

ห้องสมุด
คณะกรรมาธิการคดีอาชญากรรม

ศาลอาญา

THE CRIMINAL COURT OF THAILAND



A019921

นายปรีดา สวนพุก

เลขที่
เลขทะเบียน 000160 019921
วัน เดือน ปี 19 พย ๒๕๖๑

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาดำเนินการตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต

สาขาสถาปัตยกรรม ภาควิชา ครุศาสตรบัณฑิต

คณะ ครุศาสตรบัณฑิตและวิทยาศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2527-2528

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยานิพนธ์เรื่อง

ศาลอาญา

ชื่อนักศึกษา

นายปรีดา สวนพูน

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ สมเกียรติ เรือนทองดี

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ กรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ได้ตรวจพิจารณาและเห็นชอบ
ด้วยแล้ว จึงอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศาสตรบัณฑิต
ประจำปีการศึกษา 2527-2528

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ บุญส่ง ศิวโมกษธรรม)

คณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลงด้วยดี ทั้งนี้จากความอนุเคราะห์ช่วยเหลือจากบุคคลหลายฝ่าย ที่ได้ให้คำแนะนำปรึกษา และให้ความช่วยเหลือในการศึกษาค้นคว้าข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ต่อการทำโครงการวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ จึงจะขอกล่าวขอบคุณทุกท่านดังรายนามดังนี้ :-

อ.สม เกียรติ เรือนทองดี อาจารย์ที่ปรึกษาทำวิทยานิพนธ์
คุณวรพจน์ วิไลชนม์ เลขานุการศาลอาญา ที่ปรึกษาโครงการ
คุณนพพร ไพธิรังสิยากร ผู้พิพากษาประจำกระทรวงช่วยราชการ
ศาลอาญา
คุณขวัญจิรี ประกายแก้ว เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายสถิติ ศาลอาญา
คุณบัญญัติ ขาววิเศษ ลูกจ้างประจำศาลอาญา
เจ้าหน้าที่ และพนักงานศาลอาญาทุกท่าน
เจ้าหน้าที่กองตุลาการ เจ้าหน้าที่กระทรวงยุติธรรม
เจ้าหน้าที่ฝ่ายผัง เมืองรวม กองออกแบบ สำนักผังเมืองกรุงเทพฯ
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
คณะกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ทุกท่าน
ขอขอบคุณพี่อ้วน ผู้ให้คำแนะนำ และปรึกษา
ขอขอบใจ เพื่อนๆ และน้องทุกคนที่ให้การช่วยเหลือในการทำวิทยานิพนธ์
ทุกคน
ท้ายสุดนี้ขอขอบพระคุณคุณพ่อ^{แม่}และพี่ๆ ที่ให้การช่วยเหลือทั้งกำลังใจ และ
กำลังใจทรัพย์สินด้วยดีตลอดจนทำให้การทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้สำเร็จลงด้วยดี

ผู้จัดทำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทคัดย่อ

ข้อปัญหา

โครงการศาลอาญา เป็นโครงการในนโยบายของกระทรวงยุติธรรม
 ความแผนพัฒนาฯ และกระทรวงยุติธรรม ฉบับที่ 1 (2525 - 2529) เพื่อแก้ปัญหา
 ที่เกิดขึ้นจากสภาพอาคารศาลยุติธรรมเดิม ซึ่งได้ก่อตั้งมากกว่า 50 ปี มีสภาพทรุดโทรม
 จนก่อปัญหาในด้านต่างๆ กระทรวงจึงมีนโยบายสร้างอาคารศาลขึ้นใหม่ ด้วยเหตุผลต่างๆ
 ดังนี้ :-

เหตุผลทางด้านสังคม เกิดจากจำนวนสถิติค้างปิ่นเนื่องมาจากการเพิ่ม
 และขยายตัวของประชาชน และปัญหาทางสังคมที่เกิดขึ้น อาคารศาลอาญาเดิม ไม่สามารถ
 รองรับการพิจารณาคดีได้จน เป็นเหตุให้เกิดพันธะทางจิตใจ และ เศรษฐกิจต่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับ
 กับคดี อีกทั้งถือว่าไม่ได้รับความยุติธรรมอย่างแท้จริง

เหตุผลทางด้านสภาพแวดล้อม เกิดจากสภาพอาคารเดิมไม่สามารถขยายตัว
 รองรับกับจำนวนคดีที่เพิ่มขึ้น อีกทั้งจำนวนที่จอดรถภายใน และภายนอก อาคารไม่เพียงพอ
 จนเกิดปัญหาสภาพแวดล้อมภายใน เขตพระนครชั้นใน

เหตุผลทางด้านนโยบาย กระทรวงยุติธรรมมีนโยบายจะขยาย และพัฒนาศาล
 ความแผนพัฒนาฯ เพื่อให้สมกับ เป็นสถาบันแห่งความยุติธรรมของประเทศ

วัตถุประสงค์ของโครงการ

ศาลอาญา เป็นสถานที่ประสิทธิ์ประสาทความยุติธรรมแก่ราษฎรโดยใกล้ชิดที่สุด
 จึงนับ เป็นสัญลักษณ์ของสถาบันศาลยุติธรรมของประเทศ เพื่อเผยแพร่ความรู้ทางด้านกฎหมาย
 แก่ประชาชน เพื่อขจัดความยุติธรรมอันเนื่องจากการใช้กฎหมาย สามารถตอบสนองประโยชน์
 ใช้สอยภายในที่จะรองรับการพิจารณาคดีได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ สามารถ
 ลดปัญหาสภาพแวดล้อม และตอบสนองนโยบายของรัฐได้อย่างเหมาะสม

ขอบเขตของโครงการ

- ศึกษาความต้องการพื้นฐานของโครงการ
- ศึกษาวิเคราะห์ สํารวจสภาพที่ตั้งโครงการ

- ศึกษาผู้ใช้โครงการ และพฤติกรรม เพื่อกำหนดองค์ประกอบของโครงการ
- ศึกษา วิเคราะห์ ระบบโครงสร้างที่เหมาะสม
- ศึกษาถึงข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบโครงการ
- ออกแบบศาลอาญา ตามข้อมูลที่ศึกษา และวิเคราะห์แล้ว

วิธีดำเนินการวิจัย

1. การศึกษาข้อมูลพื้นฐานของโครงการให้ทราบถึงความต้องการของอาคาร
2. ศึกษากลุ่มผู้ใช้อาคาร จำแนกตามประเภท เวลา และหน้าที่ของบุคคล
3. ศึกษาองค์ประกอบที่จะทำให้เกิดโครงการ
4. ศึกษาอุปกรณ์ประจำศาลที่เหมาะสมกับประเภทและหน้าที่ของงาน
5. ศึกษา เปรียบ เทียบอัตราขยายตัวของศาลกับสถิติคดีที่เกิดขึ้น
6. ศึกษารายละเอียดข้อดี ข้อเสียของอาคารตัวอย่าง เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบ
7. นำข้อมูลมาวิเคราะห์ สรุป หสมกับแนวความคิดในการออกแบบโดยคำนึงถึง
 - สภาพที่ตั้ง และความสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อม
 - ความมีประสิทธิภาพ การใช้สอยกับอาคาร
 - โครงสร้างของอาคารที่เหมาะสม
 - อุปกรณ์อาคารที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพในการใช้งาน
 - ความสวยงาม และความเป็นสง่าของอาคาร

ในการออกแบบอาคารศาลอาญาอาคารจะต้องมีลักษณะที่แสดงเอกลักษณ์ของศาล
 สถิติยุดิธรรม สง่างามน่าเกรงขาม และสนองคณโยบายของกระทรวงฯ ที่จะบริการต่อ
 ประชาชนด้วยความมีประสิทธิภาพ และยุดิธรรม สามารถรองรับการขยายตัวในอนาคต
 ได้อย่างเพียงพอ

สรุปการวิจัย

1. อาคารจะตอบสนองต่อประโยชน์ใช้สอยของโครงการ และการบริการต่อประชาชนอย่างเพียงพอ จากการศึกษา และวิเคราะห์ปัญหาจากอาคารเดิม
2. กำหนดที่ตั้งของอาคารในตำแหน่งที่เหมาะสมกับอาคารโดยคำนึงถึงการเข้าถึงโครงการของประชาชน และผู้ใช้ประเภทต่างๆ
3. สภาพแวดล้อมมีความสัมพันธ์ สอดคล้อง และส่งเสริมอาคารให้มีสง่าเหมาะสมกับโครงการ
4. อาคารแสดงรูปแบบของสถาปัตยกรรมประเภทศาลอย่างชัดเจน โดยแนวความคิด และการศึกษาอาคารตัวอย่าง

ข้อเสนอแนะ

- การออกแบบอาคารศาลอาญา ควรจะต้องศึกษาข้อมูลพื้นฐานของโครงการที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบให้เข้าใจถึงพฤติกรรมที่แท้จริงของผู้ใช้แต่ละประเภท
- เนื่องจากผู้ใช้ของโครงการมีหลายประเภท ควรคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลักในการกำหนดทางสัญจรภายในโครงการ
- การออกแบบอาคารควรให้มี CHARACTER เฉพาะที่เด่นชัด มีความสง่างาม น่าเกรงขาม
- ควรมี SYMBOLIC เฉพาะของอาคาร
- การออกแบบให้มีความยืดหยุ่นสูง สำหรับระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และการจัด FUNCTION ภายใน

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ง
สารบัญ	จ
รายการตารางประกอบ	ช
รายการภาพประกอบ	ญ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1. คำนำ	1
1.2. ความเป็นมาและแนวทางแก้ปัญหา	1
1.3. วัตถุประสงค์ของการวิจัย	4
1.4. ขอบเขตของการวิจัย	6
1.5. วิธีดำเนินงานวิจัย	8
1.6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย	10
บทที่ 2 การศึกษาวิทยานิพนธ์ และวิจัยที่เกี่ยวข้อง	11
2.1. ประวัติความเป็นมาของอาคารศาลยุติธรรม	11
2.2. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับศาล และกฎหมาย	12
2.2.1. กฎหมาย	12
2.2.2. ความรู้เกี่ยวกับศาล	13
2.3. การศึกษาวิทยานิพนธ์ที่เกี่ยวข้อง	18
2.3.1. วิทยานิพนธ์ เรื่องศาลแขวงพระนครใต้	18
2.3.2. วิทยานิพนธ์ เรื่องศาลอาญา ศาลแพ่ง และ ศาลแขวงธนบุรี 25	
2.3.3. วิทยานิพนธ์ เรื่องศาลฎีกา	
2.4. การศึกษาอาคารประเภทเดียวกัน	
2.4.1. การศึกษาอาคารตัวอย่างในประเทศ	
2.4.2. การศึกษาอาคารตัวอย่างในต่างประเทศ	41



	หน้า
บทที่ 3 การรวบรวมและศึกษาข้อมูล	53
3.1 การรวบรวมข้อมูล	53
3.2 แหล่งที่มาของข้อมูล	54
3.3 การศึกษาข้อมูล	55
3.3.1 ข้อมูลทั่วไป	55
ก. ความสัมพันธ์ระหว่างอาคารกับประชาชน	55
ข. ความสัมพันธ์ระหว่างโครงการกับสภาพแวดล้อม	56
ค. ความสัมพันธ์ระหว่างอาคารกับระบบเทคนิคที่เกี่ยวข้อง	56
ง. ความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจ	57
3.3.2 ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ	58
ก. โครงสร้างการบริหารงานบุคลากร	58
ข. การดำเนินกระบวนการพิจารณาอาคาร	79
ค. อัตรากำลัง และบุคคลากร	83
3.3.3 ข้อมูลด้านเทคนิค	100
ก. ระบบโครงสร้าง	100
ข. ระบบการสัญจรในแนวดิ่ง	104
ค. ระบบปรับอากาศ	106
ง. ระบบไฟฟ้า และการให้แสงสว่าง	111
จ. ระบบสุขาภิบาล	117
ฉ. ระบบป้องกันไฟ	124
ช. ระบบเทคนิคอื่นๆ	131
3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล	135
3.4.1 การวิเคราะห์จำนวนผู้ใช้อาคาร	135
3.4.2 การกำหนดองค์ประกอบ และพื้นที่ใช้สอยของอาคาร	139
3.4.3 การวิเคราะห์ที่ตั้งของโครงการ และสภาพแวดล้อม	183

	หน้า
ก. การพิจารณา เขตการใช้ที่ดิน	183
ข. หลักพิจารณาที่ตั้งของอาคาร	186
ค. การตัดสินใจ เลือกที่ตั้งของโครงการ	190
ง. รายละเอียดเกี่ยวกับที่ตั้งของโครงการ	191
3.4.4 การวิเคราะห์ระบบ เทคนิคกับโครงการ	194
บทที่ 4 การออกแบบ	201
4.1 ปรัชญา และแนวคิดในการออกแบบ	207
4.2 แนวความคิดทั่วไปในการออกแบบ	214
4.3 ผลงานการออกแบบ	226
บทที่ 5 สรุปการวิจัย และ ข้อเสนอแนะ	237
5.1 สรุปผลการวิจัย	237
5.2 ข้อเสนอแนะ	238
บรรณานุกรม	239
ภาคผนวก	240
ก. ประวัติศาสตร์ยุคธรรมไทย	240
ข. ลักษณะห้องพิจารณาคดีของศาล	249
ค. สาเหตุการล่าช้าแห่งคดี	257
ง. กฎหมาย และ ทศบัญญัติ	261
จ. โครงการ เปลี่ยนระบบคำบันทึกของศาล	270
อภิธานศัพท์	273

รายการตารางประกอบ

	หน้า
ตารางที่ 1 แผนภูมิการจัดการบริหารงานบุคลากร	17
ตารางที่ 2 สรุปประเมินพื้นที่โครงการศาลฎีกา	33
ตารางที่ 3 อัตรากำลังบุคคลากร	83
ตารางที่ 4 รายละเอียดองค์ประกอบของโครงการ	88
ตารางที่ 5 แผนผังการทำงานของระบบปรับอากาศ	107
ตารางที่ 6 ระบบเครื่องปรับอากาศ UNIT AIRCONDITION	108
ตารางที่ 7 ระบบปรับอากาศ SPRIT SYSTEM	109
ตารางที่ 8 SPRIT SYSTEM แบบแยกหัวจ่าย	110
ตารางที่ 9 การเปรียบเทียบการสะท้อนของสี	115
ตารางที่ 10 การศึกษาจำนวนผู้ใช้โครงการ	138
ตารางที่ 11 สถิติคดีอาญาของศาลอาญา	139
ตารางที่ 12 กราฟแสดงสถิติคดีอาญา	140
ตารางที่ 13 กราฟแสดงจำนวนคดีที่เพิ่มขึ้นโดยเฉลี่ย	141
ตารางที่ 14 การคาดการณ์สถิติคดีใน 15 ปีข้างหน้า	145
ตารางที่ 15 การคาดการณ์สถิติคดีที่แล้วเสร็จใน 15 ปี	147
ตารางที่ 16 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของโครงการ	150
ตารางที่ 17 สรุปพื้นที่ใช้สอยของโครงการ	158
ตารางที่ 18 สรุปการประเมินพื้นที่ใช้สอยของโครงการ	175
ตารางที่ 19 FUNCTIONAL DIAGRAM	176
ตารางที่ 20 ตารางเปรียบเทียบความสัมพันธ์ส่วนตุลาการ	177
ตารางที่ 21 แผนรูปแสดงส่วนตุลาการ	178
ตารางที่ 22 ตารางเปรียบเทียบความสัมพันธ์ของส่วนธุรการทั่วไป	179
ตารางที่ 23 แผนรูปแสดงส่วนธุรการทั่วไป	180

	หน้า
ตารางที่ 24 ตารางเปรียบเทียบความสัมพันธ์ของส่วนบริการ	181
ตารางที่ 25 แผนรูปแสดงส่วนบริการ	182
ตารางที่ 26 เปรียบเทียบเขตการใช้ที่ดิน	184
ตารางที่ 27 การพิจารณาเลือกที่ตั้งโครงการ	188
ตารางที่ 28 การคัดลใจเลือกที่ตั้งโครงการ	190
ตารางที่ 29 การพิจารณาถือกรรมสิทธิ์โครงการ	197
ตารางที่ 30 การวิเคราะห์ลักษณะที่ตั้งโครงการ	223
ตารางที่ 31 ลักษณะ ZONE การใช้งานในที่ตั้งโครงการ	224
ตารางที่ 32 การจัดความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ	225



รายการภาพประกอบ

	หน้า
ภาพประกอบที่ 1 ผลงานการออกแบบ ศาลแขวงพระนครใต้	20
ภาพประกอบที่ 2 ผลงานการออกแบบศาลอาญา, ศาลแพ่ง ศาลแขวงธนบุรี	27
ภาพประกอบที่ 3 ผลงานการออกแบบ ศาลอาญา	32
ภาพประกอบที่ 4 การศึกษาอาคารศาลอาญา และสภาพแวดล้อม	36
ภาพประกอบที่ 5 ศึกษาตัวอย่างอาคาร ศาลแขวงเมืองคัลลัส	42
ภาพประกอบที่ 6 ศึกษาอาคาร THE PALACE OF JUSTICE	49
ภาพประกอบที่ 7 การศึกษาสภาพที่ตั้งโครงการ	192
ภาพประกอบที่ 8 ผลงานการออกแบบ PROCESS DESIGN	226
ภาพประกอบที่ 9 ผลงานการออกแบบโครงการ	229
ภาพประกอบที่ 10 ผลงานการออกแบบทุนจำลอง	235

บทที่ 1

บทนำ

1.1 คำนำ

ความยุติธรรม เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง สำหรับการอยู่อาศัยร่วมกันในประเทศ โดยเฉพาะประเทศที่มีการปกครองในระบอบประชาธิปไตย ซึ่งใช้อำนาจอธิปไตยในการปกครองประเทศ ประเทศไทยมีสถาบันศาล ที่ใช้อำนาจตุลาการในการให้ความยุติธรรมแก่ประชาชนในประเทศ ซึ่งเป็นหนึ่งในสามของอำนาจอธิปไตยที่ไว้ปกครองประเทศ

ศาลอาญา เป็นศาลชั้นต้นในกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีเขตอำนาจศาลกว้างขวางมาก ปัจจุบันมีบัลลังก์ศาลเพียง 54 บัลลังก์ เป็นศาลที่มีคดีเข้าสู่ศาลมากที่สุด ปัจจุบันศาลอาญาไม่สามารถพิจารณาคดีได้แล้วเสร็จแต่ละปีได้ จึงมีจำนวนคดีค้างปีเพิ่มขึ้นในทุกๆ ปี อีกทั้งจำนวนคดีที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปีมีมากขึ้น จึงเกิดการล่าช้าในการพิจารณาคดี เกิดความไม่สะดวกในการปฏิบัติงาน เนื่องจากสภาพอาคารคับแคบไม่สามารถขยับขยายได้ จึงเป็นการไม่ให้ความยุติธรรมแก่ประชาชน เท่าที่ควร

วิทยานิพนธ์ เรื่อง ศาลอาญานี้ ผู้จัดทำมีความประสงค์จะศึกษาข้อมูลและปัญหาที่เกิดขึ้นกับศาลอาญาเดิม เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ปัญหา ซึ่งได้พิจารณาที่จะย้ายศาลอาญาออกจากอาคารศาลยุติธรรมเดิม โดยอาคารเดิมจะเพื่อไว้ในการขยายตัวของศาลแพ่ง ซึ่งจะรองรับศาลภาษี ที่เป็นโครงการในแผนพัฒนาศาลา ของกระทรวงยุติธรรมฉบับที่ 1 และในโครงการศาลอาญาได้พิจารณาเพิ่มระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในโครงการ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการพิจารณาคดี และทำให้การพิจารณาคดีกระทำได้รวดเร็วยิ่งขึ้น ผู้จัดทำจึงเห็นว่า โครงการศาลอาญาเป็นโครงการที่เหมาะสมน่าจะศึกษา และจัดทำเป็นวิทยานิพนธ์ ซึ่งอาจเป็นแนวทางที่จะจูงใจซึ่งความยุติธรรมของประเทศต่อไป

1.2 ความเป็นมาและแนวทางแก้ปัญหา

สถาบันศาลเป็นสัญลักษณ์ของสถาบันยุติธรรมของประเทศ อันเป็นอำนาจที่สำคัญที่สุด หนึ่งในสามอำนาจอธิปไตย อันประกอบด้วย อำนาจบริหาร อำนาจนิติบัญญัติ และอำนาจตุลาการ โดยเฉพาะ ศาลอาญา ซึ่งเป็นศาลชั้นต้น ซึ่งเป็นขั้นตอนแรกที่ประชาชนจะได้รับจากกระบวนการตุลาการ ดังนั้นศาลอาญาจึงเป็นศาลที่ใกล้ชิดกับประชาชนมากกว่าศาลระดับอื่น ในภาวะการปัจจุบัน สภาพสังคมไทยได้เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม สถิติคดีอาญาเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว และมีแนวโน้มที่จะทวีขึ้นเรื่อยๆ ดังจะเห็นได้จากสถิติคดีในพ.ศ. 2514 มีคดีทั้งสิ้น 8,293 คดี ส่วนในปี 2527 มีคดีทั้งสิ้นถึง 32,004 คดี ซึ่งเป็นอัตราเพิ่มที่สูงมาก ซึ่งเป็นเหตุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้จำนวนผู้พิพากษามีอัตราไม่เพียงพอกับจำนวนคดีที่ขึ้นพิจารณา ดังจะเห็นได้จากสถิติของคดีค้างปี และคดีที่ค้างพิจารณาในแต่ละปี พ.ศ. 2526 มีคดีค้างไป 3,117 คดี ปี พ.ศ. 2527 มีคดีอาญาค้างไป 5,175 คดี ซึ่งคิดเป็น เปอร์เซ็นต์ของคดีที่เสร็จในปีประมาณ 85%

การที่ศาลมีคดีค้าง แสดงให้เห็นถึงความล่าช้าในการพิจารณาคดี เนื่องจากสภาพของสถานที่ทำการศาลอาญา ซึ่งมีอยู่ในปัจจุบัน มิได้เอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ในการตอบสนองความต้องการตามสภาพความเป็นจริงที่ปรากฏอยู่ในปัจจุบัน และรองรับการขยายตัวในอนาคตได้อย่างเพียงพอ ดังสถิติคดีค้างพิจารณาเกิน 3 ปี มีเปอร์เซ็นต์ถึง 8.6% ซึ่งการที่คดีค้างหรือการล่าช้าของคดี อันเป็นการให้ราษฎรสูญเสียเวลา และเงินทองโดยไม่จำเป็น และไม่เป็นที่ธรรม ด้วยเหตุดังกล่าวก็เรียกได้ว่าศาลนั้น ไม่ได้ให้ความยุติธรรมแก่ราษฎรสมกับนามของ "ศาลสถิตย์ยุติธรรม"

ดังนั้นกระทรวงยุติธรรมจึงมีนโยบายที่จะก่อสร้างอาคารที่ทำการศาลอาญา แห่งใหม่ด้วยเหตุผลต่างๆ ดังนี้ :-

ก. เหตุผลทางด้านสังคม

ศาลยุติธรรมนั้น เป็นสถาบันที่พิทักษ์และคุ้มครองสิทธิเสรีภาพ พื้นฐานของประชาชน ดังนั้นเมื่อประชาชนได้รับความเดือดร้อน ซึ่งจำเป็นต้องพึ่งอำนาจศาลในการพิจารณาคดีพิพากษาคดีต่าง ๆ สมควรที่จะได้รับความสะดวก และรวดเร็วในการปฏิบัติงานของศาล โดยเฉพาะผู้ซึ่งต้องคดี ไม่ว่าจะ เป็นโจทก์ จำเลย หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในลักษณะอื่นๆ ก็ตาม จะไม่สามารถดำรงชีวิตได้อย่างเป็นสุข เนื่องจากความวิตกกังวล ตลอดจนพันธะทั้งทางกฎหมาย และจิตใจ ถ้าหากว่าการพิจารณาคดีก่อให้เกิดความล่าช้าก็ย่อมหมายถึงการไม่ให้ความยุติธรรมแก่คู่คดี

นอกจากนี้บทบัญญัติในพระธรรมนูญศาลยุติธรรม มาตรา 17 ระบุว่า ศาลอาญามีอำนาจพิจารณาคดีพิพากษาคดีอาญาทั้งปวง ความในมาตรานี้ หมายความว่า คดีอาญาไม่ว่า เล็กหรือใหญ่ ทุณหภัยมากน้อยเพียงใดก็ย่อมอยู่ในอำนาจของศาลอาญาทั้งสิ้น ซึ่งเห็นได้ว่าศาลอาญามีขอบเขตอำนาจของศาลกว้างมาก จำเป็นที่จะต้องมีสถานที่ทำการที่สามารถตอบสนองการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้อำนาจตุลาการได้แก่กระจายความยุติธรรมต่อสังคมได้รวดเร็วและทั่วถึง

ข. เหตุผลทางด้านสภาพแวดล้อมและปัญหา

อาคารที่ทำการศาลอาญาในปัจจุบันมีสภาพชำรุดทรุดโทรม จนยากแก่การบูรณะซ่อมแซม ไม่เหมาะสมกับการดำเนินงาน เนื่องจากสร้างมาเป็นเวลานาน สภาพอาคารสถานที่คับแคบ เกิดความ

อีกัดไม่เหมาะสมกับสภาพการใช้สอยในปัจจุบัน และแลดูไม่เหมาะสมกับฐานะของอาคารศาลอีกทั้งขนาด
เนื้อที่ใช้สอยไม่พอเพียงกับความต้องการที่เพิ่มขึ้น อันเป็นสาเหตุของการล่าช้าของคดี ก่อให้เกิดความไม่
เป็นระเบียบในการทำงาน ขาดความเป็นสัดส่วน ไม่สามารถควบคุมหรือแยกส่วนได้ตามความเหมาะสมของ
การดำเนินงาน และเกิดความลำบากของประชาชนผู้ใช้บริการ

นอกจากปัญหาของสภาพอาคารแล้ว ปัญหาการจราจรซึ่งเป็นปัญหามายนอกของอาคารที่สำคัญ
อีกปัญหาหนึ่ง ซึ่งสภาพของการจราจรที่คับคั่ง พื้นที่จอดรถไม่เพียงพอ เนื่องจากมีเนื้อที่จำกัด ยากแก่การ
ขยายตัว เพราะปลูกสร้างอยู่ในระหว่างอาคารกระทรวงยุติธรรมและศาลแพ่ง บริเวรโดยรอบ เป็นกระทรวง
กลาโหม กระทรวงมหาดไทย ตลอดจนสนามบินหลวง และถนนราชดำเนิน อันเป็นสถานที่สำคัญของเกาะรัตนโกสินทร์
ซึ่งไม่สามารถเอื้ออำนวยต่อการขยายตัวได้ ก่อให้เกิดผลพิษและความไม่สะดวก ในการสัญจรต่อบริเวรโดย
รอบได้ อันเกิดจากจำนวนผู้ใช้อาคารที่มีจำนวนมาก โดยเฉพาะวันที่มีการพิจารณาคดีที่สำคัญๆ ที่ประชาชน
ให้ความสนใจ อีกทั้งการพิจารณาคดีในศาลแพ่ง ซึ่งก็มีจำนวนมากในบริเวรใกล้เคียงกัน

คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ได้พิจารณา เสนอย้ายที่ทำการศาลอาญาออกเพื่อการกระจาย
ความแออัดและการคับคั่งของการจราจรในบริเวรกรุงรัตนโกสินทร์ขึ้นใน (สนามหลวง) เพื่อให้เกิด
ความสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อยขึ้น

ค. เหตุผลทางด้านนโยบาย

ในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวได้ทรงรวบรวมศาลต่างๆ ให้เข้ามาอยู่
ในกระทรวงเดียวกัน โดยประกาศตั้งกระทรวงยุติธรรม และศาลต่างๆ ขึ้น ได้ปรากฏว่าทรงมีพระราชปรารภ
ในประกาศตอนหนึ่งว่า

"ทุกวันนี้คดีของราษฎรซึ่งเกี่ยวข้องซึ่งกันและกัน อยู่ตามโรงศาลต่างๆ ทั้งปวงนั้นมีอยู่มากขึ้น
ทุกวัน เพราะอาศัยราษฎรพลเมืองมีการค้าขาย เกี่ยวข้องพัวพันถึงกันมากขึ้น ประการหนึ่งศาลที่จะพิจารณาคดี
คดีของราษฎรนั้น ก็แยกย้ายอยู่หลายกระทรวงทั้งผู้พิจารณาและผู้พิพากษา ก็อยู่ในที่ต่างกันผู้พิพากษาจะบังคับ
ความชี้ขาดปรับสัตย์ตัดสินก็อาศัยแต่ถ้อยสำนวนที่ในกระตาศสมุด ไม่ได้เห็นด้วยจักษุในการพิจารณาเลย ซึ่ง
เป็นช่องทางอุบายทางทุจริตของตุลาการและคู่ความ แม้แต่อย่างต่ำก็เป็นทางที่จะชักประริ่งให้ความเข้าไป
ได้ต่างๆ คดีของราษฎรจึงได้ค้างคั่งทับถมอยู่ตามกระทรวงโรงศาลนั้นๆ มากขึ้นทุกที กว่าที่จะแล้วได้แต่ละเรื่อง
ก็ช้านาน เป็นการเสียเวลาทำมาหากินของราษฎร ได้รับความลำบากในเรื่องนี้เป็นอันมาก"

ในสภาพปัจจุบันศาลอาญาเกิดคดีค้างคั่งและการล่าช้าของคดีบางคดีถึง 3-5 ปี หรือมากกว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นั้น เป็นจำนวนถึง 8.6% อันแสดงถึงเหตุที่จะทำให้ประชาชนผู้ร้องทุกข์ต้องสูญเสียเวลา และเงินทอง อีกทั้ง ยังเป็นการไม่ให้ความยุติธรรมแก่ราษฎรอีกด้วย

เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว แก่ประชาชนที่จะต้องพึ่งพากระบวนการยุติธรรม ในการดำรงชีวิตให้มีความสุข และเป็นการขยายแพร่ความรู้ความเข้าใจในเรื่องของกฎหมาย การให้ความสำคัญต่อศาลสถิตยุติธรรม และขจัดความอยุติธรรมในการใช้กฎหมายเป็นเครื่องมือ ศาลอาญาเป็นศาลชั้นต้นซึ่งประชาชนมีบทบาทใกล้ชิดมากกว่าศาลอื่น จึงควรจะทำให้ประชาชนมีความรู้สึกว่าเป็นส่วนหนึ่งและศาลเป็นสถานที่ที่ซึ่งให้ความเป็นธรรมและเป็นที่ยึดเหนี่ยว การยกระดับฐานะของศาลให้คงความสำคัญ และความศักดิ์สิทธิ์ของสถาบันศาล เพื่อเชิดชูและรักษาความสำคัญของศาลและความศักดิ์สิทธิ์นั้นไว้ จึงจำเป็นต้องยังคงควบคู่ไปกับการพัฒนาประเทศทั้งทางด้านบริหารและนิติบัญญัติ

นโยบายการพัฒนากระทรวงยุติธรรม พ.ศ. 2525 - 2529 ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติฉบับที่ 5 ได้กำหนดให้มีการเพิ่มและจัดทำ ห้องสมุดประจำศาล เพื่อเป็นแหล่งเพิ่มพูนความรู้และอ้างอิงสำหรับข้าราชการตุลาการ นักศึกษาทางด้านกฎหมาย และผู้ที่สนใจ อีกทั้งการจัดให้มีการจัดตั้ง ศาลภาษี ศาลปกครอง และสถาบันพัฒนาข้าราชการตุลาการ ซึ่งเป็นเหตุผลหนึ่งที่เกี่ยวเนื่องกับโครงการ

1.3 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

ตามอำนาจของศาลอาญามีเพื่อพิพากษาคดี เพื่อให้เป็นสถานที่ประสิทธิประสาทความยุติธรรมแก่ราษฎร และให้ความคุ้มครองสิทธิ เสรีภาพ อีกทั้ง เป็นสถาบันที่เชิดหน้าชูตาความเป็นเอกราชของชาติ
โครงการศาลอาญาจึงกำหนดวัตถุประสงค์ดังนี้ :-

1. เป็นสัญลักษณ์ของสถาบันศาลยุติธรรมของประเทศ เพื่อเชิดชูและสร้างไว้ซึ่งความสำคัญ ความศักดิ์สิทธิ์ของอำนาจตุลาการ อันเป็นอำนาจที่สำคัญหนึ่งในสามของอำนาจอธิปไตย
2. ศาลอาญานับเป็นศาลชั้นต้นซึ่งประชาชนจะสามารถร้องขอความยุติธรรม และมีบทบาทใกล้ชิดกับประชาชน สามารถเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจในเรื่องกฎหมาย และความสำคัญของการรักษากฎหมายแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อขจัดความอยุติธรรม เนื่องจากการใช้กฎหมายเป็นเครื่องมือ
3. สามารถตอบสนองการที่มีประโยชน์ของการใช้สอย เพื่อรองรับการพิจารณาคดีได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนลดจำนวนคดีค้างปี ซึ่งอาคารศาลอาญาในปัจจุบันไม่สามารถตอบสนองการขยายตัวของจำนวนคดีในปัจจุบันและอนาคตได้
4. เพื่อผลทางด้านความปลอดภัยต่างๆ ทางสภาพแวดล้อม ซึ่งเกิดจากการแออัดของสภาพอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และความคับคั่งของการจราจร เนื่องจากผู้มาใช้โครงการศาลอาญามีจำนวนมาก เกิดความไม่สะดวก และไม่สามารถขยับขยายได้

5. เพื่อตอบสนองนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ซึ่งมีความต้องการที่จะปรับปรุง เกาะรัตนโกสินทร์ชั้นใน ให้เกิดผลดีทางด้านสภาพแวดล้อมและกายภาพ

1.3.1 ที่มาของปัญหา

จากที่กล่าวมาข้างต้น ปัญหาที่ก่อให้เกิดการพิจารณา เลือกโครงการศาลอาญาขึ้นมา มีหัวข้อพอสรุปได้ดังนี้ :-

1. เกิดจากสภาพของสังคมในปัจจุบัน เกิดคดีอาญาเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว จนเป็นเหตุให้สถิติจำนวนคดีเพิ่มขึ้นในอัตราสูง จำนวนของผู้พิพากษาไม่พอเพียงที่จะปฏิบัติภารกิจตัดสินคดีความที่เกิดขึ้นทั้งหมด ทำให้เกิดคดีค้างพิจารณาเป็นจำนวนมาก ซึ่งศาลอาญาไม่สามารถตอบสนองได้อย่างพอเพียง อันเป็นเหตุให้เกิดความรู้สึกไม่ยุติธรรมกับประชาชน
2. เกิดจากสภาพอาคารศาลอาญาเดิม ซึ่งปัจจุบันอยู่ในสภาพเก่าแก่ชำรุดทรุดโทรม เนื่องจากสร้างมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2484 ทอมทำงานส่วนมากอยู่ในสภาพไม่เหมาะแก่การทำงาน และมีทึบไม่ถูกสุขลักษณะ การที่จะทำการขยายต่อเติมอาคารในบริเวณศาลยุติธรรมเดิม ก็เป็นไปได้ยาก เนื่องจากเนื้อที่แคบและอยู่ในสภาพอึกอัด ไม่สามารถขยายตัวเพื่อรองรับการพิจารณาคดีในปัจจุบันและอนาคตได้
3. สภาพแวดล้อมของอาคารอยู่ระหว่างอาคารสำคัญของประเทศ และถนนในกรุงรัตนโกสินทร์ชั้นในซึ่งปัจจุบันมีสภาพของการจราจรที่คับคั่ง เกิดมลภาวะ เนื่องจากผู้มาใช้โครงการและอาคารใกล้เคียงเป็นจำนวนมาก และมีอัตราเพิ่มขึ้นในทุกปี สภาพพื้นที่ไม่สามารถรองรับการขยายตัวได้อย่างพอเพียง
4. นโยบายปรับปรุงและพัฒนากรุงรัตนโกสินทร์ชั้นใน (สนามหลวง) ของสำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เพื่อให้เกิดความสวยงาม และพัฒนาทางด้านกายภาพ อันเนื่องจากการจราจรและความคับคั่งของประชาชน
5. ในการออกแบบต้องคำนึงถึงโครงการตามแผนพัฒนา กระทรวงยุติธรรมที่จะจัดตั้งโครงการอีก 3 โครงการ คือ โครงการศาลอาญา โครงการศาลปกครอง และโครงการสถาบันพัฒนาข้าราชการตุลาการ อีกทั้งการจัดให้มีห้องสมุดประจำศาล ซึ่งจะต้องคำนึงถึงในการออกแบบ

1.3.2 แนวทางในการแก้ปัญหา

เพื่อให้โครงการศาลอาญา เป็นโครงการที่ตอบสนองความสงบสุขของประชาชน ในการให้อำนาจยุติธรรมแก่ประชาชน และเป็นสิ่งที่เชิดชูสถาบันศาลยุติธรรม ซึ่งได้กำหนดแนวทางในการแก้ปัญหา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการออกแบบโครงการศาลอาญาไว้ดังนี้ :-

1. ศึกษาขยายสายส่ง สภาพแวดล้อมทางสถาปัตยกรรมที่มีผลกระทบต่อโครงการออกแบบ รวมถึงความต้องการและองค์ประกอบต่างๆ ของโครงการที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้อาคารในการวิเคราะห์หาความเหมาะสม ของอาคารที่จะรองรับและสนองความต้องการของผู้ใช้อาคาร
2. ศึกษาวิเคราะห์และกำหนดที่ตั้งของโครงการ หาข้อดีข้อเสีย ซึ่งจะมีผลกระทบต่ออาคารและสนองนโยบายการกระจายสถานที่ราชการออกสู่นอกเมือง เพื่อลดปัญหาการจราจรแออัด และหาความเป็นไปได้ ที่จะได้รับประโยชน์สูงสุด ในการบริการแก่ประชาชน
3. ศึกษาและออกแบบอาคารศาลอาญา เพื่อการปฏิบัติภารกิจ อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถลดปริมาณที่ค้างค้ำอยู่ในแต่ละปีให้น้อยลง จัดความล่าช้าในการพิจารณาคดี
4. คำนึงถึงโครงการเพิ่มเติม ในแผนพัฒนากระทรวงยุติธรรม

1.4 ขอบเขตของการวิจัย

1.4.1 ขอบเขตการศึกษาข้อมูล

1. ศึกษาความต้องการพื้นฐานของโครงการ
2. ศึกษาและวิเคราะห์ สภาวะสภาพที่ตั้งของโครงการ
3. ศึกษาลักษณะผู้ใช้อาคาร และวิเคราะห์กิจกรรมของผู้ใช้อาคาร
4. ศึกษาวิเคราะห์ลักษณะโครงสร้างระบบ และอุปกรณ์อาคารที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมกับโครงการ
5. ศึกษาข้อกำหนด และเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

1.4.2 ขอบเขตของการออกแบบ

เนื่องจากโครงการปรับปรุงพัฒนาศาลอาญานี้ เป็นโครงการของกระทรวงยุติธรรม

ซึ่งได้เพิ่มเติมโครงการขึ้นใหม่อีก คือ :-

1. ศาลภาษี
2. ศาลปกครอง
3. สถาบันพัฒนาข้าราชการตุลาการ

ซึ่งทั้ง 3 โครงการนี้ยังเป็นโครงการใหม่ และอยู่ในระหว่างการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการอยู่ หากแก่การศึกษาข้อมูลในประเทศ อีกทั้งเวลาในการหาวิทยานิพนธ์มีจำกัด จึงขอสรุปขอบเขตของการออกแบบดังนี้ :-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ขบวนการออกแบบ *PROCESS DESIGN* โดยการจัดการรูปแบบที่เหมาะสม เช่น การจัดกลุ่มอาคาร การแบ่ง *ZONE* การใช้ที่ดิน เป็นต้น

2. งานออกแบบ แบ่งตามองค์ประกอบ ดังนี้ :-

ก. ส่วนตุลาการ

- ห้องอธิบดีผู้พิพากษา
- ห้องรองอธิบดีผู้พิพากษา
- ห้องคณะผู้พิพากษา 24 คณะ
- ห้องเลขานุการศาลอาญา
- ห้องสมุดศาลอาญา
- ห้องประชุม
- ห้องพักผ่อนรวมผู้พิพากษา

- ห้องพิจารณาคดี

ข. ส่วนธุรการ

- ห้องจำลอง
- ฝ่ายรับคู่ความและออกหมาย
- ฝ่ายส่วนความและเอกสาร
- ฝ่ายบัญชีการเงินและประกาศ
- ฝ่ายธุรการทั่วไป
- ฝ่ายส่วนคดีแดง

ค. ส่วนบริการทั่วไป

- ห้องอาหาร
- ห้องเตรียมและทำอาหาร
- ห้องน้ำ สาธารณะ
- ส่วนพักคอย
- ส่วนพักคอย เยี่ยมผู้ต้องหา
- บริเวณที่จอดรถทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องพักทนายความ
- ห้องพักพยาน
- ห้องขังนักโทษชาย, หญิง
- ห้องทำงาน เจ้าหน้าที่ควบคุมผู้ต้องขัง
- ห้องน้ำ เจ้าหน้าที่
- ห้องเก็บของ
- บริเวณที่จอดรถผู้พิพากษา และพนักงานภายใน

1.5 วิธีดำเนินการวิจัย

1. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ข้อมูลปฐมภูมิ สามารถเก็บ และรวบรวมข้อมูลจากการสังเกต การสอบถาม จากผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ จากเอกสารวิชาการ แผนที่และภาพถ่ายข้อมูลทุติยภูมิ จำแนก การรวบรวมข้อมูลออกเป็นข้อๆ ดังนี้ :-

1.1 ข้อมูลทางด้านกายภาพ

- ศึกษาสภาพที่ตั้งของโครงการ วิเคราะห์ผังรวม ศึกษานโยบาย และสภาพแวดล้อมของโครงการ
- ศึกษากฎหมาย ข้อกำหนด และเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้อง
- ข้อจำกัดภาคธรณีวิทยา และสภาพภูมิอากาศ
- ผลกระทบของโครงการต่อสภาพแวดล้อม
- ระบบการสัญจร
- ระบบสาธารณูปโภค

1.2 ข้อมูลทางด้านสังคม

- สภาพสังคม
- สถิติคดีต่างๆ
- ประเภทของผู้ใช้อาคาร
- จำนวน และพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

- ขอบ เขตและหน้าที่ของศาลอาญา
- การแบ่งหน่วยงานบริการภายใน
- อัตราของเจ้าหน้าที่ และบุคคลากร
- หน้าที่ของบุคคลากรในโครงการ
- รายละเอียดของส่วนประกอบอาคารและพื้นที่ใช้สอย
- ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ
- มาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดคอกพยาน และห้องพิจารณาคดี ฯลฯ

1.4 ข้อมูลทางด้านโครงสร้าง วัสดุก่อสร้างและระบบเทคนิค

- การศึกษาดัชนีของโครงสร้าง และวัสดุก่อสร้าง
- ศึกษาระบบ และอุปกรณ์อาคาร

2. วิเคราะห์ข้อมูลหลังจากที่ได้ข้อมูลเบื้องต้นมาแล้ว นำมาแยกและจำแนกข้อมูลดังนี้ :-

2.1 วิเคราะห์ข้อมูลทางกายภาพ

2.2 วิเคราะห์ข้อมูลทางสังคม

2.3 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

2.4 วิเคราะห์ข้อมูลทางโครงสร้าง และระบบเทคนิค

3. สังเคราะห์ข้อมูล หลังจากวิเคราะห์ข้อมูลแล้วจึงนำข้อมูลต่างๆ ดังกล่าวมารวบรวมเพื่อทำ

การประเมินแนวความคิดในการออกแบบ โดยอาศัยผลที่ได้จากข้อมูล ดังนี้ :-

3.1 การกำหนดรูปแบบทางกายภาพของอาคาร และที่ตั้งของโครงการ

3.2 การกำหนดกิจกรรมภายในอาคาร

3.3 การกำหนด องค์ประกอบและพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารให้สัมพันธ์กับสภาพแวดล้อม

4. ขั้นตอนการเสนอแนะการออกแบบ

4.1 แนวความคิดในการวางผังอาคาร

4.2 แนวความคิดในการออกแบบอาคาร

4.3 แนวความทั่วไป

4.4 ลำดับขั้นตอนในการออกแบบ

4.5 ออกแบบอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. สรุปและนำเสนอโครงการ

1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย

1. ทำให้เข้าใจถึงความสำคัญ และแนวโน้มที่ทำให้เกิดโครงการ
2. เข้าใจถึงปัญหาทางด้านต่างๆ ต้องการบริการของศาลอาญาในปัจจุบัน
3. เข้าใจถึงความต้องการพื้นฐานทางพฤติกรรม และความต้องการของผู้ใช้โครงการ
4. เข้าใจถึงความต้องการพื้นฐานทางกายภาพของศาลอาญา
5. กำหนดที่ตั้งของโครงการ และการแก้ปัญหาสภาพแวดล้อม
6. ศึกษาถึงอิทธิพล และเหตุผลทางสถาปัตยกรรม ที่มีผลต่อการออกแบบโครงการ



บทที่ 2

การศึกษาวิทยาลัยนาฏศิลป์ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 ประวัติความเป็นมาของอาคารศาลยุติธรรม

อาคารศาลยุติธรรมปลูกสร้างบนพื้นที่อันเป็นที่ตั้ง อาคารศาลแพ่งเดิม ซึ่งผู้รับ เหมายมาได้หรือถอนไป ทำให้ทราบประวัติของอาคารศาลแพ่งเดิม ด้วยปรากฏข้อความที่จารึกในศิลาฤกษ์ ซึ่งขุดพบที่สร้างเมื่อ พ.ศ. 2433 ในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 5 โดยพระองค์ได้เสด็จพระราชดำเนิน โดยขบวนพยุหยาตรา มาทรงวางศิลาฤกษ์ด้วยพระองค์เอง และพระราชทานนามอาคารหลังนี้ว่า "ศาลสถิตย์ยุติธรรม" เป็นที่ประชุมขุนศาลระลาการทุกกระทรวง และเป็นที่ยกย่องพระราชาคณะ และพระราชบัญญัติเก่า ใหม่รวบรวมไว้ในที่เดียวกัน ครั้นเมื่อได้ตั้งกระทรวงยุติธรรมขึ้น เมื่อวันที่ 25 มีนาคม พ.ศ. 2434 แล้ว ศาลต่างๆ ที่ได้กระจัดกระจายแยกย้ายอยู่หลายกระทรวง ก็ได้รวบรวมกับศาล มาสังกัดอยู่ในกระทรวงยุติธรรม อาคารที่ตั้งหลังนี้จึงได้เป็นที่ร่วมทำการของกระทรวงยุติธรรมกับศาลมาก่อน ครั้ง พ.ศ. 2454 กระทรวงยุติธรรมจึงได้แยกไป เปิดทำการอยู่ ณ ดิگ 2 ชั้น อันตั้งอยู่ที่วังหน้า จนกระทั่งไปสร้างกระทรวงและศาลยุติธรรมปัจจุบัน เสร็จเมื่อ พ.ศ. 2484 จึงได้ย้ายจากดิگ ที่วังหน้ามาตั้งทำการอยู่ ณ อาคารหลังปัจจุบัน ส่วนอาคารศาลแพ่งเดิมนั้น คงเป็นที่ตั้งทำการของศาลแพ่ง ตลอดมา ในระยะหลังนี้นอกจากจะได้ใช้อาคารนี้เป็นที่ทำการศาลแพ่งแล้ว ยังใช้เป็นที่ทำการศาลแขวง พระนครใต้ ศาลแขวงธนบุรี และสำนักงานอธิบดีผู้พิพากษาศาล 1 ด้วย เมื่อกำนวณนับตั้งแต่ปีที่ก่อสร้าง จนถึงวาระที่รื้อถอนเพื่อสร้างใหม่ อาคารนี้ก็มียุถึง 17 ปี ตัวอาคารชำรุดคับแคบและไม่เหมาะสมแก่ กาลสมัย กระทรวงยุติธรรมได้พยายามซ่อมแซมแก้ไขพอประทังใช้ราชการตลอดไปจนถึงปี พ.ศ. 2500 ความชำรุดทรุดโทรมของอาคารยิ่งทวีขึ้น

กระทรวงยุติธรรมเห็นว่าอาคารหลังนี้ นอกจากมีสภาพไม่มั่นคงแข็งแรงพอจะใช้ราชการ ต่อไปแล้วยังคับแคบไม่เพียงพอแก่ปริมาณงานซึ่งเพิ่มขึ้นกว่าแต่ก่อน เป็นอันมาก โดยเฉพาะห้องพิจารณามีจำนวนน้อยไม่เพียงพอแก่ปริมาณของคดี ทั้งห้องทำงานส่วนมากก็มีคิบบไม่ถูกสุขลักษณะ ถึงซ่อมแซมใหม่ ก็ยังคงเป็นอาคารที่ไม่สะดวก และไม่เหมาะสมที่จะเป็นศาลยุติธรรม อันตั้งอยู่ในใจกลางกรุงเทพมหานคร ดังนั้นใน พ.ศ. 2520 กระทรวงยุติธรรม จึงของบประมาณ เพื่อก่อสร้างอาคารศาลยุติธรรมขึ้นใหม่ภายในวงเงิน 13 ล้านบาท

การก่อสร้างอาคารศาลยุติธรรมหลังใหม่ได้สร้างต่อจากอาคารซึ่งเป็นที่ตั้งกระทรวง

และศาลยุติธรรม คือ ศาลฎีกา ศาลอุทธรณ์ และศาลอาญา ในปัจจุบันโครงสร้างเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก 4 ชั้น มีความกว้าง 16.00 ม. ยาว 159.00 ม. อาคารศาลยุติธรรมหลังนี้ นอกจากจะใช้เป็นสถานที่ทำการศาลแพ่งแทนอาคารหลังเดิม ยังได้ใช้เป็นที่ทำกรของศาลฎีกาอันเป็นศาลสูงสุดของประเทศด้วย อาคารศาลยุติธรรมในปัจจุบันนับตั้งแต่เริ่มก่อสร้างในพ.ศ. 2484 ถึงในปัจจุบันนี้รวมแล้วเป็นเวลาถึง 44 ปี ศาลอาญายังปัจจุบันมีบัลลังก์สำหรับพิจารณาคดีเพียง 54 บัลลังก์

2.2 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับศาล และกฎหมาย

2.2.1 กฎหมาย

กฎหมาย คือ ข้อบังคับของรัฐที่กำหนดความประพฤติของมนุษย์ ถ้าฝ่าฝืนจะได้รับความเสียหายหรือถูกลงโทษ หลักของกฎหมาย คือ

1. เป็นข้อบังคับให้กระทำ หรืองดเว้นการกระทำ
2. รัฐหรือผู้มีอำนาจ เป็นผู้บัญญัติขึ้น
3. เป็นข้อบังคับกำหนดความประพฤติของบุคคลให้เกิดประโยชน์สุขร่วมกัน
4. ผู้ฝ่าฝืนต้องได้รับผลเสีย หรือถูกลงโทษ

กฎหมายแพ่ง คือ กฎหมายว่าด้วยสิทธิ และหน้าที่ของบุคคล หรือความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลต่อบุคคล (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์)

กฎหมายอาญา คือ กฎหมายว่าด้วย การกระทำอันเป็นความผิด และกำหนดโทษในทางอาญา (ประมวลกฎหมายอาญา) ผู้กระทำผิดต่อกฎหมายอาญาย่อมถือว่าเป็นผู้กระทำผิดต่อแผ่นดิน หรือแก่ประชาชนทั่วไปด้วย เพราะถือว่าเป็นเรื่องทำลายความสงบสุขของบ้านเมือง

คดีแพ่ง คือ คดีที่มีข้อพิพาท หรือโต้แย้งเกิดขึ้น เกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่หรือความจำเป็นที่บุคคลจะขอให้สิทธิในทางศาล

คดีล้มละลาย คือ คดีที่เจ้าหนี้ฟ้องลูกหนี้ให้ล้มละลาย โดยมีเงื่อนไขไว้ตามพ.ร.บ.ล้มละลาย คือ

1. ลูกหนี้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
2. เป็นลูกหนี้ไม่ต่ำกว่าสามหมื่นบาท
3. ไม่ชำระหนี้

คดีอาญา คือ คดีที่อ้างว่ามีการกระทำความผิดอันกฎหมายได้บัญญัติว่าเป็นความผิด และบัญญัติโทษ

อาญาไว้

กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง คือ กฎหมายที่วางวิธีปฏิบัติในการที่บุคคลจะฟ้องขอความคุ้มครองเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของกฎหมายจากศาลใน เมื่อมีข้อโต้แย้งเกิดขึ้นเกี่ยวกับสิทธิ หรือหน้าที่ หรือมีความจำเป็นที่บุคคลใดจะต้องใช้สิทธิในทางศาลตลอดจนเจ้าพนักงาน และศาลที่จะต้องปฏิบัติในการพิจารณาพิพากษาคดีแพ่ง

กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา คือ กฎหมายที่วางวิธีปฏิบัติที่จะนำตัวผู้กระทำผิดมาพิจารณาและลงโทษ กล่าวคือ มีบัญญัติถึงอำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานจับกุมสืบสวน สอบสวน ฟ้องร้อง พิจารณา และพิพากษา

กฎหมายพระธรรมนูญศาลยุติธรรม คือ กฎหมายที่จัดวางระเบียบศาลยุติธรรม คือ วางระเบียบว่า ศาลยุติธรรมมีอยู่อย่างไร จำนวนเท่าไร อำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลเป็นอย่างไร ผู้พิพากษามีอำนาจหน้าที่อย่างไร

2.2.2 ความรู้เกี่ยวกับศาล

รัฐธรรมนูญ เป็นกฎหมายสูงสุดในการกำหนดโครงสร้างการปกครองประเทศ ในรัฐธรรมนูญได้กำหนดองค์กรอำนาจสูงสุด เรียกว่า อำนาจอธิปไตยไว้ 3 อย่าง คือ อำนาจบริหาร อำนาจนิติบัญญัติ และอำนาจตุลาการ ศาลยุติธรรม เป็นผู้ใช้อำนาจในนามของชาติ ศาลจึงเป็นองค์กรสำคัญที่สุดองค์กรหนึ่งของประเทศ หน้าที่ของศาลก็คือ เป็นผู้ประสิทธิ์ประสาทความยุติธรรมให้แก่ประชาชน ประชาชนอยู่ด้วยกันอย่างสงบสุขด้วยการไม่เบียดเบียนกัน ถ้าเกิดการเอาผิดเอาเปรียบเบียดเบียนกัน ก็มีผู้ชี้ขาดให้ความยุติธรรมเสมอหน้า ระงับข้อพิพาท ประคับประคองสิทธิเสรีภาพของประชาชนด้วยความยุติธรรม

- ก. กฎหมายที่ดี คือ กฎหมายที่กำหนดสิทธิเสรีภาพไว้เสมอหน้า ซึ่งศาลผู้ใช้กฎหมายจะได้ใช้พิจารณาตัดสินคดีต้องไปตามข้อกฎหมาย เพื่อคุ้มครองประชาชนตามสิทธิและอำนาจนั้น
- ข. มีตุลาการที่ดี คือ บุคคลที่ดำรงตนอยู่ในความยุติธรรม มีความรู้ทั้งข้อเท็จจริง และกฎหมายอย่างกว้างขวาง มีบุคคลิกภาพที่สมควรจะเป็นปูชนียบุคคลอันเป็นที่เชื่อถือของประชาชน
- ค. มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายตุลาการที่ดี คือ บุคคลที่จะเป็นเครื่องมือให้ตุลาการได้รับความสะดวกในการดำเนินการศาล
- ง. อาคารสถานที่ที่จะประสิทธิ์ประสาทความยุติธรรม มีความโอ่โถงสวยงาม น่าเกรงขาม ค่อมบุคคลที่จะมาขอความยุติธรรม เรียกว่า ศาลสถิตยยุติธรรม

ชั้นของศาลยุติธรรม

ศาลยุติธรรม ตามพระธรรมนูญศาลยุติธรรมแบ่งออกเป็น 3 ชั้น คือ

1. ศาลชั้นต้น คือ ศาลที่รับฟ้องในชั้นเริ่มคดี ทั้งทางแพ่ง และทางอาญา มีทั้งส่วนกลาง

(กรุงเทพฯ) และส่วนภูมิภาค (ต่างจังหวัด)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ศาลอุทธรณ์ คือ ศาลสูงชั้นกลาง ตั้งอยู่ในกรุงเทพฯ มีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีที่อุทธรณ์คำพิพากษามาจากศาลชั้นต้น

3. ศาลฎีกา เป็นศาลสูงสุดของประเทศ ตั้งอยู่ในกรุงเทพฯ มีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีที่อุทธรณ์คำพิพากษาของศาลอุทธรณ์ เมื่อศาลฎีกาพิพากษาแล้วคดีย่อมถึงที่สุด การแบ่งประเภทของศาลชั้นต้น

ในเขตพระนคร และธนบุรี (ส่วนกลาง) มี 2 ประเภท

1. ศาลแขวง
2. ศาลแพ่ง และศาลอาญา
ก. ศาลแขวง มีอำนาจชำระคดีแพ่ง และคดีอาญา เล็กๆ น้อยๆ ถ้าเป็นคดีแพ่งก็ฟ้องร้องเรียกทรัพย์สินไม่เกิน 1 หมื่นบาท ในกรุงเทพฯ มี 3 ศาล ได้แก่ ศาลแขวงพระนครเหนือ ศาลแขวงพระนครใต้ ศาลแขวงธนบุรี

ข. ศาลแพ่ง มีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีแพ่งทั้งปวง
ค. ศาลอาญา มีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีอาญาทั้งปวง
ง. ศาลแพ่ง - ศาลธนบุรี มีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีแพ่ง และคดีอาญาทั้งปวงในเขตธนบุรีเดิม
จ. ศาลคดีเด็ก และเยาวชนกลาง เป็นศาลชั้นต้นที่มีเขตอำนาจศาลทั่วกรุงเทพฯ และมีอำนาจเหนือคดีแพ่ง และคดีอาญาที่เกี่ยวข้องกับเด็ก หรือเยาวชนเป็นคู่ความ
ฉ. ศาลแรงงานกลาง เป็นศาลชั้นต้นที่มีเขตอำนาจเหนือคดีที่เกี่ยวข้องกับข้อพิพาทระหว่างนายจ้าง และลูกจ้าง
ช. ศาลหัวเมือง เป็นศาลชั้นต้นสำหรับหัวเมืองมี 2 ประเภท คือ ศาลแขวง และศาลจังหวัด

บุคคลผู้รับผิดชอบในศาล

ก. ผู้พิพากษาประจำศาล ทุกศาลต้องมีผู้พิพากษาประจำศาล ส่วนจะมีมากน้อยเพียงใดสุดแต่ความจำเป็นของศาล
ข. หัวหน้าผู้รับผิดชอบของศาล ในทุกศาลต้องมีผู้พิพากษานายหนึ่งเป็นหัวหน้ารับผิดชอบ ศาลฎีกา เรียกว่า ประธานศาลฎีกา
ศาลอุทธรณ์ เรียกว่า อธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์
ศาลแพ่ง, ศาลอาญา เรียกว่า อธิบดีผู้พิพากษาศาลแพ่ง, อธิบดีผู้พิพากษาศาลอาญา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุด

2/พ.
2471 ๗
2528

คณะกรรมการคณาจารย์มหาวิทยาลัย

ศาลคดีเด็กและเยาวชนกลาง เรียกว่า อธิบดีศาลคดีเด็ก และเยาวชนกลาง

ศาลแขวง ศาลจังหวัด ศาลคดีเด็ก และเยาวชนจังหวัด เรียกว่า ผู้พิพากษาหัวหน้าศาล

ซึ่งคณะกรรมการตุลาการคัดเลือกเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม กราบบังคับมูลทรงแต่งตั้ง

ค. อธิบดีผู้พิพากษาศาลภาค ไม่ใช่ผู้พิพากษาประจำศาล แต่เป็นหัวหน้ารับผิดชอบของศาล มีอำนาจเหนือผู้พิพากษาศาลทุกศาลในเขตของตน ศาลชั้นต้นแบ่งออกเป็น 9 ภาค มีอธิบดีผู้พิพากษาศาลภาค ภาคละ 1 นาย

เขตอำนาจศาล

ก. เขตศาล คือ เขตท้องที่ทางภูมิศาสตร์ หรือทางปกครองอันเป็นเขต หรือกรอบเหนือท้องที่ของศาล ถ้าคดีเกิดขึ้นในเขตหรือกรอบนั้นๆ ศาลใดจะมีอำนาจพิจารณาโดยมากเขตศาลก็เป็นไปตามเขตจังหวัดนั้นๆ ศาลย่อมมีอำนาจในอาณาเขตของงาน

ข. เขตอำนาจ อำนาจพิจารณาพิพากษาคดีของศาล ศาลใดจะมีอำนาจพิพากษาคดีได้แค่ไหน กฎหมายธรรมนูญศาลจะกำหนดอำนาจไว้ เช่น ศาลแขวงมีอำนาจพิพากษาคดีอาญา ที่ศาลสั่งจำคุกได้ไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 1 หมื่นบาท ศาลคดีเด็ก มีอำนาจพิจารณาเด็กอายุไม่เกิน 18 ปี

เขตอำนาจศาลแขวง

1. ออกหมายเรียก ออกหมายอาญา ออกหมายสั่งให้ส่งคนมา หรือออกไปยังจังหวัดอื่น
2. ออกคำสั่งใดๆ ซึ่งไม่ใช่เป็นไปทางวินิจฉัยชี้ขาดข้อพิพาทแห่งคดี
3. ทำการไต่สวน และวินิจฉัยชี้ขาดคำร้อง หรือคำขอที่ยื่นต่อศาลในคดีแพ่ง ซึ่งมีทุนทรัพย์ หรือจำนวนทรัพย์สินที่พิพาทไม่เกิน 1 หมื่นบาท
4. ทำการไต่สวนมูลฟ้อง และมีคำสั่งในคดีอาญา ซึ่งมีอัตราโทษอย่างสูง ตามที่กฎหมายกำหนดไว้จำคุกไม่เกิน 3 ปี ปรับไม่เกิน 6 หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
5. พิจารณาคดีแพ่งที่มีทุนทรัพย์ต่อราคาทรัพย์สินที่พิพาทจำนวนเงินต้องไม่เกิน 1 หมื่นบาท
6. พิจารณาพิพากษาคดีอาญา ซึ่งมีอัตราโทษอย่างสูงตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้จำคุกไม่เกิน 3 ปี ปรับไม่เกิน 6 หมื่นบาท แต่ผู้พิพากษานายเดี่ยวของศาลแขวงจะลงโทษจำคุกเกินกว่า 6 เดือน ต้องให้ผู้พิพากษาในศาลแขวงนั้นอย่างน้อยหนึ่งนายตรวจสอบจำนวน และลงชื่อร่วมกับผู้พิพากษาเจ้าของสำนวนในคำพิพากษานั้น เป็นองค์คณะด้วย

ศาลจังหวัด

พิจารณาพิพากษาคดีแพ่ง และคดีอาญาทั้งปวง คือพิจารณาพิพากษาคดีทั้งในคดีแพ่ง และคดีอาญาได้ทุกบทกฎหมาย โดยไม่มีข้อจำกัดอำนาจ รวมทั้งคดีล้มละลายด้วย

000160

- ศาลแพ่ง, ศาลอาญา มีเขตอำนาจศาลทั่วประเทศ เป็นศาลกลางของประเทศ โดยทั่วไปรับพิจารณาในเขตกรุงเทพมหานครเท่านั้น คดีนอกเขตจะไม่รับก็ได้ เพราะว่ามีศาลจังหวัดพิจารณาพิพากษาอยู่แล้ว
- คดีนอกราชอาณาจักร ตามเงื่อนไขในกฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาความแพ่ง คนไทย ต่อคนไทย
- ศาลแพ่ง พิจารณาพิพากษาคดีแพ่งทั้งปวงทุกด้วยกฎหมาย และมีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีล้มละลายด้วย
- ศาลอาญา พิจารณาพิพากษาคดีอาญาทั้งปวง ทุกด้วยกฎหมาย และมีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีแพ่งเกี่ยวกับคดีอาญาด้วย (ผู้กระทำความผิดในคดีอาญา ทำให้ผู้อื่นเกิดการเสียหาย เช่น การฟ้องร้องขอให้คืนทรัพย์สินที่ถูกลักขโมยไป)
- ศาลคดีเด็ก และเยาวชน มีอำนาจพิจารณาคดีเด็กอายุไม่ต่ำกว่า 7 ปี และไม่เกิน 14 ปี เยาวชนอายุ 14 - 18 ปี (ชายอายุ 17 ปี และหญิงอายุเกิน 15 ปี เมื่อแต่งงานแล้วไม่ถือเป็นผู้เยาว์ ถือว่าบรรลุนิติภาวะ)
- ศาลอุทธรณ์ มีเขตศาลทั่วประเทศ คดีที่อุทธรณ์คำพิพากษา หรือคำสั่งของศาลชั้นต้นทุกศาล ต้องยื่นศาลอุทธรณ์ทั้งสิ้น มีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีได้ทุกบทกฎหมาย หากคู่ความไม่พอใจในคำชี้ขาดของศาลชั้นต้น ก็มีสิทธิอุทธรณ์ ให้ศาลอุทธรณ์ตรวจสอบสำนวน และพิพากษาได้
- การพิจารณาของศาลอุทธรณ์ ตรวจสอบสำนวนของศาลชั้นต้นที่ส่งมา แล้ววินิจฉัยใหม่
- การพิพากษา ศาลวินิจฉัยแล้ว จะพิจารณายืน ยก กลับ แก้ คำพิพากษาของศาลชั้นต้น ยืน ตัดสินตามศาลชั้นต้น หรือเห็นด้วย
- ยก อุทธรณ์มาไม่ถูกต้อง ให้พิจารณายกเสียไม่พิจารณา กลับ ศาลชั้นต้นพิพากษาไม่ถูกต้องทั้งหมดยกพิพากษากลับใหม่
- แก้ ศาลชั้นต้นพิพากษาถูกบางส่วน ก็พิพากษาแก้ในส่วนที่ผิด
- ศาลฎีกา มีเขตศาลทั่วประเทศ เป็นคดีที่อุทธรณ์มาจากศาลอุทธรณ์
- มีอำนาจพิจารณาพิพากษาได้ทุกด้วยกฎหมาย
- การพิจารณา เช่นเดียวกับศาลอุทธรณ์ การอุทธรณ์มีขอบเขตจำกัด ตามกฎหมายว่าด้วยการฎีกา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 การศึกษาวិทยานิพนธ์ที่เกี่ยวข้อง

2.3.1 วิทยานิพนธ์เรื่อง ศาลแขวงพระนครใต้

ชื่อนักศึกษา นายวิวัฒน์ ตรีรัตน์มงคล

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม และวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
ลาดกระบัง

ความเป็นมา

โครงการศาลแขวงพระนครใต้ เป็นโครงการตามนโยบายของ
กระทรวงยุติธรรม ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 5 ขยาย
จากโครงการเดิม ซึ่งมีบัลลังก์ 7 บัลลังก์ เพิ่มขึ้นเป็น 20 บัลลังก์ เพื่อรับ
การขยายตัวของผู้ใช้อาคารที่เพิ่มขึ้น โครงการนี้จัดตั้งในพระราชพัสดุ
ถนนเจริญกรุง ด้านหลังติดแม่น้ำเจ้าพระยา
องค์ประกอบต่างๆ ของโครงการนำเอามาจากความต้องการ
หลักของศาลฯ ซึ่งกำหนดโดยกระทรวงยุติธรรม เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการ
และสภาพการขยายตัวของชุมชน ในเขตอำนาจของศาลฯ

วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์

1. ศึกษาสถานที่ตั้งที่เหมาะสม เพื่อเสริมความเป็นสง่างาม เคารพ
ของศาล
2. ศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร, ผู้พิพากษา เจ้าหน้าที่และ
ประชาชนผู้มาใช้อาคาร
3. ศึกษาวิเคราะห์ระบบที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
4. ศึกษาวิเคราะห์การออกแบบศาลที่ถูกต้อง

ขอบเขตของวิทยานิพนธ์

1. ศึกษาวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร เพื่อกำหนดองค์ประกอบ
2. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำมาออกแบบอาคาร
3. ออกแบบศาลตามขอบเขตอำนาจของศาล

สรุปงานวิจัย

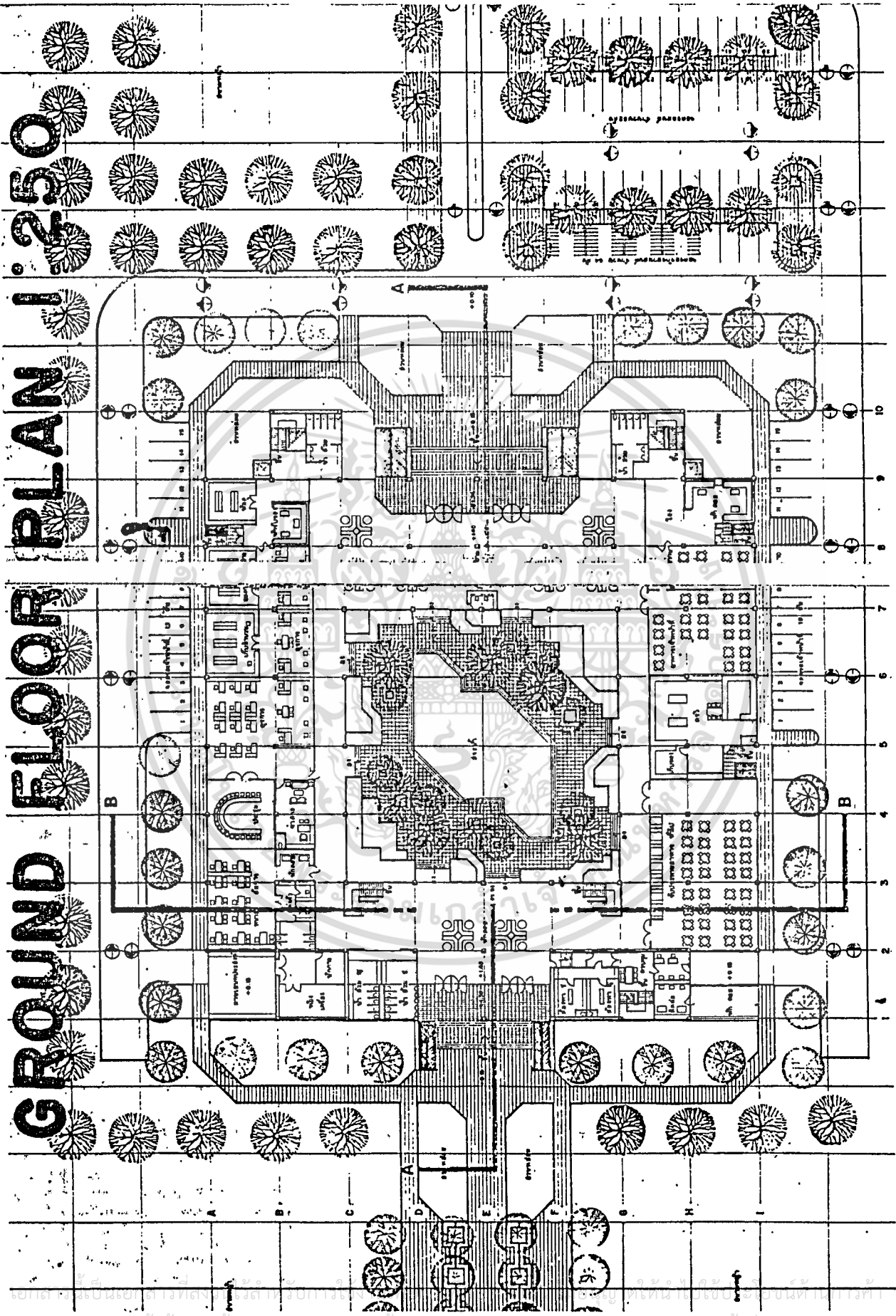
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการศึกษาค้นคว้าข้อมูลโครงการ ได้สรุปปัญหาที่เกิดขึ้น
กับโครงการออกเป็น ปัญหาทางด้านนโยบาย, ปัญหาทางด้านสังคม
และปัญหาทางด้านกฎหมาย เมื่อนำปัญหาต่างๆ มาวิเคราะห์จึงได้
องค์ประกอบ และพื้นที่ของโครงการตามความต้องการหลัก ดังนี้ :-

ส่วนบริหาร	718	ด.ร.ม.
ส่วนธุรการ	1,168	ด.ร.ม.
ส่วนบริการภายใน	2,406	ด.ร.ม.
ส่วนบริการทั่วไป	573	ด.ร.ม.
พื้นที่จอดรถ	<u>1,375</u>	ด.ร.ม.
รวมพื้นที่ทั้งหมดของโครงการ	<u>7,800</u>	ด.ร.ม.

สรุปผลงาน

วิทยานิพนธ์ โครงการศาลแขวงพระนครใต้เป็นโครงการขนาดเล็ก การศึกษาองค์ประกอบของโครงการ ผู้จัดทำไม่ได้ศึกษาเปรียบเทียบจากสภาพความเป็นจริง โดยใช้ตัวเลขจากกระทรวงกำหนดซึ่งอาจมีการผิดพลาดได้ การออกแบบอาคารจัดลงในลักษณะของอาคารที่มิดล้อมมี Court กลางจัดเป็นสระและสวนหย่อม มีทางเข้าสู่โครงการทั้งทางถนน และโดยทางเรือ รูปทรงและโครงสร้างทั่วไป เหมือนอาคารราชการโดยทั่วไป มีลักษณะเรียบง่าย และแข็งแรง ตรงไปตรงมา

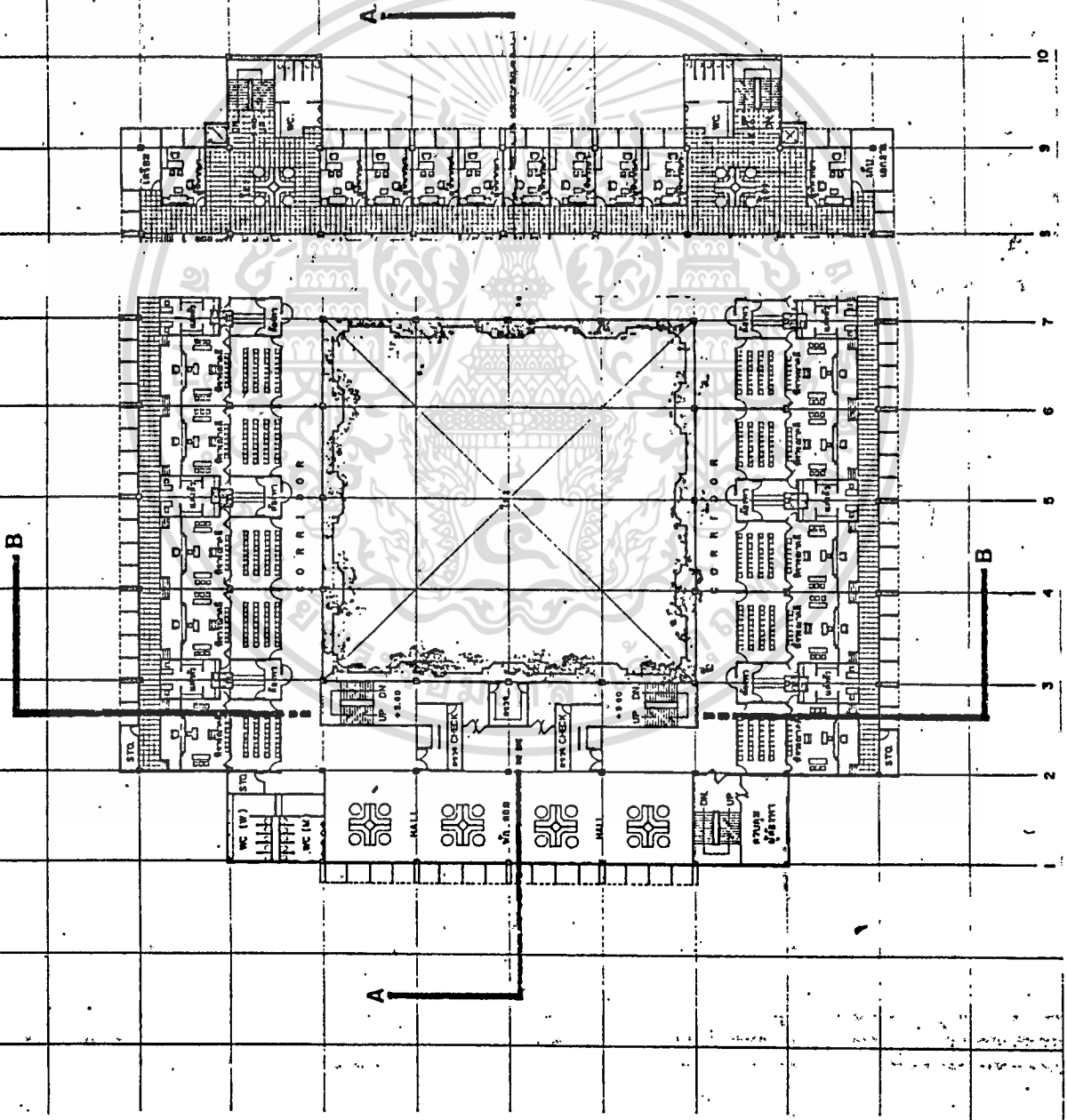


GROUND FLOOR PLAN 1:250

ภาพที่ 1 ผลงานการออกแบบ ศาลแขวงพระนครศรีอยุธยา

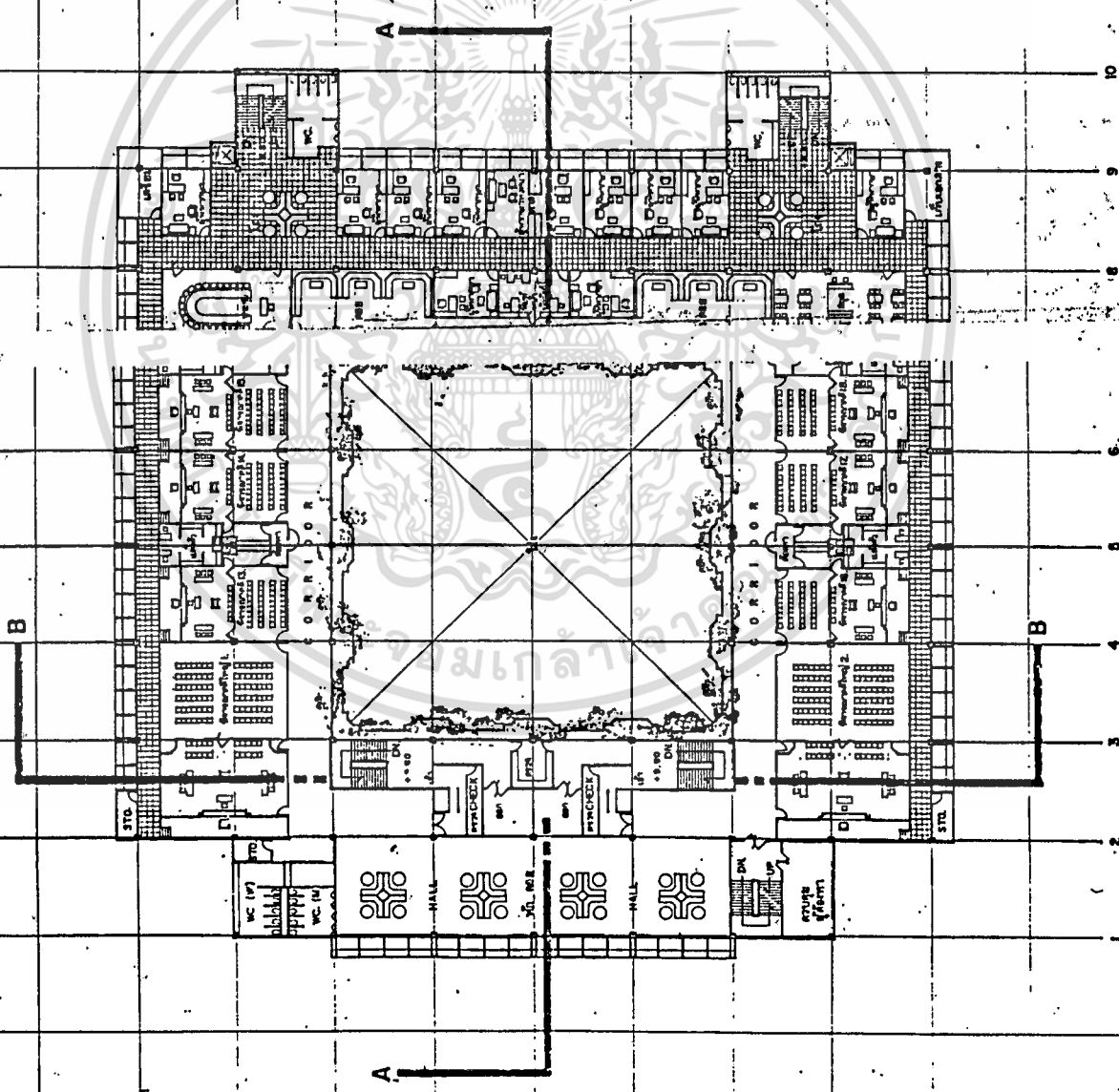
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SECOND FLOOR PLAN 1:250

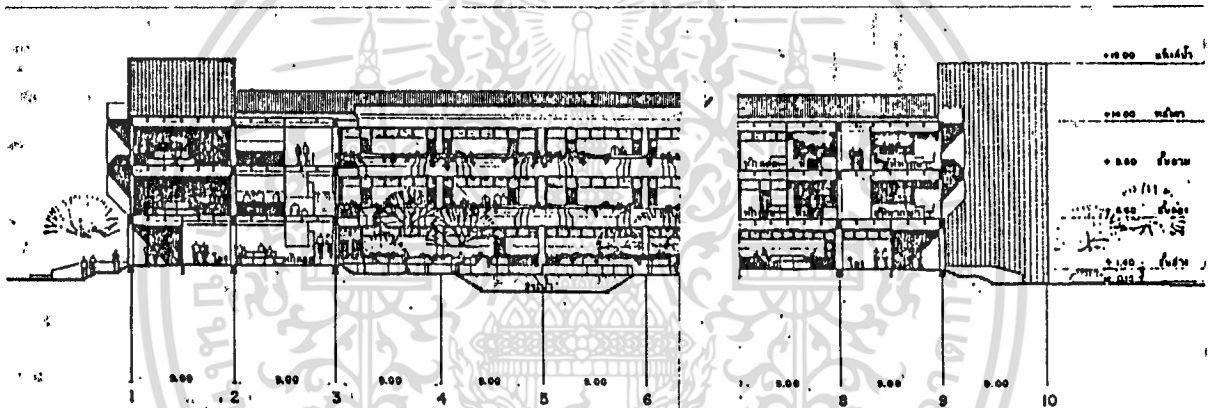


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

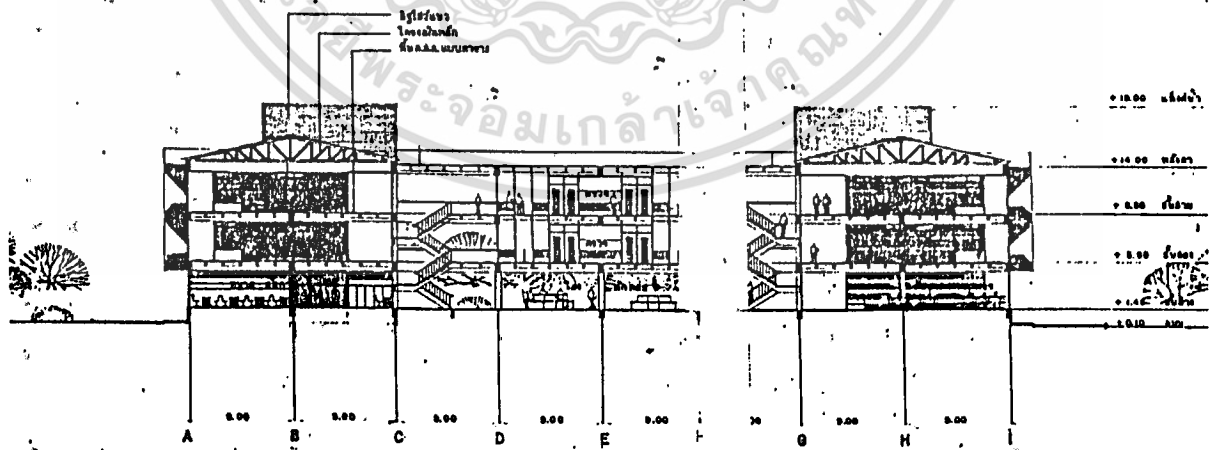
THIRD FLOOR PLAN 1:250



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

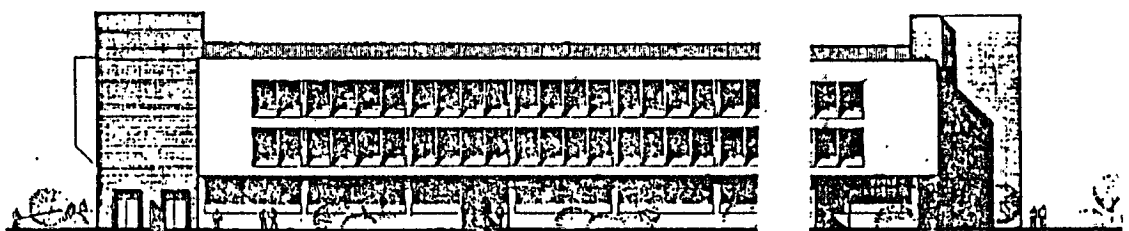
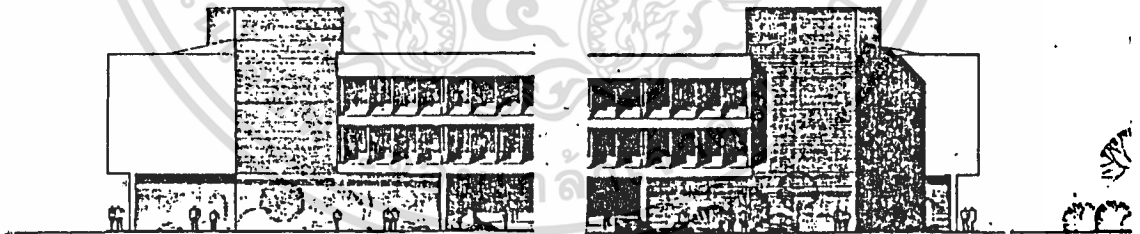
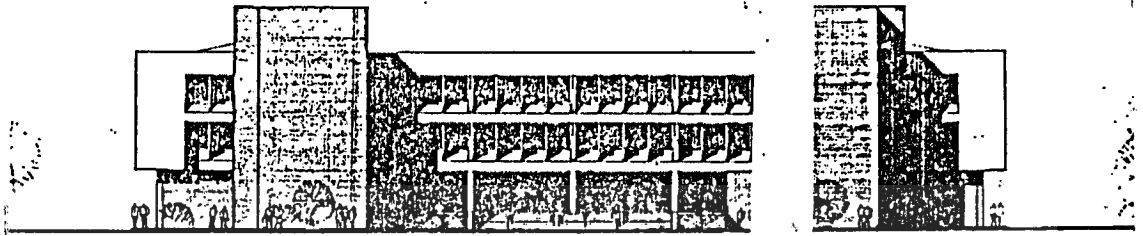


SECTION A-A 1:250



SECTION B-B 1:250

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.2 วิทยานิพนธ์เรื่อง ศาลแขวงธนบุรี ศาลแพ่ง ศาลอาญาธนบุรี

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ความเป็นมา

เป็นโครงการในกระทรวงยุติธรรม ที่จะรองรับการบริการในการพิจารณาคดีความแพ่งและความอาญาในเขตธนบุรี โดยมีบัลลังก์ในโครงการ 20 บัลลังก์ กำหนดอัตราบุคคลากรโดยกระทรวงยุติธรรม พื้นที่ตั้งอยู่ริมถนนสายเพชรเกษม ซึ่งเป็นถนนที่มีอัตราการใช้ของประชาชนสูง สะดวกในการเข้าสู่โครงการ

วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์

1. ศึกษาส่วนงานบริหารของศาล และความรู้พื้นฐานทางด้านกฎหมาย, ศาล
2. ศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร
3. ศึกษาถึงความสัมพันธ์ระหว่างอาคารกับสภาพแวดล้อม
4. ศึกษาระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
5. ศึกษาวิเคราะห์การออกแบบศาล

ขอบเขตของวิทยานิพนธ์

1. ศึกษาระบบการบริหารของศาล
2. ศึกษาพฤติกรรมวิเคราะห์องค์ประกอบโครงการ
3. วิเคราะห์พื้นที่ของโครงการ
4. วิเคราะห์องค์ประกอบและข้อมูลในการออกแบบ
5. ศึกษาวิเคราะห์ เลือกที่ตั้งของโครงการ
6. ออกแบบศาลแขวง, ศาลแพ่ง ศาลอาญาธนบุรี ตามขอบเขตอำนาจศาล

สรุปผลงานการวิจัย

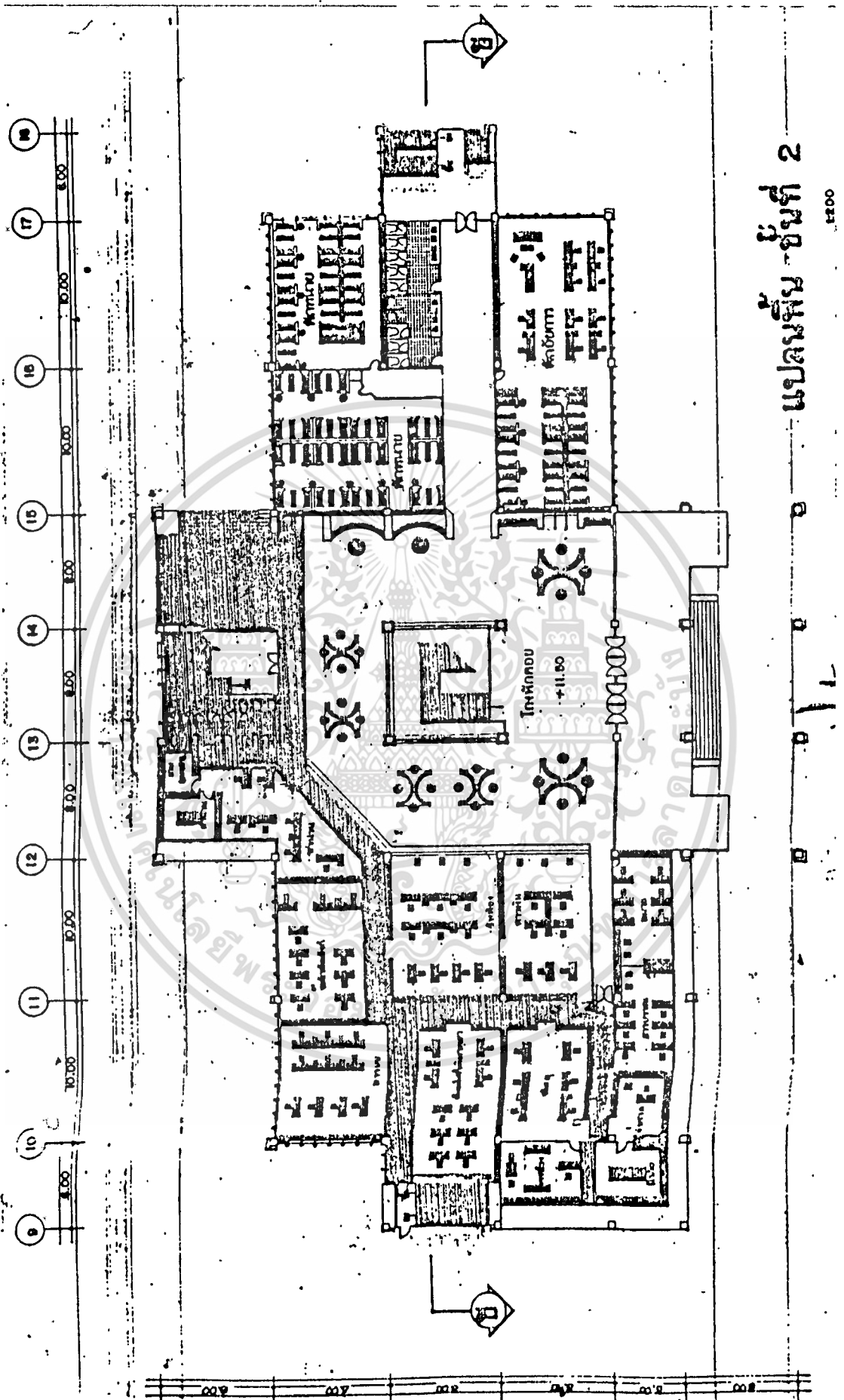
ที่ตั้งของโครงการมีขนาดกว้าง และใหญ่พอสำหรับโครงการ จึงจัดอาคารออกเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนงานบริหาร ส่วนศาลอาญา ส่วนศาลแพ่ง โดยแยกออกเป็น 3 อาคาร มีส่วนบริการเชื่อมอยู่ตรงกลาง ในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะศาลอาญาเท่านั้น

อาคารศาลอาญา มีที่จอดรถอยู่ภายนอกอาคาร ชั้นล่างจัดเป็นส่วน
ห้องอาหาร ห้องเก็บสำนวน และเอกสารของกลาง ส่วนชั้นที่ 2 เป็นส่วนธุรการ
ของศาล ชั้นที่ 3,4 แยกเป็นห้องพิจารณาคดี 20 ห้อง มีโถงกลาง ส่วนชั้นที่ 5
เป็นส่วนพักผู้พิพากษามีห้องสมุดดูลาการ และห้องประชุมเฉพาะผู้พิพากษา

ลักษณะของการจัดแปลน จัดตามลักษณะโครงสร้างแบบ เรียบง่าย
รูปทรงภายนอกเป็มือนอาคารราชการโดยทั่วไป ส่วนมากใช้การระบายอากาศโดย
ธรรมชาติ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



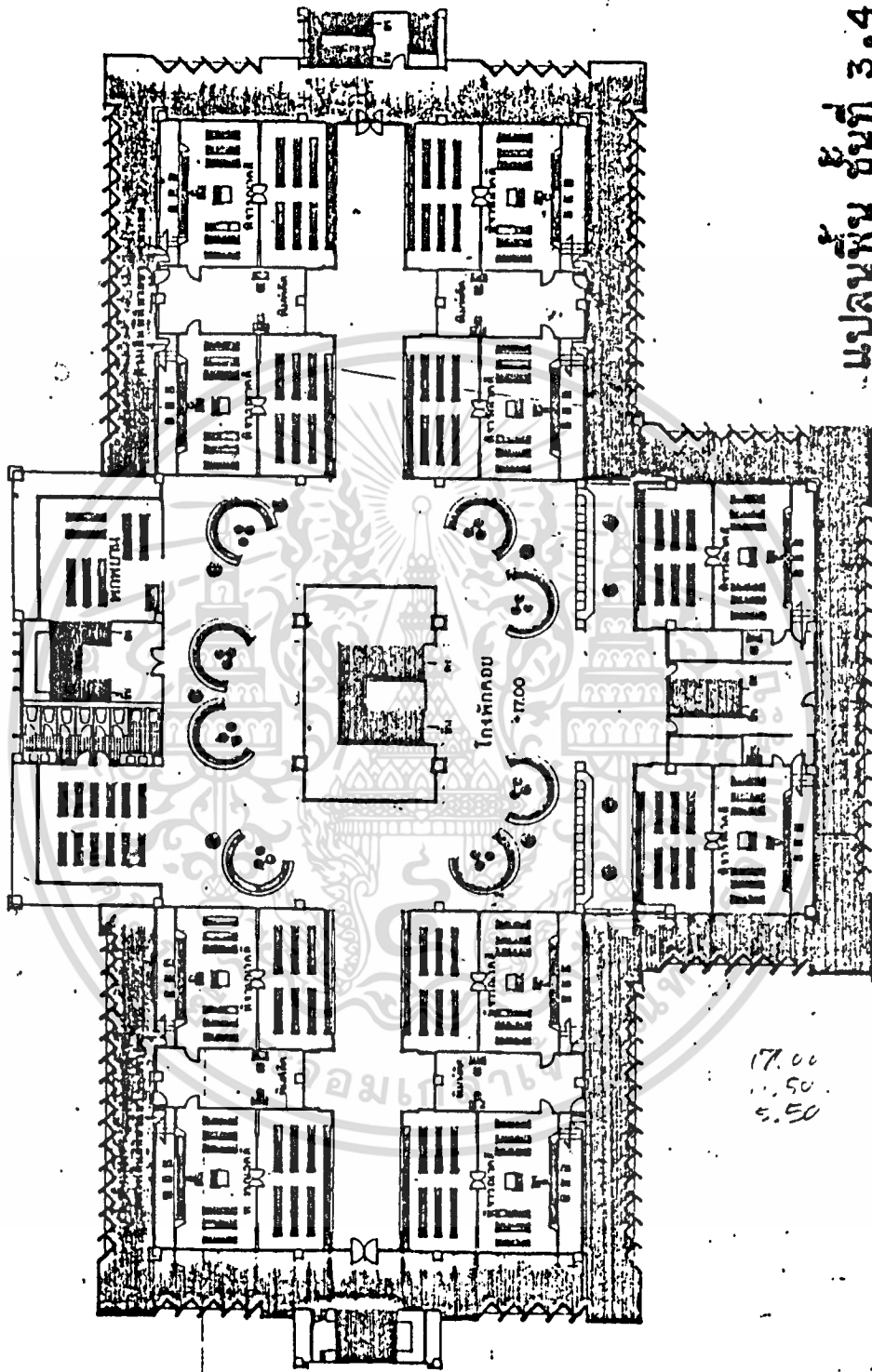
แผนพื้นที่ ชั้นที่ 2

ภาพที่ 2 ผลงานการออกแบบ ศาลาอัญญา, ศาลาแพ่ง, ศาลแขวงธนบุรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่... ไม่ควรแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุญาต... ไม่ควรแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุญาต... ไม่ควรแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุญาต...

