

ผู้ใช้โครงการ	จำนวนคน
- ส่วนบริหาร	17
ฝ่ายธุรการ	38
ฝ่ายการเงินการบัญชี	13
รวม	68
- ส่วนปฏิบัติการ	
ฝ่ายจัดรายการ	21
ฝ่ายผลิตรายการ	33
ฝ่ายข่าว	28
ฝ่ายศิลปกรรม	22
รวม	104
- ส่วนเทคนิค	
ฝ่ายเทคนิคโทรทัศน์	57
ฝ่ายเทคนิคกลาง	8
รวม	65
- ส่วนบริการ	
พยาบาล	1
แม่ครัว	2
บริการนักแสดง	20-25
รักษาความปลอดภัย	10-15
ผู้มาติดต่อ	3-5
ห้องบรรยาย	200

รวมเจ้าหน้าที่ 240 คน

บุคคลภายนอก 223 - 230 คน

3. USERS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6.4 การวิเคราะห์ห้องค้ประกอบพื้นฐานของโครงการโดยทั่วไป

1) การวิเคราะห์ห้องค้ประกอบของโครงการโดยทั่วไป

1. ห้องแต่งตัวนักแสดง จากการศึกษาอาคารตัวอย่างพบว่ารายการที่นักแสดงใช้ห้องแต่งตัวมากที่สุด ได้แก่ รายการบันเทิง หรือรายการพิเศษต่าง ๆ ซึ่งจะมีนักแสดงเป็นกลุ่ม 20-25 คน ซึ่งจะแบ่งเป็นกลุ่มย่อยสลับกัน ครั้งละ 10-12 คน

ดังนั้น ห้องแต่งตัวนักแสดงจะใช้เคาน์เตอร์แต่งหน้าจำนวน 12 ที่

นอกจากนี้ยังมีส่วนประกอบอื่น ๆ คือ ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า 5 ห้อง

	LOCKER	24 ช่อง
พื้นที่แต่งหน้า	(1.5 ตร.ม./ที่) = 12 x 1.5 =	18 ตร.ม.
ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า	(1.5 ตร.ม./ที่) = 5 x 1.5 =	7.5 ตร.ม.
LOCKER	(0.4 ตร.ม./ช่อง) = 24 x 0.4 =	9.6 ตร.ม.
	รวม	= 35.1 ตร.ม.
	CIRCULATION 25%	= 8.775 ตร.ม.
	พื้นที่ห้องแต่งตัว	= 43.875 ตร.ม.

2. ห้องน้ำ - ส้วมนักแสดงชาย ประกอบด้วย

ห้องอาบน้ำ	3 ห้อง (2.5 ตร.ม./ห้อง)	= 7.5 ตร.ม.
ห้องส้วม	3 ห้อง (2.5 ตร.ม./ห้อง)	= 7.5 ตร.ม.
อ่างล้างหน้า	4 ที่ (2.0 ตร.ม./ที่)	= 8.0 ตร.ม.
โถปัสสาวะชาย	2 ที่ (0.96 ตร.ม./ที่)	= 1.92 ตร.ม.
	รวมพื้นที่	= 24.92 ตร.ม.

3. ห้องน้ำ - ส้วมนักแสดงหญิง ประกอบด้วย

ห้องอาบน้ำ	3 ห้อง (2.5 ตร.ม./ห้อง)	= 7.5 ตร.ม.
ห้องส้วม	4 ห้อง (2.5 ตร.ม./ห้อง)	= 10.5 ตร.ม.
อ่างล้างหน้า	4 ที่ (2.0 ตร.ม./ที่)	= 8.0 ตร.ม.
	รวมพื้นที่	= 22.5 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. โรงปฏิบัติงาน (WORK SHOP) ประกอบด้วยอุปกรณ์ดังนี้คือ

อุปกรณ์	จำนวน	กว้าง x ยาว x สูง	พื้นที่ใช้งาน	รวม
เครื่องเลื่อยวงเดือน	1	1.55x2.00x1.00	10.00	10.00
เครื่องเลื่อยสายพาน	1	0.76x1.10x1.90	6.39	6.39
เครื่องไสขนาด	1	0.80x1.10x1.00	11.60	11.60
เครื่องขัดกระดาษทราย	1	0.80x0.84x0.90	4.32	4.32
เครื่องกลึง	1	0.40x1.45x1.10	2.30	2.30
โต๊ะปฏิบัติงาน	2	1.10x2.00x0.75	12.00	24.00
เบาะนั่ง	1	0.40x0.66x0.69	0.26	0.26
รวมพื้นที่ทั้งหมด			=	58.87

พื้นที่ทดลองประกอบและตกแต่ง คัดจากโมดูลของวัสดุที่ใช้ทำฉาก ขนาด 1.20 x 2.40 เมตร ซึ่งจะมีขนาด 3.60 x 2.40 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

$$\begin{aligned} \text{ดังนั้น พื้นที่ทดลองประกอบฉาก} &= 6.00 \times 4.84 \\ &= 28.80 \text{ ตร.ม.} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{พื้นที่ใช้งาน} &= 58.87 + 28.80 = 87.67 \text{ ตร.ม.} \\ \text{CIRCULATION 50\%} &= 43.84 \text{ ตร.ม.} \\ \text{พื้นที่โรงปฏิบัติงาน} &= 131.51 \text{ ตร.ม.} \end{aligned}$$

4. ส่วนบริการฉาก (SCENERY SERVICE) คิดพื้นที่ 1/4 ของห้องส่ง

$$\text{โดยแบ่งเป็น ห้องเก็บฉาก} \quad 75\%$$

$$\text{ห้องเก็บเฟอร์นิเจอร์} \quad 25\%$$

$$\begin{aligned} \text{พื้นที่ห้องส่งทั้งหมด} &= 896 + 896 + 192 + 192 + 80 \\ &= 2256 \text{ ตร.ม.} \end{aligned}$$

$$\text{ส่วนบริการฉาก} = 2256/4 = 564 \text{ ตร.ม.}$$

$$\text{ดังนั้น ห้องเก็บฉาก} = 423 \text{ ตร.ม.}$$

$$\text{ห้องเก็บเฟอร์นิเจอร์} = 14. \text{ ตร.ม.}$$

5. โถงพักคอย (ENTRANCE HALL)

ผู้ใช้บริการ 200 คน (จากการศึกษาอาคารตัวอย่าง)

คิด 1.4 ตร.ม./คน (จากการวิเคราะห์)

$$\text{รวม } 1.4 \times 200 = 280 \text{ ตร.ม.}$$

$$\text{พื้นที่ส่วนติดต่อ - สอบถาม} = 7.5 \text{ ตร.ม.}$$

$$\text{พื้นที่โทรศัพท์สาธารณะ 2 ที่} = 0.72 \times 2 = 1.44 \text{ ตร.ม.}$$

$$\text{พื้นที่โถงพักคอย} = 289.94 \text{ ตร.ม.}$$

6. ห้องอาหาร (CANTEEN) ประกอบด้วย

- ส่วนรับประทานอาหาร

จำนวนผู้ใช้ห้องอาหารได้จากช่วงเวลาซึ่งมีผู้มาใช้มากที่สุด คือ ช่วงเวลา

12.00 - 13.00 น. ซึ่งประกอบด้วยผู้ใช้นี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เจ้าหน้าที่ของทางสถานี	240 คน
ผู้ร่วมรายการหรือนักแสดง	15 คน
ผู้ชมรายการ	200 คน
รวม	455 คน

จากหนังสือ TIME SAVER STANDARD กำหนดให้มีผู้ใช้ห้องอาหาร 70% เท่ากับ
318 คน

กำหนดให้ 1 คนใช้เวลาในการรับประทานอาหาร 15-20 นาที ดังนั้นใน 1 ชม.
แบ่งเป็น 3 ผลัด

ดังนั้น ห้องอาหารจะต้องจุได้ $318 \div 3 = 106$ ที่นั่ง

จากหนังสือ TIME SAVER STANDARD กำหนดพื้นที่ห้องอาหาร 1.40 ตร.ม./คน

ดังนั้น พื้นที่ส่วนรับประทานอาหาร = $106 \times 1.40 = 148.4$ ตร.ม.

- ส่วนครัว

กำหนดให้เนื้อที่ครัวมีขนาด 30% ของพื้นที่ส่วนรับประทานอาหาร

ดังนั้น พื้นที่ครัว $148.4 \times 0.30 = 44.52$ ตร.ม.

โดยครัว 30% นี้ประกอบด้วย

เตรียมอาหารแห้ง	4%	ของเนื้อที่ครัว	=	1.78	ตร.ม.
ที่เตรียมผัก	7%	"	=	3.11	"
ที่เตรียมเนื้อ	4%	"	=	1.78	"
ที่ประกอบอาหารคาว	20%	"	=	8.90	"
ที่ประกอบอาหารหวาน	12%	"	=	5.34	"
ที่เก็บอาหารเตรียมบริการ	6%	"	=	2.68	"
ที่ล้างจาน	10%	"	=	4.46	"
ทางเดิน	37%	"	=	16.47	"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนบริการของครัว

ที่รับอาหาร	10%	ของเนื้อที่ครัว	=	4.46	ตร.ม.
ที่เก็บอาหารแห้ง	10%	"	=	4.46	ตร.ม.
ที่เก็บผัก	6%	"	=	2.67	ตร.ม.
ที่เก็บเนื้อสัตว์	4%	"	=	1.78	ตร.ม.
ที่เก็บเครื่องถ้วย	5%	"	=	2.22	ตร.ม.
ที่เก็บขยะ	5%	"	=	2.22	ตร.ม.

ดังนั้น พื้นที่ส่วนบริการของครัว = 17.80 ตร.ม.

พื้นที่ส่วนห้องอาหาร = 148.4 44.52 17.80

= 210.72 ตร.ม.

7. ส่วนจอดรถ

จากสถิติของสำนักงานแห่งชาติ กำหนดที่จอดรถ 1 คัน ต่อพนักงาน 10 คน

พนักงานของโครงการมีทั้งหมด 240 คน

ดังนั้น ที่จอดรถเจ้าหน้าที่ = $240 \div 10 = 24$ คัน

คิดที่จอดรถทั่วไปจากเทศบัญญัติ ซึ่งกำหนดไว้ว่าอาคารสาธารณะจะต้องมีที่จอดรถ

1 คัน ต่อพื้นที่ 120 ตร.ม.

พื้นที่ของโครงการ 25074.9 ตร.ม.

ดังนั้น ที่จอดรถทั่วไป = $25074.9 \div 120 = 109$ คัน

ที่จอดรถฝ่ายข่าว = $209 - 24 = 185$ คัน

รวมที่จอดรถทั้งหมด = $24 + 185 + 8 = 217$ คัน

จากหนังสือ ARCHITECT'S DATE กำหนดให้ที่จอดรถ 1 คัน ใช้พื้นที่ 25 ตร.ม.

พื้นที่ส่วนจอดรถ = $217 \times 25 = 5425$ ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ห้องเครื่องปรับอากาศ

ส่วนต่าง ๆ ที่จำเป็นในการปรับอากาศของอาคารสถานีโทรทัศน์กองทัพอากาศ

มีดังนี้

- ส่วนดำเนินการและทำงานเจ้าหน้าที่ 26 ตร.ม./ตัน
- ส่วนเทคนิค 28 ตร.ม./ตัน
- ส่วนห้องส่ง ถ้าใช้การพิจารณาจากพื้นที่เฉลี่ย/ตัน ก็จะได้ผลไม่ถูกต้อง เนื่องจาก

ห้องส่งต้องใช้แสงสว่างจากโคมไฟมาก ทำให้มี HEAT GAIN สูง จึงใช้การพิจารณาจากปริมาณความร้อนที่เกิดขึ้น

พื้นที่ห้องส่งทั้งหมด 2112 ตร.ม.

จากหนังสือ TIME SAVER STANDARD กำหนดว่าจะใช้ไฟ 250 วัตต์/ชม.

ดังนั้น กำลังไฟทั้งหมด = $2112 \times 250 = 528,000$ วัตต์

คิด เป็นปริมาณความต้องการปรับอากาศ = $528,000 \times 3.4$

= 1,795,200 BTU/ชม.

