สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการปรับปรุงสถาปัตยกรรมภายในบ้านเจ้าพระยารัตนาธิเบศธ์เป็นที่ทำการศาลรัฐธรรมนูญ

INTERIOR ARCHITECTURE RENOVATION PROJECT FOR THE CONSTITUTIONAL COURT OF KINGDOM

T041553

เอกมัย จันทร์พิบูลย์

รหัส 40030338

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน 41553
วัน, เดือน, ปี 21 ก.พ. 2545

b.....
i.....

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต

สาขา สถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ประจำปีการศึกษา 2543

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยานิพนธ์ โครงการปรับปรุงสถาปัตยกรรมภายในบ้านเจ้าพระยารัตนาธิเบศธ์
เป็นที่ทำการศาลรัฐธรรมนูญ

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์สมศักดิ์ กุลพัฒนชาติ

ชื่อนักศึกษา นาย เอกมัย จันทร์พิบูลย์

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ กรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ได้พิจารณาและเห็นชอบแล้วจึงอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตร ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต ประจำปี 2543

(.....)

รองศาสตร์จารย์ ดร. ระวีวรรณ ชินะตระกูล

คณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อเรื่อง	โครงการปรับปรุงสถาปัตยกรรมภายในบ้านเจ้าพระยารัตนาธิเบศร์ เป็นที่ทำการศาลรัฐธรรมนูญ
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ สมศักดิ์ กุลพัฒนชาติ
ชื่อนักศึกษา	นาย เอกมัย จันทร์พิบูลย์
สาขาวิชา	สถาปัตยกรรมภายใน
ภาควิชา	ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะ	ครุศาสตร์อุตสาหกรรม

บทคัดย่อ

ความมุ่งหมาย

การศึกษาวิทยานิพนธ์ฉบับนี้มีจุดประสงค์เพื่อการปรับปรุงสถาปัตยกรรมภายในบ้านเจ้าพระยารัตนาธิเบศร์เป็นที่ทำการศาลรัฐธรรมนูญ ให้เกิดความเหมาะสมกับการให้บริการ ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการภายในโครงการได้อย่างคล่องตัวในการทำงานและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ในการทำวิทยานิพนธ์

1. เพื่อทำการค้นคว้าและวิจัยรวมทั้งการแก้ปัญหาทางด้านสถาปัตยกรรมภายในเพื่อให้ เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติหน้าที่และให้เกิดความเหมาะสมระหว่างผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการโดยการนำเอาเทคโนโลยีมาเพื่อประกอบการใช้บริการเพื่อลดความซ้ำซ้อนในการให้บริการ
2. เพื่อทำการศึกษาค้นคว้าข้อมูลในการปรับปรุงสถาปัตยกรรมบ้านเจ้าพระยารัตนาธิเบศร์เป็นที่ทำการศาลรัฐธรรมนูญ โดยการศึกษาถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการสร้างอาคารของโครงการ
3. เพื่อเป็นการศึกษาการสร้างภาพพจน์ที่ดีภายในหน่วยงานและสร้างภาพพจน์ของอาคารโครงการที่มีความสัมพันธ์กับผู้รับบริการโดยตรงซึ่งมีผลต่อการดำเนินงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีการดำเนินการวิจัย

1. กำหนดหัวข้อเรื่องที่จะทำการวิจัย โดยการทำการศึกษาจากความเป็นมาของโครงการ วัตถุประสงค์ในการสร้างอาคารตลอดจนวัตถุประสงค์ในการออกแบบเพื่อหาข้อสรุปเกี่ยวกับการแก้ปัญหา ตลอดจนการแบ่งขอบเขตในการออกแบบและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับในการศึกษาค้นคว้าเพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์
2. เก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์และส่วนที่เกี่ยวข้องกับการทำวิทยานิพนธ์
   - ศึกษาข้อมูลพื้นฐานจากเอกสารต่าง ๆ ของโครงการเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการประกอบการออกแบบอาคารให้เกิดความสอดคล้องกันกับข้อมูลที่ได้รับมาจากหน่วยงาน
   - ศึกษาโครงการเปรียบเทียบโดยการสังเกตและสอบถามกับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน โดยตรงตลอดจนการถ่ายภาพเพื่อประกอบการศึกษา
3. นำข้อมูลที่มารวบรวมและวิเคราะห์สู่กระบวนการในการวิจัยเพื่อการออกแบบเพื่อให้ได้ผลสรุปที่สอดคล้องกับโครงการที่ทำการศึกษา
4. สรุปผลการวิจัยโครงการปรับปรุงบ้านเจ้าพระยารัตนาธิเบศร์เป็นที่ทำการศาลรัฐธรรมนูญ

สรุปผลการวิจัย

1. การออกแบบปรับปรุงบ้านเจ้าพระยารัตนาธิเบศร์เป็นที่ทำการรัฐธรรมนูญเป็นองค์กรใหม่ของรัฐ เป็นหน่วยงานราชการ ให้บริการประชาชนจึงนำเอาเทคโนโลยีที่มีความทันสมัยเข้ามาใช้เพื่อให้ความสะดวกสบายแก่ผู้มาใช้บริการ
2. การออกแบบตกแต่งภายในอาคารควรมีความจำเป็นที่จะต้องคำนึงถึงการสร้างบรรยากาศภายในให้ดูมีความเหมาะสมกับตัวอาคารแบบยุโรปสมัยรัชกาลที่ 5 และประยุกต์ใช้กับความต้องการของหน่วยงานที่ต้องการบริการที่รวดเร็วทันสมัยเหมาะสมกับการเป็นหน่วยงานใหม่ของรัฐ ประโยชน์ใช้สอยของพื้นที่รวมทั้งที่มีความทันสมัย
3. การออกแบบงานระบบภายในตัวอาคารโดยเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับการดูแลรักษาและการทำความสะอาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนำ

นับตั้งแต่มีการประกาศใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ. ศ. 2540 เป็นต้นมา ได้มีการสถาปนาองค์กรขึ้นใหม่ตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญหลายองค์กร เช่น ศาลรัฐธรรมนูญ คณะกรรมการการเลือกตั้งผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา ศาลปกครอง คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เป็นต้น ศาลรัฐธรรมนูญจึงนับเป็นองค์การฝ่ายตุลาการที่ได้จัดตั้งขึ้นใหม่โดยภาระกิจสำคัญอันที่จะพิทักษ์รักษารัฐธรรมนูญและมีอำนาจหน้าที่หลายประการที่สำคัญ คือการควบคุมมิให้ร่างกฎหมายและกฎหมายขัดหรือแย้งต่อบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ ตลอดจนวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ระหว่างองค์กรต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ซึ่งคำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญถือเป็นผูกขาดมีผลผูกพันรัฐสภา คณะรัฐมนตรี ศาลและองค์กรอื่น ๆ ของรัฐ ศาลรัฐธรรมนูญเป็นองค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิได้มีหน้าที่พิจารณาพิพากษาอรรถคดีทั่วไป แต่มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยเฉพาะคดีที่มีปัญหากฎหมายเกี่ยวข้องกับรัฐธรรมนูญซึ่งเป็นกฎหมายสูงสุดของประเทศ หน้าที่หลักของศาลรัฐธรรมนูญ คือ การควบคุมกฎหมายมิให้ขัดหรือแย้งต่อรัฐธรรมนูญทั้งนี้เพื่อรักษาความเป็นกฎหมายสูงสุดของประเทศ

ศาลรัฐธรรมนูญจึงได้จัดให้มีสถานที่ทำการเป็นการถาวรขึ้นโดยใช้บ้านเจ้าพระยารัตนาธิเบศร์ซึ่งเป็นอาคารสมัยราชการที่ 5 เป็นที่ทำการศาลรัฐธรรมนูญ ดังนั้นข้าพเจ้าจึงเห็นว่าโครงการนี้เป็นโครงการที่น่าสนใจเหมาะสมในการศึกษาทำวิทยานิพนธ์เป็นอย่างยิ่งเพื่อเป็นประโยชน์และแนวทางในการศึกษาสำหรับผู้ที่ต้องการศึกษาหรือนักศึกษารุ่นต่อ ๆ ไปให้มีข้อมูลในการประกอบการศึกษาค้นคว้าของการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ด้านการออกแบบศาล และหน่วยงานของรัฐบาลต่อไปในอนาคต

หวังว่าวิทยานิพนธ์เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ไม่มากก็น้อยกับผู้ที่ต้องการศึกษา ถ้าหากเกิดความผิดพลาดประการใดทางผู้จัดทำวิทยานิพนธ์ก็ขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

.....

(นาย เอกมัย จันทร์พิบูลย์)

ผู้จัดทำโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีโดยได้รับความช่วยเหลือจากหลาย ๆ คน หลาย ๆ ฝ่าย กับระยะเวลา 4 ปีกว่า ๆ ที่ใช้ในการศึกษาในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กราบขอบพระคุณ ป้า พ่อ แม่ ที่คอยให้กำลังใจและเงินทุนสนับสนุนตลอดมา คุณยายที่น่ารักที่รอดูความสำเร็จของผมอยู่บนสวรรค์ ผมทำสำเร็จแล้วถึงแม้จะช้าไปหน่อย ที กับ อาร์ และญาติพี่น้องที่ให้ความสนับสนุน ขอบคุณผู้อำนวยการฝ่ายเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ศาลรัฐธรรมนูญ ที่ให้ข้อมูลที่มีประโยชน์ในการทำวิทยานิพนธ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง อาจารย์ สมศักดิ์ กุลลพัฒนชาติ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ขอบคุณเพื่อน ๆ นัน , บอม , จิ๊ฟพี่ , เขี้ยว , บังจุ๊ด (ยูซุป) , น้อง ๆ น้องอาร์ท (ทอด) , น้องเป้ , น้องไก่ (ไม่ได้ทำอะไรเลย) , น้องเอ , น้องม่อน , ยิ้ม , ตั้ม , ปุ้ย(ที่คอยแจ้งข่าว) , น้องหมู , น้องโด้สำหรับกล้องถ่ายรูป น้องดาวและขวัญตาที่ช่วยพิมพ์งาน เทพและจอยสำหรับข้าวแกง เพื่อน ๆ น้อง ๆ ชาวริมสวนสำหรับความสนุกสนานที่ได้รับ น้องอ้อยสำหรับทุกสิ่งทุกอย่าง เพื่อนเก่า ๆ เอ จู๋ นก อุ๊ ต้น และเพื่อน ๆ รุ่น 40 น้อง ๆ ทุกคนที่เป็นห่วงเป็นใย กับเวลา 4 ปีที่ได้ศึกษาอยู่ที่นี่มีความสุขจริง ๆ ขอบคุณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญเรื่อง **หน้าที่**

บทคัดย่อ ก

คำนำ ค

กิตติกรรมประกาศ ง

สารบัญภาพ ช

สารบัญตาราง ฎ

สารบัญแผนภูมิ ฑ

บทที่ 1 บทนำ 1

1.1 ความเป็นมาของโครงการ 1

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ 1

1.3 เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์ 2

1.4 วัตถุประสงค์ในการทำวิทยานิพนธ์ 2

1.5 ที่มาของปัญหา 2

1.6 แนวทางในการแก้ปัญหา 3

1.7 วิธีการดำเนินการวิจัย 3

1.8 ขอบเขตในการศึกษาข้อมูล 3

1.9 ขอบเขตของโครงการ 4

1.10 ขอบเขตในการทำวิทยานิพนธ์ 5

1.11 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์ 6

บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานประกอบการออกแบบ 7

2.1 แนวทางการออกบบส่วนต่าง ๆ ของโครงการ 7

2.2 วิธีการวางแผนการจัดสำนักงาน 8

2.3 การออกแบบห้องพิจารณาคดี 33

2.4 การออกแบบห้องประชุม 41

2.5 หลักการออกแบบห้อง CAFETERIA 51

2.6 การจัดห้องประชุม 58

2.7 ระบบเทคนิคประกอบอาคาร 68

2.8 การศึกษาเปรียบเทียบ 88

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญเรื่อง **หน้าที่**

บทที่3 การศึกษารายละเอียดของโครงการ 104

3.1 ประวัติความเป็นมาของศาลรัฐธรรมนูญ 104

3.2 การศึกษาลักษณะทางกายภาพ 108

3.3 การศึกษาองค์ประกอบของโครงการ 113

3.4 ศึกษาการบริหารงานและอัตรากำลังของโครงการ 114

3.5 ประเภทผู้ใช้โครงการ 115

บทที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการออกแบบ 152

4.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งของโครงการ 152

4.2 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ของโครงการ 168

4.3 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ 190

บทที่ 5 สรุปผลงานการออกแบบ 234

5.1 แนวความคิดในการออกแบบ 234

5.2 ส่วนที่ทำการออกแบบ 235

5.2.1 โถงทางเข้า – โถงทางเดิน 239

5.2.2 ห้องพักคอยและสารนิเทศ 241

5.2.3 ส่วนห้องอาหาร 243

5.2.4 ห้องสมุด 245

5.2.5 ส่วนสำนักงาน 247

5.2.6 ส่วนผู้บริหารศาลรัฐธรรมนูญ 254

5.2.7 ห้องพิจารณาคดี 261

5.2.8 ห้องประชุมวินิจฉัยคดี 263

ภาคผนวก 265

บรรณานุกรม 270

ประวัติผู้เขียน 271

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

			หน้าที่
ภาพที่	2.1	แสดงการจัดสำนักงานแบบเปิดตลอด	14
ภาพที่	2.2	แสดงการจัดสำนักงานแบบ LANDSCAPE	15
ภาพที่	2.3	แสดงการใช้พื้นที่ทำงานของพนักงานทั่วไป	21
ภาพที่	2.4	แสดงการจัดห้องทำงานส่วนตัว	22
ภาพที่	2.5	แสดงการจัดห้องทำงานรวมของแต่ละบุคคล	23
ภาพที่	2.6	แสดงการจัดระยะห่างของทางเดินร่วมลักษณะต่าง ๆ	24
ภาพที่	2.7	แสดงแบบการจัดเก็บเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงาน	27
ภาพที่	2.8	แสดงรูปแบบการจัดเก็บเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงาน	28
ภาพที่	2.9	แสดงเก้าอี้ในสำนักงาน	29
ภาพที่	2.10	แสดงเก้าอี้ในแบบที่มีเท้าขนหมุนได้	29
ภาพที่	2.11	แสดงเก้าอี้แบบอาร์มแชร์	30
ภาพที่	2.12	แสดงเก้าอี้แบบอาร์มแชร์	30
ภาพที่	2.13	แสดงลักษณะของโต๊ะพิมพ์ดีดธรรมดาและมีลิ้นชักในตัว	31
ภาพที่	2.14	แสดงลักษณะของโต๊ะพิมพ์ดีดธรรมดาและมีลิ้นชักในตัว	31
ภาพที่	2.15	แสดงลักษณะรูปร่างและลักษณะของตู้เก็บเอกสาร	32
ภาพที่	2.16	แสดงลักษณะแปลนห้องพิจารณาคดีขนาดเล็ก	38
ภาพที่	2.17	แสดงลักษณะแปลนห้องพิจารณาคดีขนาดใหญ่	39
ภาพที่	2.18	แสดงการแบ่งโต๊ะประชุมด้วยฉากกั้นห้อง	42
ภาพที่	2.19	แสดงเก้าอี้แบบไม่มีที่ท้าวแขน	45
ภาพที่	2.20	แสดงเก้าอี้แบบมีที่ท้าวแขน	45
ภาพที่	2.21	แสดงเก้าอี้แบบมีที่ท้าวแขนปรับหมุนได้	46
ภาพที่	2.22	แสดงตัวอย่างเก้าอี้แบบไม่มีที่ท้าวแขน	47
ภาพที่	2.23	แสดงตัวอย่างเก้าอี้แบบมีที่ท้าวแขนปรับหมุนไม่ได้	47
ภาพที่	2.24	แสดงตัวอย่างเก้าอี้แบบมีที่ท้าวแขนปรับหมุนได้	48
ภาพที่	2.25	แสดงตัวอย่างชั้นวางหนังสือ	62
ภาพที่	2.26	แสดงตัวอย่างชั้นวางเอกสาร	63
ภาพที่	2.27	แสดงตัวอย่างโต๊ะอ่านหนังสือแบบเดี่ยว	63
ภาพที่	2.28	แสดงขนาดส่วนที่กั้นทางเข้าออก	64
ภาพที่	2.29	แสดงขนาดตู้บัตรรายการ	65

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

		หน้าที่
ภาพที่ 2.30	แสดงขนาดรถเข็นหนังสือ	65
ภาพที่ 2.31	แสดงขนาดที่วางพจนานุกรม	66
ภาพที่ 2.32	แสดงการให้แสงไฟแบบต่าง ๆ	70
ภาพที่ 2.33	แสดงหลอดไฟชนิดต่าง ๆ	74
ภาพที่ 2.34	แสดงลักษณะแสงเงาที่ได้จากดวงโคมประเภทต่าง ๆ	75
ภาพที่ 2.35	แสดงภาพตัวอาคารศาลภาษีอากรกลาง	88
ภาพที่ 2.36	แสดงภาพแผนกธุรการของศาลภาษีอากรกลาง	89
ภาพที่ 2.37	แสดงภาพแผนกธุรการของศาลภาษีอากรกลาง	90
ภาพที่ 2.38	แสดงภาพห้องเก็บสำนวนของศาลภาษีอากรกลาง	91
ภาพที่ 2.39	แสดงภาพห้องประชุมของศาลภาษีอากรกลาง	92
ภาพที่ 2.40	แสดงภาพห้องพิจารณาคดีของศาลภาษีอากรกลาง	93
ภาพที่ 2.41	แสดงภาพห้องพิจารณาคดีของศาลภาษีอากรกลาง	94
ภาพที่ 2.42	แสดงภาพห้องสมุดของศาลภาษีอากรกลาง	95
ภาพที่ 2.42	แสดงภาพตัวอาคารศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง	96
ภาพที่ 2.43	แสดงภาพโถงทางเข้าศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง	97
ภาพที่ 2.44	แสดงภาพส่วนสำนักงานศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง	98
ภาพที่ 2.45	แสดงภาพส่วนสำนักงานศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง	99
ภาพที่ 2.46	แสดงภาพห้องพิจารณาคดี 1 ศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง	100
ภาพที่ 2.47	แสดงภาพห้องพิจารณาคดี 2 ศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง	101
ภาพที่ 2.48	แสดงภาพห้องผู้พิพากษาศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง	102
ภาพที่ 2.49	แสดงภาพห้องผู้พิพากษาศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง	103
ภาพที่ 3.1	แสดงที่ตั้งโครงการ	108
ภาพที่ 3.2	แสดงอาณาเขตติดต่อด้านทิศเหนือ	109
ภาพที่ 3.3	แสดงอาณาเขตติดต่อด้านทิศใต้	109
ภาพที่ 3.4	แสดงอาณาเขตติดต่อด้านทิศตะวันตก	109
ภาพที่ 3.5	แสดงอาณาเขตติดต่อด้านทิศตะวันออก	109
ภาพที่ 3.6	แสดงด้านหน้าของตัวอาคาร	111
ภาพที่ 3.7	แสดงด้านทิศตะวันออกของตัวอาคาร	111
ภาพที่ 3.8	แสดงด้านของตัวอาคารทิศตะวันตก	111

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

หน้าที่

ภาพที่	4.1	แสดงที่ตั้งโครงการ	152
ภาพที่	4.2	แสดงภาพการวิเคราะห์ผลกระทบตัวอาคาร	157
ภาพที่	4.3	แสดงผลกระทบตัวอาคารด้านทิศเหนือ	158
ภาพที่	4.4	แสดงผลกระทบตัวอาคารด้านทิศใต้	158
ภาพที่	4.5	แสดงผลกระทบตัวอาคารด้านทิศตะวันตก	159
ภาพที่	4.6	แสดงผลกระทบตัวอาคารด้านทิศตะวันออก	159
ภาพที่	4.7	แสดงรูปด้านอาคารทิศเหนือ	160
ภาพที่	4.8	แสดงรูปด้านอาคารทิศใต้	160
ภาพที่	4.9	แสดงรูปด้านอาคารทิศตะวันออก	160
ภาพที่	4.10	แสดงรูปด้านอาคารทิศเหนือตะวันตก	160
ภาพที่	4.11	แสดงลักษณะที่ว่างของอาคาร	161
ภาพที่	4.12	แสดงลักษณะที่ว่างบริเวณโถงทางเดิน	162
ภาพที่	4.13	แสดงภาพส่วนโถงบันได	163
ภาพที่	4.14	แสดงลักษณะที่ว่างส่วนเป็นห้อง	163
ภาพที่	4.15	แสดงลักษณะสถาปัตยกรรมภายในของตัวอาคาร	164
ภาพที่	4.16	แสดงภาพสถาปัตยกรรมภายในตัวอาคารบริเวณชั้น 1	165
ภาพที่	4.17	แสดงภาพสถาปัตยกรรมภายในตัวอาคารบริเวณชั้น 2	166
ภาพที่	4.18	แสดงภาพสถาปัตยกรรมภายในตัวอาคารบริเวณชั้น 3	167
ภาพที่	4.19	แสดงการจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการ	230
ภาพที่	4.20	แสดงการจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการชั้นที่ 1	231
ภาพที่	4.21	แสดงการจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการชั้นที่ 2	232
ภาพที่	4.20	แสดงการจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการชั้นที่ 3	233
ภาพที่	5.1	แสดงแนวความคิดในการออกแบบ	234
ภาพที่	5.2	แสดงแนวความคิดในการออกแบบ	235
ภาพที่	5.3	แสดงแปลนพื้น — เฟอร์นิเจอร์ชั้น 1	236
ภาพที่	5.4	แสดงแปลนฝ้า — ไฟฟ้าชั้น 1	236
ภาพที่	5.5	แสดงแปลนพื้น — เฟอร์นิเจอร์ชั้น 2	237
ภาพที่	5.6	แสดงแปลนฝ้า — ไฟฟ้าชั้น 2	237
ภาพที่	5.7	แสดงแปลนพื้น — เฟอร์นิเจอร์ชั้น 3	238

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

		หน้าที่
ภาพที่ 5.8	แสดงแปลนฝ้า – ไฟฟ้าชั้น 3	238
ภาพที่ 5.9	แสดงทัศนียภาพส่วนโถงทางเดิน	239
ภาพที่ 5.10	แสดงทัศนียภาพส่วนโถงทางเข้า	240
ภาพที่ 5.11	แสดงภาพด้านส่วนโถงทางเข้า	240
ภาพที่ 5.12	แสดงภาพส่วนอินเตอร์เนต	241
ภาพที่ 5.13	แสดงภาพด้านส่วนห้องพักคอย – สารนิเทศ	241
ภาพที่ 5.14	แสดงภาพด้านส่วนห้องพักคอย – สารนิเทศ	242
ภาพที่ 5.15	แสดงภาพวัสดุที่ใช้ในห้องพักคอยและสารนิเทศ	242
ภาพที่ 5.16	แสดงทัศนียภาพส่วนห้องอาหาร	243
ภาพที่ 5.17	แสดงภาพด้านส่วนห้องอาหาร	243
ภาพที่ 5.18	แสดงภาพด้านส่วนห้องอาหาร	244
ภาพที่ 5.19	แสดงภาพวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งห้องอาหาร	244
ภาพที่ 5.20	แสดงทัศนียภาพส่วนห้องสมุด	245
ภาพที่ 5.21	แสดงภาพด้านส่วนห้องสมุด	455
ภาพที่ 5.22	แสดงภาพด้านส่วนห้องสมุด	246
ภาพที่ 5.23	แสดงภาพวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งห้องสมุด	246
ภาพที่ 5.24	แสดงทัศนียภาพส่วนสำนักอำนวยกิจการศาลรัฐธรรมนูญ	247
ภาพที่ 5.25	แสดงภาพด้านส่วนสำนักอำนวยกิจการศาลรัฐธรรมนูญ	247
ภาพที่ 5.26	แสดง ภาพด้านส่วนสำนักอำนวยกิจการศาลรัฐธรรมนูญ	248
ภาพที่ 5.27	แสดง ภาพด้านส่วนสำนักอำนวยกิจการศาลรัฐธรรมนูญ	248
ภาพที่ 5.28	แสดงทัศนียภาพส่วนวิเคราะห์กฎหมายและคดี	249
ภาพที่ 5.29	แสดงภาพด้านส่วนวิจัยและวิชาการ	249
ภาพที่ 5.30	แสดงภาพด้านส่วนวิจัยและวิชาการ	249
ภาพที่ 5.31	แสดงภาพด้านส่วนวิจัยและวิชาการ	249
ภาพที่ 5.32	แสดงภาพวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งสำนักงาน	250
ภาพที่ 5.33	แสดงทัศนียภาพส่วนหัวหน้าฝ่าย	251
ภาพที่ 5.34	แสดงภาพวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งหัวหน้าฝ่าย	251
ภาพที่ 5.35	แสดงทัศนียภาพส่วนห้องผู้อำนวยการ	252
ภาพที่ 5.36	แสดงภาพวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งห้องผู้อำนวยการ	252

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

		หน้าที่
ภาพที่ 5.37	แสดงทัศนียภาพส่วนห้องประชุมเจ้าหน้าที่	253
ภาพที่ 5.38	แสดงภาพวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งห้องประชุมเจ้าหน้าที่	253
ภาพที่ 5.39	แสดงทัศนียภาพส่วนโถงทางเข้าและพักคอยส่วนผู้บริหาร	254
ภาพที่ 5.40	แสดงภาพวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งส่วนโถงทางเข้าและพักคอยผู้บริหาร	254
ภาพที่ 5.41	แสดงทัศนียภาพส่วนโถงพักคอยส่วนผู้บริหาร	255
ภาพที่ 5.42	แสดงภาพวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งส่วนโถงพักคอยส่วนผู้บริหาร	255
ภาพที่ 5.43	แสดงทัศนียภาพส่วนห้องประธานศาลรัฐธรรมนูญ	256
ภาพที่ 5.44	แสดงภาพด้านส่วนห้องประธานศาลรัฐธรรมนูญ	256
ภาพที่ 5.45	แสดงภาพด้านส่วนห้องประธานศาลรัฐธรรมนูญ	257
ภาพที่ 5.46	แสดงภาพวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งส่วนห้องประธานศาลรัฐธรรมนูญ	257
ภาพที่ 5.47	แสดงทัศนียภาพส่วนห้องตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ	258
ภาพที่ 5.48	แสดงภาพด้านส่วนห้องตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ	258
ภาพที่ 5.49	แสดงภาพด้านส่วนห้องตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ	259
ภาพที่ 5.50	แสดงภาพด้านส่วนห้องตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ	259
ภาพที่ 5.51	แสดงทัศนียภาพส่วนห้องประธานศาลรัฐธรรมนูญ	260
ภาพที่ 5.52	แสดงภาพวัสดุที่ใช้ตกแต่งห้องประธานศาลรัฐธรรมนูญ	260
ภาพที่ 5.53	แสดงทัศนียภาพส่วนห้องพิจารณาคดี	261
ภาพที่ 5.54	แสดงภาพด้านส่วนห้องพิจารณาคดี	261
ภาพที่ 5.55	แสดงภาพด้านส่วนห้องพิจารณาคดี	262
ภาพที่ 5.56	แสดงภาพวัสดุที่ใช้ตกแต่งในห้องพิจารณาคดี	262
ภาพที่ 5.57	แสดงภาพด้านส่วนห้องประชุมวินิจฉัย	263
ภาพที่ 5.58	แสดงภาพด้านส่วนห้องประชุมวินิจฉัย	263
ภาพที่ 5.59	แสดงภาพด้านส่วนห้องประชุมวินิจฉัย 2	264

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

หน้าที่

ตารางที่ 2.1 แสดงวัสดุที่นิยมใช้ในการตกแต่งโถงพักคอย 9
ตารางที่ 2.2 แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างด้านประโยชน์ใช้สอย 13
ตารางที่ 2.3 แสดงการเปรียบเทียบลักษณะการจัดภายในและประโยชน์ใช้สอยของสำนักงาน 14
ตารางที่ 2.4 สรุปการเปรียบเทียบข้อดี – ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ 16
ตารางที่ 2.5 สรุปและเปรียบเทียบข้อดี – ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง 17
ตารางที่ 2.6 การเปรียบเทียบห้องพิจารณาคดีขนาดเล็กและขนาดใหญ่ 40
ตารางที่ 2.7 แสดงลักษณะและขนาดต่าง ๆ ของโต๊ะประชุม 44
ตารางที่ 2.8 แสดงเปอร์เซ็นต์การสะท้อนของวัตถุ 71
ตารางที่ 2.9 แสดงเปอร์เซ็นต์การสะท้อนแสงของห้อง 72
ตารางที่ 2.10 แสดงเปอร์เซ็นต์การสะท้อนของสี 72
ตารางที่ 3.1 แสดงอัตรากำลังส่วนบริหารงานทั่วไป 116
ตารางที่ 3.2 แสดงอัตรากำลังส่วนการคลังและพัสดุ 117
ตารางที่ 3.3 แสดงอัตรากำลังส่วนสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ 117
ตารางที่ 3.4 แสดงอัตรากำลังส่วนกลุ่มงานวิจัยและวิชาการ 118
ตารางที่ 3.5 แสดงอัตรากำลังส่วนกลุ่มวิเคราะห์กฎหมายและคดี 118
ตารางที่ 3.6 แสดงหน้าที่ของตำแหน่งในสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ 151
ตารางที่ 3.7 แสดงตารางเวลาเข้าใช้โครงการ 155
ตารางที่ 4.1 แสดงสรุปผลกระทบของแสงแดดต่อตัวอาคาร 155
ตารางที่ 4.2 แสดงการวิเคราะห์ข้อมูลและองค์ประกอบของโถงทางเข้า – ต้อนรับ 190
ตารางที่ 4.3 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนโถงทางเข้า – พักคอย 191
ตารางที่ 4.4 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนบริการอาหาร 193
ตารางที่ 4.5 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องประชุมวินิจฉัยคดี 194
ตารางที่ 4.6 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องประชุมวินิจฉัยคดี 196
ตารางที่ 4.7 แสดงการวิเคราะห์ข้อมูลและองค์ประกอบของห้องพิจารณาคดี 196
ตารางที่ 4.8 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนห้องพิจารณาคดี 199

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

			หน้าที่
ตารางที่	4.9	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่สำนักอำนวยกิจการศาลรัฐธรรมนูญ	203
ตารางที่	4.10	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ฝ่ายการคลังและวัสดุ	204
ตารางที่	4.11	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ฝ่ายสารสนเทศและประชาสัมพันธ์	204
ตารางที่	4.12	แสดงรวมการวิเคราะห์พื้นที่สำนักอำนวยกิจการศาลรัฐธรรมนูญ	205
ตารางที่	4.13	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่กลุ่มงานวิจัยและวิชาการ	205
ตารางที่	4.14	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่กลุ่มวิเคราะห์กฎหมายและคดี	206
ตารางที่	4.15	แสดงการวิเคราะห์ข้อมูลและองค์ประกอบของประธานศาลรัฐธรรมนูญ	207
ตารางที่	4.16	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ห้องประธานศาลรัฐธรรมนูญ	209
ตารางที่	4.17	แสดงการวิเคราะห์องค์ประกอบส่วนห้องตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ	210
ตารางที่	4.19	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ	213
ตารางที่	4.20	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนที่ปรึกษาประธานศาลรัฐธรรมนูญ	214
ตารางที่	4.21	แสดงรวมพื้นที่ส่วนผู้บริหารศาลรัฐธรรมนูญ	215
ตารางที่	4.22	แสดงการวิเคราะห์ข้อมูลและองค์ประกอบของห้องเลขาธิการศาลรัฐธรรมนูญ	216
ตารางที่	4.23	แสดงการวิเคราะห์การใช้พื้นที่ส่วนห้องเลขาธิการศาลรัฐธรรมนูญ	219
ตารางที่	4.24	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในห้องเลขาธิการศาลรัฐธรรมนูญ	221
ตารางที่	4.25	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนบริหารศาลรัฐธรรมนูญ	222
ตารางที่	4.26	แสดงการวิเคราะห์องค์ประกอบส่วนห้องพักคอยนักข่าวสื่อมวลชน	223
ตารางที่	4.27	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนห้องสมุด	224
ตารางที่	4.28	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนห้องสมุด	227
ตารางที่	4.29	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ทั้งโครงการ	228

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนภูมิ

หน้าที่

แผนภูมิที่ 3.1 แสดงบุคลากรและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 119
แผนภูมิที่ 3.2 แสดงโครงสร้างความรับผิดชอบของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ 120
แผนภูมิที่ 3.3 แสดงประเภทผู้ใช้โครงการ 140
แผนภูมิที่ 3.4 แสดงประเภทผู้ใช้โครงการ 141
แผนภูมิที่ 3.5 แสดงพฤติกรรมประธานศาลรัฐธรรมนูญ 142
แผนภูมิที่ 3.6 แสดงพฤติกรรมตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ 143
แผนภูมิที่ 3.7 แสดงพฤติกรรมที่ปรึกษาประธานศาลรัฐธรรมนูญ 144
แผนภูมิที่ 3.8 แสดงพฤติกรรมเลขาธิการศาลรัฐธรรมนูญ 145
แผนภูมิที่ 3.9 แสดงพฤติกรรมรองเลขาธิการศาลรัฐธรรมนูญ 146
แผนภูมิที่ 3.10 แสดงพฤติกรรมผู้อำนวยการกิจการศาลรัฐธรรมนูญ 147
แผนภูมิที่ 3.11 แสดงพฤติกรรมผู้บริหารงานทั่วไป 148
แผนภูมิที่ 3.12 แสดงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่ธุรการ 149
แผนภูมิที่ 3.13 แสดงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ 150
แผนภูมิที่ 3.14 แสดงพฤติกรรมประชาชนทั่วไป 151
แผนภูมิที่ 3.15 แสดงพฤติกรรมนักข่าวสื่อมวลชน 152
แผนภูมิที่ 4.2.1 แสดงค่าความสัมพันธ์ของหน่วยงาน 169
แผนภูมิที่ 4.2.2 แสดงโครงข่ายความสัมพันธ์ส่วนต่าง ๆ ของโครงการ 170
แผนภูมิที่ 4.2.3 แสดงแสดงประโยชน์ใช้สอยส่วนต่าง ๆ ของโครงการ 171
แผนภูมิที่ 4.2.4 แสดงการใช้สอยและทางสัญจรของโครงการ 172
แผนภูมิที่ 4.2.5 แสดงค่าความสัมพันธ์ในส่วนโถงทางเข้า 173
แผนภูมิที่ 4.2.6 แสดงโครงข่ายความสัมพันธ์ส่วนโถงทางเข้า 173
แผนภูมิที่ 4.2.7 แสดงแสดงประโยชน์ใช้สอยส่วนโถงทางเข้า 174
แผนภูมิที่ 4.2.8 แสดงการใช้สอยและทางสัญจรส่วนโถงทางเข้า 174
แผนภูมิที่ 4.2.9 แสดงค่าความสัมพันธ์ในส่วนห้องอาหาร 175
แผนภูมิที่ 4.2.10แสดงโครงข่ายความสัมพันธ์ส่วนห้องอาหาร 175
แผนภูมิที่ 4.2.11แสดงแสดงประโยชน์ใช้สอยส่วนห้องอาหาร 176
แผนภูมิที่ 4.2.12แสดงการใช้สอยและทางสัญจรส่วนห้องอาหาร 176
แผนภูมิที่ 4.2.13 แสดงค่าความสัมพันธ์ในส่วนห้องสมุด 177

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนภูมิ

	หน้าที่
แผนภูมิที่ 4.2.14แสดงโครงข่ายความสัมพันธ์ส่วนห้องสมุด	177
แผนภูมิที่ 4.2.15แสดงแสดงประโยชน์ใช้สอยส่วนห้องสมุด	178
แผนภูมิที่ 4.2.16แสดงการใช้สอยและทางสัญจรส่วนห้องสมุด	178
แผนภูมิที่ 4.2.17แสดงค่าความสัมพันธ์ในส่วนห้องพิจารณาคดี	179
แผนภูมิที่ 4.2.18แสดงโครงข่ายความสัมพันธ์ในส่วนห้องพิจารณาคดี	179
แผนภูมิที่ 4.2.19แสดงประโยชน์ใช้สอยในส่วนห้องพิจารณาคดี	180
แผนภูมิที่ 4.2.20แสดงการใช้สอยและทางสัญจรส่วนห้องในส่วนห้องพิจารณาคดี	180
แผนภูมิที่ 4.2.21แสดงค่าความสัมพันธ์ในส่วนสำนักอำนวยการกิจการศาลรัฐธรรมนูญ	181
แผนภูมิที่ 4.2.22แสดงโครงข่ายความสัมพันธ์ส่วนสำนักอำนวยการกิจการศาลรัฐธรรมนูญ	181
แผนภูมิที่ 4.2.23แสดงความสัมพันธ์รูปฟองส่วนสำนักอำนวยการกิจการศาลรัฐธรรมนูญ	182
แผนภูมิที่ 4.2.24 แสดงการใช้สอยและทางสัญจรส่วนสำนักอำนวยการกิจการศาลรัฐธรรมนูญ	183
แผนภูมิที่ 4.2.25แสดงค่าความสัมพันธ์ในส่วนวิเคราะห์กฎหมายและคดี	184
แผนภูมิที่ 4.2.26 แสดงโครงข่ายความสัมพันธ์ส่วนวิเคราะห์กฎหมายและคดี	184
แผนภูมิที่ 4.2.27 แสดงแสดงความสัมพันธ์รูปฟองส่วนวิเคราะห์กฎหมายและคดี	185
แผนภูมิที่ 4.2.28 แสดงการใช้สอยและทางสัญจรส่วนวิเคราะห์กฎหมายและคดี	185
แผนภูมิที่ 4.2.29 แสดงค่าความสัมพันธ์ของกลุ่มวิจัยและวิชาการ	186
แผนภูมิที่ 4.2.30 แสดงโครงข่ายความสัมพันธ์กลุ่มวิจัยและวิชาการ	186
แผนภูมิที่ 4.2.31 แสดงแสดงความสัมพันธ์รูปฟองกลุ่มวิจัยและวิชาการ	187
แผนภูมิที่ 4.2.32 แสดงการใช้สอยและทางสัญจรส่วนกลุ่มวิจัยและวิชาการ	187
แผนภูมิที่ 4.2.33 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนผู้บริหารศาลรัฐธรรมนูญ	188
แผนภูมิที่ 4.2.34 แสดงโครงข่ายความสัมพันธ์ส่วนผู้บริหารศาลรัฐธรรมนูญ	188
แผนภูมิที่ 4.235 แสดงแสดงความสัมพันธ์รูปฟองส่วนผู้บริหารศาลรัฐธรรมนูญ	189
แผนภูมิที่ 4.2.36 แสดงการใช้สอยและทางสัญจรส่วนผู้บริหารศาลรัฐธรรมนูญ	189

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

ศาลรัฐธรรมนูญ เป็นองค์กรที่จัดตั้งขึ้นใหม่ตามพระราชบัญญัติของรัฐธรรมนูญ ยังไม่มีสถานที่ตั้งที่ทำการถาวร แต่ในการปฏิบัติหน้าที่ของศาลรัฐธรรมนูญ บทบัญญัติรัฐธรรมมาตรา 269 วรรคสองกำหนดให้วิธีการพิจารณาของศาลรัฐธรรมนูญอย่าน้อยต้องมีหลักประกันขั้นพื้นฐานเรื่องการพิจรณาคดีโดยเปิดเผย การให้โอกาสคู่กรณีแสดงความเห็นของตนก่อนการวินิจฉัยคดี เป็นต้น และการพิจารณาคดีของศาลรัฐธรรมนูญที่ผ่านมา มีประชาชน สื่อมวลชน และคู่กรณีเข้าฟังการเป็นจำนวนมากจึงจำเป็นต้องมีสถานที่ทำการศาลรัฐธรรมถาวร ที่สามารถให้สาธารณะชนเข้าฟังการพิจารณาคดีโดยเปิดเผยได้

คณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญได้พิจารณาเห็นว่า อาคารที่ทำการสำนักงานเกษตรกรุงเทพมหานคร (อาคารบ้านเจ้าพระยารัตนาธิเบศร์ โบราณสถานแบบยุโรป สร้างในสมัยรัชการที่ 5) มีความเหมาะสมในด้านลักษณะอาคารและสถานที่ตั้ง สามารถบูรณะปรับปรุงเป็นสถานที่ทำการถาวรของศาลรัฐธรรมนูญ อันเป็นการช่วยประหยัดงบประมาณแผ่นดินของประเทศ

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อเป็นที่ตั้งของศาลรัฐธรรมนูญถาวร ซึ่งแต่เดิมยังไม่มีสถานที่ทำการถาวร
2. เพื่อใช้เป็นสถานที่พิจารณาคดีอย่างเปิดเผย เนื่องจากที่ผ่านมามีผู้สนใจในการพิจารณาคดีเป็นจำนวนมาก ทั้งประชาชนทั่วไปและสื่อมวลชน และคู่กรณี จึงต้องมีสถานที่ที่เพียงพอ
3. เพื่อเป็นการอนุรักษ์มีรูปแบบสถาปัตยกรรมของตัวอาคาร โบราณสถานแบบยุโรปสร้างในสมัยรัชการที่ 5
4. เพื่อให้ประชาชนที่สนใจมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายรัฐธรรมนูญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 เหตุผลในการเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์

1. เป็นโครงการที่น่าสนใจต่อการศึกษา เนื่องจากตัวอาคารเป็นอาคารเก่าสมัยรัชการที่5 มีความน่าสนใจในด้านศิลปะ และสถาปัตยกรรมมาปรับปรุงให้เป็นอาคารสำนักงานของหน่วยงานราชการ ศาลรัฐธรรมนูญ

2. เป็นโครงการจริงที่อยู่ในขั้นตอนการดำเนินการปรับปรุงอาคารยังไม่ได้รับการออกแบบตกแต่งภายใน

3. สถานที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร สามารถติดต่อประสานงานค้นคว้าข้อมูลได้สะดวก สามารถวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเข้าถึงปัญหาของโครงการได้ชัดเจน

4. สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญเป็นสำนักงานศาลที่มีระบบการทำงานในหน่วยราชการที่มีความน่าสนใจ สมควรที่จะทำการศึกษา ปัญหาที่เกิดขึ้นภายในโครงการ

1.4 วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์

1. เพื่อเป็นการศึกษาถึงระบบหน่วยงานต่างๆภายในโครงการ เพื่อนำมาจัดพื้นที่ใช้สอยและความสัมพันธ์ของหน่วยงานต่างๆภายในโครงการ

2. เพื่อศึกษารายละเอียดของโครงการที่เกี่ยวกับระบบศาลธรรมนูญออกแบบตกแต่งภายในสำนักงานราชการ

3. เพื่อศึกษาศิลปะและสถาปัตยกรรมในสมัยรัชการที่ 5 เพื่อนำมาใช้ประกอบการออกแบบตกแต่งภายในโครงการ

1.5 ที่มาของปัญหา

1. ตัวอาคารเดิมไม่ได้ออกแบบไว้สำหรับการจัดตั้งเป็นสำนักงานศาลจึงต้องจัดพื้นที่ประโยชน์ใช้สอยให้เหมาะสมกับอาคารเก่า

2. ตัวอาคารได้รับการออกแบบสถาปัตยกรรมในสมัยรัชการที่ 5 จึงต้องคำนึงถึงการเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์และวัสดุอุปกรณ์ในการตกแต่งใช้เกิดความเหมาะสมกับสถานที่ของสำนักงาน

3. เนื่องจากพื้นที่มีจำกัดและระบบใช้สอยภายในอาคารที่มากจึงต้องจดความสัมพันธ์และพื้นที่ใช้สอยให้เหมาะสมกับโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6 แนวทางในการแก้ปัญหา

1. ศึกษารูปแบบสถาปัตยกรรมในสมัยรัชการที่ 5 เพื่อนำไปสู่การออกแบบ
2. ศึกษาการจัดพื้นที่ใช้สอยการคัดเลือกวัสดุอุปกรณ์ในการออกแบบตกแต่งสำนักงานให้เหมาะสมกับตัวอาคารและโครงการ
3. จัดพื้ที่ของการติดต่อระหว่างหน่วยงานให้สอดคล้องกันเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในหน่วงานศาลรัฐธรรมนูญ

1.7 วิธีการดำเนินการวิจัย

1. กำหนดหัวข้อเรื่องที่ทำการวิจัย
2. ดำเนินการตั้งวัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์และเหตุผลในการเลือกโครงการและที่มาของปัญหาพร้อมทั้งแนวทางในการแก้ปัญหารวมถึงประโยชน์ที่จะได้รับ
3. ศึกษารายละเอียดของโครงการ
   - ความเป็นมา วัตถุประสงค์ของโครงการ
   - ศึกษารายละเอียดและหน้าที่ของศาลรัฐธรรมนูญ
   - สภาพแวดล้อมที่ตั้งโครงการ พฤติกรรมผู้ใช้บริการ
4. ศึกษาวิเคราะห์เปรียบเทียบโครงการประเภทเดียวกัน
5. วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางในการแก้ปัญหาเพื่อนำมาวิเคราะห์และอ้างอิงประกอบการออกแบบ
6. สรุปผลและนำเสนอ

1.8 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

1. ศึกษาที่มาของโครงการ
2. พื้นฐานทั่วไปของโครงการ
3. ศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร
4. ศึกษาความสัมพันธ์ของหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับพื้นที่ใช้สอย
5. ศึกษาลักษณะโครงการเปรียบเทียบกับสำนักงานโครงการอื่นๆ
6. ศึกษาการทำงานการดำเนินการ (บริหาร) ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
7. ศึกษาสถานที่ตั้งโครงการ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม
8. ศึกษารูปแบบอาคารเก่าอาคารอนุรักษ์ กฎหมายเกี่ยวกับอาคารเก่า
9. ศึกษารูปแบบและแนวทางในการออกแบบตกแต่งที่เหมาะสมกับโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.9 ขอบเขตของโครงการ

ประกอบด้วยกัน 3 ชั้นดังนี้

- ชั้นที่1 ประกอบด้วย
  - โถงทางเข้า
  - กลุ่มงานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์
  - กลุ่มงานอำนวยการบริหาร
  - ห้องอาหาร CANTEEN
  - ห้องพักรับรองนักข่าว,สื่อมวลชน
  - ห้องประธานศาลตุลาการ
  - ห้องเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
  - ห้องตุลาการ1
  - ห้องน้ำชาย,หญิง

    รวมพื้นที่ชั้น1 1,048.25 ตารางเมตร
- ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย
  - โถงบันได
  - ห้องพิจารณาคดีที่1
  - ห้องพิจารณาคดีที่2
  - ห้องประชุมเจ้าหน้าที่
  - ห้องประชุมวินิจฉัย
  - โถงพักผ่อน,รับแขก
  - ห้องตุลาการ 2-7
  - ห้องน้ำชาย,หญิง

    รวมพื้นที่ชั้น2 1,125.25 ตารางเมตร
- ชั้นที่ 3 ประกอบด้วย
  - โถง
  - ห้องสมุด
  - กลุ่มงานวิเคราะห์กฎหมายและคดี
  - กลุ่มงานวิจัยและวิชาการ
  - ห้องรับแขก
  - โถงพักคอย
  - ห้องทำงานตุลาการ 8-14
  - ห้องน้ำชาย-หญิง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวมพื้นที่ชั้น3 1,125.25 ตารางเมตร

รวมพื้นที่ทั้งหมด 3,298.75 ตารางเมตร

1.10 ขอบเขตของวิทยานิพนธ์

ประกอบด้วยกัน 3 ชั้นดังนี้

- ชั้นที่1 ประกอบด้วย
  - โถงทางเข้า ประชาสัมพันธ์
  - ห้องทำงานกลุ่มงานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์
  - กลุ่มงานอำนวยการบริหาร
  - ห้องพักรับรองนักข่าว,สื่อมวลชน
  - ห้องอาหาร
  - ห้องประธานศาลตุลาการ
  - ห้องเลขานุการศาลตุลาการ
  - ห้องเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
  - ห้องตุลาการ1

    รวมพื้นที่ชั้น1 928.25 ตารางเมตร
- ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย
  - โถง
  - ห้องประชุมเจ้าหน้าที่ 27 คน
  - ห้องพิจารณาคดีที่1
  - ห้องพิจารณาคดีที่2
  - ห้องประชุมวินิจฉัยคดี
  - โถงพักผ่อน
  - ห้องรับแขก พักคอย
  - ห้องตุลาการ 2
  - ห้องตุลาการ 3
  - ห้องตุลาการ 4
  - ห้องตุลาการ 5
  - ห้องตุลาการ 6
  - ห้องตุลาการ 7

    รวมพื้นที่ชั้น2 1,015 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ชั้นที่ 3 ประกอบด้วย
  - โถง
  - กลุ่มงานวิเคราะห์กฎหมายและคดี
  - กลุ่มงานวิจัยและวิชาการ
  - ห้องสมุด
  - โถงและพักผ่อน
  - ห้องรับแขก,พักคอย
  - ห้องตุลาการ 8
  - ห้องตุลาการ 9
  - ห้องตุลาการ 10
  - ห้องตุลาการ 11
  - ห้องตุลาการ 12
  - ห้องตุลาการ 13
  - ห้องตุลาการ 14

รวมพื้นที่ชั้น3 1,015.25 ตารางเมตร

รวมพื้นที่ทั้งหมด 2,968.25 ตารางเมตร

1.11ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์

1. ได้รับความรู้และแนวทางในการค้นคว้าข้อมูลอย่างถูกต้องเพื่อนำไปใช้ในการตกแต่งภายในโครงการที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน
2. ได้รู้ถึงระบบการทำงานของราชการความสัมพันธ์โครงสร้างของหน่วยงานในศาล,และสำนักงาน
3. เป็นแหล่งข้อมูลที่นำไปใช้ สำหรับผู้ที่มีความสนใจต่อการศึกษาค้นคว้าการออกแบบตกแต่งภายในอาคารประเภทเดียวกัน
4. สามารถนำข้อมูลวิเคราะห์ไปใช้ในการออกแบบได้อย่างถูกต้องตามหลักการ
5. ได้รับความรู้ในด้านอาคารเก่าสมัยรัชการที่ 5 และอาคารอนุรักษ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่2

ข้อมูลพื้นฐานประกอบการออกแบบ

2.1 การออกแบบส่วนต่างๆของโครงการ

2.1.1 การจัดโถงทางเข้าและประชาสัมพันธ์

บริเวณโถงทางเข้าและประชาสัมพันธ์ เป็นส่วนแรกที่ติดต่อกับทางเข้าใหญ่โดยตรง และเป็นใจกลางที่เชื่อมโยงส่วนต่างๆของอาคารด้วย

บริเวณที่นั่งพักคอย เรือนพักผ่อนสำหรับผู้รับบริการของอาคารทั้งก่อนและหลังจากการรับบริการ จากส่วนต่างๆภายในอาคาร

เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ เป็นบริเวณที่ติดต่อสอบถามและให้บริการคำแนะนำเรื่องต่างๆก่อนที่จะเข้ารับบริการ

ส่วนประกอบของบริเวณโถงทางเข้าและประชาสัมพันธ์

1. บริเวณที่นั่งพักคอย ประกอบด้วย บริเวณที่นั่งพักผ่อน ซึ่งอาจจะเป็นหมู่หรือแยกเป็นตัวๆก็ได้
   - โต๊ะข้างสำหรับวางของตกแต่งต่างๆและสิ่งพิมพ์
   - ที่เขี่ยบุหรี่หรือที่เขี่ยผง ซึ่งอาจอยู่ตามจุดต่างๆที่ผู้ใช้อาคารสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน
2. บริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย
   - โทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อภายใน และภายนอกอาคาร
   - ตู้เก็บเอกสารขนาดเล็ก ใช้เก็บของใช้จุกจิกต่างๆ เช่น กระดาษ ปากกา เป็นต้น
   - เครื่องเสียงที่ใช้เสียงเบาๆ หรืออาจจะใช้การกระจายข่าวสารไปตามแหล่งต่างๆของอาคาร
3. โทรศัพท์สาธารณะและเครื่องดื่มสาธารณะ

สำหรับโทรศัพท์สาธารณะควรอยู่บริเวณที่มีความสงบเงียบพอสมควร ส่วนบริการดื่มน้ำสาธารณะควรอยู่ในบริเวณที่เห็นง่ายและใช้งานได้สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 <u>วิธีการวางแผนการจัดสำนักงาน</u>

หลักเบื้องต้นของการจัดสำนักงานประกอบด้วย

2.1.1. การรวบรวมข้อมูล

2.1.2 การวิเคราะห์ข้อมูล

2.1.3 เขียนแผนภูมิความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานและบุคคล

2.1.4 แปลผลการวิเคราะห์และแผนภูมิเข้าสู่การวางผังการจัดสำนักงาน

2.2.1 การรวบรวมข้อมูล

ข้อมูลพื้นฐานและความต้องการต่างๆในการออกแบบวางผังอาคาร อาจใช้ได้หลายวิธีในการรวบรวมข้อมูล อาจใช้การสัมภาษณ์ หรือแบบสอบถาม ข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นต่อการออกแบบมีดังต่อไปนี้

- วิธีการบริหารงาน
- ระดับหรือตำแหน่งของพนักงาน
- วิธีทำงานในขณะนั้นๆ
- จำนวนพนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตที่พอประมาณได้
- ความถี่ในการติดต่อของพนักงานกับบุคคลภายนอก
- การตัดสินคดีความ ประชุมหรือปรึกษางานในลักษณะต่างๆ
- การใช้อุปกรณ์สื่อสารในลักษณะต่างๆ เช่น โทรศัพท์ระบบคอมพิวเตอร์

2.2.2 การวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analysis)

เป็นขั้นตอนหลังจากที่ได้ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว การวิเคราะห์สามารถทำได้หลายแบบ และมีบันทึกไว้เป็นผลการวิจัย ซึ่งประกอบด้วยความต้องการในด้านต่างๆ ความสัมพันธ์ของบุคคลและหน่วยงาน ปัญหาที่เกิดขึ้นและแนวทางในการแก้ปัญหานั้น

ปัจจุบันได้มีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลในสำนักงานสมัยใหม่มีระบบการบริหารภายในซับซ้อน และมีพนักงานจำนวนมาก เพื่อความสะดวกและการป้องกันการผิดพลาด

2.2.3 การเขียนแผนภูมิความสัมพันธ์

เป็นการเขียนตารางแสดงความสัมพันธ์ด้านต่างๆระหว่างหน่วยงานบุคคลและกลุ่ม พร้อมแสดงความถี่ของการประสานงานภายในหน่วยงานกับบุคคลภายนอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4 วัสดุที่นิยมใช้ในงานตกแต่งในบริเวณโถงพักคอย

วัสดุที่นิยมใช้ในงานตกแต่งแล้วทำให้ดูภูมมิฐานสง่างาม เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือ ส่งเสริมภาพลักษณ์ และความนิยมชมชอบของผู้ที่ได้มาพบเห็น วัสดุต่างๆที่นิยมใช้ในการตกแต่งมีหลายชนิด พอจะสรุปได้ดังนี้

ตารางที่ 2.1 ตารางแสดงวัสดุที่นิยมใช้ในการตกแต่งภายในโถงพักคอย

ส่วนอาคาร	วัสดุที่นิยมใช้	หมายเหตุ
พื้น	-พรม หินอ่อน ไม้ปาร์เก้ กระเบื้องเคลือบ กระเบื้องดินเผา กระเบื้องยาง ฯลฯ	-โดยทั่วไปใช้หินอ่อนและพรม เพราะดูหรูหราและสวยงาม
ผนัง	-พ่นสี กระดาษปิดผนัง ไม้อัด วัสดุพ่น กระจกเงา กระเบื้องต่างๆ หินอ่อน ฯลฯ	-โดยทั่วไปใช้หินอ่อน กระดาษปิดผนังหรือกระจกเงา เพื่อให้ดูหรูหราสวยงาม โดยมีวัสดุอื่นใช้ประกอบ เช่น ทองเหลือง ไม้ต่างๆ
เพดาน	-ไม้ วัสดุพ่นสี กระดาษปิดผนัง ผ้าต่างๆ กระจกเงา ฯลฯ	

การออกแบบส่วนโถงพักคอย

1. บริเวณที่นั่งในส่วนโถงพักคอย ควรจัดให้มีที่นั่งพักเป็นกลุ่มๆ และแต่ละกลุ่มควรให้มีบรรยากาศที่สงบเงียบเป็นกันเอง
2. เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ควรอยู่ใกล้บริเวณที่นั่งพักและควรอยู่ใกล้ทางเข้ามากที่สุดเพื่อสะดวกในการติดต่อสื่อสาร
3. ส่วนประกอบอื่นๆ เช่น ต้นไม้ ประดับตกแต่ง บอร์ดที่ปิดประกาศ โทรศัพท์สาธารณะ ควรอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.4 ขั้นตอนการวางผังสำนักงาน

ขั้นตอนสุดท้ายของการดำเนินงาน การจัดวางผังภายในสำนักงาน ก่อนนำไปปฏิบัติจริง คือการกำหนดพื้นที่ใช้สอยต่างๆตามความต้องการภายในสำนักงาน

สิ่งที่ต้องพิจารณาในการจัดสำนักงานได้แก่

- ลักษณะตัวอาคารโดยคำนึงถึง SPACE ภายใน
- การจัดวางผังคร่าวๆของพื้นที่ทำงาน
- FURNITURE และอุปกรณ์ต่างๆ
- ตำแหน่งที่ตั้งของส่วนบริการต่างๆ ภายในอาคารที่มีอยู่แล้ว เช่น ห้องน้ำ, ห้องเก็บของ, ห้องเครื่อง
- การจัดสภาพแวดล้อมภายใน เช่น ระบบไฟฟ้า, ระบบปรับอากาศ

<u>ลักษณะการทำงานประเภทต่างๆ</u>

1. <u>งานพิมพ์ดีด</u> จากลักษณะทางกายภาพของการทำงาน ท่านั่งและสิ่งรองรับจึงมีความสำคัญมาก ถ้าในงานพิมพ์ดีดมีการใช้เครื่องบันทึกต่างๆ อาจเป็นเทปหรือแผ่นเสียงก็ตาม ก็ต้องมีที่สำหรับวางอุปกรณ์เหล่านี้ด้วย และมีที่เก็บของส่วนตัวของพนักงาน ดังนั้นโต๊ะแบบใหม่จึงนิยมวางเครื่องพิมพ์บนรางซึ่งพาดอยู่ช่วงที่เป็นที่สอดขาเข้าไปในโต๊ะของผู้ที่นั่ง และยังต้องมีส่วนของเก็บงานพิมพ์ด้วย

2. <u>งานเลขานุการ</u> เนื่องจากงานเลขานุการต้องมีการลุกนั่งเคลื่อนไหวอยู่ตลอดเวลา ดังนั้นเก้าอี้ควรเป็นชนิดที่สามารถเลื่อนได้ และมีน้ำหนักเบา การเก็บอุปกรณ์เครื่องใช้ต้องเก็บให้เรียบร้อยและดูไม่เกะกะ ควรมีที่สำหรับให้ผู้ที่มาติดต่อนั่งด้วย

3. <u>งานเสมียน</u> การเก็บเอกสารเป็นสิ่งจำเป็นต่อการติดต่อ ซึ่งแตกต่างกันไปตามลักษณะงานนั้นๆ มีการเกี่ยวข้องกับส่วนอื่นน้อยกว่างานเลขานุการ การจัดระบบงาน มีความสัมพันธ์และความสำคัญกว่าการเคลื่อนที่ การลุกนั่ง

4. งานการจัดการ การติดต่อกับทุกระดับเป็นสิ่งจำเป็น การเคลื่อนที่มีความสำคัญมาก อย่างไรก็ตาม ที่เก็บหนังสือ และเก็บเอกสารสำคัญต่างๆเข้ามาแทนที่แบบธรรมดา

5. การบริหารเกี่ยวข้องกับงานบนโต๊ะน้อยลง แต่มักเป็นการอ่านหนังสือ โทรศัพท์ การสั่งงาน การต้อนรับแขกมากว่า จึงอาจใช้ลักษณะที่ไม่เป็นทางการมากนัก

6. งานการประชุม ส่วนหนึ่งการทำงานของผู้บริหาร คือ ห้องประชุมหรือห้องบรรยายที่ซึ่งครุภัณฑ์จะต้องอำนวยความสะดวก ในการจัดที่นั่งในลักษณะต่างๆ และจะต้องมีอุปกรณ์ทางจักษุต่างๆ เช่น จอภาพยนตร์ จอไสลด์กระดานดำเป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. งานประชาสัมพันธ์และต้อนรับ ผู้ที่มาเยือนจะสังเกตในส่วนนี้ก่อน จึงจำเป็นจะต้องสร้างความประทับใจทันทีที่ได้พบเห็น ดังนั้นเฟอร์นิเจอร์จึงควรเป็นแบบที่น่าสนใจ และนั่งสบาย และมีบรรยากาศที่โปร่งสบายตา

8. งานเก็บเอกสาร การวางตำแหน่งที่ผิด จะทำให้มีการเดินไปเดินมามากขึ้น โดยไม่จำเป็น การเก็บเอกสารนั้นขึ้นอยู่กับขนาดของบริษัท และปริมาณของคนในบริษัทนั้นๆ

9. งานเขียนแบบ งานนี้เน้นที่การทำงานสบาย การจัดเนื้อที่ที่ดี และที่เก็บของจากการเขียนแบบ ซึ่งมักจะมีขนาดใหญ่มาก จึงต้องมีการเผื่อเนื้อที่ได้ด้วย

10. งานช่างในห้องเครื่อง เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับงานเทคนิค ซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวกับวิศวกรรม

2.2.5ประเภทการจัดภายในสำนักงาน แบ่งเป็น 2 ระบบ คือ

1. การจัดสำนักงานแบบแยกเป็นห้องโดยเฉพาะ
2. การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง

1. การจัดสำนักงานแบบแยกเป็นห้องโดยเฉพาะ

เป็นที่นิยมกันมากในยุโรป และแม้ในกระทั่งประเทศเราโดยมีกฎเกณฑ์ว่า ในการติดต่อถึงห้องต่างๆ จะต้องถูกกำหนดโดยทางเดินร่วม (CORRIDOR) เป็นทางเชื่อมระหว่างหน่วยงานต่างๆ ลักษณะเช่นนี้มีข้อดีอยู่ที่การทำงานเป็นส่วนตัวอยู่มาก และทำงานได้อย่างสบาย แต่ต้องเรียกค่าใช้จ่ายสูง เรื่องความปลอดภัย และอัคคีภัยจะต้องระวังเป็นอย่างมาก เพราะแยกออกเป็นสัดส่วนซึ่งยากแก่การทราบเหตุโดยฉับพลัน การจัดวางผัง (LAY-OUT) เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่จะวางเป็นแถว หรือจัดแบบเรขาคณิต เนื่องจากการเน้นถึงความเป็นระเบียบ นอกจากนี้การจัดแยกเฉพาะยังสามารถแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะคือ

1.1. การจัดห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล ในสำนักงานที่มีความลึกไม่มากนัก (DEPT OF SPACE ประมาณ 12 เมตร) ประกอบด้วยส่วนสำคัญ คือโถงทางเดินร่วมภายใน (CORRIDOR) และห้องทำงานเล็กๆหลายๆห้อง

1.2. จัดแบ่งเป็นห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม ประกอบด้วยการทำงานเป็นทีม (TEAM WORK) ประมาณ 10-1 คนต่อห้อง การจัดเตรียม SPACE ที่พอเหมาะสำหรับห้องทำงาน ในลักษณะนี้ต้องมี DEPTH OF SPACE ประมาณ 15-20 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะและผลประโยชน์ใช้สอยโดยทั่วไปของเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน

1. เฟอร์นิเจอร์ในสำนักงาน (WORK SPACE ZONNING) เช่น โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร พนักงานทั่วไปจะมีรูปทรงลักษณะเหมือนกันหมด หรือเป็นส่วนใหญ่ แต่สำหรับผู้บริหารจะมีลักษณะที่แสดงถึงความภูมิฐาน ตลอดจนให้ความสะดวกสบาย

2. ขนาดของรูปเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป จะมีขนาดมาตราฐานของการใช้งานส่วนใหญ่ เช่น โต๊ะทำงาน ขนาด 0.75x1.50x0.75 วัสดุที่ใช้ประกอบด้วย ไม้แต่งผิวและโลหะที่เป็นเหล็กเสียส่วนใหญ่

3. เฟอร์นิเจอร์สำหรับผู้บริหาร จะมีขนาดใหญ่และรูปร่างใหญ่กว่าปกติ เช่น โต๊ะทำงาน ขนาด 0.90x2.00x0.75 เนื่องจากต้องเป็นที่ใช้ต้อนรับแขก วัสดุจะเป็นมันวาว ทองเหลือง หนัง และกระจก

4. เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่ออกแบบใช้สำหรับบุคคล ไม่สามารถใช้ร่วมกันได้

5. ขนาดของเฟอร์นิเจอร์จะต้องสอดคล้องกับพื้นที่ภายในห้องด้วย ถ้าใช้เฟอร์นิเจอร์ที่มีขนาดใหญ่เกินไป อาจทำให้เสียพื้นที่ใช้สอยภายในได้

6. รูปทรงและขนาดของเฟอร์นิเจอร์จะเป็นไปตามการจัดวางผังภายในห้องโดยไม่คำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยอย่างเต็มที่

7. เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่จะมีรูปร่างค่อนข้างแน่นหนา โดยคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยอย่างเต็มที่

8. เฟอร์นิเจอร์บางประเภทไม่สามารถเคลื่อนที่ได้ เนื่องจากเป็นแบบติดผนัง

รายการเฟอร์นิเจอร์ที่จำเป็นสำหนับแบบแยกเป็นห้องโดยเฉพาะ

1. โต๊ะและเก้าอี้ทำงานสำหรับพนักงาน และระดับผู้บริหาร
2. เก้าอี้ต้อนรับแขกผู้มาติดต่อ ณ. ที่ทำงานในระดับผู้บริหาร หรือหัวหน้าพนักงาน
3. เฟอร์นิเจอร์สำหรับต้อนรับแขกประกอบด้วย เก้าอี้นั่งสบาย และโต๊ะข้าง ส่วนใหญ่ใช้ในห้องที่ต้องการปรึกษาหารือกันเป็นส่วนตัว
4. เฟอร์นิเจอร์สำหรับห้องประชุม ประกอบด้วย โต๊ะประชุม เก้าอี้ประชุม
5. เก้าอี้ท้าวแขน และตู้เก็บอุปกรณ์ ตู้เอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.2 ตารางแสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างด้านประโยชน์ใช้สอย