แปลนพื้นที่ 3,4

1:500



โถงพักผ่อน 17.00

17.00
1.50
5.50

2.3.3 วิทยานิพนธ์ เรื่อง ศาลฎีกา

ชื่อนักศึกษา นายบุญโชค สงค์สมบัติ

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ลาดกระบัง

ความเป็นมา

เนื่องจากที่ทำการศาลฎีกาปัจจุบันยังอาศัยชั้นที่ 3-4 ของอาคารศาลแพ่ง และศาลฎีกา กระทรวงยุติธรรม เป็นที่ทำการอยู่ ซึ่งเป็นการไม่เหมาะสมกับสถาบัน ที่สำคัญของประเทศ กระทรวงยุติธรรม จึงมีนโยบายที่จะจัดตั้งอาคารศาลฎีกาขึ้น ภายในเขตกรุงเทพมหานครชั้นใน ให้มีลักษณะที่สมบูรณ์ถูกต้องกับความต้องการของอาคาร

วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์

1. ศึกษาข้อมูลต่างๆ เพื่อนำมา เป็นพื้นฐานของการออกแบบอาคาร
2. ออกแบบอาคารให้ตอบสนองประโยชน์ใช้สอย ตามความต้องการของโครงการ
3. ให้ เป็นอาคารที่เป็นสัญลักษณ์และส่งเสริมอำนาจตุลาการ
4. แก้อัปัญหาในแง่สังคม นโยบาย และสภาพแวดล้อมที่เกิดกับโครงการ
5. เป็นสถานที่เผยแพร่ บริการให้ความรู้ด้านกฎหมายแก่ประชาชน

ขอบเขตของโครงการ

1. ศึกษาอาคารที่ทำการศาลฎีกา และพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร
2. ศึกษา เปรียบ เทียบ ขนาดของโครงการตามหลักการวิเคราะห์กับขนาดที่นโยบายกำหนด
3. การกำหนดที่ตั้งโครงการ ศึกษาถึงนโยบายและ เลือก เปรียบ เทียบ กับความเป็นไปได้ ในการวิเคราะห์เพื่อความเหมาะสมที่สุด
4. ข้อมูลศึกษาครอบคลุมถึง นโยบาย สังคม สภาพแวดล้อมและข้อมูลทางสถาปัตยกรรม คือ การศึกษาโครงสร้าง ประโยชน์ใช้สอย ความงามและความประหยัด ที่เหมาะสมที่สุดกับการตอบสนองวัตถุประสงค์ของโครงการ
5. ศึกษาและออกแบบอาคาร นำเสนอผลงาน

วิธีการวิจัย

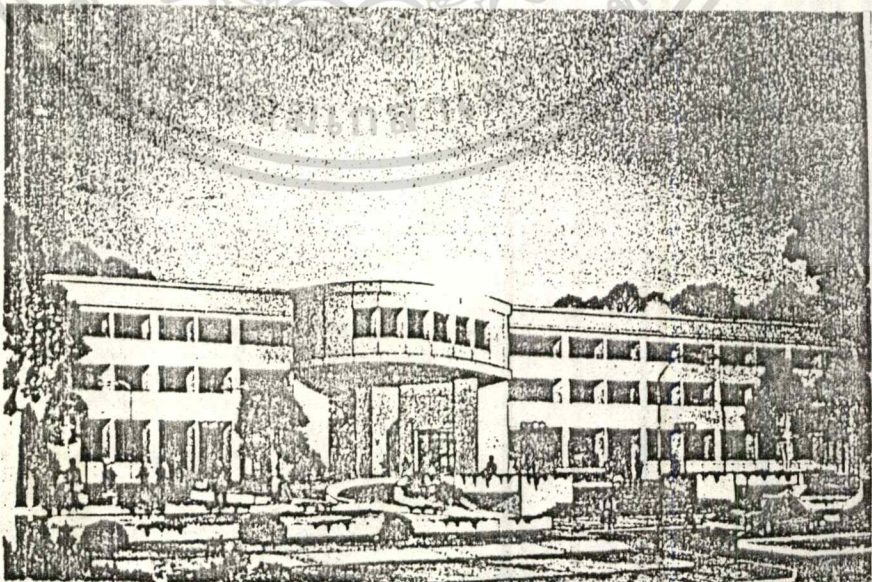
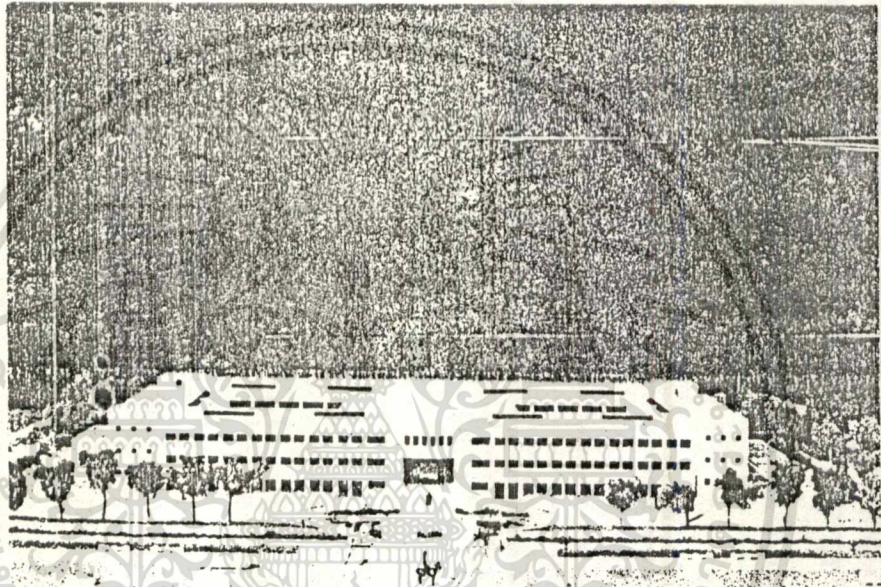
1. ศึกษาข้อมูลพื้นฐาน เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการของศาลฎีกา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ศึกษากลุ่มผู้ใช้โครงการส่วนต่างๆ
3. ศึกษาองค์ประกอบของโครงการโดยทั่วไป.
4. ศึกษาอุปกรณ์ประจำศาลที่เหมาะสมกับการใช้งาน
5. ศึกษา เปรียบ เทียบความยืดหยุ่นและการขยายตัวในปัจจุบันและอนาคตที่จะเกิดขึ้นของโครงการตามนโยบายของกระทรวงยุติธรรม
6. นำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์กำหนดขนาด, ความต้องการ, ความสัมพันธ์ เป็นมาตรฐานที่เหมาะสม พิสูจน์และ เชื้อถือได้
7. ศึกษา และวิเคราะห์รายละเอียด ข้อดีข้อเสียจากอาคารตัวอย่างที่เป็นอาคารประเภทเดียว ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
8. นำข้อมูลศึกษาทั้งหมด มาวิเคราะห์สรุปผลรวม เพื่อที่จะจัดวางลงในที่ตั้งโครงการ เพื่อที่จะศึกษาและผสมผสานกับแนวทางและแนวความคิดทางการออกแบบซึ่งมีพื้นฐานจาก
 - สภาพที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ
 - ความมีประสิทธิภาพของการใช้สอยอาคารตามประโยชน์ใช้สอยเฉพาะ
 - โครงสร้างอาคารที่เหมาะสม
 - ระบบอุปกรณ์ของการทำงานของศาลที่ทันสมัยสมบูรณ์
 - ระบบอุปกรณ์อาคารที่มีประสิทธิภาพ
 - ความงามของอาคารที่ส่งผลที่ดีทางการมอง และทางจิตวิทยา
 ต่อผู้ใช้อาคารกลุ่มต่างๆ
 - ปรัชญาการออกแบบทางสถาปัตยกรรมตามแนวทางอาคารทางกระบวนการยุติธรรม

สรุปผลงานการวิจัย

อาคารที่ทำการศาลฎีกาผู้จัดทำได้วิเคราะห์ลงในบริเวณสนามหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคารรัฐสภา ลานพระบรมรูปทรงม้า โดยกำหนดเส้นทางจราจรขึ้นใหม่ โดยรอบ
 อาคารจัดรูปทรงอาคารเป็นลักษณะ *MONUMENTAL* มีการเน้นทางเข้าเป็น *PLAZA*
 ใหญ่ มีอนุสาวรีย์บ่อประเทของอาคาร การออกแบบอาคารสามารถบริการที่จอดรถ
 ได้อย่างเพียงพอ โดยกำหนด ทางเข้าออกของผู้พิพากษา และประชาชนทั่วไปแยก
 ออกจากกันโดยเด็ดขาด เพื่อความปลอดภัยและความสะดวกในการใช้ของผู้พิพากษา



MAIN ENTRANCE ATMOSPHERE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ภาพที่ 3 ผลงานการออกแบบ ศาลฎีกา
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปการประเมินพื้นที่โครงการ

หมายเลข	ชื่อห้อง	จำนวนห้อง	พื้นที่ (ม ²)	หมายเลข	ชื่อห้อง	จำนวนห้อง	พื้นที่ (ม ²) รวม
ด 1	ลานเปิดโล่งนอกอาคาร	(ตามความลึกในการออกแบบ)		บ 8.2	ห้องนั่งเล่นคณาจารย์	1	100.00
ด 2	โถงทางเข้าใหญ่	-	1,000.00	บ 8.3	ห้องเจ้าหน้าที่สำนักงาน	1	160.00
ด 3	ห้องแสดงภาพนักศึกษา	1	250.00	บ 8.4	ห้องนิทรรศน์งานเสนา	1	60.00
ด 4	ห้องแต่งตัวนักศึกษา	1	20.00	บ 8.5	ห้องจำลองและรอง	2	30.00
ด 5	ห้องเจ้าหน้าที่นิทรรศน์	1	15.00	*	รวมพื้นที่วนอุทยาน		911.00
ด 6	ห้องแสดงนิทรรศการและจัดนิทรรศน์	1	280.00	ค 1	ห้องทำงานประธานคณาจารย์	1	320.00
ด 7	ห้องควบคุม ห้องนิทรรศการ	1	4.00	ค 2	ห้องทำงานผู้อำนวยการ	4	240.00
ด 8	ห้องเก็บของห้องนิทรรศการ	1	28.00	ค 3	ห้องประชุมสภา	1	150.00
ด 9	ห้องอาหารทั่วไป	1	240.00	ค 4	ห้องรองประธานคณาจารย์	3+1	160.00
ด 10	ส่วนรับประทานอาหาร	4	30.00	ค 5	ห้องทำงานคณาจารย์	66	2,145.00
ด 11-12	ส่วนรับประทานอาหาร และล้าง	4	8.00	ค 5.1	ห้องประชุมคณาจารย์	22	550.00
ด 13	ส่วนรับประทานอาหาร	1	15.00	ค 5.2	ห้องทำงานนิสิต	3	80.00
ด 14	ห้องน้ำดื่ม ซบ-หญิง	2-4	80.00	ค 6	ห้องบุคลากร	1	1,600.00
ด 15	รวมพื้นที่ส่วนบริการท่าอากาศยาน		1,970.00	ค 7	ห้องอเนกประสงค์ (กิจกรรม)	1	350.00
ด 16	ห้องรับรองแขกเกียรติยศ	1	260.00	ค 8	ห้องน้ำดื่มร่วมสภา	12	400.00
ด 17	ห้องเตรียมอาหารห้องรับรอง	1	10.00	ค 9	ห้องรับประทานอาหารสภา	1	75.00
ด 18	ห้องเก็บของห้องรับรอง	1	25.00	*	รวมท. ส่วนงานบุคลากร		7,750.00
ด 19	ห้องประชุมใหญ่	1	250.00	บ 1	ห้องนั่งเล่นวิทยากรและคณาจารย์		160.00
ด 20	ห้องนิทรรศน์รับรอง (ชาย-หญิง)	2	50.00	บ 2	ส่วนทำงานนักงานเทคนิค	1	38.00
ด 21	ส่วนที่คอยห้องรับรอง, ประชุม	1	40.00	บ 3	ห้องเครื่องปรับอากาศ	-	120.00
ด 22	ห้องศูนย์บริการทั่วไป	1	500.00		ห้องเครื่องน้ำดื่ม-เก็บน้ำ	-	60.00
ด 23	รวมพื้นที่ส่วนงานช่างเชื่อมงานบุคลากร		1,135.00		ห้องเครื่องไฟฟ้า	-	32.00
ด 24	ห้องรับรอง	1	160.00	บ 4	ห้องประชุมขนาดเล็ก	1	20.00
ด 25	ห้องงานสารบรรณ	1	100.00	บ 5-6	ห้องเก็บพัสดุภัณฑ์และจด. จักชื่อ	1+1	300.00+16.00
ด 26	ห้องนิทรรศน์ห้องและสารบรรณ	2	60.00	บ 7	ห้องสมุด	1	200.00
ด 27	ห้องเก็บเอกสารและนิทรรศน์	1	120.00	บ 8-9	ห้องการโรงและเก็บของโรง	1	36.00
ด 28	ห้องฉายโทรทัศน์	1	16.00		จอทีวี	210 คัน	4,500.00
ด 29-30	ห้องน้ำดื่มที่ธุรการชาย-หญิง	2-4	80.00		จอคอมพิวเตอร์	100 คัน	2,000.00
ด 31	ห้องทำงานเสนาธิการ	1	25.00	*	รวมส่วนบริการ		7,682.00

รวมเนื้อที่ทั้งหมด

19,448.00

สรุป พื้นที่อาคารทั้งหมด = 19,448.00 ตารางเมตร ไม่รวมงานเก็บภายในศาลซึ่งมีมากจากแหล่งจัดวิทยากรออกแบ
ศาล, VERTICAL CIRCULATION และลานโล่งอาคาร รวมพื้นที่อาคารทั้งหมด.

ตารางที่ 2 สรุปการประเมินพื้นที่โครงการ ศาลฎีกา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 การศึกษาอาคารประเภทเดียวกัน

2.4.1 การศึกษาอาคารตัวอย่างในประเทศ



ชื่ออาคาร อาคารที่ทำการศาลอาญา กระทรวงยุติธรรม

สถาปนิก กรมศิลปากร

สถานที่ตั้ง เลขที่ 6 ถนนราชินี แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพฯ

อาคารศาลอาญา มี 2 อาคาร คือ อาคารที่อยู่ทางปีกขวาของตึกกระทรวงยุติธรรม ด้านติดคลองหลอด มี 2 ชั้น ส่วนชั้นบนเป็นที่ทำการศาลอุทธรณ์ และอาคารที่อยู่ข้างศาลอาญาอาคารใหญ่ ริมถนนทับเพย มีห้องพิจารณาคดี 13 ห้อง (ห้องพิจารณาคดีที่ 42-54) และห้องพักผู้พิพากษา

ลักษณะการจัดอาคารศาลอาญาหลังใหญ่ โดยทั่วไป คือ มีบันไดทางขึ้นด้านถนนติดคลองหลอด มีโถงกลางติดต่อสำหรับผู้มาฟังการพิจารณาคดี กว้างประมาณ 8.00 ม. อยู่ระหว่างห้องพิจารณาคดีที่ 7, 8 ซึ่งห้องพิจารณาคดีที่ 7 ได้รับการตกแต่งสำหรับคดีสำคัญ ที่ประชาชนส่วนใหญ่ให้ความสนใจ สามารถจุคนได้ประมาณ 40-50 คน มีโต๊ะประชาสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับติดต่อสอบถาม และแนะนำการให้บริการในศาล ส่วนโถงนี้ มีบันไดใหญ่ขึ้นสู่ชั้นที่ 3 ไปยังที่ทำการศาลอุทธรณ์ และลงชั้นล่าง ติดต่อกับโถงเล็กหน้าห้องฝากขังผู้ต้องหา ส่วนห้องพิจารณาคดีมีทางเดินติดต่อโถงใหญ่ (ห้องพิจารณาคดีที่ 1-41) มีทางเดินเชื่อมไปยังส่วนพักของผู้พิพากษา และห้องพักอธิบดี, รองอธิบดี และห้องเลขานุการศาลอาญา โดยมีประตู และผนังไม้อัด ซึ่งต่อเติมขึ้นภายหลังกันบุคคลภายนอกไม่ให้อ่านเข้าไปในส่วนผู้พิพากษา

ส่วนประชาชนทั่วไป ที่ติดต่อราชการกับส่วนธุรการจะเข้าไปทางถนนห้วยเผย ติดต่อกับส่วนธุรการด้านล่าง มีส่วนทำงานของพนักงานควบคุมโดยจำศาล ซึ่งเป็นห้องกระจกใหญ่ มีส่วนรับฝากขัง และสอบสวนสำนวนคดี ห้องเวรนี้อยู่ด้านล่างบริเวณโถงย่อย การบริการด้านอาหารมีร้านขายอาหาร และเครื่องดื่ม ส่วนนี้ให้บริการทั้งบุคคลภายนอก และผู้พิพากษา และจากบุคคลผู้ใช้อาคารศาลแพ่ง, ศาลอุทธรณ์ด้วย รวมทั้งพนักงานภายใน ซึ่งมีปริมาณการบริการที่ยังไม่เพียงพอ

ส่วนจอดรถของอาคารจัดอยู่บริเวณที่ว่าง ระหว่างอาคารและริมถนนทุกด้านของบริเวณอาคารกระทรวงยุติธรรม ทำให้เกิดการแออัดของอาคารและการจราจรโดยรอบ อาคารศาลอาญานี้ เป็นอาคารที่มีปัญหาหากจึงไม่สามารถจะนำเป็นตัวอย่างในการออกแบบได้ คงจะนำเอาแบบอย่างเฉพาะลักษณะภายนอกมาศึกษาเท่านั้น

ภาพที่ 4 การศึกษาอาคารศาลฎีกา และภาพแวดล้อมอาคาร.



สภาพการจราจรบริเวณถนนห้วยแพะ ระหว่างอาคารศาลอาญา เดิมกับศาลอาญาหลังใหม่

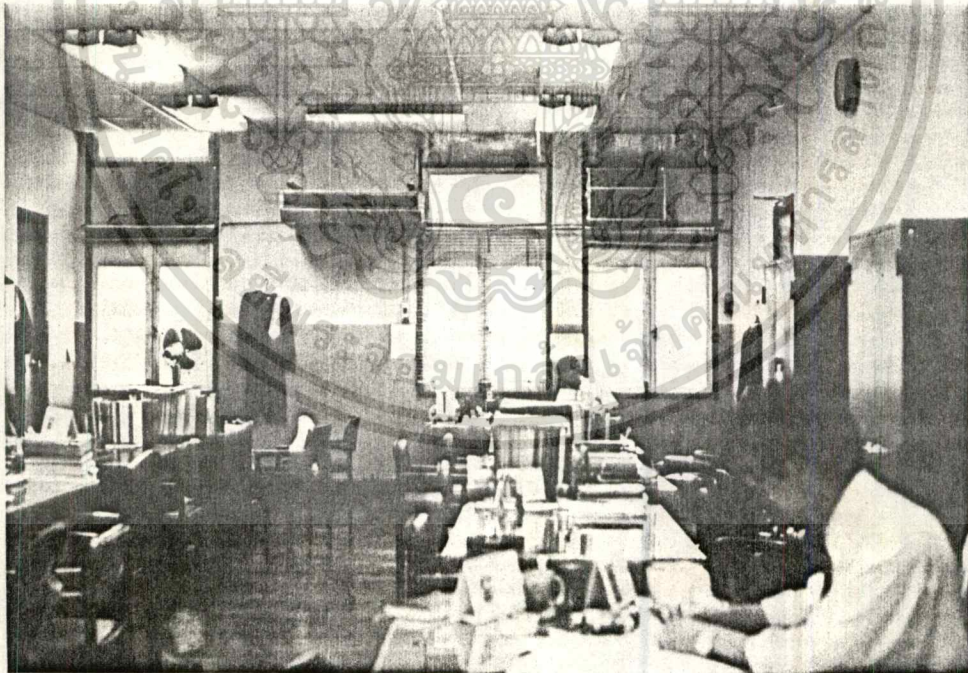


สภาพของถนนริมคลองหลอด ซึ่งใช้เป็นที่จอดรถของผู้มาใช้โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

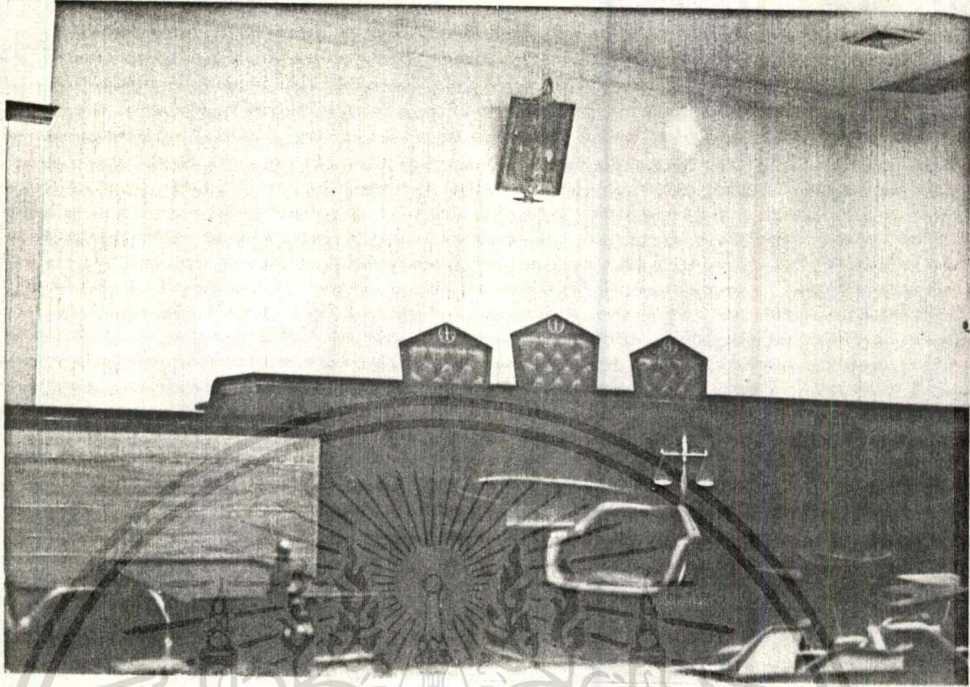


บรรยากาศภายในห้องสมุดผู้ศึกษา

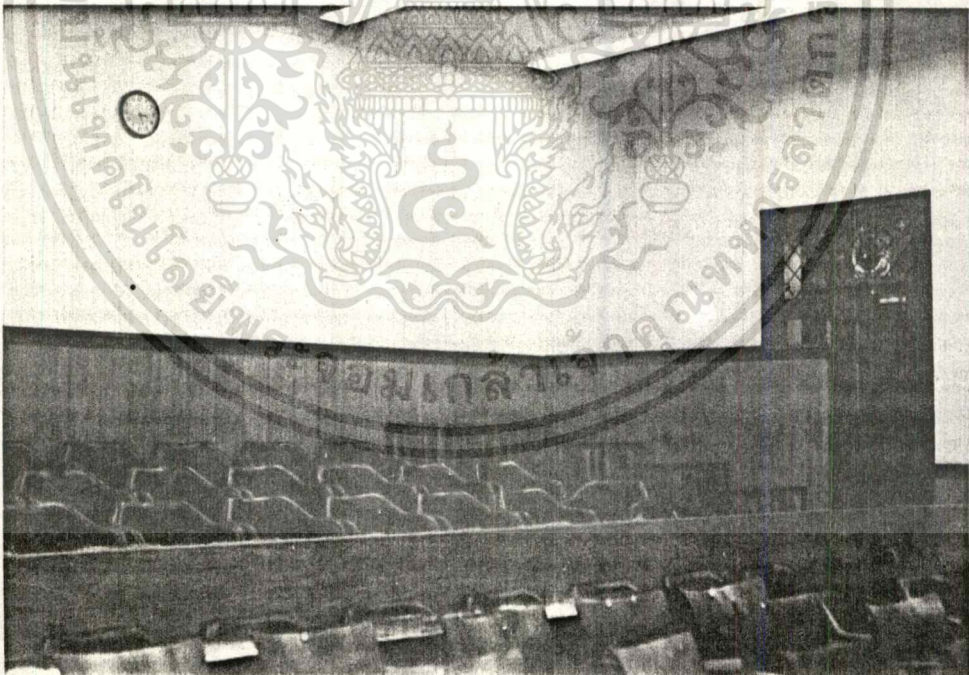


สภาพของห้องพักผู้ศึกษา ซึ่งต้องอยู่รวมๆ กันหลายคณะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

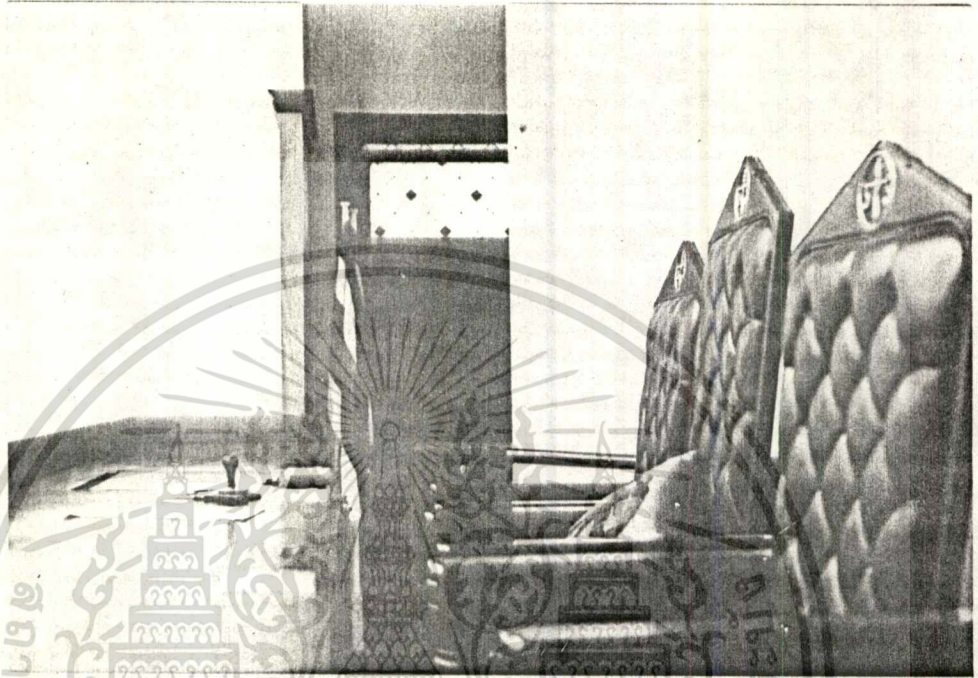


บรรยากาศภายในห้องพิจารณาคดีทั้งห้องพิจารณาคดีขนาดใหญ่และดีที่สุดในศาล

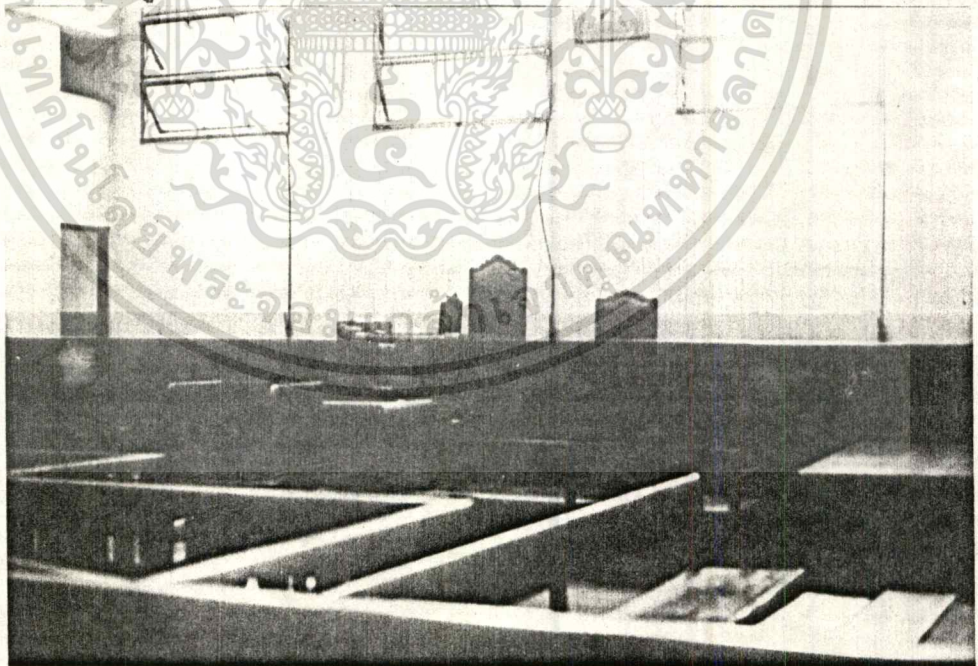


การจัดที่นั่งในห้องพิจารณาคดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

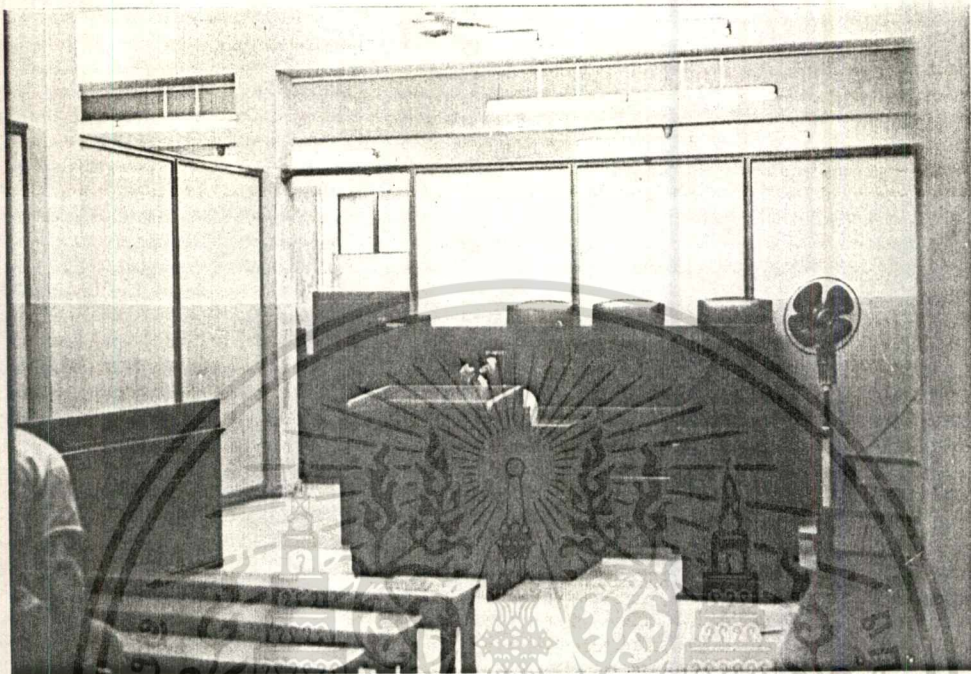


บัลลังก์ผู้พิพากษาในห้องพิจารณาคดีที่ 7



สภาพภายในห้องพิจารณาคดีทั้ง เป็นห้องขนาดใหญ่ฮักห้องหนึ่งซึ่งยังไม่ได้ตกแต่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



สภาพห้องพิจารณาภาคศึกษาขนาดเล็ก



สภาพการทำงานในส่วนธุรการของศาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.2 การศึกษาอาคารต่างประเทศ

อาคาร ศาลแขวง เมืองดัลลัส
 DALLAS COUNTRY COMMISSIONERS COURT

สถาปนิก MOFFETT D. ADAMS, AIA
 DAHI/BRADIN/CHAPMAN, Inc.
 JARVIS PUTTY JARVIS, Inc.
 SMITH & WARDER
 WRIGHT - RICH & ASSOCIATES

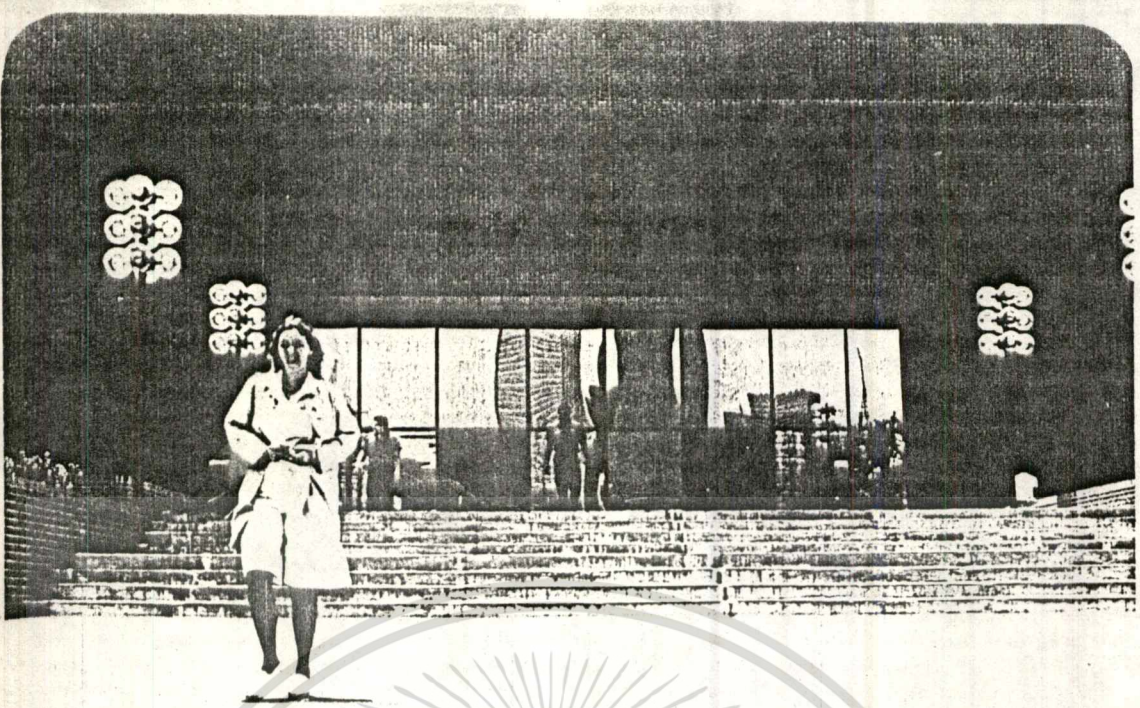
เริ่มก่อสร้าง 1978

ก่อสร้างเสร็จ 1982

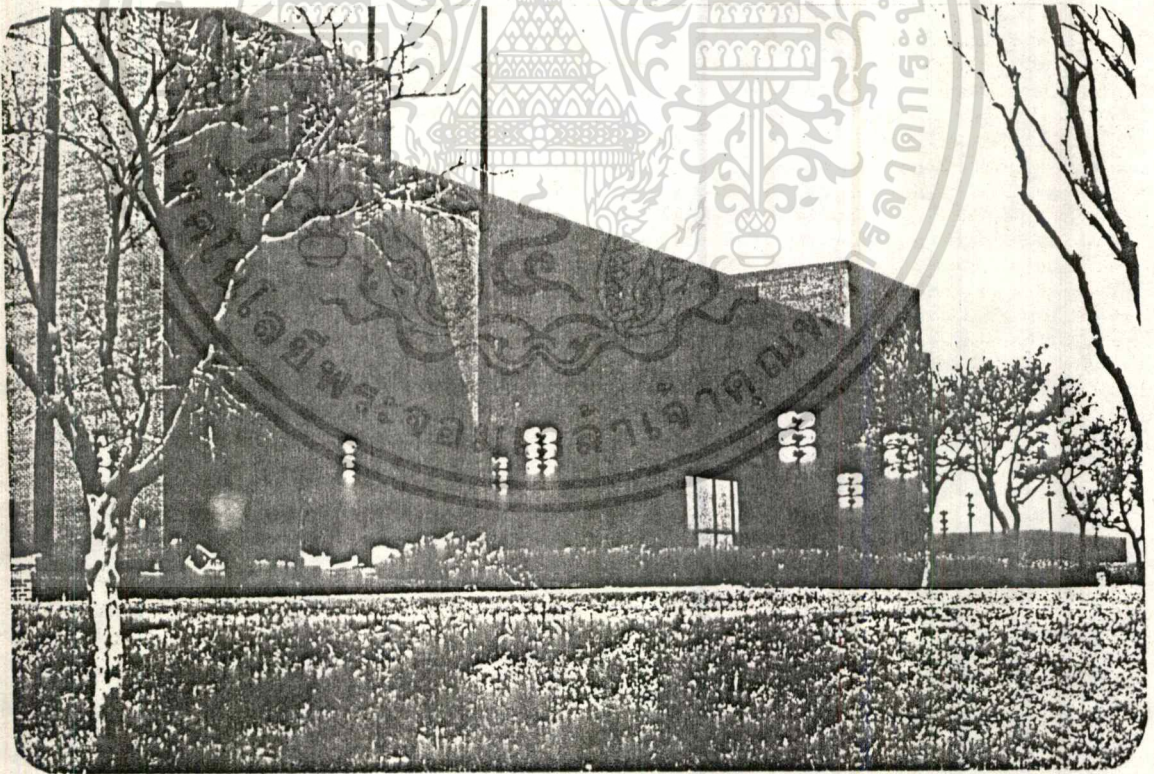
งบประมาณ ไม่มีรายละเอียด

เป็นที่ทำการศาลแขวงเขตหนึ่งในเมืองดัลลัส, รัฐเท็กซัสในประเทศสหรัฐอเมริกา ที่ตั้งอยู่ในเขตเมือง (DOWN TOWN) แต่อาคารสถาปนิกผู้ออกแบบ (ซึ่งมีหลายคน) ก็คำนึงถึงภูมิสถาปัตยกรรมที่เหมาะสมกับอาคารแบบของอาคารเป็นลักษณะ MASSIVE ทึบตัน ตั้งอยู่บน PLAZA ขนาดใหญ่ที่คลุมบริเวณจอร์จทาวน์ล่าง ค่อความรู้สึก เป็นก้อนลอยตัว เป็นแบบลักษณะอนุสาวรีย์ภาพ (MONUMENTALITY) แต่ภายในซ่อนไว้ด้วยอุปกรณ์สำหรับศาลที่ทันสมัยทุกประการ เช่น ระบบการบริการ, รักษาความปลอดภัย, การนำมาใช้ซึ่งเครื่องคอมพิวเตอร์ในการพิจารณาตัดสินและการบันทึกการพิจารณาตัดสินต่างๆ มุมมองจากภายในสถาปนิกก็เห็น การมองเห็นสภาพการดำเนินชีวิตในเมืองรอบๆ อาคาร การสัญจรภายในอาคารมีการแยกเป็นสัดส่วนสำหรับบุคลากร และประชาชน จนถึงที่ว่างภายในอาคาร สัมพันธ์กับจิตวิทยาการออกแบบรูปทรงภายนอก เป็นการแสดงออกถึงความเที่ยงธรรม, สมดุลย์ (SYMMETRY BALANCE) ง่ายๆ แต่ดูหนักแน่น เป็นที่ชื่นชมของผู้มาใช้อาคาร

เชื้อเพื่อภาพถ่ายประกอบโดย รตอ.ดร.ไพรัช พงษ์เจริญ นายตำรวจประจำ
 สำนักงานอธิบดีกรมตำรวจ



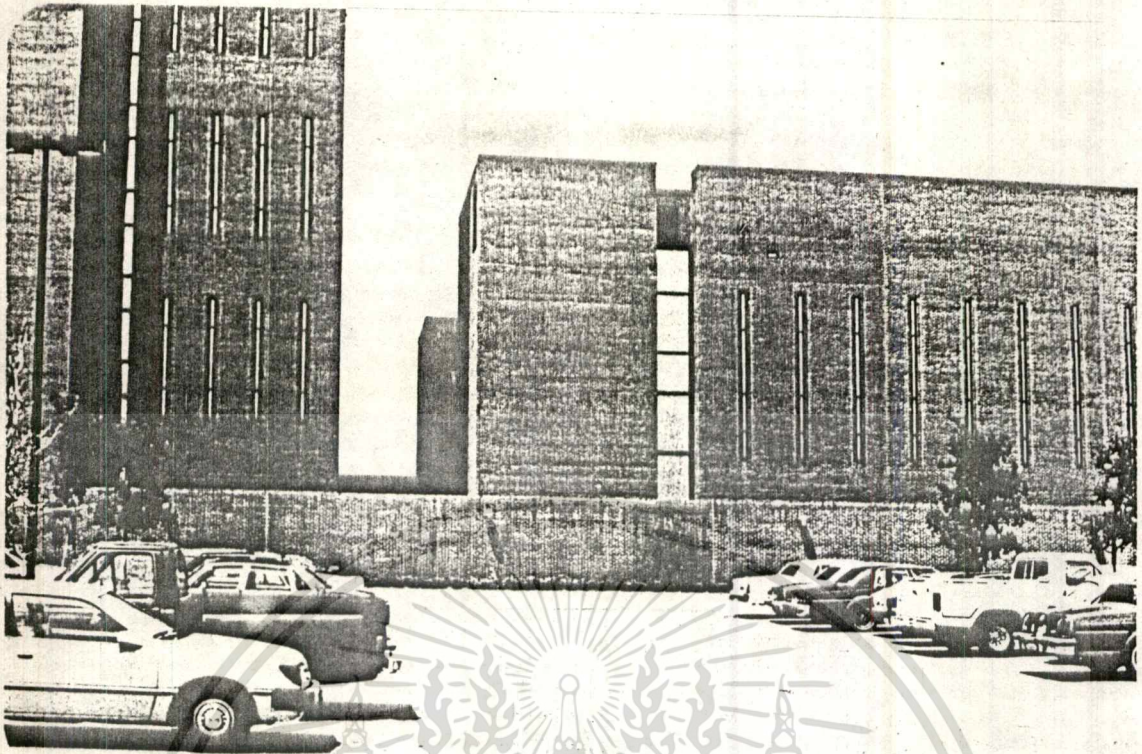
บริเวณทางเข้าด้านหน้าเป็นลักษณะตรงไปตรงมาแต่ใช้ STREET FURNITURE
มาเป็น ENCLOSURE ช่วยเน้นแกนทางเข้า



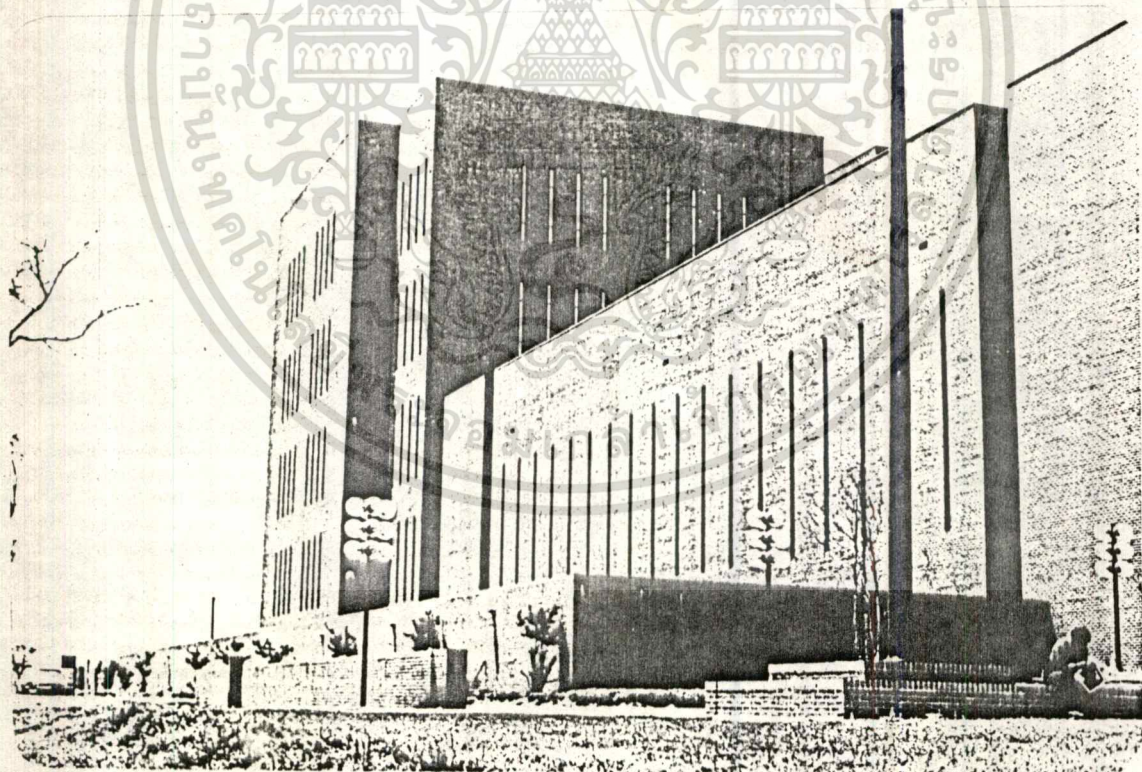
มุมมองเต็มทางเข้าด้านหน้าสังเกตุการเน้นความสมดุลย์

ภาพประกอบที่ 5 การศึกษาอาคาร ศาลแขวงเมืองดัลลัส

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

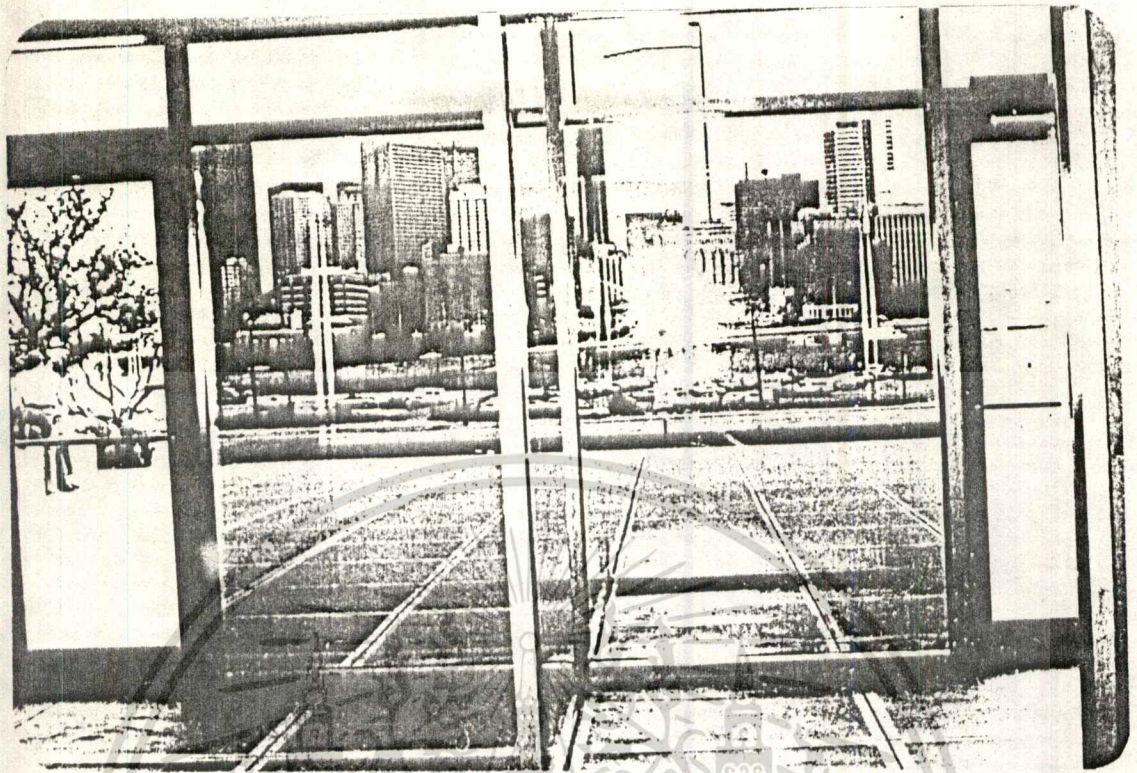


ส่วนที่จอดรถประชาชนผู้มาติดต่อทั่วไป

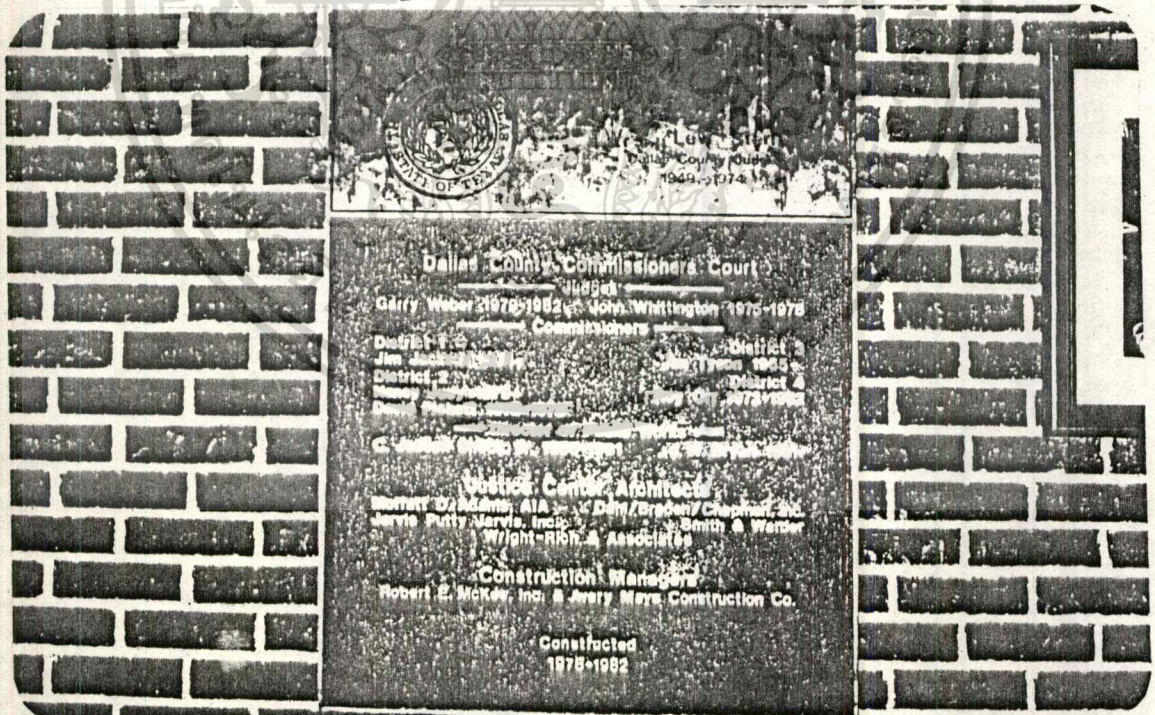


มุมมองภายนอกอีกมุมหนึ่ง (ด้านข้าง) ของอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

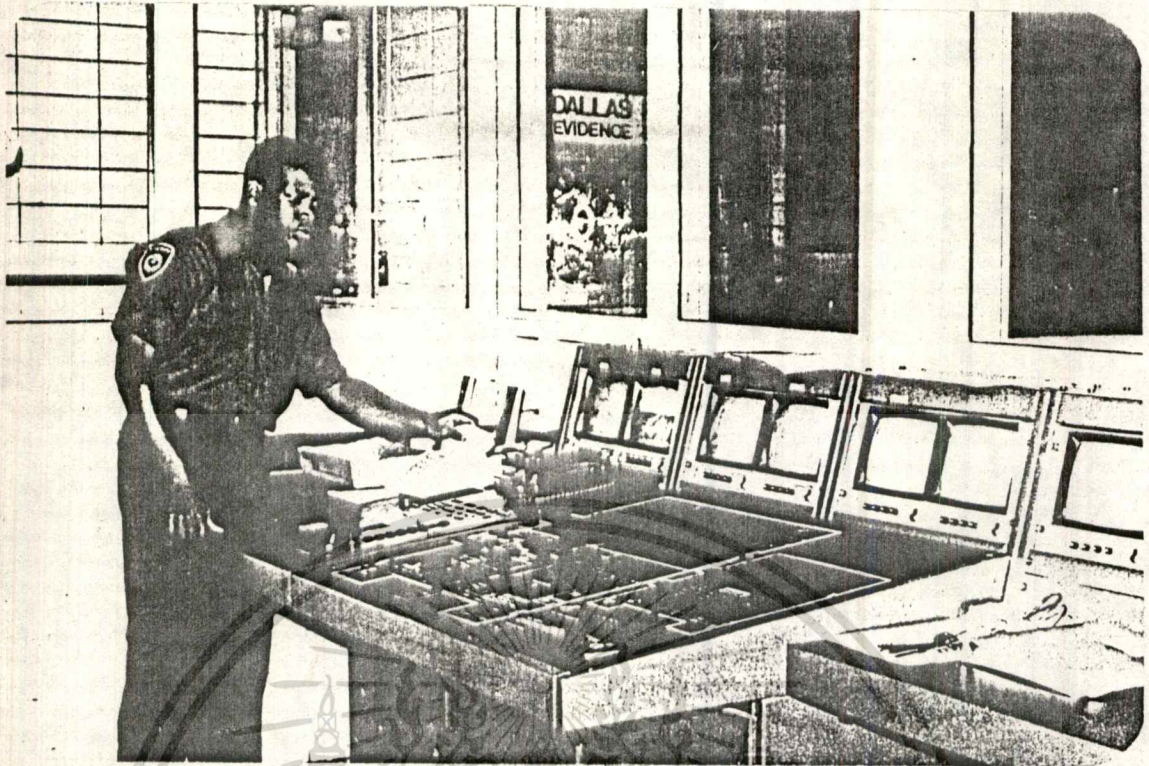


มุมมองอันสวยงามจากโถงทางเข้ามองมาเห็นสภาพเมืองเห็นชีวิต
ชีวาของสถาปัตยกรรมในดีเทลส์ได้ชัดเจน

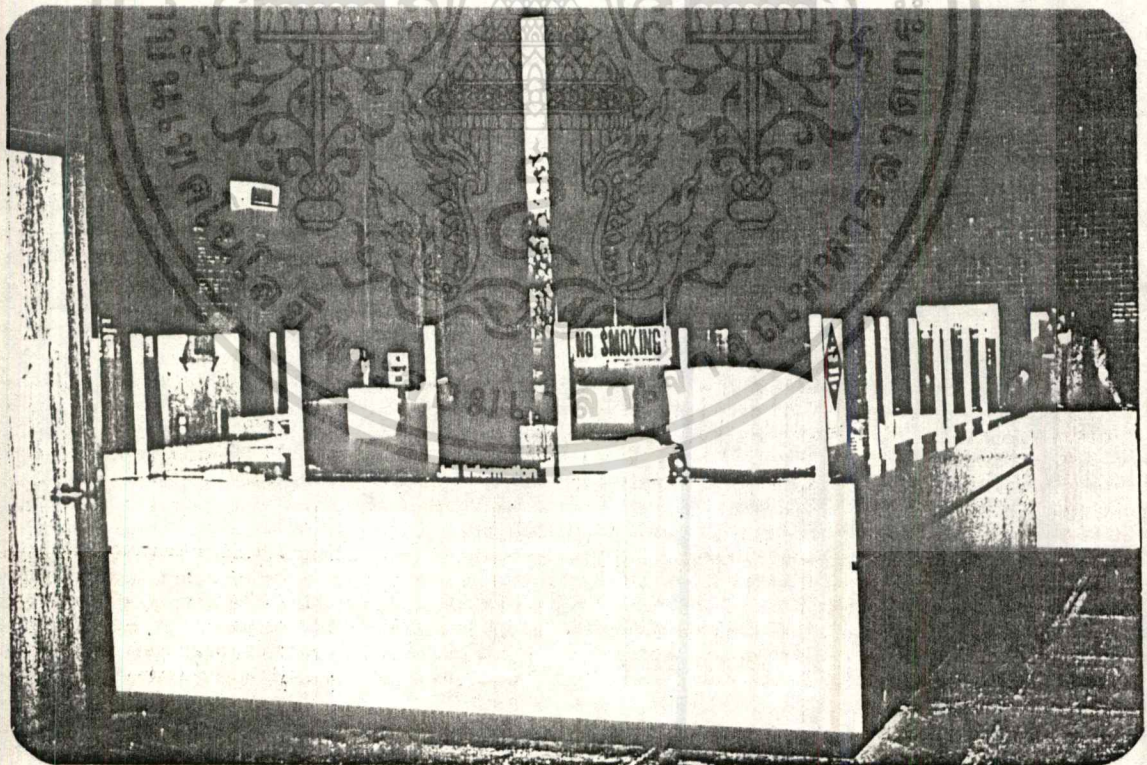


อาคารที่ทรงเกียรติในสหรัฐอเมริกา ส่วนใหญ่จะมีป้ายแสดงรายละเอียด
ของอาคาร และผู้ออกแบบ , ก่อสร้างเพื่อเกียรติและศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

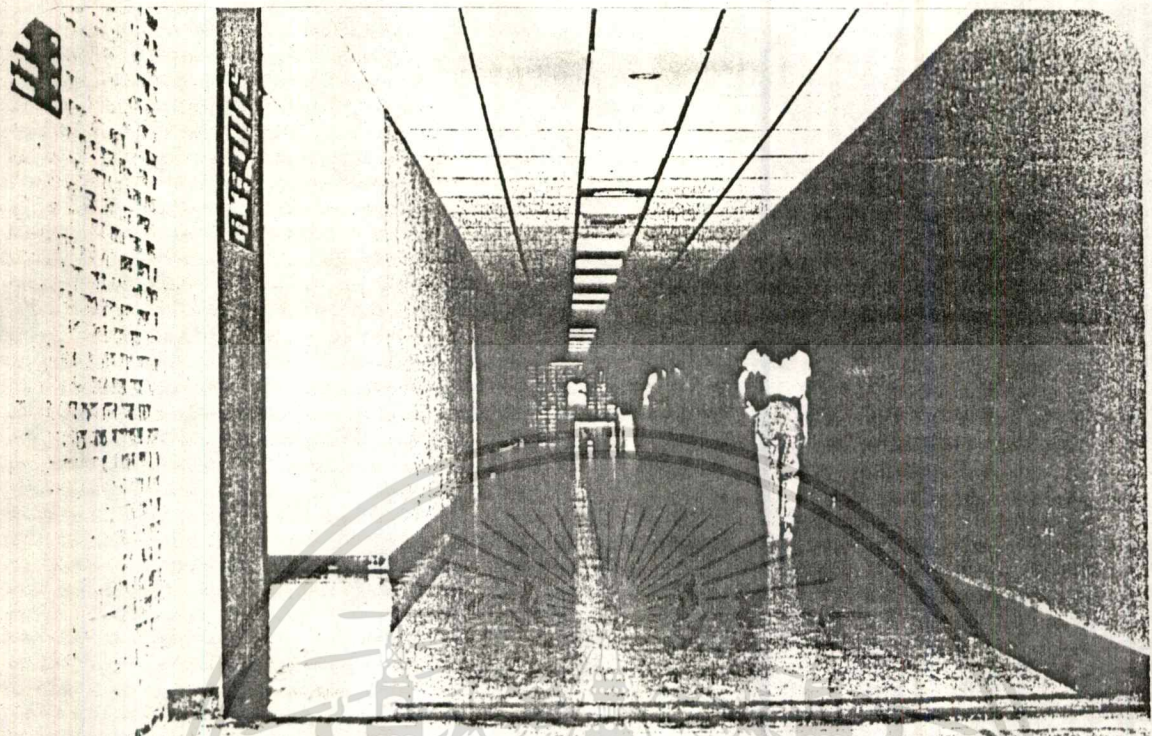


ภายในห้องหน่วยรักษาความปลอดภัย 24 ชม. มีระบบการเตือนภัยและโทรทัศน์วงจรเปิดพร้อมมูล (สังเกตว่าบนโต๊ะจะมีแผนผังอาคารแสดงไว้ชัดเจน)

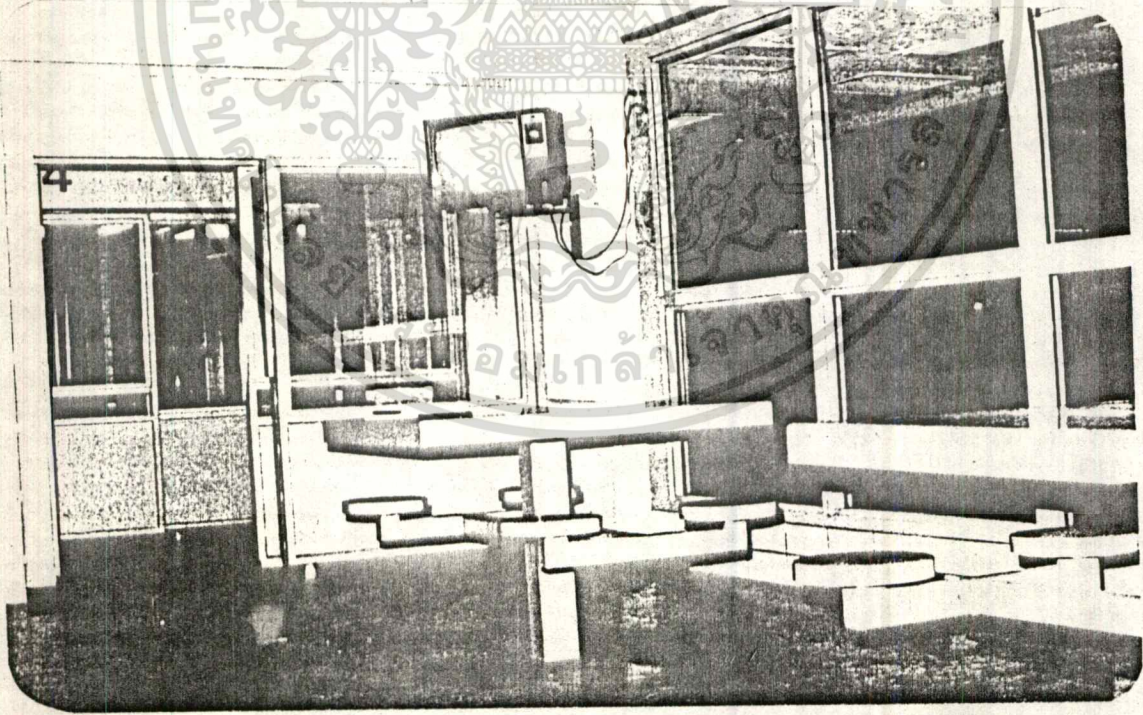


บริ เวณติดต่อสอบถามจะมีหน่วยรักษาความปลอดภัยรวมอยู่ เสมอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

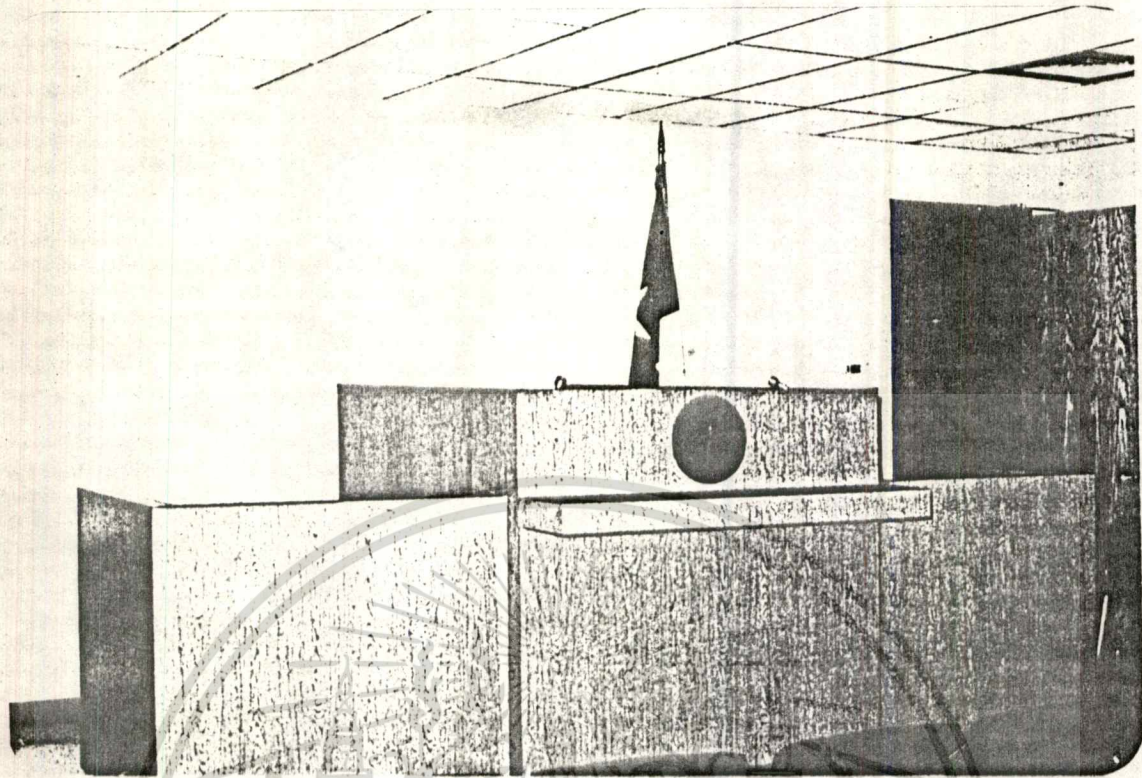


ทางเดินหลักภายในอาคารมีขนาดกว้างขวาง

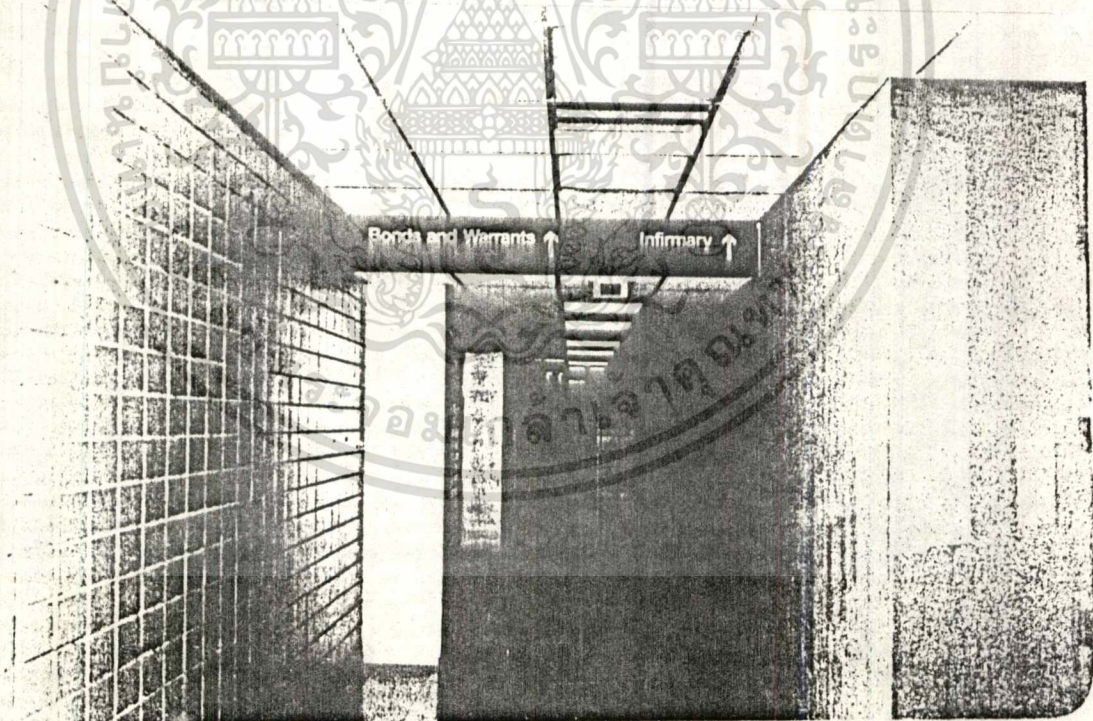


ภายในห้องพักผ่อนนักโทษที่มาศาล ประตูดจะ เป็น 2 ชั้น มีหน่วยรักษาความปลอดภัย อยู่ที่ประตู

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภายในห้องพิจารณาคดีย่อยเล็กๆ น้อยๆ ที่มีการเข้าฟังน้อย



ทางเดินเล็กภายในอาคารไปสู่ส่วนธุรกิจอื่นๆ สังเกตการใช้ป้ายสัญลักษณ์ เพื่อป้องกันประชาชนละเมิดไปในส่วนหวงห้าม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคาร *The Palace of Justice, Chandigarh, India.*

สถาปนิก *Le Corbusier*

เริ่มก่อสร้าง *1951*

สร้างเสร็จ *March 1956*

อาคาร *The Palace of Justice* เป็นอาคารที่รู้จักกันดีที่สุดในหมู่บรรดาอาคารต่างๆ ในเมืองจันดิการ์ นครหลวงแห่งแคว้นปัญจาบ เป็นอาคารที่กล่าวได้ว่า "เป็นความสูงอมอันแรกของความชำนาญในด้านการออกแบบอาคารคอนกรีตเสริม เหล็กของคอร์บู" (*the first ripe fruit of le Corbusier's reinforced concrete*)¹

อาคารนี้เป็นอาคารสูงใหญ่ และมีหลังคาโค้ง หลังคาถูกยกสูงขึ้นจากส่วนโครงสร้างอื่นทั้งหมด เพื่อให้เกิดปริมาตรของอากาศเย็นอยู่ภายใต้ และอากาศร้อนสามารถหมุนเวียนออกไปได้ ภายในใต้หลังคาคอนกรีตขนาดใหญ่นี้ ประกอบด้วยที่ทำการศาลสูงและศาลย่อยๆ อื่นๆ อยู่ตามชั้นต่างๆ ศาลเหล่านี้ประกอบกันอย่างมีเอกภาพสมบูรณ์เมื่อมองจากภายนอก และสามารถบรรลุถึงความงามในด้านมาตราส่วนและลักษณะ *monumentality* ของอาคารใหญ่อาคารเดียว ข้อนี้เกิดจากการใช้ *griole* ขนาดใหญ่ ซึ่งความจริงแล้ว ก็คือกำแพงของอาคารนั่นเอง

มองโดยทั้งหมดแล้ว อาคารนี้เป็นอาคารยาวซึ่งมี *eave* โค้งขนาดใหญ่หลายอัน มีระเบียงเสาทางด้านหน้าตรงทางเข้า ซึ่งเน้นอย่างมากถึงความแข็งแกร่งทางด้านตรง โครงสร้างทั้งหมดของ *the Palace of Justice* ซึ่งเป็คอนกรีต เปลือยดูหยาบกร้านอย่างกันทำจากหินภูเขาและ *contrast* เป็นอย่างดีกับผิวเรียบของ *portice* ซึ่งทาสีขาว ส้มแดง สีเหลือง และดำ อาคารทั้งหมดยังถูกสะท้อนในสระน้ำด้านหน้าของ *main facade* ด้วย

ที่โถงทางเข้าซึ่งอยู่ทางมุมหนึ่งของตัวอาคาร คอร์บู ได้ออกแบบโดยใช้ที่ว่างให้เป็นประโยชน์แก่ด้านจิตใจ โถงทางเข้านี้เป็นที่ว่างโล่งขึ้นไปในทางสูง เท่ากับความสูงของห้องอื่นๆ 3 ชั้น ที่ว่างนี้เป็นผลให้ผู้ที่เข้าไปในศาลรู้สึกถึงความศักดิ์สิทธิ์ของความยุติธรรม นำเคารพเลื่อมใส

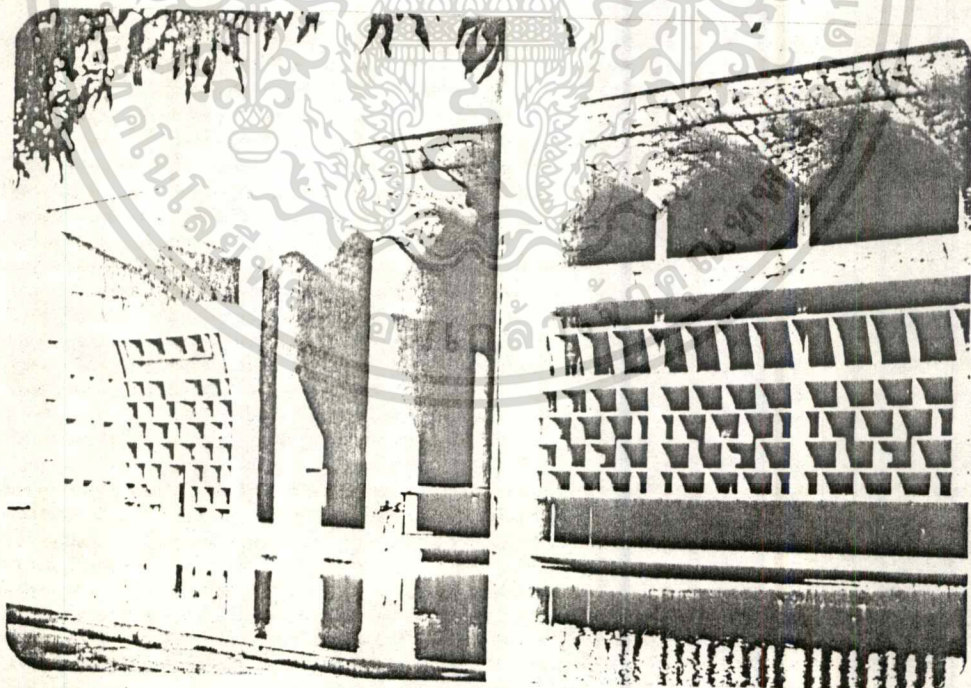
คอร์บูได้เปลี่ยนจากทางเดินธรรมดา เป็นทางลาด เชื่อมระหว่างระดับที่ต่างกันของตัว

อาคาร ซึ่งเป็นความเปลี่ยนแปลงที่น่าทึ่งของทัศนภาพและแสงสว่าง และยังได้รับความต่อเนื่องที่ดีอีกด้วย

ภายในอาคารชั้นบนสุด มีระเบียงซึ่งสามารถมองเห็น เมืองและเส้นขอบฟ้าของเมืองได้โดยทั่วถึง ระบบเสียงซึ่งมักจะเป็นปัญหาในการออกแบบศาล ก็แก้โดยการใช้นิย *tapestry* ซึ่งออกแบบโดยคอร์บูเอง ในสไตล์คิวบิสต์ สีสรรสวยงาม *tapestry* ผืนที่ใหญ่ที่สุดมีเนื้อที่ถึง 7,000 ตารางฟุต (650 ตารางเมตร) ท่อในแคชเมียร์โดยใช้เวลาถึง 5 เดือน แขนงอยู่เบื้องหลัง แก้วอีปรีประจำตำแหน่งของประธานศาลยุติธรรม

ปีเตอร์ เบลค ได้บรรยายสภาพภายในของ *the Palace of Justice* ไว้ว่า

"เมื่อใดก็ตามที่คุณมอง อาคารนี้จะให้ประสบการณ์ของที่ว่างที่ใหม่ และคาดไม่ถึง ลำแสงตัดผ่านช่องเปิดของโครงสร้าง ทำให้ผนังคอนกรีตภายในสว่างขึ้นอย่างไม่คาดคิด ทางลาดเฉลียง ส่วนโค้ง เสาและพื้นผิว ที่น่าสนใจคือ งานของคอร์บูที่ผ่านมามากมาย อยู่ในเขตทางด้าน การออกแบบทางด้านรูปทรงและที่ว่างภายนอก แต่ ณ ที่นี้ใน *the Palace of Justice* คอร์บูได้แสดงให้เห็นถึงความเป็น *master* ในด้านการออกแบบที่ว่างภายในด้วย"²



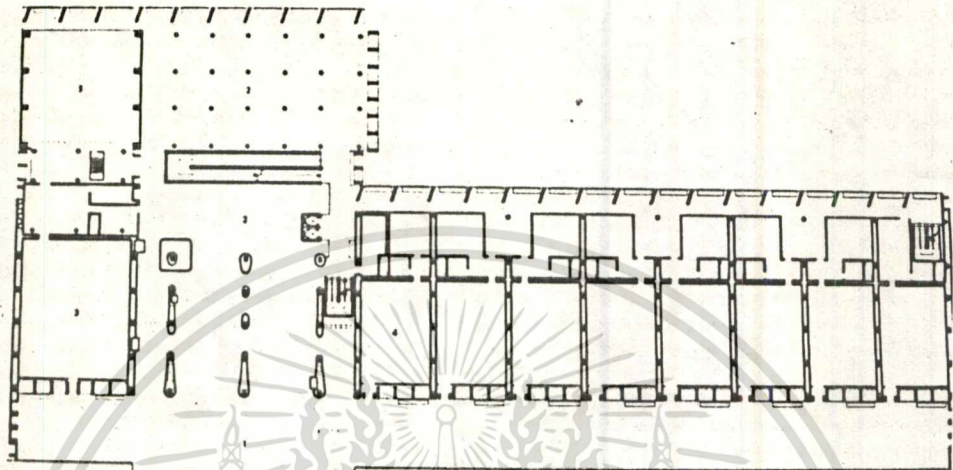
รูปทรงภายนอกอาคารมองจากด้านหน้า

ภาพประกอบที่ 6 การศึกษาอาคาร THE PALACE OF JUSTICE

² เรื่องเดียวกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

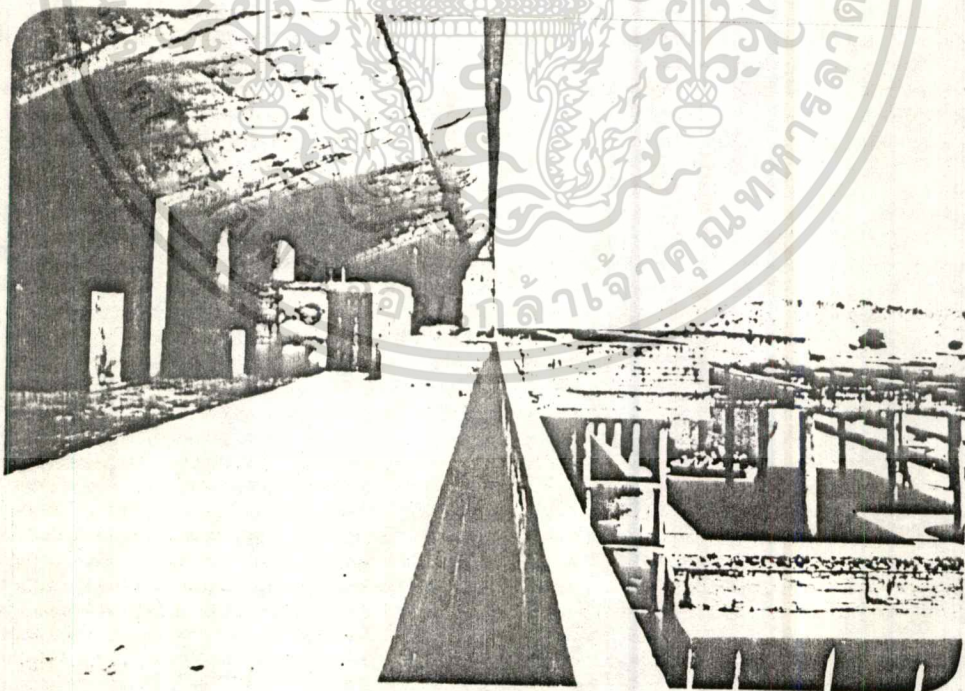
The Palace of Justice



- 1 Entrance from the park
- 2 Lobby
- 3 High Court
- 4 Court
- 5 Offices
- 6 Reception
- 7 Terrace

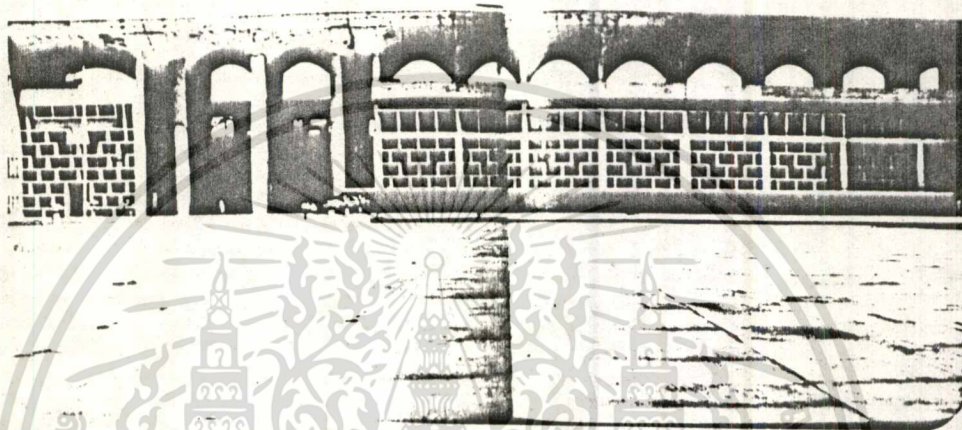
Second Floor Plan

ผังพื้น เป็นลักษณะ SINGLE CORRIDOR

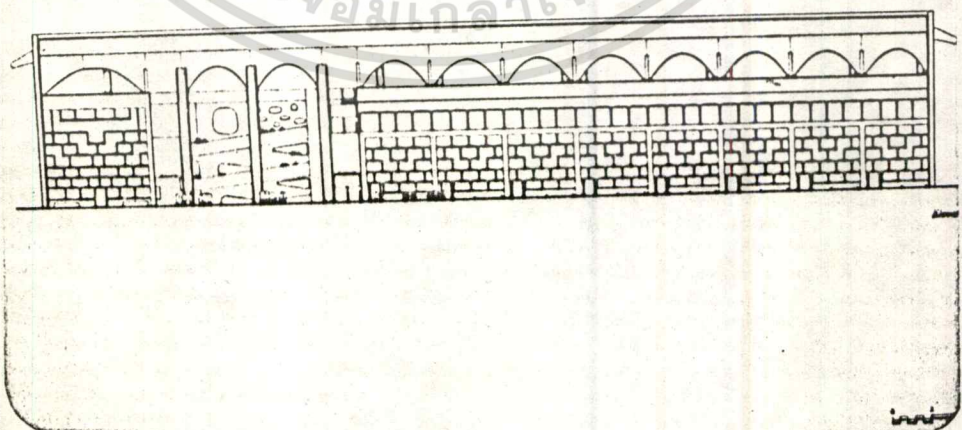


มองจากระเบียงชั้นบนสุด

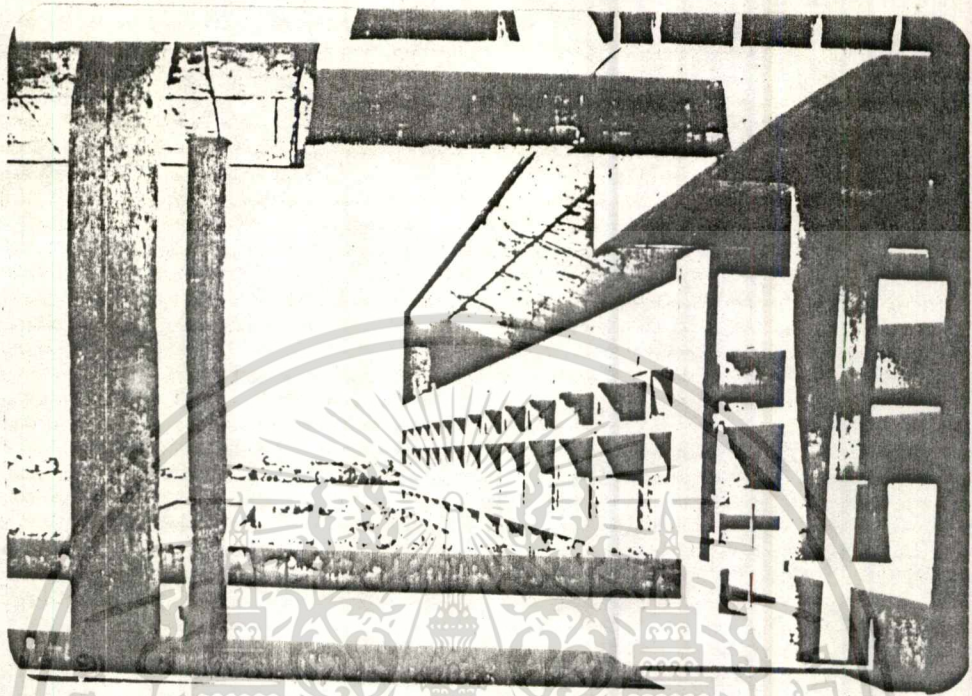
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



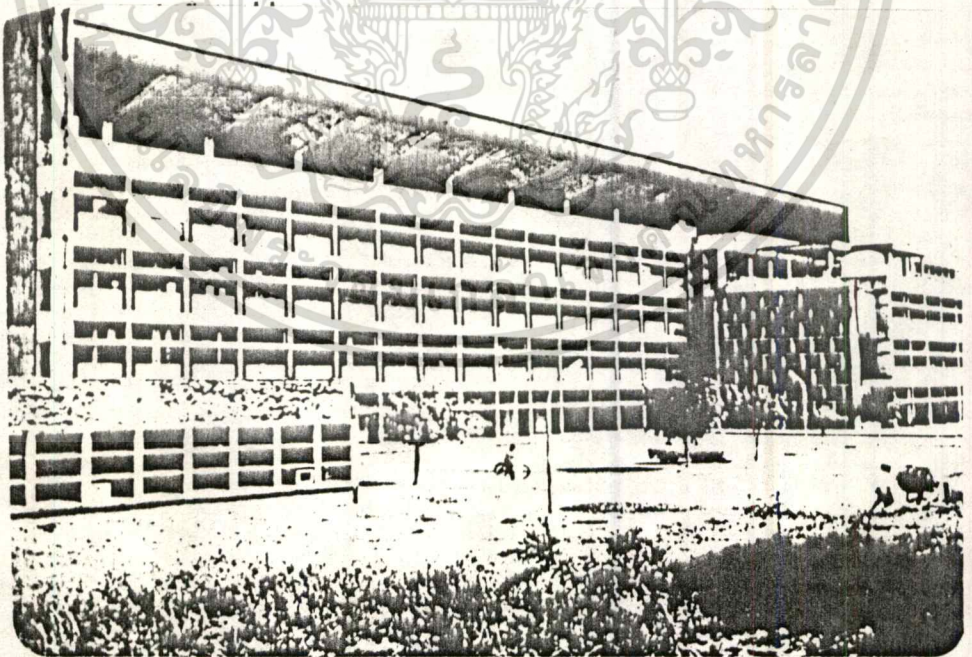
รูปตั้งอาคารหลังคา EAVE โดดงแสดงความรู้สึยกดดัน,
มั่นคงแต่โปร่งและทึบในอันเดียวกัน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



FACADE แสดงลักษณะมุมนี้มีแสงเงาตัดความรู้สึก



อีกมุมหนึ่งของรูปทรง ลักษณะ REPETITION เป็นความมีระเบียบ

มีจุดหยุดที่อาคาร เล็กที่เป็นห้องสมุดและส่วนบริการสาธารณะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การรวบรวมและศึกษาข้อมูล

3.1 การรวบรวมข้อมูล

ในการจัดทำวิทยานิพนธ์เรื่อง ศาลอาญานี้เป็นการรวบรวมข้อมูลขึ้นมา เพื่อนำมาศึกษาและวิเคราะห์ทางด้านการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ และการศึกษา พฤติกรรมของผู้ใช้อาคารเพื่อจะกำหนดองค์ประกอบ ขนาดพื้นที่ตามความต้องการให้มีขนาดเพียงพอกับโครงการ และศึกษาสภาพที่ตั้งอันเหมาะสมกับโครงการ ดังนั้นข้อมูลที่รวบรวมมาทั้งหมด จึงเป็นไปในทางของลักษณะวิเคราะห์ พฤติกรรม และขนาดพื้นที่เป็นส่วนใหญ่ โดยดำเนินการดังต่อไปนี้ :-

1. การศึกษาจากเอกสาร โดยแบ่งเป็น 2 ด้านคือ

1.1 ด้านการศึกษา เป็นการศึกษจากเอกสารอ้างอิง และสถิติต่างๆ

เกี่ยวกับระบบการดำเนินงานของศาล และขั้นตอนการดำเนินงานของศาล รวมทั้งอัตรา เจ้าหน้าที่ในส่วนต่างๆ ของศาล และกระบวนการพิจารณาพิพากษา

1.2 ด้านสถาปัตยกรรม โดยการศึกษาจากเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวกับทาง

สถาปัตยกรรม การศึกษาขนาดพื้นที่ใช้สอยของโครงการ องค์ประกอบต่างๆ รูปทรงอาคาร สภาวะแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ลักษณะภูมิประเทศที่มีผลกระทบต่อโครงการ และการขยายตัวของโครงการในอนาคต

2. การสัมภาษณ์และสอบถาม

เป็นการสอบถามกับผู้ใช้อาคาร เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ ทนายผู้พิพากษา ตลอดจนประชาชนผู้ใช้สอยอาคารดังกล่าว เพื่อที่จะทราบพฤติกรรม และปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบ ในการนี้ได้สอบถาม เลขานุการอธิบดีผู้พิพากษา เกี่ยวกับพฤติกรรมต่างๆ ภายในศาล ตลอดจนอัตราเจ้าหน้าที่ และสถิติต่างๆ เพื่อนำมาวิเคราะห์ และออกแบบศาลต่อไป ในการสอบถามส่วนมากจะเน้นทางด้านพฤติกรรม และปัญหาที่เกิดขึ้นอันจะเป็นแนวทางในการแก้ปัญหา และออกแบบอาคารให้สมบูรณ์ที่สุด

3. การสังเกต

โดยสังเกตจากปัญหาที่มักจะมีเกิดขึ้นกับสภาพศาลในปัจจุบัน เช่น สภาพการ-เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทำงานในศาล การให้บริการต่อ ผู้มาติดต่อ ความสะดวกสบายในการติดต่อ และการปฏิบัติงาน ภายใน ตลอดจนสภาพของอาคารและสภาพแวดล้อมของอาคาร ซึ่งเป็นที่ตั้งของอาคารในปัจจุบัน อีกทั้งพฤติกรรมของผู้เข้ามาใช้อาคาร เป็นต้น

3.2 แหล่งที่มาของข้อมูล

แหล่งที่มาของข้อมูลสามารถแยกออกเป็น 2 ลักษณะคือ

ก. แหล่งที่มาของข้อมูลทางการศึกษา ซึ่งเป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถิติ และพฤติกรรมต่างๆ ของผู้ใช้อาคารโดยการสอบถาม และค้นคว้าจากเอกสารต่างๆ ดังนี้

- เลขานุการอธิบดีผู้พิพากษาศาลอาญา
- เจ้าหน้าที่ธุรการศาลอาญา
- เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่ กระทรวงยุติธรรม
- จำศาล ศาลอาญา กระทรวงยุติธรรม
- เจ้าหน้าที่ กองผังเมือง ก.ท.ม.
- ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
- ห้องสมุดสถาบัน เทคโนโลยีพระจอมเกล้า ลาดกระบัง
- สำนักงานสถิติแห่งชาติ สำนักงานรัฐมนตรี

ข. แหล่งที่มาของข้อมูลทางด้านสถาปัตยกรรม เป็นข้อมูลเกี่ยวกับทางสถาปัตยกรรม การศึกษาขนาดพื้นที่ของโครงการ ซึ่งข้อมูลได้จากการสอบถาม ท่านเลขานุการอธิบดี ผู้พิพากษาศาลอาญา และเจ้าหน้าที่กองออกแบบกรมโยธาธิการ

3.3.1 ข้อมูลทางทั่วไป

ก. ความสัมพันธ์ระหว่างอาคารกับประชาชน

ที่ทำการอาคารศาลอาญา เป็นอาคารซึ่งดำเนินงานเกี่ยวกับกระบวนการยุติธรรมในชั้นต้น มีเขตอำนาจศาลตลอดทั้งกรุงเทพมหานคร ในด้านจิตวิทยาสังคม แล้วถือได้ว่าเป็นอาคารที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับประชาชนเป็นอย่างมาก เนื่องจากชั้นต้นเป็นขั้นตอนแรกที่ประชาชนจะได้รับจากกระบวนการตุลาการในการยื่นฟ้องคดีความต่างๆ จนถึงการพิจารณาตัดสินคดีความอย่างยุติธรรม ศาลอาญาเป็นศาลชั้นต้นที่มีประชาชนเข้ามาใช้อาคารเป็นจำนวนมาก และมีจำนวนเพิ่มขึ้นทุกปี จนต้องเกิดศาลแขวงขึ้น แต่ก็ยังมีประชาชนที่เลื่อมใสในการตัดสินของศาลอาญา เข้ามายื่นฟ้องให้พิจารณาพิพากษาคดีในคดีที่สำคัญๆ หน่วยงานและส่วนของศาลอาญาที่สัมพันธ์กับประชาชนทั่วไป ได้แก่ แผนกรับฟ้อง แผนกนัดแถลงการณณ์ ห้องพิจารณาคดี และห้องสมุดกฎหมาย ดังนั้น หน่วยงานและส่วนของศาลอาญาดังกล่าว จึงควรจัดให้อยู่ในที่ซึ่งสามารถเข้าถึงได้สะดวก เพื่อการดำเนินการที่รวดเร็ว และเรียบร้อย ห้องพิจารณาคดี เป็นห้องที่มีประชาชนเข้ามาใช้เป็นประจำทุกวัน โดยเฉพาะคดีที่สำคัญ และประชาชนสนใจ จึงเป็นห้องที่ควรมีบรรยากาศพิเศษที่สามารถแสดงถึงสมิริตแห่งความยุติธรรม และมีความน่าเกรงขามในตัวเอง เพื่อให้ผู้ผู้อยู่ในนั้นเกิดความเกรงกลัวในการกล่าวเท็จ และเกิดความเชื่อมั่นในความเป็นธรรมที่จะได้รับ และควรมีห้องพิจารณาคดีขนาดใหญ่สำหรับคดีสำคัญที่ประชาชนสนใจจะเข้ามาฟังการพิจารณาคดี

รูปร่างภายนอกของอาคารและบริเวณโดยรอบโดยทั่วไป ควรมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยงดงาม เพื่อความรู้สึกที่ดีของประชาชนที่มีต่อสภาพที่นี่ และควรแสดงออกถึงความเชื่อมั่น และความยุติธรรม เช่นเดียวกับห้องพิจารณาคดี สิ่งเหล่านี้อาจแสดงออกได้ในทางโครงสร้างของอาคาร วัสดุตกแต่ง หรือลักษณะรูปร่างของอาคาร แต่อย่างไรก็ดีอาคารก็ไม่ควรที่จะแสดงออกถึงความรู้สึกไม่สะดวกสบายใจ หรือน่าเกรงขามจนเกินไป อาจทำให้เกิดความไม่สะดวกในความรู้สึกที่จะเข้าไปใช้อาคารนั้น

ในด้านการใช้สอยบุคคลต่างๆ ที่เข้ามาใช้อาคารมี 2 ประเภท คือ

ก. บุคคลภายใน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร และฝ่ายธุรการของศาล ซึ่งจะมาทำงานร่วมกันในศาล ประชาชน ข้าราชการ นิสิตนักศึกษา ซึ่งต้องการเข้ามาใช้บริการในศาล หรือผู้ที่สนใจเกี่ยวกับงานทางด้านกฎหมาย บุคคลเหล่านี้เข้ามาใช้อาคารในลักษณะแตกต่างกัน เช่น เจ้าหน้าที่ภายในจะใช้ส่วนทำงานภายในอาคารศาล ส่วนผู้มาติดต่อก็จะใช้ ส่วนห้องโถงติดต่อ หรือห้องสมุด ส่วนผู้ต้องหาที่เข้ามาใช้ ส่วนฝากขัง แต่มีบางส่วนที่ใช้ร่วมกัน เช่น ห้องพิจารณาคดี จะมีบุคคลมาใช้ครบ คือ ผู้พิพากษา เจ้าหน้าที่ ประชาชน ผู้ต้องหา หรืออาจจะมีสื่อมวลชน เข้ามาเกี่ยวข้องด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. บุคคลภายนอก ได้แก่ พนักงานบริการต่างๆ เช่น คนรับ - ส่งอาหาร เคื่องดื่ม คนขนขยะมูลฝอย ประชาชน นิสิตนักศึกษา และข้าราชการต่างสังกัด และที่สำคัญคือ แยกบ้านแยกเมือง ซึ่งจะมาเยี่ยม เยียนชมกิจการงานของศาลอาญาในบางโอกาส ดังนั้น หน้าที่ใช้สอยของศาลอาญา นอกจากจะเป็นที่เพื่องานพิจารณาพิพากษาคดี และงานธุรการอื่นๆ แล้ว ยังต้องสามารถเป็นที่รับแยกบ้านแยกเมืองที่จะมาเยี่ยม เยียนได้ด้วย

ข. ความสัมพันธ์ระหว่างโครงการกับสภาพแวดล้อม

อาคารศาลอาญา เป็นอาคารให้บริการแก่ประชาชนในด้านความยุติธรรม จำนวนของผู้ใช้อาคารมีจำนวนมาก ดังนั้น สภาพแวดล้อมของโครงการจึงมีผลอย่างมากในการออกแบบ สภาพแวดล้อมที่ควรนำมาพิจารณา คือ

ก. สภาพการคมนาคม ที่ตั้งของโครงการควรอยู่ในบริเวณที่การจราจรคล่องตัวสูง เนื่องจากจำนวนผู้ใช้อาคารมีจำนวนมาก สามารถระบายคนออกจากโครงการได้รวดเร็วไม่ก่อให้เกิดความแออัดของการจราจรบริเวณหน้าโครงการ สามารถต่อเชื่อมกับถนนสายสำคัญ ที่ประชาชนส่วนใหญ่ใช้ได้ คำนึงถึงความสะดวกของประชาชนที่จะ เข้ามาใช้โครงการในแต่ละเส้นทาง

ข. สภาพทางธรรมชาติ ได้แก่ สภาพพื้นที่ภายในโครงการที่จะส่งเสริมให้ผู้ใช้ได้ผ่อนคลายความตึงเครียด มีสภาพมลภาวะที่ดี มีการถ่ายเทอากาศที่เหมาะสม

ค. สภาพแวดล้อมข้างเคียง มีความจำเป็นมากสำหรับโครงการศาลอาญา อันจะส่งเสริมให้อาคารดูมีความสง่างามศรัทธา มีความยุติธรรมสมกับ เป็นอาคารที่ให้อำนาจตุลาการแก่ประชาชน การพบเห็นหรือการเข้าถึงศาลควรจะชัดเจน เห็นได้ง่าย สภาพแวดล้อมทั่วไปต้องดูแล้วไม่โอ้อวด สภาพพื้นที่ควรจะมีการเพื่อการขยายตัวในอนาคต และสภาพของสาธารณูปโภค สาธารณูปการด้วย

การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างอาคารกับสภาพแวดล้อมนี้มีความสำคัญต่อโครงการมาก ทั้งยังต้องพิจารณาถึงความสอดคล้องกับแนวการศึกษาด้านผังเมือง และความเป็นจริงทางด้านกฎหมายต่างๆ จึงควรมีหลักการใช้ที่ดินของผังเมืองรวมด้วย ซึ่งกำหนดให้อาคารการศึกษา สถานกงสุล สมาคม มูลนิธิ ทัศนียภัณฑ์ สถานที่ทำการของรัฐวิสาหกิจ หรือของราชการ (ยกเว้นศาลากลางจังหวัด) อยู่ในเขตที่ดินประเภทที่อยู่อาศัยหนาแน่นปานกลาง อีกทั้งการคำนึงถึงเส้นทางคมนาคม หลักที่จะเชื่อมต่อกับหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เช่น กระทรวงยุติธรรม กรมอัยการ หรือเรือนจำต่างๆ ก็มีผลต่อการจัดตั้งโครงการเช่นกัน

ค. ความสัมพันธ์ของอาคารกับระบบเทคนิคที่เกี่ยวข้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื่องจากสถิติค้างปีของศาลอาญามีจำนวนเพิ่มขึ้น เนื่องจากสภาพการพิจารณาพิพากษาไม่สามารถพิจารณาเสร็จสิ้นในปีนั้นได้ อันก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมแก่ประชาชน อีกเหตุผลหนึ่งก็คือ ผู้พิพากษาที่พิจารณาคดีต้องเสียเวลาในการค้นคว้าด้วยทฤษฎีหมาย และหลักกฎหมายจากคำพิพากษาฎีกาที่มีอยู่เป็นจำนวนมากมาย เพื่อนำมาประกอบในการอ้างอิงการพิพากษาคดี ซึ่งต้องเสียเวลาค้นคว้าประมาณ 1 - 5 ชั่วโมงต่อการพิพากษาคดี 1 คดี กระทรวงยุติธรรมจึงได้ทำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการค้นหา ซึ่งสามารถค้นหาด้วยทฤษฎีหมาย และหลักกฎหมายจากคำพิพากษาฎีกาได้อย่างครบถ้วน เพียงใช้เวลาไม่ถึง 1 นาที นอกจากนี้ยังนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานบริหาร มันทักขึ้นตอนการทำงาน และติดตามผลงานว่างานในขณะนั้นมีใครรับผิดชอบ และส่งค่าเดือน ในกรณีทำงานล่าช้า นอกจากนี้ยังใช้จัดทำบัญชีเงินเดือนให้รวดเร็วขึ้นด้วย

ดังนั้น กระทรวงยุติธรรมจึงบรรจุโครงการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของศาล และกระทรวงลงในแผนพัฒนาศาลและกระทรวงยุติธรรม ฉบับที่ 1 (พ.ศ. 2525 - 2529) โดยระยะเบื้องต้นนำมาใช้ 3 งาน คือ 1. งานจัดเก็บด้วยกฎหมาย 2. งานจัดเก็บหลักกฎหมายจากคำพิพากษา และ 3. งานแฟ้มประวัติข้าราชการตุลาการ โดยช่วงแรกจัดทำพ่วงกับสำนักงานสถิติแห่งชาติ และระยะต่อไปจะมีเครื่องคอมพิวเตอร์เองเพื่อสะดวกในการปฏิบัติงาน ดังนั้น โครงการศาลอาญาจึงพิจารณาที่จะให้มีหน่วยงานคอมพิวเตอร์ลงในโครงการ เพื่อการขยายตัวของศาลต่อไป ซึ่งระบบนี้ต้องประสานงานกับศาลต่างๆ กระทรวงยุติธรรม และสำนักงานสถิติแห่งชาติด้วย