คิด เป็นขนาดของ เครื่อง = $1,795,200 / 12,000$

= 149.6 ตัน

สรุปการคำนวณหาขนาดของ เครื่องปรับอากาศ

องค์ประกอบ	พื้นที่	ขนาดของ เครื่อง	จำนวน เครื่อง
- ส่วนดำเนินการเจ้าหน้าที่	2428.33	93.3	1 x 100
- ส่วนเทคนิค, ส่วนบริการ	2346.74 + 443	99.6	1 x 100
- ส่วนห้องส่ง	2112	149.6	100x 1, 1 x 50

พิจารณาตามความเหมาะสมเลือกใช้ CHILLED WATER SYSTEM ทั้งหมดเพื่อความประหยัดและเนื่องจากมีการเปิดใช้เป็นเวลา สามารถควบคุมการใช้งานได้ทั้งหมด

ขนาดของห้อง เครื่องขนาด 350 ตัน คือ 8 x 10 เมตร = 80 ตร.ม.

COOLING TOWER ขนาด 100 ตัน 1 เครื่อง ขนาดเครื่อง 5 x 2 เมตร

ขนาด 300 ตัน 1 เครื่อง ขนาดเครื่อง 5 x 2.5 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์พื้นที่ส่วนเทคนิค

ห้องส่ง จากการวิเคราะห์หาจำนวนห้องส่งในหัวข้อที่แล้วได้กำหนดจำนวนห้องส่งคือ

- ห้องส่ง ใช้สำหรับรายการทั่วไป, บันเทิง, รายการละครโทรทัศน์ นอกจากนั้นยังใช้ในโอกาสพิเศษ เช่น รายการเพื่อการกุศล เป็นห้องขนาดใหญ่
- ห้องส่ง ใช้สำหรับรายการสัมภาษณ์ สัมมนาวิชาการ ฯลฯ เป็นห้องส่งขนาดกลาง อาจจะถ่ายทำรายการอื่น ซึ่งมีขนาดเล็กได้
- ห้องส่ง หรือห้องประกาศและอ่านข่าว เป็นห้องส่งขนาดเล็ก ใช้ประกาศข้อความ อ่านข่าว และรายงานพยากรณ์อากาศได้
- จากหนังสือ LOW-BUDGET TELEVISION SERVICES ของ EBU "TECHNICAL CENTER BRUSSELS" กำหนดดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การกำหนดจำนวนห้องส่ง

จากการศึกษาและการพิจารณาจำนวนห้องส่งสามารถพิจารณาได้จากประเภทของรายการซึ่งรายการแต่ละประเภทจะแยก STUDIO ออกจากกัน ทั้งนี้เพราะรายการแต่ละประเภทต้องการเนื้อที่ใช้สอยต่างกัน นอกจากนั้นยังสามารถกำหนดได้จากเวลาทำการของเจ้าหน้าที่เทียบกับเวลาราชการแต่ละประเภทที่ใช้ห้องส่ง ทั้งนี้จากข้อพิจารณาดังกล่าวประกอบกับตารางรายการจึงสามารถนำไปกำหนดจำนวนห้องส่งได้

ห้องส่งใหญ่ ใช้ในการผลิตรายการบันเทิง, ตอบปัญหาและละคร

ห้องส่งกลาง ใช้ในการผลิตรายการประเภทสนทนาและสัมมนาเป็นกลุ่ม

ห้องส่งเล็ก ใช้ในการผลิตรายการข่าวโดยเฉพาะ

จากตารางรายการ - เวลาของรายการทั้งหมด 72 ชม./สัปดาห์

เวลาของรายการที่ใช้ห้องส่งใหญ่ 20 ชม./สัปดาห์

เวลาของรายการที่ใช้ห้องส่งกลาง 25 ชม./สัปดาห์

เวลาของรายการที่ใช้ห้องส่งเล็ก 11.5 ชม./สัปดาห์

เวลาที่ใช้ในการจัดฉากแต่ละรายการโดยเฉลี่ยเป็น 1 เท่า

(จากการสำรวจอาคารตัวอย่าง โดยการสอบถามเจ้าหน้าที่)

เวลาของรายการที่ใช้ห้องส่งใหญ่ รวม 40 ชม./สัปดาห์

เวลาของรายการที่ใช้ห้องส่งกลางรวม 50 ชม./สัปดาห์

ห้องส่งเล็กไม่นำมาพิจารณา เนื่องจากมีการจัดฉากน้อยมาก

เวลาทำงานของฝ่ายผลิตรายการ 35 ชม./สัปดาห์

จะเห็นได้ว่าเวลาผลิตรายการในห้องส่งใหญ่และห้องส่งกลาง มากกว่าเวลาทำงานของเจ้าหน้าที่ ดังนั้นจึงควรเพิ่ม ห้องส่งใหญ่และห้องส่งกลางอีกอย่างละ 1 ห้อง ซึ่งการเพิ่มจำนวนห้องส่งทำให้เจ้าหน้าที่สามารถประกอบฉากได้ในขณะที่กำลังถ่ายทำอีกห้องหนึ่ง การผลิตรายการจะสะดวกเร็วขึ้น ดังนั้นโครงการนี้จึงมีห้องส่งทั้งหมด 5 ห้องส่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทของรายการ	ขนาดห้องส่ง	หมายเหตุ
รายการข่าว พยากรณ์อากาศ	3.5 x 2.5 เมตร สูง 3.5 เมตร	ไฟติดตาย, กล้อง, ไมโครโฟน
รายการสนทนาขนาดเล็กแบบ	5 x 4 เมตร สูง 3.5 เมตร	ไฟกิ่งติดตายอาจจะติดตาย 2 - 3 ชุด
รายการสนทนาทั่วไป หรือ ข่าว 2 กล้อง	60 ตารางเมตร สูง 4 เมตร	ไฟปรับได้ หรือกิ่งติดตาย
ละครขนาดเล็ก 2-3 กล้อง สนทนา	150 ตารางเมตร สูง 5 - 7 เมตร	มีการจัดปรับไฟตลอดเวลา และต้องจัดฉากก่อนถ่ายทำ ไม่รวมพื้นที่ผู้ชมรายการ
รายการละครทั่วไป และ รายการบันเทิงขนาดย่อม 3 - 4 กล้อง	250 ตารางเมตร สูง 7 - 10 เมตร	

1. จากนโยบายการผลิตรายการของทางโครงการ

- จากหนังสือ BUILDING STANDARD FOR EDUCATIONAL CULTURE AND SCIENCE กำหนด ห้องส่งรายการทั่วไปขนาดไม่ควรต่ำกว่า 560 ม² โดยมีขนาดความกว้างต่อความยาว 1.15 : 1.25 ความสูงไม่น้อยกว่า 11 เมตร จากพื้นถึงเพดานไฟและมีที่ว่างเหนือขึ้นไปอีก 2.5 เมตร สำหรับการซ่อมแซม ห้องส่งเล็กที่สุดสามารถถ่ายทำรายการข่าวไม่ควรต่ำกว่า 60 ตารางเมตร โดยมีความสูงอย่างต่ำ 4 เมตร จากพื้นถึงแผงไฟ ดังนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องส่ง 1, 2 พิจารณาสภาพรายการผลิตรายการและนโยบายของทางสถานี
จึงควรใช้ห้องส่งขนาด 560 ม² โดยพิจารณาจากรายการที่
ใช้พื้นที่มากที่สุด โดยการคิดพื้นที่ผู้เข้าชม 200 ที่ จะคิดรวมกับ
ส่วนนี้และออกแบบให้พับเก็บได้ เพื่อสนองความต้องการใช้สอย
ประเภทต่าง ๆ

ห้องส่ง 3, 4 สามารถผลิตรายการละครได้ขนาด 150 ตารางเมตร

ห้องส่งข่าว ใช้ขนาด 60 ตารางเมตร

2. ห้องควบคุม ใช้สำหรับควบคุมห้องส่งแต่ละห้อง นอกจากนั้นยังมีห้องควบคุมรวม
ซึ่งควบคุมรายการก่อนออกอากาศอีก 1 ห้อง
- จากหนังสือ BUILDING STANDARD FOR EDUCATIONAL CULTURE AND
SCIENCE กำหนดห้องควบคุมขนาดเล็กที่สุดเท่ากับ 30 ม² และห้องควบคุมรวมขนาดเล็กที่สุด
40 ม²
 - พิจารณาเนื้อที่สำหรับจอภาพ

จอภาพที่ใช้	ห้องควบคุม			
	ห้องส่ง 1,2	ห้องส่ง 3,4	ห้องส่ง 5	รวม
จอภาพจากกล้อง	4	3	3	2
จอภาพจากห้องเทป	2	2	2	2
จอภาพจากห้องเทเลซิน	2	2	2	2
จอภาพจาก EFFECTOR	2	2	2	2
จอภาพทดสอบ	1	1	1	1
จอภาพจริง	1	1	1	1
จอภาพจากห้องควบคุม	-	-	-	3
จอภาพรถถ่ายทอด	-	-	-	2
รวมจอภาพ	12	11	11	15
จำนวนผู้ติดตั้ง 0.80 0.50	6	6	6	7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตรวจสอบขนาด, น้ำหนักของระบบปรับอากาศ

พื้นที่ใช้สอย	ขนาดจำนวนพื้นที่ (ตารางเมตร/ตัน)
ห้องประชุม & โถงทางเข้า (AUDITORIUM & ENTRANCE HALL)	25.00
ห้องสมุด (LIBRARY)	18.00
พื้นที่จัดนิทรรศการ (EXHIBITION AREA)	28.00
สำนักงาน (OFFICE)	26.01
ห้องเก็บเอกสาร (ARCHIVE)	12.00
ส่วนเทคนิค (TECHNICAL QUARTER)	28.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดและน้ำหนักของเครื่องในระบบปรับอากาศ

FANCALL UNITS

ขนาด (ตัน)	ขนาด (เมตร)			ขนาดน้ำหนัก(กก.)
	กว้าง	ยาว	สูง	
2 tons	.80	.40	.60	50
3 tons	1.20	.40	1.00	75
5 tons	1.40	.40	1.00	100
7.5 tons	1.20	.70	1.30	150
10 tons	1.60	.70	1.30	200
15 tons	2.00	.60	1.70	280
20 tons	2.00	.80	1.70	300
25 tons	2.40	.90	2.00	500
30 tons	3.20	1.20	2.60	900
35 tons	3.50	2.50	4.00	3000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CONDENSING UNIT

ขนาด (ตัน)	ขนาด (เมตร)			ขนาดน้ำหนัก (กก.)
	กว้าง	ยาว	สูง	
2	0.7	-	-	70
5	0.9	-	-	100
7.5	1.2	1.2	0.85	280
10, 15	1.4	2.0	0.85	400
20, 25	1.2	4.0	1.35	850
30	1.5	4.0	1.5	1000
40	1.8	4.0	1.6	1200
50	1.8	7.0	1.6	1400
60	1.8	7.0	1.6	1700

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

MACHINE RM. FOR CENTRAL CHILLED WATER SYSTEM

น้ำหนักอาคาร (ตัน)	ขนาดห้อง (เมตร)	จำนวน (ลูกบาศก์เมตร)	น้ำหนัก (กก.)
100	4 x 10	40	3500
200	6 x 10	60	5000
300	8 x 10	80	7000
400	8 x 12	100	8000
600	10 x 12	120	10000
800	10 x 12	120	2 x 8000
1000	10 x 14	140	2 x 9000 หรือ 2 x 7000
2000	12 x 20	240	3 x 10000

COOLING TOWER

จำนวนตัน	ขนาด (เมตร)	น้ำหนัก (กก.)
100	5 x 2	2000
200	5 x 2.5	3000
300	5 x 2.5	4000
400	6 x 3	5000
600	8 x 4	7000
800	10 x 6	8000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ห้อง เทปโทรทัศน์ ประกอบด้วย

เครื่องเล่น 1"	7 เครื่อง
เครื่องเล่น	4 เครื่อง
เครื่องแบบ	4 เครื่อง

พื้นที่สำหรับเครื่อง 1" 7 ที่	= 7 x 3.12	= 22 ตารางเมตร
พื้นที่สำหรับเครื่อง U-MATIC 4 ที่	= 4 x 2.60	= 10.5 ตารางเมตร
พื้นที่สำหรับเครื่อง VHS 2 ที่	= 2 x 2.60	= 5 ตารางเมตร
พื้นที่สำหรับโต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่		= 4.5 ตารางเมตร
	รวม	= 42 ตารางเมตร
พื้นที่สัญญาและซ่อมแซมคิด 40%		= 16.8 ตารางเมตร
	รวมทั้งสิ้น	= 56.8 ตารางเมตร
	คิด	= 60 ตารางเมตร

