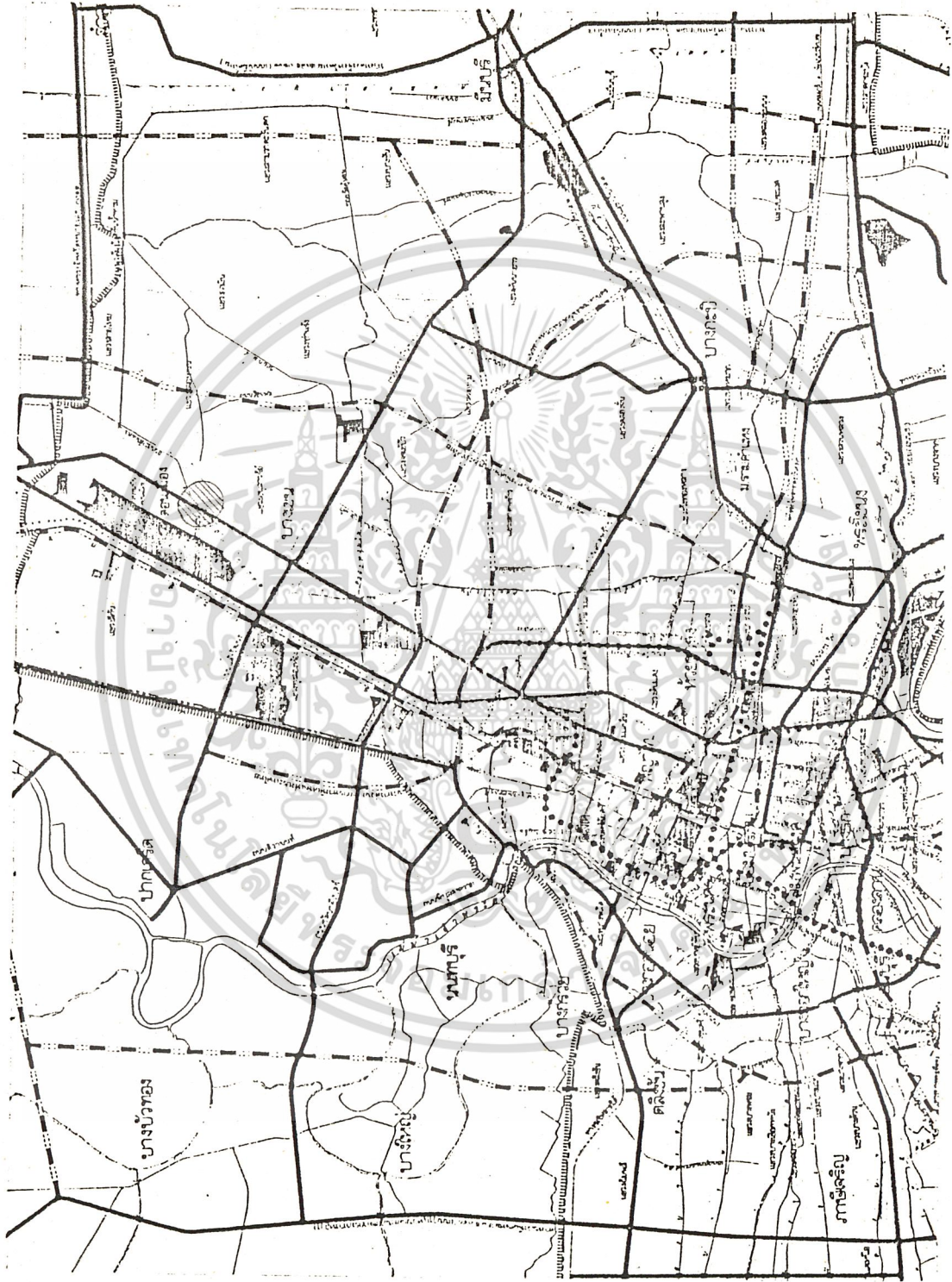


1. เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานกับหน่วยราชการส่วนกลางทั้งหมด ซึ่งจะทำให้การประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ เป็นไปได้โดยสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อความสามารถในการประสานงานร่วมกับสถานีโทรทัศน์ในส่วนกลางทั้ง 5 สถานี ในโครงการโทรทัศน์รวมการเฉพาะกิจแห่งประเทศไทย (TELEVISION POOL OF THAILAND) อันได้แก่สถานีโทรทัศน์ไทยทีวีสีช่อง 3, ช่อง 5, ช่อง 7, ช่อง 9 และช่อง 11 กรมประชาสัมพันธ์
3. เพื่อความสะดวกในการใช้อุปกรณ์ไมโครเวฟ เพื่อถ่ายทอดสัญญาณไปยังสถานีเครือข่ายทั่วประเทศด้วยระบบไมโครเวฟขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ณ ศูนย์โทรคมนาคม ถนนกรุงเกษม และมีระบบไมโครเวฟผ่านดาวเทียมของกรมไปรษณีย์โทรเลข กรุงเทพฯ
4. เพื่อเป็นการประหยัดในด้านอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ โดยใช้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ทางเทคนิคบางส่วนร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ของกองทัพอากาศ
5. เพื่อความสามารถในการเผยแพร่ความเจริญสูงสุดของประเทศไปยังส่วนภูมิภาค ทั้งยังสามารถประสานงานกับส่วนราชการหรือองค์กรที่ส่งเสริมเผยแพร่วิชาการด้านต่าง ๆ ในการประกอบวิชาชีพ อนามัย การศึกษา และความรู้ทั่วไปในการยกระดับมาตรฐานการครองชีพของคนในประเทศ โดยเฉพาะในส่วนภูมิภาคให้สูงขึ้น

แต่เนื่องจากข้อขัดแย้งทางด้านเทคนิคของที่ตั้งโครงการ คณะกรรมการจัดตั้งโครงการจึงได้พิจารณาแยกส่วนการดำเนินงานของระบบเทคนิคออกไปยังที่ตั้งใหม่บนพื้นที่ของกองทัพอากาศเองที่เขตมินบุรี ซึ่งได้แก่ตัวอาคารสถานีเครื่องส่งสัญญาณ อาคารบ้านพักเจ้าหน้าที่ เครื่องไฟฟ้าสำรอง และเสาอากาศ ซึ่งจะสามารถทำการสร้างได้ 150 เมตรขึ้นไป โดยไม่ขัดกับกฎของการบินพาณิชย์ ที่จะทำหน้าที่ในการรับสัญญาณจากสถานีส่งที่คอนเมืองเพื่อทำการถ่ายทอดสัญญาณแพร่ภาพต่อไปทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

จากข้อพิจารณาดังกล่าว ในการจัดตั้งสถานีจะทำให้การทำงานของโครงการทั้งในส่วนบริหาร ส่วนปฏิบัติการและส่วนเทคนิค สามารถดำเนินงานประสานการทำงานกันได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ จึงไม่ถือว่าเป็นปัญหาแต่อย่างใดในการจัดตั้งสถานีโทรทัศน์ของกองทัพอากาศ

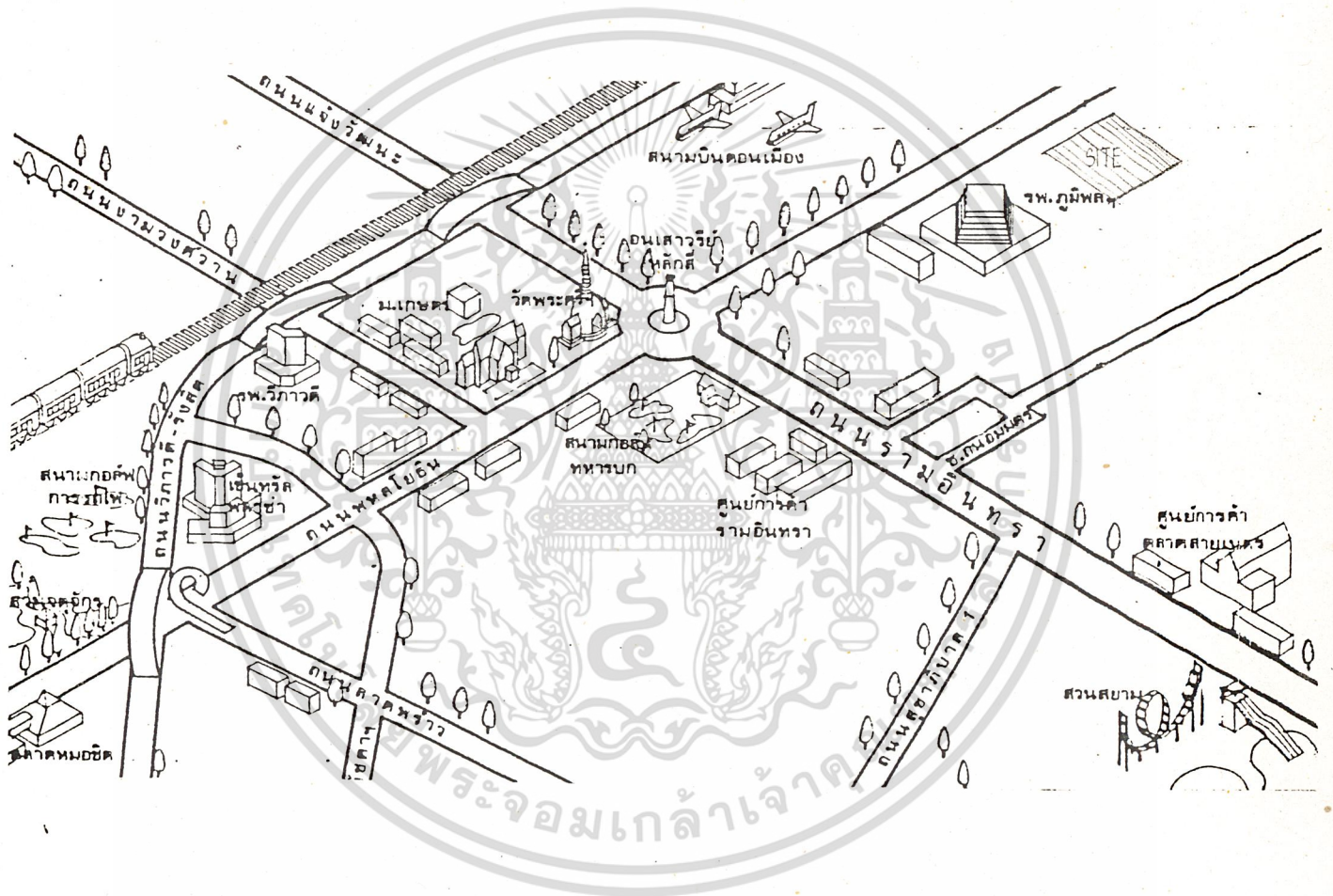
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 23 แสดงแผนที่ตั้งโครงการ

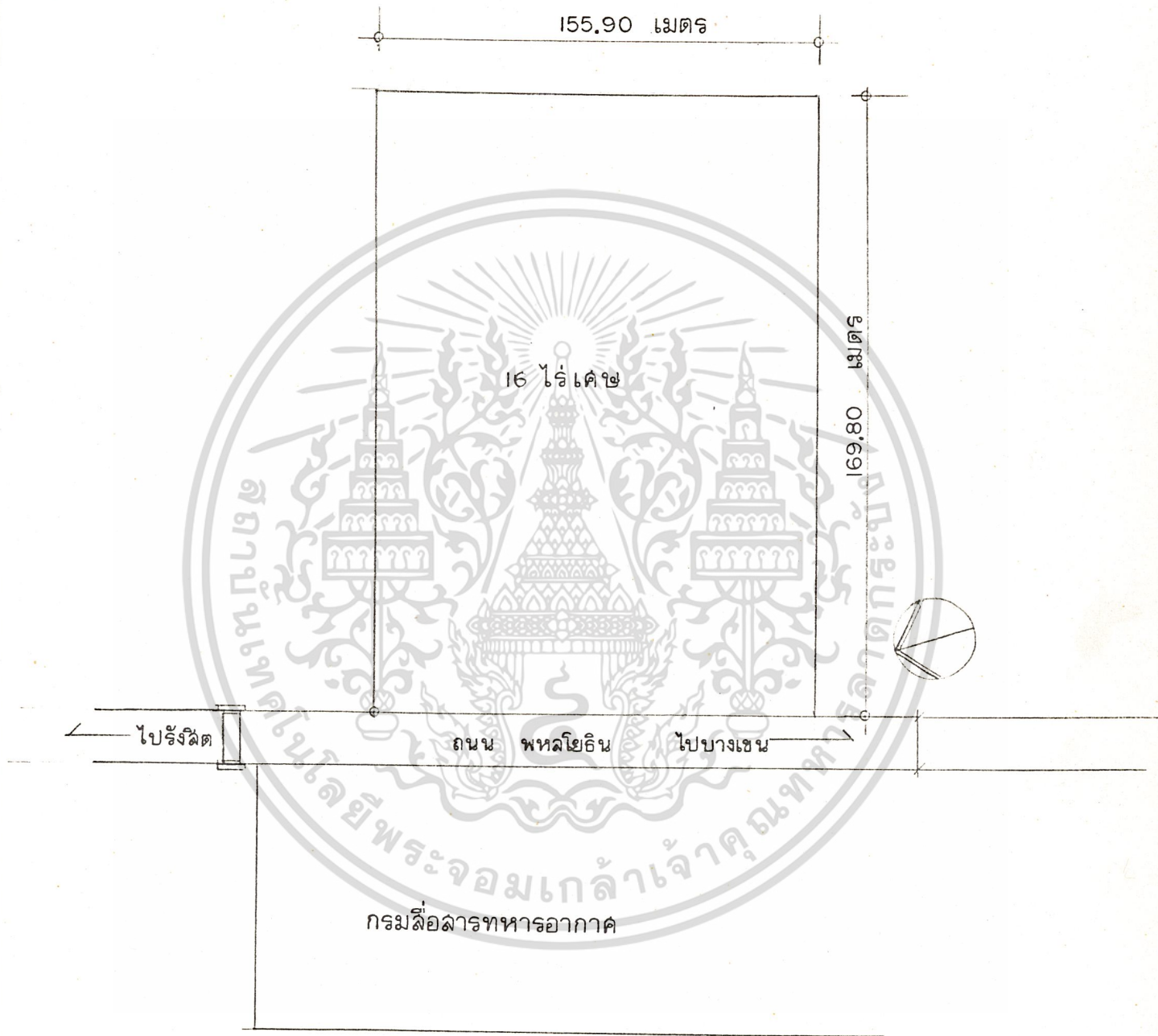
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





