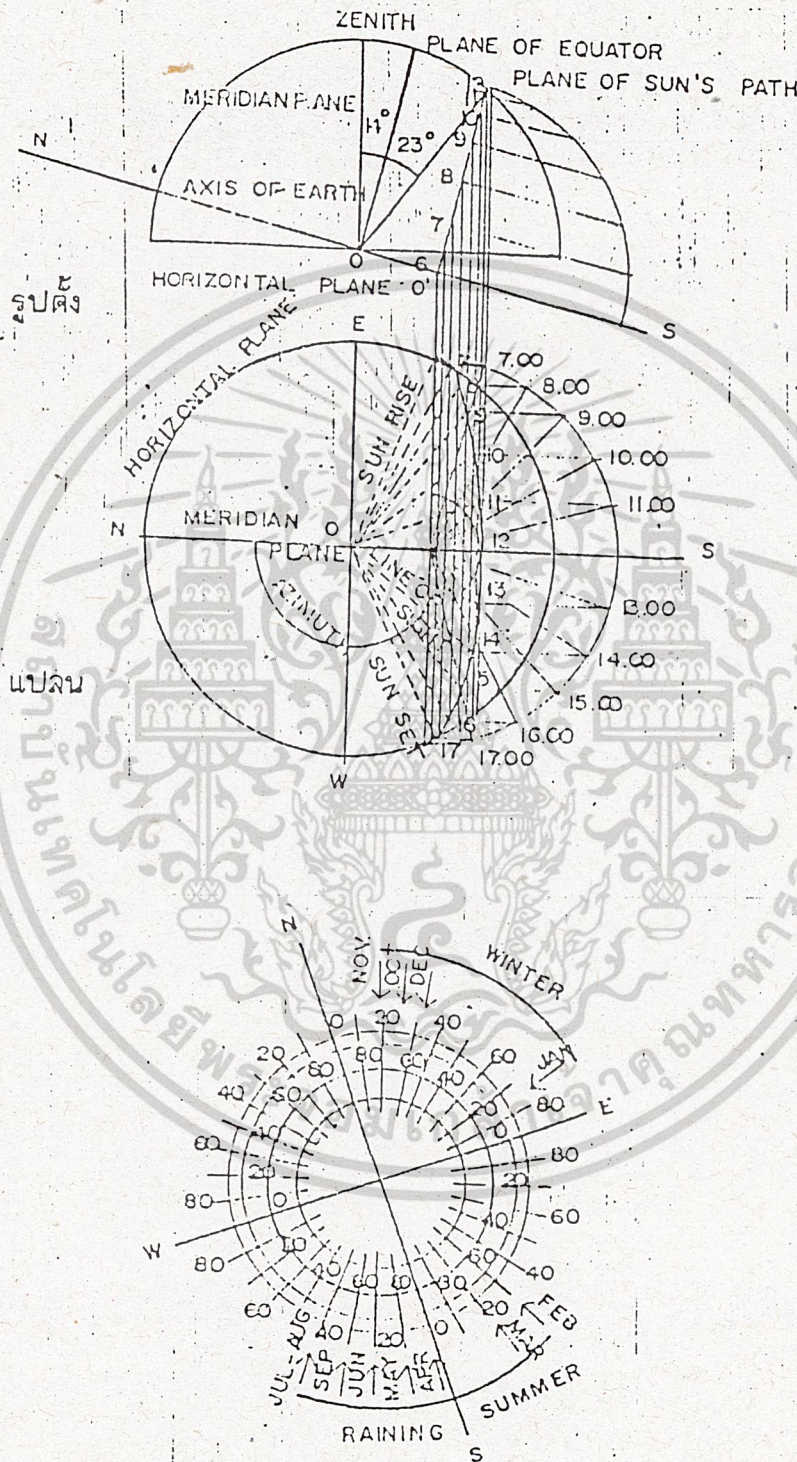
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ๑๘ แสดงลักษณะทางภูมิอากาศของกรุงเทพมหานคร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรนำไปใช้

แสดงทางเดินของดวงอาทิตย์ที่กรุงเทพมหานคร เส้นรุ้ง 14° เหนือ วันที่ 11 ธันวาคม



แสดงทิศทางลมประจำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๓) ลักษณะการขยายตัวของเมืองกรุงเทพมหานคร

ในช่วง ๒๐ - ๓๐ ปีที่ผ่านมา การขยายตัวและการพัฒนาของพื้นที่กรุงเทพฯ ส่วนใหญ่ เป็นผลจากการปรับปรุงการก่อสร้างถนนสายหลักระอบนอก และการพัฒนาคานธุรกิจ พาณิชยกรรม และคานศิลปวัฒนธรรมในพื้นที่เขตชั้นใน ผลจากการสร้างถนนสาหลักระหว่างปี พ.ศ.๒๕๐๓ - ๒๕๒๓ รวมทั้งการขยายตัวของเมืองแผ่ลามาออกไปตามถนนสายประธานที่แยกออกจากใจกลางเมือง ในขณะที่เวกกันได้มีการละเลงการพัฒนาถนนสายนอกและสายย่อย เพื่อเชื่อมโยงระบบคังนั้นจึงทำให้ไม่มีการพัฒนาพื้นที่ว่างเปล่าทที่อยู่ระหว่างถนนสายประธานซึ่งปรากฏให้เห็นมากมายทั่วไป

ลักษณะการขยายตัวของเมืองคังกล่าว ในไม่ช้าจะถึงระดับที่จะมีชคจากคังทางคานเศรษฐกิจ กล่าวคือ เวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทางจะล้นเปลืองโดยไม่จำเป็น คังนั้นในช่วง ๕ ปีผ่านมา จึงโคริเริ่มให้มีการปรับปรุงและพัฒนาพื้นที่ว่างเปล่าในเขตพื้นที่ชั้นในและเขตชานเมือง โดยเฉพาะพื้นที่ทางคานเหนือ ตะวันออกเฉียงเหนือและตะวันตก ทั้งนี้เพื่อเป็นการช่วยให้การใช้ประโยชน์สิ่งสาธารณูปการของกรุงเทพฯ มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น แต่อย่างไกรก็ตามการลงทุนก่อสร้างถนน เพื่อพัฒนาในพื้นที่ว่างเปล่าคังกล่าว ก็ยังคานเป็นการ ค่อย่างจำกัดปัญหาการขาดประสิทธิภาพและไม่ประหยัด จึงเป็นเรื่งที่คองหาทางแก้ไขคองไป คังนั้นจะเห็นคองว่าการขยายตัวของเมืองในพื้นที่ชานเมือง คองก่อให้เกิดความไม่ประหยัดในรูปแบบของปัญหามลภาวะ จากการจราจรคังคัก น้ำท่วม เป็นต้น

การพัฒนาในรูปแบบนี้ มีผลทำให้ความหนาแน่นประชากร โดยเฉลี่ยในพื้นที่คองชางคาค่า และการขยายตัวของเมืองที่เป็นพื้นที่ทงที่อยู่อาศัยและยานธุรกิจการค้า ส่วนใหญ่คองเกิดตามแนวถนนสายหลัก โดยทั่วไปลักษณะการกระจายตัวของประชากรมักจะ เป็นไปตามรูปแบบที่วาคความหนาแน่นของประชากรจะลดลง เป็นลำดับตามระยะทางที่ห่างออกจากพื้นที่ศูนย์กลางของเมือง

๔) การเปรียบเทียบลคส่วนโครงสร้างการใช้ที่ดิน

จากการเปรียบเทียบลคส่วนโครงสร้างการใช้ที่ดิน ปรากฏวาคเขตของกรุงเทพฯ ได้มีการขยายหลายครั้ง ครั้งสุดท้ายในปี ๒๕๑๓ โดยขยายเขตกรุงเทพฯ เป็น ๑,๕๖๘,๓๓๓ ตร.กม.ทำให้การเปรียบเทียบลคส่วนโครงสร้างการใช้ที่ดินคลาคเคลื่อนไป ในปี ๒๕๑๑ มีการใช้ที่ดินเพื่อการอยู่อาศัย