จัดแบ่งเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล	จัดแบ่งเป็นห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม
1. เหมาะสมกับสำนักงานบริหารที่ต้องการความเป็น ส่วนตัวโดยเฉพาะ ทั้งการทำงานเป็นส่วนตัว และ การรับแขก 2. ไม่เหมาะสมกับการทำงานที่เป็นทีมเพราะต้องแยกกันทำให้การติดต่อประสานงานไม่สะดวกและล่าช้า 3. ใช้ได้ดีเมื่อเน้นถึงความสามารถของบุคคลและเป็นสำนักงานที่ต้องการคนทำงานจำนวนน้อย	1. ความเหมาะสมกับงานบริหารขั้นสูง เช่นกัน แต่ควรคำนึงถึงขนาดของห้องว่าใหญ่เกินไปหรือไม่ 2. เหมาะกับการทำงานเป็นทีมที่ต้องการติดต่อประสานงานกันอย่างใกล้ชิด แต่ต้องกำหนดขนาดห้องให้แน่นอน ซึ่งก็ขึ้นอยู่กับจำนวนสมาชิก 3. ขึ้นอยู่กับความสามารถในการทำงานร่วมกันและการควบคุมดูแล

2. <u>การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง</u> (OPEN LAY-OUT SYSTEM)

การจัดสำนักงานในระบบนี้จะตัดปัญหาในการใช้ทางเดินรวมติดต่อภายในระหว่างห้องของแต่ละหน่วยออกไป สามารถใช้พื้นที่ทั้งหมดได้เต็มที่โดยไม่มีฉากหรือผนังกั้นบังสายตา ทำให้ราคาก่อสร้างถูกลงไปได้ การจัดรูปแบบหรือการวางผังเฟอร์นิเจอร์ มักจะขึ้นอยู่กับสัดส่วนของการแบ่งพื้นที่ที่กำหนดไว้ โดยถือเอาหลักของการใช้เนื้อที่นั้นด้วยเส้นแบ่งว่าในช่องหนึ่งๆจะใช้งานซักกี่คน

<u>การจัดแบบเปิด</u> เป็นการจัดภายในสำนักงานแบบไม่ต้องมีทางเชื่อมภายในที่กว้างขวาง การจัดแบบนี้ระบบไฟฟ้าต้องมีมากพอ และมีการถ่ายเทอากาศที่ดี การจัดแบบนี้จึงประหยัดในด้านราคา มีความเหมาะสมในด้านเนื้อที่ ส่งผลให้พนักงานมีประสิทธิภาพในการทำงานสูง แต่มีการยกเลิกการใช้ทฤษฎี แบบมีทางเดินภายในอาคารได้โดยสิ้นเชิง มีเพียงแต่ทางเดินต่อภายในระหว่างชั้นเท่านั้น ผลที่ได้รับมากที่สุดในการจัดแปลนแบบเปิดนั้นคือการประหยัดเนื้อที่ซึ่งเนื้อที่สำหรับพนักงานใช้เนื้อที่ 7.50-8.50 ตารางเมตร ต่อ 2 คน ถ้ามีห้องเป็นส่วนตัวก็ยังขยับขยายได้ หรือเปลี่ยนแปลงขนาดของห้องได้ตามต้องการ มีความกว้าง ความลึก และความสูง

การจัดสำนักงานแบบนี้จัดเป็นสำนักงานสมัยใหม่ ซึ่งยังสามารถแบ่งลักษณะการจัดวางผังออกไปได้อีก 2 ประเภท ได้แก่

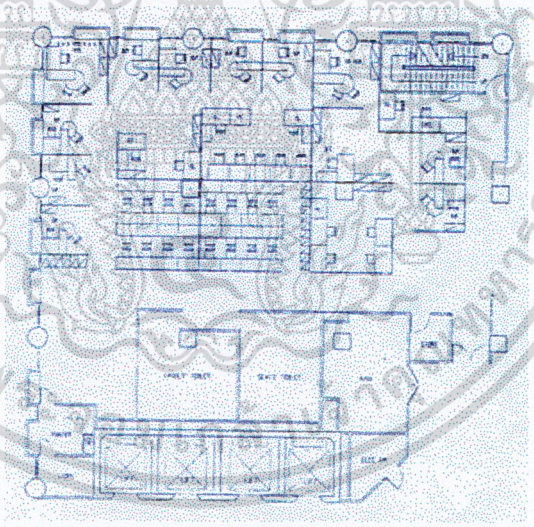
1. การจัดแบบเปิดตลอด (OPEN PLAN)
2. การจัดแบบแลนสเคป (LANDSCAPE OFFICE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะและประโยชน์ใช้สอยโดยทั่วไปของเฟอร์นิเจอร์สำนักงานแบบเปิดโล่ง

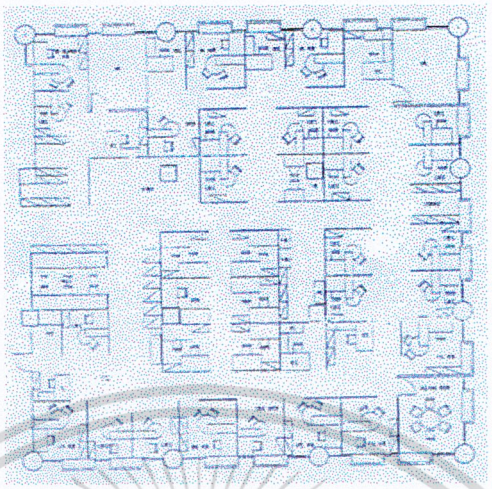
1. เน้นรูปแบบที่เรียบง่าย เหมาะสมกับการจัดสำนักงานสมัยใหม่
2. โต๊ะทำงานและเฟอร์นิเจอร์บางชิ้นออกแบบให้มีขนาดเดียวกัน หรือขนาดมาตรฐาน
3. เฟอร์นิเจอร์ทั่วไปเป็นแบบลอยตัว
4. การทำงานต้องมีที่เก็บเอกสารส่วนตัวอาจจะจัดให้ลักษณะโต๊ะทำงานเป็นรูปแบบซึ่งประกอบด้วย โต๊ะทำงานทั่วไป หรือโต๊ะพิมพ์ดีด และตู้เก็บเอกสาร
5. รูปแบบของเฟอร์นิเจอร์ต้องเป็นรูปสี่เหลี่ยม เป็นส่วนใหญ่เพื่อสะดวกในการจัด
6. สิ่งที่ต้องคำนึงโดยทั่วไปคือ ความคงทน ความแข็งแรง ประโยชน์ใช้สอยความสวยงาม
7. ใช้ตู้เอกสารหรือฉากกั้นเตี้ยๆที่สามารถเคลื่อนย้ายได้แบ่งกั้น เพื่อกันความสับสนระหว่างหน่วยงาน และเพื่อความเป็นส่วนตัว

รูปแสดงการจัดสำนักงานแบบเปิดตลอดและแบบแลนด์สเคป



ภาพที่ 2.1 ภาพแสดงการจัดสำนักงานแบบเปิดตลอด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.2 ภาพแสดงการจัดสำนักงานแบบ LANDSCAPE

ตารางที่ 2.3 ตารางแสดงการเปรียบเทียบลักษณะการจัดภายในและประโยชน์ใช้สอยของสำนักงาน แบบเปิดตลอดและแบบ LANDSCAPE

สำนักงานแบบเปิดตลอด	สักงานแบบแลนด์สเคป
1. เน้นเรื่องการใช้พื้นที่ และการติดต่อภายในทั้งทางตรงและทางโทรศัพท์ 2. เหมาะสมกับสำนักงานที่มีพนักงานจำนวนมาก และต้องการที่จะควบคุมการติดต่อประสานงานภายในอย่างทั่วถึง 3. เมื่อพนักงานมากบางครั้งไม่เหมาะสมกับการทำงานที่ต้องการปรึกษาหารือกันเป็นส่วนตัว 4. ในสำนักงานที่มีพนักงานจำนวนมาก และทำงานอยู่ในชั้นเดียวกันอาจทำให้ดูสับสนในหน่วยงาน ถ้าไม่มีฉากกั้น 5. การจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์ทั่วไปจะเป็นแบบเรขาคณิต ซึ่งจะดูเป็นระเบียบแต่ถ้ามีมากจะน่าเบื่อ	1. เน้นการติดต่อประสานงานระหว่างพนักงานในที่ทำงานเป็นหลัก โดยเฉพาะในกลุ่มเดียวกัน 2. เน้นเรื่องการยืดหยุ่น ตลอดจนระยะเวลาการทำงาน 3. เป็นการสามารถทำให้เห็น GROUPING PRIVACY เพื่อเฉพาะบุคคลได้โดยใช้ฉากกั้น 4. ผู้มาติดต่อสามารถทำได้สะดวกกว่า เนื่องจากมีการคำนึงถึงการติดต่อ 5. สร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดี เพราะคำนึงถึงความต้องการด้านจิตใจ และด้านกายภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.4 ตารางสรุปการเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ

ข้อดี	ข้อเสีย
1. การทำงานมีลักษณะเป็นส่วนตัว (PRIVACY) ทำงานได้อย่างสบายไม่ต้องกังวลกับแผนกอื่นๆ 2. เน้นถึงความเป็นระเบียบและตำแหน่งหน้าที่ 3. ทำให้ผู้ทำงานใช้สมองในการทำงานและตัดสินใจได้อย่างมีสมาธิ ปราศจากการรบกวนจากภายนอก 4. เหมาะสมกับการทำงานที่ต้องมีประสิทธิภาพสูง โดยเฉพาะสำหรับงานที่ต้องดำเนินธุรกิจด้านบริการเป็นส่วนใหญ่ 5. การควบคุมสภาพแวดล้อมภายในทำได้ง่าย ไม่ต้องมีปัญหาซับซ้อนมากนัก	1. ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างสูงเนื่องจากต้องมีการกั้นผนังเป็นห้องๆสิ้นเปลืองเนื้อที่โดยใช่เหตุ 2. ทำการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงได้ยาก เมื่อมีการขยายหน่วยงานในอนาคต 3. ต้องคอยระมัดระวังเพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัยอย่างมาก เพราะการแยกห้องยากต่อการป้องกันและทราบเหตุได้โดยฉับพลัน 4. ขาดความเป็นกันเอง ตลอดจนการติดต่อประสานงานกับพนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกิดความล่าช้า 5. จำเป็นต้องใช้โถงทางเดิน (CORRIDOR) เป็นตัวกำหนดเส้นทางการติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ตารางที่ 2.5 ตารางสรุปและเปรียบเทียบ ข้อดี- ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่

ข้อดี	ข้อเสีย
1. ไม่มีผนังกั้น ช่วยประหยัดค่าก่อสร้าง	1. ส่วนใหญ่ขาดลักษณะความเป็นส่วนตัว คนที่ทำงานอยู่ต้องคอยกังวลคนทำงานในแผนกอื่น
2. ง่ายต่อการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตามความต้องการ ทั้งตามความกว้างและความลึก	2. มีปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมสภาพแวดล้อมทั่วไป ภายในสำนักงาน เช่น เสียงรบกวน การให้แสงสว่างและระบบปรับอากาศ ต้องคุณภาพดีและสม่ำเสมอ
3. มีความเหมาะสมในการใช้พื้นที่อย่างคุ้มค่า ซึ่งนับว่าเป็นผลที่ได้รับมากที่สุด	
4. การติดต่อประสานงานทั้งภายใน และกับบุคคลภายนอก เป็นไปด้วยความรวดเร็วและคล่องตัว	
5. ไม่ต้องมีทางเดินเชื่อมระหว่างแผนก กว้างเกินความจำเป็น ช่วยให้มีพื้นที่เพิ่มขึ้น	

อย่างไรก็ตาม ข้อดี – ข้อเสียต่างๆ ก็ไม่อาจสรุปได้แน่นอนเสมอไป เนื่องจากยังสามารถนำแนวทางอื่นๆอีกหลายด้านมาแก้ปัญหาดังกล่าวได้ เช่น ปัญหาการควบคุมสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน สามารถนำเทคโนโลยีทางด้านวิทยาศาสตร์มาแก้ปัญหาดังกล่าวได้เป็นอย่างดี และการทำงานร่วมกันใน OPEN SPACE เป็นแขนงทางหนึ่งที่ช่วยให้พนักงานมีความกระตือรือร้นในหน้าที่การงานของตัวเองตลอดเวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

41553

การจัดสำนักงานแบบแลนด์สเคป เป็นแนวทางหนึ่งที่ต้องการคลี่คลายปัญหาของการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้น นอกจากนั้นแล้วการพิจารณาด้านประสิทธิภาพทางการติดต่อสื่อสาร และความประหยัด จึงได้เลือกใช้ระบบเปิดโล่งในส่วนพนักงานทั่วไป สำหรับส่วนบริหารตั้งแต่ระดับหัวหน้ากองขึ้นไปจึงจะใช้ระบบจัดสำนักงานแบบแยกเฉพาะเพื่อความเป็นส่วนตัวและเหมาะสมกับงานที่ดำเนินงาน

ข้อพิจารณาในการเลือกใช้ระบบสำนักงาน

จากข้อกำหนดทางราชการ และการพิจารณาด้านประสิทธิภาพทางการติดต่อสื่อสาร และความประหยัด จึงได้เลือกใช้ระบบเปิดโล่งในส่วนพนักงานทั่วไป สำหรับส่วนบริหารตั้งแต่ระดับหัวหนย้ากองขึ้นไปจึงจะใช้ระบบจัดสำนักงานแบบแยกเฉพาะ เพื่อความเป็นส่วนตัวและเหมาะสมกับงานที่ดำเนินงาน

การวางผังสำนักงาน

องค์ประกอบที่สำคัญในการจัดวางผังสำนักงาน

1. การจัดพื้นที่ใช้สอย
2. การจัดระบบการดำเนินงานติดต่อประสานงานภายใน
3. การจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม และความปลอดภัยในด้านสำนักงาน

การจัดพื้นที่ใช้สอย

การจัด SPACE สำหรับส่วนที่ทำงานภายในอาคารสำนักงานทั่วไปนั้น ขั้นตอนแรกจะเป็นการจัดวางผังคร่าวๆ ของกลุ่มหรือหน่วยงานให้อยู่ในรูปที่ต้องการ โดยเป็นไปตามความเหมาะสม โดยพิจารณาถึงสัดส่วนของพื้นที่ทำงาน ทั้งหมดตามความต้องการตลอดจนทางสัญจรหลัก ต่อจากนั้นเป็นการจัด SPACE ภายในอาคารนั้นๆ

การวางผังคร่าวๆแบ่งเป็น 3 ประเภทได้แก่

1. จัดวางผังแบบ SINGLE ZONE LAY-OUT
2. จัดวางผังแบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT
3. จัดวางผังแบบ TRIPPLE ZONE LAY-OUT

1. จัดวางผังแบบ SINGLE ZONE LAY-OUT

จัดวางแบบ WORKING AREA อยู่ด้านใดด้านหนึ่งของอาคาร โดยอีกด้านหนึ่งเป็นทางเดินหลัก หรือโถงทางเดิน (CORRIDOR) ซึ่งจะมีเส้นทางย่อย เข้าสู่ส่วนทำงานต่างๆอีกต่อหนึ่ง จะพบการวางผังแบบนี้ตั้งแต่อาคารที่มี DEPTH OF SPACE น้อยไปจนถึงลึกมาก (โดยเฉพาะสำนักงานแบบเปิดโล่ง) แต่จะเห็นชัดในอาคารขนาดเล็กจนถึงปานกลาง ซึ่งลักษณะดังกล่าวจะคล้ายกับการจัด CORRIDOR ของอาคารเรียนทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดสำนักงานแบบแลนด์สเคป เป็นแนวทางหนึ่งที่ต้องการคลี่คลายปัญหาของการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้น นอกจากนั้นแล้วการพิจารณาด้านประสิทธิภาพทางการติดต่อสื่อสาร และความประหยัด จึงได้เลือกใช้ระบบเปิดโล่งในส่วนพนักงานทั่วไป สำหรับส่วนบริหารตั้งแต่ระดับหัวหน้ากองขึ้นไปจึงจะใช้ระบบจัดสำนักงานแบบแยกเฉพาะเพื่อความเป็นส่วนตัวและเหมาะสมกับงานที่ดำเนินงาน

ข้อพิจารณาในการเลือกใช้ระบบสำนักงาน

จากข้อกำหนดทางราชการ และการพิจารณาด้านประสิทธิภาพทางการติดต่อสื่อสาร และความประหยัด จึงได้เลือกใช้ระบบเปิดโล่งในส่วนพนักงานทั่วไป สำหรับส่วนบริหารตั้งแต่ระดับหัวหนย้ากองขึ้นไปจึงจะใช้ระบบจัดสำนักงานแบบแยกเฉพาะ เพื่อความเป็นส่วนตัวและเหมาะสมกับงานที่ดำเนินงาน

การวางผังสำนักงาน

องค์ประกอบที่สำคัญในการจัดวางผังสำนักงาน

1. การจัดพื้นที่ใช้สอย
2. การจัดระบบการดำเนินงานติดต่อประสานงานภายใน
3. การจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม และความปลอดภัยในด้านสำนักงาน

การจัดพื้นที่ใช้สอย

การจัด SPACE สำหรับส่วนที่ทำงานภายในอาคารสำนักงานทั่วไปนั้น ขั้นตอนแรกจะเป็นการจัดวางผังคร่าวๆ ของกลุ่มหรือหน่วยงานให้อยู่ในรูปที่ต้องการ โดยเป็นไปตามความเหมาะสม โดยพิจารณาถึงสัดส่วนของพื้นที่ทำงาน ทั้งหมดตามความต้องการตลอดจนทางสัญจรหลัก ต่อจากนั้นเป็นการจัด SPACE ภายในอาคารนั้นๆ

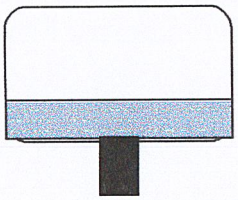
การวางผังคร่าวๆแบ่งเป็น 3 ประเภทได้แก่

1. จัดวางผังแบบ SINGLE ZONE LAY-OUT
2. จัดวางผังแบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT
3. จัดวางผังแบบ TRIPPLE ZONE LAY-OUT

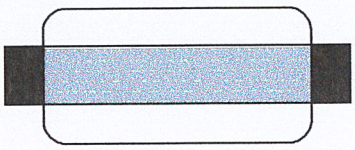
1. จัดวางผังแบบ SINGLE ZONE LAY-OUT

จัดวางแบบ WORKING AREA อยู่ด้านใดด้านหนึ่งของอาคาร โดยอีกด้านหนึ่งเป็นทางเดินหลัก หรือโถงทางเดิน (CORRIDOR) ซึ่งจะมีเส้นทางย่อย เข้าสู่ส่วนทำงานต่างๆอีกต่อหนึ่ง จะพบการวางผังแบบนี้ตั้งแต่อาคารที่มี DEPTH OF SPACE น้อยไปจนถึงลึกมาก (โดยเฉพาะสำนักงานแบบเปิดโล่ง) แต่จะเห็นชัดในอาคารขนาดเล็กจนถึงปานกลาง ซึ่งลักษณะดังกล่าวจะคล้ายกับการจัด CORRIDOR ของอาคารเรียนทั่วไป

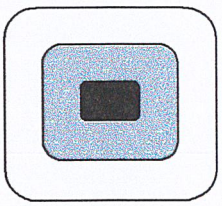
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอยWORKING AREAแบบ SINGLE ZONE LAY-OUT ในสำนักงานที่มี SMALLSPACE



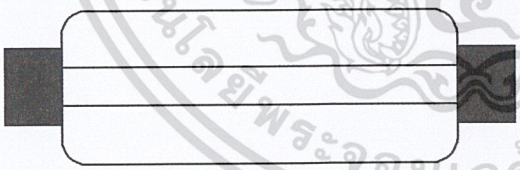
แบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT



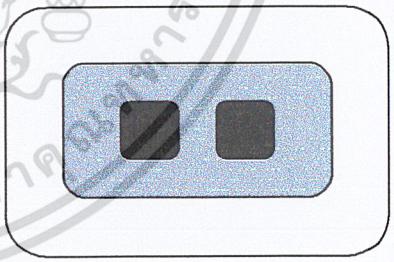
ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอยWORKING AREA แบบSINGLE ZONE LAY-OUT ในสำนักงานที่มี DEEP SPACE

2. การจัดวางผังแบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT

การจัดให้มี WORKING AREA อยู่ทั้งสองด้านของอาคาร มีโถงทางเข้าอยู่ตรงกลาง ลักษณะนี้จัดเหมือนการจัดห้องพักของโรงแรมใช้ได้ทั้งอาคารสำนักงานแบบ SHALLOW SPACE และ MEDIUM SPACE นอกจากนั้นยังเป็นการแก้ปัญหาที่ดีสำหรับอาคารขนาดกลาง เพราะประหยัดกว่าแบบแรก เนื้อที่ใช้สอยมากในกรณีที่เป็น DEEP SPACE จะประกอบด้วย CORE 2 ชุด (SPLIT CORE) ภายในอาคาร



การจัดวาง WORKING AREA แบบDOBLE ZONE LAY-OUTในสำนักงานที่มี SHALLOW SPACE

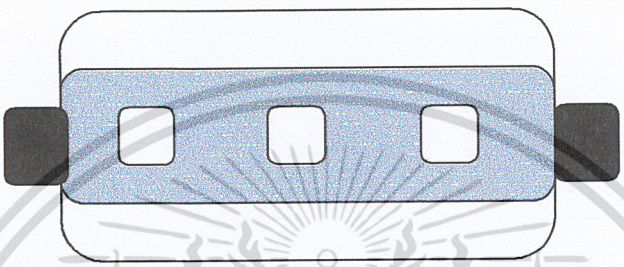


การจัดวาง WORKING AREA แบบ DOUBLE ZONING LAY-OUT ในสำนักงานที่มี DEEP SPACE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. จัดวางผังแบบ TRIPPLE ZONE LAY-OUT

ลักษณะการคล้ายกับการจัดแบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT แต่เพิ่มส่วนบริการและไว้ตรงกลางและปลายทั้งสองของทางเดินร่วม ส่วนปลายดังกล่าวนี้อาจจะจัดให้เป็นห้องน้ำก็ได้ การจัด SPACE แบบนี้ในอาคารสำนักงานขนาดกลาง ที่เป็นแบบ MEDIUM SPACE



การจัดวาง WORKING AREA TRIPEL ZONE LAY-OUT MEDIUM SPACE

<u>ความต้องการใช้พื้นที่ของบุคคลภายในสำนักงาน</u>

ความต้องการในการใช้งานภายในสำนักงาน (WORKING AREA) ของบุคคลหรือพนักงานภายในสำนักงานหนึ่งๆแบ่งออกเป็นส่วนใหญ่ 2 ส่วน ได้ดังนี้

1.1 แบ่งตามพื้นที่แต่ละบุคคลต้องการใช้

1.2 แบ่งเป็นห้องๆตามความต้องการใช้

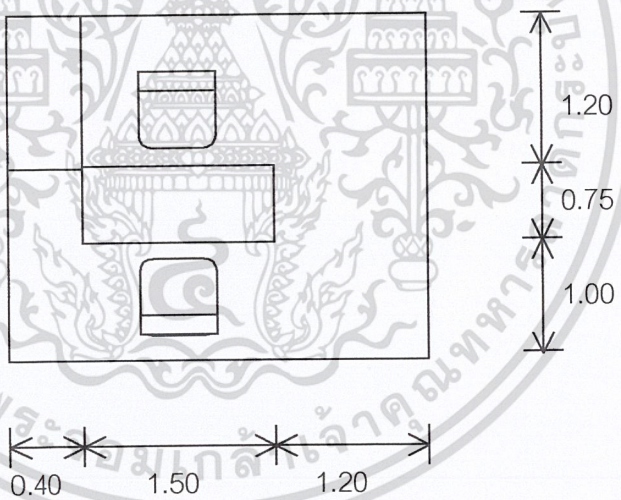
1.1 แบ่งตามพื้นที่แต่ละบุคคลต้องการใช้

การแบ่งพื้นที่แบบนี้โดยมากจะใช้กับห้องทำงานความกว้างใหญ่ เช่น สำนักงานแบบเปิดโล่ง (OPEN LAY-OUT) ซึ่งกำหนดเนื้อที่ที่ใช้จริง (NET SPACE) ของพนักงานแต่ละคน

พื้นที่ทำงาน = พื้นที่การวางเฟอร์นิเจอร์ปกติ (FURNITURE SPACE)
= พื้นที่ของทางสัญจรหลัก (SPACE OF MAIN AISLE)
= พื้นที่ทางเดินเฉพาะส่วน (SPACE OF INDIVIDUAL AISLE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื้อที่ที่ใช้จริง (NET SCAPE) สำหรับพักงานคนหนึ่งควรมีเนื้อที่ประมาณ 5 ตารางเมตร ถ้าประกอบเฟอร์นิเจอร์ตามปกติ คิดเนื้อที่ 4.5 – 6.5 ตารางเมตร และถ้าการทำงานของพนักงานผู้นั้นต้องการที่เก็บเอกสารหรือโต๊ะข้างพิมพ์ดีดด้วย พื้นที่จะเพิ่มขึ้นอย่างน้อย 2 ตารางเมตร



ภาพที่ 2.3 ภาพแสดงการใช้พื้นที่ทำงานของพนักงานทั่วไป

1.2 แบ่งพื้นที่เป็นห้องหนึ่งๆ ตามความต้องการ (ENCLOSE WORK SPACE)

การแบ่ง WORK SPACE ลักษณะนี้เป็นการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ โดยพื้นที่ที่ต้องการใช้สำหรับห้องหนึ่งๆขึ้นอยู่กับ

- จำนวนผู้ใช้และเฟอร์นิเจอร์ที่มีอยู่ในห้องนั้น
- ชนิดของงานที่ทำในแต่ละห้อง
- ฐานะหรือตำแหน่งที่ใช้ห้องนั้น

ห้องทำงานแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆได้แก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2.1 ห้องทำงานส่วนตัว

1.2.2 ห้องทำงานรวม

1.2.1 ห้องทำงานส่วนตัว (PRIVATE OFFICE)

การจัดเป็นทำงานเฉพาะบุคคลแบบนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นห้องทำงานของพนักงานระดับหัวหน้าหรือผู้บริหารการใช้พื้นที่จะใช้น้อยที่สุด แต่ก็จะมีมากกว่าพื้นที่ที่ต้องการจริงอยู่เล็กน้อย เพราะจะมีพื้นที่สูญเปล่าไปกับผนัง และแต่ละห้องต้องมีทางเดินต่างหาก (กรณีเป็นการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ) ความยาวของด้านที่สั้นที่สุดของห้องหนึ่งๆไม่น้อยกว่า 2.5 เมตร และจะไม่พบห้องที่มีขนาดเล็กว่า 10 ตารางเมตร ห้องเดี่ยวสำหรับพนักงานขนาดเล็กสุด 10-15 ตารางเมตร จะมีพื้นที่พอเพียงสำหรับเฟอร์นิเจอร์ที่จำเป็นและมีที่ต้อนรับแขกเล็กๆ ภายในห้องนั้นได้

ภาพที่ 2.4 ภาพแสดงการจัดห้องทำงานส่วนตัวและขนาดเนื้อที่ใช้สอยตามค่ามาตราฐาน

พนักงานตำแหน่งที่สูงขึ้นไป ห้องจะมีพื้นที่ไปถึง 25-30 ตารางเมตร สำหรับตำแหน่งผู้บริหารชั้นสูง จะมีห้องขนาดใหญ่ 40-50 ตารางเมตร ซึ่งสามารถตั้งชุดทำงาน และชุดรับแขก 5-6 ที่ตลอดจนตู้เก็บเอกสารต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2.2 ห้องทำงานรวม (GENERAL OFFICE)

ห้องทำงานรวมเป็นห้องที่มีขนาดกว้างใหญ่กว่าปกติ ไปจนถึงแบบเปิดโล่งตลอด เนื่องจากห้องทำงานเฉพาะจะเล็กทำให้เกิดพื้นที่สูญเปล่า มากยิ่งขึ้น นอกจากจะกำหนดให้มีขนาดเฟอร์นิเจอร์ลงตัวพอดีขนาดโครงสร้างอาคารมากเท่านั้น ส่วนห้องทำงานรวมขนาดใหญ่ก็อาจมีพื้นที่สูญเปล่ามากเช่นกัน จากตำแหน่งและเสาภายในห้องนั้น

เนื้อที่สำหรับแต่ละบุคคลจะแบ่งตามความต้องการของแต่ละบุคคลดังที่ได้กล่าวมาแล้ว ซึ่งเฉลี่ยการใช้เนื้อที่ของสำนักงานทั่วไปคนหนึ่งประมาณ 7.00-10.00 ตารางเมตร

ภาพที่ 2.5 ภาพแสดงพื้นที่ของห้องทำงานรวมของแต่ละบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการศึกษาขนาดสัดส่วนของเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงานแล้วสามารถจัดเป็นพื้นที่ใช้สอยได้ตามมาตราฐานดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 2.6 ภาพแสดงขนาดเนื้อที่ใช้สอยส่วนสำนักงานของแต่ละบุคคล

การจัดเตรียมทางเดินร่วม แบ่งออกได้ดังนี้

ก. ทางเดินหลัก (MAIN AISLE)

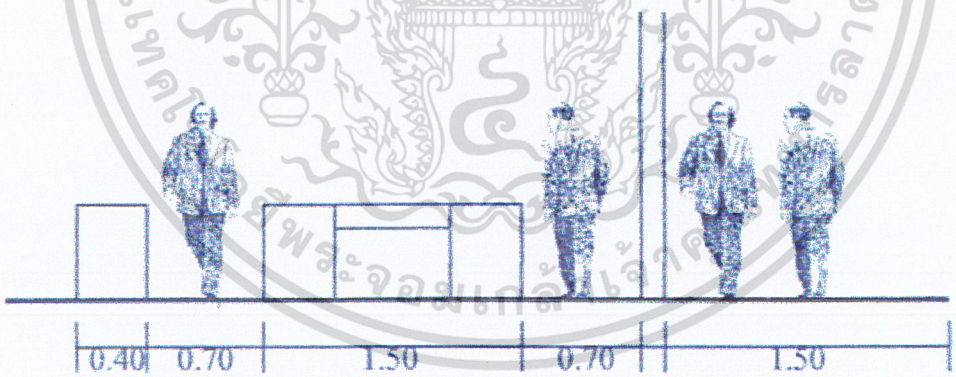
เป็น SPACE ที่มีผู้ใช้มากเพื่อที่จะแจกเข้าสู่ทางเดินรองอีกทีหนึ่ง มีระยะความกว้างประมาณ 1.50-3.00 เมตร เช่นทางเดินที่ติดต่อระหว่างแผนกกับแผนก หรือทางเดินที่เป็นโถงภายในสำนักงาน

ข. ทางเดินตรง (IMTERMEDIAT AISLE)

เป็นทางเดินรวมขนาดกลาง เช่น ทางเดินที่แยกจากทางเดินหลักเข้าสู่ส่วนทำงานแต่ละส่วนที่ผู้ทำงานในระดับปานกลาง ซึ่งเป็นบุคคลที่ทำงานในส่วนนั้นๆ จัดให้มีความกว้างประมาณ 1.00-1.20 เมตร

ค. ทางเดินร่วมภายในกลุ่ม (SECONDARY AISLE)

เป็นทางเดินร่วมระหว่างโต๊ะทำงานภายในกลุ่มงานหนึ่งๆ ควรกว้างประมาณ 0.80-1.20 เมตร การจัดทางเดินดังกล่าวทำโดย ระยะระหว่างเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่การสัญจรมากที่สุด คือโต๊ะทำงาน ที่นั่งไม่เกะกะขวางทางเดิน



ภาพที่ 2.6 ภาพแสดงการจัดระยะห่างของทางเดินร่วมลักษณะต่างๆ

เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

พนักงานและเนื้อที่ในการทำงานที่เหมาะสม ย่อมทำให้สำนักงานสมบูรณ์แบบ แต่สักงานจะสมบูรณ์ไปไม่ได้ถ้าปราศจากอุปกรณ์ในสำนักงาน โต๊ะ เก้าอี้ เป็นส่วนสำคัญที่สุด เครื่องพิมพ์ดีด โทรศัพท์ เครื่องคิดเลข การใช้แสงสว่าง และระบบปรับอากาศ ในประเทศที่มุ่งแต่ทาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ธุรกิจเป็นสำคัญ นิยมทั้งเฟอร์นิเจอร์แบบสำเร็จรูปมาใช้เพราะคำนึงถึงแต่ FUNCTION ส่วนความสวยงามเป็นระดับรองลงมา

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในสำนักงาน

เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้อยู่ในสำนักงานนั้นๆ ส่วนมากเป็นเฟอร์นิเจอร์ที่ออกมาเป็นแบบที่เรียบง่าย เน้นแต่ประโยชน์ใช้สอยเป็นส่วนใหญ่ บางครั้งจึงขาดความเด่นในตัวมันเอง ส่วนเฟอร์นิเจอร์ที่ออกแบบมาในสำนักงานนี้ จะเป็นลักษณะที่ทันสมัย และมีความสัมพันธ์กับมนุษย์ได้เป็นอย่างดี

ความแข็งแรง การออกแบบเฟอร์นิเจอร์นั้นนอกจากจะประกอบได้ส่วนสำคัญต่างๆแล้ว ความสำคัญอย่างหนึ่งก็คือ ความแข็งแรงของการเข้าเดือยต่างๆ เป็นต้น

ความอดทน นอกจากความแข็งแรงแล้ว ความคงทนต่อการใช้งาน **ที่มีความ**สำคัญรองลงมา ซึ่งความคงทนนี้จะขึ้นอยู่กับวัสดุ ที่จะนำมาใช้กับการทำเฟอร์นิเจอร์นั้นว่าเป็นชนิดใด ทนต่อสภาพดิน ฟ้า อากาศ มากน้อยเพียงใด ทั้งนี้เนื่องจากประเทศไทยเราเป็นประเทศที่อยู่ในอุณหภูมิอากาศเขตมรสุม จึงทำให้อากาศเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ในบางครั้งเหตุผลนี้จะต้องเลือกวัสดุต่างๆ ที่จะนำมาใช้ให้ถูกกับภูมิภาคของไทยด้วย

ความสวยงาม เป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้อย่างหนึ่งของการออกแบบเฟอร์นิเจอร์ ก็คือความสวยงามของเฟอร์นิเจอร์นั้นๆ เป็นการแสดงออกมาจากความรู้สึกที่ผู้ออกแบบได้รับความบันดาลใจ จากสิ่งที่ได้ประสบมา แต่เก็บความรู้ไปถ่ายทอดที่งานเฟอร์นิเจอร์

ประโยชน์ใช้สอย เมื่อเฟอร์นิเจอร์สำเร็จมาทุกข้อแล้ว แต่ขาดข้อนี้ก็เท่ากับเฟอร์นิเจอร์ชิ้นนั้นเป็นสิ่งที่โชว์ จะใช้งานก็ไม่ได้ ซึ่งก็เป็นการเสียเปล่าทั้งความคิดและแรงงาน

องค์ประกอบสำคัญในการเลือกแบบเฟอร์นิเจอร์ มี 4 ประเภท คือ

1. การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
2. เลือกโดยให้เกิดเนื้อที่สูญเปล่าน้อยที่สุด และมีความยืดหยุ่นที่เป็นไปได้สูง
3. ความสมดุลย์ระหว่างราคาเมื่อแรกซื้อมากับราคาในการบำรุงรักษา
4. มีรูปแบบที่พอใจ

พื้นที่ในแต่ละชั้นของอาคารเป็นสิ่งมีค่า และไม่ควรถูกใช้อย่างผิดๆ การจัดงานต่างๆควรให้มีการกระชับตัว มีการสอดคล้องกันดี จึงเป็นเหตุให้เฟอร์นิเจอร์ควรเหมาะสมกับงานหนึ่งๆ หรืองานที่ทำกับเฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด มิใช่ไปหาขนาดมาจากสิ่งอื่นๆ สิ่งที่มักจะเป็นความยืดหยุ่นที่ได้รับพิจารณาเสนอ แต่ยังมีอีก 2 ประการ คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การบำรุงรักษา เฟอร์นิเจอร์ที่มีแบบต่างๆกันนั้น แม้จะต้องการอะไหล่และการดูแลรักษาต่างกันออกไป แต่บางครั้งเราอาจพบว่าการตกแต่งสำนักงานใหม่เพียงบางส่วนนั้นดีกว่าการที่จะตกแต่งเฟอร์นิเจอร์ที่เข้าชุดกันทั้งหมดของสำนักงาน

2. เนื่องจากความยืดหยุ่นต้องเกี่ยวกับการทำงานด้วย และการทำงานในปัจจุบันนี้มักจะใช้เครื่องจักรช่วย หรือทำด้วยเครื่องจักรทั้งหมด

การจัดระบบสำนักงานการติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน เป็นขั้นตอนที่ต้องพิจารณาไปพร้อมกับการแบ่ง WORK SPACE การจัดระบบการติดต่อประสานงานภายใน ก็คือการจัดวางผังความสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงานภายในสำนักงาน ซึ่งต้องพิจารณาถึงการจัดประเภทของสื่อสารจากภายนอกที่นำมาสู่สำนักงาน

<u>หลักทั่วไปในการจัดระบบการติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน</u>

1. เมื่อการติดต่อสื่อสารระหว่างกลุ่มที่มีความต้องการสูงควรกำหนดให้ที่ต้องของกลุ่มให้ได้มากที่สุด

2. จัดระบบการติดต่อส่งเอกสารภายในสำนักงานตามข้อมูลที่สำรวจ จะทำให้สะดวกในการพิจารณาที่ตั้งของกลุ่มต่างๆ

3. ที่เก็บแฟ้ม ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องมืออื่นที่ใช่รวมกันควรอยู่ระหว่างกลางใกล้ผู้ใช้แต่ละกลุ่มมากที่สุด

4. กลุ่มที่จะต้องติดต่อกับภายนอกตลอดเวลา ควรอยู่ใกล้อาคารหรือทางเข้าออกของแต่ละชั้น

<u>หลักการทั่วไปยังต้องประกอบสิ่งที่ต้องพิจารณาตามมาก็คือ</u>

- ทางเดินร่วมระหว่างสำนักงาน และทางเดินร่วมทั่วไปสำหรับพนักงานบุคคลภายนอก
- ผนังหรือฉากกั้นแต่ละส่วน
- ตัวกลางที่จะแสดงถึงลักษณะความเป็นไปของระดับที่ปฏิบัติอยู่ เช่น ป้าย หรือเครื่องหมาย หรือลักษณะอื่นๆ

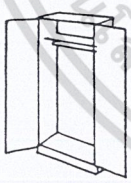
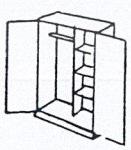
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะและประโยชน์ทั่วไปของเฟอร์นิเจอร์สำหรับสำนักงานแบบแยกเฉพาะห้อง

1. ขนาด และรูปทรงของเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป จะมีขนาดตามมาตราฐานของสำนักงานส่วนใหญ่ วัสดุที่ใช้ประกอบด้วยไม้แต่งผิวและโลหะที่เป็นเหล็กเสียส่วนใหญ่
2. เฟอร์นิเจอร์สำหรับผู้บริหารจะมีขนาด และรูปร่างใหญ่กว่าปกติ วัสดุที่ใช้จะเป็นลักษณะที่มันดูมีสง่าราศี ให้ดูภูมิฐานสำหรับผู้ที่มาติดต่อด้วยเพื่อให้เกิดความเชื่อถือ

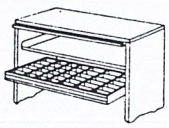
เฟอร์นิเจอร์ที่สำคัญและจำเป็นในอาคารได้แก่

1. เก้าอี้
2. โต๊ะ
   2.1 โต๊ะทำงาน
   2.2 โต๊ะพิมพ์ดีด
3. ตู้เก็บเอกสาร

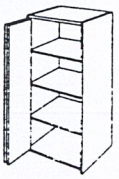
Description	Depth	Width	Height	
Storage cabinet	18"/17"	36"/33⅛"	41¼"/35⅝"	99½" side-to-side on 3 shelves (2 adj., 1" thick)
	18"/17"	36"/33⅛"	52⅜"/46⅜"	99½" S to S on 3 shelves (2 adj., 1" thick)
	18"/17"	36"/33⅛"	64⅝"/58¾"	132¾" S to S on 4 shelves (3 adj., 1" thick)
	18"/17"	36"/33⅛"	80½"/74½"	165⅞" S to S on 5 shelves (4 adj., 1" thick)
	24"/23"	36"/33⅛"	64⅝"/58¾"	132¾" S to S on 4 shelves (3 adj., 1" thick)
	24"/23"	36"/33⅛"	80½"/74½"	165⅞" S to S on 5 shelves (4 adj., 1" thick)
Wardrobe cabinet 	18"/17"	36"/33⅛"	52⅜"/46⅜"	Not for filing
	18"/17"	36"/33⅛"	64⅝"/58¾"	Not for filing
	18"/17"	36"/33⅛"	80½"/74½"	Not for filing
	24"/23"	36"/33⅛"	64⅝"/58¾"	Not for filing
	24"/23"	36"/33⅛"	80½"/74½"	Not for filing
Wardrobe/storage cabinet 	18"/17"	36"/33⅛"	52⅜"/46⅜"	43¼" S to S on 3 shelves (2 adj., 1" thick)
	18"/17"	36"/33⅛"	64⅝"/58¾"	58" S to S on 4 shelves (3 adj., 1" thick)
	18"/17"	36"/33⅛"	80½"/74½"	58" S to S on 4 shelves (3 adj., 1" thick)
	24"/23"	36"/33⅛"	64⅝"/58¾"	58" S to S on 4 shelves (3 adj., 1" thick)
Wardrobe	24"/23"	36"/33⅛"	80½"/74½"	58" S to S on 4 shelves (3 adj., 1" thick)
	18"/16⅝"	18"/15⅛"	41⅛"/35⅞"	15⅛" on bar
	18"/16⅝"	18"/15½"	52¼"/47"	15½" on bar
	18"/16⅝"	18"/15⅛"	64½"/59¼"	15⅛" on bar

รูปที่ 2.7 รูปแสดงแบบการจัดเก็บเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงาน

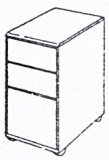
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



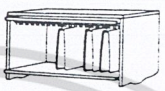
Media compartment kit
Can be retrofit or factory assembled to 800/900 Series 6" roll-out shelf. Provides dividers and partitions adjustable for storing a variety of media-cassettes, mini-cassettes, cartridges, floppy disks, and more.



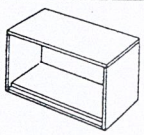
Storage cabinet
Storage for general supplies. Available in 2, 3, or 4 adjustable shelves.



Mobile pedestal
Supports drawers in several combinations and has casters for mobility.

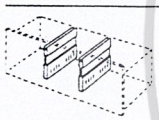


T-bar filing for bound printouts
Accepts EDP printouts in T-bar type binders.

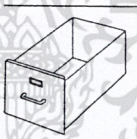


Overfile cabinet
For use above lateral or vertical files. Sliding door, lock, and shelf-modifier options.

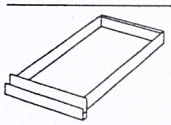
Vertical file
Letter- or legal-size filing cabinet with depth dimension greater than width dimension. For front-to-back filing only.



Partition
A double metal wall that mounts into a lateral file drawer to divide drawer.

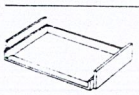


Vertical file drawer
6" high and 12" high drawers for letter or legal-size filing cabinets.

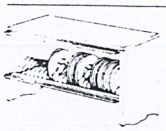


Personal drawer
For personal items. An adjustable divider is included. 3" high.

Wardrobe
Provides full-width coat rod for hanging clothes mounted beneath full-width shelf.



Pull-out keyboard shelf
Attaches beneath work-surface for computer keyboard support and storage.



Wire tape racks
Racks can be freestanding or built-in to lateral files for storage of magnetic tapes and disk cartridges on edge. Dividers can be positioned to accommodate media of different thicknesses.

ภาพที่ 2.8 รูปแสดงรูปแบบการจัดเก็บเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. เก้าอี้ (CHAIR)

สามารถแบ่งตามลักษณะของเก้าอี้ได้ 2 ประเภท คือ

1.1 เก้าอี้แบบหมุนได้ ลักษณะของเก้าอี้จะมีล้อที่ขา สามารถหมุนได้ หรือเคลื่อนที่ได้สะดวก มีแกนระดับปรับสูงต่ำของเบาะที่นั่งได้ตามความต้องการ ซึ่งแบ่งส่วนของการทำงานที่ต้องการความคล่องตัว จึงแบ่งออกตามความเหมาะสมของผู้ใช้ 3 ประเภท

ก. เก้าอี้สำหรับพนักงานทั่วไป ได้แก่พนักงานพิมพ์ดีด ธุรการ เลขานุการ ฯลฯ จะเป็นเก้าอี้ที่ไม่มีเท้าแขน เนื่องจากจะได้สะดวกในการทำงาน

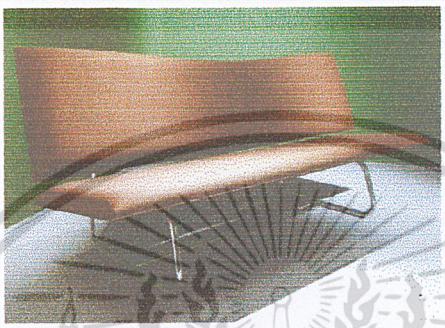
ภาพที่ 2.9 แสดงภาพเก้าอี้ในสำนักงาน

ข. เก้าอี้สำหรับพนักงานระดับกลาง ลักษณะเก้าอี้จะมีที่เท้าแขน หมุนได้ และตำแหน่งของผู้ที่นั่งจะมีความสะดวกสบายในการนั่งสูง

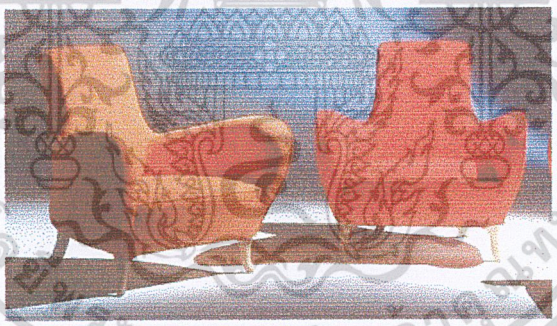
ภาพที่ 2.10 แสดงภาพเก้าอี้แบบมีที่เท้าแขนหมุนได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 ที่หมุนไม่ได้ เป็นเก้าอี้นั่งปกติรวมทั้งอาร์มแชร์ และโซฟา ในส่วนพักผ่อนหรือรับรองแขกในสำนักงาน



ภาพที่ 2.11 แสดงภาพเก้าอี้แบบอาร์มแชร์



ภาพที่ 2.12 แสดงภาพเก้าอี้แบบอาร์มแชร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. โต๊ะ แบ่งตามลักษณะการทำงานได้ 3 อย่างคือ

2.1 โต๊ะทำงาน เป็นโต๊ะทำงานทั่วๆไป โครงสร้างจะเป็นไม้ หรือโลหะก็ได้ มีส่วนสำหรับเก็บลิ้นชัก หรือตู้เตี้ย โดยทั่วๆไปโต๊ะทำงานจะมีขนาด 0.65x1.10x0.75 เซนติเมตร แต่ขนาดขอโต๊ะทำงานจะกว้างใหญ่ตามสภาวะการทำงาน

2.2 โต๊ะพิมพ์ดีด การทำงานที่โต๊ะพิมพ์ดีดนับว่ามีความสำคัญมาก เพราะพบว่าประมาณ 30%ของการทำงานมีทั้งเคลื่อนที่ได้ และเคลื่อนที่ไม่ได้ ขนาดของโต๊ะพิมพ์ดีดทั่วๆไปคือ 0.45x1.00x0.65 เซนติเมตร

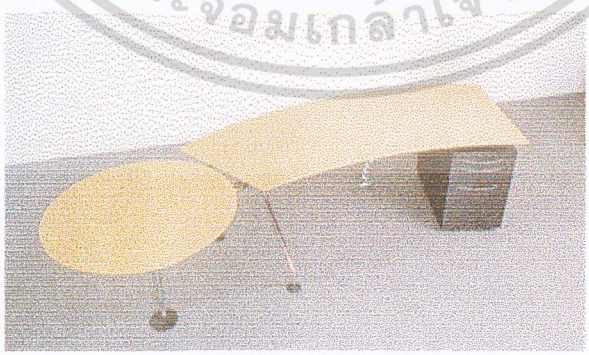
คุณสมบัติของโต๊ะพิมพ์ดีดคือ

- ควรมีลิ้นชักในตัวเพื่อที่จะเก็บอุปกรณ์พิมพ์ดีดต่างๆ เช่น กระดาษ
- ควรมีขนาดใหญ่พอที่จะวางเครื่องพิมพ์ดีด หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องได้

โต๊ะพิมพ์ดีดแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

ก. แบบธรรมดา เป็นโต๊ะพิมพ์ดีดแบบไม่มีลิ้นชัก

ข. แบบมีตู้หรือลิ้นชักในตัว



ภาพที่ 2.14 รูปแสดงลักษณะของโต๊ะพิมพ์ดีดธรรมดา และแบบมีลิ้นชักในตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในปัจจุบันนี้มีการใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาเกี่ยวข้องในสำนักงานอย่างแพร่หลาย ซึ่งคอมพิวเตอร์สามารถที่จะทำงานได้มากมาย อาทิเช่น งานพิมพ์ดีด งานเก็บเอกสาร การสร้างภาพ แต่ลักษณะของโต๊ะที่สำหรับวางคอมพิวเตอร์จะต้องคำนึงถึงอุปกรณ์ที่เพิ่มด้วย

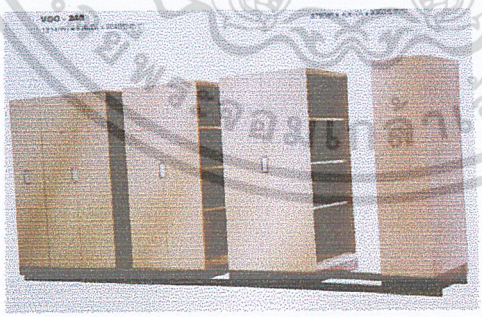
- เครื่องพิมพ์
- หม้อแปลง
- แท่นพิมพ์
- อุปกรณ์อื่นๆ

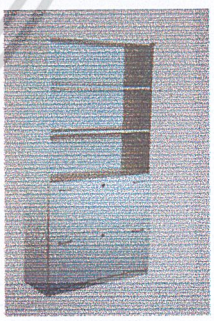
3. **ตู้เก็บเอกสาร** เป็นที่เก็บเอกสารหรือข้อมูลที่สำคัญภายในสำนักงาน เพราะฉะนั้นจะต้องมีความแข็งแรง มีที่ล็อคป้องกันการขโมย สามารถกันความร้อนและไฟไหม้ได้ และจะต้องคำนึงถึงความสะดวกสบายในการใช้งานด้วย

3.1 ตู้เก็บเอกสารแบบมีลิ้นชัก ตัวตู้เป็นเหล็ก ไม้ มีลักษณะเป็นชั้นหรือลิ้นชัก ตามลักษณะของการใช้งาน

3.2 ตู้เก็บเอกสารแบบหมุน เป็นตู้ที่มีชั้นเก็บเอกสารเป็นวงกลม หรือสี่เหลี่ยม ยึดกับแกนกลางที่สามารถหมุนได้ประมาณ 5 ชิ้น แต่ละชั้นสามารถหมุนได้อย่างอิสระ จะขนาดไม่ค่อยใหญ่มากนัก

3.3 ตู้เก็บเอกสารระบบเครื่องจักร เป็นตู้เก็บเอกสารโดยเมื่อต้องการเก็บเอกสารฉบับใดก็กดปุ่มตามความต้องการ เครื่องจักรกลในตู้เก็บเอกสารก็คัดส่งเอกสารที่ต้องการออกมาโดยมีถาดรองด้านข้างตู้





ภาพที่ 2.15 รูปแสดงลักษณะรูปร่าง และขนาดของตู้เก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3หลักการออกแบบห้องพิจารณาคดี

ลักษณะของการพิจารณาของศาล มีหลักวิชาการอยู่เพราะการจัดโดยถูกต้อง ย่อมอำนวยผลดี ให้การพิจารณาพิพากษาคดีเป็นไปโดยเรียบร้อยและถูกต้อง ให้สรุปก็คือเป็นปัจจัยหนึ่ง ทำให้การอำนวยความยุติธรรมเป็นไปได้สำเร็จบริบูรณ์ตามความประสงค์

มีบุคคลจำนวนมากที่ละเลยความสำคัญในเรื่องนี้ไป แต่หวนระลึกถึงข้อเท็จจริงที่ปรากฏขึ้นแต่โบราณกาล ก็เกิดปัญหาถามตัวเองขึ้นว่า ทำไมพระเจ้ารามคำแหงมหาราชจึงประทับเหนือแท่นศิลาใต้ร่มไม้ใหญ่ พิจารณาพิพากษาคดีราษฎรของท่าน และทำไมพระเจ้าโซโลมอนจึงใช้ลานใหญ่หน้าพระราชวังเป็นที่ชี้ขาดข้อพิพากษา ข้อเท็จจริงเหล่านี้เป็นเครื่องชี้หลักการอย่างหนึ่งว่าบรรยากาศที่แวดล้อมการพิจารณาพิพากษาคดีนั้นเป็นความจำเป็นอยู่อย่างมากทั้งในด้านจิตใจและทางปฏิบัติการ

เมื่อความเจริญของโลกทวีขึ้น ความรู้สึกมีหลักการนี้ก็ทวีขึ้นไป ความจำเป็นย่อมที่จะเกิดขึ้นที่จะต้องการศึกษาเพื่อให้การอำนวยความสะดวกยุติธรรมเป็นไปโดยถูกต้องที่สุดที่อยู่ในวิสัยที่จะทำได้

กล่าวโดยสังเขปและทั่วๆไป ลักษณะของห้องพิจารณาศาลที่ถูกต้องตามความต้องตามหลักวิชาการควรจะต้องประกอบด้วยลักษณะ 4 ประการ

1. มีความสง่าน่าเคารพ
2. ก่อให้เกิดความละอายและเกรงกลัวในการที่จะกล่าวคำเท็จปิดบังความจริง
3. แสง เสียงและการวางระยะของกลุ่มผู้ที่ปฏิบัติงานร่วมกันในห้องพิจารณาจะต้องเป็นไปโดยถูกต้อง
4. เครื่องใช้เครื่องประดับจะต้องเป็นไปโดยถูกต้อง จะกล่าวได้เป็นลำดับไปดังนี้

1. ห้องพิจารณาของศาลจะต้องมีลักษณะสง่าน่าเคารพ ทั้งนี้โดยเหตุผลก็เพราะห้องพิจารณานี้เองเป็นสถานที่ที่รัฐปฏิบัติหน้าที่สำคัญที่สุดที่หนึ่งแก่ประชากร คือการให้ความยุติธรรมแก่ประชาชน ได้แก่การตัดสินชี้ขาดข้อพิพากษาระหว่างเขา และรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

ห้องพิจารณาของศาล ไม่ใช่สถานที่ที่มีความมุ่งร้ายหรือการห่ำหั่น เป็นสถานที่ที่สำหรับค้นหาความจริงและชี้ถูกชี้ผิดเพื่อความเป็นธรรม อีกทั้งเป็นสถานที่ที่รัฐรักษาควงามสงบเรียบร้อยของบ้านเมืองบุคคลใดใฝ่ร้ายกระทำการฝ่าฝืนพระราชทานกำหนดกฎหมายซึ่งมีไว้เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชน ก็จะต้องได้รับผลถูกประกาศโทษ ณ.สถานที่นั้นเพื่อดัดนิสัยเขาผู้นั้น ชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นแล้ว ป้องกันมิให้เขากระทำผิดขึ้นอีก และเป็นตัวอย่างมิให้ผู้ใดเอาเยี่ยงอย่างเขาต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้วยเหตุผลสำคัญนี้ จึงเป็นหลักการที่จะทำให้สถานที่นี้ จะต้องมีความสง่าน่าเคารพเป็นประการต้น ผู้ที่ขึ้นมาเกี่ยวข้องจะต้องมีความรู้สึกที่ว่าสถานที่นี้ความเข้มแข็งและจริงจังมีพละและอำนาจและมีประกาสิตและพร้อมกันนี้ก็มีความเป็นธรรมที่บริสุทธิ์อยู่ทุกขณะ

บรรยากาศเป็นสิ่งสำคัญที่จะประกอบความมีลักษณะสง่าน่าเคารพ ฉะนั้นจึงต้องมีความสงบ ความเรียบร้อย และความสะอาดราบรื่น ปราศจากความยุ่งเหยิง อลวน ความวุ่นวาย สิ่งประดับทั้งหลายในห้องพิจารณาของศาลจะต้องจัดขึ้นเพื่อความมีลักษณะสง่าน่าเคารพเป็นประการแรก และจะต้องดูแลรักษาให้คงสภาพที่ดีอยู่เป็นนิด การที่ม่านขาดห้อย พระบรมรูปเลือนลางอย่างนี้ทำให้ขาดความน่าสงบเคารพเป็นอย่างยิ่ง

ห้องพิจารณาของศาลสูงประเทศอังกฤษส่วนมากเป็นห้องใหญ่เพดานสูง ผนังกรุด้วยไม้โอ๊ก หรือไม้มะฮอกกานีเป็นเงางาม บัลลังก์เป็นสง่า เก้าอี้ผู้พิพากษาพนักสูง บรรยากาศเยือกเย็นและเมื่อประกอบเข้ากับเครื่องแต่งกายของผู้ปฏิบัติงานเช่นกัน คือ วิ๊กขาว และเสื้อกาวน์ดำด้วยแล้วบรรยากาศยิ่งทวีความเยือกเย็นน่าเกรงขามยิ่งขึ้น

ห้องพิจารณาของศาลสูงประเทศสหรัฐอเมริกา ทั้งศาลสหรัฐจัดตามแบบของผู้มีทรัพย์บริบูรณ์ คือ สง่างามในค่าของวัตถุ ผนังเป็นหินอ่อนลวดลาย บัลลังก์ก็โค้งสูง เก้าอี้ผู้พิพากษาพนักสูง ตั้งธงชาติอเมริกาขนาดใหญ่คู่บัลลังก์ ทุกที่นั่งแม้สำหรับประชาชนบุหนังสือย่างดี บางศาลที่นั่งสำหรับประชาชนสูงต่ำลดหลั่นกันเพื่อทุกคนมองเห็นเหตุการณ์ข้างหน้าตามแบบโรงมหรสพ และทุกที่นั่งพับขึ้นเอง บรรยากาศน่าตื่นเต้นในความประณีตสวย ตุลาการอเมริกันบางรัฐสวมเสื้อครุย บางรัฐไม่สวม สำหรับศาลสหรัฐ สวมครุยดำแต่ไม่สวมวิ๊กอย่างอังกฤษ ส่วนทนายความหรือผู้พิพากษาคดีไม่สวมครุย ฉะนั้นบรรยากาศ ในขณะที่ปฏิบัติงานจึงผิดจากศาลอังกฤษบ้าง

สำหรับห้องพิจารณาของศาลไทยมีหลักสำคัญที่อยู่ในพระบรมรูปพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเหนือบัลลังก์ และม่านสีคล้ำหลังบัลลังก์ ทั้ง 2 นี้จัดไว้เพื่อหลักการเรื่องความน่าสง่างามน่าเคารพ สำหรับรูปของบัลลังก์และลักษณะของเก้าอี้ มีตัวอย่างที่บัลลังก์ 1 ของศาลฎีกา ศาลอุธรณ์ และศาลอาญาว่าจัดขึ้นเพื่อหลักการนี้ แต่สำหรับศาลอื่นไปอีกมากมาย เรายังขาดกำลังงบประมาณที่จะจัดให้ได้ผลโดยถูกต้องบริบูรณ์ได้ แต่ก็ค่อยทำเป็นลำดับ

2. หลักประการที่2 ห้องพิจารณาของศาลจะต้องมีลักษณะก่อให้เกิดความละอายและเกรงกลัวในการที่จะกล่าวคำเท็จหรือปิดบังความจริง ทั้งนี้เพราะในหลักการ ความยุติธรรมอันสมบูรณ์จะอำนวยให้ได้ก็ต่อเมื่อ ได้ประจักษ์ความจริง

ข้อนี้สำหรับศาลไทยของเราการประดิษฐานพระพุทธรูปไว้ประจำศาล เป็นไปตามหลักการนี้มิใช้เพียงเพื่อประโยชน์สำหรับพยานสาบานตนอย่างเดียว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักข้อนี้เกี่ยวข้องกับหลักการที่ 1 คือความสง่าน่าเคารพอยู่ด้วย คือ เกี่ยวทั้งการจัดสถานที่ เครื่องประดับการตกแต่งกายของผู้ปฏิบัติงาน พระบรมรูปแห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวอาทิผู้ศาลยุติธรรมปฏิบัติการในพระปรมาภิไธย มีอิทธิพลอยู่เป็นอันมากในหลักการนี้ในห้องพิจารณาของศาลในยุโรปและอเมริกา คัมภีร์ใบเบิลซึ่งพยานจะต้องสาบานตนต่อหน้าก็มีอิทธิพลเช่นกัน

นอกจากนี้ยังประกอบไปด้วย ความเป็นในถ้อยคำที่พูดชี้แจง และถามซักของผู้พิพากษา อัยการ ทนายความด้วย หากทุกฝ่ายร่วมมือกันโดยแท้จริง เพื่อรวมกันค้นหาความอันเป็นความประสงค์อันยิ่งยวดแล้วก็จะเป็นกำลังประกอบในหลักการในห้องพิจารณานี้ด้วย

อนึ่ง แสง และเสียงในห้องพิจารณา ย่อมประกอบอยู่ด้วยผู้ที่จะทำให้ผู้ให้ถ้อยคำเกิดความละอายและเกรงกลัวในการที่จะกล่าวคำเท็จ หรือปิดบังความจริงได้ ซึ่งทั้งนี้จะได้กล่าวในหลักการที่ 3

3. หลักประการที่ 3 แสง เสียง และการวางระยะของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานร่วมกันในห้องพิจารณาจะต้องเป็นไปโดยถูกต้อง

ทั้งนี้เพราะความถูกต้องนี้จะช่วยเป็นอย่างมาก ในการค้นหาความจริง เป็นที่น่าเสียดายที่หลักการข้อนี้ ได้ถูกมองข้ามไปอย่างเป็นอันมาก ทั้งในต่างประเทศและประเทศของเรา ศาลในประเทศอังกฤษเป็นอันมาก มีลักษณะมืดครึ้ม ต้องใช้ไฟฟ้าช่วยแต่ก็เป็นความจำเป็นเกี่ยวกับอากาศภายนอก คือ ในประเทศอังกฤษ เฉพาะอย่างยิ่งในกรุงลอนดอนนั้น เป็นที่เลื่องลือและรับรู้ทั่วไปในเรื่องอากาศมืดครึ้มเป็นปกติ ศาลในสหรัฐอเมริกาบรรดาที่เป็นศาลเก่ายังมิได้สร้างใหม่ก็มีลักษณะทำนองเดียวกัน สำหรับประเทศเรา เป็นที่น่าเสียดายที่ทั้งๆเรามีอากาศที่สดใสสว่างดี แต่ห้องพิจารณาคดีของบางศาลยังมืดครึ้ม อาจเป็นที่ขณะก่อสร้างยังไม่มีความเห็นในหลักการนี้ดีพอก็ได้ และในบางแห่งยังเคราะห์ร้ายที่แสงแม้แต่มี ก็สาดส่องเข้าห้องผู้พิพากษาทำให้พร่า ไม่เห็นหน้าตาของพยานถนัด และยังผิดสุขลักษณะ ซึ่งแสงต้องส่องสาดเข้าเฉลี่ยงข้างด้านหลัง

สำหรับเรื่องนี้ ได้มีนักกฎหมายชาวต่างชาติ เขียนแสดงความคิดเห็นและข้อปรารภไว้หลายประการ ดังนี้

นายออสบอร์นกล่าวว่า จุดสำคัญของเรื่องเสียงในห้องพิจารณาคดีคือ ต้องได้ยินถนัดทุกคำ ทั้งจากคนพูดดังและพูดค่อย และการได้ยินนี้จะต้องได้ยินโดยทุกฝ่ายที่ปฏิบัติการอยู่ในห้องนั้น เขาติศาลในอเมริกาของเขาเองว่าบางศาลเพดานสูงมาก เสียงหายไปบนเพดานหมดบางศาลเสียงสะท้อนก้อง หรือบางแห่งเสียงก็สามารถลอดออกไปได้ บางแห่งห้องพิจารณาคดีอยู่ใกล้ที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สาธารณะมากเกินไป จนเสียงยวดยานและเสียงจอแจข้างนอกเข้ามารบกวนตลอดระยะเวลาที่มีการพิจารณาคดี

สำหรับเรื่องแสงนายออสบอร์นกล่าวว่า ในห้องพิจารณาคดีต้องมีแสงเพียงพอ ที่จะเห็นได้ชัดเจนเสมอ และยืนยันว่าแสงทั้งนี้จะต้องเป็นแสงอาทิตย์ธรรมชาติ เขากล่าวติเตียนในสหรัฐอเมริกาหลายแห่งว่า เห็นแต่ให้ประณีตงดงามมากเกินไป จนถึงขีดแบ่งธรรมชาติเสียโดยใช้แสงวิทยาศาสตร์แทน ห้องพิจารณาคดีควรมีหน้าต่างแบบบานกว้างๆ มากบานและจุดสำคัญก็คือ ต้องจัดให้แสงส่องสาดเข้ามาพอแก่การใช้งาน คือต้องให้ผู้พิพากษาทนายความได้มี โอกาสพิจารณาขนาดที่ว่าแลไปเห็นดวงตา ของผู้ใช้ถ้อยคำได้ถนัดชัดแจ้ง นอกจากนี้ การที่ศาลและคู่ความหรือผู้ว่าต่างคู่ความ จะต้องดูพยานเอกสาร หรือพยานวัตถุนั้นจำต้องมีโอกาสได้ดูและได้เห็นละเอียดถี่ถ้วน การที่แสงดีเป็นสิ่งจำเป็นในกรณีเหล่านี้อย่างยิ่ง บางกรณีสำหรับพยานเอกสารจะต้องดูไปถึงว่า มีรอยลบ ขูด ฆ่า หรือไม่มีน้ำหมึกเป็นสีเดียวกัน หรือต่างกัน แต่ใกล้เคียงกัน

การพิจารณาคดีนั้น ไม่ใช่สักแต่ว่าได้ฟังคำพูดหรือเห็นกริยาอาการเท่านั้น ยังมีอีกอย่างหนึ่งคือการประทับใจ (IMPRESSION) เป็นไปได้ในทางดีและร้าย และอาจกล่าได้ว่า มีผลไปถึงการวินิจฉัยชี้ขาดด้วยโดยไม่ต้องสงสัย ไม่ว่าจะโดยรู้ตัว หรือไม่รู้ตัวก็ตาม ฉะนั้น แสงก็ตาม เสียงก็ตาม เป็นสิ่งสำคัญมากในการประทับใจนี้