ส่วนระบบอื่นที่จำเป็นในโครงการ ก็คือ ระบบรักษาความปลอดภัย ซึ่งเป็นอีกระบบหนึ่งที่มีความจำเป็น เนื่องจากผู้พิพากษาต้องได้รับความปลอดภัย อีกทั้ง ผู้ต้องหา ก็เป็นอีกกรณีหนึ่งที่ต้องให้ความปลอดภัย ดังนั้น การเข้าออกของโครงการ จึงต้องพิจารณาทางเข้าออกของผู้ใช้แต่ละกลุ่ม ไม่ให้ใช้ร่วมกัน และการนำเอาระบบของโทรทัศน์วงจรปิดมาใช้ ก็เป็นส่วนหนึ่งของความปลอดภัยภายในอาคาร

ง.. ความ เป็น ไป ได้ ทาง เศรษฐกิจ

โครงการศาลอาญา นี้ เป็นโครงการที่ให้บริการแก่ประชาชน โดยมีจุดมุ่งหมายสำคัญในการสนองประโยชน์ทางด้านบริการ โดยมีได้มุ่งหวังผลกำไรใดๆ ดังนั้น ความคุ้มทุนจะคัดออก เป็นกำไรขาดทุนไม่ได้ แต่ความคุ้มทุนนี้ เราจะประเมินจากผลทางด้านทำให้ความยุติธรรมแก่ประชาชนในสังคม รวมทั้งสภาพความเป็นอยู่ และฐานะทางเศรษฐกิจทางสังคม ซึ่งมีผลต่อสังคมและประเทศชาติ แต่ถ้าจะวัดโดยการเปรียบเทียบแล้ว อาจถือได้ว่ามีค่า เป็น เงินตราที่สูงมากทีเดียว เนื่องจากบุคคลในสังคมของชาติ จะอยู่ร่วมกัน ได้ดีในสังคมนี้ต้องให้ความ เป็นธรรมแก่บุคคลในสังคมอย่างเสมอภาค จากหลักดังกล่าว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงการนี้จึงวางแนวทางเพื่อบรรลุแห่งผลประโยชน์สูงสุด ในด้านที่คำนึงถึงความมีมนุษยธรรม และก่อให้เกิดผลประโยชน์ และความถูกต้องแก่บุคคลในสังคมโดยยึดหลัก ดังนี้ :-

1. ให้การบริการแก่ประชาชนในด้านความยุติธรรมแก่บุคคลในสังคมให้มากที่สุด เพื่อความผาสุกของประชาชน
2. ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย เพื่อให้บุคคลในสังคมได้ประพฤติปฏิบัติตนให้อยู่ในสังคมได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อลดจำนวนคดีต่างๆ ให้น้อยลงตามนโยบายของรัฐบาล

3.3.2 ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ

ก. โครงสร้างการบริหารงานตุลาการ

ระบบการดำเนินงานในศาลอาญาก็ เช่นเดียวกับศาลอื่นๆ คือมีฝ่ายตุลาการ และฝ่ายธุรการ ซึ่งจะกล่าวในรายละเอียดต่อไป

ก. งานด้านตุลาการ

ฝ่ายตุลาการของศาลอาญาประกอบด้วย อธิบดีผู้พิพากษาศาลอาญา 1 ท่าน ซึ่งถือว่าเป็นหัวหน้ารับผิดชอบในศาลอาญา รองอธิบดีผู้พิพากษาศาลอาญา 4 ท่าน ผู้พิพากษา

หัวหน้าคณะ 24 ท่าน ผู้พิพากษา 48 ท่าน เลขานุการอธิบดีผู้พิพากษา 1 ท่าน โดยแบ่ง
ออกเป็น 24 คณะ แต่ละคณะจะมีผู้พิพากษาหัวหน้าคณะ 1 ท่าน และผู้พิพากษาอีก 2 ท่าน โดย
มีระเบียบในการพิจารณาตัดสินว่าในการพิจารณาพิพากษาคดีใดๆ ก็ตาม จะต้องประกอบด้วย
อย่างน้อย 1 องค์คณะ นอกจากกรณีที่มีปัญหา จึงจำเป็นต้องประชุมขอความเห็นจากผู้พิพากษา
อื่นๆ อย่างไรก็ตามในขณะที่ผู้พิพากษาแต่ละคนตัดสินคดีของตนนั้น ก็จำเป็นต้องปรึกษากับองค์
คณะ และหัวหน้าคณะด้วย

ส่วนตุลาการเป็นส่วนเฉพาะของผู้พิพากษาและผู้บริหารภายใน ดังนั้นส่วนนี้จึง
แยกออกจากส่วนบริการทั่วไป แต่จัดติดต่อกับส่วนธุรการบ้างบางส่วน ภายในส่วนตุลาการนี้จะ
แยกเป็น สำนักงานเลขานุการฯ ซึ่งจะเป็นส่วนติดต่อกับส่วนอื่น และบุคคลภายนอก เช่น
ทนายที่มายื่นฟ้อง ก่อนที่จะดำเนินเรื่องถึงอธิบดีผู้พิพากษาศาล, ห้องอธิบดีผู้พิพากษาศาล จะ
เป็นห้องขนาดใหญ่ มีอุปกรณ์สำนักงานครบ สามารถเข้าถึงห้องทำงานบริหารอื่นๆ ได้โดยสะดวก
พร้อมทั้งห้องแต่งกาย และน้ำส้วมเฉพาะ ห้องทำงานผู้พิพากษา ซึ่งจะมีจำนวนเท่ากับจำนวน
ผู้พิพากษา ภายในส่วนตุลาการนี้ยังประกอบด้วย ห้องสมุดผู้พิพากษา, ห้องรับประทานอาหาร
หน่วยรักษาความปลอดภัยสำหรับผู้พิพากษา และห้องพิจารณาพิพากษาคดี ซึ่งส่วนนี้จะมีบุคคล
หลายฝ่ายเข้ามาเกี่ยวข้องเช่น ทนาย, อัยการ, นักโทษ และประชาชนภายนอก รวมทั้งผู้สื่อ-
ข่าวด้วย

ข. งานด้านธุรการ

งานทางด้านธุรการนี้ มีเจ้าศาลอาญา (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8) เป็นผู้บริหาร
งาน ซึ่งต้องควบคุมและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
ต้องใช้ความรู้ความสามารถในทางกฎหมาย และรอบรู้ในระเบียบปฏิบัติราชการต่างๆ ตลอดจน
มีความชำนาญชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นอย่างดี ต้องควบคุมตรวจสอบการดำเนิน
งานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี
งานสารบรรณ งานพัสดุฯ งานจัดพิมพ์ต่างๆ งานเก็บสำนวนและเอกสาร ต้องติดตามผลงาน
ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำให้
การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ระดับรองลงมา กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด
นอกจากนี้ ยังต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างและงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น.อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของหน่วยงานต่างๆ ที่รับผิดชอบติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน
งานในหน่วยงานต่างๆ ที่รับผิดชอบ ต้องควบคุมดูแลปกครองบังคับบัญชาข้าราชการตุลาการ
ลูกจ้าง และนักการภารโรงในศาล ซึ่งงานทั้งหมดของธุรการแบ่งได้ออกเป็น 5 ฝ่าย คือ:-

ฝ่ายที่ 1 คือ ฝ่ายรับคู่ความ และออกหมาย (มีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6
รับผิดชอบ)

ฝ่ายที่ 2 คือ ฝ่ายบัญชีการเงิน และประกาศ (มีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6
รับผิดชอบ)

ฝ่ายที่ 3 คือ ฝ่ายสำนวนความ และเอกสาร (มีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6
รับผิดชอบ)

ฝ่ายที่ 4 คือ ฝ่ายธุรการทั่วไป (มีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 รับผิดชอบ)

ฝ่ายที่ 5 คือ ฝ่ายสำนวนความคดีแดง (มีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5 รับผิดชอบ)

หน้าที่รับผิดชอบในงานจำศาลมีดังนี้ :-

- ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการตุลาการ ลูกจ้าง นักการ ภารโรง ในศาลอาญา
- ควบคุมดูแล ตรวจสอบงานของทุกหน่วยงาน ทุกวันในศาล
- ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์
- ตรวจสอบผลทำความสะอาดในบัลลังก์ และดูแลความสะอาดในบริเวณศาล
- รับ เงินวางประกัน
- ตรวจสอบสำนวน เพื่อจ่าย เงินวางประกัน
- ตรวจสอบสำนวน เพื่อจ่าย เงินค่ารางวัลทนายที่ศาลตั้ง ตามคำสั่งศาล
- รับพินัย และซื้อแสดมภ์ข้าราชการปิดสำนวน
- นำเงินไปฝากธนาคาร
- รับเงินเดือนมาจ่ายข้าราชการตุลาการ และข้าราชการธุรการ
- รับ - จ่ายค่าจ้าง
- รับ - จ่ายค่าช่วยเหลือบุตร
- รับ - จ่ายค่าเช่าบ้าน
- รับ - จ่ายเงินค่าเล่าเรียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- รับ - จ่ายค่าช่วยเหลือนการศึกษา
- รับ - จ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล
- เก็บรักษาโฉนดที่วางประกัน
- ตรวจหนังสือราชการก่อนนำเสนออธิบดีผู้พิพากษาศาลอาญา
- ตรวจเก็บรักษาคำพิพากษาและคำสั่งศาลอุทธรณ์ - ศาลฎีกา ศาลทหารกลาง และศาลทหารสูงสุด
- จัดทำรายงานความ และกิจการต่างๆ ตามระเบียบหรือตามคำสั่งอธิบดี หรือผู้พิพากษาศาลอาญา
- เก็บหนังสือราชการลับ
- เก็บรักษา และลงสมุดประวัติข้าราชการ ฯ และประวัติ ก.พ.
- ควบคุมดูแล การจัดทำประกาศให้นายประกันทราบ ฐานผิดสัญญาประกัน และให้นำเงินค่าปรับผิดสัญญาประกันมาชำระต่อศาล
- ควบคุมดูแล การจัดทำประกาศให้นายประกันทราบในชั้นบังคับคดี
- ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำผลสถิติผลงานของผู้พิพากษาแต่ละคนส่งกระทรวงยุติธรรมตามระเบียบ
- จัดทำรายงานความประจำเดือน กลางปี และสิ้นปี ส่งกระทรวงยุติธรรม
- จัดทำบัญชีวันทำการ และวันหยุด ส่งกระทรวงยุติธรรมตามระเบียบ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการตุลาการ และข้าราชการตุลาการภายในศาล
- ควบคุมดูแล เกี่ยวกับงานห้องสมุด รวมทั้งการเก็บรักษาหนังสือ และหนังสือกฎหมายต่างๆ
- ควบคุมดูแลการเก็บรักษาสำนวนความตามหน่วยงานต่างๆ เพื่อมิให้เกิดการเสียหาย
- ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการปลด เหาสำนวนและทำลายหนังสือ และเอกสารที่เก็บไว้นานเกิน 10 ปี ตามระเบียบของทางราชการ
- ควบคุมดูแลหน่วยงานประชาสัมพันธ์ประจำศาลให้บริการ อำนวยความสะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แก่ประชาชนผู้มาติดต่อ ให้คำแนะนำ และเขียนคำร้องต่างๆ ตามที่มีผู้ขอ

ให้ดำเนินการ โดยดำเนินการทันทีโดยมิชักช้า

ฝ่ายรับคำคู่ความ และออกหมาย แบ่งงานออกเป็น 4 งาน

1. งานรับคำฟ้องและคำคู่ความ
2. งานรับศาลชั่ง และคำร้อง
3. งานออกหมายต่างๆ
4. งานประชาสัมพันธ์ประจำศาลอาญา

ฝ่ายบัญชีการเงินและประกาศ แบ่งงานออกเป็น 4 งาน

1. งานบัญชี และการเงิน
2. งานทาสุดครุภัณฑ์
3. งานประกาศ และสถิติ
4. งานสารบรรณ และโต้ตอบ

ฝ่ายส่วนวนความ และเอกสาร แบ่งงานออกเป็น 3 งาน

1. งานเก็บส่วนวนความคดีค่า และคดีระหว่างการศึกษา
2. งานสารบบคำพิพากษา และของกลาง
3. งานรับคำฟ้องอุทธรณ์ และรับคำฟ้องฎีกา

ฝ่ายธุรการทั่วไป แบ่งงานออกเป็น 3 งาน

1. งานหน้ามัลด์สังกัด และบันทึกเสียง
2. งานออกหมายฝากขัง หมายขัง หมายจำคุกระหว่างอุทธรณ์ - ฎีกา
หมายจำคุกเมื่อคดีถึงที่สุด และหมายปล่อย
3. งานนักการภารโรง และคนรถ

ฝ่ายส่วนวนความคดีแดง แบ่งงานออกเป็น 2 งาน

1. งานเก็บส่วนวนคดีแดง
2. งานพิมพ์คำพิพากษา

หน้าที่รับผิดชอบของงานต่างๆ

ฝ่ายรับคำคู่ความ และออกหมาย แบ่งงานออกเป็น 4 งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. หน้าที่และความรับผิดชอบหน่วยงานรับคำฟ้องและคำคู่ความ

- ตรวจสอบคำฟ้องคดีอาญา และคดีที่ฟ้องกันโดยส่วนตัว โดยมีราษฎรเป็นโจทก์
- ตรวจสอบคำฟ้องคดีของศาลทหาร
- ตรวจสอบคำร้อง คำแถลงการณ์ และคำคู่ความอื่นๆ ในคดีอาญา
- ตรวจสอบคำให้การจำเลย ใบแต่งตั้งนาย และบัญชีพยาน
- ตรวจสอบคำร้องขอปล่อยชั่วคราว ในชั้นพิจารณาชั้นต้น และให้ชั้นฝากขังของพนักงานสอบสวน ตรวจสอบคำร้องขอปล่อยชั่วคราว ในชั้นพิจารณาของศาลอุทธรณ์ และในชั้นพิจารณาของศาลฎีกา
- ลงสารบบความฟ้องใหม่
- ทำปกสำนวนความ และทำสารบัญคดีฟ้องใหม่
- เสนอสำนวนให้ผู้พิพากษาตรวจคำคู่ความ เพื่อมีคำสั่งประทับฟ้อง หรือประทับเบิก เพื่อเบิกจำเลยมาชี้สอบสถาน
- ทำบัญชีรับคำฟ้อง คำแถลง และคำคู่ความอื่นๆ
- รวบรวมสำนวนความฟ้องใหม่ที่พนักงานอัยการ หรืออัยการศาลทหารเป็นโจทก์ ส่งหน่วยงานออกหมายขังระหว่างพิจารณา เพื่อออกหมายขังจำเลย
- รวบรวมสำนวนต่างๆ ซึ่งศาลอนุญาตให้ผู้ต้องหา หรือจำเลยมีประกันแล้ว ไปให้ส่งสำนวนไปยังหน่วยงานออกหมาย เพื่อออกหมายปล่อยแก่จำเลย
- เก็บรักษาสำนวนฟ้องใหม่ คดีความที่ฟ้องกันเอง ส่งหน่วยงานออกหมายต่างๆ เพื่อออกหมายนัดไต่สวนมูลฟ้อง และส่งสำนวนฟ้องให้แก่จำเลย
- ทำบัญชีรับคำร้องขอปล่อยชั่วคราว
- ทำบัญชีให้หมายประกัน เช่นคดีทราบนัดของศาล
- ทำบัญชีรับคำฟ้องของศาลอาญา
- ทำบัญชีรับคำฟ้องของศาลทหาร
- จัดทำสถิติคดีเกิดใหม่แต่ละประเภท เสนออธิบดีผู้พิพากษา และส่งกระทรวงยุติธรรมตามระเบียบ
- ชี้แจงให้คำแนะนำแก่ผู้ความปลดประชาชนที่มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. หน้าที่และความรับผิดชอบหน่วยงานรับฝากขังและรับคำร้อง

- ตรวจสอบคำร้องฝากขังของพนักงานสอบสวน ตามสถานีตำรวจนครบาล ในเขตกรุงเทพมหานคร รวม 58 สถานี รวมทั้งการฝากขังของพนักงานสอบสวนกองปราบ ตามหน่วยงานต่างๆ อีกด้วย เป็นคดีอาญาที่ขึ้นศาลอาญา และขึ้นแก่ศาลทหารกรุงเทพฯ (ศาลอาญา)
- ลงบัญชีสารบบความ ในบัญชีสำนวนฝากขังระหว่างสอบสวน
- ทำปกสำนวนความขึ้นฝากขัง
- รวบรวมสำนวนฝากขัง คดีที่ขึ้นแก่ศาลอาญา และคดีที่ขึ้นแก่ศาลทหารกรุงเทพฯ (ศาลอาญา) เสนอให้ผู้พิพากษามีคำสั่งขังผู้ต้องหา ตามที่พนักงานสอบสวนร้องขอฝากขัง
- ตรวจสอบคำร้องขอฝากขังของพนักงานสอบสวน และตรวจสอบคำร้องของนายประกัน เพื่อขอประกันตัวผู้ต้องหาอีกต่อไป ตามหลักทรัพย์และตามสัญญาประกัน เติมที่นายประกันได้วางไว้ต่อศาล
- รวบรวมสำนวนฝากขัง ที่พนักงานสอบสวนยื่นคำร้องขอฝากขังต่อ และที่นายประกันยื่นคำร้องขอประกันตัวผู้ต้องหาอีกต่อไป เสนอต่อศาล เพื่อมีคำสั่งตามที่ขอร้อง
- ตรวจสอบคำร้องขอลปล่อยของพนักงานสอบสวน และจัดเสนอสำนวนต่อศาลมีคำสั่ง เมื่อศาลอนุญาตให้ปล่อย ให้จัดส่งสำนวนดังกล่าวไปยังหน่วยงานออกหมายปล่อย เพื่อออกหมายปล่อยผู้ต้องหาตามที่พนักงานสอบสวนร้องขอ
- จัดสำนวนนครรับฝากขัง แยกเป็นรวมกันแต่ละวัน เพื่อความสะดวกในการค้นหา และเพื่อความสะดวกในการขอฝากขังต่อพนักงานสอบสวน
- จัดการให้พนักงานสอบสวน จำเลย และนายประกัน เซ็นต์ทราบดีคำสั่งของศาล
- จัดการเบิกตัวผู้ต้องหา ซึ่งขังอยู่ในเรือนจำพิเศษกรุงเทพมหานคร สถานบำบัดพิเศษกรุงเทพฯ และทัณฑสถานหญิง มาฝากขังต่อในวันครบฝากขังของพนักงานสอบสวน แต่ละวันไป และเมื่อคดีดังกล่าวเหล่านี้ได้ฟ้องโดย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานอัยการ ครอบอัยการ หรืออัยการศาลทหารกรุงเทพฯ ให้เบิก
 จำเลยดังกล่าวนี้มาศาลเพื่อมาชี้สอบสถาน เพื่อมีคำพิพากษาอีกต่อไป
- จัดทำสถิติคดีในชั้นฝากขัง แต่ละประเภท เสนออธิบดีผู้พิพากษา และส่ง
 กระทรวงความระเบียน

๓. หน้าทีและความรับผิดชอบหน่วยงานออกหมายต่างๆ

- ออกหมายชั้นไต่สวน มูลฟ้องในคดีที่ฟ้องตนเอง โดยมีราชฎรเป็นโจทก์
 พร้อมกับส่งสำเนาคำฟ้องให้แก่จำเลย
- ออกหมายนัด ให้แก่คู่ความทั้ง 2 ฝ่ายทราบวันนัดของศาล ในกรณี
 นัดพร้อม หรือในกรณีนัดพร้อมเพื่อสอบถาม
- ออกหมายนัด ส่งสำเนาคำร้องแก่ฟ้องให้แก่จำเลย
- ออกหมายนัด ส่งสำเนาคำร้องให้แก่คู่ความอีกฝ่ายหนึ่ง
- ออกหมายนัด ส่งสำเนาคำร้องอุทธรณ์ และส่งสำเนาคำฟ้องฎีกา ให้แก่
 คู่ความอีกฝ่ายหนึ่ง เพื่อแก้คำฟ้องอุทธรณ์ และเพื่อแก้คำฟ้องฎีกา
 ภายในกำหนดอายุความตามกฎหมาย
- ออกหมายนัด เพื่อให้คู่ความทั้งสองฝ่ายมาฟังคำพิพากษา หรือคำสั่งของ
 ศาลอุทธรณ์ และของศาลฎีกา ในกรณีคดีที่จำเลยมีประกันตัวไปให้ออก
 หมายนัดให้นายประกันส่งตัวจำเลยต่อศาล เพื่อฟังคำพิพากษาของศาล
 อุทธรณ์ และศาลฎีกา
- ออกหมายนัด เพื่อให้คู่ความทั้งสองฝ่ายมาฟัง ประเด็นกลับ
- ออกหมายเรียกคดีอาญา เพื่อนัดให้จำเลยมาแก้คดีและสืบพยานโจทก์
- ออกหมายเรียกพยานบุคคลในกรณีพนักงานอัยการ ครอบอัยการ โจทก์
 หรืออัยการศาลทหาร กรุงเทพฯ โจทก์ ขอให้ศาลออกหมายเรียกพยาน
 มาสืบในชั้นพิจารณา
- ออกหมายเรียกพยาน เอกสาร
- ออกหมายจับ
- ออกค่านั่งคับ เพื่อให้ นายประกันนำเงินค่าปรับฐานผิดสัญญาประกันมาชำระ

ต่อศาล

- ออกหมายบังคับคดี เพื่อบังคับคดีตามที่ศาลมีคำสั่ง หรือได้มีคำพิพากษา
หน้าที่และควมรับผิดชอบของหน่วยงานประชาสัมพันธ์ประจำศาลอาญา
- ช่วยเขียนคำร้อง คำให้การจำเลย และคำคู่ความอื่นๆ ในคดีอาญา
ให้แก่ประชาชนและคู่ความที่มาติดต่อ
- ช่วยเขียนคำร้องขอปล่อยชั่วคราวในชั้นพิจารณาของศาลชั้นต้น และใน
ชั้นศาลชั้นของพนักงานสอบสวน
- ช่วยเขียนคำร้องขอปล่อยชั่วคราวในชั้นพิจารณาของศาลอุทธรณ์ และใน
ชั้นพิจารณาของศาลฎีกา
- ช่วยเขียนคำร้องขอประกันตัวต่อ ในชั้นฝากขังของพนักงานสอบสวน
- ช่วยเขียนคำร้องขอถอนหลักทรัพย์คืนจากศาล
- ช่วยเขียนคำร้องขอคัด หรือขอถ่ายสำเนาคำพิพากษา
- ช่วยเขียนคำร้องขอ เอกสารหรือของกลางคืนจากศาล
- ช่วยเขียนคำร้องขอส่งตัวผู้ต้องหา หรือขอส่งตัวจำเลยต่อศาล
- ช่วยเขียนคำร้องขอ เลื่อนส่งตัวผู้ต้องหา หรือจำเลยต่อศาลให้แก่นายประกัน
- ให้คำแนะนำ ชี้แจงแก่คู่ความ และประชาชนผู้มาติดต่อ
- จัดทำเอกสารแนะนำการติดต่อราชการ และดำเนินการโฆษณาทางเครื่อง
ขยายเสียงให้ประชาชนรับบริการจากทางราชการ ซึ่งรับเขียนโดยไม่ได้
ค่าตอบแทนใดๆ ทั้งสิ้น หากผู้ใดไม่ได้รับความสะดวก หรือถูกเรียกร้อง
เอาเงิน หรือทรัพย์สิน ไปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อนำเข้าพบอธิบดี
ได้ตลอดเวลา
- แจกคำแนะนำการไปศาลปฏิบัติคนในศาล คำแนะนำผู้ได้รับหมายเรียก เป็น
พยานคำแนะนำการขอประกันผู้ต้องหาหรือจำเลย ซึ่งจัดทำโดยคณะกรรมการ
ประชาสัมพันธ์ สำนักงานส่งเสริมงานตุลาการ กระทรวงยุติธรรมแก่
ประชาชน
- ให้คำแนะนำความรู้พื้นฐานทางกฎหมาย และกระบวนการพิจารณาของศาลแก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประชาชน

- ให้คำแนะนำแก่นายประกันในการ เขียนคำร้องขอลดหย่อนค่าปรับกรณีผู้ต้องหา หรือจำเลยไม่มาศาลตามนัด
- ให้คำแนะนำแก่จำเลย ในการเขียนคำให้การรับสารภาพ ในกรณีที่ไม่มีทนายความ
- ให้คำแนะนำแก่ผู้เสียหายในคดี ในการเขียนคำร้องไม่พอใจ เอาความแก่จำเลย ในกรณีที่ผู้เสียหายไม่มีทนายความ
- จัดนำโฉนดที่ดินของผู้นำมาขอประกัน ไปทำการตรวจสอบความแท้จริงของโฉนดและประเมินราคาที่สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร ธนบุรี และจังหวัดนนทบุรี ตามที่ศาลได้มีคำสั่งไว้
- ควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ ผู้มีหน้าที่ประสานงานระหว่างศาล กับพนักงานคุมความประพฤติ
 1. คุมประพฤติ ศาลอาจสั่งในวันขึ้นสองสถานหรือระหว่าง เมื่อการพิจารณาคดีเสร็จก็ได้
 - ลงบัญชีไว้แต่ละวัน เป็นรายคดีไป เมื่อศาลสั่งคุมประพฤติ
 - นัดจำเลยที่ถูกคุมประพฤติให้มารายงานตัวตามกำหนด
 - แจ้งให้เจ้าพนักงานคุมประพฤติทราบ
 - ทว่ารายงานเสนอศาลที่สั่งคุมประพฤติไว้แต่ละวัน
 - ประสานงานกับ เจ้าพนักงานคุมประพฤติ เกี่ยวกับส่วนความของคดีนั้น
 2. สืบเสาะ - ศาลอาจสั่งในวันขึ้นสองสถาน หรือ เมื่อการพิจารณาคดีเสร็จก็ได้
 - ก. กรณีจำเลยมีประกัน
 - ลงบัญชีไว้แต่ละวัน เป็นรายคดี เมื่อศาลสั่งสืบเสาะจำเลยทำรายงาน เสนอศาลที่มีคำสั่ง พร้อมทั้งแจ้งให้พนักงานคุมประพฤติทราบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เมื่อจำเลยมีประกันตัว ต้องให้จำเลยทราบนัดก่อนที่จะปล่อยตัวจำเลยไปว่าต้องมาศาลเมื่อใด
- ข. กรณีจำเลยไม่มีประกันตัว
 - ลงบัญชีไว้แต่ละวัน เป็นรายคดี เมื่อศาลสั่งสืบเสาะจำเลย ทำรายงานเสนอศาล เพื่อมีคำสั่งไว้แต่ละวัน
 - แจ้งให้เจ้าพนักงานคุมประพฤติทราบ ทั้งข้อ ก. และ ข. เมื่อปฏิบัติแล้วก็ต้องคอยช่วยเหลือเจ้าพนักงานคุมประพฤติ ในการนัดตัวจำเลยมารายงานตัว หรือให้ความสะดวกในการขอส่วนวนคดี
 - เมื่อเจ้าพนักงานคุมประพฤตรายงานศาลที่ศาลได้กำหนดไว้จะต้องเสนอรายงาน พร้อมสำนวน เพื่อให้ศาลมีคำพิพากษาแก่จำเลย

ฝ่ายบัญชีการเงินและประกาศ แบ่งงานออกเป็น 4 งาน

1. หน้าที่ และความรับผิดชอบงานบัญชี และการเงิน

- จัดทำบัญชีการเงินต่างๆ คือบัญชีเงินสด บัญชีเงินกลาง บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินฝากกระทรวง บัญชีขายแสดมภ์ ทะเบียนคุมรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ บัญชีจ่ายเงินเดือน บัญชีจ่ายเงินลูกจ้าง บัญชีจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน บัญชีจ่ายเงินค่าเล่าเรียน บัญชีจ่ายเงินช่วยการศึกษา บัญชีจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล บัญชีจ่ายเงินช่วยเหลือบุตร และบัญชีจ่ายเงินค่ารางวัลหนาย
- รายงานยอดบัญชีต่างๆ ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจเงินแผ่นดิน
- รวบรวมสมุดเงินสะสมของข้าราชการ และคิดดอกเบี้ย ส่งกองคลัง เพื่อเบิกเงินสะสมคืนให้แก่ข้าราชการ
- สรรวจเงินกลางค้างจ่าย 5 ปี ส่งคลัง
- ตรวจสอบ - จ่ายเงินกลาง
- ตรวจสอบโอนต ซึ่งเป็นหลักประกัน และรับเงินวางประกัน
- รับเงินคืน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ซื้อและขายแสตมป์ราชการมีค่านวน
 - ทำฎีกา เบิก เงิน เดือน
 - ทำฎีกา เบิก เงินค่า เช่าบ้าน
 - ทำฎีกา เบิก เงินค่า เล่า เรียน
 - ทำฎีกา เบิก เงินค่ารักษาพยาบาล
 - ทำฎีกา เบิก เงินค่าช่วย เหลือบุตร
 - จัดทำภาษี เงิน ได้ของข้าราชการในศาล
 - จัดสำรวจความต้องการของหน่วยงานแต่ละหน่วย ต้องของบประมาณเพื่อทำอะไรบ้าง
 - จัดทำงบประมาณ เสนอกระทรวงยุติธรรมตามระเบียบ
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานพัสดุ ครุภัณฑ์
- ต้องดูแลการ เบิก และจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ กระจายแบบพิมพ์ของแผนกศาลใช้และของแผนกค่าคู่ความต่างๆ
 - จัดทำบัญชีพัสดุครุภัณฑ์
 - จำหน่ายกระจายพิมพ์
 - เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ จากกระทรวงยุติธรรม และจ่ายให้หน่วยงานต่างๆ
 - เก็บรักษากระจายแบบพิมพ์ของแผนกศาลใช้ และของแผนกค่าคู่ความ และ เครื่องใช้อื่นๆ
3. หน้าที่และความรับผิดชอบหน่วยงานประกาศ และสถิติ
- จัดทำประกาศศาล เกี่ยวกับคดีความ เมื่อประกาศโฆษณาในหนังสือพิมพ์ และหน้าศาล
 - จัดทำประกาศศาลที่ไม่เกี่ยวข้องกับคดีความ
 - ทำรายงานความประจำวัน
 - ทำรายงานความประจำเดือน
 - จัดทำประกาศให้นายประกันทราบ ฐานผิดสัญญาประกันและให้นำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เงินค่าปรับฐานผิดสัญญาประกันมาชำระต่อศาล และประกาศให้
นายประกันทราบในชั้นบังคับคดี

- ทำสถิติคดีแสดงผลงานของผู้พิพากษาแต่ละคนส่งกระทรวงประ
จำ เดือน
- ทำรายงานความกลางปี และสิ้นปีส่งกระทรวงยุติธรรมตามระเบียบ
- จัดทำบัญชีวันทำการ และวันหยุดส่งกระทรวงยุติธรรมตามระเบียบ

4. หน้าที่และความรับผิดชอบหน่วยงานสารบรรณและโต้ตอบ

- รับส่ง หนังสือราชการ
- ลงทะเบียนรับ ลงทะเบียนส่ง หนังสือราชการ
- เก็บรักษา หนังสือราชการ
- จัดร่าง โต้ตอบ พิมพ์หนังสือราชการ
- จัดส่งประเด็นและสำนวนความ เอกสารไปต่างจังหวัด
- จัดส่งหมาย เพื่อให้ศาลต่างจังหวัด เป็นผู้ส่งให้
- จัดส่งหมาย และส่งประเด็น ไปสืบพยานในศาลต่างประเทศ
หรือที่ศาลต่างประเทศส่งหมาย หรือส่งประเด็นมาให้ศาลอาญาจัด
การให้

ฝ่ายสำนวนความ และเอกสาร แบ่งออกเป็น 3 งาน

1. หน้าที่และความรับผิดชอบงาน เก็บสำนวนคดีดำ และคดีระหว่ง

การพิจารณา

- เก็บรักษาสำนวนความคดีดำซึ่งยังอยู่ระหว่างการพิจารณาให้เป็น
ระเบียบเรียบร้อย
- สำนวนคดีอาญาบางคดี ซึ่งศาลมีคำสั่งให้จำหน่ายคดีชั่วคราว
เนื่องจากจำเลยหนี หรือยังไม่ได้ตัวจำเลยมาพิจารณา ยังอยู่ใน
ระหว่างหมายจับ เมื่อได้ตัวจำเลย และศาลไม่ได้ตัวจำเลยมาพิจารณา
ยังอยู่ในระหว่างหมายจับ เมื่อได้ตัวจำเลย และได้มีคำสั่งให้นัด
พิจารณาคดีดังกล่าวต่อไป ให้เก็บรักษาไว้เช่นเดียวกับสำนวนคดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซึ่งยังอยู่ระหว่างพิจารณา

- จัดเตรียมสำนวนความประจำวันให้แก่หน่วยงานหน้ามัลลิ่งก์ และบันทึกเสียง
 - จัดค้นหาสำนวนความในแผนกอื่นๆ ตามที่ขอมมา
 - ตรวจ และจัดส่งสำนวนความที่ศาลสั่งแล้วให้แก่หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการต่อไปตามคำสั่ง
 - รวบรวมรายงานการ เติงหมายที่กรมบังคับคดีได้ส่ง เสร็จแล้ว เสนอต่อศาล พร้อมสำนวน เพื่อให้ศาลมีคำสั่ง
 - จัดส่งสำนวนความให้ศาลอื่น ตามที่ขอมมา
 - เสนอคำร้อง คำให้การจำเลย คำแถลงๆ พร้อมทั้งสำนวนความ เพื่อให้ผู้พิพากษาผู้เป็น เจ้าของสำนวนสั่ง พร้อมทั้งจัดทำบัญชี เพื่อแจ้งให้ทราบ ว่า เสนอใคร เพื่อสะดวกในการติดตาม
 - จัดทำบัญชีส่งสำนวนให้หน่วยงานอื่น เช่น ตรีบ ไป เพื่อเป็นหลักฐานในการติดตาม
2. หน้าที่ และความรับผิดชอบงานสารบบคำพิพากษา และของกลาง
- ลงสารบบคำพิพากษา และคำสั่ง
 - จัดส่งสำนวนความที่มีคำพิพากษามีโทษปรับ ส่งหน่วยงานบัญชีและฎาสเงิน เพื่อลงพินัย และเพื่อรับเงินค่าปรับตามคำพิพากษา
 - จัดส่งสำนวนความที่มีคำพิพากษาลงโทษจำคุกแก่หน่วยงานออกหมายจำคุกระหว่างอุทธรณ์ - ฎีกา เพื่อออกหมายจำคุกแก่จำเลย
 - ส่วนวนใดซึ่งศาลได้มีคำพิพากษาให้ยกฟ้องให้ส่งสำนวนดังกล่าวแก่หน่วยงานออกหมายปล่อย เพื่อออกหมายปล่อยแก่จำเลย
 - จัดส่งสำนวนที่มีคำพิพากษาแล้ว ส่งหน่วยงานพิมพ์คำพิพากษา เพื่อพิมพ์คำพิพากษา
 - จัดทำบัญชี ส่งสำนวนให้แก่หน่วยงานอื่นๆ เช่น ตรีบ ไป เพื่อความสะดวกในการติดตามสำนวนดังกล่าวที่มีคำพิพากษาหรือมีคำสั่งแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อนำมา เก็บรักษาไว้ในระหว่างอายุความอุทธรณ์ และฎีกา

- เมื่อคดีดังกล่าวมีโทษจำคุกขาดอายุความอุทธรณ์ หรือขาดอายุความฎีกา ให้จัดนำส่งหน่วยงานออกหมายจำคุก เมื่อคดีถึงที่สุดแก่จำเลย
 - คดีความคดีที่มีคำพิพากษาให้ยกฟ้องโจทก์ แต่ให้ยังจำเลยไว้ในระหว่างอุทธรณ์ หรือให้ยังจำเลยในระหว่างฎีกา เมื่อครบกำหนดการยื่นอุทธรณ์ หรือฎีกา โจทก์ไม่ยื่นอุทธรณ์ หรือฎีกาภายในกำหนดอายุความ ให้จัดส่งสำนวนดังกล่าวเหล่านี้ แก่หน่วยงานออกหมายปล่อย เพื่อออกหมายปล่อยแก่จำเลย
 - คดีความที่มีอุทธรณ์หรือฎีกา ให้จัดนำเสนอสืบข้อเท็จจริงของสำนวน เพื่อมีคำสั่งรับอุทธรณ์ หรือฎีกา ที่คู่ความได้ยื่นต่อศาล และจัดลงสารบบความในบัญชีรับและสั่งคำร้องอุทธรณ์ หรือในบัญชีรับสั่งคำฟ้องฎีกา
 - จัดส่งสำเนาคำฟ้องอุทธรณ์ หรือสำเนาคำฟ้องฎีกาแก่คู่ความอีกฝ่ายหนึ่ง เพื่อแก้คำฟ้องอุทธรณ์ หรือฎีกาภายในอายุความ
 - เมื่อสำนวนความในชั้นอุทธรณ์ หรือฎีกาเรียบร้อยแล้ว โดยคู่ความได้แก้คำฟ้องอุทธรณ์ หรือฎีกาแล้ว หรือเมื่อครบกำหนดแล้วคู่ความอีกฝ่ายไม่แก้คำฟ้องอุทธรณ์ หรือฎีกา ภายในกำหนดอายุความ ให้รีบจัดส่งสำนวนต่างๆ เหล่านี้ไปยังศาลอุทธรณ์หรือศาลฎีกาโดยเร็ว
๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานรับคำฟ้องอุทธรณ์ และงาน

รับคำฟ้องฎีกา

- ตรวจรับคำฟ้องอุทธรณ์
- ตรวจรับคำแก้อุทธรณ์
- ตรวจรับคำฟ้องอุทธรณ์ ชั้นผิดสัญญาประกัน
- ตรวจรับคำฟ้องฎีกา ชั้นผิดสัญญาประกัน
- ตรวจรับคำร้องขอทุกเวลาการบังคับคดี ชั้นศาลฎีกา
- ตรวจรับคำฟ้องฎีกา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ตรวจสอบคำแก้ฎีกา
- รวบรวมสำนวน พร้อมกับคำฟ้องอุทธรณ์ คำฟ้องฎีกา เสนอศาล เพื่อมีคำสั่ง
- จัดส่งสำเนาต่างๆ ของคู่ความให้แก่คู่ความอีกฝ่ายหนึ่ง เช่นได้รับไป
- เมื่อสำนวนเสร็จให้รับส่งสำนวนต่างๆ ไปยังศาลอุทธรณ์ และศาลฎีกา เพื่อทำการพิจารณา
- จัดหาสำนวนส่งไปยังหน่วยงานรับคำฟ้อง และคำคู่ความเพื่อส่งประกัน
- จัดลงในสารบบความในบัญชีรับอุทธรณ์ และฎีกา
- จัดเบิกจ่ายเลยมาฟังคำพิพากษา และส่งสำนวนไปยังหน่วยงานออกหมายต่างๆ เพื่อออกหมายนัด ให้นายประกันส่งตัวจำเลยมาฟังคำพิพากษา
- เมื่อศาลมีคำพิพากษาแก่ ให้ส่งสำนวนไปยังหน่วยงานออกหมายออกหมายให้เป็นไปตามคำพิพากษา
- รวบรวมสำนวนความที่เสร็จเด็ดขาด ไม่มีฎีกา ส่งไปยังหน่วยงานออกหมายเพื่อออกหมายจำคุก เมื่อคดีถึงที่สุดแก่จำเลย และส่งไปเก็บรักษายังหน่วยงาน เก็บสำนวนคดีแดง

ฝ่ายธุรการทั่วไป แบ่งงานออกเป็น 3 งาน

1. หน้าที่และความรับผิดชอบหน่วยงานหน้าบัลลังก์และบันทึกเสียง
 - นัดความประจำวัน พร้อมทั้งจัดทำบัญชีนัดความประจำวัน
 - นำสำนวนความที่นัดแล้ว เสนออธิบดีผู้พิพากษา เพื่อตรวจจ่ายให้แก่ผู้พิพากษานั่งพิจารณา
 - เรียกคู่ความ เข้าห้องพิจารณา และนำพยานสาบานตนก่อน เบิกความ
 - นั่งประจำบัลลังก์ ตลอดเวลาที่ศาลออกนั่งพิจารณา
 - บันทึกเสียง และพิมพ์ถอดเทปคำพยาน ที่คู่ความ เบิกความต่อศาล
 - รักษาสำนวนความ ของกลาง และเอกสารต่างๆ ที่คู่ความส่งศาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวบรวม เอกสารส่งเจ้าหน้าที่รักษาของกลาง เก็บรักษาไว้ ตาม
ที่ศาลได้มีคำสั่ง

- จัดทำสารบัญถ้อยคำสำนวนให้เรียบร้อยทุกครั้งเสร็จการพิจารณา
- รวบรวมสำนวนที่พิจารณาเสร็จแล้วแต่ละวัน เสนอต่ออธิบดีผู้พิพากษา
เพื่อตรวจสอบสำนวนอีกครั้งหนึ่ง
- รวบรวมสำนวนส่งไปเก็บรักษาที่หน่วยงานเก็บสำนวนคดีดำ และ
คดีระหว่างการพิจารณา
- ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้คู่ความทราบว่า และละคดีพิจารณา
บัลลังก์ที่เท่าใด และแจ้งให้หยาน จะต้องเข้าเบิกความบัลลังก์ไหน
อีกด้วย
- แนะนำคดีเดือนหยาน และคู่ความที่อยู่ในห้องพิจารณาให้อยู่ในความ
สงบ และรักษามรรยาทอันดีงาม

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบหน่วยงานออกหมายฝากขัง งานออกหมาย
ขังระหว่างพิจารณาออกหมายจำคุกระหว่างอุทธรณ์ - ฎีกา งานออกหมายจำคุก เมื่อคดีถึงที่สุด
งานออกหมายปล่อย

- ออกหมายฝากขังในสำนวนฝากขังใหม่ (รวม 2 ศาล)
- ออกหมายฝากขังในสำนวนที่พนักงานสอบสวนได้ยื่นคำร้องขอฝาก
ขังต่อ (รวม 2 ศาล คดีที่ขึ้นต่อศาลอาญา และขึ้นต่อศาลทหาร)
- ลงสารบบในบัญชีคุมขังระหว่างสอบสวน
- ควบคุมดูแลให้เจ้าพนักงาน เรือนจำ แต่ละ เรือนจำ เช่นได้รับทราบ
หมายฝากขัง
- ออกหมายขังระหว่างพิจารณา ในคดีซึ่งอยู่ในระหว่างการพิจารณา
ของศาล หรือในกรณีศาลมีคำสั่งแก้ ไขยกฟ้องโจทก์ แต่ให้ขัง
จำเลยไว้ในระหว่างอุทธรณ์ หรือให้ขังจำเลยไว้ในระหว่างฎีกา
- ออกหมายจำคุกระหว่างอุทธรณ์ฎีกา หรือออกหมายกักขังระหว่าง
อุทธรณ์ฎีกา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จัดลงสารบบ ในบัญชีคุมหมายจำคุก/กักขัง เมื่อคดีถึงที่สุด
- ออกหมายปล่อยตัวผู้ต้องหา หรือจำเลยในกรณีศาลอนุญาต ให้ผู้ต้องหาหรือจำเลยมีประกันตัวไป หรือในกรณีที่ศาลชั้นต้น ศาลอุทธรณ์ หรือศาลฎีกา มีคำพิพากษาให้ยกฟ้องโจทก์ หรือในกรณีที่โจทก์ขอถอนฟ้อง ผู้เสียหายขอถอนคำร้องทุกข์ หรือในกรณีผู้ร้อง (พนักงานสอบสวน) ร้องขอต่อศาลปล่อยตัวผู้ต้องหา
- จัดลงสารบบ ในบัญชีคุมหมายปล่อย
- นำหมายที่ศาลลงนามแล้ว ประทับตราศาล มอบให้เจ้าหน้าที่เรือนจำรวม 5 แห่ง รับไป คือ:-

1. เรือนจำพิเศษกรุงเทพมหานคร
2. ทัดสถานบำบัดพิเศษบางเขน
3. ทัดสถานหญิง
4. เรือนจำกลางคลองเปรม
5. ทัดสถานวิหิตนุ้มบางเขน

โดยเซ็นด์รับหมาย ในสำเนาหมายของศาลแต่ละชนิด และต้องเซ็นรับ ในบัญชีคุมหมาย แต่ละชนิดด้วย

3. หน้าที่และความรับผิดชอบหน่วยงานนักการภารโรง และคนรถ
 - จัดทำความสะอาดสถานที่ราชการ
 - เปิด และปิด สถานที่ราชการ ระมัดระวังมิให้ทรัพย์สินของทางราชการเสียหาย
 - ช่วยดูแล รักษาพัสดุครุภัณฑ์

ฝ่ายส่วนควบคุมคดีแดง แบ่งงานออกเป็น 2 งาน

1. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานเก็บส่วนควบคุมคดีแดง
 - ต้องรับผิดชอบและควบคุมดูแล
 - เก็บรักษาส่วนควบคุมคดีแดง ที่ศาลตัดสินแล้วไว้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- คำนวณความให้แทนกันๆ ตามที่ขอมมา
- เสนอคำร้องฯ พร้อมสำนวน เพื่อให้ผู้พิพากษามีคำสั่ง พร้อมทั้ง
จัดทำบัญชีว่า เหนอใคร และเก็บสำนวนกลับ เพื่อดำเนินการต่อไป
- จัดทำบัญชีเก็บสำนวน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบว่า
สำนวนดังกล่าว เก็บไว้ที่หน่วยงานเก็บสำนวนคดีแดง
- ระวังรักษาสำนวนต่างๆ มิให้เกิดการเสียหาย หากเกิดการชำรุด
เสียหาย หรือเสียหายให้จัดการซ่อมแซมหรือปะไ้ให้อยู่ในสภาพดี เช่นเดิม
- จัดทำบัญชีส่งสำนวนให้หน่วยงานอื่นๆ เช่นคดีรับไป เพื่อความสะดวก
ในการติดตามเพื่อนำมาเก็บรักษาไว้
- ทำการสำรวจตรวจสอบสำนวนต่างๆ เตรียมปลดเผาสำนวนความ
และบัญชีต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงยุติธรรม

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานพิมพ์คำพิพากษา

- จัดทำบัญชีรับสำนวน และบัญชีจ่ายสำนวน เพื่อสะดวกในการติดตาม
สำนวนที่พิมพ์แล้วจาก เจ้าหน้าที่พิมพ์คดี
- คำพิพากษา และคำสั่ง
- ตรวจสอบคำพิพากษาและคำสั่ง
- คัดรับรองสอบทานคำพิพากษาและคำสั่ง
- เก็บรักษาสำเนา คำพิพากษาและคำสั่ง
- จัดทำสำนวนให้แก่หน่วยงานอื่น เพื่อเสนอคำร้องหรือคำคู่ความฯ
เพื่อให้ศาลมีคำสั่ง
- จัดส่งสำนวนคืนให้แก่หน่วยงานสารบบคำพิพากษาและของกลาง
เพื่อจะได้ปฏิบัติต่อไป เพื่อเก็บรักษาไว้ในระหว่างคดียังไม่ถึงที่สุด
- จัดส่งหนังสือ และสำนวนความไปศาลอุทธรณ์ ศาลฎีกา และสถาน
ที่ราชการ ในบริเวณกระทรวงยุติธรรม ตามคำสั่ง
- ช่วยนำเสนอสำนวน ให้แก่หน่วยงานต่างๆ ภายในศาล และติดตาม
เก็บสำนวนคืนจากศาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ดูแลรักษา และขี้นรถตามคำสั่งอธิบดีผู้พิพากษาศาลอาญา และ
จำศาล

ค. ส่วนบริการ

ส่วนบริการภายในโครงการศาลอาญา เป็นส่วนที่บริการทั้งบุคคลภายในที่ใช้ประจำ และบุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้โครงการ ซึ่งแบ่งเป็นส่วนๆ ดังนี้ :-

- ลานเปิดโล่งนอกอาคาร และโถงทางเข้า ซึ่งจะประกอบด้วย ป้อมรักษาการณ์ โถงพักคอย ไตรศัพทสาธารณะ และห้องน้ำสาธารณะสำหรับผู้ทั่วไป เป็นโถงทางเข้ารวม ที่จะติดต่อไปยังส่วนต่างๆ ของอาคารในส่วนนี้ จะมีการควบคุมความปลอดภัย
- ส่วนแสดงนิทรรศการ ใช้สำหรับแสดงนิทรรศการทางกฎหมาย หรือ กระบวนการยุติธรรม ควรจะอยู่ใกล้ทางบริการ สามารถติดต่อกับภายนอกได้สะดวก อาจอยู่ร่วมกับโถงทางเข้าใหญ่
- ห้องพักอัยการ และทนายความ ใช้เป็นที่พัก หรือเตรียมงานของอัยการ และทนาย จะมีห้องน้ำบริการแยกหญิงชาย ควรอยู่ในส่วนที่ติดต่อกับโถงของอาคาร แต่แยกออกเป็นสัดส่วน มีการดูแลความปลอดภัยได้สะดวก
- ห้องพักผ่อน เป็นห้องเตรียมตัวพยานก่อนเข้าศาล อยู่ในส่วนที่ติดต่อกับโถงและส่วนธุรการ เจ้าหน้าที่หน้ามัลติฟังก์สามารถติดต่อได้สะดวก มีการรักษาความปลอดภัยแก่พยาน
- ห้องปฐมพยาบาล ใช้เป็นห้องบริการบำบัดขั้นต้นของการรักษาผู้ป่วยที่ใช้โครงการ อยู่ในส่วนที่ติดต่อได้สะดวก สามารถขนส่งคนเจ็บโดยรถพยาบาลได้โดยสะดวก
- ห้องทางอาหาร เป็นส่วนทานอาหาร และเครื่องดื่ม ให้แก่ผู้ใช้โครงการ และจัดส่งอาหารไปยังห้องอาหารของผู้พิพากษา ควรที่จะแยกส่วนทานอาหาร ระหว่างเจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอกออกจากกัน, จึงควรที่จะอยู่ในส่วนที่เข้าถึงได้สะดวก และทางบริการจากภายนอก ควรจะมีการจัดภูมิสถาปัตย์ที่สวยงาม เพื่อให้เกิดบรรยากาศ และเป็นส่วนที่ต้องรักษาความสะอาดมากส่วนหนึ่ง
- ส่วนขายของสำหรับตำราทางกฎหมาย และของเบ็ดเตล็ด รวมทั้งการบริการถ่ายเอกสาร สำหรับผู้ใช้โครงการควรอยู่ใกล้ทางบริการ
- ห้องพักผ่อนนักการ และพนักงานรักษาความสะอาด เป็นส่วนพักผ่อนของพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในโครงการ เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน และการเปิดปิดอาคารควรจะจัดที่พื้นที่
สามารถติดขัดกับการเข้าออกภายในอาคาร ในเวลานอกการทำงาน มีห้องเก็บอุปกรณ์
ทำความสะอาด หรือเครื่องมือต่างๆ เช่น เครื่องตัดหญ้า เครื่องดูดฝุ่น ฯลฯ

- ห้องเก็บพัสดุครุภัณฑ์ รวมทั้งส่วนซ่อมบำรุงพัสดุ ควรมีทางสัญจร เชื่อมต่อ
กับทางบริการ ซึ่งรถบริการสามารถเข้ามาส่งของได้ มีพื้นที่สำหรับซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด
เสียหาย และการจัดเก็บพัสดุที่ปลอดภัย

- ห้องน้ำส้วมของพนักงานบริการทั่วไป ควรคำนึงถึงการใช้งานสำหรับพนักงาน
เข้าเวรยาม นอกเวลาราชการ

- ส่วนของห้องเครื่อง และห้องเก็บขยะ เป็นส่วนห้องเกี่ยวกับเครื่องกล และ
พนักงานวิศวกรรมระบบ ควรอยู่ในส่วนที่สามารถมั่งส่ายตาจากภายนอกได้พอสมควร อยู่ใกล้
ส่วนเก็บของสามารถเก็บเครื่องมือ อะไหล่ และมีการดูแลรักษาอย่างใกล้ชิด ควรคำนึงถึง
รายละเอียดเฉพาะของแต่ละระบบวิศวกรรม เช่น การระบายอากาศ

- ส่วนจอดรถ เป็นส่วนบริการที่สำคัญมากของโครงการ ซึ่งจะอำนวยความสะดวก
ต่อผู้ใช้โครงการ และผู้พิพากษา ซึ่งจะต้องมีจำนวนที่เพียงพอกับจำนวนของผู้ใช้ ควรคำนึงถึง
การสัญจรที่ให้ความสะดวก และความปลอดภัยของผู้ใช้แต่ละประเภท ควรจัดที่จอดรถและทาง
เข้าออกเฉพาะสำหรับผู้พิพากษา และรถของทัณฑสถานหรือเรือนจำออกจากที่จอดรถสาธารณะ
ทั่วไป เพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้โครงการ

ข. การดำเนินการระบวณพิจารณาคดีอาญา

ศาลอาญามีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีที่เกิดขึ้น อ้างหรือเชื่อว่าได้เกิดขึ้น หรือจำเลยมีที่อยู่ หรือถูกจับในเขตกรุงเทพมหานคร (เฉพาะฝั่งกรุงเทพฯ และยกเว้นท้องที่ในเขตมีนบุรี ท้องจอก ลาดกระบัง) และคดีอื่นๆ จะต้องมียศตราโทษให้จำคุกเกิน 3 ปี ขึ้นไป หรือปรับเกิน 6 หมื่นบาทขึ้นไป หรือทั้งจำทั้งปรับ แต่ถ้าเป็นคดีที่เกิดขึ้นนอกราชอาณาจักรไทย หรือเป็นคดีที่โอนมาจากศาลอื่น ศาลอาญาก็มีอำนาจที่จะพิจารณาพิพากษาได้ด้วย

การดำเนินการคดีอาญา

กรณีพนักงานอัยการ เป็นโจทก์

1. ขึ้นฝากขังระหว่างสอบสวน

พนักงานสอบสวนจับกุมและถ้าจะควบคุมเกิน 7 วัน จะส่งตัวผู้ต้องหาศาล เพื่อขออำนาจขัง

- คดีที่มีอัตราโทษจำคุกไม่ถึง 10 ปี ขอฝากขังได้ครั้งละไม่เกิน 12 วัน ไม่เกิน 4 ครั้ง
- คดีที่มีอัตราโทษจำคุกเกิน 10 ปีขึ้นไปขอฝากขังได้ครั้งละไม่เกิน 12 วัน ไม่เกิน 7 ครั้ง

2. ขึ้นดำเนินคดี

พนักงานอัยการยื่นฟ้องเป็นหนังสือ ศาลจะส่งประทับฟ้องแล้วสอบถามคำให้การของจำเลย

- กรณีจำเลยรับสารภาพ ศาลพิพากษาได้ทันที หรือสั่งให้พนักงานคุมประพฤติสืบเสาะประวัติของจำเลยแล้วจะพิพากษาก็ได้ เว้นแต่คดีที่มีอัตราโทษจำคุกขั้นต่ำ 5 ปีขึ้นไป โจทก์ก็ต้องสืบพยานประกอบ
- กรณีจำเลยปฏิเสธศาลนัดสืบพยานโจทก์แล้วจึงสืบพยานจำเลย

3. สืบพยานโจทก์ จำเลยเสร็จแล้ว ศาลจะมีคำพิพากษาอย่างใดอย่างหนึ่ง คือ

- ยกฟ้อง ปล่อยตัวจำเลย หรือให้ขังไว้ก่อน ระหว่างอุทธรณ์ก็ได้
- ลงโทษ

4. โทษมี 5 สถาน คือ ประหารชีวิต จำคุก กักขัง ปรับ รั้งทรัพย์สิน

กรณีราษฎรเป็นโจทก์

1. โจทก์ยื่นฟ้อง เป็นหนังสือ
2. ศาลจะส่งไต่สวนมูลฟ้อง
3. เมื่อไต่สวนมูลฟ้องแล้ว ศาลอาจมีคำสั่งอย่างใดอย่างหนึ่ง คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- คดีที่มีมูลความผิดก็จะประทับฟ้องไว้พิจารณา
 - คดีที่ไม่มีมูลความผิด ก็จะพิพากษายกฟ้อง ซึ่งโจทก์มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ภายใน 15 วัน
4. กรณีศาลสั่งคดีมีมูล และประทับฟ้องไว้ก็จะนัดสืบพยานโจทก์ ออกหมายเรียกจำเลย ให้ไปศาลเพื่อให้การ
5. เมื่อจำเลยมาศาลแล้วคดีก็จะดำเนินการไปตามขั้นตอน เช่นเดียวกันกับข้อ 2, 3 และ 4 ของคดีที่พนักงานอัยการเป็นโจทก์

การปล่อยชั่วคราว (การประกันตัว)

จะยื่นขอปล่อยชั่วคราวต่อศาลได้เมื่อใด

1. เมื่อตกเป็นผู้ต้องหา และพนักงานสอบสวนนำตัวไปฝากขังต่อศาล
2. เมื่อตกเป็นจำเลย
 - โดยพนักงานอัยการนำตัวไปฟ้องศาล
 - ในคดีที่ราษฎรเป็นโจทก์ ศาลได้สำนวนฟ้องแล้วคดีมีมูลศาลหมายเรียกจำเลยไปให้การแก้คดี
3. เมื่อถูกขังคดียุติความหมายศาล เช่น จำเลยที่หลบหนี และศาลออกหมายจับ พยานที่ไม่มาศาล จำเลยต้องคำพิพากษาให้จำคุกหรือกักขัง และคดียังอุทธรณ์ฎีกาได้

ผู้มีสิทธิยื่นประกัน

1. ผู้ต้องหา หรือจำเลย
2. ผู้ที่มีประโยชน์เกี่ยวข้อง เช่น ญาติ หรือเพื่อน ฯลฯ

หลักทรัพย์ที่ใช้เป็นหลักประกันได้

1. เงินสด
2. โฉนดที่ดิน, น.ส. 3 หรือ น.ส. 3 ก. (ทั่วประเทศ)
3. พันธบัตรรัฐบาล หรือสลากออมสิน
4. สมุด หรือใบเงินฝากประจำของธนาคาร
5. ตัวแลกเงินที่ธนาคารเป็นผู้จ่าย และธนาคารผู้จ่ายได้รับรองตลอดไปแล้ว
6. ตัวสัญญาใช้เงินที่ธนาคาร เป็นผู้ออกตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. เช็คนาฬิกาการ เป็นผู้ส่งจ่าย หรือรับรอง
8. หนังสือรับรองของธนาคารเพื่อชำระ เบี้ยปรับแวนในกรณีผิดสัญญาประกัน
 - ธนาคารที่เกี่ยวข้องจะต้องอยู่ในเขตกรุงเทพฯ เป็นผู้ออก หรือผู้รับรองและในกรณี
ตัวแลกเงิน หรือตัวสัญญาใช้เงินดังกล่าว วันถึงกำหนดใช้เงินต้องไม่เกิน 3 ปี
นับแต่วันที่ออกตัวแลกเงิน หรือตัวสัญญาใช้เงิน

หลักฐานที่ต้องใช้ในการประกันตัวผู้ต้องหา หรือจำเลย

1. บัตรประจำตัวนายประกัน
2. สำเนาทะเบียนบ้านของนายประกัน
3. ถ้านายประกัน เป็นผู้สามี หรือภรรยาแล้ว จะต้องให้สามี หรือภรรยา เช่นยินยอมให้
นำหลักประกันมาใช้ประกัน หรือถ้าเป็นชาย หญิงที่เป็นหม้ายก็ต้องมีใบหย่า หรือใบมรณบัตร
ของสามี ภรรยา หรือทะเบียนบ้านที่ประทับคำว่า "ตาย" ที่หน้าชื่อสามี ภรรยาไปด้วย
4. กรณีผู้เป็นเจ้าของโฉนด, น.ส. 3 หรือ น.ส. 3 ก. มอบอำนาจให้นายประกันมาทำ
ประกันแทน ก็ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ นำหลักฐานประกันตามข้อ 1-3 ทั้งของนายประกัน
และผู้รับมอบอำนาจด้วย และใบมอบอำนาจนั้นจะต้องมีการรับรองการมอบอำนาจ
โดยนายอำเภอ หรือผู้รักษาการแทน ซึ่งได้ลงลายมือชื่อ และต้องมีการประทับตราประจำ
ตำแหน่งด้วย
 - กรณีวางสมุดเงินฝาก หรือใบรับเงินฝากประจำของธนาคาร จะต้องนำหนังสือรับรอง
ยอดเงินคงเหลือปัจจุบันดังกล่าวของธนาคารมาแสดงด้วย

ขั้นตอนการขอลดปล่อยชั่วคราว (ประกัน)

1. ขอแบบพิมพ์คำร้องขอลดปล่อยชั่วคราวจากเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ และเขียนคำร้อง
2. ให้ผู้ต้องหา หรือจำเลย เช่นชื่อในคำร้องขอลดปล่อยชั่วคราวในช่องจำเลย
3. นายประกันยื่นคำร้องขอลดปล่อยชั่วคราว พร้อมหลักฐานต่างๆ ที่เจ้าหน้าที่งานรับฟ้อง
โดยต้องมายื่นคำร้องด้วยตนเอง สำหรับคดีที่มีการไต่สวนมูลฟ้อง และศาลสั่งมีมูล
ประกันฟ้อง หากนายประกันยื่นคำร้องก่อนวันนัดสืบพยาน จำเลยจะต้องมาศาลด้วย
4. ขอฟังคำสั่งศาลว่าจะอนุญาตหรือไม่ ซึ่งโดยปกติแล้ว จะส่งคำร้องให้ในวันเดียวกัน

5. ถ้าศาลอนุญาตให้ประกันตัวแล้ว นายประกันต้องเซ็นชื่อรับทราบวันนัดที่จะต้องนำตัวผู้ต้องหา หรือจำเลยมาศาลในสมัคนัดของนายประกัน ถ้าบังเอิญวันนัดตรงกับวันหยุดราชการ นายประกันต้องนำตัวผู้ต้องหามาศาลในวันทำการก่อนถึงวันหยุดราชการนั้น
6. ยื่นหลักประกันที่จะวางต่อเจ้าหน้าที่การเงิน และรอรับใบเสร็จรับเงิน และถ้าหลักประกันเป็นโฉนดให้รอรับใบเสร็จรับโฉนดจากเจ้าหน้าที่ หากให้ผู้อื่นมารับแทนต้องนำบัตรประจำตัวนายประกันมาด้วย
7. เมื่อนายประกันวางหลักประกันเรียบร้อยแล้ว หากผู้ต้องหา หรือจำเลยถูกควบคุมตัวอยู่ในห้องควบคุมศาลอาญา เจ้าหน้าที่ราชทัณฑ์ จะนำหมายปล่อยไปปล่อยผู้ต้องหา หรือจำเลยที่ห้องควบคุม หากผู้ต้องหา หรือจำเลยถูกควบคุมอยู่ในเรือนจำเจ้าหน้าที่ราชทัณฑ์ จะนำหมายปล่อยไปปล่อยที่เรือนจำ เวลาประมาณ 19.30 - 20.00 น.
8. ถ้าศาลไม่อนุญาตให้นายประกันขอรับหลักประกันคืนได้ทันที
9. การอนุญาตให้ประกันตัวหรือไม่ ศาลจะพิจารณาข้อมูลดังต่อไปนี้ประกอบการพิจารณาสั่งประกัน
 - ความหนัก เบาแห่งข้อหา
 - พยานหลักฐานที่นำมาสืบแล้ว
 - พฤติการณ์แห่งคดี
 - สามารถเชื่อถือผู้ร้องขอประกัน หรือหลักประกันได้เพียงใด
 - ผู้ต้องหา หรือจำเลยจะหลบหนีหรือไม่
 - ความเสียหายที่จะเกิดจากการปล่อยชั่วคราวมีเพียงใดหรือไม่
 - คำคัดค้านของพนักงานสอบสวน หรือพนักงานอัยการ หรือโจทก์
10. การขอประกันระหว่างอุทธรณ์ ฎีกา ใช้หลักเกณฑ์อย่างเดียวกัน

ตารางที่ 3 ค. อัตรากำลังและบุคลากร

อัตรากำลังบุคลากร

ฝ่ายตุลาการ

อธิบดีผู้พิพากษาศาลอาญา	1	ตำแหน่ง
รองอธิบดีผู้พิพากษาศาลอาญา	5	"
ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะ 30 คณะรวม	30	"
ผู้พิพากษา	60	"
เลขานุการ	1	"
บรรณาธิการห้องสมุดศาลอาญา	1	"
เจ้าหน้าที่ธุรการ (นิติกร)	6	"
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	1	"
รวม	105	"
ฝ่ายธุรการ		
จำศาลอาญา (เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป 8)	1	ตำแหน่ง
1. ฝ่ายรับคำคู่ความและออกหมาย		
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่าย)	1	ตำแหน่ง
งานรับคำฟ้องและคำคู่ความ		
- เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป	1	ตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่ธุรการ 2	10	"
- เจ้าหน้าที่ธุรการ 1	8	"
- ลูกจ้างประจำ	5	"
งานรับฝากขังและคำร้อง		
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4	1	ตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่ธุรการ 3	1	"
- เจ้าหน้าที่ธุรการ 2	4	"
- เจ้าหน้าที่ธุรการ 1	4	"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ลูกจ้างประจำ	2 ตำแหน่ง
งานประชาสัมพันธ์ประจำศาลอาญา	
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3	1 ตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่ธุรการ 1	4 "
งานออกหมายต่างๆ	
- เจ้าหน้าที่ธุรการ 3	1 ตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่ธุรการ 2	5 "
- เจ้าหน้าที่ธุรการ 1	6 "
รวมเจ้าหน้าที่ฝ่ายรับคำคู่ความและออกหมาย	57 "
2. ฝ่ายบัญชีการเงินและประกาศ	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 (หัวหน้าฝ่าย)	1 ตำแหน่ง
งานบัญชีและการเงิน	
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4	1 ตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 3	4 "
- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 2	3 "
- เจ้าหน้าที่ธุรการ 3	1 "
- เจ้าหน้าที่ธุรการ 2	2 "
- เจ้าหน้าที่ธุรการ 1	6 "
- ลูกจ้างประจำ	5 "
งานพัสดุและครุภัณฑ์	
- เจ้าหน้าที่ธุรการ 2	1 ตำแหน่ง
- ลูกจ้างประจำ	2 "
งานคำปรึกษาหารือ	
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3	1 ตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่ธุรการ 2	2 "
งานประกาศและสถิติ	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- นักวิชาการสถิติ 3	1 ตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่ธุรการ 2	2 "
- เจ้าหน้าที่ธุรการ 1	1 "
งานสารบรรณและโต้ตอบ	
- เจ้าหน้าที่ธุรการ 3	1 ตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่ธุรการ 2	5 "
- เจ้าหน้าที่ธุรการ 1	10 "
- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1	10 "
- ลูกจ้างประจำ	6 "
รวมเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีการเงินและประกาศ	65 "
3. ฝ่ายส่วนวนความ เอกสาร	
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 (หัวหน้าฝ่าย)	1 ตำแหน่ง
งานเก็บส่วนวนความคดีดำและคดีระหว่างการพิจารณา	
- เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป 4	1 ตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่ธุรการ 3	2 "
- เจ้าหน้าที่ธุรการ 2	5 "
- เจ้าหน้าที่ธุรการ 1	5 "
- ลูกจ้างประจำ	4 "
งานสารบบคำพิพากษา	
- เจ้าหน้าที่ธุรการ 3	1 ตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่ธุรการ 2	4 "
- เจ้าหน้าที่ธุรการ 1	6 "
งาน เอกสารและซองกลาง	
- เจ้าหน้าที่ธุรการ 3	1 ตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่ธุรการ 1	5 "
งานรับคำฟ้องอุทธรณ์และรับคำฟ้องฎีกา	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4	1 ตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่ธุรการ 2	2 "
- เจ้าหน้าที่ธุรการ 1	6 "
รวม เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่วนรวมและเอกสาร	44 "
4. ฝ่ายธุรการทั่วไป	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 (หัวหน้าฝ่าย)	1 ตำแหน่ง
งานหน้าบัลลังก์และบันทึกเสียง	
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4	1 ตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่ธุรการ 2	24 "
- เจ้าหน้าที่ธุรการ 1	10 "
- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1 (ถอดเทป)	30 "
- เจ้าหน้าที่ธุรการ 1	30 "
- ลูกจ้างประจำ	25 "
งานออกหมายฝากขัง	
งานออกหมายขังระหว่างพิจารณา	
งานออกหมายจำคุกระหว่างอุทธรณ์ฎีกา	
งานออกหมายจำคุก เมื่อคดีถึงที่สุด	
งานออกหมายปล่อย	
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4	1 ตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่ธุรการ 3	3 "
- เจ้าหน้าที่ธุรการ 2	6 "
- เจ้าหน้าที่ธุรการ 1	6 "
- ลูกจ้างประจำ	2 "
งาน เครื่องคอมพิวเตอร์	
- เจ้าหน้าที่ควบคุมเครื่อง (ธุรการ 3)	1 ตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (ธุรการ 2)	3 "

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานรักษาความสะอาดและบริการ

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3	1 ตำแหน่ง
- นักการภารโรงและคนรถ	28 "
รวมเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการทั่วไป	172 "

5. ฝ่ายส่วนงานคดีแดง

เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป 4 (หัวหน้าฝ่าย) 1 ตำแหน่ง

งาน เก็บสำนวนคดีแดง

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4 1 ตำแหน่ง

- เจ้าหน้าที่ธุรการ 3 3 "

- เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 4 "

- ลูกจ้างประจำ 4 4 "

งานพิมพ์คำพิพากษา

- เจ้าหน้าที่ธุรการ 3 1 ตำแหน่ง

- เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 2 "

- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 2 4 "

- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1 8 "

- ลูกจ้างประจำ 5 5 "

รวมเจ้าหน้าที่ส่วนงานคดีแดง 33 "

รวมเจ้าหน้าที่ส่วนธุรการ 314 ตำแหน่ง

ที่มาของข้อมูล 1. แผนพัฒนาศาลและกระทรวงยุติธรรม

2. แนวโน้มการขยายตัวของเจ้าหน้าที่ในอนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4 รายละเอียดของโครงการ

รายละเอียดของโครงการ

องค์ประกอบ	ประโยชน์ที่รอคอย		ช่วงเวลาที่ใช้	รายละเอียดความคืบหน้าโครงการ	ระบบวิศวกรรม	อุปกรณ์และวัสดุ		ผู้รับ		จำนวนหน่วย	
	ส่วนประกอบ	ลักษณะการใช้งาน				อุปกรณ์พิเศษ	จำนวน	เจ้าหน้าที่จะ	ผู้ติดตาม		
1. ห้องทำงานอธิบดี ผู้พิพากษาศาลอาญา	- ห้องทำงาน - ส่วนรับแขก - ส่วนพักผ่อน - ห้องน้ำ - ส่วน - ห้องแต่งตัว - ประชุมปรึกษากับคณะ ผู้พิพากษาประจำคดีต่างๆ	- เป็นห้องทำงานหลักในการบริหารงาน - รับรองแขกผู้มาเยี่ยมหรือติดต่อ - ประชุมปรึกษากับผู้พิพากษา หัวหน้าคณะประจำคดีต่างๆ	8.00-16.30	- ตรวจสอบในอาคารส่วนที่เข้าถึงสะดวกจากห้องตรวจผู้พิพากษา - ติดตั้งโถงลิฟท์ใต้สะดวกมีทางติดต่อเชื่อมส่วนธุรการได้ - มีห้องแต่งตัว และห้องน้ำ เป็นสัดส่วนเฉพาะตัว - มีทางเข้าออกเฉพาะตัว - ความมีทางเข้าจากส่วนห้องเลขานุการฯ ศาลอาญา	- โครงสร้างภายใน - โครงสร้างภายนอก - ระบบปรับอากาศ - ป้องกันเสียงรบกวน - ระบบแสงสว่างปกติ	- ระบบเชื่อมเหล็ก - โครงสร้างเหล็ก - ไม้เนื้อแข็ง - ไม้เนื้ออ่อน - ไม้เนื้อแข็ง - ไม้เนื้ออ่อน - ไม้เนื้อแข็ง - ไม้เนื้ออ่อน	1 1 1 1 1 -	1 1 1 1 1 -	1-4	1	1
2. ห้องทำงานรองอธิบดีผู้พิพากษาศาลอาญา	- ห้องทำงาน - ส่วนรับแขก - ส่วนพักผ่อน - ห้องน้ำ - แต่งตัว	- เป็นห้องทำงาน - รับรองแขกผู้มาติดต่อ - ประชุมปรึกษากับผู้พิพากษา หัวหน้าคณะประจำคดีต่างๆ	8.00-16.30	- ตรวจสอบในอาคารส่วนที่เข้าถึงสะดวกจากห้องตรวจผู้พิพากษา - ติดตั้งโถงลิฟท์ใต้สะดวกมีเส้นทางสัญจรเชื่อมกับส่วนธุรการได้ - มีความเป็นส่วนตัวมีห้องแต่งตัว และห้องน้ำ เป็นสัดส่วนเฉพาะตัว	- โครงสร้างภายใน - โครงสร้างภายนอก - ระบบปรับอากาศ - ป้องกันเสียงรบกวน - ระบบแสงสว่างปกติ	- ระบบเชื่อมเหล็ก - โครงสร้างเหล็ก - ไม้เนื้อแข็ง - ไม้เนื้ออ่อน - ไม้เนื้อแข็ง - ไม้เนื้ออ่อน	1 1 1 1 1 -	1 1 1 1 1 -	5 (1-10)	5	5 (1-10)
3. ห้องเลขานุการอธิบดีผู้พิพากษาศาล	- ห้องทำงาน - ส่วนรับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำ	- เป็นห้องทำงานเลขานุการ - รองอธิบดีผู้พิพากษาศาล - ส่วนรักษาความปลอดภัย - ไม้เนื้อแข็ง	8.00-16.30	- อยู่หน้าห้องอธิบดีผู้พิพากษาศาล - ไม้เนื้อแข็ง - ไม้เนื้ออ่อน - ไม้เนื้อแข็ง - ไม้เนื้ออ่อน	- โครงสร้างภายใน - โครงสร้างภายนอก - ระบบปรับอากาศ - ระบบป้องกันเสียงรบกวน - ระบบแสงสว่างปกติ	- ระบบเชื่อมเหล็ก - โครงสร้างเหล็ก - ไม้เนื้อแข็ง - ไม้เนื้ออ่อน - ไม้เนื้อแข็ง - ไม้เนื้ออ่อน	1 1 1 1 1 -	1 1 1 1 1 -	1-10	1	1
4. ห้องทำงานผู้พิพากษา	- ห้องทำงาน - ส่วนรับแขก - ส่วนพักผ่อน	- เป็นห้องทำงาน - รับรองแขกผู้มาติดต่อ - ประชุมปรึกษากับผู้พิพากษา หัวหน้าคณะประจำคดี ต่างๆ	8.00-16.30	- ตรวจสอบในอาคารส่วนที่เข้าถึงสะดวกจากห้องตรวจผู้พิพากษา - ติดตั้งโถงลิฟท์ใต้สะดวก มีเส้นทางสัญจรเชื่อมกับส่วนธุรการได้ - มีความเป็นส่วนตัว มีห้องแต่งตัว ห้องน้ำ เป็นสัดส่วน	- โครงสร้างภายใน - โครงสร้างภายนอก - ระบบปรับอากาศ - ระบบป้องกันเสียงรบกวน - ระบบแสงสว่างปกติ	- ระบบเชื่อมเหล็ก - โครงสร้างเหล็ก - ไม้เนื้อแข็ง - ไม้เนื้ออ่อน - ไม้เนื้อแข็ง - ไม้เนื้ออ่อน	6 6 2 2 6	6 6 2 2 6	-	60	-

รายละเอียดของประกอบของโครงการ

ส่วนบุคลากร

องค์ประกอบ	ประโยชน์ที่ได้รับ		ช่วงเวลา	รายละเอียดกิจกรรม	รวมวิทยากร	อุปกรณ์ และสารพัด		ผู้ให้	จำนวนหน่วย
	ส่วนประกอบ	ลักษณะการดำเนินงาน				อุปกรณ์พิเศษ	เฟอร์นิเจอร์/ห้อง		
5. ห้องจัดการชาติ	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องจัดการชาติ ขนาดเล็ก 70 ห้อง - ห้องจัดการชาติ ขนาดกลาง 8 ห้อง - ห้องจัดการชาติ ขนาดใหญ่ 2 ห้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - กิจการชาติที่หอประชุม 	6.00-16.30	<p>รายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าถึงง่ายจากใจกลางเข้าใหญ่ - มีทางสัญจรเฉพาะสำหรับผู้ที่พิการและมีรถเข็น และทางที่สะดวกสำหรับผู้พิการ - สามารถอำนวยความสะดวกแก่ผู้พิการในทางสัญจร - ให้ความรู้สึก เคารพสถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบควบคุมเสียง, แสง - ระบบระบายอากาศ 	<ul style="list-style-type: none"> - โทรทัศน์วงจรปิด - ระบบเสียง 	<ul style="list-style-type: none"> - 70 (9-1) - 8 (5-8) - 2 (5-15) 	60	
6. ห้องประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องประชุม ขนาดเล็ก 1 ห้อง - ห้องประชุม ขนาดใหญ่ 1 ห้อง - ห้องประชุม ขนาดกลาง 1 ห้อง - ห้องประชุม ขนาดเล็ก 1 ห้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องประชุมสำหรับส่วนราชการระหว่างผู้พิพากษา - ใช้ในการสั่งงานของอธิบดีผู้พิพากษาหัวหน้า - ห้องประชุม 	8.30-16.30	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าถึงสะดวกภายในส่วนราชการ - มีห้องขนาดเล็กภายในห้องประชุมใหญ่โดยเฉพาะแยกจากส่วนอื่นๆ ให้มีการควบคุมเสียงที่ดี 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบปรับอากาศ - โทรศัพท์ภายใน - ระบบป้องกันเสียง - ระบบระบายอากาศ - ระบบควบคุมแสง, เสียง 	<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องฉายสไลด์ - เครื่องฉายวีดีโอ 	<ul style="list-style-type: none"> - 15 ที่นั่ง - 65 - 1 - 60 ที่นั่ง - 2 - 1 - 2 	<ul style="list-style-type: none"> - 70 (80) - 8 (50) - 2 (200) 	2
7. ห้องรับรองแขก	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องรับรองแขก - ห้องรับรองแขก 	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้รับรองแขก - รับประทานอาหาร 	8.30-16.30	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าถึงสะดวกจากโถงทางเข้าด้านหน้า - อาจอยู่ติดห้องประชุมเล็ก เพื่อการย้ายเป็นห้องเดียวกัน - ให้ความรู้สึกเป็นกันเอง - มีการควบคุมความปลอดกัมมของเสียง - ติดตั้งกับส่วนอื่นๆ ได้ เช่น ส่วนธุรการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบปรับอากาศ - ระบบระบายอากาศ - โทรศัพท์ภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบเสียง - ชุดรับแขก - ชุดโต๊ะ - ชุดจัดเลี้ยง - ภาชนะบรรจุอาหาร - ทรา 	<ul style="list-style-type: none"> - 2-4 - 1 	<ul style="list-style-type: none"> - 1-30 	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
 ไม่ว่าผิดอันหนึ่ง มีทั้งหน้ามีให้อัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงชื่อของเอกสารทุกครั้งที่มีนำไปใช้

รายละเอียดของประกอบของโครงการ

ส่วนบุคลากร

องค์ประกอบ	ประโยชน์ที่ได้รับ		ช่วงเวลาใช้	รายละเอียดความต้องการ	ระบบวิศวกรรม	อุปกรณ์ และครุภัณฑ์		ผู้ให้	
	ส่วนประกอบ	ลักษณะการใช้งาน				อุปกรณ์พิเศษ	ปริมาณ	เจ้าหน้าที	ผู้ติดตาม
6. ห้องปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> ส่วนเก็บตัวอย่าง ส่วนเก็บปริมาณ ส่วนเจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการ ส่วนอ่านหนังสือ 	<ul style="list-style-type: none"> บริการความรู้ เอกสาร นักผู้ศึกษา เป็นที่ปรึกษา เป็นที่ปรึกษา บริการข้อมูลเอกสาร เช่น อีเมล, ไลน์ 	9.30-18.30	<ul style="list-style-type: none"> ใกล้ส่วนเตรียมอาหารสำหรับผู้ศึกษา อยู่ใกล้ทางเดินภายในส่วนบุคลากร มองเห็นได้ง่าย ควบคุมแสงสว่าง ให้อากาศถ่ายเทสะดวก ควบคุมเสียง ควบคุมอุณหภูมิ ระบบปรับอากาศ ควบคุมแสง ห้องเก็บตัวอย่างได้ติดตั้ง ระบบปรับอากาศ ห้องเก็บตัวอย่างได้ติดตั้ง ระบบปรับอากาศ บรรณาธิการ 1 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พิมพ์เอกสาร 1 คน 	<ul style="list-style-type: none"> โทรศัพท์ภายใน คอมพิวเตอร์ ระบบปรับอากาศ ควบคุมแสง ตู้เก็บเอกสาร โต๊ะอ่านหนังสือ แม่พิมพ์ โต๊ะอ่านหนังสือ แม่พิมพ์ 	10	2	60	
9. ห้องปฏิบัติการเฉพาะผู้ศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> ส่วนทำความสะอาด ส่วนเตรียมอาหาร 	<ul style="list-style-type: none"> สำหรับผู้ที่มาปฏิบัติงาน อาหารกลางวัน พนักงานเตรียม สำหรับผู้ศึกษา 	9.30-18.30	<ul style="list-style-type: none"> ควอยู่ในส่วนของผู้ศึกษา ติดต่อกับส่วนอาหารใหญ่ได้สะดวก มีที่ปรึกษาที่เตรียมการอาหาร, หักค้อน 	<ul style="list-style-type: none"> โทรศัพท์ภายใน ระบบปรับอากาศ ระบบระบายอากาศ ระบบแสงสว่างปกติ 	15	90	1	
10. ห้องปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> ส่วนทำงาน ห้องเก็บเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> เป็นที่ทำงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยปฏิบัติงาน ของสำหรับผู้ศึกษา เช่น ฟิล์ม, เครื่องมือ 	9.30-18.30	<ul style="list-style-type: none"> อยู่ในส่วนของผู้ศึกษา ติดต่อกับส่วนธุรการได้สะดวก มีบริเวณทำงานค่อนข้างกว้างขวาง 	<ul style="list-style-type: none"> โทรศัพท์ภายใน โทรศัพท์ภายนอก ระบบปรับอากาศ แสงสว่างปกติ 	5	5	5	
11. ส่วนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	<ul style="list-style-type: none"> ส่วนรักษาความปลอดภัย 	<ul style="list-style-type: none"> ควบคุมรักษาความปลอดภัย 	9.30-18.30	<ul style="list-style-type: none"> อยู่ในส่วนผู้ปฏิบัติงานมองเห็นได้ง่ายใกล้ส่วนธุรการ สามารถควบคุมได้ทั่วถึง เป็นหน่วยรักษาความปลอดภัยแบบแยก 	<ul style="list-style-type: none"> โทรศัพท์ภายใน ระบบปรับอากาศ 	1	2	1	

รายละเอียดของกิจกรรมของโครงการ

องค์ประกอบ	ประเภทยุทธวิธีย่อย		ช่วงเวลาใช้	รายละเอียดกิจกรรม	ระบบวิศวกรรม	อุปกรณ์ และวัสดุที่ใช้		ค่าใช้จ่าย	
	ส่วนประกอบ	ลักษณะการใช้งาน				อุปกรณ์/ของ	จำนวน	เจ้า	ผู้
<p>12. ทดสอบน้ำ-ตัวหมักงานในส่วนอุตสาหกรรม</p>	<p>- น้ำ-ตัวหมัก - น้ำ-ตัวหมัก</p>	<p>- สำหรับหมักงาน, ฝึกงาน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในส่วนอุตสาหกรรม โดยเฉพาะ</p>	<p>8.30-18.30</p>	<p>รายละเอียดกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตั้งอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยในส่วนกลางใต้ - ตรวจสอบภายในส่วนอุตสาหกรรม - เจ้าหน้าที่สามารถใช้ได้โดยช่างสะดวก - แยกจากห้องน้ำ-ตัวหมัก สำหรับประชาชนโดยทั่วไป - ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติมากที่สุด 	<p>- ระบบระบายอากาศ</p>	<p>รายการ</p>	<p>2</p>	<p>16</p>	<p>ผู้</p>

รายละเอียดของประเภทของโครงการ

ส่วนบุคลากร

องค์ประกอบ	ประโยชน์ที่สอดคล้อง		ช่วงเวลาที่ใช้	รายละเอียดความต้องการ	ระบบวิศวกรรม	อุปกรณ์ และครุภัณฑ์		ผู้ให้บริการ	
	ส่วนประกอบ	ลักษณะการใช้งาน				อุปกรณ์พิเศษ	จำนวน	เจ้าหน้าที่จะใช้	ผู้ให้บริการ
1. ห้องจำลองศาล	ห้องทำงาน	เป็นห้องทำงานของผู้บริหารงานธุรการศาล	9.30-16.30	<ul style="list-style-type: none"> เข้าถึงได้ง่ายจากส่วนจอดรถพนักงาน อยู่ในฝ่ายธุรการดูแลได้ทั้งยังสามารถติดต่อกับส่วนตุลาการได้สะดวก มีความเป็นส่วนตัว มีห้องน้ำเป็นสัดส่วนโดยเฉพาะ มีส่วนรับแขก สำหรับผู้มาติดต่อ 	<ul style="list-style-type: none"> โทรศัพท์ภายใน โทรศัพท์ภายนอก ระบบปรับอากาศ ป้องกันเสียงรบกวน 	<ul style="list-style-type: none"> โต๊ะทำงาน ชุดรับรองแขก ตู้เก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์ สำนักงาน ซูเปรีโอดี 	1	1	1-10
	ส่วนรับแขกผู้มาติดต่อ	ห้องทำงานของรองผู้พิพากษา							
2. ห้องจำลองจำศาล ฝ่าย	ห้องทำงาน	ห้องทำงานของรองผู้พิพากษา	9.30-16.30	<ul style="list-style-type: none"> เข้าถึงได้ง่ายจากส่วนจอดรถเจ้าหน้าที่สามารถติดต่อได้ง่ายจากโถงอาคารศาล และส่วนธุรการ มีความเป็นส่วนตัวเหมาะสม 	<ul style="list-style-type: none"> โทรศัพท์ภายใน โทรศัพท์ภายนอก ระบบปรับอากาศ 	<ul style="list-style-type: none"> โต๊ะทำงาน เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ ตู้เก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์ สำนักงาน 	1	2	5
	ส่วนรับแขกผู้มาติดต่อ	ห้องทำงานของรองผู้พิพากษา							
3. ส่วนทำงานฝ่ายรับคำพิพากษา และออกหมาย	ห้องรองจำศาล	ส่วนทำงานพนักงานธุรการฝ่ายรับคำพิพากษา และออกหมาย	9.30-16.30	<ul style="list-style-type: none"> ควรเข้าถึงได้ง่ายจากโถงของอาคารสำหรับผู้มาติดต่อ ติดต่อกับฝ่ายส่วนความและเอกสารได้สะดวก มีส่วนที่เป็น COUNTER ยาวติดอยู่ทางหน้าห้องเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อ 	<ul style="list-style-type: none"> โทรศัพท์ภายใน โทรศัพท์ภายนอก ระบบปรับอากาศ ระบบป้องกันอัคคีภัย 	<ul style="list-style-type: none"> COUNTER ติดต่อ โต๊ะทำงาน เฟอร์นิเจอร์ สำนักงาน 	1	1	1
	ส่วนงานรับฝากเงินและคำร้อง	ส่วนงานรับฝากเงินและคำร้อง							
4. ส่วนทำงานฝ่ายมีผู้ชำระเงิน และประกาศ	ห้องรองจำศาล	เป็นส่วนทำงานของฝ่ายเกี่ยวกับกิจการภายในของศาล	9.30-16.30	<ul style="list-style-type: none"> มีระบบป้องกันและรักษาความปลอดภัยที่ดี ติดต่อกับโถงอาคารได้สะดวก ติดต่อกับส่วนงานธุรการได้ 	<ul style="list-style-type: none"> โทรศัพท์ภายใน โทรศัพท์ภายนอก ระบบปรับอากาศ ระบบป้องกันอัคคีภัย 	<ul style="list-style-type: none"> โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์ สำนักงาน 	1	1	1
	ส่วนงานรับฝากเงินและบัญชี	ส่วนงานการเงินและบัญชี							

รายละเอียดของงบประมาณของโครงการ

ส่วนธุรกิจ

องค์ประกอบ	ประโยชน์ใช้สอย		ช่วงเวลาใช้	รายละเอียดความต้องการ	ระบบวิศวกรรม	อุปกรณ์ และครุภัณฑ์		ผู้ใช้	จำนวนหน่วย
	ส่วนประกอบ	ลักษณะการใช้งาน				อุปกรณ์พิเศษ	รายการ		
5. ส่วนทำงานฝ่าย ส่วนรวมและเอกสาร	นายประทีป	การเงินประกัน	8.30-16.30	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถติดต่อกับฝ่ายรับคำดูความ และออกหมายไต่สวน - อยุ่ไกลทางผู้เจรจาซึ่งติดต่อกับฝ่ายตุลาการไต่สวน - มีห้องนิรภัย สำหรับเก็บเอกสารสำคัญ ที่มีคง แข็งแรง - มีระบบป้องกัน และรักษาความปลอดภัยที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - โทรศัทพ์ภายใน - โทรศัทพ์ภายนอก - ระบบปรับอากาศ - ระบบป้องกันอัคคีภัย - ระบบป้องกันความชื้น 	COUNTER และที่นั่งทำงาน	44	1	1
	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องรองจำศาล - หัวหน้าฝ่าย - ส่วนงานเก็บสำนวนคดีดำ และคดีระหว่างพิจารณา - ส่วนงานสารบรรณ - กีฬา - งานเอกสารและงานของกลาง - งานรับฟ้องอุทธรณ์และฎีกา - ห้องนิรภัย 	<ul style="list-style-type: none"> - โทรศัทพ์ภายใน - โทรศัทพ์ภายนอก - ระบบปรับอากาศ - ระบบป้องกันอัคคีภัย - ระบบป้องกันเสียงรบกวน - ระบบคอมพิวเตอร์ 							
6. ส่วนทำงานของฝ่ายธุรการทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องรองจำศาล - ส่วนงานหน้าบัลลังก์และบันทึกเสียง - ส่วนงานออกหมายฝากถึง และจำคุก - ส่วนงานออกหมายปล่อย 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นส่วนทำงานเกี่ยวกับ การออกหมาย และงานหน้าบัลลังก์ - พบปะกับบุคคลภายนอก เพื่อส่งหมาย - ถอดเทปบันทึกเสียง - การพิจารณาคดี 	8.30-16.30	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อกับส่วนฝากขัง และฝ่ายส่วนความ เอกสาร - สามารถติดต่อกับฝ่ายตุลาการไต่สวน - ไม่จำเป็นต้องใกล้ชิดกับประชาชนมากนัก - มีระบบป้องกันอัคคีภัย และกันเสียงรบกวนได้ดี - มีส่วนงานคอมพิวเตอร์สำหรับคำพิพากษา, คัดต่อสำเนา งานสถิติ 	<ul style="list-style-type: none"> - โทรศัทพ์ภายใน - โทรศัทพ์ภายนอก - ระบบปรับอากาศ - ระบบป้องกันอัคคีภัย - ระบบป้องกันเสียงรบกวน - ระบบคอมพิวเตอร์ 	โต๊ะทำงาน	30	143	1
							โต๊ะพิมพ์ดีด	143	
						โต๊ะพิมพ์ดีด	143		
						โต๊ะพิมพ์ดีด	143		

รายละเอียดของกิจกรรมของโครงการ

ส่วนธุรกิจ

ชื่อโครงการ	ประโยชน์ที่เสนอ		ช่วงเวลาที่ใช้	รายละเอียดกิจกรรม	รวมวัสดุอุปกรณ์	อุปกรณ์ และครุภัณฑ์		ผู้ไป	จำนวนหน่วย
	ส่วนประกอบ	ลักษณะการใช้งาน				อุปกรณ์พิเศษ	รายการ		
7. ส่วนทำงานฝ่าย ส่วนควบคุมคลัง	<ul style="list-style-type: none"> ส่วนงานคอมพิวเตอร์ ห้องรองจ่ายค่า หัวหน้าฝ่าย ส่วนทำงานเก็บ ส่วนควบคุมคลัง ส่วนงานเก็บค่า ศึกษา ห้องเก็บรักษา 	<ul style="list-style-type: none"> พิมพ์ค่าศึกษา และทำสำเนาข้อที่สำคัญ เก็บส่วนควบคุมคลังไว้เป็นระยะเวลา 10 ปี ติดต่อกับฝ่ายตุลาการ และเจ้าหน้าที่ภายนอก เช่นอัยการตำรวจ 	8.30-16.30	<ul style="list-style-type: none"> พิมพ์ค่าศึกษา และทำสำเนาข้อที่สำคัญ เก็บส่วนควบคุมคลังไว้เป็นระยะเวลา 10 ปี ติดต่อกับฝ่ายตุลาการ และเจ้าหน้าที่ภายนอก เช่นอัยการตำรวจ 	<ul style="list-style-type: none"> โทรศัพท์ภายใน โทรศัพท์ภายนอก ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบป้องกันความชื้น ระบบป้องกันเสียงรบกวน 	<ul style="list-style-type: none"> โต๊ะทำงาน 21 ตู้เก็บเอกสาร 33 เฟอร์นิเจอร์ 39 สำนักงาน และ 1 ตู้เก็บบัตร และ 1 หมวยเอก เอก สาร โต๊ะพิมพ์ดีด 12 	39	1	1
8. ห้องนำ- ส่วนทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> ห้องนำ- ส่วนทำงาน ห้องนำ- ส่วนทำงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ห้องนำบริหาร, เจ้าหน้าที่ ในส่วนธุรกิจ 	8.30-16.30	<ul style="list-style-type: none"> อยู่ในส่วนที่เจ้าหน้าที่ธุรการ ใช้โต๊ะวงกลม จัดให้มีระบบระบายอากาศ และแสงสว่างตามธรรมชาติ 	<ul style="list-style-type: none"> ระบบระบายอากาศ การให้แสงสว่าง 	<ul style="list-style-type: none"> ชุดพิมพ์ดีด 2 	314	1	1
9. ส่วนรักษาความปลอดภัย	<ul style="list-style-type: none"> ห้องทำงาน ห้องรักษาความปลอดภัย ห้องแจ้งตัว, น้า-ส่วน, ห้องเก็บของ 	<ul style="list-style-type: none"> เป็นส่วนทำงานควบคุม เครื่องมือของระบบรักษาความปลอดภัย ส่วนที่พนักงานที่เตรียม เช้า, ออก เวร ใช้เก็บอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่นอาวุธ, เครื่องมือ 	24 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> ควบคุมกำลังคนตลอดทั้ง 24 ชั่วโมง สามารถทำงานตลอดทั้ง 24 ชั่วโมง มีระบบรักษาความปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพ เช่น อุปกรณ์รับฟังสัญญาณแจ้งภัยจากระบบอัคคีภัย เครื่องรับโทรทัศน์วงจรปิด เครื่องรับฟังเสียงจากห้องดัง 	<ul style="list-style-type: none"> โทรศัพท์ภายใน โทรศัพท์ภายนอก ระบบปรับอากาศ ระบบรับฟังการกระจายเสียง ระบบเตือนภัย 	<ul style="list-style-type: none"> โต๊ะทำงาน 2 ตู้เก็บเอกสาร 2 เก้าอี้นั่งพักผ่อน 10 ตู้เสื้อผ้า 10 LOCKER ตู้เก็บอาวุธ 1 	23	1	1
10. ห้องควบคุมสาย	<ul style="list-style-type: none"> ห้องทำงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ควบคุมโทรศัพท์ทั้งหมดภายใน ภายนอก 	8.30-16.30	<ul style="list-style-type: none"> อยู่ในส่วนที่ติดต่อได้จากส่วนธุรกิจ สามารถกระจายเสียงได้ทั้งโครงการ โดยรับคำสั่งจากหน่วยงานอื่น 	<ul style="list-style-type: none"> เครื่องควบคุมสาย ระบบปรับอากาศ ระบบป้องกันเสียง 	<ul style="list-style-type: none"> โต๊ะทำงาน 2 ตู้สายโทรศัพท์ 	2	1	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่งานวิศวกรรมใช้สำหรับงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่น การค้า ไม่ว่าความผิดหากมีการนำเอกสารไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต และต้องแจ้งเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำ

รายละเอียดของกิจกรรมของโครงการ

ส่วนบุคลากร

องค์ประกอบ	ประโยชน์ที่เสนอ		ช่วงเวลาใช้	รายละเอียดกิจกรรม	ระบบวิศวกรรม	อุปกรณ์ และครุภัณฑ์		ผู้ให้บริการ		จำนวนหน่วย
	ส่วนประกอบ	ลักษณะการใช้งาน				อุปกรณ์พิเศษ	เพอร์ซิเจอร์/ห้องรายการ	เจ้าหน้าที	ผู้ติดต่อ	
11. ห้องมีนึ่ง	- ห้องมีนึ่ง - ห้องนึ่งข้าว	- จัดเก็บเอกสารที่สำคัญและของกลาง	8.30-16.30	- มีประวัติเกี่ยวกับแม่พิมพ์แข็งแรง มีส่วนผสมไฟ - ติดต่อกับฝ่ายส่วนความเอกสาร และฝ่ายส่วนเทคนิค - แดงโคตะคอก	- ป้องกันอัคคีภัย - ระบบป้องกันความชื้น	- อุปกรณ์เอกสาร 1 - อุปกรณ์ตู้รับสื่อ 1 - เรื่อง	2			2
12. ห้องฝากสิ่งชั่วคราว	- ห้องซึ่งชาย - ห้องซึ่งหญิง - ห้องนึ่งข้าว - ห้องทำงานเจ้าหน้าทีควบคุมผู้ต้องหา	- ความคุมผู้ต้องหามาจากเรือนจำต่างๆ - ส่วนเขียนผู้ต้องหา - ใช้ตรวจนับจำนวนผู้ต้องหา	7.00-16.30	- ใช้เก็บรักษาความปลอดภัย และทางบริการ - อยู่ใกล้ส่วนรักษาความปลอดภัย และฝ่ายตุลาการได้ - ติดต่อกับฝ่ายออกหมาย และฝ่ายตุลาการได้ - มีเส้นทางสัญจร, ลิฟท์ขนส่งซากโทษผู้ส่วนตุลาการ - แยกจากเส้นทางสิ่งจรรยา - ห้องฝากสิ่งต้องมีความมั่นคง ปลอดภัย แข็งแรง - สามารถป้องกันความรบกวนของนก ไทโซโต - ติดตั้งอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย เช่น ตรวจจับขโมย - เครื่องรับแจ้ง เสียง	- ระบบเตือนภัย - โทรศัพท์ภายใน - โทรศัพท์ภายนอก	- อุปกรณ์รับฟังเสียง 3 - อุปกรณ์เอกสาร 3 - อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย 1 - โทรศัพท์วงจรปิด 1 - อุปกรณ์ส่งสัญญาณ 1 - อุปกรณ์รับแจ้งเสียง 2	24	200	1	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นไว้สำหรับปฏิบัติงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่สามารถได้ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดของประกอบของโครงการ

องค์ประกอบ	ประโยชน์ที่เสนอ		ช่วงเวลาใช้	รายละเอียดกิจกรรม	อุปกรณ และครุภัณฑ์		จำนวน	เงินที่	จำนวน		
	ส่วนประกอบ	ลักษณะการใช้งาน			อุปกรณที่ เสนอ					เงินที่	จำนวน
					รายการ	จำนวน					
1. สาขานิติศาสตร์	<ul style="list-style-type: none"> - สาขานิติศาสตร์ - ป้อมยามรักษาการ 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นพื้นที่โล่งด้านหน้า เพื่อเป็นทางเข้าอาคาร - ความปลอดภัยบริเวณของผู้ใช้โครงการ 	7.00-16.30	<ul style="list-style-type: none"> - อยู่ด้านหน้าอาคารเพื่อให้ความสว่างแก่อาคารและ เป็นทางเข้า - เชื่อมทางสัญจรจากภายนอกทั้งหมด และทางเดินเท้า - เลือกใช้วัสดุ และการตกแต่งที่กลมกลืนกับภูมิสถาปัตย์โดยรวม 	<ul style="list-style-type: none"> - วัสดุที่ทนทาน - วัสดุที่ทนทาน 	<ul style="list-style-type: none"> - วัสดุที่ทนทาน - วัสดุที่ทนทาน 	1	2	1		
2. โถงทางเข้าใหญ่	<ul style="list-style-type: none"> - โถงพักผ่อน - ส่วนบริการโทรศัทพ์สาธารณะ - นำส่วนขาย, พืช 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นโถงทางเข้ารวมที่ติดกับผู้ใช้ส่วนต่างๆ - โถงพักผ่อนสำหรับผู้ใช้ภายนอก - ความคุ้มค่าและความปลอดภัย 	8.30-16.30	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคู่กันเข้ามาภายในอาคารติดต่อกับลานเปิดโล่งนอกอาคาร - อยู่ติดกับส่วนงานธุรการติดต่อกับประชาชน เช่น ส่วนงานรับฟ้อง - มีส่วนบริการสาธารณะ เช่น ส่วนพักผ่อน โทรศัทพ์สาธารณะ ห้องน้ำ, ส่วน ส่วนรับประชาชนทั่วไป - มีโถงที่กว้างและมีด้วยทอดการจราจรทางเดินที่สะดวกที่ประชาชนให้ความสนใจ 	<ul style="list-style-type: none"> - โถงที่กว้าง - วัสดุที่ทนทาน - วัสดุที่ทนทาน 	<ul style="list-style-type: none"> - วัสดุที่ทนทาน - วัสดุที่ทนทาน 	1	4	347		
3. ส่วนแสดงนิทรรศการ	<ul style="list-style-type: none"> - โถงแสดงงาน - ห้องเก็บของ 	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้สำหรับแสดงงานทางกฎหมาย หรือกระบวนการ ความยุติธรรม - เก็บรักษาเอกสารสำคัญ และอุปกรณ์ต่างๆ 	8.30-18.30	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคู่กันเข้ามาภายในอาคาร สามารถติดต่อกับภายนอกสะดวก - ควบคู่กันเข้ามาภายในอาคาร สามารถใช้แสดงสิ่งต่างๆ - ควบคู่กันเข้ามาภายในอาคาร สามารถใช้แสดงสิ่งต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - โถงที่กว้าง - วัสดุที่ทนทาน 	<ul style="list-style-type: none"> - โถงที่กว้าง - วัสดุที่ทนทาน 	1	104	1		
4. ห้องพักผ่อน และ หน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องพักผ่อน - ห้องเก็บของ - น้ำ-ส่วนขาย, พืช 	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้เป็นที่พัก และตระเตรียมงานของพนักงาน และหน่วยงาน - ความปลอดภัย 	8.30-16.30	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคู่กันเข้ามาภายในอาคาร สามารถติดต่อกับภายนอกสะดวก - ควบคู่กันเข้ามาภายในอาคาร สามารถใช้แสดงสิ่งต่างๆ - ควบคู่กันเข้ามาภายในอาคาร สามารถใช้แสดงสิ่งต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - โถงที่กว้าง - วัสดุที่ทนทาน 	<ul style="list-style-type: none"> - โถงที่กว้าง - วัสดุที่ทนทาน 	20	80	2		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ใด ๆ การค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดองค์ประกอบของโครงการ

ส่วนบริการ

องค์ประกอบ	ประโยชน์ใช้สอย		ช่วงเวลาใช้	รายละเอียดความต้องการ	ระบบวิศวกรรม	อุปกรณ์ และครุภัณฑ์		ผู้ใช้	
	ส่วนประกอบ	ลักษณะการใช้งาน				อุปกรณ์พิเศษ	รายการ	จำนวน	เจ้าพนักงานที่
5. ห้องพักพยาบาล	- ห้องพักพยาบาล	- เป็นห้องเตรียมตัวก่อนขึ้นโต๊ะการของพยาบาล	8.30-16.30	- อยู่ใ้งานที่ติดต่อกับโถงของอาคาร และส่วนดูการ ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่มีคำสั่งสามารถติดต่อได้สะดวก - สามารถรักษาความปลอดภัยให้แก่พยาบาลได้ง่าย	- ระบบปรับอากาศ - ระบบระบายอากาศ - โทรศัพท์ภายใน	- เก้าอี้ชุด	2	100	
6. ห้องปฐมพยาบาล	- ส่วนล้างาน - ส่วนนอนพักของผู้ป่วย - ส่วนเก็บยา	- ใช้เป็นห้องบริการ	8.30-16.30	- สะดวกต่อการเข้าถึงจากส่วนต่างๆ - สามารถขนส่งผู้ป่วยโดยรถพยาบาลได้สะดวก - มีห้องเก็บยารักษาโรค	- ระบบปรับอากาศ - ระบบถ่ายเทอากาศ - โทรศัพท์ภายใน - โทรศัพท์ภายนอก	- โต๊ะล้างาน - เตียงคนไข้ - ตู้เก็บยา - เคา้นเคอร์ - ตู้ยา	1 2 1 1		1
7. ส่วนขยายของ	- ส่วนขยายนั่งสี - ขยายของเบ็ดเตล็ด - บริการถ่ายเอกสาร- บริการถ่ายเอกสารแก่บุคคลภายนอก	- ขยายของที่จำเป็นแก่บุคคลภายนอก	8.30-16.30	- มีถึงโต๊ะสะดวกจากส่วนโถงของอาคาร - ปลอดภัยเห็นทางบริการ สามารถบริการได้สะดวก	- ระบบระบายอากาศ	- เครื่องถ่ายเอกสาร	1		2
8. ห้องอาหาร	- ส่วนทานอาหาร - ส่วนขยาย-ส่งอาหาร - ส่วนปรุงอาหาร - ส่วนเตรียมอาหาร - ส่วนเก็บอาหาร - ส่วนซักล้าง - ส่วนรับส่งของ - ห้องน้ำ-ส้วม - ชาย, หญิง	- เป็นส่วนขยายอาหารและเครื่องดื่มบริการแก่ผู้ใช้โครงการทั้งหมด - บริการจัดส่งอาหารไปยังห้องอาหารสำหรับผู้ที่พักขา - ส่วนซักล้าง - ส่วนรับส่งของ - ห้องน้ำ-ส้วม - ชาย, หญิง	8.00-16.30	- แยกส่วนทานอาหารสำหรับเจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอก - เข้าถึงได้ง่ายจากเส้นทางบริการ สามารถบริการได้สะดวก - ในส่วนเตรียมอาหารสามารถจัดส่งอาหารไปยังห้องอาหารผู้พักขาได้ - สามารถรักษาความปลอดภัยได้ง่าย ไร้แสงสว่างจากธรรมชาติมากที่สุด - มีห้องน้ำส้วม บริการภายในส่วนนี้โดยเฉพาะ - ควบคุมการจัดภูมิสถาปัตย์ที่สวยงาม เพื่อบรรยากาศในการทานอาหาร	- ระบบปรับอากาศ - ระบบระบายอากาศ - ลิฟท์ขนส่ง - อาหาร - รถขนส่งอาหาร - เคา้นเคอร์ - ขยายอาหาร - แพนเค้กเย็บเย็บ - พาด - อ่างล้างที่กักอาหาร - อ่างล้างจาน - ตู้เย็น, ตู้แช่ - อาหาร - ตู้แช่แข็ง	60 1 1 1 1 1 1 1 1 2	347		

รายละเอียดของงบประมาณของโครงการ

ส่วนบริการ

องค์ประกอบ	ประโยชน์ที่ได้รับ		ช่วงเวลา	รายละเอียดความต้องการ	ระบบวิศวกรรม	อุปกรณ์ และครุภัณฑ์		ผู้ให้บริการ
	ส่วนประกอบ	ลักษณะการใช้งาน				อุปกรณ์พิเศษ	รายการ	
ห้องพักพนักงาน รักษาความสะอาด	- ส่วนพักผ่อน - ห้องนอนพัก - ห้องเก็บของ	- เป็นส่วนพักผ่อนของพนักงานในโครงการ เพื่อความสะดวกในการทำงานรักษาความสะอาด และเปิดอาคาร	ตลอดวัน	- สามารถติดต่อกับการเข้าออกภายในอาคารได้ตลอดเวลา - มีห้องนอนสำหรับพนักงานที่ต้องทำการเปิด, ปิดอาคาร - มีห้องเก็บของรักษาความสะอาด หรือเครื่องมือต่างๆ เช่น เครื่องตัดหญ้า เครื่องสูบลม ฯลฯ		- เครื่องนอน - ตู้เสื้อผ้า - เก้าอี้ไม้สัก	2 2 15	23
10. ห้องพัสดุ	- ห้องเก็บพัสดุ - ครุภัณฑ์ - ส่วนซ่อมบำรุง - ห้องเก็บของ - ส่วนพักส่งของ	- ใช้เป็นห้องจัดเก็บพัสดุ - ครุภัณฑ์ต่างๆ ซึ่งได้รับ - การจัดซื้อ - เป็นส่วนซ่อมแซมพัสดุ	8.30-16.30	- ครรภ์ทางสัญจร หรือเชื่อมต่อกับทางบริการซึ่งรวมรถจักรยานสามล้อ - ตารางจัดเก็บได้ - สามารถจัดเก็บได้ปลอดภัยพอสมควร - มีพื้นที่ซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ชำรุด เสียหาย		- ตู้เก็บของ - ชั้นวางของ	2 1	
11. ห้องปฏิบัติงานบริการ	- ห้องน้ำ-ส่วนชาย - ห้องน้ำ-ส่วนหญิง	- เป็นห้องน้ำ-ส่วนสำหรับพนักงานบริการโดยทั่วไป		- คำบ่งชี้การใช้งานสำหรับพนักงานที่ต้องเข้าเวรยามนอกเวลาราชการ		- ตู้ยี่ห้อ	2	31
12. ส่วนห้องเครื่องและห้องเก็บขยะ	- ห้องเครื่องระบบปรับอากาศ - ห้องเครื่องสูบน้ำ - ห้องเครื่องไฟฟ้า - ห้องเก็บขยะ - ส่วนพักพนักงานวิศวกรรม	- เป็นส่วนห้องเครื่องสูบน้ำ - ระบบเครื่องกลต่างๆ - เป็นส่วนพักสูบน้ำและทำงานของพนักงานวิศวกรรม	ตลอดวัน	- การอยู่ในส่วนที่สามารถดับภัยจากภายนอกได้พอสมควร - อยู่ใกล้ห้องเก็บของ สามารถจับเก็บเครื่องมือและอะไหล่ต่างๆ ได้ - มีส่วนพักผ่อน และทำงานของเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง - มีการระบายอากาศ และได้รับแสงสว่างตามธรรมชาติที่เหมาะสม (ดูรายละเอียดการศึกษาระบบวิศวกรรม)	(ตามรายละเอียดของระบบวิศวกรรม แต่ละประเภท)	- ประตูเหล็ก - แมมม้วน	1	5
13. ส่วนจอดรถ	- ส่วนจอดรถ - ผู้รักษา - ส่วนจอดรถ	- เป็นส่วนจอดรถในโครงการของผู้ใช้ทุกฝ่าย - มีส่วนที่ส่งผู้ต้องหา เข้า	7.00-17.00	- ประกอบด้วย - ที่จอดรถรักษาจำนวน 100 คัน - ที่จอดรถเจ้าหน้าที่ของศาล 31 คัน				

3.3.3 ข้อมูลด้านเทคนิค

ก. ระบบโครงสร้าง

การเลือกใช้ระบบโครงสร้างของอาคาร จะต้องคำนึงความเหมาะสม และ ความต้องการตามองค์ประกอบของอาคารในแต่ละส่วน สำหรับอาคารของโครงการ เป็น อาคารสำนักงานทางราชการ ซึ่งการกำหนดโครงสร้างของอาคารต้องคำนึงถึง

1. สถานที่ทำการก่อสร้าง ทำเลที่ตั้ง และความสะดวกในบริเวณที่ทำการก่อสร้าง ลักษณะ และความสามารถของดินในการรับน้ำหนัก
2. ประเภทของการใช้อาคาร เกี่ยวกับความต้องการทางการใช้เนื้อที่ของตัว อาคาร ขนาดของพื้นที่ที่ต้องการ ใช้เป็นพิเศษ ความต้องการแสงธรรมชาติความสูง และ จำนวนชั้น ความต้องการทางอุปกรณ์เครื่องกลประกอบอาคาร
3. ช่วงเสา และระยะห่างของคาน ระยะห่างระหว่างคาน ที่ตั้งเสาและความลึกของคาน
4. แรงลม การป้องกันแรงลมมีความสำคัญมากคือโครงสร้าง ทั้งส่วนบนดิน และ ส่วนที่อยู่ใต้ดิน ซึ่งต้องมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน ต้องเลือกใช้พื้นวัสดุก่อสร้างปิดกันด้านนอกของอาคารให้ด้านทานแรงทางเข้าจากแรงลมนี้ อาคารคาน้ำหนักตัวอาคารต้องมากพอป้องกันแรงยกได้แรงลมพัดยอดอาคารให้กว้าง มีข้อบังคับ ไม่ยอมให้ยอดอาคารสูงกว้าง เติมนโยกทางข้างเกิน 0.002 เท่าของความสูงเมื่อเป็นอาคารใช้ผนังพื้นผิวหุ้มแข็งแกร่ง และไม่ยอมให้เลื่อนโยกเกิน 0.001 เท่า เมื่อเป็นอาคารใช้ผนังหุ้มกันแบบม่าน

อาคารทางราชการ หรืออาคารธุรกิจ โดยทั่วไปที่มีความสูงหลายชั้น เกือบทั้งหมด จะเป็นโครงสร้างแบบคอนกรีต เสริม เหล็ก มีจำนวนน้อยที่เป็นคอนกรีต เสริม เหล็กผสมกับ โครงเหล็ก ปัจจุบันราคาเหล็กเส้น และ เหล็กโครงสร้างสูงขึ้นจากเดิม วิศวกรส่วนมาก จะหันมาใช้โครงสร้างคอนกรีต เสริม เหล็ก และคอนกรีตรับแรงมากขึ้น

ในต่างประเทศ เช่น อเมริกาหรือประเทศในยุโรปอื่นๆ อาคารที่สูงกว่า 5 ชั้น มักจะออกแบบโครงสร้างเป็นเหล็กทั้งหมด และก่อสร้างในระบบการก่อสร้างแบบสำเร็จรูป ซึ่งถือว่าเป็นวิธีประหยัด และก่อสร้างได้รวดเร็ว แต่ในประเทศของเราไม่สามารถจะนำระบบนี้มาใช้ได้ด้วยสาเหตุดังนี้ :-

1. ราคาเหล็กโครงสร้างแพงมาก เพราะเราผลิตเองไม่ได้
2. เทคนิคในการก่อสร้าง คนงานของเราไม่มีความชำนาญพอ เช่น กรรมวิธีในการเชื่อมเหล็ก
3. เครื่องมือในการก่อสร้าง บริษัทก่อสร้างของเราน้อยมาก
4. การขนส่ง การก่อสร้างแบบนี้จะต้องใช้ระบบการขนส่ง ที่รวดเร็ว และปลอดภัย การจราจร โดยเฉพาะในกรุงเทพฯ เป็นอุปสรรคอย่างมากในการก่อสร้าง ระบบนี้ เพราะโครงสร้างหรือวัสดุก่อสร้างแต่ละชิ้นมีขนาดใหญ่ และมีน้ำหนักมาก

จากเหตุผลดังกล่าวจะเห็นได้ว่า ระบบโครงสร้างในประเทศไทยเรา ควรจะมีแบบคอนกรีตเสริม เหล็กมากกว่า

การออกแบบโครงสร้างของอาคาร

การก่อสร้างโดยทั่วไปจะมีเพียง 2 ระบบ คือ วิศวกรผู้ออกแบบจะพิจารณาถึงข้อดี ข้อเสียของระบบโครงสร้างต่างๆ วิธีการสร้างแต่ละแบบ เวลาในการก่อสร้างการลงทุน และความสัมพันธ์กับส่วนประกอบอื่นๆ ของอาคาร เช่น ระบบไฟฟ้า หรือ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น

1. ระบบก่อสร้างแบบสำเร็จรูป (Prefabrication)
2. ระบบก่อสร้างในที่ (Cast In Place And Built-In Construction)

ระบบก่อสร้างแบบสำเร็จรูป

เป็นระบบของการผลิตในโรงงาน คือ ระบบอุตสาหกรรมโดยใช้คาน และพื้นสำเร็จรูป ซึ่งหล่อเรียบร้อยแล้วจากโรงงาน และนำมาประกอบ ติดตั้ง วิธีนี้จะทุ่นเวลา และประหยัดค่าก่อสร้าง แต่มีอุปสรรคในด้านเครื่องมือ และเทคนิค ในการก่อสร้าง เพราะจำเป็นต้องมีเครื่องจักรกลในการก่อสร้าง ถ้าเป็นอาคารสูงมากตั้งแต่ 4 ชั้นขึ้นไป เครื่องจักรกลประเภทรถยก จะนำมาใช้ไม่ได้ เพราะสูงไม่พอจำเป็นต้องใช้เครื่องจักรกลประเภทรถ หรือ กว้านเครื่องยนต์สำหรับยกของแทน แต่ก็ยังมีขีดจำกัด เพราะคานหรือพื้นที่มีน้ำหนักมาก เมื่อยกขึ้นไปแล้วการที่จะนำไปประกอบก็ยังเป็นปัญหาจำเป็นต้องใช้เครื่องผ่อนแรงจำพวกล้อเลื่อนหรือกำลังคนเป็นจำนวนมากในการติดตั้ง เนื่องจากรถหรือกว้านเครื่องยนต์นั้น จะต้องติดตั้ง

1

อย่างมั่นคง เป็นแท่งๆ ไม่อาจเลื่อนหรือเคลื่อนย้ายบ่อยๆ วิธีที่ดีที่สุดรวดเร็ว และปลอดภัย คือ การใช้ *Tower Crain* ซึ่งเป็นหอคอยเหล็ก ประกอบให้สูงต่ำได้ มีความยกของขึ้นลงได้ และหมุนไปวางได้รอบตัว ตามตำแหน่งที่ต้องการ จะเป็นได้ว่าการก่อสร้างอาคารสูงๆ ในระบบนี้จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมี *Tower Crain* ซึ่งแต่ละชุดมีราคาสูงมาก ผู้รับเหมาก่อสร้างที่มีทุนรอนมากเท่านั้นถึงจะจัดหามาใช้ได้ และทำให้ราคาค่าก่อสร้างสูงไม่ประหยัด

ระบบการก่อสร้างในที่

เป็นการก่อสร้างที่ใช้ระบบผูกเหล็ก ตั้งไม้แบบ และเทคอนกรีต ในที่ก่อสร้างตามตำแหน่งที่ต้องการ เป็นระบบก่อสร้างที่ใช้ได้ทั่วไป ไม่จำเป็นต้องอาศัยเครื่องมือ และเทคนิคในการก่อสร้างมากนัก การออกแบบโครงสร้างในระบบนี้วิศวกรจะคำนึงถึงความสวยงามของโครงสร้าง จากการออกแบบทางสถาปัตยกรรม และประหยัดค่าก่อสร้าง การออกแบบโครงสร้าง การเลือกแบบของโครงสร้างให้เหมาะสมกับชนิดของอาคารจะช่วยให้ประหยัดในการก่อสร้างเป็นอันมาก วิศวกรจะคำนึงถึงช่วงเสาคาน และพื้น สิ่งที่จะทำให้โครงสร้างถูกหรือแพง ส่วนมากจะอยู่ วิศวกรจึงแยกประเภทของพื้น แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ซึ่งมีข้อดีข้อเสียแตกต่างกันดังนี้ คือ :-

พื้นแบบ *One - Way, Two - Way* และ *Flat slab*

เป็นการออกแบบง่ายๆ ทั่วไปที่นิยมในการก่อสร้าง เพราะผู้รับเหมาทุกรายเข้าใจในการก่อสร้างพื้นประเภทนี้เป็นอย่างดี ไม่ค่อยมีปัญหา และข้อผิดพลาดในการก่อสร้างมากนัก แต่ถ้าเป็นอาคารสูงๆ หลายชั้น แต่ละชั้นใช้ระบบโครงสร้างเหมือนกัน วิธีทำพื้นแบบนี้ก็ไม่ประหยัด เพราะจะต้องเสียเวลามากในการประกอบไม้แบบ ไม้ค้ำยัน ในแต่ละชั้นรวมทั้งการผูกเหล็กเส้น เทคอนกรีต และบ่มคอนกรีตจนได้อายุใช้งานเมื่อรีดไม้แบบที่หล่อแล้วเพื่อนำไปประกอบส่วนอื่นๆ ไม้แบบที่รื้อก็จะเสียหายไปมาก

พื้นแบบ *Rid Slab*

เป็นพื้นระบบคานชอย เป็นแบบที่ประหยัดในการก่อสร้าง สามารถยึดช่วงพื้นให้กว้าง หรือยาวกว่าแบบแรก ข้อดีของพื้นแบบนี้ คือ สามารถออกแบบให้รับน้ำหนักได้มาก และไม่จำเป็นต้องมีฝ้าเพดานปิด ส่วนข้อเสีย คือ นอกจากไม่ประหยัดไม้แบบแล้ว ยังมีปัญหา

ทางเทคนิค และความเข้าใจในการก่อสร้าง

พื้นแบบ *Waffle Slab*

เป็นพื้นระบบคานชอยคาหมากรุก ข้อดีของพื้นแบบนี้ คือ สามารถออกแบบให้รับน้ำหนักได้มาก ยึดช่วงพื้นให้กว้างมาก เช่น อาคารขนาดกว้าง 12 เมตร ยาว 50 เมตร อาจมีคานเพียงรอบอาคารเท่านั้น ลดขนาดความลึกของคานลงได้ทำให้ความสูงของอาคารแต่ละชั้นลดลง ไม่จำเป็นต้องมีฝ้าเพดาน ประหยัดไม้แบบได้มาก เพราะใช้ไม้แบบหล่อสำเร็จด้วยโลหะ หรือโฟเบอร์กลาส เพียง 2 ชุดก็จะได้ใช้ตลอด ซึ่งไม้แบบชนิดนี้มีน้ำหนักเบามากสะดวกในการติดตั้ง ใช้ไม้ค้ำยันน้อย และสะดวกในการถอด หรือรื้อออกไปประกอบส่วนอื่น ข้อเสียคือ ยุ่งยากในการอ่านแบบ และในการก่อสร้างสำหรับผู้สร้างที่ไม่เคยทำพื้นแบบนี้มาก่อน แบบของ *Waffle Slab* เมื่อสำเร็จจากการก่อสร้างแล้ว จํานำไปทำไม้แบบทั่วไปไม่ได้ นำไปใช้ได้เฉพาะอาคารที่เป็น *Waffle Slab* ที่มีขนาดเท่ากันเท่านั้น

ส่วนระบบโครงสร้างอย่างอื่นที่อาจจะนำมาพิจารณาใช้กับโครงการได้ก็คือ โครงสร้างแบบ *TRUSS* เป็นโครงสร้างทางแนวยาว ซึ่งรับน้ำหนักจากด้านบนเพื่อถ่านลงสู่ *SUPPORT* เช่นเดียวกับคานนั่นเอง แต่โครงสร้าง *TRUSS* สามารถรับน้ำหนักได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีน้ำหนักเบากว่าขณะที่มี *SPAN* เท่ากัน ดังนั้นโครง *TRUSS* จึงเป็นโครงสร้างที่นำมาใช้ใน *LONG SPAN* โดยเฉพาะโครงสร้างหลังคากว้างๆ และบางครั้งอาจนำมาใช้ในโครงสร้างพื้นได้

โครงสร้างแบบ *FOLDED PLATES* เป็นลักษณะโครงสร้างที่เป็นแผ่นเรียบไหลไปตามกัน แต่ไม่อยู่ในแนวระนาบ โดยจะทํามุมกับแนวระนาบ น้ำหนักของโครงสร้างจะถ่านลงสู่ *SUPPORT* โครงสร้าง *FOLDED PLATE* เป็นโครงสร้างพิเศษ ที่มีน้ำหนักน้อย และทำการก่อสร้างได้ง่าย โดยทั่วไปมักใช้ทำหลังคาโรงรถ หรือโรงงาน

โครงสร้างแบบ *SPACE FRAMES* เป็นโครงสร้างพิเศษอีกชนิดหนึ่งที่มีความสวยงาม เนื่องจากประกอบขึ้นจากโครงว่างหลายๆ อันประกอบกัน สามารถทำ *SPAN* ได้กว้างกว่าโครงสร้างพิเศษชนิดอื่น และใช้วัสดุน้อยกว่า โดยส่วนมากนิยมทำเป็นโครงสร้างหลังคา ที่มี *SPAN* กว้างมากๆ และต้องการแสงสว่าง โดยใช้วัสดุโปร่งแสง

ข. ระบบการสัญจรในแนวตั้ง

(Vertical Circulation system)

คือ ระบบการสัญจรในแนวตั้ง ในปัจจุบันที่ดินราคาแพงมาก ดังนั้นธุรกิจที่ต้องการผลกำไรจึงต้องลงทุนเป็นค่าที่ดินให้น้อย อาคารต่างๆ จึงมีแนวโน้มที่จะมาเพิ่มขึ้นทางความสูง ซึ่งทำให้ระบบนี้มีความสำคัญอย่างยิ่ง

ระบบการสัญจรในแนวตั้ง แบ่งเป็น

1. *Elevator System* คือ ระบบที่ใช้ลิฟท์เป็นตัวขนถ่ายผู้โดยสารสามารถติดต่อได้สะดวก และรวดเร็ว การคำนวณคนที่ใช้ลิฟท์ และความเร็วของลิฟท์เป็นสิ่งสำคัญ เพราะในเวลา *Peak Hour* การลำเลียงคนจากชั้นบนของอาคารลงสู่ชั้นล่างไม่ควรกินเวลาเกินครึ่งชั่วโมง ซึ่งในกรณีอาคารสูงๆ มีผู้ใช้มาก จะแบ่งลิฟท์ออกเป็น 2 ส่วน คือ *Low Sone Lift* และ *High Zone Lift* เช่นที่ สำนักงานใหญ่ธนาคารกรุงเทพ

1.1 จำนวนลิฟท์ 1 ตัว คอผู้โดยสาร 250 - 300 คน หรือต่อพื้นที่อาคาร ระหว่าง 2,700 - 3,200 ตารางเมตร

1.2 ชนิดของลิฟท์ แบ่งเป็น

ก. ลิฟท์ผู้โดยสาร

ข. ลิฟท์ขนของ

ในการติดตั้งเครื่องกลลิฟท์ ซึ่งทำหน้าที่จุดลิฟท์ มักตั้งไว้ห้องเหนือปล่อง มีเครื่องกลใช้ดึงตัวลิฟท์ด้วยสายเคเบิ้ลซึ่งวางไว้ แนบในฝักปลอกอยู่ข้างๆ ตัวช่องลิฟท์ ควรคำนึงถึงการยกตัวเครื่องกลดังกล่าวออกไปซ่อมด้วย

2. *Escalator System* คือ ระบบบันไดเลื่อนในกรณีที่การทำงานในระหว่าง 1-3 ชั้น มีการติดต่อกันอยู่ตลอดเวลา และปริมาณผู้โดยสารมาก การใช้บันไดเลื่อนจะสะดวก และรวดเร็วไม่ต้องรอนานเหมือนลิฟท์ วิธีจัดวางแบบสลับสวนวางตัวบันไดเลื่อนไว้ชิดกันจะประหยัดเนื้อที่อาคารได้ดี และเสียค่าโครงสร้างรอบช่องบันไดเลื่อนน้อยกว่าวิธีอื่น ควรทำมุมเอียงของบันไดเลื่อนรายชื่อ 30 องศา และความเร็วระหว่าง 90-120 ฟุตต่อนาที

3. *Staircases* คือ การติดต่อโดยใช้บันได ซึ่งอาคารธุรกิจมักจะไม่ใช้

ระบบนี้ นอกจากจะเป็นการติดต่อระหว่างชั้นเดียว หรือสองชั้นเท่านั้น ถ้าติดต่อมากขึ้น
กว่านั้นมักจะใช้ระบบ 1 ตามเทศบัญญัติบันไดสำหรับอาคารสาธารณะจะต้องกว้างไม่น้อย
กว่า 1.50 เมตร

4. *Fire Escape Staircases* คือ บันไดหนีไฟ หรือบันไดฉุกเฉิน
ตามเทศบัญญัติกำหนดไว้ และยังกำหนดไว้ว่าทุกจุดในอาคาร *Highrise* จะห่างจากบันได
หรือทางสัญจรในแนวตั้งเกินกว่า 30 เมตรไม่ได้

ทั้ง 4 ระบบที่กล่าวมาแล้ว ต่างก็จำเป็นสำหรับอาคารสำนักงาน เพื่อจะได้มี
การติดต่อที่สะดวกรวดเร็ว เพื่อการค้าดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



ค. ระบบปรับอากาศ

(Air-Conditioning System)

การใช้ระบบปรับอากาศในอาคารต่างๆ ปัจจุบันนับเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญอย่างยิ่ง โดยเฉพาะอาคารซึ่งต้องการควบคุมอุณหภูมิห้องที่สม่ำเสมอ เพื่อให้เหมาะสม เป็น การดำเนินงานทั้งนี้เพื่อให้ประโยชน์ทางเทคนิค และสุขภาพของผู้ใช้อาคาร

การใช้ระบบปรับอากาศในสมัยแรกๆ นั้น ยังไม่กว้างขวาง และให้ประโยชน์ ได้อย่างเต็มที่เหมือนอย่างในปัจจุบันนี้ เพราะว่าความก้าวหน้าทางวิชาการต่างๆ สามารถ แกไขข้อบกพร่องในด้านเทคนิคได้เกือบหมด ตลอดจนสามารถอำนวยความสะดวกในการติดตั้ง และควบคุมได้มากขึ้น ขนาดเบื่อกที่ใช้น้อยลงสถาปนิกจึงออกแบบได้ง่ายขึ้น และเพื่อที่จะให้ ประโยชน์ทางด้านอื่นได้ผลเต็มที่ จึงคิดไปพร้อมกับการออกแบบทุกด้าน ประโยชน์ที่ได้รับจากเครื่องปรับอากาศ

1. ควบคุมอุณหภูมิภายในให้มีความสบาย และเหมาะสมอยู่เสมอ สำหรับ ห้องทำงาน คือ ระหว่าง $70^{\circ}\text{F} - 78^{\circ}\text{F}$ สำหรับห้องพิมพ์ $75^{\circ}\text{F} - 80^{\circ}\text{F}$
2. ควบคุมความชื้นในอากาศให้อยู่ในสภาพปกติ สำหรับห้องพิมพ์ประมาณ 45%
3. ควบคุมระบบหมุนเวียนของอากาศ โดยเฉพาะภายในห้องมืดซึ่งเป็นห้องพิมพ์
4. การกระจายอากาศบริสุทธิ์ไปทั่วอาคาร เพื่อสุขภาพที่ดีของผู้ที่อยู่ในอาคาร
5. ป้องกันฝุ่นละออง
6. ป้องกันฝุ่นละออง และแมคทีเรียอันจะเกิดความเสียหายต่อการเก็บเอกสาร
7. ป้องกันเสียงรบกวนจากภายนอก และภายในอาคารได้เป็นอย่างดี ทำให้ เกิดสมาธิในการทำงาน

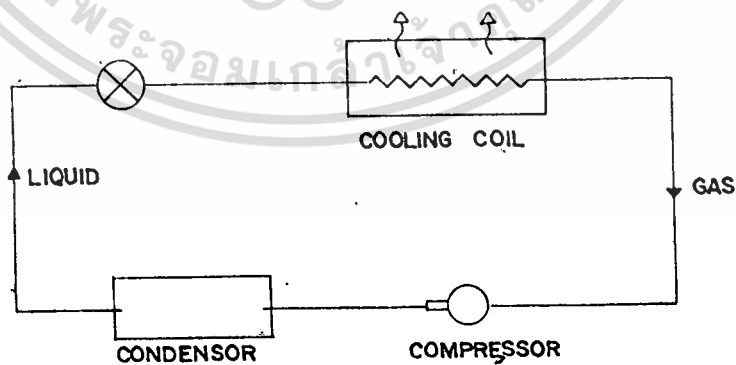
การทำงานของเครื่องปรับอากาศ

การทำงานของส่วนประกอบสำคัญของเครื่องทำความเย็น (Basic Function of Air-Conditioning Machine Refrigerant) ตัวทำความเย็นที่ใช้ คือ ฟร็อน หรือ แอมโมเนีย เมื่อระเหยเป็นไอแล้วก็ดูดความร้อนเข้าไปในตัวเอง และก๊าซนี้ต้องถูกทำให้กลับ เป็นของเหลว ดังนั้น จึงใช้มอเตอร์ไฟฟ้า ซึ่งมีสวิตช์มอเตอร์อัตโนมัติ คือ มีก๊าซเต็มเครื่อง

จึงจะทำงาน และให้กำลังไปหมุน *Air Compressor* ซึ่งจะอัดก๊าซแอมโมเนียให้เป็นของเหลว และคายความร้อนออก ความร้อนนี้จะถูกระบายออกไปภายนอก โดย *Evaporater Condenser* แอมโมเนีย เมื่อเป็นของเหลวก็จะเข้าไปเก็บไว้ใน *Liquid Receiver* และจะควบคุมแอมโมเนีย ปล่องให้ไหลออกไปสู่ *Weather Maker* ซึ่งมีที่ว่างให้แอมโมเนียระเหยตัว เมื่อระเหยตัวจะดูดความร้อนจาก *Evaporating coil* หรือ *Fan Coil* จำทำให้ *Fan Coil* นั้นเย็น เมื่อเกิดความเย็นขึ้นแล้วจะมีพัดลมเป่าผ่าน *Fan Coil* และพาเอาความเย็นไปตามท่อเข้าไปยังห้องต่างๆ ส่วนแอมโมเนียซึ่งกลายเป็นก๊าซก็จะถูกดูดไปยัง *Compressor* เพื่อนำไปอัดเป็นแอมโมเนียเหลวอีก ซึ่งเป็นการหมุนเวียนโดยไม่มีสิ้นเปลืองนอกจากค่าไฟสำหรับ *Motor Compressor* และพัดลม เท่านั้น

ระบบการถ่ายเทของอากาศภายใน

เมื่อลมเย็นอันเกิดจาก *Fan Coil* เดินเข้าไปตาม *Supply Airduct* แล้วลมเย็นก็จะช่วยเข้าไประบายความร้อนภายใน อากาศที่เสีย และลมเย็นจะถูกดูดออกมาทาง *Air Return Duct* และส่งกลับไปยัง *Weather Maker* ที่นั่นจะมีฟอสเตอร์กรองอากาศเสีย คงปล่อยแต่ลมเย็นประมาณ 75% ผสมกับอากาศบริสุทธิ์ภายนอกอีก 25% แล้วจึงผ่านไปยัง *Fan Coil* ได้รับความเย็นจากแอมโมเนียเหลวอีก กลายเป็นลมเย็นส่งออกไปตาม *Supply Airduct* ต่อไป



ตารางภาพที่ 5 แผนผังการทำงานของระบบปรับอากาศโดยทั่วไป

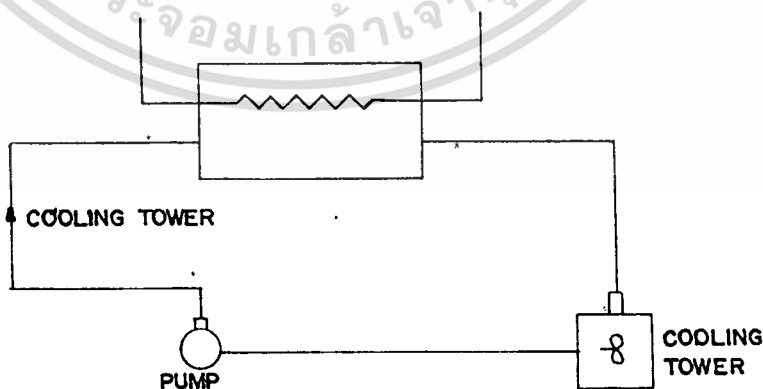
ระบบของเครื่องปรับอากาศ

แบ่งออกเป็น 3 ระบบ คือ :-

1. *Unit Airconditioner* ได้แก่ *Window Unit* และ *Package Unit System* เป็นเครื่องที่ทำมาสำเร็จรูป สามารถติดตั้งใช้ได้รวดเร็วโดยไม่ต้องเตรียมวางท่อต่างๆ ในอาคารก่อน ใช้สำหรับเนื้อที่ขนาดเล็กๆ ขนาด 5,000-23,000 B.T.U. และใช้ไม่สม่ำเสมอ ราคาถูก ขนาด 12,000 B.T.U. ราคาประมาณ 8,000 บาท และการซ่อมแซมไม่ต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญ มีข้อเสียที่ว่าเกิดเสียงดัง เพราะระบบนี้รวมทุกส่วนของเครื่องอยู่ในนั้น โดยเฉพาะ *Compressor* ซึ่งมีเสียงดังมาก และหากการติดตั้งไม่ดีอาจเกิดการสั่นสะเทือน มีอายุการใช้งานประมาณ 5 ปีเป็นอย่างมาก กินไฟมาก

Pack Unit คล้ายกับ *Window Unit* แต่ *Package* ใหญ่กว่าขนาดของเครื่อง 3-10 ตัน ขนาดเครื่อง 5-10 ตัน กว้างประมาณ 1.50 ม. สูง 2.00 ม. 0.90 ม. ซึ่งจะต้องหาที่ติดตั้งที่ระบายความร้อนออกได้ง่าย แบบนี้ไม่ต้องทำ *Duct* ออกจาก *Air Supply* ไปจ่ายตามห้องต่างๆ เพื่อจ่ายอากาศเย็นได้สม่ำเสมอทั่วห้องทั้งนี้แล้วแต่รูปลักษณะของห้อง

ข้อดีของ *Package Unit* คือราคาถูกกว่าในขนาดตันที่เท่ากัน ซึ่งต้องใช้แบบ *Window* หลายเครื่อง และอาจทนทานถึง 8 ปี เพราะ *Compressor* เป็นขนาดใหญ่กินไฟน้อยกว่า แต่เสียงดังพอๆ กับแบบ *Window Unit* และการจ่ายอากาศต้องมีที่ว่างเหนือเพดานบ้าง



ตารางภาพที่ 6 แสดงระบบการทำงานของเครื่องปรับอากาศแบบ

UNIT AIRCONDITIONER.

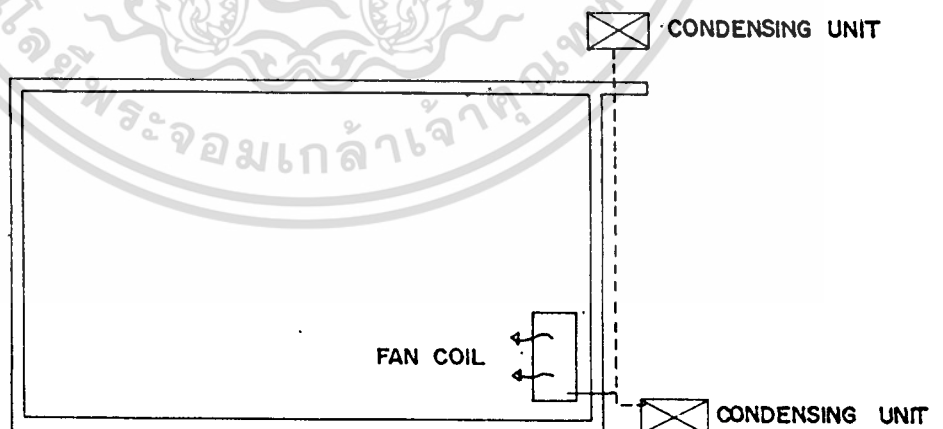
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาดูงานนี้ เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. *Split System* คือ ระบบที่แยก *Compressor* ออกจาก *Fan Coil* สำหรับ *Air-Conditioning* ขนาดใหญ่ ตั้งแต่ 10-40 ตัน เพื่อมิให้เกิดเสียงดังรบกวนภายในห้องโดยแยก *Compressor* ไว้นอกอาคาร ส่วนที่อยู่ภายในอาคารมีเฉพาะ *Fan Coil* เพราะไม่สิ้นสะเทือน และไม่มีเสียงดัง เดินสายจาก *Compressor* เข้ามาใน *Fan Coil* ถ้าระยะทางท่อไกลมากจะทำให้ *Refrigerant* ที่จะเข้าไปยัง *Fan Coil Temperature* ไม่ดี เพราะ *Heat Gain* ฉะนั้นระยะท่อไม่ควรไกลกว่า 15 เมตร

การออกแบบต้องเตรียมที่สำหรับวางเครื่องให้เหมาะสม และมีที่สำคัญ คือ *Fan Coil Blower* ซึ่งอาจจะมีอันเดียวเป็นอันใหญ่ หรืออันเล็กๆ หลายๆ อันเครื่องแบบนี้ที่ที่ไม่มีเสียงรบกวน สามารถควบคุมอุณหภูมิแต่ละห้องให้แตกต่างกันได้โดยอาศัยระดับความเร็วของพัดลม ที่เป่าลมเย็นเข้าไปในห้อง นอกจากนี้ยังสามารถใช้เพียงบางส่วนได้ อายุการใช้งานนานกว่า *Package* และราคาสูงกว่า

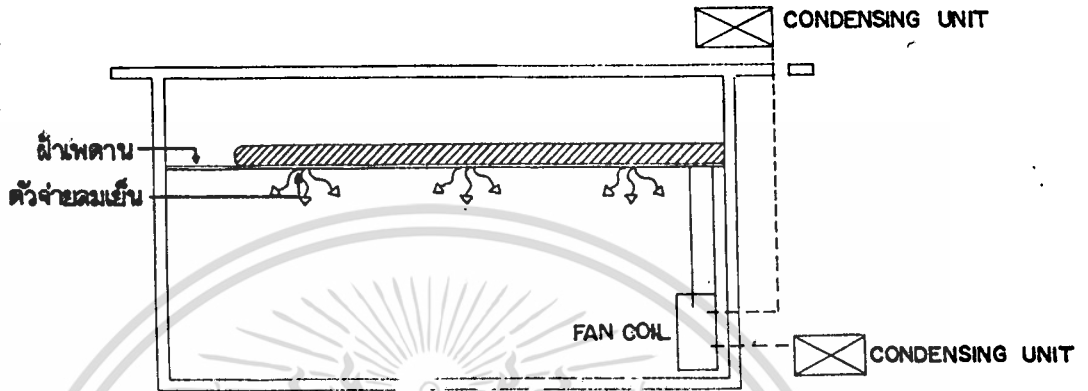
การนำลมเย็นจาก *EVAPORATOR COIL* หรือ *FAN COIL* เข้ามาใช้ในอาคาร มี 2 วิธี คือ :-

ก. ใช้ *FAN COIL* ตั้งภายในห้อง ให้เป่าลมเย็นออกมาโดยตรง *Condensing Unit* ตั้งภายนอกอาคาร *Split System* แบบนี้เป็นขนาดเล็กขนาดไม่เกิน 10 ตัน



ตารางภาพที่ 7 การติดตั้งเครื่องปรับอากาศระบบ *Split System*

ข. ต่อท่อลมจาก *FAN COIL* จ่ายไปตามหัวจ่ายของห้องต่างๆ *Sprir System* แบบนี้เป็นขนาดใหญ่ มากกว่าแบบแรก วิธีการติดตั้ง *Condensing Unit* กระทำแบบเดียวกัน



ตารางภาพที่ 8 การติดตั้ง *Sprir System* แบบแยกหัวจ่าย

เครื่องปรับอากาศระบบ *Sprir System* นี้ ราคาเครื่องและการติดตั้งจะแพง แต่ราคากระแสไฟฟ้า และการบำรุงรักษาจะง่่านและถูก จึงเหมาะสมสำหรับอาคารใหญ่ๆ เช่น โรงแรม โรงภาพยนตร์ ห้างสรรพสินค้า ซึ่งต้องการความเย็นมาก

๓. *Central Air2Conditioning System* เป็นระบบ *Chilled Water* ใช้น้ำเย็นเป็น *Refrigerant* ต้องมีห้องสำหรับติดตั้งขนาดใหญ่ และเครื่องทำความสะอาदनน้ำ ระบบเหมือน *Sprir System* เพราะแยก *Compressor* ออกไปเป็นเช่นเดียวกัน ระบบนี้เหมาะสำหรับอาคารที่ใช้ตั้งแต่ 50 ดันขึ้นไป และเหมาะสมที่สุดถ้าเกิน 100 ดันขึ้นไป เพราะระบบอื่นไม่ดีเท่าระบบนี้

เครื่องปรับอากาศระบบนี้ดีในทุกๆ ด้าน คือ เยียบที่สุด ปรุบได้ง่ายทนทาน 20-25 ปี ค่าบำรุงรักษา และกินไฟน้อยที่สุด ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานถูกที่สุด แต่ราคาเครื่องแพงที่สุด

การออกแบบสำหรับติดตั้งระบบนี้ ต้องคิดพร้อมๆ กับการออกแบบอาคารตั้งแต่ ดัน และสมัยข้อคิดคือ ถ้าเป็น *Insolation* ขนาดใหญ่ 200-300 ดัศ จะต้องแยกเครื่อง ออกเป็น เครื่องละ 1,00 ดัน หรือ 150 ดัน ซึ่งแพงกว่า แต่ดีกว่า คือ เวลาเสียนั้นถ้าใช้ เครื่อง 300 ดันก็จะเสียหาย แต่ถ้าใช้สองเครื่องก็สามารถใช้งานได้ เครื่องหนึ่งและถ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แยกเป็นเครื่องละ 50 ตัน 4 เครื่อง สำหรับที่จะใช้ 200 ตันก็ยิ่งดีขึ้น เพราะถ้าเสียเครื่องหนึ่งก็ยังเหลืออีก 3 เครื่อง ซึ่งพอจะใช้ได้ทั่วถึงทั้งอาคาร เพราะมีความเย็น 75% ดังนั้นสถาปนิกต้องคิดให้รอบคอบ เพื่อมิให้เสียผลประโยชน์จนเกินไปในกรณีที่มีเครื่องขัดข้องได้

Compressor ที่ใช้ในระบบ *Chilled Water* มีด้วยกัน 2 ระบบ คือ :-

แบบลูกสูบ และแบบหอยโข่ง สำหรับเครื่องมิลเลอร์ขนาดไม่เกิน 120 ตัน จะใช้ *Compressor* แบบลูกสูบเป็นส่วนมาก เพราะซ่อมบำรุงง่าย และราคาถูก ถ้าเครื่องใหญ่เกินกว่านี้จะใช้แบบหอยโข่ง เป็นส่วนมาก เพราะการสิ้นเปลืองน้อยกว่า เป็นการช่วยลดปัญหาทางด้านโครงสร้างอาคาร ทำให้ผู้ผลิตสามารถตั้งตัวคอมเพรสเซอร์ ติดไว้กับส่วนที่มีความเย็น และส่วนที่ทำความร้อนได้เลย ช่วยทำให้เครื่องมีขนาดกระทัดรัดขึ้น และประหยัดเนื้อที่

ง. ระบบไฟฟ้าและการให้แสงสว่าง
(*Electrical and Lighting System*)

จะต้องพิจารณาถึง

1. การออกแบบระบบไฟฟ้าในอาคาร ควรคำนึงถึง

- 1.1 ความปลอดภัยของผู้ใช้
- 1.2 มีความยืดหยุ่นพอควร
- 1.3 มีความเหมาะสมที่สุด
- 1.4 ประหยัด

แผง *Switch Board* ควรติดตั้งทุกๆ ชั้น และตรงกลางอาคาร เพื่อให้เดินสายเท่าๆ กัน ประหยัด ปกติช่วง 40-50 เมตร จึงจะประหยัดสาย และ *Drop* ที่ปลายทางลงไม่มากนัก

2. ระบบไฟฟ้า ในอาคารต้องคำนึงถึง จำนวนไฟฟ้าที่ต้องการใช้ในอาคาร โดยประมาณได้จากอุปกรณ์ไฟฟ้ามาใช้กับปริมาณวัตต์/พื้นที่

3. หลักที่ตามองเห็นประกอบด้วยองค์ประกอบ

- 3.1 ขนาดของวัตถุ
- 3.2 *Brightness* ขึ้นกับแสงสว่างและขนาดคันแสง
- 3.3 *Contrast* ของวัตถุกับสิ่งแวดล้อม ถ้ามากก็มองเห็นชัด แต่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มากเกินไปก็ เป็นอันตรายแก่สายตา

3.4 การใช้เวลาในการเพ่งมอง ยิ่งเพ่งยิ่งเห็นได้ชัด เจน

ตาคนสามารถมองตามแนวราบได้ในช่วง 180° และแนวตั้งได้

60° และ 70° บนและล่างจากระดับสายตา

4. ดันแสง

4.1 แสงตามธรรมชาติ (จากดวงอาทิตย์) โดยตรง และจากการสะท้อน

4.1.1 แสงสะท้อน แสงสว่างจากด้านข้าง

4.1.2 การให้แสงสว่างเข้ามาทางหลังคา

วิธีควบคุมแสงสว่างตามธรรมชาติ

- ทำกำลึงแดด
- ตัดแสงด้วยกระจกฝ้า กระจกตัดแสง
- ทาสีภายในอาคารให้สะท้อนมากน้อยตามต้องการ

4.2 แสงประดิษฐ์

4.2.1 จากหลอด Incandescent ที่มีไส้

4.2.2 จากหลอด Discharge ได้แก่ หลอดฟลูออเรสเซนต์

หลอด Incandescent ให้แสงสว่าง 10% ความร้อน 90% ให้แสงสว่าง 14-18 ลูเมน/วัตต์ เนื่องจากมีความร้อนเกิดขึ้นมาก จึงทำให้เปลือง Air-Conditioning

หลอด Fluorescent ให้แสงสว่าง 25% ความร้อน 75% ในจำนวนวัตต์ที่เท่ากับ Incandescent จะให้แสงสว่างมากกว่า คือ ให้ถึง 50-80 ลูเมน/วัตต์

๕. จำนวนความเข้มของแสง การเลือกใช้ระบบแสงสว่างขึ้นกับความเข้มของแสงที่ต้องการบน Working Plane

๖. ระบบแสงสว่าง นอกจากจะต้องมีปริมาณแสงเพียงพอแล้ว ยังต้องมีคุณภาพดีอีกด้วย คือ

๖.1 ไม่เกิดแสงจ้า บาดตา (GRARE).

๖.2 อัตราการส่องสว่างระหว่างวัตต์จุดันแสงกับสิ่งแวดล้อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต้องอยู่ในเกณฑ์ที่พอเหมาะด้วย

6.3 มีการกระจายแสงดี สม่ำเสมอ

การเกิด Glare อาจเกิดจากสาเหตุต่างๆ ดังต่อไปนี้ ซึ่งควร
จะคำนึงถึงเพื่อป้องกัน

- ขนาดของต้นแสง ยิ่งใหญ่ยิ่งทำให้เกิด Glare
- ระยะ ถ้าไกลจากต้นแสงมาก โอกาสเกิด Glare จะน้อยลง
- Contrast ถ้าต้นแสง Contrast กับบริเวณใกล้ๆ มากจะเกิด Glare ได้ง่าย
- วิธีแก้ *Direct and Reflect Glare*
- ใช้ *Shield* บังดวงโคม
- ใช้วัสดุที่มี *Transmittance* น้อย เช่น วัสดุตัดแสง
- เลือกเฟอร์นิเจอร์ในห้องที่ไม่สะท้อนแสงมาก การหาสีผนังควรไม่ให้สะท้อนมากเช่นกัน
- จัดเฟอร์นิเจอร์ควรระวังไม่ให้เกิดมุมกระทบแสงเกิด *Reflect Glare*

7. ชนิดของระบบแสงสว่างแบ่งคุณสมบัติของดวงโคมตามการกระจายของแสงตามแนวตั้งเป็น 5 กลุ่มด้วยกัน ดังนี้

7.1 *Direct Lighting* ให้ความเข้มที่ตีที่สุด เหมาะกับห้อง เพดานสูง ถ้าเพดานสูงมิด ดวงโคมสว่าง จะเกิด *Contrast* มาก

7.2 *Indirect Lighting* ให้อุณหภูมิที่ต่ำที่สุด เพราะไม่ทำให้เกิด *Glare* แสงบน *Working Plane* เป็นแสงสะท้อนทั้งสิ้น ดังนั้นฝ้าเพดานต้องสะอาด และสะท้อนแสงได้ดี ระบบนี้แพงที่สุด และถ้าเพดานสว่างดวงโคมมิดจะเกิด *Contrast* สูง

7.3 *Direct-Direct Lighting* เป็น *General Diffuse* ให้สม่ำเสมอที่สุด

7.4 *Somi-Indirect Lighting* บริเวณใกล้กับดวงโคมมีลดลง แต่ให้แสงสว่างน้อยกว่าแบบ

7.5 *Semi-Direct Lighting* ให้แสงสว่างมากกว่า *Indirect* และไม่ทำให้เกิด *Contrast* ระหว่างดวงโคมกับเพดาน ดันทุนก็ถูกกว่าแบบ *Indirect Lighting*

8. การออกแบบไฟฟ้าแสงสว่างภายในอาคาร

8.1 ต้องให้ได้แสงสม่ำเสมอในอาคาร *Values* เป็นอย่างน้อยแสงจาก *Indirect Light* ถือว่าให้แสงสม่ำเสมอ เพราะถือว่าเพดานเป็นตัวกำเนิดของแสง

8.2 การให้แสงเฉพาะแห่ง เป็นจุดมา เพื่อเน้นสิ่งของหรือวัตถุแสดง

9. จุดมุ่งหมายในการออกแบบระบบไฟฟ้า

9.1 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในที่นั้นๆ

9.2 เพื่อเพิ่มความสนใจในการใช้สถานที่ ดึงดูดความสนใจตามธรรมชาติ

9.3 เพื่อเพิ่มความปลอดภัยกับผู้ใช้สถานที่จากพื้นที่สว่างจ้าไปสู่พื้นที่มืด และจากมืดไปสว่าง

10. การให้แสงเพื่อการประดับ แบ่งเป็น 5 ชนิด

10.1 *Cove Light* ให้แสงกับฝ้าเพดาน แล้วให้สะท้อนลงมาต้องออกแบบให้ *Cove* มังคุดแสงไม่ให้คนในห้องมองเห็นต้นแสงได้

10.2 *Valance* การให้แสงสว่าง ภายในโดยให้แสงสว่างแก่ผนังให้ผนังสว่างแล้วสะท้อนออกมา

10.3 *Cornice* ให้แสงแก่ผนัง มี *Shield* กันไม่ให้เห็นดวงโคม

10.4 *Luminous Panel* ทำหน้าที่เป็นต้นแสง โดยซ่อนดวงโคมไว้ข้าง

ในโดยมีข้อจำกัดว่า $3 = 1.5 d (Max)$ แสง จึงจะสม่ำเสมอ

10.5 *Coffer* ประสิทธิภาพน้อยกว่า *Cove Light* แต่ถ้าแผ่ใหญ่มาก

จะให้ผลเหมือนแบบ *Cove Light*

แสงสว่างภายนอกอาคารจัดเป็นแสงสถาปัตยกรรม เพราะมีเพื่อการประดับโชว์อาคาร โชว์ปฏิมากรรม ทำให้เกิดความงามกว่าปกติ

การ เปรียบเทียบการสะท้อนของวัสดุชนิดต่างๆ

Reflexance of building material and finish

	Approx. Reflect %
White emulsion paint on plane plaster	80%
White emulsion paint on acoustic perforated plaster board	70%
White emulsion paint on vermiculite cone wall	65%
Asbestos cement white	40%
Brick, concrete, light-dark	40% - 20%
Concrete, smooth-rough	30% - 20%
Floor and Furniture	
Cement, Screed, Grandlithic	45%
Clay flooring tiles red	10%
Cork tiles polished	20%
plywood, light-dark	35% - 20%
PVC Tiles, cream-light, brown-dark	45% - 25% - 20% - 10%
PVC Sheet, gray-cream	45% - 40%
Rubber tiles, buff mable grey	35% - 30%
Wood, light oak - med. oak-dark oak	25% - 20% - 10%

ตารางที่ 9 การเปรียบเทียบการสะท้อนของสีต่างๆ เพื่อประกอบการใช้สีภายในอาคาร

สี	อัตราการสะท้อน %
ขาว	80-90
เหลือง คริม	65-75

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เหลืองออกน้ำตาล	55-65
ชมพู	40-75
เทา ฟ้า	35-50
เขียวอ่อน	25-50
เขียวแก่	15-25
น้ำเงินแก่	10-20
น้ำตาล	8-12
แดง	15-25
แดงเข้ม	7
ดำ	2-5

เปอร์เซ็นต์ในการสะท้อนแสงสว่างของส่วนต่างๆ ของห้อง
ภายในห้อง ปริมาณของแสงขึ้นกับคุณภาพในการสะท้อนแสงของสีจากพื้น
เพดาน ผัง การออกแบบให้มีแสงสว่างที่เหมาะสมในการกระจายแสง ไม่เคื่องตาควร
มีเปอร์เซ็นต์ของการสะท้อนดังนี้

เปอร์เซ็นต์การสะท้อน

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

จ. ระบบสุขาภิบาล (SANITARY SYSTEM)

ระบบสุขาภิบาลสำหรับอาคาร แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. ระบบน้ำประปา ซึ่งรวมถึงน้ำเพื่อใช้บริโภคทั่วไป ระบบน้ำดื่ม และระบบน้ำเพื่อการดับเพลิง
2. ระบบการระบายน้ำ ซึ่งรวมทั้งการระบายน้ำฝนจากหลังคาอาคารลงสู่พื้นดิน และลงสู่แหล่งรับน้ำในที่สุด และการระบายน้ำทิ้งจากอ่างล้างมือ อ่างอาบน้ำครีว และน้ำไฮโดรคจกจากส้วมที่บัสสาวะ

3. ระบบการกำจัดน้ำไฮโดรค หมายถึง การทำความสะอาดน้ำทิ้งและน้ำไฮโดรคจกจากอาคารก่อนที่จะระบายลงสู่แหล่งน้ำสาธารณะ เพื่อป้องกันมิให้น้ำในแหล่งรับน้ำเกิดการเน่าเหม็น เป็นพิษได้

1. ระบบน้ำประปา

สำหรับอาคารในกรุงเทพมหานครส่วนมากจะได้น้ำจากการประปานครหลวง แต่บางอาคารสูบน้ำขึ้นมาใช้จากใต้ดิน ซึ่งเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้เกิดการทรุดตัวของชั้นดินในกรุงเทพฯ สำหรับอาคารที่ใช้น้ำจากการประปานครหลวง หากอาคารมีความสูงของชั้นมาก จำเป็นต้องมีการสูบน้ำขึ้น เนื่องจากความดันน้ำในท่อไม่เพียงพอ (มาตรฐาน ความดันน้ำในเส้นท่อไม่ควรต่ำกว่า 2 กิโลกรัม ต่อตารางเซนติเมตร หรือเท่ากับ ความสูงของน้ำ 20 เมตร) และต้องมีถังพักน้ำก่อน มีระบบควบคุมใช้ลูกลอย มีท่อน้ำล้น ระบายอากาศ แล้วจึงสูบน้ำขึ้นสู่ถังเก็บน้ำสำหรับส่วนต่างๆของอาคาร

บางอาคารไม่จำเป็นต้องเก็บน้ำทั้งหมดไว้บนส่วนสูงสุดของอาคาร เพราะเป็นการสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการสูบน้ำโดยใช่เหตุ และความดันในเส้นท่อจ่ายน้ำจะต้องอยู่ในระดับที่เหมาะสมอีกด้วย เพราะการที่มีความดันสูงเกินไปย่อมหมายถึง การรั่วไหลได้ง่ายและความไม่สะดวกในการใช้น้ำ ดังนั้นสำหรับอาคารที่สูงเกิน 10 ชั้นขึ้นไปมักจะมีการแบ่งเขตการจ่ายน้ำในอาคาร เป็นต้นว่า เขตหนึ่ง 10 ชั้น ทุก 10 ชั้น ก็จะมีถังเก็บน้ำของตัวเอง การกระทำแบบนี้บางครั้งก็พบว่าไม่สะดวก เนื่องจากไม่มีที่ว่างจะให้ได้ ซึ่งเป็นที่ยากที่จะวางกฎตายตัวลงไปได้ ปัญหาของแต่ละอาคารก็ต้องแก้ไขไปตามลักษณะการก่อสร้างของอาคารนั้นๆ

ถ้าสามารถจัดให้มีถังเก็บน้ำได้ทุกเขตการจ่ายน้ำ เป็นต้นว่า ทุกๆ 10 ชั้น การควบคุมความดันก็จะทำได้เป็นอย่างดี แต่ถ้าทำไม่ได้ กล่าวคือ จำเป็นต้องมีถังน้ำเพียง ห้าถึงเจ็ดชั้นบนสุดของอาคารก็จำเป็นต้องใช้ลิ้นลดความดันสำหรับปรับ ความดันในเส้นท่อ ให้พอเหมาะกับ เขตการจ่ายน้ำเขตหนึ่งๆ วิธีนี้เหมาะสมวิธีแรกไม่ได้ เพราะสิ้นเปลือง ลิ้นลดความดันอาจจะเสีย ยังผลให้ความดันของน้ำในเขตการจ่ายน้ำนั้นสูงขึ้น อาจทำให้ ลูกลอยและประตุน้ำ ซึ่งออกแบบไว้สำหรับใช้กับความดันต่ำผิดปกติได้

การควบคุมการทำงานของเครื่องสูบน้ำ

การทำงานของ เครื่องสูบน้ำนั้นบังคับได้โดยอัตโนมัติโดยใช้การลอยขึ้นลงของ ลูกลอยในถังเก็บน้ำ หรือโดยอาศัยความดันของน้ำในถังความดัน (Pressure Tank) วิธีหลังนี้อาศัยการอัดอากาศ และน้ำเข้าไปในถังจนได้ความดันที่ต้องการสวิทซ์ความดันก็จะ ปิดไฟที่จ่ายไปยังเครื่องสูบน้ำ ทำให้เครื่องสูบน้ำหยุดเดิน ต่อเมื่อมีการใช้น้ำ ความดันในถัง ก็จะลดลงจนถึงระดับที่กำหนด สวิทซ์ความดันก็จะปิดไฟก็จะจ่ายไปยังเครื่องสูบน้ำทำให้ เครื่องทำงาน ในบริเวณที่น้ำประปาที่มาจากท่อเมนที่มีน้ำไม่แน่นอน ควรมีลูกลอยหรืออิ เลคโทร ดิคติ่งในบ่อพักน้ำระดับพื้นดินหรือต่ำกว่าพื้นดิน เพื่อตัดการจ่ายกระแสไฟไปยังเครื่องสูบน้ำ เมื่อน้ำในถังหมดเป็นการป้องกันมิให้เครื่องสูบน้ำเดินเครื่องเปล่า อันอาจทำให้มอเตอร์ไหม้ เสียหายได้

ถังเก็บน้ำบนชั้นสูงของอาคาร ควรสูงกว่าระดับของเครื่องสูบน้ำประมาณ 15-20 ฟุต ทั้งนี้เพื่อให้ได้ความดันตามต้องการตรงกับ เครื่องสูบน้ำนั้น

โดยปกติ เครื่องสูบน้ำทำงานจนความดันในถังความดันสูงกว่าจุดต่ำสุดประมาณ 15 ปอนด์ต่อตารางนิ้ว ถ้าหาก เครื่องสูบน้ำไม่สามารถจะเพิ่มความดันได้ สวิทซ์ความดันที่ สองจะ เปิดทำให้กระแสไฟจ่ายไปยัง เครื่องสูบน้ำสำรอง หรือ เครื่องสูบน้ำตัวที่สอง เพื่อ ช่วยในการสูบน้ำ ในกรณีที่มีความต้องการน้ำมากกว่าปกติ

อากาศมักจะละลายไปกับน้ำ ถ้าปริมาณอากาศในถังน้อยเกินไปถังความดัน จะไม่สามารถรักษาความดันตามต้องการได้ทันทีที่มีการใช้น้ำ ยังผลให้ เครื่องสูบน้ำหยุดบ่อย ครั้งเพื่อป้องกันมิให้อาคาร เช่นนี้เกิดขึ้น ต้องมีสวิทซ์ลูกลอยทำหน้าที่เดิน เครื่องอัดอากาศ อัดอากาศเข้าไปในถังจนกระทั่งได้ปริมาณอากาศตามต้องการ

หากได้มีการอัดอากาศเข้าไปในถังก่อนเริ่มสูบน้ำก็จะสามารถทำให้ถึงความดันจ่ายน้ำได้ในปริมาณเพิ่มขึ้นในพิสัยความสูงต่ำ เท่านั้น

ลูกลอยสำหรับถังเก็บน้ำที่ใช้กับระบบถังความดัน ควรเป็นแบบซึ่งจะทำให้การเดินหยุดของเครื่องสูบน้ำลดน้อยลง

ข้อดี ข้อเสียของการควบคุมความดันด้วยระบบถังสองถังกล่าวมาแล้วพอสรุปได้ดังนี้

1. การใช้ถังความดัน ทำให้การเดินสายไฟลดน้อยลง แต่ต้องการ เครื่องมือเพิ่มขึ้น คือ ถังความดันเครื่องอัดอากาศ สวิตซ์ความดัน
2. การใช้ถังเก็บน้ำบนชั้นสูงสุดเป็นตัวควบคุม ทำให้เปลืองเนื้อที่ในท้องเครื่องน้อยลง แต่ต้องมีท่อที่จะสร้างถังเก็บน้ำบนยอดของอาคารได้
3. ถังเก็บน้ำบนชั้นสูงของอาคาร ทำให้โครงสร้างของอาคารแพงขึ้นแต่ดีตรงที่ถ้าเกิดไฟฟ้าดับยังมีน้ำเก็บไว้บนชั้นสูงสุดของอาคารพอที่จะจ่ายน้ำได้อีกระยะหนึ่ง ซึ่งมักจะน้อยกว่าการจ่ายน้ำจากถังความดันระบบถังเพลิงโดยใช้น้ำ

ปัจจุบัน เป็นที่นิยมกันในการที่จะใช้ระบบท่อดับเพลิงพร้อมม้วนผ้าใบ และหัวฉีด เป็นเครื่องมือ สำหรับดับเพลิงในระยะเริ่มแรกปริมาณที่ต้องจ่ายจากหัวฉีด เป็นเครื่องมือสำหรับดับเพลิงควรมีน้อยกว่า 5 แกลลอนต่อนาที และในการออกแบบควรคำนวณเพื่อกรณี หัวฉีด 3 หัวทำงานพร้อมกันหน่วยดับเพลิงลอนดอนแนะนำว่า เครื่องสูบน้ำ เพื่อการดับเพลิง ควรสามารถสูบน้ำได้นาทีละ 30 แกลลอนภายใต้ความดันไม่ต่ำกว่า 30 ปอนด์ต่อตารางนิ้วที่หัวฉีดตัวสูงสุด

สำหรับความต้องการน้ำเพื่อการดับเพลิงนั้น ตามมาตรฐานอเมริกาต้องการน้ำในปริมาณที่สูงกว่าของอังกฤษมาก กล่าวคือ ต้องสามารถจ่ายน้ำเพื่อการดับเพลิงไม่ต่ำกว่า 100 แกลลอนต่อนาที ท่อดับเพลิงอื่นสำหรับอาคารสูงทุกชั้นหรือสูง 75 ฟุต จะต้องมียานาด 4 นิ้ว และจะต้องเป็นขนาด 6 นิ้ว สำหรับอาคารที่สูงกว่า 5 ชั้นแต่ไม่เกิน 200 ฟุต ต่อท่อดับเพลิงอาจ เป็นท่อแห้ง มีหัวรับน้ำดับเพลิงตรง ส่วนล่างของอาคารที่ระดับเพลิงจะเข้าถึงได้สะดวกที่สุดสำหรับระดับเพลิงจะสามารถสูบน้ำอัด เข้าท่อได้ ถ้า เป็นกรณีของอาคารสูง

กว่า 200 ฟุต ควรใช้ท่อดับเพลิงแบบ เบียกมีถังเก็บน้ำสำรองสำหรับดับเพลิงเอง เพราะ เครื่องสูบน้ำของรถดับเพลิงมักจะไม่สามารถสูบน้ำได้เกิน 200 ฟุต

สำหรับอาคารที่ไม่เกรงว่าอุบัติเหตุจากน้ำท่อดับเพลิง จะเป็นอันตรายต่อทรัพย์สินภายในอาคาร ควรใช้ท่อดับเพลิงระบบ เบียก มีถังเก็บน้ำสำรอง ซึ่งมักจะใช้ตรง ส่วนล่างของถังเก็บน้ำเพื่อการบริโภคดังกล่าวแล้ว สำหรับผจญเพลิงในระยะเริ่มแรก ขนาดจุ 7,500 แกลลอน ถ้าอยู่ระดับพื้นดิน หรือประมาณ 3,000 แกลลอน ถ้าเป็นถังบน ชั้นสูงสุดของอาคาร มีเครื่องสูบน้ำเดินด้วยเครื่องยนต์ดีเซล หรือแก๊สโซลีน หรือมอเตอร์ไฟฟ้า ในกรณีที่มี เครื่องบั่นกระแสไฟฟ้าฉุกเฉิน และเครื่องสูบน้ำนี้ควรสามารถจ่ายน้ำได้ 250 - 350 แกลลอนต่อนาที โดยที่มีความดัน มีหัวฉีดสูงสุดประมาณ 65 - 75 ปอนด์ต่อ ตารางนิ้ว

เครื่องสูบน้ำดับเพลิงดังกล่าวข้างต้น ต้องมีระบบการทำงาน เป็นอัตโนมัติ อาจจะอาศัยสวิทช์ความดัน ซึ่งจะเปิดเพื่อที่กระแสไฟฟ้าจากหม้อเบดเตอร์ที่จะผ่านไปยัง สตาร์ท เพื่อเดินเครื่องสูบน้ำ เช่นเดียวกับระบบดังความดันที่ได้กล่าวมาแล้ว อีกวิธีหนึ่งคือ การใช้ *Flow Switch* ซึ่งอาศัยการเคลื่อนตัวของน้ำไปเปิดสวิทช์เพื่อจ่ายกระแสไฟฟ้า นอกจากระบบดับเพลิงแบบใช้ท่อผ้าใบ และหัวฉีดแล้ว ยังมีวิธีการต่อท่อแผ่ กระจายไปตามส่วนต่างๆ ของอาคาร มีหัวฉีด และเครื่องบังคับอัตโนมัติที่จะฉีดน้ำออกมาเอง และวิธีการอื่นๆ ซึ่งจะไม่กล่าวในที่นี้

2. ระบบระบายน้ำฝน

ระบบระบายน้ำฝนประกอบด้วยรางรับน้ำฝนบนหลังคาของอาคาร ท่อระบาย น้ำฝนระดับพื้นดินตลอดจนบ่อพักนั้นขนาดของรางน้ำฝนมักจะถูกกำหนดโดยลักษณะของอาคาร แต่ขนาดไม่สูงจะมีความสำคัญเท่ากับรูปร่างของราง เพราะคราบเท่าที่น้ำสามารถระบาย ลงตามท่อในแนวตั้งได้ทัน น้ำฝนก็ไม่มีโอกาสจะล้นรางได้ ที่สำคัญก็คือความลึกของราง โดยเฉพาะความลึกส่วนที่ต้องเผื่อไว้สำหรับ เป็น *Board Building Research* แนะนำ ว่าความกว้างของกันรางควรมีน้อยกว่า 12 นิ้ว และ *Freeboard* ควรมีประมาณ 3 นิ้ว เพื่อป้องกันล้นพัดน้ำฝนล้นราง

การใช้ท่อขนาด 4 นิ้ว ต่อพื้นที่แปลงของหลังคาประมาณ 3,000 ตารางฟุต ก็เป็นการเพียงพอ และในกรณีทีหลังคาเป็นประเภทหลังคาแบนอาจใช้ท่อขนาด 3 นิ้วก็ได้

นอกจากการระบายน้ำฝนจากหลังคาแล้ว การระบายน้ำฝนจากผนังของอาคาร ก็เป็นสิ่งที่จะต้องคำนึงถึงในกรณีของอาคารสูง การมีกันสาดยื่นเป็นระยะๆ เพื่อตัดคอน้ำฝน ที่ไหลลงมาตามผนังของอาคารจะช่วยลดปริมาณน้ำฝนที่จะสากลงสู่บาทวิถี หรือช่วยลดการ ซึมของน้ำ ในขณะที่ไหลลงมาตามผนังได้ ในกรณีที่จำเป็นไม่สามารถมีกันสาดหรือส่วนของ อาคารที่ยื่นออกมาจากกำแพงทำนองนั้นได้ การทำรางระบายน้ำฝนซ่อนในผนังของอาคาร ก็อาจช่วยบรรเทาปัญหาดังกล่าวได้

การฝังท่อระบายน้ำฝนลงในโครงสร้างของอาคาร

การฝังท่อระบายน้ำฝนลงในโครงสร้างของอาคารนั้น เป็นที่นิยมกันสำหรับ อาคารในกรุงเทพฯ และส่วนมากมักจะเนื่องจากคำแนะนำของสถาปนิกที่ต้องการจะรักษา รูปลักษณะของอาคารให้สวยงาม แต่ถ้าเป็นไปได้ก็มักจะพยายามหลีกเลี่ยงด้วย เหตุผลที่ว่า

1. หากไม่ควบคุมให้ดีแล้ว มักจะพบว่าคนงานเทคอนกรีตลงไปในห้องที่วาง อยู่ในเสาในคอนกรีตเสา ท่อมักจะอุดตัน หรือมีตะกอนที่มีช่องระบายเล็กลงเพราะเศษคอนกรีต
2. ไม่สามารถบำรุงรักษาท่อได้ หากท่อรั่วภายหลังคอนกรีตแข็งตัวแล้ว และน้ำซึมออกมาได้ จะทำให้เหล็กเสริมเป็นสนิม และถ้าท่อเกิดอุบัติเหตุอุดตันขึ้นตรงรอยรั่ว จะมีความดันสูงอาจเป็นอันตรายกับส่วนของอาคารได้
3. เวลาต้องการงอท่อออกจากเสา หรือส่วนของอาคารสู่ท่อระบายน้ำระดับ พื้นดินทำได้ลำบาก เพราะติดเหล็กเสริม

ระบบระบายน้ำทิ้ง

การระบายน้ำทิ้งจากสุขภัณฑ์ต่างๆ ภายในอาคารนั้นนิยมทำกัน 2 วิธี คือวิธี แยกน้ำทิ้งจากอ่างล้างมือ อ่างอาบน้ำ ออกจากน้ำทิ้งที่มาจากส้วม หรือบัสสาวะ และวิธีรวม สำหรับอาคารในกรุงเทพฯ นั้นใช้ระบบแยกกันเกือบจะกล่าวได้ว่าทั้งนั้นทั้งนี้ เพราะน้ำทิ้ง จากอ่างล้างมือ อ่างอาบน้ำจะปล่อยลงสู่ *Smoked Away* หรือลงท่อระบายน้ำสาธารณะ ไปเลย โดยไม่มีการบำบัดก่อน ส่วนน้ำทิ้งจากส้วม หรือที่บัสสาวะนั้นจะระบายลงสู่บ่อเกรอะ

บ่อซึม หรือท่อซึมสนาม หรือมิฉะนั้นก็ค่อน้ำ

ไม่ว่าจะเป็นระบบรวมหรือแยก ท่ออากาศเป็นสิ่งจำเป็น และมักจะเป็นท่อที่ไม่ได้รับความสนใจเท่าที่ควร จึงมักจะเกิดเหตุขัดข้องในระบบระบายน้ำทิ้งอยู่เนืองๆ นอกเหนือจากการอุดตัน เนื่องจากการทิ้งของแข็งหรือของที่ไม่ควรทิ้งลงไปซึ่งมักจะเกิดเสมอๆ

ในขณะที่น้ำไหลลงมาตามท่อในแนวตั้งนั้น น้ำมักจะไหลมาตามผนังของท่อแต่จะมีโอกาสที่น้ำจะทำตัวเป็นแผ่นเต็มพื้นที่ภาคตัดขวางของท่อ ทำให้เกิดความอัดตันในท่อได้ ถ้าแรงอัดตันนี้มีมากพอ น้ำก็จะไหลไม่สะดวก อาจจะไหลทะลักออกมาตามช่องระบายน้ำตามพื้นหรือออกตามท่อระบายน้ำทิ้ง อ่างล้างมือก็ได้ ในกรณีที่รุนแรงอาจทำให้ห้องน้ำตามชั้นล่างของอาคารใช้ไม่ได้เลยก็ได้ ถ้ามีการอุดตันถึงแม้จะเป็นเพียงบางส่วนเกิดขึ้น

3. ระบบการกำจัดน้ำโสโครก

น้ำทิ้งที่มาจากท่อระบายน้ำ จากอ่างล้างมือ หรืออ่างอาบน้ำ มักจะระบายลงสู่ท่อระบายน้ำผ่านบ่อน้ำซึมพื้นดิน แล้วระบายลงสู่แหล่งน้ำสาธารณะโดยไม่เป็นที่พึงรังเกียจ ส่วนน้ำทิ้งที่มาจากส้วม หรือที่บัสสวาระจาดังอนำมาผ่านกรรมวิธีทำความสะอาดเสียก่อน วิธีที่เป็นที่นิยมกันสำหรับอาคารในกรุงเทพฯ ก็คือการใช้บ่อเกรอะ บ่อซึม บ่อเกรอะจะทำหน้าที่กักน้ำเอาไว้เป็นระยะเวลาหนึ่ง เพื่อให้ตกตะกอน และบ่อเกรอะนี้เองจะเป็นบ่อย่อยตะกอนไปในตัวโดยใช้กรรมวิธีแบบ *Anaerobic* ความสกปรกของน้ำก็จะลดน้อยลง การย่อยตะกอนที่เกิดขึ้นในบ่อเกรอะนี้ จะทำให้เกิดก๊าซไข่เน่า และก๊าซมีเทนขึ้นเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งมีกลิ่นเหม็น จำต้องมีท่อระบายอากาศจากบ่อเกรอะ ซึ่งเป็นถังมิดชิด มักสร้างด้วยคอนกรีตผสมน้ำยากันซึม และขัดผิวมันเรียบเพื่อมิให้น้ำซึมเข้าออกได้ ปลายของท่อระบายอากาศดังกล่าวนี้ จะต้องไปหยุดตรงจุดที่เหมาะสม มักจะต่อเข้ากับท่อระบายอากาศของอาคาร เพื่อให้ก๊าซระบายออกตรงจุดบนสุดของอาคารไม่เป็นที่พึงรังเกียจแก่อาคารข้างเคียง

น้ำที่ผ่านจากบ่อเกรอะจะมีความขุ่นลดลง ประมาณร้อยละ 80-90 และความสกปรกวัดเป็น *B.O.D.* ลดลงประมาณร้อยละ 70-80 ถ้าเป็นบ่อเกรอะซึ่งมีขนาด และมี การจัดให้น้ำไหลเข้าออกถูกต้องตามหลักวิชา จึงเห็นได้ว่าน้ำที่ออกมาจากบ่อเกรอะนั้นยังมีความ

สกปรกอยู่ โดยปกติแล้วน้ำขาเข้าบ่อเกรอะจะมี *B.O.D.* ประมาณ 200 - 300 มิลลิกรัมต่อลิตร มีความขุ่นประมาณ 200 - 500 มิลลิกรัมต่อลิตร น้ำขาออกจะมีค่า *B.O.D.* สูงประมาณ 60 - 80 มิลลิกรัมต่อลิตร ซึ่งถือว่าเป็นค่าที่สูงอยู่ หากระบายลงสู่ท่อน้ำสาธารณะและคลองในที่สุดแล้วจะก่อให้เกิดการเน่าเหม็นได้ จึงต้องมีการทำความสะอาดขึ้นต่อไป

ปัญหาที่เกิดขึ้นกับอาคารสูงหลายชั้นในกรุงเทพฯ ก็มีอยู่ว่า ยังคงใช้ระบบบ่อเกรอะ บ่อซึมกันอยู่ บ่อเกรอะมักจะมีขนาดเล็กกว่าที่ต้องการ อาจจะใช้เหตุผลด้านสถานที่จำกัดหนึ่ง และเพราะค่าก่อสร้างสูงอีกประการหนึ่ง น้ำที่ออกมาจากบ่อเกรอะก็ผ่านมายังบ่อซึ่งไม่ทำงาน เพราะดินในกรุงเทพฯ มีลักษณะเป็นดินเหนียวไม่ซึมน้ำ และระดับน้ำใต้ดินสูง โดยเฉพาะหน้าฝน เพราะน้ำฝนผ่านชั้นดินเหนียวลงไปสู่ดินชั้นล่างได้ลำบาก เมื่อปรากฏเป็นเช่นนี้บ่อเกรอะ บ่อซึม จึงเต็มไปด้วยน้ำตลอดเวลา ทำให้การใช้ส้วมเป็นโดยไม่ราบรื่น จึงมีผู้ต่อท่อจากบ่อซึมลงสู่ท่าระบายน้ำสาธารณะ หรือต่อลงคลองในที่สุด ผลภัยก็ติดตามมาดังที่เห็นอยู่ในปัจจุบัน

คงเป็นเวลานานกว่าที่กรุงเทพฯ จะมีท่อบรรบายน้ำโสโครกสำหรับรับน้ำโสโครกจากบ้านเรือน และอาคารสูงๆ ทั้งหลายนี้ และระบายไปสู่โรงงานทำสะอาดน้ำโสโครก เมื่อเป็นเช่นนี้ อาคารต่างๆ ในกรุงเทพฯ โดยเฉพาะอาคารสูงหลายชั้นก็จำเป็นต้องมีระบบทำความสะอาดน้ำโสโครกของตนเอง การทำความสะอาดน้ำโสโครกด้วยวิธี *Aerobic*

ในกรณีที่มีการสร้างบ่อเกรอะ และบ่อซึมหรือถังกรองดังกล่าวข้างต้นต้องมีขนาดใหญ่โตสิ้นค้าใช้จ่ายมาก การใช้กรรมวิธีแบบ *Aerobic* ในการทำความสะอาดน้ำอาจจะประหยัดกว่าในด้านการลงทุนถึงแม้ว่าการเดินเครื่อง และการบำรุงรักษาอาจจะยุ่งยากกว่าวิธีที่กล่าวมาแล้ว

กรรมวิธีต่างๆ ทาง *Aerobic* นั้นมีตั้งแต่วิธี *Extended Aerobic Contact Stabilization* ไปจนถึง *Activated Sludge* ซึ่งต้องการสถานที่สำหรับการก่อสร้างมากน้อยผิดแผกกันออกไป กรรมวิธี *Aerobic* นี้ หรือกรรมวิธีผสมกันระหว่างวิธี *Anaerobic* คือใช้บ่อเกรอะร่วมกับวิธี *Aerobic* คือมีการผสมอากาศเข้าไปกับน้ำ

ไฮดรอก เป็นวิธีที่เหมาะสมสำหรับอาคารสูงหลายชั้น และขณะนี้ก็ได้มีการทดลอง เพื่อหาข้อมูลและกฎเกณฑ์ที่ใช้ในการออกแบบ เครื่องทำความสะอาดน้ำไฮดรอกที่เหมาะสมสำหรับอาคารสูงหลายชั้นในกรุงเทพฯ อย่างรีบเร่ง

๑. ระบบป้องกันไฟ (FIRE PROTECTION SYSTEM)

การป้องกันอัคคีภัย เป็นความรับผิดชอบอย่างสูงของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ ที่ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของบุคคลและพนักงานภายในอาคาร สาเหตุทั่วไปของไฟไหม้ เกิดจาก

1. การใช้กระแสไฟฟ้า มีสาเหตุที่จะทำให้ไฟไหม้ได้ถ้าขาดความระมัดระวัง ตรวจสอบ และป้องกัน เช่น สายไฟฟ้าที่เก่า หรือชำรุด ไฟฟ้าช็อต หรือการใช้สายไฟผิดขนาด เหล่านี้อาจเป็นสาเหตุให้ไฟลุกไหม้ได้
2. ไฟไหม้ เพราะ การสูบบุหรี่ ซึ่งเป็นความประมาท และขาดความระมัดระวัง โดยทั่วไปจะห้ามประชาชนสูบบุหรี่ขณะเข้าฟังการพิจารณาคดี หรือติดต่อราชการ แต่ในห้องอื่นๆ เช่น ห้องโรงพักคอย หรือส่วนนิติบรรณาการ และห้องทานอาหาร มักจะไม่ห้าม และในบางครั้งก็เกิดไฟไหม้ เพราะความเผลอเรอได้
3. ความประมาท และเผลอเรอของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การใช้เครื่องมือเครื่องใช้ไฟฟ้า ในห้องทำงานในโรงงาน ตลอดจนเครื่องมือทำความสะอาดห้อง และการเก็บวัสดุเชื้อเพลิงก็ต้องระมัดระวังอย่างรอบคอบ

การป้องกันไฟไหม้อาคาร มีข้อพิจารณาดังนี้

1. ความสามารถทนไฟของชนิดของโครงสร้าง และวัสดุก่อสร้างเพื่อเลือกใช้
2. ปริมาตรที่ควรจำกัดของอาคาร อยู่ภายในเครื่องกั้นที่ไม่เป็นอันตรายจากไฟในอาคารประเภทที่เป็นอันตรายจากไฟได้ง่าย
3. การระงับป้องกันไฟลุกลามเข้ามา จากเครื่องกั้นที่ไม่เป็นอันตรายจากไฟที่ยอมอนุญาตให้ใช้ หรือจำกัดที่ที่ต้องการให้มีไว้
4. ช่องทางหนีไฟนอกอาคาร ขนาด จำนวนที่มีและระยะระหว่างจุดที่เตรียมไว้เป็นช่องทางหนีไฟ

5. การป้องกันอันตรายเนื่องจากการอาร์วางระบบไฟฟ้า
6. การป้องกันไฟเนื่องจากฟ้าผ่า
7. ดิกระบบเตือนภัย และสัญญาณเตือนภัย

Fire Alarm System เป็นระบบสัญญาณแจ้งอัคคีภัย ติดต่อโดยตรงกับตำรวจดับเพลิง ในต่างประเทศ นิยมติดต่อโดยตรง แต่สำหรับในประเทศไทย การติดต่อโดยตรงจะต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงมาก จึงใช้ระบบนี้แจ้งสัญญาณให้ดังขึ้นภายในอาคาร ห้องควบคุมความปลอดภัยจะทำหน้าที่แจ้งหน่วยดับเพลิง หรือจัดการเองแล้วแต่สถานการณ์เครื่องใช้ในระบบนี้มีดังนี้

- ก. *Smoke Detector* เมื่อมีควันขึ้นในระดับอันตราย เครื่องจะส่งสัญญาณเตือนภัยขึ้นทั่วอาคาร และเครื่องควบคุมซึ่งอยู่ที่ห้องควบคุมความปลอดภัยจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ประจำห้องนั้นทราบว่า ควันเพลิงมาจากไหน เจ้าหน้าที่จะทราบได้จากเครื่องควบคุมนี้ และจะสามารถดับไค้นทั่วทั้งที่ หรืออาจเกิดสัญญาณเท็จขึ้นเนื่องจากความผิดพลาด เจ้าหน้าที่จะทราบได้จากเครื่องควบคุมนี้
- ข. *Heat Detector* จะส่งสัญญาณเตือนภัยในกรณีที่เกิดไฟลุกขึ้นจนอุณหภูมิถึงขีดอันตราย สัญญาณจะดังขึ้น ปกติจะติดตั้งควบคู่กับแบบแรก
- ค. *Flame Detector* จะส่งสัญญาณดังขึ้นเมื่อเกิดเปลวไฟ
- ง. ระบบท่อน้ำดับเพลิง และสายฉีดน้ำ ทั้งภายในอาคาร และบริเวณใกล้เคียง
- จ. ดิกระบบฉีดไปรยน้ำดับเพลิงอัตโนมัติ

Sprinkler System เป็นระบบที่สามารถดับไฟไฟอัตโนมัติเมื่อเกิดเพลิงไหม้ในอาคาร ความร้อนจากเปลวไฟจะบังคับให้ลื่นที่ *Sprinkler Head* เปิดออกแล้วฉีดน้ำออกมาดับไฟ ในขณะที่เดียวกันสัญญาณเตือนภัยจะดังขึ้น เพื่อแจ้งให้ทราบทันที ระบบนี้ต้องเดินท่อซึ่งทนไฟไปตามเพดานห้องมี *Sprinkler Head* ตามจุดต่างๆ ของเพดาน เป็นจุดสำหรับฉีดน้ำดับเพลิง ตามปกติภายในท่อน้ำจะต้องมีน้ำไหลวน เรือนเลี้ยงท่ออยู่ตลอดเวลา อุปกรณ์ต่างๆ ประกอบด้วย *Elevated Tank* สำหรับบรรจุน้ำเพื่อหมุนภายในท่อเวลาเกิดเพลิงไหม้ จะอาศัยแรงดันของน้ำในการดับไฟ เป็นระบบที่แพงแต่มีประสิทธิภาพสูงใช้กันแพร่

หลายในต่างประเทศ

อาคารสูงมากขึ้นโดยทั่วไปต้องมีการป้องกันไฟ หรือก๊าซเสีย ควรมีลามจาก
ชั้นล่างไปชั้นบน ดังนั้นพวกช่องทะลุต้องมีการสร้างปิดล้อมด้วยวัสดุกันไฟ ประตูห้องบันได
และลิฟท์ต้องใช้วัสดุทนไฟ และปิดได้เองโดยอัตโนมัติ ช่องทะลุติดต่อกันระหว่างชั้น เช่น
ห้องนำอากาศเย็น ต้องมีแผ่นลิ้นปิดได้เองหัวข้อต่อจะละลายซึ่งเมื่อถูกความร้อนจะละลายพิวส์
ทำให้แผ่นลิ้นปิดตกลงมาปิดช่องไว้

อาคารสูงหลายๆ ชั้นต้องมีบันไดหนีไฟสูงตลอดความสูง และขีดแนวรอบนอก
อาคาร ห้องนำดับเพลิง และสายฉีดน้ำต้องตั้งอยู่ใกล้ห้องปล่องทางชั้นอาคารสูงนี้

ระบบดับไฟ

(Fire Extinguisher System)

เป็นเครื่องมือดับเพลิงซึ่งใช้สารเคมี ใช้ดับเพลิงที่ลุกขึ้นจากน้ำมัน ไฟลัดวงจร
หรือเคมีภัณฑ์ต่างๆ ซึ่งดับเพลิงด้วยน้ำธรรมดาไม่ได้ผล เครื่องมือชนิดนี้ควรมีติดตั้งประจำ
ทุกชั้น โดยเฉพาะตามบริเวณ Circulation Core วิธีใช้สะดวก และง่ายมีหลายชนิด

1. Soda Acid Extinguisher
2. Gas-Water Extinguisher
3. Squeeze-Grip CO₂ Extinguisher
4. Dry Chemical Extinguisher

ชนิดที่ 4 สามารถดับเพลิงได้ทุกชนิด แม้แต่ไฟลัดวงจร แต่ราคาแพงกว่า
๓ ชนิดแรก ชนิดที่ 4 ใช้ได้ผลกว้างกว่า และมีประสิทธิภาพดีกว่าด้วย

- Wet Riser System เป็นระบบที่ใช้ห้องนำกันไฟต่อจากถังเก็บน้ำซึ่งไว้ที่
ส่วนบน เช่น ฝ้าของอาคารลงมายังทุกชั้นของตัวอาคารที่บริเวณ Circulation Core
มีช่องเปิดออกได้ สำหรับต่อหัวสายสูบลมเข้าไปแล้วฉีดน้ำดับเพลิงได้ทันที และสามารถ
ดับ และสกัดไม่ให้ไฟลุกลามไปยังส่วนอื่นๆ ของอาคารได้ ในบริเวณใกล้เคียงเดียวกันกับ
ห้องส่งน้ำนี้ ต้องติดตั้งคู่มือ Fire House สามารถนำออกใช้ได้ทันที

- Fire Proff Materials เป็นการป้องกันโดยใช้วัสดุกันไฟ ซึ่งสามารถ

ทนความร้อนได้สูง อาจใช้ผนัง เพดาน หรือพื้น ตลอดจนประตู ซึ่งทำด้วยวัสดุทนไฟ แล้วแต่ความเหมาะสม เช่น ควรใช้ประตูทนไฟกับห้องบันไดหนีไฟ หรือใช้กับห้องเก็บ เอกสาร คลังสินค้า

Sprinkler System

Sprinkler System เป็นระบบดับเพลิงแบบอัตโนมัติที่สามารถทั้งป้องกัน และต่อสู้ไฟไหม้หลายวิถีทาง ให้เสียงสัญญาณเตือนภัย มีปฏิกริยาอย่างฉับพลัน ปฏิบัติ การอย่างเข้มงวดโดยตรงต่อเชื้อเพลิง และทำการปฏิบัติการค่าไปจนกระทั่งเพลิงสงบอย่าง รามคาบ

สิ่งที่ควบคุมกับสิ่งที่ดับเพลิงได้ดีที่สุดก็คือระบบการกระจายสิ่งนั้นลงสู่ไฟ ซึ่งเป็น รากฐานสำคัญในการสร้างระบบ *Sprinkler System* แบบอัตโนมัติ การวางแผน และ ออกแบบจาก เบื้องต้นพิจารณาด้วยสิ่งอ้างอิง เฉพาะถึงความต้องการส่วนการป้องกันไฟทั้งหมด การออกแบบตัวอาคาร และการก่อสร้าง พื้นที่ยึดครอง เหล่านี้เป็นส่วนประกอบสำคัญเบื้องต้น ในการป้องกันไฟ สมัยใหม่ประสิทธิภาพในการป้องกันไฟของระบบ *Sprinkler System*

จากการสำรวจของ *The National Fire Protection Association* ปรากฏว่าระบบ *Sprinkler* ได้ผลถึง 96.2 % นี้เป็นผลมาจากการวิเคราะห์กับเพลิงมาก กว่า 56,000 ครั้ง และเป็นเวลามากกว่า 30 ปี นอกจากนี้จากรายงานการสำรวจแสดงว่า 6 กรณีใน 10 กรณีของเพลิงไหม้ ระบบ *Sprinkler* สามารถทำการดับไฟให้รามคาบโดยไม่ต้องอาศัยการช่วยเหลือนอกจากคน และนอกจากนี้มันยังสามารถทำการดับยังไฟไว้จนพนักงาน ดับเพลิงมาถึงได้ทันทั่วทั้ง

ข้อเสียของระบบ *Sprinkler*

มีเพียง 13.8 % เท่านั้นที่เป็นข้อเสียของระบบนี้ ซึ่งข้อเสียเหล่านี้จะเกิดขึ้น เมื่อ (1) มีน้ำที่จะใช้ไม่เหมาะสม หรือ (2) การเพิ่มความรุนแรงของไฟ "การมีน้ำใช้ ไม่เหมาะสม" หมายถึงการมีน้ำใช้ไม่พอเพียง หรือการมีน้ำไหลกลับ ก่อนที่ *Sprinkler* จะทำงาน (หรือก่อนที่ไฟจะถูกดับ) "การเพิ่มความรุนแรงของไฟ" หมายถึงสถานะที่ถูก ปลดปล่อยให้ทานความรุนแรงจนกระทั่ง เลบขอม เขตของการบังคับด้วย *Sprinkler* และปราศจาก

การขยายระบบออกไปตามส่วน เนื่องจากปัญหาประการแรกสามารถทำการแก้ไขโดยการทำให้กระแสไฟฟ้ากลับสู่ตำแหน่งที่มันควรไป และประการที่สองสามารถแก้ไขโดยการออกแบบระบบให้ทันสมัย

ระบบการทำงานของ *Sprinkler System*

ระบบ *Sprinkler* นี้สามารถสืบจับเพลิงไหม้ได้อย่างอัตโนมัติ และจะส่งสัญญาณเตือนภัยในทันที ปฏิบัติการต่อสู้กับไฟ และยังคงปฏิบัติภารกิจต่อไปตราบเท่าที่ไฟยังอยู่ในสถานะที่ยังเป็นอันตรายอยู่ ซึ่งมีเพียงระบบ *Sprinkler* เท่านั้นที่ทำการทั้ง 4 วิธี

การออกแบบ *Sprinkler*

ในการออกแบบระบบ *Sprinkler* ให้มีความสามารถในการป้องกันไฟสูง และเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุดนั้นต้องการความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในเชิงวิศวกรรม การป้องกันไฟที่มีความสามารถสูง ในสมัยก่อนๆ นั้น เทคโนโลยีเกี่ยวกับอาคารต่างๆ และมาตรฐานเกี่ยวกับไฟไหม้ให้แนวทางสำหรับการออกแบบและติดตั้งระบบ *Sprinkler* ได้น้อยมาก แต่สิ่งที่ต้องการมากที่สุดความจำเป็น เฉพาะของโครงสร้างของแต่ละโครงสร้าง

หลักการเบื้องต้นของการออกแบบระบบ *Sprinkler* ก็คือการปล่อยน้ำโดยอัตโนมัติด้วยความหนาแน่นที่เพียงพอต่อการควบคุมหรือดับไฟในคอนกรีตๆ ที่มันเกิดขึ้นก่อนที่จะทำให้เกิดความเสียหายมากกว่านี้ ก่อนที่จะต้องการน้ำจำนวนมากกว่านี้ และก่อนที่พนักงานดับเพลิงจะมาถึง ปัจจัยที่สำคัญต่างๆ จะต้องมีการพิจารณาประกอบภายใต้หัวข้อดังต่อไปนี้ คือ การตีค่าความเสี่ยงต่ออันตราย

สำหรับการคําค่าความเสี่ยงต่ออันตรายนั้น เกิดจากพิจารณา 2 ประการด้วยกันคือ

1. ระบบการก่อสร้างอาคาร
2. ชนิดของอาคาร

1. ระบบการก่อสร้าง พิจารณาจากสิ่งต่อไปนี้

ก. ที่ตั้ง (*Location*) ถ้าวอาคารอยู่ห่างไกลจากสถานีดับเพลิง

สิ่งที่จะต้องชดเชยก็คือต้องปรับปรุงระบบป้องกันไฟให้ดีขึ้น นอกจากนี้ ยังมีอันตรายจากการลามของไฟในอาคารที่ติดกัน

ข. รูปแบบของการสร้าง มีรูปแบบการก่อสร้าง 5 รูปแบบ คือ แบบที่สร้างด้วยวัสดุกันไฟ, โครงสร้างไม้หนัก, แบบไม้ค้ำไฟ, แบบธรรมดา, แบบโครงไม้ แต่ละแบบมีสถานะของการเกิดเพลิงไหม้ และต้องการรูปแบบของอาคารซึ่งมีการป้องกันไฟไม่เหมือนกันนอกจากนี้ส่วนต่างๆ เช่น โครงสร้าง ก่อผนัง และผนัง พื้น ที่ และหลังคา สิ่งตกแต่งภายใน ช่องเปิดโล่ง สถานที่ตั้งทางออกต้องมีการจัดเตรียมที่ระบายอากาศ และควันอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ต้องได้รับการติดตั้ง