ร้อยละ ๓๕.๐๑ และลดลงเป็นร้อยละ ๑๔.๕๕ ในปี ๒๕๒๒ แต่จำนวนพื้นที่ได้เพิ่มขึ้นถึง ๑๐๐,๐๐๐ ไร่ (หนึ่งแสนไร่) ในช่วง ๑๐ ปี ทางสำนักผังเมืองมหาดไทย ได้เสนอการใช้ที่ดินเพื่อที่อยู่อาศัยถึงร้อยละ ๕๒.๔ ในปี ๒๕๔๓ ในผังเมืองรวม

การใช้ที่ดินเพื่อการค้าบริการ ร้อยละ ๘.๑๑ ในปี ๒๕๑๑ และเสนอในผังเมืองรวม เป็นร้อยละ ๖.๓ ในปี ๒๕๔๓ อุตสาหกรรมและสถาบันร้อยละ ๓๑.๓๕ และ ๖.๓๖ ในปี ๒๕๑๑ ได้มีการเสนอให้เป็นร้อยละ ๒๐.๓ และ ๑.๒๔ ในปี ๒๕๔๓ ตามลำดับ

จากการสำรวจโดยภาพทางอากาศในปี ๒๕๒๒ ได้มีการแยกการใช้ที่ดินรวมเขต โดยออกการใช้ที่ดินออกเป็น ๔ ประเภทใหญ่ ๆ คือ

๑. ที่อยู่อาศัย
๒. การค้าบริการ
๓. อุตสาหกรรม
๔. สถาบัน ที่ว่างเปล่าอื่น ๆ

จากการคำนวณพื้นที่ใช้ประโยชน์เพื่อการก่อสร้าง (BUILT - AREA) และพื้นที่ว่าง (VACANT AREA) จากภาพถ่ายทางอากาศโดยใช้นักสูตร $Vact Area = Total District Area - Built-up Area$ ปรากฏว่าเขตบางกอกใหญ่และป้อมปราบฯ มีการใช้ที่ดินเข้มข้นที่สุดถึงร้อยละ ๕๕.๕๐ และ ๕๕.๐๖ ตามลำดับ และในมีที่ว่างที่ขยายตัวได้อีก นอกจากเพิ่มอัตราส่วนของพื้นที่ (PLOT RATIO) หรือ FLOOR AREA RATIO, F.A.R จึงจะทำให้ขยายตัวได้อีก

เขตชั้นในทั้งสี่มีการใช้ที่ดินเข้มข้น มีที่ดินในการใช้ประโยชน์ก่อสร้างสูงระหว่างร้อยละ ๗๐ - ๘๐ ของพื้นที่ ยกเว้น ๓ เขต คือ ปทุมวัน บางรัก และห้วยขวาง ที่ยังมามีที่ว่างเพื่อการพัฒนา มีความเข้มข้นของพื้นที่ใช้ประโยชน์ในการก่อสร้างประมาณร้อยละ ๕๕.๓๐, ๕๓.๒๐ และ ๕๓.๖๐ ของห้วยขวาง บางรัก และปทุมวัน ตามลำดับ

เขตชั้นกลาง มีการใช้ที่ดินเข้มข้นประมาณร้อยละ ๒๓ - ๖๑ ที่เว้นว่าง

ตารางที่ ๕๕ การเปรียบเทียบลักษณะโครงสร้างการใช้ที่ดินของกรุงเทพมหานคร

๒๕๑๑, ๒๕๒๒

	๒๕๑๑		๒๕๒๒				
	ไร่	ร้อยละ	ไร่	ร้อยละ			
บ้านพักอาศัยทั่วไป	๔๓,๕๐๘.๕	๓๕.๐๑	๑๔๓,๐๕๘.๐๒	๑๔.๕๕	๖๖.๓	๕๔.๔	๕๒.๘
บ้านรวมหนาแน่นของ	๑๓,๓๐๗.๘	๑๑.๕๓	๑๐,๓๕๗.๓๑	๑.๐๖			
แถว							
คลัง			๘๗๕.๐๒	๐.๐๘			
ร้านค้าทั่วไป	๑๐,๑๕๕.๘	๘.๑๑	๑๖,๘๖๗.๑๐	๑.๗๒	๓.๕	๕.๘	๖.๗
สถานราชการและ	๑๕,๑๐๕.๕	๑๓.๑๓	๑๘,๓๓๖.๑๖	๑.๘๗	๕.๗	๘.๓	๑๒.๓
สถาบัน							
ประปา ไฟฟ้า ทา-	๖,๘๗๔.๗	๖.๑๖	๓,๒๕๕.๕๑	๐.๓๔	๕.๖		๘.๕
อากาศยาน							
วัด โบสถ์ ที่ฝังศพ	๓,๑๐๗.๕	๒.๕๕	๒,๕๖๐.๖	๐.๒๖			
โรงเรียน วิทยาลัย	๕,๕๒๔.๗	๔.๓๑	๖,๖๘๘.๕	๐.๖๘			
โรงงานอุตสาหกรรม	๕,๐๘๑.๕	๔.๑๖	๑๐,๕๕๒.๐๕	๑.๐๗			
คลังสินค้า	๒,๐๐๖.๓	๑.๘๐	๒,๐๖๑.๒๗	๐.๒๑			
สวนสาธารณะ					๘.๖	๑๑.๐	๑๒.๕
ทุ่งนา สวนผัก	๒,๕๕๕.๗	๒.๒๐	๘,๘๓๕.๘๒	๐.๙๐	๕.๕	๒๐.๕	๗.๐
เลี้ยงสัตว์			๗๕๕,๘๕๕.๒๑	๗.๕๑			
			๗๒๗.๑๖	๐.๐๗			
รวม	๑๑๑,๕๓๐.๘	๑๐๐.๐	๙๘๐,๕๕๘.๑๒	๑๐๐.๐	๑๐๐.๐	๑๐๐.๐	๑๐๐.๐

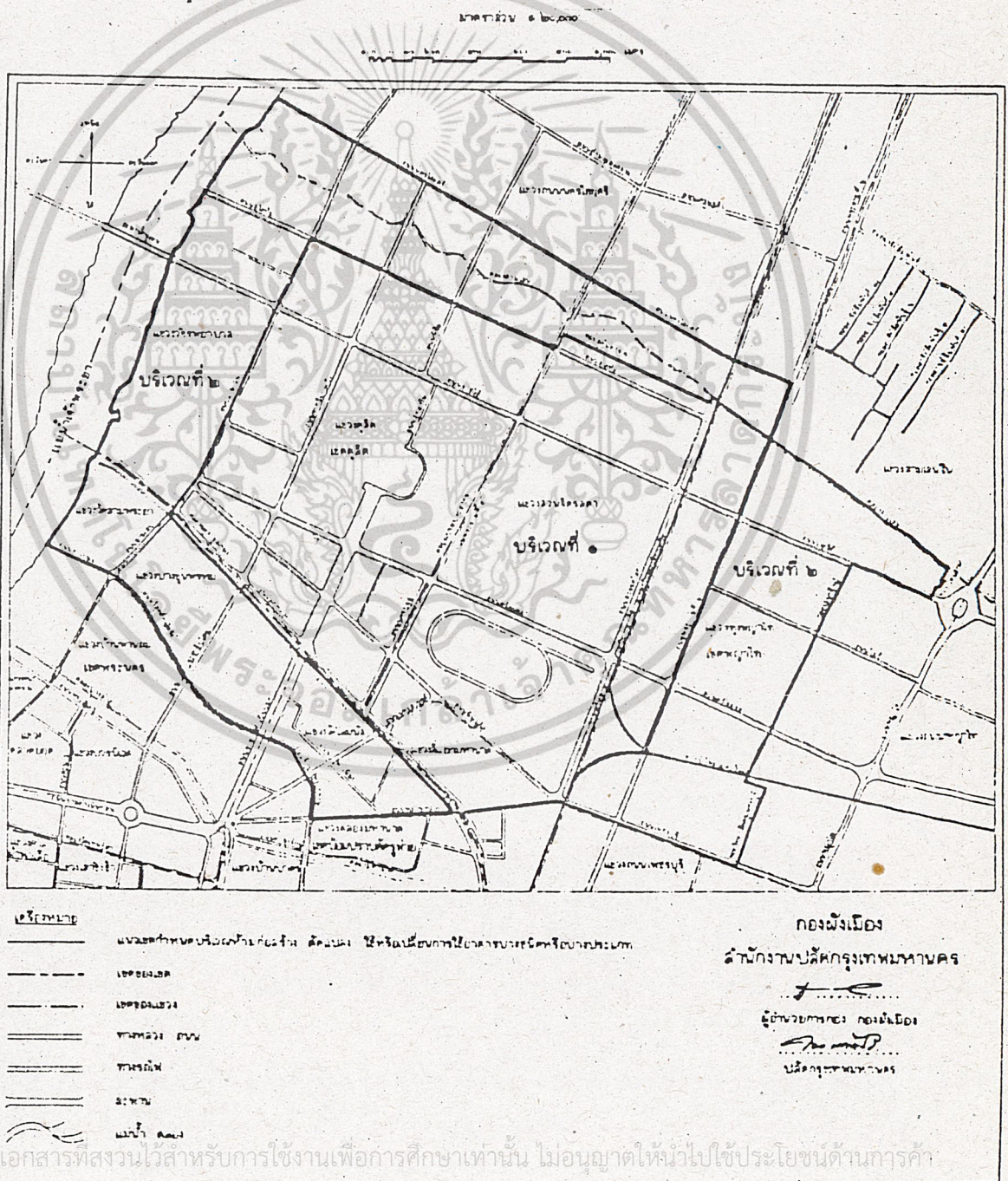
ที่มา สำนักผังเมือง กระทรวงมหาดไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๓.๕๒ การศึกษากฎหมาย และเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องของโครงการ