4. เครื่องใช้เครื่องประดับในห้องพิจารณาคดีเป็นไปโดยถูกต้อง

ทั้งนี้เพราะเครื่องใช้ เครื่องประดับช่วยให้อารมณ์ดีขึ้นเป็นที่แน่นอน ในเบื้องแรก เครื่องใช้ที่ต้องสะอาด เรียบร้อย และเป็นระเบียบ อีกทั้งเหมาะสมแก่บุคลิกลักษณะของผู้ปฏิบัติงานโดยไม่ละทิ้งความสง่างามที่จำเป็น ลองคิดดูว่าท่านผู้พิพากษาถึงเวลาขึ้นบัลลังก์ บัลลังก์ก็มีฝุ่นจับเต็มกระดาษตกเรี่ยราด กระดาษซับที่ปูรองเขียนขาดวิ่นเลอะเทอะ อารมณ์ของท่านจะเป็นอย่างไร

เครื่องประดับในห้องทำงาน ไม่จำเป็นต้องฟุ่มเฟือยมีค่า ควรจะมุ่งแต่สิ่งที่เป็นสาระวัตถุประโยชน์ที่สำคัญ

ตู้หนังสือ ตู้เก็บสำนวน ถ้าไม่จำเป็นจริงๆ แล้วไม่ควรนำมาตั้งไว้ที่ห้องพิจารณา

ในศาลอเมริกันบางปะเภท เช่นศาลแขวง หรือศาลแผงการจาจร (TRAFFIC COURT)มีเครื่องประดับอยู่อย่างหนึ่งที่ไม่มีในศาลเรา คือแผ่นไม้อัดทำด้วยกระดานดำ และบางที่ก็สีดำ บางที่ก็สีเขียว และชอล์กพร้อมเรียกว่า CHART ทั้งนี้สำหรับคู่ความจะได้เขียนแผนที่ที่เกิดขึ้นลงในแผ่นนี้ ฝ่ายหนึ่งเขียนแล้วอธิบาย อีกฝ่ายหนึ่งชี้แจงแก้ไขพร้อมๆกัน ผู้พิพากษาก็ซักไซ้ไล่เรียงไปตามแผนที่นั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบของห้องพิจารณาคดี

1. หน้าบัลลังก์ เป็นส่วนที่ยกพื้นที่สูงประมาณ 1.00 เมตร ไว้สำหรับผู้พิพากษา และผู้ช่วยผู้พิพากษา นั่งพิจารณาคดีประกอบด้วย

- เก้าอี้สำหรับผู้พิพากษา และผู้ช่วยผู้พิพากษา ขนาด 0.55x0.55 เมตร สูง 0.4 เมตร (ตำแหน่งผู้พิพากษาจะอยู่ตรงกลาง)
- รูปพระบรมฉายาลักษณ์ จะติดกึ่งกลางผนังด้านหลังห้อง
- ตราสัญลักษณ์กระทรวงยุติธรรม จะติดไว้ด้านหน้า หน้าบัลลังก์

2. **ฝ่ายโจทย์** ตำแหน่งจะอยู่ด้านขวามือผู้พิพากษา เป็นที่สำหรับโจทย์และทนายของโจทย์ประกอบด้วย

- โต๊ะขนาด 0.60 x (1.50-2.50) เมตร สูง 0.75 เมตร
- เก้าอี้ขนาด 0.50 x 0.50 เมตร สูง 0.45 เมตร

3.**ฝ่ายจำเลย** ตำแหน่งจะอยู่ทางซ้ายมือ ของผู้พิพากษา เป็นที่สำหรับจำเลย และทนายฝ่ายของจำเลยประกอบด้วย

- โต๊ะขนาด 0.60 x (1.50-2.50) เมตร สูง 0.75 เมตร
- เก้าอี้ขนาด 0.50 x 0.50 เมตร สูง 0.45 เมตร

4. โต๊ะหน้าบัลลังก์ ตำแหน่งที่ตั้งส่วนใหญ่จะวางไว้ใกล้บัลลังก์ประกอบด้วย

- เครื่องฉายบันทึกเทปการให้การของพยาน
- เครื่องพิมพ์ดีด , โทรศัพท์
- โต๊ะขนาด 0.60 x (1.50-2.50) เมตร สูง 0.75 เมตร
- เก้าอี้ขนาด 0.50 x 0.50 เมตร สูง 0.45 เมตร

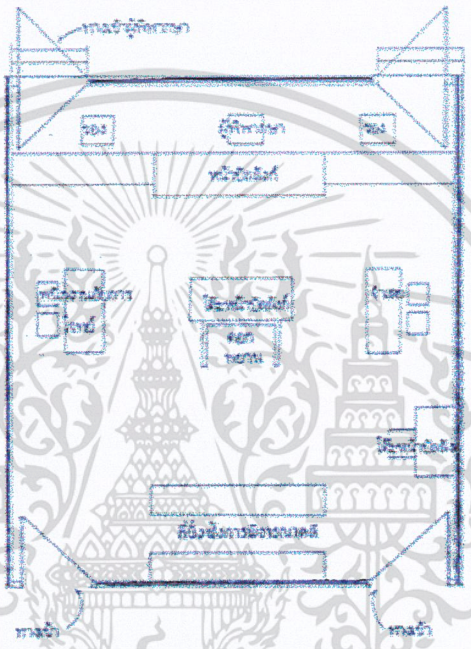
5. คอกพยาน ตำแหน่งจะอยู่บริเวณด้านหน้าบัลลังก์ เป็นที่สำหรับให้พยานใช้ในการเบิกความประกอบด้วย

- แท่นสูงขนาด 1.00 x 1.20 เมตร สูงประมาณ 1.00เมตร
- เก้าอี้สูงขนาด 0.40 x 0.40 เมตร สูง 0.75 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

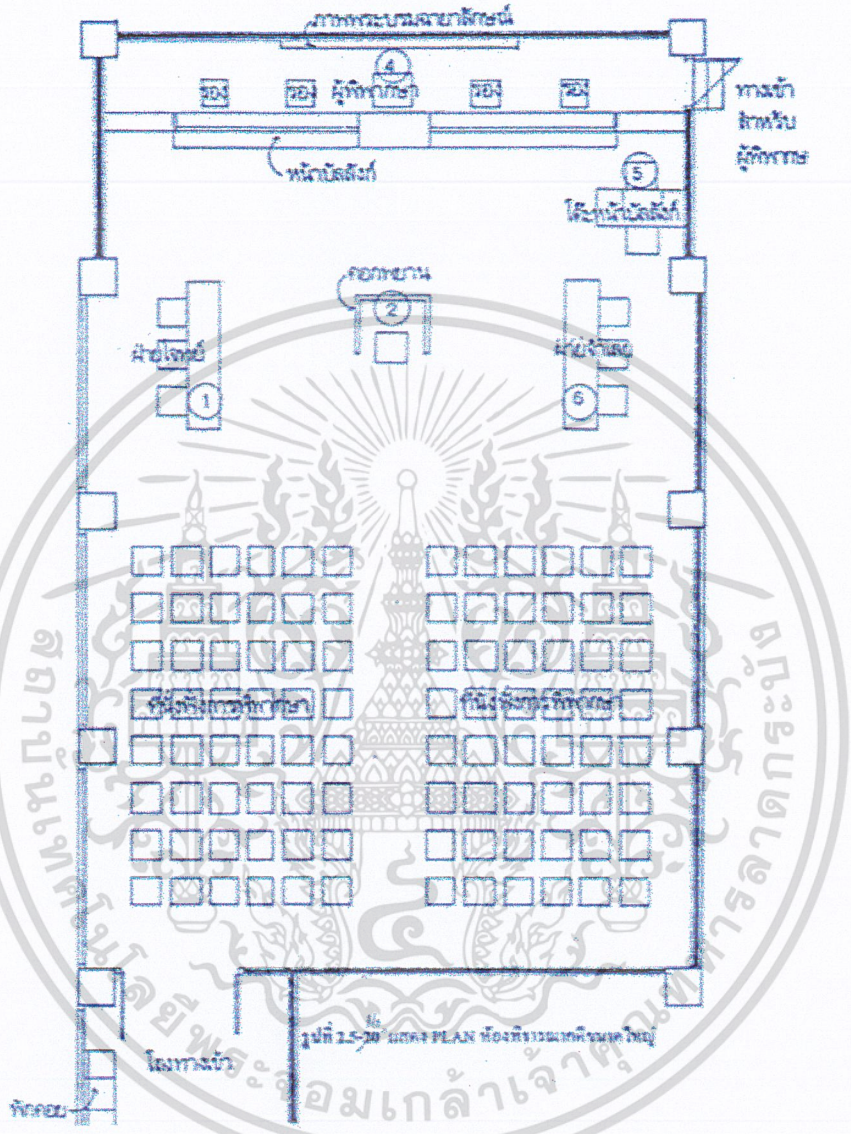
6. <u>ที่นั่งฟังการพิจารณาคดี</u>

ตำแหน่งจะอยู่ด้านหน้าส่วนพิจารณาคดีลักษณะจะจัดที่นั่งเรียงแถว จำนวนที่นั่งจะขึ้นอยู่กับขนาดของห้อง เป็นที่สำหรับญาติของคู่ความ หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในคดีนั้น รวมทั้งประชาชนผู้สนใจทั่วไป



ภาพที่ 2.16 ภาพแสดงลักษณะแปลนห้องพิจารณาคดีขนาดเล็ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.17 ภาพแสดงลักษณะแปลนห้องพิจารณาคดีขนาดใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.6 ตารางเปรียบเทียบห้องพิจารณาคดีขนาดเล็กขนาดใหญ่

หัวข้อ	ห้องพิจารณาคดีขนาดเล็ก	ห้องพิจารณาคดีขนาดใหญ่
1.รูปแบบการพิจารณาคดี	1.คดีทั่วๆไป/คดีประชาชน	1.คดีการเมือง/บุคคลสำคัญ
2.จำนวนที่นั่ง	3. 15-20 คน	2. 100-200 คน
3.เฟอร์นิเจอร์		
-บัลลังก์	-วัสดุประเภทไม้ เล่นลวดลายเซาะร่อง แต่งหน้าโต๊ะด้วยไม้สัก ตกแต่งหัวเม็ดทรงมัณฑ์ตีระแนงไม้	-วัสดุประเภทไม้ เล่นลวดลายเซาะร่อง แต่งหน้าโต๊ะด้วยไม้สัก ตกแต่งหัวเม็ดทรงมัณฑ์ตีระแนงไม้
-คอกพยาน	-วัสดุประเภทไม้ตีโครง เก้าอี้แบบมีล้อ	-วัสดุประเภทไม้ตีโครง เก้าอี้แบบมีล้อ
-โต๊ะหน้าบัลลังก์	-หน้าโต๊ะกรุลามิเนต เซาะร่องไม้	-หน้าโต๊ะกรุลามิเนต เซาะร่องไม้
-โต๊ะฝ่ายจำเลย		
-โต๊ะฝ่ายโจทย์		
-เก้าอี้ประชาชนนั่งฟังการพิจารณาคดี	-เก้าอี้ยาวต่อกัน	-เก้าอี้นั่งเดี่ยว
4.วัสดุในการตกแต่ง		
-พื้น	-ปูพื้นไม้บริเวณบัลลังก์ บริเวณส่วนอื่นๆปูหินขัด	-ปูพรมตลอดห้อง
-ผนัง	-ส่วนล่างกรุไม้เคลือบแลคเกอร์ ส่วนบนทาผนังสีขาวทำให้ห้องดูกว้าง	-ส่วนล่างกรุไม้เคลือบแลคเกอร์ ส่วนบนทาผนังสีขาวทำให้ห้องดูกว้าง
-เพดาน	-ตีฝ้าฝังไฟฟลูออเรสเซนต์แบบก้างปลา	-ตีฝ้าฝังไฟดาวน์ไลท์ บริเวณบัลลังก์ และใช้ไฟฟลูออเรสเซนต์ตลอดห้อง
5.งานระบบ	-ใช้แอร์แบบแยกส่วน -พัดลม	-ใช้แอร์แบบแยกส่วน

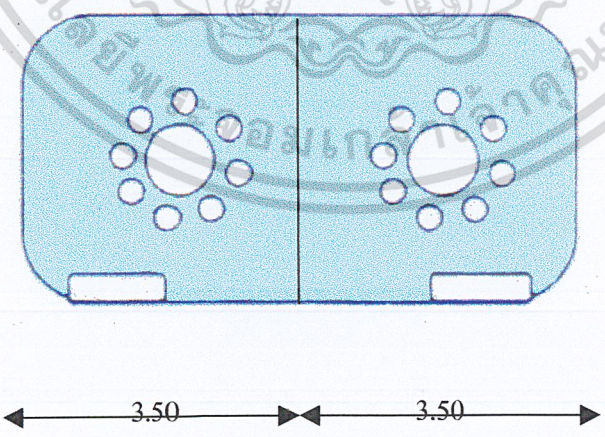
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.1รูปแบบของการประชุมมีลักษณะที่แตกต่างกันออกไป แยกโดยสังเขป

1. การประชุมเฉพาะบุคคลภายในที่ทำงาน เป็นการประชุมเฉพาะบุคคลในสำนักงานที่ทำงานร่วมกัน ประมาณ 3-4 คน โดยปกติมักใช้เวลาในการประชุมเพียงเล็กน้อย เก้าอี้ที่ใช้ในการประชุม อาจนำมาร่วมกับโต๊ะทำงาน โดยจะใช้เป็นเก้าอี้สำหรับผู้ที่มาติดต่อ

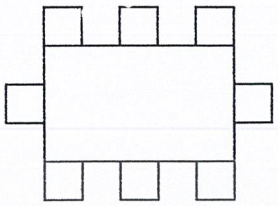
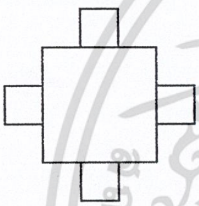
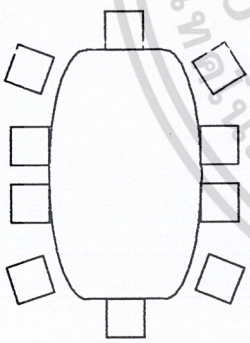
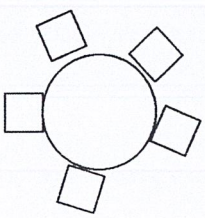
2. การประชุมกลุ่มบุคคลร่วมภายในที่ทำงาน (PROVISION FOR GROUP OF WORKPLACES) เป็นการประชุมของบุคคลเฉพาะในสำนักงานเช่นกัน แต่เป็นสถานที่ที่ประชุมที่ไม่ใช้ร่วมกับการทำงาน จะใช้พื้นที่ส่วนนอกที่จัดบริเวณไว้ เป็นการประชุมกลุ่มแต่ละกลุ่มที่ของสำนักงานที่อยู่ในอาคารเดียวกัน มีเนื้อที่ใกล้ชิด และต่อเนื่องกัน (การจัดสำนักงานแบบ OPEN OFFICE SPACE) เนื้อที่การประชุมจะเป็นลักษณะการจัดวางเป็นกลุ่มๆใกล้ๆกัน เวลาที่ใช้ในการประชุมอาจต้องใช้เวลานานพอสมควร ในบางครั้งอาจจะมีบุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุมบ้าง จึงควรจัดที่นั่งไว้ 6-8 ที่นั่ง การจัดจะมีฉากกั้นเป็นบางส่วนและเพื่อใช้สำหรับติดต่อเอกสารประกอบในบางกรณีที่จำเป็น ตลอดจนกระดานดำ เพื่อสำหรับการเขียนบรรยาย

3. ประชุมกลุ่มสมาชิกที่ทำงานร่วมกัน (PROVISION FOR ALL MEMBERS OF STAFF) เป็นการประชุมของบุคคลในวงการที่เกี่ยวข้อง โดยไม่จำเป็นที่จะต้องทำงานอยู่ในสถานที่เดียวกัน วาระการประชุมจะมีขึ้นไม่บ่อยมากนัก สถานที่ที่ใช้ในการประชุมจะต้องมีลักษณะเป็นห้องเฉพาะสามารถดัดแปลงเพื่อใช้ในงานด้านอื่นๆได้อีกด้วย เช่นเป็นห้องจัดเลี้ยง ห้องบรรยาย หรือห้องประชุมไม่มากนัก อาจจัดที่นั่งไว้ประมาณ 20 ที่ และยังสามารถแบ่งโต๊ะประชุมออกได้เป็น 2 โต๊ะ แยกออกจากกันโดยใช้ผนังแบ่งส่วน



ภาพที่ 2.18 รูปแสดงการแบ่งโต๊ะประชุมด้วยฉากกั้นห้อง

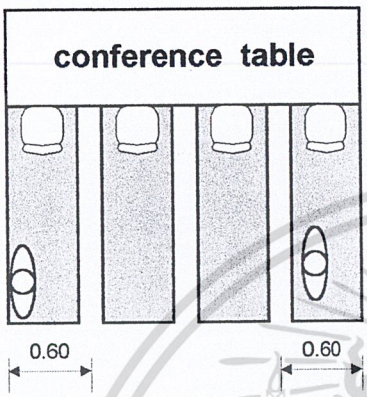
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงลักษณะและขนาดต่าง ๆของโต๊ะประชุม					จำนวนที่
ลักษณะของโต๊ะ	ขนาด (เมตร)				
	D	W	W	L	
● โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า 	-	-	1.50	6.00	20 – 22
			1.35	4.80	18 – 20
			1.35	5.40	16 – 18
			1.35	4.20	14 – 16
			1.20	3.60	12 – 14
			1.20	3.30	10 – 12
			1.20	2.70	8 – 10
			1.05	2.25	6 – 8
● โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส 	-	-	11.50	1.50	8 – 12
	-	-	1.35	1.35	4 – 8
● โต๊ะรูปแปลนเรือ 	-	1.80	1.20	6.00	20 – 4
	-	1.65	1.20	5.40	18 – 20
	-	1.65	1.20	4.80	16 – 18
	-	1.50	1.05	4.20	14 –16
	-	1.35	1.05	3.60	12 – 14
	-	1.20	0.95	3.30	10 – 12
	-	1.05	0.90	2.70	8 – 10
	-	0.90	0.75	1.80	6 – 8
● โต๊ะกลม 	2.40	-	-	-	10 – 12
	2.10	-	-	-	8 – 16
	1.80	-	-	-	7 – 8
	1.50	-	-	-	6 – 7

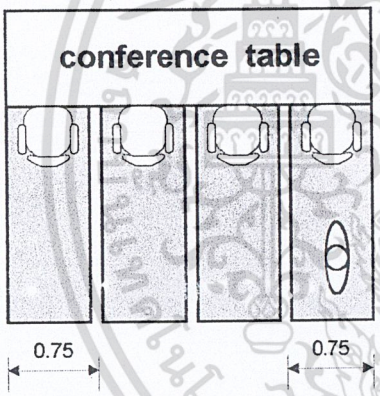
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดและที่นั่งของจำนวนโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ

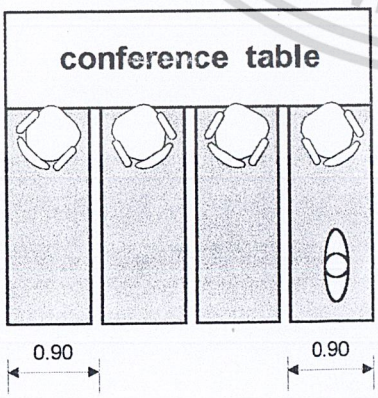
ในการพิจารณาเพื่อนำไปใช้งานควรคำนึงถึงคุณลักษณะและขนาดของโต๊ะประชุมแบบต่างๆ เพื่อสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง การจัดที่นั่งโต๊ะประชุมควรจัดเป็นแนวเรียงล้อมโต๊ะประชุม ลักษณะโต๊ะประชุมที่นั่งควรมีลักษณะระยะห่างจากโต๊ะข้างเคียงดังต่อไปนี้



ภาพที่ เก้าอี้ไม่มีท้าวแขน
ระยะที่วางเก้าอี้ช่วงละ 0.60



ภาพที่ เก้าอี้มีท้าวแขน
ระยะที่วางเก้าอี้ช่วงละ 0.75



ภาพที่ เก้าอี้มีท้าวแขนปรับหมุนได้
ระยะที่วางเก้าอี้ช่วงละ 0.90

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. <u>เก้าอี้ในห้องประชุม</u>

เก้าอี้เป็นเฟอร์นิเจอร์ส่วนหนึ่งที่สำคัญที่สุดในห้องประชุม ในวาระการประชุมแต่ละครั้งขณะประชุม ผู้ใช้ย่อมมีอริยาบถ หรือพฤติกรรมต่างกันอยู่ เก้าอี้จึงมีความสัมพันธ์กับผู้ใช้เป็นอย่างมาก ในการออกแบบจึงต้องคำนึงถึงหลัก 4 ประการคือ

1. ความแข็งแรง
2. ความคงทนถาวร
3. ความสวยงาม
4. ประโยชน์ใช้สอย

<u>ลักษณะของเก้าอี้ในห้องประชุม</u>

คุณลักษณะที่ดีของเก้าอี้ในห้องประชุมควรมีดังนี้

1. มีสัดส่วนสัมพันธ์กันทั้ง 3 มิติกับลักษณะการนั่งของคน คือ กว้าง ยาว และสูง ซึ่งถือเป็นมาตราฐาน
2. พนักพิงควรทำมุมกับที่นั่งเป็น 105 องศา และเอียงโค้งสัมพันธ์กับกระดูกลำตัวคน เพื่อมิให้เกิดการเมื่อยล้า
3. เก้าอี้ควรมีลักษณะการเคลื่อนไหวหมุนรอบตัวเองได้ โดยมีแกนกลางเป็นจุดหมุน
4. ขาเก้าอี้ที่นิยมใช้กัน โดยมากมักเป็นขาเดียวแกนกลางและมีขาแยกต่างหากมีทั้งชนิด 4 ขาและ 5 ขาและมีควรล้อติดยึดที่หลายขาเพื่อง่ายต่อการเคลื่อนที่และลดปัญหาการเสียดสีกับพื้นห้อง
5. ควรมีท้าวแขนในลักษณะที่พร้อมจะทำงานบนโต๊ะประชุมได้สะดวก
6. เก้าอี้สำหรับประธานในที่ประชุมควรจัดไว้หัวโต๊ะ อาจมีลักษณะพิเศษคือ บริเวณพนักพิงควรเสริมสำหรับหนุนศรีษะเพื่อให้พอดีกับศรีษะผู้ใช้ เป็นการเพิ่มความภูมิฐานและความเหมาะสมในตำแหน่ง
7. ที่นั่งและพนักพิงควรทำด้วยสปริง หรือฟองยางมีคุณสมบัติดูดซับเสียงสะท้อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

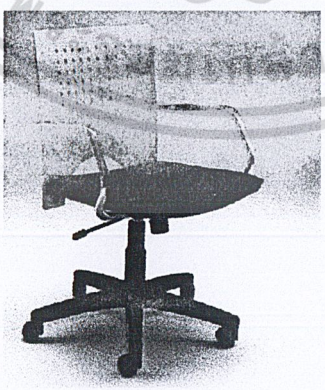
เก้าอี้ภายในห้องประชุมสามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภทคือ

เก้าอี้ชนิดไม่มีท้าวแขน

ภาพที่ แสดงตัวอย่างเก้าอี้ชนิดไม่มีท้าวแขน

เก้าอี้ที่มีท้าวแขนชนิดปรับหมุนไม่ได้

ภาพที่ แสดงตัวอย่างเก้าอี้ที่มีท้าวแขนชนิดปรับหมุนไม่ได้



เก้าอี้ชนิดมีท้าวแขนปรับหมุนได้เป็นชนิดที่นิยมใช้กันมากที่สุด

ภาพที่ แสดงตัวอย่างเก้าอี้มีท้าวแขนปรับหมุนได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. <u>เก้าอี้อบรมและฟังบรรยายในห้อง</u>

เก้าอี้อบรมและฟังบรรยายในห้อง เนื่องจากห้องต้องการใช้ในลักษณะ เอนกประสงค์ เช่น ประชุม จัดเลี้ยง ประชุมย่อย ดังนั้นในการออกแบบ เลือกใช้เฟอร์นิเจอร์จึงจำเป็นต้องคำนึงถึงหลักดังต่อไปนี้

ก. ความแข็งแรง

ข. ความคงทนถาวร

ค. ความสวยงาม

ง. เคลื่อนย้ายสะดวกมีน้ำหนักเบา

จ. พับซ้อนได้เก็บสะดวก ประหยัดที่

ลักษณะเก้าอี้ในห้องอบรมและฟังบรรยาย

1. มีส่วนสัมพันธ์กันกับการนั่ง
2. พนักพิงควรทำมุมกับที่นั่ง เป็นมุม 105 องศา และเอียงได้สัมพันธ์กับกระดูกลำตัวของคนเพื่อมิให้เกิดการเมื่อยล้า
3. เก้าอี้ยึดติดกันได้ และสามารถแยกออกจากกันได้ โดยมีแกนอยู่ด้านข้างยึดติดกัน เมื่อจัดจะดูเป็นระเบียบ
4. ควรมีโต๊ะติดกับตัวเก้าอี้ เพื่อใช้ในการจดเป็นหลัก
5. ควรเก็บซ้อนได้เมื่อไม่ใช้

4. <u>เครื่องฉายสไลด์</u>

อุปกรณ์พิเศษที่ควรจะมีสำหรับห้องประชุมคือ เครื่องฉายสไลด์ นอกจากจะเห็นการให้ตัวอย่างที่ประกอบชัดเจนแล้ว ยังเป็นการแสดงผลงานต่าง ๆให้เห็นอย่างชัดเจนทั่วถึงอีกด้วย การฉายสไลด์อาจมีคนทำหน้าที่ฉายอยู่ในห้องเล็ก ๆขนาด 3.60 x 4.50 เมตรขึ้นไป ทำการฉายหลังจอ เพื่อผู้ประชุมจะได้มองเห็นข้างหน้าจอโดยไม่มีเครื่องฉายกีดขวางอยู่ด้านหน้า ภายในห้องดังกล่าวควรมีหิ้งบนผนังสำหรับวางของด้วย ส่วนลำโพงนั้นควรแยกไปตามจุดต่าง ๆประมาณ 2 – 4 ตัว

เครื่องฉายสไลด์มีอยู่หลายชนิด แต่มีที่เหมาะสมในการใช้ในห้องประชุมคือ

- เครื่องฉายสไลด์ขนาด 2" x 2" เป็นเครื่องฉายที่นิยมใช้กันมากเพราะผลิตได้ง่ายจึงมีราคาถูก การถ่ายสไลด์ใช้กล้องขนาด 33 มม. ก็ได้
- เครื่องฉายสไลด์ขนาด 16 หรือ 8 มม. เป็นเครื่องฉายที่นิยมกันมากอีกชนิดหนึ่งเพราะง่ายต่อการใช้และสะดวกต่อการเก็บรักษา เหมาะสำหรับใช้ในห้องประชุม ห้องเรียน

อุปกรณ์ร่วมใช้

- ฉาก (จอ)
- โต๊ะตั้งเครื่องฉายได้
- ที่พูด (ไมโครโฟน)
- ลำโพง
- เลนซ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ฟิลม์
- แสงไฟ
- ม้วนหนังหรือสไลด์

ขนาดจอมี 3 แบบ

- จอธรรมดา สำหรับห้องประชุมหรือห้องเรียน

  ขนาด 1.00 ม. X 1.00 ม. , 1.20 ม. X 1.20 ม. , 1.75 ม. X 1.75 ม.

- จอธรรมดาสำหรับคนส่วนใหญ่

  ขนาด 2.70 ม. X 3.60 ม. , 3.60 ม. X 3.60 ม.

- จอขนาดพิเศษมีทั้งขนาดธรรมดาและขนาดใหญ่

ระยะการฉายไปยังจอ

เครื่องฉายควรอยู่ห่างจากจอประมาณ 2 – 10 เท่า ของความกว้างจอที่จะทำให้เกิดความสบายในการมอง โดยประมาณให้เครื่องฉายอยู่ใกล้ที่สุดในระยะ 2 เท่าของความกว้างจอและห่างที่สุด 6 – 10 เท่าของความกว้างจอ

5. กระดานดำ

มีไว้เพื่อการเขียนคำบรรยายทางวิชาการประกอบในที่ประชุม อุปกรณ์ชนิดนี้ในบางกรณีไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานอาจคัดออกได้ ทั้งนี้เพราะในการประชุมในเรื่องที่มีความสำคัญจะมีสไลด์และชาร์ท ประกอบการบรรยายด้วย

กระดานดำมี 2 ชนิดคือ

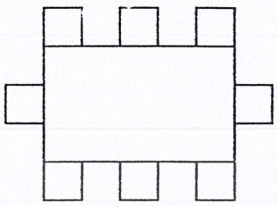
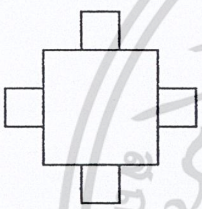
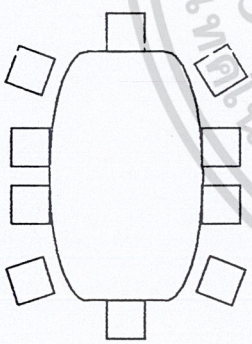
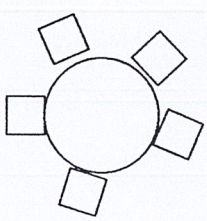
- ชนิดติดตายกับผนัง
- ชนิดเลื่อนเข้าออกกับผนัง

ขนาดที่ใช้โดยทั่วไปคือ 1.20 x 2.40 ม. และ 1.20 x 4.80 ม.

6. กระดานติดเอกสารประกอบ

ลักษณะและขนาดของกระดานใช่ขนาดเดียวกับกระดานดำ การติดตั้งควรสูงจากพื้น 0. 90 ม หน้าของกระดานต้องกรุด้วยกระดาษชานอ้อย บุด้วยผ้ากำมะหยี่

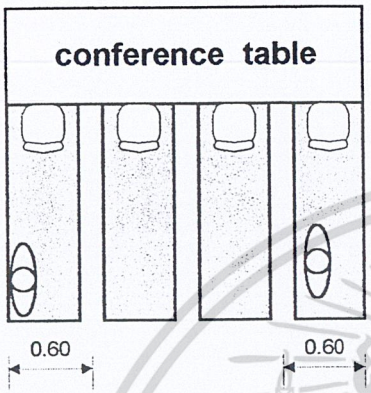
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงลักษณะและขนาดต่าง ๆของโต๊ะประชุม					จำนวนที่
ลักษณะของโต๊ะ	ขนาด (เมตร)				
	D	W	W	L	
● โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า 	-	-	1.50	6.00	20 – 22
			1.35	4.80	18 – 20
			1.35	5.40	16 – 18
			1.35	4.20	14 – 16
			1.20	3.60	12 – 14
			1.20	3.30	10 – 12
			1.20	2.70	8 – 10
			1.05	2.25	6 – 8
● โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส 	-	-	11.50	1.50	8 – 12
	-	-	1.35	1.35	4 – 8
● โต๊ะรูปแปลนเรือ 	-	1.80	1.20	6.00	20 – 4
	-	1.65	1.20	5.40	18 – 20
	-	1.65	1.20	4.80	16 – 18
	-	1.50	1.05	4.20	14 –16
	-	1.35	1.05	3.60	12 – 14
	-	1.20	0.95	3.30	10 – 12
	-	1.05	0.90	2.70	8 – 10
	-	0.90	0.75	1.80	6 – 8
● โต๊ะกลม 	2.40	-	-	-	10 – 12
	2.10	-	-	-	8 – 16
	1.80	-	-	-	7 – 8
	1.50	-	-	-	6 – 7

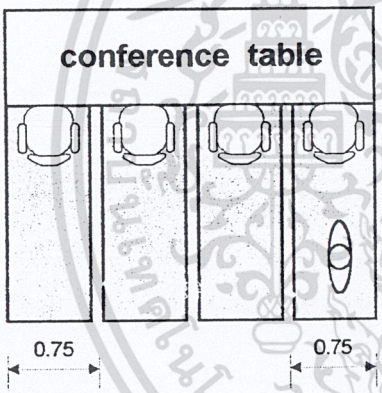
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดและที่นั่งของจำนวนโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ

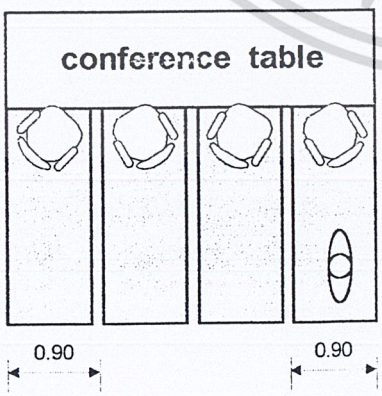
ในการพิจารณาเพื่อนำไปใช้งานควรคำนึงถึงคุณลักษณะและขนาดของโต๊ะประชุมแบบต่างๆ เพื่อสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง การจัดที่นั่งโต๊ะประชุมควรจัดเป็นแนวเรียงล้อมโต๊ะประชุม ลักษณะโต๊ะประชุมที่นั่งควรมีลักษณะระยะห่างจากโต๊ะข้างเคียงดังต่อไปนี้



ภาพที่ เก้าอี้ไม่มีท้าวแขน
ระยะที่วางเก้าอี้ช่วงละ 0.60



ภาพที่ เก้าอี้มีท้าวแขน
ระยะที่วางเก้าอี้ช่วงละ 0.75



ภาพที่ เก้าอี้มีท้าวแขนปรับหมุนได้
ระยะที่วางเก้าอี้ช่วงละ 0.90

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. <u>เก้าอี้ในห้องประชุม</u>

เก้าอี้เป็นเฟอร์นิเจอร์ส่วนหนึ่งที่สำคัญที่สุดในห้องประชุม ในวาระการประชุมแต่ละครั้งขณะประชุม ผู้ใช้ย่อมมีอริยาบถ หรือพฤติกรรมต่างกันอยู่ เก้าอี้จึงมีความสัมพันธ์กับผู้ใช้เป็นอย่างมาก ในการออกแบบจึงต้องคำนึงถึงหลัก 4 ประการคือ

1. ความแข็งแรง
2. ความคงทนถาวร
3. ความสวยงาม
4. ประโยชน์ใช้สอย

<u>ลักษณะของเก้าอี้ในห้องประชุม</u>

คุณลักษณะที่ดีของเก้าอี้ในห้องประชุมควรมีดังนี้

1. มีสัดส่วนสัมพันธ์กันทั้ง 3 มิติกับลักษณะการนั่งของคน คือ กว้าง ยาว และสูง ซึ่งถือเป็นมาตราฐาน
2. พนักพิงควรทำมุมกับที่นั่งเป็น 105 องศา และเอียงโค้งสัมพันธ์กับกระดูกลำตัวคน เพื่อมิให้เกิดการเมื่อยล้า
3. เก้าอี้ควรมีลักษณะการเคลื่อนไหวหมุนรอบตัวเองได้ โดยมีแกนกลางเป็นจุดหมุน
4. ขาเก้าอี้ที่นิยมใช้กัน โดยมากมักเป็นขาเดียวแกนกลางและมีขาแยกต่างหากมีทั้งชนิด 4 ขาและ 5 ขาและมีควรล้อติดยึดที่หลายขาเพื่อง่ายต่อการเคลื่อนที่และลดปัญหาการเสียดสีกับพื้นห้อง
5. ควรมีท้าวแขนในลักษณะที่พร้อมจะทำงานบนโต๊ะประชุมได้สะดวก
6. เก้าอี้สำหรับประธานในที่ประชุมควรจัดไว้หัวโต๊ะ อาจมีลักษณะพิเศษคือ บริเวณพนักพิงควรเสริมสำหรับหนุนศรีษะเพื่อให้พอดีกับศรีษะผู้ใช้ เป็นการเพิ่มความภูมิฐานและความเหมาะสมในตำแหน่ง
7. ที่นั่งและพนักพิงควรทำด้วยสปริง หรือฟองยางมีคุณสมบัติดูดซับเสียงสะท้อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

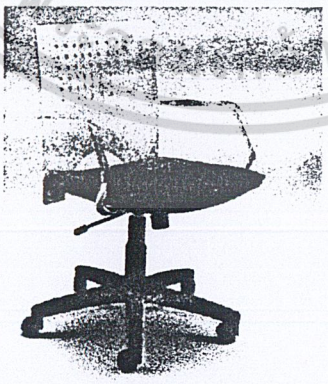
เก้าอี้ภายในห้องประชุมสามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภทคือ

เก้าอี้ชนิดไม่มีท้าวแขน

ภาพที่ แสดงตัวอย่างเก้าอี้ชนิดไม่มีท้าวแขน

เก้าอี้ที่มีท้าวแขนชนิดปรับหมุนไม่ได้

ภาพที่ แสดงตัวอย่างเก้าอี้ที่มีท้าวแขนชนิดปรับหมุนไม่ได้



เก้าอี้ชนิดมีท้าวแขนปรับหมุนได้เป็นชนิดที่นิยมใช้กันมากที่สุด

ภาพที่ แสดงตัวอย่างเก้าอี้มีท้าวแขนปรับหมุนได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. <u>เก้าอี้อบรมและฟังบรรยายในห้อง</u>

เก้าอี้อบรมและฟังบรรยายในห้อง เนื่องจากห้องต้องการใช้ในลักษณะ เอนกประสงค์ เช่น ประชุม จัดเลี้ยง ประชุมย่อย ดังนั้นในการออกแบบ เลือกใช้เฟอร์นิเจอร์จึงจำเป็นต้องคำนึงถึงหลักดังต่อไปนี้

ก. ความแข็งแรง

ข. ความคงทนถาวร

ค. ความสวยงาม

ง. เคลื่อนย้ายสะดวกมีน้ำหนักเบา

จ. พับซ้อนได้เก็บสะดวก ประหยัดที่

ลักษณะเก้าอี้ในห้องอบรมและฟังบรรยาย

1. มีส่วนสัมพันธ์กันกับการนั่ง
2. พนักพิงควรทำมุมกับที่นั่ง เป็นมุม 105 องศา และเอียงได้สัมพันธ์กับกระดูกลำตัวของคนเพื่อมิให้เกิดการเมื่อยล้า
3. เก้าอี้ยึดติดกันได้ และสามารถแยกออกจากกันได้ โดยมีแกนอยู่ด้านข้างยึดติดกัน เมื่อจัดจะดูเป็นระเบียบ
4. ควรมีโต๊ะติดกับตัวเก้าอี้ เพื่อใช้ในการจดเป็นหลัก
5. ควรเก็บซ้อนได้เมื่อไม่ใช้

4. <u>เครื่องฉายสไลด์</u>

อุปกรณ์พิเศษที่ควรจะมีสำหรับห้องประชุมคือ เครื่องฉายสไลด์ นอกจากจะเห็นการให้ตัวอย่างที่ประกอบชัดเจนแล้ว ยังเป็นการแสดงผลงานต่าง ๆให้เห็นอย่างชัดเจนทั่วถึงอีกด้วย การฉายสไลด์อาจมีคนทำหน้าที่ฉายอยู่ในห้องเล็ก ๆขนาด 3.60 x 4.50 เมตรขึ้นไป ทำการฉายหลังจอ เพื่อผู้ประชุมจะได้มองเห็นข้างหน้าจอโดยไม่มีเครื่องฉายกีดขวางอยู่ด้านหน้า ภายในห้องดังกล่าวควรมีหิ้งบนผนังสำหรับวางของด้วย ส่วนลำโพงนั้นควรแยกไปตามจุดต่าง ๆประมาณ 2 – 4 ตัว

เครื่องฉายสไลด์มีอยู่หลายชนิด แต่มีที่เหมาะสมในการใช้ในห้องประชุมคือ

- เครื่องฉายสไลด์ขนาด 2" x 2" เป็นเครื่องฉายที่นิยมใช้กันมากเพราะผลิตได้ง่ายจึงมีราคาถูก การถ่ายสไลด์ใช้กล้องขนาด 33 มม. ก็ได้
- เครื่องฉายสไลด์ขนาด 16 หรือ 8 มม. เป็นเครื่องฉายที่นิยมกันมากอีกชนิดหนึ่งเพราะง่ายต่อการใช้และสะดวกต่อการเก็บรักษา เหมาะสำหรับใช้ในห้องประชุม ห้องเรียน

อุปกรณ์ร่วมใช้

- ฉาก (จอ)
- โต๊ะตั้งเครื่องฉายได้
- ที่พูด (ไมโครโฟน)
- ลำโพง
- เอนซ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น มีข้อห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ฟิลม์
- แสงไฟ
- ม้วนหนังหรือสไลด์

ขนาดจอมี 3 แบบ

- จอธรรมดา สำหรับห้องประชุมหรือห้องเรียน

  ขนาด 1.00 ม. X 1.00 ม. , 1.20 ม. X 1.20 ม. , 1.75 ม. X 1.75 ม.

- จอธรรมดาสำหรับคนส่วนใหญ่

  ขนาด 2.70 ม. X 3.60 ม. , 3.60 ม. X 3.60 ม.

- จอขนาดพิเศษมีทั้งขนาดธรรมดาและขนาดใหญ่

<u>ระยะการฉายไปยังจอ</u>

เครื่องฉายควรอยู่ห่างจากจอประมาณ 2 – 10 เท่า ของความกว้างจอที่จะทำให้เกิดความสบายในการมอง โดยประมาณให้เครื่องฉายอยู่ใกล้ที่สุดในระยะ 2 เท่าของความกว้างจอและห่างที่สุด 6 – 10 เท่าของความกว้างจอ

5. <u>กระดานดำ</u>

มีไว้เพื่อการเขียนคำบรรยายทางวิชาการประกอบในที่ประชุม อุปกรณ์ชนิดนี้ในบางกรณีไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานอาจคัดออกได้ ทั้งนี้เพราะในการประชุมในเรื่องที่มีความสำคัญจะมีสไลด์และชาร์ท ประกอบการบรรยายด้วย

กระดานดำมี 2 ชนิดคือ

- ชนิดติดตายกับผนัง
- ชนิดเลื่อนเข้าออกกับผนัง

ขนาดที่ใช้โดยทั่วไปคือ 1.20 x 2.40 ม. และ 1.20 x 4.80 ม.

6. <u>กระดานติดเอกสารประกอบ</u>

ลักษณะและขนาดของกระดานใช่ขนาดเดียวกับกระดานดำ การติดตั้งควรสูงจากพื้น 0. 90 ม หน้าของกระดานต้องกรุด้วยกระดาษชานอ้อย บุด้วยผ้าก่ามะหยี่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5หลักการออกแบบCAFETERIA

เป็นระบบการบริการแบบบริการตัวเองที่มุ่งให้ผู้บริโภคช่วยตัวเอง โดยใช้เคาน์เตอร์บริการอาหารเป็นตัวกลางนำอาหารออกมาจากครัวมาบริการแก่ลูกค้า นิยมใช้บริการแก่คนจำนวนมากๆในระยะเวลาอันสั้นๆ ซึ่งประหยัดเวลา แรงงานได้รับคุณค่าทางโภชนาการอย่างครบถ้วน

ลักษณะการบริการของ **CAFETERIA**

ลักษณะการบริการของ CAFETERIA แตกต่างจากร้านอาหารทั่วๆไป 2 ประการคือ

1. สามารถจัดบริการอาหารร้อนได้ทันท่วงที ไม่ต้องเสียเวลาคอยหรือทำการปรุงใหม่ ซึ่งแตกต่างจากร้านธรรมดาที่ปรุงอาหารตามที่สั่ง
2. เป็นการบริการอาหารจากเคาน์เตอร์รับบริการอาหาร โดยผู้บริโภคจะนำไปยังส่วนรับประทานอาหารเอง

ลักษณะการดำเนินงานของ **CAFETERIA**

ลักษณะการดำเนินงานโดยทั่วไปของระบบ CAFETERIA แบ่งออกเป็น 3 ส่วนคือ

1. แยกครัวทั้งหมด ซึ่งเป็นพื้นที่สำหรับเตรียมปรุงอาหารชำระล้างทั้งหมด โดยแยกออกเป็นสัดส่วน ไม่ปะปนกับส่วนอื่นๆ เป็นส่วนทำงานของผู้ให้บริการโดยเฉพาะ
2. ส่วนบริการ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่สุดของระบบ CAFETERIA และเป็นส่วนที่แสดงถึงประสิทธิภาพของการบริการอาหารแบบนี้ โดยมีเคาน์เตอร์รับบริการเป็นส่วนดำเนินงานระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ
3. ส่วนรับประทานอาหาร ซึ่งเป็นส่วนสุดท้ายของระบบ CAFETERIA เป็นส่วนใช้สอยของผู้บริโภคหรือผู้รับบริการ

ส่วนสำคัญที่สุดของระบบ คือ ส่วนเคาน์เตอร์บริการอาหาร ซึ่งอยู่ในส่วนบริการ เพราะเป็นตัวกลางที่จะนำอาหารต่างๆ จากครัวบริการแก่ผู้บริโภค ซึ่งการลำเลียงอาหารอาจทำได้โดยการเตรียมอาหารจากครัวและส่งออกมาด้วยลิฟท์ส่งอาหาร หรือรถเข็นแล้วนำมาวางบริการแก่ผู้บริโภคในตำแหน่งที่สะดวกในการรับบริการ โดยใช้ระบบอุ่นอาการให้ร้อนจนถึงเวลารับประทาน

เคาน์เตอร์รับบริการรับอาหาร ทำหน้าที่เป็นเครื่องกั้นระหว่างครัวกับส่วนรับประทานอาหารได้แยกออกจากกัน การออกแบบจึงต้องคำนึงถึงส่วนนี้เป็นสำคัญ โดยจัดให้เพียงพอแก่จำนวนผู้ใช้สอย การให้แสงสว่างควรมีทั้งแสงธรรมชาติ และแสงไฟฟ้าที่เพียงพอ ในการบริการจากครัวผ่านเคาน์เตอร์จะต้องบริการให้รวดเร็วที่สุด

การบริการอาหารจัดเป็น CAFETERIA ในโรงอาหารต่างๆ จัดว่าเป็นระบบผูกขาด คือ ว่าในการบริการอาหารทุกอย่างแก่ผู้บริโภค จะเริ่มต้นด้วยการหยิบถาดใส่อาหารแล้วเลื่อนถาด หรือจานไปตามเคาน์เตอร์รับอาหารที่ต้องการ ทั้ง คาว-หวาน เครื่องดื่ม ชำระเงินที่โต๊ะแคชเชียร์ แล้วจึงไปยังโต๊ะเครื่องปรุง ที่รับช้อนส้อม แก้วน้ำ เดินไปยังส่วนรับประทานอาหาร แล้วเลือกที่นั่ง

เอกสารนี้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รับประทานอาหาร เมื่อรับประทานอาหารเสร็จแล้ว ต้องนำภาชนะเครื่องใช้ไปวางไว้ยังที่กำหนดไว้

<u>เคาน์เตอร์บริการอาหาร</u>

เคาน์เตอร์บริการอาหารที่ดีจะต้องประกอบด้วย

1. การเตรียมอาหารให้พร้อมทุกประการสำหรับผู้บริโภค
2. การบริการที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด ใช้ผู้บริการน้อยที่สุด และจำนวนผู้รับบริการโดยเฉพาะช่วงเวลาเร่งด่วน สามารถเสริมอาหารต่างๆให้รวดเร็ว ทันกับความต้องการของผู้บริโภค
3. ที่ตั้งและตำแหน่งของแผนกสั่งอาหาร ต้องสะดวกในการบริการของผู้บริโภคที่จะต้องการสั่งอาหารเพิ่ม
4. ส่วนเครื่องดื่ม ต้องแยกประเภทให้สะดวกในการบริการของผู้บริโภค เช่นเครื่องดื่มธรรมดา เครื่องดื่มร้อน เช่น กาแฟ เป็นต้น
5. อัตราเฉลี่ยของผู้รับบริการที่โต๊ะจ่ายเงิน ประมาณ 9 คน/นาที
6. การลำเลียงอาหารคาว-หวาน จะต้องเรียงลำดับความสำคัญก่อนหลังในการเลือกเพื่อสะดวกในการเลือกหยิบของผู้รับบริการ
7. การแจ้งรายการอาหาร ให้ผู้บริโภคทราบก่อนล่วงหน้า ก่อนถึงบริเวณเคาน์เตอร์เพื่อช่วยให้การบริการอาหารสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

<u>การเสริฟอาหาร</u>

1. อาหารทุกอย่างจะนำมาวางไว้ตรงเคาน์เตอร์อาหารคล้ายบาร์ มีส่วนยื่นออกมาสำหรับวางถาดอาหารหรือจาน
2. เครื่องใช้มักจัดวางไว้ต้นแถว เช่น ถาด ช้อนส้อม ช้อนหวาน
3. อาหารที่ให้ครั้งแรกมักเป็นข้าว ของหวาน ผลไม้ เครื่องดื่ม ตามลำดับ แล้วจึงเป็นเครื่องปรุงรสต่างๆ
4. เมื่อได้รับอาหารตามต้องการแล้ว ผู้รับเงินจะเช็คตามรายการทันที

สรุปได้ว่าระบบ CAFETERIA เป็นการบริการแบบช่วยตัวเอง ที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้บริโภคและผู้รับบริการทั้ง 2 ฝ่าย เป็นการประหยัดเวลาและแรงงาน โต๊ะอาหารสามารถจัดได้เป็นระเบียบ ไม่เกะกะ การบริการที่เข้ากับสภาพเศรษฐกิจ และสังคมปัจจุบันที่มีภาระกิจมากและมีช่วงเวลารับประทานอาหารกลางวันเพียง 1 ชั่วโมง

<u>การใช้เนื้อที่ใช้สอยภายใน</u>

จากลักษณะการดำเนินงานของระบบการบริหารอาหาร ซึ่งได้แบ่งเนื้อที่ใช้สอยออกเป็นส่วนใหญ่ๆคือ

1. ส่วนทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ส่วนบริการ

3. ส่วนรับประทานอาหาร

ทำให้เกิดความจำเป็นในการศึกษาพฤติกรมของผู้ใช้คือ ผู้รับบริการและการให้บริการซึ่งมี ความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด และเป็นตัวกำหนดเนื้อที่ใช้สอยภายในส่วนต่างๆของระบบ

1. ส่วนทำงาน

ส่วนบริการนี้ได้แก่ ส่วนที่เป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่และพนักงาน ซึ่งหมายถึงครัวและห้องเก็บของส่วนต่างๆในครัว ซึ่งเป็นส่วนบริการ จัดไว้ดังนี้

1.1 ที่รับอาหาร

1.2 ที่เก็บอาหารสด

1.3 ที่เตรียมอาหาร

1.4 ที่ประกอบอาหาร

1.5 ที่เก็บอาหารเตรียมบริการ(ลำเลียงอาหาร)

1.6 บริเวณล้างจาน

1.7 บริเวณเก็บขยะ

1.8 ที่ทำงาน

1.9 บริเวณห้องน้ำเปลี่ยนเครื่องแต่งตัวของพนักงาน

1.10 ห้องพักผ่อนและรับประทานอาหารของคนงาน

2. ส่วนบริการ

ส่วนบริการหมายถึง บริเวณเคาน์เตอร์หลังอาหาร มีพนักงานบริการตักอาหาร 1-3 คน และจัดอาหารส่งให้ ตำแหน่งของบริเวณเคาน์เตอร์บริการอาหารนี้ ต้องมีความสัมพันธ์ระหว่างที่เก็บอาหาร และ บริเวณรับประทานอาหาร เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วในการนำอาหารมาบริการแก่ผู้บริโภค และเพื่อให้บริการที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ควรจัดตำแหน่งเคาน์เตอร์ให้ติดต่อกับครัวเพื่อสะดวกในการลำเลียงอาหาร มีผนังกั้นระหว่างส่วนด้วยการจัดเคาน์เตอร์บริการอาหาร

<u>ข้อพิจารณาในการเลือกแบบเคาน์เตอร์บริการอาหาร</u>

แบบตัวไอ เป็นเคาน์เตอร์บริการอาหารแบบธรรมดา โดยเริ่มจากหัวแถวไปสุดปลายเคาน์เตอร์ ซึ่งให้บริการแก่ผู้บริโภคที่มีจำนวนไม่มากนัก สามารถใช้พนักงานตักอาหารบริการเพียง 1-2 คน และพนักงานคิดเงิน 1 คน

แบบตัวยู เป็นเคาน์เตอร์บริการอาหารแบบ 2 แถว โดยอยู่คนละฟากบริเวณเคาน์เตอร์แล้วเดินออกจาก ตรงกลางบริเวณอาหาร ข้อดีของการบริการแบบนี้ คือสามารถให้ บริการแก่ผู้บริโภคได้เป็นจำนวนมาก เพราะบริการพร้อมกันถึง 2 แถว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบตัวแอล เป็นเคาน์เตอร์บริการอาหารแบบเดียวกับตัวไอ คือสามารถบริการได้เพียงแถวเดียว

<u>เนื้อที่ใช้สอยของบริเวณเคาน์เตอร์</u>

ในการพิจารณาเลือกแบบ เคาน์เตอร์บริการอาหารต้องทราบจำนวนผู้ที่เข้ามารับบริการมากน้อยเพียงไร เพราะเคาน์เตอร์บริการอาหาร ที่จะสามารถบริการให้แก่ผู้บริโภคตามลักษณะต่างๆ

โดยทั่วๆไป ถ้าผู้รับบริการมีจำนวนเกิน 300 คน ควรมีแถวเข้ารับบริการ 2 แถวถ้าต้องการบริการ 300-500 คน ควรมีแถวบริการถึง 3 แถว ถ้ามากกว่า 500 คน ควรมี 4 แถวขึ้นไป แต่ทั้งนี้จะขึ้นอยู่กับสิ่งที่เกี่ยวเนื่องอื่นๆ ถ้าใช้ระบบทยอยมารับบริการหรือมีพนักงาน ก็สามารถใช้เพียงแถวเดียวหรือ 2 แถวก็ได้

บริเวณเคาน์เตอร์บริการอาหาร จำเป็นต้องใช้นั้นคือ เนื้อที่ที่เพียงพอ นอกจากใช้เพื่อวางตำแหน่งตัวเคาน์เตอร์เองแล้ว ยังต้องจัดเตรียมไว้ให้เพียงพอและสะดวกต่อการเข้าแถวบริการของผู้บริโภคอีกด้วย ดังนั้นบริเวณเคาน์เตอร์จะต้องเตรียมเนื้อที่ไว้เพียงพอ สะดวกต่อการเข้าแถวบริการ ไม่ให้เกิดความรู้สึกแออัด สับสน

<u>การจัดวางตำแหน่งของภาชนะบริเวณเคาน์เตอร์บริการอาหาร</u>

การจัดวางภาชนะบนเคาน์เตอร์อาหาร จะต้องจัดไว้ให้ถูกตามขั้นตอนของการเข้ารับอาหารของผู้บริโภค โดยเริ่มต้นจาก ผู้บริโภคเข้าแถว แล้วมาหยิบถาดอาหารที่เคาน์เตอร์แล้วเลื่อนถาดมารับอาหาร ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีราวขนานไปตามเคาน์เตอร์ เพื่อใช้วางถาด ราวนี้ควรมีความกว้างพอดีกับถาดที่รับอาหาร

การเรียงลำดับที่ถูกต้องมีดังนี้ คาว สลัด หวาน เครื่องดื่ม คิดเงิน ช้อน ถาด สำหรับอาหารที่บรรจุภาชนะก้นลึก ควรมีช่องเปิดบนเคาน์เตอร์ สำหรับวางภาชนะลงไปในเคาน์เตอร์เพื่อสะดวกในการตักอาหาร ควรมีลักษณะโปร่งเพื่อให้สะดวกในการเข็นรถ ใส่จานหรืออาหารเข้าไปตั้งได้ เป็นการประหยัด พื้นที่การใช้งาน

3. ส่วนรับประทานอาหาร

ส่วนรับประทานอาหารเป็นส่วนบริการที่จัดไว้ให้กับผู้บริโภค โดยเฉพาะและเป็นส่วนสุดท้ายของผู้บริโภค โดยทั่วไปขนาดของบริเวณรับประทานอาหารสาธารณะจะขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้สูงสุดที่เข้ามารับประทานอาหารในแต่ละคราวในส่วนรับประทานอาหารของหน่วยงานบางแห่งถ้ามีผู้บริโภคจำนวนมาก การลดขนาดของบริเวณรับประทานอาหารสามารถกระทำได้โดย แบ่งเวลารับประทานอาหารออกเป็น 2-3 ผลัด เพราะผู้บริโภคส่วนมากจะใช้เวลาในการรับประทานอาหารประมาณ 20-30 นาที

ดังนั้นในการหาขนาดส่วนนี้คือ ส่วนรับประทานอาหาร จะคิดจากจำนวนผู้เข้าใช้บริการในเวลากลางวัน ที่คาดว่าจะมารับประทานอาหาร และมีการตระเตรียมที่ไว้สำหรับการโยกย้ายที่นั่งของแต่ละคน ในช่วงเวลาของอาหารมื้อนี้ ดังนั้น จึงควรต้องเตรียมที่นั่งให้พอกับความจำเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เราจึงควรใช้ขนาดเนื้อที่ต่อคนคูณเข้าไป จึงจะได้พื้นที่ทั้งหมด ที่ใช้ในการรับประทานอาหารอย่างเหมาะสม

ขนาดของเนื้อที่รับประทานอาหาร มีกำหนดตั้งแต่ต่ำสุด 0.83 เมตร/คน จนกระทั่งสูงสุด 1.50 เมตร/คน แต่ขนาดที่เหมาะสมกับประเทศไทยคือ 1 เมตร/ คน

การหาขนาดบริเวณรับประทานอาหารอีกวิธีหนึ่ง ก็คือ คำนวณจากจำนวนที่นั่งโดยคูณจำนวนผู้เข้าใช้ที่คิดว่าจะเข้าแถวมารับประทานอาหารภายใน 1 นาที (7 คน เป็นอัตราเฉลี่ยสำหรับที่เลือกสั่งอาหารจากเมนูเดียว) ด้วยจำนวนเวลาที่ผู้บริโภคใช้รับประทานอาหาร (20-30 นาที)

ลักษณะและสัดส่วนมาตรฐานของเฟอร์นิเจอร์

เป็นสถานที่บริการในการรับประทานอาหาร การออกแบบตกแต่งภายในต้องใช้สี และบรรยากาศที่ดูเรียบง่าย สดชื่น สะอาดตา รวมทั้งความสะดวกในการใช้งานด้วย ซึ่งส่วนประกอบที่สำคัญของการตกแต่งภายในคือ เฟอร์นิเจอร์ต้องใช้วัสดุที่เข้ากัน เคลื่อนย้ายสะดวก ทำความสะอาดง่ายและสามารถอำนวยความสะดวกต่างๆภายในครัวด้วย

ลักษณะของโต๊ะอาหาร และเก้าอี้รับประทานอาหารต้องมีสัดส่วนมาตรฐานเพื่อสะดวกในการจัดวางแบบแปลน และการใช้งานของผู้รับบริการและผู้ใช้บริการ

วัสดุทั่วไปที่ใช้กับเฟอร์นิเจอร์ส่วนรับประทานอาหาร ต้องเป็นวัสดุที่คงทนถาวรมีน้ำหนักเบา ปัจจุบันนิยมใช้ไฟเบอร์กลาส เพราะมีคุณสมบัติดังกล่าว นอกจากนี้ยังทนต่อการเผาไหม้และมีโครงสร้างเสร็จในตัว โดยไม่ต้องมีกรอบเคร่าซึ่งทำให้สะดวกในการเคลื่อนย้ายและทำความสะอาด แต่ข้อเสียของวัสดุชิ้นนี้คือ เป็นวัสดุชนิดใหม่ จึงมีราคาค่อนข้างแพง

ที่นั่งรับประทานอาหารโดยปกติมี 2 ชนิด คือ

1. เก้าอี้พับได้ สะดวกในการเคลื่อนย้ายและเก็บเข้าที่
2. เก้าอี้พับไม่ได้เป็นเก้าอี้ลักษณะธรรมดา

การเลือกเก้าอี้ในส่วนรับประทานอาหารจึงควรพิจารณาลักษณะต่างๆให้เหมาะสมทั้งสัดส่วน วัสดุและสี เพื่อให้เข้ากับประโยชน์ใช้สอยและบรรยากาศในการตกแต่งภายใน

สัดส่วนมาตรฐานของเก้าอี้และโต๊ะรับประทานอาหาร

	กว้าง	**ยาว**	**สูง**
เก้าอี้	0.45	0.45	0.45
โต๊ะรับประทานอาหาร	0.75-0.85	0.75-0.85	0.75

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวทางในการออกแบบ

1. พื้นห้อง

1.1 พื้นห้องควรเป็นพื้นเรียบ สามารถทำความสะอาดได้ง่าย ควรปูด้วยวัสดุที่ปูแล้วไม่ลื่น เช่นพวกกระเบื้องดินเผา หรือยางชนิดที่เหมาะสมสำหรับปูพื้นครัวโดยเฉพาะคือ ควรเลือกชนิดที่ทนกรด ด่าง และไขมันได้ดี

1.2 พื้นห้องกับผนังไม่ควรต่อกันเป็นมุมฉาก ควรต้องทำให้มีส่วนโค้งเล็กน้อย ทั้งนี้เพื่อสะดวกแก่การทำความสะอาด

1.3 พื้นห้องไม่ควรปูด้วยวัสดุที่เป็นสื่อไฟฟ้าหรือวัสดุที่ติดไฟง่าย มีความหนาที่เพียงพอที่ป้องกันการสั่นสะเทือน

1.4 ถ้าเป็นพื้นไม้ควรเป็นไม้ที่อบแห้งสนิทดีแล้ว ควรเข้าลิ้นเพื่อป้องมิให้ฝุ่นละอองเศษอาหาร และน้ำซึ่งอาจตกลงไปยังพื้นชั้นล่าง

1.5 บริเวณเตรียมอาหาร หรือหุงต้มที่อาจชื้นแฉะ ควรมีทางระบายน้ำลงสู่ท่อทันที ไม่ควรให้ไหลไปสู่บริเวณอื่น ไม่ควรมียกพื้นให้ต่างระดับ ในบริเวณที่คนต้องผ่านไปมาบ่อย เพราะจะเป็นต้นเหตุให้เกิดอุบัติเหตุง่าย

2. ฝาผนัง

2.1 ผนังควรมีผิวเรียบ ทาหรือพ่นด้วยสีอ่อนๆสามารถทำความสะอาดได้โดยง่าย

2.2 ผนังของห้องอาหารหรือห้องที่จัดไว้สำหรับล้างภาชนะจะต้องเป็นผนังที่สามารถล้างน้ำได้

2.3 ผนังควรบุด้วยวัสดุที่ทำความสะอาดง่าย เช่น กระเบื้องเคลือบปูนปลาสเตอร์แบบทนน้ำ และที่ดีที่สุดคือ กระเบื้องประเภททนไฟ และกันการดูดซึมต่างๆได้ ถ้าไม่สามารถบุผนังได้ก็ควรบุให้สูงประมาณ 105 เมตรจากพื้น

2.4 เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ควรวางไว้สูงจากพื้นไม่น้อยกว่า 0.30 เมตร เพื่อป้องกันการสัมผัสจากสิ่งสกปรก

2.5 ถ้าผนังมีรอยแตกร้าว ควรทำการซ่อมให้ดี เพื่อป้องกันมิให้แมลงวันและสัตว์แทะเข้าไปได้

3. ประตูหน้าต่าง

โดยทั่วไปนิยมเปิดโล่งเพื่อต้องการแสงและการระบายอากาศที่ดี แต่ถ้าต้องการหรือมีความจำเป็นที่จะต้องปิดก็ควรพิจารณาดังนี้คือ

3.1 ประตูหน้าต่างควรเป็นชนิดที่เปิดออกข้างนอก และควรใส่ลวดตาข่ายเพื่อป้องกันแมลงวันที่จะเข้ามาสู่ห้องอาหาร ประตูควรที่จะเป็นแบบเปิดออกนอกและปิดเข้าเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 ความถี่ของลวดตาข่ายควรมีขนาด 16 รูต่อเนื้อที่ลวดตาข่าย 1 ตารางนิ้ว

3.3 ในกรณีที่ห้องอาหารใช้การระบายอากาศโดยวิธีธรรมชาติอย่างเดียว จะต้องมีพื้นที่ประตู

หน้าต่าง ช่องระบายลมไม่น้อยกว่า 25% ของพื้นที่ห้องอาหาร

3.4 ในการป้องกันมิให้แมลงวันเข้ามาในโรงอาหารในแง่สุขาภิบาลนั้น จะต้องจัดการทั้งภายในรอบๆ โรงอาหารให้ถูกสุขลักษณะเพื่อเป็นการลดอัตรา โรคต่างๆซึ่งแมลงวันเป็นตัวนำมา

4. เพดาน

4.1 ความสูงของเพดาน ถ้ากำหนดอย่างตายตัว ต้องประมาณจากความจำเป็นว่าห้องนั้นมีปริมาตรเท่าไร ซึ่งโดยทั่วไปห้องที่ใช้ในการพูดหรือเล่นดนตรี ความสูงของห้องมักจะเป็น 1/3 ของความกว้างของห้อง

4.2 ความสูงของเพดานจากพื้นที่ควรน้อยกว่า 3.00 เมตร

4.3 เพดานห้องต้องมีผิวเรียบ ทา หรือพ่นสีอ่อนๆ สามารถทำความสะอาดได้โดยง่าย

5. แสงสว่าง

5.1 บริเวณส่วนรับประทานอาหารจะต้องมีแสงสว่างเพียงพอ เพื่อมิให้เกิดความเหนื่อยอ่อนทางสายตา และอุบัติเหตุ

5.2 การจัดแสงสว่างให้ถูกต้องนั้น ต้องจัดแสงสว่างด้วยไลท์มิเตอร์ ห้องทำงานต่างๆภายในโรงอาหารซึ่งเป็นที่ปรุงอาหารและล้างภาชนะควรมีแสงสว่าง 10 ฟุตกำลังเทียน ภายในห้องเก็บอาหารควรมีแสงสว่าง 4 ฟุตกำลังเทียน การจัดแสงสว่างควรวัดด้วยไลท์มิเตอร์สูงกว่าระดับพื้นห้อง 0.76 เมตร(30 นิ้ว)

5.3 ในกรณีที่ไม่มีไลท์มิเตอร์ก็ต้องคิดจากพื้นที่ของหน้าต่างให้มีพื้นที่เท่ากับ 10 %ของห้องพื้นที่ ถ้าหากมีแสงสว่างจากไฟฟ้า ควรใช้หลอดไฟที่มีแสงสว่าง 50-60 วัตต์ ในเนื้อที่ 100 ตารางฟุต สำหรับของโครงการนั้น ทางส่วนข้าราชการอาจให้เอกชนเช่าสถานที่เพื่อประกอบกิจการต่างๆ เช่น สัมมนา จัดเลี้ยง ฯลฯ ดวงไฟในบางจุดโดยเฉพาะบริเวณด้านหน้าของเวที อาจติดตั้งสวิตช์ ดิมเมอร์ (DIMMER) เพื่อควบคุมแสงสว่างให้เกิดบรรยากาศ ระบบการหรี่ไฟอาจเป็นระบบควบคุมได้ในระยะไกล แต่ระบบควบคุมด้วยมือจะมีราคาถูกกว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6 ลักษณะการจัดห้องสมุด