รูปที่ 24 แสดงที่ตั้งของโครงการ

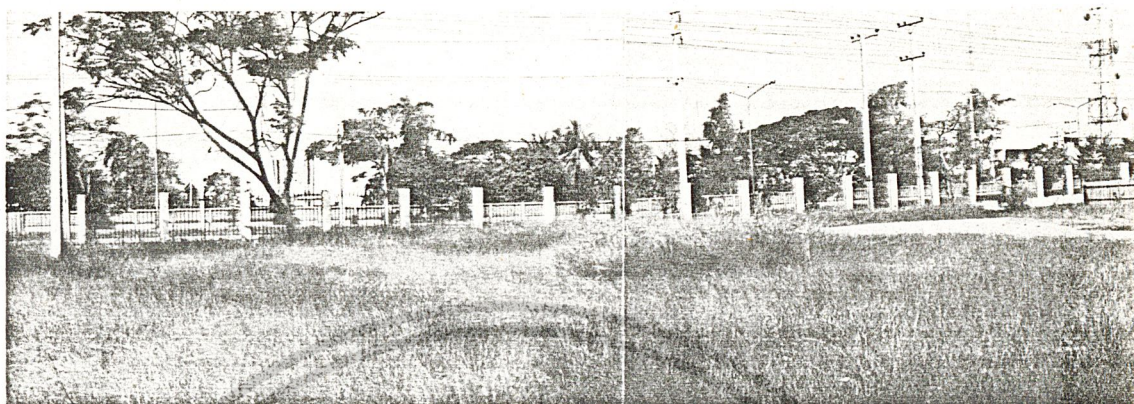
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 25 แสดงขนาดที่ตั้งโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





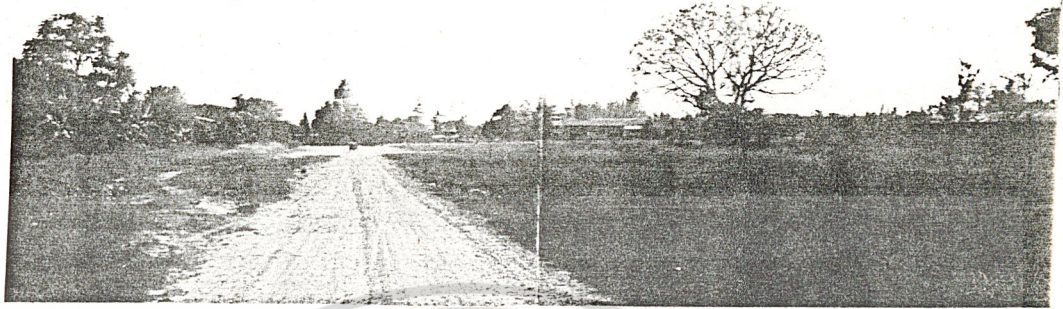
รูปที่ 26 แสดงสถานที่ตั้งของโครงการทางด้านทิศตะวันตก  
(ด้านหน้าโครงการ, ถนนพลโยธิน, กรมสื่อสารทหารอากาศ)



รูปที่ 27 แสดงสภาพที่ตั้งของโครงการทางด้านทิศเหนือ ด้านข้าง  
โครงการติดบ้านพักข้าราชการทหารอากาศ และถนนเข้า  
สู่สถานีวิทยุ 01 ด้านทิศตะวันออกของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





รูปที่ 28 แสดงสภาพที่ตั้งโครงการด้านทิศตะวันออก ด้านหลังโครงการ เป็นสถานีวิทยุ 01 ของกองทัพอากาศ และบ้านพักข้าราชการ กองทัพอากาศ บางส่วน



รูปที่ 29 แสดงสภาพที่ตั้งโครงการด้านใต้ ด้านข้างซ้ายของโครงการ ติดกับกรมแพทย์ทหารอากาศ และโรงพยาบาลภูมิพลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### 3.4.3 สภาพภูมิอากาศของที่ตั้งโครงการ

โครงการสถานีโทรทัศน์กองทัพอากาศ ซึ่งตั้งอยู่ในประเทศไทยอยู่ในอิทธิพลของลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งพัดผ่านประเทศจีนนำความหนาวเย็นเข้ามาในประเทศไทย ระหว่างเดือนตุลาคมถึงเดือนมกราคม ซึ่งเป็นฤดูหนาว และลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้พัดมาจากมหาสมุทรอินเดียนำเอาความชื้นและฝนมาสู่กรุงเทพมหานคร ในเดือนกุมภาพันธ์ ถึงเดือนกันยายน ซึ่งเป็นฤดูร้อนและฤดูฝน

ทิศทางลมโดยทั่วไปของกรุงเทพมหานคร

เดือน	ทิศทาง
มกราคม	ตะวันออกเฉียง 77° เหนือ
กุมภาพันธ์	ตะวันออกเฉียง 30° ใต้
มีนาคม	ตะวันออกเฉียง 20° ใต้
เมษายน	ตะวันตก 6° ใต้
พฤษภาคม	ตะวันตก 10° ใต้
มิถุนายน	ตะวันตก 20° ใต้
กรกฎาคม	ตะวันตก 30° ใต้
สิงหาคม	ตะวันตก 41° ใต้
กันยายน	ตะวันออกเฉียง 18° ใต้
ตุลาคม	ตะวันออกเฉียง 18° เหนือ
พฤศจิกายน	ตะวันออกเฉียง 28° เหนือ
ธันวาคม	ตะวันออกเฉียง 32° เหนือ

ปริมาณน้ำฝน

ปริมาณน้ำฝนโดยเฉลี่ยในเขตตัวเมืองประมาณ 1,500 มิลลิเมตร (ฝนตกชุกในระหว่างเดือนพฤษภาคม และตุลาคม ฝนตกประมาณ 132 ครั้งต่อปี และฝนตกน้อยที่สุดระหว่างเดือนธันวาคม ถึง เมษายน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### อุณหภูมิและความชื้น

กรุงเทพมหานครจะมีอุณหภูมิสูงสุดประมาณ 30 องศาเซลเซียสในเดือน เมษายน และมีอุณหภูมิต่ำสุดประมาณ 26 องศาเซลเซียสในเดือนธันวาคมต่อกับเดือนมกราคม ความชื้นสัมพัทธ์มากกว่า 90 เปอร์เซ็นต์ และต่ำสุด 47 เปอร์เซ็นต์

### ทิศทางแดด

ในประเทศไทยดวงอาทิตย์จะขึ้นทางทิศตะวันออกและเดินทางข้ามศีรษะไปทางด้านทิศใต้และตกในทิศตะวันตก แสงแดดจะเข้าเป็นมุมต่ำสุดในเดือนธันวาคม ( $22^{\circ} - 30^{\circ}$ ) และสูงสุดในเดือนมิถุนายน ( $56^{\circ} - 42^{\circ}$ )

#### 3.4.4 สภาพการใช้ที่ดินของโครงการ

ที่ตั้งของโครงการสถานีโทรทัศน์กองทัพอากาศนั้นได้ถูกกำหนดให้ใช้ที่ดินซึ่ง เป็นกรรมสิทธิ์ของกองทัพอากาศเอง ซึ่งตั้งอยู่บริเวณของฐานทัพอากาศดอนเมือง สภาพการใช้ที่ดินของบริเวณที่ตั้งโครงการโดยทั่วไปจะเป็นพื้นที่ปฏิบัติงานของกองทัพอากาศแทบทั้งสิ้น ประกอบด้วย กรม กอง และหน่วยงานต่าง ๆ ของกองทัพอากาศ เช่น กรมสื่อสารทหารอากาศ กรมแพทย์อากาศ และสถานีวิทยุ 01 ของกองทัพอากาศ รวมทั้งบ้านพักข้าราชการทหารอากาศด้วย จึงไม่เป็นปัญหาแต่อย่างใดในการจัดตั้งโครงการ สถานีโทรทัศน์แห่งนี้



### 3.5 การศึกษากฎหมายและเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

อาคารสถานีโทรทัศน์กองทัพอากาศ เป็นอาคารราชการ ดังนั้นจึงไม่จำเป็นต้องยื่นแบบขออนุญาต แต่ในทางการออกแบบแล้วจะต้องยึดมาตรฐานบางอย่างจากเทศบัญญัติ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยที่จะได้รับและประโยชน์ถูกต้องในด้านการใช้สอย ซึ่งพอที่จะสรุปเป็นข้อกำหนดที่จะนำมาใช้ประกอบได้ 3 ประเภท

- 1) ขอบัญญัติกรุงเทพมหานคร
- 2) ระเบียบการจราจรที่เกี่ยวข้องกับสถาปัตยกรรม
- 3) มาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการ พ.ศ. 2521

โดยที่ในแต่ละประเภทจะคัดเลือกเอาเฉพาะหมวด และข้อที่มีผลต่อโครงการมาพิจารณาได้ดังนี้

#### 1) ขอบัญญัติกรุงเทพมหานคร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคารพุทธศักราช 2479 โดยอนุมัติของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย และมาตรา 67 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2518 โดยได้รับความเห็นชอบจากสภากรุงเทพฯ จึงตราขอบัญญัติกรุงเทพมหานครขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

#### หมวด 4 ลักษณะอาคารต่าง ๆ

ข้อ 23 อาคาร 2 ชั้นที่มีได้สร้างด้วยวัสดุถาวรหรือวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่ พื้นชั้นล่างของอาคารนั้นจะสูงกว่าระดับพื้นดินเกิน 1.00 เมตรไม่ได้

ข้อ 24 โรงมหรสพ หอประชุม หรืออาคารที่ปลูกสร้างเกิน 2 ชั้น ให้ทำด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่

โรงมหรสพหรือหอประชุมที่ปลูกสร้างเกิน 1 ชั้น หรืออาคารที่ปลูกสร้างเกิน 3 ชั้น นอกจากมีบันไดตามปกติแล้ว ต้องมีทางลงหนีไฟโดยเฉพาะอย่างน้อยอีกหนึ่งทางตามลักษณะแบบของอาคารที่จะกำหนดไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ข้อ 26 อาคารทุกชนิดจะปลูกสร้างบนที่ดินซึ่งถมด้วยขยะมูลฝอยไม่ได้ เว้นแต่  
ขยะมูลฝอยนั้นจะได้กลายเป็นดินแล้ว หรือได้ทับถมด้วยดินกระทั่ง  
แน่นได้ต่ำกว่า 30 เซนติเมตร และมีลักษณะไม่เป็นอันตรายแก่นามัย  
และมีมั่นคงแข็งแรง
- ข้อ 27 รั้วหรือกำแพงกันเขต ให้ทำได้สูงเหนือระดับถนนสาธารณะไม่เกิน  
3.00 เมตร และต้องคงสภาพให้ได้ดีอยู่เสมอ ประตูรั้วหรือกำแพง  
ซึ่งเป็นทางเข้า-ออก ถ้ามีคานบนให้คานนั้นสูงจากระดับถนนสาธารณะ  
ไม่น้อยกว่า 3.00 เมตร
- ข้อ 29 สะพานสำหรับรถข้ามได้ ต้องมีช่องกว้างเป็นทางจราจรไม่น้อยกว่า  
3.50 เมตร และลาดขึ้น-ลง ไม่ชันน้อยกว่าร้อยละ 8 ถ้ามีหลังคา  
คลุมต้องวางคานบนสูงไม่ต่ำกว่า 3.00 เมตร จากระดับพื้นสะพาน
- หมวด 5 ส่วนต่าง ๆ ของอาคาร
- ข้อ 31 ห้องที่ใช้เป็นที่พักอาศัยในอาคารให้มีส่วนกว้างหรือยาวไม่ต่ำกว่า 2.50  
เมตร กว้างรวมเนื้อที่ทั้งหมดไม่น้อยกว่า 9 ตารางเมตร
- ข้อ 32 ห้องนอนหรือห้องที่ใช้เป็นที่พักอาศัยในอาคาร ให้มีช่องประตูและหน้าต่าง  
เป็นเนื้อที่รวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของพื้นที่ของห้องนั้น โดยไม่รวม  
นับส่วนประตูหรือหน้าต่าง อันติดต่อกับห้องอื่น
- ข้อ 33 ช่องทางเดินภายในอาคารสำหรับบุคคลใช้สอยหรือพักอาศัยต้องกว้างไม่น้อย  
กว่า 1.00 เมตร กว้างให้มีเสากันส่วนหนึ่งส่วนใดแคบกว่ากำหนด ทั้ง  
ให้มีแสงสว่างแลเห็นได้ชัด
- ข้อ 34 ยอดหน้าต่างและประตูในอาคารให้ทำสูงจากพื้นไม่น้อยกว่า 1.80 เมตร  
และบุคคลซึ่งอยู่ในห้องต้องสามารถ เปิดประตู หน้าต่างและออกจากห้องนั้น  
ได้โดยสะดวก
- ข้อ 35 ระยะตั้งระหว่างพื้นถึงเพดานยอดฝา หรือ ยอดฝามังของอาคารตอนต่ำสุด  
ต้องไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามตารางต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



<u>ประเภทของอาคาร</u>	<u>มีระบบปรับอากาศ</u>	<u>ไม่มีระบบปรับอากาศ</u>
1. ที่พักอาศัย ห้องนักเรียนอนุบาล	2.40 เมตร	2.40 เมตร
2. สำนักงาน ห้องพักในโรงแรม ห้องคนไข้พิเศษ	2.40 เมตร	3.00 เมตร
3. ห้องเรียน ห้องอาหาร ห้องโถง ภัตตาคาร	2.70 เมตร	3.00 เมตร
4. ห้องขายสินค้า เก็บสินค้า โรงงาน ห้องประชุม ห้องคนไข้รวม โรงครัว และอื่น ๆ ที่คล้ายกัน	3.00 เมตร	3.50 เมตร
5. ครัวไฟสำหรับอาคารที่พักอาศัย	2.40 เมตร	2.40 เมตร
6. ห้องน้ำ ห้องส้วม ระเบียง ช่องทางเดินในอาคาร	2.00 เมตร	2.00 เมตร

ความสูงสุทธิของอาคารส่วนที่ใช้จัดรถยนต์ หมายถึง ความสูงจากพื้นถึงใต้คาน หรือท่อ หรือสิ่งคล้ายคลึงกันต้องไม่น้อยกว่า 2.10 เมตร

สำหรับห้องที่มีการสร้างพื้นระหว่างชั้นอาคาร ต้องมีความสูงจากระดับบนของพื้นห้องถึงระดับต่ำสุดของเพดานไม่น้อยกว่า 5.00 เมตร โดยพื้นระหว่างชั้นของอาคารดังกล่าว ต้องมีความสูงจากระดับของพื้นห้องไม่ต่ำกว่า 2.25 เมตร และต้องมีเนื้อที่ไม่เกินร้อยละ 40 ของพื้นที่ทั้งหมดของห้องนั้น ๆ ห้ามกันริมของพื้นระหว่างชั้นสูงเกิน 90 เซนติเมตร เว้นแต่กรณีที่มีการจัดระบบปรับอากาศ