2. ชนิดของอาคาร ชนิดของอาคารแบ่งเป็น 3 ชนิดใหญ่ ๆ ดังนี้

ก. ชนิดที่เกิดเพลิงไหม้ไม่รุนแรงนัก พวกนี้ได้แก่ อาคารประเภท อพาร์ท-เมนต์ โบสถ์ โรงแรม โรงเรียน อาคารที่ทำการ และอาคารประเภทเดียวกันนี้ ซึ่งระบบป้องกันไฟสามารถจัดหาไว้ในอัตราต่ำกว่าปกติ

ข. ชนิดธรรมดา ได้แก่ อาคารประเภทร้านค้า อุตสาหกรรม

ค. ชนิดรุนแรง ชนิดนี้เมื่อเกิดไฟไหม้จะมีความรุนแรง เช่น มีวัตถุระเบิด น้ำมัน หรือวัสดุที่เกี่ยวข้องกับการติดไฟ และถูกไหม้อย่างรุนแรง

การแยกอาคารออกเป็นประเภทๆ นี้สามารถเป็นแนวทางให้แก่สถาปนิกวิศวกร และเจ้าของอาคาร แต่ทั้งนี้ ต้องไม่ลืมถึงส่วนของอาคารบางส่วน ซึ่งเมื่อเกิดเพลิงไหม้จะรุนแรงมากกว่าส่วนอื่นๆ ของตัวอาคาร เช่น ครัว และเตรียมอาหารของโรงแรม ซึ่งเกิดไฟไหม้จะเป็นการเสี่ยงต่ออันตรายมากกว่าที่ห้องรับแขก วิศวกรป้องกันไฟสามารถออกแบบให้สอดคล้องกับการแปรเปลี่ยนเช่นนี้ และสามารถจัดระบบการป้องกันไปได้มากที่สุด และหุนค่าใช้จ่าจ่ายน้อยที่สุด การเลือกระบบ มีระบบที่เป็นรากฐานอยู่ 5 ระบบ สำหรับระบบ Sprinkler ที่จะเลือกติดตั้ง

1. ระบบท่อเปียก (Wet Pipe System) ระบบท่อเปียกเป็นระบบซึ่งมีตัว Sprinkler อัดโนมิตอยู่กับท่อน้ำที่มีความร้อนตันอัดอยู่ตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ขึ้น Sprinkler แต่ละตัว จะถูกกระตุ้นด้วยความร้อน และจะพ่นน้ำยาลงมาอย่างฉับพลัน ระบบนี้ถูกใช้โดยทั่วไป ในสถานที่ซึ่งจะไม่ทำให้น้ำในท่อแข็งตัว และในสถานที่ๆ ไม่มีเหตุผล หรือสถานะการณพิเศษอื่นๆ ที่จะต้องเปลี่ยนไปใช้ระบบอื่น

2. ระบบท่อแห้ง (*Dry Pipe System*) ระบบท่อแห้งเป็นระบบที่มีตัวแอมป์อัตโนมัติอยู่กับท่อซึ่งบรรจุอากาศที่มีความกดอยู่ภายใน เมื่อตัว *Sprinkler* ถูกเปิดด้วยความร้อนจากไฟ ความกดอากาศภายในท่อจะลดลง สิ้นเปิดเปิดของท่อแห้งจะเปิดโดยแรงดันของน้ำ และน้ำก็จะไหลไปยัง *Sprinkler* ตัวอื่น ระบบท่อแห้งน้ำทำงานช้ากว่าระบบท่อเปียกมาก และเสียค่าใช้จ่ายแพงกว่า ในการติดตั้งและบำรุงรักษาด้วยเหตุผลนี้ ระบบจึงจะติดตั้งในเมื่อจำเป็นจริงๆ เท่านั้น

3. ระบบก่อนการปฏิบัติการ (*Pre-Action System*) ระบบ *Pre-Action System* นี้ถูกออกแบบเบื้องต้นเพื่อขจัดความล่าช้าของการปฏิบัติการในระบบ *Dry Pipe System* และเพื่อขจัดอันตรายความเสียหายจากน้ำอัน เป็นผลมาจากการที่ท่อหรือตัว *Sprinkler* ถูกทำลายโดยอุบัติเหตุในระบบ *Pre-Action System* นี้สิ้นเปิดเปิดน้ำกระดุนอย่างมีอิสระต่อการเปิดของ *Sprinkler* โดยสิ้นนั้นจะถูกโดยการปฏิบัติการของระบบสับจับไฟไหม้โดยอัตโนมัติ โดยไม่ได้อาศัยระบบพิวส์ของตัว *Sprinkler*

4. ระบบ *Deluge System* จุดมุ่งหมายระบบ *Deluge System* นี้คือการใช้ปริมาณน้ำมากในช่วงเวลาน้อยที่สุดมันจะทำให้บริเวณที่ไฟไหม้เปียกกลางโดยสิ้นเชิง โดยปล่อยน้ำไปยังท่อสเปรย์ซึ่งจะเปิดอยู่ตลอดเวลา โดยอาศัยเครื่องสับจับไฟไหม้โดยอัตโนมัติใช้แบบที่ใช้กับระบบ *Pre-Action* เป็นไปได้ที่จะจัดหาน้ำมาดับไฟได้เร็วกว่าด้วยการใช้ระบบซึ่งการปฏิบัติการนั้นขึ้นอยู่กับกำรเปิดปิดของตัว *Sprinkler* เท่านั้น เมื่อเกิดเพลิงไหม้ระบบ *Deluge System* นี้เหมาะสมสำหรับอาคารชนิดที่มีการเสี่ยงอันตรายต่อการเกิดเพลิงไหม้อย่างรุนแรง เช่น ในที่ซึ่งมีการเก็บของเหลวซึ่งสามารถติดไฟได้โดยผู้ด้วย และในที่ซึ่งเพลิงสามารถที่จะแลบ เสียไป เหนือกว่าระบบการปฏิบัติการธรรมดาของระบบ *Sprinkler* อัตโนมัติธรรมดา

5. ระบบ *Firecycle System* ในการปฏิบัติการเริ่มแรกของระบบ *MITial System* นั้นจำลองแบบมาจากระบบ *Pre-Action* อย่างไรก็ตามระบบนี้มีความสามารถเพิ่มเติมในการที่จะหมุนเวียนเปิดเปิดในขณะที่ทำการควบคุมเพลิงไหม้ และในการที่จะปิดตัวเองโดยอัตโนมัติ เมื่อเพลิงถูกดับไปแล้ว นอกจากนี้ยังสามารถที่จะลด

ความรุนแรงจากความเสียหายอันเกิดจากน้ำระบบปิดเปิดโดยอัตโนมัติสามารถกำจัด
 ความจำเป็นในการเปิดลิ้นจ่ายน้ำสำคัญเมื่อสลับเปลี่ยนหน้าที่แทนกลับ *Sprinker* อัตโนมัติ
 หลังจากดับไฟ หรือเมื่อทำการเปลี่ยนแปลงท่อน้ำย่อยในระบบ
 การจัดหาน้ำ (*Water Supplies*)

ระบบสาธารณะที่ดี เป็นแหล่งน้ำที่ดีที่สุด และประหยัดที่สุดสำหรับการป้องกัน
 โดยตนเอง เนื่องจาก เป็นแหล่งจัดหาน้ำที่ต่อเนื่อง และมีปัญหาการซ่อมแซมรักษาน้อยมาก
 ทางกรมประปาได้ทำการจัดหาน้ำสำหรับอาคารบ้านเรือนโดยจุดมุ่งหมาย
 ทั่วไปเพื่อไว้ใช้สอยอย่างไรก็ตาม สำหรับในกรณีเพลิงไหม้ จึงต้องมีบ้ำมและสิ่งอำนวยความสะดวก
 ความสะดวกให้เพียงพอเพื่อป้องกัน เช่น ตามโรงงานอุตสาหกรรมต่างๆ ในกรณีเช่นนี้
 จึงต้องมีการพิจารณาแหล่งน้ำเพิ่มเติม เช่น สระหรือบ่อใกล้เคียง โดยการสูบน้ำบ้ำมสูงขึ้น
 ไปไว้บนแท่งเก็บ แท่งความดันจะถูกติดตั้งในระดับพื้นดินในขอบเขตที่จำกัด

โดยทั่วไปแล้วน้ำที่จ่าย (จ่ายจากแหล่งใดก็ตาม) จะต้องหามาเตรียมพร้อม
 สำหรับ *Sprinker* ซึ่งจะเปิดในช่วงแรกของการเกิดเพลิงไหม้ประมาณ 500 แกลลอน
 ต่อนาที และจะต้องจัดเตรียมเป็นจำนวนมากสำหรับในเหตุการณ์ที่จำเป็นต้องมีการใช้
 ยาสดับเพลิงร่วมด้วย สำหรับจำนวน *Sprinker* ที่จะเปิดในตอนช่วงต้น และขั้นสุดท้าย
 ของการดับไฟ และจำนวนของสายสูบน้ำที่ต้องการสามารถทำการคำนวณได้ด้วยความแม่นยำ
 จากประสบการณ์ในการป้องกันไฟของวิศวกรรม ผู้ซึ่งสามารถตัดสินใจว่าสิ่งอำนวยความสะดวก
 สำหรับการจ่ายน้ำ เช่นไรที่จำเป็นสำหรับการติดตั้ง

ข. ระบบเทคนิคอื่นๆ

ระบบเสียงและการป้องกัน

หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง (*Room Accoustics*)

ห้องที่มีความจำเป็นในการออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ได้แก่ ห้องเรียน
 ห้องสมุด ห้องดนตรี ห้องประชุม ฯลฯ เป็นต้น ซึ่งการออกแบบต้องคำนึงถึงการสะท้อนของ
 เสียง การดูดกลืนของเสียง และการกระจายของเสียง ทั้งนี้มีความเกี่ยวข้องกันกับ

1. การเลือกใช้วัสดุ

2. การออกแบบรูปร่างของห้อง
3. การจัดเฟอร์นิเจอร์, เครื่องเรือนคุณศัพท์

วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดเสียง

วัสดุก่อสร้างชนิดต่างๆ ดูดกลืนเสียงได้มากน้อยต่างกัน ขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนา และความหนาแน่นของวัสดุ สำหรับวัสดุทั่วไป เช่น ผนังก่ออิฐฉาบปูน หน้าต่าง และพื้น จะดูดเสียงได้ไม่มาก วัสดุที่ช่วยดูดเสียงได้ดีได้แก่ ม่าน เครื่องเรือน พรม และคน วัสดุที่ช่วยเก็บเสียงที่มีขายทั่วไป แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้ง ACCOUSTIC TILE
2. พวกลามหรือฟอง เป็นพลาสติก และมีวัสดุมีรูพรุน FIBER ต่างๆ
3. ชนิดเป็นเส้นยืดหยุ่นได้ เช่น พวกลาม MINERAL WOOL, WOOD WOOL

ลักษณะของการออกแบบห้องที่ดีสำหรับการใช้เสียง

1. ให้เสียงกระจายทั่วไป และสม่ำเสมอ
 2. ให้ระดับเสียงดังเพิ่มขึ้น สำหรับผู้ที่นั่งอยู่ห่างออกไปจากต้นเสียง
 3. ให้ระดับเสียงที่ถึงผู้ฟังโดยตรง กับระดับเสียงที่สะท้อนจากผนังต่างๆ ถึงผู้ฟังในอัตราที่เหมาะสม ใช้วัสดุที่สะท้อนเสียงได้มาก ให้สะท้อนเสียงเข้าถึงหูผู้ฟังที่อยู่ด้านหลัง ส่วนคนที่อยู่ด้านหน้าไม่ต้องใช้ การใช้วัสดุที่ขรุขระก็ช่วยให้เสียงกระจายได้ทั่วถึง
 4. ระยะทางของเสียงที่มาจากต้นเสียงโดยตรง เข้าถึงหูผู้ฟังต้องสั้นและตรงที่สุด
 5. ทาทางเพิ่ม เติมระดับเสียงให้ทั่วถึงกัน ห้องเล็กไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องขยายเสียง
 6. รูปร่างและขนาดของห้องที่เหมาะสม
- ก. FLOOR PLAN พยายามหลีกเลี่ยงห้องสี่เหลี่ยมจัตุรัส และกำแพง
 ว่า เก้าอี้ของผู้นั่งควรจัดให้ห่างจากเวที หรือผู้พูด เพื่อให้ได้ยิน และเห็นทั่วกัน เพราะเสียงออกไปข้างหน้าของผู้พูด มากกว่าออกไปข้างๆ ห้องสี่เหลี่ยม

อัตราส่วนระหว่างความยาวต่อความกว้าง ควรจะอยู่ระหว่าง 2:1 ถึง 1.2:1

จัดที่นั่งให้เรียงแถวไปทางด้านยาว และเพื่อให้เสียงตรงไปให้มากที่สุด สัดส่วนที่ดี คือ 2:3:5 ระหว่างความสูง:กว้าง:ยาว

ข. ระดับของเก้าอี้ (*Elevation of Seats*) ปกติคนนั่งฟังจะดูดกลืนเสียงอยู่แล้ว ฉะนั้นระดับของที่นั่ง หรือเก้าอี้ควรให้สูงขึ้นตามลำดับจากระยะที่ห่างจากเวที เพื่อการรับเสียง และการมองเห็นของคนที่นั่งด้านหลัง

ค. เพดาน (*Ceiling*) ไม่ควรจะสูงเกินไป คนที่อยู่แถวหลังควรได้รับเสียงสะท้อนเป็นพิเศษ

ง. กำแพงด้านข้าง (*Side Wall*) ย่อมเป็นไปตามแบบ แต่อาจตัดแปลงได้ โดยอย่าให้มีการสะท้อนเสียง และให้เสียงกระจายออกทั่วถึง โดยกรุพื้นทาบๆ หรือเป็นร่องๆ หรือใช้ผ้า เป็นริ้ว

จ. กำแพงด้านหลัง (*Rear Wall*) ไม่ควรเป็นพื้นเว้าที่มีรัศมีโค้งมาก ถ้าโค้งมาก ควรใช้วัสดุดูดกลืนเสียง หรือทำกำแพงเป็นร่องๆ ผลของลมต่อการเดินทางของเสียง

เสียงที่ด้านหลังจะเปลี่ยนทิศทางขึ้นด้านบน เสียงที่ตามลมจะมีทิศทางลงด้านล่าง และกระจายออกไปโดยกระทบพื้นแล้วสะท้อนต่อๆ ไปอีก ที่เป็นดังนั้นก็เพราะที่ใกล้ลมจะมีความเร็วต่ำ และจะเพิ่มขึ้นในระยะสูง เสียงที่กระจายไปตอนบน ถ้าตามลมจะกระจายไปด้วยความเร็วเร็ว

เสียงรบกวน (*NOISE*)

คือเสียงที่มีความดังเกิน 100 เดซิเบล ขึ้นไป เป็นเสียงที่ไม่ต้องการได้ยิน ซึ่งทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลงไป ประสาทหูเสื่อม เกิดผลเสียทางด้านอารมณ์ และอาจจะเป็นโรคประสาทได้

ต้นเสียง (*SOURCE OF NOISE*) มีอยู่ 2 อย่าง คือ

ก. เสียงภายนอก ได้แก่ เสียงรถยนต์ เสียงเครื่องยนตร์จากโรงงาน เป็นต้น เราได้ยินเสียงได้โดยมีอากาศเป็นสื่อ

วิธีแก้ปัญหา 1. โรงเรียน โรงพยาบาล ไม่ควรอยู่ใกล้กับถนนสายใหญ่ สนามบิน ,

โรงงาน

2. การวางผังอาคารควรตั้งอยู่ลึกเข้าไปให้ห่างแหล่งกำเนิดเสียงมากที่สุด โดยฉากรแยกเขตของอาคาร (ZONES) สำนักงานที่อยู่ในย่านการจราจรแออัด ควรใช้กระจก 2 ชั้น แล้วใช้เครื่องปรับอากาศ

3. ใช้โครงสร้างที่มั่นคง แต่ยืดหยุ่นได้ เช่น ผนังอิฐ คอนกรีต
4. ทำสนามหญ้า หรือปลูกต้นไม้เป็นกลุ่ม เป็นแถว (GREEN SELT)

เพื่อช่วยลดซับเสียง

5. ทำเป็น SCREEN กั้น หรือทำเป็น BUNGER คั่นกันให้ถนนอยู่ต่ำกว่า
 - ข. เสียงภายใน คือเสียงที่ระกวนที่เกิดขึ้นภายในอาคาร ซึ่งอาจมาจาก ห้องลิฟท์ ห้องครัว หรือห้องทำงานที่ใช้เครื่องจักร เครื่องมือต่างๆ
- วิธีแก้ปัญหาคือ
1. ที่ตั้งขอห้อง แยกห้องที่ต้องการความเงียบให้ห่างจากห้องที่มีเสียงรบกวน สำหรับห้องที่เกิดเสียง และความสั่นสะเทือนอาจแยกอยู่บนหลังคา หรือแยกออกไป โดยใช้แผ่นยาง หรือไม้คอร์ก รองรับเครื่อง เพื่อลดการสั่นสะเทือน
 2. วัสดุดูดซับเสียง ทำหน้าต่างกระจา 2 ชั้น ป้องกันเสียงที่แทรกผ่านตรงรอยต่อของประตู และรูกุญแจ โดยใช้วัสดุพวกสักหลาดยาง
 3. โครงสร้างของพื้น เช่น การปูพื้นไม้บนพื้นคอนกรีต หรือปูกระเบื้องยาง หรือพรม
 4. ทำ SOUND LOCK ที่ประตู เพื่อลดเสียงดังในขณะที่เปิดปิดประตู
 5. ควรทำฝ้าเพดาน เพื่อรองรับเสียง
 6. ป้องกันเสียงทางหลังคา โดยทำหลังคาให้สูง มี AIR SPACE ตรงกลางระหว่างหลังคา และฝ้าเพดาน หรือทำหลังคา 2 ชั้น หลังคาคอนกรีต สามารถป้องกันเสียงได้ 45-50 เดซิเบล มุงกระเบื้องและฝ้าเพดาน ป้องกันเสียงได้ 25-40 เดซิเบล กระเบื้องแผ่นเล็กดูดซับเสียงได้ดีกว่ากระเบื้องแผ่นใหญ่

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

3.4.1 การวิเคราะห์จำนวนผู้ใช้อาคาร

ผู้ใช้และพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

ในโครงการศาลอาญา ได้แบ่งประเภทของผู้ใช้ออกเป็น 2 ลักษณะดังนี้ คือ:-

1. บุคคลภายในที่ใช้ประจำ แบ่งเป็น

1.1 ผู้บริหารรวม คือ อธิบดีผู้พิพากษาศาลอาญา และรองอธิบดี 5 ท่าน

มาจากบ้าน และเข้าทำงานเวลา 07.00 น. เลิกงานประมาณ 16.30 น. มีการพบปะบุคคลภายนอกที่เป็นข้าราชการระดับสูง หรืองานรับรองแขกเกียรติยศ หรือข้าราชการจากศาลอื่น ซึ่งผู้บริหารมีหน้าที่หลักดังนี้ คือ

ก. การใช้ระเบียบการต่างๆ ที่ตั้งขึ้นโดยกฎหมาย หรือโดยประการอื่นให้เป็นไปโดยถูกต้อง เพื่อให้การพิจารณาพิพากษาคดี เสร็จเด็ดขาดไปโดยรวดเร็ว คอยสอดส่องให้ผู้พิพากษา และข้าราชการตุลาการของศาลได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ ฝ่ายตุลาการ หรือตามระเบียบที่กระทรวงยุติธรรมได้วางไว้

ข. แนะนำแก้ไขข้อขัดข้องในศาลแก่ผู้พิพากษาในการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ว่าจะ เป็นข้อขัดข้องในการพิจารณาหรือในทางการตุลาการศาล

ค. ติดต่อร่วมมือกับ เจ้าพนักงานฝ่ายปกครองในบรรดากิจการ อันเกี่ยวกับการจัดระเบียบ และดำเนินการงานส่วนตุลาการของศาล เช่น การฟ้องร้องคดีของอัยการ, เจ้าพนักงาน เป็นต้น

ง. ทำรายงานการคดี และกิจการของศาลส่งไปตามระเบียบที่กระทรวงได้กำหนดขึ้น ให้รายงานการคดีเพื่อทราบถึงผลงาน และสถิติคดีตลอดจนกิจการอื่นๆ เช่น จำนวนเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และความคิดเห็นในการปรับปรุงกิจการของศาล เป็นต้น

1.2 ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะ และผู้พิพากษา มาจากบ้าน จอดรถแล้วขึ้น

ทำงาน หากมีคดีพิจารณา จะต้องมีการเตรียมตัวก่อนขึ้นบัลลังก์ประมาณ 15-20 นาที การพิจารณาอาจมีการเลิกไม่แน่นอน ถ้าไม่มีคดีจะเข้าห้องทำงานตอนเย็นอาจจะเลิกไม่แน่นอน

เพราะการพิจารณาคดีไม่มีกำหนดเวลาแน่นอน เนื่องจากการสืบพยานต้องกำหนดให้เสร็จภายใน

ในวันนั้น โดยปกติจะเลิกเวลาประมาณ 16.30 น. ดังนั้นในวันหนึ่งๆ ผู้พิพากษาจะมีห้องทำงาน 2 แห่ง คือ ห้องทำงาน และห้องพิจารณาคดี

พฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ส่วนบริหารนี้ ต้องออกพบปะกับบุคคลภายนอก และติดต่อกับข้าราชการอื่นๆ อยู่เสมอ โคนมีผู้ช่วยติดต่อประสานงานกับส่วนบริหารแต่ละฝ่าย นอกจากนี้ ยังต้องมีห้องสมุดดูอาคาร และการประชุมผู้พิพากษา แล้วแต่กรณีที่เป็นในแต่ละวันด้วย

1.3 ผู้ดำเนินการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ เช่น จำศาล และเจ้าหน้าที่ส่วนต่างๆ ของศาลอาญา เข้าทำงานเวลา 8.00 น. พักเที่ยงพร้อมกัน เริ่มทำงานและเลิกประมาณ 16.30 น. เจ้าหน้าที่บางฝ่าย เช่น เจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ อาจเลิกช้ากว่านั้น เนื่องจากต้องจัดการเรื่องต่างๆ ให้เรียบร้อยก่อน ในระบบการทำงานของศาลอาญา เจ้าหน้าที่ฝ่ายดำเนินการต้องทำงานสัมพันธ์กัน ซึ่งแบ่งพฤติกรรมได้ดังนี้ คือ

- ก. มีการติดต่อประสานงานในฝ่ายต่างๆ เช่น ฝ่ายส่วนวนคดี กับฝ่ายออกหมาย และยังมีการติดต่อกับฝ่ายบริหารร่วมกัน
- ข. ต้องออกติดต่อ และทำงานนอกสถานที่ ร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง มีการพบปะบุคคลภายนอกหรือหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง
- ค. ดำเนินการและอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้มาติดต่อ ซึ่งได้แก่
 - เจ้าหน้าที่ราชทัณฑ์ และเจ้าหน้าที่ตำรวจ ซึ่งควบคุมตัวผู้ต้องหามาฟังการพิจารณาคดี จะส่งตัวผู้ต้องหาให้แก่เจ้าหน้าที่รับฝากขังของศาลอาญา ในเวลาประมาณ 7.00 น. โดยประมาณ โดยปกติแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องทราบวันไปศาล และกำหนดเวลาในการพิจารณาคดีที่แน่นอน ดังนั้นในกรณีที่พิจารณาคดีผู้ต้องหาของแต่ละเรือนจำเสร็จไว ก็สามารถเบิกตัวผู้ต้องหาจากแผนกฝากขังกลับ เรือนจำได้เลย กำหนดเวลาสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายนี้ในการเลิกงานจึงมีเวลาไม่แน่นอน เมื่อส่งมอบผู้ต้องหาให้แผนกฝากขังประจำศาลเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่ราชทัณฑ์จำเป็นต้องรอรับ เบิกตัวนักโทษกลับ เมื่อเสร็จสิ้นการพิจารณา ซึ่งปกติจะไม่เกินเวลา 16.30 น. ในพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ราชทัณฑ์ และเจ้าหน้าที่ตำรวจมีข้อปฏิบัติสำคัญ 2 ประการ คือ

1. เจ้าหน้าที่ภายนอกไม่มีสิทธิ์ทักอาวูร เมื่อเข้าสู่บริเวณที่ทำการศาล จึง

ต้องมีที่ฝากอาวุธที่แผนกรับฝากขังด้วย เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในศาลเท่านั้นจึง
มีสิทธิ์พกอาวุธได้

2. ก่อนจะนำ หรือ เบิกตัวผู้ต้องหากลับ เรือนจำ หรือทัณฑสถาน จะต้องตรวจ
เช็คจำนวน และรายชื่อให้ครบตามจำนวนที่นำมาทั้งหมดก่อน มิให้นำผู้ต้องหากลับ โดยหลกสร
ยกเว้นมีกรณีนักโทษ หรือผู้ต้องหาหลบหนี

1.4 ผู้บริการ ได้แก่ ผู้บริการในร้านอาหาร รวมถึงเจ้าหน้าที่ข้างฝ่าย
เช่น พนักงานทำความสะอาด ซึ่งจะ เป็นส่วนให้บริการแก่พนักงาน และผู้มาติดต่อร้านอาหาร
จะมีผู้ใช้บริการในช่วงก่อน เวลาทำงานของพนักงานในช่วง เช้า และมากที่สุดในตอนเที่ยงวัน
ส่วนนักการและพนักงานทำความสะอาดจะต้องทำความสะอาดก่อน เวลาปฏิบัติงานของฝ่าย
ต่างๆ และหลังเลิกงาน จะมีการพักค้างคืนในอาคารเป็นการ เข้า เวรกันในแต่ละคืนด้วย
เพื่อความสะดวกในการเปิดปิดอาคาร

เจ้าหน้าที่ห้องสมุดศาลอาญา จะมาทำงานประมาณ 8.00 น. เริ่มให้
บริการจริงประมาณ 8.30 น. พักเที่ยง 1 ช.ม. เลิกงานประมาณ 16.30 น. ห้องสมุด
นี้เปิดให้บริการแก่พนักงานภายใน และฝ่ายตุลาการรวมทั้งประชาชนภายนอกที่สนใจด้วย

2. บุคคลภายนอก หรือผู้ใช้ชั่วคราว แบ่งออกเป็น

2.1 ผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้มาใช้ส่วนบริการสาธารณะของศาล เช่น
ห้องพิจารณาคดี โถงนิทรรศการ ห้องอาหาร และห้องสมุดศาลอาญา ซึ่งไม่สามารถกำหนด
เวลาแน่นอนได้ พฤติกรรมของผู้ใช้จะเป็นไปตามกิจกรรมนั้นๆ เช่น การเข้าฟังการพิจารณา
พิพากษาคดี หรือกรณีของผู้สื่อข่าว เข้าไปทำข่าวในคดีสำคัญๆ ในศาล เป็นต้น

2.2 ผู้มาติดต่อ ได้แก่ ประชาชนผู้มายื่นฟ้อง พยาน หมาย หรือข้าราชการ
จากวง หรือกรมอื่นๆ รวมทั้งข้าราชการจากศาลอื่นๆ หรืออัยการ มีการมาติดต่อในด้านต่างๆ
เช่น ติดต่อโอนคดี ของสำนวนคดี เข้าเยี่ยมผู้ต้องหาตลอดจนขอใช้ส่วนเพื่อการค้นคว้า
เช่น ห้องสมุดตุลาการ หรือส่วนคอมพิวเตอร์

2.3 แขกเกียรติยศของศาล ได้แก่ รัฐมนตรี แขกจากต่างประเทศ
ผู้บริหารจากกรมอื่นๆ เช่น กรมอัยการ ซึ่งจะ เข้าพบกับผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ชั้นสูงของศาล
การเยี่ยมชม เป็นทั้งแบบ เป็นทางการ และไม่ เป็นทางการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับกรณีบุคคลภายนอกนี้ ระยะเวลาการใช้โครงการขึ้นอยู่กับความต้องการ
ในแต่ละกรณี จึงไม่สามารถกำหนดลงไปได้ แต่จะอยู่ในช่วงเวลา 8.30 - 16.30 น.

ตารางที่ 10. การศึกษาจำนวนผู้ใช้โครงการ

1. บุคคลภายในที่ใช้ประจำ

1.1	ผู้บริหารรวม อธิบดี, รองอธิบดี 5 ท่าน	=	6	คน
1.2	ผู้พิพากษา		90	คน
1.3	เจ้าหน้าที่ภายในโครงการ		374	คน
1.4	ผู้บริการ		31	คน

2. บุคคลภายนอก

2.1 ผู้รับบริการ คัดจากจำนวนการพิจารณาคดีใน 1 วันประมาณ
140 คดี ผู้มาฟังการพิจารณาคดีขนาดเล็ก 20-30 = 140×25
= 3,500 คน

2.2 ผู้มาติดต่อให้ 3 คน/คดี
คดีใน 1 วันประมาณ 140 คดี = $140 \times 3 = 420$ คน

2.3 แยกเกียรติยศ, พร้อมผู้ติดตาม ¹ = 15 คน

2.4 ผู้ต้องหา = 200 คน

เจ้าหน้าที่ราชทัณฑ์, ตำรวจ จากทัณฑสถาน

6 แห่ง จำนวนรถ 6 คัน คันละ 4-6 คน = $8 \times 5 = 40$ คน

หมาย, อัยการ 2คน/คดี = $140 \times 2 = 280$ คน

สรุปผู้ใช้โครงการ

บุคคลภายใน	=	500	คน
บุคคลภายนอก	=	4,455	คน
รวมผู้ใช้	=	4,955	คน
	=	5,000	คน/วัน

1 กองสถิติ ศาลอาญา

3.4.2 กำหนดองค์ประกอบ และพื้นที่ใช้สอยของโครงการ

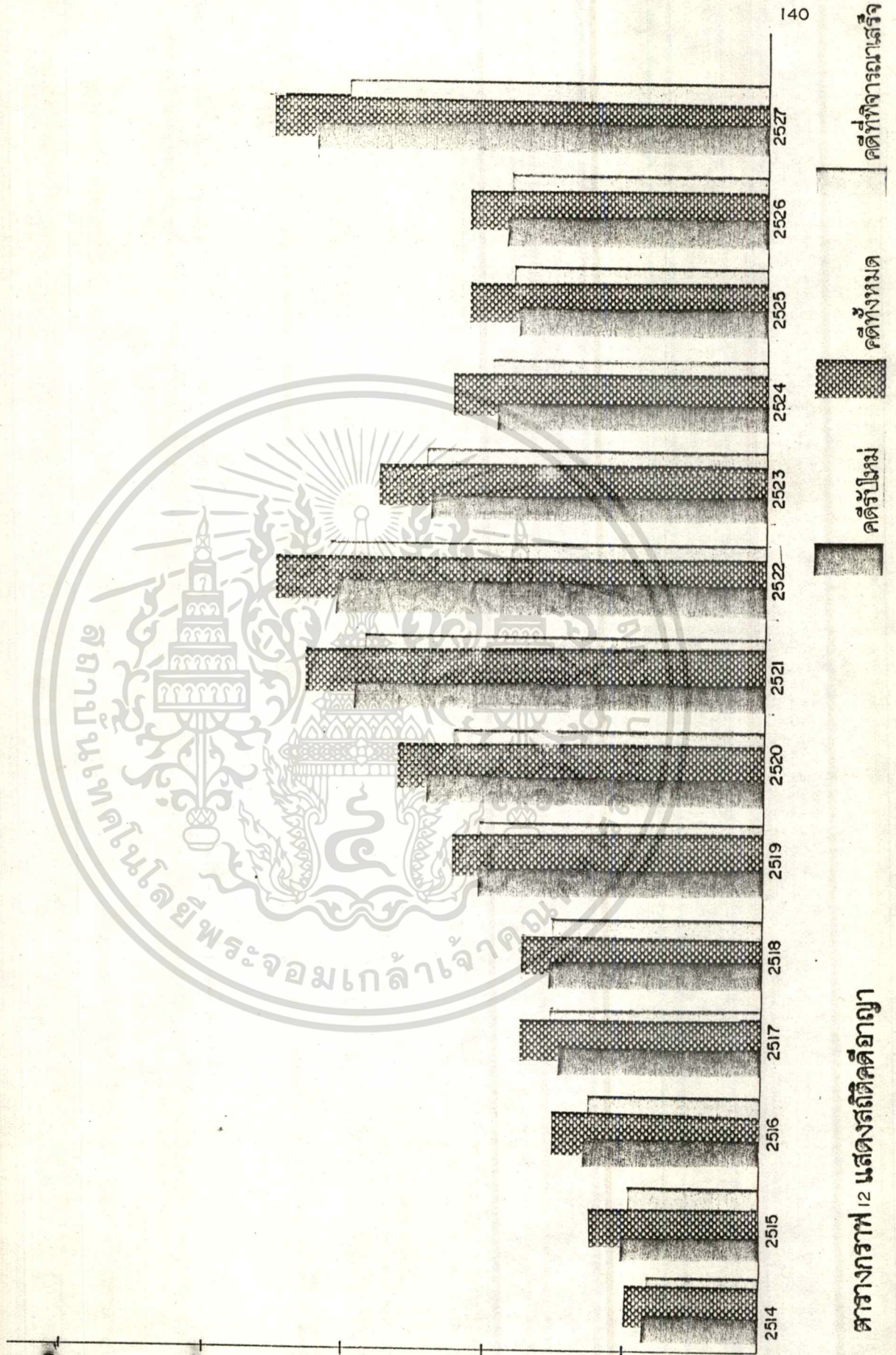
องค์ประกอบของโครงการศาลอาญา กำหนดโดยแบ่งตามส่วนการบริหารงาน ภายใน และพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ โดยแบ่งออกเป็น 3 ส่วนใหญ่ๆ ดังนี้

1. ส่วนบริหารตุลาการ
2. ส่วนธุรการ
3. ส่วนบริการทั่วไป

ปี พ.ศ.	คดีค้างมา	คดีรับใหม่	รวมคดี	คดีเสร็จ	คดีค้างไป	%ของคดีเสร็จ
2514	1398	8293	9691	8136	1555	83.90
2515	1555	10203	11758	9641	2117	81.90
2516	2117	12624	14741	12099	2642	82.00
2517	2642	14720	17363	15386	1976	88.60
2518	1976	15254	17230	15188	2041	88.15
2519	2041	20215	22256	20175	2081	90.60
2520	2081	24101	26182	22787	3395	87.00
2521	3395	29267	32662	28507	4115	87.36
2522	4115	30791	34906	31102	3804	89.10
2523	3804	23815	27619	24180	3439	87.55
2524	3439	19548	22987	19639	3348	85.43
2525	3348	18009	21357	18320	3137	85.78
2526	3137	18709	21746	18607	3117	85.56
2527	3117	32004	35124	29946	5815	85.26

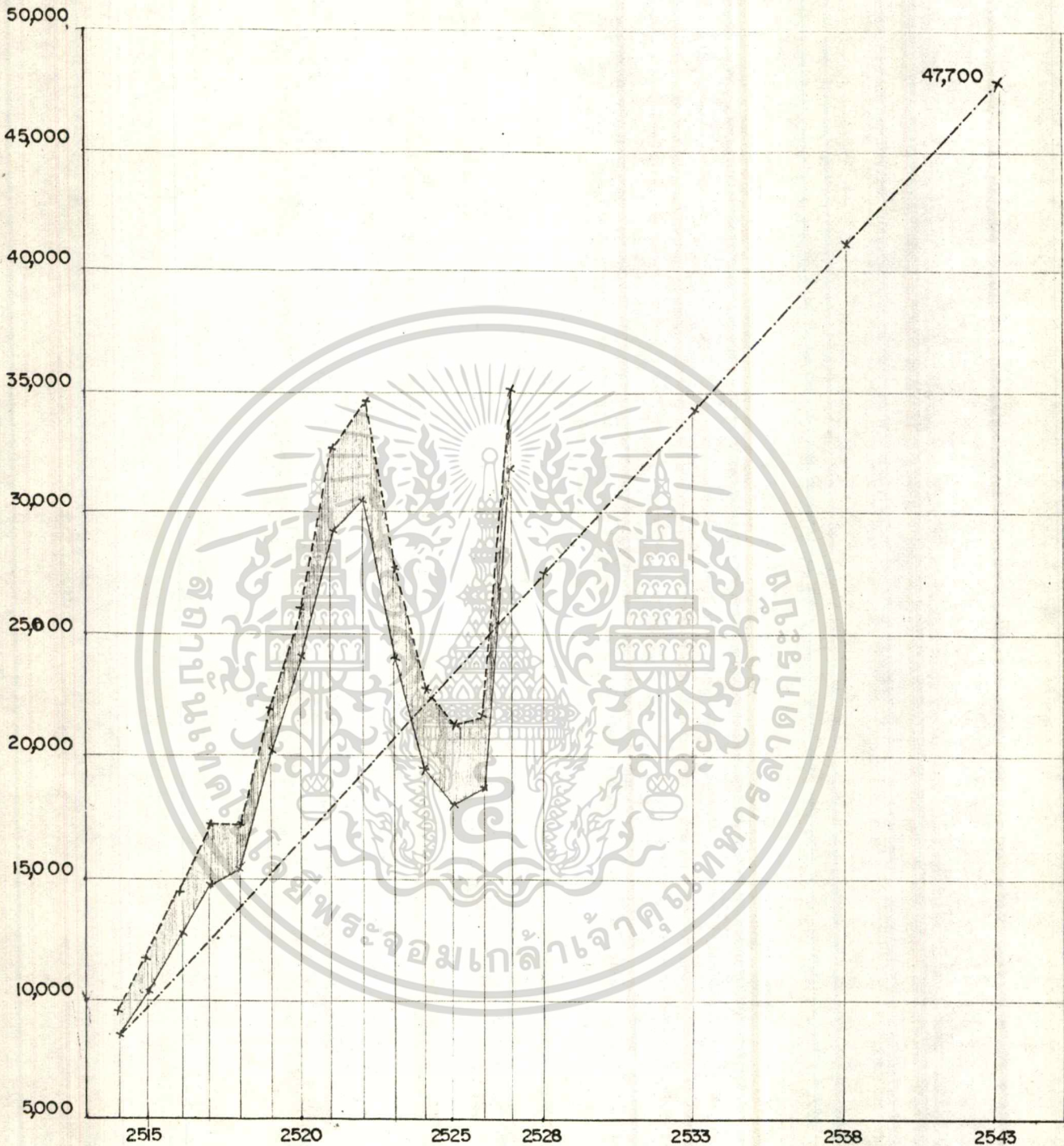
ที่มาของข้อมูล งานประกาศ และสถิติ, ศาลอาญา

ตารางที่ 11 สถิติคดีอาญาของศาลอาญาระหว่างปี พ.ศ. 2514-2527



ตารางกราฟ 12 แสดงสถิติคดีศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มอนูญาตให้มาใช้ประโยชน์ได้ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



_____ สถิติคดีรับใหม่
 - - - - - สถิติคดีทั้งหมดใน 1 ปี
 [Shaded Area] จำนวนคดีที่เพิ่มขึ้นโดยเฉลี่ย

ตารางกราฟที่ 13 แสดงจำนวนคดีที่เพิ่มขึ้นโดยเฉลี่ย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 14 การคำนวณการหาถดถอย จำนวนคดีอาญาในช่วง 15 ปีข้างหน้า

สมมติให้ X คือปีพุทธศักราช

Y คือจำนวนคดีที่ขึ้นสู่ศาลอาญา

X (ปีพ.ศ.)	Y (คดีอาญา)	XY	X^2
1 (2514)	8,293	8,293	1
2 (2515)	10,203	20,406	4
3 (2516)	12,624	37,872	9
4 (2517)	14,720	58,880	16
5 (2518)	15,254	76,270	25
6 (2519)	20,215	121,290	36
7 (2520)	24,101	168,707	49
8 (2521)	29,267	234,136	64
9 (2522)	30,791	277,119	81
10 (2523)	23,815	238,150	100
11 (2524)	19,548	215,028	121
12 (2525)	18,009	216,108	144
13 (2526)	18,709	243,217	169
14 (2527)	32,004	448,056	196
$X = 105$	$Y = 277,553$	$XY = 2,363,532$	$X^2 = 1,015$

$$\bar{X} = \frac{X}{N} = \frac{105}{14} = 7.5$$

$$\bar{Y} = \frac{Y}{N} = \frac{277,553}{14} = 19,825.2$$

จากสมการ REGRESSION LINE OF . Y ON X จะได้ว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

$$Y - \bar{Y} = b [X - \bar{X}] \quad \text{สมการที่ 1}$$

$$b = \frac{XY - [X][Y]/N}{\frac{X^2 - [X]^2}{N}} \quad \text{สมการที่ 2}$$

จากตารางสามารถหาค่า b ได้โดยแทนค่า XY , X , Y , X^2

$$b = \frac{2,363,532 - \frac{105 \times 277,553}{14}}{1,015 - \frac{[105]^2}{14}}$$

$$= 1,239$$

นำค่า b ไปแทนค่าในสมการที่ 1

$$Y - 19,825.5 = 1,239 [X - 7.5]$$

จะได้สมการ REGRESSION LINE OF Y ON X

$$Y = 1,239 [X - 7.5] + 19,825.2$$

เมื่อแทนค่า $X = 30$ ปี (ตรงกับ พ.ศ. 2543)

$$\begin{aligned} Y &= 1,239 [30 - 7.5] + 19,825.2 \\ &= 47,702.5 \end{aligned}$$

คาดการณ์อีก 15 ปีข้างหน้า (2543) จะมีคดีอาชญากรรมขึ้นสู่ศาลอาญาจำนวน 47,700 คดี

ตารางที่ 15 การคำนวณการคาดการณ์จำนวนคดีที่แล้วเสร็จในช่วง 15 ปีข้างหน้า

สมมติให้ X คือปีพุทธศักราช
 Y คือจำนวนคดีที่แล้วเสร็จ

X (ปีพ.ศ.)	Y (คดีแล้วเสร็จ)	XY	X^2
1 (2514)	8,136	8,136	1
2 (2515)	9,641	19,282	4
3 (2516)	12,099	36,297	9
4 (2517)	15,386	61,544	16
5 (2518)	15,188	15,940	25
6 (2519)	20,175	121,050	36
7 (2520)	22,787	159,509	49
8 (2521)	28,507	228,056	64
9 (2522)	31,102	279,918	81
10 (2523)	24,180	241,800	100
11 (2524)	19,639	216,018	121
12 (2525)	18,320	219,840	144
13 (2526)	18,607	241,891	169
14 (2527)	29,946	419,244	196
$X = 105$	$Y = 273,713$	$XY = 2,328,525$	$X^2 = 1,015$

$$\bar{X} = \frac{X}{N} = \frac{105}{14} = 7.5$$

$$\bar{Y} = \frac{Y}{N} = \frac{273,713}{14} = 19,550.9$$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากสมการ REGRESSION LINE OF Y ON X จะได้ค่า

$$Y - \bar{Y} = b (X - \bar{X}) \quad \text{สมการ 1}$$

$$b = \frac{XY - (X)(Y)/n}{X^2 - \frac{(X)^2}{N}} \quad \text{สมการ 2}$$

จากสมการสามารถหาค่า b ได้โดยแทนค่า XY, X, Y, X^2

$$b = \frac{2,328,525 - \frac{(105 \times 273.713)}{14}}{1,015 - \frac{(105)^2}{14}}$$

$$= 1,211.8$$

นำค่า b ไปแทนค่าในสมการที่ 1

$$Y - 19,550.9 = 1,211.8 (X - 7.5)$$

$$Y = 1,211.8 (X - 7.5) + 19,550.9$$

เมื่อแทนค่า $X = 30$ ปี (ตรงกับพ.ศ. 2543)

$$Y = 1,211.8 (30 - 7.5) + 19,550.9$$

$$= 46,816.4$$

ค่าการณอีก 15 ปีข้างหน้า (พ.ศ. 2543) จะมีคดีที่มีศาลอาญาพิจารณาคดี

แล้วเสร็จประมาณ 46,820 คดี

การคำนวณหาจำนวนบัลลังก์ของศาลอาญา

จากตารางภาพที่ 1 คาดว่าในปีปัจจุบัน (2528) มีจำนวนคดีเฉลี่ย 27,900 คดี

ในอีก 5 ปีข้างหน้า (2533) มีจำนวนคดีเฉลี่ย 35,300 คดี

ในอีก 10 ปีข้างหน้า (2538) มีจำนวนคดีเฉลี่ย 41,500 คดี

ในอีก 15 ปีข้างหน้า (2543) มีจำนวนคดีเฉลี่ย 47,700 คดี

อีก 5 ปีจำนวนคดีเพิ่มขึ้น $\frac{35,300}{27,900} = 1.26$ เท่าของปีปัจจุบัน

อีก 10 ปีจำนวนคดีเพิ่มขึ้น $\frac{41,500}{27,900} = 1.48$ เท่าของปีปัจจุบัน

อีก 15 ปีจำนวนคดีเพิ่มขึ้น $\frac{47,700}{27,900} = 1.71$ เท่าของปีปัจจุบัน

ในปีปัจจุบันมีบัลลังก์จำนวน 54 บัลลังก์

อีก 5 ปี มีจำนวนบัลลังก์ $1.26 \times 54 = 68$ บัลลังก์

อีก 10 ปี มีจำนวนบัลลังก์ $1.48 \times 54 = 80$ บัลลังก์

อีก 15 ปี มีจำนวนบัลลังก์ $1.71 \times 54 = 92$ บัลลังก์

คาดว่าอีก 15 ปีข้างหน้าจะมีบัลลังก์เฉลี่ย $= \frac{68 + 80 + 92}{3}$

$= 80$ บัลลังก์

(หมายเหตุ จำนวนบัลลังก์ 80 บัลลังก์ ตรงกับความต้องการของ

โครงการจริง)

กำหนดให้มีห้องพิจารณาคดีขนาดใหญ่ (100 - 150 คน) 2 ห้อง

ห้องพิจารณาคดีขนาดกลาง (50 - 70) 8 ห้อง

ห้องพิจารณาคดีขนาดเล็ก (20 - 30) 70 ห้อง

ตารางที่ 16 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของโครงการ

- ที่มาของข้อมูล 1. มาตรฐานการใช้พื้นที่ของอาคารราชการ พ.ศ. 2521
 2. NEUFERT ARCHITECTS DATA
 3. HUMAN DIMENSION SCALE
 4. พ.ร.บ. ควบคุมการก่อสร้างโครงการ

พื้นที่	การศึกษาพื้นที่			ที่มาของข้อมูล
	วิเคราะห์	พื้นที่	หมายเหตุ	
1. พื้นที่ยืนปกติ	<p>1.00</p>	1 ม ² /คน	พื้นที่โดยปกติ = 0.8 × 0.8 ม ² = 0.64 ม ² /คน	1
2. พื้นที่เดินชมนิทรรศการ ส่วนพิพิธภัณฑ์	<p>0.55</p> <p>SHOWCASE BOARD</p> <p>3.60</p> <p>0.55</p> <p>SHOWCASE BOARD</p> <p>1.20</p>	0.87 ม ² /คน	-	2
3. พื้นที่การใช้โทรศัพท์สาธารณะ	<p>0.90</p> <p>0.80</p>	0.72 ม ² /คน	-	2
4. โต๊ะติดต่อสอบถาม	<p>0.66</p> <p>0.75</p> <p>1.25</p> <p>1.50</p>	3.92 ม ² /คน	-	2

พื้นที่	การศึกษาพื้นที่			ที่มาของข้อมูล
	วิเคราะห์	พื้นที่	หมายเหตุ	
5. โต๊ะพนักงานรักษาความปลอดภัย		2.00 ม ² /คน	-	2
6. ที่ดื่มน้ำสาธารณะ		0.72 ม ² /คน	-	2
7. พื้นที่ห้องน้ำ โถส้วม		1.50 ม ² /คน 1 โถ/25 คน		1
8. อ่างล้างน้ำ		1.50 ม ² /คน 1 โถง/25 คน		1
9. อ่างล้างหน้า		0.80 ม ² /คน 1 ที่/25 คน		1
10. โถบัสสาวะ		0.64 ม ² /คน 1 โถ/25 คน		1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่มีการแก้ไข ทั้งต้นฉบับที่พิมพ์และต้นฉบับที่แก้ไข และยังคงใช้ข้อมูลเอกสารทุกฉบับที่ปรากฏอยู่

พื้นที่	การศึกษาพื้นที่			ที่มาของข้อมูล
	วิเคราะห์	พื้นที่	หมายเหตุ	
11. พื้นที่ตู้เก็บของ		0.60 ม ² /ตู้/ คน	-	2
12. พื้นที่แต่งตัวผู้พิพากษา		4.90 ม ² /คน	-	2
13. พื้นที่แทนผู้พิพากษา		2.70 ม ² /คน	-	2
14. พื้นที่แทนแถลงการณ์		2.01 ม ² /แทน	-	2
15. พื้นที่โต๊ะนักข่าว ทนายความ คู่กรณี เก้าอี้ประชุม		1.03 ม ² /คน	-	2

พื้นที่	การศึกษาพื้นที่			ที่มาของข้อมูล
	วิเคราะห์	พื้นที่	หมายเหตุ	
16. พื้นที่นั่งพักการพิจารณาคดี		0.41 ม/คน	-	2
17. พื้นที่รับประทานอาหาร		0.81 ม/คน	เกิน 30 คน	2
18. พื้นที่ห้องประชุม ห้องรับประทานอาหาร		1.26 ม/คน	ตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	2
19. พื้นที่ห้องประชุม+ ห้องอาหารขนาดเล็ก		1.35 ม/คน	เกิน 30 คน	
20. พื้นที่จอดรถยนต์ตู้ทั่วไป		42 ม/คน	รถขนส่งนักท่องเที่ยว	4

พื้นที่	การศึกษาพื้นที่			ที่มาของข้อมูล
	วิเคราะห์	พื้นที่	หมายเหตุ	
21. พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์		3 ม ² /คน	-	4
22. พื้นที่จอดรถยนต์ทั่วไป		15 ม ² /คัน	-	4
23. พื้นที่ทำงานกรณีมีการคิดค่า		5.61 ม ² /คน	-	1
24. พื้นที่ทำงานทั่วไป		4.50 ม ² /คน	ข้าราชการตำแหน่งต่ำกว่าระดับ 6	1
25. พื้นที่โต๊ะทำงาน		1.80 ม ² /คน	-	2

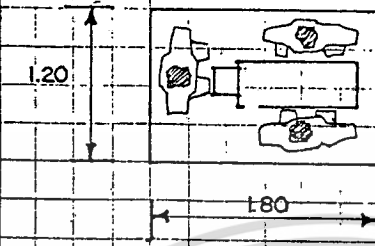
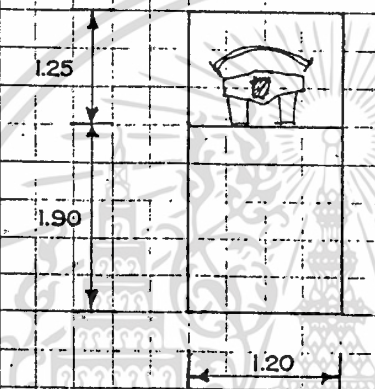

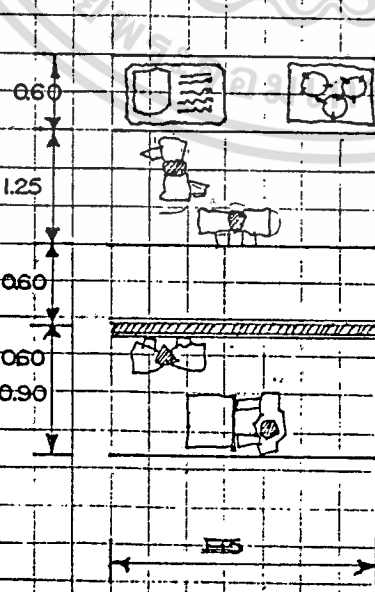
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น ยกเว้นผู้มีเหตุพิเศษขออนุญาต และต้องขออนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรณีนี้อธิบาย

พื้นที่	การศึกษาพื้นที่			ที่มาของข้อมูล
	วิเคราะห์	พื้นที่	หมายเหตุ	
26. พื้นที่ตู้เก็บเอกสาร		0.98 ม ² /คน	-	2
27. ตู้เก็บบัตรหัวเรื่อง		1.35 ม ² /คน	-	2
28. LOCKER		0.60 ม ² /1 ที่	-	2
29. พื้นที่ทำงานส่วนตัว		4.50 ม ² /1 ที่	-	2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภายใน ใช้เพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่รับทราบผิดเพี้ยน ยินดีที่จะปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น และขอสงวนสิทธิ์ในข้อมูลที่มีอยู่ ณ วันที่พิมพ์

พื้นที่	การศึกษาพื้นที่			ที่มาของข้อมูล
	วิเคราะห์	พื้นที่	หมายเหตุ	
30. พื้นที่เครื่องถ่ายเอกสาร		2.16 ม ² /ที	-	2
31. โต๊ะ DRAFT		2.58 ม ² /ที	-	2
32. ตู้แช่เย็น		1.31 ม ² /ที	-	2
33. พื้นที่เตรียมอาหาร			วัดความกว้าง 3.85 ม.	2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่สามารถคืนหนังสือพิมพ์หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ให้คืนและต้องส่งคืนถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่	การศึกษาพื้นที่			ที่มาของข้อมูล
	วิเคราะห์	พื้นที่	หมายเหตุ	
34. โต๊ะ VECTURE		1.68 ม ² /1 ที่	-	2
35. DIPOSITARY		3.10 ม ² /1 ที่	-	2
36. ส่วนรับแขก		3.51 ม ² /คน	-	2
37. ห้องทำงาน เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด - ตรวจซ่อม		1: .48 ม ² / ห้อง	A= โต๊ะตรวจเช็ค ทำรายการ B= ทำบัตรรายการ C= น.ส. ช่อม เสริม D= น.ส. ช่อม เสริม E= ช่อม F= เย็บเล่ม G= ทำปก H= ตัดขอบ I= เก็บเอกสาร+ตรวจพิมพ์	

พื้นที่	การศึกษาพื้นที่			ที่มาของข้อมูล
	วิเคราะห์	พื้นที่	หมายเหตุ	
38. ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		14.40 ม ² /คน	สำหรับทำงาน 1 คน	2.
39. ห้องทำงานผู้พิพากษา		30 ม ² /คน	อธิบดี, รองอธิบดี	1
40. ห้องน้ำผู้พิพากษา		16 ม ² /คน	หัวหน้ากอง	
		12 ม ² /คน	ข้าราชการระดับไม่ต่ำกว่าระดับ 6	
41. แทนควบคุมเสียง+แสง		3.99 ม ² /คน	-	2
41. แทนควบคุมเสียง+แสง		3.87 ม ² /คน	-	2

พื้นที่	การศึกษาพื้นที่			ที่มาของข้อมูล
	วิเคราะห์	พื้นที่	หมายเหตุ	
42. ที่พักภารโรงเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัย		3.42 ม ² /คน	-	3

42. การคำนวณจำนวนสุขภัณฑ์สำหรับห้องน้ำ, ห้องส้วม¹

- ก) โถส้วม (อุจจาระ) (W) จำนวนผู้ใช้ 40 คน/โถ (ชาย)
- ข) โถปัสสาวะชาย (U) จำนวนผู้ใช้ 20 คน/โถ
- ค) อ่างล้างหน้า (1) จำนวนผู้ใช้ 25 คน/โถ
- ง) โถส้วม (อุจจาระ,ปัสสาวะ) จำนวนผู้ใช้ 20 คน/โถ (หญิง)

สำหรับศาลอาญานี้จากการสำรวจอัตราความแตกต่างของเพศชาย และหญิง เป็นอัตราร้อยละ 1:1 ดังนั้นในการออกแบบสำหรับการประเมินพื้นที่ส่วนห้องน้ำ, ส้วมจะใช้ ตัวเลข เหล่านี้อ้างอิง เป็นบรรทัดฐานในการออกแบบ

43. การทำลายเอกสาร

มาตรฐาน OFFICE BUILDING² กำหนดพนักงาน 1 คน/ชยะ 7 ลิตร/วัน

$$374 = 374 \times 7 \text{ ลิตร (ปริมาตร)}$$

$$= 261 \text{ ลิตร}$$

$$= 26 \text{ ม}^3$$

$$\text{ขนาดห้องประมาณ} = 13 \text{ ม}^3$$

ควรเผื่อสำหรับครัวและบุคคลภายนอก 60%

$$\text{พื้นที่ห้องชยะ} = 20 \text{ ม}^2 \text{ K(min)}$$

1. HAROLD R. SLEEPEP , PLANNING ARCH DATA.

2. TIME SAVER STANPARD (BUILDING TYPE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์พื้นที่องค์ประกอบหลัก

การวิเคราะห์พื้นที่ห้องพิจารณาคดี

พื้นที่นั่งฟังการพิจารณาคดีสำหรับประชาชนโดยทั่วไป	=	0.57	ม ² /คน
ห้องพิจารณาคดีขนาดเล็ก 20 คนขึ้นไป	30 × 0.57 =	17.1	ม ² /ห้อง
ห้องพิจารณาคดีขนาดกลาง 50 คนขึ้นไป	70 × 0.57 =	39.9	ม ² /ห้อง
ห้องพิจารณาคดีขนาดใหญ่ 100 คนขึ้นไป	150 × 0.57 =	85.5	ม ² /ห้อง
พื้นที่นั่งของอัยการ, ทนายความ, คู่กรณี, คอกพยาน, หน้าบัลลังก์	=	1.03	ม ² /คน
ห้องขนาดเล็ก อัยการ 1 คน ทนาย 1 คน โจทก์ 1 คน จำเลย 2 คน คอกพยาน 1 คน หน้าบัลลังก์ 1 คน นิกข่าว - คน			
ห้องขนาดกลาง อัยการ 1 คน ทนาย 1 คน โจทก์ 3 คน จำเลย 5 คน คอกพยาน 1 คน หน้าบัลลังก์ 2 คน นิกข่าว 5 คน			
ห้องขนาดใหญ่ อัยการ 2 คน ทนาย 2 คน โจทก์ 5 คน จำเลย 10 คน คอกพยาน 1 คน หน้าบัลลังก์ 2 คน นิกข่าว 10 คน			
ห้องพิจารณาคดีขนาดเล็ก 7 × 1.03	=	7.21	ม ² /ห้อง
ห้องพิจารณาคดีขนาดกลาง 18 × 1.03	=	18.54	ม ² /ห้อง
ห้องพิจารณาคดีขนาดใหญ่ 32 × 1.03	=	32.96	ม ² /ห้อง
พื้นที่บัลลังก์สำหรับผู้พิพากษา	=	2.70	ม ² /คน *
ห้องพิจารณาคดีขนาดเล็ก ผู้พิพากษา 3 คน	3 × 2.70 =	8.10	ม ² /ห้อง
ห้องพิจารณาคดีขนาดกลาง ผู้พิพากษา 3 คน	3 × 2.70 =	8.10	ม ² /ห้อง
ห้องพิจารณาคดีขนาดใหญ่ ผู้พิพากษา 5 คน	5 × 2.70 =	13.50	ม ² /ห้อง
รวมพื้นที่ใช้งานให้ห้องพิจารณาคดีขนาดเล็ก	17.1 + 7.21 + 8.10 =	32.41	ม ² /ห้อง
รวมพื้นที่ใช้งานให้ห้องพิจารณาคดีขนาดกลาง	39.9 + 18.54 + 8.10 =	66.54	ม ² /ห้อง
รวมพื้นที่ใช้งานให้ห้องพิจารณาคดีขนาดใหญ่	85.5 + 32.96 + 13.50 =	131.96	ม ² /ห้อง
รวมพื้นที่ CIRCULATION 30%	พื้นที่ห้องพิจารณาคดีขนาดเล็ก =	50	ม ² /ห้อง
	พื้นที่ห้องพิจารณาคดีขนาดกลาง =	100	ม ² /ห้อง
	พื้นที่ห้องพิจารณาคดีขนาดใหญ่ =	200	ม ² /ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

* TIME-SAVER STANDARD FOR BUILDING TYPE : GOVERNMENT AND PUBLIC

พื้นที่ห้องทำงานผู้พิพากษา

ผู้พิพากษา 90 คน มีห้องทำงาน 5 ห้อง ห้องละ 6 คน

ผู้พิพากษา 1 คณะ ประกอบด้วยกัน 3 คน เป็นผู้พิพากษาหัวหน้าคณะ 1 คน

= 2 คณะต่อ 1 ห้อง

พื้นที่ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะ $2 \times 16 = 32$ ม²/ห้อง

พื้นที่ทำงานผู้พิพากษา $4 \times 12 = 48$ ม²/ห้อง

พื้นที่งานผู้พิพากษารวม = 80 ม²/ห้อง

เป็นพื้นที่ส่วนพักผ่อนและรับแขก 50% = 40 ม²/ห้อง

พื้นที่ห้องน้ำ-ส้วม สำหรับผู้พิพากษา ในแต่ละห้อง

พื้นที่อ่างล้างหน้า = 0.80 ม²/อ่าง

พื้นที่โถปัสสาวะ = 0.64 ม²/โถ

พื้นที่โถส้วม = 0.60 ม²/โถ

CIRCULATION 80% $\frac{80}{100} (0.80+0.64+0.60) = 1.632$ ม²/ห้อง

พื้นที่ห้องน้ำ-ส้วมทั้งหมด = 3.672 ม²/ห้อง

พื้นที่ห้องทำงานผู้พิพากษาทั้งหมด $80+40+3.672 = 123.672$ ม²/ห้อง

พื้นที่ห้องสมุดผู้พิพากษา

ผู้พิพากษา 90 คน ใช้ 30% = 27 คน

บุคคลภายนอกใช้ 50% ของผู้พิพากษาที่ใช้¹ = 13-14 คน

พื้นที่ส่วนอ่านหนังสือ = $2.25 \text{ ม}^2/\text{คน}^2 = 2.25 \times 40 = 90$ ม²/ห้อง

พื้นที่ส่วนเก็บหนังสือ¹ stack 6 ชั้น จุหนังสือได้ 120 เล่ม ใช้พื้นที่

0.40×1.00 ม²

หนังสือ 30 เล่ม/คน $30 \times 40 = 1,200$ เล่ม

ใช้พื้นที่เก็บหนังสือ $\frac{1,200}{120} (40 \times 1.00) = 4$ ม²/ห้อง

พื้นที่ส่วนเจ้าหน้าที่ = 18.48 ม²/ห้อง

พื้นที่ CIRCULATION 30% สำหรับส่วนอ่านหนังสือ $\frac{30}{100} \times (90+4) = 28.2$ ม²

พื้นที่ห้องสมุดผู้พิพากษาทั้งหมด $90 + 4 + 28.2 + 18.48 = 140.68$ ม²/ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

1. จากการสอบถามเจ้าหน้าที่สถิติผู้ใช้ห้องสมุดศาลอาญา
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น ออกจากมเหตตแต่ลงเนื้อที่ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรนำออกไปใช้

2. Time-Saver Standard For Building Type

ส่วนธุรการ

พื้นที่ห้องน้ำสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ

จำนวนเจ้าหน้าที่ธุรการ 374 คนให้เจ้าหน้าที่ชาย:หญิง = 1:1 = 185-185

จำนวนสุขภัณฑ์สำหรับเจ้าหน้าที่ = 25 คน/ชั้น

= 7 ชั้น/ห้อง

พื้นที่อ่างล้างหน้า 1 อ่าง = 0.8 ม²/อ่าง

พื้นที่โถมิสสาวะ 1 โถ = 0.64 ม²/โถ

พื้นที่โถส้วม 1 โถ = 0.60 ม²/โถ

พื้นที่ห้องน้ำชาย $7(0.80) + 7(0.64) + 7(0.60)$ = 14.28 ม²/ห้อง

พื้นที่ *CIRCULATION* 80% $\frac{80}{100} (14.28)$ = 11.42 ม²/ห้อง

พื้นที่ห้องน้ำหญิง $7(0.80) + 7(0.60)$ = 9.8 ม²/ห้อง

พื้นที่ *CIRCULATION* 80% $\frac{80}{100} (9.8)$ = 7.84 ม²/ห้อง

พื้นที่ห้องน้ำฝ่ายธุรการทั้งหมด $14.28 + 11.42 + 9.8 + 7.84$ = 43.34 ม²/ห้อง

พื้นที่ส่วนฝากขังชั่วคราว

พื้นที่สำหรับผู้ต้องหา = 1 ตรม./คน

พื้นที่ห้องขังชาย 3 ห้อง ห้องละ 50 คน = 150 ม²

พื้นที่ห้องขังหญิง 1 ห้อง ห้องละ 50 คน = 50 ม²

(พื้นที่ห้องขังชาย 1 ใน 3 เป็นห้องขังผู้ต้องหาติดยาเสพติด 2 ห้องๆ ละ 25 ม²)

พื้นที่แยกขัง 2 ห้องๆ ละ 5 คน = 5 ม²/ห้อง

พื้นที่คัดสำนวน 1 ห้อง ห้องละ 2 คน 2×1.03 = 2.06 ม²/ห้อง

พื้นที่ *CIRCULATION* 30% ของห้องแยกขัง 0.3×5 = 1.5 ม²

พื้นที่ *CIRCULATION* 30% ของห้องคัดสำนวน = 0.62 ม²

พื้นที่ *CIRCULATION* 30% ของห้องขัง = 15 ม²

พื้นที่ส่วนฝากขังทั้งหมด $(4(15+50) + (2(5+1.5) + (2.06+0.62)))$ = 275 ม²

พื้นที่ห้องน้ำส้วม สำหรับผู้ต้องหา

$$\text{พื้นที่อ่างล้างหน้า 1 อ่าง} = 0.80 \text{ ม}^2/\text{อ่าง}$$

$$\text{พื้นที่โถส้วม 1 โถ} = 0.60 \text{ ม}^2/\text{โถ}$$

$$\text{พื้นที่ CIRCULATION 80\% } \frac{80 (0.80+0.60)}{100} = 1.12 \text{ ม}^2/\text{ห้อง}$$

$$\text{พื้นที่ห้องน้ำ-ส้วม } 0.80+0.60+1.12 = 2.52 \text{ ม}^2/\text{ห้อง}$$

$$\text{ผู้ต้องหา 200 คน พื้นที่ห้องน้ำรวมทั้งหมด } 8 \times 2.52 = 20.16 \text{ ม}^2$$

พื้นที่เยี่ยมผู้ต้องหา

$$\text{พื้นที่เยี่ยมระหว่างผู้ต้องหา และบุคคลภายนอก} = 3.90 \text{ ม}^2/\text{ที่}$$

$$\text{กำหนดให้เยี่ยมได้ 10 นาที ต่อผู้ต้องหา 1 คน}$$

$$\text{ดังนั้นใน 1 ชั่วโมง จะเยี่ยมผู้ต้องหาได้ } 6 \text{ คน/ที่}$$

$$\text{ใน 1 ชม. เยี่ยมผู้ต้องหาได้ 20\% (40 คน) ต้องใช้ที่ } \frac{40}{6} = 7 \text{ ที่}$$

$$\text{พื้นที่เยี่ยมผู้ต้องหา } 7 \times 3.90 = 27.30 \text{ ม}^2$$

$$\text{พื้นที่ CIRCULATION 30\% } \frac{30 (27.30)}{100} = 8.19 \text{ ม}^2/\text{ห้อง}$$

$$\text{พื้นที่เยี่ยมผู้ต้องหาทั้งหมด } 27.30 + 8.19 = 35.49 \text{ ม}^2/\text{ห้อง}$$

พื้นที่ตรวจนับ และห้องตรวจค้น

$$\text{พื้นที่ตรวจนับ} = 1 \text{ ม}^2/\text{คน}$$

$$\text{ผู้ต้องหา 200 คน จาก 6 เรือนจำ เฉลี่ยเรือนจำละ } 33 \text{ คน} = 33 \text{ ม}^2/\text{ห้อง}$$

$$\text{พื้นที่ CIRCULATION 30\% (สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจนับ)} = 9.90 \text{ ม}^2/\text{ห้อง}$$

$$\text{พื้นที่ห้องตรวจค้น} = 1 \text{ ม}^2/\text{คน}$$

$$\text{ผู้ต้องหา 1 คน และเจ้าหน้าที่ 2 คน} = 3 \text{ ม}^2/\text{ห้อง}$$

$$\text{พื้นที่ห้องตรวจค้น 2 ห้อง} = 6 \text{ ม}^2$$

$$\text{พื้นที่ตรวจนับและห้องตรวจค้น } 33 + 9.90 + 6 = 48.90 \text{ ม}^2/\text{ห้อง}$$

ส่วนบริการ

พื้นที่โรงพักคอย

พื้นที่โรงพักคอยสำหรับประชาชนทั่วไป¹ = 1 ม²/คน

จำนวนคดีสูงสุดในปี 2527 = 35124 คดี/ปี

ใน 1 ปี คิดวันทำงานปกติ = 260 วัน คิดเป็นคดี 135 คดี/วัน = 17 คดี/ชม.

ให้คนมาติดต่อทำคดีแต่ละคดี = 3 คน/1 คดี¹ คิดใน 1 ชม. = 51 คน/ชม.ถ้าคนมาห้องพิจารณาเต็มทุกห้อง $2(150)+8(70)+70(30) = 2960$ คนให้ 1 คนใช้พื้นที่พักคอยใน 10 นาที = $2960 \times \frac{10}{60} = 493$ คนคนที่ใช้โรงพักคอยทั้งหมดใน 1 ชม. $493 + 51 = 544$ คนพื้นที่โรงพักคอยสำหรับประชาชน = 544 ม²/โรงพื้นที่ CIRCULATION 30% ของโรงพักคอย $\frac{30}{100} = 16.32$ ม²/โรงพื้นที่โรงพักคอยทั้งหมด $544+163.2 = 707$ ม²/โรง

พื้นที่ห้องน้ำ-ส้วม สำหรับประชาชนทั่วไป

ประชาชน 544 คน ให้อัตราส่วนระหว่างชาย:หญิง = 1:1 = 272:272

จำนวนสุขภัณฑ์ 25 คน/1 ชั้น $\frac{272}{25} = 10$ ชั้น/ห้อง

(ใช้วิธีคำนวณเช่นเดียวกับห้องน้ำเจ้าหน้าที่ธุรการ)

พื้นที่ห้องน้ำสำหรับประชาชนทั้งหมด ชาย = 36.73 ม²/ห้องหญิง = 29.2 ม²/ห้อง

พื้นที่โรงแสดงนิทรรศการ

พื้นที่โรงแสดงนิทรรศการ = 1.87 ม²/คนคนที่มาชมนิทรรศการ = 30% ของทั้งหมด $\frac{30}{100}(544) = 163.2$ คนพื้นที่แสดงนิทรรศการ $163.2 \times 1.87 = 306.68$ ม²/โรงพื้นที่ห้องเก็บของ 10% $\frac{10}{100} \times 306.68 = 30.6$ ม²/โรงพื้นที่โรงแสดงนิทรรศการทั้งหมด $306.68+30.6 = 336$ ม²/โรง

1. งานสถิติและประกาศ ฝ่ายบัญชีการเงิน ศาลอาญา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ห้องอาหาร

พื้นที่ทานอาหารสำหรับเจ้าหน้าที่ และประชาชน = 0.81 ม²/คน

เจ้าหน้าที่และประชาชน 374+544 = 918 คน

ใช้เวลาทานอาหารคนละ 20 นาที ใน 1 ชั่วโมง แบ่งได้ 3 ผลัด = 306 คน

พื้นที่ทานอาหารทั้งหมด $306 \times 0.81 = 247.8$ ม²/ห้อง

พื้นที่ CIRCULATION 30% $\frac{30(248)}{100} = 74.4$ ม²/ห้อง

พื้นที่ทานอาหารสำหรับเจ้าหน้าที่ และประชาชน $248 + 74.4 = 322.4$ ม²/ห้อง

พื้นที่ส่วนทำอาหารของครัว 20% ของพื้นที่ทานอาหาร $\frac{20(322)}{100} = 64.4$ ม²/ห้อง

พื้นที่เตรียมอาหาร -เตรียมของแห้ง 4% $0.04(64.4) = 2.6$ ม²/ห้อง

-เตรียมผัก 7% $0.07(64.4) = 4.5$ ม²/ห้อง

-เตรียมเนื้อสัตว์ 4% $0.04(64.4) = 2.6$ ม²/ห้อง

พื้นที่ประกอบอาคาร -ของหวาน 12% $0.12(64.4) = 7.73$ ม²/ห้อง

-ของคาว 20% $0.2(64.4) = 12.88$ ม²/ห้อง

พื้นที่เก็บอาหาร 6% $0.06(64.4) = 3.8$ ม²/ห้อง

พื้นที่ล้างจาน 12% $0.12(64.4) = 7.73$ ม²/ห้อง

พื้นที่ CIRCULATION 35% $0.35(64.4) = 22.54$ ม²/ห้อง

พื้นที่ส่วนบริการของครัว 85% ของส่วนทำอาหาร = 41.86 ม²/ห้อง

พื้นที่รับอาหาร 15% $0.15(41.86) = 6.27$ ม²/ห้อง

พื้นที่เก็บอาหาร

- ของแห้ง 10% $0.1(41.8) = 4.2$ ม²/ห้อง

- ผัก 6% $0.06(41.8) = 2.5$ ม²/ห้อง

- เนื้อสัตว์ 4% $0.04(41.8) = 1.7$ ม²/ห้อง

- เครื่องดื่ม 5% $0.05(41.8) = 2.1$ ม²/ห้อง

พื้นที่เก็บขยะ 5% $0.05(41.8) = 2.1$ ม²/ห้อง

พื้นที่ห้องทำงาน 5% $0.05(41.8) = 2.1$ ม²/ห้อง

อื่นๆ 15% $0.15(41.8) = 6.27$ ม²/ห้อง

รวมพื้นที่ครัวทั้งหมด $41.8 + 64.4 = 106.2$ ม²/ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่จอดรถ

พื้นที่จอดรถยนต์ 1 คัน = 15 ม²

เทศบัญญัติกำหนดให้มีที่จอดรถ 1 คัน/40 คน

สถิติกรมตำรวจใช้ 1 คัน/12 คน (เลือกใช้จากสถิติกรมตำรวจ)

เจ้าหน้าที่ในโครงการ 374 คน ผู้พิพากษา และผู้บริหาร 110 คน ประชาชน
2,960 คน

รวมทั้งหมด $374+110+2960 = 3444$ คน

พื้นที่จอดรถทั้งหมด $\frac{3444}{12} = 287$ คัน

พื้นที่จอดรถผู้พิพากษาและผู้บริหาร $15(100) = 1,500$ ม²

พื้นที่จอดรถประชาชน และเจ้าหน้าที่ $15(187) = 2,805$ ม²

พื้นที่ CIRCULATION 70% $\frac{70}{100} (1500+2805) = 3013.5$ ม²

พื้นที่จอดรถทั้งหมด $1500+2805+3013.5 = 7318.5$ ม²

ที่จอดรถเจ้าหน้าที่ตำรวจ และทัณฑสถาน

รถจากทัณฑสถาน 6 แห่ง สำหรับผู้ต้องหา 200 คน = 33 คน/คัน

กำหนดให้ที่จอดรถ 1 คัน/ทัณฑสถาน แต่ปัจจุบันเรือนจำคลองเปรม

และบางขวางใช้ 2 คัน รวมรถทัณฑสถาน $6+2 = 8$ คัน

พื้นที่จอดรถทัณฑสถาน 1 คัน = 42 ม²

พื้นที่จอดรถเจ้าหน้าที่ตำรวจ 1 คัน/1 ทัณฑสถาน = 15 ม²

พื้นที่จอดรถทัณฑสถานทั้งหมด $42 \times 8 = 336$ ม²

พื้นที่จอดรถเจ้าหน้าที่ตำรวจ $15 \times 6 = 90$ ม²

พื้นที่ CIRCULATION 70% $\frac{70}{100} (336+90) = 298.2$ ม²

พื้นที่จอดรถทั้งหมด $336+90+298.2 = 724.2$ ม²

ตารางที่ 17 โครงสร้างที่ละเอียดของโครงการ

ฝ่าย-แผนก	ชื่อห้อง	จำนวนห้อง	จำนวนผู้ใช้		พื้นที่ห้อง (m ²)	พื้นที่การใช้งาน		พื้นที่รวม (m ²)	หมายเหตุ (อ้างอิงข้อมูล)
			จำนวนผู้มาติดต่อ (คน)	จำนวนผู้ใช้ (คน)		CIRCULATION %	พื้นที่		
			1	2					
1. ผู้บริหารระดับสูง	- อธิบดีผู้พิพากษาศาลอาญา	1	1	1-4	30	-	30	รวมพื้นที่น้ำส้ม	
2. ผู้บริหารระดับสูง	- รองอธิบดีผู้พิพากษาศาลอาญา	5	5	1-10	30	-	150	รวมพื้นที่น้ำส้ม	
3. เลขานุการ	- เลขานุการอธิบดี และรองอธิบดี	1	1	(1-10)	12	-	12	36	
4. ผู้พิพากษา	- ห้องทำงานผู้พิพากษา	15	90	-	80	30	1,560	36	
	- ห้องน้ำส้ม	15	90	-	3.99	-	60	39	
	- ส่วนรับแขก	15	-	15 (1-10)	35	-	525	35	
	- ส่วนพักผ่อน								
5. เลขานุการศาล	- ห้องทำงาน	1	1	1-10	16	-	16	38	
	- ห้องน้ำส้ม	1	1	-	2.30	80	1.84	9	
6. ห้องพิจารณาคดี	- ห้องพิจารณาคดีขนาดใหญ่	2	5-10	100	200	-	400	12-15	
	- ห้องพิจารณาคดีขนาดกลาง	8	5-8	50	100	-	800	12-15	
	- ห้องพิจารณาคดีขนาดเล็ก	70	3-7	20	50	-	3,500	12-15	
7. ส่งเสริมงานตุลาการ	- ห้องประชุมขนาดเล็ก	1	15	-	30	30	39	18	
	- ห้องประชุมขนาดใหญ่	1	50	-	100	30	130	17	
	- โถงพักคอย	1	65	-	65	30	84.5	1	
	- ห้องน้ำส้ม	2	65	-	2.04	80	7.34	9	
8. ส่งเสริมงานตุลาการ	- ห้องรับแขกเกียรติยศ	1	-	1-30	105	-	105	35	
	- ห้องน้ำ-ส้ม	1	-	1-30	2.04	80	7.34	9	
9. ส่งเสริมงานตุลาการ	- ห้องสมุดผู้พิพากษา	1	27	13	94	30	28.2	122.2	
	- ส่วนเจ้าหน้าที่	1	2	-	18.48	-	18.48	36	
10. บริการฝ่ายตุลาการ	- ห้องทำงานนิติกร	1	6	-	27	30	36	36	
	- ส่วนเก็บเอกสาร	1	-	-	5.6	-	5.6	25	
								รวมในพื้นที่ห้องทำงาน	

มาตรการทางราชการ

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนตุลาการ									
ฝ่าย-แผนก	ชื่อห้อง	จำนวนห้อง	จำนวนผู้ใช้		พื้นที่ห้อง (m ²)	พื้นที่การใช้งาน		พื้นที่รวม (m ²)	หมายเหตุ (อ้างอิงข้อมูล)
			เจ้าหน้าที่ผู้มาติดต่อ (คน)	เจ้าหน้าที่ (คน)		CIRCULATION %	พื้นที่		
11. บริการฝ่ายตุลาการ	- ส่วนทานอาหารผู้พิพากษา	1	90	-	72.9	30	21.8	95	16
	- ส่วนเตรียมอาหาร	1	-	-	15.4	30	4.62	20.02	32
	- รักษาความปลอดภัย	1	1	-	2.0	-	-	2.0	8
13. บริการฝ่ายตุลาการ	- ห้องน้ำ-ส้วม ชาย.หญิง	2	-	-	2.04	80	1.63	7.34	9

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนธุรกิจ

ฝ่าย-แผนก	ชื่อห้อง	จำนวนห้อง	จำนวนผู้ใช้		พื้นที่ห้อง (m ²)	พื้นที่การใช้งาน		พื้นที่รวม (m ²)	หมายเหตุ (อ้างอิงขอมูล)
			เจ้าหน้าที่ (คน)	เจ้าหน้าที่ผู้มาติดต่อ (คน)		%	CIRCULATION พื้นที่		
1. บริหารงานธุรการ	- ห้องจำลอง	1	1	1-10	16	-	-	16	38 มาตรฐานอาคารราชการ
2. บริหารงานธุรการ	- ห้องรองจำลอง (หัวหน้าฝ่าย)	5	5	1-10	16	-	-	80	38
3. รับดูค่า และออกหมาย	- งานรับค่าห้อง และค่าดูความ	1	20	-	90	30	27	117	มาตรฐานพื้นที่อาคาร
	- ส่วนงานรับฝากขัง, คำร้อง	1	7	-	38.5	-	-	38.5	รวมส่วนฝากขัง, ธุรกิจ 12
	- ส่วนประชาสัมพันธ์	1	12	-	66	30	19.8	85.8	22
	- ส่วนงานออกหมาย	1	25	-	112.5	30	33.75	146.25	22
4. งานบัญชีการเงิน และประกาศ	- งานบัญชี และการเงิน	1	3	-	13.5	30	4.05	17.5	23
	- งานค่าปรับนายประกัน	1	3	-	13.5	30	4.05	17.5	รวมในส่วนงานบัญชี, การเงิน
	- งานพัสดุ และครุภัณฑ์	1	3	-	13.5	30	4.05	17.5	23
	- ห้องเก็บของ	1	3	-	13.5	30	4.05	17.5	ดูรายละเอียดส่วนบริการที่ 12
	- ส่วนงานประกาศ, สถิติ	1	3	-	13.5	30	4.05	17.5	รวมในส่วนงานบัญชี, การเงิน
	- ส่วนงานสำเนา, ใต้ออม	1	36	-	162	30	48.6	210.6	23
5. ส่วนงานความเอกสาร	- งานเก็บสำเนาคัดคำ	1	23	-	103.5	30	31.05	134.55	23
	- งานสำเนาคำพิพากษา	1	11	-	49.5	30	14.85	64.35	23
	- งานเอกสารและของกลาง	1	9	-	49.5	30	14.85	64.35	รวมส่วนเก็บสำเนาคัดคำ
	- งานรับห้องอุทธรณ์, ฎีกา	1	9	-	49.5	30	14.85	64.35	22
	- ห้องเก็บสำเนา	1	9	-	49.5	30	14.85	64.35	รวมงานส่วนธุรกิจที่ 11
6. งานธุรการทั่วไป	- ส่วนหน้าบัลลังก์และบันทึกลงเสียง	1	120	-	540	30	162	702	23
	- ส่วนงานออกหมาย	1	18	-	81	30	24.3	105.3	23
	- ห้องคอมพิวเตอร์	1	4	-	460	-	-	460	ดูทวีเคาระท์
	- ส่วนเก็บสำเนาคัดแดง	1	12	-	66	30	19.8	85.8	22
7. ส่วนงานคดีแดง	- ส่วนงานพิมพ์คำพิพากษา	1	20	-	36	30	10.8	46.8	24
	- ห้องเก็บสำเนา	1	20	-	36	30	10.8	46.8	ดูรายละเอียดห้องธุรกิจที่ 11

ส่วนธุรการ									
ฝ่าย-แผนก	ชื่อห้อง	จำนวนห้อง	จำนวนผู้ใช้		พื้นที่ห้อง (m ²)	พื้นที่การใช้งาน		พื้นที่รวม (m ²)	หมายเหตุ (อ้างอิงข้อมูล)
			เจ้าหน้าที่ (คน)	เจ้าหน้าที่ที่มาติดต่อ (คน)		CIRCULATION %	พื้นที่ (m ²)		
8. บริการส่วนธุรการ	- น้ำส้วม	2	-	374	25.7	-	-	43.34	ดูทวีเคาระท์
9. รักษาความปลอดภัย	- ห้องทำงาน, ห้องพัก	1	-	23	46	-	-	46	8
	- ห้องแต่งตัว และน้ำส้วม	1	-	23	2.04	80	1.63	3.67	9
	- ห้องเก็บของ	1	-	23	13.8	30	4.14	16	10
10. บริการส่วนธุรการ	- ห้องชุมชนสาย	1	2	2	7.74	30	2.3	10	40
11. บริการส่วนธุรการ	- ห้องมันคง	1	-	-	180	-	-	180	นโยบายกระทรวง
12. ฝ่ายกึ่งชั่วคราว	- ห้องชิงชัย	3	-	150	150	30	45	195	1
	- ห้องชิงหญิง	1	-	50	50	30	15	65	1
	- น้ำ-ส้วมชาย, หญิง	8	-	200	2.52	-	-	20.16	9
	- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่	1	24	-	120	30	36	156	มาตราพื้นที่อาคารราชการ
	- ที่พักคอยเจ้าหน้าที่ราชทัณฑ์	1	10	-	10	30	3	13	1
	- ส่วนเขียนผู้ต้องหา	7	7	-	3.9	30	1.17	35.49	ดูทวีเคาระท์
	- ส่วนนับและห้องตรวจคน	1	-	33	48.9	-	-	48.9	1
	- โถงพักคอยสำหรับผู้มาติดต่อ	1	-	50	50	30	1.5	65	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนบริการ										หมายเหตุ (อ้างอิงข้อมูล)	
ฝ่าย-แผนก	ชื่อห้อง	จำนวน ห้อง	จำนวนผู้ใช้		พื้นที่ห้อง (m ²)	พื้นที่การใช้งาน		พื้นที่รวม (m ²)	พื้นที่ (m ²)	CIRCULATION %	
			จำนวน (คน)	จำนวนที่ มีมาติดต่อ (คน)							
1. บริการสาธารณะ	- ลานโถง	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- บัณฑิตยารักษาการณ	1	2	-	4	-	-	4	-	-	8
	- โถงพักคอย	1	-	544	544	30	163.2	707	-	-	1
	- ไทรมัคพิทสารณะ	1	-	3	0.72	-	-	2.16	-	-	3
2. บริการสาธารณะ	- ห้องน้ำส้วม ชาย,หญิง	2	-	544	367.292	-	-	66.0	-	-	ดูวิเคราะห์พื้นที่บริการ
	- โถงแสดงนิทรรศการ	1	-	163	306.7	-	-	306.7	-	-	ดูวิเคราะห์พื้นที่บริการ
	- ห้องเก็บของ	1	-	-	30.6	-	-	30.6	-	-	
4. ส่งเสริมงานบุคลากร	- ห้องพักย่อยการ	1	-	40	75	30	22.5	97.5	-	-	1
	- ห้องพักทนายความ	1	-	40	75	30	22.5	97.5	-	-	1
	- ห้องน้ำ-ส้วม ชาย,หญิง	2	-	80	6.12	80	4.89	22.03	-	-	9
	- ห้องพักผ่อน	2	-	100	65	30	19.5	169	-	-	1
5. ส่งเสริมงานบุคลากร	- ห้องปฐมพยาบาล	1	1	-	4.50	30	1.35	5.85	-	-	
	- ส่วนนอนผู้ป่วย	2	-	2	6.84	30	2.05	8.89	-	-	41
6. บริการสาธารณะ	- ส่วนเก็บยา	1	-	-	0.5	-	-	0.5	-	-	10
	- ห้องทานอาหาร	1	374	544	241.8	30	744	322.4	-	-	ดูวิเคราะห์พื้นที่บริการ
	- เติรมอาหาร	1	-	-	9.7	-	-	97	-	-	
	- ส่วนปรุงอาหาร	1	-	-	20.6	-	-	20.6	-	-	
7. บริการสาธารณะ	- ส่วนเก็บอาหาร, ซักล้าง	1	-	-	11.5	-	-	11.5	-	-	

ส่วนบริการ										หมายเหตุ (อ้างอิงข้อมูล)	
ฝ่าย-แผนก	ชื่อห้อง	จำนวน ห้อง	จำนวนผู้ใช้		พื้นที่ห้อง (m ²)	พื้นที่การใช้งาน		พื้นที่รวม (m ²)	CIRCULATION %	พื้นที่ ที่	หมายเหตุ (อ้างอิงข้อมูล)
			จำนวนที่ มีมาติดต่อ (คน)	จำนวน (คน)							
8. บริการสาธารณะ	- CIR, บริการ	1	-	-	64.3	-	-	64.3	-	-	ดูวิเคราะห์พื้นที่บริการ
	- ห้องน้ำส้วม ชาย,หญิง	4	374	347	2.52	-	-	10.08	-	-	9
	- ส่วนขยายของ	1	-	2	3.90	-	-	3.90	-	-	29
	- ส่วนถ่ายเอกสาร	1	-	2	2.61	-	-	2.61	-	-	1
9. บริการส่วนธุรกิจ	- ห้องพนักงานบริการ	1	28	-	28	-	-	28	-	-	41
	- ห้องนอนพัก	1	2	-	18	-	-	18	-	-	จากนโยบาย
	- ห้องเก็บของ	1	2	-	1.2	-	-	1.2	-	-	"
10. บริการทั่วไป	- ห้องเก็บพัสดุ	1	-	-	300	-	-	300	-	-	"
	- ห้องซ่อมบำรุง	1	-	-	100	-	-	100	-	-	"
11. บริการทั่วไป	- ห้องเก็บของแยก	1	-	-	200	-	-	200	-	-	"
	- ห้องน้ำส้วม ชาย,หญิง	2	42	-	4.08	-	80	7.34	3.26	9	ดูวิเคราะห์พื้นที่บริการ
12. บริการทั่วไป	- ห้องเครื่องปรับอากาศ	1	-	-	120	-	-	120	-	-	"
	- ห้องเครื่องสูบน้ำ	1	-	-	60	-	-	60	-	-	"
	- ห้องเครื่องไฟฟ้า	1	-	-	32	-	-	32	-	-	"
13. บริการทั่วไป	- ห้องเก็บขยะ	2	-	-	16	-	-	32	-	-	"
	- ส่วนที่พักพนักงาน, วิศวกรรม	1	5	-	16.5	-	30	21.45	4.95	41	"
	- ส่วนจองตราผู้ศึกษา	100 คับ	-	-	1500	-	70	2550	1050	ดูวิเคราะห์พื้นที่บริการ	"
	- ส่วนจองตรารับส่งพนักงาน	5 คับ	-	-	210	-	70	357	147	"	"

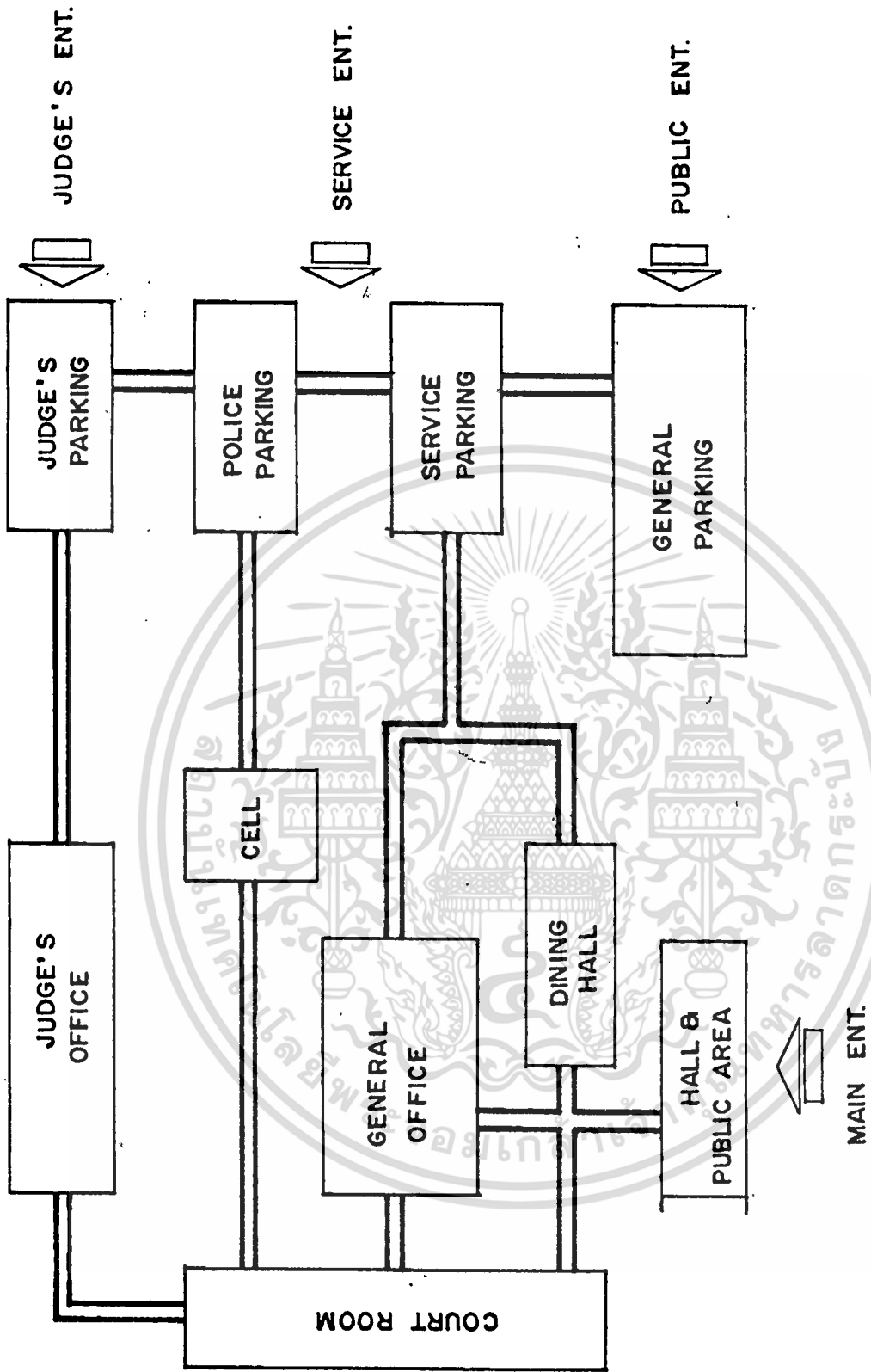
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนบริการ									
ฝ่าย-แผนก	ชื่อห้อง	จำนวนห้อง	จำนวนผู้ใช้		พื้นที่ห้อง (m ²)	พื้นที่การใช้งาน		พื้นที่รวม (m ²)	หมายเหตุ (อ้างอิงข้อมูล)
			เจ้าหน้าที่ผู้มาติดต่อ (คน)	เจ้าหน้าที่ (คน)		%	CIRCULATION พื้นที่		
	- ส่วนจอตกรปประชาชน	187	-	-	2805	70	1963.5	4768.5	ดูวิเคราะห์พื้นที่บริการ
	- ส่วนจอตกรต่ารวจ, ท้องถิ่น	1	-	-	426	70	298.2	724.2	"
	- ส่วนพัสดุส่งผู้ต้องหา	1	-	-	50	-	-	50	"
	- ส่วนจอตกรบริการ	5	-	-	175	70	122	297	"
	- ส่วนพัสดุส่งของอาหาร	1	-	-	50	-	-	50	"
	- ส่วนพัสดุส่งแยกเกียรติยศ	1	-	-	30	-	-	30	"
	ผู้บริหาร								

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมายเลข	ชื่อห้อง	จำนวนห้อง	พื้นที่ (ม ²)	หมายเลข	ชื่อห้อง	จำนวนห้อง	พื้นที่ (ม ²)
1.	ห้องทำงานอธิบดีผู้พิพากษาศาลอาญา	1	30	8.	ห้องน้ำ-ส้วมพนักงาน	2	43.5
2.	ห้องทำงานรองอธิบดีผู้พิพากษาศาล	5	150	9.	ห้องรักษาความปลอดภัย	1	68.0
3.	ห้องทำงานเลขานุการศาลอาญา	1	17.5	10.	ห้องชุมสาย	1	10.0
4.	ห้องทำงานผู้พิพากษาศาล	15	2145	11.	ห้องมั่นคง	1	180
5.	ห้องพิจารณาคดีขนาดใหญ๋	2	400	12.	ห้องฝากขังชั่วคราว	1	598
6.	ห้องพิจารณาคดีขนาดกลาง	8	800		รวมพื้นที่ฝ่ายธุรการ		3273
7.	ห้องพิจารณาคดีขนาดเล็ก	70	3500	1.	ลานโล่ง	1	-
8.	ห้องประชุม	2	260	2.	โถงพักคอย	1	707
9.	ห้องรับรองแขกเกียรติยศ	1	112.5	3.	โถงแสดงนิทรรศการ	1	337
10.	ห้องสมุดผู้พิพากษา	1	140.5	4.	ห้องพักรอผู้พิพากษา, หมาย	2	217
11.	ห้องอาหารผู้พิพากษา	1	115.0	5.	ห้องพักรอหมาย	2	170
12.	ห้องทำงานนิติกร	1	43.5	6.	ห้องปรับปรุงพยาบาล	1	15
13.	ห้องรักษาความปลอดภัย	1	20	7.	ห้องอาหาร	1	427
14.	ห้องน้ำ-ส้วมผู้พิพากษา	2	7.5	8.	ส่วนขยายของ	1	800
	รวมพื้นที่ส่วนตุลาการ		7723.50	9.	ห้องพักรอผู้พิพากษา	1	560
1.	ห้องทำงานจำศาล	1	16	10.	ห้องพัสดุ	3	600
2.	ห้องทำงานรองจำศาล	5	80	11.	ห้องน้ำส้วมพนักงาน	2	7.5
3.	ฝ่ายรับผู้ความ และออกหมาย	1	240	12.	ห้องเครื่อง	1	265.0
4.	ฝ่ายบัญชี การเงิน และประกาศ	1	375	13.	พื้นที่จอดรถผู้พิพากษา	100	2550
5.	ฝ่ายส่วนความเอกสาร	1	263	14.	พื้นที่จอดรถทั่วไป	150	5125
6.	ฝ่ายธุรการทั่วไป	1	1267	15.	พื้นที่จอดรถบริการ	37	1021
7.	ฝ่ายส่วนคดีแดง	1	132.5		รวมพื้นที่ส่วนบริการ		11,505



FUNCTIONAL DIAGRAM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางเปรียบเทียบความล้มเหลวขององค์ประกอบ

ส่วนตุลาการ

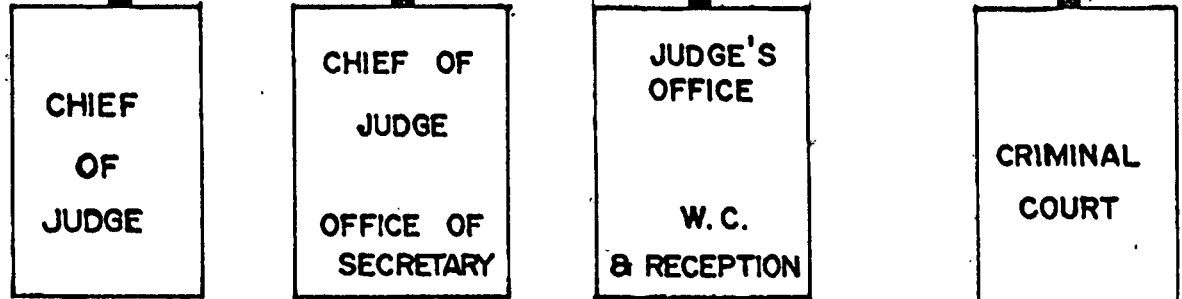
	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	จอตรงผู้พิพากษา		2	2	2	2	2	1	1	2	1	1	2	2	1	21
2	โถงติดต่อ ลิฟท์	0	0	3	3	3	2	2	2	2	2	3	2	3	2	31
3	ห้องอธิบดีผู้พิพากษาศาลอาญา	0	0	4	4	4	3	3	4	3	2	2	3	3	2	38
4	ห้องรองอธิบดี	0	0	0	0	4	4	3	4	3	2	2	3	2	2	39
5	ห้องเลขานุการศาลอาญา	0	0	0	0	0	4	2	3	3	2	2	4	3	2	38
6	ห้องพิทักผู้พิพากษา	0	0	0	0	0	0	4	3	2	2	2	4	2	2	36
7	ห้องพิจารณาคดี	0	0	0	0	0	0	0	2	1	1	2	3	3	2	29
8	ห้องประชุม	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	4	2	2	33
9	ห้องรับรองแขกเกียรติยศ	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	3	2	2	2	29
10	ห้องส่งผู้พิพากษา	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	24
11	ห้องอาหารผู้พิพากษา	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	21
12	ห้องทำงาน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	35
13	ห้องรักษาความปลอดภัย	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	30
14	ห้องน้ำ ล้อม ผู้พิพากษา	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24

- ความล้มเหลวพื้นฐานการติดต่อ
- ความล้มเหลวพื้นฐานบริการ
- ความล้มเหลวพื้นฐานเทคนิค
- ความล้มเหลวพื้นฐานบริหาร

ตารางที่ 20 เปรียบเทียบความล้มเหลวส่วนตุลาการ.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

JUDGE CIRCULATION



PUBLIC CIR.