ลักษณะของห้องสมุดเฉพาะ

1. สถานที่ตั้งมักจะอยู่ในวงการธุรกิจ และองค์การอุตสาหกรรม พวกธนาคารบริษัทบางแห่งเป็นสมาคมหรือองค์การวิชาชีพ โดยมีนโยบายบริการสังคมด้วย บางแห่งจะเป็นหน่วยงานของรัฐบาล ของท้องถิ่น พิพิธภัณฑ์ ห้องสมุดคณะ หรือเป็นแผนกหนึ่งของห้องสมุดประชาชน

2. ขอบเขตวิชาและจำกัดขอบเขตวิชา ให้บริการวิชา และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

3. ผู้ใช้มีวัตถุประสงค์เพื่อบริการเฉพาะบุคคลที่ต้องการใช้ห้องสมุดเพื่อค้นคว้าในสาขาวิชานั้น

4. ขนาดของห้องสมุดมีขนาดต่าง ๆ กัน ส่วนมากจะเล็ก บางแห่งมีผู้ใช้จำนวนมากและต่อเนื่องจะมีหนังสือบริการเป็นหนึ่งเล่ม ห้องสมุดขนาดเล็กและใหญ่สุดจะมีเอกสารสิ่งพิมพ์ 400 เล่ม – 2,800 เล่ม เป็นต้น

5. หลักการให้บริการ ห้องสมุดทั่วไปมีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษา สันทนาการ สุนทรียภาพ วิจัยให้ความรู้ แต่วัตถุประสงค์สำคัญของห้องสมุดเฉพาะ คือ ให้บริการความรู้และข้อมูลต่าง ๆ แก่ผู้ใช้อย่างตรงจุดประสงค์และรวดเร็ว

วัตถุประสงค์ของห้องสมุดเฉพาะ มี 3 ประการ คือ

1. เพื่อบริการด้านความรู้ ส่วนใหญ่จะให้บริการน้อย เป็นข้อมูลเฉพาะเรื่อง ซึ่งแหล่งค้นคว้าได้เอาจากบทความในวารสาร งานวิจัย สิ่งพิมพ์ และเอกสารอื่น ๆ การบริการเป็นการรวบรวมสิ่งเหล่านี้จัดเก็บเป็นระเบียบ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

2. เพื่อให้บริการ ห้องสมุดเฉพาะมีในเรื่องบริการ จึงมีการให้บริการตัวผู้ใช้ คำนึงถึงเรื่องช่วยผู้ใช้มากที่สุด ตรงตามวัตถุประสงค์และประหยัดเวลาที่สุด ให้บริการด้วยข้อมูลและอกสารที่ทันต่อเหตุการณ์

3. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยราชการ หรือสถาบันองค์การต่าง ๆ ได้ศึกษาหาความรู้ด้านวิชาที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ เพิ่มเติมเสมอ ซึ่งจะทำให้การทำงานของเขามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

หน้าที่ของห้องสมุดเฉพาะ

1. ห้องสมุดเฉพาะต้องจัดหนังสือ วารสาร และวัสดุอื่นที่เกี่ยวข้องในวิชานั้น ๆ โดยเฉพาะขณะเดียวกันต้องจัดหาหนังสือประเภทอื่น ๆ ด้วย เพื่อช่วยให้ได้ความรู้กว้างขวาง

2. ห้องสมุดเฉพาะ ต้องจัดเตรียมคู่มือสำหรับต้นเอกสารไว้ให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้ใช้ ได้แก่ เอกสารย่อย บรรณานุกรม ดัชนีต้นเรื่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ควรมีการนำวิธีใช้ห้องสมุดแก่ผู้ใช้ เพื่อความสะดวกและคุ้นเคยเกี่ยวกับการจัดห้องสมุด และรู้จักใช้บรรณานุกรม อาจมีแผนผังแสดงว่า หนังสืออะไร อยู่ส่วนไหนบ้าง (แปลนห้องสมุด) อยู่โถงทางเข้าห้องสมุด

4. ควรจัดส่งรายชื่อหนังสือใหม่ที่ได้รับแก่ผู้ใช้ เพื่อความสะดวกควรจะจัดทำวิธีการใช้ห้องสมุดเพื่อแจกจ่ายอธิบายการแยกหมู่หนังสือ พร้อมทั้งวิธีใช้ดัชนีด้วย

5. ควรมีการติดต่อกับห้องสมุดอื่น ที่มีลักษณะความรู้เกี่ยวพันกัน ให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

ประเภทและขนาดของหนังสือ

1. หนังสิพิมพ์และสิ่งพิมพ์

หนังสือพิมพ์ : ส่วนใหญ่จะมีขนาดกว้างประมาณ 39 เซนติเมตร และยาวประมาณ 58 เซนติเมตร เมื่ออยู่ในสถานที่เป็นฉบับเห็นหน้าเดียว หนังสือพิมพ์ส่วนใหญ่จะเย็บเล่มต่อเมื่อมีจำนวนครบ 1 เดือน ซึ่งหนังสือพิมพ์เย็บเล่มนี้จะมีความหนาประมาณ 1 ¼" – 2" ซึ่งต้องใช้ชั้นวางสูงประมาณ 6" และชั้นวางชั้นหนึ่ง ๆ จะวางหนังสือเย็บเล่มได้ไม่เกิน 24 เล่ม แต่ธรรมดาแล้วการจัดวางหนังสือพิมพ์เย็บเล่มนั้น มักจะวางชั้นละ 1 เล่ม เพราะหนังสือพิมพ์เย็บเล่มนั้นมีน้ำหนักมาก ถ้าวางซ้อนกันมาก ๆ จะทำให้ชั้นวางโค้งงอได้ และยากต่อการหยิบค้นหาของผู้ที่ต้องการค้นหา

สิ่งพิมพ์ : สิ่งพิมพ์นั้นมีหลายชนิดและหลายขนาดคล้ายคลึงกันทั่วไป เช่น เอกสาร จุลสาร หนังสือแจก ซึ่งสิ่งพิมพ์เหล่านี้จะไม่มีกำหนดเวลาออกที่แน่นอน การจัดวางสิ่งพิมพ์ใหม่นั้นจะใช้วิธีการจัดวางเหมือนหนังสือและวารสารทั่วไป สำหรับสิ่งพิมพ์ที่เป็นหนังสือถ่วงเวลานั้นมักจะถูกจำหน่ายทิ้ง จะคัดเลือกเฉพาะเนื้อหาที่น่าสนใจเก็บไว้ในรูปฤตภาค ซึ่งเป็นการตัดออกมาเป็นแผ่นเฉพาะที่ต้องการ และนำมาเย็บไว้เป็นหมวดหมู่แล้วเก็บไว้ในแฟ้ม ซึ่งแฟ้มแต่ละแฟ้มจะเก็บกฤตภาคไว้ประมาณ 5 – 20 เรื่อง แล้วแต่เนื้อหาเรื่องและแฟ้มเหล่านี้จะเก็บในตู้เอกสารซึ่งเป็นลิ้นชัก สำหรับลิ้นชักนั้นจะเก็บแฟ้มได้ประมาณ 20 แฟ้ม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความต้องการของบรรณารักษ์

2. ขนาดและเนื้อหา ของหนังสือทั่วไป

หนังสือโดยทั่วไปจะมีขนาด 8" – 10" ความหนานั้นขึ้นอยู่กับเนื้อหา ภายในหนังสือเกี่ยวกับด้านสังคมศาสตร์ทั่วไป และหนังสืออ้างอิงจะมีขนาดใกล้เคียงกัน ความหนานั้นจะมีตั้งแต่ 2 – 8 เซนติเมตร หนังสือหนา 4 เซนติเมตร มีมากที่สุด หนังสือวารสารเย็บเล่ม หนาประมาณ 8 เซนติเมตร สำหรับหนังสือดรรชนีอาจหนากว่านี้ แต่ไม่มาก ซึ่งสามารถคิดคำนวณคิดเนื้อที่ของชั้นว่าขนาดมาตรฐานของชั้นหนึ่ง ๆ จะจุหนังสือได้เท่าไร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตู้มาตรฐานที่มีความยาว 3 ฟุต มีชั้นแบ่ง 6 ชั้น

- หนังสืออ้างอิง 6 – 7 เล่ม ต่อความยาว 1 ฟุต ตู้มี 108 – 126 เล่ม
- หนังสือทั่วไป 7 – 8 เล่ม ต่อความยาว 1 ฟุต 1 ตู้ มี 126 –144 เล่ม
- หนังสือกฎหมาย 4 – 5 เล่ม ต่อความยาว 1 ฟุต 1 ตู้ มี 72 – 90 เล่ม
- วารสารเย็บเล่ม 5 เล่ม ต่อความยาว 1 ฟุต 1 ตู้ มี 90 เล่ม

เนื่องจากความยืดหยุ่นในการจัด หนังสือและการยืมหนังสือและเข้า อยู่เสมอ จึงสามารถมีหนังสือเพิ่มเติมขึ้นได้โดยกำหนดพื้นที่เหลือไว้ตามโครงการ

ควรหลีกเลี่ยงการมองหาหนังสือจากโต๊ะอ่านหนังสือ และหลีกเลี่ยงการสัญจรไปมาระหว่างผู้อ่านกับชั้นหนังสือ ควรจัดให้เป็นกลุ่ม แถวหนังสือที่มีคนชอบอ่านทั่วไปควรจะตั้งให้เห็นหรือโชว์ให้เห็นชัดใกล้ทางผ่านจะได้ผลดี

การจัดชั้นหนังสือควรจัดตาม

- การยืมหนังสือด้วยระยะเวลานาน
- การยืมหนังสือด้วนระยะเวลาสั้น
- ความกว้างของชั้นที่เหลือจากวางหนังสือ ½
- ตามลักษณะของห้องสมุดที่ได้กระทำมาแล้ว

เนื้อที่เก็บหนังสือ 50 เล่ม ต่อ 1 ตารางฟุตของชั้นหนังสือติดฝา 6 ชั้น
เนื้อที่เก็บหนังสือ 100 เล่ม ต่อ 1 ตารางฟุต วางหนังสือได้ 2 แนว
เนื้อที่เก็บหนังสือ 160 เล่ม ต่อ 1 ตารางเซนติเมตรของชั้นวางติดฝา
เนื้อที่เก็บหนังสือ 328 เล่ม ต่อ 1 ตารางเมตรของชั้นวางกลางห้อง

ระบบการป้องกันหนังสือหาย

การป้องกันหนังสือหายนั้น เพื่อป้องกันการขโมยหนังสือเป็นเล่ม มีวิธีป้องกัน ดังนี้ คือ

ก. การป้องกันบริเวณเข้าออก

ทำได้โดยควบคุมการเข้าออกโดยจัดทางเข้าออก ทางเดียวกัน เพื่อให้ผู้ดูแลสามารถควบคุมการเข้าออกและนำสิ่งของ ซึ่งใช้วิธีเก็บสิ่งของต่าง ๆ ซึ่งผู้ที่จะนำเข้าห้องสมุดไว้ที่บริเวณทางเข้าโดยให้เลขหมายสิ่งของนำฝากไว้

นอกจากการควบคุมบริเวณทางเข้าด้วยที่กั้นแบบต่าง ๆ เป็นการป้องกันชั้นหนึ่งแล้วยังมีการป้องกันการนำหนังสือออก โดยการทำเครื่องหมายที่หนังสือซึ่งถ้ามีการหยิบยืมที่ถูกต้องเครื่องหมายก็จะถูกลบออกด้วยเครื่องเฉพาะ หากไม่มีการหยิบยืมที่ถูกต้อง เมื่อถูกตรวจสอบก็สามารถก็รู้ได้ว่าของที่ทำไปนั้นไม่ถูกต้อง

เอกสารนี้สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. การป้องกันบริเวณเก็บหนังสือ

1. ป้องกันโดยใช้คนเฝ้าบริเวณที่เก็บหนังสือ ซึ่งจะทำหน้าที่คอยดูแลมิให้ผู้ใดแอบหยิบซุกซ่อนหรือตัดหนังสือ

2. เฝ้าโดยใช้เครื่องทีวีวงจรปิด ระบบนี้ใช้ในต่างประเทศสามารถป้องกันการหยิบฉวยได้โดยไม่ต้องใช้คนเฝ้าบริเวณที่เก็บหนังสือ

3. ป้องกันโดยใช้ชั้นหรือตู้หนังสือชนิดชั้นปิด ผู้ที่จะใช้ต้องไปขอจากเจ้าหน้าที่จึงจะไปเปิดออกมาได้

2.6.1ครุภัณฑ์ในห้องสมุด

ชั้นวางหนังสือ โดยมากเรียงไปตามฝาห้อง เพื่อมิให้กินเนื้อที่สำหรับการอ่านมาก นอกจากนี้ยังทำให้บรรณารักษ์รักษาสถานที่ได้มีโอกาสควบคุมดูแลห้องสมุดโดยทั่วถึง แต่ในปัจจุบันนี้ เนื่องจากแนวโน้มของการศึกษาแผนใหม่ มุ่งส่งเสริมหารศึกษาค้นคว้าโดยตนเองมากขึ้น การจัดวางชั้นอาจจะจัดวางตรงกลางห้องหรือข้าง ๆ มีที่ว่างสำหรับอ่านหนังสือให้เป็นสัดส่วนมากขึ้น การวางชั้นหนังสือกลางห้องควรวางระยะห่างกันระหว่างชั้น 1.20 – 1.50 เมตร เพื่อให้ผู้ใช้จะได้หยิบหนังสือโดยสะดวก

ชั้นวางวารสารและหนังสือพิมพ์ วารสารหนังสือพิมพ์เป็นที่ดึงดูดใจและเชิญชวนให้คนเข้าไปห้องสมุดได้มาก เพราะมีปกที่มีสีสรรสวยงามและดูมีชีวิตชีวากว่าหนังสือทั่วไป ดังนั้นชั้นวางจึงควรอยู่ใกล้ทางเข้า หรือเป็นที่คนเข้าถึงได้ง่าย หรือมองเห็นได้ง่ายและไม่ไกลจากการควบคุมมากนัก

โต๊ะรับจ่ายหนังสือ เป็นโต๊ะที่จะมีผู้มาติดต่อยืมและคืนหนังสือเสมอ มักจะจัดวางอยู่ใกล้ทางเข้า – ออก เพราะจะเป็นการสะดวกแก่ผู้ใช้ในการยืมและส่วนหนังสือ ทั้งยังเป็นการช่วยให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการดูแลการยืมได้ยิ่งขึ้น เพราะผู้ใช้ได้ยืมหนังสือไปแล้ว เจ้าหน้าที่ได้ตรวจดูเป็นครั้งสุดท้ายก่อนออกจากห้องสมุด

โต๊ะบัตรรายการ ควรอยู่ในที่ที่เห็นได้ง่ายจากทางเข้า อยู่ตรงกลางระหว่างหนังสือทั่วไปกับหนังสืออ้างถึง หรือให้ใกล้กับเจ้าหน้าที่บริการถามและโต๊ะรับจ่าย เพื่อผู้ใช้ได้ค้นหาหนังสือของห้องสมุดโดยสะดวก

ชั้นหนังสืออ้างอิง ควรอยู่ใกล้กับบรรณารักษ์ เพื่อจะได้อธิบายหรือคำแนะนำแก่ผู้ใช้ ควรมีที่นั่งอ่านด้วย ในกรณีที่มีเนื้อที่ด้วย

โต๊ะเจ้าหน้าที่บริการตอบคำถาม ควรอยู่ในที่ที่มองเห็นได้ง่าย และใกล้กับหนังสือทั่วไป และสะดวกในการติดต่อสอบถาม

ป้ายนิทรรศการหรือตู้นิทรรศการ เป็นที่ดึงดูดใจ ควรอยู่ทางเข้า – ออกของผู้ใช้ ที่สามารถเห็นได้ทันทีเมื่อเข้ามาใช้ห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โต๊ะในห้องอ่านหนังสือ จะต้องไม่จัดให้แน่นติดกันจนเกินไป เพื่อทางเดินจะได้สะดวกไม่เกะกะ ควรจัดที่นั่งสอดแทรกตามบริเวณชั้นหนังสือบ้าง เพื่อให้ผู้ใช้ไม่ต้องเดินไกล และหยิบหนังสืออ่านได้รวดเร็ว เป็นการผ่อนแรงอีกด้วย ระยะทางโต๊ะหนึ่ง ๆ ควรห่างกันประมาณ 1.50 – 1.80 เมตร ระหว่างเก้าอี้ตัวหนึ่งกับอีกตัวหนึ่ง ถัดจากกึ่งกลางเก้าอี้ประมาณ 0.75 – 0.90 เมตร

โสตทัศนวัสดุ อาจเก็บไว้ในตู้เจ้าหน้าที่ รับ – จ่าย หรือเป็นห้องต่างหาก

เครื่องอัดสำเนา ควรอยู่บริเวณหนังสืออ้างอิง เพื่อบริการได้สะดวกยิ่งขึ้น

ตำแหน่งการวางเฟอร์นิเจอร์ในห้องสมุดนั้นจะทำได้ดี ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ได้นั้น ก็ต้องดูสภาพพื้นที่อาคารและสิ่งแวดล้อมด้วย ทั้งยังจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยเป็นสำคัญ ในปัจจุบันนี้ การวางเฟอร์นิเจอร์จะเป็นไปตามแบบสมัยใหม่ ไม่วางตายตัว ซึ่งจะทำเกิดความเบื่อหน่าย จำเจ จึงได้มีการเปลี่ยนแปลงการจัดในลักษณะต่าง ๆ ได้ การจัดเฟอร์นิเจอร์ควรให้อยู่ในตำแหน่งที่ควรเป็นไปในลักษณะที่เปลี่ยนแปลงได้เสมอ เพื่อให้ทันต่อสภาพสิ่งแวดล้อมและความก้าวหน้าอันเกิดขึ้น

ขนาดของครุภัณฑ์ห้องสมุด

1. ชั้นวางหนังสือทั่ว ๆ ไป

ก. ชั้นหนังสือชนิดทำด้วยไม้สูง 1.55 เมตร

ข. หนังสือชนิดลดหะสูง 2.10 – 2.15 เมตร ฐานสูง 0.10 เมตร ลึก 0.20 – 0.25 เมตร สำหรับวางหนังสือทั่วไป ถ้าเป็นชั้นทีวางได้ 2 แถว ลึก 0.40 – 0.60 เมตร ถ้าเป็นชั้นวางเรียบติดไปกับผนังห้องแต่ละช่องไม่เกิน 1.00 เมตร

ภาพที่ 2.25 แสดงรูปตัวอย่างชั้นวางหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ชั้นวางวารสาร ชั้นวางวารสารมี 2 แบบ คือ แบบวางติดฝาและแบบที่อยู่ลอยตัว คือ วางที่ใดที่หนึ่งก็ได้ จะเลือกใช้แบบใดก็แล้วแต่เนื้อที่ใส่หนังสือของห้อง หากห้องมีเนื้อที่สำหรับวางหนังสือทั่วไปจำกัด ก็ควรมีตู้ติดฝาเพื่อใส่หนังสือทั้งหมด หากห้องสมุดรับวารสารมาก ๆ รายชื่ออาจต้องใช้แบบติดกับฝาห้องสูงและลึกเป็นอย่างเดียวกับตู้หนังสือทั่วไป แต่ควรวางชั้นยันเท่านั้น ชั้นวางเอนลาดลงมามีคิ้วสำหรับกันวารสารไม่ให้ไหลลงมา

ความสูง	1.50	เมตร
ความกว้าง	0.90 – 0.95	เมตร
ความลึก	0.40 – 0.45	เมตร

ภาพที่ 2.26 แสดงตัวอย่างชั้นวางวารสาร

3. โต๊ะวางหนังสือ โต๊ะสำหรับวางหนังสือและอ่านหนังสือมีหลายแบบในการออกแบบนั้น ควรได้คำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ คือ

ก. สัดส่วน ให้มีความสูงเหมาะสมกับเก้าอี้สามารถนั่งอ่านได้สบาย

ข. ต้องมีเนื้อที่สำหรับวางหนังสือ และมีหลายแบบเพื่อวางหนังสือที่ต่างสำนวนกันแล้วแต่ละบุคคล โดยเฉพาะโต๊ะเดี่ยวสำหรับคนที่ใช้หนังสือเพื่อการศึกษาค้นคว้า

ค. ขนาดของโต๊ะควรให้ได้สัดส่วนกับห้อง ความกว้างมาตรฐานของโต๊ะประมาณ 0.55 – 0.75 เมตร (25 – 30 นิ้ว)

ง. ผิวของโต๊ะควรทำความสะอาดได้ง่าย ไม่ใช้วัสดุที่สะท้อนแสงหรือเป็นเงาจัด จะทำให้อ่านไม่สบายตา ขนาดของโต๊ะโดยทั่วไปที่นิยมใช้

ความสูง	0.75	เมตร
ความกว้าง	0.90	เมตร

ภาพที่ 2.27 แสดงตัวอย่างโต๊ะอ่านหนังแบบเดี่ยว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. รถเข็นหนังสือ มีลักษณะเดียวกับชั้นวางหนังสือ แต่ติดตั้งล้อไว้ใช้ใส่หนังสือเพื่อเข็นไปยังชั้นวางหนังสือ หรือเคลื่อนที่ไปยังที่อื่นได้สะดวก ทุ่นแรง และหนังสือไม่ฉีกขาดง่าย รถเข็นนี้ควรมีเพียง 3 ล้อ และตอนหน้า 1 ล้อ เพื่อความสะดวกในการเข็นเลี้ยวไปตามมุมต่าง ๆ ได้สะดวก ขนาดมารฐานของรถเข็น คือ

กว้าง	0.37 – 0.40	เมตร
ยาว	0.75	เมตร
สูง	0.90	เมตร

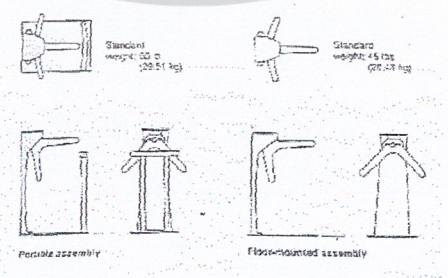
สำหรับขนาดใหญ่

กว้าง	0.35 – 0.45	เมตร
ยาว	1.00	เมตร
สูง	1.08 – 1.10	เมตร

ชนิดที่เก็บเข้าโต๊ะรับ – จ่าย หนังสือได้

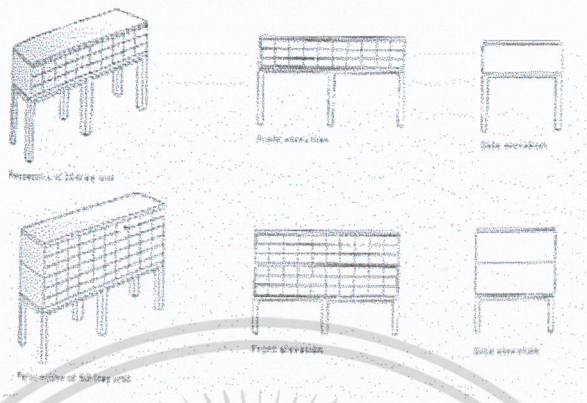
กว้าง	0.55	เมตร
ยาว	0.55	เมตร
สูง	0.65 – 0.75	เมตร

5. ตู้บัตรรายการเป็นตู้ซึ่งประกอบด้วยลิ้นชักขนาดมาตรฐาน สำหรับใส่บัตรรายการหนังสือ คือ ขนาด 3 นิ้ว , 5 นิ้ว ลิ้นชักนี้วางซ้อนกันเป็นชั้น ๆ ตู้บัตรรายการมีหลายชนิด แล้วแต่จำนวนลิ้นชัก 5 , 10 , 15 (แถวละ 5 ลิ้นชักตามความยาว) แล้ว 3 , 6 , 9 แถวละ 3 ลิ้นชักเป็นตู้เล็ก ตู้ลิ้นชัก 5 ลิ้นชักเรียงกันเป็นแถวยาว กว้าง 33 นิ้ว ถึง 19 นิ้ว ความสูงแล้วแต่ลิ้นชักที่เพิ่ม ตู้มีเพียง 5 – 6 แถวที่ซ้อนกัน (25 – 30 ลิ้นชัก) สูง 24 นิ้ว – 30 นิ้ว มีหลายแถว ขาสูง 10 นิ้ว จำนวนลิ้นชักมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับจำนวนหนังสือในห้องสมุด หนังสือเล่มหนึ่งต้องการบัตรรายการอย่างน้อย 3 ใบ ลิ้นชักมาตรฐานยาว 14.75 จุบัตร ได้รวม 1,000 – 1,200 ใบ

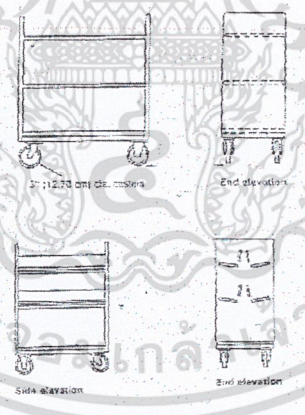


รูปที่ 2.28 แสดงขนาดส่วนที่กั้นทางเข้าออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

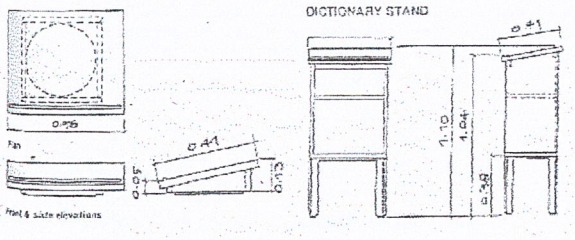


รูปที่ 2.29 แสดงขนาดตู้บัตรายการ



รูปที่ 2.30 แสดงขนาดรถเข็นหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.31 แสดงขนาดที่วางพจนานุกรม

2.6.2การใช้สีภายในห้องสมุด

ในทางจิตวิทยา สีทุกสีมีอิทธิพลต่อมนุษย์ในด้านอารมณ์เป็นอย่างยิ่ง โดยเฉพาะในห้องสมุด ซึ่งเฉลี่ยผู้มาใช้บริการแล้ว จะอยู่ในห้องสมุดประมาณ 3 ชั่วโมง ดังนั้นสีที่ใช้ควรเป็นสีที่ดูแล้วไม่เบื่อง่าย สามารถดึงดูดใจคน เมื่อเข้าไปแล้วรู้สึกสบายตา นิยมสีเย็นตาเรียบ ๆ

ข้อพิจารณาในการใช้สี

1. ไม่ควรเป็นสีที่เงาสะท้อน เมื่อใช้แล้วจะเกิดการสะท้อนดูแล้วไม่มีคุณค่า
2. การไล่วงจรสี ควรใช้สีที่อยู่ใกล้เคียงกันจะดูดีกว่าสีที่ตัดกัน
3. ไม่ควรใช้สีที่จืดชืดหม่นหมองเกินไป เพราะจะทำให้เกิดความรู้สึกมึน ซึม ง่วงนอนและเฉื่อยชา
4. มีหลักอยู่ว่าเพดานควรใช้สีที่อ่อนที่สุด , พื้นใช้สีเข้มที่สุด ส่วนผนังใช้สีที่มีความเข้มปานกลาง

2.6.3การป้องกันเสียงรบกวนภายในห้องสมุด

ไม่ว่าสถานที่ใด ย่อมต้องการความเงียบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในห้องสมุด เพื่อสมาธิในการอ่านหนังสือ การใช้วัสดุภายในห้องสมุด จึงควรเลือกใช้วัสดุที่สามารถดูดกลืนเสียงได้ เช่น การใช้วัสดุปูพื้น เพดาน เก้าอี้ ตลอดจนผ้าม่านต่าง ๆ ในการเลือกใช้วัสดุมีข้อพิจารณาดังนี้ คือ

1. สะดวกในการติดตั้ง
2. ทน ไฟ ทนต่อการขีดข่วน เชื้อราต่าง ๆ
3. สะท้อนแสงน้อย
4. เคลื่อนย้ายได้สะดวก และบำรุงทำความสะอาดได้ง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้กระจกเป็นแผ่นกั้นระหว่างห้องทำงานและห้องอ่านหนังสือ เป็นสิ่งดีมาก เพราะสามารถทำให้คนในห้องทำงานมองเห็นบรรยากาศภายในห้องสมุดได้โดยตลอด การใช้ห้องวางหนังสือต่ำ ๆ เป็นเครื่องกั้นบริเวณอ่านหนังสือ จะเป็นการลดความต้องการของเสียงลงได้บ้าง

2.6.4การปรับอากาศในห้องสมุด

การระบายอากาศในห้องสมุด เป็นสิ่งที่ละเลยเสียมิได้ เพราะหากอากาศในห้องสมุดมีความอบอ้าวหรือหนาวเย็นเกินไป จะเป็นการรบกวนผู้ใช้ห้องสมุดเป็นอย่างมาก การระบายอากาศทำได้ 2 วิธี คือ

1. วิธีธรรมชาติ : เป็นวิธีที่ยุ่งยาก และไม่นิยมกระทำ
2. เครื่องปรับอากาศ : เป็นวิธีที่สิ้นเปลืองอยู่มากแต่ได้ผลคุ้ม

1. ป้องกันบริเวณเข้าออก

ทำได โดยควบคุมการเข้าออกโดยจัดทางเข้าออกทางเดียวกัน เพื่อให้ผู้ดูแลสามารถควบคุมการเข้าออกและนำสิ่งของ ซึ่งใช้วิธีเก็บสิ่งของต่าง ๆ ซึ่งผู้ที่จะนำเข้าห้องสมุดไว้ที่บริเวณทางเข้า โดยให้เลขหมายสิ่งของที่นำฝากไว้

นอกจากควบคุมบริเวณทางเข้าด้วยที่กั้นแบบต่าง ๆ เป็นการป้องกันชั้นหนึ่งแล้วยังมีการป้องกันการนำหนังสือออก โดยการทำเครื่องหมายที่หนังสือ ซึ่งถ้ามีการหยิบยืมที่ถูกต้อง เครื่องหมายก็จะถูกลบออกด้วยเครื่องเฉพาะ ถ้าหากว่าไม่มีการหยิบยืมที่ถูกต้อง เมื่อถูกตรวจสอบก็สามารถรู้ได้ว่าของที่นำไปนั้นไม่ถูกต้อง

2. การป้องกันบริเวณเก็บหนังสือ

2.1 ป้องกันโดยใช้คนเฝ้าบริเวณที่เก็บหนังสือ ซึ่งจะทำหนี้ที่คอยดูแลมิให้ผู้ใดแอบหยิบซุกซ่อนหรือตัดหนังสือ

2.2 เฝ้าโดยใช้เครื่องทีวีวงจรปิด ระบบนี้ใช้ในต่างประเทศสามารถป้องกันการหยิบฉวยได้ โดยไม่ต้องใช้คนเฝ้าบริเวณที่เก็บหนังสือ

2.3 ป้องกันโดยใช้ชั้นหรือตู้หนังสือชนิดชั้นปิด ผู้ที่จะใช้ต้องไปขอจากเจ้าหน้าที่จึงจะไปเปิดออกมาได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7ระบบเทคนิคประกอบอาคาร

1. 2.7.1ระบบการติดต่อสื่อสารและส่งเอกสาร

ระบบบนถ่ายเอกสาร

ระบบการส่งเอกสารจำเป็นอย่างยิ่งแก่สำนักงานซึ่งต้องมีการส่งเอกสารที่รัดกุม รวดเร็ว จากแผนกหนึ่ง ไปยังอีกแผนกหนึ่ง ซึ่งอยู่ในชั้นเดียวกัน หรือคนละชั้นของอาคารก็ได้ จึงพิจารณาระบบที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ระบบเอกสารที่นิยมใช้กันได้แก่

Pheumatic Tube Conueyor System เป็นระบบการส่งเอกสาร โดยม้วนเอกสารใช้ Carrier เป็นรูปทรงกระบอก แล้วส่งต่อไปตามท่อโดยกดปุ่มบังคับ สามารถส่งไปยังส่วนต่างๆ ของอาคารได้ตามที่ต้องการในระยะเวลา 30 ฟุตต่อวินที เป็นระบบที่รวดเร็วเรียบง่าย ในต่างประเทศใช้กันแพร่หลาย สำหรับประเทศไทยสำนกงานใหญ่ของธนาคารก็ได้นำมาใช้ ข้อเสียก็คือต้องใช้ค่าใช้จ่ายสูงและจำกัดขนาดเอกสาร ไม่สามารถจัดส่งได้เป็นแผ่นๆตามขนาดที่จำกัดเท่านั้น

Dump Weighter System เป็นระบบที่ง่ายสะดวก มีลักษณะเป็นลิฟท์ส่งของเล็กๆเลื่อนขึ้นลงระหว่างชั้น เพียงกดปุ่มหมายเลขชั้นที่ต้องการส่งของ มีโทรศัพท์ติดต่อระหว่างผู้รับของและผู้ส่งของ ประหยัดกว่าระบบแรก ตลอดจนส่งเอกสารได้ทุกขนาด

2.7.2ระบบการติดต่อสื่อสาร

หัวใจสำคัญอีกอย่างของระบบสำนักงาน คือ ระบบจ่ายกำลังไฟฟ้า และระบบโทรศัพท์ เพื่อส่งกำลังเข้าสู่เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆที่ต้องการใช้กระแสไฟฟ้าทำให้เครื่องส่วนนั้นทำงาน นอกจากนั้นแล้วยังต้องกระจายระบบติดต่อสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ ใช้ทั่วถึงตามความคล่องตัว โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสำนักงานเปิดโล่งควรคำนึงถึงความยืดหยุ่นของแผนกหรือบริเวณที่ทำงานด้วย เหตุนี้ระบบดังกล่าวจึงควรออกแบบให้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ทันตามความต้องการอยู่ตลอดเวลา

ในอาคารสำนักงานที่ทันสมัย ระบบจ่ายกำลังไฟฟ้าและระบบสื่อสารซึ่งเกี่ยวข้องกับเครื่องใช้ไฟฟ้า โทรศัพท์ เครื่องคอมพิวเตอร์ ตลอดจนเครื่องส่งอื่นๆที่ต้องมีการเดินสายไฟหรือสายส่งกำลัง เพื่อเป็นสื่อนำไปสู่ส่วนต่างๆของพื้นที่ทำงานโดยทั่วไป ทำได้โดยผ่านทะลุ พื้นหรือเพดานของแต่ละชั้นภายในอาคาร ทั้งนี้เพื่อที่การจ่ายกำลังจะสามารถทำได้ทั่วถึง

2. 2.7.3ระบบการให้แสงสว่างภายในอาคาร

การให้แสงสว่างแบ่งเป็น 2 ชนิดใหญ่คือ

1. แสงสว่างตามธรรมชาติ (NATURAL LIGHT) ทิศทางของแสงที่กระทบวัตถุที่จัดแสดงจะมี 4 วิธีดังต่อไปนี้

ก. การให้แสงสว่างจากด้านข้าง

ข. การให้แสงสว่างจากด้านบน

ค. การให้แสงสว่างเฉียงจากหน้าต่างค่อนข้างสูง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง. การให้แสงสว่างจากธรรมชาติทางอ้อม

การพิจารณาต่างๆ CONCEPT ของการออกแบบตกแต่งภายในจะช่วยได้เช่น แสงที่เข้ามาโดยตรงจากทางด้านบนทำให้เกิดเงาและ DISTORY การรับรู้แสงที่มาจากเพดานด้านบนและด้านข้าง จะทำให้ห้องดูมีมิติ รวมถึงประติมากรรมต่างๆ ที่ใช้ตกแต่งอาคารหรือแม้แต่ภาพประเภทนูนสูง นูนต่ำรวมทั้งแสงที่ตกลงไปให้เกิดความรู้สึกเมื่อยล้าแก่สายตา หลักสำคัญอีกประการหนึ่งคือ CONTRAST ที่ไม่มี CONTRAST EFFECT ของแสงจะไม่เกิดขึ้น เช่น ถ้าเปิดแสงทางด้านบนและด้านข้าง ห้องจะสว่างไปหมด ทำให้บางครั้งไม่สามารถสร้างบรรยากาศได้ตามที่ต้องการ แสงสะท้อนจะมีผลมากและมีความสำคัญกว่าแสงทั่วๆไปที่เป็นแสงธรรมชาติด้วยกัน ในกรณีที่ต้องการแพร่กระจายการสะท้อนแสงจากสี

การใช้แสง INDIRECT มักจะใช้สำหรับฉากหลัง เช่น ห้องต่างๆการใช้ DIRECT มักใช้สำหรับการเน้นวัตถุตกแต่งภายในห้อง

2. การใช้แสงสว่างโดยใช้แสงประดิษฐ์(ARTIFICIAL LIGHT) แสงประดิษฐ์มีผลต่อการออกแบบตกแต่งภายในมากกว่าแสงธรรมชาติ เพราะ
   - สามารถควบคุมความเข้มของแสงได้
   - สามารถควบคุมตำแหน่งของแหล่งกำเนิดแสงได้
   - สามารถควบคุมทิศทางได้ค่อนข้างแน่นอน

   แต่ควรระมัดระวังในการติดตั้งตำแหน่งโดยสมควร แต่แสงประดิษฐ์ก็มีข้อเสียคือ
   - หากใช้ปริมาณมากไปจะเกิด MONOTONY
   - เกิดความยุ่งยากในการจัดการ CONTRAST
   - ทำให้ความร้อนหรืออุณหภูมิในห้องสูง โดยเฉพาะการใช้ไฟ SPOTLIGHT
   - แสงไม่แผ่กระจายในบริเวณกว้าง
   - กรณีที่ใช้สีจัดมากเกินไป จะทำให้เกิด CONFUSE ทางการรับรู้ ทำให้ปวดหัว ตาลาย

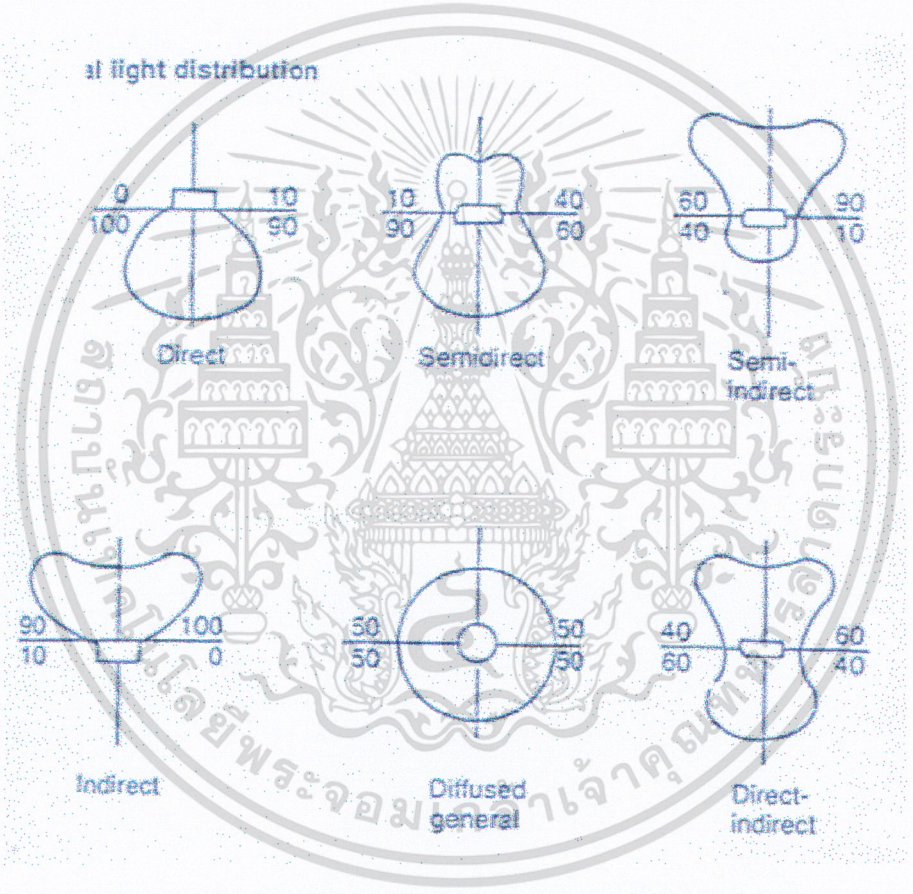
   ถ้าหากใช้แสงประดิษฐ์ให้ได้ผลเช่นเดียวกับแสงธรรมชาติ จะต้องใช้แสงประดิษฐ์ที่มีกำลังสูง

ระบบการให้แสงแบ่งเป็นประเภทใหญ่ๆ 6 ประการคือ

1. DIRECT LIGHT ให้ความเข้มดีที่สุด เหมาะกับห้องเพดานสูง เช่น ส่วนโถง LOBBY และห้องรับประทานอาหาร
2. INDIRECT LIGHT ให้คุณภาพแสงที่ดีที่สุดเพราะไม่เกิดความจ้าของแสงบน WORKING PLANE เป็นแสงสะท้อนทั้งหมด ดังนั้นฝ้าต้องสะอาดและสะท้อนได้ดี ระบบนี้แพงที่สุด ถ้าเพดานสว่างดวงโคมจะมืดจะเกิด CONTRAST สูง
3. DIRECT- INDIRECT LIGHT ให้แสงสม่ำเสมอที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. SEMI- DIRECT LIGHT บริเวณใกล้กับดวงโคมมี CONTRAST ลดลง แต่ให้เกิด CONTRAST ระหว่างดวงโคมกับเพดาน ต้นทุนก็น้อยกว่าแบบ INDIRECT LIGHTING
5. SEMI-DIRECTIONAL LIGHT ดวงไฟส่องทั้งทางตรงและทางอ้อม
6. GENRAL DISFUSE จะสม่ำเสมอรอบดวงไฟ



ภาพที่ 2.31 แสดงการให้แสงไฟแบบต่างๆ

<u>ตารางแสดงการแบ่งชนิดของการกระจายแสงดวงโคม</u>

การสะท้อนแสง (REFLECTION) แสดงอัตราความเร็วสม่ำเสมอ ถ้าแสงตกกระทบผิววัสดุที่เป็นเงา แสงส่วนใหญ่สะท้อนกลับหมด อุปกรณ์ที่ใช้ในการสะท้อนได้ดีกับโลหะที่ชุบเงา กระจกกระนาบ ผิวแก้วฉาบปรอท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.8 ตารางแสดงเปอร์เซ็นต์การสะท้อนแสงของวัตถุ

วัสดุ	เปอร์เซ็นต์การสะท้อน
ผิวฉาบเงิน	92
ปูนขาว	90
ผนังทาด้วยสีขาว	75-90
กระจกฉาบปรอท	75-85
ทองเหลืองขัดเงา	70-75
เหล็กขัดเงา	60-70
โลหะขัดเงา	60-80
หินปูน	35-65
อะลูมิเนียมขัดเงา	55
ฉาบทอง	50-55
ทองแดงขัดเงา	40-50
กระเบื้องเคลือบ	70-80
ผิวฉาบอะลูมิเนียม	68
กระดาษขาว	80
กระดาษเคลือบเหล็กทอง	62
กระดาษสีเหลือง	40
กระดาษสีชมพูอ่อน	36
กระดาษสีน้ำเงิน	25
กระดาษสีน้ำตาล	13
กระดาษสีน้ำตาลเข้ม	12
กระดาษสีน้ำเงินเขียว	12
กระดาษสีน้ำเงินแก่	12
กระดาษสีดำเคลือบเงา	5
กระดาษสีช็อคโกแลตเข้ม	4
ผ้าสีดำ	1.2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.9 ตารางแสดงเปอร์เซ็นต์การสะท้อนแสงของห้อง

ส่วนต่างๆในห้อง	เปอร์เซ็นต์การสะท้อน
เพดานเรียบ	80-92
ผนัง	40-60
เฟอร์นิเจอร์	26-44
วัสดุสำนักงาน	26-44
พื้น	21-39

ตารางที่ 2.10 ตารางแสดงค่าประมาณของเปอร์เซ็นต์การสะท้อน

สี	เปอร์เซ็นต์การสะท้อน
ขาว	75
ขาวตะกั่ว	70
เหลืองอ่อน	65
เหลืองแก่	50
เขียวอ่อน	48
เทา	48
น้ำตาลอ่อน	43
ส้ม,แดง	23
เขียวแก่	16
น้ำเงินแก่	11
ดำ	0.4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การให้แสงสว่างกับอาคารด้วยหลอดไฟ

หลอดไฟที่ใช้งานแบ่งออกเป็น 3 ชนิด คือ

1. หลอดไส้ (Filament Lamp)
2. หลอดเรืองแสง (Fluorescent Lamp)
3. หลอดอาศัยการอาร์ค (Are Lamp)

ในที่นี้จะกล่าวถึง หลอดไส้และหลอดเรืองแสง ที่สามารถใช้ในโครงการได้

1. <u>หลอดไส้</u>

หลอดไส้ธรรมดา มีขดลวดในหลอดสูญญากาศ แต่ถ้าหลอดที่มี 40 วัตต์ขึ้นไปอาจบรรจุก๊าซด้วยเพื่อลดการระเหยของหลอดไส้สำหรับกระจกแก้วมีทั้งเป็นฝ้าเพื่อกระจายแสง หรืออาจเคลือบด้วยเงินหรืออะลูมิเนียมเพื่อสะท้อนแสง หรือเคลือบสีต่างๆ

<u>ข้อดีของหลอดไส้</u>

- ราคาถูกหาซื้อง่าย
- อุณหภูมิโดยรอบไม่มีผลต่อแสงสว่าง
- ง่ายในการควบคุมแสงในทิศทางต่างๆ
- ขนาดกระทัดรัดน้ำหนักเบา เคลื่อนย้ายสะดวก
- ใช้ในงานที่ต้องการแสงสว่างไม่มาก แต่ต้องการบรรยากาศ

<u>ข้อเสียของหลอดไส้</u>

- ให้แสงสว่างน้อย
- ความร้อนมาก ทำเครื่องปรับอากาศทำงานหนัก
- อายุการใช้งานสั้น
- กินไฟ

2.<u>หลอดฟูออเรสเซนต์</u>

เป็นหลอดเรืองแสง ภายในบรรจุก๊าซอาร์กอนและไอปรอทซึ่งมีความดันต่ำ รูปร่างของหลอดแก้วโดยทั่วไปมี 4 แบบคือ

1. หลอดแก้วยาวตรง
2. แบบวงกลม
3. แบบตัวยู
4. แบบทรงกระทัดรัด

<u>ข้อดีของหลอดฟลูออเรสเซนต์</u>

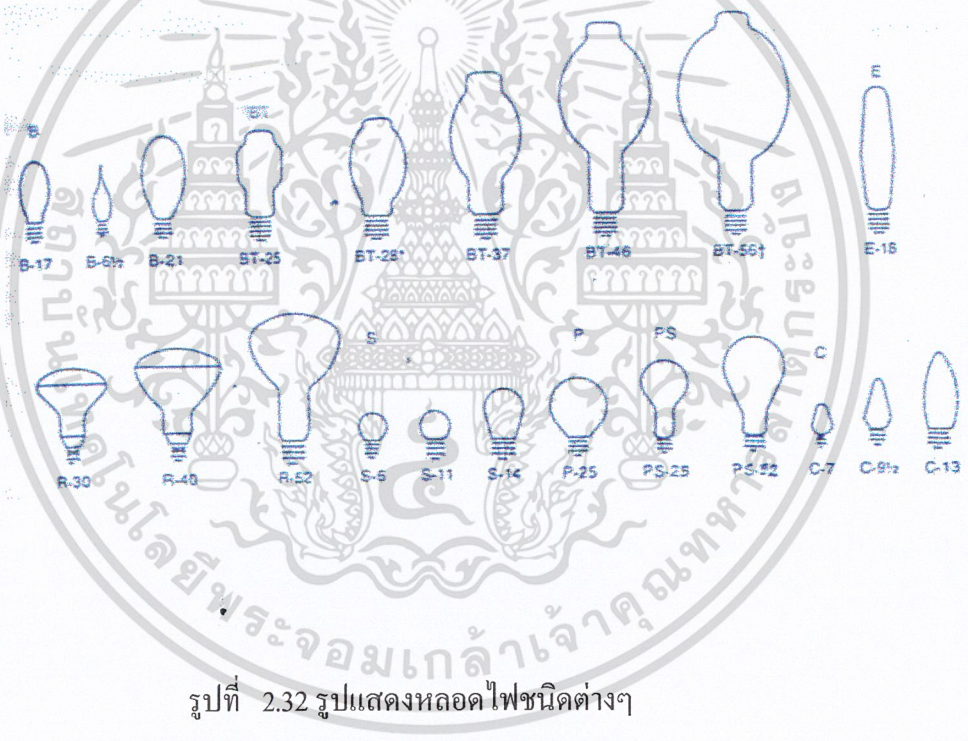
- ให้แสงสว่าง
- มาก ประมาณ 75-80 Lm/W
- อายุการใช้งานยาวนาน 15,000-20,000 ชั่วโมง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ให้แสงจ้าที่หลอดน้อย ไม่ทำให้บาดตา
- กินไฟน้อย
- ความร้อนต่ำ ไม่สิ้นเปลืองเครื่องปรับอากาศ

<u>ข้อเสียของหลอดฟลูออเรสเซนต์</u>

- ราคาแพงกว่าแบบไส้
- อุปกรณ์การต่อมีมากกว่าแบบไส้
- ควบคุมแสงยาก ไม่เหมาะสมกับการใช้งานเฉพาะจุด



รูปที่ 2.32 รูปแสดงหลอดไฟชนิดต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชนิดของโคมไฟมีดังนี้

Ceiling Mounted Fitting (ชนิดติดเพดาน)

Suspeded or Pedant Fitting (ชนิดแขวน)

Wall Trackets (ชนิดติดผนัง)

Ceiling Mounted Lighting (ชนิดฝังช่องในเพดาน)

Variable Lamp (ชนิดเคลื่อนย้ายได้)

ภาพที่ 2.33 ภาพแสดงลักษณะแสงเงาที่ได้จากดวงโคมประเภทต่างๆ

ที่มา: LIGHTING: INTERIOR GRAPHIC AND DESIGN STANDARDS;PAGE310

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>การเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของแสงธรรมชาติกับแสงไฟฟ้ามีดังนี้</u>

ข้อดีของแสงธรรมชาติ

- แสงธรรมชาติเป็นของได้เปล่า
- ให้ผลในการมอง เพราะแสงธรรมชาติเปลี่ยนแปรได้เรื่อยๆ
- ทำให้วัตถุที่นำแสดงรู้สึกมีความงดงามตามธรรมชาติ

ข้อเสียของแสงธรรมชาติ

- แสงธรรมชาติเปลี่ยนแปรไปได้เรื่อยๆจึงไม่สามารถควบคุมได้ไม่เหมาะที่จะใช้ในสำนักงาน
- แสงธรรมชาติควบคุมได้ยาก เช่น แสงจากหน้าต่าง
- แสงธรรมชาติควบคุมสีของแสงไม่ได้

ข้อดีของแสงไฟฟ้า

- ใช้ได้ตลอด 24 ชั่วโมง ควบคุมและปรับระดับแสงได้ตามต้องการ
- การจัดแปลนภายในอาคารใช้แสงประดิษฐ์ สามารถทำให้เกิดการหักเหของแสงได้
- สามารถเลือก MOOD ได้โดยการเปลี่ยนแปลงความเข้มของสีและการให้แสงได้ตามต้องการ

ข้อเสียของแสงไฟฟ้า

- เสียค่าใช้จ่ายมาก
- การใช้แสงภายในอาคาร ถ้าทำอย่างผิดๆจะทำให้หมดความน่าดู แม้จะใช้วัสดุต่างๆในอาคารอย่างดี ราคาแพงก็ตาม
- สีของแหล่งกำเนิดของแสงอาจทำให้สิ่งที่อยู่ภายในห้องดูผิดความเป็นจริงได้ สีของวัตถุที่ถูกแสงของหลอดไฟอย่างหนึ่งจะต่างกับอีกอย่างหนึ่งมาก แม้ว่าสีของหลอดแสงจากหลอดไฟฟ้าทั้งสองชนิดจะใกล้เคียงกันมากก็ตามตัวอย่างเช่น

ไฟ Light and Lamp

ใช้ไฟสีแดง

- ผนังสีเหลือง จะเปลี่ยนเป็นสีส้ม
- ผนังสีเขียวอ่อน จะเปลี่ยนเป็นสีเทาๆ
- ผนังสีเขียวเข้ม จะเปลี่ยนเป็นสีแดงเข้มเกือบดำ
- ผนังสีน้ำเงินอ่อน จะเปลี่ยนเป็นสีม่วงอ่อน

ใช้ไฟสีเหลืองอมน้ำตาล

- ผนังสีเหลือง จะเปลี่ยนเป็นสีเหลืองจัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผนังสีน้ำเงินอ่อน จะเปลี่ยนเป็นสีเทาหรือเทาอ่อน
- ผนังสีเขียวเข้ม จะเปลี่ยนเป็นสีเขียวหรืออ่อนกว่า
- ผนังสีเขียวอ่อน จะเปลี่ยนเป็นสีเขียวออกเทาหรือสีจัดกว่า

<u>การออกแบบแสงสว่าง</u>

การออกแบบแสงสว่างนั้นปัจจัยสำคัญคือ

- สามารถมองชิ้นงานได้ถูกต้องและรวดเร็ว
- ความสบายในการมอง
- ความพอใจในสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในปัจจุบัน

ทั้ง 3 ส่วนนี้เป็นพื้นฐานในการจัดแสงสว่างให้ถูกต้อง ซึ่งสามารถจำแนกส่วนสำคัญได้ 2 ส่วนคือ ส่วนคุณภาพแสง และส่วนของปริมาณแสงสว่างในสถานที่ทำงาน

<u>ปริมาณของแสง</u> เป็นปัจจัยหนึ่งของการพิจารณาการจัดแสงสว่างซึ่งแต่ละงานมีการใช้แสงไฟมากน้อยแตกต่างกัน

<u>ความสม่ำเสมอของแสง</u> แสงสว่างที่ไม่สม่ำเสมอทั่วห้องนั้นการมองเห็นจะเกิดเงามืดและในบางจุดจะมีแสงสว่างจ้ามากเกินไป ทำให้การมองเห็นไม่สบายตานัก

ในส่วนนี้ที่ต้องการให้แสงสว่างอย่างสม่ำเสมอนั้นการติดตั้งระยะห่างระหว่างดวงโคมต้องอยู่ในระยะที่เหมาะสม

อัตราระยะห่างระหว่างดวงโคม (S) และความสูงของดวงโคมเหนือพื้นที่ทำงาน (MH) จำเป็นต้องมีการพิจารณาให้อยู่ในกฎเกณฑ์ที่เป็นที่ยอมรับได้ เช่น S/MH=0.9 S/MH =1.1

ตารางที่ ตารางแสดงระยะห่างจากผนังที่แนะนำให้ใช้เพื่อความสม่ำเสมอของแสงสว่าง

ระยะ	แนะนำให้ใช้	สูงสุด
X	15-30 เซนติเมตร	60 เซนติเมตร
y	79-90 เซนติเมตร	5 เซนติเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7.4 ระบบปรับอากาศ

ระบบปรับอากาศหมายถึง การควบคุมอุณหภูมิการเคลื่อนไหลของความชื้น และความบริสุทธิ์ของชั้นบรรยากาศในเนื้อที่ที่จำกัดที่ใดที่หนึ่ง

การพิจารณาระบบปรับอากาศในสิ่งที่ต้องคำนึงถึงประกอบไปด้วยว่าการเลือกใช้แสงสว่างว่าจะใช้แสงแบบไหน เพราะการเลือกใช้แสงสว่างแต่ละแบบก็จะส่งผลกับระบบปรับอากาศต่างกัน โดยในส่วนสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการได้เลือกระบบปรับอากาศ 2 แบบดังนี้

1. การใช้ระบบปรับอากาศกับแสงธรรมชาติ (AIR-CONDITION AND DAYLIGHT)

การเลือกระบบปรับอากาศในขณะที่ตัวอาคารใช้แสงธรรมชาติที่ให้ความสว่างทั่วทุกพื้นที่ ระบบปรับอากาศมีดังนี้

1). สามารถทำงานได้ดีในสภาพที่ต้องรับมือกับความร้อนจากแสงธรรมชาติมากที่สุด รวมทั้งสามารถรับการเปลี่ยนแปลงของอุณหภูมิได้

2) สามารถชดเชยกับการเปลี่ยนแปลงอย่างทันทีทันใดของอากาศและอุณหภูมิของวัสดุ เช่นกระจกไม่สามารถซับความร้อนได้ แต่ผนังทึบสามารถดูดซับไว้ได้

3) สามารถทำงานได้ดีทุกสภาวะ

4) สามารถทำให้มีการหมุนเวียนอากาศดีได้อย่างสม่ำเสมอ

ในส่วนอาคารที่ใช้แสงธรรมชาตินี้ จะเป็นการยากที่จะจัดระบบปรับอากาศที่มีขนาดเพียงพอเพราะในส่วนเก็บเอกสารหรือห้องเก็บของไม่จำเป็นต้องใช้ระบบปรับอากาศ

2 . การใช้ระบบปรับอากาศกับแสงประดิษฐ์ (AIR-CONDITION ARTIFICIAL LIGHT)

การใช้แสงประดิษฐ์และระบบปรับอากาศสามารถควบคุมได้ สามารถควบคุมอุณหภูมิสม่ำเสมอได้ ผนังอาคารเป็นเครื่องกั้นและฉนวนอย่างดี การติดตั้งท่อสามารถวางและครอบคลุมได้ง่าย บรรยากาศที่สร้างขึ้นสามารถทำให้มีความสม่ำเสมอได้เป็นอย่างดี

ทั้ง 2 ระบบนี้มีข้อดีข้อเสียต่างกันไป โดยระบบที่ใช้ระบบปรับอากาศกับแสงธรรมชาติจะมีข้อดีคือ ในการใช้แสงธรรมชาติจะได้ความสวยงามแน่นอน แต่การปรับอากาศในแต่ละจุดจะไม่สม่ำเสมอกัน ในระบบที่ระบบปรับอากาศกับแสงประดิษฐ์นี้จะได้เปรียบในด้านความแน่นอนที่จะสามารถกระทำได้อย่างดี วิธีจะนำความเปรียบทั้ง 2 แบบมาผสมกับจะทำได้โดยใช้แสงธรรมชาติให้น้อยลงในบริเวณที่จำเป็น เพื่อลดจำนวนของความร้อนที่ผ่านเข้ามาให้น้อยลงทำให้การควบคุมอุณหภูมิของระบบปรับอากาศทำได้ดีขึ้น

ระบบปรับอากาศแบ่งออกเป็น 3 ระบบ

1. แอร์หน้าต่าง (WATER COOLED DIRECT EXPANSION SYSTEM)
2. แอร์สปริท (AIR COOLED SPLIT SYSTEM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. แอร์ซีลเลอร์ ระบายความร้อนด้วยน้ำ (AIR COOLED CHILLED WATER SYSTEM)

ระบบปรับอากาศที่เหมาะสมกับอาคาร คือ แบบศูนย์รวมที่มีน้ำเป็นตัวกลางระบายความร้อน (CENTRAL CHILLED WATER SYSTEM) ซึ่งมีข้อดีดังนี้

1. เหมาะจะใช้กับอาคารที่มีพื้นที่ใช้สอยมาก เพราะการเดินท่อน้ำไปตามพื้นที่ต่างๆทั่วถึง ทำให้ประหยัดเนื้อที่ห้องปรับอากาศ (CHILL) ที่ต้องอยู่ทุกพื้นที่ให้มารวมกันอยู่ที่เดียว มีเพียงห้องเครื่องเป่าลม (AHU) เท่าที่กระจายอยู่ตามพื้นที่ชั้นต่างๆ
2. น้ำเป็นวัตถุที่หาง่าย ราคาถูก
3. ในบางพื้นที่เมื่อไม่ต้องการระบบปรับอากาศ ก็สามารถควบคุมไม่ให้มีการปรับอากาศโดยไม่เดินเครื่องเป่าลมในที่นั้นทำให้ประหยัด
4. เกิดความเงียบในพื้นที่ใช้สอย เนื่องจากเครื่องควบแน่นที่มีเสียงดังได้ถูกแยกไปรวมในห้องเครื่องที่เดียว ซึ่งไกลจากพื้นที่ปรับอากาศ

<u>ที่ตั้งอุปกรณ์ระบบปรับอากาศ</u>

DIFFUSION เป็นสิ่งจำเป็นมากเพราะถ้าไม่มีการกระจายที่ดีก็จะไม่ประสบความสำเร็จแม้จะมีเครื่องปรับอากาศที่ดีเพียงไรก็ตาม การติดตั้งแบ่งออกเป็น

- SIDE WALL UNITS ติดขนาดกำแพงภายใน
- UNDER THE CEILING UNITS ใช้กระจายออกทางเพดานซึ่งอาจทำท่อกระจายได้ทั้งทรงกลมและสี่เหลี่ยมจัตุรัส ซึ่งเป็นที่นิยมใช้มากที่สุด

การหมุนเวียนลมกลับ ใช้ทางโคมเพดานเป็น RETURN AIR CHANGE ท่อลมเย็นควรมี TRAP เพื่อลดเสียงลม

ส่วนระบบ PACKAGE และระบบ SPLIT TYPE ใช้ในพื้นที่ไม่มากนัก เช่น ส่วนสำนักงาน ห้องผู้บริหาร และห้องเจ้าหน้าที่บางส่วน เป็นระบบที่แยก COMPRESSOR ออกจาก FAN COIN โดยวางไว้บนอาคาร การออกแบบต้องเตรียมที่ว่างให้เหมาะสมเฉพาะส่วน COMPRESSOR เพื่อความสวยงามและการจัดวาง FANCOIL ภายในเพื่อเกิดประสิทธิภาพมากที่สุด อุณหภูมิของแต่ละห้องปรับได้ด้วยการปรับความเร็วลม และTHERMOSTAT

<u>2.7.5ระบบป้องกันอัคคีภัย</u>

1. การป้องกันอัคคีภัย

การเตือนเหตุไฟไหม้มี 2 แบบคือ

1. แบบกดปุ่ม เป็นปุ่มสัญญาณเตือนติดตั้งในตำแหน่งที่มองเห็นได้ง่ายโดยสามารถอยู่ติดกับผนังมีระยะห่างกัน แต่ละจุดประมาณ 50 เมตร ก่อนจะกดปุ่มต้องทุบครอบกระจกให้แตกเสียก่อน
2. แบบอัตโนมัติ ที่น่าสนใจมี 2 แบบคือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 HEAT DETECTOR จะตรวจสอบความร้อนแบบอุณหภูมิคงที่เครื่องจะแจ้งสัญญาณ เมื่ออุณหภูมิในบริเวณนั้นสูงขึ้นผิดปกติเป็นแบบธรรมดาราคาถูก มีความไวในการตรวจสอบพอสมควร เหมาะกับไฟที่มีความร้อนสูงมาก

2.2 SMOKE DETECTOR จะตรวจสอบปริมาณควันที่เกิดจากไฟไหม้ช้าๆแต่มีควันมาก

สำหรับอาคารศาลรัฐธรรมนูญใช้ระบบแบบ HEAT DETECTOR และ SMOKE DETECTOR เมื่อสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ จะมีสัญญาณไฟระบบต่างๆที่เกี่ยวข้อง คือ เครื่องกำเนิดไฟฟ้าดีเซลจะเริ่มทำงาน กล้องโทรทัศน์ที่บริเวณเกิดเหตุจะเริ่มทำงาน ระบบอัดลม บันไดหนีไฟจะทำงาน ปั๊มน้ำระบบดับเพลิงเริ่มทำงาน ไฟบอกทางหนีไฟจะทำงาน ลิฟต์ขนของจะเปลี่ยนเป็นลิฟต์ดับเพลิง โดยการจ่ายไฟจากเครื่องกำเนิดไฟฟ้าดีเซล และมีความเร็วเพิ่มขึ้นตามโปรแกรมของลิฟต์

2. การดับเพลิง

ในอาคารศาลรัฐธรรมนูญ จะใช้ระบบดับเพลิงเป็น 2 แบบคือ

2.1 ระบบน้ำฝอย(SPRINGER SYSTEM) เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ความร้อนจากไฟจะทำให้หลอดแก้วของเหลวที่อุดหัวฉีดอยู่แตกออก ทำให้น้ำที่อยู่ในระบบจะดูดน้ำออกมาเป็นฝอยโดยรอบ การเลือกใช้โดยเกณฑ์สีของหลอดแก้วซึ่งจะมีสีต่างๆ ตามอุณหภูมิที่ต่างกัน

2.2 ระบบก๊าซ (HALON SYSTEM) ใช้ในพื้นที่ซึ่งต้องการป้องกันเพลิงเป็นพิเศษ และไม่ต้องการวัสดุหรืออุปกรณ์ที่อยู่ภายในห้องเกิดความเสียหายจากน้ำยาดับเพลิงขึ้น เช่น ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องเครื่องกำเนิดเครื่องไฟฟ้าฉุกเฉิน ห้องเก็บเอกสารที่มีความสำคัญมาก รวมถึงห้องสมุดที่มีอุปกรณ์พิเศษและหนังสือเก่าๆมากมาย ซึ่งการใช้น้ำหรือสารเคมีประเภท DRY CHEMICAL หรือ WET CHEMICALจะทำให้สิ่งของที่เกิดจากเชื้อเพลิงเกือบทุกชนิด และหลังจากการใช้งานจะไม่มีสิ่งหลงเหลือให้ทำความสะอาด นิยมใช้ในพื้นที่ที่ต้องการระวังเป็นพิเศษและไม่ต้องการให้สิ่งของในห้องเสียหายจากน้ำหรือน้ำยาดับเพลิง ก๊าซที่ใช้มี 3 ชนิดคือ HALON 1301 ซึ่งเป็นที่นิยมมากที่สุด

คุณสมบัติของก๊าซ HALON 1301

- มีพิษน้อยที่สุด ใช้ในพื้นที่ที่ปิดได้
- สามารถดับเพลิงได้ด้วยความเข้มข้นที่ต่ำมาก
- ใช้พื้นที่ในการเก็บน้อยกว่า
- มีความแน่นหนามากกว่า สามารถเก็บในถังขนาดเดียวกันได้มากกว่า
- ไม่มีสี ไม่มีกลิ่น หนักกว่าอากาศ 5 เท่า ผู้ที่สูดดมนานอาจมีอาการมึนงง แต่เมื่อออกไปสูดอากาศบริสุทธิ์แล้วอาการมึนงงจะหายไปในเวลาไม่นาน

เอกสารนี้เป็นเอกสาร... เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7.6ระบบเสียงและการควบคุม

การป้องกันเสียงสะท้อนในสถาปัตยกรรมนั้นมีความต้องการ 2 ประการคือ

1. เพื่อที่จะให้วัตถุประสงค์ในสิ่งแวดล้อมในการป้องกันเสียงสะท้อนได้ผลเป็นที่น่าพอใจมากที่สุด
2. เพื่อให้สภาวะการรับฟังชัดเจนมากที่สุด

สิ่งแวดล้อมในการป้องกันเสียงสะท้อน

1. ความเข้มและลักษณะของเสียงต่างๆที่เกิดขึ้นภายนอกห้อง
2. วิถีเรียงต่างๆที่เกี่ยวกับระบบเสียงสะท้อน ขึ้นอยู่กับความมุ่งหมายของการใช้หรืออาคารนั้นๆเป็นสำคัญ