ข้อ 36 พื้นชั้นล่างของอาคารที่พักอาศัยต้องมีระดับอยู่เหนือพื้นดินปลูกสร้างไม่ต่ำกว่า 75 เซนติเมตร แต่ถ้าเป็นพื้นซีเมนต์ อิฐ หิน หรือวัสดุแข็งอย่างอื่นที่สร้างตัน ต้องมีระดับอยู่เหนือพื้นดินปลูกสร้างอาคารไม่ต่ำกว่า 10 เซนติเมตร และถ้าเป็นอาคารตันอยู่ริมทางสาธารณะ ความสูงจะต้องวัดจากระดับทางสาธารณะนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น. อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ข้อ 37 ห้ามมิให้ประตู หน้าต่าง หรือช่องลมจากครัวไฟเปิดเข้าสู่ห้องส้วม หรือห้องนอนของอาคารได้โดยตรง
- ข้อ 39 ประตูสำหรับอาคารสาธารณะ โรงงานอุตสาหกรรมหรืออาคารพาณิชย์ ถ้ามีธรณีประตู ต้องเรียบเสมอกับพื้น
- ข้อ 40 บันไดสำหรับอาคารที่พักอาศัย ต้องทำขนาดกว้างไม่น้อยกว่า 90 เซนติเมตร ช่วงหนึ่งสูงไม่เกิน 3.00 เมตร ลูกตั้งสูงไม่เกิน 20 เซนติเมตร และลูกนอนกว้างไม่ต่ำกว่า 22 เซนติเมตร
- ข้อ 41 บันไดสำหรับอาคารสาธารณะ โรงงานอุตสาหกรรม และอาคารพาณิชย์ ต้องทำขนาดกว้างไม่น้อยกว่า 1.50 เมตร ช่วงหนึ่งสูงไม่เกิน 4.00 เมตร ลูกตั้งสูงไม่เกิน 19 เซนติเมตร และลูกนอนกว้างไม่น้อยกว่า 24 เซนติเมตร
- ข้อ 42 บันไดซึ่งมีช่วงระยะสูงกว่าที่กำหนดไว้ ให้ทำที่พักมีขนาดกว้างยาวไม่น้อยกว่าส่วนกว้างของบันไดนั้น ถ้าตอนใดต้องทำเลี้ยวมีบันไดเวียน ส่วนแคบที่สุดของลูกนอนต้องกว้างไม่น้อยกว่า 10 เซนติเมตร อาคารที่มีบันไดติดต่อกันตั้งแต่ 4 ชั้นขึ้นไป พื้นประตูหน้าต่าง วงกบของบันไดและสิ่งก่อสร้างโดยรอบบันได ต้องก่อสร้างด้วยวัสดุทนไฟ
- หน้าต่าง หรือช่องระบายอากาศ หรือช่องแสงสว่างซึ่งทำติดต่อกันสูงเกิน 10.00 เมตร ต้องสร้างด้วยวัสดุทนไฟ
- ข้อ 44 วัสดุผนังหลังคาให้ทำด้วยวัสดุทนไฟ หรือห่างเขตที่ดิน หรือทางสาธารณะ เกิน 40.00 เมตร จะใช้วัสดุอื่นก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



หมวด 7 แนวอาคาร และระยะต่าง ๆ

- ข้อ 69 ห้ามมิให้บุคคลใดปลูกสร้างอาคาร หรือส่วนของอาคารเป็นยื่นออกมาใน หรือเหนือทาง หรือที่ดินสาธารณะ
- ข้อ 70 ดิถุฎว หุ้งแถว อคคอรพาคณษย์ รุ้งงวนอุตสาคหกรรรม แลลวอคคอรสาธารณะที่ไ้ร่นห่างจคกเขตทางสาธารณะไม่เก็น 2.00 เมตร หุ้งกัณสาคคของพื้นชั้นแรกตุ้งสูงจากระดับทางเท้าที่ก่าหนด 3.25 เมตร ระเบียงค่านห่าออคอรมิไ้ตตุ้งแต่ระดับพื้นชั้นสามชั้นไปและยื่นไ้ไม่เก็นส่วนยื่นสถาปัตยกรรม ห่ามระบายน้ำจคกัณสาคคค่านห่าออคอร แลลวจคกห่าล้งคค ลงในที่ดินสาธารณะหรือในที่ดินที่ไ้ร่นแนวอาคารจคกเขตทางสาธารณะโดยตรง แต่ไ้ให้มี่รางระบายน้ำหรือหุ้ทอระบายน้ำจคกัณสาคค หรือห่าล้งคคให้เพียงพอลงไปถึงพื้นดิน แลลวระบายลงสู่หุ้สาธารณะหรือบ่อกัก
- อคคอรตามวรรคหนึ่งที่ไ้ร่นแนวทางจคกเขตทางสาธารณะเก็น 2.00 เมตรหคกมีกัณสาคค ระเบียง หรือส่วนยื่นสถาปัตยกรรมไ้ยื่นออกมาในระยะ 2.00 เมตร จคกเขตสาธารณะตุ้งปฏิบัติคคตามสองวรรคแรกคด้วย
- ข้อ 71 ห้ามมิให้ปลูกสร้างอาคารสูงกว่าระดับพื้นดิน เกินสอง เท่าของระยะจากผนังค่านห่าของอาคารจคกแนวถนนพาคคตรงข้าม
- ข้อ 72 อคคอรปลูกสร้างริมทางสาธารณะที่มีควมกว้างไม่ถึง 6.00 เมตร ดิถุฎว หุ้งแถว อคคอรพาคณษย์ รุ้งงวนอุตสาคหกรรรม แลลวอคคอรสาธารณะที่ปลูกสร้างริมทางสาธารณะที่มีควมกว้างตตุ้งแต่ 10.00 เมตร ขึ้นไป ให้ร่นแนวอาคารทางจคกแนวถนนอย่งน้อย 1 ใน 10 ของควมกว้างของแนวถนน ส่าหรับริมทางสาธารณะที่กว้างกว่า 20.00 เมตร ให้ร่นแนวอาคารทางจคกถนน 2.00 เมตร ดิถุฎว หุ้งแถว อคคอรพาคณษย์ รุ้งงวนอุตสาคหกรรรมแลลวอคคอรสาธารณะที่ปลูกสร้างริมทางสาธารณะที่มีควมกว้างน้อยกว่า 10.00 เมตรให้ร่นแนวอาคารทางจคกศูนย์กลางทางสาธารณะอย่งน้อย 6.00 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ข้อ 74 อาคารที่ปลูกในที่ดินเอกชนให้ผนังด้านที่มีหน้าต่าง ประตู หรือช่องระบายอากาศอยู่ห่าง เขตที่ดินได้สำหรับชั้นสองลงมาระยะไม่น้อยกว่า 2.00 เมตร สำหรับชั้นสามขึ้นไประยะไม่น้อยกว่า 3.00 เมตร
- ข้อ 75 อาคารที่ปลูกสร้างชิดเขตที่ดินต่างผู้ครอบครอง อนุญาตให้เฉพาะผาหรือผนังที่ไม่มีประตู หน้าต่าง และช่องระบายอากาศอยู่ชิดเขตที่ดินได้ แต่มิให้ส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารรุกล้ำเขตที่ดินข้างเคียง ตึกแถวที่มีคานฟ้าสร้างชิดเขตให้สร้างผนังที่ด้านชิดเขตสูงไม่ต่ำกว่า 1.50 เมตร ในกรณีชายคาอยู่ชิดเขตที่ดินข้างเคียงต้องมีการป้องกันน้ำจากชายคาไม่ให้ไหลลงกองที่ดินนั้นด้วย
- ข้อ 76 อาคารประเภทต่าง ๆ จะต้องมีที่ว่างอันปราศจากหลังคาหรือสิ่งปกคลุมไม่น้อยกว่าส่วนที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้
- (2) อาคารพาณิชย์ โรงงานอุตสาหกรรมและอาคารสาธารณะซึ่งไม่ได้ใช้เป็นที่พักอาศัย ให้มีที่ว่างอยู่ 10 ใน 100 ส่วนของพื้นที่ แต่ถ้าใช้เป็นที่พักอาศัยด้วยให้มีที่ว่างอยู่ 30 ใน 100 ส่วนของพื้นที่
- ข้อ 82 ภายใต้ข้อบังคับ 28 การติดตั้งป้ายโฆษณา ตัวป้ายและโครงสร้างติดตั้งป้ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้
- (1) ป้ายหรือโครงป้ายที่ติดตั้งบนอาคาร ต้องห่างจากเขตทางหรือที่สาธารณะไม่น้อยกว่า 6.00 เมตร
  - (2) ป้ายหรือโครงป้ายที่ติดตั้งที่ผนังของอาคาร ห้ามติดตั้งสูงกว่าตัวอาคาร และห้ามยื่นล้ำออกไปเหนือหรือในเขตทางหรือที่สาธารณะ
  - (3) ห้ามตอก釘ป้ายหรือโครงป้ายได้กั้นสาดชั้นล่างของอาคาร เว้นแต่ป้ายแจ้งชื่อร้านที่ติดตั้งแนบผนังด้านหน้าของอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



หมวด 8 การสุขาภิบาล

ข้อ 84 อาคารที่จะปลูกสร้างต้องมีระบบระบายน้ำฝนและระบายน้ำที่ใช้แล้ว หรือน้ำโสโครกได้โดยสะดวกและเพียงพอ

ข้อ 85 ทางระบายน้ำจากทางระบายน้ำสาธารณะ ต้องให้มีส่วนลาดไม่ต่ำกว่า 1 ใน 200 ความแนวตรงที่สุดที่จะตัดทำได้ ถ้าใช้ท่อกลมเป็นทางระบายน้ำต้องมีท่อตรวจระบายน้ำทุกระยะไม่เกิน 12.00 เมตร ทุกมุม เลี้ยวและที่จุดก่อนออกจากที่กั้น เอกชนสู่ทางระบายน้ำสาธารณะ

ข้อ 86 ทางระบายน้ำที่ใช้แล้วในบริเวณอาคาร ต้องมีขนาดกว้างไม่น้อยกว่า 10 เซนติเมตร ก่อนระบายลงสู่ทางระบายน้ำสาธารณะต้องมีบ่อตรวจระบายน้ำ และตะแกรงดักขยะอยู่ในที่สามารถตรวจสอบได้สะดวกและเจ้าของอาคารต้องจัด เปลี่ยนให้มีสภาพดีอยู่เสมอ

ข้อ 88 อาคารที่บุคคลอาจเข้าพักอาศัย หรือใช้สอยได้ให้มีเครื่องสุขภัณฑ์ไว้ตามจำนวนอันสมควร แต่ต้องไม่น้อยกว่าอัตราที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

<u>ประเภทอาคาร</u>	<u>ส้วม</u>	<u>ที่ปัสสาวะ</u>	<u>อ่างล้างหน้า</u>
- อาคารสำนักงาน โรงเรียน โรงพยาบาลและอาคารพาณิชย์ ต่อ 75 ตารางเมตร	1	1	1
- หอประชุม โรงมหรสพต่อ 250 ตารางเมตร	1	1	1

ข้อ 89 ห้องส้วมต้องมีขนาดเนื้อที่ภายในไม่น้อยกว่า 0.90 ตารางเมตร และต้องมีความกว้างภายในไม่น้อยกว่า 0.90 เมตร ถ้าเป็นห้องอาบน้ำด้วยต้องมีเนื้อที่ภายในไม่น้อยกว่า 1.90 ตารางเมตร มีลักษณะที่จะรักษาความสะอาดได้ง่ายและต้องมีช่องระบายอากาศไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของพื้นที่ห้องหรือมีพัดลมระบายอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 90 ส้วมต้องเป็นชนิดชำระสิ่งปฏิกูลด้วยน้ำลงบ่อเกรอะ บ่อซึม การสร้างส้วมภายในระยะ 20.00 เมตร จากเขตคูคลองสาธารณะต้องสร้างส้วมถึงเก็บชนิดน้ำซึมไปได้

ข้อ 91 อาคารชุดพักอาศัย อาคารขนาดใหญ่ที่มีใช้ตึกแถว ห้องแถวซึ่งมีพื้นที่ 2,000 ตารางเมตร หรือโรงแรมต้องจัดให้มีที่ทิ้งขยะอันไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่ใกล้เคียง

2) ระเบียบการจราจรที่เกี่ยวข้องกับสถาปัตยกรรม

กฎกระทรวงฉบับที่ 7 (2517) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้าง พ.ศ. 2479

อาศัยอำนาจตามความนี้ในมาตรา 8 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคาร พุทธศักราช 2479 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 192 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2515 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ในกฎกระทรวงนี้

(1) "ที่จอดรถ" หมายความว่า สถานที่ที่จัดไว้ใช้เป็นที่จอดรถยนต์โดยเฉพาะสำหรับอาคาร

(2) "ที่กัลยรถยนต์" หมายความว่า ทางที่ใช้สำหรับกัลยรถยนต์ เพื่อสะดวกในการจอดหรือเข้าออกของรถยนต์

(3) "ทางเข้าออกของรถยนต์" หมายความว่า ทางที่ใช้สำหรับรถยนต์ เข้าหรือออก จากที่จอดรถยนต์ถึงปากเข้าออกของรถยนต์

(4) "ปากทางเข้าออกของรถยนต์" หมายความว่า ส่วนทางเข้าออกของรถยนต์ เชื่อมกับทางสาธารณะ

(5) "เชิงลาดสะพาน" หมายความว่า ส่วนของทางที่เชื่อมกับสะพานที่มีส่วนลาดชันเกิน 2 ใน 100

(6) "โรงมหรสพ" หมายความว่า อาคารหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารที่ใช้เป็นโรงมหรสพ ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันอันตรายอันเกิดแก่การเล่นมหรสพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



(13) "ห้องโถง" หมายความว่า ส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารที่ใช้เป็นพื้นที่  
ชุมชนหรือประชุม

ข้อ 2 ให้กำหนดประเภทของอาคารซึ่งขอมัติที่จอดรถยนต์ ที่กัลบรถยนต์และ  
ทาง เข้าออกของรถยนต์ไว้ ดังต่อไปนี้

(1) โรงมหรสพที่มีพื้นที่สำหรับจัดที่นั่งสำหรับคนดู ตั้งแต่ 500 คนขึ้นไป

(6) สำนักงานที่มีพื้นที่ตั้งแต่ 300 ตารางเมตรขึ้นไป

ข้อ 3 จำนวนที่จอดรถยนต์ ต้องจัดให้มีตามกำหนดต่อไปนี้

(1) ในเขตกรุงเทพมหานคร เฉพาะในเขตเทศบาลนครหลวงตามประกาศ  
ของคณะปฎิวัติ ฉบับที่ 25 ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2514