CONFERENCE

LOBBY

COURT SECRETARY OFFICE
W.C. RECEPTION AREA

VISITING ATTY

DINING AREA

LAW CLERK & INFORMATION FOR JUDGE

W.C.

LAW LIBRARY

CONTROL

SECRETARY

PUBLIC HALL

SERVICE

JUDGE SECTION.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ติงการที่ 21 แผนภูมิผังอาคาร
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแบบสิ่งเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

JUDGE

ส่วนธุรกิจทั่วไป

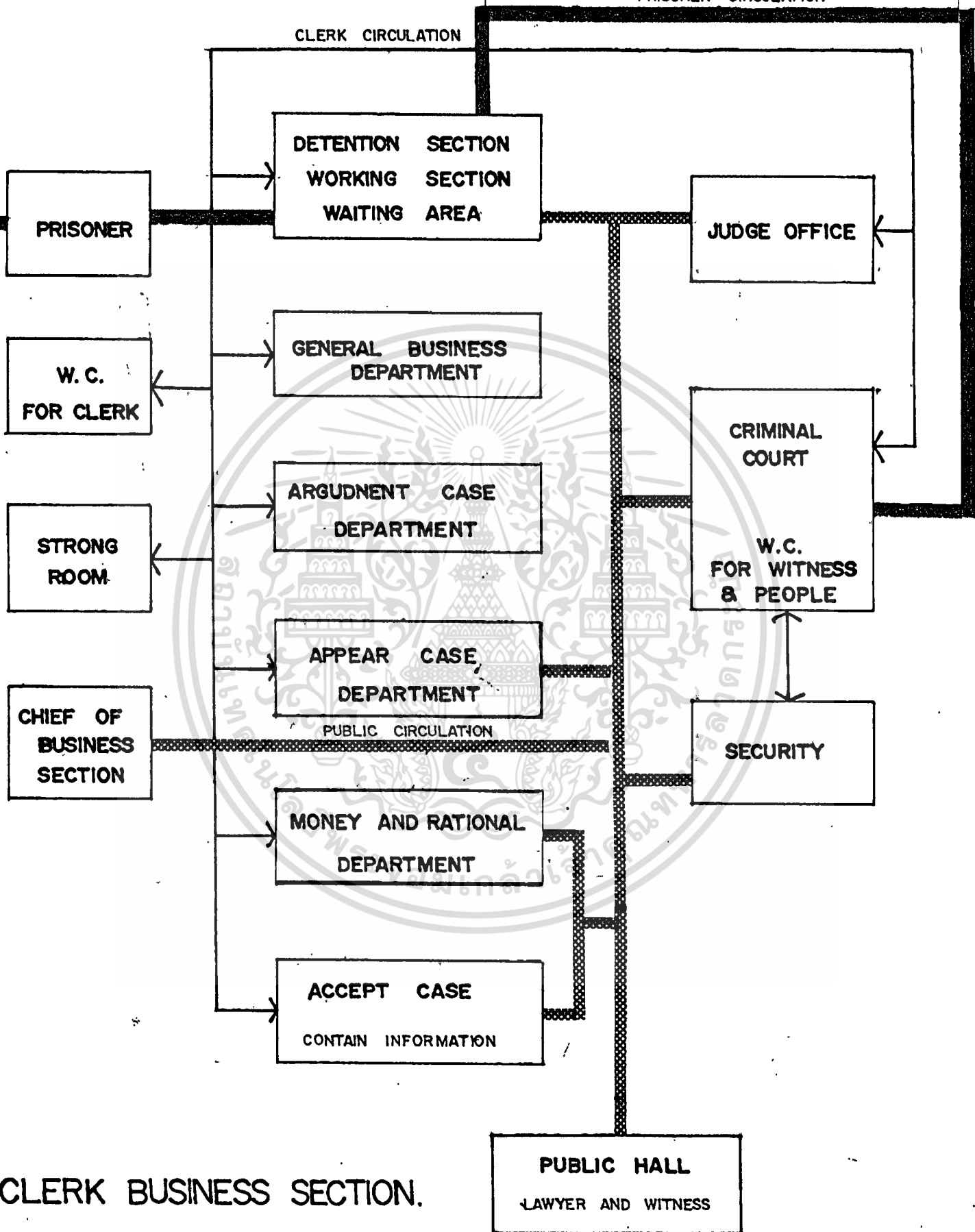
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
องค์ประกอบ														
1 ห้องจำลอง		3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	1	2	31
2 ห้องรอจำลอง (หัวหน้าฝ่าย)			4	4	4	4	4	2	3	3	3	2	2	38
3 ฝ่ายรับคำความและออกหมาย				2	3	3	3	2	3	3	2	2	3	33
4 ฝ่ายบัญชีการเงินและประกาศ				4	3	4	4	2	2	3	3	3	3	36
5 ฝ่ายคำนวณความเอกสาร						3	4	2	2	3	3	2	3	36
6 ฝ่ายธุรกิจทั่วไป							4	2	2	3	3	2	3	35
7 ฝ่ายคำนวณคดี								2	2	3	3	2	3	37
8 ส่วนบริการห้องนำ- ล้อม								2	2	2	2	2	2	24
9 รักษาความปลอดภัย										3	3	3	3	31
10 ห้องประชุมฝ่าย											2	1	1	29
11 ห้องสมุด												1	1	29
12 ห้องซึ่งชั่วคราว													1	23
13 โทรฯ ติดต่อ														28

ความล้มเหลวด้านการติดต่อ

- ความล้มเหลวด้านบริการ
- ความล้มเหลวด้านเทคนิค
- ความล้มเหลวด้านบริการ

ตารางที่ 22 เปรียบเทียบความล้มเหลวในส่วนธุรกิจทั่วไป.

CLERK CIRCULATION



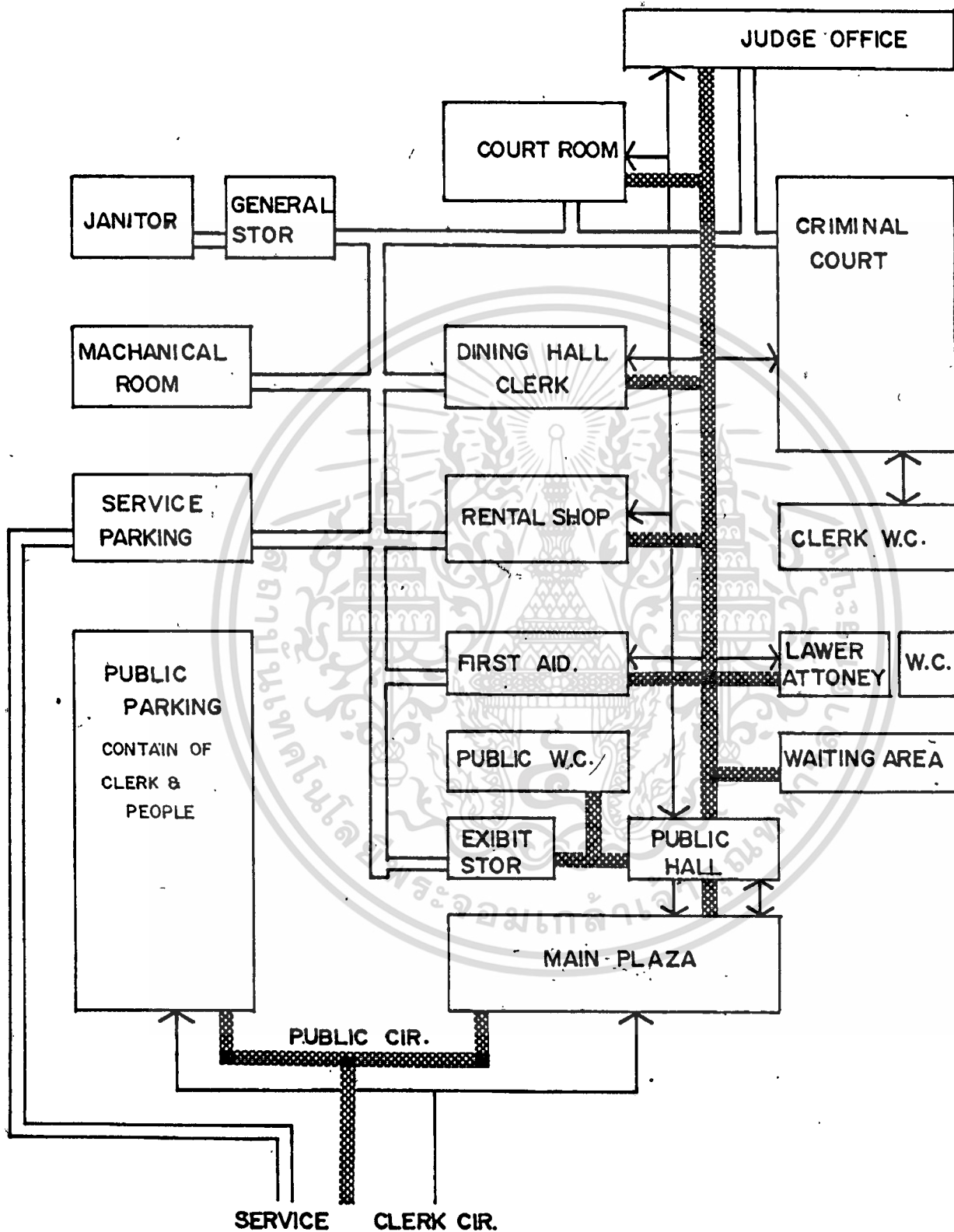
CLERK BUSINESS SECTION.

ส่วนบริการ

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1 ลานวิ่ง		2	2	1	1	1	2	1	1				1	1	1	15	
2 โถงพักผ่อน			3	2	1	2	3	2	1	1	2	1	1	1	1	25	
3 โถงนิทรรศการ				1	1	1	2	2	1	1	2	1	1	1	3	24	
4 ห้องพักรอ - หมาย					3	2	2	2	1		1	1	1	2	2	23	
5 ห้องพักผ่อน						2	2	2	1		1	1	1	2	2	22	
6 ห้องประชุมพยาบาล							3	2	2	1	2	1	1	2	3	27	
7 ห้องอาหาร								2	2	1	2	1	2	2	3	31	
8 ล้วนขายของ									2	2	2	2	2	2	3	30	
9 ห้องพักผ่อน										4	2	4	3	2	3	31	
10 ห้องพัสดุ											1	3	2	2	3	22	
11 น้ำ-ล้างพนักงาน												1	1	1	1	21	
12 ห้องเครื่อง													2	1	1	21	
13 พื้นที่จอดรถผู้พิพากษา														2	2	1	23
14 พื้นที่จอดรถทั่วไป															3	1	25
15 พื้นที่จอดรถ																1	32
16 น้ำ-ล้างทั่วไป																	24

- ความล้มเหลวด้านการติดต่อ
- ความล้มเหลวด้านบริการ
- ความล้มเหลวด้านเทคนิค
- ความล้มเหลวด้านการบริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



SERVICE SECTION.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งาน. เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ตารางที่ 25 แผนภูมิแสดงส่วนบริการ.
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.3 การวิเคราะห์ที่ตั้งของโครงการ และสภาพแวดล้อม

หลักการวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ และสภาพแวดล้อม จะต้องถือหลักพิจารณา จากข้อมูลพื้นฐานทางด้านกายภาพ เส้นทางสัญจร สภาพแวดล้อม ความสัมพันธ์ทางด้าน การติดต่อ และจ่ายงานของอาคารประเภทเดียวกัน ตลอดจนเทศบัญญัติกฎหมาย และ การใช้ที่ดินประกอบการพิจารณา ดังนี้ คือ

1. การพิจารณาเขตการใช้ที่ดิน
2. การวางหลักพิจารณาที่ตั้งโครงการ
3. การตัดสินใจ เลือกที่ตั้งโครงการ

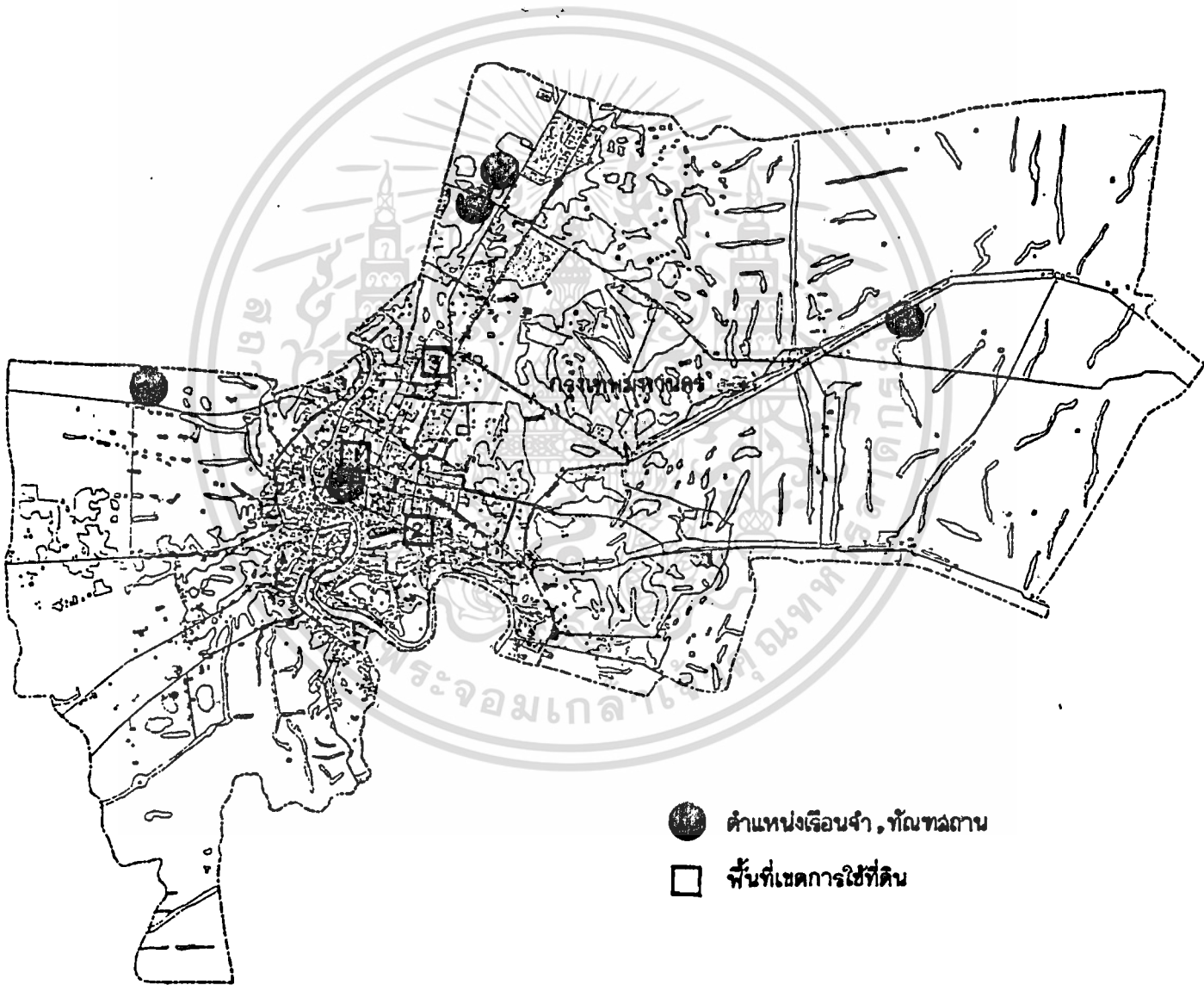
ก. การพิจารณาเขตการใช้ที่ดิน

เนื่องจากโครงการศาลอาญา เป็นอาคารในสังกัดกระทรวงยุติธรรม เป็นโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาคดีอาญาทุกประเภท ซึ่งต้องมีการติดต่อกับกระทรวง ยุติธรรมตามสายงานบริหาร และหน่วยราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานสถิติแห่งชาติ กรมอัยการ และจำเป็นต้องมีการนำนักโทษจากเรือนจำ และทัณฑสถานต่างๆ ของกรุงเทพฯ และปริมณฑลทั้ง 6 แห่ง มาพิจารณาคดีในทุกวันประมาณ วันละ 200 คน ดังนั้นการพิจารณา เขตที่ตั้งของโครงการจึงต้องคำนึงถึงหลักใหญ่ๆ ดังนี้

ก. การคมนาคม (สภาพการเดินทาง) ความเหมาะสมในการเดินทาง ระหว่างสถานที่ราชการที่เกี่ยวข้อง และการนำนักโทษจากเรือนจำและทัณฑสถานต่างๆ มายังโครงการสภาพการจราจรคำนึงถึง

- เส้นทางคมนาคมที่สำคัญ มีประชากรส่วนใหญ่ใช้
- สภาพ และขนาดของการจราจร การติดต่อเชื่อมกับ เส้นทางสายสำคัญ
อื่นๆ
- การขยายตัวในอนาคตของการจราจร

ข. ความสัมพันธ์กับผังการใช้ที่ดิน อยู่ในย่านของเขตพักอาศัยหนาแน่นปาน กลางหรือในเขตราชการ อยู่ใกล้หน่วยงานทางราชการที่เกี่ยวข้อง



ตารางภาพที่ 26 แสดงการ เปรียบ เทียบ เขตการใช้ที่ดินกับระยะทาง
ระหว่างทัณฑสถาน, เรือนจำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การพิจารณาเขตการใช้ที่ดินที่ 1

1. เป็นเขตชุมชนหนาแน่น ถนนราคาเป็นกลาง พื้นที่เกาะรัตนโกสินทร์
ชั้นนอก
2. เป็นย่านสถานีทางราชการ
3. สภาพแวดล้อม เต็มไปด้วยอาคารเก่าควรอนุรักษ์
4. เป็นบริเวณที่เจริญเต็มที่แล้ว และกำลังจะทรุดโทรม
5. การคมนาคมหนาแน่น
6. การเข้าถึงจากนอกเมืองทำได้ลำบาก

สรุป เขตนี้อยู่ในย่านของสถานีทางราชการ ซึ่งมีความหนาแน่นสูง การจราจร
หนาแน่น ขัดกับนโยบายของรัฐที่จะขยายส่วนราชการออกไปสู่นอกเมือง และปรารถนาเพื่อ
ลดความหนาแน่นของการจราจรในเขตกรุงรัตนโกสินทร์ลงจึงไม่เหมาะสมที่จะใช้เป็นที่ตั้ง
ของโครงการ

การพิจารณาเขตการใช้ที่ดินเขตที่ 2

1. เป็นเขตสถานีทางราชการ เช่น โรงเรียนเตรียมทหาร
2. อยู่ในย่านธุรกิจกลางเมือง ราคาที่ดินสูงมาก
3. การจราจรจากนอกเมืองเข้าถึงสะดวกจากหลายเส้นทาง โดยระบบทางด่วน
4. การจราจรหนาแน่นมากในช่วงเวลาก่อน , หลังเลิกงาน
5. สภาพที่ดิน เป็นที่ลุ่มมีปัญหาน้ำท่วมขัง
6. สภาพแวดล้อมอยู่ใกล้สวนลุมพินีวัน และโรงแรมขนาดใหญ่ ถนนบางสาย
คับแคบ เนื่องจากถูกอนุรักษ์ไว้ให้เกิดความสวยงาม
7. มีที่ว่างบางส่วน

สรุป เขตนี้อยู่ในย่านพาณิชย์ และธุรกิจกลางเมืองมีที่ดินราคาสูง และการจราจร
จะหนาแน่นมากเนื่องจากเป็นจุดชั้นล่างของประชาชนที่อยู่ชานเมือง การติดต่อกับสถานี
ทางราชการที่เกี่ยวข้องไม่สะดวกเท่าที่ควร ส่วนการขนส่งนักท่องเที่ยวจากระยะทางการติดต่อ
ไกลมาจากเรือนล่าลาดยาว, บางขวาง และทัศนสถานวิหคมุมินบุรี

การพิจารณาเขตการใช้ที่ดิน ที่ 3

1. เป็นบริเวณชุมชนหนาแน่นปานกลาง
2. เป็นเส้นทางที่เชื่อมต่อกับถนนส่วนใหญ่ที่ประชาชนใช้ และจากชานเมือง เช่น พหลโยธิน, ถนนลาดพร้าว, ถนนรัชฎาภิเษก, ถนนวิภาวดีรังสิต ถนนงามวงศ์วาน
3. สภาพแวดล้อม เป็นแหล่งพักผ่อนระหว่างในเมืองและชานเมือง เช่น สวนจตุจักร ใกล้สถานีขนส่งสายเหนือ
4. การจราจร คล่องตัวสูง มีที่ดินว่างบางแห่ง
5. อยู่ในเขตการขยายตัวของสถาบันทางราชการ เช่น กระทรวงยุติธรรม กระทรวงพาณิชย์
6. มีสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ พร้อมไม่มีปัญหาน้ำท่วม เนื่องจากอยู่ในเขตพัฒนาการระบายน้ำ

สรุป ที่ดินเขตนี้ มีความเหมาะสมที่จะเลือกเป็นเขตของโครงการเนื่องจากสภาพการขยายตัวของกรุงเทพฯ จะเจริญไปทางตะวันตกเฉียงเหนือของเมือง สามารถรับการเดินทางนักโทษจากเรือนจำต่างๆ ได้สะดวก ระยะการเดินทางเฉลี่ยของแต่ละเรือนจำใกล้เคียงกัน ของประชาชนจากส่วนต่างๆ ได้สะดวก เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบระยะการเดินทางของนักโทษจากเรือนจำต่างๆ จะเห็นได้ว่ามีอัตราเฉลี่ยการเดินทางใกล้เคียงกัน และในเขตนี้ มีที่ว่างสำหรับโครงการเพียงพอ โดยเฉพาะเขตที่ของการรถไฟ

ข. หลักพิจารณาเลือกที่ตั้งของโครงการ

อาคารที่ทำการศาลอาญา ถือเป็นอาคารที่บริการต่อประชาชนเป็นหลัก จึงจำเป็นต้องคำนึงถึงผู้ใช้ และการติดต่อที่สะดวก การเลือกที่ตั้งจึงต้องคำนึงถึงหลักสำคัญ ๆ ดังนี้

1. ความสัมพันธ์กับผังการใช้ที่ดิน
บริเวณที่ตั้งของโครงการต้องไม่ขัดต่อผังการใช้ที่ดินรวมของกรุงเทพมหานคร และการพิจารณาเลือกที่ตั้งสถานที่ทางราชการ

2. ความสัมพันธ์กับหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง
ควรอยู่ในใกล้ชิดสถานที่ทางราชการที่เกี่ยวข้อง และมีการติดต่อประจำ
3. การคมนาคม
 - ก. เส้นทางคมนาคมที่ประชาชนใช้สภาพขนาดของการจราจร การติด
ต่อเชื่อมกับ เส้นทางจราจรสายสำคัญ
 - ข. ความคล่องตัวของจราจรในช่วงเวลาที่ใช้
 - ค. ความสะดวกของประชาชนที่จะ เข้าใช้โครงการในแต่ละเส้นทาง
 - ง. การขยายตัวของเส้นทางในอนาคต
 - จ. ความสะดวกในการเข้าถึงของส่วนราชการ เช่น รถตำรวจ รถ
จากเรือนจำ รถดับเพลิง รวมทั้งรถบริการต่างๆ เช่น รถเก็บขยะ
4. สภาพแวดล้อมของที่ตั้ง มีความเหมาะสมตามสภาพแวดล้อม
โดยรอบที่จะส่งเสริมให้โครงการ มีความสง่า และเกิดความสำคัญ
5. ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ มีระบบการบริการต่างๆ โดยสะดวก
รวมทั้งระบบการระบายน้ำของโครงการ
6. กรรมสิทธิ์ในที่ดิน ควรพิจารณาถึงความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจ และ
นโยบายของโครงการ
7. ขนาดที่ดั่งที่ เหมาะสม ควรมีขนาดกว้างพอสำหรับโครงการ และคำนึง
ถึงการขยายตัวในอนาคตของโครงการด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดพื้นที่ตั้ง A

อยู่บริเวณถนนรัชดาภิเษก เป็นพื้นที่ของการรถไฟแห่งประเทศไทย เยื้องกรม
พาณิชย์สัมพันธ์ ขนาดพื้นที่ประมาณ 40 ไร่ ความลึกประมาณ 80 ม. ความยาวประมาณ
800 ม. (ปัจจุบันมีศาลแขวงพระนครเหนือตั้งอยู่ในส่วนนี้ประมาณ 200 ม.) อยู่ในเขตของ
โครงการขยายส่วนราชการจากใจกลางกรุงเทพฯ ออกมาสู่ชานเมือง เพื่อให้ความสะดวก
ในการติดต่อกับส่วนราชการ

(ขอมัญญัติของทางด่วนให้ถอยร่นจากเขตที่ดินเข้าไป 40 ม. จึงจะก่อสร้างอาคารได้)

รายละเอียดพื้นที่ตั้ง B

เป็นพื้นที่ของเอกชน มีเนื้อที่ประมาณ 6.25 ไร่ มีขนาดความกว้างประมาณ
100 ม. ลึกประมาณ 100 ม. อยู่ติดกับสถานีขนส่งสายอีสาน และสถานีโทรทัศน์ช่อง 7 สี
ถนนพหลโยธิน ด้านตรงข้างเป็นส่วนจัดจักร ถนนสายนี้มีการจราจรหนาแน่นสูง โดยเฉพาะ
ช่วงเช้า และเย็น ในโครงการจะขยายเส้นทางให้กว้างขึ้น และเป็นจุดขึ้นลงของสถานี
รถไฟฟ้าขนส่งมวลชน อาจจะทำให้เกิดความหนาแน่นของผู้ใช้ช่วงนี้ดังกล่าว

รายละเอียดพื้นที่ตั้ง C

เป็นพื้นที่ของการรถไฟแห่งประเทศไทย อยู่ถนนกำแพงเพชร มีขนาดกว้างขวาง
มาก สามารถแบ่งเช่าได้ในขนาดที่เหมาะสม อยู่ใกล้คลองบางซื่อ สามารถระบายน้ำได้
อย่างรวดเร็ว ใกล้สถานีรถไฟบางซื่อ และสามเสน อยู่ระหว่างช่วงถนนพหลโยธิน และ
ถนนพระราม 6 ปัจจุบันเป็นพื้นที่โล่ง มีการตั้งร้านเล็กๆ ขายต้นไม้ประดับอยู่บางส่วน ใกล้
สวนจัดจักร

ค. การตัดสินใจ เลือกที่ตั้งโครงการ

ลำดับ ที่	ข้อกำหนดการพิจารณา	จำนวน คะแนน	SITE A		SITE B		SITE C	
			คะแนน	รวม				
1	ความสัมพันธ์กับผังการใช้ที่ดิน	3	2	6	1	3	3	9
2	ความสัมพันธ์กับหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง	1	3	3	2	2	2	2
3	ความสะดวกในการเดินทาง	3	2	6	1	3	2	6
4	สภาพแวดล้อมของที่ตั้ง	1	2	2	1	1	2	2
5	ระบบสาธารณูปโภค	2	1	2	1	2	2	4
6	ที่ดิน , กรรมสิทธิ์ในที่ดิน	3	3	9	1	3	3	9
7	ขนาดที่ตั้งที่เหมาะสม	3	1	3	2	6	3	9
รวม				31		20		41

ตารางที่ 28 การตัดสินใจเลือกที่ตั้งโครงการ

ข้อกำหนด	0	ไม่มีความสัมพันธ์เลย
	1	พอใช้
	2	ดี
	3	ดีมาก

สรุป ที่ดินบริเวณ SITE C ถนนกำแพงเพชรเหมาะสมที่จะ เป็นที่ตั้งของโครงการมากที่สุด

ง. รายละเอียดเกี่ยวกับที่ตั้งโครงการ

ก. ตำแหน่งที่ตั้ง อยู่ริมถนนกำแพงเพชร เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร

ข. ขนาดที่ตั้ง อยู่ในเขตของคลังสินค้าการรถไฟ กำหนดที่ตั้งตามความเหมาะสมของโครงการ

ค. อาณาเขต (เมื่อจัดแบ่งเช่าตามความเหมาะสมแล้ว)

๑. บิศเหนือ ดินพื้นที่การรถไฟ

๒. ทิศใต้ ดินถนนกำแพงเพชร

๓. ทิศตะวันตก ดินพื้นที่เช่าของศูนย์การค้าเจตเจริณสุข

๔. ทิศตะวันออก ดินถนนกำแพงเพชร ๒

ง. รายละเอียด และสภาพแวดล้อม

๑. เป็นที่โล่ง ดิ่งกว่าถนนกำแพงเพชรประมาณ ๕๐ ซม. มีต้นไม้ขึ้นบางส่วน ปัจจุบันมีบ้านพักชั่วคราวของชาวบ้าน ที่จัดเป็นร้านค้าเล็กๆ อยู่ริมถนน สามารถรื้อถอนได้

๒. สภาพการจราจร มีความคล่องตัวสูงไม่หนาแน่นมาก สามารถต่อเชื่อมกับถนนสายพหลโยธิน และถนนกำแพงเพชรด้านหน้า สวนจตุจักร ออกไปยังถนนสายสำคัญได้สะดวก อยู่ใกล้สถานีรถไฟสามเสน และสถานีรถไฟบางซื่อ

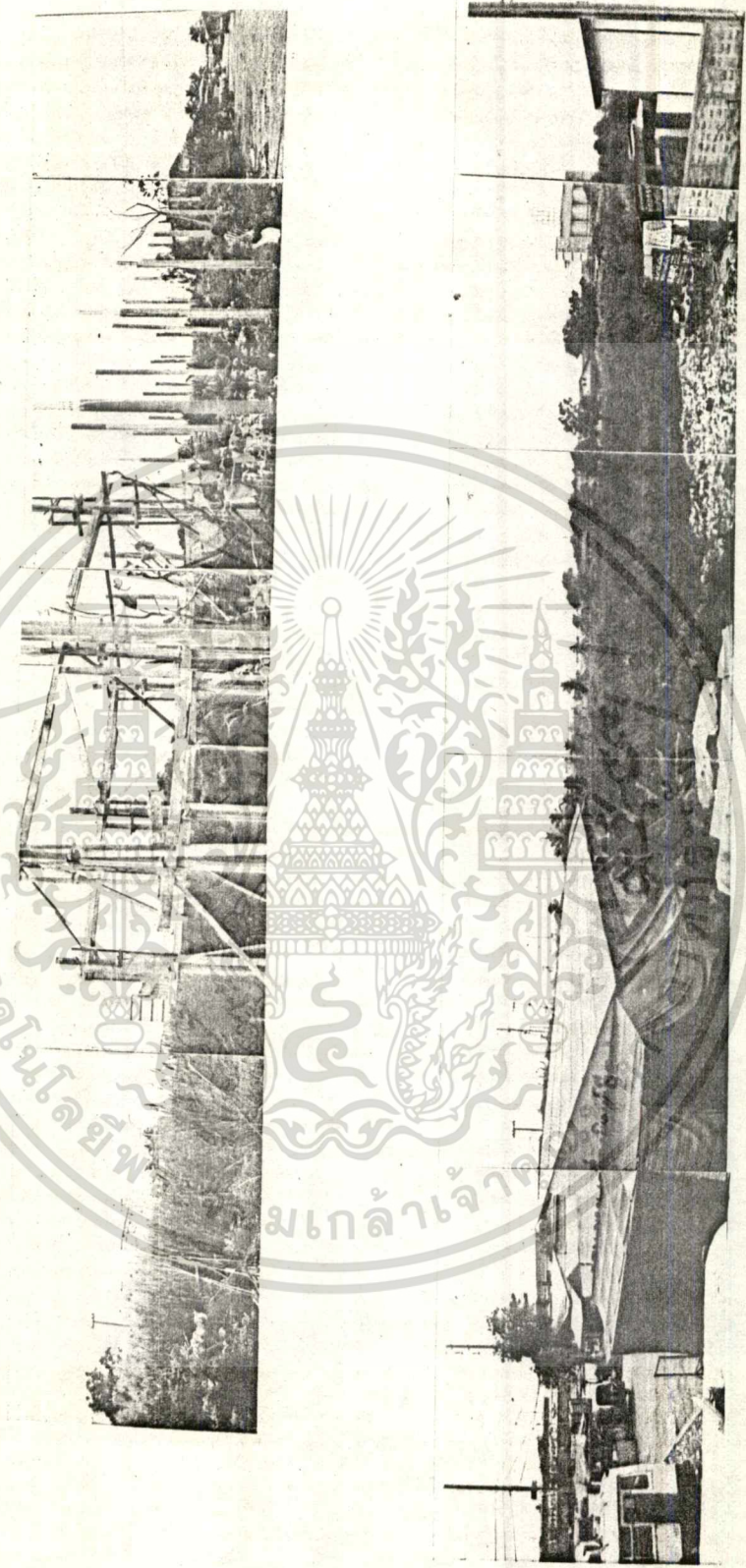
๓. ถนนด้านหน้า มีต้นไม้ปลูกตลอด แนวเส้นทางให้เกิดความร่มรื่นแก่ผู้ใช้ถนน แต่ต้นไม้ใหญ่มีนักทั้ง ๒ ข้างถนน

๔. ด้านหน้าของโครงการอยู่ใกล้ตลาดบางซื่อ สามารถระบายลงสู่แม่น้ำเจ้าพระยาได้อย่างรวดเร็ว ใกล้โรงกรองน้ำสามเสน สามารถบริการน้ำแก่โครงการได้อย่างเพียงพอ

๕. ใกล้ศูนย์การค้าสะพานควาย และศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซ่า

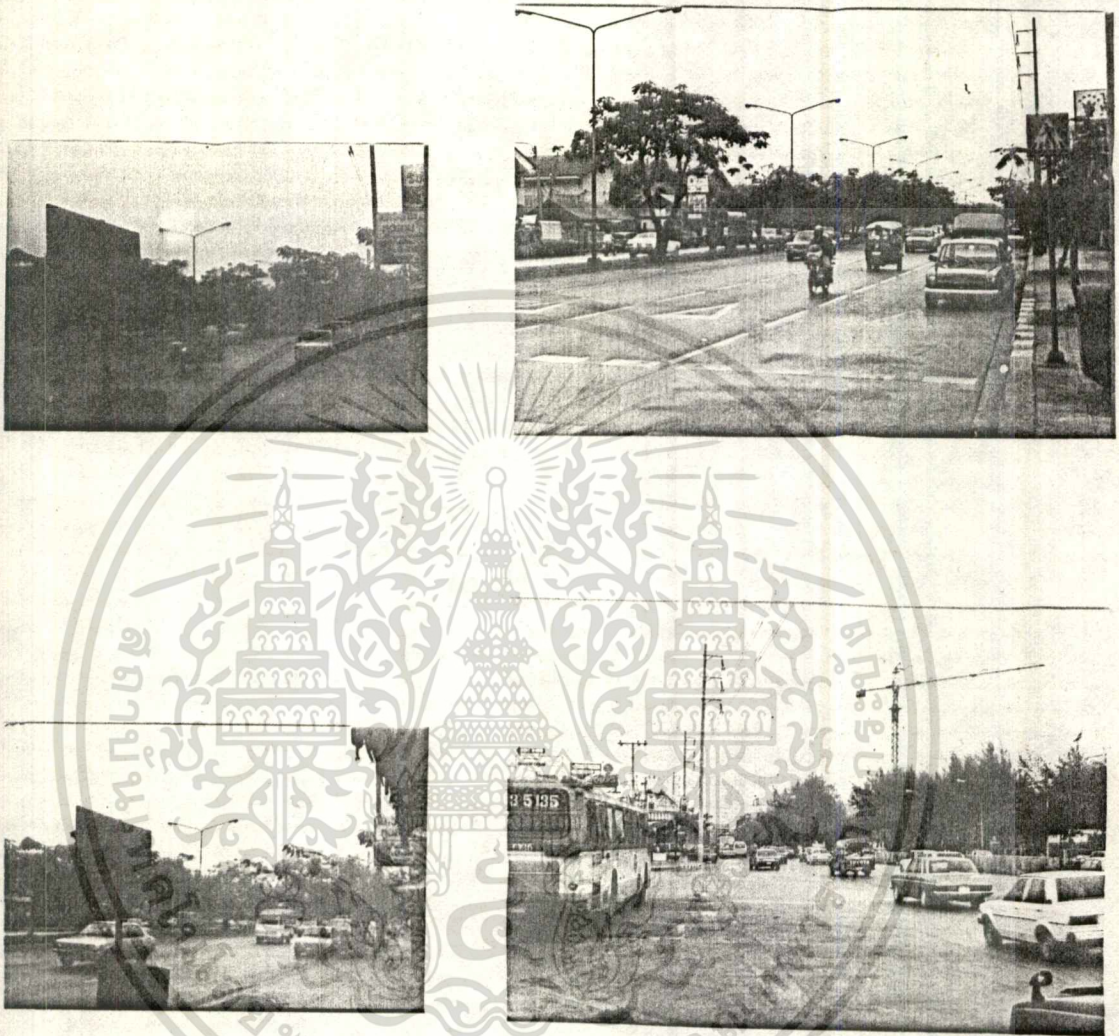
๖. มีทางเท้าด้านหน้าโครงการกว้าง ๔.๕๐ ม.

ภาพที่ 7 การศึกษาสภาพพื้นที่ตั้งโครงการ



สภาพพื้นที่บริเวณที่ตั้งโครงการ.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพแวดล้อมด้านหน้าบริเวณที่ตั้งโครงการ.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.4 การวิเคราะห์ที่ใช้ระบบเทคนิคกับโครงการ

ก. ระบบโครงสร้าง

อิทธิพลที่มีผลต่อการออกแบบโครงสร้าง

การจัดสำนักงาน

การจัดสำนักงานในปัจจุบันแบ่งออกเป็น 2 ระบบ คือ

1. ระบบการจัดออกเป็นห้องโดยเฉพาะ (The Individual Room System)

นิยมกันมากในยุโรป มีกฎคือกำหนัดในการติดต่อเข้าถึงห้องต่างๆ โดยทางเดินเชื่อม (Corridor) ลักษณะเช่นนี้ จะมีข้อดี คือ เป็นสัด เป็นส่วน (Privacy) และสบายแต่มีข้อเสียที่มีราคาสูง เหมาะกับส่วนดูแลการ และเจ้าหน้าที่ธุรการชั้นพิเศษ

2. ระบบการจัดแบบเปิดตลอด (The Open Layout) ไม่ต้องคำนึงถึง

การใช้ทางติดต่อภายในระหว่างห้อง (Corridor) ระบบนี้เราสามารถใช้นี้ที่ห้องทั้งหมดได้อย่างเต็มที่ สำหรับจะทำเป็นที่ทำงานต่างๆ โดยไม่มีผนังหรือ Partition มายั้งทำให้มีราคาถูกลงกว่าแบบแรก แต่ต้องมีระบบระบายอากาศ หรือปรับอากาศที่มีคุณภาพสูง และต้องคำนึงถึงไฟฟ้า ซึ่งต้องใช้แทนแสงธรรมชาติเป็นส่วนใหญ่ ฉะนั้นระบบไฟฟ้าจึงต้องดีด้วย

ในการจัด Layout ในการวางแผนมักจะขึ้นอยู่กับสัดส่วนของเส้นแบ่งเนื้อที่ภายในที่แบ่งเอกไว้ (Grid) โดยถือหลักมาจากการใช้เนื้อที่ของคนทำงาน 1 คน ใช้เนื้อที่เท่าไรเป็นเกณฑ์ แล้วแบ่งเนื้อที่ออกมาด้วยเส้นแบ่ง (Grid) ว่าช่วงหนึ่งๆ จะใช้คนทำงานกี่คน และก่อนที่จะกำหนดส่วนต่างๆ ลงไปจำเป็นต้องให้แน่ใจเสียก่อนถึงความต้องการ และประโยชน์ใช้สอยว่าจะไม่มีการผิดพลาดขึ้นได้ในภายหลัง เนื้อที่สำหรับผู้ที่ทำงาน (Staff) กับเจ้าหน้าที่อาวุโส หรือผู้จัดการ ควรจะแยกเป็นส่วนต่างหากโดยเฉพาะในกรณีที่ต้องเป็นห้องเล็กห้องน้อยการจัดแบบ 2 ห้อง หรือ 1 เนื้อที่เป็นแบบที่ดีที่สุด บางครั้งอาจใช้มาตรฐานนี้ในการที่จะให้ได้เนื้อที่ใช้สอยมากที่สุด

การเพิ่มจำนวนโต๊ะ เนื้อที่สำหรับชั้นไว้ของต้องกำหนดด้วย รวมทั้งดูเอกสารหรือดูเก็บพวก Gard-Index ต่างๆ ขนาดที่น้อยที่สุด คือ 1.60 - 2.03 และระยะระหว่างโต๊ะถึงกำแพง เป็น 0.75 หรือ 10.70 ก็ได้ ถ้าทั้ง หรือชั้นวางของสูงไม่เกิน 0.90 ระยะที่ว่างโต๊ะห่างจากกำแพงเป็น 0.70 - 1.75 ซึ่งจะช่วยให้พนักงานหยิบของได้สะดวกโดยไม่

ต้องกลัวจะสูงไป

การจัดผังแบบเปิด เป็นการจัดผังของสำนักงานแบบไม่ต้องมีทางเดินเชื่อมภายใน (Corridor) ที่กว้างขวาง การจัดแบบนี้ไฟฟ้าที่ใช้ต้องมีมากพอ และการถ่ายเทอากาศก็ดีด้วย ในอเมริกาการจัดแบบเปิดเป็นที่นิยมมาก การจัดระบบนี้มักจะขึ้นอยู่กับการแบ่งพื้นที่ห้องในชั้นต่างๆ ที่จะจัดสำนักงานซึ่งมักจะมีเนื้อที่กว้าง และการที่จะจัดให้เป็นห้องเล็กห้องน้อยนั้นมักจะไม่ค่อยทำจะมีแต่ห้องผู้ที่มีอาวุโสเท่านั้น ฉะนั้นการจัดห้องแบบเปิดนี้ จึงเป็นการจัดในที่ประหยัดในด้านราคา และมีความเหมาะสมในการใช้เนื้อที่ และการจัดผนังก็มักจะทำแบบให้เคลื่อนที่ได้ (Rearranging Movable Partitions) สะดวกในการทำงาน ประหยัดไฟฟ้ามีข้อเสียอยู่เกี่ยวกับเรื่องเสียง เพราะเป็นสำนักงานที่โล่งตลอดไม่มีผนังที่ปิดกันทึบทำให้เสียงสามารถก่อให้เกิดความรำคาญแก่พนักงานบ้าง ปัญหาที่เราอาจจะแก้ไขได้บ้าง โดยการออกแบบเพดาน และผนังห้อง หรือกำแพงห้อง แต่ก็ไม่ได้ทั้งหมด

การจัดแบบนี้ก่อให้เกิดปัญหาขึ้นมาว่า จะทำให้การทำงานของพนักงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น หรือน้อยลงกว่าการจัดแบ่งเป็นห้องๆ ซึ่งพอจะพูดได้ว่าขึ้นอยู่กับความเคยชินของพนักงานในแต่ละแห่ง ในยุโรปมักนิยมแบบเป็นห้องเล็กห้องน้อย เพราะมีความรู้สึกเป็นส่วนตัวมากกว่า คนทำงานไม่ต้องไปกวนวุ่นอยู่กับคนทำงานแผนกอื่นการจัดแบบแบ่งเป็นห้องนี้มักจะไม่ค่อยนิยมกันมากนัก เพราะราคาสูงมาก ถึงแม้มันจะมีข้อดีอยู่ที่การดำเนินงานบางอย่างก็ตาม การจัดผังแบบเปิดห้องใหญ่ นี้นับว่าเป็นการยกเลิกการใช้ทฤษฎีแบบมีทางเดินภายในอาคาร (Corridor) โดยสิ้นเชิง จะมีก็แต่ทางเดินติดต่อกันระหว่างชั้นเท่านั้น

ผลลัพธ์ที่ได้มากที่สุดในการจัดแปลนแบบเปิด (Open Layout) ก็คือ การประหยัดเนื้อที่ ซึ่งเนื้อที่สุทธิในการจัดสำนักงานสำหรับคนงานใน 1 เนื้อที่ 7.50 - 8.50 ตารางเมตร ต่อ 2 คน ผู้เชี่ยวชาญชาวเยอรมันได้เคยแถลงไว้ว่าอาจลดลงมาเหลือ 4.00 - 5.00 ตารางเมตร ในกรณีการวางผังแบบ Open Layout Kenneth Hiripnen ใช้ขนาด 6.00 - 8.00 ตารางเมตร ซึ่งจะรวมเนื้อที่ตู้เก็บเอกสารเข้าไปด้วย และระยะที่กำหนดให้ระหว่างโต๊ะต่อโต๊ะ เป็น 1.00 เมตร หรือ 1.30 เมตร ขนาดของโต๊ะจะเป็น 0.80 - 1.50

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และการจัดแบบนี้ถ้ามี เป็นห้องส่วนตัวเราก็ยังสามารถที่จะขยับ หรือเปลี่ยนแปลงขนาดของห้อง ได้ตรงความต้องการทั้งความกว้างและลึก

สำหรับ เนื้อที่ใช้ในการทำงานของเจ้าหน้าที่คนหนึ่งต้องไม่น้อยกว่า 500 ตร.ฟุต โดยเฉลี่ยความสูงของห้องไม่เกิน 2.60 นั่นคือต้องการเนื้อที่ในการทำงานประมาณ 42 - 66 ตร.ฟุต ต่อหนึ่งคน ทั้งนี้เป็นเนื้อที่เพียงพอสำหรับตั้งโต๊ะ เก้าอี้ และจัดเป็นทางเดิน ได้ด้วย ถ้าขกเป็นส่วนที่ติดต่อกับบุคคลภายนอกด้วย เนื้อที่ต้องเพิ่มขึ้นอย่างน้อย 20 ตร.ฟุต และมีความกว้างหลังโต๊ะประมาณ 2 ฟุต เป็นอย่างต่ำ เพื่อสะดวกในการนั่ง ส่วนทางเดิน ผ่านก็คำนึงถึงความกว้างของร่างกายคนโดยประมาณ 20 - 22 นิ้ว

ในแปลนของสำนักงานการวางแผนมักจะขึ้นอยู่กับสัดส่วนของ Grid ที่ได้ สัดส่วน (ขนาด) ของห้องที่ใช้ทำงาน ซึ่งคำนวณได้จากจำนวนเนื้อที่ที่ต้องการของคนทำงาน หนึ่งคน และจากขนาดของแม่ขงห้องที่ต้องใช้ ก่อนที่จะกำหนดสัดส่วนที่จำเป็นต้องให้ความสนใจ ถึงความต้องการ และการกำหนดล่วงหน้าว่าจะมีขึ้นมาภายหลัง ดังนั้นจึงควรจะให้เนื้อที่ ส่วนใหญ่เป็น เนื้อที่สำหรับทำงานของพนักงาน และส่วนที่แยกเฉพาะสำหรับผู้จัดการกับเจ้าหน้าที่อาวุโส ในกรณีที่ดินห้องถูกแบ่งเป็นห้องเล็กห้องน้อย การจัดแบบ 2 คนต่อหนึ่งห้องเป็น แบบที่ดีที่สุด บางครั้งอาจใช้มาตรฐานนี้ในการกำหนดสัดส่วนที่ให้ได้เนื้อที่ใช้สอยมากที่สุด

การแบ่งเนื้อที่ในห้องพิจารณาจากการวางผังของ Grid การวางแผนควร จะขึ้นกับหน่วยของเนื้อที่เท่ากับความต้องการของโต๊ะ และเก้าอี้ของคนทำงาน 1 คน (หรือ หน่วยพิภคของเนื้อที่) ในกรณีเนื้อที่ภายในสำนักงานควรจัดให้มีบรรยากาศที่ดีขณะที่การใช้ แบบ Open Layout ยังคงใช้อยู่ ห้องพิจารณาคือ

ห้องพิจารณาที่ดีคือ เป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่งในการพิจารณา เลือก ระบบโครงสร้าง และการกำหนดช่วงเสาของอาคาร เนื่องจากมีจำนวนของห้องมากถึง 80 ห้อง ในที่นี้จะพิจารณาถึงห้องพิจารณาขนาดเล็ก ซึ่งมีจำนวนถึง 70 บัลลังก์ มีพื้นที่ ทั้งหมดถึง 3,500 ตรม. จากบทวิเคราะห์พื้นที่องค์ประกอบ

ห้องอัยการขนาดเล็กประกอบด้วย อัยการ 1 คน ทนาย 1 คน

โจทก์ 1 คน จำเลย 2 คน คอกพยาน 1 คน หน้าบัลลังก์ 1 คน
 รวมพื้นที่ใช้สอย = $7 \times 1.03 = 7.21$ ม²/ห้อง
 จำนวนผู้พิพากษา 3 คน = $3 \times 2.70 = 8.10$ ม²/ห้อง
 รวมพื้นที่ CIRCULATION 30% = $\frac{30(8.10 + 7.21)}{100} = 50$ ม²/ห้อง

จากสัดส่วนความเหมาะสมของห้อง .. พื้นที่ห้องพิจารณาคงจะเป็น $6 \times 8 = 48$ ม²/ห้อง

จากพื้นที่ใช้สอยส่วนใหญ่จะเห็นว่าขนาดสัดส่วนของห้องช่วงเสาอาจเป็น 6.00×8.00 ม. ซึ่งเมื่อพิจารณาจากขนาดความกว้างของพื้นที่จอดรถแต่ละคันตามเทศบัญญัติ คือ 2.50×6.00 ม. สามารถจอดรถได้ 3 คัน

สรุป ระบบโครงสร้างอาคารโดยส่วนใหญ่ เป็นโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก ระบบเสา และคาน และที่แกนสัญจรหลัก (Main Core) ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กระบบกำแพงรับน้ำหนัก (Shear Wall) เพื่อช่วยเสริมให้รับแรงในแนวเฉียง

ตารางที่ 29 ระบบโครงสร้างหลักของอาคาร มีข้อพิจารณาในการเลือกดังนี้

ข้อพิจารณา	ระบบสำเร็จรูป	ระบบกำแพงรับน้ำหนัก	ระบบ เสาและคาน
ความยืดหยุ่นในการจัด			
สำนักงาน	ข้อจำกัดมาก	ข้อจำกัดมาก	ข้อจำกัดน้อย
ตอบสนองในด้านการ			
ออกแบบ	น้อย	น้อย	มาก
เทคโนโลยีในการ			
ก่อสร้าง	สูงมาก	สูง	สูง
การพัฒนาแรงงาน			
ในประเทศ	ไม่เหมาะสม	เหมาะสม	เหมาะสม
ระยะเวลาในการก่อสร้าง	เร็วมาก	ช้า	เร็ว
ผลสรุปการวิเคราะห์			เลือก

การเลือกใช้วัสดุก่อสร้าง

การเลือกใช้วัสดุมีหัวข้อต่างๆ ที่ต้องพิจารณาประกอบ เช่น ควรเป็นวัสดุก่อสร้างหาง่ายในประเทศ มีช่างผู้ชำนาญในการประกอบวัสดุก่อสร้างนั้น ทำการประกอบสร้างเป็นโครงได้รวดเร็ว ทำขนาดหน้าตัดของส่วนต่างๆ ของโครงให้เป็นมาตรฐานได้ ความกว้างขวางของสถานที่ก่อสร้างจะอำนวยความสะดวก หรือจำกัดตัวในการใช้วัสดุก่อสร้างนำมาประกอบก่อนเข้าที่ต้ง การประกอบติดตั้งแบบหล่องานหล่อคอนกรีต ที่ตั้งของเครื่องมือผสมคอนกรีต สถานที่ต้องใช้ในการประกอบตัวโครงสร้างหลัก และสถานที่เก็บวัสดุก่อสร้าง เป็นต้น

ข้อพิจารณาในการเลือกโครงสร้างพื้น

1. วัสดุที่ใช้เป็นโครง เช่น เหล็กกล้า คอนกรีต เสริมเหล็กที่ต้องเป็นตัวรองรับผนังรับน้ำหนักด้วยจะบังคับการเลือกวัสดุ และโครงด้วยว่า ไม่ควร และควรใช้แบบใด
 2. ขนาดรูปร่าง และความต่อเนื่องของช่วงพื้น ซึ่งมีความสำคัญมากในการวางโครง ถ้าน้ำหนักตายตัวมากการหาช่วงยางจะไม่ประหยัด
 3. ความต้องการให้มั่นคงแข็งแรง ในส่วนที่มีเครื่องจักรกลซึ่งมีความสั่นสะเทือนต้องใช้โครงสร้างที่ใหญ่ และหนักที่มีกำลังแข็งแรงมาก และมีกำลังพอเป็นตัวยึดทางนอนให้อาคารด้วย
 4. ความทนไฟ ศึกษาตามเทศบัญญัติของท้องถิ่น และการเลือกใช้โครงพื้นต้องใช้ให้สม่ำเสมอตลอดทั่วตัวอาคาร และสิ่งที่อยู่ในอาคาร
- ข. ระบบการสัญจรในแนวตั้ง

เนื่องจากโครงการเป็นอาคารที่บริการแก่บุคคลหลายฝ่าย ซึ่งจำเป็นต้องมีการรักษาความปลอดภัยเฉพาะฝ่าย เช่น ผู้พิพากษา นักโทษ และบุคคลทั่วไป ทั้ง 3 กลุ่มนี้ต้องมีการแยกทางสัญจรออกจากกัน เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบและให้เกิดความปลอดภัย ดังนั้น ในการติดต่อระหว่างชั้นต่างๆ ในโครงการ ได้แบ่งการติดต่อออกเป็น 2 ระบบ คือ

1. โดยทางบันได ได้แก่ โถงทางเข้าใหญ่ และการติดต่อระหว่างชั้นต่างๆ จะมีบันได เชื่อมต่อกันโดยกำหนดให้มีขนาดความกว้าง ไม่น้อยกว่า 1.50 ม.¹ สำหรับอาคาร

1. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. 2522

สาธารณะช่วงหนึ่งสูงไม่เกิน 4.00 ม. สูงตั้งสูงไม่เกิน 19 ซม. และลูกนอนกว้างไม่น้อยกว่า 24 ซม. สำหรับบันไดของโครงการแยกออกตามประเภทการใช้งานได้ดังนี้

- บันไดสำหรับส่วนสาธารณะทั่วไป ซึ่งประชาชนส่วนใหญ่ใช้ ได้แก่ บันไดทางขึ้นด้านหน้าของอาคาร เป็นส่วนลานโล่งใหญ่ด้านหน้าสัดส่วนของบันได อาจจะออกแบบให้เกิดความโอ้เอ้ง มีลักษณะเป็น MONUMENTAL SCALE บันไดจากโถงพักคอย เป็นลักษณะของบันไดส่วนใหญ่ในอาคารที่ประชาชนส่วนใหญ่ใช้มีลักษณะกว้างขวาง เพื่อสะดวกในการระบายคนออกจากส่วนชั้นต่างๆ ของอาคาร

- บันไดทั่วไป เป็นบันไดสำหรับบริการพนักงานในโครงการ รวมทั้ง บันได เฉพาะส่วนของผู้ศึกษา

- บันไดหนีไฟ ก่อสร้างขึ้นตาม เทศบัญญัติการควบคุมอาคารสำหรับอาคาร สูงเกิน 4 ชั้นขึ้นไป

2. โดยทางลิฟต์โดยสาร (ELEVATOR) เป็นระบบการสัญจรทางดิ่งที่สามารถขนส่ง และระบายคนได้รวดเร็ว สำหรับโครงการได้แบ่งประเภทการใช้ของลิฟท์ออกเป็น ส่วน คือ ส่วนลิฟท์เฉพาะผู้ศึกษา และลิฟท์โดยสารทั่วไปของประชาชนทั่วไป รวมทั้งลิฟท์พนักงานภายใน เพื่อให้เกิดความสะดวกในการทำงาน สำหรับนักโทษได้แยกทางสัญจร เฉพาะดงนั้นจึงมีบันได หรือลิฟท์ สำหรับนักโทษ โดยเฉพาะไม่รวมกับบุคคลภายนอกในส่วน PANTRY ของผู้ศึกษาจัดให้มีลิฟท์ส่งอาหาร จากส่วนปรุงอาหาร การวิเคราะห์จำนวนลิฟท์โดยสาร สำหรับประชาชนผู้ใช้โครงการ จากบทวิเคราะห์พื้นที่โครงการ

ใน 1 ชม. มีจำนวนประชาชนใช้โครงการมากที่สุด 2,960 คน

ใน 1 นาที จำนวนประชาชนใช้ลิฟท์ = $\frac{2,960}{60}$ = 49.3 คน

ใช้ลิฟท์โดยสารขนาดบรรทุก 12 คน จำนวน 4 ตัว

สำหรับผู้ศึกษา

จำนวนผู้ศึกษาทั้งหมดรวมผู้บริหาร = 105 คน

กำหนดให้ใช้ลิฟท์โดยสารขนาดเล็กสุด คือ 4 คน

สำหรับผู้ต้องหา

ในการควบคุมผู้ต้องหาใน 1 คดี มีผู้ต้องหามากที่สุดประมาณ 10 คน/คดี

เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม 2 คน/คดี

เลือกใช้ลิฟท์ขนาดบรรจุทุกขนาด 12 คน 1 ตัว

สรุป ในโครงการจะต้องใช้ลิฟท์โดยสารสำหรับผู้ต้องหาขนาดบรรจุ

12 คน 4 ตัว

ในโครงการจะต้องใช้ลิฟท์โดยสารสำหรับผู้พิพากษา ขนาดบรรจุ

4 คน 1 ตัว

ในโครงการจะต้องใช้ลิฟท์โดยสารสำหรับผู้ต้องหา ขนาดบรรจุ

12 คน จำนวน 1 ตัว

ในโครงการจะต้องใช้ลิฟท์ส่งอาหารจำนวน 1 ตัว

ค. ระบบปรับอากาศ

หลักพิจารณาเลือกใช้ระบบปรับอากาศ

ต้องพิจารณาในด้านต่างๆ ดังนี้

1. สามารถทำให้อากาศเย็น บริสุทธิ์ และกระจายได้สม่ำเสมอทั่วทั้งห้อง
2. มีความเย็นเพียงพอที่จะขับ Heat Gain ได้หมด
3. เครื่องเดินเงียบ ไม่มีเสียงดังรบกวน หรือเกิดความสั่นสะเทือน
4. สามารถควบคุมอุณหภูมิให้ได้ตามต้องการได้ง่าย
5. มีความคงทนแข็งแรง มีประสิทธิภาพและอายุการใช้งานนาน
6. ข้อควรพิจารณาเกี่ยวกับราคาเครื่อง ค่าติดตั้ง และค่าซ่อมแซมต้องเหมาะสมกับคุณภาพ

7. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน หมายถึงค่าบำรุงรักษา และกินไฟน้อย

เนื่องจากอาคารศาลอาญาในโครงการกำหนดให้ติดตั้งเครื่องปรับอากาศใน

พื้นที่หลายส่วนของอาคาร เช่น ส่วนหน่วยงานธุรการทั้งหมด ส่วนตุลาการทั้งหมด รวมทั้ง

ห้องพิจารณาคติ และส่วนโถงพักคอย

ระบบปรับอากาศ พิจารณาจาก

- อัตราการใช้งานของระบบปรับอากาศในพื้นที่ห้องนั้นๆ ระบบนี้พิจารณา คือ ระบบ CENTRAL AIR แบบ CHILLER ระบายความร้อนด้วยน้ำ โดยแยกส่วน COMPRESSOR UNIT ไว้รวมภายในห้องเครื่อง (คือ CHILLER UNIT) ซึ่งต้องคำนวณพื้นที่สำหรับการนี้ ส่วน FAN COIL UNIT มีขนาดเล็ก AIR RETURN ในตัวติดตั้งตามจุดต่างๆ ในส่วนที่ใช้งาน ส่วนตัวระบายความร้อน (COOLING TOWER) จัดวางไว้บนดาดฟ้าของอาคาร หรือภายนอกอาคาร เพื่อความสวยงาม, กันเสียงรบกวน และการระบายความร้อนที่ดี

- ความเหมาะสมด้านสถาปัตยกรรม

- การปรับอากาศใช้อัตราส่วน 70 ลบ.ม./ตัน ประมาณห้องต่อเครื่องปรับอากาศ 25 ตรม./ตัน โดยพื้นที่

การคำนวณหาขนาดของเครื่องปรับอากาศ

ขนาดของเครื่องปรับอากาศขึ้นอยู่กับ

1. ความร้อนที่ถ่ายเทภายในห้องโดยคำนวณจากสูตร

$$Q = A U T \quad \text{B.T.U. Hour}$$

Q = ปริมาณความร้อนที่ถ่ายเท (บี.ที.ยู. ต่อ ชม.)

A = เป็นพื้นที่ผาท้องทั้งหมด (คิวบิกฟุต)

U = ประสิทธิภาพของการแผ่รังสีของผนังห้อง

T = อุณหภูมิแตกต่างระหว่างใน และนอกห้อง ($^{\circ}F$)

2. ความร้อนจากดวงไฟ และแสงสว่างภายในห้อง ดวงไฟมีหน่วยเป็นวัตต์

60 บี.ที.ยู ชม. เท่ากับ 17.6 วัตต์

3. ความร้อนเนื่องจากคนในห้อง

รวมความร้อนทั้งหมดที่ทำได้หารด้วยขนาดของเครื่องปรับอากาศ ซึ่ง 1 ตัน เท่ากับ 12,000 บี.ที.ยู ต่อชม. ก็จะได้ขนาดเครื่องปรับอากาศที่ต้องการ

ความร้อนที่ถ่ายเทออกจากร่างกาย

ขณะพักผ่อน	380	บี.ที.ยู ต่อชม.
ทำงานปกติ	350	บี.ที.ยู ต่อชม.
ทำงานหนักกลาง	4,000	บี.ที.ยู ต่อชม.
เดินปกติ	500	บี.ที.ยู ต่อชม.

สรุปพื้นที่ห้อง เครื่องปรับอากาศ

พื้นที่โครงการ ต้องการปรับอากาศทั้งหมดประมาณสุทธิ เท่ากับพื้นที่

12,000 ตรม. ไม่รวมที่จอดรถห้องนิรภัย และห้องเครื่องต่างๆ

$$\text{ฉะนั้น เครื่องปรับอากาศ} = \frac{12,000}{25} = 480 \text{ ตัน}$$

$$\text{สำรองการใช้งาน 20\%} = 580 \text{ ตัน}$$

ใช้ CHILLER ขนาด 15 ตัน 8 เครื่องๆ ละ 15 ม²

$$\text{พื้นที่ห้องเครื่องปรับอากาศ} = 8 \times 15 = 120 \text{ ม}^2$$

$$\text{COOLING TOWER 1 ตัว/100ตัน} = 6 \text{ ตัว}$$

ง. ระบบไฟฟ้า และการให้แสงสว่าง

ระบบไฟฟ้าที่มีใช้ในอาคารนี้ มี 2 ระบบ คือ

1. ระบบไฟฟ้ากำลังขนาด 280 โวลท์ 3 เฟส 4 สาย 50 รอบ/วินาที สำหรับใช้กับ เครื่อง, อุปกรณ์ในระบบปรับอากาศระบบระบายอากาศ ลิฟท์, และเครื่องใช้ไฟฟ้ากำลังสูงอื่นๆ

2. ระบบไฟฟ้ากำลังขนาด 220 โวลท์ เฟสเดียว 50 รอบ/วินาที สำหรับใช้กับอุปกรณ์ไฟฟ้าให้แสงสว่าง เต้าเสียบ พัดลมดูดอากาศ เครื่องใช้ในสำนักงาน และอุปกรณ์ไฟฟ้าขนาดเล็กทั่วไป

การเดินสายไฟทั้งภายใน และภายนอกอาคาร เดินในท่อร้อยสายไฟ เพื่อความปลอดภัย ทนทาน และสะดวกต่อการซ่อมแซม เพิ่มคู่สาย หรือ เปลี่ยนสายไฟ และต่อเข้ากับกล่องแผงสวิตช์จ่ายไฟฟ้าใหญ่ในห้องควบคุมไฟฟ้า และมีแผงสวิตช์จ่ายไฟฟ้าย่อยประจำทุกชั้น ซึ่งระบบ และอุปกรณ์ต่างๆ ต้องได้มาตรฐานของการไฟฟ้านครหลวง

ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน เพื่อใช้ในกรณีจำเป็น สำหรับจ่ายกระแสไฟฟ้าไปยังจุดต่างๆ ที่ต้องการ โดยติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉินไว้ในห้องเครื่องชั้นล่าง และจะเดินเครื่องทำงานโดยอัตโนมัติทันที เมื่อไฟฟ้าของการไฟฟ้านครหลวงเกิดเหตุขัดข้อง หรือไม่สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าได้ตามปกติ

ระบบการให้แสงสว่าง

- แสงธรรมชาติ จวกรการติดตั้งหน้าต่างกระจกใส เพื่อให้ได้รับแสงธรรมชาติมากที่สุด
- แสงจากไฟฟ้าแสงสว่าง โดยทั่วไปใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์ และอุปกรณ์ประกอบติดตั้งตามแนวคานเพดานตามตำแหน่งที่ต้องการ ทั้งนี้เพื่อให้ได้แสงสว่างใกล้เคียงธรรมชาติมากที่สุด

นอกจากนี้ยังมีการใช้หลอดอินแคนเดสเซนต์ ในส่วนที่ต้องการความงาม และต้องการให้เกิดบรรยากาศตามวัตถุประสงค์ และการใช้สอย เช่นบริเวณโถงต้อนรับ โถงนิทรรศการ ห้องพิจารณาต่างๆ โดยเฉพาะห้องพิจารณาคดีขนาดกลาง, ใหญ่ รวมทั้งส่วนต้อนรับแขกเกียรติยศของศาล

การใช้กำลังไฟฟ้าใช้ขนาด 60 กิโลวัตต์ (เปรียบเทียบจากเซ็นทรัลลาดพร้าว, เปรียบเทียบต่อพื้นที่) ใช้ห้องเครื่องหม้อแปลง ประมาณ 24 คุม.

มีห้องควบคุมความสม่ำเสมอของแรงดันไฟฟ้า (STABILIZER TRANFOKM OK) เป็นพิเศษสำหรับห้องคอมพิวเตอร์ (มาตรฐาน IBM. SYSTEM) ขนาด 8 มั

จ. ระบบสุขาภิบาล

1. ระบบประปา หรือระบบน้ำใช้ อาคารเป็นอาคารสูงประมาณ 5-7 ชั้น ได้อาศัยน้ำใช้จากการประปานครหลวง จากข้อมูลระบบน้ำควรมีถังเก็บพักน้ำด้านล่าง เพื่อจะสูบขึ้นไปเก็บไว้บนถังเก็บบนชั้นบนสุด หรือตาดฟ้า เพื่อจะจ่ายน้ำลงมาใช้ในโครงการได้ ระบบนี้จะทำให้การจ่ายน้ำสม่ำเสมอ และมีความดันน้ำเพียงพอ

การคำนวณหาปริมาณสำรองน้ำ (SUCTION TANK) สำหรับแต่ละวัน

มาตรฐานการใช้น้ำทั่วไป 70 ลิตร/คน/วัน1

จำนวนผู้ใช้โครงการสูงสุดใน 1 วัน (PEAK)	400 - 3,000	คน/วัน
ควรวัดรอกน้ำใช้ปริมาณ	210,000	ลิตร/วัน
	= 210	ม ³

ในอาคารระบบน้ำดื่มควรแยกจาก ระบบน้ำเพื่อการอุปโภคโดยทั่วไปทั้งนี้ ด้วยเหตุผลทางด้านความสะดวก และอนามัย บางครั้งก็เพราะต้องการจะนำน้ำมาทำความสะอาด เสียอีกชั้นหนึ่งผ่าน เครื่องทำความสะอาด เย็นแล้ว จึงส่ง เข้าสู่ระบบหากมีการใช้ถัง เก็บน้ำ เพื่อใช้ดื่ม โดยเฉพาะก็มักจะใช้ถังขนาดเล็ก ทั้งนี้ เพราะไม่ต้องการจะเก็บน้ำไว้ในเวลานาน เกินความจำเป็นอันจะทำให้รสน้ำเสียไปได้

ระบบน้ำป้องกัน เพลิงไหม้

จากการศึกษาข้อมูล การศึกษาระบบป้องกันเพลิงโดยน้ำ ต้องมีถังจุน้ำไว้สำหรับผจญเพลิงในระยะเริ่มแรก 7,500 แกลลอน ซึ่งมักอยู่ตรงส่วนล่างของถัง สำหรับอาคารที่ไม่เกรงว่าจะเกิดอุบัติเหตุจากน้ำที่ดับเพลิง ซึ่งเท่ากับปริมาณจุน้ำ 40 ม³

2. ระบบระบายน้ำฝน

การระบายน้ำฝน

- การระบายน้ำฝนจากชั้นดาดฟ้าของอาคาร ใช้ท่อขนาด 3 นิ้ว ระบายลงที่จุดริมสุดของอาคาร
- การระบายน้ำฝนที่ชั้นพื้นดิน โดยการทำเนินปรับระดับ เพื่อบังคับน้ำให้ไหลไปรวมกันตามตำแหน่งที่ต้องการ และทำราง และท่อระบายน้ำลงสู่บ่อ และท่อสาธารณะต่อไป โดยมีความเอียงของท่อของรางไม่น้อยกว่า 1 : 200

3. ระบบการกำจัดน้ำโสโครก

การระบายน้ำทิ้ง และน้ำโสโครก

- น้ำทิ้งธรรมดาทั่วไป จัดท่อระบายลงสู่ท่อระบายลงสู่บ่อ และท่อสาธารณะต่อไป
- ส่วนน้ำทิ้งจากส้วม ที่มีส้ววะ หรือห้องทดลอง และที่มีความสกปรกมาก

จะนำเข้าสู่ถังบำบัดในชั้นต่างสุด ด้วยระบบกรรมวิธีผสมแบบ
ANAEROBIC และ เพื่อปรับสภาพน้ำเสียให้สะอาดพอที่จะปล่อยลง
สู่ท่อระบายน้ำสาธารณะได้

ฉ. ระบบป้องกันไฟ

การป้องกันไฟเพื่อมิให้เกิดขึ้น หรือเกิดขึ้นน้อยที่สุด และสามารถหลีกเลี่ยง
ได้โดยสะดวกรวดเร็ว โดย

- ใช้วัสดุที่มีความทนไฟสูง
- มีระบบสัญญาณแจ้งอัคคีภัย และสามารถติดต่อกับหน่วยงานดับเพลิงได้
โดยสะดวก
- มีระบบหนีไฟในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน โดยจัดตำแหน่งทางหนีไฟไว้ใน
ตำแหน่งที่เหมาะสม ความกว้างของบันไดขนาด 1.20 เมตร
- ติดตั้งระบบดับเพลิงต่างๆ เพื่อช่วยในการดับไฟเบื้องต้น ก่อนที่พนักงาน
ดับเพลิงจะมาถึง (Detective And Controller)
ระบบดับไฟ
- ระบบสารเคมี ในเครื่องมือดับเพลิง สำหรับดับเพลิงจากน้ำมัน ไฟฟ้า
หรือเคมีภัณฑ์ต่างๆ ติดตั้งไว้ประจำทุกชั้น ทั้งในอาคารสำนักงาน และ
ส่วนอาคารจอดรถ
- ระบบน้ำ ใช้ระบบท่อน้ำดับเพลิงและหัวฉีด ทั้งภายในอาคาร ติดตั้งตู้
อุปกรณ์ในบริเวณ Main Core ต่อกับท่อจ่ายน้ำจากถังสำรองบนชั้น
ดาดฟ้า นอกจากนี้ยังมีระบบสายสูบน้ำจากแหล่งบริเวณใกล้เคียง สำหรับ
ภายนอกอาคาร และบริเวณใกล้เคียงด้วย

ช. ระบบเทคนิคอื่นๆ

ระบบเสียงและการป้องกัน

ระบบเสียงที่ใช้ในโครงการ ส่วนมากเป็นการให้เสียงเฉพาะห้อง เช่น
ห้องพิจารณาคดี ห้องประชุม แต่มีบางส่วนได้คำนึงถึงการให้เสียงในวงกว้าง สำหรับ

กระจายเสียงต่อผู้มาใช้โครงการ เช่น โถงพักคอย ส่วนประชาสัมพันธ์ การป้องกันเสียงจากภายนอก เป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องพิจารณารวมทั้งการป้องกันเสียงจากภายในแต่ละห้องที่จะรบกวนซึ่งกันและกัน อันจะก่อให้เกิดความรำคาญ หรือ ทำให้ประสิทธิภาพการใช้งานของห้องนั้นๆ ลดลง

- ห้องพิจารณาคดี ห้องพิจารณาคดีขนาดเล็ก ไม่จำเป็นต้องใช้ระบบขยายเสียง เพราะขนาดของห้องไม่กว้างมากนัก ส่วนห้องพิจารณาคดีขนาดกลาง และขนาดใหญ่ จำเป็นต้องมีระบบขยายเสียง เพราะจำนวนผู้ใช้มีมาก และต้องมีการป้องกันเสียงจากภายใน เข้ามารบกวนสมาธิในการพิจารณาคดี อันจะทำให้การพิจารณาคดีไม่ได้ผลเท่าที่ควร เสียงสะท้อนภายในอาคาร ควรมีการป้องกันโดยการเลือกใช้วัสดุป้องกันเสียงกับผนัง, เพดานของห้อง อีกทั้งการเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ของห้องที่จะช่วยลดซับเสียง การป้องกันเสียงจะสามารถป้องกันได้ทั้งเสียงจากภายนอก และจากภายใน ที่จะไปรบกวนส่วนอื่นๆ

- ห้องประชุม และส่วนพักของผู้พิพากษา จำเป็นต้องป้องกันเสียงจากภายนอก และการต้องการความสงบภายในห้อง เพื่อให้เกิดสมาธิในการทำงาน

- ส่วนทำงานของพนักงานธุรการ มีบางส่วนที่ต้องติดต่อกับประชาชนโดยตรง มักจะมีเสียงเกิดขึ้นขณะติดต่อ และเสียงจากการทำงาน ส่วนนี้จำเป็นต้องมีการขยายเสียงเข้ามาช่วยในการติดต่อ หรือขานชื่อผู้มาติดต่อ ในการรับคืนบัตร หรือเอกสารต่างๆ ขณะทำการติดต่อ ส่วนนี้ควรป้องกันการสะท้อนของเสียง เพื่อให้การรับฟังชัดเจน

- ส่วนโถงพักคอย เป็นอีกส่วนที่มีการขยายเสียง นอกเดือน หรือแนะนำผู้มาติดต่อในการใช้โครงการ หรือใช้ในการประกาศต่างๆ ควรป้องกันการสะท้อนของเสียง เพื่อช่วยในการรับฟังเสียงได้ชัดเจน

การป้องกันเสียงจากภายนอกในห้อง เฉพาะป้องกันได้โดยการใส่ระบบปรับอากาศภายในห้อง และการใช้วัสดุดูดกลืนเสียงในห้องที่ไม่ต้องการให้เกิดเสียงสะท้อน

บทที่ 4

การออกแบบ

4.1 ปรัชญา และแนวความคิดในการออกแบบ

ความยุติธรรมกับประชาชน

ศาลอาญา เป็นสถานที่ให้ความยุติธรรมกับประชาชน เป็นสัญลักษณ์ของอำนาจตุลาการ เช่นเดียวกับตึกรัฐสภาที่ให้อำนาจทางนิติบัญญัติ อาคารศาลอาญาปัจจุบันยังไม่ถือว่าได้ให้อำนาจยุติธรรมแก่ประชาชนโดยสมบูรณ์ เนื่องจากสภาพของอาคารความแออัดของสภาพการใช้สอย สภาพของการดำเนินการพิจารณาคดี ที่ไม่น่าเกรงขามเท่าที่ควร ประชาชนผู้มาติดต่อไม่เกิดความเกรงขาม หรือให้ความเคารพต่ออาคารเท่าที่ควรจะเป็น จากสภาพของการให้บริการ และอาคารที่ไม่สามารถรองรับการขยายตัวของผู้ใช้ได้อย่างเหมาะสม ความศักดิ์สิทธิ์ของอาคารจึงลดลงไป

ลักษณะทางสถาปัตยกรรม สามารถบ่งบอก หรือ เป็นสื่อความหมายไปสู่ความคิดด้านนี้คือผู้ใช้ ได้แก่ ความหนักแน่น มั่นคง ความนิ่งสงบ สะอาด และสง่างาม ย่อมให้ความรู้สึกต่อประชาชน และผู้ใช้ในความศักดิ์สิทธิ์ของอำนาจตุลาการได้

ที่ทำการศาลอาญาควรใกล้ชิดกับประชาชนมากกว่าเดิมที่เป็นอยู่ ไม่ว่าจะ เป็นในด้านรูปโฉมภายนอก การจัดภูมิสถาปัตย์ และสิ่งแวดล้อม หรือความประทับใจภายในอาคาร เมื่อได้เข้าร่วมในกระบวนการพิจารณาคดีความ หรือ เข้าฟังผลการพิจารณาคดีร่วมกับผู้พิพากษาผู้ทรงเกียรติ สร้างความเคารพให้แก่ประชาชน ต่ออาคารศาลอาญา สร้างความเชื่อมั่นให้เกิดแก่ประชาชนในด้านความยุติธรรมที่ควรจะได้รับ

สัญลักษณ์แห่งสถาบันยุติธรรม และอำนาจตุลาการ

อาคารศาลอาญา เป็นอาคารศาลชั้นต้นที่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด นอกจากนี้จะเป็นอาคารเพื่อสนองต่อประโยชน์ใช้สอยต่างๆ อัครมภิกระบวนการยุติธรรม เป็นหลักแล้ว ยังมีหน้าที่ในตัวเองในฐานะที่เป็นสัญลักษณ์อีกด้วย เช่นเดียวกับตึกไทยคู่ฟ้าที่นำไปสู่ความคิดของรัฐบาล หรืออำนาจบริหารของรัฐ และตึกรัฐสภานำไปสู่ความคิดอำนาจนิติบัญญัติ ที่ทำการศาล

ก็จะ เป็นสัญลักษณ์ในอำนาจตุลาการ

สื่อความหมายทางความยุติธรรมสามารถแสดงออกได้ในลักษณะสถาปัตยกรรม
หลายๆ อย่าง เช่น

- ลักษณะที่เป็น *MONUMENTAL SCALE*

- แสดงออกซึ่งความสง่า น่าเคารพ ซึ่งอาจจะออกมาในแง่ของการใช้ *SPACE*

สอดแทรกเข้ามาในอาคาร เพื่อเป็นการดึงให้ประชาชนได้เข้ามาร่วมกิจกรรมกับอาคาร

เนื่องจากอาคารศาลชั้นต้น เป็นอาคารที่ใกล้ชิด และมีบทบาทกับสังคมมาก

- การออกแบบอาคารให้มี *PROPORTION* ที่เหมาะสมได้สัดส่วนกัน เป็นวิธี
หนึ่งที่ทำให้อาคารดูสง่า น่าเคารพ

- ความบริสุทธิ์เปิดเผย ซึ่งอาจแสดงออกในรูปของ *PURE FORM* แสดงให้เห็น
สัจจะของวัสดุอย่างมีเหตุผล โดยอาจจะใช้วัสดุซึ่งแข็งแรง มีคุณค่า และทำความสะอาดง่าย
สงบ เยือกเย็น ปราศจากการประดับประดาที่ไม่จำเป็น แสดงถึงประโยชน์ใช้สอยอย่างตรง
ไปตรงมา รูปทรงค่อนข้างราบเรียบ

- ใช้ภูมิสถาปัตย์สอดแทรกเข้าไปในอาคาร เพื่อช่วยลดความเคร่งเครียดของ
การทำงาน และสร้างบรรยากาศที่สงบ, ร่มเย็น เป็นการลดความน่ากลัวภายในจิตใจ
ของผู้มาศาล

ปรัชญาของความยุติธรรม

ความหมายของความยุติธรรม ในทรรศนะของท่านพลาโตนักปราชญ์ผู้ยิ่งใหญ่
ชาวกรีก หมายถึง " การที่บุคคลใดก็ตามควรที่จะได้ทำงานของเขาในหน้าที่แห่งชีวิตตาม
ความสามารถของเขาเอง "

ส่วนท่านอริสโตเติล นักปราชญ์ผู้มีชื่อเสียงยิ่งอีกท่านหนึ่งได้อธิบายความหมาย
ความชอบธรรมนั้นเป็น 2 ประการ คือ

ประการแรก คือ ความเป็นธรรมในการจัดสรรแบ่งปัน หมายถึง การแบ่งสรร
ปันส่วนทรัพย์สิน ชื่อเสียง เกียรติยศ ตำแหน่ง และผลประโยชน์ หรือความสุขอันระหว่าง
สมาชิกในสังคม

ประการที่สอง คือ ความเป็นธรรมในทางชดเชย หมายถึง เมื่อมีการจัดสรรแบ่งปันแล้ว ก็เป็นอันรู้กันว่าเป็นส่วนของใครของมัน ถ้ามีผู้ใดมาทำให้ส่วนของอีกผู้หนึ่งเสียหาย ก็จะต้องชดเชยให้คืน เช่น เดิมตามความยุติธรรมในทางจัดสรรที่แบ่งปันกัน เป็นสัดส่วนแล้ว

อาคารศาล เป็น เสมือนสัญลักษณ์แทนสถาบันแห่งความยุติธรรม เป็นจุดมุ่งหมายร่วมกันของมนุษย์ในสังคม ในอันที่จะดำรงไว้ซึ่งวิถีชีวิตที่เป็นระเบียบ เป็นสังคมซึ่งมีวัฒนธรรมและความศรัทธา ปรารถนาในการออกแบบสถาปัตยกรรมก็ควรที่จะแสดงออกถึงความหมายและเนื้อหาของความยุติธรรมในตัวเองมา จากปรัชญาของความยุติธรรมที่กล่าวข้างต้น สามารถที่จะตีความหมายของความยุติธรรมในปรัชญาการออกแบบทั้งในแง่ของ *FUNCTION*, *FORM* และ *STRUCTURE* ของอาคาร

จาก *FUNCTION* ของอาคารศาลซึ่งพอจะสรุปพอได้ว่า ในศาลชั้นต้นนั้นมีกลุ่มบุคคลอยู่ 3 กลุ่ม ซึ่งมีกิจกรรมร่วมกันในศาล ได้แก่ กลุ่มตุลาการ กลุ่มข้าราชการตุลาการ และประชาชน ในการออกแบบอาคาร การจัดเนื้อที่ใช้สอยของแต่ละส่วน จึงมีความสำคัญทัดเทียมกัน โดยคิดถึงความเป็น ความต้องการ และความสะดวกในการปฏิบัติงานส่วนรวม โดยยึดหลักปรัชญาของการแบ่งสรรปันส่วน การคิดถึงแต่ส่วนที่จากราคาค่าเป็นสำคัญ โดยละเลยไม่ได้ให้ความสำคัญแก่ส่วนตุลาการ หรือส่วนประชาชนก็อาจทำให้สถาปัตยกรรมประสพกับความล้มเหลว

เนื้อหาของความยุติธรรมใน *FORM* และ *SPACE* ของสถาปัตยกรรมก็เช่นเดียวกัน เมื่อแบ่งส่วนเนื้อที่ที่ใช้สอยของแต่ละส่วนอย่างเหมาะสม และคำนึงถึงความสำคัญเท่าเทียมกัน

FORM และ *SPACE* ของอาคารก็ควรที่จะแสดงออกอย่างเด่นชัดว่าเป็นส่วนใดของอาคาร โดยสะท้อนให้เห็นถึงลักษณะหน้าที่ใช้สอยของ *FORM* และ *SPACE* นั้นๆ ออกมา โดยมีใช้ว่าศาลจะคำนึงถึงหน้าตาส่วนที่เกี่ยวกับผู้พิพากษาดำเนินคดี แต่ควรจะเห็นว่าอาคารศาลนั้นเป็นอาคารของประชาชนทั่วไป รวมทั้งข้าราชการ และผู้พิพากษา ร่วมกันในการสร้างสรรค์สังคมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

ในแง่โครงสร้าง เนื้อหาความยุติธรรมก็คือการใช้โครงสร้างซึ่งแสดงศักยภาพในด้านรับ และใช้แรงให้หมดสิ้นตามความจำเป็น ออกแบบโครงสร้างทางสถาปัตยกรรมที่หุ้มเฟือย โดยมีได้มีจุดประสงค์ในการรับแรง และใช้แรงให้เป็นประโยชน์ ย่อมเป็นการใช้โครงสร้างที่ไม่ยุติธรรมในตัวเองอย่างเห็นได้ชัด

แนวทางและเกณฑ์ในการออกแบบอาคาร

การแบ่งแยกส่วนบริหาร และส่วนบริการสังคมออกจากส่วนตุลาการที่เป็นห้องพิจารณาคดี และห้องที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ห้องพักผู้พิพากษา ห้องประชุม ห้องสมุดกฎหมาย

ส่วนบริหาร และบริการของศาลต้องการเนื้อที่ที่ใส่สอย ซึ่งสามารถยืดหยุ่นเปลี่ยนแปลงได้ ซึ่งการจัด LAY-OUT ของผนังควรที่จะสามารถดัดแปลงจัดได้หลายแบบ เพื่อตอบสนองวิถีดำเนิการบริหารด้านตุลาการ ซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา

ในทางตรงกันข้าม ส่วนห้องพิจารณาคดี และห้องที่เกี่ยวข้องกลับไม่ค่อยมีการเปลี่ยนแปลงเลยตลอดอายุการใช้งาน

ลักษณะทางสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม ของเนื้อที่ใส่สอยซึ่งยืดหยุ่นได้ก็แตกต่างกับเนื้อที่ใส่สอยแบบถาวรอย่างเห็นได้ชัด

การแยกส่วนให้ทั้งสองส่วนอยู่คนละชั้นของอาคาร ในอาคารหลายชั้น หรือแยกเป็นโซนในอาคารเดียว

การกั้นผนังห้องแบบทั่วไปไม่สามารถนำมาใช้สำหรับเนื้อที่ใส่สอยของศาล เพราะเป็นการยากที่จะควบคุม เรื่องเสียงรบกวน และความเป็นส่วนตัว ควรมีการออกแบบล่วงหน้าเป็นพิเศษในเรื่องระบบเสียง และความเป็นส่วนตัวที่ซึ่งต้องการการจัดระบบทางสัญจรของผู้ใช้อาคาร

เนื่องจากศาลอาญา เป็นอาคารที่มีผู้มาใช้มาก และหลายประเภทบุคคล ความปลอดภัย เป็น เรื่องที่ต้องคำนึงถึงอย่างมากในการออกแบบ ในสมัยก่อนการออกแบบสร้างศาล โดยมากใช้ทางเดินร่วมกัน โดยไม่แยกประเภทบุคคล (PUBLIC SPACE) ใช้เป็นทางนำเข้าสู่ห้องพิจารณาคดี ซึ่งทางนั้นจะมีทั้งผู้พิพากษา ทนาย และคณะ รวมทั้งประชาชน และบางครั้งก็มีทั้งนักโทษด้วย ซึ่งเป็นการไม่สะดวก และปลอดภัยอย่างยิ่ง

สำหรับผู้พิพากษา หรือทนายต่างๆ ในการออกแบบห้องพิจารณาถึงความสะดวก และมีประสิทธิภาพในความปลอดภัยเป็นอย่างมาก

ในปัจจุบันได้ใช้ระบบทางเดินแบบแยก (*MULTIPLE CIRCULATION*)

ซึ่งได้แยกทางเดิน (*CORRIDOR*) โถง (*LOBBIES*) และลิฟท์ หรือบันไดสำหรับส่วนสาธารณะ สำหรับนักโทษ และสำหรับผู้พิพากษา และคณะ ซึ่งนำมาสู่ห้องพิจารณาคดีออกไม่ให้ปะปนกัน ระบบ *MULTIPLE CIRCULATION SYSTEM* แบ่งออกเป็น 2 ระบบ คือ

- *The Horizontal circulation system*
- *The vertical circulation system*

The horizontal system ได้แก่ การจัดให้มีห้องโถง และทางเดินเพื่อที่จะเชื่อมต่อห้องพิจารณาคดีของแต่ละชั้นกับส่วนสาธารณะ, พนักงาน และลิฟท์นักโทษ ส่วนสาธารณะจะมีลิฟท์ และโถงของตนเอง และมีทางเดินส่วนตัว ซึ่งอยู่หลังห้องพิจารณาคดี สำหรับให้ผู้พิพากษา พนักงานใช้ในการเข้าสู่ห้องผู้พิพากษาสำนักงาน และห้องพิจารณาคดี และถ้าจำเป็นอาจติดต่อกับห้องสอบปากคำก็ได้

การเชื่อมต่อระหว่างทางเดินส่วนตัว และส่วนสาธารณะ จะต้องถูกควบคุมโดยประชาสัมพันธ์ เพื่อที่จะดูแลการติดต่อ, การเข้าออก และการรักษาความปลอดภัยใน การที่จะนำนักโทษเข้าสู่ห้องพิจารณาคดี นักโทษต้องใช้ทางเดินพิเศษ ซึ่งตั้งอยู่ในระดับชั้นลอย (*MAZZANINE*) อยู่เหนือทางเดินส่วนตัว และมีบันไดจากทางเดินนักโทษ เข้าสู่ห้องควบคุมตัว ซึ่งอยู่ติดกับห้องพิจารณาคดี และควรมีลิฟท์พิเศษสำหรับนักโทษโดยเฉพาะด้วย เป็น *CIRCULATION* ทางตั้งจากห้องคุมขังมายังชั้นที่เป็นห้องพิจารณาคดี

The vertical circulation system ได้แก่ การจัดให้มี *private elevators* แยกจากกัน เพื่อที่จะรับใช้ระบบการทำงานของห้องพิจารณาคดี ลิฟท์ตัวหนึ่งใช้เพื่อขังนักโทษจากห้องคุมขังไปยังห้องควบคุม ซึ่งอยู่ติดกับห้องพิจารณาคดี และลิฟท์อีกตัวหนึ่งใช้สำหรับผู้พิพากษา โดยจะเปิดเข้าสู่ *PRIVATE LOBBY* ซึ่งติดต่อกับส่วนห้องพักผู้พิพากษาส่วนหลังของห้องพิจารณาคดี และถ้าจำเป็นก็อาจเปิด เข้าสู่ห้องสอบสวนด้วย ส่วนทางเดิน ซึ่งเชื่อมต่อกับส่วนโถงสาธารณะ ก็ใช้สำหรับทนาย และคนสำคัญซึ่งต้องการ

ที่จะพบคณะผู้พิพากษา

ผลที่ได้จากการจัดระบบแบบนี้ก็คือ จะมีห้องพิจารณาเป็นคู่ๆ ซ้อนกันอยู่แต่ละชั้นของอาคาร จับกลุ่มอยู่รอบ *PRIVATE ELEVATOR* และโถงซึ่งการจัดห้องด้วยวิธีนี้จะส่งผลไปยังการจัดแปลนส่วนอื่นๆ ของอาคารด้วย ดังนั้นที่ว่างซึ่งไม่ได้เป็นส่วนนั้น ที่ห้องพิจารณาก็จะถูกครอบงำโดย *PRIVATE ELEVATOR* นี้ด้วย

THE VERTICAL SYSTEM เหมาะสำหรับกรณีที่ผู้พิพากษาไม่มีห้องพักสามารถจัดแบ่งการเข้าถึงติดต่อดังระหว่างชั้นของห้องพิจารณาประจำห้องได้เป็นอย่างดี เช่น ห้องสมุดประจำศาล กลุ่มเลขานุการของผู้พิพากษา และแผนกต่างๆ ของศาล ส่วนเวลา ผู้พิพากษาก็จะติดต่อดังส่วนผู้พิพากษานั่งพิจารณาคดี และคณะผู้พิพากษาประจำศาลก็จะติดต่อดังส่วนผู้พิพากษานั่งประจำ ซึ่งอยู่ห่างไกลกับบริเวณอีกทีกของห้องพิจารณา แต่ละแผนกต้องได้รับการออกแบบให้อยู่ใกล้เคียงกับ *PRIVATE ELEVATOR CORE* เพื่อบริการห้องพิจารณาคดี ซึ่งจำเป็นที่จะต้องให้ความสะดวกทั้งการใช้ของบุคคล และการลำเลียงเอกสารต่างๆ

THE HORIZONTAL SYSTEM จะเหมาะสมในกรณีที่ผู้พิพากษาได้รับการแต่งตั้งให้อยู่ประจำห้องพิจารณาอย่างถาวร

CIRCULATION SYSTEM เป็นปัจจัยสำคัญในการเลือกวางตำแหน่งที่เหมาะสมสำหรับพื้นที่ใช้สอย และส่วนต่างๆ ของอาคาร พิจารณาโดยอาศัยการติดต่อกภายในของแผนก ความสะดวกสบายของส่วนสาธารณะ และความปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพ อีกทั้งเส้นทางการติดต่อสัญจรภายในศาล ซึ่งควรจะแบ่งแยกให้ชัดเจน

ส่วนบริการสังคม และส่วนธุรการเป็นส่วนที่ประชาชนส่วนใหญ่จะเข้ามาใช้ ดังนั้นส่วนเหล่านี้ควรจัดให้เห็นโดยชัดเจน และควรอยู่ชั้นล่างของอาคาร บางทีอาจจะต้องการทางเข้าออก ซึ่งแยกจากทางเข้าใหญ่อย่างเด็ดขาด โดยออกสู่ทางเดินด้านข้าง

การจัดวางตำแหน่งห้องพิจารณาคดีอยู่ตรงช่วงกลางของอาคาร เป็นการทำให้ทางเดินติดต่อของคน ซึ่งต้องการทำธุรกรรมกับขบวนการศาลโดยตรงมีระยะทางสั้นลง ซึ่งโดยวิธีนี้เป็นทำให้เกิดความปลอดภัยมากขึ้น ห้องพิจารณาคดีควรจะอยู่ตรงช่วงกลางๆ

ของอาคาร

ห้องสมุด, ห้องคณะผู้พิพากษา และส่วนอื่นๆ ซึ่งต้องการความเป็นส่วนตัว สามารถที่จะจัดวางในตำแหน่งชั้นที่สูงขึ้นไป ซึ่งการจัด เช่นนี้จะทำให้อาคารแบ่งออกเป็น 3 ชั้น ได้แก่ พื้นที่ส่วนธุรการ ส่วนของห้องพิจารณาคดี และส่วนของพื้นที่ส่วนตัวตามระดับ ความสูงอาคาร การจัดกลุ่มซึ่งสัมพันธ์ควรให้กลุ่มซึ่งมีความสัมพันธ์กันอยู่ใกล้เคียงกัน การจัดตำแหน่งระหว่างแผนกต่างๆ ซึ่งมีหน้าที่ใช้สอยต่างกัน แต่ละแผนกควรจะต้อง เข้าถึงโดยตรงกับ *CRIVATE CIRCULATION SYSTEM* เพื่อบริการแก่ห้องพิจารณาคดี ทั้งในแง่ของบุคคล และเอกสาร ซึ่งทั้งหมดนี้รวมไปถึงส่วนธุรการ เสมียน อัยการ และ แผนกอื่นๆ ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับศาล การเชื่อมต่อระหว่าง *CIRCULATION ROUTES* ที่ถูกแยกออก และโถงสาธารณะ ต้องถูกจำกัดลงให้น้อยที่สุด และอยู่ภายใต้การควบคุมอย่าง ระมัดระวัง

เกียรติยศของผู้พิพากษา

ผู้พิพากษา ได้แก่ ข้าราชการของรัฐผู้มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาคดีพหุภาคี ริบฉ้อฉลซึ่งขาดสติความทั้งปวง การทำงานพิจารณาคดีพหุภาคีของผู้พิพากษาเป็นงานอันจะเป็น หลักประกันความ เที่ยงธรรม และ เสรีภาพของประชาชน งานของผู้พิพากษาจึงเป็นงานอัน สำคัญยิ่ง

ผู้ที่จะเป็นตุลาการได้นั้น นอกจากจะต้องมีความรู้ คุณวุฒิตามที่กฎหมายบัญญัติ แล้ว และผ่านการกลั่นกรองความรู้แล้ว ยังต้องเป็นผู้ที่เตรียมพร้อมด้วยมารยาท คุณธรรม อย่างดีด้วย

ความสำคัญของงานตุลาการ และคุณสมบัติของตุลาการดังกล่าว ทำให้ตำแหน่ง หน้าที่สร้างเกียรติยศ และเกียรติคุณแก่ผู้ที่เป็นผู้พิพากษาอย่างแท้จริงที่ทำการศาลฎีกาเป็น สิ่งหนึ่งซึ่งจะเป็นเครื่องเชิดชู แสดงถึงเกียรติยศของผู้พิพากษาด้วย ดังนั้น ในแง่ของข้าราชการ ผู้ใช้สอยในอาคารแล้ว ตุลาการผู้พิพากษาจึงเป็นกลุ่มบุคคลที่ต้องเน้นเป็นพิเศษ และควรได้ รับความสะดวกสบายเท่าที่ฐานะ และเกียรติยศนั้นเกื้อหนุน

4.2 แนวความคิดทั่วไปในการออกแบบ

ในการออกแบบศาล เนื้อหาสำคัญทางสถาปัตยกรรม แบ่งได้เป็น 2 ส่วนสำคัญ คือ

1. รูปร่างทางสถาปัตยกรรม
2. ประโยชน์ใช้สอยของอาคาร

การออกแบบศาลต้องอยู่บนพื้นฐานของการวิเคราะห์ในทุกๆ ส่วนของประโยชน์ใช้สอย และรูปร่างทางสถาปัตยกรรมของอาคาร อาคารต้องแสดงประจักษ์ถึงการจัดกลุ่มกิจกรรม และธรรมชาติของแต่ละส่วนอย่างมีประสิทธิภาพ ในขณะที่เดียวกันกับการแสดงออกถึงความเป็นเอกภาพทางสถาปัตยกรรมด้วย

รูปร่างทางสถาปัตยกรรมของศาล

1. อาคารศาล เป็นอาคารที่จะต้องแสดงลักษณะทางสถาปัตยกรรมอย่างชัดเจน ลักษณะทางกายภาพ ซึ่งเกิดจากแนวความคิดทางสถาปัตยกรรมจะต้องสะท้อนถึงลักษณะพิเศษทางความรู้สึกของอาคารอย่างเด่นชัดด้วย (*SPIRITUAL CHARACTER*) สถาปัตยกรรมไม่เพียงแต่จะตอบสนองประโยชน์เท่านั้น แต่ต้องเปิดเผยเจตจำนงค้ำของมนุษย์ด้วย

การแสดงออกซึ่งความยุติธรรม นำเคารพ เกียรติยศ ทรงไว้ซึ่งกฎและระเบียบ ความสง่างาม และเกียรติยศ รวมทั้งความหวัง มีความสงบ และสำรวม การใช้วัสดุที่มีคุณค่า มีพื้นผิวที่สะอาด แสดงออกถึงความบริสุทธิ์ แห่งกระบวนการยุติธรรม ใช้รูปทรงที่มีสัดส่วนอันเหมาะสม แสดงถึงความแข็งแกร่งทางโครงสร้าง สามารถสร้างความรู้สึกหนักแน่นมั่นคง และความเรียบง่ายของสถาปัตยกรรม สร้างความสงบ และสำรวม ลักษณะ *MONUMENTAL SCALE* เป็นส่วนสำคัญในการสะท้อนความต้องการด้านสัญลักษณ์ของอาคารศาล ให้เกิดความประทับใจ

2. สถาปัตยกรรมที่ดีควรจะสะท้อนวัฒนธรรมของชาติที่เหมาะสม และสอดคล้องกับยุคสมัย และต้องสอดคล้องกับภูมิสถาปัตยกรรม และแนวทางดำรงชีวิตของท้องถิ่นด้วย

๓. การสร้างสรรค์รูปทรงสถาปัตยกรรม ให้ดำรงคุณค่าของมันต่อไปใน อนาคตอย่างถาวร ให้ความงามแก่สายตาจำจุนจิตใจตลอดไป ในขณะที่เดียวกัน สร้างความ สำนึกคิดของประชาชนผู้พบ เห็นให้รู้สึกถึงความยั่งยืนของกระบวนการยุติธรรม ตั้งแต่อดีต จนถึงปัจจุบัน และอันจะยั่งยืนต่อไปในอนาคตด้วย

4. การนำเอาพลังงานธรรมชาติมาใช้โดยไม่เสียค่างิจกรรมภายใน เป็น สิ่งที่ควรจะนำเอามาออกแบบ เช่น แสงและลมธรรมชาติ เนื่องจากพลังงานเป็นปัญหาใหญ่ ของปัจจุบันและอนาคต

ประโยชน์ใช้สอยของอาคาร

แนวความคิดในการออกแบบ เพื่อตอบสนองการใช้สอยของอาคารจะต้องคำนึง ถึงผู้ใช้อาคาร เป็นสำคัญ คำนึงถึงความต้องการ และจุดมุ่งหมายของอาคาร การจัดแผนผัง การใช้สอยของอาคาร จะต้องสามารถจัดความสัมพันธ์ แยกแยะส่วนใช้สอยต่างๆ และรวม กลุ่มที่วางในลักษณะ เดียวกัน เข้าไว้อย่างมีระบบ ขจัดความยุ่งยากในการติดต่อใช้สอย ภายใน โดยเฉพาะทางเดินของแต่ละส่วน เช่น ผู้พิพากษา นักโทษ และประชาชนทั่วไป และควรจะแยกการใช้สอยที่ต่างกันออกโดยการวางผังที่เหมาะสม และให้บรรยากาศของ ความยุติธรรม และความน่า เกรงขาม ส่วนห้องผู้พิพากษาจะต้องอยู่ในบริเวณที่สงบ เรียบร้อย เงียบ ผู้พิพากษาทุกท่านควรจะได้รับบรรยากาศสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยให้เกิดสมาธิ ปัญญาอย่างเต็มที่

ปัญหาในการออกแบบศาล ก็คือ ความปลอดภัย ดังนั้นแนวความคิดหลักใน การออกแบบ คือ แยกทางเดินของผู้พิพากษา ผู้ต้องหา และประชาชนโดยเด็ดขาด

แนวความคิดในการออกแบบโครงการ

การวางผังอาคาร

- ที่ว่าง สวนหรือลานโล่ง สำหรับอาคารขนาดใหญ่ที่ต้องการการดึงดูดและเห็นความสนใจของรูปทรงอาคาร ที่ว่าง หรือลานโล่ง ด้านหน้าอาคารมีความจำเป็นมากในการออกแบบโครงการ เพราะจะเป็นส่วนส่งเสริมอาคารให้ดูมีสง่า โอ่โถง เกิดความศักดิ์สิทธิ์ในอาคาร รวมทั้งลักษณะของการจัด PLAZA ด้านหน้าอาคารให้เกิดการ APPROCH โดยการจัดให้มีขนาดที่กว้างและใหญ่โต ซึ่งจะ เป็นประโยชน์ในการรองรับจำนวนผู้ใช้อาคารที่มีจำนวนมากได้ การจัดรูปทรงทางสถาปัตยกรรมของลานโล่งด้านหน้าอาคารให้มีลักษณะ เรียบง่ายชื่อตรงดูบริสุทธิ์ แต่มีการโอบล้อมด้วยเส้นโค้งของบันไดทางขึ้น เกิดความรู้สึก เชื่อมมัน และความรู้สึกต้อนรับด้วย โครงสร้างขนาดใหญ่ยื่นออกมาเหมือน CANOPY จนถึงประตูทาง เข้าขนาดใหญ่ซึ่งคล้ายจะนำไปสู่ความ เชื่อมมันในการใช้อาคาร

บริเวณรอบ ๆ อาคารต้องการให้เป็นลานโล่ง เนื่องจากจะเป็นส่วนส่งเสริมอาคารให้ดูมั่นคง ใช้เส้นตรงตามแนวนอน เป็นตัวบังคับให้ดูกลมกลืนกับพื้นผิว มีสนามหญ้า และลานโล่งด้านหน้าอาคารให้เป็นส่วนพักผ่อนและ CIRCULATION ของผู้ใช้

- ส่วนโถงบริการสาธารณะ มีขนาดใหญ่เป็นส่วนต่อ เคียงกับ PLAZA ด้านนอกอาคาร ต้องมีลักษณะ เชื้อเชิญและแสดงทิศทางของการใช้อย่างชัดเจน โดยประชาชนส่วนใหญ่จะใช้ห้องพิจารณาคดี จึงจัดให้มีบันไดขนาดใหญ่ตรงแนวทาง เข้า เพื่อดึงดูดสายตาให้เกิดความรู้สึกว่าเป็นทางขึ้นสำหรับ ส่วนประชาชนที่มาติดต่อจัดให้มีทางขึ้นอีกด้านของอาคาร แม้มีความสะดวกในการเข้าถึง และสามารถติดต่อกันได้กับโถงทาง เข้าใหญ่ จัดให้มีส่วนประชาสัมพันธ์ตรงโถงใหญ่เพื่อแนะนำ และบริการต่อผู้ใช้ แต่ละประเภท โถงบริการนี้ยังใช้จัด เป็นส่วนแสดงนิทรรศการทางด้านกฎหมาย และการประชาสัมพันธ์ ภายใน โถงทาง เข้านี้จะเป็นส่วนต่อ เชื่อมระหว่างส่วนต่าง ๆ ภายในอาคารโดยสร้างความรู้สึกให้ สมายโอ่โถง มีการมดบังสายตาจากส่วนที่ไม่ต้องการจะให้เห็นโดยตรง เช่นส่วนงานฝากขัง ซึ่งต้อง เกี่ยวพันกับนักโทษ หรือส่วนห้องพิจารณาซึ่งต้องการความสงบ ก็จัดให้อยู่ในระดับที่สูงกว่า เพื่อให้เกิด ความรู้สึก เป็นส่วนตัว

- ส่วนแสดงนิทรรศการ จัดอยู่ในพื้นที่ของโถงบริการ เพื่อให้ประชาชนร่วมกับโถง โดยมีส่วนติดต่อกับห้อง เก็บของและโถงจัด เติร์มงานในส่วน เก็บพัสดุ ในส่วนที่จะจัด เป็นลักษณะของบอร์ดแสดง หรือการบรรยายภาพที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายรวมทั้งการจัด เป็นส่วนงานประกาศข่าวคราวของกระทรวง หรือแนะนำผู้ที่มาใช้โครงการ
- ส่วนทำงานธุรการ เป็นลักษณะการจัดสำนักงานแบบโล่งโดยการจัดแบ่งส่วน โดยการ ใช้เฟอร์นิเจอร์กันส่วน ต้องมีความสว่างจากแสงโดยธรรมชาติ และการระบายอากาศโดยธรรมชาติ แต่มีบางส่วนที่ต้องมีการควบคุมการให้แสงสว่างและการใช้เครื่องปรับอากาศตลอด เช่น ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องชุมสาย หรือห้องเก็บ เอกสารสำนวนคดีต่าง ๆ และห้องผู้บริหารงานธุรการ การจะจัดให้มีการ การติดตั้ง เครื่องปรับอากาศเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
- ส่วนห้องพิจารณา จัดบรรยายภายในห้องให้ดูมีความ เชื่อมั่น และจริงจังมากที่สุด ให้เกิดความ เคารพในห้องพิจารณาโดย เฉพาะห้องพิจารณาคดีขนาดใหญ่ และขนาดกลาง ซึ่งต้อง มีการออกแบบพิเศษสำหรับการพิจารณาคดีสำคัญ ๆ ที่ประชาชนทั่วไปให้ความสนใจ การกำหนดทาง เข้าออกของผู้ใช้ทั้ง 3 ประเภทต้องแยกโดยเด็ดขาด การควบคุมแสงและ เสียงภายใน เป็นสิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการออกแบบ ต้องมีความมิดชิด และสงบ เงียบ
- ส่วนงานฝากขังชั่วคราว จัด เป็นส่วนที่หลบจากสายตาจากบุคคลทั่วไปโดยลงไปในพื้นที่ ต่ำกว่าโถง แต่มีสวนและลานโล่งภายใน เพื่อให้เกิดความสบายต่อผู้มาติดต่อ และ เข้าเยี่ยมนักโทษ ลดความตึงเครียดในสถานที่ลง ทาง เข้าของผู้ต้องหาจัดให้มีการมองเห็นอย่าง เข้าแย้งโดยมีระบะการ เดินที่ไกลที่สุดกันการหลบหนีมี เจ้าหน้าที่ควบคุมตลอดเวลา และมีโถงติดต่อ เฉพาะส่วน
- ส่วนรับประทานอาหาร จัดให้อยู่ในส่วนที่ต้องการการพักผ่อน และมุมมองที่กว้างออกไป เพื่อให้เกิดความสบาย และบริการต่อผู้ใช้จำนวนมาก การเลือกบรรยากาศที่สะอาด เรียบร้อย จัด ให้มีการแยกส่วนรับประทานอาหารระหว่างประชาชนทั่วไปและพนักงานภายใน
- ส่วนทำงานผู้พิพากษา จัดให้มีทางติดต่อ เฉพาะผู้พิพากษา เพื่อให้ความปลอดภัยสำหรับผู้พิพากษาและผู้บริหาร ประชาชนทั่วไปไม่สามารถจะขึ้นไปติดต่อโดยพลการได้ การจัดส่วนทำงาน ภายในจัดให้มีความสะดวกสบาย เฉพาะบุคคลและในกลุ่มคณะผู้พิพากษา เพื่อสะดวกในการปรึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อคิดต่าง ๆ โดยมีนิติกร เป็นผู้ช่วยในการค้นหาข้อคิดต่าง ๆ ในส่วนนี้จัดให้มีห้องทานอาหาร เฉพาะผู้ศึกษา และห้องรับรองแขก เกียรติยศของศาล

- ส่วนห้องสมุด จัดอยู่ในส่วนของผู้ศึกษา แต่ให้มีความสะดวกต่อผู้ใช้ภายนอกที่จะ เข้ามาใช้ เป็นห้องสมุด เฉพาะใช้แสงธรรมชาติ เข้ามาช่วยในการออกแบบและการใช้เครื่องปรับอากาศ เพื่อให้เกิดสบายในการค้นคว้า

- ส่วนห้อง เครื่อง เป็นส่วนที่จำเป็นในโครงการ เนื่องจากโครงการมีขนาดใหญ่ และการ เลือกใช้ระบบ เทคนิคภายในจึงมีขนาดใหญ่ จัดให้อยู่ในส่วนที่สะดวกต่อการขนย้ายอุปกรณ์ และการ เข้าตรวจ เช็คของพนักงาน.