ขอบัญชีกรุงเทพมหานคร

เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง คัดแปลง ใช้อหรือเปลี่ยนแปลงใช้อาคารบางชนิด หรือบางประเภท ในท้องที่แขวง เหนนครไชยศรี แขวงวชิรพยาบาล แขวงคูสิต แขวงสวนจิตรลดา แขวงสี่แยกมหานคร เขตคูสิต แขวงทุ่งพญาไท แขวงลามาเลนใน เขตพญาไท แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย และแขวงวัดลามาพทยา แขวงบางขุนพรหม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พ.ศ. ๒๕๒๖

โดยที่เป็นการสมควรมีข้อมัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องกำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง คัดแปลง ไซหรือเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ในท้องที่แขวงถนนนครไชยศรี แขวงวชิรพยาบาล แขวงคูสิต แขวงสวนจิตรลดา แขวงสี่แยกมหานคร เขตคูสิต แขวงทุ่ง- ญาไท แขวงสามเสนใน เขตพญาไท แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย และแขวง วัดสามพระยา แขวงบางขุนพรหม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๔ กรุงเทพมหานคร โดยได้รับความเห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานคร จึงตราข้อมัญญัติ กรุงเทพมหานคร ขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อมัญญัติกรุงเทพมหานครนี้เรียกว่า "ข้อมัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องกำหนด บริเวณห้ามก่อสร้าง คัดแปลง ไซหรือเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ในท้องที่ แขวงถนนนครไชยศรี แขวงวชิรพยาบาล แขวงคูสิต แขวงสวนจิตรลดา แขวงสี่แยกมหานคร เขตคูสิต แขวงทุ่งญาไท แขวงสามเสนใน เขตพญาไท แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบฯ และแขวงวัดสามพระยา แขวงบางขุนพรหม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖"

ข้อ ๒ ข้อมัญญัติกรุงเทพมหานครนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาและกรุงเทพมหานครนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อมัญญัติกรุงเทพมหานครนี้ (๑) " บริเวณที่ ๑" หมายความว่า พื้นที่ในบริเวณระหว่างทิศเหนือจรดถนน สุโขทัย ซอยสุคันธราชและคลองสามเสน ทิศตะวันออกจรดถนนพระรามที่ ๒ ทิศตะวันออกเฉียงใต้ จรดทางรถไฟสายตะวันออก ทิศใต้จรดถนนหลานหลวงและถนนกรุงเกษม ทิศตะวันตกจรดถนนสาม เเสนและถนนพระรามที่ ๕

(๒) " บริเวณที่ ๒" หมายความว่า พื้นที่ในบริเวณระหว่างทิศเหนือจรดถนน นครไชยศรี และคลองสามเสน ทิศตะวันออกจรดถนนพระรามที่ ๒ ซอยวัดมะกอก ซอยเสนาภิรักษ์ เล่นตรงจากจุดบรรจบที่ถนนโยธีกับซอยเสนาภิรักษ์มาจนถนนศรีอยุธยาข้ามทางรถไฟสายตะวันออก และซอยวิทยาลัยครูเพชรบุรี ทิศใต้จรดถนนเพชรบุรี ถนนหลานหลวง ถนนจักรพรรดิพงษ์ ถนน วิสุทธิกษัตริย์และถนนท่าเกษม ทิศตะวันตกจรดแม่น้ำเจ้าพระยา ยกเว้นบริเวณที่ ๑

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทั้งนี้ ตามแผนที่ท้ายข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครนี้

ข้อ ๔ ภายในบริเวณที่ ๑ ห้ามมิให้บุคคลใดก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารอื่นใด เว้นแต่อาคารที่พักอาศัยประเภทบ้านเดี่ยว โรงเรียน สถานพยาบาล ศาสนสถาน อาคารหรือสถานที่ทำการของทางราชการซึ่งมีความสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร โดยวัดจากระดับถนนหรือขอบทางเท้าที่ใกล้ที่สุดถึงส่วนที่สูงที่สุดของอาคาร

ข้อ ๕ ภายในบริเวณที่ ๒ ห้ามมิให้บุคคลใดก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารอื่นใด เว้นแต่อาคารที่พักอาศัยประเภทบ้านเดี่ยว อาคารแถวอยู่อาศัย อาคารชุกอยู่อาศัย อาคารพาณิชย์ซึ่งมีใช้ห้องแถวหรือตึกแถว โรงเรียน สถานพยาบาล ศาสนสถาน อาคารสาธารณะ อาคารหรือสถานที่ทำการของทางราชการ ซึ่งมีความสูงไม่เกิน ๒๐ เมตร โดยวัดจากระดับถนนหรือขอบทางเท้าที่ใกล้ที่สุดถึงส่วนที่สูงที่สุดของอาคาร

ข้อ ๖ อาคารที่ก่อสร้างมาก่อนและขัดกับข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ห้ามมิให้ทำการดัดแปลง เว้นแต่จะเป็นการดัดแปลงเพื่อให้อาคารนั้นไม่ขัดกับข้อ ๔ หรือข้อ ๕

ข้อ ๗ อาคารที่ก่อสร้างมาก่อนและขัดกับข้อ ๔ หรือข้อ ๕ และเป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้มาตรา ๘๒ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ห้ามมิให้เปลี่ยนการใช้อาคาร เว้นแต่เป็นการเปลี่ยนการใช้อาคารเพื่อให้อาคารนั้นไม่ขัดกับข้อ ๔ หรือข้อ ๕

ข้อ ๘ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครนี้มีโทษบังคับแก่การก่อสร้าง เช่น สะพาน อุโมงค์ ทางหรือระบายน้ำ รั้วหรือกำแพง

ข้อ ๙ อาคารที่ได้รับใบอนุญาตให้ก่อสร้างหรือดัดแปลงก่อนวันที่ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครนี้ใช้บังคับและบังคับก่อสร้างหรือดัดแปลงไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามที่ใ้ใบอนุญาตต่อไปได้ แต่ห้ามมิให้ดัดแปลงอาคารนั้นให้ขัดกับข้อ ๔ หรือข้อ ๕

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รักษาการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๖

พลเรือเอก เทียม มกรานนท์

(เทียม มกรานนท์)