(ก) โรงมหรสพ ให้มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า 1 คัน ต่อจำนวนที่นั่ง  
สำหรับคนดู 20 ที่นั่ง เศษของ 20 ที่คิดเป็น 20 ที่

โรงมหรสพ ที่มีอยู่ในท้องที่เขตพระนคร เขตธนบุรี เขตบางรัก  
เขตปทุมวัน เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย และเขตสัมพันธวงศ์ ให้มีที่  
จอดรถไม่น้อยกว่า 1 คันต่อจำนวนที่นั่งสำหรับคนดู 10 ที่ เศษของ  
10 ให้คิดเป็น 10 ที่

(ข) สำนักงาน ให้มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า 1 คันต่อพื้นที่ 60 ตารางเมตร  
เศษของ 60 ตารางเมตร ให้คิดเป็น 60 ตารางเมตร

ข้อ 4 อาคารหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารที่ใช้ เป็นที่ประกอบกิจกรรมหลาย  
ประเภท ถ้าเป็นประเภทของที่ต้องมีที่จอดรถยนต์ ที่กัลบรถยนต์และทาง เข้าออกของรถยนต์ ตามข้อ  
ที่ 2 ต้องจัดให้มีที่จอดรถยนต์ตามที่กำหนดให้ในข้อ 3 ของแต่ละประเภทของอาคารที่ใช้ เป็นที่ประกอบ  
กิจการในอาคาร หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารนั้นรวมกัน

ข้อ 5 ที่จอดรถยนต์ 1 คัน ต้องเป็นพื้นที่สี่เหลี่ยมผืนผ้ากว้างไม่น้อยกว่า 6 เมตร  
โดยต้องทำเครื่องหมายแสดงลักษณะและขอบเขตของที่จอดรถยนต์ไว้ในให้ปรากฏ

ข้อ 6 ที่จอดรถยนต์ต้องจัดให้อยู่ภายในบริเวณนั้น ถ้าอยู่ภายนอกอาคารต้องมี  
ทาง เข้าสู่ันไม่เกิน 200 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 7 ที่กลับรถยนต์ต้องมีพื้นที่ที่เพียงพอและอยู่ในที่ที่เหมาะสมให้สามารถกลับรถยนต์ เข้าสู่ทาง เข้า-ออกของรถยนต์ได้โดยสะดวก โดยต้องทำเครื่องหมายแสดงแนวการกลับของรถยนต์ไว้ให้ปรากฏ

ในกรณีที่จัดให้รถยนต์วิ่งได้ทางเดียวจากปากทางออกจะไม่มีที่กลับรถยนต์ได้

ข้อ 8 ทางเข้า-ออกของรถยนต์ต้องกว้างไม่น้อยกว่า 6.00 เมตร ในกรณีที่จัดให้รถยนต์วิ่งได้ทางเดียว ทางเข้าและออกต้องกว้างไม่น้อยกว่า 3.50 เมตร โดยต้องทำเครื่องหมายแสดงทางเข้าออกไว้ให้ปรากฏ และปากทางเข้าออกของรถยนต์ต้องเป็นดังนี้

(1) แนวศูนย์กลางปากทางเข้าออกของรถยนต์ ต้องไม่อยู่ในที่ที่เป็นทางร่วมหรือทางแยก และต้องห่างจากจุดเริ่มต้นโค้งหรือหักมุมของขอบทางร่วมหรือขอบทางแยกสาธารณะ มีระยะไม่น้อยกว่า 20.00 เมตร สำหรับโรงมหรสพ ระยะดังกล่าวไม่น้อยกว่า 50.00 เมตร

แนวศูนย์กลางปากทางเข้าออกของรถยนต์ต้องไม่อยู่บนเชิงลาดสะพาน และต้องห่างจากจุดเชิงสะพานมีระยะไม่น้อยกว่า 50.00 เมตร สำหรับโรงมหรสพ ระยะดังกล่าวไม่น้อยกว่า 100.00 เมตร

3) มาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการ พ.ศ. 2521

วัตถุประสงค์ เพื่อให้อาคารที่ทำการของทางราชการอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน และมีราคาค่าก่อสร้างคือเนื้อที่ใช้สอยของอาคารแต่ละชั้นเฉลี่ยตารางเมตรละไม่เกิน จำนวนที่สำนักงบประมาณกำหนด ทั้งในกรณีที่มีการตอกเสาเข็มและไม่มีการตอกเสาเข็ม จึงได้กำหนดข้อแนะนำและแนวปฏิบัติในการออกแบบและกำหนดแนวการก่อสร้างไว้ดังนี้

1. การออกแบบ ให้พยายามใช้ระบบประสานทางทึกด modular ตามมาตรฐานของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย
2. ลักษณะอาคาร
  - 2.1 เพื่อประโยชน์ในการคำนวณเนื้อที่ทั้งหมดของอาคาร ให้คำนวณเนื้อที่  
ใช้สอยของอาคารแต่ละส่วน โดยเฉลี่ยตามหลักเกณฑ์การจัดผังสำนักงาน  
ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



- 2.1.1 เนื้อที่ทำงานของรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงและปลัดทบวง  
(รวมห้องน้ำ-ส้วม) 40 ตารางเมตร/คน
- 2.1.2 เนื้อที่ทำงานของรองปลัดกระทรวง รองปลัดทบวง  
อธิบดีและรองอธิบดี (รวมห้องน้ำ-ส้วม) 30 ตารางเมตร  
/คน
- 2.1.3 เนื้อที่ทำงานของผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง 16  
ตารางเมตร/คน
- 2.1.4 เนื้อที่ทำงานของตำแหน่งอื่น ๆ ที่ไม่ต่ำกว่าข้าราชการ  
ระดับ 6-12 ตารางเมตร/คน
- 2.1.5 เนื้อที่ทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ข้าราชการและพนักงาน  
4.5 ตาราง เมตร/คน
- 2.1.6 เนื้อที่ห้องประชุมตามจำนวนผู้เข้าประชุม 2 ตาราง เมตร/คน
- 2.1.7 เนื้อที่พักรอ 1 ตาราง เมตร/คน
- 2.1.8 เนื้อที่ห้องน้ำ-ส้วม 0.5 ตาราง เมตร/คน
- 2.1.9 เนื้อที่สำหรับ เก็บพัสดุหรือเพื่อการอื่นให้พิจารณาตามความ  
จำเป็นของแต่ละหน่วย เช่น ห้องปฏิบัติการ ห้องรับแขก ฯลฯ
- 2.1.10 เนื้อที่ส่วนบริการ ได้แก่ทางเดิน เชื่อมห้องโถงและบันไดมี  
เนื้อที่ประมาณ 1/3 ของเนื้อที่ตามหลักเกณฑ์ข้างบนทั้งหมด  
รวมกัน
- 2.1.11 อาคารสูงตั้งแต่ 4 ชั้นขึ้นไปต้องมีบันไดหนีไฟ

หมายเหตุ ที่จอดรถ ให้คำนึงถึง เกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้ หากมีความจำเป็นต้องทำที่จอดรถยนต์  
ไว้ในอาคาร ต้องทำความตกลงกับสำนักงานประมาณก่อน เป็นกรณีพิเศษ

- 2.2 โครงสร้าง พื้นทีและบันไดเป็นคอนกรีต เสริมเหล็กหรือวัสดุทนไฟ  
โดยออกแบบในหลักประหยัด พื้นชั้นล่าง เป็นพื้นที่มีคานรองรับ ในกรณี  
ที่ต้องตอกเสาเข็มให้ใช้เสาเข็มคอนกรีต เสริมเหล็ก หรือคอนกรีตอัดแรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 โครงหลังคา เป็นไม้หรือเหล็ก หรือคอนกรีต เสริมเหล็กตามความเหมาะสมและประหยัด

2.4 ความกว้างระหว่างช่วง เสาด้านความยาวของอาคารไม่ควรเกิน  
4.20 เมตร ความกว้างระหว่างช่วง เสาด้านความกว้างของอาคารไม่ควรเกิน 8.40 เมตร

2.5 ความสูงอาคารจากพื้นถึงพื้น

2.5.1 ชั้นล่างไม้ควรสูงเกิน 4 เมตร

2.5.2 ชั้นอื่นไม้ควรเกิน 3.60 เมตร

2.6 ฝ้าเพดานให้มีเท่าที่จำเป็น เช่น ชั้นหลังคา ท้องน้ำและท้องประชุม

2.7 ทางเดินติดต่อทั่วไปไม้ควรกว้างเกิน 2.30 เมตร ยกเว้นช่องทางออกฉุกเฉินอาจกว้างได้กว่านี้

2.8 ชายคาและกันสาดไม้ควรยื่นเกิน 2.10 เมตร

2.9 แฉกกันแดดให้มีได้เท่าที่จำเป็นและอย่างประหยัด

3. วัสดุก่อสร้างที่ระบุไว้ในข้อนี้ทั้งหมด ถ้าไม่ได้ระบุแหล่งที่ผลิตให้ใช้ที่ผลิตในประเทศฯ

3.1 โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก

- ปูนซีเมนต์ ใช้ปูนซีเมนต์ปอร์ตแลนด์ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

- ทราย หิน หรือกรวด (มวลรวม) ให้พยายามใช้ของที่มีอยู่ในท้องถิ่นหรือบริเวณใกล้เคียง แต่ต้องมีคุณภาพถูกต้องตามหลักวิชาช่าง

- เหล็กเสริม ต้องมีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.2 โครงสร้างไม้

- ไม้เนื้อแข็ง หรือไม้อามน้ำยาที่มีความแข็งแรงเทียบเท่ากัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



3.3 โครงสร้างเหล็ก ใช้เหล็กที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์  
อุตสาหกรรม

3.4 โครงหลังคาและวัสดุผนัง

- โครงหลังคาไม้ ไม้เนื้อแข็งหรือไม้อัดน้ำยาที่มีความแข็งแรง  
เทียบเท่ากัน

- โครงหลังคาเหล็ก ใช้เหล็กที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์  
อุตสาหกรรม

- โครงหลังคาคอนกรีตเสริมเหล็ก ใช้คอนกรีตเช่นเดียวกับข้อ 3.1

- วัสดุผนัง ใช้กระเบื้องใยหินแผ่นลอนที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์  
อุตสาหกรรม

3.5 พื้น บันได และวัสดุผิว

3.5.1 พื้นคอนกรีตเสริมเหล็ก ใช้เช่นเดียวกับข้อ 3.1 หรือระบบ  
พื้นสำเร็จรูปที่มีความมั่นคงแข็งแรงได้ตามวัตถุประสงค์ของ  
การใช้งาน

3.5.2 ผิวพื้นของอาคารทั่วไปและบันได

- ผิวพื้นอาคารทั่วไปและบันได ใช้หินเกล็ดขัดมันขนาดเมล็ด  
หินเกล็ดไม่โตกว่าเบอร์ 3 เป็นชนิดขัดกับที่ หรือปูด้วย  
แผ่นกระเบื้องหินเกล็ดขัดมันสำเร็จรูปหรือปูด้วยกระเบื้อง  
ยางหนาไม่น้อยกว่า 2 มิลลิเมตร

- ผิวพื้นที่ห้องน้ำ-ส้วม ปูด้วยกระเบื้องโมเซคหรือกระเบื้อง  
เซรามิค ในราคาประหยัด

3.6 ผนัง

- ผนังภายนอก ก่อด้วยอิฐดินเผาแท่งตันหรืออิฐดินเผาโปร่ง หรือ  
คอนกรีตบล็อก หรือก่อแต่งแนวไม้ฉาบปูนหรือฉิวหินล้าง หรือฉิว  
ทราบล้าง ผนังภายนอกค้ำยันสัปดาห์ควรใช้คอนกรีตเสริมเหล็ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผืนภายใน ใช้วัสดุตามความเหมาะสมและประหยัด
- ผืนห้องน้ำ-ส้วม ก่อด้วยวัสดุ เช่นเดียวกับผืนภายนอก ผิวค้ำ  
ในบุด้วยกระเบื้องเคลือบขาวสูงไม่เกิน 2 เมตรหรือวัสดุอื่นที่มี  
ราคาและคุณภาพใกล้เคียงกัน

### 3.7 ฝ้าเพดานและเพดาน

- ฝ้าเพดาน ใช้วัสดุที่ประหยัดและเหมาะสม ถ้าใช้คร่าวไม้ ให้  
ใช้ไม้เนื้อแข็ง หรือไม้อบน้ำยา
- เพดานทั่วไป เป็นผิวฉาบปูน แต่ถ้าเป็นคอนกรีตจะฉาบปูนหรือ เป็น  
คอนกรีตเปลือยก็ได้

### 3.8 ประตูวงกบ

- บานประตูโดยทั่วไปเป็นบานกระຈก กรอบไม้สักหรือเหล็กหรือ  
อลูมิเนียมบานไม้สัก หรือบานไม้อัดสำเร็จรูปตามมาตรฐานผลิต  
ภัณฑ์อุตสาหกรรม
- วงกบ โดยทั่วไปเป็นไม้เนื้อแข็งหรือ เหล็กอลูมิเนียม
- อุปกรณ์ บานพับ ใช้บานพับเหล็กตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม  
หรือบานพับทองเหลือง ตามขนาดที่สอดคล้องกับขนาดและน้ำหนัก  
ของบานประตูที่ใช้

กลอน เป็นโลหะเคลือบสีหรือโลหะชุบโครเมียมหรือ เป็นกลอน  
อลูมิเนียมอะลอย หรือ เป็นกลอนทองเหลือง

มือจับ เป็นโลหะเคลือบสีหรือโลหะชุบโครเมียมหรือ เป็นมือจับ  
ทองเหลือง หรือ เป็นอลูมิเนียมอะลอย

ที่ยึดประตู ชนิดขอรับขอสับเป็นโลหะเคลือบสีหรือโลหะชุบ  
โครเมียม หรือแผ่นทองเหลืองหรือชนิดลูกปืนสปริง

กุญแจ เป็นกุญแจลูกบิดที่เหมาะสมในแต่ละประเภทการใช้งาน  
ตามมาตรฐานกุญแจลูกบิดของญี่ปุ่นหรือยุโรปหรือ อเมริกา

- อุปกรณ์อื่น ๆ ให้มีได้เท่าที่จำเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### 3.9 หน้าต่างและวงกบ