- บริเวณที่จอดรถ ในการออกแบบที่จอดรถจัดให้มีการแยกส่วนระหว่างผู้ใช้ โดยผู้ศึกษา จัดให้มีที่จอดรถ เฉพาะส่วนและที่จอดรถทั่วไป จัดให้มีที่จอดรถทั้งภายใน นอกอาคาร เพื่อให้เกิดความ สะดวก ในการจัดให้มีที่จอดรถ เฉพาะ

การวางส่วนต่าง ๆ จึงจำเป็นต้องคำนึงถึงการเชื่อมโยง และความสัมพันธ์ของส่วนต่าง ๆ ของอาคาร และข้อพิจารณาพิเศษของส่วนต่าง ๆ โดยคำนึงถึง

- การ APPROCH จะเกิดจากตัวอาคารเป็นหลักโดยให้มีลักษณะ FORM ของอาคาร และการเข้าถึงโครงการของผู้ใช้อาคารในแต่ละส่วนโดยการจัด PLAZA และอาคาร เข้าด้วยกัน

- PLAN เกิดจากการจัดส่วนของอาคาร เข้าด้วยกันตามหน้าที่ใช้สอยประกอบด้วย แนวความคิดทางด้านรูปทรงและจิตวิทยาของอาคาร

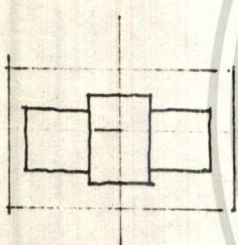
- FORM รูปทรงหลัก เกิดจากการสนองตอบตาม FUNCTION และ รูปทรงตาม CHARACTER ของอาคารโดยให้เกิดความสมดุลย์ในรูปทรง (SYMMETHRY) ประกอบกับการจัดวิสัยและ โครงสร้างของอาคาร

- SPACE เป็นส่วน เสริมสร้างความรู้สึกคล้อยตามของผู้ใช้อีกทั้งการนำประโยชน์มาใช้ในด้าน การนำเอาบรรยากาศของธรรมชาติมาเกี่ยวข้องกับผู้ใช้ในอาคารให้เกิดความรู้สึก สบายลดความตึงเครียดภายในอาคารลง
- ระบบโครงสร้าง เกิดจาก FUNCTION และข้อกำหนดของอาคารทางราชการโดยวิเคราะห ์ ใช้ให้เหมาะสมกับอาคาร
- ระบบเทคนิค เป็นส่วนบริการภายในโครงการ ตามที่ได้วิเคราะห์ใช้ให้เหมาะสม

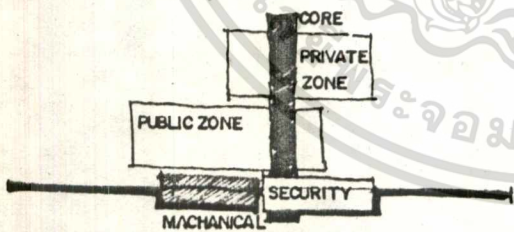
รายละเอียดแนวความคิดในการออกแบบ



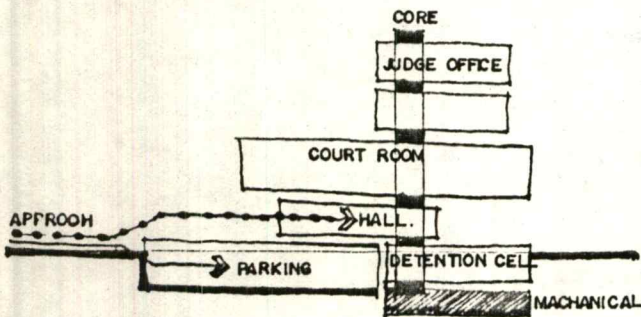
ลักษณะความสมดุลย์ของตราชั่ง เป็นแนวความคิด ในการจัดความรู้สึกของผู้ใช้ที่มีต่อโครงการ เนื่องจาก เป็นอาคารแห่งความยุติธรรม



การจัด PLAN, FORM ของอาคารจัดให้เป็น ไปตามลักษณะ SYMMETRY ของ FORM



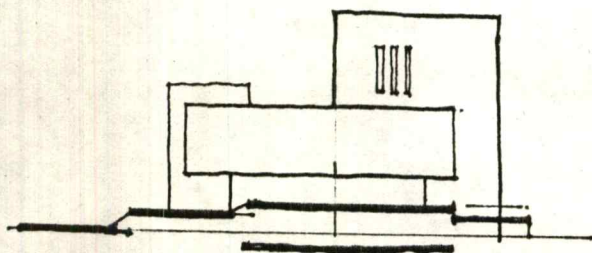
การจัดส่วนของอาคาร เกิดตามจำนวนผู้ใช้อาคาร และการกำหนดประโยชน์ใช้สอยของอาคาร



การ APPROCH ของอาคารสร้างเพื่อให้เกิดความสง่าและการส่งเสริมความรู้สึกของอาคาร ประกอบกับการจัด FUNCTION ของส่วนต่าง ๆ ในอาคาร

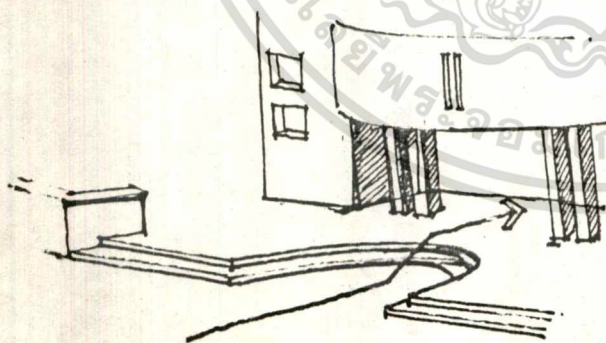
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัด FORM ให้มีลักษณะมั่นคงแข็งแรง
และการเปลี่ยนระดับให้เกิดความรู้สึกทางด้าน
จิตวิทยา

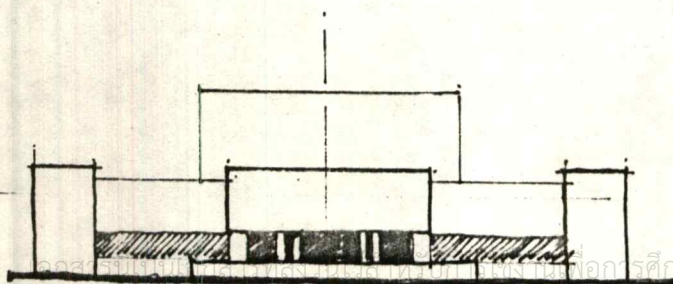


การนำเอาลักษณะ CHARACTER ของอาคาร
เดิมมาใช้มีผลต่อความรู้สึกในความคิดศิลปะของ
อาคารเดิม ลักษณะ MONUMENTAL มีผลต่อ
ความรู้สึกทางด้านความใหญ่โตมั่นคง

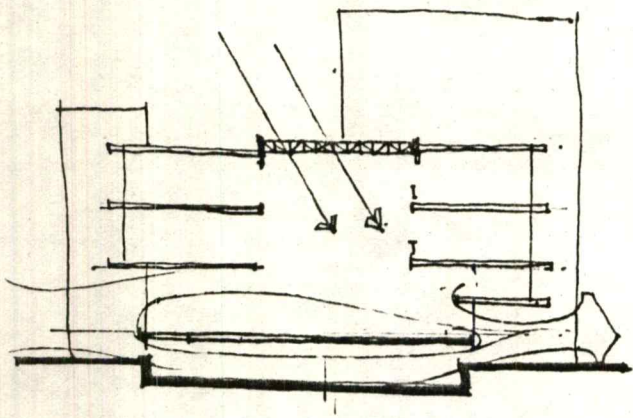
การโอบของเส้นโค้ง และความรู้สึก เชื้อเชิญ



ลักษณะการจัดรูปด้านใน SYMMETRY
และ VOID ที่ดูน่าเชื่อถือ และเป็นความลับ

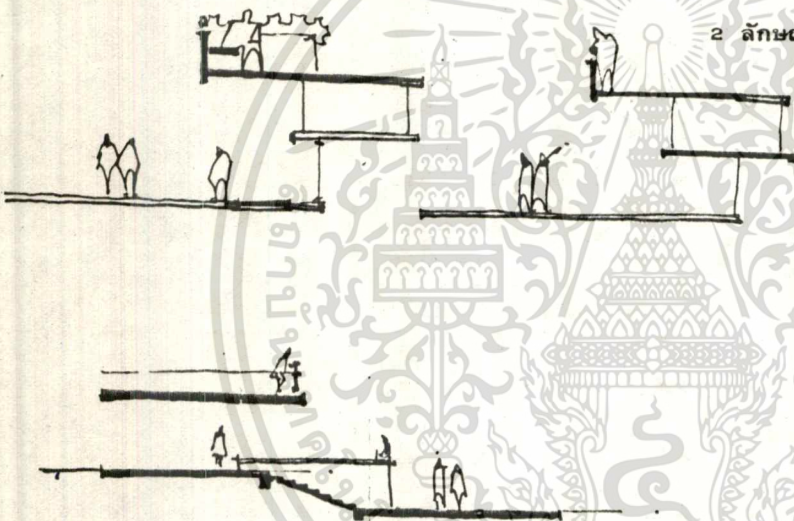


ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

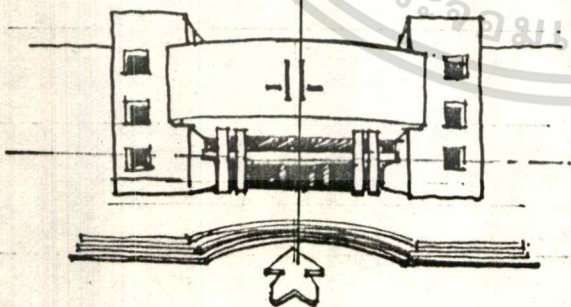


การจัดนำเอาธรรมชาติมาเกี่ยวข้องในการ
ออกแบบช่วยให้เกิดความ เป็นกันเองและอบอุ่น

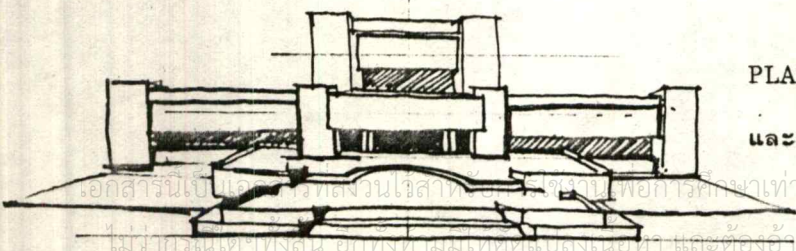
เปรียบเทียบการจัดทางเดินและราวระเบียงใน
2 ลักษณะ



การยกเปลี่ยนระดับทำให้แยก SPACE



แกนที่แรงจะเป็นแนวพุ่งยั้งตัวอาคาร
มีลักษณะวิสัยมั่นคงยึดมั่น



PLAZA ที่กว้างจะ เสริมสร้างความมั่นคง
และลักษณะ เชื้อเชิญสว่างาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ใช่ว่าใครเห็นที่ไหนก็ลอกไปใช้เองได้แต่ถ้าเห็นแล้วชอบก็อย่าลืมบอกเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีคนนำไปใช้

PUBLIC ZONE

เป็นส่วนที่ผู้ใช้เข้าถึงได้ง่าย และสามารถที่จะไปส่วนต่าง ๆ ได้โดยง่าย เป็นเขตที่มีเสียงดัง เช่น ที่ว่าง ลานโล่ง สวนที่จอดรถ ส่วนทางอาหาร และส่วนบริการสาธารณะ

SEMI PUBLIC ZONE

เป็นส่วนที่มีผู้ใช้เข้าไปใช้ประโยชน์จากอาคารรวมถึงห้องพิจารณาคดีซึ่งมีผู้ใช้เป็นส่วนมากอีกทั้งส่วนแสดงนิทรรศการ ส่วนธุรการศาล

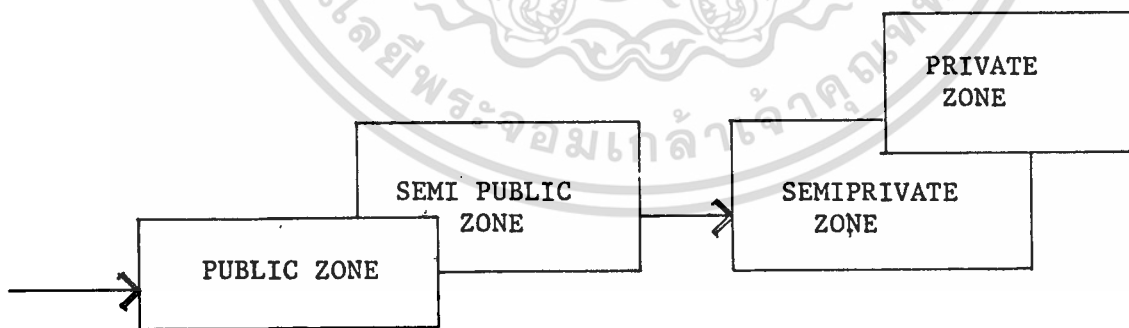
SEMIPRIVATE ZONE

เป็นส่วนที่มีผู้ใช้ต้องการความสงบ เป็นส่วนทำงานเจ้าหน้าที่เพื่อการค้นคว้า ห้องสมุดและห้องประชุมสำหรับผู้พิพากษา

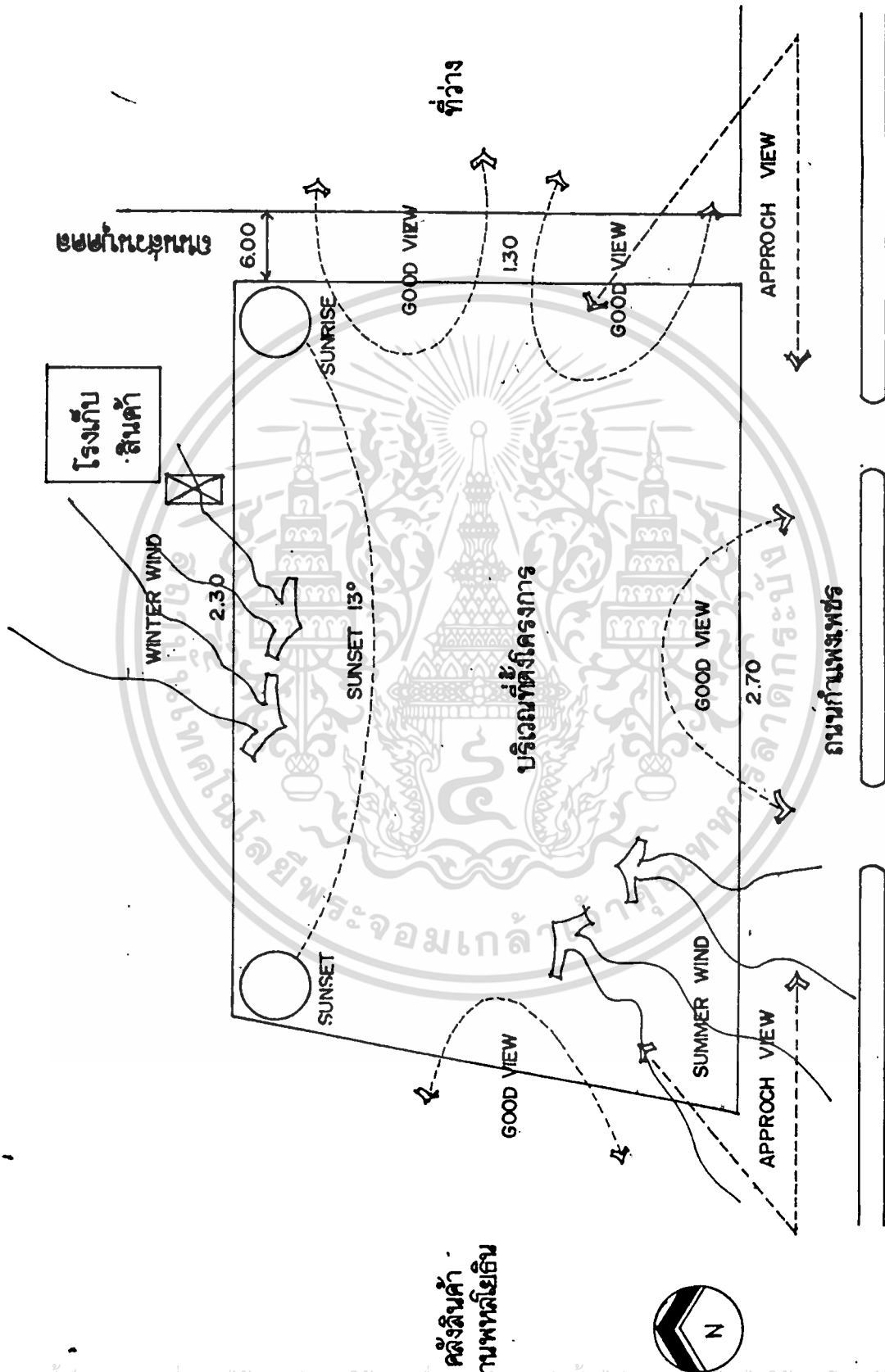
PRIVATE ZONE

เป็นส่วนผู้ใช้ที่เป็นระดับผู้บริหาร และผู้พิพากษาที่ต้องการความเป็นส่วนตัวไม่มีผู้อื่นมาใช้ด้วย และต้องการความปลอดภัย เฉพาะ

ลักษณะการใช้งาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

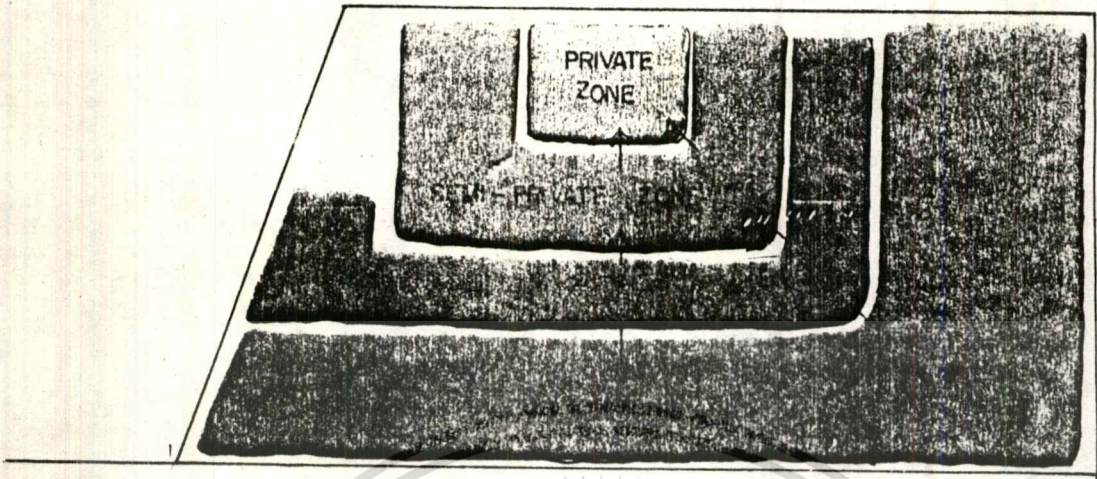


ที่ตั้งสินค้า
ย่านพหลโยธิน

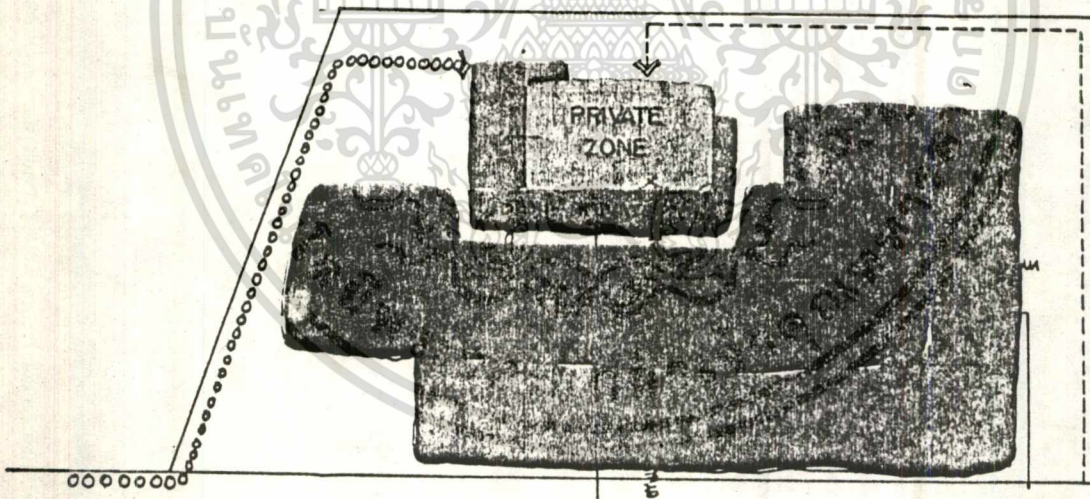
องค์การตลาด

ตารางที่ 30 การวิเคราะห์ลักษณะที่ตั้งโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