4. ห้อง เทเลซิน (ห้องฉายภาพยนตร์) ประกอบด้วย

- เครื่องฉายแบบ MULTIPLEXER	2 เครื่อง
- เครื่องฉายทึบแสง	2 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์ตัวอักษร	2 เครื่อง
- โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่	1 ตัว

พื้นที่สำหรับเครื่อง MULTIPLEXER	= 2 x 12.25	= 24.50 ตารางเมตร
พื้นที่สำหรับเครื่องทึบแสง	= 2 x 2.5	= 5.00 ตารางเมตร
พื้นที่สำหรับเครื่องพิมพ์อักษร	= 2 x 2.5	= 5.00 ตารางเมตร
พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ควบคุม		= 4.5 ตารางเมตร
พื้นที่สัญญาและส่วนขยาย 40%		= 15.6 ตารางเมตร
	รวม	54.6 ตารางเมตร
	คิด	60.00 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การพิจารณารูปแบบการจัดส่วนการทำงาน

โครงการสถานีโทรทัศน์แยกลักษณะส่วนทำงานได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. ส่วนสำนักงานทั่วไป ได้แก่ ส่วนบริหาร ส่วนผลิต และจัดรายการ ส่วนศิลปกรรม เป็นต้น หน่วยงานต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะการทำงานแบบสำนักงานทั่วไป ซึ่งการจัดการสำนักงานจะใช้ระบบปิดหน่วยงานใหญ่และหน่วยงานย่อยจะใช้ระบบเปิด
2. ส่วนปฏิบัติการและส่วนอื่น ๆ ได้แก่ ห้องควบคุม ห้องฉายภาพยนตร์ และห้องเทปโทรทัศน์ เป็นต้น ขนาดของห้องสามารถวิเคราะห์ได้จากความต้องการของพื้นที่อุปกรณ์และพื้นที่ปฏิบัติการ

การจัดสำนักงานในปัจจุบันมี 2 ระบบที่นิยมใช้กัน คือ

1. ระบบการจัดแบบแยกเป็นห้องโดยเฉพาะ (INDIVIDUAL ROOM SYSTEM)
เหมาะสำหรับส่วนสำนักงานที่ต้องการความเป็นส่วนตัว (PRIVACY) โดยใช้ทางเดินเชื่อมระหว่างหน่วยงานอื่น ๆ นอกจากนี้การจัดแบบแยกห้องเฉพาะยังสามารถแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะได้แก่
 - การจัดแบ่งเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล เหมาะกับสำนักงานที่มีความลึกมาก โดยมี DEPTH OF SPACE ประมาณ 12 เมตร การจัดแบบนี้เหมาะกับสำนักงานบริหารและสำนักงานที่มีคนทำงานน้อยที่ต้องการ เป็นส่วนตัว
 - การจัดแบ่งเป็นห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่มแบบ TEAMWORK ประมาณ 10-15 คน เหมาะสำหรับสำนักงานที่มี DEPTH OF SPACE ประมาณ 15 - 20 เมตร การจัดแบบนี้เหมาะกับการทำงานเป็นทีมที่ต้องติดต่อประสานงานกันอย่างใกล้ชิด

ข้อดี - ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ

ข้อดี	ข้อเสีย
1. การทำงานมีลักษณะเป็นส่วนตัว (PRIVACY) ทำงานได้อย่างสบาย ไม่ต้องกังวลกับคนทำงานในแผนกอื่น	1. ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างสูง เนื่องจากต้องมีการกันผนังแบ่ง เป็นห้อง ๆ และ ยังสิ้นเปลือง
2. เน้นถึงความ เป็นระเบียบและตำแหน่ง หน้าที	2. ทำการโยกย้าย เปลี่ยนแปลงได้ยาก เมื่อมีการขยายหน่วยงานในอนาคต
3. ทำให้ผู้ทำงานใช้สมองในการทำงาน และตัดสินใจได้อย่างมีสมาธิ ปราศจาก การรบกวนจากภายนอก	3. ต้องคอยระมัดระวัง เพื่อป้องกันการ เกิดอัคคีภัย เพราะการแยกห้องยาก แก่การทราบเหตุและป้องกัน
4. เหมาะสมกับการทำงานที่ต้องการประ สติภาพสูง โดยเฉพาะสำนักงานที่ ดำเนินธุรกิจด้านบริหาร เป็นส่วนใหญ่	4. ขาดความเป็นกันเอง ตลอดจนการ ติดต่oprะสานงานกับพนักงานในหน่วย งานที่เกี่ยวข้องเกิดความล่าช้า
5. การควบคุมสภาพแวดล้อมภายในทำได้ ง่ายไม่ค่อยมีปัญหาสลับซับซ้อนนัก	5. จำเป็นต้องใช้โถงทางเดินกลาง (CORRIDOR) เป็นตัวกำหนดเส้นทาง ติดต่อ

2. ระบบการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอด (OPEN LAYOUT SYSTEM) การจัดแบบนี้จะตัดปัญหาเรื่องการใช้ทางเดินติดต่อภายใน (CORRIDOR) ทำให้สามารถใช้เนื้อที่ใช้สอยทั้งหมดได้เต็มที่โดยไม่มีผนังหรือ PARTITION มากั้นสายตาและเนื้อที่ทำงาน ราคาค่าก่อสร้างจึงถูกลง แต่จะต้องใช้ระบบปรับอากาศและระบบไฟฟ้าที่คุณภาพสูง การจัดแบบเปิดโล่งตลอดนี้เป็นการจัดสำนักงานสมัยใหม่ ซึ่งยังแบ่งลักษณะการจัดออกไปได้ 2 ลักษณะ คือ

- การจัดแบบเปิดตลอด (OPEN PLAN) เป็นการวางผังแบบเปิดโล่งธรรมดา
- การจัดแบบ LANDSCAPE OFFICE เป็นการจัดโดยเน้นในเรื่องการติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประสานงานระหว่างพนักงาน โดยรวมกลุ่มผู้ติดต่อกันมากมาอยู่กลุ่มเดียวกัน การจัดโต๊ะจะไม่เป็นแถวและไม่วุ่นโคงไปมาเพื่อกันความสับสน และใช้ PARTITION เตี้ย เพื่อการโยกย้ายได้ง่าย

ข้อดี - ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง

ข้อดี	ข้อเสีย
<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่มีพนักกัน ช่วยประหยัดค่าก่อสร้าง 2. ง่ายต่อการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตามความต้องการทั้งตามความกว้างและความลึก 3. มีความเหมาะสมของการใช้พื้นที่อย่างคุ้มค่า ซึ่งนับได้ว่าเป็นผลที่ได้รับมากที่สุด 4. การติดต่อประสานงานทั้งภายในและกับบุคคลภายนอกเป็นไปด้วยความรวดเร็วมีความคล่องตัว 5. สร้างความเป็นกันเองในกลุ่มทำงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน 6. ไม่ต้องมีทางเดินเชื่อมระหว่างแผนก ซึ่งสิ้นเปลืองความจำเป็น 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนใหญ่ขาดลักษณะความเป็นส่วนตัว คนที่ทำงานต้องคอยกังวลกับคนที่ทำงานในแผนกอื่น 2. มีปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมสภาพแวดล้อมทั่วไปภายในสำนักงาน เช่น เสียงรบกวน การให้แสงสว่างและระบบปรับอากาศต้องมีคุณภาพสูง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อย่างไรก็ตามข้อเสียดังกล่าวก็ไม่อาจสรุปได้เป็นที่แน่นอนเสมอไป เนื่องจากยังสามารถนำแนวทางอื่น ๆ อีกหลายด้านมาแก้ปัญหาดังกล่าวได้ เช่น ปัญหาการควบคุมสภาพแวดล้อมภายในปัจจุบัน สามารถนำเทคโนโลยีต่าง ๆ มาแก้ปัญหาดังกล่าวได้เป็นอย่างดี

จากการพิจารณาการจัดระบบทั้ง 2 แบบ และนำมาพิจารณากับโครงการจะเห็นได้ว่าโครงการสถานีโทรทัศน์นี้ประกอบด้วยหน่วยงานที่มีลักษณะการทำงานหลายแบบ เพื่อป้องกันการรบกวนกันระหว่างการทำงาน การจัดระบบการแบ่งห้องทำงานแบบแยกห้องโดยเฉพาะจึงมีความเหมาะสมกว่า โดยมีเหตุผลสนับสนุนดังนี้

- ช่วยเวลาของการทำงานแตกต่างกัน การจัดระบบปิดจะช่วยประหยัดค่าไฟฟ้า และการปรับอากาศได้ดีกว่า
- หลายหน่วยงานมีการทำงานอย่างเป็นเอกเทศ ทำให้มีประสิทธิภาพในการทำงานได้ดีกว่า
- ไม่มีการสับสนทางด้านความคิดต่อต่าง ๆ และไม่เกิดความสับสนวุ่นวายเวลาทำงาน
- สามารถจัดหน่วยงานที่ย่อยลงไปเป็นระบบเปิดได้ โดยพิจารณาตามความเหมาะสมเพื่อการประหยัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

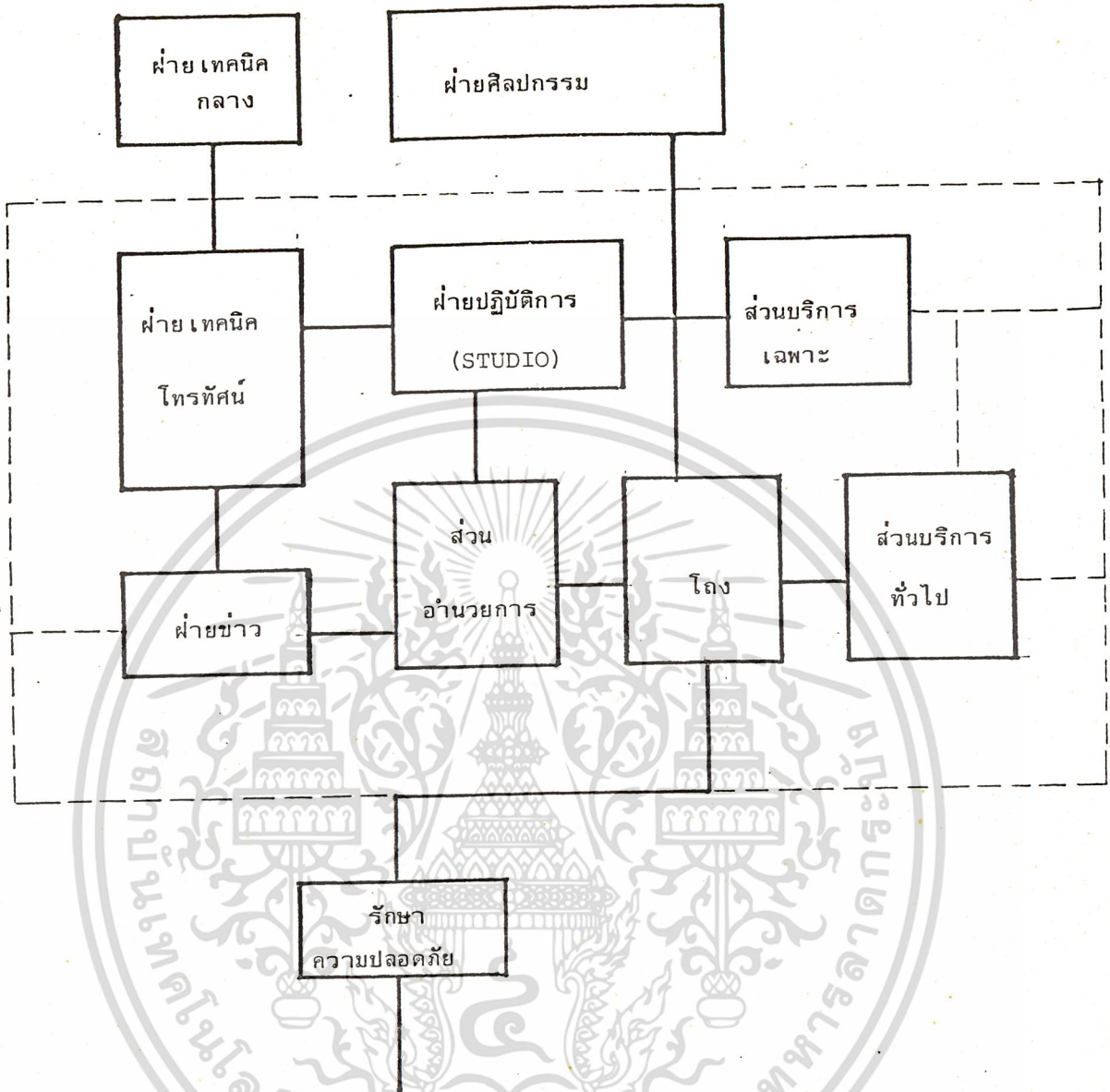
ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลัก

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	รวม
1. ส่วนอำนวยการ		3	4	2	3	2	2	2	2	20
2. ส่วนปฏิบัติการ	•		4	4	4	2	4	2	2	23
3. ฝ่ายข่าว	•	•		2	4	1	2	2	2	16
4. ฝ่ายศิลปกรรม	•	•	•		1	1	2	2	1	10
5. ฝ่ายเทคนิคโทรทัศน์	•	•	•	•		3	3	1	1	14
6. ฝ่ายเทคนิคกลาง	•	•	•	•	•		1	1	2	11
7. ส่วนบริการเฉพาะ	•	•	•	•	•	•		3	2	12
8. ส่วนบริการทั่วไป	•	•	•	•	•	•	•		2	8
9. รักษาความปลอดภัย	•	•	•	•	•	•	•	•		10

INTERACTION

RELATIONSHIP DIAGRAM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



RELATIONSHIP DIAGRAM

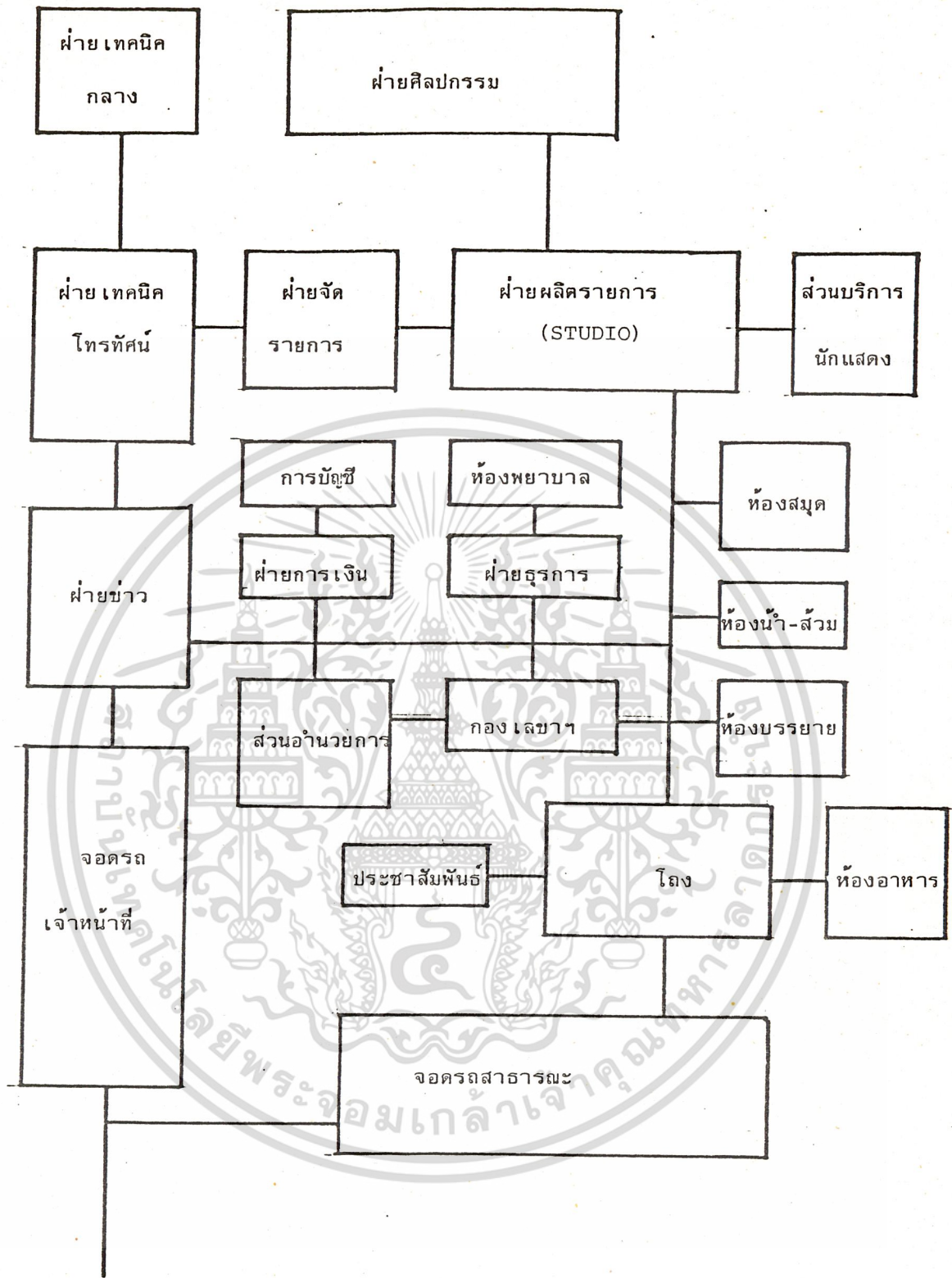
(องค์ประกอบหลัก)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของโครงการ

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	รวม	
1. ส่วนอำนวยการ	4	3	3	3	2	2	3	2	2	2	2	1	2	1	1	2	1	2	36	
2. กองเลขานุการ			3	2	2	2	2	2	1	1	1	2	1	3	2	2	1	2	31	
3. ฝ่ายธุรการ				3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	1	2	38	
4. ฝ่ายการเงินการบัญชี					2	2	2	1	2	1	2	2	2	2	2	2	1	2	28	
5. ฝ่ายจัดรายการ						4	3	3	3	1	1	2	2	2	2	2	1	2	32	
6. ฝ่ายผลิตรายการ							3	3	3	2	3	2	2	2	2	2	1	2	32	
7. ฝ่ายข่าว								3	4	1	1	2	2	2	2	2	1	3	28	
8. ฝ่ายศิลปกรรม									1	1	2	2	2	2	2	2	1	2	24	
9. ฝ่ายเทคนิคโทรทัศน์										4	1	2	2	2	2	2	1	2	22	
10. ฝ่ายเทคนิคกลาง											1	2	2	2	2	2	1	3	22	
11. ส่วนบริการนักแสดง												3	3	2	3	3	3	1	22	
12. โถงพักคอย														4	2	2	3	3	28	
13. ประชาสัมพันธ์															2	2	3	2	27	
14. ห้องพยาบาล																1	2	1	20	
15. ห้องอาหาร																	2	3	1	21
16. ห้องสมุด																		2	2	20
17. จอctrอศสธารณะ																			3	20
18. จอctrอเจ้าหน้าที																				18

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



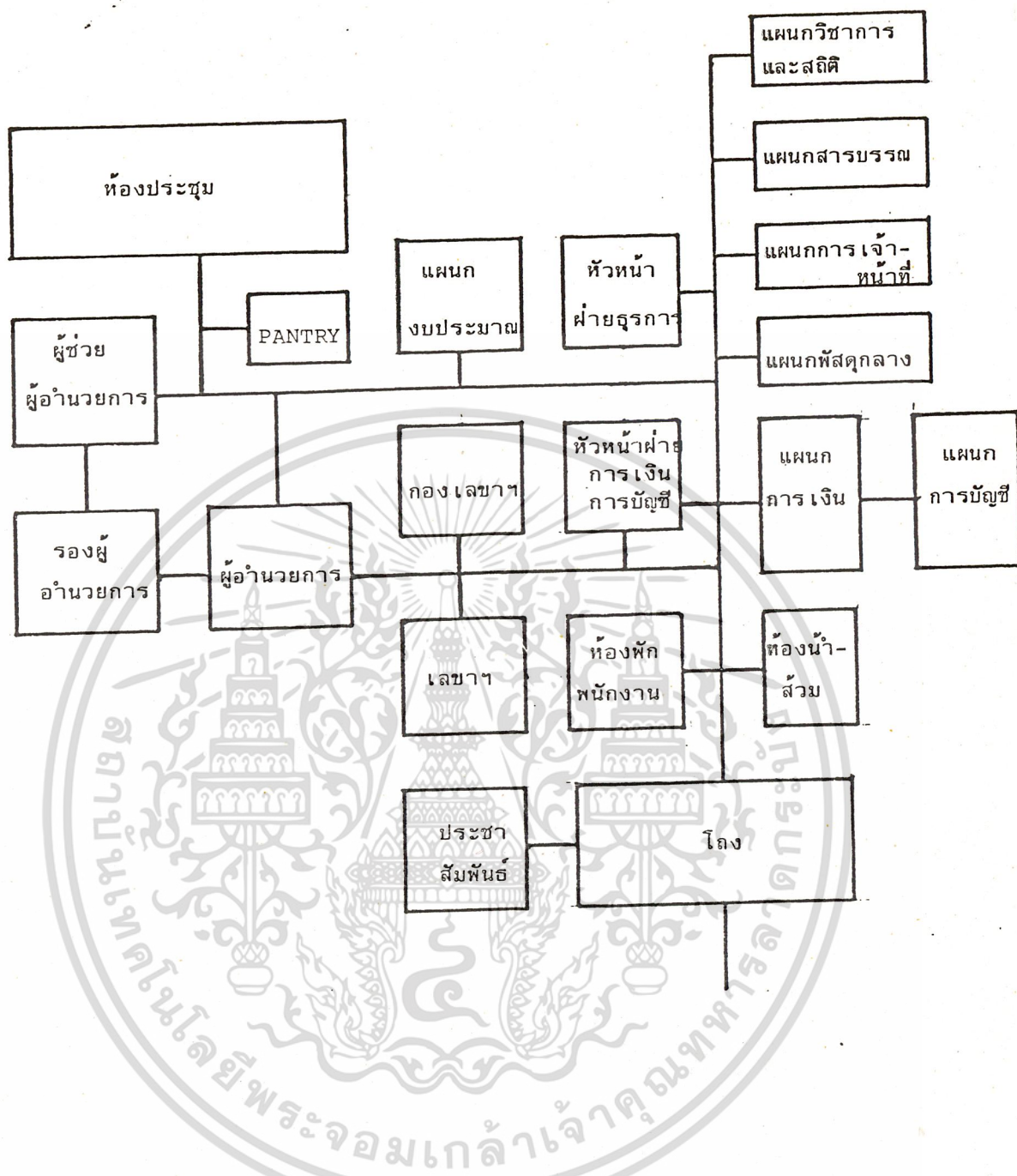
CIRCULATION DIAGRAM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของฝ่ายบริหาร

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	รวม
1. ห้องผู้อำนวยการ	•	4	4	4	3	3	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	44
2. ห้องรองผู้อำนวยการ	•	•	4	4	2	3	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	41
3. ห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการ	•	•	•	4	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	38
4. กองเลขานุการ	•	•	•	•	2	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	34
5. ห้องประชุม	•	•	•	•	•	4	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	35
6. ห้องรับรอง	•	•	•	•	•	•	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	33
7. PARTY	•	•	•	•	•	•	•	2	1	1	1	1	1	1	1	1	3	2	1	24
8. ห้องหัวหน้าฝ่ายธุรการ	•	•	•	•	•	•	•	•	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	38
9. ห้องทำงานแผนกสารบรรณ	•	•	•	•	•	•	•	•	3	2	3	3	3	3	3	3	3	2	1	35
10. ห้องทำงานแผนกการเจ้าหน้าที่	•	•	•	•	•	•	•	•	•	3	3	3	3	3	3	3	3	2	1	32
11. ห้องทำงานแผนกพัสดุกลาง, ยานพาหนะ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	3	3	3	2	2	2	2	2	1	26
12. ห้องทำงานแผนกวิชาการและสถิติ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	2	2	2	2	2	3	2	1	25
13. ห้องหัวหน้าฝ่ายการเงินการบัญชี	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	4	4	4	4	3	2	1	30
14. ห้องทำงานแผนกการเงิน	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	4	4	3	2	1	27	
15. ห้องทำงานแผนกการบัญชี	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	4	3	2	1	24	
16. ห้องทำงานแผนกงบประมาณ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	3	2	1	21	
17. ห้องพักรับงาน	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	2	1	14	
18. ห้องนำ-ส้วม	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	3	20	
19. ประชาสัมพันธ์	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	16