- บานหน้าต่าง โดยทั่วไปเป็นบานกระจกกรอบไม้สักหรือเหล็กหรืออลูมิเนียม หรือเป็นบานไม้สักกรอบไม้สัก
- วงกบโดยทั่วไป เป็นไม้เนื้อแข็งหรือเหล็กอลูมิเนียม
- อุปกรณ์ บานพับ บานพับ เหล็กอาบสังกะสีชนิด เป็นมุมตั้งปรับได้ กลอน มือจับที่ยึดประตู ใช้วัสดุชนิดและคุณภาพ เช่นเดียวกับอุปกรณ์ประตู ตามขนาดและน้ำหนักของหน้าต่างที่ใช้สำหรับหน้าต่างกระจกกรอบ เหล็กหรืออลูมิเนียม ให้ใช้ อุปกรณ์ของหน้าต่างกระจกกรอบ เหล็กหรืออลูมิเนียมครบชุด

### 3.10 เครื่องสุขภัณฑ์ชนิดเคลื่อนขาว ราคาประหยัดแบบที่เหมาะสมและตามความจำเป็น

- โถสุขภัณฑ์ชักโครกแบบนั่งห้อยเท้าหรือแบบนั่งยอง ๆ
- อ่างล้างมือพร้อมทั้งและกระจกเงาชนิดติดตายกับฝาผนัง
- อุปกรณ์ประกอบห้องน้ำ-ส้วม ให้มีตามความจำเป็น
- อุปกรณ์ประกอบ เครื่องสุขภัณฑ์ ควรพิจารณาเลือกใช้ของที่ผลิตในประเทศก่อน
- ที่บัสสาวะชายชนิดแขวนติดผนัง

### 3.11 ท่อประปา ท่อน้ำทิ้ง ท่อระบายอากาศ และท่อน้ำโสโครก

- ท่อประปา ใช้ท่อเหล็กอาบสังกะสีหรือท่อ พี.วี.ซี. แข็ง
- ท่อน้ำทิ้งและท่อระบายอากาศ ใช้ท่อเหล็กอาบสังกะสีหรือท่อพี.วี.ซี. แข็ง
- ท่อน้ำโสโครก ใช้ท่อเหล็กชนิดเคลือบยางมะตอยหรือท่อ พี.วี.ซี. แข็ง
- ส่วนท่อน้ำโสโครกที่วางติดดินหรือฝังดินจะใช้ท่อซีเมนต์ใยหินหรือท่อดินเผาในท้องถิ่นก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สำหรับท่อเหล็กอบสังกะสี ท่อพี.วี.ซี. แข็ง และท่อเหล็กหล่อ ชนิด เคลือบยางมะตอย ให้ใช้ชนิดที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

### 3.12 อุปกรณ์การไฟฟ้า

- การเดินสายไฟฟ้าทั่วไปให้เดินลอยสามารถเห็นได้
- สายไฟฟ้าและอุปกรณ์การเดินสาย ใช้ชนิดที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- ดวง โคมและอุปกรณ์ ใช้ชนิดที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

### 3.13 วัสดุเพื่อใช้ในการทา และพ่น ได้แก่

- สีรองพื้น
- สีย้อม
- น้ำยารักษาเนื้อไม้หรือ เคลือบผิวอิฐและคอนกรีต
- สีประเภทน้ำมัน ที่มีน้ำมันละหุ่งหรือซินสีด หรือน้ำมันสนเป็นส่วนผสม
- น้ำมันวาร์นิช แลคเกอร์ เซลแล็คและอีพ็อกซี
- สีน้ำมันพลาสติก
- สีน้ำพลาสติก
- สีซีเมนต์หรือสีน้ำปูน
- สีทาโลหะ

การใช้วัสดุแต่ละชนิดให้ เลือกใช้ให้ถูกต้องและ เหมาะสมตามลักษณะและชนิดของ วัสดุผิวพื้นนั้น ๆ โดยคำนึงถึงการประหยัด ความเหมาะสมและความจำเป็น

- ### 3.14
- ถ้าได้มีการกำหนดราคามาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมของวัสดุใด ในภายหลังอีก ก็ให้ถือหลักปฏิบัติว่าวัสดุที่จะนำมาใช้นั้นจะต้องมี คุณภาพตรงตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



#### 4. ส่วนประกอบอื่นของอาคาร

- 4.1 บ่อเกรอะ-บ่อซึม และทางระบายน้ำชั้นพื้นดิน ให้มีขนาดจำนวน และลักษณะถูกต้องตามหลักวิชาวิศวกรรมสุขาภิบาล
- 4.2 ทางเท้าให้มีตามความเหมาะสมและความจำเป็น
- 4.3 รางรับน้ำฝน ให้มีตามความเหมาะสมและความจำเป็น

#### 5. เงื่อนไขอื่น ๆ

- 5.1 สำหรับอาคารที่ทำการที่มีความจำเป็นต้องออกแบบ และกำหนด รายการก่อสร้างไว้เป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ต้องทำความตกลงกับสำนักงานประมาณเพื่อดำเนินการ เป็นพิเศษ จากที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขข้างต้น เช่น
  - 5.1.1 อาคารทรงไทย
  - 5.1.2 อาคารหลังคาตาดฟ้าเป็นคอนกรีตเสริม เหล็กหรือวัสดุ สำเร็จรูป
  - 5.1.3 อาคารที่ต้องรับน้ำหนักจมนมากเป็นพิเศษ เกินกว่าเกณฑ์ ที่มีกฎหมายกำหนด
  - 5.1.4 อาคารที่ต้องออกแบบก่อสร้างให้มั่นคงแข็งแรงและทนทาน เป็นพิเศษตามสภาพพื้นที่
  - 5.1.5 อาคารที่ชั้นล่างเปิดโล่งและเป็นพื้นคอนกรีตเสริมเหล็กที่มีคานรองรับ ให้คิดราคาเฉพาะส่วนที่เปิดโล่ง ตามสำนักงานประมาณจะกำหนด
  - 5.1.6 ลิฟท์ ระบบปรับอากาศ ครุภัณฑ์ การปรับปรุงพื้นที่และระบบ ไฟฟ้า ประปานครอาคาร
- 5.2 ในการขอตีงงบประมาณ ขนาดของอาคารให้คำนวณเนื้อที่ตามหลัก เกณฑ์การจัดเนื้อที่สำนักงานตามข้อ 2.1 เรื่องลักษณะอาคารและ อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ จะใช้อาคารนั้นในอนาคตประมาณ 5 ปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อได้จำนวนเนื้อที่ของอาคารแล้ว ให้คูณด้วยราคาต่อตารางเมตร ตามที่กำหนดให้ ส่วนการจัดห้องทำงานให้เป็นไปตามความจำเป็นของลักษณะงาน

5.3 วิธีการคิดเนื้อที่รวมของอาคารจากความกว้างและความยาวของอาคาร โดยถือแนวศูนย์กลางของโครงสร้างเป็นหลัก

5.4 เมื่อได้ออกแบบรายละเอียด เรียบร้อยแล้ว ให้ถอดแบบคำนวณราคากลาง เพื่อใช้เป็นหลักในการดำเนินการจ้างเหมาก่อสร้างต่อไป ราคากลางดังกล่าว เมื่อนำมาหาค่าเฉลี่ยต่อตารางเมตรแล้ว จะต้องไม่เกินราคาเฉลี่ยต่อตารางเมตรที่ได้กำหนดไว้ด้วย

5.5 ถ้าจะออกแบบและกำหนดรายการก่อสร้างที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานดังกล่าวข้างต้น ก็จะต้องเป็นอาคารที่มีราคาต่อตารางเมตรไม่เกินราคาเฉลี่ยต่อตารางเมตรที่กำหนดไว้โดยมีเนื้อที่ใช้ประโยชน์เท่ากัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### 3.6 การศึกษาข้อมูลเชิงสถาปัตยกรรม

#### 3.6.1 การศึกษามหาชนและหน้าที่ของโครงการ

ในปัจจุบันวิทยุโทรทัศน์ กลายเป็นองค์ประกอบส่วนหนึ่งของชีวิตประจำวันของประชาชนชาวไทยไปแล้ว โดยเฉพาะชาวกรุงเทพมหานคร โทรทัศน์เป็นสื่อที่มีความสะดวกและคล่องตัวในการใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ เป็นอย่างมากจนรัฐบาลยึดถือเป็นสื่อที่สำคัญ และมีอิทธิพลต่อการเสริมสร้างทัศนคติและความรู้สึกนึกคิดของประชาชนต่อรัฐบาล และเป็นเครื่องมือที่สำคัญมากในการสร้างความเข้าใจระหว่างรัฐบาลและประชาชน จะเห็นว่าโทรทัศน์เป็นสื่อสารมวลชนที่มีบทบาทสำคัญส่วนหนึ่งในการสังคม โดยเฉพาะ

##### 1) บทบาทในการพัฒนาทางการปกครองประเทศ

ดังได้กล่าวมาแล้วว่าโทรทัศน์เป็นสื่อสารมวลชนที่มีประสิทธิภาพสูงสุดที่รัฐบาลใช้ในการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างประชาชนและรัฐบาลรวมทั้งในการพัฒนากำลังคนของชาติ โดยส่วนรวม ด้วยการเสริมสร้างความรู้ ทัศนคติ และค่านิยม รวมทั้งการสร้างทักษะในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนโดยใช้สื่อโทรทัศน์ในการพัฒนานี้ เป็นการพัฒนาทั้งในเมืองและชนบทไปพร้อม ๆ กันซึ่งคาดหวังว่าการพัฒนานี้จะเป็นการพัฒนาฐานเศรษฐกิจของชาติให้มั่นคงด้วย ดังนั้นจึงกล่าวได้ว่าโทรทัศน์มีประโยชน์มากในการพัฒนาประเทศ

ซึ่งสื่อมวลชนแขนงนี้จะทำหน้าที่ส่งข่าวสารจากรัฐบาลลงไปยังประชาชนและในทำนองเดียวกันก็รับความคิดเห็นจากประชาชนเสนอขึ้นไปยังรัฐบาล ทำให้สามารถทราบความต้องการของประชาชนได้อย่างถูกต้อง การติดต่อแบบนี้เป็นการติดต่อแบบ 2 ทาง (TWO-SIDE COMMUNICATION) ทั้งประชาชนและรัฐบาล ทำให้การปกครองประเทศเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ซึ่งรัฐบาลจำเป็นต้องใช้สื่อมวลชนเพื่อการประชาสัมพันธ์ทั้งนี้เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์คือ

1. เพื่อเสถียรภาพของรัฐบาล
2. เพื่อความสามัคคีในชาติ คือการผนีกกำลังและการอยู่ร่วมกันระหว่างประชาชนในชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เพื่อเป็นการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและการประเพณีปฏิบัติของประชาชน
4. เพื่อเป็นการฟื้นฟูวัฒนธรรม
5. เพื่อความปลอดภัยของชาติ ป้องกันชื่อเสียง และเสริมสร้างความเข้าใจอันดี
6. เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์กับต่างประเทศ
7. เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจของคนในชาติ

2) บทบาทในการพัฒนาทางการศึกษา

การพัฒนาทางการศึกษานั้นสื่อมวลชนทางวิทยุโทรทัศน์นับว่ามีความรับผิดชอบต่อประเด็นนี้มาก เพราะตามหน้าที่ของสื่อมวลชนแล้ว การให้บริการด้านการศึกษาเป็นหน้าที่หลักประการหนึ่งที่จะเสริมสร้างทางพุทธิปัญญาให้แก่สมาชิกของสังคมให้มากขึ้น บทบาทของสื่อมวลชนที่มาร่วมพัฒนาการศึกษาโดยเฉพาะทางโทรทัศน์นั้นเป็นวิธีการถ่ายทอดความรู้หรือข่าวสารที่ง่ายตรงและรวดเร็วมากกว่า ผู้รับไม่ต้องมีทักษะพิเศษอะไรมากในการที่จะรับรู้สิ่งที่เห็นและได้ยินขณะที่ดู ทั้งนี้เพราะว่าโทรทัศน์นั้น

1. มีประสิทธิภาพในการสื่อสารสูง ทั้งภาพ (สี) และเสียงในเวลาเดียวกัน
2. สามารถอธิบายให้นักเรียนดูครั้งละหลาย ๆ คนได้ กล่าวคือสามารถให้ดูครั้งละมาก ๆ ถึงเป็นพัน ๆ คนได้
3. สามารถหยุดดูภาพหนึ่งหรือบางจุด ดูซ้ำอีกหรือดูภาพซ้ำโดยไม่ทำให้เนื้อเรื่องเสียไป
4. ใช้ประกอบการเรียนซ่อมเสริม (REMEDIAl) รายบุคคลหรือรายกลุ่ม คนใช้ได้ทั้งผู้ที่เรียนช้าหรือผู้ที่เรียนเร็วโดยให้เรียนไปตามความสามารถของบุคคลได้
5. ใช้ในการฝึกทักษะการแสดงหรือการสอน (MICROTEACHING) ของครูได้
6. ครูสามารถผลิต เทปโทรทัศน์เพื่อการศึกษาขึ้นเองได้ ตามความต้องการจากเนื้อหาสาระของรายวิชาที่จะสอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ประโยชน์ของโทรทัศน์ในการศึกษาระดับต่าง ๆ

1) ระดับประถมและมัธยม

- โทรทัศน์ช่วย เพิ่มพูนความสมบูรณ์แก่บทเรียนที่ครูสอนในชั้น
- ใช้สอนวิชาโดยตรงอันเป็นวิชาที่ครูสอนปกติไม่มีความสามารถเท่า
- เป็นเครื่องมือสำคัญในการฝึกอบรม ครูประจำการ
- เป็นการเรียนทางอากาศ ในกรณีที่ท้องถิ่นนั้นไม่มีครูประจำการ

2) ระดับอุดมศึกษา

การใช้สื่อโทรทัศน์ในระดับนี้ นับได้ว่าเป็นการแก้ไขปัญหาคือสอนไม่เพียงพอ นักศึกษาไม่มีที่นั่งเรียนหรือไม่มีโอกาสเรียนในมหาวิทยาลัยได้โดยเรียนจากโทรทัศน์ เช่น มหาวิทยาลัยรามคำแหง และมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เป็นต้น

3) การศึกษาผู้ใหญ่

เนื่องจากการศึกษาเป็นขบวนการต่อเนื่องกันตลอดชีวิต ดังนั้นผู้ใหญ่ก็ควรจะได้มีโอกาสได้รับการศึกษาไม่ว่าจะอยู่ที่แห่งใด วิทยุโทรทัศน์จะเป็นเครื่องมือในการให้การศึกษาอันสำคัญ ซึ่งจะทำหน้าที่ให้การศึกษาหลาย ๆ ด้านได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3) บทบาทในการพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจ

สื่อมวลชนทางด้านวิทยุโทรทัศน์จะให้ความรู้เกี่ยวกับการผลิตเทคโนโลยีที่ทันสมัยใหม่ ๆ ตลอดจนลู่ทางของการประกอบอาชีพต่าง ๆ ให้ประชาชนได้สามารถรับรู้และปรับตัวให้ทันกับสิ่งที่เกิดขึ้นใหม่ ๆ อยู่เสมอ ในปัจจุบันสื่อมวลชนจึงมีรายได้จากการให้บริการ ทางธุรกิจ การค้าประมาณ 60% ของรายรับทั้งหมด สื่อมวลชนจะมีหน้าที่ทางเศรษฐกิจโดยตรง ราคาสินค้าหรือพืชผลทางการเกษตรหรือเกี่ยวกับหุ้นของตลาดการค้า วิทยุโทรทัศน์สามารถเสนอได้อย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ ข่าวสารความเคลื่อนไหว เทคโนโลยีที่ได้รับการพัฒนาต่าง ๆ อันมีความสำคัญยิ่งต่อการพัฒนาทางด้านอุตสาหกรรมของประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4) บทบาทในการพัฒนาทางด้านสังคม

ถ้าพิจารณาแล้วจะเห็นได้ว่าสังคมมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ โดยเฉพาะสังคมไทยเรากำลังเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วจากสังคมเกษตรกรรมจะกลายเป็นสังคมอุตสาหกรรม (NIC) ในอนาคตที่จะมาถึง ในด้านความเป็นอยู่ ค่านิยม พฤติกรรมทางสังคม ตลอดจนโครงสร้างของอำนาจการบริหารและโครงสร้างทางสังคมในสถานการณ์เช่นนี้ สื่อมวลชนจะสามารถช่วยสื่อความหมายในทิศทางที่เปลี่ยนแปลงของสังคมให้ประสานลักษณะระหว่างคนรุ่นต่าง ๆ ระหว่างประชาชนในชนบทกับประชาชนในเมือง ระหว่างผู้ถูกปกครองและชนชั้นต่าง ๆ ให้มีความเข้าใจถึงเหตุการณ์การเปลี่ยนแปลงทางสังคมอันเนื่องมาจากสาเหตุต่าง ๆ

บทบาทที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งในการพัฒนาทางสังคมก็คือ ความพยายามในการสร้างค่านิยมใหม่ ๆ ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันขึ้นในหมู่ประชาชน เช่น ค่านิยมแห่งความยุติธรรมทางสังคม ค่านิยมแห่งความรับผิดชอบ และวินัยทางสังคม

จากบทบาทต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น จะเห็นได้ว่าสื่อวิทยุโทรทัศน์นั้น เป็นสื่อกลางในการที่จะช่วยพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ ให้เกิดผลบรรลุที่สมบูรณ์ได้มากที่สุด

3.6.2 การศึกษาการดำเนินงานของโครงการ

1) ลักษณะทั่วไปในการบริหารโครงการ

เป็นการพิจารณาลักษณะโครงสร้างการบริหารงาน หน่วยงาน และอัตรากำลังของสถานีวิทยุโทรทัศน์ โดยส่วนใหญ่แล้วจะพิจารณาจากความเหมาะสมในการปฏิบัติงานเพื่อให้การผลิตรายการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพที่สุด เนื่องจากการผลิตรายการเป็นงานที่ต้องทำแข่งกับเวลา หน่วยงานทุกฝ่ายทุกแผนกจึงมีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด นอกจากนี้ยังต้องพิจารณาจากนโยบายในการผลิตรายการของแต่ละสถานี หรือรูปแบบของรายการ (TYPE OF PROGRAMING) ซึ่งแต่ละสถานีจะมีนโยบายที่แตกต่างกันไปในการจัดรูปแบบการผลิตรายการแต่ละประเภท ซึ่งได้แก่

1.1 สถานีโทรทัศน์เพื่อการค้าหรือ CTV (COMMERCIAL TELEVISION)

จะมีนโยบายหลักที่เน้นหนักไปทางรายการบันเทิง เพื่อหารายได้สำหรับการดำเนินงานต่อไป รายการของสถานี 90% จะเป็นรายการโฆษณาและบันเทิง ซึ่งสถานีโทรทัศน์ในปัจจุบันของประเทศไทยมีแนวโน้มไปทางนี้เช่น ช่อง 3 และช่อง 9

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



1.2 สถานีโทรทัศน์เพื่อการศึกษาหรือ ETV (EVOCATIONAL TELEVISION OR COMMUNITY TELEVISION)

สถานีประเภทนี้นโยบายหลักของทางสถานีจะเน้นรายการเพื่อการศึกษาทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นรายการเพื่อสนับสนุนการสอนของสถาบันการศึกษาหรือรายการเพื่อการศึกษาของสถาบันอื่น ๆ และจะมีรายการอื่น ๆ นอกเหนือจากรายการเพื่อการศึกษาแทรกอยู่ด้วย เนื่องจากเป็นสถานีระบบเปิด (OPEN CIRCUIT TV) เช่น สถานีโทรทัศน์ช่อง 11 ของกรมประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

1.3 สถานีโทรทัศน์เพื่อการเรียนการสอนโดยตรง หรือ ITV (INSTRUCTIONAL TELEVISION)

สถานีประเภทนี้จะเป็นสถานีเพื่อการสอนโดยตรงตามสถาบันการศึกษาต่าง ๆ จัดเป็นสถานีระบบปิด (CLOSED CIRCUIT TV) รูปแบบของรายการจะเป็นรายการสด (LIVE PROGRAM) หรือรายการเทป (VIDEO TAPE PROGRAM) ที่บันทึกการสอนไว้และเปิดให้นักเรียนดูเป็นจำนวนมาก

ลักษณะการบริหารงานของสถานีโทรทัศน์ทั่วไป การบริหารงานของสถานีโทรทัศน์โดยทั่วไปจะแบ่งหน่วยงานบริหารเป็น 3 ส่วนคือ

1) ส่วนบริหาร ซึ่งเป็นผู้กำหนดนโยบายการบริหารงาน ควบคุมกิจการภายในและตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนและนโยบายของสถานี ลำดับชั้นผู้บริหารดังนี้

- ผู้อำนวยการ
- รองผู้อำนวยการ
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
- เลขานุการ

และในการทำงานของส่วนบริหารได้แบ่งหน้าที่การทำงานออกเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 1.1 ฝ่ายธุรการ แบ่งเป็น

- แผนกสารบรรณ
- แผนกการเจ้าหน้าที่
- แผนกพัสดุกลางและยานพาหนะ
- แผนกวิชาการและสถิติ
- แผนกประชาสัมพันธ์
- แผนกอาคารสถานที่

### 1.2 ฝ่ายการเงินการบัญชี แบ่งเป็น

- แผนกการเงิน
- แผนกการบัญชี
- แผนกงบประมาณ

### 2) ส่วนปฏิบัติการ ประกอบด้วย

#### 2.1 ฝ่ายจัดรายการ แบ่งเป็น

- แผนกแผนผังรายการ
- แผนกตรวจสอบรายการ
- แผนกโฆษณา
- แผนกติดต่อประสานงาน
- แผนกวิจัยและพัฒนา

#### 2.2 ฝ่ายผลิตรายการ แบ่งเป็น

- แผนกวิชาการ
- แผนกภาพยนตร์และเทปโทรทัศน์
- แผนกรายการสด
- แผนกพิธีกรและผู้ประกาศ
- แผนกกำกับรายการ
- แผนกกำกับเวที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### 2.3 ฝ่ายข่าว แบ่งเป็น

- แผนกข่าวในประเทศ
- แผนกข่าวต่างประเทศ
- แผนกธุรการข่าว
- แผนกช่างภาพและภาพยนตร์

### 2.4 ฝ่ายศิลปกรรม แบ่งเป็น

- แผนกออกแบบและกราฟฟิก
- แผนกสร้างและประกอบฉาก
- แผนกธุรการฉาก

### 3) ส่วนเทคนิค ประกอบด้วย

#### 3.1 ฝ่ายเทคนิคโทรทัศน์

- แผนกธุรการเทคนิค
- แผนกกำกับภาพ
- แผนกกำกับเสียง
- แผนกกำกับแสง
- แผนกเครื่องฉายฟิล์มและสไลด์
- แผนกเทปโทรทัศน์
- แผนกก้องและนูน
- แผนกเครื่องส่งโทรทัศน์
- แผนกถ่ายทำนอกสถานที่

- แผนกธุรการทัศน

#### 3.2 ฝ่ายเทคนิคกลาง แบ่งเป็น

- แผนกซ่อมสร้าง
- แผนกไฟฟ้า
- แผนกเครื่องปรับอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

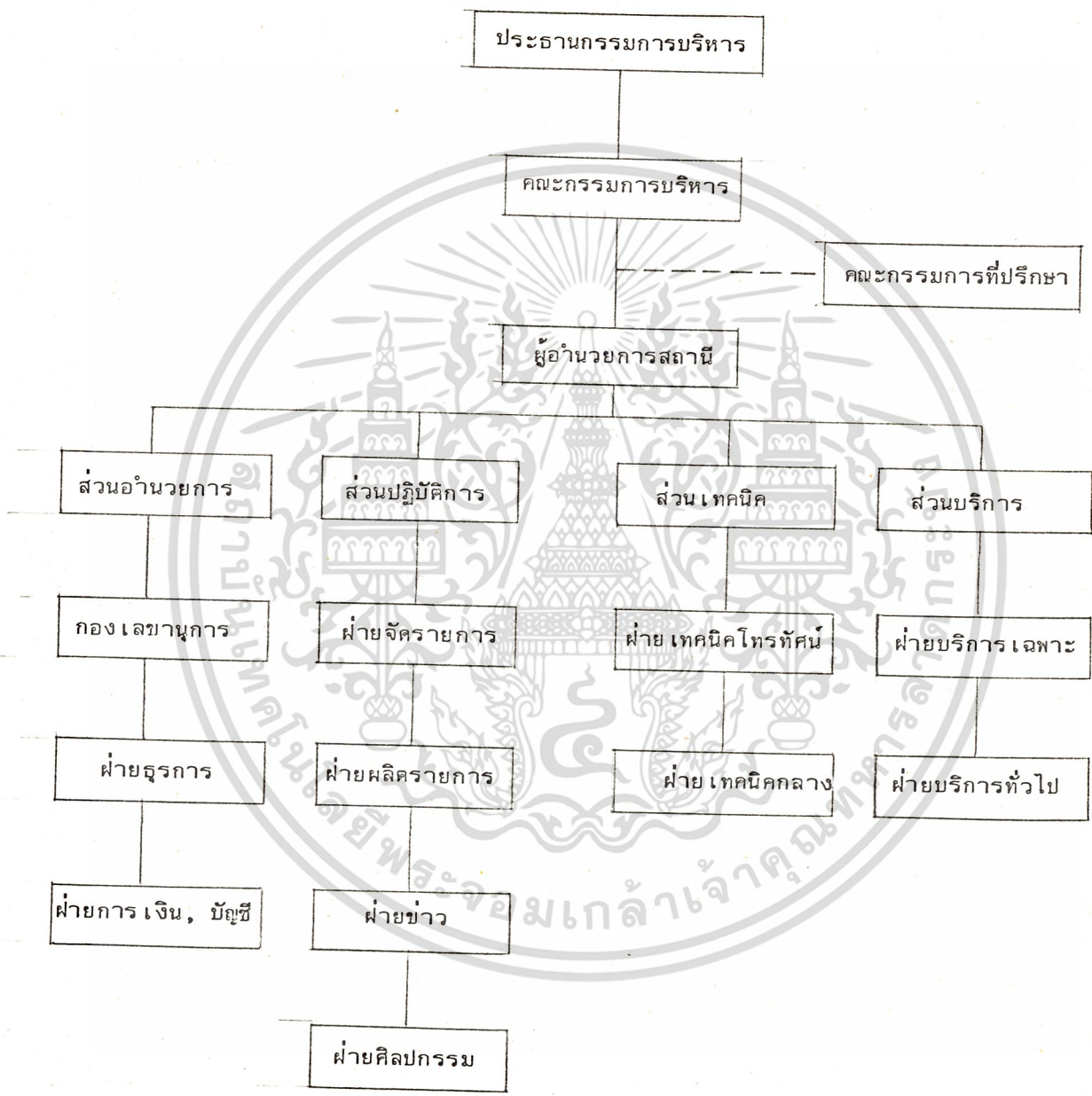
## 4) ส่วนบริการ ประกอบด้วย

- ส่วนบริการนักแสดง
- ห้องอาหาร
- ห้องพยาบาล
- ห้องสมุด
- ห้องบรรยาย
- ที่จอดรถ เจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อ



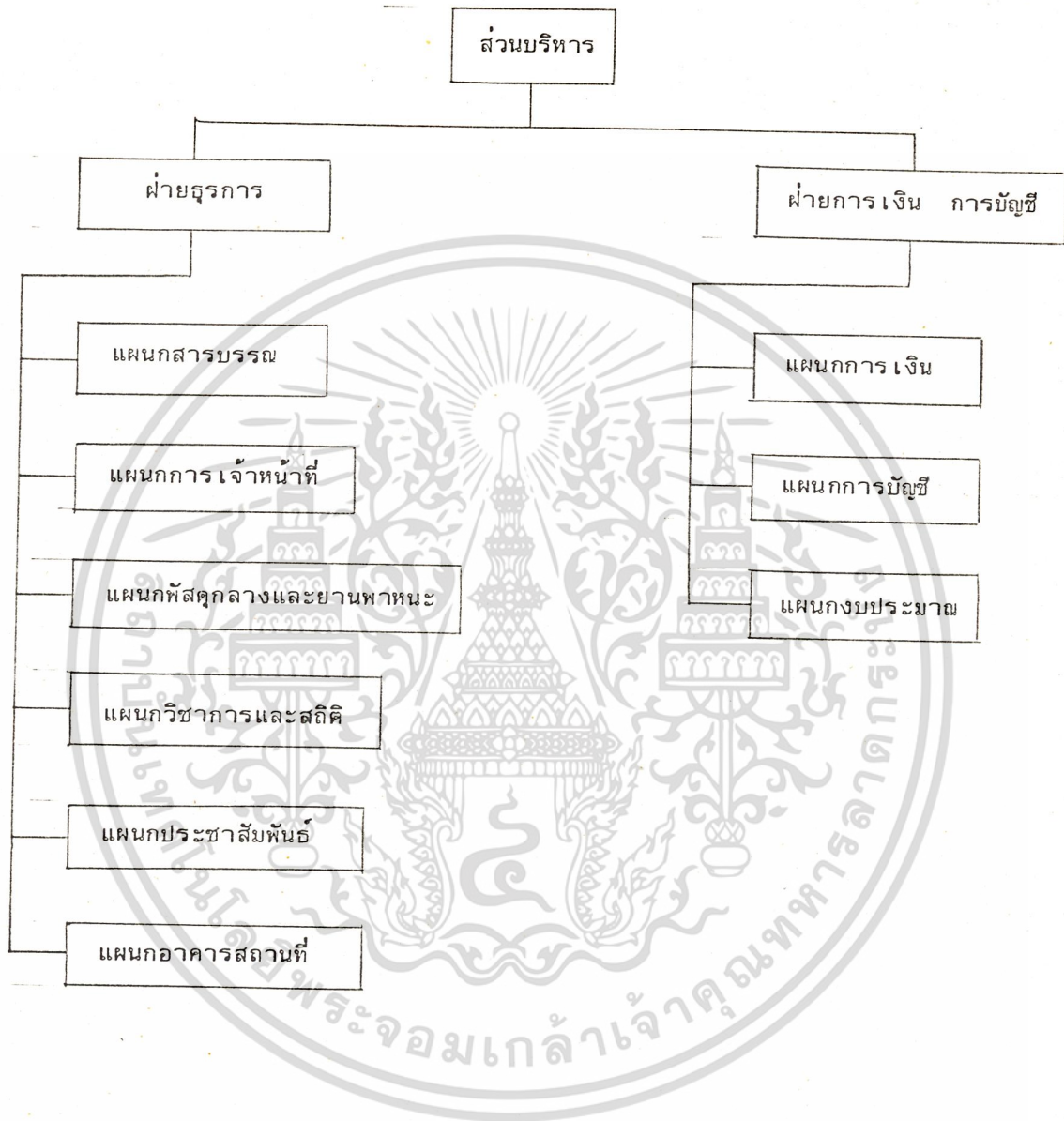
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