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๓.๕ การศึกษาข้อมูลเชิงสถาปัตยกรรม

๓.๕.๑ ข้อมูลพื้นฐานทางสถาปัตยกรรม

๓.๕.๑.๑ ส่วนสำนักงาน

การจัดสำนักงานนี้ ในปัจจุบันเราแยกออกเป็นระบบได้

๓ ระบบ คือ

๑. ระบบการจัดแบบเป็นห้องโดยเฉพาะ

๒. ระบบการจัดแบบ " เปิดลด "

๓. ระบบ OFFICE LANDSCAPE

๑. ระบบการจัดแบบเป็นห้องโดยเฉพาะ

นั้น นิยมทำกันมากในแถบยุโรปและประเทศเรา โดยมีกฎเกณฑ์ว่า กำหนดการติดต่อเข้าถึงห้องต่างๆ ได้โดยใช้ทางเดิน (CORRIDOR) เป็นทางเชื่อมระหว่างหน่วยต่างๆ ลักษณะเช่นนี้จะมีข้อดีอยู่ที่ว่าการทำงานจะมีลักษณะเป็นส่วนตัวอยู่เสมอ (PRIVACY) และทำงานอย่างสบาย แต่มีข้อเสียคือ เสียค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างสูงและเปลืองเนื้อที่โดยใช่เหตุ และต้องระมัดระวังเรื่องอัคคีภัยอย่างมาก เพราะแยกออกเป็นสัดส่วน ยากแก่การป้องกันและทราบเหตุโดยฉับพลัน

ตารางที่ ๑๖ สรุปและเปรียบเทียบข้อดี - ข้อเสีย ของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ

ข้อดี	ข้อเสีย
<ul style="list-style-type: none"> - การทำงานมีลักษณะเป็นส่วนตัวทำงานได้สบายใจ ไม่จำเป็นต้องกังวลกับคนทำงานในแผนกอื่นๆ - เน้นถึงความเป็นระเบียบและตำแหน่งหน้าที่ - ทำให้ผู้ทำงานมีสมาธิในการทำงานและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปราศจากการรบกวนจากภายนอก - เหมาะสมสำหรับการทำงานที่ต้องการประสิทธิภาพสูง โดยเฉพาะสำนักงานที่ดำเนินธุรกิจบริการ เป็นส่วนใหญ่ - การควบคุมสภาพแวดล้อมภายในทำให้ง่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างสูง เนื่องจากที่ต้องการกันผนังแบ่งเป็นห้องๆ และยังมีเปลืองเนื้อที่โดยใช่เหตุ - ทำการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงได้ยาก เมื่อมีการขยายหน่วยงานในอนาคต - ต้องคอยระมัดระวังเพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัยเป็นอย่างมาก เพราะการแยกห้องยากต่อการป้องกันและทราบถึงสาเหตุที่ก่อให้เกิดโดยฉับพลัน - ขาดความเป็นกันเอง ตลอดจนการติดต่อประสานงานกับพนักงานในหน่วยงานนั้นในส่วนที่เกี่ยวข้องเกิดความล่าช้า - จำเป็นต้องใช้โถงทางเดินกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนี้การจัดแบ่งห้องเฉพาะ ถ้าสามารถแบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่

- ๑.๑ จัดแบ่งเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล เหมาะสำหรับสำนักงานที่มีความลึกไม่มากนัก โดยมี DEPTH OR SPACE ประมาณ ๑๒ เมตร
- ๑.๒ จัดแบ่งเป็นห้องสำหรับสำนักงานที่เป็นกลุ่มแบบ TEAMWORK ประมาณ ๑๐ - ๑๕ คน นั้นเหมาะสำหรับสำนักงานที่มี DEPTH OF SPACE ประมาณ ๑๕ - ๒๐ คน

การเปรียบเทียบความแตกต่างด้านประโยชน์ใช้สอย

จัดแบ่งเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล	จัดสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม
<ul style="list-style-type: none"> ๑. เหมาะสำหรับสำนักงานบริหารที่ต้องการความเป็นส่วนตัวโดยเฉพาะทั้งการทำงานส่วนตัวและต้อนรับแขก ๒. ไม่เหมาะสมกับการทำงานที่เป็นทีมเพราะต้องแยกกันทำให้การติดต่อและประสานงานไม่สะดวก ล้าช้า ๓. ใช้ได้ก็เมื่อนั้นถึงความสามารถของบุคคลและเป็นสำนักงานที่ต้องการคนงานจำนวนน้อย 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. มีความเหมาะสมกับงานบริหารชั้นสูงเช่นกัน แต่ควรคำนึงถึงขนาดของห้องว่าใหญ่เกินไปหรือไม่ ๒. เหมาะสมกับการทำงานที่เป็นทีมที่ต้องการติดต่อประสานงานกันอย่างใกล้ชิด แต่จะต้องกำหนดขนาดของห้องให้แน่นอน ซึ่งขึ้นอยู่กับจำนวนสมาชิก ๓. ขึ้นอยู่กับความสามารถในการทำงานร่วมกันและการควบคุมดูแล

๒. ระบบจัดแบบเปิดตลอด (THE OPEN LAY OUT) การจัดสำนักงานในระบบนี้จะศึกษาในเรื่องการใช้ทางเดินติดต่อกันภายในระหว่างห้องของแต่ละหน่วยออกไป เราสามารถใช้เนื้อที่ใช้สอยของห้องทั้งหมดได้อย่างเต็มที่ โดยไม่มีผนังหรือฉากกั้นมาบังสายตาหรือมาเบียดบังเนื้อที่ในการทำงานออกไป ทำให้ราคาอาคารก่อสร้างถูกลงไปค่าย แต่จะต้องคำนึงถึงระบบระบายอากาศ เครื่องปรับอากาศให้มีประสิทธิภาพสูง และสิ่งที่ต้องคำนึงถึงอีกอย่างคือ ระบบแสง ซึ่งจะต้องนำไฟฟ้ามาใช้แทนแสงธรรมชาติเป็นส่วนใหญ่

การจัดรูปแบบ (LAY OUT) ในการวางผังโต๊ะเก้าอี้และอื่นๆ นั้นมักจะขึ้นอยู่กับสัดส่วนของการแบ่งเนื้อที่ที่แบ่งเอาไว้ (GRID) โดยถือหลักการใช้เนื้อที่ใช้สอยของคนทำงาน ๘ คน ว่าใช้เนื้อที่เท่าไรเป็นเกณฑ์ แล้วจึงนำมาแบ่งเนื้อที่นั้นออกมาควยเส้นแบ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในของกรมโยธาธิการและผังเมือง มีเอกสารที่แนบมาในชุดนี้เป็นการที่ไม่ว่างกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(GRID) ว่าในช่วงหนึ่งๆ จะใช้คนทำงานสักกี่คน และก่อนที่กำหนดสัดส่วนต่างๆ ลงไปจำเป็นต้องแน่ใจเสียก่อนว่า ความต้องการและประโยชน์ใช้สอยว่ามีการ ผิดพลาดเกิดขึ้นได้ ภายหลังหรือไม่ เนื้อที่สำหรับพนักงาน (STAFF) กับเจ้าหน้าที่อาวุโสควรแยกเป็นสัดส่วนต่างหากโดยเฉพาะ ในกรณีที่จะต้องเป็นห้องเล็กห้องน้อยการจัดแบบ ๒ คนต่อ
 • ห้อง หรือ • หน่วยเนื้อที่ใช้สอย จะเป็นแบบที่ดีที่สุด บางครั้งอาจจะใช้มาตรฐานนี้ในการที่จะให้เนื้อที่ใช้สอยมากที่สุด