ภาวะการฟังเสียง

ภาวะการฟังเสียงในห้องจะได้รับผลเป็นที่น่าพอใจนั้นต้องการส่วนต่างๆดังนี้

1. เสียงเบื้องหลังจะต้องมีระดับต่ำพอ
2. การขจัดเสียงสะท้อนกลับ ซึ่งต้องต่อเนื่องหลายครั้งหลายหน
3. การกระจายเสียงไปในที่ว่างในห้องที่เหมาะสม
4. ให้เสียงไปยังผู้ฟังที่ชัดเจนและดังพอ

เสียงเบื้องหลังเกิดขึ้นจากเสียงซึ่งลอดออกมาจากภายนอกห้อง รวมทั้งเสียงที่เกิดขึ้นภายในห้องด้วย จำเป็นต้องตัดลงให้เหลือน้อยที่สุด เพื่อจะทำให้การฟังดีขึ้น ส่วนการจัดให้เสียงไปถึงผู้ฟังได้ชัดเจนและดังพอนั้น ก็เพื่อช่วยให้ผู้ฟังฟังได้อย่างชัดเจนและเหมาะสม

มาตรฐานการป้องกันเสียงสะท้อน

มาตรฐานการป้องกันเสียงสะท้อนขึ้นตรงต่อภาวะการฟังเสียงทั้ง 4 ข้อ ซึ่งรวมกับขึ้นเป็นหลักสูตรและเกณฑ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการออกแบบให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

การควบคุมเสียงต่อเนื่องได้แก่ การกั้นเสียงให้จางไป แม้ว่าจุดที่เปล่งเสียงนั้นจะหยุดแล้วก็ตาม ก็ยังมีเสียงสะท้อนที่ต่อเนื่องอีกระยะเวลาหนึ่ง เรียกว่า เวลาของเสียงสะท้อนต่อเนื่องได้แก่เวลาเป็นวินาที ซึ่งเสียงสะท้อนต่อเนื่องจะจางลงถึงหนึ่งในล้านของความเข้มข้นของเสียงเดิม สิ่งแวดล้อมของการป้องกันเสียงสะท้อนนั้น ต้องประกอบไปด้วยเวลาของเสียงสะท้อนต่อเนื่อง โดยให้เวลาของเสียงสะท้อนต่อเนื่องหยุดอยู่ในเขตจำกัด ซึ่งอาจน้อยกว่าเสียงพูด หรือเสียงดนตรี ถ้าหากห้องนั้นประกอบด้วยวัสดุเก็บเสียง ซึ่งจะให้เวลาของเสียงสะท้อนต่อเนื่องเดียวกับเสียงพูดห้องนี้จะมีสภาพที่เหมาะสมที่สุด

ในกรณีส่วนมาก ห้องที่ให้เวลาของเสียงสะท้อนต่อเนื่องมากกว่าเวลาที่กล่าวมาแล้ว 3 เท่าการป้องกันเสียงสะท้อนจะไม่ได้ผลดี เนื่องจากมีเสียงสะท้อนก้องและเพราะมาก สำหรับความต้องการให้เสียงกระจายไปในห้องอย่างดีนั้น ห้องควรปราศจากจุดสะท้อนและจุดรวมเสียงสะท้อนซึ่งทำให้เกิดเสียงรบกวนขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น ไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การดูดเสียง

พลังงานของเสียงประกอบด้วย AIR PRESSURE ซึ่งเกิดจากการไหวตัวของมัชฌิมในรูปและขนาด ที่คลื่นเสียงที่ประสาทรับรู้ได้ถ้ามีพลังงานของคลื่นเสียงมากพอ อาจทำให้มัชฌิม ที่คลื่นเสียงไปกระทบสั่นได้ เช่น นุ่ม พื้นผิวขรุขระเมื่อเวลามีคลื่นเสียงมากระทบแรงอัดในอากาศจะขยับเส้นใยนั้น พลังของมันจะหมดไป แต่ถ้าเสียงกระทบกับวัตถุแข็ง ผิวหน้าเรียบ เช่นไม้หนาๆ กำแพง คอนกรีต คลื่นเสียงสะท้อนกลับเป็นส่วนใหญ่

ชนิดของวัตถุดูดเสียง

1. PREFABRICATED ACOUSTIC UNITS เป็นวัตถุดูดเสียงที่สำเร็จรูปรวมทั้ง ACOUSTIC TYPE มักทำเป็นแผ่นและเจาะรูพรุน

2. ACOUSTIC PLASTER AND SPRAYED ON MATERIAL เป็นวัสดุดูดเสียงที่ประกอบด้วยรูพรุน และพวกพลาสติก หรือวัสดุที่มีใยผสมใส่พื้นผิวด้วยกระบอกฉีดหรือฉาบ

3. ACOUSTIC BLANKETS เป็นวัสดุดูดเสียงพวก BLANKET ส่วนใหญ่ทำด้วยนุ่น MINERAL, WOOD, GLASS, FIBER

การทาสีบนวัตถุดูดเสียง

การพิจารณาอย่างรอบครอบก่อนทาสีวัสดุดูดเสียงเป็นสิ่งจำเป็นมาก เพราะวัสดุดูดเสียงบางส่วนเมื่อถูกทาสีคุณสมบัติจะเปลี่ยนไป

- วัสดุที่เป็นแผ่นบางๆ ดูดเสียงการสั่นไหว และวัสดุที่มีรูพรุนผิวหน้าขรุขระ ถ้าการทาสีไม่ไปอุดรูบนผิวอาจใช้สีทุกชนิดทาได้
- วัสดุพวก ACOUSTIC PLASTER หรือ FIBER BOARD เมื่อทาสีสีจะไปเคลือบผิวให้คุณภาพดูดเสียงลดลง และจะลดลงมากที่สุดเมื่อใช้ดูดเสียงที่ความถี่ประมาณ 500 ครั้งต่อนาที จึงควรทาสีพวก AMLINE DYES อย่างอ่อนๆ GASOLINE หรือVEROSENE ทำพ่นแลคเกอร์ ในที่นี้การ PAINT สีประเภทสีน้ำ วานิช CACIMINE DISTEMPER

การดูดเสียงโดยวิธีอื่น

ABSORBATION BY DATCHER OF MATERIALS เน้นการดูดเสียงด้วยเสียงช่วยลดความดังของเสียงลง ขึ้นอยู่กับการนำเอาวัตถุดิบติดตั้งภายในตัวที่ต้องการโดยการติดต่ออย่างกระจายทั่วไป

เพื่อให้คุณสมบัติในการดูดเสียงดีที่สุด การกระจายติดตั้งวัตถุเป็นแผ่นเล็กๆแทนการติดตั้งวัตถุที่มีพื้นที่เท่ากัน แต่ติดเป็นแผ่นใหญ่แผ่นเดียว จากการค้นพบวัตถุดูดเสียงชนิดหนึ่งหนา 1 นิ้ว เนื้อที่ 48 ตารางฟุต จะมีคุณสมบัติน้อยกว่านำมาตัดเป็นชิ้นเล็กแล้วมาจัดใหม่

การลดเสียงทีมีความถี่ต่ำควรใช้วัตถุที่เป็นแผ่นไม้อัด กระดาษอัด หรือพลาสติก เป็นฝ้าเพดานหรือไม้บุผนัง ตามปกติวัสดุเหล่านี้ไม่สามารถเคลื่อนไหวได้ เช่น วัตถุหย่อนตัวด้วยพวก MINERAL, WOOL, GLASS, FIBER ทำให้ช่องอากาศอยู่เบื้องหลังวัตถุโดยตรงแล้ว จะกลับมี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คุณสมบัติดูดเสียงที่มีความถี่ต่ำได้ดี แต่จะดูดได้มากน้อยเพียงไร ขึ้นอยู่กับช่องอากาศและคุณภาพของวัตถุอ่อนตัว

2.7.7สีที่ใช้ในการตกแต่ง

สีในงานสถาปัตยกรรมเป็นเรื่อง 3 มิติซึ่งแตกต่างจากงานจิตกรรม 2 มิติความสำคัญของการใช้สี

จากการรายงานของศาสตราจารย์ ฟาเมยร์ ได้กล่าวว่ามนุษย์ต้องใช้พลังงานของร่างกายทางประสาทและจิตใจถึงร้อยละ 25 และประสาทสัมผัสทั้ง 4 ของมนุษย์ได้แก่

1. ประสาทตา	รับรู้ในด้านการมองเห็นร้อยละ	87
2. ประสาทหู	รับรู้ในด้านการมองเห็นร้อยละ	7
3. ประสาทจมูก	รับรู้ในด้านการมองเห็นร้อยละ	3.7
4. ประสาทผิวหนัง	รับรู้ในด้านการมองเห็นร้อยละ	1.5
5. ประสาทลิ้น	รับรู้ในด้านการมองเห็นร้อยละ	1

สีจัดว่าเป็นสิ่งเร้าใจภายนอก (EXTERNAL STTMULUS) มีผลกระทบต่ออารมณ์ ทำให้เกิดความรู้สึกต่างๆทั้งในแง่ดีและแง่เสีย

ในการใช้สีทางสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายในเป็นเรื่องน่าสนใจ เพราะต้องให้ได้เนื้อที่กว้างมากจึงต้องคำนึงถึงเรื่องขนาดของอาคารและความกว้างของห้องด้วย เป็นต้น ถ้าเนื้อที่กว้างๆ ไม่ควรทาสีสด (FULL INTENSITY) นอกจากจะลดค่าของสีลง ในขณะเดียวกันก็ควรจะคำนึงถึงเอกภาพของสีและควรใช้สีน้อย แต่มี VALUVE และ INTENSITY ให้มากจะดี

ผลกระทบของสีต่อ TEXTURE PATTERN และความมันวาวของวัสดุ

TEXTURE พื้นผิวที่มีผิวขรุขระจะมีรูเล็กๆจำนวนมากมายที่พื้นที่ผิว ซึ่งจะทำให้เห็นสีผิดเพี้ยนไปเมื่อมองในอาคารที่ต่างกันไป เช่น พื้นพรมที่ถูกถูไปในทิศทางใดทิศทางหนึ่ง หรือ แม้แต่ผิวไม้ที่ FINISHED สีธรรมชาติ ดังนั้นในการตัดสินใจเลือกสีจะต้องดูจากตัวอย่างจริงของวัตถุ

METALLIC MATERIALS วัสดุมันวาวจะใช้สีที่ชวนสับสน โลหะสีขาวที่มันวาว เช่น เหล็ก เงินจะทำตัวเหมือนกระจกสะท้อนรอบข้าง แต่สีที่สะท้อนออกมาจะไม่ผิดเพี้ยน ในขณะที่โลหะจำพวกทองแดง ทองเหลืองจะทำให้สีเหลือง หรือ น้ำตาลแดงออกมา

ผลกระทบของสีต่อ SPACE

สีร้อนนั้นส่งผลให้ดูเหมือนเคลื่อนใกล้เข้ามา ในขณะที่สีเย็นออกห่างออกไป ผลกระทบนี้สามารถใช้แก้ปัญหาสภาพภายในอาคาร หรือใช้แก้สัดส่วนของห้องที่ผิดปกติ สภาพการตกแต่งว่าจะเป็นจุดใดหรือต้องการให้กลมกลืน

จิตวิทยาของสี

ตามทฤษฎีแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. สีร้อน เป็นสีที่ดึงดูดความรู้สึก มีความสะดุดตาเมื่อมองเห็นเป็นสีที่ให้ความรู้สึกร่าเริงสดชื่น
2. สีเย็น เป็นสีที่ไม่ดึงดูดความรู้สึก แต่ให้ความรู้สึกสบายตาเมื่อมองเห็นและรู้สึกเยือกเย็น สามารถมองได้นาน โดยไม่ระคายเคือง

<u>อิทธิพลของสีที่มีต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยทั่วๆไป</u>

สีมีอิทธิพลต่อความรู้สึกของมนุษย์แบ่งเป็นสกุลใหญ่ๆโดยทั่วไปดังนี้

สีแดง

จัดอยู่ในกลุ่มสีร้อน เป็นสีที่มีอำนาจดึงดูดสายตามากที่สุด จะให้ความรู้สึกจริงจังตื่นเต้นเร้าใจ และร้อนแรง รุนแรงกล้าหาญ สีแดงดูกระด้างแสดงความสูงส่งภูมิฐานมั่นคงและมีอำนาจในทางด้านอุตสาหกรรม ในโรงงานใช้สีแดงที่แสดงความหมายเกี่ยวข้อง การห้าม การระมัดระวัง การใช้สีแดงในผลิตภัณฑ์เพียงเล็กน้อยอาจทำให้ผลิตภัณฑ์เด่น สีแดงอ่อนให้ความรู้สึกร่าเริง

สีเหลือง

จัดอยู่ในกลุ่มสีร้อน หรือสีเย็นก็ได้ ขึ้นอยู่กับความเข้มและความแรง ให้ความรู้สึกสดชื่นร่าเริง มีชีวิตชีวา สีเหลืองอ่อนจะมีลักษณะเด่น สะอาด สีเหลืองทองดูกระปรี้กระเปร่า ถ้าเติมสีแดงเข้าไปเล็กน้อยจะเป็นสีที่น่าดู และพึงพอใจ

สีส้ม

จัดอยู่ในกลุ่มสีร้อน เป็นสีที่สดใส มองไปได้ไกล ให้ความรู้สึกดึงดูด ระมัดระวัง ถ้านำมาใช้กับผลิตภัณฑ์จะทำให้รู้สึกสะอาดสบายตา

สีน้ำเงิน

จัดอยู่ในกลุ่มสีเย็น แสดงความรู้สึกสงบเยือกเย็น ลึกลับ ทำให้เกิดสมาธิ แสดงความเป็นผู้ใหญ่ สง่างาม สีน้ำเงินเข้มทำให้เกิดความรู้สึกไม่สิ้นสุด สีน้ำเงินอ่อนให้ความรู้สึกว่างเปล่าหรือความฝัน สีน้ำเงินอมเขียวสามารถทำให้ความรู้สึกตื่นเต้นขึ้น และเมื่อใช้ร่วมกับสีขาวจะทำให้รู้สึกสดชื่นสะอาดตา

สีเขียว

จัดอยู่ในกลุ่มสีเย็น แสดงความรู้สึกสดชื่น สงบเยือกเย็น ซื่อสัตย์ ช่วยในการพักสายตา สีที่แสดงความเป็นกลาง ไม่ค่อยมีอำนาจ ให้ความหวังกับชีวิตใหม่ เมื่อเพิ่มสีเหลืองมีความแรงสดใสขึ้น แต่เพิ่มสีน้ำเงินจะทำให้เย็นลง ลึกลับ ถ้าใช้ในงานเป็นส่วนพื้นจะแสดงความสงบ

สีม่วง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จัดอยู่ในกลุ่มสีร้อน หรือสีเย็นก็ได้ขึ้นอยู่กับความแรงของสี ให้ความรู้สึกลึกลับ เยือกเย็น เศร้าสร้อย สีม่วงอ่อน ให้ความรู้สึกตื่นเต้น และมีอำนาจในทางเรื่องลับ ทำให้เกิดความรู้สึกง่วง ความฝัน ความทรงจำ

สีชมพู

จัดอยู่ในกลุ่มสีร้อน เป็นสีที่อ่อนหวานนุ่มนวลให้ความรู้สึกร่าเริง บริสุทธิ์ไร้เดียงสา เป็นสัญลักษณ์ของผู้หญิงและความรัก ไม่มีอุปสรรค

สีฟ้า

จัดอยู่ในกลุ่มสีเย็น ให้ความรู้สึกสดใส อิสระไม่มีขอบเขต เป็นสัญลักษณ์ของท้องฟ้า อากาศ สีน้ำเงินทะเล แสดงความถึงความชุ่มชื้น ความเย็น

สีน้ำตาล

จัดอยู่ในกลุ่มสีร้อนเป็นสีกลางๆแสดงความอบอุ่นให้เกิดความแห้งแล้ง เศร้าสลด

สีขาว

แสดงความบริสุทธิ์สะอาด สงบ ว่างเปล่า เมื่อใช้กับสีน้ำเงินทำให้รู้สึกสดชื่นสะอาดตา

สีเทา

เป็นสีกลางๆแสดงความภูมิฐานผู้ดีเคร่งขรึม ลังเลไม่มีกำลัง ให้ความรู้สึกเย็น ความซีดของสีเทาแสดงสะท้อนถึงความกลัว ความเก่าแก่และเริ่มนำไปสู่ความตาย สีเทาเข้มเป็นสีของความเก่าแก่สกปรก สีเทาจะกลมกลืนกับสีอื่นๆดูแล้วสบายตา เป็นสีระหว่างสีขาวกับสีดำ ใช้ลดความจ้าของสี และความลึกลับของสีดำ

สีดำ

เป็นสีที่แสดงความมืดและแน่นทึบ ให้ความรู้สึกหดหู่ ลึกลับ หนักแน่นมั่นคง สีดำเป็นสัญลักษณ์ของความตาย ความสิ้นหวัง ถ้าใช้สีดำกับสีขาวในพื้นที่รวมกับสีอื่นทำให้เกิดความกระปรี้กระเปร่า มีชีวิตชีวา ถ้าใช้กับผลิตภัณฑ์ทำให้ผลิตภัณฑ์ดูแล้วแข็ง

นอกจากสีที่กล่าวมาแล้ว ซึ่งเรามาใช้ลงบนวัสดุ ยังมีสีของวัสดุอีก เช่นสีของอลูมิเนียม เป็นต้น

สีที่ให้ความรู้สึกจากการมองเห็นแตกต่างกันตามที่ใช้กันในทางอุตสาหกรรม

1. สีให้ความรู้สึกเรื่องขนาด (SIZE)

1.1 สีอ่อน (LIGHT VALUE)

ทำให้ผลิตภัณฑ์ดูใหญ่ขึ้น และอยู่ใกล้

1.2 สีเข้ม (DARK VALUE)

ทำให้ผลิตภัณฑ์ดูเล็กลง

1.3 สีร้อน (WARM COLOR TONE)

ทำให้ดูไกล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 สีเย็น (COOL COLOR TONE)

ทำให้ดูใกล้

2. น้ำหนัก (WEIGHT)

2.1 สีอ่อนและสีร้อน ทำให้ผลิตภัณฑ์ดูเบาขึ้น

2.2 สีเข้มและสีเย็น ทำให้ลิตภัณฑ์ดูหนักขึ้น

3. ความแข็งแรง (STRENGTH)

3.1 สีร้อนที่มีความจ้า (CHROMA) แรงมาก

3.2 สีเย็นจะทำให้ดูแข็งแรงน้อย

4. อุณหภูมิ (TEMPERATURE)

4.1 สีร้อนทำให้รู้สึกสดชื่น อบอุ่น

4.2 สีเย็นทำให้รู้สึกเย็น สงบ

นอกจากนี้สีอ่อนจะดูดความร้อนน้อยกว่าสีเข้ม

5. ความสะอาด (CLEANING)

5.1 สีขาวเป็นสีที่สะอาดที่สุด

5.2 สีอ่อน เช่น สีเหลืองอ่อน สีแดงอ่อน สีงาช้าง เป็นต้น

แสดงความสะอาด และถูกสุขลักษณะ นุ่มนวล

6. ความภูมิฐาน (DIGNITY)

6.1 สีเทา เป็นสีให้ความรู้สึกภูมิฐานสง่างามที่สุด

สีเทาแกมเขียว และสีเทาแกมน้ำเงิน ปกติสีเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน และเทคนิคการใช้สี

ความสำคัญเกี่ยวกับการออกแบบ และสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการใช้สี ซึ่งแยกออกเป็น ความสัมพันธ์กันได้ดังนี้

1. สีกับรูปร่าง (COLOR&FORM)

1.1 สีบนรูปร่างที่มีพื้นผิวแบนจะอ่อนกว่าสีจริง เนื่องจากด้านที่ไม่ถูกแสงจะกลมกลืนกับฉากหลัง

1.2 สีบนรูปร่างที่มีผิวโค้งจะเข้มกว่าสีจริง เนื่องจากมีการตัดกันของส่วนที่สะท้อนแสง (HIGHT LIGHT) กับฉากหลัง

2. สีกับผิว (COLOR&TEXTURE)

สีบนพื้นผิวที่มีการสะท้อนแสงมาก เช่น พื้นผิวขรุขระ เป็นต้น จะอ่อนกว่าสีจริง รวมทั้งสีที่เป็นมันสะท้อนแสง

3. สีกับวัสดุ (COLOR&MATERIAL)

ใช้ในการตกแต่งผิวของวัสดุ เพื่อจะได้ให้ผู้ใช้ทราบว่าควรใช้ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร หรือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แยกประเภทของวัสดุ นอกจากนี้ยังใช้ในการเลียนแบบวัสดุ

นอกจากนี้ยังมีองค์ประกอบที่ช่วยในการใช้สีอีก คือ คุณลักษณะของสี เช่น

- HUE คือ สีเป็นเนื้อแท้ของแต่ละสี
- VALUE คือ ความเข้มของสี
- CHROMA คือ ความรุนแรงของเนื้อสี
- TINT คือ กลุ่มสีที่จางหรืออมสีขาว
- SHADE คือ กลุ่มสีที่เข้มหนักหรือผสมสีดำ สีอื่นๆที่คล้ำ
- COMPLEMENT คือ สีที่ตรงกันข้าม ถ้าใช้ผสมกันในปริมาณที่พอเหมาะ จะทำให้สีที่ออกมาน่าดู

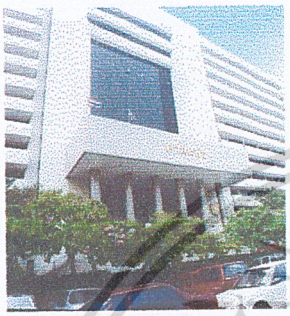
ในทางปฏิบัติการใช้สีร่วมกัน ความรู้สึกที่มิได้แยกตามความรู้สึกเฉพาะของแต่ละสี แต่จะเป็นความรู้สึกของส่วนรวมของสีทั้งหมด เช่น สีแดง ให้ความรู้สึกกระปรี้กระเปร่าเมื่อใช้ร่วมกับสีเหลืองที่ให้ความรู้สึกสดชื่นร่าเริง จะให้ความรู้สึกเคลื่อนไหว DYNAMIC การแผ่ขยาย (EXPANSIVE) สีเข้มจับคู่กับสีอ่อนจะทำให้ดูเด่นขึ้น และมีชีวิตชีวาที่สดใสพอกัน เมื่อช่วยกันดึงดูดความสนใจได้เร็วขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.8การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

ศาลภาษีกรกลาง

ที่ตั้ง ตั้งอยู่บนถนนรัชดาภิเษก เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ตั้งอยู่ในอาคารเดียวกับศาลแพ่ง อยู่บริเวณ ชั้น 1 , 2 ,9และ 13



ภาพที่ 2.35 แสดงภาพตัวอาคารศาลภาษีอากรกลาง

ภายในอาคารประกอบด้วย

ชั้นที่ 1 งานสารบบความและเก็บสำนวนเอกสาร

ชั้นที่ 2 งานธุรการและประชาสัมพันธ์

ชั้นที่ 9 ห้องพิจารณาคดี

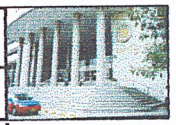
ชั้นที่13 ส่วนผู้บริหาร ห้องสมุดและห้องประชุม

การศึกษาถึงการวางผังภายในสำพนักงานและส่วนต่างๆทั้งห้องพิจารณาคดี และห้องสมุด ศึกษาพฤติกรรมของผู้ให้บริการ ผู้ใช้บริการ ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ ภายในหน่วยงาน การใช้วัสดุและสีในการตกแต่ง การนำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการทำงาน

ประโยชน์ที่จะได้รับ ทำให้ทราบถึงการวางผังภายในสำนักงานและนำข้อดีกับข้อเสีย มาปรับปรุงใช้ภายในโครงการให้เหมาะสม การนำระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมาประยุกต์เข้าใช้ภายใน โครงการเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CASE STUDY	ส่วนสำนักงาน
เผนก ธุรการ	



บริเวณแผนกธุรการเป็นแผนกที่ต้องติดต่อกับผู้ใช้บริการมากที่สุดเป็นส่วนแรกที่ผู้ใช้บริการเข้ามาติดต่อมากที่สุดแบ่งเป็นฝ่ายต่างๆดังนี้

-ฝ่ายประชาสัมพันธ์และบริการงานคดี

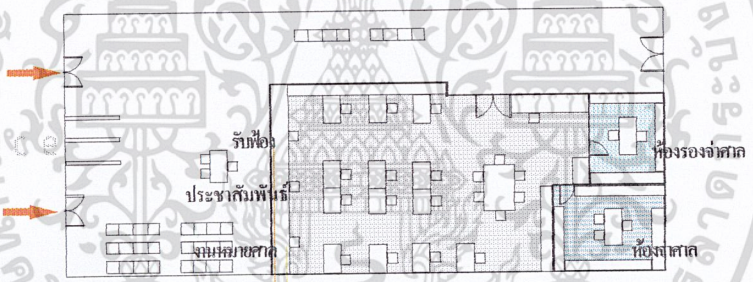
-ฝ่ายคดี

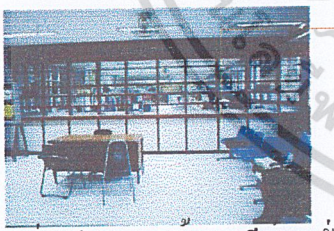
-ฝ่ายธุรการทั่วไป

-ห้องจ่าศาลและรองจ่าศาล

เผนก ธุรการ

อยู่บนชั้น 2 ของตัวอาคารมี งานประชาสัมพันธ์ รับฟ้อง ธุรการ งานหมายศาล งานการเงิน สารบรรณ และ ห้องจ่าศาล ,รองจ่าศาล ภายในมีเคาน์เตอร์สำหรับผู้มาติดต่อและมีบริเวณที่นั่งพักคอยด้านหน้า



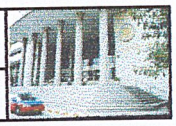


ส่วนโถงทางเข้า จะมีส่วนนั่งพักคอยสำหรับผู้ที่มาใช้บริการ

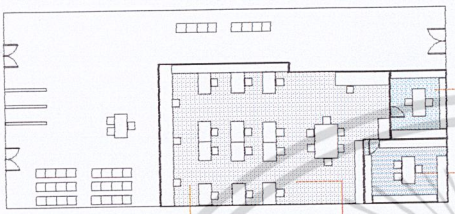
บริเวรเคาท์เตอร์บริการ มีทั้งส่วนประชาสัมพันธ์ ,รับฟ้อง,และ ออกหมาย แบ่งส่วนเป็นบล็อคแยกกัน มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ของศาลแจ้งข่าวสารและนัดหมายวันพิจาราณาคดี

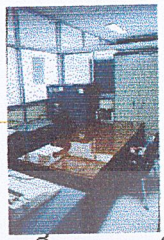
ภาพที่ 2.36 แสดงภาพแผนกธุรการของศาลภาษีอากรกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CASE STUDY	ส่วนสำนักงาน	
แผนก ธุรการ		

ภาพที่ 2.37 แสดงภาพแผนกธุรการของศาลภาษีอากรกลาง





ห้องรองจ่าศาลมีขนาดเล็กมากและมีตู้เอกสาร
อยู่โดยรอบทำให้รู้สึกอึดอัดมาก

ห้องทำงานจ่าศาลเป็นห้องค่อนข้างเล็กสำหรับผู้บริหาร
มีตู้เก็บเอกสารอยู่บริเวณรอบห้องไม่มีการตกแต่งภายใน

บริเวณภายในส่วนสำนักงานของฝ่ายธุรการ

วัสดุ

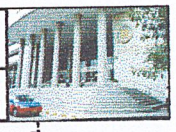
พื้น - ภายในใช้พื้นหินขัดสีขาวตลอดทั้งส่วน

ผนัง - ผนังทาสีขาวหน้าต่างกระจกใสติดslimlineป้องกันแสงแดด

เพดาน - ยิปซั่มแผ่นเรียบทาสีขาว

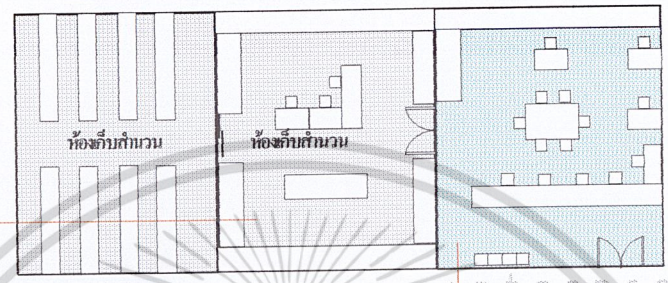
งานระบบ- แอร์ใช้ระบบ split tye ทั้งส่วนไฟภายในใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์
ให้แสงสว่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CASE STUDY	ส่วนสำนักงาน	
ห้องเก็บสำนวน		

ห้องเก็บสำนวนตั้งอยู่ชั้น1ของตัวอาคารเป็นชั้นใต้ดินติดต่อกับบริเวณที่จอดรถ แผนกจะเป็นแผนกบริการผู้มาติดต่อเรื่องคดีความจะต้องมาเบิก สำนวนคดี , คำพิพากษาที่นี่หรือขอรับพยานวัตถุ,พยานเอกสารคืนจากที่นี่

ภาพที่ 2.38 แสดงภาพห้องเก็บสำนวนของศาลภาษีอากรกลาง



ส่วนเคาท์เตอร์บริการติดต่อ

บริเวณภายในสำนักงานมีโต๊ะอเนกประสงค์อยู่ตรงกลางอาจใช้เป็นที่ประชุมของแผนกด้วย

ภายในส่วนที่ใช้เก็บสำนวนมีการป้องกันแน่นหนามีลูกกรงเหล็กและประตูเหล็กอีกชั้นและห้ามคนนอกเข้าเด็ดขาด

วัสดุ

พื้น - ภายในใช้พื้นหินขัดสีขาวตลอดทั้งส่วน

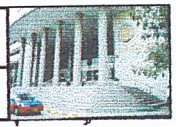
ผนัง - ผนังทาสีขาว

เพดาน - ไม่มีการกรุฝ้า ทาสีขาว

งานระบบ แอร์ใช้ระบบ split tye ทั้งส่วนไฟภายในใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์ให้แสงสว่าง เดินสายไฟภายในท่ออะลูมิเนียม

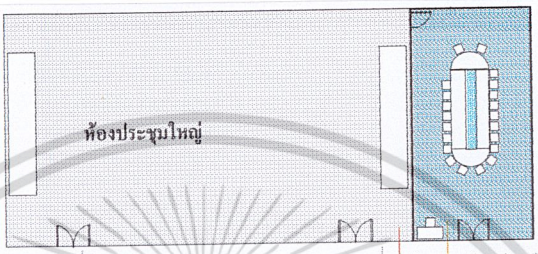
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CASE STUDY	ส่วนสำนักงาน
ห้องประชุม	



ภายในศาลภาษีอากรแบ่งห้องประชุมเป็น 2 ส่วน คือห้องประชุมใหญ่และห้องประชุมเล็ก ทั้ง 2ห้องอยู่ติดกัน ห้องประชุมใหญ่จะมีลักษณะเป็นห้องเอนกประสงค์สามารถจัดเปลี่ยนแปลงได้แล้วแต่ความต้องการ ส่วนห้องประชุมเล็กมีขนาด 20 ที่นั่ง

ภาพที่ 2.39 แสดงภาพห้องประชุมของศาลภาษีอากรกลาง



ห้องประชุมเล็กขนาด20ที่จัดแบบโต๊ะประชุมอยู่กลาง

central conference tables

ห้องประชุมใหญ่มีลักษณะเป็นห้องเอนกประสงค์

สามารถจัดปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการ

วัสดุ

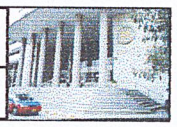
พื้น - ปูพรมทั้งสองห้องเพื่อช่วยในการดูดทรัพย์เสียง

ผนัง - ผนังทาสีขาวหน้าต่างกระจกใสติดslimlineป้องกันแสงแดด

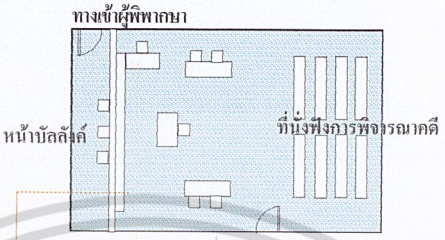
เพดาน - ฝ้าทีบาร์

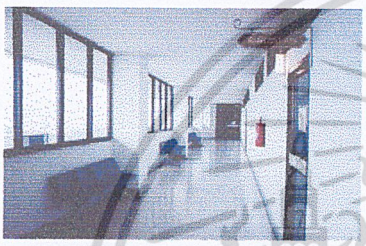
งานระบบ- แอร์ใช้ระบบ split tye ทั้งส่วนไฟภายในใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์ให้แสงสว่างทั้งสองห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CASE STUDY	
ห้องพิจารณาคดี	

ห้องพิจารณาคดีของศาลภาษีอากรมีทั้งหมด 6 ห้องอยู่บริเวณชั้นที่ 9 ของตัวอาคาร ใช้เป็นห้องสำหรับพิจารณาคดีความต่างๆที่เป็นคดีความของศาลภาษีอากร





บริเวณด้านหน้าห้องพิจารณาคดีจะมีไฟเปิดเมื่อมีการใช้ห้อง

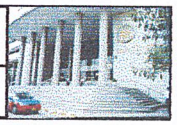
ภายในห้องพิจารณาคดีถูกออกแบบให้ดูสง่าน่าเคารพตามหลักการออกแบบห้องพิจารณาคดีบริเวณหน้าบัลลังค์มีการยกระดับขึ้นและมีรูปพระบรมฉายาลักษณ์อยู่ด้านหลัง

บริเวณที่นั่งของฝ่ายโจทย์และจำเลยมีคอกพยานอยู่ตรงกลาง

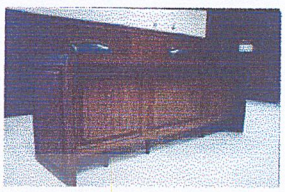
โต๊ะหน้าบัลลังค์ทำหน้าที่บันทึกการพิจารณาคดีและอำนวยความสะดวกระหว่างการพิจารณาคดี

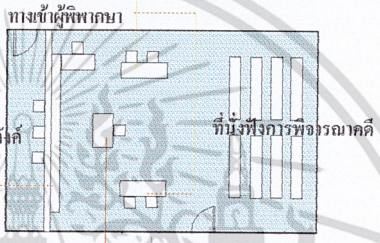
ภาพที่ 2.40 แสดงภาพห้องพิจารณาคดีของศาลภาษีอากรกลาง

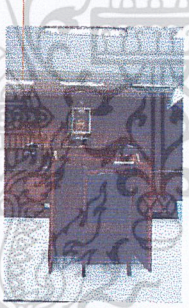
เอกสารนี้ใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CASE STUDY	
ห้องพิจารณาคดี	

ภาพที่ 2.41 แสดงภาพห้องพิจารณาคดีของศาลภาษีอากรกลาง







วัสดุ

พื้น - ภายในใช้พื้นหินขัดสีขาวตลอดทั้งส่วน

ผนัง - ผนังทาสีขาวมีบอร์ดเดอร์ไม้กรุผนังรอบห้อง

เพดาน - ยิปซั่มแผ่นเรียบทาสีขาว

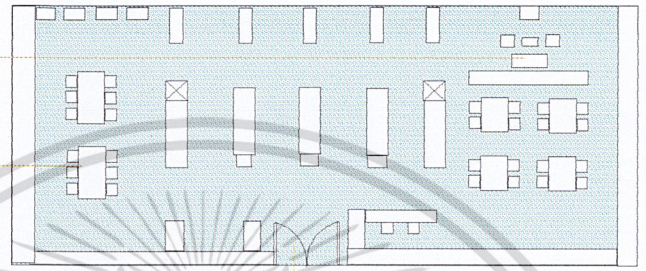
งานระบบ- แอร์ใช้ระบบ split tye ทั้งส่วนไฟภายในใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์ให้แสงสว่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CASE STUDY

ห้องสมุด

ห้องสมุดศาลภาษีอากรกลางตั้งอยู่บนชั้นที่ 13 ของตัวอาคารให้บริการประชาชนทั่วไปบริการค้นคว้าตัวบทกฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ยืมหนังสือต่างๆ ค้นคว้าคำพิพากษาศาลของศาลฎีกาเกี่ยวกับคดีภาษีอากร



ส่วนทางเข้าห้องสมุดเคาเตอร์บรรณารักษ์

บริเวณที่นั่งอ่านหนังสือห้องสมุดศาลภาษีอากรพยายามใช้แสงธรรมชาติมาช่วยในการให้แสงสว่างมากที่สุด

ส่วนที่นั่งอ่านหนังสือและดูวีดโอเทปเกี่ยวกับกฎหมายภาษีอากร

ภาพที่ 2.42 แสดงภาพห้องสมุดของศาลภาษีอากรกลาง

วัสดุ

พื้น - ภายในปูกระเบื้องยางสีขาว

ผนัง - ผนังทาสีขาวหน้าต่างกระจกใสติดslimlineเพื่อกันแสง

เพดาน - โครงฝ้าทีบาร์

งานระบบ- แอร์ใช้ระบบ split tye ทั้งส่วนไฟภายในใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์ให้แสงสว่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.8.2 ศาลเยาวชนกลางและครอบครัว

ภาพที่ 2.42 แสดงภาพตัวอาคารศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง

ศาลเยาวชนกลางและครอบครัว ตั้งอยู่บริเวณ ถนน ราชินี ใกล้กับ ศาลหลักเมือง และสนามหลวง เป็นอาคารคอนกรีต สูง 3ชั้น

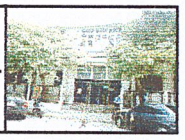
ภายในอาคารประกอบไปด้วย

ชั้นที่1 ส่วนสำนักงาน โถงทางเข้า พักคอย

ชั้นที่2 ห้องพิจารณาคดี ห้องหน้าบัลลังค์

ชั้นที่3 ส่วนผู้บริหาร ห้องพักผู้พิพากษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CASE STUDY	ส่วนโถงทางเข้า	
ศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง		

ส่วนโถงทางเข้า

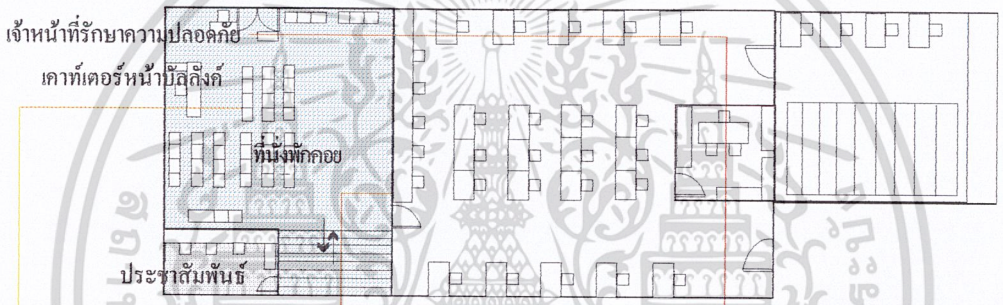
ส่วนโถงทางเข้าและประชาสัมพันธ์ของศาลเยาวชนกลางและครอบครัวอยู่บริเวณชั้น1ของตัวอาคารประกอบด้วย

-โต๊ะเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

-บริเวณที่นั่งพักคอย

-เคาท์เตอร์ประชาสัมพันธ์

-เคาท์หน้าบัลลังค์



ส่วนทางเข้ามีเครื่องตรวจจับโลหะและโต๊ะเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ส่วนเคาต์เตอร์บริการสำหรับผู้มาติดต่อ

ส่วนที่นั่งพักคอยและประชาสัมพันธ์มีเคาเตอร์หน้าบัลลังค์สำหรับบริการบอกห้องพิจารณาคดีกับคู่ความ

ภาพที่ 2.43 แสดงภาพโถงทางเข้าศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CASE STUDY	ส่วนสำนักงาน	
ศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง		

ส่วนสำนักงาน

บริเวณส่วนสำนักงานอยู่บริเวณชั้น1ของตัวอาคาร เป็นส่วนที่ให้บริการมากที่สุด และติดต่อกับผู้รับบริการมากที่สุดประกอบด้วย

-แผนกธุรการ

งานสารบรรณ ประกาศสถิติ

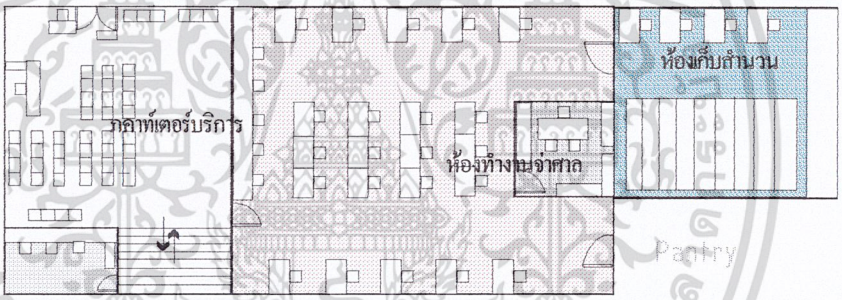
งานการเงินการบัญชีและพัสดุ

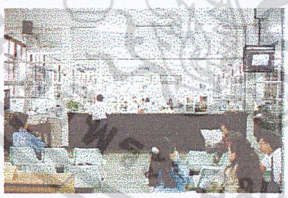
-งานรับฟ้อง สารบบและออกหมาย

-งานเก็บสำนวนเอกสารและคำพิพากษา

-ห้องจ่าศาล

ภาพที่ 2.44 แสดงภาพส่วนสำนักงานศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง

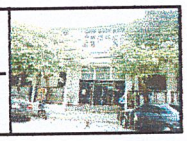




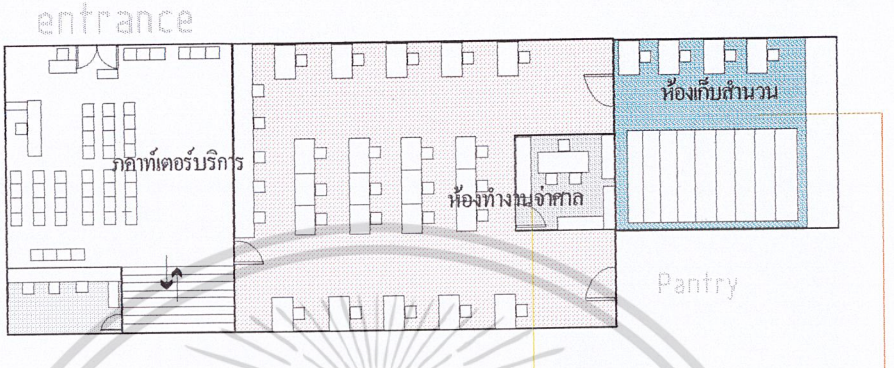
บริเวณเคาท์บริการประชาชนที่มาติดต่อ

ภายในบริเวณส่วนสำนักงานมีปัญหาด้านการเก็บเอกสารมากเนื่องจากมีตู้เก็บเอกสารไม่เพียงพอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CASE STUDY	ส่วนสำนักงาน	
ศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง		

ภาพที่ 2.45 แสดงภาพส่วนสำนักงานศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง



บริเวณห้องจ่าศาล

ห้องเก็บสำนวนและคำพิพากษาใช้ตู้เก็บเอกสารแบบมีรางเลื่อนอยู่ด้านล่างเพื่อประหยัดเนื้อที่และใช้พื้นที่ในการเก็บเอกสารให้มากที่สุด

วัสดุ

พื้น - ทั้งบริเวณโถงทางเข้าและส่วนสำนักงานทั้งหมดใช้กระเบื้องยางสีเขียว

ผนัง- ทาสีขาว

เพดาน- โครงฝ้าทีบาร์

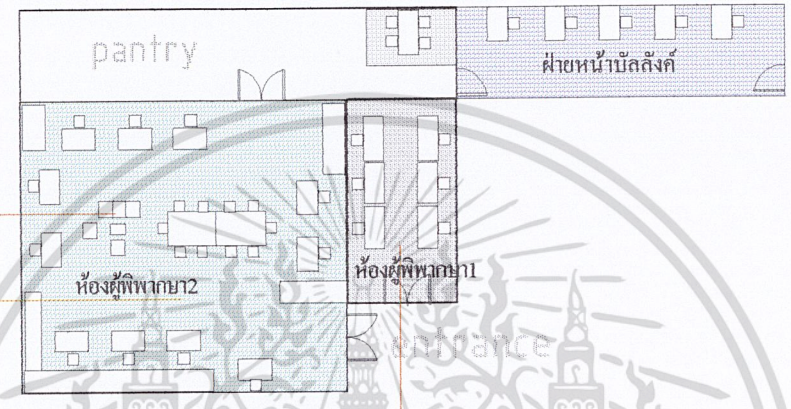
งานระบบ-ส่วนโถงทางเข้าไม่ใช้เครื่องปรับอากาศใช้พัดลม ส่วนสำนักงานใช้แอร์ระบบแบบ split type ส่วนไฟใช้หลอดฟลูออร์เรสเซนต์ทั้ง 2 ส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

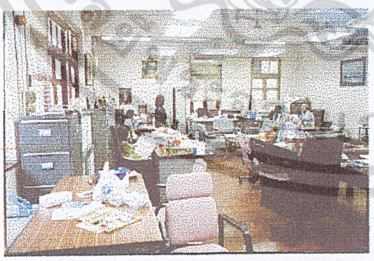
CASE STUDY	ห้องผู้พิพากษา	
ศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง		

ห้องผู้พิพากษา

ห้องผู้พิพากษาศาลเยาวชนและครอบครัวกลางแบ่งเป็น 2 ส่วนเนื่องพื้นที่ไม่เพียงพอห้องนี้เป็นห้องพักและทำงานของผู้พิพากษา



ส่วนห้องพิพากษาเล็กอยู่ด้านหน้ามีลักษณะเล็กแคบ

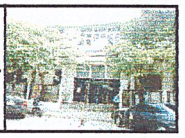


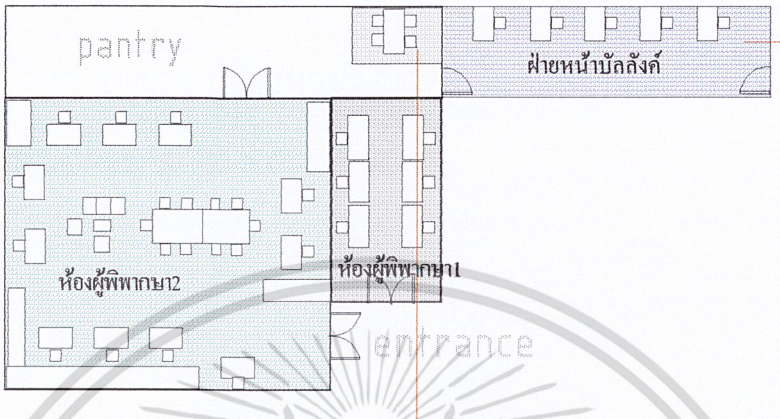
ห้องผู้พิพากษาห้องใหญ่

บริเวณพักคอยและรับแขก

ภาพที่ 2.46 แสดงภาพห้องพิจารณาคดี 1 ศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CASE STUDY	ห้องผู้พิพากษา	
ศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง		



ส่วนที่นั่งปรึกษาปัญหาแยกอยู่ด้านนอกห้องทำงาน

ส่วนห้องพักฝ่ายหน้าบัลังค์อยู่ด้านหลังห้อง

พิจารณาคดีเพื่อความสะดวกในการทำงาน

ภาพที่ 2.47 แสดงภาพห้องพิจารณาคดี 2 ศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง

วัสดุ

พื้น - ส่วนห้องเล็กปูพรมสีแดง ห้องใหญ่ใช้พื้นไม้

ผนัง- ทาสีขาว

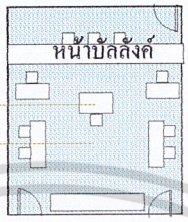
เพดาน- โครงฝ้าทีบาร์

งานระบบ- แอร์ระบบแบบ split type ส่วนไฟใช้หลอดฟลูออร์เรสเซนต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CASE STUDY	ห้องพิจารณาคดี1	
ศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง		

ห้องพิจารณาคดีมี 2 ห้องแบบแยกกันอยู่บริเวณชั้น1และชั้น2ของตัวโครงการ โดย ห้องพิจารณาคดี1จะเป็นแบบเก่า



ภายในห้องพิจารณาคดีเก่ามีสภาพเล็กมากเฟอร์นิเป็นเฟอร์นิเจอร์เก่า

คอกพยานมีเก้าอี้แบบหมุนได้ลักษณะคล้ายสตูลบาร์

ภาพที่ 2.48 แสดงภาพห้องผู้พิพากษาศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง

วัสดุ

พื้น - กระเบื้องยางสีเขียว

ผนัง- ทาสีเขียวอ่อนช่วงล่างสีเขียวเข้ม

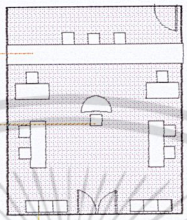
เพดาน- โครงฝ้าทีบาร์

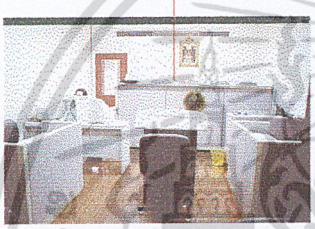
งานระบบ- แอร์ระบบแบบsplit type ส่วนไฟใช้หลอดฟลูออร์เรสเซนต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CASE STUDY	ห้องพิจารณาคดี2	
ศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง		

ห้องพิจารณาคดีมี 2 ห้องแบบแยกกันอยู่บริเวณชั้น1และชั้น2ของตัวโครงการ โดยห้องพิจารณาคดี1จะเป็นแบบเก่าส่วนห้องพิจารณาคดี2อยู่บริเวณชั้น2ของอาคารเป็นห้องที่ปรับปรุงขึ้นมาใหม่





ภายในห้องพิจารณาคดีใหม่มีการใช้สีที่แปลกออกไปไม่เน้นความรู้สึกเคร่งขรึมศักสิทธิ์เหมือนห้องเก่า

บริเวณบัลลังค์ผู้พิพากษา

ที่นั่งฟังการพิจารณาคดีมีน้อยมากเป็นเฟอร์นิเจอร์แบบสำเร็จรูป

ภาพที่ 2.49 แสดงภาพห้องผู้พิพากษาศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง

วัสดุ

พื้น - พื้นไม้ปาเก้ร์

ผนัง- ทาสีขาว

เพดาน- โครงฝ้าทีบาร์

งานระบบ- แอร์ระบบแบบ split type ส่วนไฟใช้หลอดฟลูออร์เรสเซนต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3
รายละเอียดประกอบโครงการ

3.1 ความหมายของศาลรัฐธรรมนูญ

นับได้แต่มีการประกาศใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 เป็นต้นมา ได้มีการสถาปนาองค์กรขึ้นใหม่ตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญหลายองค์กร เช่น ศาลรัฐธรรมนูญ คณะกรรมการการเลือกตั้งผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา ศาลปกครอง คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เป็นต้น ศาลรัฐธรรมนูญจึงนับเป็นองค์การฝ่ายตุลาการที่ได้จัดตั้งขึ้นใหม่ โดยภาระกิจสำคัญอันที่จะพิทักษ์รักษารัฐธรรมนูญและมีอำนาจหน้าที่หลายประการที่สำคัญ คือ การควบคุมมิให้ร่างกฎหมาย และกฎหมายขัดหรือแย้งต่อบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ ตลอดจนวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ระหว่างองค์กรต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ซึ่งคำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญถือเป็นเด็ดขาดมีผลผูกพันรัฐสภา คณะรัฐมนตรี ศาล และองค์กรอื่น ๆ ของรัฐ

ความหมายของศาลรัฐธรรมนูญ

ศาลรัฐธรรมนูญเป็นองค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิได้มีหน้าที่พิจารณาพิพากษาอรรถคดีทั่วไป แต่มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยเฉพาะคดีที่มีปัญหากฎหมายเกี่ยวข้องกับรัฐธรรมนูญซึ่งเป็นกฎหมายสูงสุดของประเทศ หน้าที่หลักของศาลรัฐธรรมนูญ คือ การควบคุมกฎหมายมิให้ขัดหรือแย้งต่อรัฐธรรมนูญ ทั้งนี้เพื่อรักษาความเป็นกฎหมายสูงสุดของประเทศ

การควบคุมกฎหมายมิให้ขัดหรือแย้งต่อรัฐธรรมนูญมีขึ้นเพื่อ วัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อประโยชน์ของประชาชนโดยส่วนรวม โดยมิให้มีการบัญญัติกฎหมายที่กระทบกระเทือนต่อสิทธิเสรีภาพของประชาชนที่รัฐธรรมนูญได้บัญญัติรับรองไว้

2. เพื่อประโยชน์ในการปกครองประเทศด้วยการรักษาดุลยภาพการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละองค์กรตามที่ปรากฏในรัฐธรรมนูญ อันเป็นกระบวนการถ่วงดุลย์อำนาจระหว่างองค์กรต่าง ๆ ตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญในระบอบประชาธิปไตย

เอกสารนี้มีไว้เพื่อการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เพื่อคุ้มตรองปกป้องรัฐธรรมนูญอันเป็นกฎหมายพื้นฐานในการปกครองประเทศ เพื่อดำรงรักษาความเป็นกฎหมายสูงสุดไว้ เมื่อบทบัญญัติกฎหมายได้มีข้อความหรือเจตนารมณ์หรือขัดแย้งต่อรัฐธรรมนูญ ก็จะต้องมีการควบคุมโดยวินิจฉัยให้กฎหมายนั้นไม่มีผลใช้บังคับ

ความจำเป็นที่ต้องมีศาลรัฐธรรมนูญ

รัฐธรรมนูญเป็นกฎหมายสูงสุดของประเทศ ซึ่งกำหนดอำนาจหน้าที่ขององค์กรของรัฐและความสัมพันธ์ระหว่างอำนาจเหล่านั้น และเพื่อรักษษความศักดิ์สิทธิ์ของความเป็นกฎหมายสูงสุดแห่งรัฐธรรมนูญไว้ จึงจำเป็นต้องมีการควบคุมกฎหมายมิให้ขัดต่อรัฐธรรมนูญ

ความจำเป็นที่จะต้องมีองค์กรชี้ขาดว่ากฎหมายใดขัดต่อรัฐธรรมนูญหรือไม่ รวมทั้งต้องมีองค์กรเพื่อพิจารณาวินิจฉัยปัญหาความขัดแย้งระหว่างองค์กรต่าง ๆ ในรัฐธรรมนูญ ปัญหาว่าใครจะเป็นผู้ชี้ขาดว่าบทบัญญัติแห่งกฎหมายใดหรือแย้งต่อรัฐธรรมนูญ โดยทั่วไปกล่าวได้ว่าที่ใช้อยู่ในต่างประเทศมีอยู่ 3 องค์กร ที่สำคัญ ๆ คือ

1. องค์กรทางการเมือง เป็นองค์กรที่มีสมาชิกดำรงตำแหน่ง โดยวิถีทางการเมือง อันได้แก่ คณะกรรมการรัฐธรรมนูญหรือคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ ซึ่งมีใช้อยู่ในหลายประเทศ เช่น ฝรั่งเศส เวียดนาม เป็นต้น

2. ศาลยุติธรรม การควบคุมโดยองค์กรนี้มีใช้อยู่ในสหรัฐอเมริกา แคนาดา โบลิเวีย คิวบา เม็กซิโก ไนจีเรีย คูเวต ญี่ปุ่น เป็นต้น

3. ศาลพิเศษหรือศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรศาลพิเศษนี้เป็นที่ยอมรับในหลายประเทศ เช่น ออสเตรเลีย เยอรมันนี อิตาลี ตุรกี สเปน สวีเดน สวิตเซอร์แลนด์ เป็นต้น

สำหรับประเทศไทยได้เคยใช้ศาลยุติธรรมและตุลาการรัฐธรรมนูญทั้งสองระบบมาแล้ว แต่ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 ได้กำหนดให้ศาลรัฐธรรมนูญเป็นองค์กรผู้มีอำนาจวินิจฉัยความชอบด้วยรัฐธรรมนูญของกฎหมาย

ที่มาและวิวัฒนาการของศาลรัฐธรรมนูญ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรสยาม พ.ศ. 2475 มาตรา 61 ได้บัญญัติเพียงว่า “บทบัญญัติแห่งกฎหมายใด ๆ มีข้อความขัดแย้งหรือขัดแก่รัฐธรรมนูญนี้ท่านว่าบทบัญญัตินั้น ๆ เป็นโมฆะ” โดยมิได้บัญญัติให้องค์กรใดเป็นองค์กรวินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่เกิดปัญหาดังกล่าวขึ้น จนกระทั่งเกิดกรณีมีปัญหาว่าพระราชบัญญัติอาชญากรสงคราม พ.ศ. 2488 จะขัดต่อรัฐธรรมนูญหรือไม่ ในกรณีที่รัฐธรรมนูญไม่ได้บัญญัติไว้เป็นพิเศษให้องค์กรใดวินิจฉัยดังนั้น อำนาจหน้าที่จะวินิจฉัยว่ากฎหมายใดขัดต่อรัฐธรรมนูญนั้น ก็คือ ศาลยุติธรรม

ขณะที่ฝ่ายนิติบัญญัติ คือ สภาผู้แทนราษฎรเห็นว่าตามรัฐธรรมนูญ มาตรา 62 สภาผู้แทนราษฎรมีอำนาจเด็ดขาดในการตีความรัฐธรรมนูญ ความขัดแย้งระหว่างฝ่ายนิติบัญญัติกับฝ่ายตุลาการในคดีอาชญากรรมสงคราม ได้ส่งผลให้มีการสร้างองค์กรพิเศษขึ้นเรียกว่า คณะตุลาการรัฐ

ธรรมนูญในรัฐธรรมนูญฉบับต่อมา ดังนั้นในการร่างรัฐธรรมนูญนับตั้งแต่ พ.ศ. 2489 เป็นต้นมา รัฐธรรมนูญทุกฉบับก็ได้บัญญัติให้มี “คณะตุลาการรัฐธรรมนูญ” ขึ้น โดยเห็นว่าการวินิจฉัยว่ากฎหมายใดขัดต่อรัฐธรรมนูญหรือไม่นั้น เป็นเรื่องที่ไม่ควรให้ศาลยุติธรรมตัดสิน เนื่องจากไม่ใช่ที่ตัดสินข้อพิพาทระหว่างเอกชน แต่ควรจะเป็นหน้าที่ขององค์กรพิเศษ ส่วนองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ ก็แตกต่างกันไปในรัฐธรรมนูญแต่ละฉบับ

สำหรับรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบันได้กำหนดให้มี “ศาลรัฐธรรมนูญ” เป็นองค์กรที่มีอำนาจหน้าที่มากกว่ารัฐธรรมนูญฉบับก่อน ๆ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ตามที่จะกล่าวต่อไป

อำนาจหน้าที่ของศาลรัฐธรรมนูญ

ศาลรัฐธรรมนูญมีอำนาจหน้าที่โดยสรุป คือ

1. พิจารณาวินิจฉัยว่ามติหรือข้อบังคับในเรื่องใดของพรรคการเมืองที่ตนเป็นสมาชิกอยู่นั้น จะขัดต่อสถานะและการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรตามรัฐธรรมนูญนี้ หรือขัดแย้งกับหลักการพื้นฐานแห่งการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (มาตรา 47 วรรค 3)

2. พิจารณาวินิจฉัยว่าบุคคลหรือพรรคการเมืองใดกระทำการโดยใช้สิทธิและเสรีภาพตามรัฐธรรมนูญเพื่อล้มล้างการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญนี้ หรือเพื่อให้ได้มาซึ่งอำนาจในการปกครองประเทศโดยวิธีการซึ่งมิได้เป็นไปตามวิถีทางที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญหรือไม่ (มาตรา 63)

3. พิจารณาวินิจฉัยว่า สมาชิกภาพของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาคนใดคนหนึ่งสิ้นสุดลงตามมาตรา 118 (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (11) หรือ (12) หรือมาตรา 133 (3) (4) (5) (7) (9) หรือ (10) (มาตรา 96)

4. พิจารณาอุทธรณ์ของสมาชิกพรรคการเมืองที่ร้องขอให้วินิจฉัยเพราะเหตุว่าพรรคการเมืองที่ตนเป็นสมาชิกนั้น มีมติให้พ้นจากการเป็นสมาชิกภาพ (มาตรา 118 (8))

5. พิจารณาวินิจฉัยว่ากรรมการเลือกตั้งคนคนหนึ่งขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 137 หรือกระทำการอันต้องห้ามตามมาตรา 139 หรือไม่ (มาตรา 142)

6. พิจารณาวินิจฉัยว่า ร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่คณะรัฐมนตรีหรือสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเสนอใหม่ มีหลักการอย่างเดียวกันหรือคล้ายกันกับหลักการร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่ต้องยับยั้งไว้หรือไม่ (มาตรา 177)

7. พิจารณาวินิจฉัยว่าการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และร่างพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่ายของสภาผู้แทนราษฎร หรือของคณะกรรมาธิการ การเสนอ การแปรบัญญัติหรือการกระทำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้วยประการใด ๆ ที่มีผลให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา หรือกรรมมาธิการ มีส่วนไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในการใช้งบประมาณรายจ่ายหรือไม่ (มาตรา 180)

8. พิจารณาวินิจฉัยว่า บทบัญญัติแห่งกฎหมายตามมาตรา 197 (1) มีปัญหาเกี่ยวกับความชอบด้วยรัฐธรรมนูญหรือไม่ (มาตรา 198)

9. พิจารณาวินิจฉัยว่า ความเป็นรัฐมนตรีของรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งสิ้นสุดลงตามมาตรา 216 (2) (3) (4) หรือ (6) หรือไม่ (มาตรา 216 ประกอบมาตรา 96)

10. พิจารณาวินิจฉัยว่า พระราชกำหนดที่คณะรัฐมนตรีเสนอไม่เป็นไปตามมาตรา 218 วรรคหนึ่ง หรือไม่ (มาตรา 219)

11. พิจารณาวินิจฉัยว่า ร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญใดที่รัฐสภาให้ความเห็นชอบแล้ว แต่นายกรัฐมนตรียังไม่นำขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายพระมหากษัตริย์เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย มีข้อความขัดหรือแย้งต่อรัฐธรรมนูญหรือตราขึ้นโดยไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญหรือไม่ (มาตรา 262)

12. พิจารณาวินิจฉัยว่า ร่างข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ร่างข้อบังคับการประชุมวุฒิสภาและร่างข้อบังคับการประชุมรัฐสภา ที่สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภาหรือรัฐสภาแล้วแต่กรณีให้ความเห็นชอบแล้ว แต่ยังมิได้มีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา มีข้อความขัดหรือแย้งต่อรัฐธรรมนูญหรือไม่ (มาตรา 264)

13. พิจารณาวินิจฉัยว่าบทบัญญัติแห่งกฎหมายซึ่งจะใช้บังคับแก่คดีใด ๆ ขัดหรือแย้งต่อรัฐธรรมนูญหรือไม่ (มาตรา 264)

14. พิจารณาวินิจฉัยกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ (มาตรา 266)

15. พิจารณาวินิจฉัยว่าผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองผู้ใดจงใจไม่ยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินและเอกสารประกอบตามที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญหรือจงใจยื่นบัญญัชีแสดงรายการและหนี้สินและเอกสารประกอบด้วยข้อความอันเป็นเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงที่ควรแจ้งให้ทราบ หรือไม่ (มาตรา 295)

16. อำนาจหน้าที่ของศาลรัฐธรรมนูญตามบทเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญ เช่น การพิจารณาความชอบ ด้วยรัฐธรรมนูญของระเบียบอันจำเป็นแก่การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติก่อนประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้วยประการใด ๆ ที่มีผลให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา หรือกรรมมาธิการ มีส่วนไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในการใช้งบประมาณรายจ่ายหรือไม่ (มาตรา 180)

8. พิจารณาวินิจฉัยว่า บทบัญญัติแห่งกฎหมายตามมาตรา 197 (1) มีปัญหาเกี่ยวกับความชอบด้วยรัฐธรรมนูญหรือไม่ (มาตรา 198)

9. พิจารณาวินิจฉัยว่า ความเป็นรัฐมนตรีของรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งสิ้นสุดลงตามมาตรา 216 (2) (3) (4) หรือ (6) หรือไม่ (มาตรา 216 ประกอบมาตรา 96)

10. พิจารณาวินิจฉัยว่า พระราชกำหนดที่คณะรัฐมนตรีเสนอไม่เป็นไปตามมาตรา 218 วรรคหนึ่ง หรือไม่ (มาตรา 219)

11. พิจารณาวินิจฉัยว่า ร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญใดที่รัฐสภาให้ความเห็นชอบแล้ว แต่นายกรัฐมนตรียังไม่นำขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายพระมหากษัตริย์เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย มีข้อความขัดหรือแย้งต่อรัฐธรรมนูญหรือตราขึ้นโดยไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญหรือไม่ (มาตรา 262)

12. พิจารณาวินิจฉัยว่า ร่างข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ร่างข้อบังคับการประชุมวุฒิสภาและร่างข้อบังคับการประชุมรัฐสภา ที่สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภาหรือรัฐสภาแล้วแต่กรณีให้ความเห็นชอบแล้ว แต่ยังมิได้มีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา มีข้อความขัดหรือแย้งต่อรัฐธรรมนูญหรือไม่ (มาตรา 264)

13. พิจารณาวินิจฉัยว่าบทบัญญัติแห่งกฎหมายซึ่งจะใช้บังคับแก่คดีใด ๆ ขัดหรือแย้งต่อรัฐธรรมนูญหรือไม่ (มาตรา 264)

14. พิจารณาวินิจฉัยกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ (มาตรา 266)

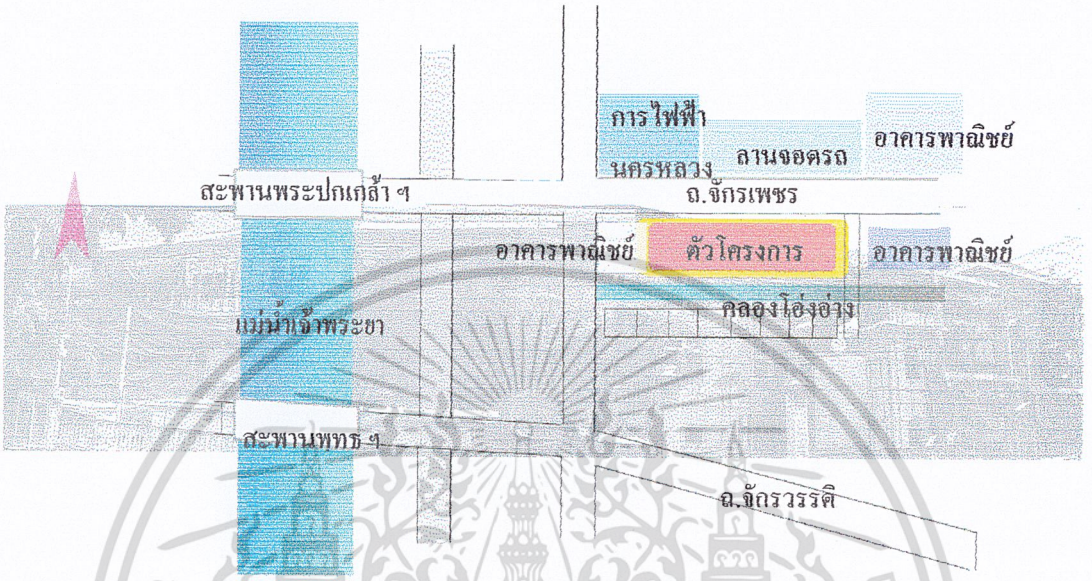
15. พิจารณาวินิจฉัยว่า ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองผู้ใดจงใจไม่ยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินและเอกสารประกอบตามที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญหรือจงใจยื่นบัญญชีแสดงรายการและหนี้สินและเอกสารประกอบด้วยข้อความอันเป็นเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงที่ควรแจ้งให้ทราบ หรือไม่ (มาตรา 295)