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกานำไปใช้



RELATIONSHIP DIAGRAM

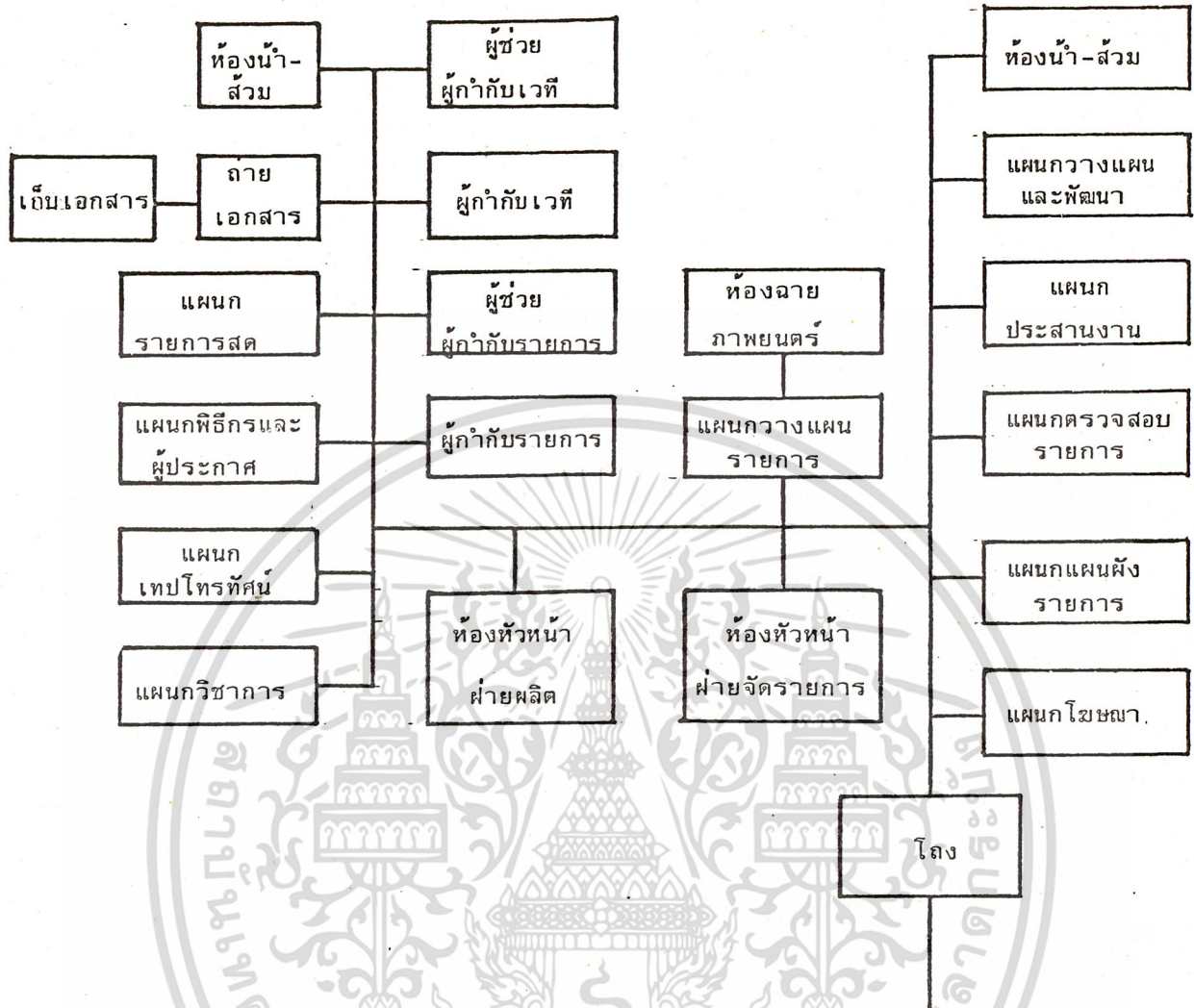
(ส่วนบริหาร)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนปฏิบัติการ
(ฝ่ายจัดการ, ฝ่ายผลิตรายการ)

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	รวม
1. ห้องหัวหน้าฝ่ายจัดการ	4	2	3	3	3	3	4	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	46
2. ห้องทำงานแผนกแผนผังรายการ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
3. ห้องทำงานแผนกตรวจสอบรายการ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
4. ห้องทำงานแผนกโฆษณา	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
5. ห้องทำงานแผนกประสานงาน	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
6. ห้องทำงานแผนกวิจัยและพัฒนา	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
7. ห้องวางแผนรายการ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
8. ห้องฉายภาพยนตร์	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
9. ห้องหัวหน้าฝ่ายผลิตรายการ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
10. ห้องทำงานแผนกวิชาการ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
11. ห้องทำงานแผนกภาพยนตร์, เทปTV	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
12. ห้องทำงานแผนกรายการสด	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
13. ห้องทำงานแผนกพิธีกร, ผู้ประกาศ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
14. ห้องทำงานผู้กำกับรายการ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
15. ห้องทำงานผู้ช่วยผู้กำกับการ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
16. ห้องทำงานผู้กำกับเวที	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
17. ห้องทำงานผู้ช่วยผู้กำกับเวที	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
18. ห้องเก็บเอกสาร	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
19. ห้องถ่ายเอกสาร	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
20. ห้องนำ-ส้วม	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



RELATIONSHIP DIAGRAM

(ฝ่ายจัดรายการ, ผลิตรายการ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

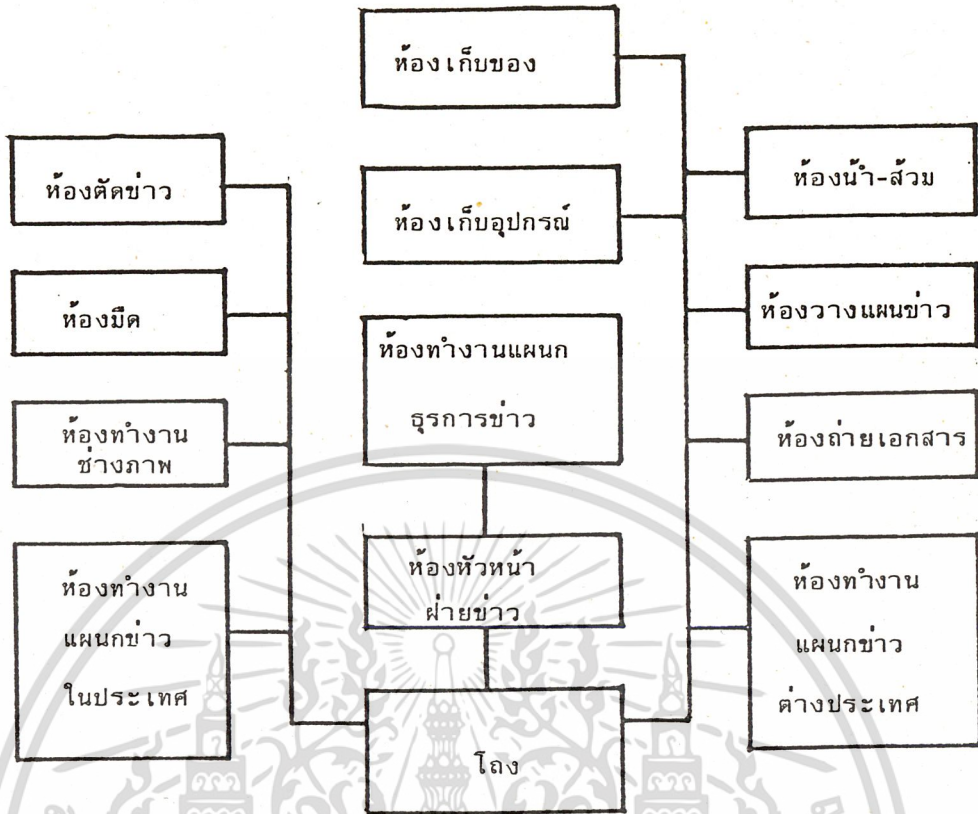
ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนปฏิบัติการ
(ฝ่ายข่าว)

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	รวม
1. ห้องหัวหน้าฝ่ายข่าว		4	4	4	3	3	2	2	1	1	1	2	27
2. ห้องทำงานแผนกข่าวในประเทศ	•		3	3	3	3	2	3	2	3	2	2	28
3. ห้องทำงานแผนกข่าวต่างประเทศ	•	•		3	3	3	2	3	2	3	2	2	26
4. ห้องทำงานแผนกธุรการข่าว	•	•	•		3	2	2	2	2	3	2	2	23
5. ห้องทำงานช่างภาพ	•	•	•	•		2	4	3	2	2	2	2	23
6. ห้องวางแผนข่าว	•	•	•	•			2	4	2	3	2	2	19
7. ห้องมิด	•	•	•	•	•			2	3	2	2	2	16
8. ห้องตัดข่าว	•	•	•	•	•	•			2	2	2	2	14
9. ห้องเก็บอุปกรณ์	•	•	•	•	•	•	•	•		2	2	2	15
10. ห้องถ่ายเอกสาร	•	•	•	•	•	•	•	•	•		3	2	14
11. ห้องเก็บของ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		2	14
12. ห้องน้ำ-ส้วม	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		7

INTERACTION MATRIX

RELATIONSHIP DIAGRAM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



RELATIONSHIP DIAGRAM

(ฝ่ายข้าว)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนปฏิบัติการ

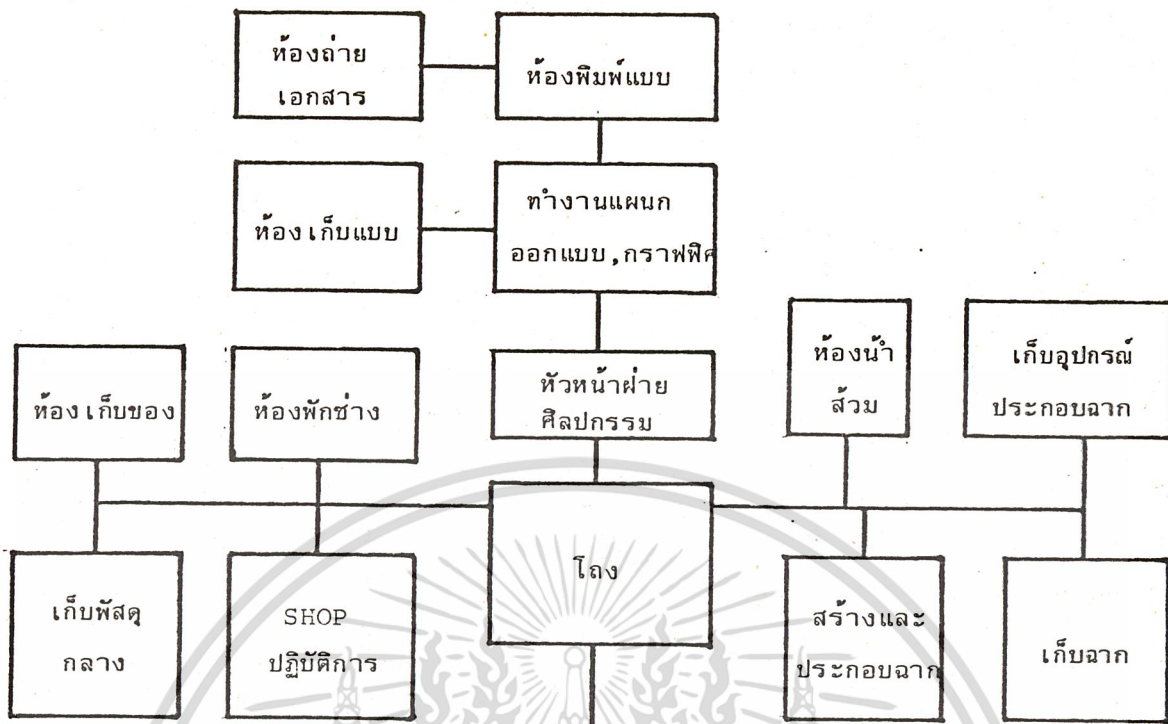
(ฝ่ายศิลปกรรม)