การจัดเพิ่มจำนวนโต๊ะชั้นนั้นจะต้องคิดถึงชั้นไวของ ซึ่งรวมทั้งตู้เก็บเอกสาร หรือตู้เก็บ INDEX CARD ต่างๆ ขนาดที่น้อยที่สุด คือ ๑.๖๐ - ๒.๐๓ เมตร และระยะระหว่างโต๊ะถึงกำแพงเป็น ๐.๓๕ - ๐.๓๐ เมตรก็ได้ หิ้งหรือชั้นวางของควรสูงไม่เกิน ๐.๐๘ เมตร ระยะที่วางโต๊ะห่างจากกำแพงเป็น ๐.๐๗ - ๐.๓๕ เมตร ซึ่งจะทำให้พนักงานหยิบของได้สะดวกโดยไม่ต้องกลัวชั้นจะสูงเกินไป ทำให้ลำบากต่อการหยิบฉวยหรือใช้งาน

การจัดแบบเปิด เป็นการจัดห้องของสำนักงานแบบไม่ต้องมีทางเดินเชื่อมภายในที่กว้างขวาง การจัดแบบนี้เรื่องไฟฟ้าที่ใช้ต้องมีมากพอและการถ่ายเทอากาศก็จะต้องดีด้วย

ในประเทศสหรัฐอเมริกานิยมการจัดห้องแบบนี้มาก การจัดผังระบบนี้มักจะขึ้นอยู่กับการแบ่งพื้นที่ของห้องไปชั้นต่างๆ ที่จะจัดเป็นสำนักงานนั้นจะต้องมีเนื้อที่กว้างขวางพอ และการจัดให้เป็นห้องเล็กห้องน้อยนั้นมักจะไม่ค่อยทำกัน ถ้ามีก็แค่ห้องผู้จัดการหรือห้องของผู้อำนวยการเท่านั้น ฉะนั้นการจัดห้องแบบเปิดนี้จึงเป็นการจัดแบบประหยัดในค่านาราคาและมีความเหมาะสมในด้านการใช้เนื้อที่ และการจัดผังก็มักจะทำแบบให้เคลื่อนที่ได้ หรือเป็นการสะดวกในการควบคุมการทำงาน หากจะเป็นการประหยัดไฟฟ้า แต่ก็มีข้อเสียอยู่เหมือนกัน คือมีปัญหากับเรื่องของเสียง เพราะเป็นสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอดไม่มีสิ่งบังกั้นกั้นกั้น เสียงจะเป็นตัวก่อกวนให้เกิดปัญหาการทำงานของพนักงานบาง (คือถ้าเกิดเสียงดังกว่าปกติหรือพูดเสียงดัง คนอื่นจะได้ยินไปหมด) แต่ปัญหานี้เราพอมีทางแก้ คำนการออกแบบอาคารและตกแต่งภายใน โดยการออกแบบเพดาน ผันห้อง หรือกำแพงห้อง ให้สามารถช่วยเก็บเสียงได้บ้างแต่ก็คงไม่ได้ผลทั้งหมด

การจัดสำนักงานแบบนี้จะส่งผลให้พนักงานมีประสิทธิภาพในการทำงานสูง ซึ่งพอกล่าวได้ว่าขึ้นอยู่กับความรับผิดชอบและความเคยชินของพนักงานในแต่ละแห่ง ในยุโรปมักนิยมทำสำนักงานแบบเป็นห้องเล็กห้องน้อย เพราะลักษณะนั้นทำให้เกิดความรู้สึกเป็นส่วนตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มากกว่าที่ทำงานอยู่ จะไม่ต้องกังวลกับคนงานแผนกอื่นๆ การจัดแบบเป็นห้องนั้นก็จะไม่ค่อยนิยมกันนัก เพราะราคาการก่อสร้างสูง ถึงแม้จะมีข้อดีอยู่ที่การดำเนินงานอย่างเต็มที่ก็ตาม การจัดห้องแบบเปิดในห้องใหญ่ (OPEN LAYOUT) นับว่าเป็นการยกเลิกการใช้ห้องที่มีแบบมีทางเดินภายในอาคาร (CORRIDOR) โดยสิ้นเชิง จะมีก็แต่ทางเดินคั่นคอกในระหว่างชั้นเท่านั้น

ผลที่ไ้รับมากที่สุดในการจัดแปลนแบบเปิด (OPEN LAYOUT) นั้นเป็นการประหยัดเนื้อที่ ซึ่งเนื้อที่สุทธิในการจัดสำนักงานสำหรับคนทำงานใช้เนื้อที่ ๗.๕๐ - ๘.๕๐ ตารางเมตร คือ ๒ คน ผู้เชี่ยวชาญชาวเยอรมันคนหนึ่งได้เคยทดลองเอาไว้ว่าเนื้อที่อาจจะลดลงมาเหลือ ๔ - ๕ ตารางเมตร ได้ในกรณีการวางผังแบบจัดเปิดตลอด ใช้นาฬิกาเนื้อที่ใช้ลอย ๕ - ๘ ตารางเมตร ซึ่งรวมเนื้อที่ของตู้เก็บเอกสารเข้าไปด้วยแล้ว และระยะที่กำหนดให้ระหว่างโต๊ะเป็น ๑.๐๐ เมตร หรือ ๑.๓๐ เมตร และขนาดของโต๊ะจะเป็น ๐.๗๐ - ๑.๕๐ เมตร การจัดแบบนี้ ถ้ามีห้องเป็นส่วนตัวเราก็ยังสามารถขยายหรือเปลี่ยนแปลงขนาดของห้องได้ตามความต้องการทั้งทางกว้างและทางลึก

ตารางที่ ๑๗ สรุปและเปรียบเทียบข้อดี - ข้อเสีย ของการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง

ข้อดี	ข้อเสีย
<ol style="list-style-type: none"> ๑. ไม่มีผนังกัน ช่วยประหยัดค่าก่อสร้าง ๒. ง่ายต่อการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตามความต้องการทั้งตามความกว้างและความลึก ๓. มีความเหมาะสมของการใช้พื้นที่ได้อย่างมากและคุ้มค่าซึ่งนับได้ว่าเป็นผลที่ไ้รับมากที่สุด ๔. การติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกกับบุคคล เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีความคล่องตัว 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ส่วนใหญ่ขาดลักษณะการเป็นส่วนตัว คนที่ทำงานต้องคอยกังวลกับคนทำงานในแผนก ๒. มีปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมสภาพแวดล้อมทั่วไปภายในสำนักงาน เช่น เสียงรบกวน การใช้แสงสว่าง และระบบปรับอากาศ ต้องมีคุณภาพดีและให้แสงสว่างสม่ำเสมอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำออกเผยแพร่ได้ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดี	ข้อเสีย
๕. สร้างความเป็นกันเองในกลุ่มทำงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ๖. ไม่ต้องมีทางเชื่อมระหว่างแผนกกว้าง เกินความจำเป็น ช่วยให้พื้นที่กว้าง เพิ่มขึ้น	

๓. ระบบ OFFICE LANDSCAPE

คำว่า OFFICE LANDSCAPE

นั้นปรากฏว่าไม่มีคำจำกัดความที่แน่นอนตายตัวว่าระบบนี้หมายความว่าอะไร ทำให้เกิดความสับสน
 พอลมควร ถ้าจะให้ความสับสนน้อยลง ควร เริ่มต้นด้วยความเหมาะสมที่เข้าใจกันง่ายๆ ดังต่อไปนี้

๑. การวางผังเฟอร์นิเจอร์ ในสำนักงานไม่ควรคำนึงถึงการออกแบบทาง
 ตกแต่งภายในสวยงามมากนัก ควรจะคำนึงถึงกานประโยชน์ใช้สอยในการทำงานเป็นอันดับแรก

๒. ศึกษาถึงความสัมพันธ์ของคนทำงานและแผนภูมิระบบงานแบบเป็นทาง
 การ ซึ่งแสดงถึงลำดับชั้นของแต่ละหน่วยงานในสำนักงานนั้นๆ เพื่อทราบถึงการปฏิบัติงานและความ
 รับผิดชอบของหน่วยงานนั้นๆ

๓. ลักษณะการวางแผน WORK STATION ของพนักงานภายใน
 นั้นขึ้นอยู่กับตำแหน่งหน้าที่ของแต่ละสายงาน ผู้ที่มีการติดต่อกับผู้อื่นนั้นอาจจะอยู่ในส่วนที่ห่างไกลจาก
 การติดต่อกัน ซึ่งขึ้นอยู่กับแผนภูมิของการแบ่งสายงานของแต่ละสำนักงาน