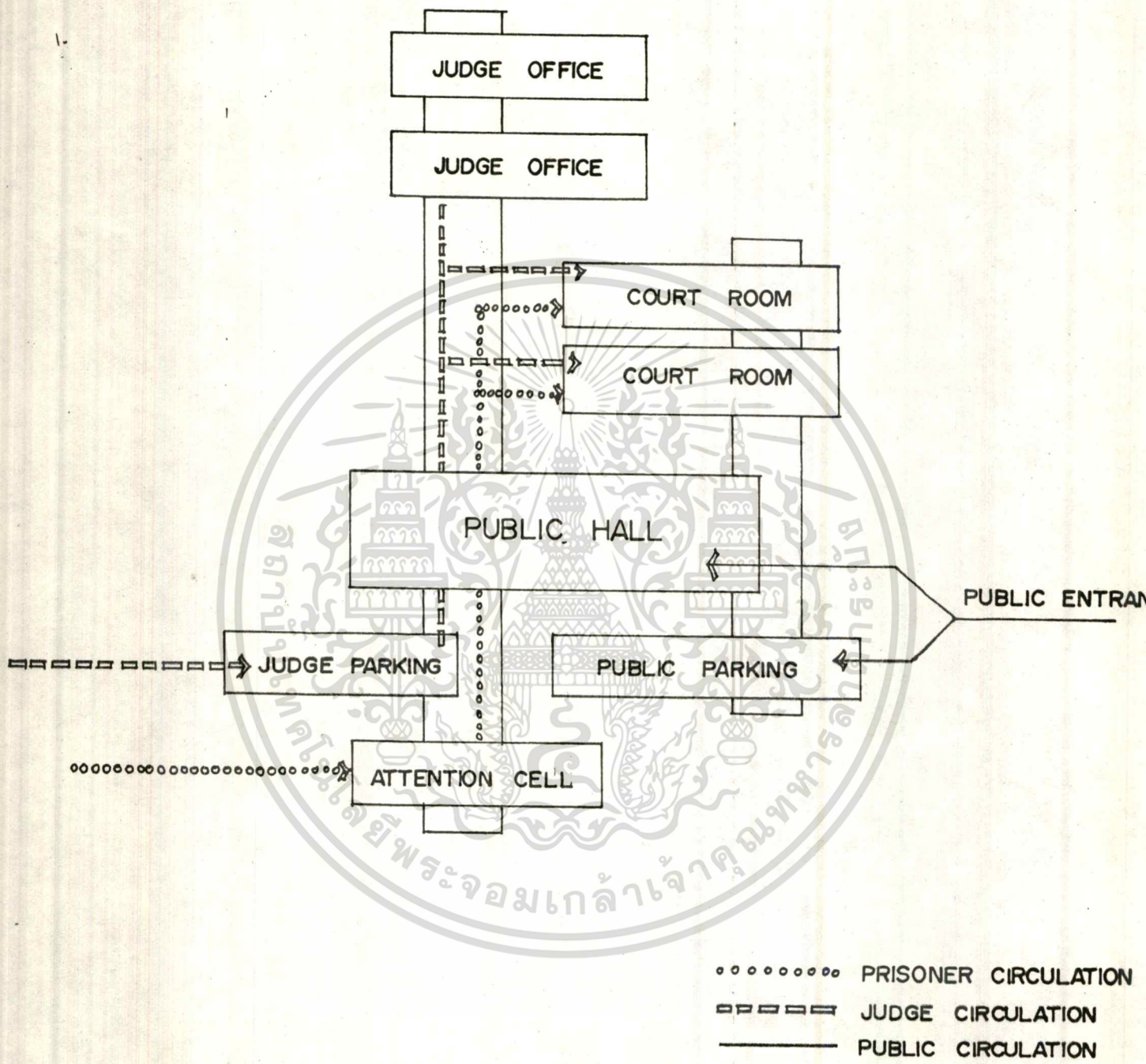


การแบ่ง ZONE ของการใช้งาน



- เส้นทางบุคคลภายนอก
- ~~~~~ เส้นทางเจ้าหน้าที่
- เส้นทางขนส่งนักท่องเที่ยว
- เส้นทางผู้พิพากษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้แก้ไขหรือใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ตารางที่ 31 ลักษณะ ZONE การใช้งานในที่ตั้งโครงการ
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

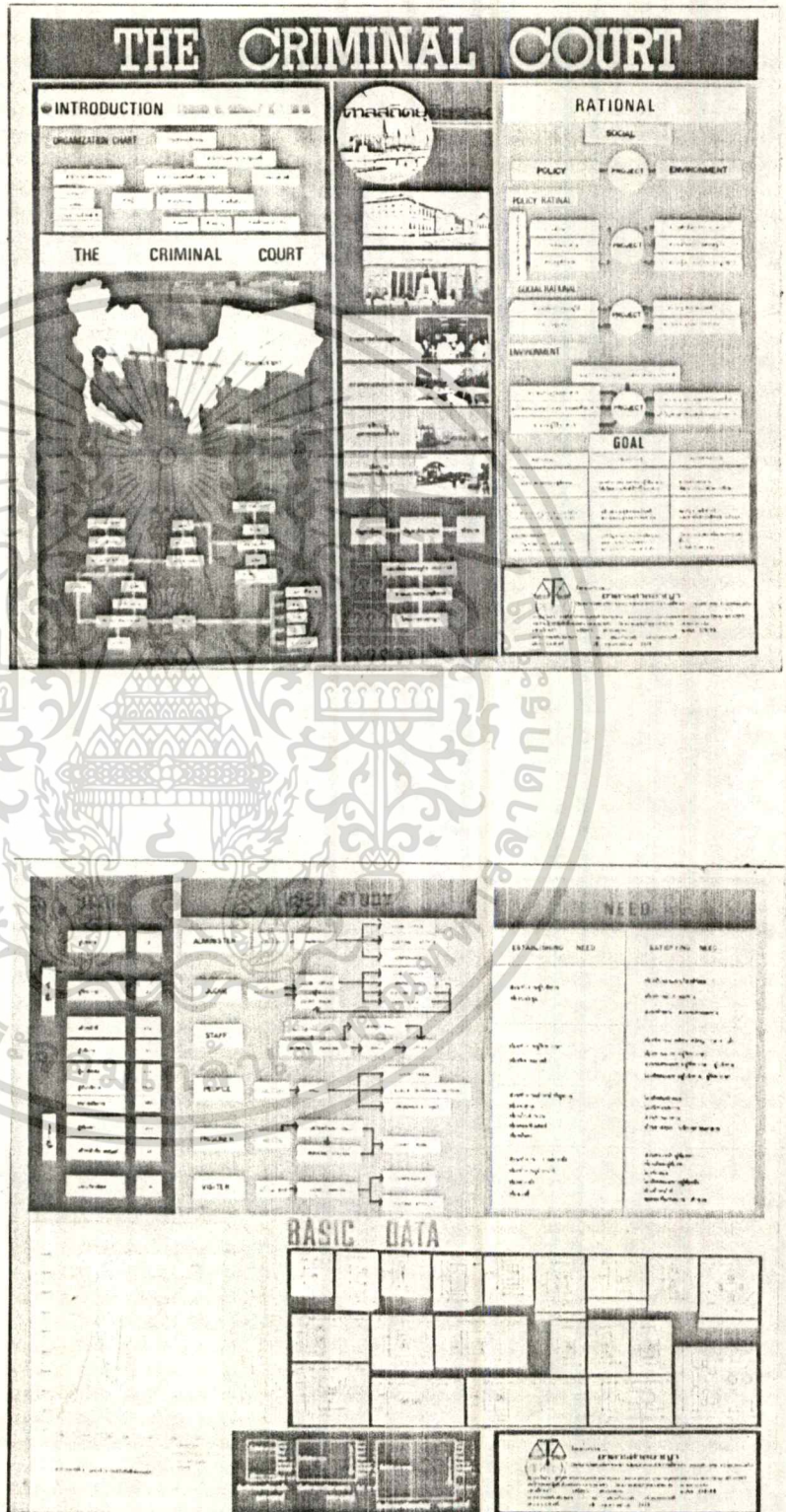


ตารางที่ 32. ลักษณะการจัดส่วนความสัมพันธ์ขององค์ประกอบตามลักษณะการใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 ผลงานการออกแบบ.

ภาพที่ 8 PROCESS DESIGN.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

This block contains a detailed architectural site plan and a program table. The table is organized into three columns: 'พื้นที่' (Area), 'ปริมาณ' (Quantity), and 'หมายเหตุ' (Remarks). It lists various building components and their specifications.

พื้นที่	ปริมาณ	หมายเหตุ
1. อาคารเรียนรวม	10,000	อาคารเรียนรวม
2. อาคารเรียนพิเศษ	5,000	อาคารเรียนพิเศษ
3. อาคารเรียนวิชาเฉพาะ	3,000	อาคารเรียนวิชาเฉพาะ
4. อาคารเรียนวิชาเฉพาะ	2,000	อาคารเรียนวิชาเฉพาะ
5. อาคารเรียนวิชาเฉพาะ	1,500	อาคารเรียนวิชาเฉพาะ
6. อาคารเรียนวิชาเฉพาะ	1,000	อาคารเรียนวิชาเฉพาะ
7. อาคารเรียนวิชาเฉพาะ	800	อาคารเรียนวิชาเฉพาะ
8. อาคารเรียนวิชาเฉพาะ	600	อาคารเรียนวิชาเฉพาะ
9. อาคารเรียนวิชาเฉพาะ	400	อาคารเรียนวิชาเฉพาะ
10. อาคารเรียนวิชาเฉพาะ	300	อาคารเรียนวิชาเฉพาะ
11. อาคารเรียนวิชาเฉพาะ	200	อาคารเรียนวิชาเฉพาะ
12. อาคารเรียนวิชาเฉพาะ	150	อาคารเรียนวิชาเฉพาะ
13. อาคารเรียนวิชาเฉพาะ	100	อาคารเรียนวิชาเฉพาะ
14. อาคารเรียนวิชาเฉพาะ	80	อาคารเรียนวิชาเฉพาะ
15. อาคารเรียนวิชาเฉพาะ	60	อาคารเรียนวิชาเฉพาะ
16. อาคารเรียนวิชาเฉพาะ	40	อาคารเรียนวิชาเฉพาะ
17. อาคารเรียนวิชาเฉพาะ	30	อาคารเรียนวิชาเฉพาะ
18. อาคารเรียนวิชาเฉพาะ	20	อาคารเรียนวิชาเฉพาะ
19. อาคารเรียนวิชาเฉพาะ	15	อาคารเรียนวิชาเฉพาะ
20. อาคารเรียนวิชาเฉพาะ	10	อาคารเรียนวิชาเฉพาะ

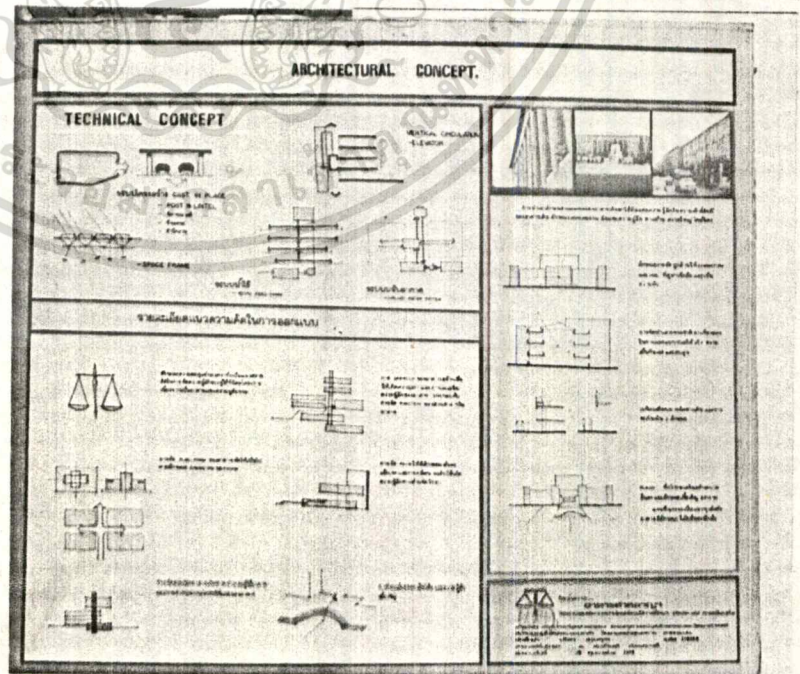
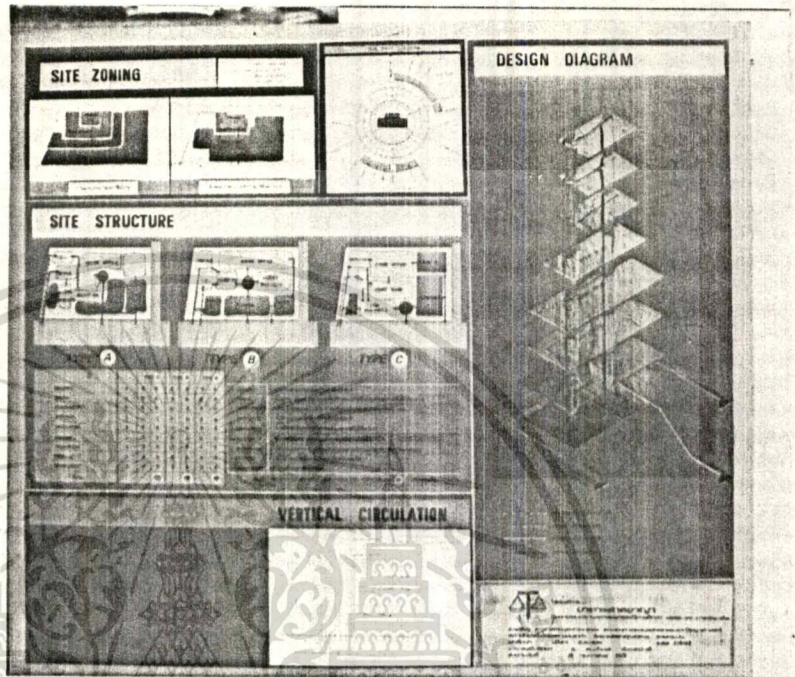
The site plan includes various building footprints, courtyards, and landscaping elements. A large circular watermark of a university emblem is overlaid on the plan.

This block features a presentation board titled 'SITE STUDY' and 'SITE ANALYSIS'. It includes a 'ZONING ANALYSIS' section with a map, a 'ภาพถ่ายในสิ่งแวดล้อม' (Photographs in Environment) section with several landscape photos, and a 'SITE ANALYSIS' section with a site plan and a data table.

พื้นที่	ปริมาณ	หมายเหตุ
1. อาคารเรียนรวม	10,000	อาคารเรียนรวม
2. อาคารเรียนพิเศษ	5,000	อาคารเรียนพิเศษ
3. อาคารเรียนวิชาเฉพาะ	3,000	อาคารเรียนวิชาเฉพาะ
4. อาคารเรียนวิชาเฉพาะ	2,000	อาคารเรียนวิชาเฉพาะ
5. อาคารเรียนวิชาเฉพาะ	1,500	อาคารเรียนวิชาเฉพาะ
6. อาคารเรียนวิชาเฉพาะ	1,000	อาคารเรียนวิชาเฉพาะ
7. อาคารเรียนวิชาเฉพาะ	800	อาคารเรียนวิชาเฉพาะ
8. อาคารเรียนวิชาเฉพาะ	600	อาคารเรียนวิชาเฉพาะ
9. อาคารเรียนวิชาเฉพาะ	400	อาคารเรียนวิชาเฉพาะ
10. อาคารเรียนวิชาเฉพาะ	300	อาคารเรียนวิชาเฉพาะ
11. อาคารเรียนวิชาเฉพาะ	200	อาคารเรียนวิชาเฉพาะ
12. อาคารเรียนวิชาเฉพาะ	150	อาคารเรียนวิชาเฉพาะ
13. อาคารเรียนวิชาเฉพาะ	100	อาคารเรียนวิชาเฉพาะ
14. อาคารเรียนวิชาเฉพาะ	80	อาคารเรียนวิชาเฉพาะ
15. อาคารเรียนวิชาเฉพาะ	60	อาคารเรียนวิชาเฉพาะ
16. อาคารเรียนวิชาเฉพาะ	40	อาคารเรียนวิชาเฉพาะ
17. อาคารเรียนวิชาเฉพาะ	30	อาคารเรียนวิชาเฉพาะ
18. อาคารเรียนวิชาเฉพาะ	20	อาคารเรียนวิชาเฉพาะ
19. อาคารเรียนวิชาเฉพาะ	15	อาคารเรียนวิชาเฉพาะ
20. อาคารเรียนวิชาเฉพาะ	10	อาคารเรียนวิชาเฉพาะ

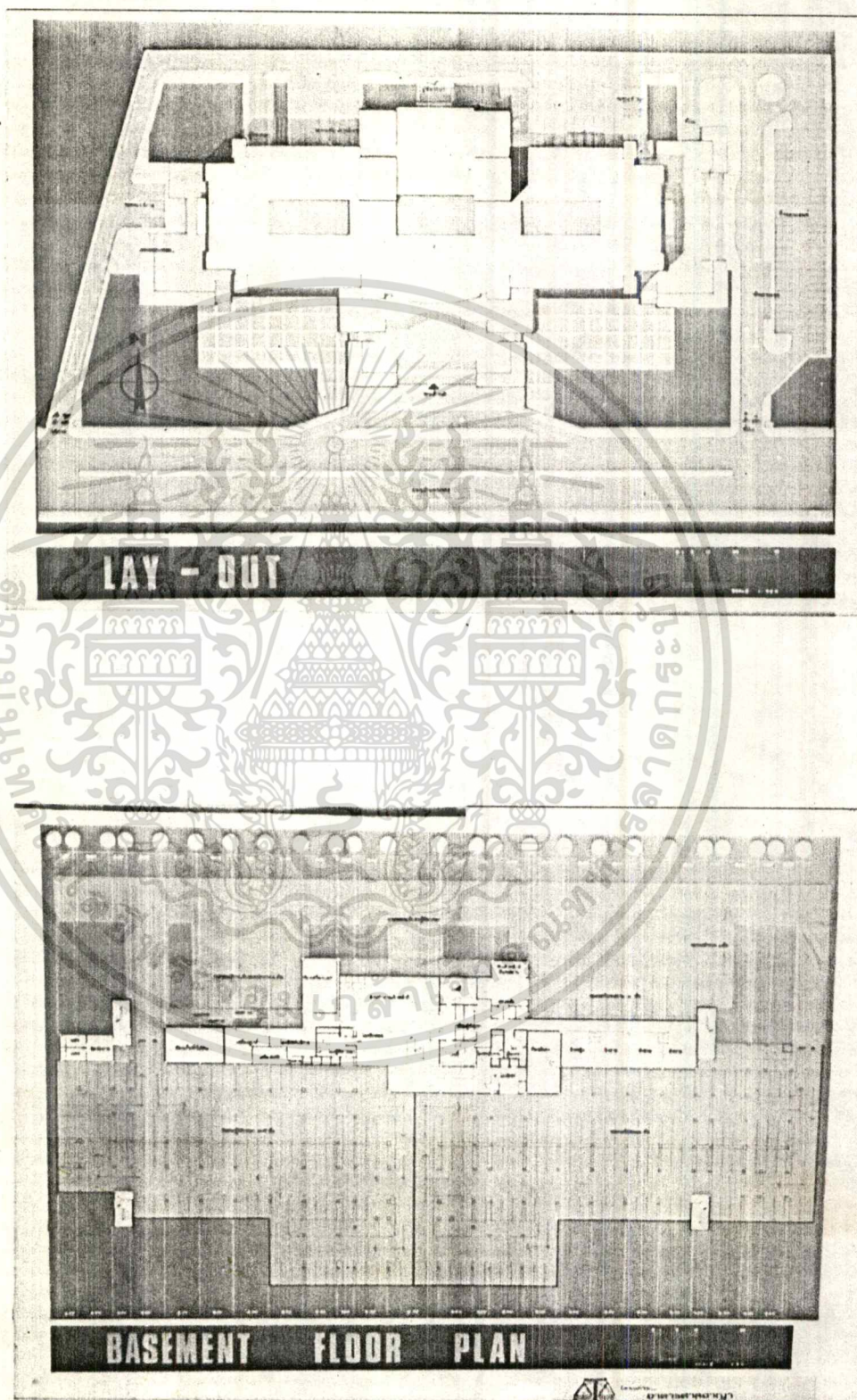
The presentation board also includes a logo for 'สถาปัตย์' (Architecture) and a small table with numerical data.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

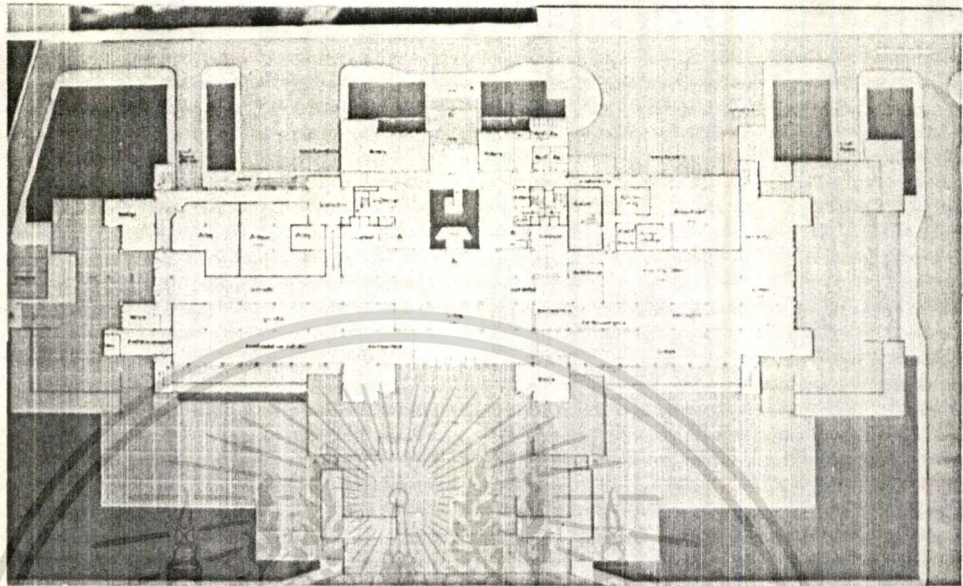


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

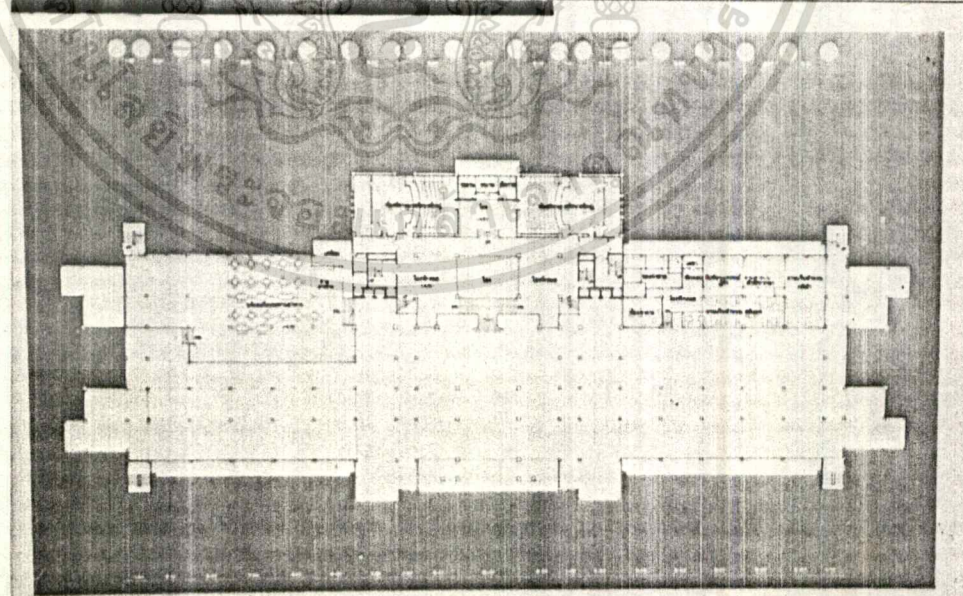
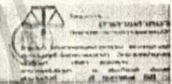
ภาพที่ 9 ผลงานการออกแบบโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

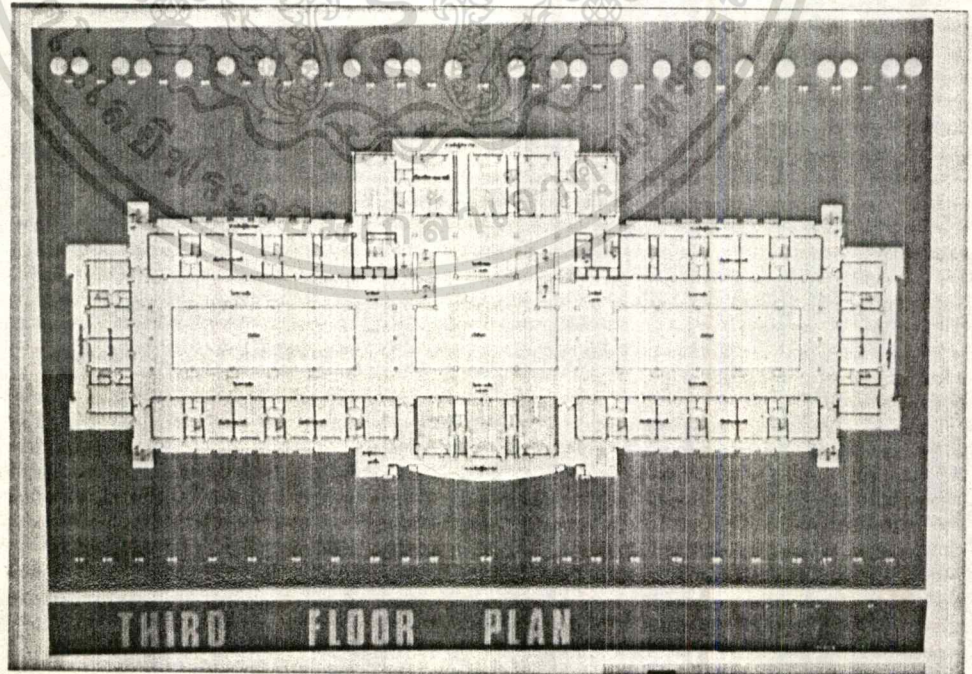
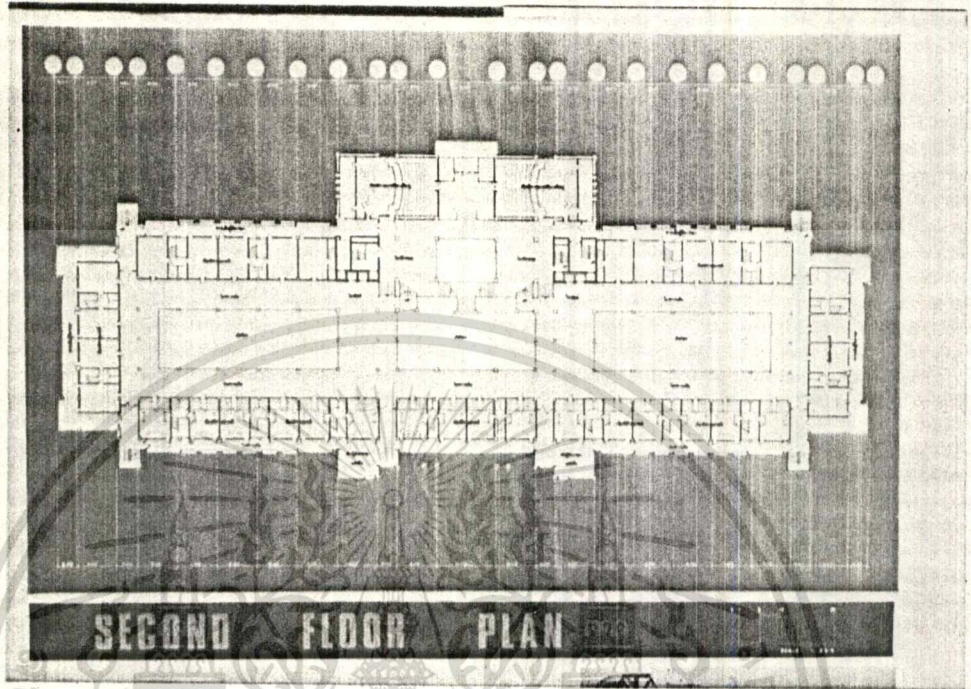


FIRST FLOOR PLAN

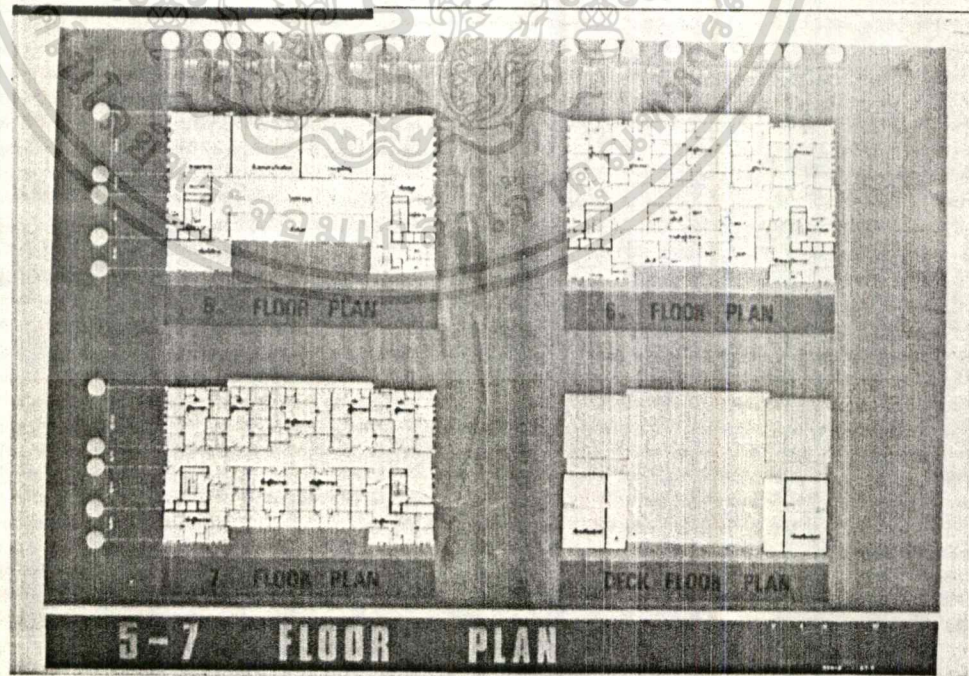
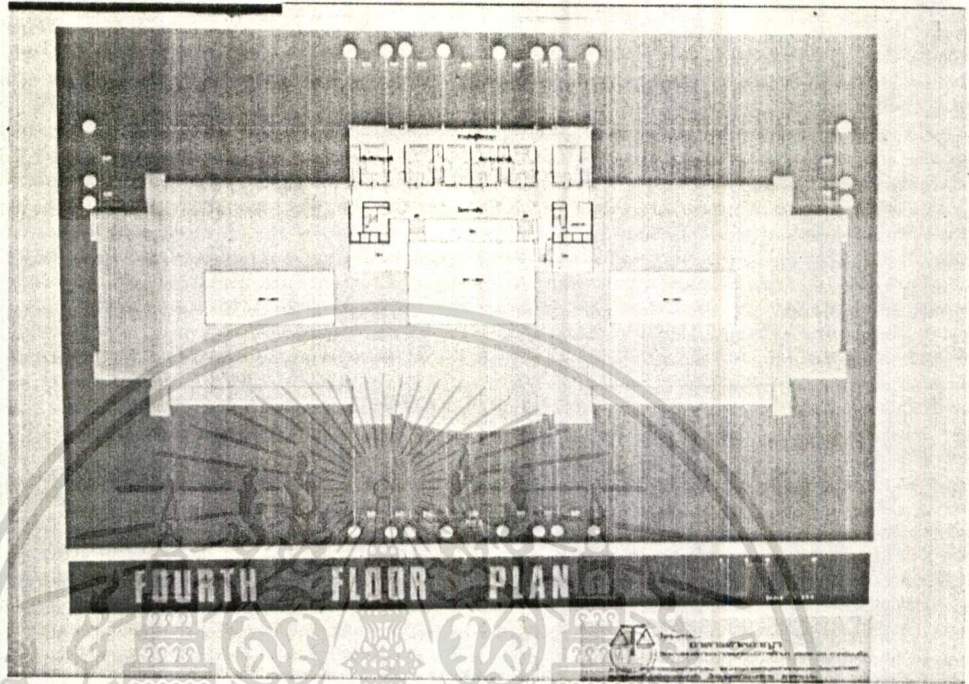


MEZZANINE FLOOR

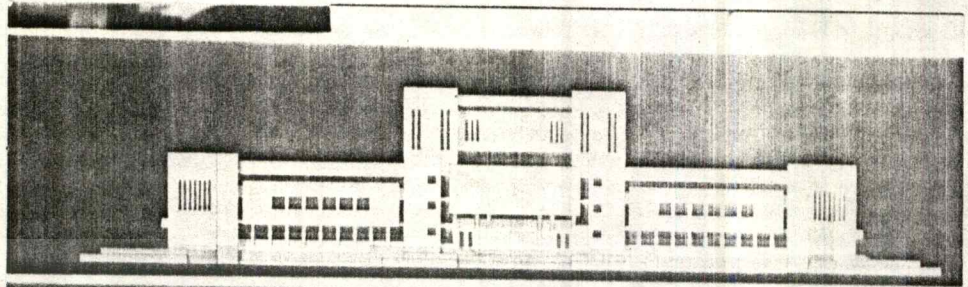
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



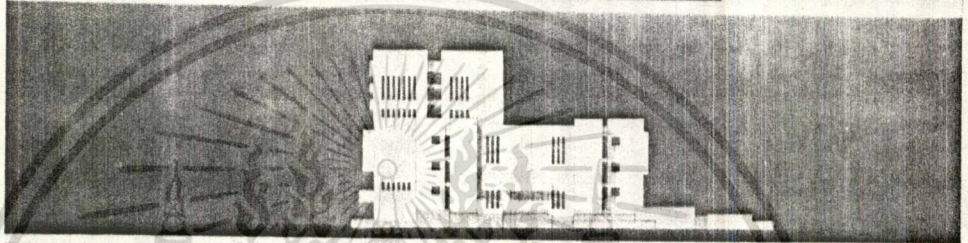
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

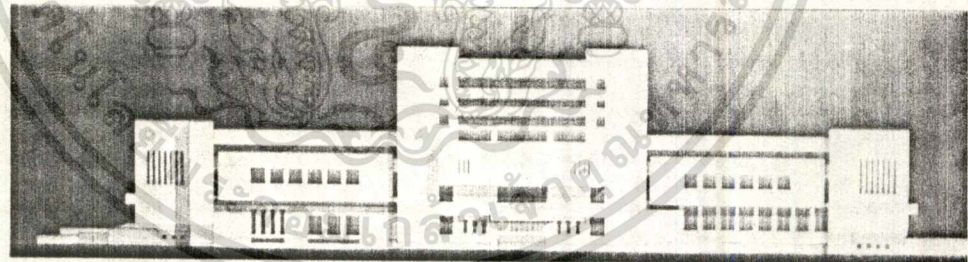


SOUTH ELEVATION

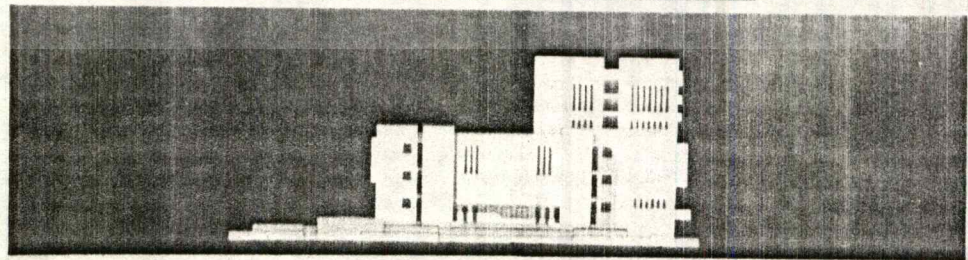


WEST ELEVATION

Small text and a scale bar located to the right of the West Elevation drawing.

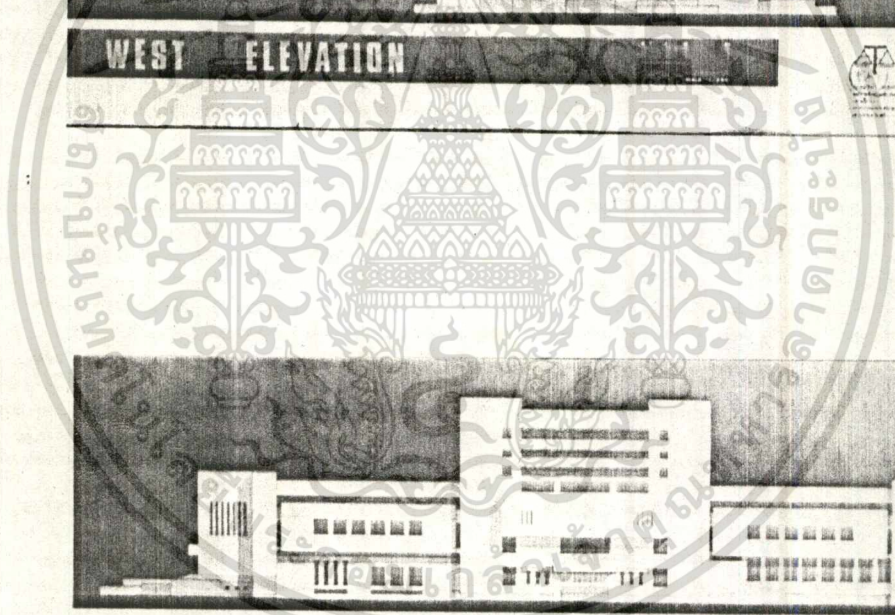


NORTH ELEVATION

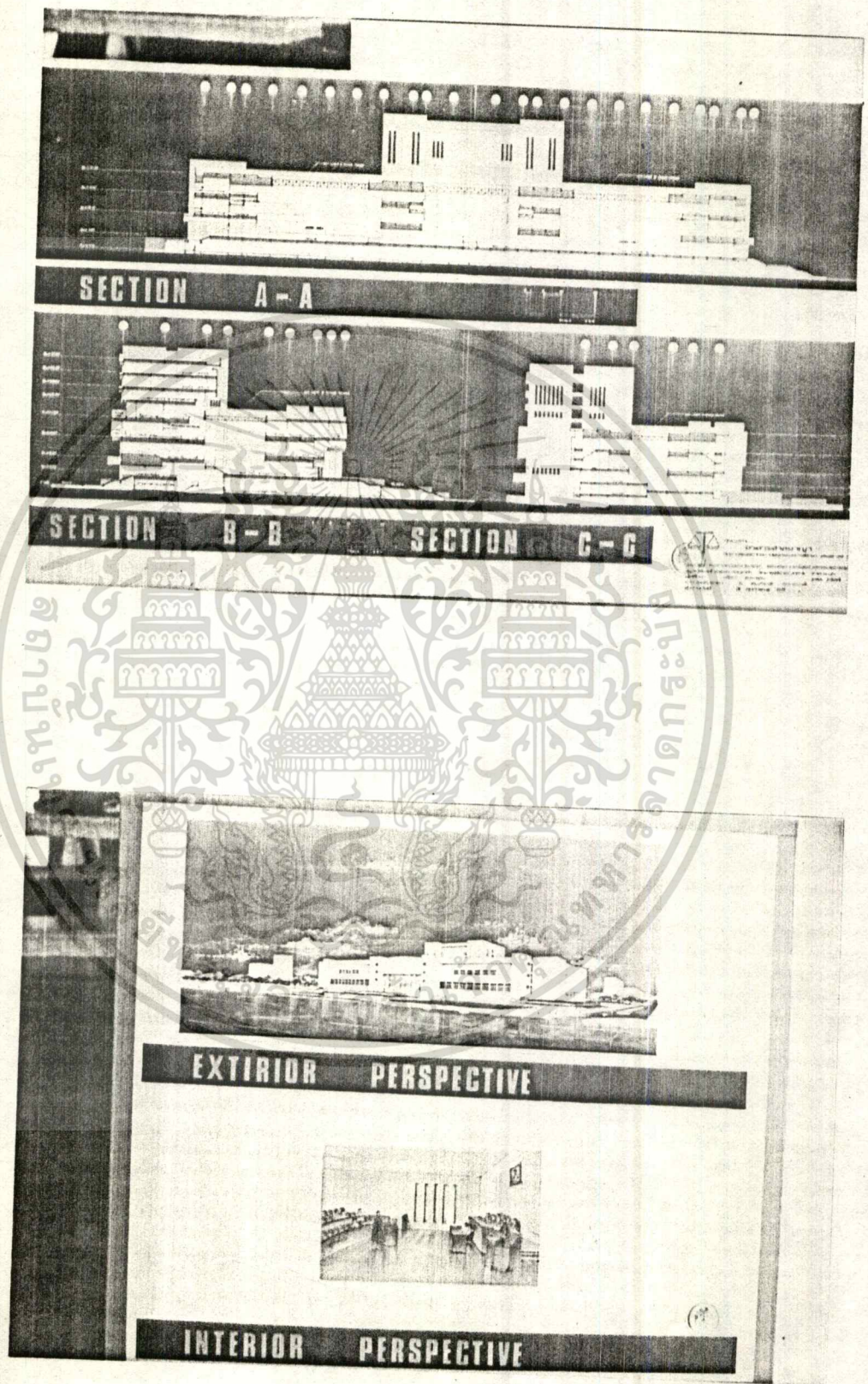


EAST ELEVATION

Small text and a scale bar located to the right of the East Elevation drawing.

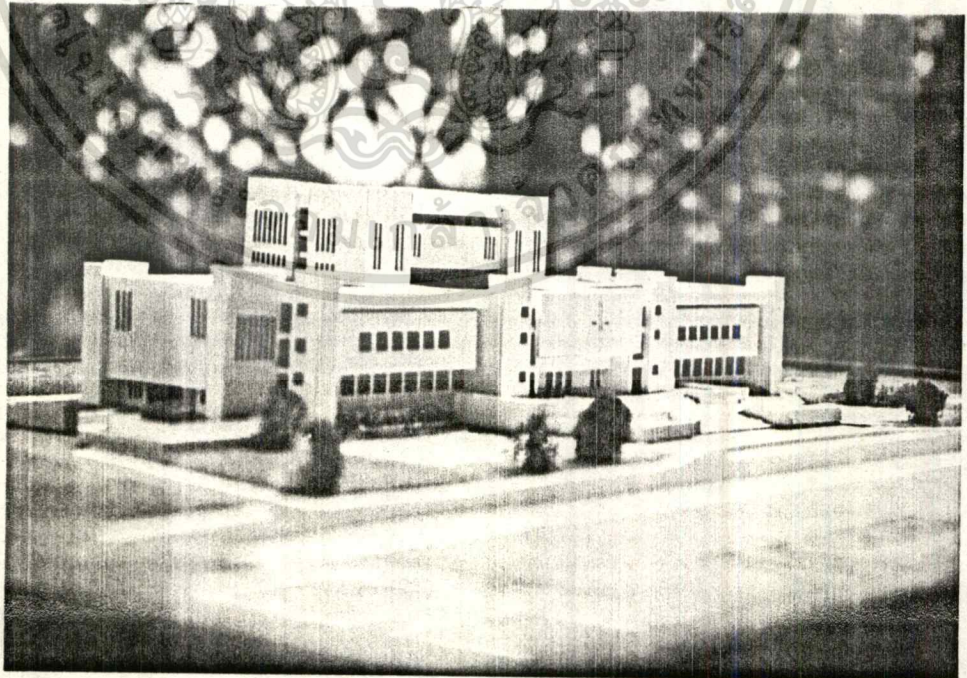
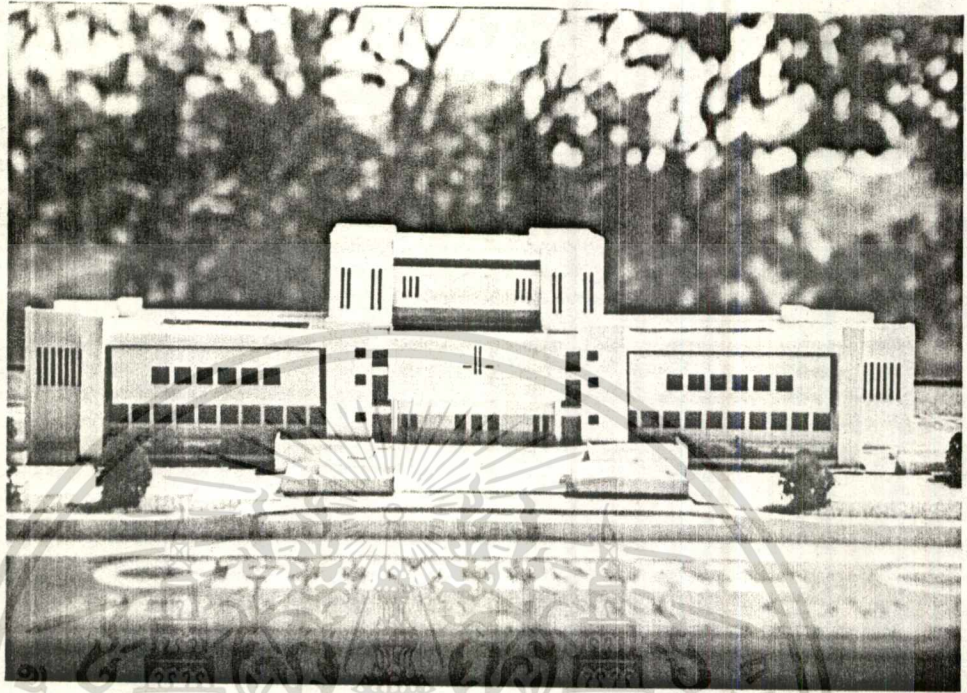


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

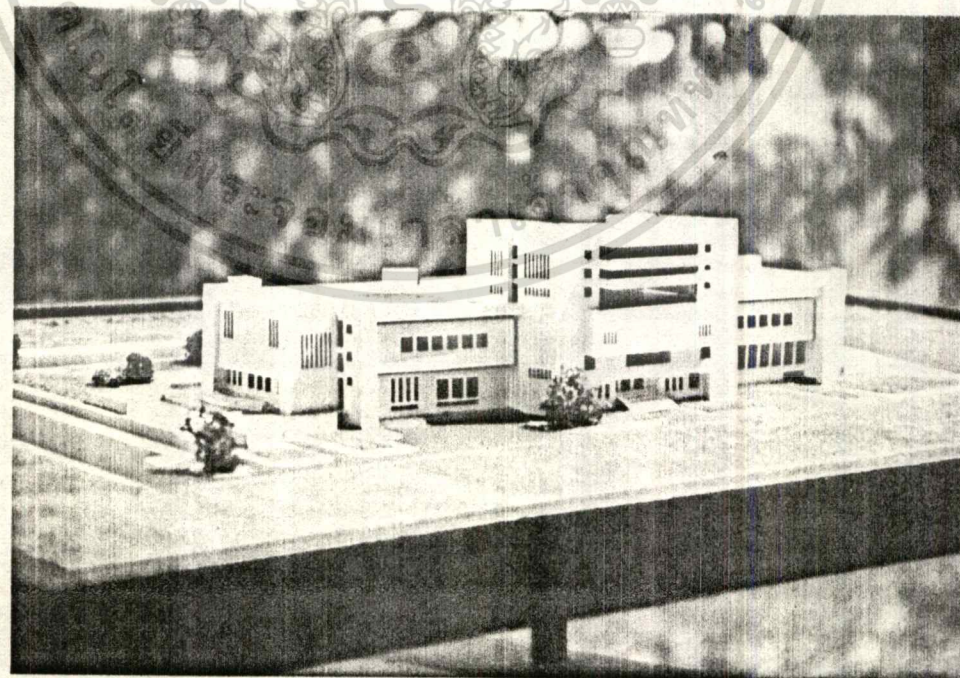
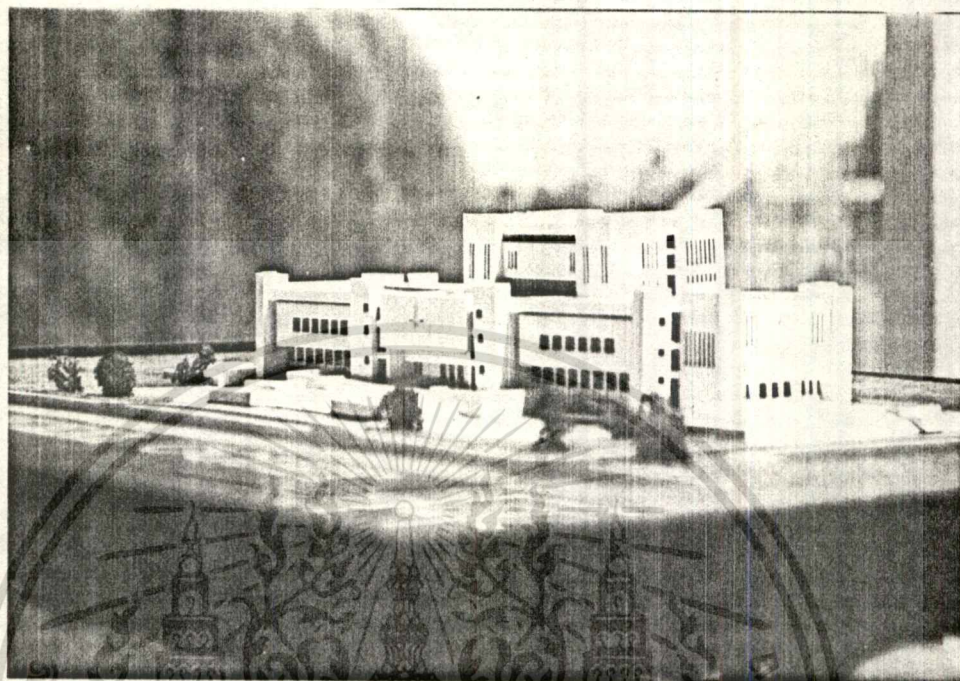


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 10 หุ่นจำลอง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ ๕

สรุปการวิจัยและ เสนอ

5.1 สรุปผลการวิจัย

วิทยานิพนธ์ อาจารย์ที่ทำการศาลอาญา เป็นกรทำงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา จำนวนผู้ใช้หลายประเภทที่เกี่ยวข้องกับโครงการผู้จัดทำได้ศึกษาโดยการสังเกต และการทำ ข้อมูลจากคำร่า และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องโดยการสอบถาม เพื่อที่จะให้ทราบถึงพฤติกรรมที่แท้จริง ของผู้ใช้ทั้งหมด อีกทั้งการศึกษาจำนวนผู้ใช้และสาเหตุของปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับอาคาร เดิม จน เป็นเหตุให้ต้องมีการศึกษาวิเคราะห์เพื่อที่จะได้ย้ายอาคารศาลอาญานี้ออกจาก เขตพระนคร ขึ้นใน ตามนโยบายของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ และแผนพัฒนาศาลของกระทรวงยุติธรรม ในการศึกษาโครงการ ซึ่งผู้จัดทำได้ใช้เวลาศึกษาตามความเหมาะสมของเวลา และพื้นฐานความรู้ ที่พึงจะศึกษา จึงอาจจะมีข้อบกพร่องอยู่หลายประการ หรือต้องมีการศึกษาเพิ่มในบางส่วนอีกทั้ง เป็น การศึกษาอาคารทางราชการอาจจะไม่สะดวกในการที่จะศึกษาถึงส่วนที่ถือ เป็นความลับได้

โครงการศาลอาญา เมื่อได้วิเคราะห์ถึงข้อปัญหา และเหตุผลต่าง ๆ ที่ทำให้เกิด โครงการแล้ว พอดีสรุปส่วนและพื้นที่ทำงานออกมาได้ดังนี้

ส่วนตุลาการ	7723	ดรม
ส่วนธุรการทั่วไป	3273	ดรม
ส่วนบริการ	11505	ดรม
รวมพื้นที่	22500	ดรม

โดยกำหนดที่ตั้งโครงการบริเวณถนนกำแพงเพชร ย่านพหลโยธิน

5.2 บท เสนอแนะ

การทำงานศึกษาทางด้านความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอาคารที่มี FUNCTION เฉพาะอย่าง เป็นสิ่งที่ต้องศึกษาโดยละเอียด และ เข้าใจ ถึงพฤติกรรมของผู้ใช้ แต่ละประเภท เพื่อให้ได้ผลงานการออกแบบที่ถูกต้องและเหมาะสมกับประเภท ของอาคารจึง เป็นการยากที่จะให้ระยะเวลาการศึกษาในระยะสั้นได้ผลจนถึงที่สุด จึงจะมีบางส่วนที่ยัง บกพร่องอยู่ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้

การเสริมสร้างแนวความคิด เข้าไปในงานออกแบบศาลอาญานี้ ผู้จัดทำได้พยายาม ที่จะให้งานออกมาในลักษณะที่บ่งบอกถึง CHARACTER โดยตรง ความรู้สึกที่เหมาะสมกับการใช้ สอยของอาคาร และความมั่นคงของอาคารและ FORM ที่กำหนดจะสืบทอดความศักดิ์สิทธิ์ของอาคาร ตั้งแต่ตั้ง เติบโตจนถึงปัจจุบัน และอนาคตตลอดไปอีกนานตราบ เท้าที่จะมีการใช้อำนาจตุลาการในการ ปกครองประเทศ ตราบเท่าที่ประชาชนจะยังต้องใช้ความยุติธรรมกำหนดการดำรงชีวิต ขอคน ต่อไป

สุดท้ายสำหรับความจริงใจ และบริสุทธิ์แห่ง THESIS ขอขอบคุณสำหรับทุกคนที่ให้ ความร่วมมือ และทุกสิ่งทุกอย่างที่สื่อความหมายแห่ง THESIS



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

- สถก กอแสงเรือง พระธรรมนุศาลยติธรรม พระนคร
 โรงพิมพ์แสงสุทธิการพิมพ์, 2527
- พิชญ์ ระพีพันธ์ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายทั่วไป พระนคร
 มงคลการพิมพ์, 2529
- หยุด แสงอุทัย ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายทั่วไป พระนคร
 โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2522
- สุพจน์ นาคะพันธ์ ประมวลกฎหมายอาญา (2523) พระนคร
 โรงพิมพ์รุ่งเรืองธรรม 2523
- กมล สุดประเสริฐ เทคนิคการวิจัย พระนคร สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช,
 2516
- วิเชียร สุวรรณรัตน์ โครงสร้างทางสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตเจ้าคุณทหาร
 ลาดกระบัง, 2524
- อรศรี ปาพันธ์ เวิ้งทางสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
 มหาวิทยาลัยศิลปากร
- บุญโชค สงค์สมบัติ สถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้าวิทยาเขตเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง 2527
- JOHN, RICHARD MILES, NEUFERT.ARCHITECTS' DATA, NEW YORK HALSTED
 PRESS JOHN WILEY & SONS. INC. 1975
- JOSEPH, JOHN HANDCOCK. TIME-SAVER STANDARD FOR BUILDING TYPES,
 MC GRAN-HILL BOOK COMPANY, 1973

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก. ความเป็นมาของศาลยุติธรรม

ตามลักษณะการปกครองของประเทศไทย ในสมัยโบราณ ซึ่งได้ตั้งขึ้นเป็นระเบียบแบบแผน แล้วนั้น ปรากฏแต่ครั้งกรุงศรีอยุธยาเป็นราชธานี ว่าได้แบ่งราชการออกเป็น 4 กรม เรียกว่า เมืองวัง คลัง นา หรือเรียกรวมกันว่า "จตุสดมภ์" มีเสนาบดี 4 ตำแหน่ง เป็น หัวหน้ากรมเหล่านั้น เสนาบดีกรมวังว่าการในพระราชสำนัก และการยุติธรรมด้วย เพราะ ประเพณีโบราณได้ถือเป็นคติว่า พระมหากษัตริย์เป็นผู้ประทานความยุติธรรม ทรงวินิจฉัยบรรดาคดีกรณีพิพาทของราษฎรโดยพระองค์เอง แต่ในเมื่อจำเป็นต้องแบ่งเบาพระราชภาระในการนี้ จึงโปรดให้เสนาบดีกรมวัง ซึ่งเป็นผู้อยู่ใกล้ชิดพระองค์ว่า การยุติธรรมต่างพระเนตรพระกรรณ พระองค์เป็นแต่ทรงรับอุทธรณ์ใน เมื่อมีผู้เอาคดี ไปกราบทูลว่าขุนศาลตระลาการบังคับคดีมี เป็นธรรม แต่คดีที่ขึ้นศาลกรมวังนี้คง เป็นคดีบางส่วน และโดยมาก เป็นคดีที่ราษฎรฟ้องร้องกันเอง ส่วนคดีอุกฉกรรจ์มหันตโทษ เช่น คดีโจรผู้ร้าย เสียหนามแผ่นดิน ขึ้นศาลกรมเมือง หรือที่เรียกว่าศาลกรมพระนครบาล ซึ่งมีหน้าที่บังคับกองตระเวนและขุนแขวงอำเภอ กำมันในเขตกรุง นอกจากนี้ คดีที่เกิดขึ้นเนื่องในหน้าที่ราชการกรมใด ก็มีศาลกรมนั้นพิจารณา เช่น ศาลกรมนา พิจารณาความบรรดาที่เกี่ยวข้องกับที่นา และโคกระบือ และศาลกรมคลังบังคับคดีพระราชทรัพย์ของหลวง ครั้นมาสมัยเมื่อมีการค้าขายกับชาวต่างประเทศ พนักงานเจ้าท่าในกรมคลัง ได้รับหน้าที่ติดต่อบรรองชาวต่างประเทศ ก็ได้มีศาลกรมทำขึ้นอยู่ในกรมคลัง บังคับคดีเกี่ยวกับคนต่างประเทศอีกแผนกหนึ่ง เป็นต้น ในส่วนวิธีการพิจารณาพิพากษาคดีของศาลต่างๆ นั้น ได้มีกฎหมาย ศาลหลวง เป็นผู้พิจารณาคดีที่ศาลสืบพยานเสร็จสำนวนแล้ว เพื่อชี้ขาดว่าฝ่ายใดผิดหรือฝ่ายใดไม่ผิดอีกชั้นหนึ่ง

ลักษณะการปกครองที่แบ่งเป็น 4 กรมดังกล่าว ปรากฏหลักฐานเป็นที่แน่นอนว่า มีมาแต่แรกตั้งกรุงศรีอยุธยา ส่วนในสมัยกรุงสุโขทัยก็น่าจะแบ่งการปกครอง เป็นทำนองเดียวกันนี้ ซึ่งมี เสนาบดีกรมวัง เป็นผู้ชำระความแทนพระมหากษัตริย์ หรือมีฉะนั้นก็อาจทรงมอบพระราชภาระส่วนนี้ แก่ผู้ไรหัดหรือมโนสารอำมาตย์ ดัง เช่นที่ปรากฏในคัมภีร์พระธรรมศาสตร์ว่า พระเจ้ามหาสมมุตราชทรงตั้งให้เป็นใหญ่ในหน้าที่บังคับบัญชาจกคดีทั้งปวง ในส่วนที่ปรากฏตามศิลาจารึกพ่อขุนรามคำแหงว่า ที่ประดิษฐานพระราชมังกระดิงแขวนไว้ สำหรับผู้มีทุกข์ร้อยไปสิ้นร้องทุกข์ และเสด็จออกประทับ เหนือแผ่นดิน พระแท่นมั่งคศิลาภายใต้ไม้ค้ำส รับและวินิจฉัยฎีกานั้น ก็น่าจะเป็นโดยทรงมีพระราชประสงค์ เช่นเดียวกับที่ พระบาทสมเด็จพระ

พระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัวโปรดฯ ให้ตั้งกลองวิมัจฉัย เภสัชไว้ที่ทิมกรมวัง เพื่อให้ราษฎรตีร้องถวายฎีกา

กล่าวโทษตระลาการได้ ซึ่งเป็นพระมหากษัตริย์คุณโดยฐานที่ว่างพระองค์เป็นอย่างมีตาของประชาชน

ครั้งมา เมื่อรัชสมัยสมเด็จพระบรมไตรโลกนาถ ได้ทรงตั้งเสนาบดีเพิ่มขึ้นอีก 2 ตำแหน่ง คือ สมุหพระกลาโหม เป็นหัวหน้ากรมกลาโหมบังคับราชการฝ่ายทหารทั่วไปตำแหน่งหนึ่ง และสมุหนายก เป็นหัวหน้ากรมมหาดไทย บังคับราชการพลเรือนทั่วไปอีกตำแหน่งหนึ่ง เสนาบดีทั้ง 2 ตำแหน่งนี้ มียศเป็นอัครมหาเสนาบดีสูงกว่าเสนาบดีจตุสดมภ์ทั้ง 4 และมีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาการหัวเมืองด้วย ซึ่งมีทั้งการทัพศึก การรักษาทำนุบำรุงบ้านเมือง การเก็บส่วยเก็บบรรณาการ และระงับคดีความต่างๆ

ราชการในสมัยต่อมาทำให้เกิดความจำเป็น ต้องมีกรมแยกออกไปอีก ฉะนั้นนอกจากกรมพระกลาโหม มหาดไทย และกรมเมือง วัง คลัง นา ดังกล่าวข้างต้น ได้มีกรมขึ้นรองลงมาสำหรับราชการต่างๆ อีกมาก ลักษณะการปกครองที่แบ่งการปกครองเป็นกรมต่างๆ นี้ยังคงเป็นมาในสมัยกรุงรัตนโกสินทร์ และในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคดีความ กรมใดมีอำนาจชำระและตัดสิน กรมนั้นก็ยังคงได้ชื่อว่าเป็นศาล

ในราชการพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ก่อนตั้งกระทรวงยุติธรรม ปรากฏว่ามีศาลทั้งในกรุงเทพฯ และหัวเมืองขึ้นอยู่ในกระทรวงมหาดไทย กลาโหม และในกรมท่า ได้ว่าทั้งความแพ่ง และความอาญา และมีศาลนครบาลในกรุงเทพฯ ว่าแต่ความอาญาอย่างเดียว ส่วนความแพ่งในกรุงเทพฯ นั้น มีศาลแพ่งกลาง และศาลแพ่งกระเซม เป็นเจ้าหน้าที่ชำระ แต่ศาลแพ่งกลาง และศาลแพ่งกระเซมนี้ ท้ายขึ้นอยู่ในกระทรวงไต่ไม่

นอกจากที่กล่าวแล้ว มีศาลกรมหน้าชำระความ เรืองไกร ศาลในกรมพระคลังมหาสมบัติ ชำระความภาษีอากร และหนี้หลวง ทั้งยังมีศาลราชตระกูล ศาลกรมวัง และศาลกรมสุรัสวดีอีก

ศาลที่เป็นธรรมดาในกรุงเทพฯ สมัยนั้น ก็มีศาลนครบาล ศาลกระทรวงมหาดไทย และกลาโหม กรมท่า กับศาลแพ่งกลาง ศาลแพ่งกระเซม คือ เป็นศาลที่ชำระความโจรกรรมที่เกิดขึ้นตามธรรมดา และความแพ่งระหว่างราษฎรด้วยกัน ศาลนอกจากชำระหนี้ความที่อาจเรียกได้ว่าเป็นพิเศษ

การรับฟ้อง และการพิจารณาพิพากษา ก็ยังแบ่งเป็นหลายหน้าที่หลายกรม เช่น กรมรับฟ้อง ลูกขุน ผู้รับ และขุนศาลตระลาการ ศาลนครบาล ศาลแพ่งกลาง แพ่งกระเซม ศาลมหาดไทย ศาลกลาโหม และกรมท่า เป็นศาลที่มีแต่ตระลาการผู้ชำระคดี แต่ผู้รับฟ้องนั้นเป็นกรมหนึ่งต่างหาก ซึ่งเมื่อรับฟ้องแล้วก็นำเสนอลูกขุน ที่เป็นกรมอิสระอีกกรมหนึ่ง เมื่อลูกขุนตรวจฟ้องว่าเป็นฟ้องที่ถูกต้องแล้ว กรมรับฟ้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จึงจะจ่ายฟ้องนั้นไปยังศาลหนึ่งศาลใด แล้วแต่ความนั้นจะตกอยู่ในเขตอำนาจของนคร เมื่อได้ฟ้องไปตั้งนี้แล้ว ศาลนั้นๆ จึงจะชำระได้ เว้นแต่ความอาญา โจรกรรมบางรายที่ศาลกระทรวงนั้นๆ เอามาชำระชักไซ้โดยไม่มีโจทก์ หรือโดยเป็นโจทก์เองชำระเอง ด้วยถืออำนาจว่าเป็นการปราบโจรผู้ร้าย ซึ่งกรณีเช่นนี้ก็มีอยู่บ้างไม่น้อย เมื่อศาลได้ชำระความเสร็จสำนวนแล้ว ต้องส่งขึ้นไปยังลูกขุนให้ชี้ขาดลูกขุนเอง เมื่อได้ชี้ขาดว่าผู้ใดผิดหรือไม่ผิดแล้ว ยังต้องส่งสำนวนไปยังผู้ปรับ ให้วางบทชักชั้นหนึ่ง และในวิธีพิจารณา เต็มคดีมีเพียงชั้นอุทธรณ์เท่านั้น วิธีอุทธรณ์ก็คือ เมื่อศาลพิจารณาคดีพิพากษาแล้วคู่ความจะขอให้เปลี่ยนแปลงแก้ไขคำพิพากษาอย่างไร ต้องฟ้องผู้ชำระยังศาลอุทธรณ์คดีราชบุรี ซึ่งชั้นอยู่ในกระทรวงมหาดไทย

ส่วนการฎีกาซึ่งมีในสมัยนั้น ในกรมหลวงราชบุรีดิเรกฤทธิ์ อธิบายไว้ว่า "เข้าใจว่าเป็นหนังสือร้องทุกข์ต่อพระเจ้าแผ่นดิน ใดๆ จะทรงพระกรุณาโปรดส่งประการใด คงจะไม่มีเป็นแบบเหมือนมาทุกแผ่นดินนัก เพราะอำนาจพระเจ้าแผ่นดินนั้น ไม่ใช่อำนาจศาล เป็นพระบรมเดชานุภาพคุ้มครองแผ่นดินคนละอย่างออกไป ใหญ่กว่าอำนาจศาลที่เป็นอำนาจมัดตึงมัดนิลภัยกัน ยังไม่ปรากฏว่าพระเจ้าแผ่นดินได้ทรงมีวิธีพิจารณาความตามคำเรียกกันในศาลเลย เพราะเหตุฉะนั้นจึงสงสัยว่า แต่เดิมมาฎีกาคือพระเจ้าแผ่นดินไม่ปรากฏนักในกฎหมายนั้น เพราะถือเสียว่า ถ้าได้ทรงพระกรุณาโปรดประการใดก็แล้วไป ด้วยพระบรมเดชานุภาพ ฎีกาในเร็วๆ นี้มีขึ้นในคดีที่ศาลตัดสินแล้ว และผู้ที่แพ้คดีฟ้องผู้ชำระที่เรียกว่าอุทธรณ์นั้น เสร็จกันไปแล้วด้วย และตามกฎหมายจะเป็นอันถึงเวลาที่จะบังคับ ตามคำพิพากษาได้ก็เป็นธรรมดาที่จะต้องกระวนกระวายหาทางหลบหนีการบังคับต่อไป มีทางออกได้คนจะต้องพากันออกทางนั้น พอมิทางโดยถวายฎีกาได้ก็ถวายฎีกาทีเดียว สำเร็จตามความประสงค์โดยเหตุว่าเมื่อถวายฎีกาแล้ว การทั้งหลายที่ได้ทำมาในศาลเป็นอันงดหมด เมื่อมีทางเช่นนี้ฎีกาต้องเป็นธรรมดาของความอยู่เอง ฎีกาก็มีมากขึ้นทุกที ปรากฏครั้งแรกในประกาศปีจุลศักราช 1248 ว่า ต้องทรงพระกรุณาโปรดตั้งพระเจ้าน้องยาเธอกรมหลวงพิชิตปรีชา เป็น "อธิบดี" ตรวจฎีกา คือ แปลว่ามีมากเกินหอดพระเนตรเอง ต้องตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้น เมื่อมีเจ้าหน้าที่ขึ้นตั้งนี้ ก็เป็นอันมามีวิธีอุทธรณ์ 2 ชั้น คือ อุทธรณ์ลูกขุนชั้นหนึ่ง และอุทธรณ์ต่อพระเจ้าอยู่หัวชั้นหนึ่ง วิธีอุทธรณ์ 2 ชั้นนี้ ถึงแม้ว่าจะมีมาก่อนประกาศฉบับนี้ก็ดี ก็ไม่มีประกาศฉบับใดเป็นพยาน

ครั้นต่อมาใน พ.ศ. 2434 (ร.ศ. 110) ได้มีประกาศตั้งกระทรวงยุติธรรมขึ้น เมื่อวันที่ 25 มีนาคม โดยประกาศนี้ สรรพคดีทั้งปวงที่พิจารณาอยู่ในกระทรวงต่างๆ รวมทั้งศาลฎีกา (กรมตรวจฎีกา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กับศาลฝ่ายพระราชวังบวรที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพฯ ตลอดจนบรรดาผู้พิจารณาตราฎหมายในกระทรวงศาล ทั้งปวงนั้น ได้ยกมารวมอยู่ในศาลสถิตยุติธรรม ที่ตั้งขึ้นเป็นกระทรวงใหญ่นี้ บังคับบัญชาเป็นแห่งเดียวกัน ในการรวมสังกัดศาลนี้ ได้ยกศาลฎีกาเรียกเป็นศาลอุทธรณ์คดีหลวง ทั้งปรับปรุงและยุบศาลบางศาล ให้คงมีเป็นศาลใหญ่อีกเพียง 6 ศาล คือ ศาลอุทธรณ์คดีราชฎาร์ ศาลพระราชอาญา ศาลแพ่งกระหม่อม ศาลแพ่งกลาง ศาลสรรพากร และศาลต่างประเทศ

เมื่อยกศาลฎีกาไป เป็นศาลอุทธรณ์คดีหลวง ในกระทรวงยุติธรรมสำหรับพิจารณาความอุทธรณ์ คำพิพากษาคัดสินของศาลต่ำแล้ว ฎีกาทั้งปวงที่ยังค้างค้างอยู่ก็โดยยกไปพิจารณาที่ศาลนั้นทั้งสิ้นด้วย ส่วน ความที่จะเป็นฎีกาต่อไปนั้น ให้ทูลเกล้าฯ ถวายฎีกาได้ แต่ในการกล่าวโทษคำพิพากษาศาลอุทธรณ์ คดีหลวง และศาลอุทธรณ์คดีราชฎาร์ และกล่าวโทษเสนาบดีเจ้ากระทรวงทั้งปวง หรือในข้อความร้องทุกข์ ที่ไม่เกี่ยวในเรื่อง เป็นความ ฎีกาชนิดนี้เป็นอย่างสูงสุดที่จะควรได้รับพระบรมราชวินิจฉัยในคดีนั้น ถ้ามีเหตุ ต้องพิจารณาพิพากษาไต่สวนต่อไป จะได้โปรดเกล้าฯ ตั้งองคมนตรีเป็นครั้งเป็นคราว ให้ชำระไต่สวน หรือเรียงความเห็นทูลเกล้าฯ ถวายเป็นการพิเศษ หรือจะโปรดเกล้าฯ ให้ที่ประชุมเสนาบดีปรึกษาตัดสิน ความอื่นนอกจากนี้ห้ามมิให้ทำฎีกาขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย ทั้งนี้เป็นขึ้นต้นแห่งการวางหลักเกณฑ์ในเรื่อง ทูลเกล้าฯ ถวายฎีกา

ในพ.ศ. 2435 ได้มีพระราชบัญญัติจัดการศาลในสนามสถิตยุติธรรม ยกเลิกศาลอุทธรณ์ คดีหลวงตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2436 เป็นต้นไป และยกบรรดาความอุทธรณ์ซึ่งยังค้างพิจารณา อยู่ในศาลนั้น ไปรวมพิจารณาในศาลอุทธรณ์คดีราชฎาร์ ส่วนบรรดาความอุทธรณ์ ซึ่งจะฟ้องร้องกันขึ้นใหม่ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2436 เป็นต้นไปนั้น ความเดิมจะเป็นคดีหลวงก็ดี คดีราชฎาร์ก็ดี ให้ฟ้อง และประทับไปยังศาลอุทธรณ์คดีราชฎาร์ทั้งสิ้น แต่ถ้าจะฟ้องอุทธรณ์กล่าวโทษคำตัดสินของศาลอุทธรณ์ คดีราชฎาร์แล้ว ก็ให้ทูลเกล้าฯ ถวายฎีกา

ส่วนศาลในหัวเมืองในจังหวัดกรุงเทพฯ และศาลในหัวเมืองอื่นๆ คงเป็นไปตามเดิม ดังปรากฏในพระธรรมนูญศาลหัวเมือง พุทธศักราช 2438 ซึ่งคงแยกศาลหัวเมืองไปสังกัดอยู่ในกระทรวงมหาดไทย และกระทรวงนครบาล เมื่อได้จัดระเบียบราชการศาลในกรุงเทพฯ เข้ารูปดีแล้ว ใน พ.ศ. 2439 จึงได้เริ่มต้นจัดการศาลหัวเมือง เพื่อในที่สุดจะได้รวบรวมให้มาสังกัดกระทรวงยุติธรรม เช่นเดียวกับศาลในกรุงเทพฯ โดยตราพระราชบัญญัติตั้งข้าหลวงพิเศษสำหรับจัดการแก้ไขธรรมเนียมศาลยุติธรรมหัวเมืองทั้งปวง ขึ้นเมื่อวันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2439

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้าหลวงพิเศษได้จัดราชการศาลยุติธรรม จนสำเร็จทั่วราชอาณาจักร และตามประกาศ ลงวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2458 ได้ตั้งศาลมณฑลมหาสารคามเป็นที่สุด เมื่อราชการศาลยุติธรรม ได้เจริญขึ้น เป็นลำดับมา ก็ย่อมหมดความจำเป็นที่จะให้ตำแหน่งข้าหลวงพิเศษ ประจำมณฑลดำรงคงอยู่ต่อไป ฉะนั้น ประกาศที่ตั้งศาลทั้ง 2 นี้ จึงได้ยกเลิกตำแหน่งข้าหลวงพิเศษ และตั้งตำแหน่งข้าหลวงพิเศษศาลยุติธรรมขึ้นแทน มีอำนาจพิจารณาพิพากษาบังคับบรรดคดีแพ่งกรณีอาญา และตรวจตราระเบียบราชการศาล แนะนำครอบครัวผู้พิพากษาคูลาการได้ทั่วทุกมณฑลในราชอาณาจักร

ครั้นต่อมา ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระธรรมนูญศาลยุติธรรมขึ้น เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2451 (ร.ศ. 127) พระธรรมนูญนี้ ให้มีศาลแบ่งเป็น 3 แผนก คือ ศาลฎีกา แผนกหนึ่ง ศาลสถิตยุติธรรมกรุงเทพฯ แผนกหนึ่ง และศาลหัวเมืองอีกแผนกหนึ่ง

ศาลฎีการับผิดชอบต่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ส่วนศาลสถิตยุติธรรมกรุงเทพฯ และศาลหัวเมืองนั้นขึ้นอยู่กับกระทรวงยุติธรรม

ในปี พ.ศ. 2455 (ร.ศ. 131) ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ตามประกาศ จักรเยียบราชการกระทรวงยุติธรรม ลงวันที่ 3 เมษายน 2455 ให้ยกศาลฎีการวมอยู่ใน กระทรวงยุติธรรม เพราะฉะนั้น ตั้งแต่นั้นต่อมาศาลที่อยู่ในกระทรวงยุติธรรม จึงแบ่งออกเป็น 2 แผนก คือ

- (1) ศาลสถิตยุติธรรมกรุงเทพฯ ได้แก่ ศาลฎีกา (ซึ่งเป็นศาลอุทธรณ์สูงสุด) ศาลอุทธรณ์ (ซึ่งเป็นศาลอุทธรณ์ชั้นแรก) ศาลพระวราชอาญา ศาลแพ่ง ศาลต่างประเทศ และศาลคดีต่างประเทศ (ซึ่งเป็นศาลสูงชั้นต้น) และศาลไปรษณีย์ (ซึ่งเป็นศาลชั้นดำนชั้นต้น และเป็นศาลไต่สวนด้วย)
- (2) ศาลหัวเมือง แบ่งออกเป็น 3 ชั้น คือ ศาลมณฑล ศาลเมือง (หรือศาลจังหวัด) ศาลแขวง

ราชการศาลในสมัยนี้ แม้จะมีรูปลักษณะอันนับได้ว่าเทียบเท่าศาลต่างประเทศ ที่เป็นเอกราช ทั้งหลายก็ดี แต่ก็ยังมีเอกราชอันสมบูรณ์พร้อมทุกประการไป โดยที่ยังต้องมีศาลต่างประเทศสำหรับพิจารณาพิพากษาคดีที่เกี่ยวกับคนต่างประเทศบางจำพวก เช่นเดียวกับที่มีมาแต่เริ่มแรกจัดตั้งศาลขึ้น และวิธีการของศาลก็มีข้อผูกพันอยู่ตามสัญญาทางพระราชไมตรี หลายประการ คือ กงสุลของประเทศเหล่านั้นมีสิทธิที่จะมานั่งในศาลได้ กับมีสิทธิที่จะถอนคดีไปชำระเสียเอง นอกจากนั้นในการพิจารณาคดีก็ต้องให้มีที่ปรึกษา กฎหมายชาวต่างประเทศนั่งในศาลอีกด้วย อนึ่งประเทศอื่นๆ บางประเทศก็ได้ทำสัญญาทางพระราชไมตรี หวงแทนสิทธิที่จะชำระคดีของเขาไว้ และมีศาลกงสุลสำหรับชำระคดีของเขาเป็นพิเศษ แม้ต่อมาพิธีการ

ที่ให้กงสุลมีสิทธิมาบังคับในการพิจารณาคดีได้ยุติลง และใน พ.ศ. 2469 ศาลกงสุลบรรดาที่มีอยู่ได้ยกเลิกไปทั้งสิ้นแล้วก็ดี แต่สิทธิถอนคดีกับที่ฝ่ายไทยจะต้องจัดให้มีที่ปรึกษากฎหมาย นั้นในคดีบางประเภทนั้นคงมีอยู่ ซึ่งตามสัญญาทางพระราชไมตรีกับนานาประเทศสงวนไว้จนกว่าประเทศไทย จะประกาศและใช้ประมวลกฎหมายครบถ้วนแล้วและต่อไปอีก 5 ปี

ครั้นเมื่อประเทศไทยได้เปลี่ยนแปลงการปกครองมาเป็นระบอบประชาธิปไตย ภายใต้รัฐธรรมนูญแล้ว ราชการศาลยุติธรรมก็ได้รับการปรับปรุงให้เหมาะสมแก่กาลสมัย และก้าวหน้ายิ่งขึ้น ในเบื้องต้นได้มีบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญแยกศาลทางตุลาการ ออกเป็นส่วนตัดจุกฎการบริหาร และให้ผู้พิพากษามีอิสระในการพิจารณาพิพากษาคดี เพื่อเป็นหลักประกัน ให้ความยุติธรรมอันแท้จริงแก่ประชาราษฎร์ผู้เกี่ยวข้องทางอรรถคดีในศาล คณะรัฐบาลผู้ก่อการเปลี่ยนแปลงก็ได้มองเห็นความจำเป็นที่จะต้องเร่งการชำระประมวลกฎหมาย ให้ก้าวหน้าได้ระดับกับความเจริญในด้านอื่นๆ เพื่อหวังจะเรียกเรื่องสิทธิเอกราชในทางศาลอันสมบูรณ์มาเป็นของชาติ ในทางด้านที่เกี่ยวกับธรรมนูญของศาลยุติธรรม รัฐบาลก็มีได้ยั้งได้ค้ำเนินการแก้ไขหลายประการ

ครั้นในปี พ.ศ. 2477 การจัดทำประมวลกฎหมายได้สำเร็จรูปขึ้นพร้อมมูล ตามสัญญาทางพระราชไมตรี ในต้น พ.ศ. 2478 จึงได้ประกาศใช้พระธรรมนูญศาลยุติธรรม พ.ศ. 2477 พร้อมกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 5-6 และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาและความแห่ง

ในชั้นนี้ ว่าตามหลักในขณะประกาศใช้ประมวลกฎหมายต่างๆ ครบถ้วนแล้วนี้ประเทศไม่มีข้อผูกพันที่จำต้องจัดให้มีศาล สำหรับพิพากษาคดีที่เกี่ยวกับคนต่างประเทศต่อไปอีกแล้ว หรืออีกนัยหนึ่งศาลต่างประเทศและศาลคดีต่างประเทศ ซึ่งตั้งขึ้นเพื่อปฏิบัติตามสัญญาทางพระราชไมตรีเดิมนั้นย่อมหมดอำนาจที่จะพิจารณาพิพากษาคดีใหม่ต่อไป คงมีอำนาจแต่เฉพาะคดีที่รับไว้และยังไม่ถึงที่สุดเท่านั้น ในพระธรรมนูญศาลยุติธรรม พ.ศ. 2477 จึงมิได้กล่าวถึงศาลเหล่านี้ไว้อีก แต่อย่างไรก็ดี เนื่องจากสิทธิถอนคดียังคงมีอยู่ดังกล่าวข้างต้น และเพื่อประกันการที่จะไม่ให้ใช้สิทธินี้ รัฐบาลจึงเห็นควรให้มีศาลสำหรับพิจารณาพิพากษาคดีเกี่ยวกับคนต่างประเทศต่อไปอีก เป็นการชั่วคราว ในระหว่างที่สิทธิถอนคดียังมีอยู่ ด้วยเหตุนี้ใน พ.ศ. 2478 จึงได้ตราพระราชบัญญัติว่าด้วยการพิจารณา พิพากษาคดีบางประเภทชั่วคราว พ.ศ. 2478 ขึ้นทั้งได้มีการจัดแผนกพิเศษขึ้นในศาลแห่ง ศาลอาญา และศาลแขวงพระนครใต้ (ซึ่งตั้งขึ้นแทนศาลไปรษณีย์ที่ 1) เพื่อทำการพิจารณาพิพากษาบางประเภท ที่เกี่ยวกับคนต่างประเทศต่อไปอีก เป็นการชั่วคราว แต่ในชั้นนี้มีวิธีการพิเศษต่างๆ ที่ศาลได้เคยปฏิบัติมาอันเกี่ยวกับคนต่างประเทศ ได้ถูก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยกเลิกไป เป็นส่วนมากแล้ว

ต่อมารัฐบาลได้มีนโยบายที่จะแก้ไขหนังสือสัญญาทางพระราชไมตรี เพื่อให้ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศไทย กับนานาประเทศ เป็นไปตามหลักความเสมอภาค และให้มีเอกราชในทางศาล โดยสมบูรณ์ จึงได้ยกเลิกบรรดาหนังสือสัญญาทางพระราชไมตรี ซึ่งใช้อยู่กับประเทศต่างๆ ทุกประเทศ และดำเนินการเจรจาทำหนังสือสัญญาใหม่ ในการนี้รัฐบาลได้ขอให้ประเทศต่างๆ ยกเลิกสิทธิถอนคดี เสียก่อนถึงกำหนด ประเทศที่สละสิทธิถอนคดีได้ทันที ตามวิธีรัฐธรรมนุญของตนได้สละสิทธินั้น ประเทศที่ยังสละสิทธิไม่ได้ตามที่ว่านี้ ก็ยอมให้ยกเลิกสิทธิถอนคดีโดยสนธิสัญญาที่ได้ตกลงกันใหม่ และในระหว่างรอการแลกเปลี่ยนสัตยาบัน ประเทศใดรับรองว่าจะไม่ใช่สิทธิได้ ก็ได้ให้คำรับรองเช่นนั้น ส่วนประเทศที่รับรองไม่ได้ ก็ได้รับรองว่าจะยินยอมสนธิสัญญานั้น เพื่อให้สัตยาบันโดยเร็ว

การเจรจาทำสนธิสัญญากับประเทศต่างๆ ได้ดำเนินการจนได้มีการแลกเปลี่ยนสัตยาบัน โดยลำดับ และเมื่อวันที่ 27 มกราคม พ.ศ. 2481 ได้มีการแลกเปลี่ยนสัตยาบันสนธิสัญญาทางไมตรี พาณิชย์ และการเดินเรือระหว่างไทยกับฝรั่งเศส ณ กรุงเพกา เป็นฉบับสุดท้าย ฉะนั้นความจำเป็นที่จะคงไว้พระราชบัญญัติว่าด้วยการพิจารณาพิพากษาคดีบางประเภทชั่วคราว พ.ศ. 2478 ย่อมเป็นอันไม่มีต่อไป จึงได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติยกเลิกพระราชบัญญัติว่าด้วยการพิจารณาพิพากษามางประเภทชั่วคราว พ.ศ. 2478 และโอนคดีที่เกี่ยวกับคนในบังคับอังกฤษ และคนในสังกัดชาติฝรั่งเศส ไปยังศาลธรรมดา พ.ศ. 2481 เมื่อวันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2482 อันเป็นเครื่องหมายว่า ตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา วิธีการพิเศษต่างๆ อันเกี่ยวกับคนต่างประเทศ ที่ศาลเราต้องผูกพันอยู่นั้น ได้เลิกไปโดยเด็ดขาด และสิ้นเชิงแล้ว นับว่ารัฐบาลได้ดำเนินการเป็นขั้นๆ ตลอดมาจนเป็นผลให้ได้มา ซึ่งเอกราชในทางศาลโดยสมบูรณ์

พระธรรมนูญศาลยุติธรรม พ.ศ. 2477 ได้ปรับปรุงศาลพระธรรมนูญศาลยุติธรรม พ.ศ. 2451 และประกาศจัดระเบียบราชการกระทรวงยุติธรรม ลงวันที่ 3 เมษายน 2455

โดยแบ่งศาลออกเป็น 3 ชั้น คือ

- (1). ศาลชั้นต้น
- (2). ศาลอุทธรณ์
- (3). ศาลฎีกา (ศาลสูงสุด)

ศาลชั้นต้น ได้แก่ ศาลแขวง ศาลจังหวัด ศาลแพ่ง และศาลอาญา ซึ่งตามพระราชธรรมนูญศาลยุติธรรม พ.ศ. 2477 พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม พระธรรมนูญศาลยุติธรรม (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2520

มีเขตอำนาจต่างกัน ดังนี้

ศาลแขวง มีเขตตามที่พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลแขวงได้กำหนดไว้ และมีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีและมีอำนาจทำการไต่สวน หรือออกคำสั่งใดๆ ซึ่งผู้พิพากษานายเดียวมีอำนาจ และเมื่อได้พิจารณาพยานหลักฐานแห่งคดีไปแล้ว เห็นว่าโทษของจำเลยควรจำคุกเกินกว่าหกเดือน หรือปรับเกินกว่าสองพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ซึ่งโทษจำคุกหรือปรับนั้นอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งสองอย่างเกินอัตราที่กำหนดแล้ว ก็ให้ศาลแขวงทำความเห็นส่งสำนวนไปให้ศาลอาญา หรือศาลอาญานบุรี หรือศาลจังหวัดพิพากษา แล้วแต่กรณี

ศาลจังหวัด มีเขตตามที่พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลจังหวัดได้กำหนดไว้ แต่บรรดาคดีซึ่งเกิดขึ้นในเขตศาลแขวง และอยู่ในอำนาจของศาลแขวงนั้น ถ้ายื่นฟ้องต่อศาลจังหวัด ให้อยู่ในดุลยพินิจของศาลจังหวัดนั้นๆ ที่จะไม่ยอมรับพิจารณาพิพากษาคดีใดคดีหนึ่ง ที่ยื่นฟ้องเช่นนั้นได้

ศาลแพ่งธนบุรี และศาลอาญานบุรี มีเขตตามที่พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลแพ่งธนบุรี และศาลอาญานบุรีได้กำหนดไว้

ศาลแพ่ง และศาลอาญา มีเขตตลอดท้องที่กรุงเทพมหานคร นอกจากท้องที่ที่อยู่ในเขตของศาลแพ่งธนบุรี ศาลอาญานบุรี และศาลจังหวัดมีนบุรี แต่บรรดาคดีที่เกิดขึ้นนอกเขตของศาลแพ่ง และศาลอาญานั้น จะยื่นฟ้องต่อศาลแพ่งหรือศาลอาญาก็ได้ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของศาลนั้นๆ ที่จะไม่ยอมรับพิจารณาพิพากษาคดีใดคดีหนึ่งที่ยื่นฟ้องเช่นนั้นได้ เว้นแต่คดีนั้นจะได้โอนมาตามบทบัญญัติในประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความ

นอกจากศาลตามพระธรรมนูญศาลยุติธรรมดังกล่าวแล้ว ต่อมาได้มีพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลคดีเด็กและเยาวชน พ.ศ. 2494 จัดตั้งศาลคดีเด็กและเยาวชนกลาง ขึ้นในจังหวัดพระนคร และศาลคดีเด็กและเยาวชนจังหวัดสงขลา พ.ศ. 2505, ศาลคดีเด็กและเยาวชนจังหวัดเชียงใหม่, จังหวัดนครราชสีมา และล่าสุดคือที่จังหวัดอุบลราชธานี ศาลเหล่านี้เป็นศาลชั้นต้น ตามพระธรรมนูญศาลยุติธรรม มีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีแห่งและคดีอาญา เกี่ยวกับเด็กและเยาวชนโดยเฉพาะ และมีวิธีการสำหรับใช้แก่คดีเด็กและเยาวชนให้เหมาะสม ทั้งให้มีสถานพินิจ และคุ้มครองเด็กกลาง าลา มีหน้าที่ช่วยเหลือศาลในการสืบเสาะข้อเท็จจริง เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน รวมทั้งทำการส่งเคราะห์อบรมเด็กและเยาวชน ตามวิธีการของศาลนี้ด้วย

ศาลจังหวัดศาลแพ่ง และศาลอาญา ต้องมีผู้พิพากษาอย่างน้อยสองนาย จึงจะเป็นองค์คณะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พิจารณาพิพากษาคดีได้เต็มอำนาจศาล ส่วนศาลคดีเด็กและเยาวชนนั้น ผู้พิพากษาอย่างน้อยสองนาย และผู้พิพากษาอีกสองคน ซึ่งต้องเป็นสตรีอย่างน้อย 1 คน จึงจะเป็นองค์คณะพิจารณาพิพากษาคดีได้เต็มอำนาจศาล

ศาลอุทธรณ์ มีอำนาจพิจารณาพิพากษาบรรดาคดีที่อุทธรณ์คำพิพากษา หรือคำสั่งของศาลชั้นต้นตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยการอุทธรณ์ นอกจากนี้มีอำนาจพิพากษายืนตามแก้ไข หรือกลับคำพิพากษาของศาลชั้นต้น ที่พิพากษาลงโทษประหารชีวิต หรือจำคุกตลอดชีวิต ในเมื่อคดีนั้นได้ส่งขึ้นมายังศาลอุทธรณ์ ตามที่มีบัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา และวินิจฉัยชี้ขาดคำร้องที่ยื่นตามกฎหมายคัดค้านคำสั่งของศาลชั้นต้น ทั้งวินิจฉัยชี้ขาดคดีที่ศาลอุทธรณ์มีอำนาจวินิจฉัยได้ตามกฎหมายอื่นอีกด้วย

ศาลฎีกามีอำนาจพิจารณาพิพากษาบรรดาคดีที่อุทธรณ์คำพิพากษา หรือคำสั่งของศาลอุทธรณ์ตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยการฎีกา และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดคดีที่ศาลฎีกามีอำนาจวินิจฉัยได้ตามกฎหมายอื่น คดีใดซึ่งศาลฎีกาได้พิจารณาพิพากษาแล้วเป็นอันยุติ คู่ความหาสิทธิที่จะทูลเกล้าฯ ถวายฎีกาคัดค้านคดีนั้นต่อไปอีกไม่

ศาลอุทธรณ์ต้องมีผู้พิพากษาอย่างน้อยสองนาย และศาลฎีกาอย่างน้อยสามนาย จึงจะเป็นองค์คณะพิจารณาพิพากษาคดีได้

ศาลฎีกามีประธานศาลฎีกา (เดิมเรียกว่า "อธิบดีศาลฎีกา") ศาลอุทธรณ์ ศาลแห่งศาลอาญา มีอธิบดีผู้พิพากษาประจำศาลละหนึ่งนาย ศาลคดีเด็กและเยาวชนกลาง มีอธิบดีเป็นผู้รับผิดชอบในงานของศาล

ในศาลชั้นต้นทุกศาล นอกจากศาลแห่ง ศาลอาญา และศาลคดีเด็กและเยาวชนกลาง มีผู้พิพากษาหัวหน้าศาล เป็นผู้รับผิดชอบ และอยู่ภายใต้ความควบคุมของอธิบดีผู้พิพากษาอีกชั้นหนึ่ง

อธิบดีผู้พิพากษาศาลคดีเด็กและเยาวชน 1 ตำแหน่ง รวม 9 ตำแหน่งด้วยกัน

ศาลชั้นต้นนอกจากศาลแห่ง ศาลอาญา ศาลแห่งธนบุรี และศาลอาญาธนบุรี ศาลคดีเด็กและเยาวชนกลาง ขณะนี้มีรวมด้วยกันทั้งสิ้น 109 ศาล เป็นศาลแขวง 20 ศาล ศาลจังหวัด 85 ศาล ศาลคดีเด็ก และเยาวชน 4 ศาล

ตามประวัติศาลยุติธรรมที่กล่าวมาแล้วนี้ จะเห็นว่าศาลของประเทศไทย ได้รับความเอาใจใส่ปรับปรุงให้เจริญก้าวหน้าโดยตลอดมาทุกสมัย และกระทรวงยุติธรรมได้มีส่วนร่วมอันสำคัญในการสร้างความเป็นปึกแผ่นแน่นหนา ให้แก่ราชการศาล และช่วยผดุงส่งเสริมให้ศาลทรงไว้ซึ่งความศักดิ์สิทธิ์ ในการประສາทความยุติธรรม เพื่อประโยชน์สุขและสวัสดิภาพแก่ประชาชนทั้งมวล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับเฉพาะใช้เฉพาะในเอกสารนี้เท่านั้น ไม่สามารถนำออกเผยแพร่ได้
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ข.

ลักษณะห้องพิจารณาของศาลตามหลักวิชาการ

การจัดห้องพิจารณาของศาล มีหลักวิชาการอยู่ เพราะการจัดโดยถูกต้อง ย่อมอ่านผลดีให้การพิจารณาคดี เป็นไปโดยเรียบร้อย และถูกต้อง ให้ผลสรุปก็คือ เป็นปัจจัยอย่างหนึ่งที่ทำให้การอ่านวคความยุติธรรม เป็นไปได้สำเร็จบริบูรณ์ตามความประสงค์

มีบุคคล เป็นอันมากที่ละ เลຍความสำคัญใน เรื่องนี้ไป แต่ได้ทวนระลึกถึงข้อเท็จจริง ที่ปรากฏขึ้นแต่ใน ไร่รณกาล ก็ จะเกิดปัญหาตามตนเองขึ้นว่า ทำไมพระเจ้ารณค้ำแห่งมหาราช จึงประทับ เหนือแท่นศิลาได้ร่มไม้ใหญ่พิจารณาพิพากษาคดีของราษฎรของท่กัน และทำไม พระเจ้าไซโลมอนจึงใช้บานใหญ่หน้าพระราชวัง เป็นที่ชี้ขาดข้อพิพาท ข้อเท็จจริง เหล่านี้ เป็น เครื่องชี้หลักการอย่างหนึ่งว่า บรรยาภาศที่แวดล้อมการพิจารณาพิพากษาคดีนั้นมีความจำ เป็น อยู่อย่างมาก ทั้งในด้านจิตใจ และทางปฏิบัติการ

เมื่อความ เจริญของ โลกทวีขึ้น ความรู้สึกในหลักการนี้ก็ทวีขึ้นตามไป ความจำเป็น ย่อม เกิดขึ้นที่จะต้องมีการศึกษา เพื่อจัดให้ถูกต้องตามสภาพการณ์ปัจจุบัน และทุกสิ่งในหลักการ นี้ก็มุ่งประสงค์ถึงจุดๆ เดียว คือ

กล่าวโดยสังเขป และโดยทั่วไป ลักษณะของห้องพิจารณาศาลที่ถูกต้องตามหลัก วิชาการควรจะต้องประกอบไปด้วยลักษณะ 4 ประการ คือ

1. มีความสง่าผ่า แคารพ
2. ก่อให้เกิดความละอาย และเกรงกลัวในการที่จะกล่าวคำเท็จ หรือ ้ บิดมึงความจริง
3. แสง เสียง และการวางระยะของกลุ่มผู้ที่ปฏิบัติงานรวมกันในห้อง พิจารณาคดีจะต้อง เป็นไปโดยถูกต้อง
4. เครื่องใช้เครื่องประดับจะต้อง เป็นไปโดยถูกต้อง จะได้กล่าว เป็นลำดับ ดังนี้

1. ห้องพิจารณาของศาลจะต้องมีลักษณะสง่าผ่า แคารพ

ทั้งนี้ โดยเหตุผลก็ เพราะห้องพิจารณานี้เอง เป็นสถานที่ที่รัฐปฏิบัติหน้าที่สำคัญ

ที่สุดสถานที่หนึ่งแก่ประชาชน คือการให้ความยุติธรรมแก่ประชาชน ได้แก่การตัดสินชี้ขาดข้อพิพาทระหว่างพวกเขา และรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

ห้องพิจารณาของศาล ไม่ใช่สถานที่ที่มีแต่ความมุ่งร้าย หรือการทำร้าย แต่เป็นสถานที่สำหรับค้นหาความจริง และชี้ผิดชี้ถูกเพื่อความ เป็นธรรม อีกทั้งเป็นสถานที่ซึ่งรัฐรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง บุคคลได้ไม่ร้ายกระทำการฝ่าฝืนพระราชกำหนดกฎหมาย ซึ่งมีไว้เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ก็จะต้องได้รับถูกประกาศความผิด และประกาศโทษ ณ สถานที่นี้เพื่อตัดนิสัยเขาผู้นั้น ชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นแล้ว ป้องกันมิให้เขากระทำผิดขึ้นอีก และเพื่อเป็นตัวอย่างมิให้ผู้อื่นได้เอาเยี่ยงอย่างเขาต่อไป

ด้วยเหตุความสำคัญเช่นนี้ จึงเป็นหลักการที่สถานที่นี้จะต้องมีความสง่า น่าเคารพ เป็นประการต้น ผู้ที่ขึ้นมาเกี่ยวข้องจะต้องมีความรู้สึก ว่า สถานที่นี้มีความ เข้มแข็ง และจริงจังมีพลัง อำนาจ และมีประกาศิต พร้อมกันนี้ก็มีความ เป็นธรรมที่บริสุทธิ์ อยู่ทุกขณะ

บรรยากาศเป็นสิ่งสำคัญที่จะประกอบความมีลักษณะสง่า น่าเคารพ ฉะนั้นจึงต้องมีความสงบ ความเรียบร้อย และความสะอาดราบรื่น ปราศจากความยุ่งเหยิง อื้ออึง อลวน และความวุ่นวาย สิ่งประดับทั้งหลายในห้องพิจารณาคดีของศาลจะต้องจัดขึ้นเพื่อความมีลักษณะ สง่า น่าเคารพ เป็นประการแรก และจะต้องดูแลรักษาให้คงสภาพที่ดีอยู่เป็นนิจ การที่ม่านขาดห้อง พระบรมรูป เลื่อนกลางอย่างนี้ทำให้ขาดความสง่า น่าเคารพ เป็นอย่างยิ่ง

ห้องพิจารณาคดีของศาลสูงประเทศอังกฤษส่วนมาก เป็นห้องใหญ่เพดานสูง ฝ้ากรุด้วยไม้โอ๊ค หรือไม้มะฮอกกานีเป็นเงางาม บัลลังก์สูง เป็นสง่า แก้อื้อผู้พิพากษา มีพระนักสูงบรรยากาศของห้อง เยือกเย็น และเมื่อประกอบเข้ากับ เครื่องแต่งกายของผู้ปฏิบัติ งานเช่นกัน คือ วิตถลนสีขาว และ เสื้อกาวน์ดำด้วยแล้ว บรรยากาศยิ่งทวีความ เยือกเย็น น่า เกรงขามยิ่งขึ้น

ห้องพิจารณาของศาลสูงในสหรัฐอเมริกา ทั้งศาลสหรัฐอเมริกา และศาลแห่ง รัฐ จัดตามแบบของผู้มีทรัพย์บริบูรณ์ คือสง่างามในค่าของวัตถุ ฝ้าเป็นหินอ่อนลวดลาย บัลลังก์

ก็โค้งสูง เก้าอี้ของผู้พิพากษาจะนั่งสูง ตั้งธงชาติอเมริกันขนาดใหญ่หลังบัลลังก์ ทุกที่นั่ง
แม้สำหรับประชาชนไปด้วยที่นั่ง เลืออย่างดี บางศาลที่นั่งสำหรับประชาชนสูงต่ำลดหลั่นกัน
เพื่อทุกคนมองเห็น เหตุการณ์ข้างหน้าตามแบบโรงมหรสพ และที่นั่งจะพับขึ้นเอง เมื่อลูกขึ้น
บรรยายภาคหน้าคืน เดินในความประณีตสวยงาม ดอกการอ เมริกันบางรัฐสวม เสื้อครุย บางรัฐ
ไม่สวม เสื้อครุย สำหรับศาลสหรัฐอเมริกาสวม เสื้อครุยสีดำ แต่ไม่สวมวิกอย่างประเทศ
อังกฤษ ส่วนนายความ หรือผู้ว่าความไม่สวม เสื้อครุย ฉะนั้นบรรยากาศในขณะที่ปฏิบัติ
งานจึงผิดไปจากศาลอังกฤษบ้าง

สำหรับห้องพิจารณาของศาลไทยมีหลักสำคัญอยู่ที่พระบรมรูปพระบาทสมเด็จพระ
พระเจ้าอยู่หัว เหนือบัลลังก์ และม่านสีคล้ำหลังบัลลังก์ ทั้งสองนี้จัดไว้เพื่อหลักการในเรื่อง
ความสง่างาม เคารพ สำหรับรูปของบัลลังก์ และลักษณะเก้าอี้ มีตัวอย่างอยู่ที่บัลลังก์ 1
ของศาลฎีกา ศาลอุทธรณ์ และศาลอาญา ว่าจัดขึ้นเพื่อหลักการนี้ แต่สำหรับศาลอื่นๆ
อีกมากมาย เรายังขาดกำลังงบประมาณที่จะจัดให้ได้ผล โดยถูกต้องบริบูรณ์ได้ แต่ก็ได้ค่อย
ทำค่อยไป เป็นลำดับ

ห้องพิจารณาของศาลเป็นส่วนสำคัญที่สุดของศาล ฉะนั้นตัวอาคารศาลจึงต้อง
มีลักษณะความสง่างาม น่าเคารพในตัว นานาประเทศจึงนิยมก่อสร้างศาลสถิตยุติธรรมให้
เป็นจุดสำคัญจุดหนึ่งของนคร เช่น ประเทศอังกฤษ เป็นตัวอย่าง อาคารศาลยุติธรรมนั้น
(ซึ่งเรียกว่า THE LAW COURTS) ตั้งเด่นอยู่ในท่ามกลางนครลอนดอน เป็นจุดสำคัญที่
คนอังกฤษภูมิใจ และใครๆ ก็รู้จัก ประเทศสหรัฐอเมริกา อาคารศาลสูงสุดของสหรัฐ
(SUPREME COURT OF THE UNITED STATES) เป็นจุดเด่นที่ชาวต่างประเทศต้องไป
ดูแทบทุกรูปทุกนาม อาคารเป็นหินอ่อนทั้งหลัง และมีสัญลักษณ์ที่ดูเห็นได้ทันทีว่าเป็นศาล
เพราะมีเสา (คัมภีร์) สูงเรียงรายอยู่ด้านหน้า และมีบันไดใหญ่เต็มขนาด ศาลอเมริกัน
ตามรัฐต่างๆ มักรวมอยู่ในตึกสำนักราชการประจำรัฐ ซึ่งเรียกกันแทบทั่วไปว่า

ซึ่งเป็นอาคารใหญ่ยิ่ง เป็นจุดเด่นที่สำคัญที่สุดของนครหนึ่งๆ สำหรับประเทศไทย
ตัวอย่างที่เห็นได้ชัดในหลักการนี้ คือ อาคารศาลสถิตยุติธรรมเดิม ริมนนราชดำเนิน ซึ่ง
บัดนี้เป็นที่ทำการศาลแพ่ง และได้สร้างขึ้นในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว

ส่วนสมัยปัจจุบันก็เห็นได้ที่อาคารศาลยุติธรรม ปัจจุบันริมถนนราชินี ซึ่งบัดนี้เป็นที่ทำการ ศาลอาญา ศาลอุทธรณ์ และศาลฎีกา (ชั่วคราว) ซึ่งได้สร้างขึ้นในสมัยที่ท่านนายกรัฐมนตรี ปัจจุบัน จอมพล ป. พิบูลสงคราม เป็นนายกรัฐมนตรีสมัยแรก ปี พ.ศ. 2481 นอกจากนี้ ยังไม่มีความดำริของทางราชการ ปัจจุบันที่จะสร้างปราสาทยุติธรรม เป็นที่ทำการถาวรของ ศาลฎีกา ค่อเนื่องไปทางปีกด้านตะวันตกของอาคารศาลยุติธรรมปัจจุบันด้วย ทั้งนี้เป็นไปตามหลักการดังกล่าวนี้ทั้งสิ้น อนึ่งเห็นได้ตามลักษณะการก่อสร้างศาลยุติธรรมในหัวเมือง ว่า ได้วางหลักผังเมืองให้สร้างศาลยุติธรรม เคียงคู่หรือตรงข้ามกับศาลากลางจังหวัดอยู่ เสมอ และอาคารที่สร้างใหม่ในระยะไม่นานใช้การอยู่ในบัดนี้ก็ได้อ้างภูมิฐานการก่อสร้าง ให้เป็นจุดเด่นของนครอยู่แล้วโดยลำดับ อาทิ ศาลจังหวัดสงขลา ศาลจังหวัด เชียงใหม่ ศาลจังหวัดอุตรธานี ศาลจังหวัดกาญจนบุรี ศาลจังหวัดร้อยเอ็ด ศาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เป็นต้น ทั้งหลายเหล่านี้เป็นไปในหลักการที่ถูกต้องตามสากลนิยมว่า ศาลยุติธรรมต้องสร้าง ให้มีความสง่างาม เป็นจุดสำคัญจุดหนึ่งของนคร

2. ท้องพิจารณาของศาลต้องมีลักษณะก่อให้เกิดความละเอียด และ เกรงกลัวในการที่จะ กล่าวคำเท็จ หรือบิดบังความจริง

ทั้งนี้ เพราะในหลักการ ความยุติธรรมอันสมบูรณ์ จะอำนวยให้ได้ก็ต่อเมื่อ ได้ เป็นความจริงหรืออีกนัยหนึ่ง การพิจารณาของศาลเป็นการค้นหาความจริง การกล่าว คำเท็จหรือบิดบังความจริงจึง เป็นปฏิปักษ์ต่อหลักการนี้ จริงอยู่การให้ความสัตย์ความจริง เป็น เรื่องของบุคคลแต่ละคน แต่ลักษณะและบรรยากาศในศาลย่อมจะช่วยให้ เป็นอย่างมาก ที่จะทำให้ผู้ที่ตั้งใจมาแต่ เดิม จะกล่าวคำเท็จหรือบิดบังความจริง เปลี่ยนใจเสียได้ ลักษณะ ของท้องพิจารณาคดีของศาลที่ถูกต้องจะมีส่วนกระตุ้น เร่ง เร้าจิตใจของบุคคลให้รักความจริง และเสียสละ เพื่อความจริงได้

ข้อนี้สำหรับศาลไทยของเรา การประดิษฐานพระพุทธรูปไว้ประจำศาล เป็น ไปตามหลักการนี้ มิใช่แค่เพียง เพื่อประโยชน์สำหรับพยานสาบานตนอย่างเดียวเท่านั้น

หลักการนี้เกี่ยวข้องกับหลักการที่:1 คือ ความมีสง่าผ่าเผยอยู่ด้วย คือ เกี่ยวทั้งการจัดสถานที่ เครื่องประดับ และการแต่งกายของผู้ปฏิบัติงาน พระบรมรูปแห่ง

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว อาทิส ผู้พิพากษาศาลยุติธรรมปฏิบัติภารกิจในพระปรมาภิไธย มีอิทธิพลอยู่เป็นอันมากในหลักการนี้ ในห้องพิจารณาของศาลในยุโรปและอเมริกา คัมภีร์ไบเบิล ซึ่งพยานจะต้องสาบานตนต่อหน้าก็มีอิทธิพลเช่นกัน

นอกจากนี้ยังประกอบด้วยความเป็นไปในถ้อยคำพูดชี้แจง และซักถามของ :

ผู้พิพากษาอัยการ ทนายความด้วย หากทุกฝ่ายร่วมมือกันโดยแท้จริงเพื่อร่วมกันค้นหาความจริง เป็นความประสงค์อันยิ่งยวดแล้ว ก็จะเป็นกำลังประกอบในหลักการของห้องพิจารณานี้ด้วย

อนึ่ง แสงและเสียงในห้องพิจารณา ย่อมประกอบอยู่ด้วยที่จะทำให้ผู้ให้ถ้อยคำเกิดความละอาย และเกรงกลัวในการที่จะกล่าวคำเท็จหรือบิดเบือนความจริงได้ ซึ่งทั้งนี้จะได้กล่าวต่อไปในหลักการที่ ๓

๓. หลักการประการที่ ๓ แสง เสียง และการวางระยะของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานร่วมกันในห้องพิจารณาจะต้องเป็นไปโดยถูกต้อง

ทั้งนี้ เพราะความถูกต้องนี้จะช่วยได้เป็นอย่างมาก ในการค้นหาความจริง เป็นที่น่าเสียดายที่หลักการข้อนี้ได้ถูกมองข้ามไปเสียเป็นอันมาก ทั้งในต่างประเทศ และในประเทศของเรา ศาลในประเทศอังกฤษเป็นอันมาก มีลักษณะมิดครีมต้องใช้ไฟฟ้าช่วย แต่ก็เพื่อความจำเป็นเกี่ยวอากาศภายนอก คือ ในประเทศอังกฤษเฉพาะอย่างยิ่งในกรุงลอนดอนนั้น เป็นที่เลื่องลือ และรับรู้กันทั่วไปในเรื่องอากาศมิดครีมเป็นปกติ ศาลในสหรัฐอเมริกา บรรดาที่เป็นศาล เก่ายังมีได้สร้างใหม่ก็มีลักษณะทำนองเดียวกัน สำหรับในประเทศเรา เป็นที่น่าเสียดายยิ่งที่ทั้งๆ เรามีอากาศภายนอกสดใสสว่างดี แต่ห้องพิจารณาคดีของบางศาลก็ยังมีมิดครีมจนได้ อาจเป็นด้วยเหตุที่ในขณะที่ก่อสร้างยังไม่มีความเห็นในหลักการนี้ดีพอก็ได้ และในบางแห่ง ยิ่งเคราะห์ร้ายที่แสงแม้จะมี แต่ก็ศาลส่องเข้าห้องผู้พิพากษาทำให้พรัวไม่เห็นหน้าตาของพยานถนัด และบังพินิตลักษณะ ซึ่งแสงต้องส่องศาลเข้า เพียงข้างด้านหลัง

สำหรับ เรื่องนี้ ได้มีนักกฎหมายชาวต่างประเทศ เขียนแสดงความคิดเห็นและข้อปรารภไว้หลายประการ ดังจะยกมาเล่าสู่กันฟังดังนี้

นายออกสบอร์นกล่าวว่า จุดสำคัญของเรื่องเสียงในห้องพิจารณาคดี คือ

ต้องฟังได้ยินถนัดทุกคำพูดทั้งจากคนพูดตั้ง และพูดค่อย และการได้ยินนี้จะต้องได้ยินทุกฝ่ายที่ปฏิบัติการณ์อยู่ในห้องนั้น เขาติศาลในอเมริกาของเขาเองว่า ปางศาลเพดานสูงมาก เสียงหายไปบนเพดานหมด บางศาลเสียงก้องสะท้อน และที่เกี่ยวกับเรื่องเสียงนี้ก็มีลอคไปอีกประเด็นหนึ่ง คือ บางห้องพิจารณาคดีอยู่ไกลทางสาธารณะมากเกินไป จนเสียงยวดยาน และเสียงจอแจข้างนอกมารบกวนตลอดระยะเวลาที่การพิจารณาคดี

ข้อนี้ในการประชุมคราวนี้เราก็มีข้อขัดข้องของศาลหนึ่งที่เสนอมาว่า การที่มีเสียงรบกวนจากภายนอกอยู่เรื่อยๆ นั้น ทำให้ขาดประสิทธิภาพในการดำเนินงานพิจารณาคดีพิพากษา สำหรับเรื่องแสง นายออกบอร์น กล่าวว่า ในห้องพิจารณาคดีจะต้องมีแสงพอที่จะเห็นได้ถนัดชัด เสมอไป และยืนยันว่าแสงทั้งนี้จะต้องเป็นแสงอาทิตย์ตามธรรมชาติ เขากล่าวติเตียนศาลในอเมริกาหลายแห่งว่า เห็นแต่ที่จะให้ประดิษฐ์ดงงามมากเกินไป จนถึงขีดแบ่งธรรมชาติ เสียโดยใช้แสงวิทยาศาสตร์แทน ห้องพิจารณาคดีควรมีหน้าต่างบานกว้างๆ มากบาน และจุดสำคัญ คือ ต้องจัดให้แสงส่องสาดเข้ามาพอแก่การใช้งาน คือต้องให้ผู้พิพากษาอัยการ ทนายความ ได้มีโอกาสพิจารณาขนาดที่เรียกว่า แลเห็นลงไป ในดวงตาของผู้ใช้ถ้อยคำได้ถนัดชัดแจ้ง นอกจากนี้ การที่ศาล และคู่ความหรือผู้ว่าต่างคู่ความจะต้องดูพยาน เอกสารหรือพยานวัตถุนั้น จำต้องมีโอกาสได้ดูและได้เห็นโดยละเอียดถี่ถ้วน จึงจะสมประโยชน์การที่แสงดีเป็นสิ่งจำเป็นในกรณีเหล่านี้อย่างยิ่ง บางกรณีสำหรับพยาน เอกสารจะต้องดูไปถึงว่ามีรอยลบ ขูด ข่วน หรือน้ำหรือหรือหรือ เป็นสีเดียวกันคือต่างสี แต่ใกล้เคียงกันอย่างไร เป็นต้น

อนึ่ง การพิจารณาคดีนั้น ไม่ใช่สักแต่ว่าได้ฟังคำพูด หรือเห็นกิริยาอาการเท่านั้น ยังมีอีกอย่างหนึ่งสำคัญมาก คือการประทับใจ (หรือที่ภาษาอังกฤษเรียกว่า IMPRESSION) การประทับใจนี้เป็นได้ในทางดี และทางร้าย และอาจกล่าวได้ว่า มีผลไปถึงการวินิจฉัยชี้ขาดด้วยโดยไม่ต้องสงสัย ไม่ว่าจะโดยรู้ตัวหรือไม่รู้ตัวก็ตาม ฉะนั้นแสงก็ตามหรือ เสียงก็ เป็นสิ่งสำคัญมากในการประทับใจนี้

สรุปแล้ว นายออกบอร์น ยืนยันว่า เรื่องแสง และเสียงในห้องพิจารณาคดีนั้น เป็นความสำคัญอย่างมากแก่การดำเนินงานคดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วน เรื่องกลุ่มของผู้ปฏิบัติงานร่วมกันในท้องพิจารณาตัดสิน หมายถึงที่นั่งทำงานของผู้พิพากษา อัยการ ทนายความ โจทก์ จำเลย และพยานที่ถูกต้องจะต้องอยู่ระยะที่กระจัดปราศจากอุปสรรคในการสดับ และสังเกตซึ่งกันและกัน นายออกบอร์น ให้ความเห็นว่ากลุ่มของผู้ปฏิบัติงานนี้ ไม่ว่าจะจัดตั้งที่นั่งในรูปใด ควรจะอยู่ในระยะวงกลม ซึ่งมีเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน 16 ฟุต ทั้งนี้เขาติศาลอเมริกันของเขาว่า บางศาลอยู่ไกลจากกันจนต้องเดิน เข้าหากัน เมื่อจะพูดกัน

อีกข้อหนึ่งที่เป็นความจริง และมีมักจะแลเลยไป คือห้องที่ปฏิบัติงานอัน เครื่องเคเรียนั้น ตัวทงระบายอากาศไม่ดี ผลที่เกิดขึ้นในที่นั้น คือ ทำให้ง่วงนอน ใจคอหงุดหงิด และมีอารมณ์ที่ชวนทะเลาะวิวาทดุเดือดกัน ข้อนี้สำหรับศาลเราเห็นจะไม่มีปัญหา เพราะอากาศของเราอำนวยความสะดวกให้ สร้างดีกรามบ้านเรือนโดยมีทางระบายอากาศที่ดีเท่าใดก็ได้ ผิดกับในประเทศเมืองหนาว แต่ในทางกลับกัน อากาศร้อนอบอ้าวของเราก็เป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้ง่วงนอนหงุดหงิด และชวนทะเลาะวิวาทดุเดือดกัน

4. เครื่องใช้ เครื่องประดับในท้องพิจารณาตัดสินจะต้องเป็นไปโดยถูกต้อง ทั้งนี้เพราะเครื่องใช้เครื่องประดับที่ดีช่วยให้อารมณ์ดีขึ้น เป็นที่แน่นอน

ในเบื้องต้น เครื่องใช้ต้องสะอาดเรียบร้อย และเป็นระเบียบ อีกทั้งเหมาะสมแก่บุคลิกลักษณะของผู้ปฏิบัติงาน โดยไม่ละทิ้งความสง่างามที่จำเป็น ลองคิดว่าท่านเป็นผู้พิพากษาถึงเวลาขึ้นบัลลังก์ บนบัลลังก์มีผืนจับเต็ม กระดาษดักเรียราวด์ กระดาษซับที่ปูรองเขียนชาควีนเลอะเทอะ อารมณ์ของท่านจะเป็นอย่างไร

เครื่องประดับในท้องทำงาน ไม่จำเป็นจะต้องพุ่มเพื่อยมีค่า ควรมุ่งแต่สิ่งที่เป็นสาระประโยชน์เป็นสำคัญ

ดูหนังสือ ดูเก็บสำนวน ถ้าไม่จำเป็นจริงๆ แล้วไม่ควรนำมาตั้งในท้องพิจารณา ในศาลอเมริกันบางประเภท เช่น ศาลแขวง หรือศาลแผนกการจราจร (TRAFFIC COURT) มีเครื่องประดับอยู่อย่างหนึ่ง ซึ่งยังไม่มีในศาลเราคือ แผ่นไม้อัดกระดานดำ บางทีก็เห็นสีดำ บางทีก็เป็นสีเขียว และมีชอล์คพร้อม เรียกว่า ทั้งนี้ สำหรับคู่ความจะได้เขียนแผนที่ที่เกิดเหตุลงในแผ่นนี้ ฝ่ายหนึ่งเขียนแล้วอธิบาย อีกฝ่ายหนึ่งชี้แจงแก้

พร้อมๆ กับภาวะขาดลงในแผนที่นั้น ผู้พิพากษาก็ชักใช้ได้เพียงไปตามแผนที่นั้นก็สามารถตัดสินใจได้ ข้าพเจ้าเคยได้รับเชิญให้ออกนั่งบัลลังก์ร่วมพิจารณาคดีรชชนกันโดยมีแผนที่อย่างนี้ประกอบการพิจารณา รู้สึกว่าได้ประโยชน์ที่ทันใจกว่าการนั่งหลับตาวาดภาพสถานที่เกิดเหตุ เป็นอันมาก

บัดนี้ เป็นเวลาพอสมควรแล้ว ขอย้ำอีกครั้งหนึ่งว่า การจัดห้องพิจารณาของศาลให้ถูกต้องนั้นช่วยในการรักษาความยุติธรรมให้ดำเนินไปโดยถูกต้อง เรียบร้อย และรวดเร็วได้จริง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ค. เหตุล่าช้าแห่งคดี

เหตุล่าช้าแห่งคดีแบ่งออกเป็น 5 ประการ

ประการแรกเนื่องจากศาลออกนั่งพิจารณาล่าช้า

ถ้าพิจารณาตามรายงานกระบวนการพิจารณาของศาล จะเห็นได้ว่าในตอนเช้า ศาลจะนัดคู่ความในเวลา 8.30 น. ส่วนในตอนบ่ายจะนัดพิจารณาในเวลา 13.30 น. แต่ตามที่ปรากฏศาลจะไม่ได้เริ่มพิจารณาในเวลาดังกล่าว จะเริ่มพิจารณาเมื่อประมาณ 10.00 น. สำหรับตอนเช้า และ 14.00 น. ในตอนบ่าย หรือช้าเร็วกว่านี้เพียงเล็กน้อย ที่เป็นเช่นนี้อาจแยกสาเหตุได้ คือ

ก. เนื่องจากหน้าบัลลังก์มาตามศาลให้ออกนั่งพิจารณาช้ากว่า เวลาที่กำหนดไว้ ทั้งที่คู่ความพร้อมแล้ว เพราะหน้าบัลลังก์มาสาย หรือติดธุระอื่น ส่วนศาลจะนั่งรออยู่ในห้องพักจากหน้าบัลลังก์ไม่มาตาม ก็จะไม่ออกนั่งพิจารณา เพราะเข้าใจว่าคู่ความยังไม่พร้อม ดังนั้นหน้าบัลลังก์จึงมีส่วนพอสมควรที่จะทำให้พิจารณาคดีในเวลาใด, ล่าช้าหรือไม่

ข. เนื่องจากคู่ความมาศาลไม่ตรงเวลาดำเนินคดีเอง ข้อนี้จึงว่าเป็นเรื่องแปลกประหลาด เพราะก่อนที่จะนัดพิจารณาแต่ละครั้งศาลจะสอบถามคู่ความก่อนว่าจะว่างในเวลา และวันใดหรือไม่แล้วจึงนัด ซึ่งก็หมายความว่าวันและ เวลาที่นัดไว้ นั้นคู่ความทั้งสองฝ่ายพร้อมที่จะมาศาลได้ แต่ความจริงหาเป็นเช่นนั้นไม่ คู่ความมักมาสายและอ้างว่าการจราจรติดขัดบ้าง ดูประหนึ่งว่าวัน เวลาที่นัดไว้กับศาล ปราศจากความหมายที่อ้างว่าการจราจรติดขัดก็ควรออกจากบ้านตั้งแต่เช้า อีกประการหนึ่งเหตุใดศาลจึงมา เข้าได้ทั้งๆ ที่อยู่ในกรุงเทพมหานคร เช่นเดียวกัน

นอกจากนั้นยังมีสาเหตุปลีกย่อยอื่นๆ เช่น ในคดีอาญาทาง เรือนจำนำตัวจำเลยมาศาลไม่ตรงตามกำหนดเวลาดำเนินคดี เป็นต้น

การที่ศาลออกนั่งพิจารณาล่าช้า มิให้ทำให้คดีล่าช้าไป แต่เฉพาะ เวลาที่เสียไปในช่วงดังกล่าวเท่านั้น ผลยังมีต่อไปว่า เมื่อศาลนัดสืบพยานไปได้เพียงปากเดียวมักเป็น เวลาใกล้เที่ยง ต้องเลื่อนไปสืบต่อในตอนบ่าย และถ้าตอนบ่ายทนายยัง เจริญไม่ว่าง และศาลยอมให้เลื่อนไปก็ เท่ากับวันนั้นสืบพยานได้เพียงปากเดียว

ขอเสนอแนะในการแก้ปัญหาเรื่องหน้าบัลลังก์มิใช่ปัญหาใหญ่ เพียงแต่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องนี้ต้องดำเนินการโดยเฉียบขาดเท่านั้น เช่น ให้หน้าบัลลังก์พร้อมที่บัลลังก์เวลา 8.30 น. และ 13.30 น. ตรงเวลาและให้ผู้พิพากษาประจำบัลลังก์แต่ละบัลลังก์ที่มีอำนาจที่จะควบคุมให้โทษ หรือความดีความชอบแก่หน้าบัลลังก์นั้นๆ ได้

ส่วนในข้อ ข. นั้น ศาลควรกำชับในรายงานกระบวนการพิจารณาแล้วว่าให้คู่ความมาตรงตามกำหนดเวลานัด มิฉะนั้นจะพิจารณาในทางตัดพยานหรือสั่งอย่างอื่นแล้วแต่กรณี

ประการที่สองเนื่องจากการเลื่อนคดี

การเลื่อนคดีคือโรคภัยแห่งกระบวนการยุติธรรม เพราะเป็นสาเหตุที่แท้จริงทำให้คดีต้องล่าช้า ยกตัวอย่างเช่น ในคดีเรื่องหนึ่ง ถ้าทนายแต่ละฝ่ายขอเลื่อนคดีเพราะความป่วยเจ็บกันและตัวมาขอเลื่อนอีกคนละครั้ง (เคยมีตัวอย่างซึ่งเลื่อนตัว 11 ครั้ง ฎีกา 570/2508) คดีล่าช้าไปประมาณ 4 เดือน เพราะการเลื่อนคดีแต่ละครั้งศาลมักเลื่อนไปประมาณ 1 เดือน ทั้งนี้เนื่องมาจากคู่ความและศาลมักมีวันว่างไม่ตรงกัน จะเห็นได้ว่า 4 เดือนนี้ คือความสูญเปล่าของเวลาทั้งนี้รวมถึงการขอเลื่อนโดยเหตุอื่นๆ อีก เช่น พยานไม่พร้อม ส่วนทนายเรียกให้พยานไม่ได้จึงต้องจึงค้นพบพยานหลักฐานใหม่ กำลังตกลงประนีประนอมกัน หรือการเลื่อนโดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เช่น เพราะคู่ความมรณะ เป็นต้น

การขอเลื่อนคดีโดยอ้างว่าป่วยนับว่าเป็นที่นิยมที่สุด เพราะถ้าหากมีใบรับรองแพทย์แนบมาพร้อมคำร้องศาลก็มักให้เลื่อนไป ในปัญหาเรื่องการเจ็บป่วยนี้ถ้าเป็นจริงก็นับว่ามีเหตุจำเป็น เพราะตามวิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา 108 (3) ก็ให้เลิกสิทธิพยานไว้ว่าไม่ต้องไปศาลได้ มีปัญหาว่าคิดว่าหากมีการอ้างว่าป่วยเจ็บดังกล่าว โดยเฉพาะของคู่ความหรือทนายก็ดี ศาลจะมีวิธีปฏิบัติประการใดบ้าง เช่น จะเรียกแพทย์ที่ออกใบรับรองแพทย์มาได้ส่วนหรือให้เจ้าพนักงานพร้อมด้วยแพทย์ไปตรวจคู่ความได้หรือไม่

ถ้าพิจารณาตาม ป.ร. แห่ง มาตรา 41 แล้ว จะเห็นได้ว่าศาลไม่อาจกระทำได้เว้นแต่คู่ความฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด เสนอคำขอฝ่ายเดียวต่อศาลให้กระทำการดังกล่าว และเป็นที่น่าอนทลือเกินกว่าจะหากรณีที่คู่ความคัดค้านได้ยาก เพราะถือหลักต่างที่ต้อยอาศัยต่อกัน

ข้อเสนอนี้ ควรทำสถิติว่าในวันหนึ่งๆ มีคดีเลื่อนไปกี่เรื่อง พร้อมด้วยเหตุแห่งการเลื่อนเมื่อทราบ เหตุแห่งการเลื่อนแล้วก็อาจจะวางแนวทางแก้ปัญหานี้ได้

อีกประการหนึ่งขึ้นอยู่กับตัวผู้พิพากษาเอง ทั้งนี้เพราะการจะให้เลื่อนคดีหรือไม่เป็นดุลยพินิจของศาล ถ้าเห็นว่าไม่มีเหตุอันควรจะไม่อนุญาตก็ได้ ดังนั้นการให้เลื่อนคดีไม่น่าจะอยู่ที่คู่ความอีกฝ่ายหนึ่งไม่ค้านเท่านั้น

น่าจะมีหลักการทั่วไป ไม่ให้เลื่อนเว้นแต่มีเหตุจำเป็นจริงๆ

ประการที่สาม เนื่องจากบัลลังก์พิจารณาไม่พอ

เป็นที่ทราบกันดีว่าปัจจุบันนี้ทั้งศาลแพ่งและศาลอาญามีบัลลังก์ไม่พอใน เข้าวันหนึ่งๆ แต่ละศาล มีเรื่องที่จะต้องพิจารณาไม่น้อยกว่า 50 เรื่อง แต่ทั้ง 2 ศาลมีบัลลังก์เพียงประมาณศาลละ 50 บัลลังก์ ดังนั้นคดีที่เหลือจึงต้องรอการพิจารณาไปก่อน

ข้อเสนอแนะ ทางแก้โดยตรงที่สุด คือ การของบประมาณเพิ่มเติม และในระหว่างไม่มีงบประมาณก็ยังพอมีหลายทางเข้า กล่าวคือ ในแต่ละวันมีศาลออกนั่งพิจารณาคดีจะมีบางคดีที่ต้องเลื่อนไป ในกรณีเช่นนี้ หน้าที่บัลลังก์ควรจะต้องแจ้งให้แผนกบัลลังก์ทราบ ทั้งนี้เพื่อให้คดีที่รออยู่ได้ใช้บัลลังก์ดำเนินกระบวนการพิจารณาต่อไป และการแจ้งว่าบัลลังก์ว่างนี้ก็ควรทำเสียแต่ทันที มิใช่กระทำต่อเมื่อใกล้เวลาเที่ยงแล้ว

ประการที่สี่ เนื่องจากขาดแคลนบุคลากร

วันหนึ่งๆ ผู้พิพากษาแต่ละคนไม่ควรออกนั่งพิจารณาคดีเกินกว่า 2 เรื่อง ถ้านั่งพิจารณามากกว่านี้ก็จะทำงานไม่เต็มเม็ดเต็มหน่วย คดีต้องล่าช้าไปอีก ทั้งทำให้คู่ความต้องเสียเวลารอคอยจนกว่าศาลจะหยุดพิจารณาคดี เรื่องหนึ่งเสียก่อนแล้วจึงพิจารณาคดีของตน

ข้อเสนอแนะ ทางแก้โดยเพิ่มจำนวนผู้พิพากษา อย่างไรก็ตามการเพิ่มจำนวนนี้จะต้องคำนึงถึงคุณภาพด้วย เหมือนอย่างที่เคยปฏิบัติมาอยู่แล้ว เพราะผู้พิพากษาที่ขาดคุณภาพมีส่วนทำให้คดีล่าช้าได้ เช่น มีคำสั่งผิดพลาดอยู่บ่อยๆ ทำให้คู่ความอุทธรณ์ - ฎีกา เป็นเหตุให้ศาลสูงย้อนสำนวนลงมาให้พิจารณาใหม่

ในทางกลับกัน ถ้าผู้พิพากษามีคุณภาพสูงนอกจากจะช่วยทำงานมีประสิทธิภาพแล้ว อาจมีส่วนช่วยให้คดีเสร็จไปโดยเร็ว เพราะกล้าตัดสินใจ คดีได้เป็นปัญหาข้อกฎหมายก็อาจให้งดสืบพยาน นัดฟังคำพิพากษาไปได้เลยทีเดียว ไม่ต้องให้คู่ความนำพยานมาสืบให้เสียเวลา และเสียค่าใช้จ่ายโดยใช่เหตุ

ประการที่ห้า เนื่องจากศาลลดค่าพยานเอง

ต่อศาลกล่าวที่ว่า "ศาลลดค่าพยานเองจึงทำให้คดีล่าช้า" นับเป็นคำกล่าวที่มีส่วนถูกต้อง แต่ถ้ามพิจารณากันในมุมกลับก็เป็นประโยชน์ไม่น้อย เพราะการที่ศาลลดค่าพยานเอง ศาลจะมีโอกาสได้เห็นลักษณะอาการของพยานว่ามีลักษณะพิรุธอย่างไรบ้างหรือไม่ อีกทั้งข้อความที่ศาลจดลงก็เป็นข้อความที่สั้นกระชับรัดตรงประเด็น ไม่ใช่เป็นการบันทึกคำต่อคำ เมื่อผู้พิพากษาอื่นมารับช่วงงานก็ตี หรือคดีขึ้นไปถึงศาลสูงก็ตี การพิจารณาก็จะสะดวกรวดเร็ว ไม่ต้องอ่านข้อความเป็นเยื่อ อีกประการหนึ่ง การที่ศาลลดค่าพยานเองก็ได้ทำให้คดีล่าช้ามัก สาเหตุที่แท้จริงมักจะมีสืบเนื่องมาจากเหตุอื่น เช่น การเลื่อนคดี เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสนอแนะ การจดคำพยานเองอาจทำได้รวดเร็วยิ่งขึ้น หากก่อนขึ้นสืบพยานในแต่ละครั้ง จะได้ตรวจสอบสำนวนโดยถี่ถ้วนเสียก่อน ผู้เขียนเคยสังเกตเห็นว่าท่านผู้พิพากษาท่านหนึ่ง ทำเรื่องย่อไว้รวมทั้งชื่อบุคคล และสถานที่ ตลอดจนความสัมพันธ์ของชื่อเหล่านั้น ก่อนรับสืบพยานก็นำเรื่องย่อนี้ขึ้นมาอ่าน ซึ่งปรากฏว่าช่วยทำให้จดคำพยานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น เพราะไม่ต้องมาล่าดับเหตุการณ์อีกทั้งรู้ว่าพยานที่จะนำมาสืบเกี่ยวข้องกับประเด็นมากน้อยเพียงใด และในชั้นคำพิพากษาก็อาจจะสะดวกรวดเร็วเนื่องจากได้ย่อพ้องๆ และคำให้การไว้เรียบร้อยแล้ว

สรุปความว่า เหตุล่าช้าแห่งคดีมีที่จากสาเหตุหลายประการ ฉะนั้นการแก้ปัญหาดังกล่าวจะต้องพิจารณาไปพร้อมๆ กัน เป็นที่น่ายินดีอย่างยิ่งว่าขณะนี้ทางกระทรวงได้จัดตั้งคณะกรรมการขึ้นชุดหนึ่ง เพื่อพิจารณาหาวิธีบันทึกคำพยานแบบใหม่ ซึ่งกำลังสำเร็จผลมีส่วนช่วยให้คดีล่าช้า รวดเร็วยิ่งขึ้น อย่างไรก็ตาม ขอให้สังเกตว่าจะต้องแก้ปัญหาระบบการเลื่อนคดีด้วย เพราะเครื่องมือแบบใหม่ที่จะแนะนำมาใช้ก็ต่อเมื่อมีพยานพร้อมที่จะให้สืบอยู่แล้ว

ภาคผนวก ง. กฎหมายและเทศบัญญัติ

มาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการ

พ.ศ. 2521

ที่ สร. 0203/ว 120

สำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

22 สิงหาคม 2521

เรื่อง การกำหนดมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการ

เรียน (เวียนกระทรวง ทบวง กรม)

สิ่งที่ส่งมาด้วย มาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการ พ.ศ. 2521

ด้วยประธานคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงระบบการก่อสร้างสถานที่ราชการ และถาวรวัตถุของประเทศ เสนอว่า ปัจจุบันงานก่อสร้างอาคารต่างๆ ของทางราชการมักประสบปัญหาเกี่ยวกับความล่าช้าในการออกแบบ การประกวดราคา การต่อรองราคากับผู้รับเหมา การตัดลด หรือเปลี่ยนแปลงรายการ หรือขออนุมัติ เงินงบประมาณเพิ่มเติ่มกับสำนักงบประมาณจนไม่อาจดำเนินไปภายในปีงบประมาณได้ จึงได้พิจารณากำหนดมาตรฐานของอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ คือ

1. เพื่อให้อาคารที่ทำการของทางราชการ มีลักษณะและองค์ประกอบที่สำคัญๆ อยู่ในมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้สามารถออกแบบได้รวดเร็วยิ่งขึ้น เพราะมีการกำหนดเค้าโครงสัดส่วน และขนาดอาคารไว้เป็นมาตรฐานกลาง
3. เพื่อป้องกันมิให้ส่วนราชการต่างๆ กำหนดความต้องการให้สถาปนิกออกแบบ มีรายการหรือพื้นที่อันมีลักษณะฟุ่มเฟือย ซึ่งจะก่อให้เกิดผลการประกวดราคาสูง เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

4. เพื่อให้การออกแบบและกำหนดรายละเอียดงานก่อสร้างอาคารฯ สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณ ค่าก่อสร้างที่สำนักงบประมาณได้กำหนดไว้

จึงเสนอมาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และกำหนดให้ส่วนราชการต่างๆ ใช้เป็นแนวทางในการออกแบบก่อสร้างอาคารที่ทำการต่อไป อนึ่ง ส่วนราชการที่มีแบบแปลนอาคารมาตรฐานอยู่แล้ว เพื่อมิให้เป็นปัญหาในการแก้ไขแบบที่กำลังเตรียมดำเนินงาน จึงขอเสนอให้ใช้มาตรฐานอาคารฯ นี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2521 เป็นต้นไป ความละเอียดปรากฏตามมาตรฐานอาคารฯ ที่ได้ส่งมาพร้อมนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2521 ลงมติอนุมัติให้ถือ เป็นแนวทางในการกำหนดมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการตามที่คณะกรรมการฯ เสนอ

จึงเรียนยืนยันมา เพื่อถือปฏิบัติต่อไป ขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(ลงชื่อ)

ปลั่ง มีจุล

(นายปลั่ง มีจุล)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองนิติธรรม

โทร. 2823608

มาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของราชการ

พ.ศ. 2521

วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารที่ทำการของทางราชการอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน และมีราคา
ค่าก่อสร้างค่อเนื้อที่ใช้สอยของอาคารแต่ละชั้น เฉลี่ยตาราง เมตรละไม่เกินจำนวนที่สำนักร
งบประมาณกำหนด ทั้งในกรณีที่มีการดอกเสาะเพิ่ม และไม่มีการดอกเสาะเพิ่ม จึงได้กำหนด
ข้อแนะนำ และแนวปฏิบัติในการออกแบบ และกำหนดรายการก่อสร้างไว้ ดังนี้

1. การออกแบบ ให้พยายามใช้ระบบการประสานทางพิภัก ตามมาตรฐาน
ของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย

2. ลักษณะอาคาร

2.1 เพื่อประโยชน์แก่การคำนวณเนื้อที่ทั้งหมดของอาคาร ให้คำนวณ
เนื้อที่ใช้สอยของอาคารแต่ละส่วน โดยเฉลี่ยตามหลักเกณฑ์การจัดผังสำนักงาน ดังนี้

2.1.1 เนื้อที่ทำงานของรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง และปลัดทบวง
(รวมห้องน้ำ-ส้วม) 40 ตารางเมตร / คน

2.1.2 เนื้อที่ทำงานของรองปลัดกระทรวง รองปลัดทบวง
อธิบดี และรองอธิบดี (รวมห้องน้ำ-ส้วม) 30 ตารางเมตร
/คน

2.1.3 เนื้อที่ทำงานของผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง 16
ตารางเมตร / คน

2.1.4 เนื้อที่ทำงานของตำแหน่งอื่นๆ ที่ไม่ต่ำกว่าข้าราชการ
ระดับ 6 12 ตารางเมตร / คน

2.1.5 เนื้อที่ทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ข้าราชการ และพนักงาน
4.5 ตารางเมตร / คน เนื้อที่ทำงานของผู้ปฏิบัติงาน
วิชาชีพ 6 ตารางเมตร/ คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.6 เนื้อที่ห้องประชุมตามจำนวนผู้เข้าประชุม 2

ตารางเมตร / คน

2.1.7 เนื้อที่พักรอ 1 ตารางเมตร / คน

2.1.8 เนื้อที่ห้องน้ำ - ส้วม 0.5 ตารางเมตร / คน โดยมี

โถส้วม 1 โถ ที่มีส้วม 1 ที่ อ่างล้างมือ 1 อ่าง

ต่อจำนวนคน 25 คน

2.1.9 เนื้อที่สำหรับเก็บพัสดุ หรือเพื่อการอื่น ให้พิจารณา

ตามความจำเป็นของแต่ละหน่วยงาน เช่น ห้องปฏิบัติงาน

ห้องรับแขก ฯลฯ

2.1.10 เนื้อที่ส่วนบริการได้แก่ทางเดินเชื่อมห้องโถง และบันได

มีเนื้อที่ประมาณ $\frac{1}{3}$ ของเนื้อที่ตามเกณฑ์ข้างบนทั้งหมด

รวมกัน

2.1.11 อาคารสูงตั้งแต่ 4 ชั้นขึ้นไป ต้องมีบันไดหนีไฟ

หมายเหตุ ที่จอดรถให้คำนึงถึงกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ หากมีความจำเป็น

ต้องทำที่จอดรถยนต์ไว้ในอาคาร ต้องทำความตกลงกับสำนักงานประมาณก่อน เป็นกรณีพิเศษ

2.2 โครงสร้าง พื้นที และบันได เป็นคอนกรีตเสริมเหล็กหรือวัสดุทนไฟ

โดยออกแบบในหลักประหยัด พื้นชั้นล่างเป็นพื้นที่มีคานารองรับ ในกรณีที่ต้องตอกเสาเข็ม ให้

ใช้เสาเข็มคอนกรีตเสริมเหล็ก หรือคอนกรีตอัดแรง

2.3 โครงหลังคาเป็นไม้ หรือเหล็ก หรือคอนกรีตเสริมเหล็ก ตาม

ความเหมาะสมและประหยัด

2.4 ความกว้างระหว่างช่วงเสาด้านความยาวของอาคารไม่ควรเกิน

4.2 เมตร ความกว้างระหว่างช่วงเสาด้านความกว้างของอาคารไม่ควรเกิน 8.4 เมตร

2.5 ความสูงของอาคารจากพื้นถึงพื้น

2.5.1 ชั้นล่างไม่ควรสูงเกิน 4 เมตร

2.5.2 ชั้นอื่นไม่ควรสูงเกิน 3.6 เมตร

*

2.6 ฝ้าเพดานให้มีเท่าที่จำเป็น เช่น ชั้นหลังคา ท้องน้ำ และ
ห้องประชุม

2.7 ทางเดินติดต่อทั่วไปไม่ควรกว้างเกิน 2.7 เมตร ยกเว้น
ช่องทางออกฉุกเฉินอาจกว้างได้กว่านี้

2.8 ชายคา และกันสาดไม่ควรยื่นเกิน 2.1 เมตร

2.9 แผงกันแดดให้มีได้เท่าที่จำเป็น และอย่างประหยัด

3. วัสดุก่อสร้าง ที่ระบุไว้ในข้อนี้ทั้งหมด ถ้าไม่ได้ระบุแหล่งที่ผลิตไว้ก็ทำ
ให้ใช้ที่ผลิตในประเทศไทย

3.1 โครงสร้างคอนกรีต เสริมเหล็ก

- ปูนซีเมนต์ ใช้ปูนซีเมนต์ปอร์ตแลนด์ที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน
ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

- ทราย หิน หรือกรวด (มวลรวม) ให้พยายามใช้ของที่มีอยู่ใน
ท้องถิ่น หรือบริเวณใกล้เคียง แต่ต้องมีคุณภาพถูกต้องตามหลัก
วิชาการช่าง

- เหล็กเสริม ต้องมีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.2 โครงสร้างไม้

- ไม้เนื้อแข็ง หรือไม้เอนกาน้ำยาที่มีความแข็ง เทียบ เท่ากัน

3.3 โครงสร้างเหล็ก ใช้เหล็กที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.4 โครงหลังคา และวัสดุผนัง

- โครงหลังคาไม้ ไม้เนื้อแข็ง หรือไม้เอนกาน้ำยาที่มีความ
แข็งแรง เทียบ เท่ากัน

- โครงหลังคาเหล็ก ใช้เหล็กที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์
อุตสาหกรรม

- โครงหลังคาคอนกรีต เสริมเหล็กใช้คอนกรีต เช่น เดียวกับข้อ 3.1

- วัสดุผนัง ใช้กระเบื้องใยหินแผ่นลอนที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.5 พื้น บันได และวัสดุผิว

- #### 3.5.1 พื้นคอนกรีต เสริม เหล็กใช้ เช่นเดียวกับข้อ 3.1 หรือระบบพื้นสำเร็จรูปที่มีความมั่นคงแข็งแรงได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน

3.5.2 ผิวพื้นของอาคารทั่วไป และบันได

- ผิวพื้นอาคารทั่วไป และบันไดใช้หินแกรนิตขัดมัน ขนาดเมล็ดหินแกรนิตไม่โตกว่าเบอร์ 3 เป็นชนิดขัดกับที่ หรือปูด้วยแผ่นกระเบื้องหินแกรนิตขัดมันสำเร็จรูปหรือปูด้วยกระเบื้องยางหนาไม่น้อยกว่า 2 มม.

3.6 ผนัง

- ผนังภายนอก ก่อด้วยอิฐดินเผาแห้งตัน หรืออิฐดินเผาโปร่ง หรือคอนกรีตบล็อกหรือก่อแดงแนวไม่ฉาบปูน หรือฉาบดินถ้างูหรือฉาบทรายล้าง ผนังภายนอกด้าน สักตควรใช้คอนกรีตเสริมเหล็ก
- ผนังท่อน้ำ ใช้วัสดุตามความเหมาะสม และประหยัด
- ผนังท่อน้ำ - ส้วม ก่อด้วยวัสดุ เช่นเดียวกับผนังภายนอก ฉาบด้านในบุด้วยกระเบื้องเคลือบขาวสูงไม่เกิน 2 เมตร หรือวัสดุอื่น ๆ ที่มีราคาและคุณภาพใกล้เคียงกัน

3.7 ฝ้า เพดาน และเพดาน

- ฝ้า เพดาน ใช้วัสดุที่ประหยัด และเหมาะสม ถ้าใช้คร่าวๆ เป็นไม้ ให้ใช้ไม้เนื้อแข็งหรือไม้ฉาบหน้ายา
- เพดานทั่วไป เป็นฉาบฉวยปูน แต่ถ้าเป็นคอนกรีตจะฉาบปูนหรือเป็นคอนกรีต เปลือยก็ได้

๓.๘ ประดู และวงกบ

- บานประดูโดยทั่วไป เป็นบานกระຈ่า กรอบไม้สัก หรือเหล็ก หรือเป็นอลูมิเนียม บานไม้สัก หรือบานไม้อัดสำเร็จรูปตาม มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- วงกบ โดยทั่วไป เป็นไม้เนื้อแข็ง หรือเหล็ก หรืออลูมิเนียม
- อุปกรณ์ บานพับ ใช้บานพับ เหล็กตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือบานพับทองเหลืองตามขนาดที่สอดคล้องกับ ขนาด และน้ำหนักของบานประดูที่ใช้
 - กลอน เป็นโลหะเคลือบสี หรือโลหะชุบโครเมียม หรือเป็น กลอนอลูมิเนียมอะลอย หรือเป็นกลอนทองเหลือง
 - มือจับ ชนิดโลหะเคลือบสีหรือโลหะชุบโครเมียม หรือเป็น มือจับทองเหลือง หรือเป็นอลูมิเนียมอะลอย
 - ที่ยึดประดู ชนิดขอรับขอส่ง เป็นโลหะเคลือบสี หรือโลหะชุบ โครเมียม หรือเป็นทองเหลือง หรือชนิดลูมิเนียมสปริง
 - กุญแจ เป็นกุญแจลูกบิดที่เหมาะสมในแต่ละประเภท การใช้งานตามมาตรฐานกุญแจลูกบิดของญี่ปุ่น หรือยุโรป หรือ อเมริกา
- อุปกรณ์อื่นๆ ให้มีเท่าที่จำเป็น

๓.๙ หน้าต่าง และวงกบ

- บานหน้าต่าง โดยทั่วไปเป็นบานกระຈ่ากรอบไม้สัก หรือเหล็ก หรืออลูมิเนียม หรือเป็นบานไม้สัก กรอบไม้สัก
- วงกบโดยทั่วไป เป็นไม้เนื้อแข็ง หรือเหล็ก หรืออลูมิเนียม
- อุปกรณ์ บานพับ บานพับเหล็กอาบสังกะสี ชนิดเปิดมุมตั้งปรับได้ กลอน มือจับ ที่ยึดประดู ใช้วัสดุชนิด และคุณภาพเช่นเดียวกับ อุปกรณ์ประดู ตามขนาด และน้ำหนักของหน้าต่างที่ใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับหน้าต่างกระจกกรอบเหล็ก หรืออลูมิเนียมให้ใช้อุปกรณ์ของหน้าต่าง
กระจกกรอบเหล็ก หรืออลูมิเนียมครบชุด

3.10 เครื่องสุขภัณฑ์ ชนิดเคลื่อนขาว ราคาประหยัดแบบที่เหมาะสมและ
ความความจำเป็น

- โถส้วมชักโครกแบบนั่งห้อยเท้า หรือแบบนั่งยองๆ
- อ่างล้างมือ พร้อมทั้งและกระจำเงาชนิดติดตายกับผนัง
- ที่ปัสสาวะชายชนิดแขวนติดผนัง

- อุปกรณ์ประกอบห้องน้ำ - ส้วมให้มีตามความจำเป็น

อุปกรณ์ประกอบ เครื่องสุขภัณฑ์ควรพิจารณา เลือกใช้ของที่ผลิต

ในประเทศก่อน

3.11 ท่อประปา ท่อน้ำทิ้ง ท่อระบายอากาศ และท่อน้ำโสโครก

- ท่อประปา ใช้ท่อเหล็กอบสังกะสี หรือท่อ พี.วี.ซี. แข็ง
- ท่อน้ำทิ้ง และท่อระบายอากาศ ใช้ท่อเหล็กอบสังกะสี หรือ
ท่อ พี.วี.ซี. แข็ง
- ท่อน้ำโสโครก ใช้ท่อเหล็กหล่อชนิดเคลือบยางมะตอย หรือท่อ
พี.วี.ซี. แข็ง ส่วนท่อน้ำโสโครกที่วางติดดิน หรือฝังดินจะใช้
ท่อซีเมนต์ ไยหิน หรือท่อดินเผาในท้องถิ่นก็ได้
- สำหรับท่อเหล็กอบสังกะสี ท่อ พี.วี.ซี. แข็ง และท่อเหล็กหล่อ

ชนิดเคลือบยางมะตอย ให้ใช้ชนิดที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน
ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.12 อุปกรณ์การไฟฟ้า

- การเดินสายไฟฟ้าทั่วไปให้เดินลอยสามารถเห็นได้
- สายไฟฟ้า และอุปกรณ์การเดินสายใช้ชนิดที่มีคุณภาพมาตรฐาน
ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- ดวงโคม และอุปกรณ์ใช้ชนิดที่มีคุณภาพมาตรฐานผลิตภัณฑ์

อุตสาหกรรม

3.13 วัสดุที่ใช้ในการทาและพ่น ได้แก่

- สีรองพื้น
- สีฉ้อม
- น้ำยารักษาเนื้อไม้ หรือ เคลือบผิวอิฐ และคอนกรีต
- สีประเภทน้ำมัน ที่มีน้ำมันละหุ่ง หรือลินสีด หรือน้ำมันสน

เป็นส่วนผสมหลัก

- น้ำมันวารนิช แล็คเกอร์ เซลแล็ค และอีพ็อกซี
- สีน้ำมันพลาสติก
- สีซีเมนต์ หรือสีน้ำมัน
- สีทาโลหะ

การใช้วัสดุแต่ละชนิดให้เลือกใช้ให้ถูกต้อง และเหมาะสมตามลักษณะ และชนิดของวัสดุผิวพื้นนั้นๆ โดยคำนึงถึงการประหยัดความเหมาะสม และความจำเป็น

3.14 ถ้าได้มีการกำหนดราคามาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมของวัสดุใด ในภายหลังอีกก็ให้ถือหลักปฏิบัติว่า วัสดุที่จะนำมาใช้นั้นจะต้องมีคุณภาพตรงตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์

4. ส่วนประกอบอื่นของอาคาร

4.1 บ่อเกรอะ - บ่อซึม และทางระบายน้ำชั้นพื้นดิน ให้มีขนาดจำนวน และลักษณะถูกต้องตามหลักวิชาวิศวกรรมสุขาภิบาล

4.2 ทางเท้าให้มีตามความเหมาะสมและความจำเป็น

4.3 รางรับน้ำฝน ให้มีตามความเหมาะสมและความจำเป็น

5. เงื่อนไขอื่นๆ

5.1 สำหรับอาคารที่ทำการ ที่มีความจำเป็นต้องออกแบบ และกำหนดรายการก่อสร้างไว้เป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ต้องทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณ เพื่อดำเนินการเป็นพิเศษจากที่กำหนดไว้ ในเงื่อนไขข้างต้น เช่น

5.1.1 อาคารทรงไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1.2 อาคารหลังคาตัดฟ้า เป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก หรือวัสดุสำเร็จรูป

5.1.3 อาคารที่ต้องรับน้ำหนักจรมากเป็นพิเศษ เกินกว่าเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

5.1.4 อาคารที่ต้องออกแบบก่อสร้างให้มั่นคงแข็งแรง และทนทานเป็นพิเศษตามสภาพพื้นที่

5.1.5 อาคารที่ชั้นล่างเปิดโล่ง และเป็นพื้นคอนกรีตเสริมเหล็กที่มีคานรองรับให้คิดราคาเฉพาะส่วนที่เปิดโล่ง ตามที่สำนักงานงบประมาณจำกัด

5.1.6 ลิฟท์ ระบบปรับอากาศ ครุภัณฑ์ การปรับปรุงพื้นที่ และระบบไฟฟ้า ประปานอกอาคาร

5.2 ในการขอตั้งงบประมาณ ขนาดของอาคารให้คำนวณเนื้อที่ตามหลักเกณฑ์การจัดเนื้อที่สำนักงานตามข้อ 2.1 เรื่องลักษณะอาคาร และอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ ที่จะใช้อาคารนั้นในอนาคตประมาณ 5 ปี เมื่อได้จำนวนเนื้อที่ของอาคารแล้วให้คูณด้วยราคาต่อตาราง เมตรตามที่กำหนดให้

ส่วนการจัดห้องทำงานให้เป็นไปตามความจำเป็นของลักษณะงาน

5.3 วิธีการคิดเนื้อที่รวมของอาคารให้คำนวณจากความกว้าง และความยาวของอาคารโดยถือแนวศูนย์กลางของโครงสร้างเป็นหลัก

5.4 เมื่อได้ออกแบบรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้ถอนแบบคำนวณราคากลาง เพื่อให้เป็นหลักในการดำเนินการจ้างเหมาก่อสร้างต่อไป รวคากลางดังกล่าว เมื่อนำมาหาค่าเฉลี่ยต่อตาราง เมตรแล้ว จะต้องไม่เกินราคาเฉลี่ยต่อตาราง เมตรที่ได้กำหนดไว้ด้วย

5.5 ถ้าจะออกแบบ และกำหนดรายการก่อสร้างที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานดังกล่าว ข้างต้น ก็จะต้องเป็นอาคารที่มีราคาต่อตาราง เมตรไม่เกินราคาเฉลี่ยต่อตาราง เมตรที่กำหนดไว้โดยมีเนื้อที่ใช้ประโยชน์เท่ากัน

ภาคผนวก จ. โครงการ เปลี่ยนระบบค่าบันทึกของศาล

ศูนย์คอมพิวเตอร์กระทรวงยุติธรรม

1. ความ เป็นมา

ตามแผนพัฒนาศาล และกระทรวงยุติธรรม ฉบับที่ 1 (พ.ศ. 2525-2529) ซึ่งได้รับการบรรจุไว้ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2525-2529) ตามมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งได้ประชุมเมื่อวันที่ 28 กรกฎาคม 2524 กำหนดโครงการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในศาล และกระทรวงยุติธรรมภายใน 5 ปี นับแต่ พ.ศ. 2525 เป็นต้นไป โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญ 3 ประการ คือ

1.1 เพื่อเร่งรัดการพิจารณา พิพากษาคดีทั้งในศาลชั้นต้น ศาลอุทธรณ์ และศาลฎีกา ให้ เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

1.2 เพื่อปรับปรุงระบบบริหารงานของศาล และกระทรวงยุติธรรม ให้มีความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.3 เพื่อ เป็นศูนย์กลางในการศึกษาค้นคว้า และวิจัยแก่บรรดาผู้พิพากษานักกฎหมาย นักศึกษา หรือผู้ที่ต้องการจะศึกษาหาความรู้ทางด้านกฎหมาย

เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามโครงการดังกล่าว โดยมีการจัดรูปงานงบประมาณ อัตรากำลัง มีการประสานงานทั้งภายใน และภายนอกกระทรวงยุติธรรม มีการติดตามประเมินผลที่เหมาะสม สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการ กระทรวงยุติธรรมได้มีคำสั่งตั้งคณะกรรมการเตรียมการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในศาลกระทรวงยุติธรรมขึ้น เมื่อวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2524

ต่อมา เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2525 ประธานกรรมการคณะกรรมการเตรียมการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในศาล และกระทรวงยุติธรรมได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อช่วยในการค้นคว้าศึกษาวางระบบคอมพิวเตอร์ขึ้นอีกคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบระบบคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสมกับการใช้ในกิจการศาลและกระทรวงยุติธรรม ดำเนินการคัดเลือกบุคลากรจัดหา เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สถานที่ทำการ และสิ่งจำเป็นอื่นๆ เพื่อการปฏิบัติงาน รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. การจัดตั้งศูนย์คอมพิวเตอร์ กระทรวงยุติธรรม

นับตั้งแต่วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2525 เป็นต้นมา คณะทำงานเพื่อช่วยในการศึกษาค้นคว้าวางระบบคอมพิวเตอร์ได้ดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการจัดรูปงาน งบประมาณ อัตรากำลัง ทำการประสานงานทั้งภายใน และภายนอก กระทรวงยุติธรรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานในโครงการตามลำดับ จนกระทั่งบัดนี้ปริมาณงาน และอัตรากำลังเพิ่มมากขึ้น ควรที่จะจัดตั้ง เป็นศูนย์คอมพิวเตอร์ กระทรวงยุติธรรมได้แล้ว โดยให้มีฐานะเทียบเท่ากอง สังกัดอยู่ในสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการดังกล่าวข้างต้น โดยมีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 ให้การบริการใช้ระบบคอมพิวเตอร์แก่ศาลต่างๆ และแก่หน่วยงานในสังกัด กระทรวงยุติธรรม รวมทั้งให้บริการแก่หน่วยงานนอกสังกัดตามที่ได้รับอนุมัติจาก กระทรวงยุติธรรม

2.2 ให้ความสนับสนุนทางวิชาคอมพิวเตอร์ โดยจัดให้มีการศึกษาฝึกอบรมการใช้เครื่องแก่เจ้าหน้าที่ของกระทรวงยุติธรรมให้มีความรู้ความสามารถ เพื่อจะได้ใช้เครื่องให้สมประโยชน์ตลอดจนชักจูงหน่วยงานต่างๆ ในกระทรวงยุติธรรมให้เห็นประโยชน์ของ เครื่องคอมพิวเตอร์

2.3 เพื่อใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของศาล และกระทรวงยุติธรรม

3. การแบ่งส่วนราชการ

ศูนย์คอมพิวเตอร์กระทรวงยุติธรรม ให้สังกัดอยู่ในสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม แบ่งงานภายในออกเป็น 5 งาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

3.1 งานพัฒนาระบบงาน และเขียนคำสั่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ และจัดวางระบบงานคอมพิวเตอร์ (SYSTEM ANALYSIS) ซึ่งเป็นงานวางแผนและการศึกษาระบบงานเดิม เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้สามารถเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ จากนั้นก็จะออกแบบระบบงานใหม่ เพื่อเข้ากับ เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยออกแบบและ เขียนคำสั่งงาน

ซึ่งเป็นการถ่ายทอดระบบงานออกมาในรูปของคำสั่ง (PROGRAM) เพื่อ

นำไปสั่ง เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ปฏิบัติงานตามความประสงค์ รวมทั้งกำหนดวิธีการควบคุม และตรวจสอบหาข้อผิดพลาดของระบบงาน จัดทำรายงานข้อเสนอแนะ และให้บริการ เกี่ยวกับงานดังกล่าวแก่หน่วยงานต่างๆ ในกระทรวงยุติธรรม

3.2 งานควบคุมเครื่อง รับผิดของ เกี่ยวกับการควบคุมการปฏิบัติงานของ เครื่องคอมพิวเตอร์ ตามระบบงานที่เจ้าหน้าที่เขียนคำสั่ง (PROGRAMMER) วางไว้ รวมทั้งการให้บริการแก่ผู้ใช้ (USER) ดำเนินการ เร่งรัดให้มีการซ่อมบำรุงรักษาเครื่อง กรณีเครื่อง เสียควบคุมเพิ่มข้อมูล (FILE) ที่ใช้และได้จาก เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อส่งมอบ ให้เจ้าของงานดำเนินการต่อไป

3.3 งานจัดเตรียมข้อมูล และตรวจสอบ รับผิดชอบ เกี่ยวกับการรวบรวม เอกสารรายงาน งานที่เกี่ยวข้องกับการนำมาเป็นข้อมูล การลงรหัส การตรวจสอบ (บรรณาธิการ) ก่อนนำไปบันทึกข้อมูล ทำการตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อมีการบันทึกข้อมูล แล้ว การจัดเก็บ เอกสาร เพื่อส่งคืนหน่วยงานเจ้าของข้อมูล รวมทั้งการ เตรียมคำสั่ง และ การสร้างข้อมูลสำหรับทดสอบคำสั่งของเจ้าหน้าที่เขียนคำสั่ง (PROGRAMMER) ด้วย

3.4 บริหารงานข้อมูล แยกย่อยออกเป็น 2 งาน คือ

3.4.1 งานบันทึกข้อมูล รับผิดชอบ เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล เพื่อเก็บ ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดทำข้อมูล (DATA BASE)

3.4.2 งานควบคุมข้อมูล รับผิดชอบการเก็บรักษาข้อมูล ทั้งก่อน และหลังการบันทึกข้อมูลไว้ให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกแก่การใช้ แก่ไข และปรับปรุงข้อมูลที่ จัดเก็บให้ทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อให้ เป็นข้อมูลที่ถูกต้องตรงต่อความ เป็นจริง

3.5 งานธุรการ รับผิดชอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการทั่วไปของศูนย์ คอมพิวเตอร์ เช่น งานรับส่ง รวบรวมจัดเก็บ คั่นหาหนังสือ และเอกสารราชการ งาน ร่างหนังสือโต้ตอบ งานการประชุม งานพิมพ์ดีด รักษาความสะอาด

อธิธานศัพท์

<i>Ministry of Justice</i>	กระทรวงยุติธรรม
<i>Law Court</i>	ศาลยุติธรรม
<i>Supreme Court</i>	ศาลฎีกา (ศาลสูงสุด)
<i>Court of Appeal</i>	ศาลอุทธรณ์
<i>Civil Court</i>	ศาลแพ่ง
<i>Criminal Court</i>	ศาลอาญา
<i>The Central Juvenile Court</i>	ศาลคดีเด็ก และเยาวชนกลาง
<i>The Judicial Service Commission</i>	คณะกรรมการตุลาการ
<i>Office of Chief Judge</i>	ส.น.ง. อธิบดีผู้พิพากษาศาล
<i>Dept. of Legal execution</i>	การบังคับคดี
<i>Office of the Judicial Affairs</i>	ส.น.ง. ส่งเสริมงานตุลาการ
<i>Office of the Secretary to the Ministry</i>	ส.น.ง. เลขานุการรัฐมนตรี
<i>Central Division</i>	กองกลาง
<i>Finance Division</i>	กองคลัง
<i>Personal Division</i>	กองการเจ้าหน้าที่
<i>Design & Construction Division</i>	กองออกแบบ และก่อสร้าง
<i>Court room</i>	ห้องพิจารณาคดี
<i>Law & Ordinance</i>	กฎหมายและเทศบัญญัติ
<i>Judges's Office</i>	ที่ทำการผู้พิพากษา
<i>Data Processing Installation Layout</i>	การวางแผนผังบริ เวณสถานที่
	คอมพิวเตอร์
<i>System Analysis</i>	ระบบวิเคราะห์ในงานคอม
	พิวเตอร์
<i>Programmer</i>	ผู้เขียนคำสั่ง (คอมพิวเตอร์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<i>Programming Instruction</i>	คำสั่งการทำงาน (คอมพิวเตอร์)
<i>Processing</i>	การประมวลผล
<i>Architectriral Requirement</i>	ข้อพึงประสงค์ในงานสถาปัตยกรรม
<i>Air Conditioning & Humidity Control</i>	การติดตั้งเครื่องปรับอากาศและควบคุมความชื้น
<i>Electrical System Requirements</i>	ข้อพึงประสงค์เกี่ยวกับระบบไฟฟ้า
<i>Lighting within Computer Installation</i>	การให้แสงสว่างภายในห้องคอมพิวเตอร์
<i>Communication</i>	การติดต่อสื่อสาร
<i>Regulation Within Computer Room</i>	ระเบียบปฏิบัติภายในห้องคอมพิวเตอร์
<i>Proportion</i>	สัดส่วน
<i>Monumental Scale</i>	ขนาดที่เป็นอนุสาวรีย์ (ใหญ่กว่าสัดส่วนปกติ)
<i>Funtion</i>	ประโยชน์ใช้สอย
<i>Form & Space</i>	รูปทรง และที่ว่างทางสถาปัตยกรรม
<i>Multiple circulation system</i>	ระบบทางสัญจรทั่วไป
<i>The vertical circulation system</i>	ระบบทางสัญจรการติดต่อในแนวตั้ง
<i>Privacy</i>	เป็นส่วนตัว
<i>The Individual Room System</i>	ระบบการจัดออกเป็นห้องเดี่ยวเฉพาะ
<i>Prefabrication</i>	ระบบการก่อสร้างภายในที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<i>Cast In Place And Built-in Construction</i>	ระบบก่อสร้างภายในที่
<i>Main Core</i>	แกนสัจจรหลัก
<i>Fire Escape Staircase</i>	บันไดหนีไฟ หรือบันไดฉุกเฉิน
<i>Air-Conditioning System</i>	ระบบปรับอากาศ
<i>Electrical & Lighting System</i>	ระบบไฟฟ้า และการให้แสงสว่าง
<i>Sanitavy System</i>	ระบบสุขาภิบาล
<i>Fire Alarm System</i>	ระบบสัญญาณแจ้งอัคคีภัย
<i>Fire Extingvisher System</i>	ระบบดับไฟ
<i>Location</i>	ที่ตั้ง
<i>Water Supplies</i>	การจัดหาน้ำ
<i>Impressioness</i>	ความประทับใจ
<i>Approch</i>	การเน้นให้เกิดจุดสนใจ, การเข้าถึง