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	รวม
1. ห้องหัวหน้าฝ่ายศิลปกรรม		4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	26
2. ห้องทำงานแผนกออกแบบ, กราฟฟิก	•		4	4	3	3	2	2	3	3	2	2	2	32
3. ห้องพิมพ์แบบ	•	•		4	3	2	2	1	1	1	1	2	2	22
4. ห้องเก็บแบบและอุปกรณ์	•	•	•		2	2	2	1	1	1	1	2	2	17
5. ห้องถ่ายเอกสาร	•	•	•	•		3	2	1	1	1	1	2	2	17
6. ทำงานสร้างและประกอบฉาก	•	•	•	•	•		4	3	3	4	4	2	2	26
7. ห้องปฏิบัติการ (SHOP)	•	•	•	•	•	•		4	4	3	3	2	2	23
8. ห้องเก็บพัสดุกลาง	•	•	•	•	•	•	•		1	2	2	2	2	18
9. ห้องเก็บพัสดุกลาง	•	•	•	•	•	•	•	•		2	2	2	2	18
10. ห้องเก็บฉาก	•	•	•	•	•	•	•	•	•		4	3	2	19
11. ห้องเก็บอุปกรณ์ประกอบฉาก	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		3	2	16
12. ห้องเก็บของ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•			11
13. ห้องน้ำ-ส้วม	•	•				•	•					•	•	6

INTERACTION MATRIX

RELATIONSHIP DIAGRAM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



RELATIONSHIP DIAGRAM
(ฝ่ายศิลปกรรม)

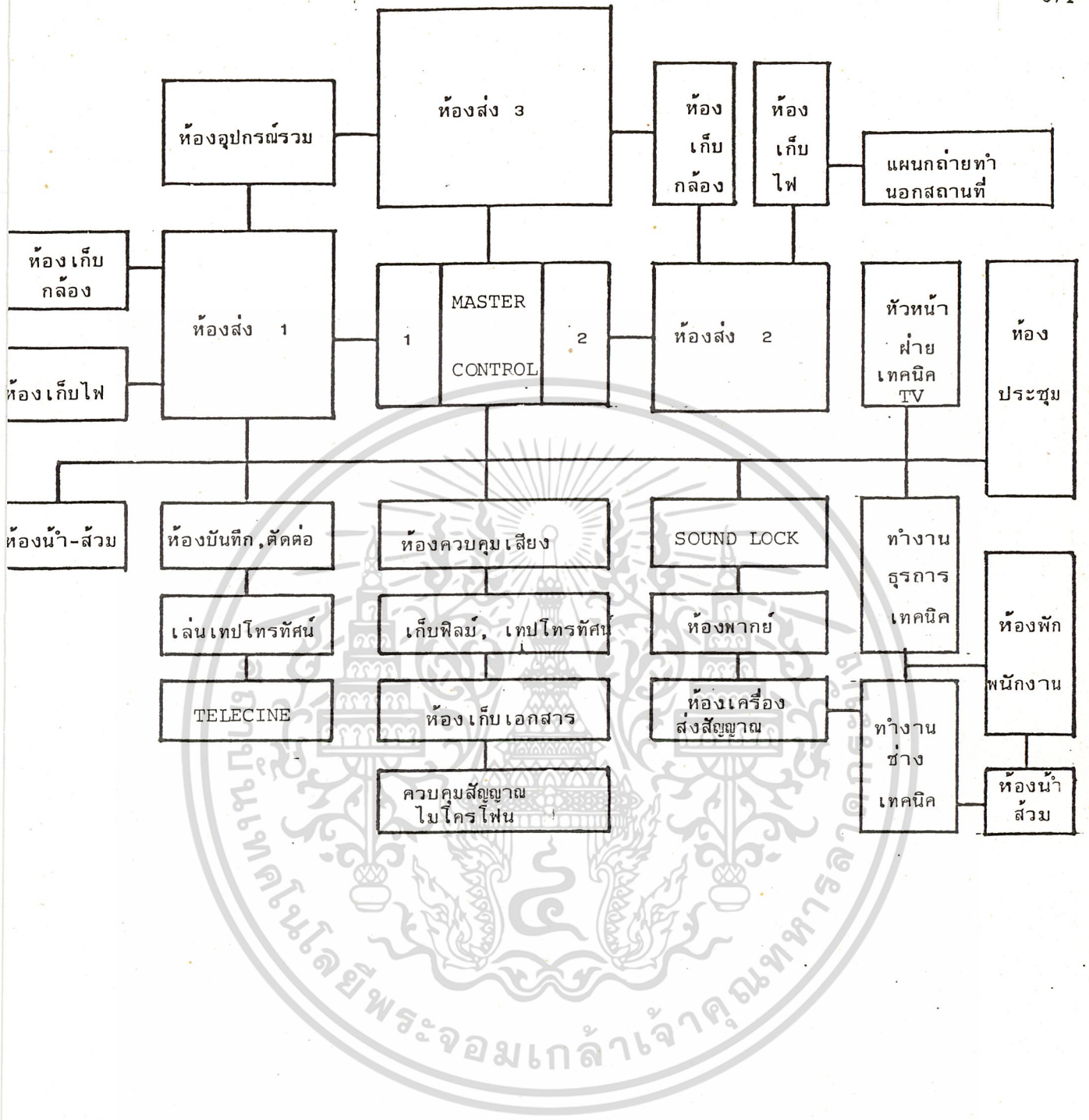
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนเทคนิค

(ฝ่ายเทคนิคโทรทัศน์)

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	รวม	
1. ห้องหัวหน้าฝ่ายเทคนิคโทรทัศน์	•																							
2. ห้องทำงานฝ่ายเทคนิค	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
3. ห้องทำงานฝ่ายธุรการเทคนิค	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
4. ห้องประชุม	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
5. ห้องพักข้างเทคนิค	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
6. ห้องส่ง 1-3	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
7. ห้องควบคุม 1-3	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
8. ห้องอุปกรณ์รวม	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
9. ห้อง SOUND LOCK	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
10. ห้องบันทึกเทป	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
11. ห้องตัดต่อเทป	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
12. ห้องเล่นเทปโทรทัศน์	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
13. ห้อง TELECINE	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
14. ห้องพิกัดภาพยนตร์	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
15. ห้องควบคุมเสียง	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
16. ห้องเก็บกล้องอุปกรณ์แสง	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
17. ห้องเก็บฟิล์ม, เทปโทรทัศน์	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
18. ห้องเครื่องส่งสัญญาณ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
19. ห้องควบคุมสัญญาณไมโครเวฟ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
20. ห้องทำงานแผนกถ่ายทำนอกสถานที่	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
21. ห้องเก็บของ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
22. ห้องน้ำ-ส้วม, LOCKER	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนเทคนิค

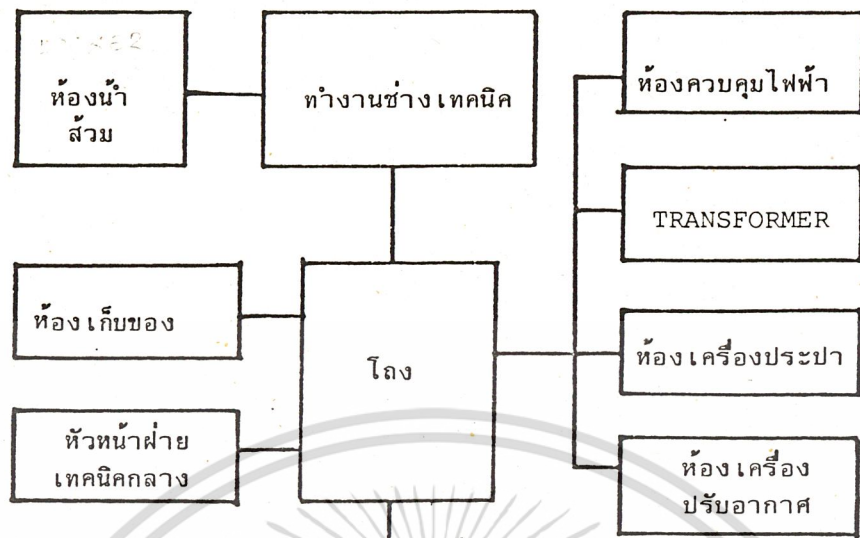
(ฝ่ายเทคนิคกลาง)

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	รวม
1. ห้องหัวหน้าฝ่าย		2	2	2	2	4	2	3	17
2. ห้อง TRANSFORMER			4	1	1	3	3	1	14
3. ห้องควบคุมไฟฟ้า				2	1	4	2	1	12
4. ห้องเครื่องปรับอากาศ					2	3	3	1	11
5. ห้องเครื่องประปา						3	2	1	9
6. ห้องทำงานช่างเทคนิค							2	3	11
7. ห้องเก็บของ								2	8
8. ห้องน้ำ-ส้วม, LOCKER									4

INTERACTION MATRIX

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานที่อาคารเรียนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

RELATIONSHIP DIAGRAM



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนบริการ

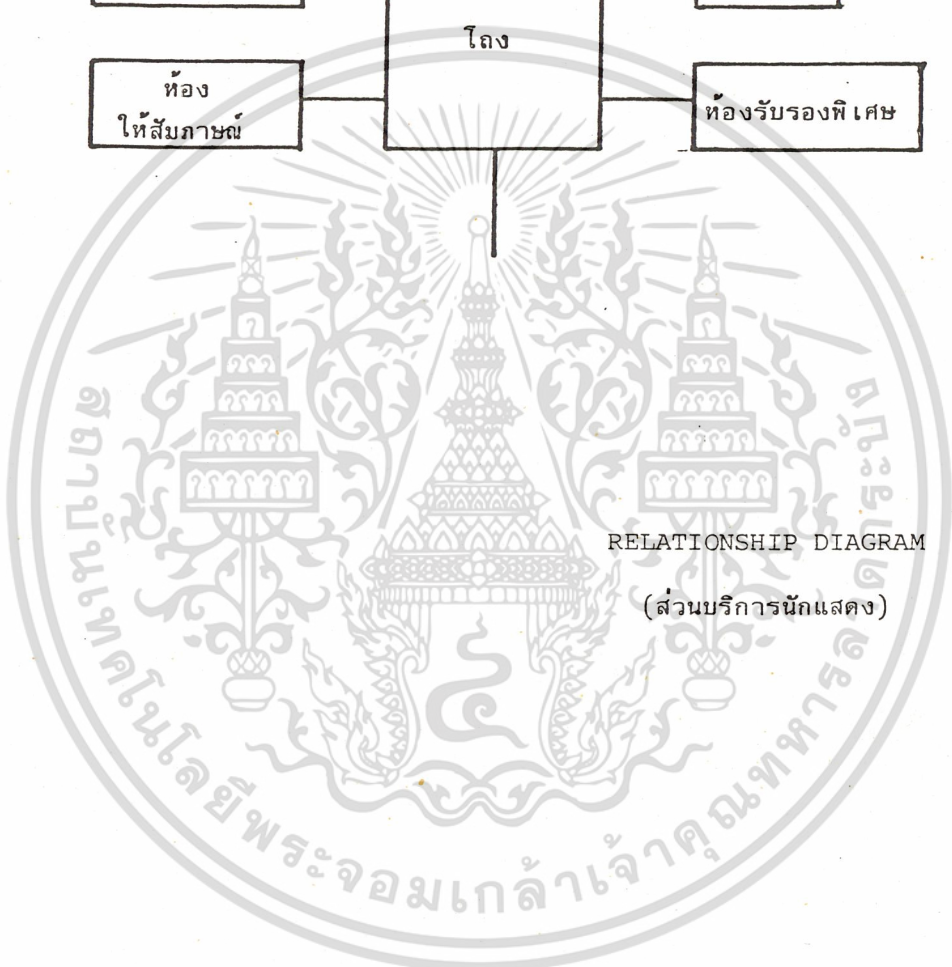
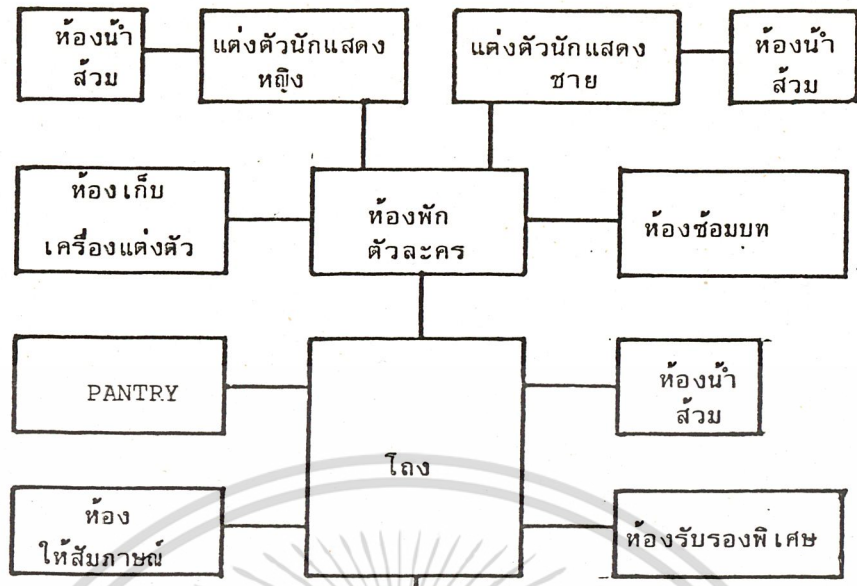
(ส่วนบริการนักแสดง)