๔. แผนกันห้องมีส่วนทำให้เกิดปัญหาในการติดต่อกัน แม้ว่าบางครั้งแสงนั้นจะ
 เคลื่อนย้ายได้ก็ตาม แผนกันห้องทำให้เกิดการแบ่ง เนื้อที่ออกเป็นส่วนตัวเล็กน้อย ทำให้จืดจาง
 เคาเตอร์ไม่สะดวก ยังผลให้ลดความคล่องตัวในการติดต่อกัน ถ้าไม่มีกำแพงกั้นแล้วพนักงานจะมอง
 เห็นกันได้ การติดต่อก็น่าง่ายขึ้น

๕. การกำหนดเนื้อที่เป็นสัดส่วน โดยเฉพาะอย่างยิ่งพวกชั้นบริหารการ
 แยกส่วนของ เนื้อที่ในสำนักงานให้เหมาะสม ทำให้เกิดมีห้องทำงานส่วนตัว ซึ่งใช้สำหรับส่วนที่ต้อง
 การแยกออกต่างหากให้ห่างไกลจากความวุ่นวายของการทำงานและสิ่งรบกวนต่างๆ โดยมากจะทำ
 เป็นห้องประชุมหรือห้องสัมภาษณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๖. การทำสำนักงานในระบบ OFFICE LANDSCAPE จะประสบปัญหาในเรื่องเสียง เครื่องปรับอากาศ เพราะการทำงานเป็นหมู่คณะมักจะมีเสียงรบกวนต่างๆ มากมาย ดังนั้นสำนักงานเหล่านี้ส่วนมากจะใช้พื้นที่เป็นพรมกับระบบวัสดุกันเสียง (แอคสติก) กรูฝ้าเพดานและผนังลดความดังของเสียงให้น้อยลง ซึ่งยังผลให้เกิดการสนทนาที่มีความรู้สึกเป็นกันเองเพิ่มขึ้น พื้นที่เป็นพรมไม่เพียงแต่จะถูกเสียงอย่างเคียว ยังสามารถทำให้ระบบเสียงลดลงได้อีกด้วย ถ้าแพงมีส่วนสะท้อนโดยเฉพาะวัสดุผิวมันหรือกระจก จะต้องใช้ระบบแอคสติกเข้ามาช่วยเพื่อลดเสียงให้ลดน้อยลงเพอร์นี่เจอร์ เลือกระเบียงที่ความนุ่ม เพื่อลดการสะท้อนกลับของเสียง ตู้ชั้นเอกสารต่างๆ มักเป็นแบบคูบิกเปิด

๗. การจัดเพอร์นี่เจอร์และทางเดินแบบเรขาคณิตควรยกเว้น ทั้งนี้เพราะการจัด WORK STATION ขึ้นอยู่กับความต้องการทางประโยชน์ใช้สอย ซึ่งต้องการความยืดหยุ่นทางเดินที่ไม่เป็นรูปทรงทางเรขาคณิต ทำให้ทางสัญจรและการถือกระเป๋า (จากคำวินิจฉัยของ OFFICE LANDSCAPE เป็นไปอย่างสะดวกและไม่ตายตัว)

๘. สิ่งชักขวางการมองเห็นหรือฉากกั้นที่เป็นลึกลับ และการแบ่งกลุ่มอาจจะทำให้การใช้วัสดุที่มีน้ำหนักเบาหรือฉากกั้นที่เคลื่อนย้ายได้ อาจจะใช้ไม้ประคัมเข้าช่วยให้กั้นอย่างยิ่ง เพราะยังผลให้บรรยากาศในที่ทำงานไม่คอยเครียดมากนัก

๙. ส่วนพักผ่อนของพนักงานควรจัดไว้เพื่อให้เปิดใช้ตลอดเวลา ควรมีลักษณะกว้างขวางสุขสบายพอสมควร อุปกรณ์อำนวยความสะดวกชั้นกระตือรือร้นควรมีให้บางส่วนพักผ่อนนี้ควรจัดไว้หลังส่วนทำงาน และควรใกล้กับหน้าต่าง ตามปกติแล้วจะอยู่ในตำแหน่งมุมตึก

๑๐. ส่วนเก็บเอกสารและบันทึกอื่นๆ ควรแยกออกจากที่ทำงาน ถ้าเป็นไปได้เพื่อสะดวกต่อการ เก็บและรักษาความปลอดภัย

ขอเปรียบเทียบของระบบ OFFICE LANDSCAPE สามารถอธิบายได้โดยต่อไปนี้

- (๑) ปรับปรุงการประสานงานและสมรรถภาพในการทำงานให้มีประสิทธิภาพอันเป็นหัวใจสำคัญของระบบ
- (๒) การงัดใช้แสงกันห้องทำงานให้สามารถ ประหยัดเนื้อที่ยังผลให้การสัญจรภายในสะดวก และช่วยเพิ่มเนื้อที่การทำงานด้วยอีกทั้งยังสามารถประหยัดทุนทรัพย์ในการก่อสร้างสะดวกสบายต่อการขยายในอนาคต
- (๓) ยกเลิกระบบการวางผังรูปทรงเรขาคณิต ทำให้เกิดความประหยัดในเนื้อที่มองและชั้นความที่ใครบรรยายมาแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(๔) เมื่อเลิกใช้แผนผังและวางแปลนแบบรูปทรงเรขาคณิต ทำให้เกิดความมี
 หนุ่นไค้อย่างไรก็ตาม ระยะเวลาที่ได้เตรียมผัง (ปกติแล้วทุก ๖ เดือน) จะต้องมีความระมัด
 ระวังถึงการวางผังครั้งแรก

(๕) การเลิกใช้แผนผัง เป็นผลให้ลดความรู้สึกทางค่านแบ่งชั้นวรรณะ ซึ่งมีผล
 ทางค่านจิตใจของระบบการทำงานและการทำลายขวัญ

(๖) ระบบ OFFICE LANDSCAPE นี้มีความสมบูรณ์ในการทำงาน
 อยู่ในตัวของมัน จะมีปัญหาอยู่ตรงที่การยอมรับของบุคคลทั่วไป เพราะคุณได้ให้ความรู้สึกว่าเป็น
 ระเบียบเรียบร้อย (ในปัจจุบันเรายังขึ้นอยู่กับการจัดโต๊ะแบบเป็นแถวอยู่) จะสังเกตเห็นได้ว่าใน
 ระบบ OFFICE - landscape นี้เราไม่สามารถแยกส่วนต่างๆ ออกจากกันได้ และไม่สามารถ
 แยกวิจารณ์หรือประเมินผลได้ เพราะทุกส่วนเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันหมด ในระบบ

นั้น ในลักษณะที่เป็นที่ทำงานใหญ่มากๆ ในต่างประเทศจะต้องใช้เครื่องสมองกล
 เข้ามาช่วย เพราะมีความสลับซับซ้อนมากในระบบต่างๆ สายงานต่างๆ ภายในสำนักงาน ปัญหาที่
 มากมาย เช่น โครงสร้างเพอร์นิเจอร์ การวางผัง ระบบเครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้าและระบบความ
 ปลอดภัย ฯลฯ ต้องอาศัยการทำงานแบบเป็นกลุ่ม มีสมองกลช่วยคิด เพื่อกันความผิดพลาด และปัญหา
 ที่จะติดตามมาที่หลัง การวางผังในระบบนี้สามารถถูกวิจารณ์ได้จากกลุ่มของร่วมงานของแต่ละแผนก
 ซึ่งสังคัวแทนเข้ามาในการประชุมหาข้อมูลเพื่อการวางผังเพอร์นิเจอร์ ทำให้ทราบผลถึงความต้องการ
 ตั้งแต่ชั้นบริหาร ทุกคนและพนักงานทุกคนว่าต้องการอะไร ส่งผลให้มีความรู้สึกว่าคุณเองมีความสามารถ
 ทำงานให้อย่างมีประสิทธิภาพ ระบบ OFFICE LANDSCAPE นี้แสดงให้เห็นถึงระบบการวาง
 ผังสวยเท่าที่ทำได้วิศวกรสถาปนิก ไม้พ่นกรหรือคอลลอกจนรูปร่างทางค่านวิชาการ สามารถหว่าไค้ผลงาน
 เหล่านี้ทำควาพอใจให้แก่เขาเหล่านั้น แต่อาจจะไม่ได้รับความพอใจจากบุคคลธรรมดาทั่วไป