16. อำนาจหน้าที่ของศาลรัฐธรรมนูญตามบทเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญ เช่น การพิจารณาความชอบ ด้วยรัฐธรรมนูญของระเบียบอันจำเป็นแก่การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติก่อนประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 การศึกษาลักษณะทางกายภาพของโครงการ

3.2.1 สภาพแวดล้อมและอาณาเขตติดต่อ



ภาพที่ 3.1 แสดงภาพที่ตั้งตัวโครงการ

สภาพแวดล้อม

อาคารบ้านเจ้าพระยารัตนาธิเบศร์ ตั้งอยู่บนถนนจักรเพชร แขวง วังบูรพาภิรมย์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ

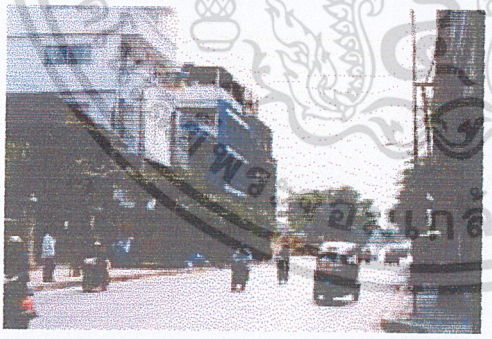
อาณาเขตที่ตั้งของตัวอาคารบ้านเจ้าพระยารัตนาธิเบศร์

ทิศตะวันออก	จรด	อาคารพาณิชย์
ทิศตะวันตก	จรด	บ้านพักอาศัยและอาคารพาณิชย์
ทิศใต้	จรด	ถนนเลียบคลองโอ่งอ่าง , ถนนจักรเพชร
ทิศเหนือ	จรด	อาคารพาณิชย์และลานจอดรถ

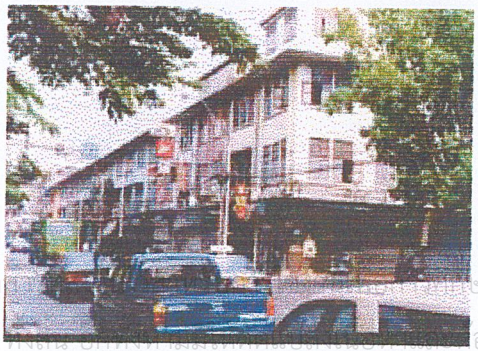
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 3.2 ด้านทิศเหนือของโครงการซึ่งเป็นทางเข้าติดถนนจักรเพชร

ภาพที่ 3.3 ด้านทิศใต้ของโครงการติดคลองโอ่งอ่าง



ภาพที่ 3.4 ทิศตะวันตกของโครงการติดกับอาคารพาณิชย์และบ้านพักอาศัย



ภาพที่ 3.5 ทิศตะวันออกของโครงการติดกับอาคารพาณิชย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.2 สถานที่ตั้งและภูมิประเทศ

สถานที่ตั้ง

บริเวณที่ตั้งของศาลรัฐธรรมนูญ เดิมเป็นบ้านเจ้าพระยารัตนาธิเบศร์ ซึ่งเป็นอาคารเก่า เป็นโบราณสถานแบบยุโรป สร้างในสมัยรัชกาลที่ 5 มีความเหมาะสมทั้งในลักษณะอาคารและสถานที่ตั้ง สามารถปรับปรุงเป็นสถานที่ทำการถาวรของศาลรัฐธรรมนูญ อันจะเป็นการช่วยประหยัดงบประมาณแผ่นดินและจากการพิจารณาคดีของศาลรัฐธรรมนูญที่ผ่านมา มีประชาชน สื่อมวลชน คู่กรณีเข้าฟังการพิจารณาคดีเป็นจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องมีสถานที่ที่สามารถใช้ห้สาธารณะชนเข้าฟังการพิจารณาคดีโดยเปิดเผยได้

จากที่ตั้งโครงการปรับปรุงอาคารบ้านเจ้าพระยารัตนาธิเบศร์ซึ่งเป็นอาคารเก่า เป็นที่ทำการศาลรัฐธรรมนูญ ตั้งอยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานครฯ ซึ่งตั้งอยู่ละติจูดประมาณ 14 องศาเหนือ ตำแหน่งดวงอาทิตย์เมื่อเวลาเที่ยงวันในฤดูหนาวทำมุมเท่ากับ 37.5 องศากับแนวดิ่ง ส่วนในฤดูร้อนทำมุมกับ 9.5 องศาเหนือกับแนวดิ่ง

3.2.3 การคมนาคมและระบบสาธารณูปโภค

คมนาคม

บริเวณที่ตั้งโครงการติดอยู่กับถนนจักรเพชรและเป็นจุดสำคัญเป็นที่ตั้งของสะพานพุทธและสะพานพระปกเปล้าฯ ซึ่งเป็นเส้นทางที่สามารถเข้าถึงโครงการได้สะดวก

- ทางเข้า สามารถเข้าได้ทางด้านถนนจักรเพชรได้ เนื่องจากตัวอาคารติดกับถนนใหญ่ และมีที่จอดรถบริเวณโดยรอบตัวอาคาร
- ทางออก สามารถออกได้ทางด้านถนนจักรเพชรเช่นเดียวกับทางเข้า

3.2.4 ระบบสาธารณูปโภค

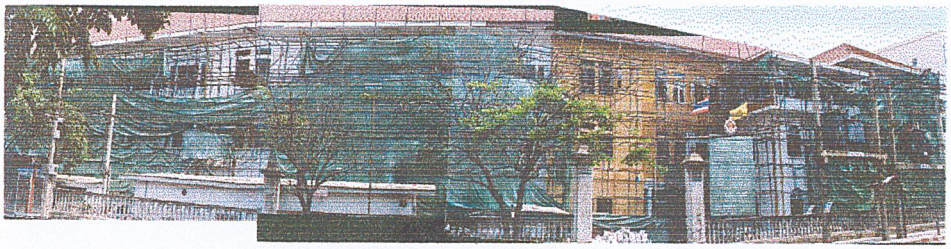
เนื่องจากสถานที่ตั้งโครงการอยู่ภายในเขตกรุงเทพมหานครฯ จึงมีระบบสาธารณูปโภคที่ครบครัน ทั้ง ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์

3.2.5 ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

รูปแบบอาคารสูง 3 ชั้น เป็นลักษณะอาคารเก่า สถาปัตยกรรมแบบยุโรปสมัยรัชกาลที่ 5 มีลักษณะเป็นบ้านตึกสูงใหญ่ สง่างาม ตึกมีลักษณะแบ่งเป็น 2 ฝั่ง ซ้าย ขวา มีส่วนเชื่อมติดกันบริเวณชั้น 2 และชั้น 3

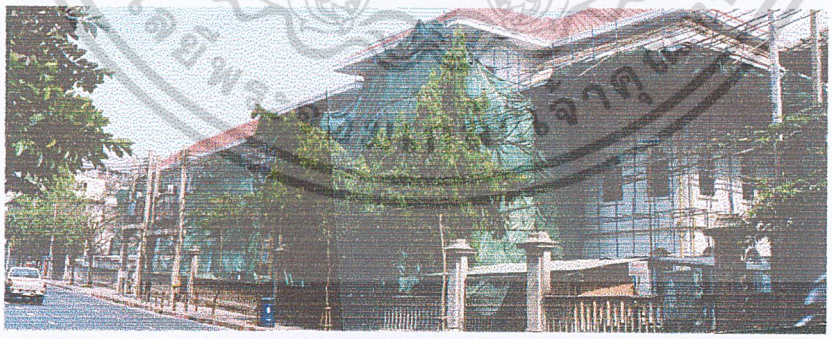
รวมพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 2,968.25 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.6 แสดงภาพด้านหน้าตัวอาคารหันหน้าไปทางทิศเหนือติดถนนจักรเพชร

ภาพที่ 3.7 แสดงภาพด้านทิศตะวันออกของอาคาร



ภาพที่ 3.8 แสดงภาพด้านทิศตะวันตกของตัวอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภายในอาคารประกอบด้วย

ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย

- โถงทางเข้า
- กลุ่มงานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์
- กลุ่มงานอำนวยการบริการ
- ห้องอาหาร Canteen
- ห้องพักรับรองนักข่าว , สื่อมวลชน
- ห้องประธานศาลตุลาการ
- ห้องเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
- ห้องรองเลขาธิการศาลรัฐธรรมนูญ
- ห้องตุลาการ 1
- ห้องน้ำชาย , หญิง

ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย

- โถงบันได
- ห้องพิจารณาคดี 1
- ห้องพิจารณาคดี 2
- ห้องประชุมเจ้าหน้าที่
- ห้องประชุมวินิจฉัย
- โถงพักผ่อน , รับแขก
- ห้องตุลาการ 2 – 7
- ห้องน้ำชาย , หญิง

ชั้นที่ 3 ประกอบด้วย

- โถง
- ห้องสมุด
- กลุ่มงานวิเคราะห์กฎหมายและคดี
- กลุ่มงานวิจัยและวิชาการ
- ห้องรับรองแขก
- โถงพักคอย
- ห้องทำงานตุลาการ 8 – 14
- ห้องน้ำชาย , หญิง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 การศึกษาองค์ประกอบของโครงการ

โครงการปรับปรุงบ้านเจ้าพระยารัตนาธิเบศร์เป็นที่ทำการศาลรัฐธรรมนูญ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ตามขอบเขตของงานออกแบบดังนี้

- ส่วนบริการ
- ส่วนสำนักงาน
- ส่วนประชุมสัมมนา
- ส่วนพิจารณาคดี

1. ส่วนบริการ

เป็นส่วนที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อภายในสำนักงานให้ได้รับความสะดวกสบายสูงสุดประกอบด้วย

1.1 โถงทางเข้า

1.2 ห้องสมุด

1.3 ห้องอาหาร

1.4 ห้องพักรับรองนักข่าว , สื่อมวลชน

2. ส่วนสำนักงาน

ส่วนสำนักงานประกอบด้วยสำนักงานต่าง ๆ ดังนี้

1.1 สำนักอำนวยกิจการศาลรัฐธรรมนูญ

1.2 กลุ่มวิจัยและวิชาการ

1.3 กลุ่มวิเคราะห์กฎหมายและคดี

ซึ่งสำนักงานต่าง ๆ เหล่านี้จะประกอบไปด้วย

1. ห้องประธานศาลตุลาการ
2. ห้องเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
3. ห้องรองเลขาธิการศาลรัฐธรรมนูญ
4. ห้องตุลาการ 1 - 14
5. ห้องเลขานุการประธานศาลตุลาการ
6. ส่วนสำนักงานสำนักอำนวยการกิจการศาลรัฐธรรมนูญ แบ่งภายในเป็น
   - ส่วนบริหารงานทั่วไป
   - ส่วนคลังและพัสดุ
   - ส่วนสารสนเทศและประชาสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ส่วนสำนักงานกลุ่มงานวิจัยและวิชาการ

8. ส่วนสำนักงานกลุ่มวิเคราะห์กฎหมายและคดี

3. ส่วนประชุมสัมมนา

ส่วนประชุมสัมมนาภายในโครงการประกอบด้วย

3.1 ห้องประชุมวินิจฉัยคดี

3.2 ห้องประชุมเจ้าหน้าที่

4. ส่วนพิจารณาคดี

ส่วนที่ใช้ห้องว่าความคดีต่าง ๆ ภายในศาลประกอบไปด้วย

4.1 ห้องพิจารณาคดี 1

4.2 ห้องพิจารณาคดี 2

3.4 ศึกษาการบริหารงานและอัตรากำลัง

ศาลรัฐธรรมนูญแบ่งออกเป็นสองส่วนใหญ่ ๆ คือ

1. ศาลรัฐธรรมนูญ

2. สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

1) ศาลรัฐธรรมนูญมีหน้าที่พิจารณาคดี รับคำร้องวินิจฉัยคดีความต่าง ๆ แล้วจึงส่งผลให้สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

ศาลรัฐธรรมนูญประกอบด้วย

1. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ

2. ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

3. เลขานุการศาลรัฐธรรมนูญ

4. เลขานุการประธานศาลรัฐธรรมนูญ

2) สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

อำนาจหน้าที่ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

พระราชบัญญัติสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2542 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญให้มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของศาลรัฐธรรมนูญ ดังนี้

1. รับผิดชอบงานธุรการของศาลรัฐธรรมนูญ

2. ศึกษาและรวบรวมข้อมูล คำสั่งและคำวินิจฉัยต่าง ๆ เกี่ยวกับงานของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. สนับสนุนให้มีการศึกษาวิจัยและเผยแพร่ผลการดำเนินงานของศาลรัฐธรรมนูญ
4. ปฏิบัติการอื่นตามที่คณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญมอบหมาย

3.5 ส่วนการบริหารและอัตรากำลัง

ศาลรัฐธรรมนูญแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 1 สำนัก 2 กลุ่ม ดังนี้

1) สำนักอำนวยกิจการศาลรัฐธรรมนูญ ได้แบ่งงานภายในออกเป็น 3 ส่วน คือ

1. ส่วนบริหารงานทั่วไป
2. ส่วนการคลังและพัสดุ
3. ส่วนสารสนเทศและประชาสัมพันธ์

2) กลุ่มวิจัยและวิชาการ ได้แบ่งงานภายในออกเป็น 3 กลุ่ม

1. กลุ่มงานวิจัยและวิชาการ 1
2. กลุ่มงานวิจัยและวิชาการ 2
3. กลุ่มงานวิจัยและวิชาการ 3

3) กลุ่มวิเคราะห์กฎหมายและคดี ได้แบ่งงานภายในออกเป็น 3 กลุ่ม

1. กลุ่มงานวิเคราะห์กฎหมายและคดี 1
2. กลุ่มงานวิเคราะห์กฎหมายและคดี 2
3. กลุ่มงานวิเคราะห์กฎหมายและคดี 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญประกอบด้วย

1. สำนักอำนวยกิจการศาลรัฐธรรมนูญ
   มีผู้รับผิดชอบ 1 คน คือ ผู้อำนวยการกิจการศาลรัฐธรรมนูญ

ภายในแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

1.1 ส่วนบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ประจำ 13 อัตราดังนี้

ระดับ	จำนวน	ตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8	1 อัตรา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7	2 อัตรา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-5/6	3 อัตรา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่ธุรการ 2-3/4	8 อัตรา	เจ้าหน้าที่ธุรการ

ตารางที่ 3.1 แสดงอัตรากำลังส่วนบริหารงานทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 ส่วนการคลังและพัสดุ

มีหน้าที่ประจำ 6 อัตราดังนี้

ระดับ	จำนวน	ตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8	1 อัตรา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7	2 อัตรา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-3/4	3 อัตรา	เจ้าหน้าที่ธุรการ

ตารางที่ 3.2 แสดงอัตรากำลังส่วนการคลังและพัสดุ

1.3 ส่วนสารสนเทศและประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ประจำ 6 อัตราดังนี้

ระดับ	จำนวน	ตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8	1 อัตรา	เจ้าหน้าที่ที่บริหารทั่วไป
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-5/6/7	2 อัตรา	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-7/6/7	1 อัตรา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-3/4	2 อัตรา	เจ้าหน้าที่ธุรการ

ตารางที่ 3.3 แสดงอัตรากำลังส่วนสารสนเทศและประชาสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. กลุ่มวิจัยและวิชาการ

2.1 กลุ่มงานวิจัยและวิชาการ 1

มีหน้าที่ประจำ 10 อัตราดังนี้

ระดับ	จำนวน	ตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ 9	1 อัตรา	เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ
เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ 8	2 อัตรา	เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ
เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ 3-7/6/7	7 อัตรา	เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ

ตารางที่ 3.4 แสดงอัตรากำลังส่วนกลุ่มงานวิจัยและวิชาการ

3. กลุ่มวิเคราะห์กฎหมายและคดี

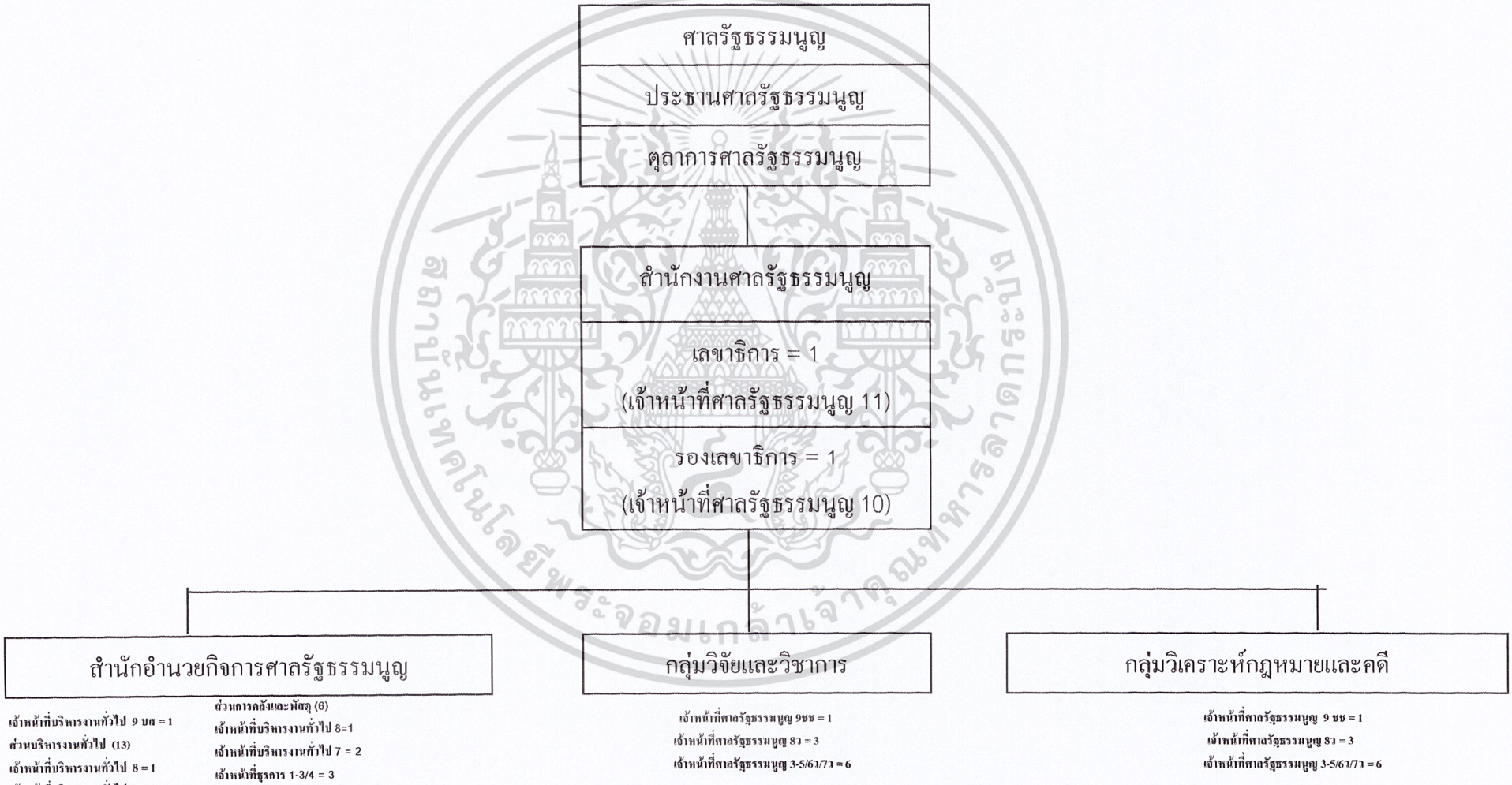
กลุ่มวิเคราะห์กฎหมายและคดี มีเจ้าหน้าที่ประจำ 10 อัตราดังนี้

ระดับ	จำนวน	ตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ 9	1 อัตรา	เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ
เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ 8	2 อัตรา	เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ
เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ 3-5/6/7	6 อัตรา	เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ

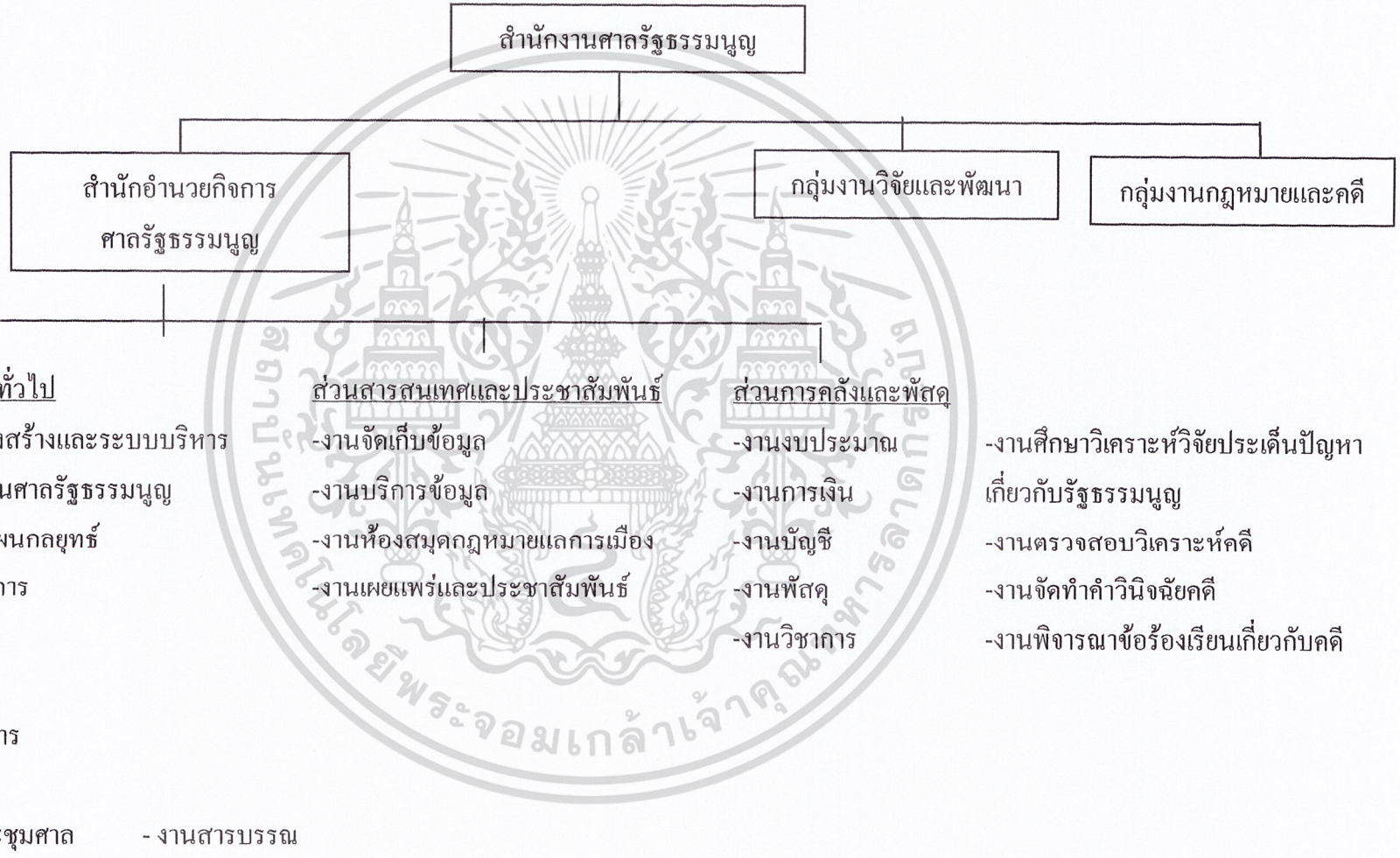
ตารางที่ 3.5 แสดงอัตรากำลังส่วนกลุ่มวิเคราะห์กฎหมายและคดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 3.1 แสดงบุคลากรและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่



แผนภูมิที่ 3.2 แสดงโครงสร้างที่ความรับผิดชอบของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ



3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. โครงสร้าง

จากบทบาทและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญจึงได้จัดให้อยู่ในรูปขององค์กรที่มีขนาดกระทัดรัด และมีความยืดหยุ่น (Flexible) เน้นการทำงานเป็นกลุ่ม (Teams) มากกว่าการบังคับบัญชาตามสายงาน (Chain of Command) เพื่อให้สามารถรองรับบทบาทและภารกิจต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นต้นแบบการจัดองค์กรของส่วนราชการให้มีความสอดคล้องกับแนวความคิดการปฏิรูประบบราชการและภาวะวิกฤตทางเศรษฐกิจของประเทศ การจัดโครงสร้างของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ จึงแบ่งออกเป็น 1 สำนัก 2 กลุ่ม โดยมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1.1 สำนักอำนวยกิจการศาลรัฐธรรมนูญ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของศาลรัฐธรรมนูญ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ และกลุ่มต่าง ๆในด้านสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล งานการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาบุคลากร งานพิธีการ งานอำนวยการประชุม งานดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานงบประมาณและงานบัญชี งานพัสดุ และงานสวัสดิการ งานบริหารข้อมูลและข้อสนเทศกฎหมาย และคำวินิจฉัย งานจดหมายเหตุ งานห้องสมุดและศูนย์เอกสาร เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ แบ่งงานภายในออกเป็น 3 ส่วน คือ

(1) ส่วนบริหารงานทั่วไป

(2) ส่วนการคลังและพัสดุ

(3) ส่วนสารสนเทศและประชาสัมพันธ์

1.2 กลุ่มวิจัยและวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยประเด็นปัญหาเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ งานศึกษาวิเคราะห์และพัฒนาระบบงานของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ งานสัมมนาทางวิชาการ การผลิตผล งานทางวิชาการ การจัดทำวารสารทางวิชาการ การจัดทำจดหมายข่าว การจัดทำรายงานประจำปี และงานวิเทศพันธ์ งานเลขานุการคณะผู้เชี่ยวชาญของศาลรัฐธรรมนูญ แบ่งงานภายในออกเป็น 3 กลุ่มงาน คือ

(1) กลุ่มงานวิจัยและวิชาการ 1

(2) กลุ่มงานวิจัยและวิชาการ 2

(3) กลุ่มงานวิจัยและวิชาการ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 กลุ่มวิเคราะห์กฎหมายและคดี

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพิจารณาคำร้อง งานตรวจสอบวิเคราะห์กฎหมายตามคำร้องหรือความเห็น การจัดทำบันทึกสรุป ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายด้วยความเห็นประกอบคำร้อง งานประสานองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแจ้งนัดหมายให้บุคคลหรือคู่กรณีมาให้ถ้อยคำหรือแสดงความเห็นต่อคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ งานอำนวยการประชุม คณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ งานยกร่างคำวินิจฉัยคดีของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ และงานเลขานุการคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ แบ่งงานภายในออกเป็น 3 กลุ่มงาน คือ

(1) กลุ่มงานวิเคราะห์กฎหมายและคดี 1

(2) กลุ่มงานวิเคราะห์กฎหมายและคดี 2

(3) กลุ่มงานวิเคราะห์กฎหมายและคดี 3

นอกจากการแบ่งโครงสร้างออกเป็น 1 สำนัก กับ 2 กลุ่ม ยังกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบด้านการเงินและการบัญชีในเรื่องต่าง ๆ ว่าได้ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพียงใด ซึ่งได้แก่การรับเงินการเก็บรักษาเงิน การก่อหนี้ผูกพัน การจ่ายเงินเงินยืมและเงินทดลองจ่าย การลงบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ การนำรายงานการเงินเสนอผู้บังคับบัญชา การพัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญเป็นไปได้โดยโปร่งใสและเปิดเผย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ของตำแหน่งในสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่
	สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ		
1	เลขาธิการ	11	- บริหารงานและบังคับบัญชาหน้าหน้าที่ในสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ - สั่งราชการตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่คณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญหรือประธานศาลรัฐธรรมนูญมอบหมาย
2	รองเลขาธิการ	10	- บริหารและบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ในสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญตามที่ได้รับมอบหมาย - กำกับควบคุมการปฏิบัติงานและสั่งราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
3			-
	สำนักอำนวยกิจการศาลรัฐธรรมนูญ		- กำกับควบคุมการปฏิบัติงานและบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ในสำนักอำนวยการบริหาร - ให้คำปรึกษาและแนะนำและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน - ประเมินผลสัมฤทธิ์และการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
4	ผู้อำนวยการ	9	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่
	<u>ส่วนบริหารทั่วไป</u>		
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	8	- ควบคุม กำกับการปฏิบัติงานของส่วนบริหารงานทั่วไป - ริเริ่มสร้างสรรและพัฒนาโครงสร้างและระบบงานของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ - ศึกษาวิเคราะห์เพื่อวางแนวทางการกำหนดนโยบาย การกำหนดแผนงาน การกำหนดกลยุทธ์และการวางโครงการต่าง ๆ เพื่อการดำเนินการตามภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ - ศึกษาวิเคราะห์เพื่อการวางแผนกำลังคนและการบริหารบุคคลของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	7	- ศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อการพัฒนาโครงสร้างองค์การ ระบบงานและการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน - ศึกษาวิเคราะห์เพื่อการวางแผนกำลังคนและดำเนินการบริหารงานบุคคลของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	7	- ศึกษาวิเคราะห์เพื่อการกำหนดนโยบายการวางแผน และการจัดวางกลยุทธ์ - ติดตามการดำเนินการตามนโยบายและแผนงาน
8	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3-5/6	- จัดเก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการพัฒนาโครงสร้างองค์การและระบบงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่
9	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3-5/6	- จัดเก็บ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการกำหนดนโยบาย - วิเคราะห์เพื่อการกำหนดแผนงานและการกำหนดกลยุทธ์ - ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการต่าง ๆ
10 – 12	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1-3/4	- รับ-ส่งเอกสาร และร่างโต้ตอบหนังสือทั่วไป - จัดเก็บและค้นหาเอกสารทั่วไป - พิมพ์หนังสือ และถ่ายเอกสาร - เบิก-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในสำนักงาน - ปฏิบัติงานธุรการทั่ว ๆ ไป
13 – 15	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1-3/4	- ทำทะเบียนรับ-ส่งคำร้องและสำนวนความต่าง ๆ - จัดเก็บและค้นหาเอกสารคำร้องและสำนวนความต่าง ๆ
16 – 17	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1-3/4	- จัดเตรียมห้องประชุมและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในห้องประชุม - ให้บริการ กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมในเรื่องต่าง ๆ เช่นกระดาษ ดินสอ และอาหารว่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่
	<u>ส่วนการคลังและพัสดุ</u>		
18	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	8	- ควบคุมกำกับการปฏิบัติงานของส่วนการคลังและพัสดุ - กำกับและตรวจสอบการจัดทำบัญชี ควบคุมการรับ-จ่ายเงินของสำนักงาน - กำกับ ตรวจสอบบัญชีเงินสดการรับ-จ่ายเงินประจำวัน - ควบคุม กำกับ ดูแลการเก็บรักษาเงินสด - ควบคุมตรวจสอบการจัดซื้อ จัดหาและจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน - กำกับ และตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ
19	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	7	- จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
20	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	7	- จัดทำบัญชีควบคุมการรับ-จ่ายเงินประจำวัน - ตรวจนับยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน - เก็บรักษาเงินสดคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามระเบียบ
21	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1-3/4	- จัดทำบัญชีควบคุมการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทของสำนักงาน
22	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1-3/4	- รับ-จ่ายและเก็บรักษาเงินสดประจำวัน - ทำบัญชีควบคุมการรับจ่ายเงินประจำวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่
27	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3-5/6/7	- ริเริ่มและพัฒนางานของห้องสมุดให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะให้บริการแก่ผู้ที่ต้องการใช้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ - ให้บริการค้นหาข้อมูลแก่ผู้ที่ร้องขอและให้บริการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานห้องสมุด
28-29	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1-3/4	- เก็บราบรวมข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - รวบรวมเอกสารและสื่อต่าง ๆ เพื่อการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ - ปฏิบัติงานธุรการของส่วนสารสนเทศและประชาสัมพันธ์
	<u>กลุ่มวิจัยและวิชาการ</u>		
30	เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ	9ชช	- กำกับดูแลงานศึกษาวิจัยของกลุ่มวิจัยและวิชาการ - ศึกษา ค้นคว้าและวิจัยประเด็นปัญหาตามรัฐธรรมนูญ และประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องในขอบเขตของศาลรัฐธรรมนูญ - ศึกษาวิจัยในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของศาลรัฐธรรมนูญ - ให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาในเรื่องต่าง ๆ
31-32	เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ	8ว	- ศึกษา ค้นคว้าและวิจัยเพื่อการพัฒนางานของสำนักงานในแง่มุมต่าง ๆ ทีเกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่
23	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1-3/4	- จัดซื้อ จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์ให้เพียงพอต่อการใช้งาน - จัดทำบัญชีควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ - เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้กับส่วนงานต่าง ๆ
	<u>ส่วนสารสนเทศและประชาสัมพันธ์</u>		
24	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	8	- ควบคุมกำกับการปฏิบัติงานของส่วนสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ - ริเริ่มและพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการให้บริการที่สะดวกและรวดเร็ว - อำนวยการให้บริการด้านห้องสมุด - เผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและประชาชนโดยทั่วไป
25 – 26	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3-5/6ว/7ว	- จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของศาลรัฐธรรมนูญเพื่อนำออกเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ - เก็บรวบรวมผลการวินิจฉัยคำร้องและสำนวนความต่าง ๆ ของศาลรัฐธรรมนูญเพื่อให้บริการแก่ผู้ที่ต้องการและเพื่อการเผยแพร่ - ให้บริการข้อมูลต่าง ๆ แก่ผู้ที่ต้องการและดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภารกิจและผลงานของสำนักงานด้วยวิธีการต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่
			- จัดประชุมสัมมนาทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงาน - จัดทำเอกสาร และวารสารต่าง ๆ เพื่อการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับศาลรัฐธรรมนูญ และประเด็นคำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญที่สำคัญ
3-39		3-5/6ว/7ว	- ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อการพิจารณา ประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานของศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ - จัดทำเอกสารและวารสารต่าง ๆ เพื่อออกเผยแพร่ - ศึกษาวิจัยประเด็นคำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญ - ร่วมทำการวิจัยทางวิชาการในเรื่องต่าง ๆ
	<u>กลุ่มวิเคราะห์กฎหมายและคดี</u>		
40	เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ	9ชช	- กำกับ ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของกลุ่มวิเคราะห์กฎหมายและคดี - ประมวล และวิเคราะห์คำวินิจฉัยของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ - ยกร่าง แก้ไขเพิ่มระเบียบข้อบังคับ - เสนอความเห็นทางกฎหมาย - ให้คำปรึกษาการจัดทำบันทึกที่เกี่ยวกับคำร้อง หรือสำนวนความเพื่อเสนอคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญพิจารณา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่
43	เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ	8ว	- จัดทำและตรวจสอบบันทึกคำร้องและสำนวนความ - วิเคราะห์คำร้อง และสำนวนความเพื่อเสนอให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณา - ร่างคำวินิจฉัยกลางสำหรับเรื่องที่คณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญให้วินิจฉัยและลงมติแล้ว - ร่างหนังสือตอบผู้ร้องในกรณีที่ศาลรัฐธรรมนูญสั่งไม่รับเรื่อง - จัดทำวาระการประชุมคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ - จดบันทึกรายงานการประชุมคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ
44-49	เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ	3-5/6ว/7ว	- ตรวจวิเคราะห์กฎหมายตามคำร้องละจัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และประเด็นข้อควรวินิจฉัยตามคำร้องต่าง ๆเสนอตุลาการศาลรัฐธรรมนูญวินิจฉัย - ยกร่างคำวินิจฉัยกลางสำหรับเรื่องที่คณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญวินิจฉัยแล้ว - จดบันทึกการประชุมของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ - ร่างหนังสือตอบมติคำวินิจฉัยขอคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ของตำแหน่งในศาลรัฐธรรมนูญ

ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	หน้าที่
1	ประธานศาลรัฐธรรมนูญ	- เป็นประธานในการพิจารณาคดี - ประชุมปรึกษาวินิจฉัยคดี - พิจารณาคำร้องต่าง ๆ ที่แจ้งมายังศาลรัฐธรรมนูญ - บริหารงาน และบังคับบัญชาหน้าที่ในศาลรัฐธรรมนูญ
1	เลขานุการศาลรัฐธรรมนูญ	- บริหารงาน ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย - ควบคุมดูแลรายการจัดหมายตารางเวลาของประธานศาล
1 - 14	ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ	- ออกนั่งพิจารณาคดี - ประชุมปรึกษาวินิจฉัยคดี - ร่วมพิจารณาคำร้องต่าง ๆ ที่แจ้งมายังศาลรัฐธรรมนูญ - คำวินิจฉัยคดีให้ศาลรัฐธรรมนูญนำส่งไปลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขบวนพิจารณาศาลรัฐธรรมนูญ

1. การรับคำร้อง

คำร้องที่ได้ยื่นต่อศาลรัฐธรรมนูญ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญจะได้ลงรับไว้ในสมุดลงรับ

หนังสือที่สำนักอำนวยการกิจการศาลรัฐธรรมนูญ และจะได้จัดส่งมายังกลุ่มวิเคราะห์กฎหมายและคดี เพื่อดำเนินการต่อไป

สำนักงานทำความเห็นเบื้องต้นเสนอประธานศาลรัฐธรรมนูญเพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญเพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญว่าสมควรรับคำร้องไว้ดำเนินการหรือไม่ภายใน 3 วันทำการ

เมื่อกลุ่มวิเคราะห์กฎหมายและคดีได้รับคำร้องแล้วก็จะได้ทำบันทึกสรุปสำนวน ซึ่งเป็นการสรุปเนื้อหาของคำร้องทั้งข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย ประเด็นที่ขอให้ศาลรัฐธรรมนูญวินิจฉัย วันเวลาที่รับคำร้องและความเห็นของสำนักงานว่าจะสมควรรับคำร้องไว้ ดำเนินการหรือไม่ ซึ่งจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน ทำการ แล้วนำเสนอต่อประธานศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาว่าสมควรรับคำร้องไว้ดำเนินการหรือไม่

2. คณะตุลาการฯตรวจและมีคำสั่งที่จะรับคำร้องไว้ดำเนินการหรือไม่ภายใน 7 วันทำการ

เมื่อสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญทำความเห็นเสนอคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญแล้ว ก็จะมี

การนัดประชุมคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อพิจารณาคำร้อง โดยที่ประชุมคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ จะได้ทำการตรวจและมีคำสั่งว่า จะสมควรรับคำร้องไว้ดำเนินการต่อไปหรือไม่ ซึ่งต้องกระทำภายใน 7 วันทำการ หลังจากสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญได้รับคำร้องแล้ว ทั้งนี้ ตามข้อกำหนดศาลรัฐธรรมนูญว่าด้วยวิธีพิจารณาของศาลรัฐธรรมนูญ ข้อ 10 ระยะเวลาพิจารณาคำร้องนี้คณะตุลาการฯ อาจสั่งขยายเวลาได้ตามความจำเป็นเนื่องจากบางครั้งมีคำร้องเข้ามามาก หรือคำร้องมีเนื้อหาสาระมีเอกสารประกอบมาก ต้องใช้ระยะเวลาในการพิจารณาคำร้องอย่างละเอียดถี่ถ้วน จึงต้องขยายเวลาออกไปตามความจำเป็น ทั้งนี้ตามข้อกำหนดศาลรัฐธรรมนูญว่าด้วยวิธีพิจารณาของศาลรัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2541 ข้อ 14

3. กรณีไม่รับคำร้องไว้ดำเนินการ

คำร้องที่ไม่รับไว้ดำเนินการ เช่น คำร้องที่ไม่มีสาระไม่ลงชื่อผู้ร้อง ไม่เข้าหลักเกณฑ์และ

เงื่อนไขที่รัฐธรรมนูญและข้อกำหนดศาลรัฐธรรมนูญว่าด้วยวิธีพิจารณาของศาลรัฐธรรมนูญได้กำหนดไว้เป็นต้น โดยที่ศาลรัฐธรรมนูญเป็นองค์กรที่จัดตั้งขึ้นใหม่ตามบทบัญญัติธรรมนูญ พ.ศ.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2540 ประชาชนอาจยังไม่เข้าใจถึงขอบเขตอำนาจของศาลรัฐธรรมนูญ จึงได้ยื่นคำร้องที่ศาลรัฐธรรมนูญไม่อาจรับไว้พิจารณาได้

สำนักงานร่างหนังสือตอบผู้ร้องให้ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญที่ได้รับมอบหมายตรวจแก้ไข

แม้จะเป็นคำร้องที่ศาลรัฐธรรมนูญไม่อาจรับไว้ดำเนินการได้ แต่ก็ต้องผ่านการพิจารณาของที่ประชุมคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ จากนั้นสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ โดยกลุ่มวิเคราะห์กฎหมายและคดีก็จะได้จัดทำหนังสือตอบไปยังผู้ร้อง โดยให้ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาตรวจแก้ไขเสียก่อน

เลขาธิการแจ้งผู้ร้อง

เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญจะลงนามในหนังสือแจ้งผู้ร้อง กรณีที่ศาลรัฐธรรมนูญไม่อาจรับคำร้องไว้ดำเนินการ โดยหนังสือจะต้องจัดส่งทางไปรษณีย์ ถึงผู้ร้อง ตามชื่อ และที่อยู่ในคำร้อง

4. กรณีรับคำร้องไว้ดำเนินการและลงสารบบคดี

หากคำร้องมีสาระ และได้ยื่นมาถูกต้องตามรัฐธรรมนูญ และข้อกำหนดศาลรัฐธรรมนูญว่า

ด้วยวิธีพิจารณาของศาลรัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2541 ที่ประชุมคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2541 ที่ประชุมคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญก็จะมีมติให้รับคำร้องไว้พิจารณาดำเนินการต่อไป โดยจะมีการลงสารบบคดีและออกหมายเลขคดีไว้เป็นหลักฐาน ว่าคำร้องนี้ศาลรัฐธรรมนูญ ได้รับไว้พิจารณา

แล้ว

5. คณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญนัดพิจารณา/ประชุมปรึกษา

การประชุมของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญจะดำเนินการตามวาระการประชุม โดยปกติจะ

มีการประชุมคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญทุกวันอังคาร และวันพฤหัสบดีของสัปดาห์ โดยมีวาระการปชุมประกอบด้วยเรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม/เรื่องพิจารณา/เรื่องค้างพิจารณา และจะกำหนดให้มีเรื่องพิจารณาครั้งละ 1-2 เรื่อง โดยสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญโดยกลุ่มวิเคราะห์กฎหมายและคดีจะเป็นผู้จัดทำวาระการประชุม

สำหรับองค์คณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญในการออกนั่งพิจารณา หรือในการประชุมปรึกษาจะต้องมีตุลาการฯ มาอย่างน้อย 9 ท่าน จึงจะครบองค์คณะและอาจมีการคัดค้านหรือขอถอนตัวของตุลาการฯ บางท่าน หรือมีการลาการประชุมเพราะมีเหตุอันจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย โดยประธานศาลรัฐธรรมนูญจะเป็นผู้แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

การพิจารณาคดีของศาลรัฐธรรมนูญประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(1) การออกนั่งพิจารณาในกรณีมีการสืบพยานหรือในกรณีการให้คู่กรณีแสดงความเห็นหรือในการฟังคำแถลงของคู่กรณี

(2) การประชุมปรึกษาของศาลรัฐธรรมนูยเพื่อทำคำวินิจฉัยหรือคำสั่ง จะดำเนินการโดย

ก. การประชุมอภิปราย เพื่อทราบประเด็นและแนวทางวินิจฉัย เป็นการอภิปรายเพื่อทราบว่า

มีประเด็นอะไรในคดีบ้าง และจะมีแนวทางในการวินิจฉัยคดีอย่างไร โดยเป็นการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นระหว่างตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

ข. ประธานศาลรัฐธรรมนูญจะกำหนดวัน เวลาการประชุมปรึกษาในการแถลงด้วยวาจาก่อนการลงมติตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญกำหนดให้ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ซึ่งเป็นองค์คณะทุกคนจะต้องทำคำวินิจฉัยในส่วนของตน พร้อมแถลงด้วยวาจาต่อที่ประชุมก่อนการลงมติ โดยประธานศาลรัฐธรรมนูญจะได้กำหนด วันเวลาการประชุมปรึกษาในการแถลงด้วยวาจาเป็นการล่วงหน้า และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญที่เป็นองค์คณะในการพิจารณาคดีนั้นทุกท่านจะมาร่วมประชุมเพื่อแถลงด้วยวาจาในส่วนของตน เมื่อได้แถลงด้วยวาจาจนครบองค์คณะทุกคนแล้ว เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญจะขอมติต่อที่ประชุม ว่าจะวินิจฉัยคำร้องในประการใด

6. ผลการพิจารณาคำร้องของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

ผลการพิจารณาคำร้องของคณะตุลาการฯ จะมี 2 กรณี คือ

(1) กรณีคณะตุลาการฯ ไม่รับคำร้องไว้พิจารณา (ยกคำร้อง) ซึ่งเป็นได้หลายกรณี เช่น คำร้องยื่นมาไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดศาลรัฐธรรมนูญฯ ข้อ 5 คำร้องไม่มีสาระควรแก่การรับไว้พิจารณา หรือผู้ยื่นคำร้องไม่มีสิทธิที่จะยื่นคำร้องตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ อาทิกรณีตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญมาตรา 264 หากความยื่นคำร้องมายังศาลรัฐธรรมนูญโดยตรงโดยศาลอื่น (ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลทหาร) ไม่ได้เป็นผู้ส่งร้องมา ในกรณีเช่นนี้ศาลรัฐธรรมนูญก็ไม่อาจรับคำร้องไว้พิจารณา

(2) กรณีคณะตุลาการฯ รับคำร้องไว้พิจารณาในกรณีที่คำร้องได้ยื่นมาถูกต้องตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ และข้อกำหนดศาลรัฐธรรมนูญว่าด้วยวิธีพิจารณาของศาลรัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2541 ศาลรัฐธรรมนูญโดยคณะตุลาการฯ ก็จะดำเนินกระบวนพิจารณาตามข้อกำหนดศาลรัฐธรรมนูญฯ ต่อไป

7. แจ้งผู้ร้องทราบและศาลกำหนดในการส่งเนาคำร้องแก่ผู้ถูกร้อง

เมื่อคณะตุลาการฯ รับคำร้องไว้พิจารณาแล้วก็จะมีหนังสือแจ้งผู้ร้องทราบ และตามข้อกำหนดศาลรัฐธรรมนูญว่าด้วยวิธีพิจารณาของศาลรัฐธรรมนูญ ข้อ 12 วรรคแรก ระบุว่าเมื่อศาลรัฐธรรมนูญมีคำสั่งรับร้องไว้ดำเนินการแล้ว ให้ศาลส่งสำเนาคำร้องแก่ผู้ถูกร้อง และผู้ถูกต้องได้รับสำเนาคำร้องและยื่นคำชี้แจงหรือผู้ถูกร้องไม่ยื่นคำชี้แจงภายใน 15 วัน นับแต่วันรับสำเนาร้อง ให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ศาลกำหนดวันนัดพิจารณาครั้งแรกภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าว ซึ่งตามข้อกำหนดศาลรัฐธรรมนูญฯ ได้กำหนดให้ส่งสำเนาคำร้องแก่ผู้ถูกร้อง เพื่อให้ผู้ถูกร้องยื่นคำชี้แจงต่อศาลรัฐธรรมนูญทั้งนี้เป็นไปตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญฯ มาตรา 267 ที่เปิดโอกาสให้คู่กรณีได้ต่อสู้คดีอย่างเสมอภาคกัน

8. การออกนั่งพิจารณา

การออกนั่งพิจารณาของศาลรัฐธรรมนูญมีวัตถุประสงค์เพื่อรับฟังข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพิ่มเติมจากคู่กรณี หรือรับฟังคำแถลงการณ์จากคู่กรณีหลังจากที่ศาลรัฐธรรมนูญได้รับคำร้องไว้ดำเนินการตามข้อกำหนดว่าด้วยวิธีพิจารณาของศาลรัฐธรรมนุญ พ.ศ. 2541 ข้อ 10 แล้ว การออกนั่งพิจารณาไม่จำเป็นต้องกระทำในทุกคดี หากคดีใดที่ศาลรัฐธรรมนูญเห็นว่ามีข้อเท็จจริงเพียงพอที่จะวินิจฉัยได้แล้ว หรือเป็นกรณีปัญหาข้อกฎหมายที่สามารถวินิจฉัยได้ โดยไม่ต้องรับฟังข้อเท็จจริงเพิ่มเติม ก็อาจมีเพียงการประชุมปรึกษาโดยไม่ต้องมีการออกนั่งพิจารณาก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องเปิดโอกาสให้คู่กรณีแสดงความเห็นของตนก่อนการวินิจฉัยคดี

กระบวนการออกนั่งพิจารณาจะเริ่มจาก เมื่อที่ประชุมคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญได้มีมติให้มีการออกนั่งพิจารณา สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญโดยกลุ่มวิเคราะห์กฎหมายและคดีก็จะจัดทำหนังสือเรียกให้ ผู้ร้อง ผู้ถูกร้อง พยาน หรือบุคคลใดมาแถลงความ ตลอดจนทำหนังสือแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ โดยต้องกำหนดระยะเวลาให้ผู้รับหนังสือทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ก่อนวันนั่งพิจารณา และปิดประกาศวันนั่งพิจารณา ไว้ ณ ที่ทำการศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญจะเตรียมห้องพิจารณาคดีตามแผนผังที่ได้แสดงไว้ พร้อมทั้งเตรียมหน้าที่ถอดเทปเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลไว้พร้อมในวันนั่งพิจารณา

เมื่อถึงกำหนดวันนั่งพิจารณาตุลาการศาลรัฐธรรมนูญทุกคนจะมาพร้อมกัน ณ ห้องประชุม เวลา 9.30 นาฬิกา ก่อนการนั่งพิจารณา ซึ่งกระทำเวลา 10.00 นาฬิกา ในส่วนของผู้ร้อง ผู้ถูกต้อง พยาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับคดี ก็จะมาพร้อมกัน ณ ห้องพิจารณาคดี พร้อมกับลงลายมือชื่นเป็นหลักฐานในสมุดของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หากมีคำแถลงเป็นหนังสือก็ให้ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ศาลเพื่อนำไปลงรับและนำเสนอคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญต่อไป

ผู้ร้อง ผู้ถูกร้อง พยาน บุคคลที่เกี่ยวข้องในคดีตลอดจนสื่อมวลชนและประชาชนจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบศาลรัฐธรรมนูญว่าด้วยการเข้ามาในศาลหรือบริเวณศาลหรือเข้าฟังการพิจารณาคดีของศาล พ.ศ. 2541 ด้วย

เมื่อได้กำหนดเวลานัดหมายประมาณ 10.00 นาฬิกา คณะตุลาการฯ ขึ้นบัลลังก์ผู้ที่อยู่ในห้องพิจารณายืนขึ้น เมื่อคณะตุลาการฯ นั่งลง ผู้ที่อยู่ในห้องพิจารณาคดีก็นั่งลง

จากนั้น ประธานศาลรัฐธรรมนูญจะกล่าวถึงความเป็นมาของคดีโดยย่อเพื่อให้ผู้ร้อง ผู้ถูกร้องและผู้ที่อยู่ในห้องพิจารณาทราบ และแจ้งให้ผู้ร้อง ผู้ถูกร้อง และผู้เกี่ยวข้องทราบว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ศาลรัฐธรรมนูญนัดพิจารณาเรื่องอะไร พร้อมทั้งสอบถาม ผู้ร้อง ผู้ถูกร้อง หรือพยานว่าได้ยื่นคำชี้แจงเป็นหนังสือด้วยหรือไม่ และประสงค์จะแถลงด้วยวาจาประกอบเอกสารด้วยหรือไม่ เมื่อศาลอนุญาตจึงจะแถลงได้ จากนั้นศาลจึงสอบถามเพิ่มเติม

ก่อนที่ศาลจะสอบถามผู้เบิกความ (ผู้ร้อง/ผู้ถูกร้อง/พยาน) ผู้เบิกความจะต้องกล่าวปฏิภาณด้วยถ้อยคำต่อไปนี้ “ข้าพเจ้า (กล่าวนามตนเอง) จะให้การด้วยความสัตย์จริงทุกประการ” โดยจะมีเจ้าหน้าที่ศาล กล่าวนำ

จากนั้น ประธานศาลรัฐธรรมนูญจะถาม ชื่อ อายุ อาชีพ แล้วประธานศาลรัฐธรรมนูญจะถามผู้เบิกความตามประเด็นคำถาม หากตุลาการฯ ท่านใดประสงค์จะถามในประเด็นใด ให้ประธานศาลรัฐธรรมนูญ อนุญาตให้ถามได้

เมื่อผู้เบิกความตอบคำถามแล้วหาคู่กรณีประสงค์จะซักค้านให้ขออนุญาติศาล เมื่อศาลอนุญาตให้ยืนขึ้นซักค้านได้

ตุลาการฯ ที่ได้รับมอบหมายจะสรุปประเด็น คำถาม คำตอบของผู้เบิกความ และคำซักค้านลงในเทปบันทึกเสียง และทยอยส่งให้เจ้าหน้าที่ถอดเทป สรุปความ จัดพิมพ์ลงในแบบฟอร์ม ตุลาการฯ ที่สรุปคำเบิกความ อาจซักถามเพิ่มเติมในรายละเอียดได้

เมื่อการเบิกความยุติตุลาการฯ จะอ่านคำเบิกความให้ผู้เบิกความและผู้เกี่ยวข้อง ฟัง ผู้เบิกความยืนขึ้นรับฟังคำเบิกความ และให้ผู้เบิกความ ผู้ซักค้าน และตุลาการศาลฯ ที่สรุปคำเบิกความลงลายมือชื่นเป็นหลักฐาน (ในกรณีที่ศาลอ่านคำวินิจฉัย ให้คู่ความยืนขึ้นรับฟังคำวินิจฉัย)

ในการออกนั่งพิจารณาจะมีการจัดทำรายงานการพิจารณา โดยตุลาการฯ ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดทำตามแบบฟอร์มที่เตรียมไว้ และให้ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญทุกท่านที่เป็นองค์คณะลงลายมือชื่อ โดยผู้ร้อง ผู้ถูกร้องและผู้เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อด้วย

เมื่อเสร็จการนั่งพิจารณาคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญลงจากบัลลังก์ ผู้ที่อยู่ในห้องพิจารณายืนขึ้น

9. ตุลาการฯ จัดทำคำวินิจฉัยในส่วนของตนแถลงด้วยวาจา เมื่อแถลงเสร็จสิ้นจึงลงมติ

ตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญมาตรา 267 ตุลาการฯที่เป็นองค์คณะทุกคนต้อง

(1) จัดทำคำวินิจฉัยในส่วนของตน

(2) แถลงด้วยวาจา

(3) ลงมติ

การจัดทำคำวินิจฉัยในส่วนของตน ก็เพื่อแสดงให้สาธารณชนได้ทราบว่าตุลาการฯ แต่

ละท่านมีดุลยพินิจในการวินิจฉัยชี้ขาดคดีอย่างไร ซึ่งจะรวมไว้ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยตุลาการฯ ทุกคนที่เป็นองค์คณะในการพิจารณาคดี จะต้องจัดทำคำวินิจฉัยในส่วนของตน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแถลงด้วยวาจาต่อที่ประชุมคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ก็เพื่อแสดงการวินิจฉัยในส่วนของตุลาการฯ แต่ละคน เป็นการแจ้งให้ที่ประชุมคณะตุลาการฯ ได้ทราบว่าตุลาการฯ แต่ละคนวินิจฉัยคดีอย่างไร ภายหลังการแถลงด้วยวาจาจะมีการลงมติว่าศาลรัฐธรรมนูญจะมีมติในเรื่องที่วินิจฉัยเป็นประการใด ซึ่งสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ จะออกวาระประชุมให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนวันลงมติ

หากตุลาการฯ ที่เป็นองค์คณะมาประชุมในวันแถลงด้วยวาจาไม่ครบองค์คณะ ที่ประชุมจะเลื่อนการลงมติหรือไม่ จะได้มีการพิจารณาเป็นเรื่อง ๆ ไป ประธานและตุลาการฯ ทุกคนจะต้องลงคะแนนเสียงตามที่มีการขอมติทุกครั้ง การงดออกเสียงในประเด็นที่เป็นการวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาจะกระทำไม่ได้

10. สำนักงานยกร่างคำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญ/ตุลาการฯ ที่ได้รับมอบหมายตรวจแก้ไข

เมื่อมีการลงมติวินิจฉัยชี้ขาดคดีแล้ว สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ โดยกลุ่มวิเคราะห์กฎหมายและคดีจะได้จัดทำร่างคำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อเสนอให้คณะตุลาการฯ พิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมต่อไป การยกร่างคำวินิจฉัยทางสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ จะยึดถือตามแนวคำวินิจฉัยของตุลาการฯ ฝ่ายข้างมากที่เป็นองค์คณะในการทำคำวินิจฉัย โดยพิจารณาจากคำวินิจฉัยในส่วนของตุลาการฯ แต่ละคน เมื่อยกร่างคำวินิจฉัยแล้วก็จะได้ส่งให้ตุลาการฯ ที่ได้รับมอบหมายตรวจแก้ไขก่อนที่จะนำเสนอต่อที่ประชุมคณะตุลาการฯ พิจารณาเห็นชอบต่อไป

11. คณะตุลาการฯ ลงมติ/ตรวจและลงนามในคำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญ

คำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญ ที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญได้ยกร่าง และตุลาการฯ ที่ได้รับมอบหมายได้ตรวจแก้ไขแล้ว จะได้นำเสนอต่อที่ประชุมคณะตุลาการฯ พิจารณาตรวจคำวินิจฉัย เมื่อที่ประชุมคณะตุลาการฯ ได้พิจารณาตรวจแก้ไขแล้ว ทางสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญจะจัดพิมพ์เพื่อเสนอให้ตุลาการฯ ที่เป็นองค์คณะลงนามในคำวินิจฉัยต่อไป

12. แจ้งคำวินิจฉัยไปยังผู้ร้อง

ประธานศาลรัฐธรรมนูญจะได้ลงนามในหนังสือแจ้งคำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญไปยังผู้เกี่ยวข้อง อันได้แก่ ผู้ร้อง ผู้ถูกร้อง และเลขาธิการฯ จะแจ้งไปยังองค์กรที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

13. ตุลาการฯ จัดส่งคำวินิจฉัยในส่วนของตน

ในส่วนของคำวินิจฉัยของตุลาการฯ แต่ละคน ก็จะได้ส่งให้สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อรวบรวมนำส่งไปลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

14. สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญตรวจสอบรูปแบบ ตรวจทานความถูกต้องของข้อกฎหมาย ข้อเท็จจริง ของคำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญ และคำวินิจฉัยของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ก่อนส่งลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา

โดยที่คำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญ และคำวินิจฉัยของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญจะต้องส่งไปลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาตามรัฐธรรมนูญมาตรา 267 เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชน ซึ่งคำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญถือเป็นเด็ดขาด และมีผลผูกพันรัฐสภาคณะรัฐมนตรี ศาล และองค์กรอื่นของรัฐ จึงจำเป็นต้องตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งไปลงประกาศ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด

15. เลขาธิการส่งคำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญและคำวินิจฉัยของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องของคำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญและคำวินิจฉัย

ส่วนของตุลาการฯ เรียบร้อยแล้ว เลขาธิการศาลรัฐธรรมนูญก็จะได้จัดส่งคำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญ และคำวินิจฉัยของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อนำลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป อันเป็นการจบสิ้นกระบวนการพิจารณาของศาลรัฐธรรมนูญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5 การศึกษาพฤติกรรมในพื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ ในโครงการ

3.5.1 ประเภทผู้ใช้อาคาร

เนื่องจากเป็นอาคารซึ่งสนองความต้องการในด้านบริการให้กับประชาชนซึ่ง สามารถแบ่ง
ผู้ใช้อาคาร 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ ผู้ให้บริการ และผู้ใช้บริการ

1. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ พนักงานในศาลรัฐธรรมนูญทุกตำแหน่ง ตั้งแต่ระดับผู้บังคับ
บัญชาจนถึงพนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่ให้บริการทั่วไปก่ผู้มาใช้บริการภายในสำนักงาน ซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการศาลรัฐธรรมนูญ เจ้าหน้าที่ธุรการ ลูกจ้างประจำ

2. ผู้ใช้บริการ

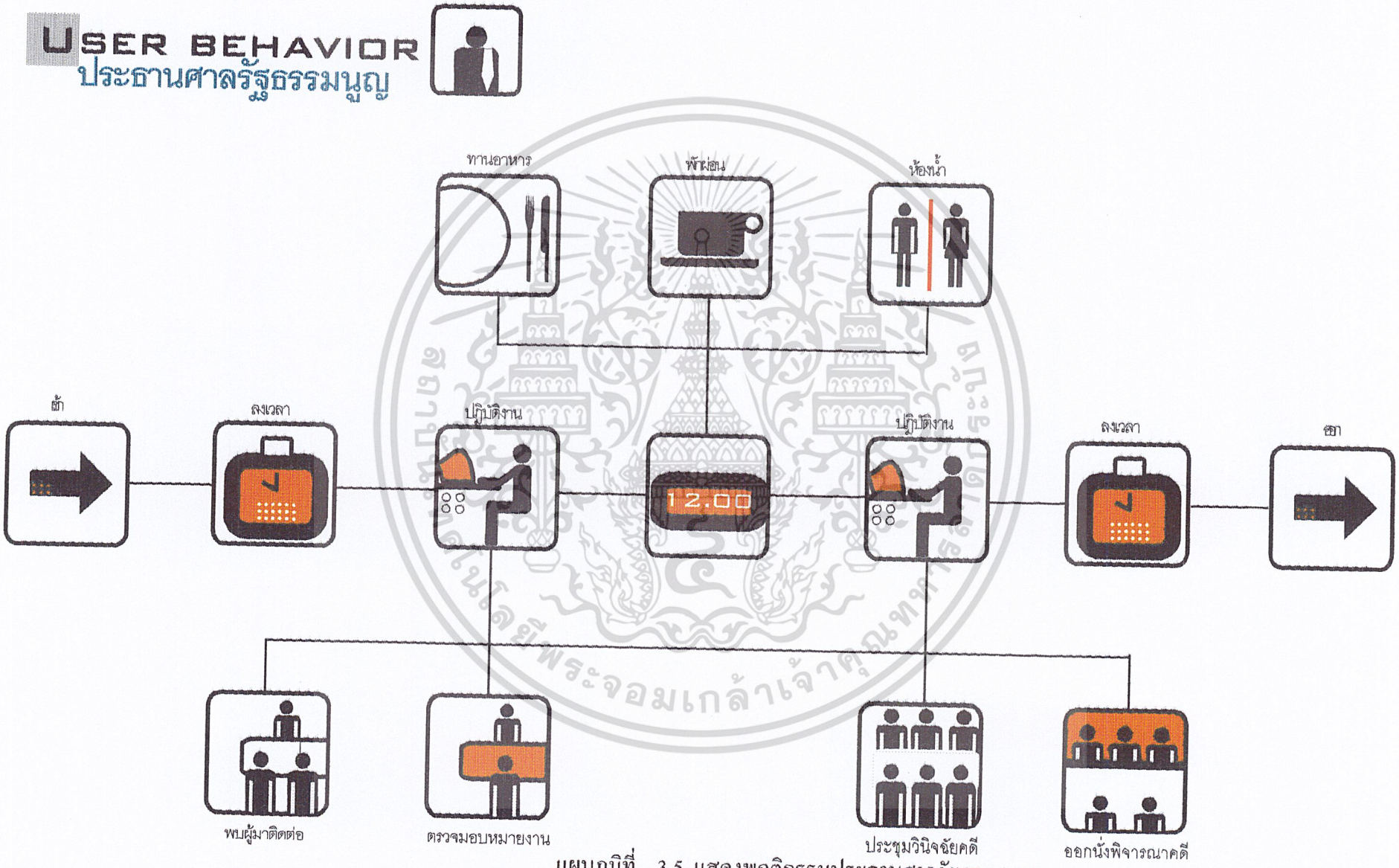
ผู้ใช้บริการในสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

2.1 ข้าราชการศาลรัฐธรรมนูญ เช่น ประธานศาลฯ ตุลาการศาลฯ

2.2 ข้าราชการธุรการทั่วไป เจ้าหน้าที่ในสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