2) โครงสร้างขององค์กร

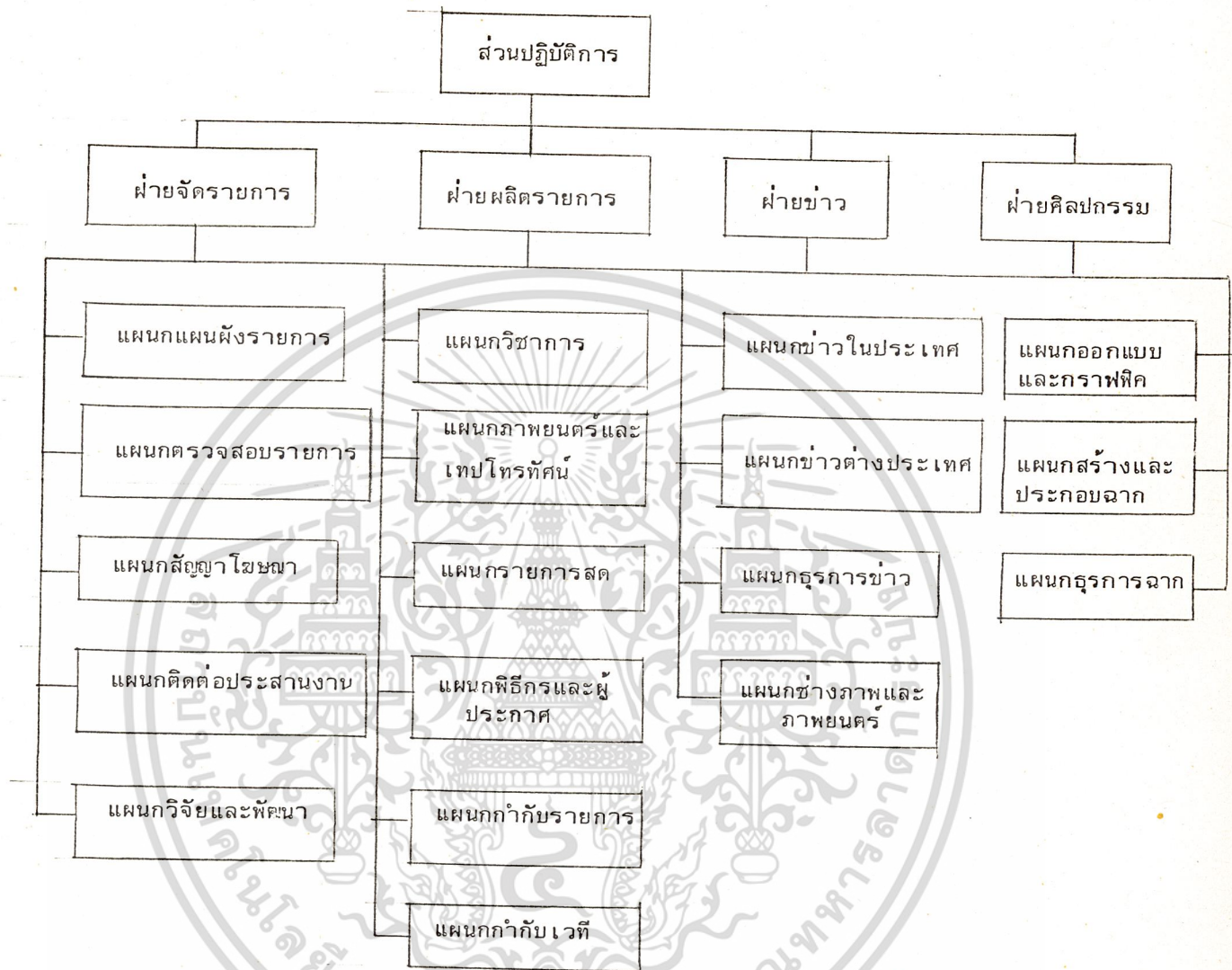
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## 2.1) โครงสร้างขององค์กรส่วนบริหาร

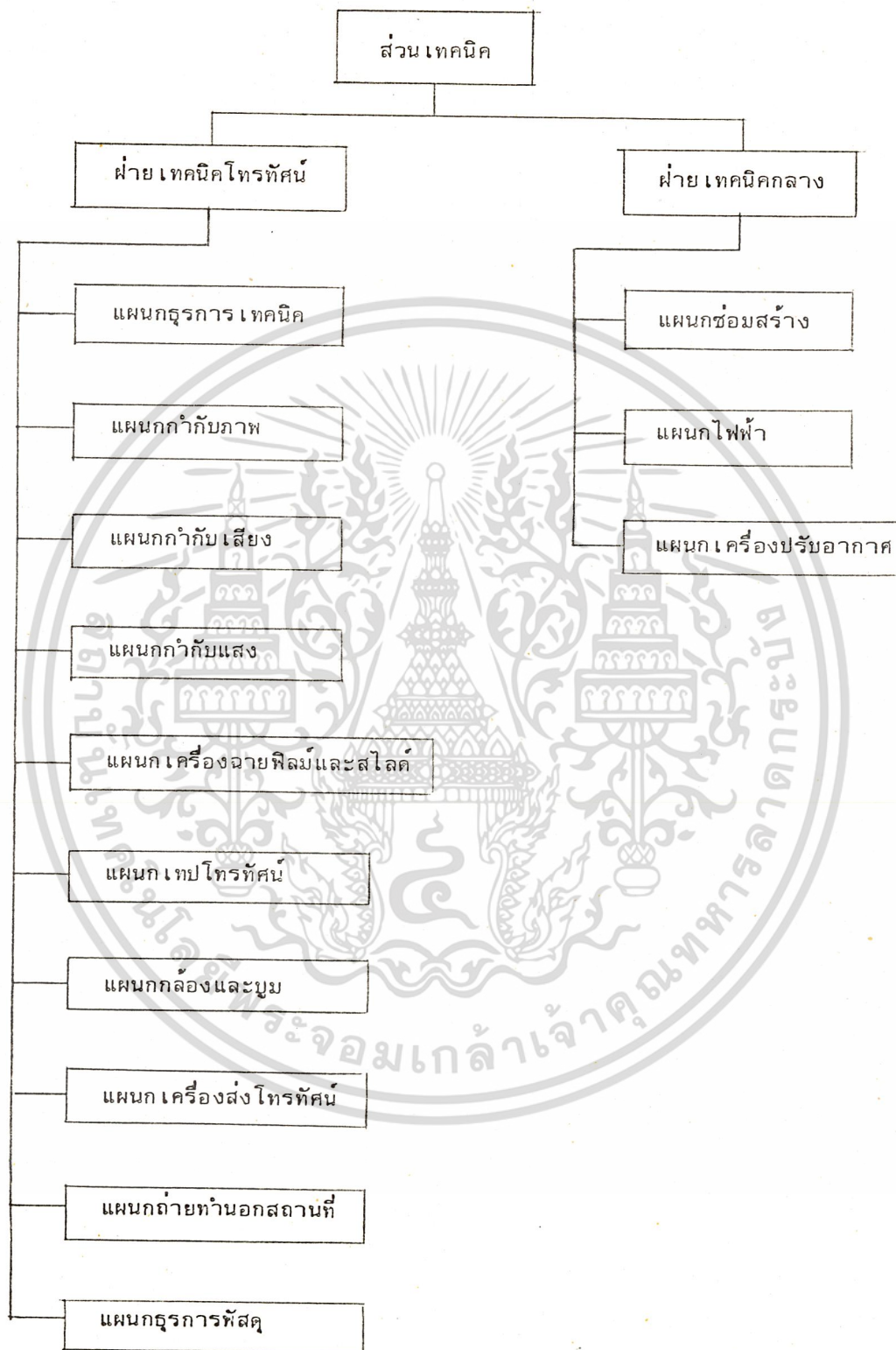
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





## 2.2) โครงสร้างขององค์กรส่วนปฏิบัติการ

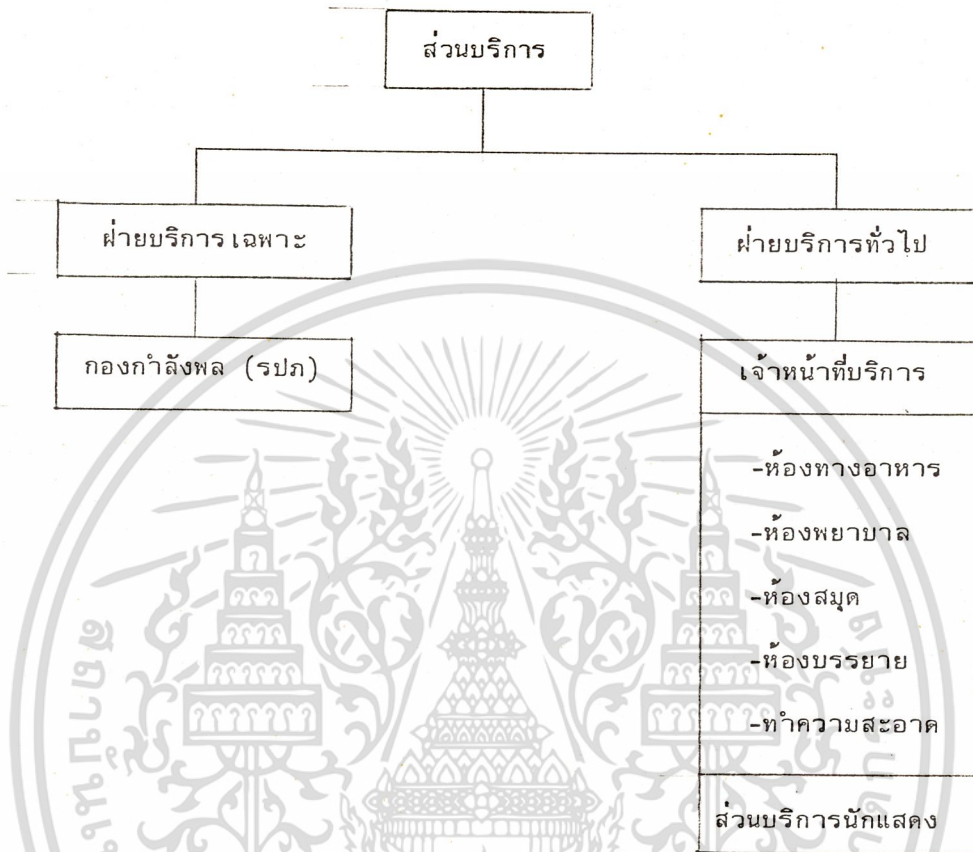
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



2.3) โครงสร้างขององค์กรส่วนเทคนิค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





2.4) โครงสร้างขององค์กรส่วนบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 3) การศึกษารายละเอียดด้านบุคลากรและหน้าที่