ถ้าให้หมกปัญหาและข้อข้องใจต่างๆ เกี่ยวกับระบบนี้ ทำได้โดยการทดลอง
 ใหญ่ใช้สามารถเคลื่อนย้ายเพอร์นิเจอร์ (โต๊ะ เก้าอี้ ฉากกั้น ฯลฯ) ได้ง่ายโดยไม่มีข้อกฏ
 เบื้องต้นของระบบ OFFICE LANDSCAPE จากการใช้วิธีการแก้ไขแบบนี้มีผลกำไรที่ได้รับในการ
 ใช้ระบบนี้ขึ้นอยู่กับผู้ใช้

การจัดวางผังแบบ OFFICE LANDSCAPE เป็นที่นิยมกว้าง
 ขวางแถบอเมริกา มาเป็นเวลาหลายปีแล้ว (บางครั้งแถบยุโรปก็เรียกการจัดแบบนี้ว่า AMERICAN
 PLAN แบบฉบับของ LANDSCAPE PLANNING ไม่นิยมการแบ่งห้องเล็กห้องน้อย แต่จะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่เป็นของผูบริหารควยแผนกกันบ้างๆ เพื่อสะดวกในการสั่งงานไปข้างนอก ความทันสมัยของ
 ไม่ว่าครุณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถาปนิกใหญ่บางคนเช่น MISS VAN DE ROHE ให้ทรรศนะในการวางผังว่าการทำ
นั้นควรมีฉากกั้นบ้างๆ ในการแยกระหว่างผู้บริหารกับพนักงานทั่วไป ทั้งนี้เพื่อให้ทุกคนมีความรู้สึก
ว่าตนเองมีความสำคัญ วิธีนี้ทำให้การดำเนินงานดำเนินไปคึกคัก เพราะทุกคนยอมใช้ความคิดของ
ตนเองได้อย่างเต็มที่มากกว่าอย่างอื่น

การจัดวางระบบเครื่องเรือน FURNITURE การทำงาน ช่วยหาขนาดและ
ระบบของโครงสร้างได้ตามพื้นที่ใช้สอยการจัดระบบเป็นพิภักหนึ่งหน่วยๆ ขยายตัวขึ้นเป็นพิภักมาตรฐาน
ทั้งอาคารได้ เช่น ๓.๐๐ + ๓.๐๐, ๔.๕๐ + ๔.๕๐ เป็นต้น

ACCESS

การเข้าถึงของแต่ละส่วนทำงานขึ้นอยู่กับประเภทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนั้นๆ ว่ารับ
ผิดชอบกันใด ต้องติดต่อกับบุคคลภายนอกมาก ก็จัดให้ได้ง่ายเข้าไปถึงง่าย ไกลทางสัญจรส่วนที่
ไม่ต้องติดต่อกับส่วนอื่นๆ ก็จัดให้อยู่ในที่เข้าถึงยาก และเห็นได้ภายในส่วนไกลจากแนว
ทางสัญจรรวม

สรุปแนวทางการจัดสถานที่ทำงาน

จุดประสงค์

๑. เพื่อให้เนื้อที่ทำงานสนองประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด
๒. เพื่อการประหยัดเวลา และค่าใช้จ่าย ในการดำเนินงาน
๓. มีระบบการจัดเก็บเอกสาร พิสูจน์ ทรัพย์สิน ที่ปลอดภัยเป็นระเบียบ

ขอควรมีดังนี้คือ

๑. พื้นที่ใช้สอยของผู้ทำงาน • อัตร่า อย่างน้อย ๓.๕๐ ตรม./คน
๒. สำนักงานแสงสว่าง อาคารพอเพียง ห่างไกลจากเสียงและสิ่งรบกวนต่อ

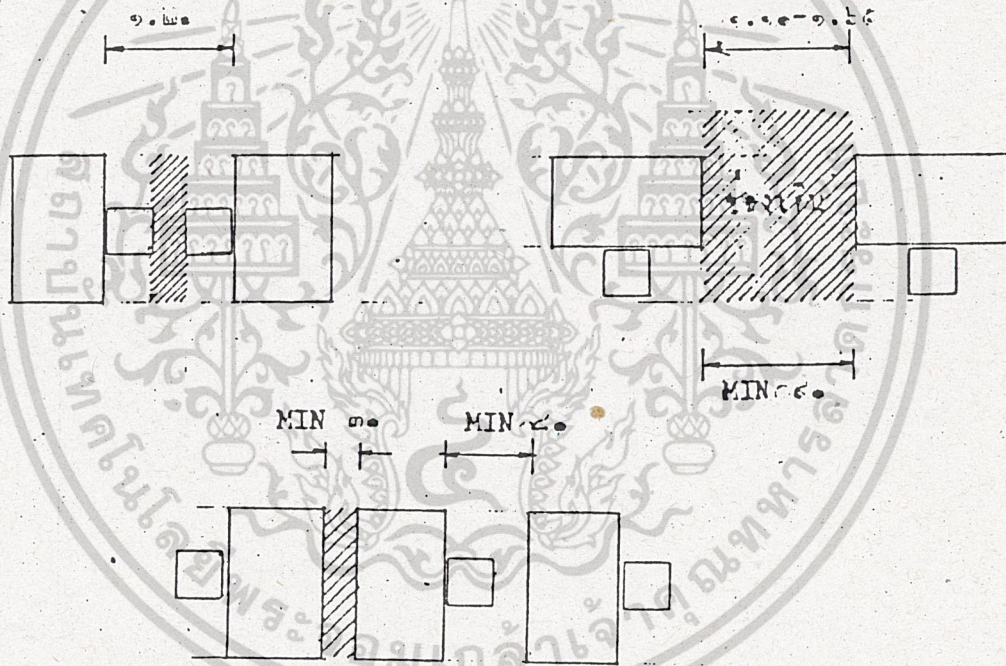
การทำงาน

๓. เส้นทางสัญจรให้สั้นมากที่สุด คือเป็นเส้นตรงไปมา
๔. ส่วนทำงานที่เกี่ยวข้องกันต้องประสานงาน ควรอยู่ใกล้กัน
๕. ส่วนทำงานแต่ละที่จะมีเครื่องใช้และตู้เก็บเอกสารไว้ใกล้ตามความจำเป็น
และแยกเครื่องใช้ที่ไม่จำเป็นออกจากส่วนทำงาน และจัดรวมเครื่องใช้ประเภทเดียวกันไว้ด้วยกัน
๖. การจัดส่วนทำงานสามารถควบคุมการทำงานได้ดี จากหัวหน้างาน
๗. งานที่ไม่เกี่ยวข้องกับคนภายนอกจัดให้อยู่ลึกไกลจากทางสัญจร ส่วนที่ต้องติดต่อกับ

เอกสารนี้เป็นฉบับหน่วยงาน บุคคลอื่น การจัดไว้ไกลทางสัญจรทางเข้า-ออกเห็นได้ง่าย ระเบียบด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๘. แยกเครื่องใช้อุปกรณ์ที่มีเสียงดัง ออกจากส่วนทำงานที่ต้องการความสงบ
๙. มีส่วนคิกท้อ คอนกรีต รับรอง ฐามาคิดต่อจากภายนอก
๑๐. จัดพื้นที่หน้าโต๊ะทำงานไปทิศที่มีความสงบเงียบ ไม่ควรหันหน้าเข้าหากัน
๑๑. จัดส่วนบริการให้เข้าออกได้สะดวก ใกล้ที่ทำงาน เช่นห้องน้ำ-ส้วม
๑๒. การจัดส่วนทำงานให้มีการเคลื่อนไหวที่คล่องตัว MOTION จักเพอร์นิเจอร์ให้มีการสัญจรที่ดี มีความสะดวก ทุนเวลาและแรงงานของบุคลากร โดยพิจารณาจาก
 - การเคลื่อนไหวภายในจะคล่องง่ายที่สุด ไม่แออัดไม่เกะกะ
 - เครื่องมือ อุปกรณ์ จะต้องเข้าถึงง่าย
 - การเคลื่อนที่เป็นไปตามระบบการทำงาน และให้เป็นธรรมชาติที่สุด ตัวอย่างการจัดเฟอร์นิเจอร์ในสำนักงาน