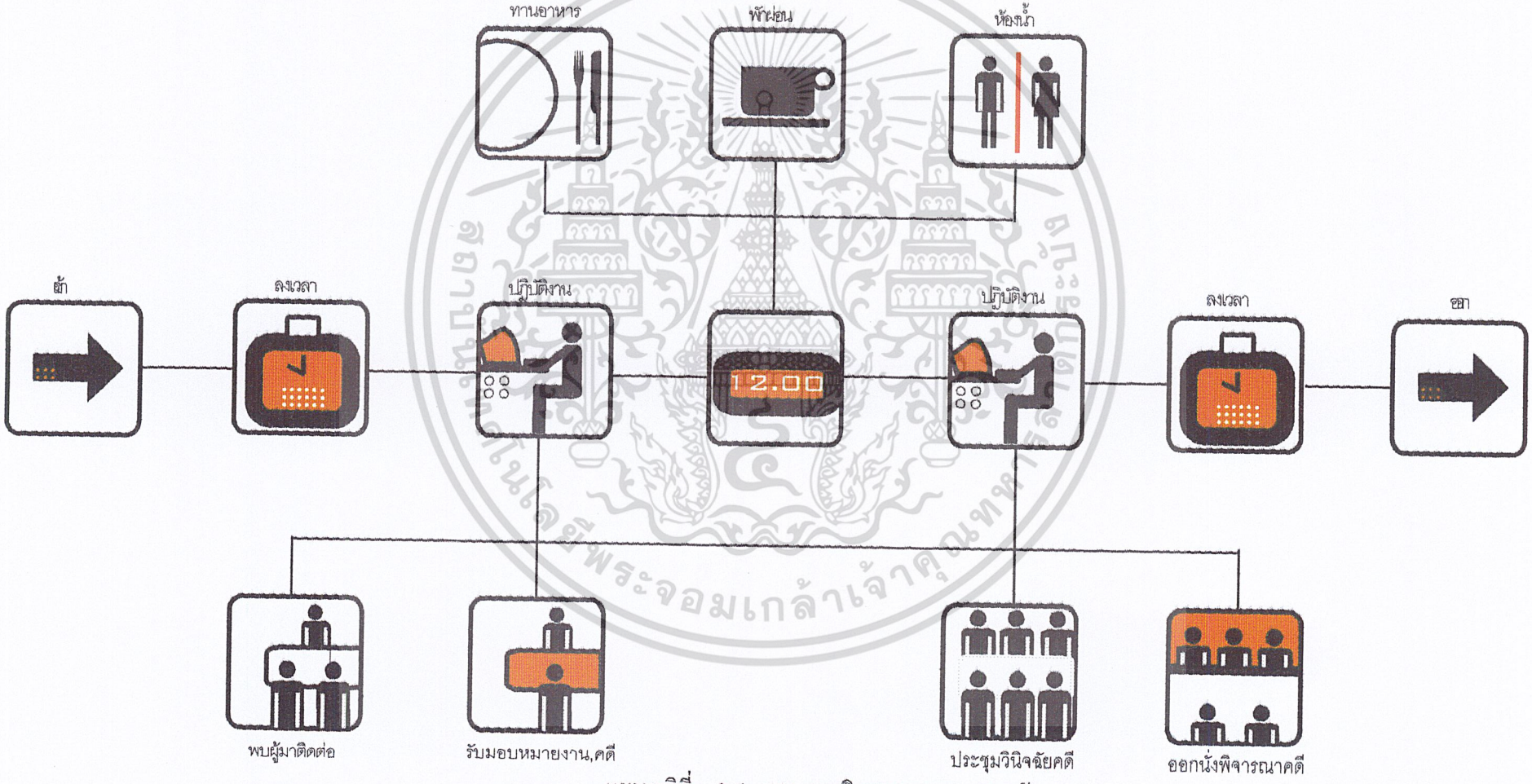
2.3 ประชาชนทั่วไป ซึ่งการใช้บริการทั้งด้านคดี และปรึกษาด้านกฎหมาย ซึ่งมีทั้งฝ่ายที่เสียหายและฝ่ายผู้ต้องหา
นักข่าว สื่อมวลชน และประชาชนทั่วไปที่สนใจเข้าฟังคดีความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



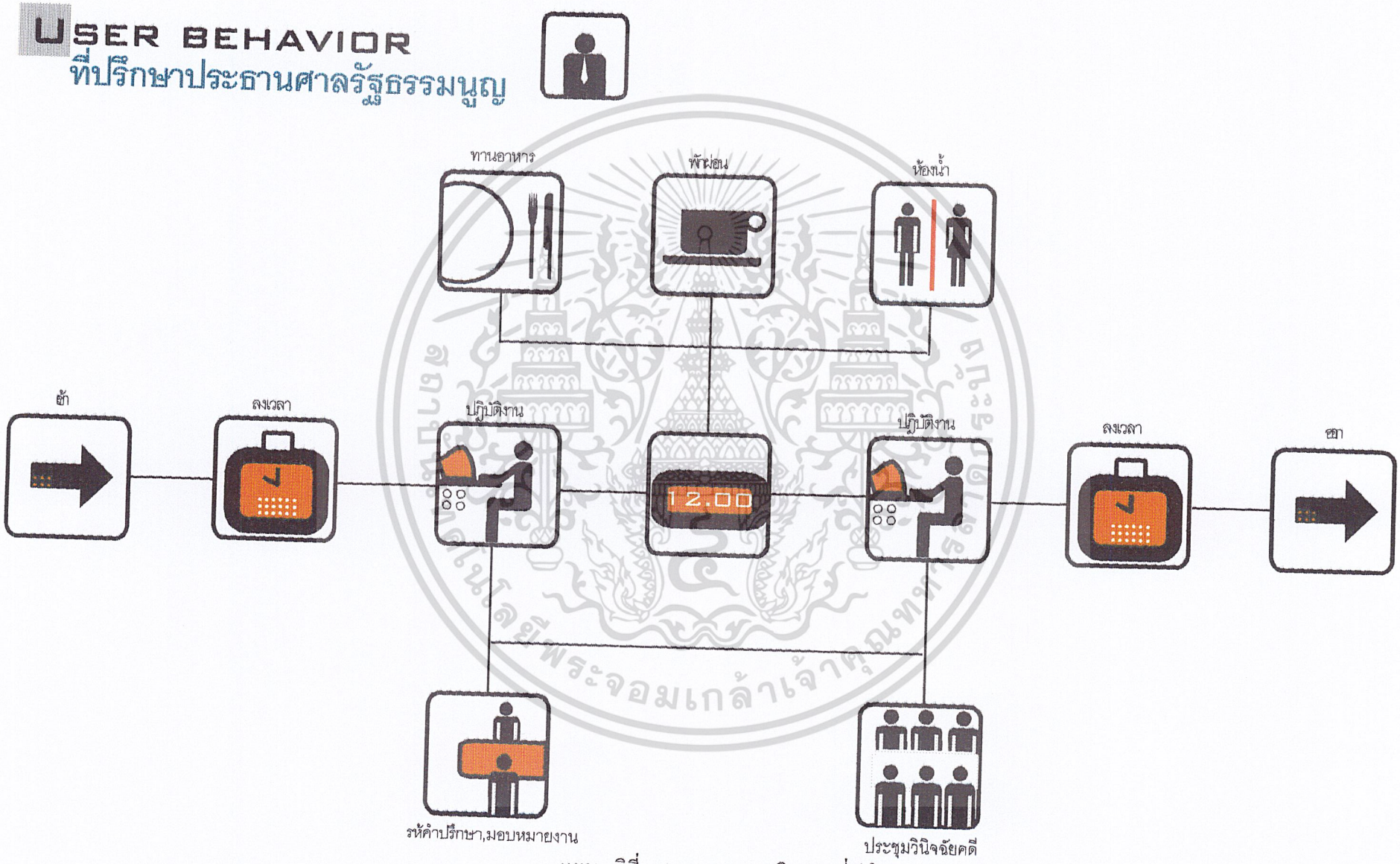
แผนภูมิที่ 3.5 แสดงพฤติกรรมประธานศาลรัฐธรรมนูญ

USER BEHAVIOR
ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ



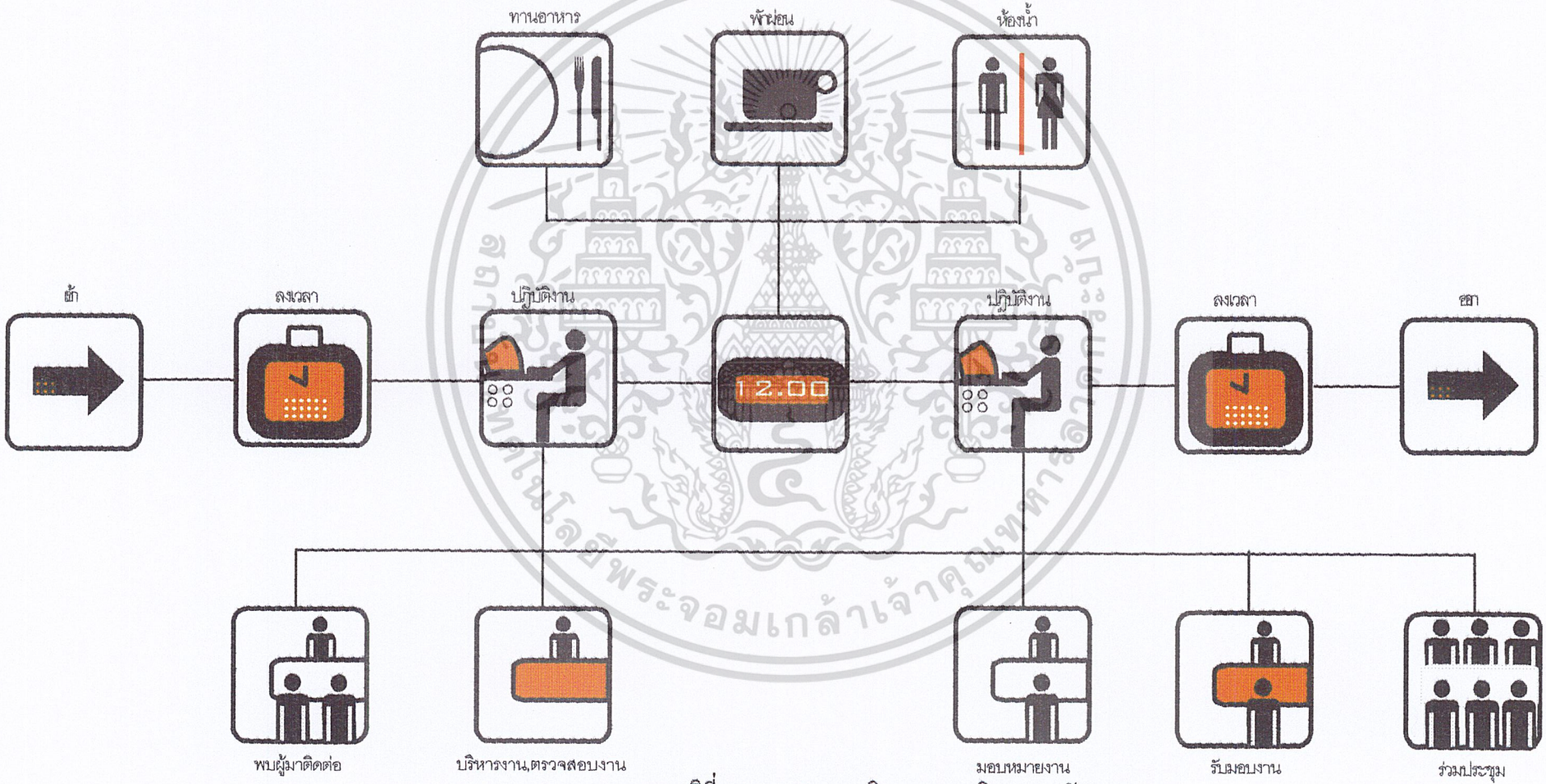
แผนภูมิที่ 3.6 แสดงพฤติกรรมตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

USER BEHAVIOR
ที่ปรึกษาประธานศาลรัฐธรรมนูญ



แผนภูมิที่ 3.7 แสดงพฤติกรรมที่ปรึกษาประธานศาลรัฐธรรมนูญ

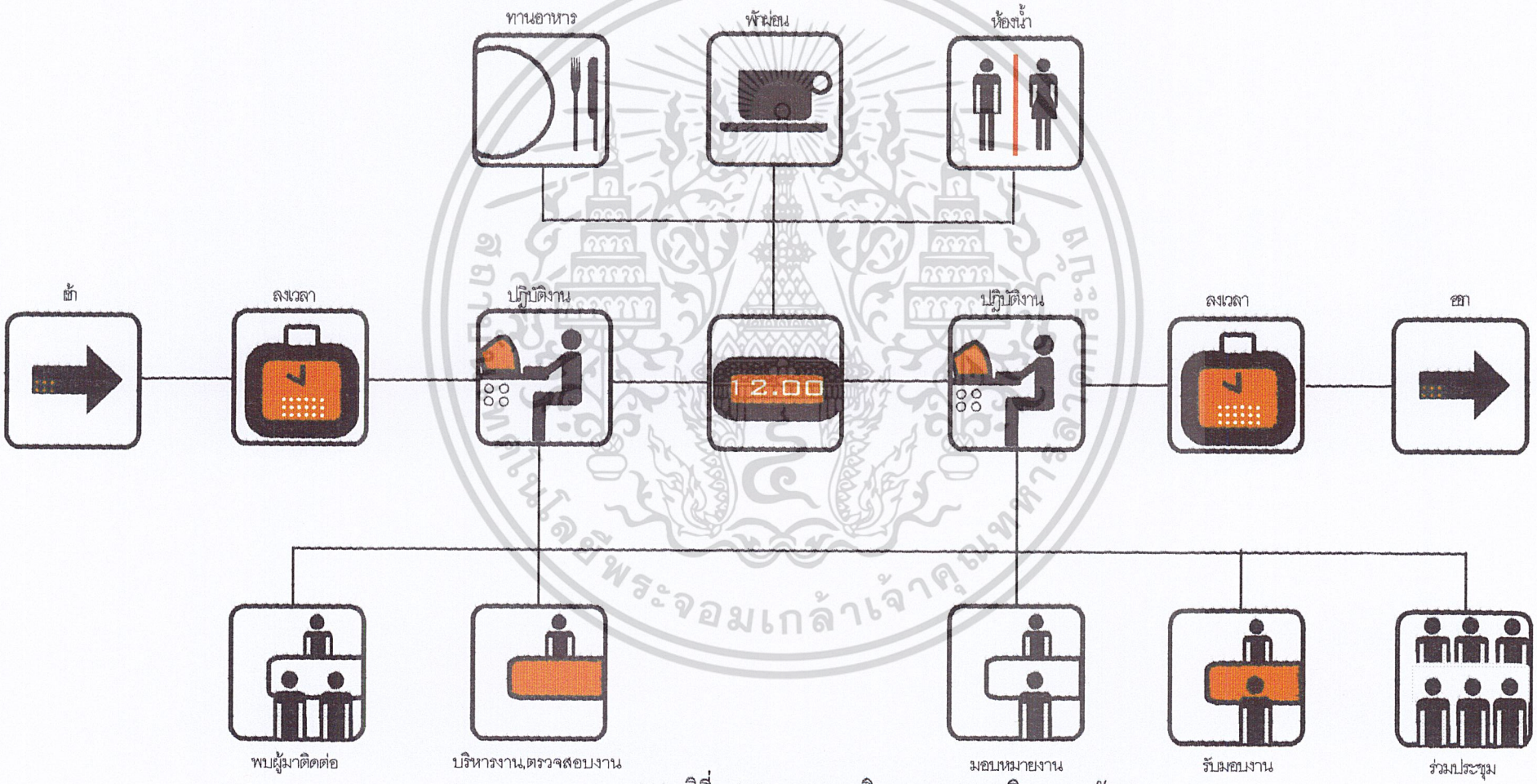
USER BEHAVIOR
เลขาธิการศาลรัฐธรรมนูญ



แผนภูมิที่ 3.8 แสดงพฤติกรรมเลขาธิการศาลรัฐธรรมนูญ

USER BEHAVIOR

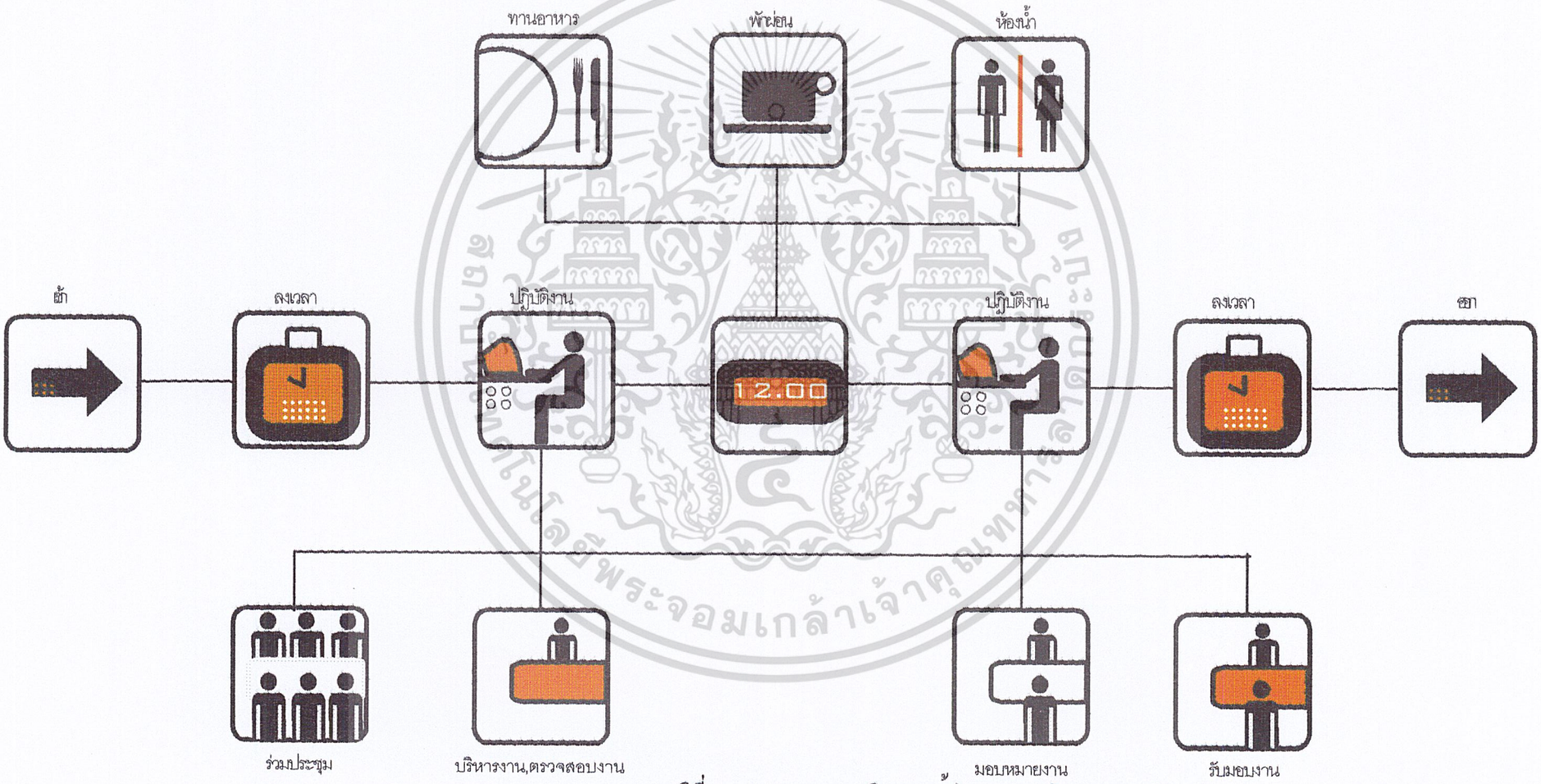
รองเลขาเลขาธิการศาลรัฐธรรมนูญ



แผนภูมิที่ 3.9 แสดงพฤติกรรมรองเลขาธิการศาลรัฐธรรมนูญ

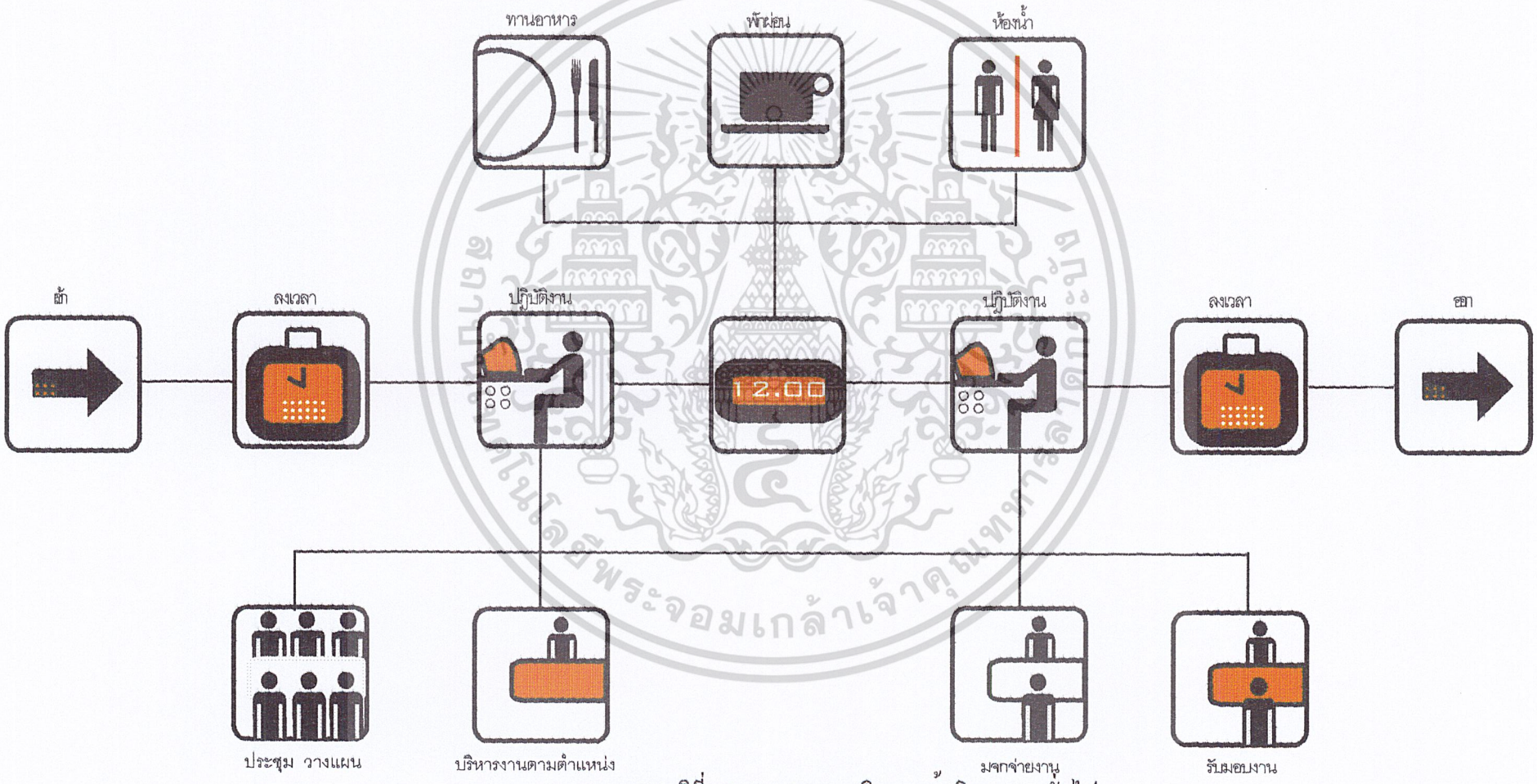
USER BEHAVIOR

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยกิจการศาลรัฐธรรมนูญ



แผนภูมิที่ 3.10 แสดงพฤติกรรมผู้อำนวยการกิจการศาลรัฐธรรมนูญ

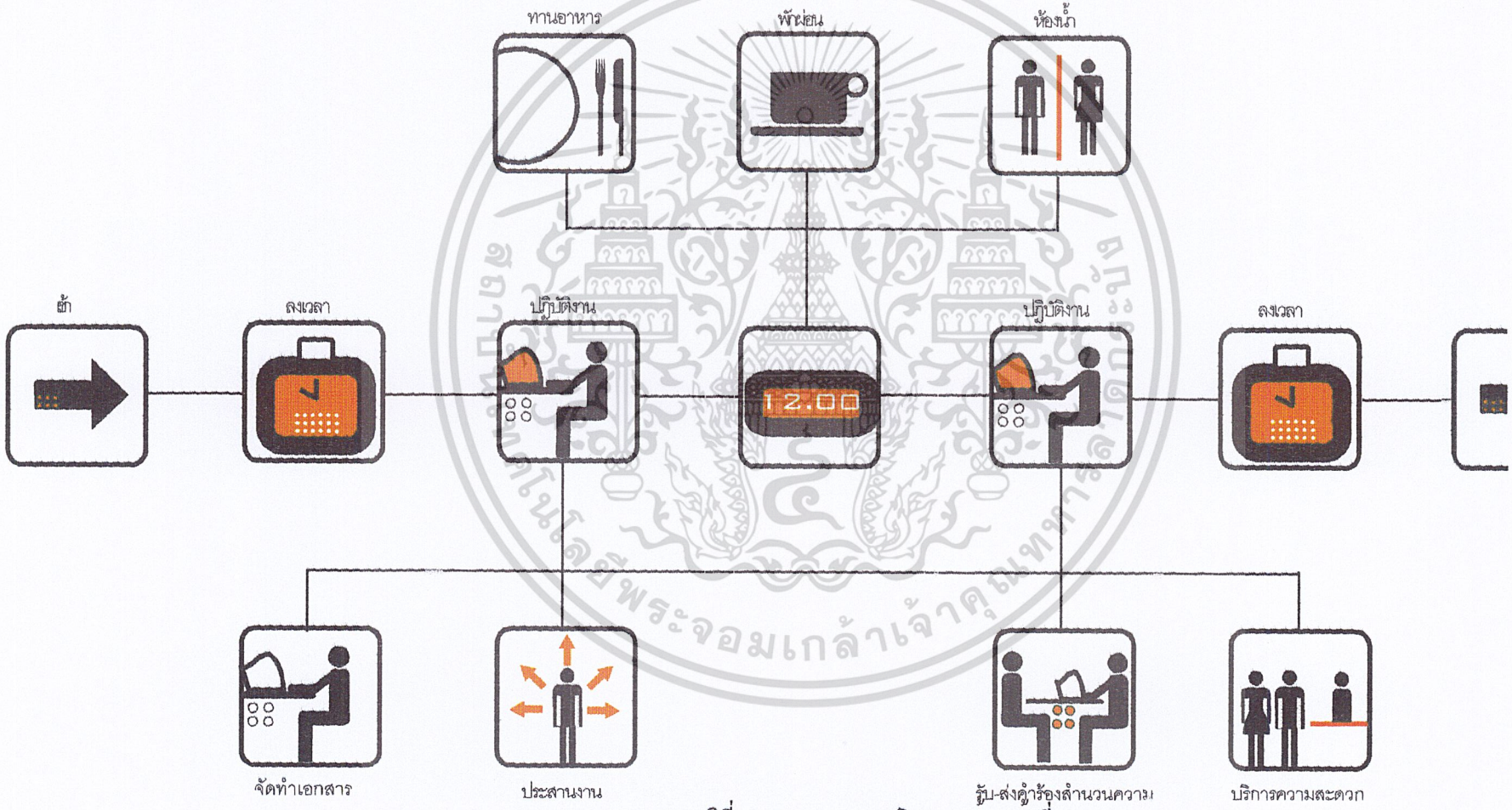
USER BEHAVIOR
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



แผนภูมิที่ 3.11 แสดงพฤติกรรมผู้บริหารงานทั่วไป

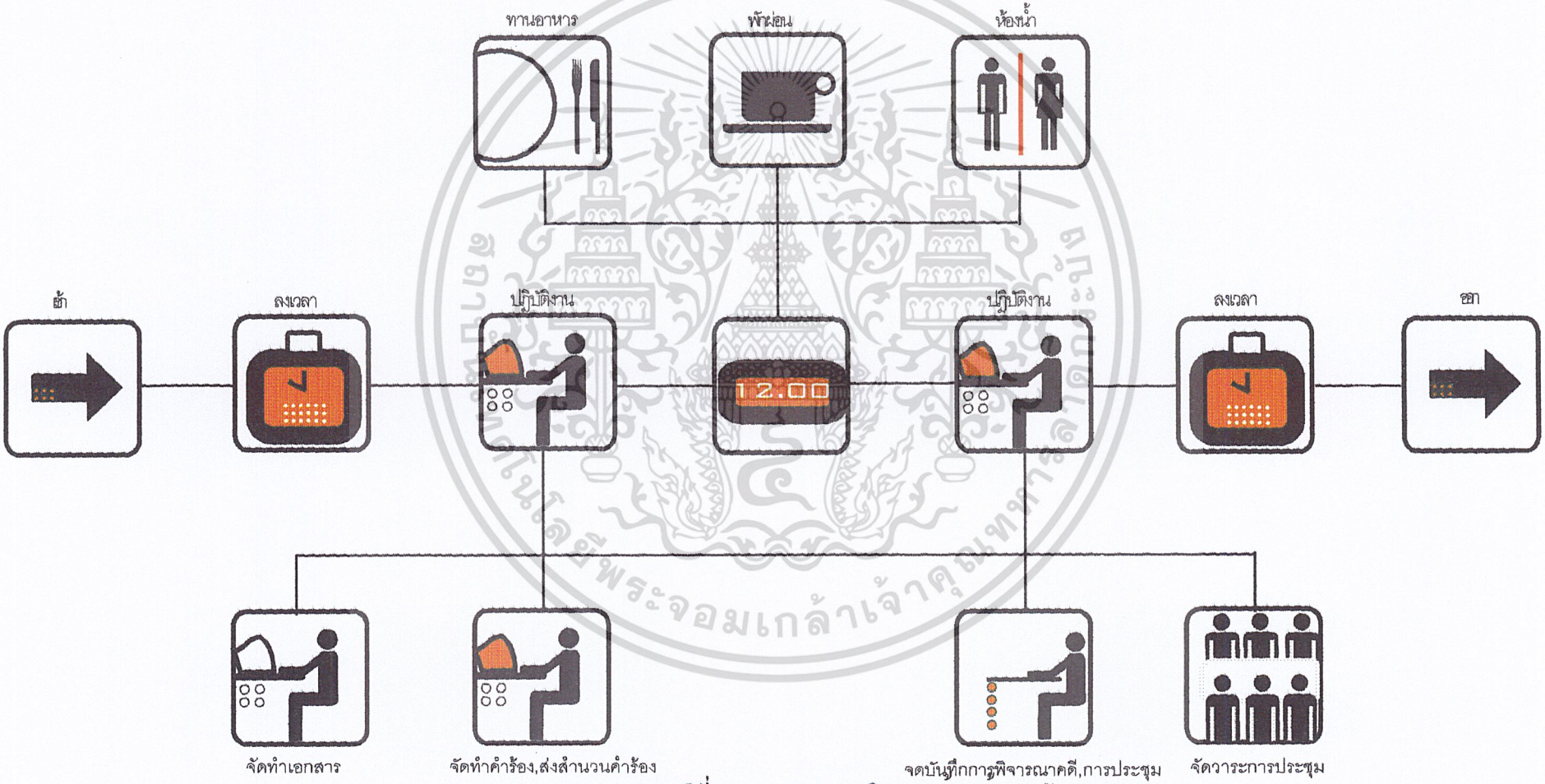
USER BEHAVIOR

เจ้าหน้าที่ธุรการ



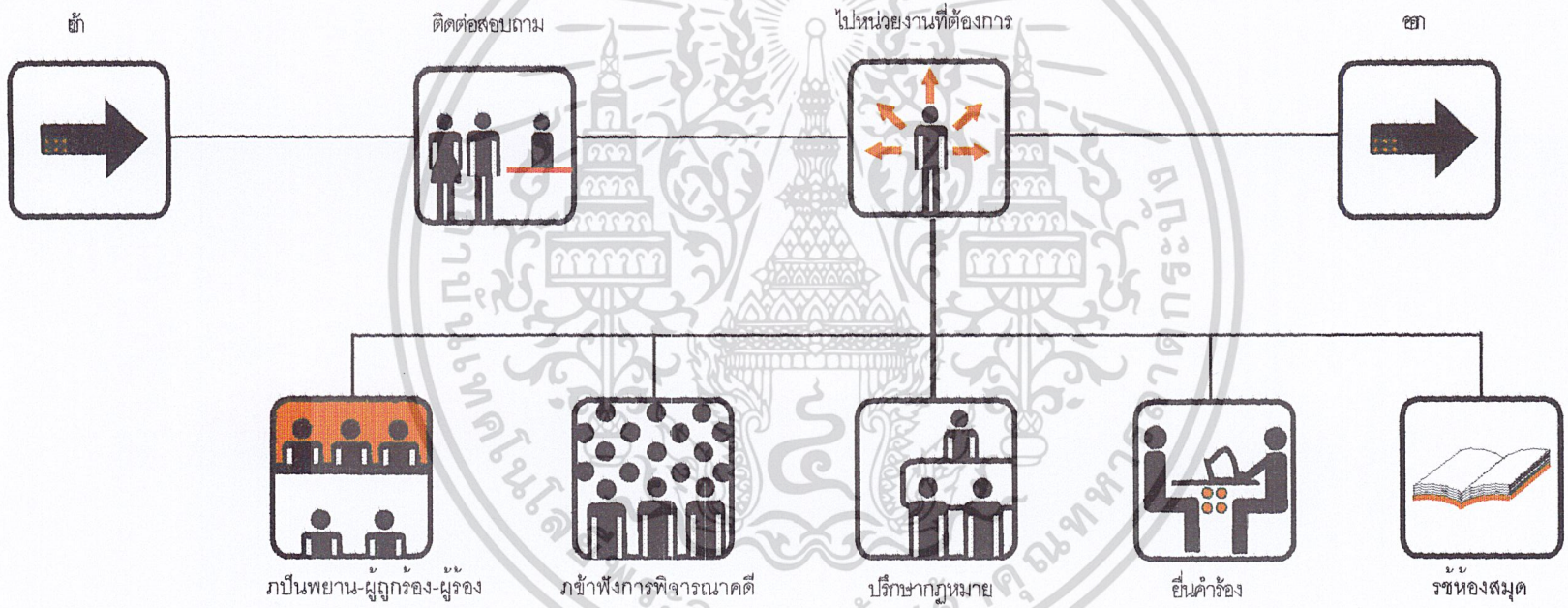
แผนภูมิที่ 3.12 แสดงพฤติกรรมเจาหนาที่ธุรการ

USER BEHAVIOR
เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ

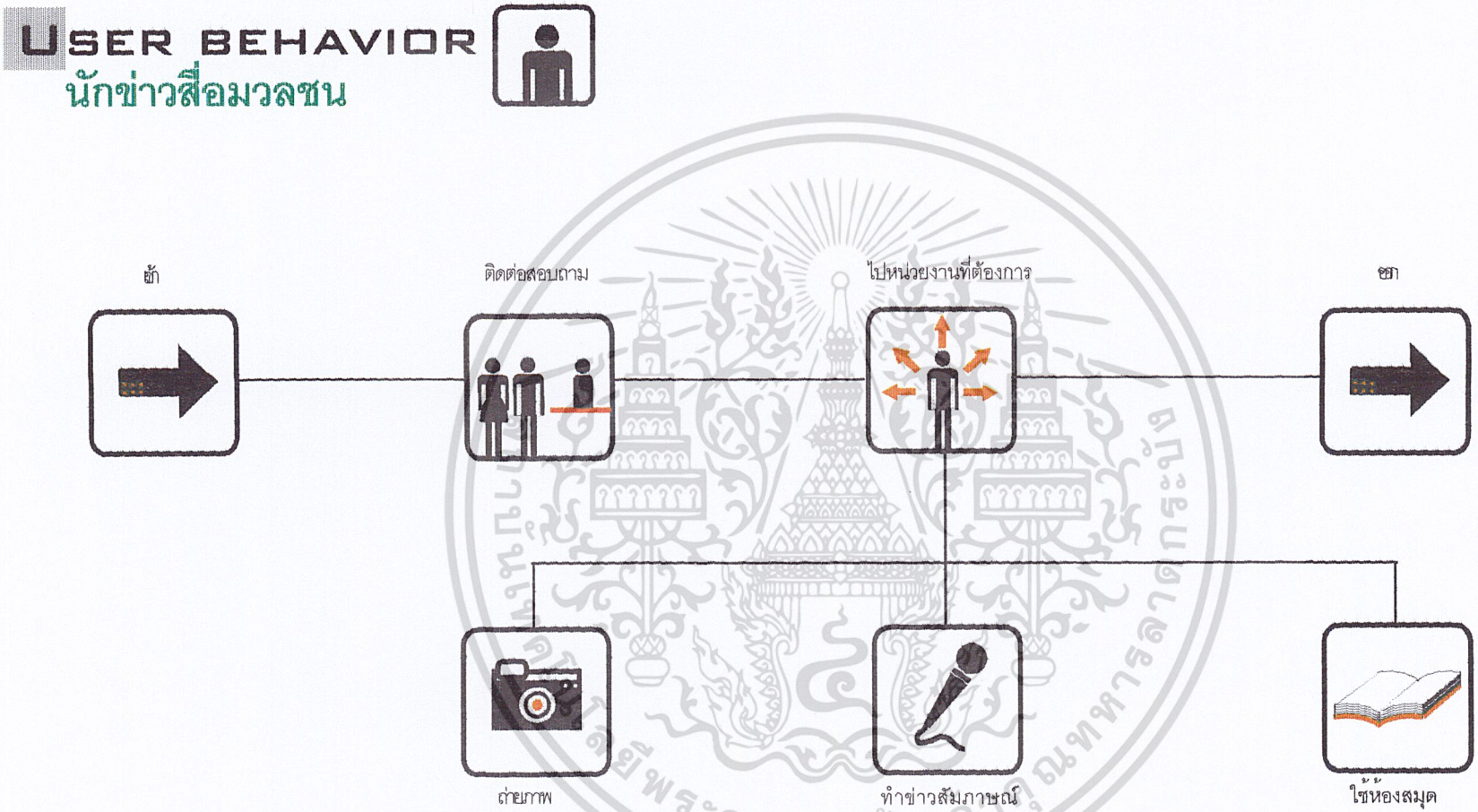


แผนภูมิที่ 3.13 แสดงพฤติกรรมเจาหนาศาลรัฐธรรมนูญ

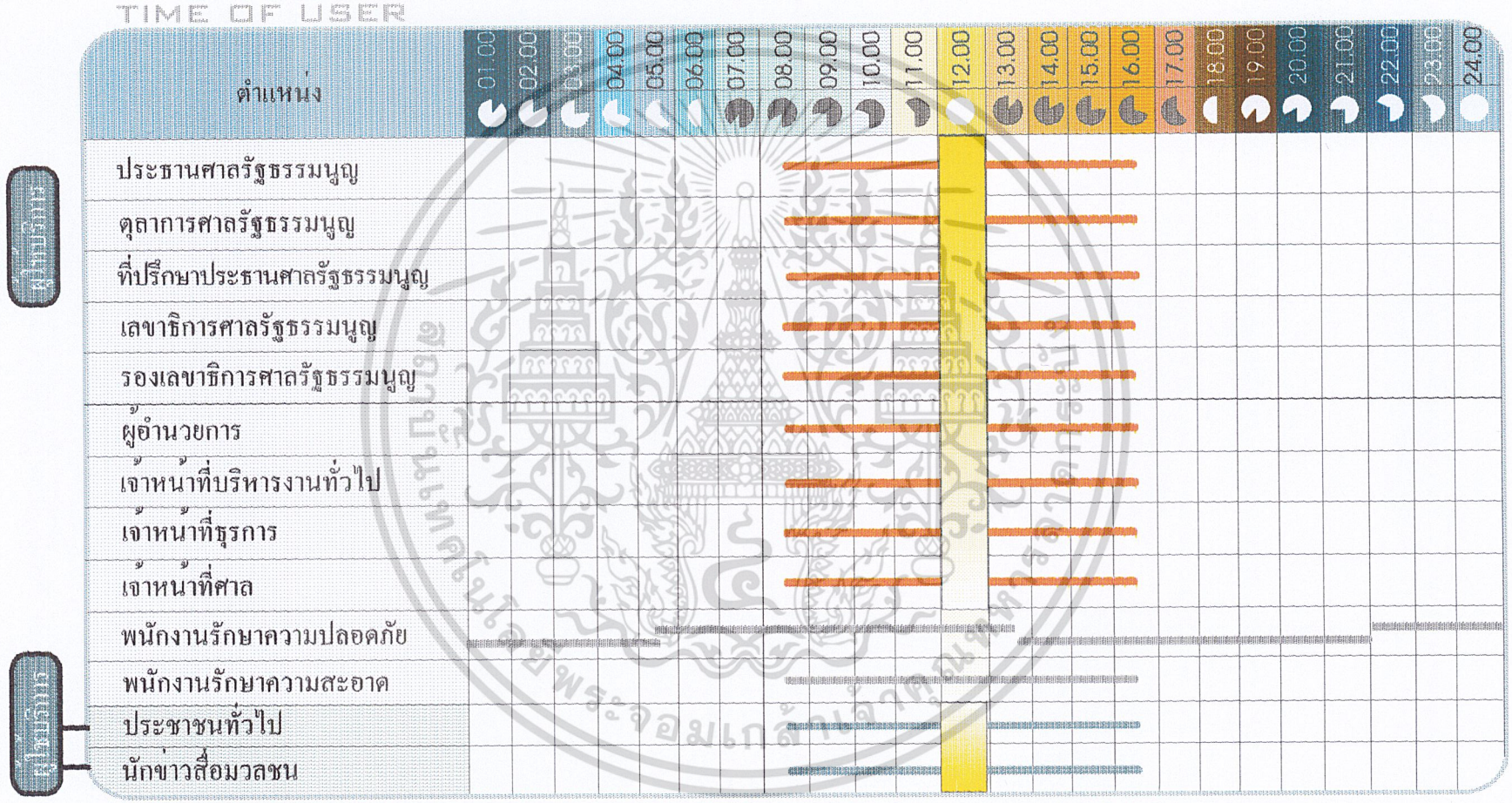
USER BEHAVIOR
ผู้ใช้โครงการประชาชนทั่วไป



แผนภูมิที่ 3.14 แสดงพฤติกรรมประชาชนทั่วไป



แผนภูมิที่ 3.15 แสดงพฤติกรรมนักข่าวสื่อมวลชน



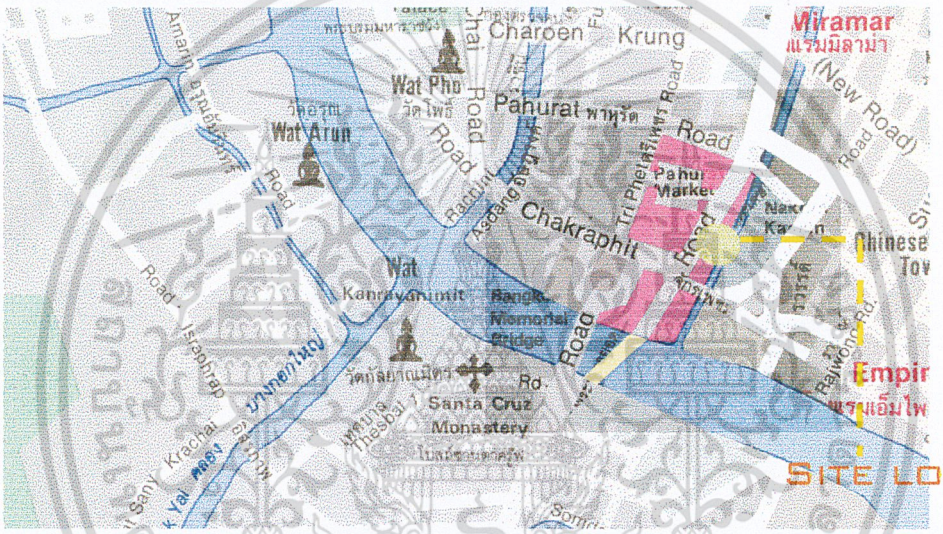
ตารางที่ 3.7 แสดงตารางเวลาผู้ใช้โครงการ

บทที่ 4
การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการออกแบบ

4.1 วิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

ในการวิเคราะห์รายละเอียดของโครงการ ออกแบบสถาปัตยกรรมภายในศาลรัฐธรรมนูญ การศาลรัฐธรรมนูญ สามารถจำแนกหัวข้อออกได้ดังนี้

4.1.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ และสภาพแวดล้อมของโครงการ



ภาพที่ 4.1 แสดงภาพที่ตั้งโครงการ

สภาพแวดล้อมโครงการ

ทิศเหนือ	ติดกับ	ถนนจักรเพชรและลานจอดรถ
ทิศใต้	ติดกับ	ถนนเลียบคลองโอ่งอ่าง
ทิศตะวันออก	ติดกับ	อาคารพาณิชย์
ทิศตะวันตก	ติดกับ	บ้านพักอาศัย และอาคารพาณิชย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิเคราะห์สภาพภูมิอากาศ

แสงแดด การโคจรของดวงอาทิตย์จะเคลื่อนที่จากทิศตะวันออกไปทางทิศตะวันตก แต่จะไม่ตรงทิศพอดี เพราะโลกทำมุมเอียง 23 ½ องศา กับดวงอาทิตย์ ดังนั้นแนวทางขึ้น-ลง ของดวงอาทิตย์ในแนวทิศตะวันออก และทิศตะวันตกนั้น จะมีในวันที่ 21 มีนาคม และ 21 กันยายน เท่านั้น วันอื่นดวงอาทิตย์จะขึ้นทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ทีละน้อย จนทำมุม 23 ½ องศา เหนือ ในประมาณวันที่ 2 มิถุนายน จะเป็นเช่นนี้ไปเรื่อย ๆกลับไปกลับมา

นอกจากนี้ทางโคจรของดวงอาทิตย์ จากทิศตะวันออกไปทางทิศตะะวันตกมีแนวโคจรต่างกันไปทุกวันโดยดวงอาทิตย์ เริ่มโคจร แบบอ้อมไปทางทิศเหนือ (ตะวันอ้อมขวา) ตั้งแต่วันที่ 22 มีนาคม เป็นไปจนสุดวันที่ 21 มิถุนายน และสิ้นสุดในวันที่ 20 กันยายน และดวงอาทิตย์เริ่มอ้อมไปทางทิศใต้ในวันที่ 22 กันยายน ไปจนมากสุดวันที่ 22 ธันวาคม และไปสิ้นสุดอ้อมทิศใต้ ในวันที่ 20 มีนาคม เป็น เช่นนี้ทุกปี

ลม ทิศทางลมของกรุงเทพมหานคร ได้จากกรมอุตุนิยมวิทยา โดยดูจากค่าเฉลี่ยในช่วง 15 ปี มีทิศทางลมดังนี้

เดือน	ทิศทาง	ความเร็ว (น๊อต)
มกราคม	ทิศตะวันออกเฉียงเหนือไปทิศตะวันออกเฉียงใต้	4.5
กุมภาพันธ์-มิถุนายน	ทิศใต้ไปทิศเหนือ	5.6-6.6
กรกฎาคม-กันยายน	ทิศตะวันตกเฉียงใต้ไปทิศตะวันตกเฉียงเหนือ	4.8-5.3
ตุลาคม	ทิศตะวันออกเฉียงเหนือไปทิศตะวันตกเฉียงใต้	4.4
พฤศจิกายน-ธันวาคม	ทิศเหนือไปทิศใต้	4.1-4.2

แสงแดดจากการโคจรของดวงอาทิตย์

การโคจรของดวงอาทิตย์จะเคลื่อนที่จากทิศตะวันออกไปทิศตะวันตก แต่จะไม่ตรงทิศพอดี เพราะโลกทำมุมเอียง 23 ½ องศา กับดวงอาทิตย์ ดังนั้นแนวทางขึ้นลงของดวงอาทิตย์ในแนวทิศตะวันออกและทิศตะวันตกนั้น จะมีเฉพาะในวันที่ 21 มีนาคม และ 21 กันยายน เท่านั้น วันอื่น ๆ ดวงอาทิตย์จะขึ้นทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ทีละน้อย จนทำมุม 23 ½ องศาเหนือในประมาณวันที่ 2 มิถุนายน จะเป็นเช่นนี้ไปเรื่อยกลับไปกลับมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้ง

นอกจากนี้ทางโคจรนของดวงอาทิตย์ จากทิศตะวันออกไปทิศตะวันตกมีแนวโคจรต่างกันไปทุกวัน โดยดวงอาทิตย์เริ่มโคจรแบบอ้อมไปทางทิศเหนือ (ตะวันอ้อมข้าว) ตั้งแต่วันที่ 22 มีนาคม จนไปสุดที่วันที่ 21 มิถุนายน และไปสิ้นสุดในวันที่ 20 กันยายน และดวงอาทิตย์เริ่มอ้อมไปทางทิศใต้ตั้งแต่วันที่ 22 กันยายน ไปจนมากสุดวันที่ 22 ธันวาคม และไปสิ้นสุดอ้อมทิศใต้ในวันที่ 20 มีนาคม เป็นเช่นนี้ทุก ๆ ปี

ปริมาณน้ำฝน

ฝนตกมากที่สุดในเดือนสิงหาคม ค่าเฉลี่ย 11.50 นิ้ว มีค่าเฉลี่ยมากกว่า 8 นิ้ว ในเดือนมิถุนายนถึงเดือนกันยายน ช่วงที่ฝนตกน้อยที่สุดเริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคมถึงเดือนมีนาคม ซึ่งตรงกับฤดูหนาวและฤดูร้อนรอง ๆ โครงการจะมีคูน้ำคอยระบายน้ำและภายในโครงการติดตั้งระบบปรับอากาศและวัสดุกันชื้นได้ดี จึงไม่มีผลกระทบมากนัก

อุณหภูมิ

บริเวณกรุงเทพมหานคร มีอุณหภูมิสูงสุดระหว่าง 34-39 องศา ในเดือนเมษายนและอุณหภูมิต่ำสุดระหว่าง 23-15 องศา ในเดือนธันวาคม แต่เนื่องจากภายในอาคารทั้งหมดเป็นระบบปรับอากาศอุณหภูมิจึงไม่ผลต่อภายในอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปผลกระทบของแสงแดดกับตัวอาคารของโครงการ

ตารางที่ 4.1 สรุปผลกระทบของแสงแดดกับตัวอาคารของโครงการ

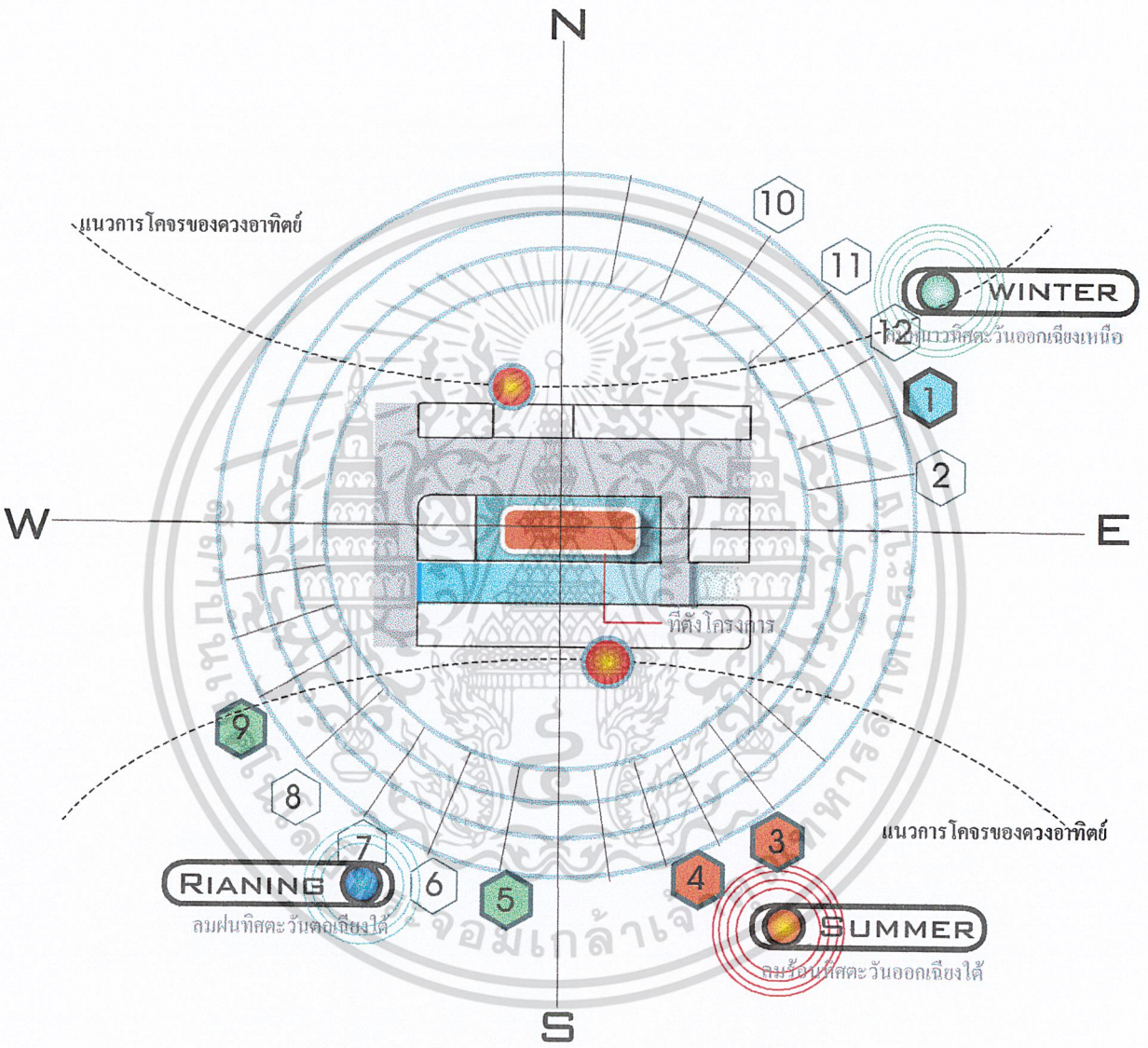
เดือน		รายละเอียด
มี.ค. – มิ.ย. (ฤดูร้อน)	ทิศทางดวงอาทิตย์	การขึ้นลงของดวงอาทิตย์จะทำมุมกับพื้นโลกเอียงไปทางทิศเหนือในเดือนเมษายน จะเอียงทำมุมกับพื้นโลกมากที่สุดในด้านทิศเหนือถึง 85 องศาในเดือนพฤษภาคม ดวงอาทิตย์จะตั้งฉากกับพื้นโลก ช่วงเที่ยงวันพื้นลงของดวงอาทิตย์ในช่วงนี้จะยาวนานกว่าปกติ โดยเฉพาะในเดือนมิถุนายน ดวงอาทิตย์จะขึ้นเวลา 5.30 น. จะตกเวลา 18.30 น.
	ผลกระทบกับตัวอาคาร	ผลกระทบโดยมากจะเกิดขึ้นกับตัวอาคารด้านทิศตะวันออกซึ่งเป็นด้านข้างของโครงการเพราะแสงแดดจะกระทบ กับตัวอาคารทำให้เกิดความร้อนในเวลา 7.00-11.00 น. และเวลา 13.00-17.00 น.
	แนวทางแก้ไข	ผลกระทบ ด้านทิศตะวันออกของตัวอาคารจะติดกับอาคารพาณิชย์เป็นการช่วงลดผลกระทบจากแสงแดดได้บางส่วน ถึงมีผลกระทบกับตัวอาคาร ได้มากสามารถแก้ไขโดยการติดมู่ลี่ปรับแสงตามหน้าต่างเพื่อแก้ไขได้
ก.ค.-ต.ค. (ฤดูฝน)	ทิศทางดวงอาทิตย์	แนวทางขึ้นลงของดวงอาทิตย์เริ่มหาแนวตั้งฉากกับพื้นโลกและจะตั้งฉากกับพื้นโลกอีกทีในกลางเดือนสิงหาคม ช่วงนี้ความร้อน จะไม่มากเท่าเดือนเมษายนและแนวโคจรดวงอาทิตย์อยู่ใกล้โลกมาก
	ผลกระทบกับตัวอาคาร	ในช่วงฤดูฝนนี้แสงแดดจะเอียงทำมุมในทิศเหนือและทิศใต้น้อยลงอยู่ในแนวตั้งฉากจึงไม่มีผลกระทบมากนักแต่ยังคงมีผลกับตัวอาคารด้านทิศตะวันออกและทิศตะวันตกเพียงบางส่วน
	แนวทางแก้ไข	ผลกระทบจากแสงแดดต่อตัวอาคารในบางส่วนเช่นทิศตะวันตกทางแก้ไขโดยการใช้มู่ลี่ปรับแสงทางหน้าต่างหรือติดกระจกสีชาเพื่อกรองแสง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เดือน		รายละเอียด
พ.ย.-ก.พ. (ฤดูหนาว)	ทิศทางดวงอาทิตย์	แนวโคจรของดวงอาทิตย์จะเอียงไปทางทิศใต้มากขึ้นและมากที่สุดในกลางเดือนธันวาคม คือ 55 องศา จากแนวระดับ หลังจากนั้นแนวโคจรก็กลับสู่แนวตั้งฉากในปลายเดือนเมษายน หมุนเวียนกลับไปทุกปี
	ผลกระทบกับตัวอาคาร	ทางทิศใต้หรือด้านหลังของอาคารจะได้รับผลกระทบจากแสงแดดมากในช่วงนี้แสงแดดที่มากขึ้นเรื่อย ๆ โดยเฉพาะกลางเดือนธันวาคม แต่ ความร้อนในช่วงฤดูหนาวจะไม่สูงมากนัก เพราะการโคจรของดวงอาทิตย์อยู่ห่างจากโลกมาก ทำให้อากาศช่วงนี้ค่อนข้างเย็น
	แนวทางแก้ไข	ทางด้านหลังอาคารทางทิศใต้ซึ่งจะได้รับผลกระทบจากแสงแดดช่วงเวลาประมาณ 10.30-12.00 น. สามารถแก้ไขได้โดยใช้มู่ลี่ปรับแสง เพราะสามารถอนุรักษ์รูปแบบสถาปัตยกรรมไว้ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

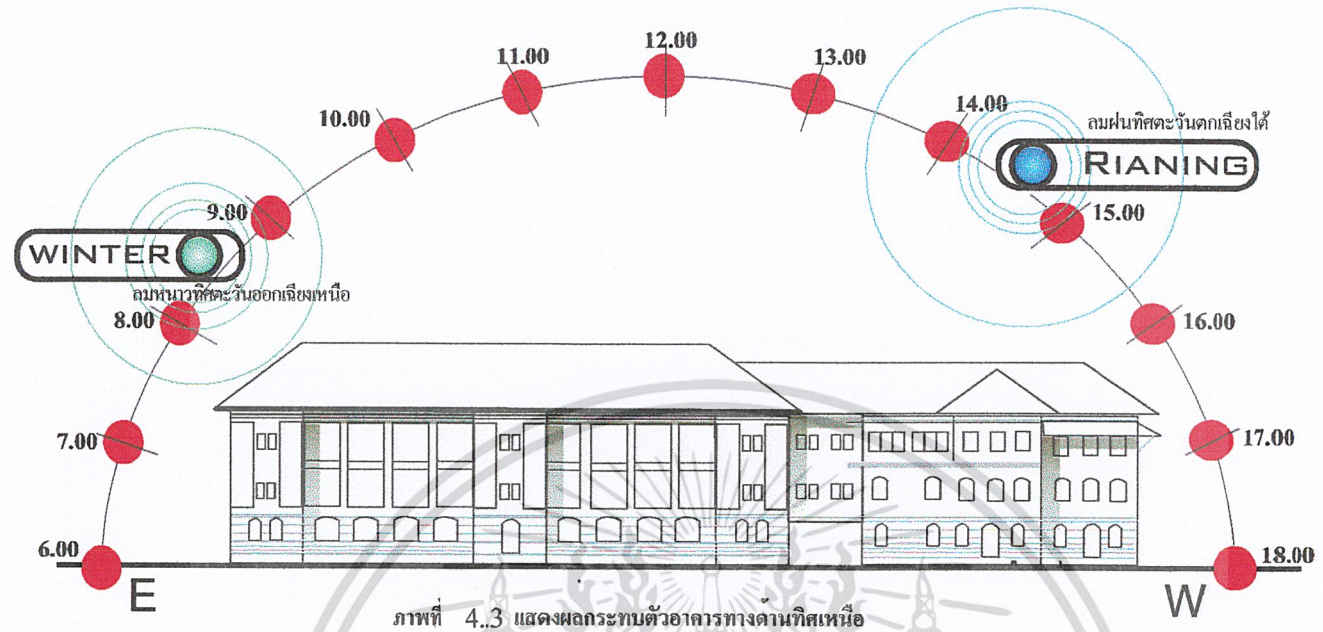
SITE ANALYSIS
การวิเคราะห์สภาพอากาศที่มีผลกระทบต่อโครงการ



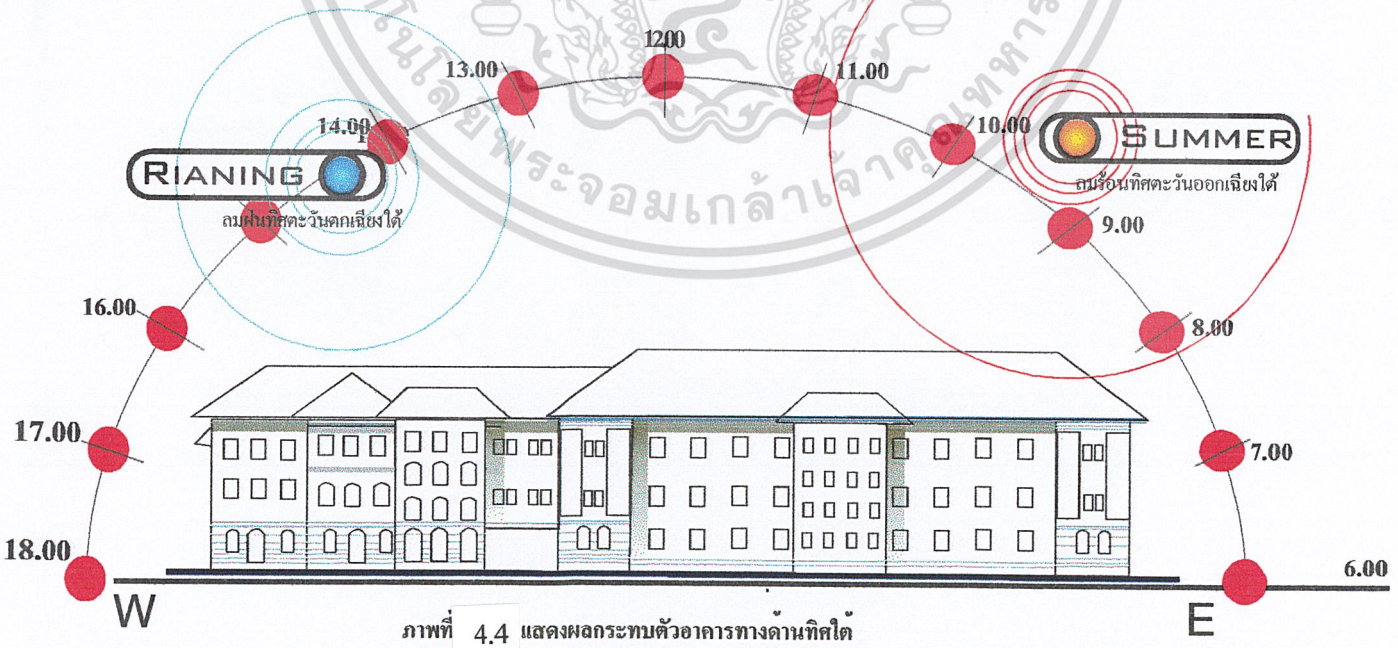
ภาพที่ 4.2 แสดงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SITE ANALYSIS
การวิเคราะห์สภาพอากาศที่มีผลกระทบต่อโครงการ



ภาพที่ 4.3 แสดงผลกระทบตัวอาคารทางด้านทิศเหนือ



ภาพที่ 4.4 แสดงผลกระทบตัวอาคารทางด้านทิศใต้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

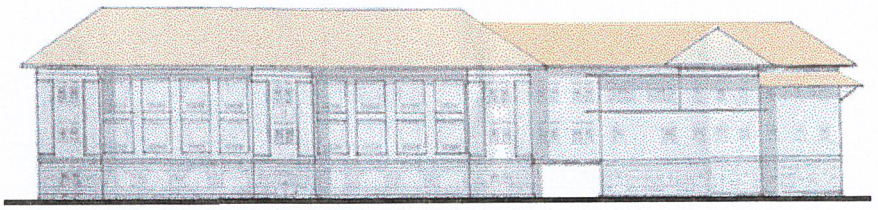
SITE ANALYSIS
การวิเคราะห์สภาพอากาศที่มีผลกระทบต่อโครงการ

ภาพที่ 4.5 แสดงผลกระทบตัวอาคารทางด้านทิศตะวันตก

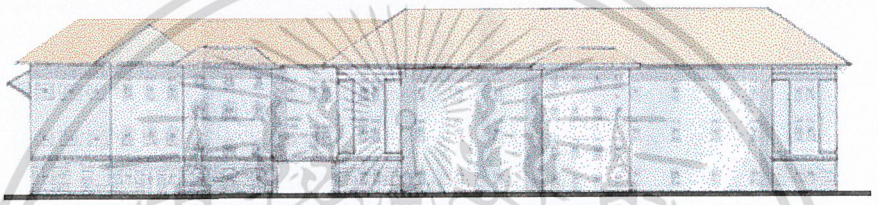
ภาพที่ 4.6 แสดงผลกระทบตัวอาคารทางด้านทิศตะวันออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

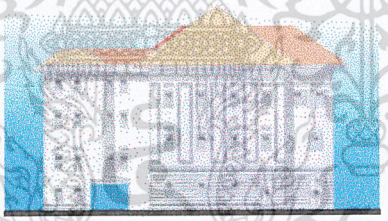
รูปแบบสถาปัตยกรรมบ้านเจ้าพระยารัตนาธิเบศร์



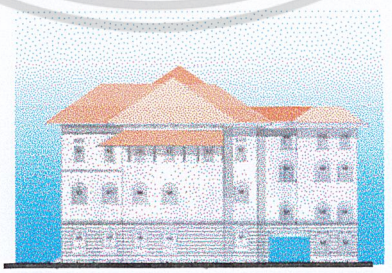
ภาพที่ 4.7 รูปด้านอาคารด้านทิศเหนือซึ่งเป็นบริเวณด้านหน้าของโครงการ



ภาพที่ 4.8 รูปด้านอาคารด้านทิศใต้เป็นด้านหลังของตัวอาคาร



ภาพที่ 4.9 รูปด้านอาคารด้านทิศตะวันออก



ภาพที่ 4.10 รูปด้านอาคารด้านทิศตะวันตก

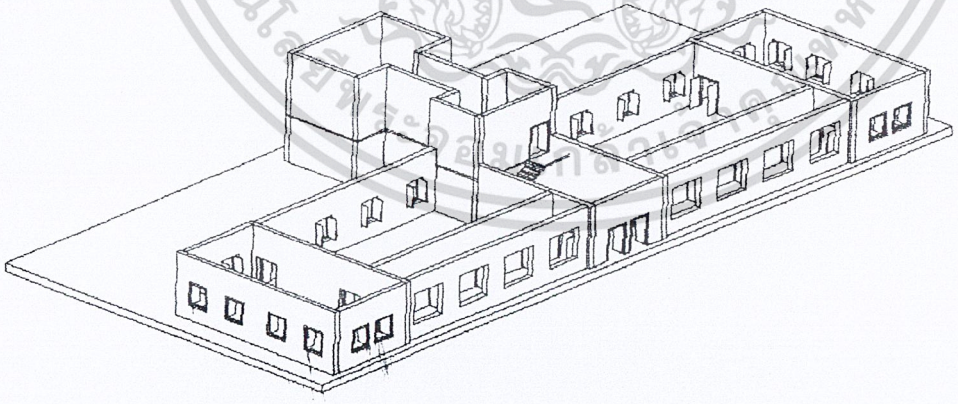
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.3การวิเคราะห์ลักษณะอาคารของโครงการ