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	รวม
1. ห้องรับรองพิเศษ		2	2	2	2	3	2	2	2	1	18
2. ห้องให้สัมภาษณ์			3	3	3	3	2	2	2	2	22
3. ห้องพักนักแสดง				2	2	3	1	2	2	3	17
4. ห้องพักตัวละคร					3	3	2	2	2	2	18
5. ห้องซ้อมบท						2	2	2	2	2	13
6. PANTRY							1	2	2	1	12
7. ห้องเก็บเครื่องแต่งกาย								4	4	3	13
8. ห้องแต่งตัวนักแสดงชาย									2	2	13
9. ห้องแต่งตัวนักแสดงหญิง										3	12
10. น้ำ-ส้วม, LOCKER											7

INTERACTION MATRIX

RELATIONSHIP DIAGRAM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



RELATIONSHIP DIAGRAM

(ส่วนบริการนักแสดง)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนบริการ

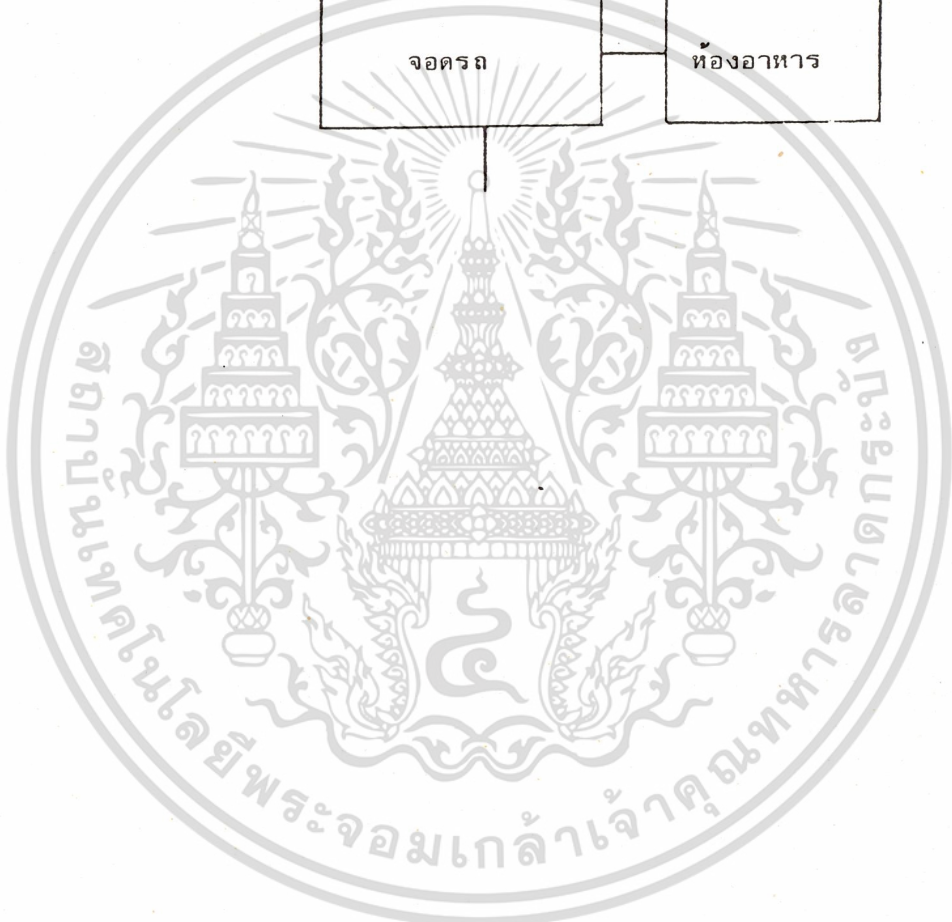
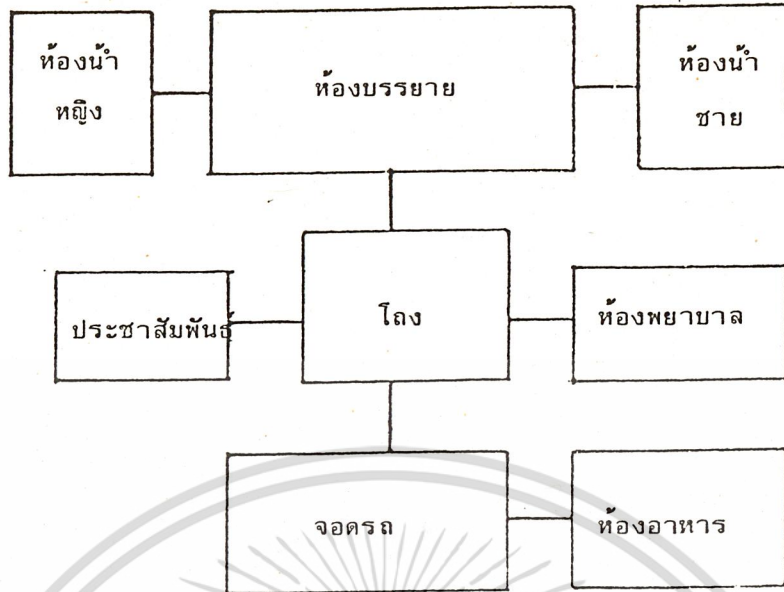
(ส่วนบริการทั่วไป)

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	รวม
1. โถงพักคอย		4	2	2	3	4	3	4	21
2. ประชาสัมพันธ์			2	2	2	3	2	2	15
3. ห้องพยาบาล				2	2	2	3	2	13
4. ห้องสมุด					2	2	2	2	11
5. ห้องทานอาหาร						2	2	2	10
6. ห้องบรรยาย							3	1	9
7. ห้องน้ำ-ส้วม								2	9
8. ที่จอดรถ									8

INTERACTION MATRIX

RELATIONSHIP DIAGRAM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



RELATIONSHIP DIAGRAM

(ส่วนบริการทั่วไป)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) การศึกษารายละเอียดความต้องการของเนื้อที่ใช้สอยของโครงการ

2.1 ส่วนบริหาร

องค์ประกอบ	จำนวน ผู้ใช้	จำนวน ห้อง	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	อ้างอิง
- ฝ่ายอำนวยการ					ARCHITECT'S DATA
ผู้อำนวยการ	1	1	30	30	ARCHITECT'S DATA
รองผู้อำนวยการ	1	1	24	24	ARCHITECT'S DATA
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1	1	24	24	ARCHITECT'S DATA
เลขานุการ	3	1	9	27	ARCHITECT'S DATA
ห้องประชุม	20	1	2	40	ARCHITECT'S DATA
ส่วนพักรอ	8	1	1.4	11.2	ARCHITECT'S DATA
PANTRY	-	1	8	8	ARCHITECT'S DATA
TOILER: 3WC., 1U, 2LAV.	-	1	-	12	ANALYSIS
- ฝ่ายธุรการ					
หัวหน้าฝ่าย	1	1	15	15	ARCHITECT'S DATA
แผนกสารบรรณ					
หัวหน้าแผนก	1	1	6	6	ARCHITECT'S DATA
เจ้าหน้าที่	6	1	4.5	27	ARCHITECT'S DATA
เก็บเอกสาร	-	1	5%	2.4	ANALYSIS
แผนกการเจ้าหน้าที่					
หัวหน้าแผนก	1	1	6	6	ARCHITECT'S DATA
เจ้าหน้าที่	3	1	4.5	13.5	ARCHITECT'S DATA
เก็บเอกสาร	-	1	5%	0.97	ANALYSIS
แผนกพัสดุกลาง, ยานพาหนะ					
หัวหน้าแผนก	1	1	6	6	ARCHITECT'S DATA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวน ผู้ใช้	จำนวน ห้อง	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	อ้างอิง
เจ้าหน้าที่	6	1	4.5	27	ARCHITECT'S DATA
เก็บเอกสาร	-	1	5%	1.65	ANALYSIS
แผนกวิชาการและสถิติ					
หัวหน้าแผนก	1	1	6	6	ARCHITECT'S DATA
เจ้าหน้าที่	6	1	4.5	22.5	ARCHITECT'S DATA
เก็บเอกสาร	-	1	5%	1.42	ANALYSIS
แผนกประชาสัมพันธ์					
หัวหน้าแผนก	1	1	6	6	ARCHITECT'S DATA
เจ้าหน้าที่	5	1	4.5	22.5	ARCHITECT'S DATA
แผนกอาคารสถานที่					
หัวหน้าแผนก	1	1	6	6	ARCHITECT'S DATA
เจ้าหน้าที่	5	1	4.5	22.5	ARCHITECT'S DATA
- ฝ่ายการเงินการบัญชี					
หัวหน้าฝ่าย	1	1	15	15	ARCHITECT'S DATA
แผนกการเงิน					
หัวหน้าแผนก	1	1	6	6	ARCHITECT'S DATA
เจ้าหน้าที่	3	1	4.5	13.5	ARCHITECT'S DATA
เก็บเอกสาร	-	1	5%	0.97	ANALYSIS
แผนกการบัญชี					
หัวหน้าแผนก	1	1	6	6	ARCHITECT'S DATA
เจ้าหน้าที่	-	1	4.5	13.5	ARCHITECT'S DATA
เก็บเอกสาร	-	1	5%	0.97	ANALYSIS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวน ผู้ใช้	จำนวน ห้อง	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	อ้างอิง
แผนกงบประมาณ					
หัวหน้าแผนก	1	1	6	6	ARCHITECT'S DATA
เจ้าหน้าที่	3	1	4.5	13.5	ARCHITECT'S DATA
TOILET: 2WC, 1U, 2LAV.		1	-	9.3	ANALYSIS
รวม				356.38	ตร.ม.
พื้นที่ส่วนบริหาร รวม CIRCULATION 30%				= 463.29	ตร.ม.