แนวทางการพิจารณาออกแบบในสวนสำนักงาน (ระบบเปิด OPEN PLAN SYSTEM)

๑. พื้นที่โล่ง
๒. ระดับความสูงเพดาน
๓. ความจุเจ้าหน้าที่ (อัตราเฉลี่ยพื้นที่ต่อพนักงาน)
๔. การสัญจรในสำนักงาน (เจ้าหน้าที่และบุมาเยือน)
๕. ระบบควบคุมเสียง
๖. ฉากกั้น แฉงกั้นห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๗. การปรับอากาศในห้อง
๘. ระบบแสง
๙. สภาพทั่วไป OUTLOOK
๑๐. ร่มเงาจากแสงแดด (ผลกระทบของความร้อน และแสง)
๑๑. การจึกเฟอร์นิเจอร์
๑๒. ส่วนพักผ่อน REST AREAS

ข้อมูลเกิดจากการสอบถามในหัวข้อที่ ๑๒ ขอ

๑. สอบถามจุดพื้นฐานทั่วไปในแต่ละส่วนที่ใช้สอยอยู่
๒. ข้อมูลของอาคาร
๓. ปฏิกริยาของเจ้าหน้าที่พนักงาน
๔. ผลลัพธ์ และบทสรุปของทางแก้ปัญหาหรือแนวทางการออกแบบ

สรุปได้ว่าสำนักงานที่จัดระบบเปิด OPEN-PLAN นี้ถ้ามีการแก้ปัญหาลึกใหญ่ ออกไปได้แล้วก็จะสามารถให้สภาพแวดล้อมที่เหมาะสมกับการทำงานสะดวกสบายยิ่งขึ้นได้ ซึ่งอาคารสำนักงานทั่วไปมักจะต้องการ ระบบการจัดออกแบบนี้มากทั้งยังช่วยแก้ปัญหาระบบการบริหารจัดการการทำงานให้มีความมีประสิทธิภาพคล่องตัว โดยเลือกใช้ให้เหมาะสมกับประเภทงานแต่ละประเภทให้เอื้ออำนวยประโยชน์มากยิ่งขึ้น

การสัญจรในสำนักงาน

การสัญจรของเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน เกิดจากความจำเป็นทางการติดต่อการทำงานและจากความสนใจ ครอบรอบของตัวเจ้าหน้าที่เอง ขณะทำงานต้องติดต่อกับเพื่อนร่วมงานตามจุดต่างๆ เป็นส่วนสนทนาปรึกษา ส่วนเก็บเอกสาร ส่วนพิมพ์ ซาวสาร ถ่ายเอกสารและเครื่องใช้ เครื่องมืออื่นๆ หรือนอกที่ทำงาน ความสนใจชอบส่วนบุคคลอาจนำไปสู่ส่วนพักผ่อน REST AREAS รับประทานอาหาร บุหรี่ ห้องอาหาร ตลอดจนที่พักคนงาน ห้องน้ำ - ส้วม หน่วยจัดการสัญจรในสำนักงาน จัดเป็น " เมตร " คือเจ้าหน้าที่ที่คว้น เมื่อวัดเปรียบเทียบกับความจุหนาแน่นของเจ้าหน้าที่ ก็ได้จำนวนของการเคลื่อนที่ในหนึ่งตารางเมตรของพื้นที่คือชั่วโมง จากการสำรวจจะได้การ เกิดสัญจรเพื่อการทำงานเป็นร้อยละ ๗๕ และเพื่อส่วนบุคคลเป็นร้อยละ ๒๕ คือเจ้าหน้าที่ ๑ คน จำนวนครั้งที่สัญจรประมาณ ๒ - ๑๓ ครั้ง/คน โดยเฉลี่ย ๖ - ๓ ครั้ง/คน เป็นเพื่อการทำงาน และจำนวนครั้ง ๑ - ๔ ครั้ง/คน โดยเฉลี่ย ๒.๕ ครั้ง/คน/วัน เป็นเพื่อเหตุส่วนตัว (ไม่รวมการใช้ห้องน้ำหรือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่วนวิศวกรรมใช้จะเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปประโยชน์ด้านการค้า ส้วม, เฉลี่ย ๓ ครั้ง/วัน รวมอัตราเฉลี่ยการสัญจรประมาณ ๑.๓ ครั้ง/คน/วัน (จาก ๕-๑๕ ครั้ง) ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระยะทางเฉลี่ยได้ ๑๕ เมตร/ครั้ง (จาก ๔ - ๒๔) ขึ้นอยู่กับออกแบบอาคาร เป็นเช่นใด)

การสัญจรของผู้เยือน (บุคคลภายนอก) มีผลกระทบต่อการทำงานมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับ
การจัดวางส่วนเจ้าหน้าที่ภายในและเจ้าหน้าที่ของติดต่อกันภายนอกให้เป็นสัดส่วน ให้อาคารภายนอก
เข้า-ออก ใ้แก่ผู้ที่อยู่กับโรงทางเข้า และมีระบบการจัดความถี่ของการสัญจรที่มากให้อยู่ใกล้ทาง
เข้า-ออก ความถี่น้อยให้อยู่ห่างจากส่วนความถี่สูง เป็นต้น เพราะการสัญจรของคนภายในและ
ภายนอก เป็นผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานไม่น้อย โดยเฉพาะกันดั้้นัยภาพมุมของสายตา
และเสียง ในระบบเปิด OPEN - PLAN SYSTEM แนวทางการออกแบบ

การออกแบบผังอาคาร เพื่อป้องกันผลกระทบกันดั้้น โดยจัดวางจุดหมายปลายทางของ
การสัญจรให้อยู่ใกล้กันเพราะส่วนที่มีการใช้บ่อยๆ (เช่น หองพัก หองนำ - สวม ส่วนพักผ่อน
ลิฟท์ บันได เป็นต้น) และจัดวางกลุ่มทำงานใหม่แผนงานทางติดต่อกันให้สั้นที่สุดระยะทางเฉลี่ย
ของส่วนทำงานภายใน กว่ ๑๐ เมตร ส่วนระยะทางเฉลี่ยทั้งหมดแต่ละส่วนไม่เกิน ๑๕ เมตร

แผนงานของสำนักงาน เพื่อป้องกันมลพิษนี้ จัดวางส่วนที่ติดต่อกันบ่อยๆ ไว้ใกล้กัน
และจัดวางส่วนบริการสาธารณูปโภคที่ต้องใช้บ่อยๆ ไว้ตรงกลาง หรือใกล้ทางเข้า-ออก ส่วน
รับรองผู้ติดต่อใกล้ทางเข้า-ออก โดยอาจใช้เทคโนโลยีช่วยกักกันระหว่างเจ้าหน้าที่และผู้ติดต่อ
เพื่อลดระยะทางการสัญจรของคนใหม่มากที่สุด (เช่น โทรศัพท์ วิทยุขยายเสียง เป็นต้น) ซึ่งจำนวน
การสัญจรประมาณ ๒ - ๔ ครั้ง/คน



แสดงการจัดส่วนทำงานที่รองรับประสานกันเสมอ วางไว้ในกลุ่มเกี่ยวกันใกล้ๆ กัน

แสดงการจัดส่วนทำงานที่รองรับมีการติดต่อจากบุคคลภายนอกเสมอ ไว้บริเวณที่ใกล้
ทางเข้า-ออก เพื่อความสะดวกในการสัญจรติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้