บุคลากร	อัตรากำลัง	หน้าที่รับผิดชอบ
1) ส่วนบริหาร		มีหน้าที่กำหนดนโยบายการบริหารงาน ควบคุมกิจการภายในและตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนและนโยบายของรัฐบาล
ผู้อำนวยการ	1	ควบคุมการบริหารงานของสถานีฯ ให้เป็นไปตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร
รองผู้อำนวยการ	1	ช่วยงานของผู้อำนวยการสถานีฯ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1	ช่วยงานของผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการสถานีฯ
เลขานุการ	3	ช่วยเหลืองานและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ, เขียนรายงานนำเสนอคือ ผอ., รอง ผอ., พช.ผอ.
ฝ่ายธุรการ		
หัวหน้าฝ่าย	1	ควบคุมดูแลงานภายในแผนก
แผนกสารบรรณ		
หัวหน้าแผนก	1	ควบคุมดูแลงานภายในแผนก
เจ้าหน้าที่	6	จัดการด้านธุรการของสถานีฯ รับหนังสือหรือเอกสารที่หน่วยงานอื่นติดต่อมาทางสถานีฯ และเก็บรวบรวมเอกสาร, หลักฐานเกี่ยวกับการบริหารสถานีฯ
แผนกการเจ้าหน้าที่		
หัวหน้าแผนก	1	ควบคุมดูแลงานภายในแผนก
เจ้าหน้าที่	3	รวบรวมหลักฐานการทำงานของเจ้าหน้าที่ทุกคนที่ปฏิบัติงานในสถานีและควบคุมการทำงานของเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บุคลากร	อัตรากำลัง	หน้าที่รับผิดชอบ
แผนกพัสดุกลาง , ยานพาหนะ		
หัวหน้าแผนก	1	ควบคุมดูแลงานภายในแผนก
เจ้าหน้าที่	6	ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุต่าง ๆ ที่หน่วยงานนำไปใช้ในการปฏิบัติงานและดูแลการใช้ยานพาหนะของทางสถานีฯ
แผนกวิชาการ และสถิติ		
หัวหน้าแผนก	1	ควบคุมดูแลงานภายในแผนก
เจ้าหน้าที่	5	รวบรวมและจัดพิมพ์เอกสารทางคำวิชาการของทางสถานีฯ พร้อมทั้งเผยแพร่ โดยทำงานร่วมกับแผนกประชาสัมพันธ์
แผนกประชาสัมพันธ์		
หัวหน้าแผนก	1	ควบคุมดูแลงานภายในแผนก
เจ้าหน้าที่	5	ประชาสัมพันธ์กิจการและรายการของสถานีฯ พร้อมทั้งรับฟังข้อคิดเห็น, ข้อเสนอแนะได้ตอบกับผู้ชมรายการ
แผนกอาคารสถานที่		
หัวหน้าแผนก	1	ควบคุมดูแลงานภายในแผนก
เจ้าหน้าที่	5	ดูแลเกี่ยวกับอาคารสถานที่ต่าง ๆ ของสถานีฯ รวมทั้งความสะอาดและความปลอดภัยของสถานีฯ
ฝ่ายการเงินการบัญชี		
หัวหน้าฝ่าย	1	ควบคุมดูแลงานภายในแผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บุคลากร	อัตรากำลัง	หน้าที่รับผิดชอบ
แผนกการเงิน		
หัวหน้าแผนก	1	ควบคุมดูแลงานภายในแผนก
เจ้าหน้าที่	2	ควบคุมการเบิกจ่ายเงินที่ใช้ในการบริหารงานเอง สถานีฯ รวมทั้ง เงินเดือนเจ้าหน้าที่, ภาษี และสวัสดิการ ต่าง ๆ
แผนกการบัญชี		
หัวหน้าแผนก	1	ควบคุมดูแลงานภายในแผนก
เจ้าหน้าที่	2	รวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับการใช้จ่าย ลงบัญชี รับ-จ่าย ไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ
แผนกงบประมาณ		
หัวหน้าแผนก	1	ควบคุมดูแลงานภายในแผนก
เจ้าหน้าที่	2	รวบรวม เอกสารการเงินของสถานีฯ จัดการค่านงบ ประมาณของสถานี พร้อมทั้งประมวลรายรับรายจ่ายใน แต่ละปี เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบว่า การดำเนินงานมีกำไร หรือขาดทุนเท่าใด
2) ส่วนปฏิบัติการ		
ฝ่ายจัดรายการ		
หัวหน้าฝ่าย	1	ควบคุมดูแลงานภายในฝ่าย
แผนกแผนผังรายการ		
หัวหน้าแผนก	1	ควบคุมดูแลงานภายในแผนก
เจ้าหน้าที่	2	จัดการกำหนดเวลาออกอากาศของรายการแต่ละรายการ โดยทำการจัดแผนผังรายการประจำวันว่ารายการใดออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บุคลากร	อัตรากำลัง	หน้าที่รับผิดชอบ
แผนกตรวจสอบ รายการ		อากาศก่อนหรือหลัง
หัวหน้าแผนก	1	ควบคุมดูแลงานภายในแผนก
เจ้าหน้าที่	2	ตรวจและพิจารณารายการแต่ละรายการและแก้ไขให้ถูกต้อง เหมาะสมกับการออกอากาศ
แผนกสัญญาโฆษณา		
หัวหน้าแผนก	1	ควบคุมดูแลงานภายในแผนก
เจ้าหน้าที่	2	ติดต่อจัดหาผู้อุปถัมภ์รายการและติดต่อตกลงทำสัญญาโฆษณาจัดช่วง เวลาและพิจารณาความเหมาะสมของโฆษณาต่าง ๆ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการประสานงานกับเจ้าหน้าที่แผนกศิลปกรรมในการจัดทำภาพโฆษณา
แผนกติดต่อ ประสานงาน		
หัวหน้าแผนก	1	ควบคุมดูแลงานภายในแผนก
เจ้าหน้าที่	4	ติดต่อกับสถานีโทรทัศน์อื่น ๆ ในการกำหนด เวลาถ่ายทอดและติดต่อประสานงานการถ่ายทอดกับหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องในการผลิตและเผยแพร่รายการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บุคลากร	อัตรากำลัง	หน้าที่รับผิดชอบ
แผนกวิจัยและ ประเมินผล		
หัวหน้าแผนก	1	ควบคุมดูแลงานภายในแผนก
เจ้าหน้าที่	2	สำรวจการวิจัยและประเมินผล ซึ่งผู้ชมรายการได้รับ และนำมาพิจารณาแก้ไข เพื่อพัฒนารายการให้ดียิ่งขึ้น
ฝ่ายผลิตรายการ		
หัวหน้าฝ่าย	1	ควบคุมดูแลงานภายในฝ่าย
แผนกวิชาการ		
หัวหน้าแผนก	1	ควบคุมดูแลงานภายในแผนก
เจ้าหน้าที่	6	ผลิตรายการเพื่อการศึกษา, เพื่อเยาวชนและรายการที่ ส่งเสริมวัฒนธรรม โดยร่วมมือกับหน่วยงานทางราชการ หรือเอกชนที่สนับสนุนรายการทางค่านี้นี้ ตลอดจนหา อุปกรณ์ประกอบรายการ
แผนกภาพยนตร์ และ เทปโทรทัศน์		
หัวหน้าแผนก	1	ควบคุมดูแลงานภายในแผนก
เจ้าหน้าที่	2	ติดต่อและจัดหาภาพยนตร์และ เทปโทรทัศน์ ตลอดจนรวบรวม และจัดภาพยนตร์ที่จะนำออกอากาศในแต่ละวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บุคลากร	อัตรากำลัง	หน้าที่รับผิดชอบ
<b>แผนกรายการสด</b>		
หัวหน้าแผนก	1	ควบคุมดูแลงานภายในแผนก
เจ้าหน้าที่	2	ผลิตรายการสด, รายการบันเทิง, สัมภาษณ์, สนทนา หรือการอภิปรายในด้านต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดหาผู้ร่วมรายการและจัดเตรียมอุปกรณ์ประกอบด้วย
<b>แผนกพิธีกรและผู้ประกาศ</b>		
หัวหน้าแผนก	1	ควบคุมดูแลงานภายในแผนก
เจ้าหน้าที่	5	สนับสนุนด้านการออกอากาศของแต่ละรายการโดยทำหน้าที่พากย์, อ่านข่าวและทำหน้าที่ประกาศรายการหรือพิธีกรของรายการ
<b>แผนกกำกับรายการ</b>		
ผู้กำกับรายการ	2	ควบคุมรายการและรับผิดชอบรายการที่นำออกแพร่ภาพ
ผู้ช่วยผู้กำกับรายการ	2	ให้เป็นไปตามผังรายการที่ได้วางไว้ นอกจากนั้นยังเป็นผู้ดูแลซ้อมและการถ่ายทำรายการ ให้คำปรึกษาร่วมกับแผนกกำกับเวทีและเทคนิค
<b>แผนกกำกับเวที</b>		
ผู้กำกับเวที	2	ประสานงานระหว่างผู้กำกับรายการและเจ้าหน้าที่เทคนิค
ผู้ช่วยผู้กำกับเวที	2	ในการถ่ายทำรายการ นอกจากนั้นยังทำหน้าที่ดูแลความพร้อมของอุปกรณ์และควบคุมตำแหน่งของอุปกรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บุคลากร	อัตรากำลัง	หน้าที่รับผิดชอบ
ฝ่ายข่าว		
หัวหน้าฝ่าย	1	ควบคุมดูแลงานภายในฝ่าย
แผนกข่าวในประเทศ		
หัวหน้าแผนก	1	ควบคุมดูแลงานภายในแผนก
ผู้สื่อข่าว	7	ติดต่อบุคคลหรือสถานที่ราชการ ในการจัดทำข่าวสาร ป้อนให้สถานี พร้อมทั้งจัดคำบรรยายและสัมภาษณ์ บุคคลสำคัญต่าง ๆ
แผนกข่าวต่างประเทศ		
หัวหน้าแผนก	1	ควบคุมดูแลงานภายในแผนก
ผู้สื่อข่าว	3	จัดการแปลข่าวสารและเรียบเรียงการบรรยายข่าว จากสำนักข่าวสารต่าง ๆ ที่สถานีฯ ได้รับมา
แผนกธุรการข่าว		
หัวหน้าแผนก	1	ควบคุมดูแลงานภายในแผนก
เจ้าหน้าที่	2	รวบรวมเก็บฟิล์มและภาพข่าว รวมทั้งการจัดการด้าน การลำดับภาพข่าวให้เหมาะสมกับคำบรรยาย ตลอดจน การจัดการด้านอุปกรณ์ที่ใช้ในงานของฝ่ายข่าว
แผนกช่างภาพและ ภาพยนตร์		
หัวหน้าแผนก	1	ควบคุมดูแลงานภายในแผนก
เจ้าหน้าที่	8	ทำงานควบคุมกับผู้สื่อข่าวในการถ่ายภาพหรือถ่ายทำ ภาพยนตร์ข่าวประกอบคำบรรยาย พร้อมทั้งล้าง อัดขยาย ข่าวสารที่สำคัญ ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บุคลากร	อัตรากำลัง	หน้าที่รับผิดชอบ
ฝ่ายศิลปกรรม		
หัวหน้าฝ่าย	1	ควบคุมดูแลงานภายในฝ่าย
แผนกออกแบบและ		
กราฟฟิค		
หัวหน้าแผนก	1	ควบคุมดูแลงานภายในแผนก
เจ้าหน้าที่	4	ออกแบบและจัดสร้างฉากที่ใช้ในการถ่ายทำรายการ รวมทั้งจัดทำแผ่นภาพรายการหรือโฆษณา
แผนกสร้างและ		
ประกอบฉาก		
หัวหน้าแผนก	1	ควบคุมดูแลงานภายในแผนก
ช่างไม้	6	สร้างและประกอบฉากตามที่ได้รับมอบหมาย
ช่างเหล็ก	2	จากแผนกออกแบบและกราฟฟิค
ช่างสี		
แผนกธุรการฉาก		
เจ้าหน้าที่	2	ควบคุมการ เบิกพัสดุ และจัดหาอุปกรณ์ เครื่องใช้ในงาน ด้านศิลปกรรม
ฝ่าย เทคนิคโทรทัศน์		
หัวหน้าฝ่าย	1	ควบคุมดูแลงานภายในฝ่าย
แผนกธุรการเทคนิค		
หัวหน้าแผนก	1	ควบคุมดูแลงานภายในแผนก
เจ้าหน้าที่	2	จัดการด้านเอกสารและธุรการของฝ่าย เทคนิค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บุคลากร	อัตรากำลัง	หน้าที่รับผิดชอบ
แผนกกำกับภาพ		
หัวหน้าแผนก	1	ควบคุมดูแลงานภายในแผนก
เจ้าหน้าที่	5	ควบคุมคุณภาพของภาพที่จะออกอากาศ โดยทำการควบคุมสัญญาณภาพโดยอุปกรณ์ในห้องควบคุมและทำการติดต่อกภาพ
แผนกกำกับแสง		
หัวหน้าแผนก	1	ควบคุมดูแลงานภายในแผนก
เจ้าหน้าที่	5	ควบคุมการจัดแสงและให้แสงไฟ ตลอดจนควบคุมดูแลอุปกรณ์ด้านแสงไฟทั้งหมดในห้องส่ง
แผนกกำกับเสียง		
หัวหน้าแผนก	1	ควบคุมดูแลงานภายในแผนก
เจ้าหน้าที่	2	ควบคุมการปรับเสียงในการผลิตรายการให้มีคุณภาพที่ดีที่สุด
แผนก เครื่องฉาย ฟิล์มและสไลด์		
หัวหน้าแผนก	1	ควบคุมดูแลงานภายในแผนก
เจ้าหน้าที่	2	ควบคุม เครื่องฉายภาพยนตร์และสไลด์ในการจัดฉายภาพยนตร์และข้อความ (ครีฟจากฟิล์มหรือสไลด์)
แผนก เทปโทรทัศน์		
หัวหน้าแผนก	1	ควบคุมดูแลงานภายในแผนก
เจ้าหน้าที่	7	ควบคุมการบันทึก เทปโทรทัศน์ของรายการที่ผลิตขึ้นและควบคุมการฉาย เทปโทรทัศน์ในขณะออกอากาศพร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ เทปโทรทัศน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บุคลากร	อัตรากำลัง	หน้าที่รับผิดชอบ
แผนกกล้องและนวม (ไมโครโฟน)		
หัวหน้าแผนก	1	ควบคุมดูแลงานภายในแผนก
เจ้าหน้าที่	15	ควบคุมอุปกรณ์กล้องและนวมในการจับภาพและเสียง ตามคำสั่งของแผนกกำกับภาพและเสียง
แผนกเครื่องส่ง โทรทัศน์		
หัวหน้าแผนก	1	ควบคุมดูแลงานภายในแผนก
เจ้าหน้าที่	4	ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องรับ-ส่ง สัญญาณโทรทัศน์และ สัญญาณไมโครเวฟ ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์
แผนกถ่ายทำนอก สถานที่		
หัวหน้าแผนก	1	ควบคุมดูแลงานภายในแผนก
เจ้าหน้าที่	7	ออกไปทำงานถ่ายทำรายการนอกสถานที่ในรายการต่าง ๆ ที่จะทำการถ่ายทอดสด
แผนกธุรการพัสดุ		
หัวหน้าแผนก	1	รับผิดชอบงานในแผนก
เจ้าหน้าที่	2	ควบคุมการรับ-จ่าย พัสดุตามแผนกต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บุคลากร	อัตรากำลัง	หน้าที่รับผิดชอบ
ฝ่ายเทคนิคกลาง		
หัวหน้าฝ่าย	1	ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานภายในฝ่าย
เจ้าหน้าที่ซ่อมสร้าง	3	ดูแลซ่อมแซมและบำรุงรักษา เครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ
เจ้าหน้าที่ไฟฟ้า	2	ควบคุมดูแลอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ของสถานีฯ
เจ้าหน้าที่เครื่องปรับอากาศ	2	ควบคุมระบบปรับอากาศของสถานีฯ
4) ส่วนบริการ		
ฝ่ายบริการเฉพาะ		
หัวหน้าฝ่าย	1	รับผิดชอบ ควบคุมดูแลงานในฝ่าย
เจ้าหน้าที่	กองกำลังพล	รักษาการณ์, ความปลอดภัยในสถานีฯ
ฝ่ายบริการทั่วไป		
หัวหน้าฝ่าย	1	รับผิดชอบ ควบคุมดูแลงานในฝ่าย
เจ้าหน้าที่	15	- ประจำห้องทานอาหาร - ประจำห้องพยาบาล - ประจำห้องสมุด - เจ้าหน้าที่ห้องบรรยาย - เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้