2.2 ส่วนปฏิบัติการ

องค์ประกอบ	จำนวน ผู้ใช้	จำนวน ห้อง	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	อ้างอิง
- ฝ่ายจัดรายการ					
หัวหน้าฝ่าย	1	1	15	15	ARCHITECT'S DATA
แผนกแผนผังรายการ					
หัวหน้าแผนก	1	1	6	6	ARCHITECT'S DATA
เจ้าหน้าที่	3	1	4.5	13.5	ARCHITECT'S DATA
เก็บเอกสาร	-	1	5%	0.97	ANALYSIS
ถ่ายเอกสาร	-	1	6	6	ARCHITECT'S DATA
แผนกตรวจสอบรายการ					
หัวหน้าแผนก	1	1	6	6	ARCHITECT'S DATA
เจ้าหน้าที่	3	1	4.5	13.5	ARCHITECT'S DATA
เก็บเอกสาร	-	1	5%	0.97	ANALYSIS
แผนกโฆษณา					
หัวหน้าแผนก	1	1	6	6	ARCHITECT'S DATA
เจ้าหน้าที่	2	1	4.5	9	ARCHITECT'S DATA

องค์ประกอบ	จำนวน ผู้ใช้	จำนวน ห้อง	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	อ้างอิง
เก็บ เอกสาร	-	1	5%	0.75	ANALYSIS
แผนกประสานงาน					
หัวหน้าแผนก	1	1	6	6	ARCHITECT'S DATA
เจ้าหน้าที่	4	1	4.5	18	ARCHITECT'S DATA
เก็บ เอกสาร	-	1	5%	12	ANALYSIS
แผนกวิจัยและพัฒนา					
หัวหน้าแผนก	1	1	6	6	ARCHITECT'S DATA
เจ้าหน้าที่	3	1	4.5	13.5	ARCHITECT'S DATA
ห้องวางแผนรายการ	12	1	2	24	ANALYSIS
ห้องฉายภาพยนตร์	-		12	12	ARCHITECT'S DATA
- ฝ่ายผลิตรายการ					
หัวหน้าฝ่าย	1	1	15	15	ARCHITECT'S DATA
แผนกวิชาการ					
หัวหน้าแผนก	1	1	6	6	ARCHITECT'S DATA
เจ้าหน้าที่	5	1	4.5	22.5	ARCHITECT'S DATA
เก็บ เอกสาร	-	1	5%	1.42	ANALYSIS
แผนกภาพยนตร์และ เทปโทรทัศน์					
หัวหน้าแผนก	1	1	6	6	ARCHITECT'S DATA
เจ้าหน้าที่	3	1	4.5	13.5	ARCHITECT'S DATA
เก็บ เอกสาร	-	1	5%	0.97	ANALYSIS
แผนกรายการสด					
หัวหน้าแผนก	1	1	6	6	ARCHITECT'S DATA
เจ้าหน้าที่	2	1	4.5	9	ARCHITECT'S DATA
เก็บ เอกสาร	-	1	5%	0.75	ANALYSIS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวน ผู้ใช้	จำนวน ห้อง	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	อ้างอิง
แผนกพิธีกร และผู้ประกาศ					
หัวหน้าแผนก	1	1	6	6	ARCHITECT'S DATA
เจ้าหน้าที่	5	1	4.5	22.5	ARCHITECT'S DATA
แผนกกำกับรายการ					
ผู้กำกับรายการ	2	1	4.5	9	ARCHITECT'S DATA
ผู้ช่วยผู้กำกับรายการ	3	1	4.5	13.5	ARCHITECT'S DATA
แผนกกำกับเวที					
ผู้กำกับเวที	2	1	4.5	9	ARCHITECT'S DATA
ผู้ช่วยผู้กำกับเวที	3	1	4.5	13.5	ARCHITECT'S DATA
- ฝ่ายข่าว					
หัวหน้าฝ่าย	1	1	15	15	ARCHITECT'S DATA
แผนกข่าวในประเทศ					
หัวหน้าแผนก	1	1	6	6	ARCHITECT'S DATA
ผู้สื่อข่าว	7	1	4.5	31.5	ARCHITECT'S DATA
เก็บเอกสาร	-	1	5%	1.87	ANALYSIS
แผนกข่าวต่างประเทศ					
หัวหน้าแผนก	1	1	6	6	ARCHITECT'S DATA
ผู้สื่อข่าว	4	1	4.5	18	ARCHITECT'S DATA
เก็บเอกสาร	-	1	5%	1.2	ANALYSIS
แผนกธุรการข่าว					
หัวหน้าแผนก	1	1	6	6	ARCHITECT'S DATA
เจ้าหน้าที่	4	1	4.5	18	ARCHITECT'S DATA
เก็บเอกสาร	-	1	5%	1.2	ANALYSIS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวน ผู้ใช้	จำนวน ห้อง	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	อ้างอิง
แผนผังภาพและภาพยนตร์					
หัวหน้าแผนก	1	1	6	6	ARCHITECT'S DATA
เจ้าหน้าที่	8	1	4.5	36	ARCHITECT'S DATA
ห้องวางแผนข่าว	6	1	2	12	ANALYSIS
ห้องมิต		1	24	24	ANALYSIS
ห้องตัดข่าว		1	15	15	ANALYSIS
ห้องเก็บอุปกรณ์		1	12	12	ANALYSIS
- ฝ่ายศิลปกรรม					
หัวหน้าฝ่าย	1	1	15	15	ARCHITECT'S DATA
แผนกออกแบบและกราฟฟิก					
หัวหน้าแผนก	1	1	6	6	ARCHITECT'S DATA
เจ้าหน้าที่	4	1	6	24	ARCHITECT'S DATA
ห้องพิมพ์แบบ	-	1	20	20	ANALYSIS
ห้องเก็บแบบและอุปกรณ์	-	1	6	6	ANALYSIS
ห้องเก็บของทั่วไป	-	1	6	6	ANALYSIS
แผนกสร้างและประกอบฉาก					
หัวหน้าแผนก	1	1	6	6	ARCHITECT'S DATA
ห้องปฏิบัติการ		1	150	150	ANALYSIS
ห้องเก็บอุปกรณ์ช่าง	-	1	12	12	ANALYSIS
ห้องเก็บวัสดุกลาง	-	1	60	60	ANALYSIS
ห้องเก็บฉาก	-	1	564	564	ANALYSIS
ห้องเก็บอุปกรณ์ประกอบฉาก	-	1	80	80	ANALYSIS
TOILET: 5WC, 3U, 5LAV.		1		28.97	ANALYSIS

รวม = 1511.57 ตร.ม.

พื้นที่ส่วนปฏิบัติการ รวม CIRCULATION 30% = 1965.04 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้รวมเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่นๆ

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวน ผู้ใช้	จำนวน ห้อง	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	อ้างอิง
ห้องเครื่องส่งสัญญาณ		1	80	80	ANALYSIS
ห้องควบคุมสัญญาณไมโครโฟน		1	20	20	ANALYSIS
- ฝ่ายเทคนิคกลาง					ARCHITECT'S DATA
หัวหน้าฝ่าย	1	1	15	15	ANALYSIS
ห้อง TRANSFORMER	-	1	64	64	ANALYSIS
ห้องเครื่องปรับอากาศ	-	1	100	100	ANALYSIS
ห้องควบคุมไฟฟ้า	-	1	25	25	ANALYSIS
ห้องเก็บของ	-	1	9	9	ANALYSIS
TOILET: 2WC., 1U., 2LAV.	-	1	-	9.3	ANALYSIS
			รวม	= 3439.8	ตร.ม.
พื้นที่ส่วนเทคนิค			รวม CIRCULATION 30%	= 4458.74	ตร.ม.

2.4 ส่วนบริการ

องค์ประกอบ	จำนวน ผู้ใช้	จำนวน ห้อง	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	อ้างอิง
- พื้นที่ส่วนบริการนักแสดง					
ห้องแต่งตัวนักแสดงชาย		1	44	44	ANALYSIS
ห้องแต่งตัวนักแสดงหญิง		1	44	44	ANALYSIS
ห้องพักนักแสดง		1	60	60	ANALYSIS
ห้องเก็บเครื่องแต่งกาย		1	30	30	ANALYSIS
ห้องรับรองพิเศษ		1	30	30	ANALYSIS
PANTRY		1	8	8	ARCHITECT'S DATA
TOILET: 12WC., 4U., 12LAV.		1	-	53.71	ANALYSIS
			รวม	= 269.71	ตร.ม.
พื้นที่ส่วนนักแสดง			รวม CIRCULATION 30%	= 350.6	ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรณีไปใช้

2.3 ส่วนเทคนิค

องค์ประกอบ	จำนวน ผู้ใช้	จำนวน ห้อง	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	อ้างอิง
-ฝ่ายเทคนิคโทรทัศน์					
หัวหน้าฝ่าย	1	1	15	15	ARCHITECT'S DATA
ห้องทำงานฝ่ายเทคนิค	7	1	6	42	ARCHITECT'S DATA
แผนกธุรการเทคนิค					
หัวหน้าแผนก	1	1	6	6	ARCHITECT'S DATA
เจ้าหน้าที่	2	1	4.5	9	ARCHITECT'S DATA
ห้องประชุม	10	1	2	20	ANALYSIS
ห้องพักช่าง	16	1	4.5	72	ANALYSIS
ห้องส่ง 1, 2		2	896	1729	ANALYSIS
ห้องส่ง 3, 4		2	240	480	ANALYSIS
ห้องส่ง 5		1	80	80	ANALYSIS
ห้องควบคุม 1, 2		2	40	80	ANALYSIS
ห้องควบคุม 3, 4		2	40	80	ANALYSIS
ห้องควบคุมรวม		1	50	50	ANALYSIS
ห้องอุปกรณ์รวม		1	50	50	ANALYSIS
ห้อง SOUND LOCK		5	10	50	ANALYSIS
ห้องบันทึก, ตัดต่อเทป		1	60	60	ANALYSIS
ห้องเล่นเทปโทรทัศน์		1	30	30	ANALYSIS
ห้อง TELECINE		1	60	60	ANALYSIS
ห้องพากย์ภาพยนตร์		1	22.5	22.5	ANALYSIS
ห้องควบคุมเสียง		1	12	12	ANALYSIS
ห้องเก็บกล้อง, อุปกรณ์		2	40	80	ANALYSIS
ห้องเก็บฟิล์ม, เทปโทรทัศน์		1	80	80	ANALYSIS
ห้องเครื่องส่งสัญญาณ		1	80	80	ANALYSIS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวน ผู้ใช้	จำนวน ห้อง	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	อ้างอิง
- พื้นที่บริการทั่วไป					
ห้องอาหาร 100 ที่นั่ง	106	1	1.4	148.4	ANALYSIS
ครัว	-	1	42	42	ANALYSIS
ห้องพยาบาล	-	1	30	30	ANALYSIS
โรงพักคอกย	200	1	1.4	280	ANALYSIS
ที่ติดต่อกับ - สอบถาม	2	1	7.5	15	ANALYSIS
ห้องบรรยาย	100	1	1.4	140	ANALYSIS
				รวม = 655.4	ตร.ม.
พื้นที่ส่วนบริการ รวม CIRCULATION 30%				= 852.02	ตร.ม.
ที่จอดรถเจ้าหน้าที่	24	-	25	600	ARCHITECT'S DATA
ที่จอดรถทั่วไป	109	-	25	2725	ARCHITECT'S DATA
ที่จอดรถฝ่ายข่าว	8	-	25	200	ARCHITECT'S DATA
ที่จอดรถถ่ายทอด	2	-	28	56	ANALYSIS
				รวม = 3581	ตร.ม.
สรุปพื้นที่โครงการ รวม CIRCULATION 25%				= 4476.25	ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TOTAL AREA

องค์ประกอบ	พื้นที่ (ตารางเมตร)
- ส่วนบริหาร	176.2
ฝ่ายธุรการ	192.44
ฝ่ายการเงินการบัญชี	84.74
รวม	453.38
- ส่วนปฏิบัติการ	
ฝ่ายจัดรายการ	169.19
ฝ่ายผลิตรายการ	154.69
ฝ่ายข่าว	209.77
ฝ่ายศิลปกรรม	977.97
รวม	1,511.62
- ส่วนเทคนิค	
ฝ่ายเทคนิคโทรทัศน์	3,207.5
ฝ่ายเทคนิคกลาง	222.3
รวม	3,429.8
- ส่วนบริการ	
พื้นที่บริการนักแสดง	269.71
พื้นที่บริการทั่วไป	655.4
พื้นที่จอดรถ	3,581
รวม	4,506.11
รวมพื้นที่โครงการ	9,900.91

หมายเหตุ

พื้นที่ทั้งหมดไม่รวม CIRCULATION 25-30%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้