เป็นอาคารเก่าสมัยรัชกาลที่ 5 สถาปัตยกรรมแบบตะวันตก มี 3 ชั้น เป็นการใช้โครงสร้างแบบผนังรับน้ำหนัก อาคารด้านซ้ายถูกสร้างขึ้นก่อนและได้ต่อเติมอีกด้านภายหลังจึงทำให้ต้องเปิดบริเวณชั้นล่างอาคารที่เชื่อมต่อกันเพื่อเป็นทางให้รถเข้าไปจอดด้านหลังอาคาร

ชั้นที่ 1 อาคารถูกแบ่งเป็น 2 ด้าน ซ้ายขวา คือด้านทิศตะวันออก และตะวันตกสามารถเดินเชื่อมต่อกันได้โดยทางชั้น 2 หรืออกทางด้านข้างเนื่องจากตรงกลางเป็นทางสัญจรขบวนรถที่เข้าไปจอดด้านหลัง พื้นที่จึงเหมือนถูกแบ่งออกเป็น 2 ส่วน

1.1 ส่วนด้านตะวันออก เป็นบริเวณทางเข้าหลักของตัวอาคาร เมื่อเข้ามาจะพบโถง มีลักษณะเป็นห้องสี่เหลี่ยมไม่กว้างขวางนักลักษณะเป็นช่อง ทะลุไปจนถึงชั้น 3 มีบันไดไม้วนขึ้นไปจนถึงชั้น 3 โถงนี้จะอยู่ตรงกลาง และสามารถเดินแยกออกไปได้ทั้งซ้ายและขวามีลักษณะเหมือนกัน คือเป็นทางเดิน (Corridor) แยกไปตามระเบียงใหญ่อยู่ทั้งสองข้าง และสุด Corridor ก็จะมีห้องใหญ่อยู่อีกห้องหนึ่ง ด้วยลักษณะที่ว่างของอาคาร และอยู่ในชั้นที่ 1 จึงควรจัดใช้พื้นที่เป็นส่วนต้อนรับและเป็นส่วนสำนักงานของโครงการ

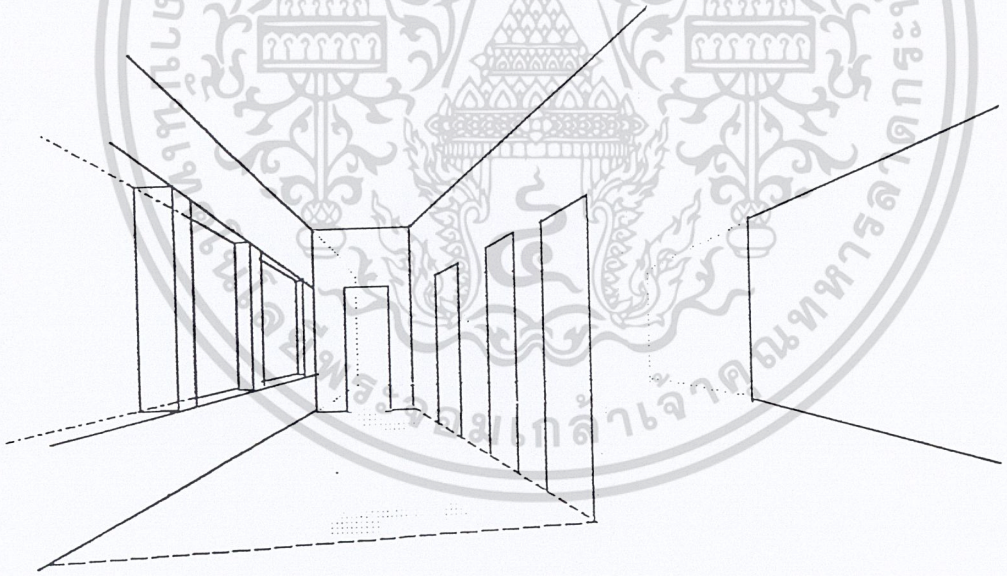


ภาพ 4.11แสดงภาพลักษณะที่ว่างของตัวอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

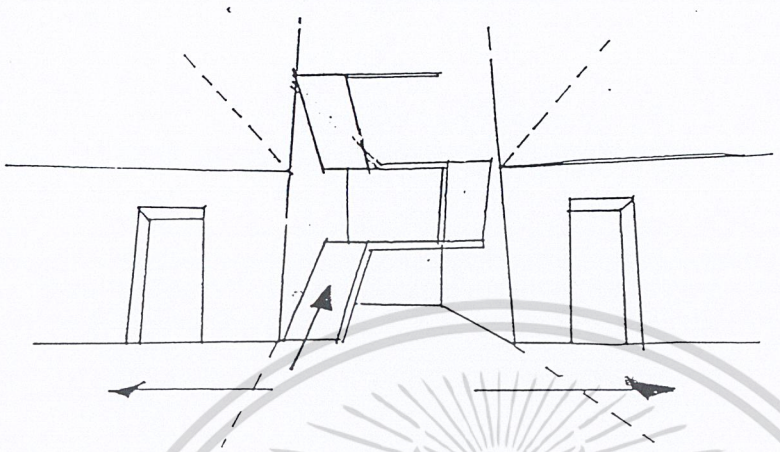
ชั้นที่ 2 เชื่อมต่อกับชั้นที่ 1 ได้ 2 ทาง คือจากโถงบันไดทางเข้าหลักและอีกทางจากบันได คือจากบันไดอีกด้านของส่วนที่สร้างเพิ่มเติมภายหลัง เมื่อขึ้นมาจากบันไดจะมีลักษณะเหมือนชั้นที่ 1 คือเป็น Corridor แยกออกไปทั้ง 2 ข้างซ้ายขวา มีห้องใหญ่อยู่ข้างทางเดิน และสุดทางเดินจะพบห้องอีกหนึ่งห้อง แต่ทางด้านอาคารที่สร้างภายหลังจะเชื่อมต่อกับอาคารเดิมได้จาก Corridor ในชั้นที่ 2 ซึ่งแตกต่างจากชั้นที่ 1 ทางเดินจะเชื่อมต่อไปยังอีกส่วนหนึ่งซึ่งแบ่งเป็นห้องเล็ก ๆ ย่อย SPACE ค่อนข้างจะเล็กทึบ และดูค่อนข้างอึดอัด

ชั้นที่ 3 เชื่อมต่อกับชั้นที่ 2 และ 1 ได้ทางโถงบันไดกลาง และบันไดด้านอาคารที่สร้างภายหลัง มีลักษณะเหมือนกับชั้นที่ 2 คือมี Corridor เดินไปได้ทั้งสองด้านแยกซ้ายขวาและสามารถเดินเชื่อมต่อกับอาคารที่สร้างใหม่ได้



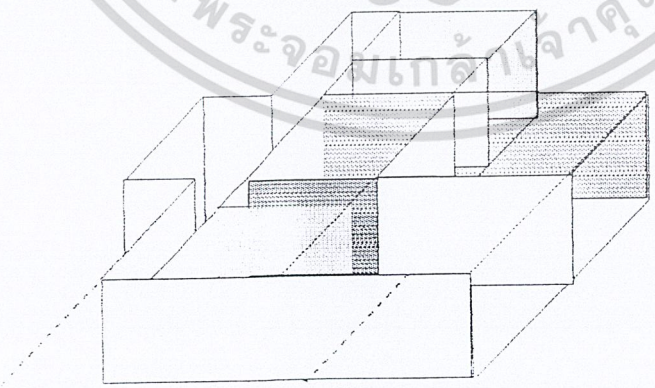
ภาพที่ 4.12 แสดงลักษณะที่ว่างบริเวณโถงบันได

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.13 แสดงภาพส่วนโถงบันได

1.2 ส่วนด้านตะวันตกเป็นส่วนต่อเติมทีหลัง จากอาคารเดิมมีลักษณะภายในแบ่งเป็นห้องเล็ก ๆ ภายใน 5 ห้องและโถงอีก 1 โถง มีบันไดขึ้นไปเชื่อมต่อกับชั้นที่ 2 ลักษณะที่ว่างเป็นห้องสี่เหลี่ยมแคบ คาดว่าแต่เดิมคงใช้เป็นห้องนอนส่วนตัวของผู้อาศัยในอาคารหลังนี้ ลักษณะไม่เหมาะแก่การทำเป็นส่วนสำนักงานจึงจัดใช้เป็นส่วนห้องทำงานส่วนตัวมากกว่า



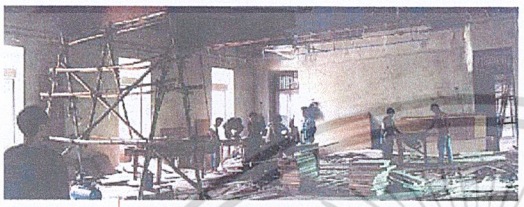
ภาพที่ 4.14 แสดงลักษณะที่ว่างของส่วนที่ใช้เป็นห้องนอนเดิม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

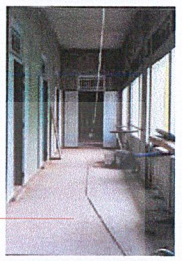
INTERIOR OF PRAYARATHANATHIBASE HOUSE

ลักษณะสถาปัตยกรรมภายในบ้านเจ้าพระยารัตนาธิเบศร์

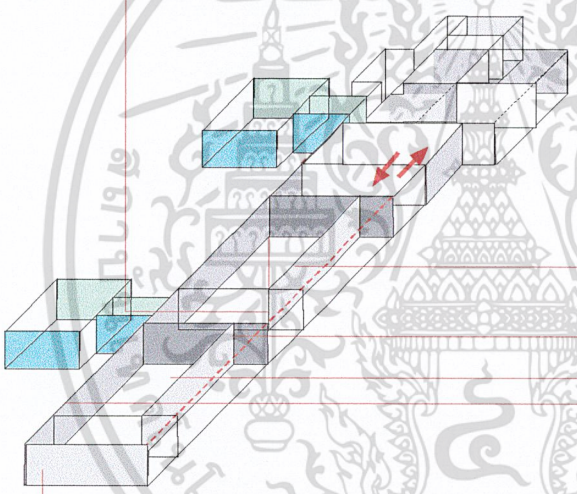
ชั้น 2 SECOND FLOOR

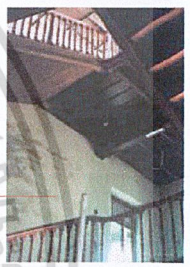


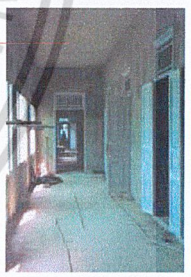
ภาพภายในตัวอาคาร



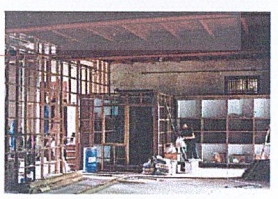
coridor







coridor



ภายในห้องด้านริมจะแตกต่างห้องที่อยู่ชั้น1คือ
รูปแบบหน้าต่างแตกต่างกัน ไม่มีอาช์คโค้งเหมือนชั้น1

ภาพที่ 4.15 สดงภาพสถาปัตยกรรมภายในตัวอาคารบริเวณชั้น2

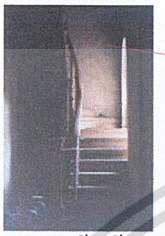
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

INTERIOR OF PRAYARATHANATHIBASE

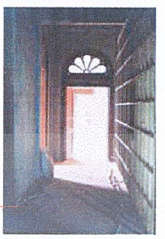
ลักษณะสถาปัตยกรรมภายในบ้านเจ้าพระยารัตนาธิเบศร์

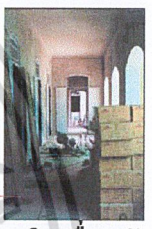
HOUSE

ชั้น 1 FIRST FLOOR

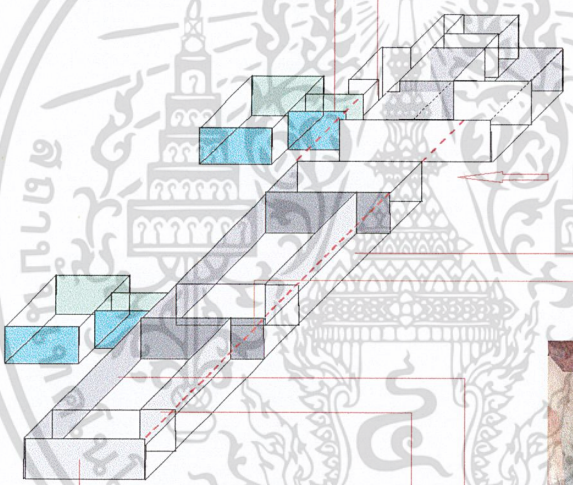


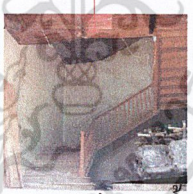
บันไดขึ้นชั้น2จากอีกด้านของตัวอาคาร

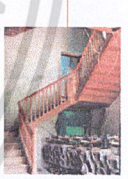




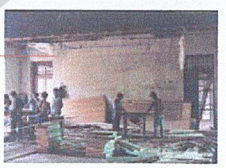
บริเวณcoridorเดินเชื่อมกัน
ระหว่างส่วนต่างๆของตัวอาคาร





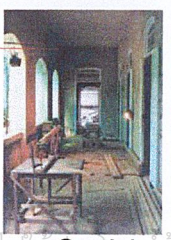


โถงทางเข้ามาจะพบบันไดวนขึ้นไปจนถึงชั้น3



ภาพภายในตัวอาคาร

บริเวณภายในตัวอาคาร



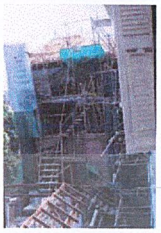
Coridor

ภาพที่ 4.16 แสดงภาพสถาปัตยกรรมภายในตัวอาคารบริเวณชั้น1

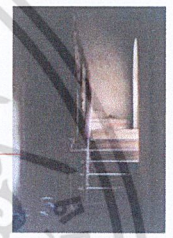
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

INTERIOR OF PRAYARATHANATHIBASE HOUSE

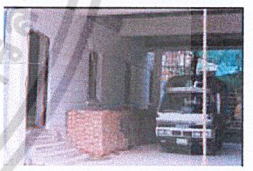
ลักษณะสถาปัตยกรรมภายในบ้านเจ้าพระยารัตนาธิเบศร์



ส่วนที่ต่อเติมใหม่เพื่อใช้เป็นห้องน้ำ



ชั้น2จะสามารถเดินเชื่อมต่อกันได้ทั้ง2ด้าน



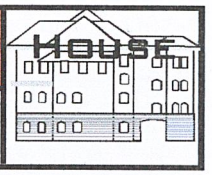
ชั้น1อาคารจะถูกแยกออกเป็น2ส่วนซ้ายขวา
เนื่องจากเป็นทางที่ให้รถเข้าไปจอดด้านหลังได้

ภาพที่ 4.17แสดงลักษณะสถาปัตยกรรมภายในตัวโครงการ

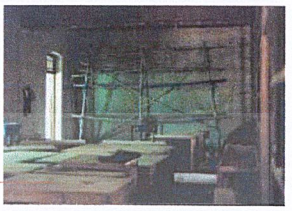
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

INTERIOR OF PRAYARATHANATHIBASE

ลักษณะสถาปัตยกรรมภายในบ้านเจ้าพระยารัตนาธิเบศร์

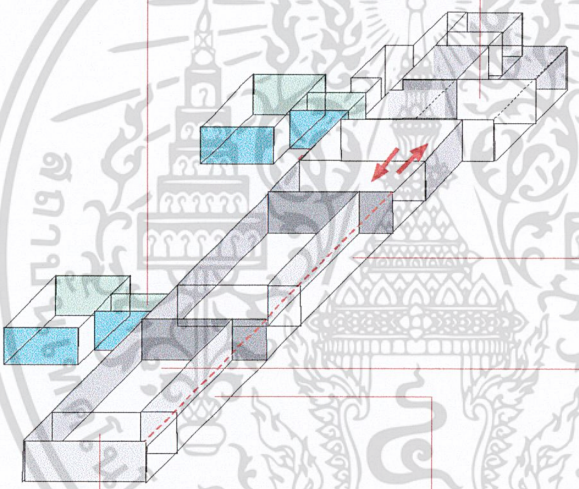


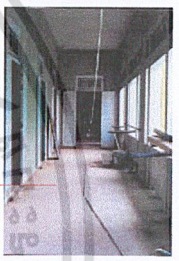
ชั้น3 THIRD FLOOR



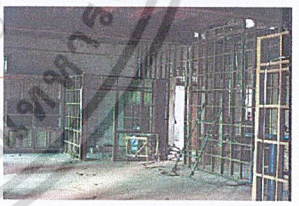
ฝ้าเพดานและภายในส่วนที่กั้นเป็นห้อง

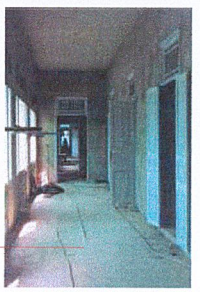
ทางเดินที่ต่อเติมขึ้นใหม่เชื่อมต่อกับส่วนห้องน้ำ





coridor





coridor

ภาพที่ 4.18 ภาพสถาปัตยกรรมภายในตัวอาคารบริเวณชั้น3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของโครงการ

4.2.1 การวิเคราะห์หาค่าความสัมพันธ์ของส่วนประกอบของโครงการ

ได้พิจารณาจากการศึกษาขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนประกอบต่าง ๆ ของโครงการ ซึ่งมีความสัมพันธ์ทางด้านสายงาน ลักษณะการดำเนินงานของสายงานแต่ละหน่วย รวมทั้งพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารแต่ละประเภท

4..2.2 หลักในการใช้หาค่าความสัมพันธ์

การพิจารณาค่าความสัมพันธ์ จะพิจารณาให้คะแนนความสัมพันธ์จากน้อยดังนี้คือ

4	คะแนน	หมายถึง	มีความสัมพันธ์กันมาก
3	คะแนน	หมายถึง	มีความสัมพันธ์กันปานกลาง
2	คะแนน	หมายถึง	มีความสัมพันธ์กันน้อย
1	คะแนน	หมายถึง	มีความสัมพันธ์กันน้อยมาก

จากค่าคะแนนความสัมพันธ์นี้สามารถทำให้ทราบถึงความสัมพันธ์ของคะแนน ถ้าออกมาเป็น 4 คะแนน แสดงว่ามีความสัมพันธ์กันมากและลดลงตามลำดับ จะทำให้ทราบว่าหน่วยงานทั้ง 2 นี้มีความสัมพันธ์กันมาก ควรจะจัดอยู่ใกล้กันตามค่าที่ได้ทำการวิเคราะห์ถ้าค่าคะแนนออกมาน้อย ก็จะจัดใช้ 2 หน่วยงานอยู่ห่างกันตามลำดับ

4.3.3 วิธีการใช้คะแนนค่าความสัมพันธ์

การให้ค่าความสัมพันธ์ในหน่วยงานใดก็ตาม พิจารณาได้จากหลัก 4 ประการ คือ ถ้าสัมพันธ์ด้านใดด้านหนึ่งจะได้ 1 คะแนน จนถึง 4 คะแนน ดังนี้คือ

ความสัมพันธ์ทางด้านบริหาร	1	คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านบริการ	1	คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค	1	คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อประสาน	1	คะแนน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

INTERACTION

ภาพที่ 4.2.1 แสดงค่าความสัมพันธ์ในส่วนต่างๆ ของโครงการ

4 มีความสัมพันธ์กันมากที่สุด

3 มีความสัมพันธ์กันปานกลาง

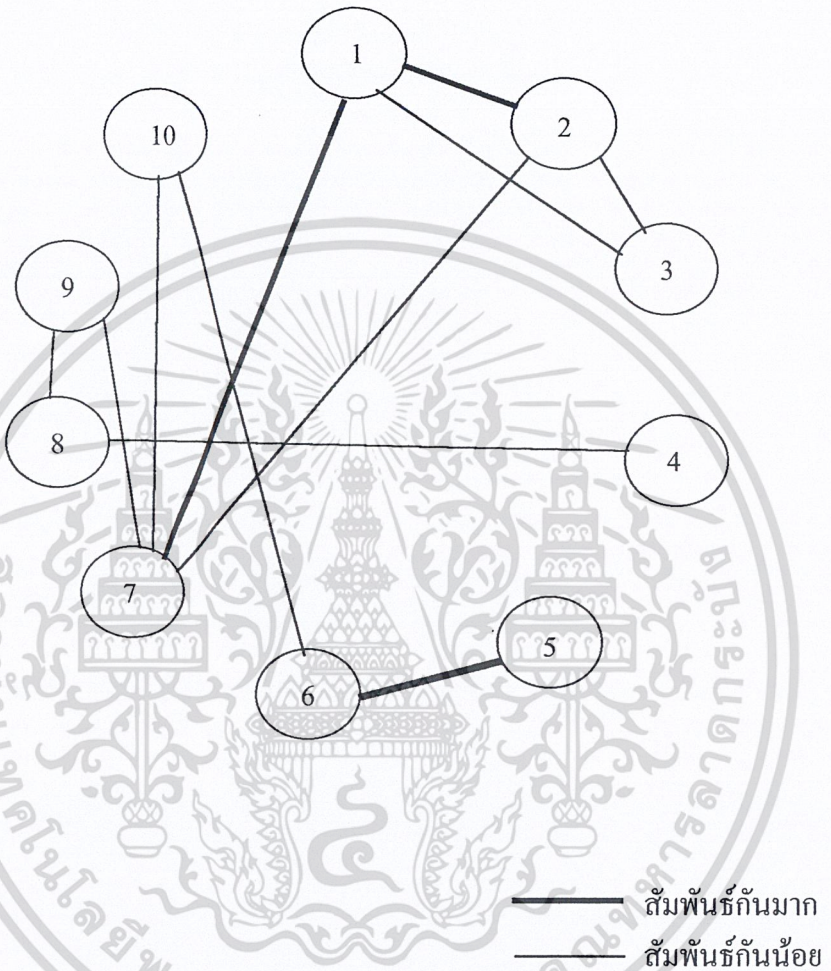
2 มีความสัมพันธ์กันน้อย

1 มีความสัมพันธ์กันน้อยมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BUBLEDIAGRAM

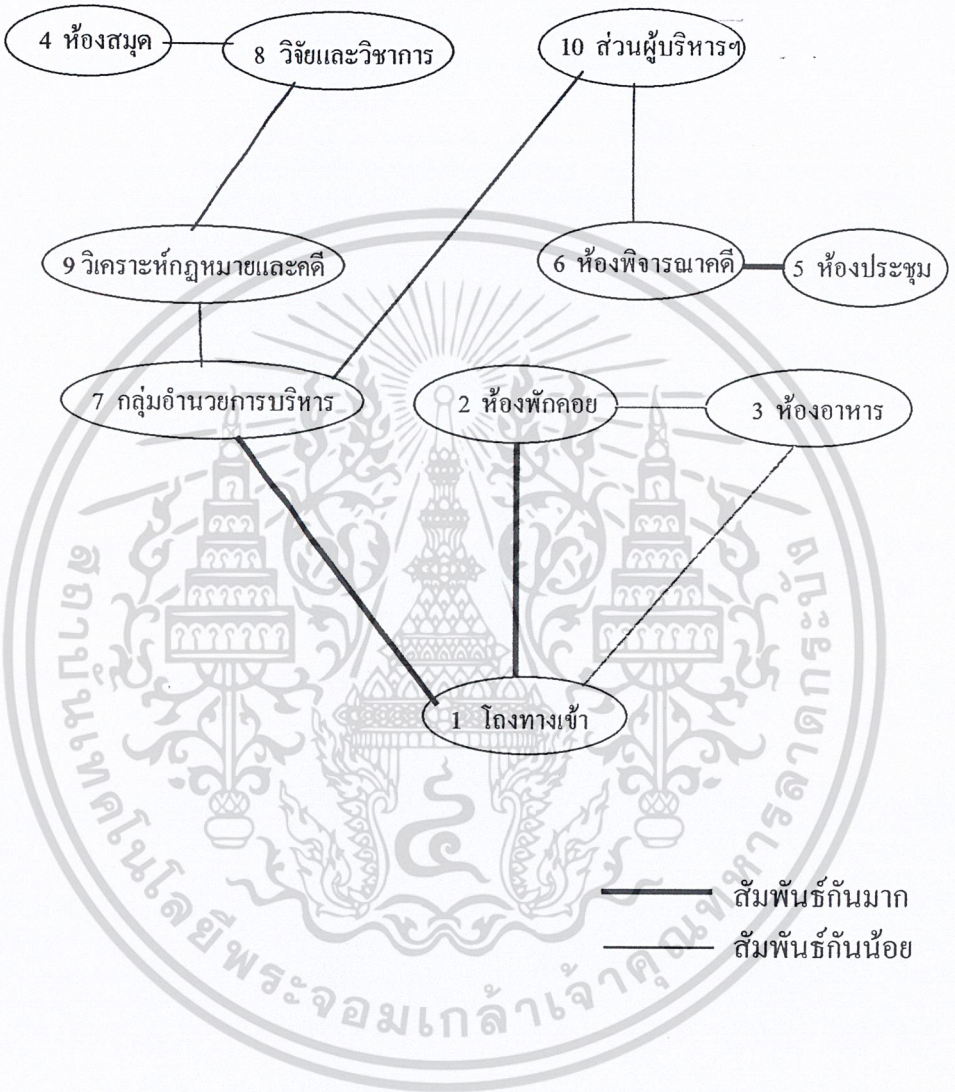
แผนภูมิที่ 4.2.2 โครงข่ายความสัมพันธ์ของโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

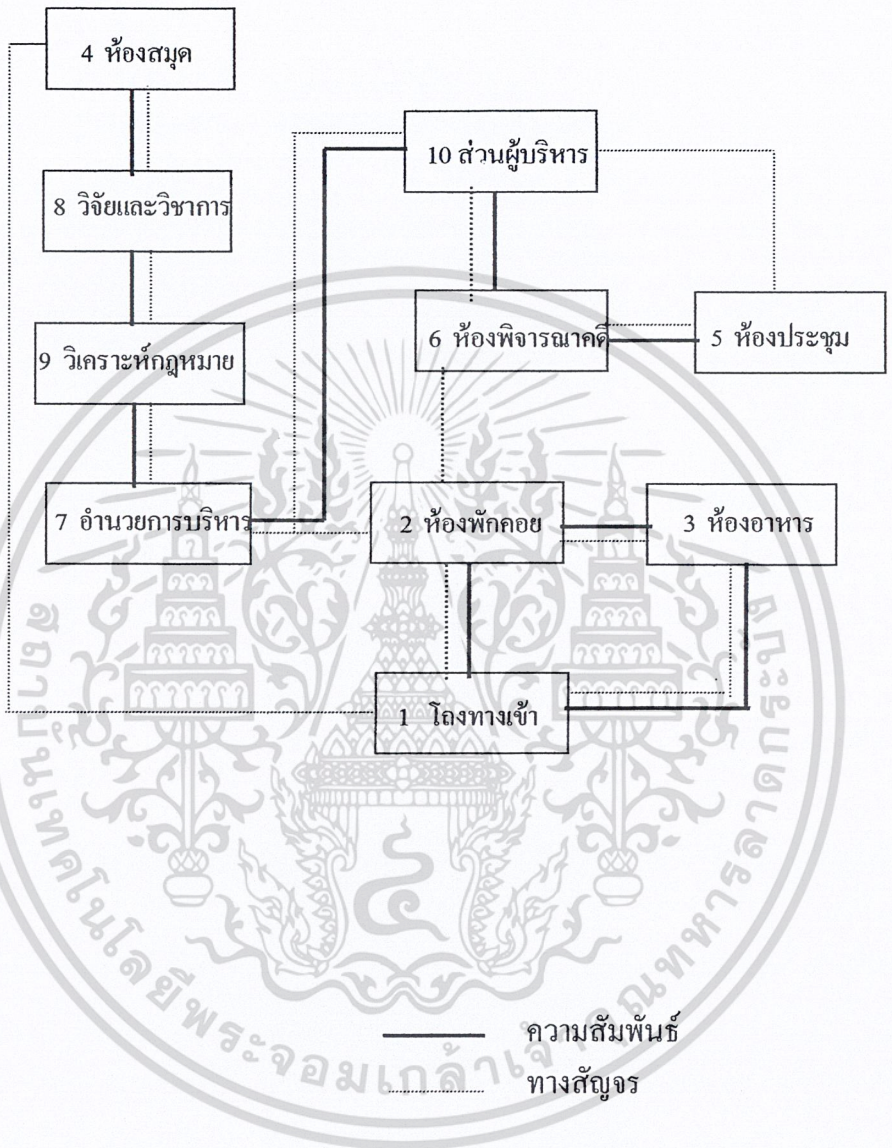
FUNCTION DIAGRAM

แผนภูมิที่ 4.2.3 แสดงประโยชย์ใช้สอยส่วนโถงทางเข้า



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

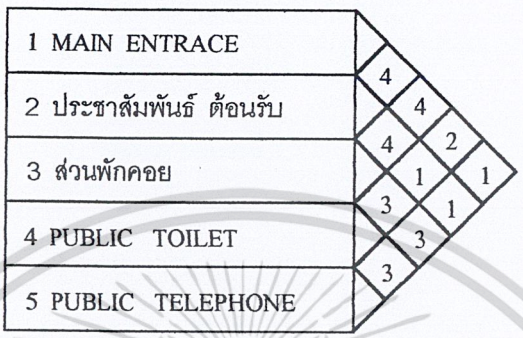
แผนภูมิที่ 4.2.4 แสดงประโยชน์ใช้สอยและทางสัญจรของโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

INTERACTION

แผนภูมิที่ 4.2.5 แสดงค่าความสัมพันธ์ในส่วนโถงทางเข้า



หมายเหตุ

4 มีความสัมพันธ์มาก

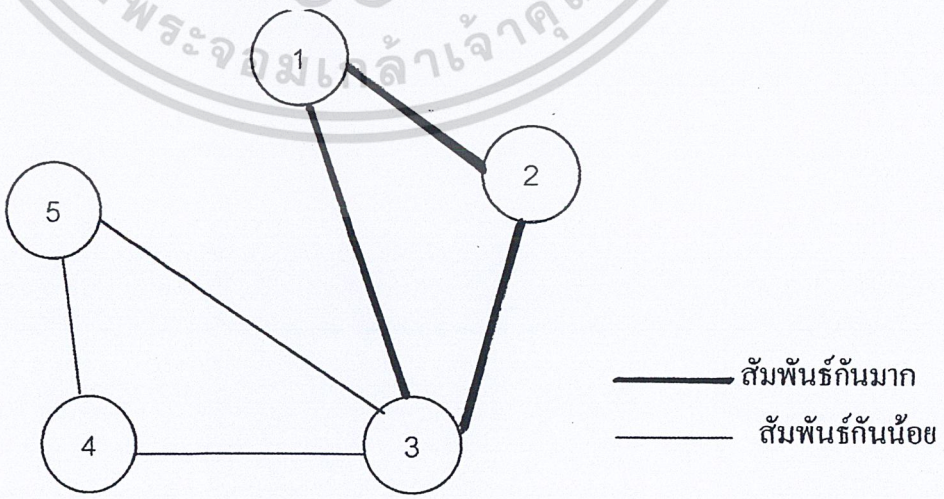
3 มีความสัมพันธ์ปานกลาง

2 มีความสัมพันธ์น้อย

1 มีความสัมพันธ์น้อยมาก

BUBBLE DIAGRAM

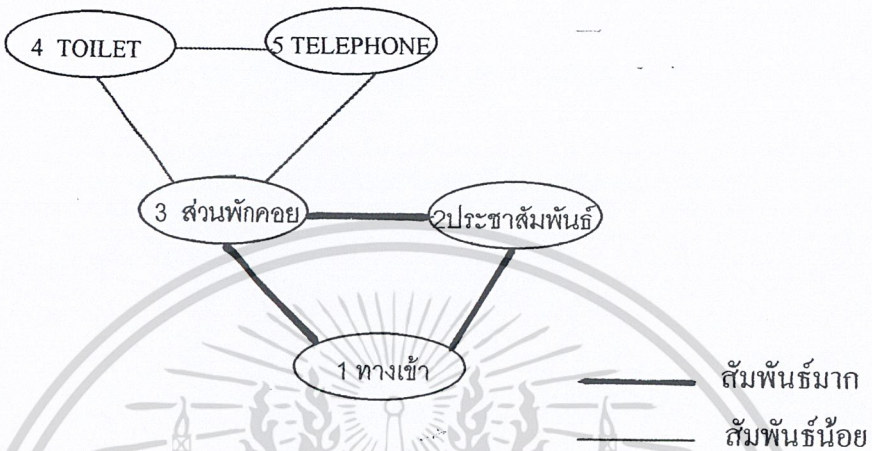
แผนภูมิที่ 4.2.6 แสดงโครงข่ายความสัมพันธ์ส่วน โถงทางเข้า



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

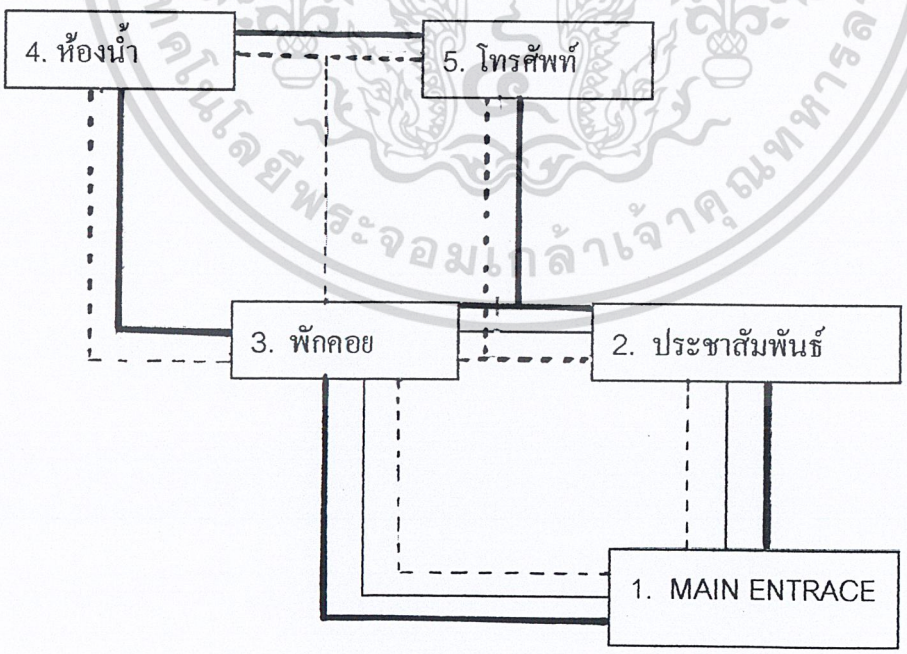
FUNCTION DIAGRAM

แผนภูมิที่ 4.2.7 แสดงแสดงประโยชน์ใช้สอยส่วน โถงทางเข้า



FUCNTION OF USER

แผนภูมิที่ 4.2.8 แสดงการใช้สอยและทางสัญจรส่วน โถงทางเข้า



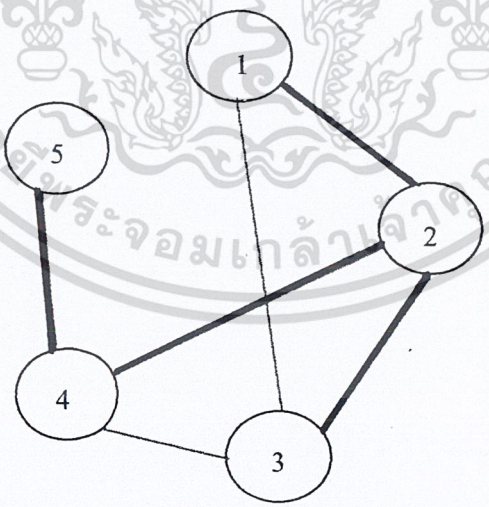
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

INTERACTION

แผนภูมิที 4.2.9 แสดงค่าความสัมพันธ์ในส่วนห้องอาหาร

BUBBLE DIAGRAM

แผนภูมิที่ 4.2.10แสดงโครงข่ายความสัมพันธ์ส่วนห้องอาหาร

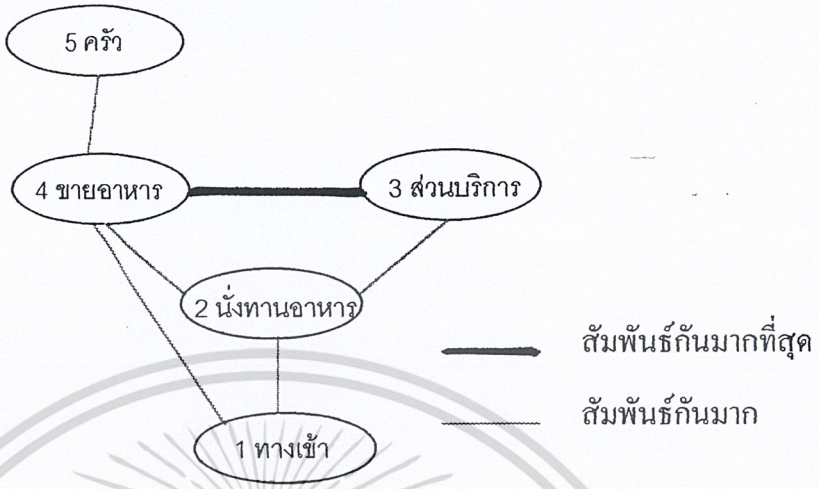


สัมพันธ์มากที่สุด

สัมพันธ์กันมาก

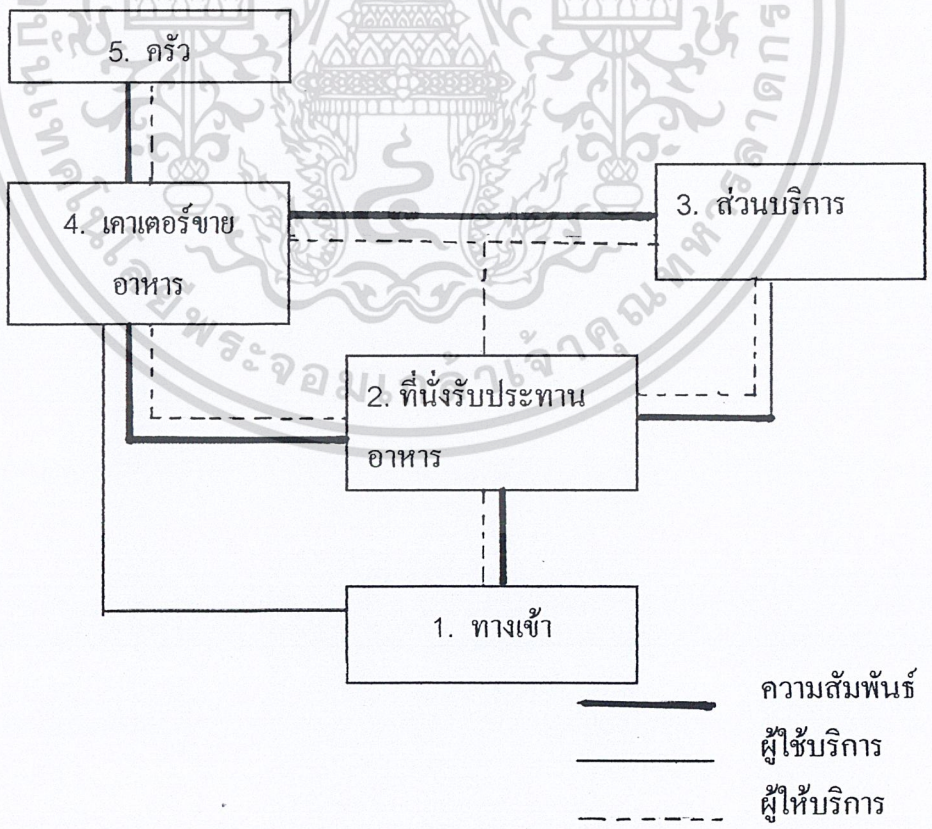
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FUNCTION DIAGRAM แผนภูมิที่ 4.2.11แสดงแสดงประโยชน์ใช้สอยส่วนห้องอาหาร



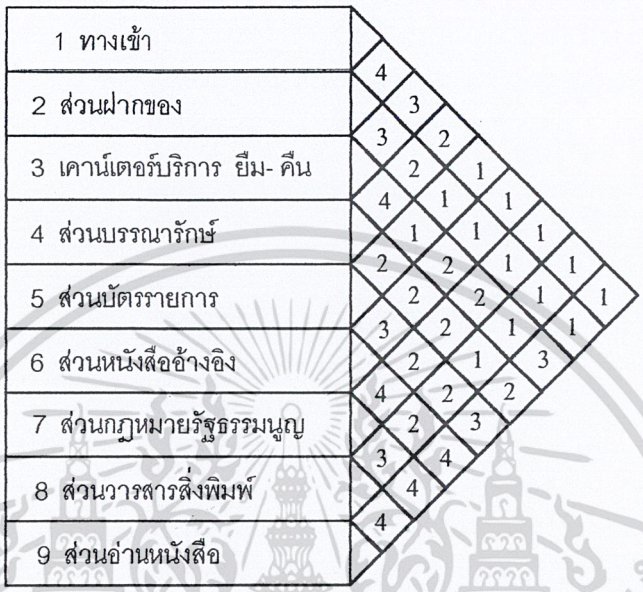
FUCNTION OF USER

แผนภูมิที่ 4.2.12แสดงการใช้สอยและทางสัญจรส่วนห้องอาหาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

INTERACTION แผนภูมิที่ 4.2.13 แสดงค่าความสัมพันธ์ในส่วนห้องสมุด



หมายเหตุ

4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก

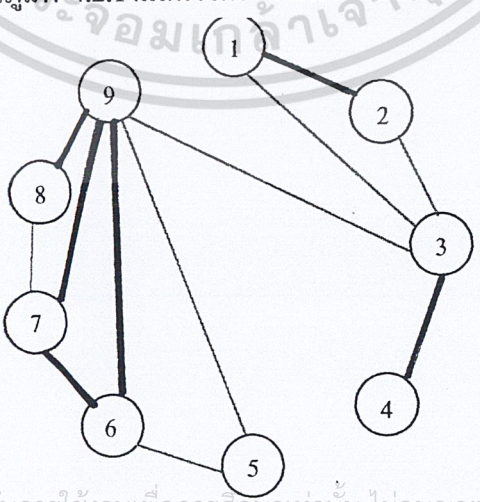
2 แทนค่าความสัมพันธ์กันน้อย

1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อยที่สุด

BUBBLE DIAGRAM

แผนภูมิที่ 4.2.14แสดงโครงข่ายความสัมพันธ์ส่วนห้องสมุด

1.



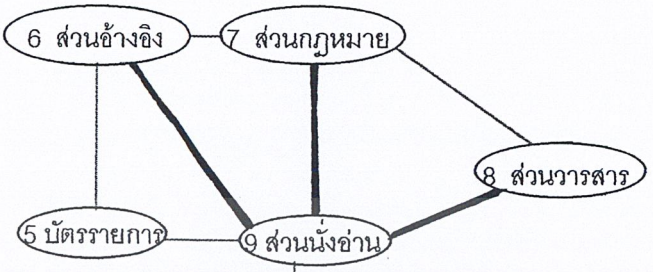
ค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

ค่าความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FUNCTION DIAGRAM

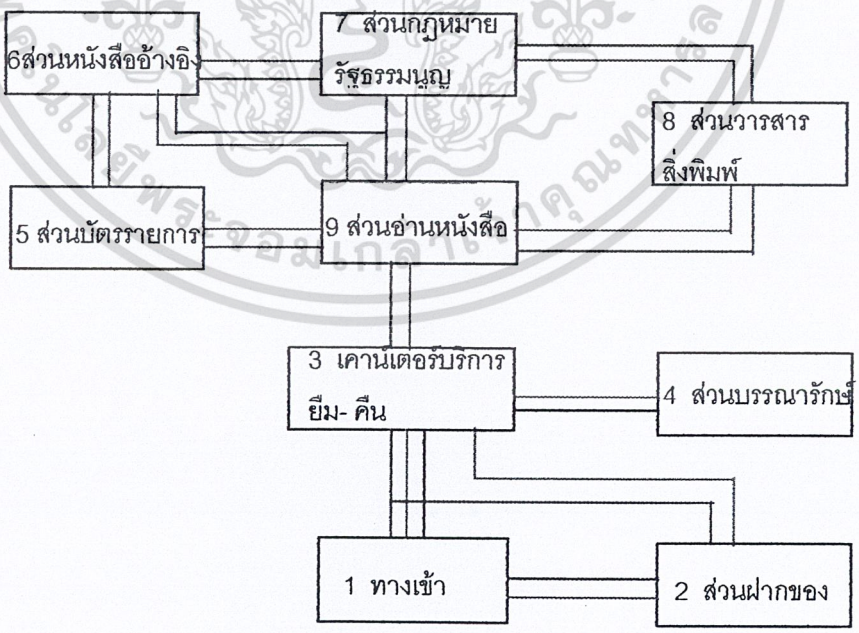
แผนภูมิที่ 4.2.15แสดงแสดงประโยชน์ใช้สอยส่วนห้องสมุด



ความสัมพันธ์มากที่สุด

ความสัมพันธ์มาก

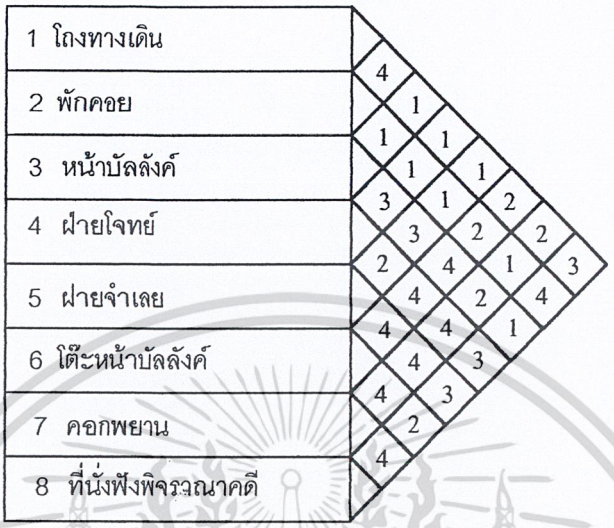
แผนภูมิที่ 4.2.16แสดงการใช้สอยและทางสัญจรส่วนห้องสมุด



1.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

INTERACTION แผนภูมิที่ 4.2.17แสดงค่าความสัมพันธ์ในส่วนห้องพิจารณาคดี



หมายเหตุ

4 มีความสัมพันธ์มาก

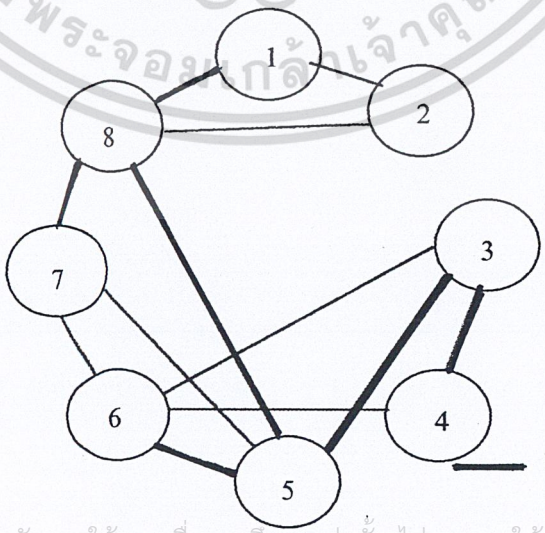
3 มีความสัมพันธ์กันปานกลาง

2 มีความสัมพันธ์กันน้อย

1 มีความสัมพันธ์กันน้อยมาก

BUBBLE DIAGRAM

แผนภูมิที่ 4.2.18แสดงโครงข่ายความสัมพันธ์ในส่วนห้องพิจารณาคดี



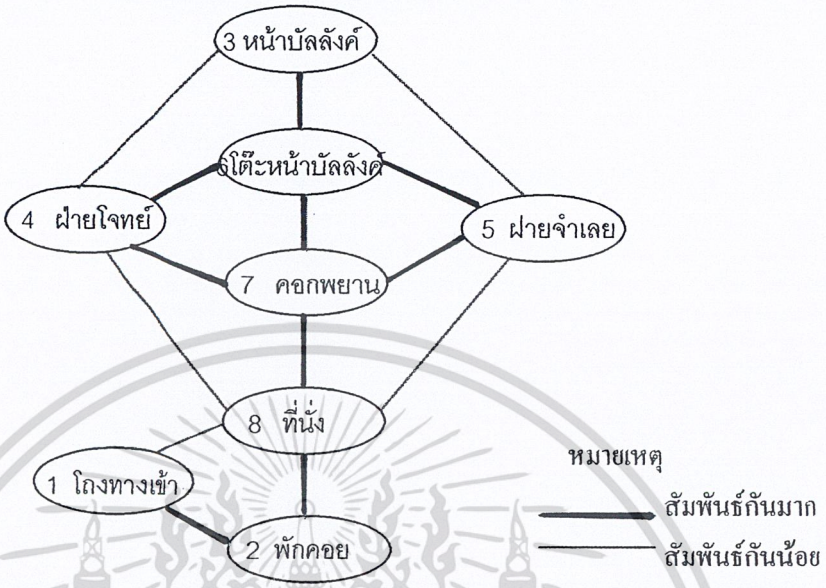
สัมพันธ์กันมากที่สุด

สัมพันธ์กันมาก

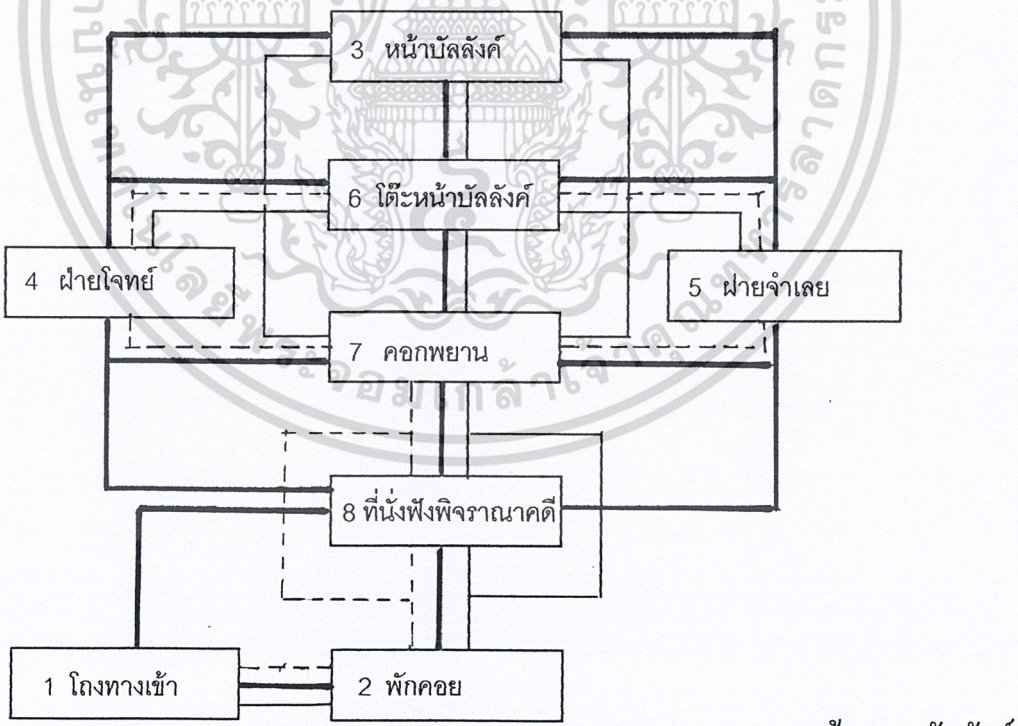
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FUNCTION DIAGRAM

แผนภูมิที่ 4.2.19แสดงประโยชน์ใช้สอยในส่วนห้องพิจารณาคดี



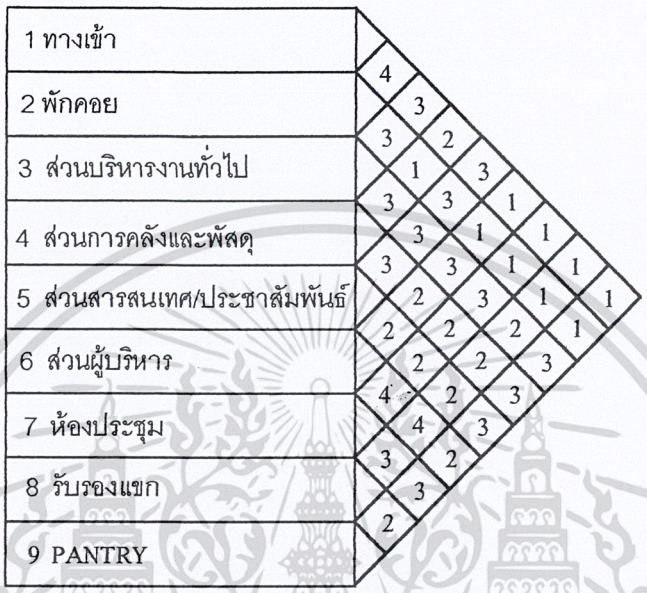
แผนภูมิที่ 4.2.20แสดงการใช้สอยและทางสัญจรส่วนห้องในส่วนห้องพิจารณาคดี



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

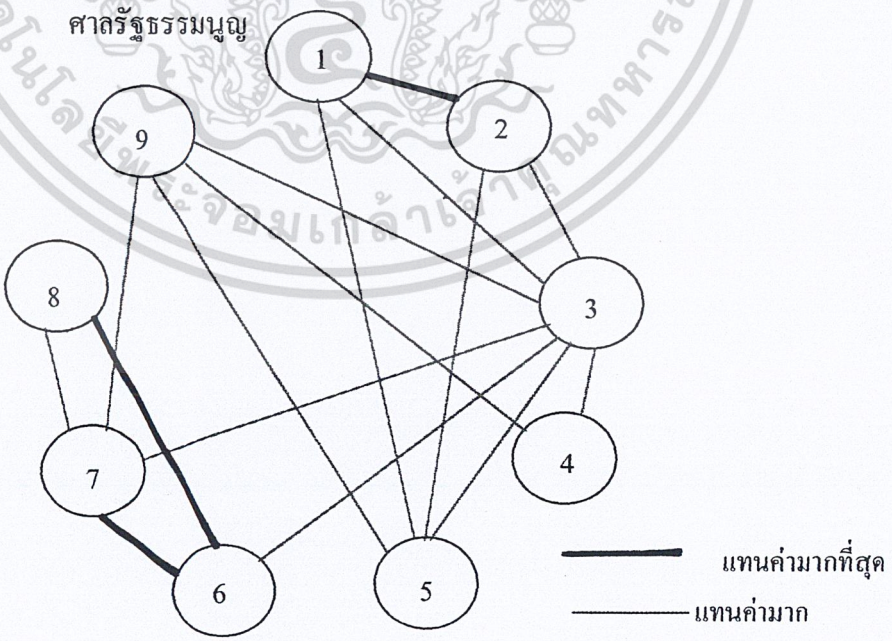
INTERACTION

แผนภูมิที่ 4.2.21แสดงค่าความสัมพันธ์ในส่วนสำนักอำนวยการกิจการศาลรัฐธรรมนูญ



BUBBLE DIAGRAM

แผนภูมิที่ 4.2.22แสดงโครงข่ายความสัมพันธ์ส่วนสำนักอำนวยการกิจการศาลรัฐธรรมนูญ

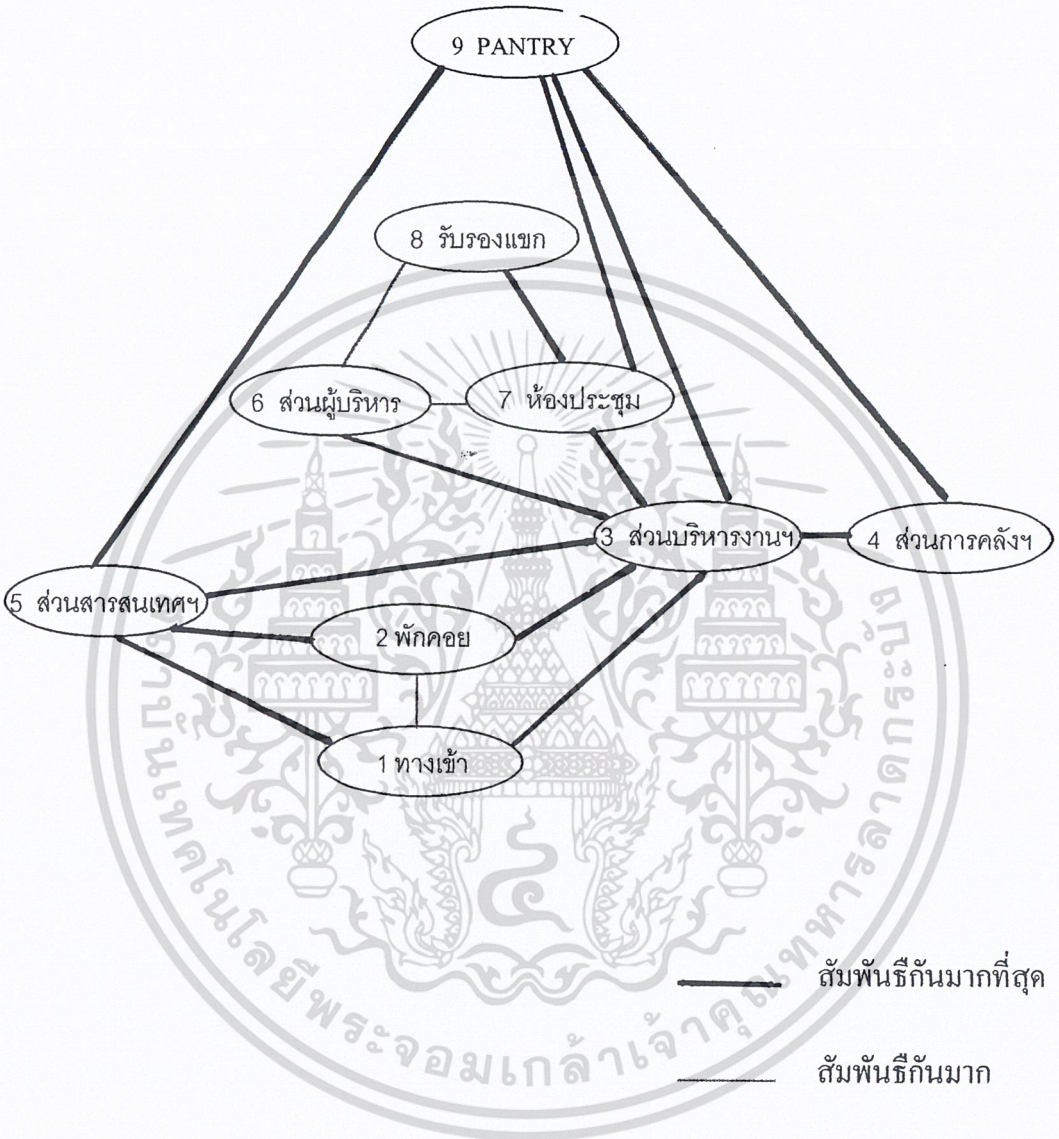


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FUNCTION DIAGRAM

แผนภูมิที่ 4.2.23แสดงความสัมพันธ์รูปฟองส่วนสำนักอำนวยการกิจการ

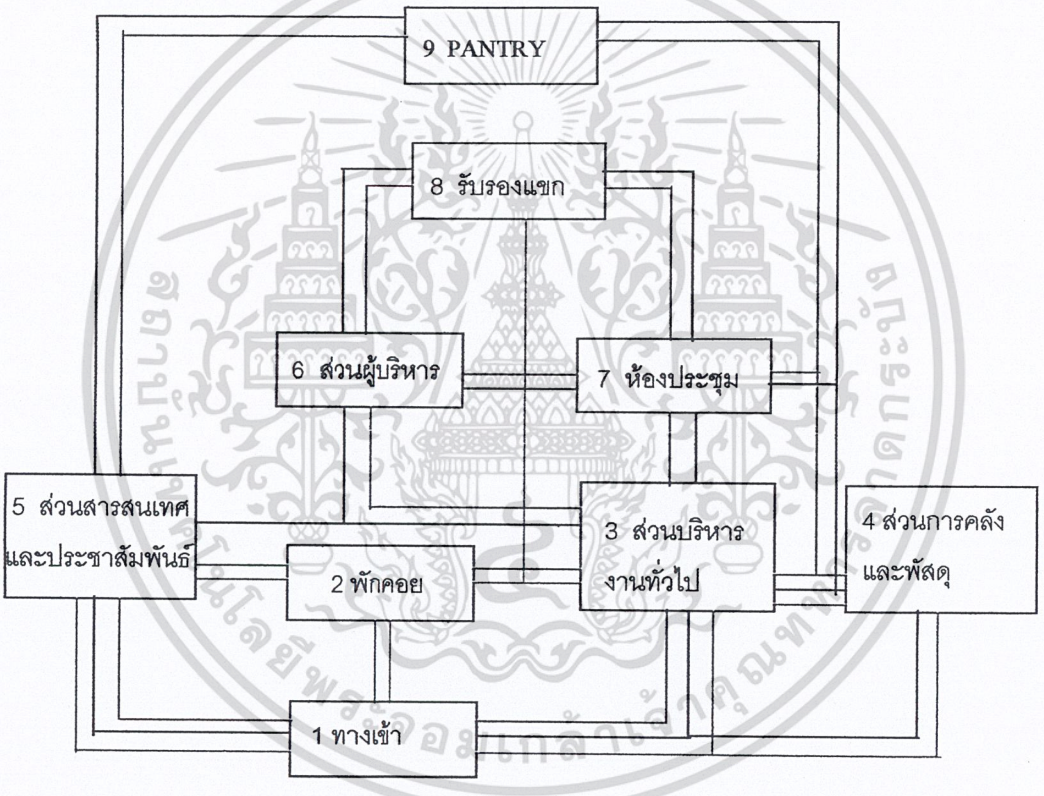
ศาลรัฐธรรมนูญ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FUNCTION OF USER

แผนภูมิที่ 4.2.24 แสดงการใช้สอยและทางสัญจรส่วนสำนักอำนวยการกิจการศาลรัฐธรรมนูญ



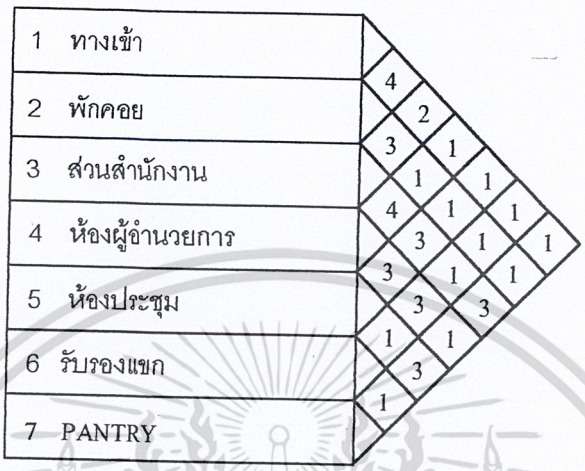
——— ความสัมพันธ์

——— ผู้ให้บริการ

——— ผู้ใช้บริการ

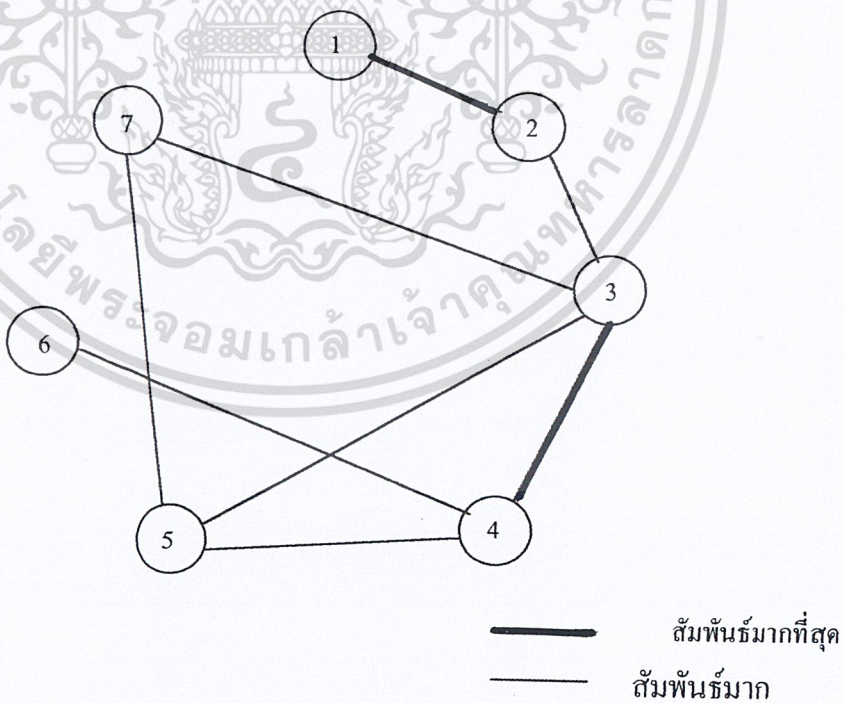
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

INTERACTION แผนภูมิที่ 4.2.25แสดงค่าความสัมพันธ์ในส่วนวิเคราะห์กฎหมายและคดี



BUBBLE DIAGRAM

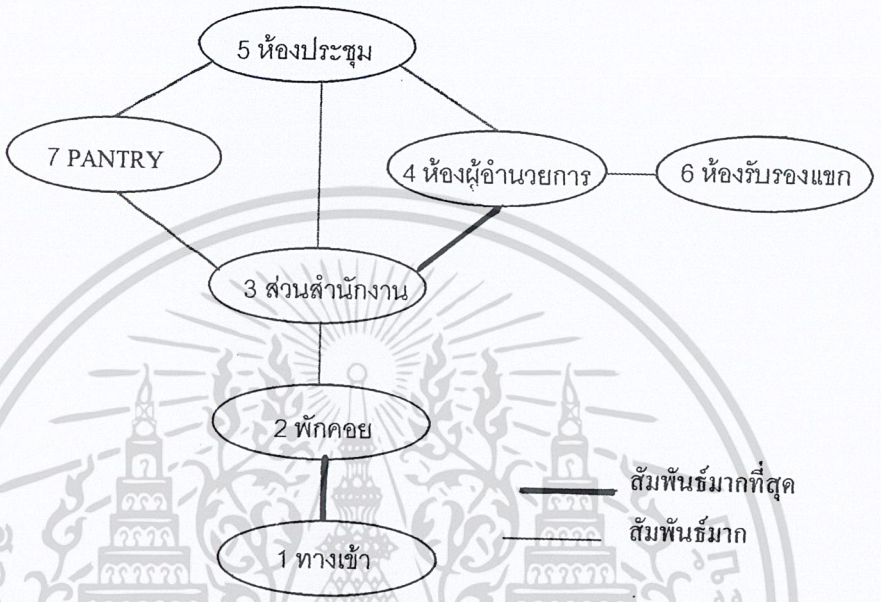
แผนภูมิที่ 4.2.26 แสดงโครงข่ายความสัมพันธ์ส่วนวิเคราะห์กฎหมายและคดี



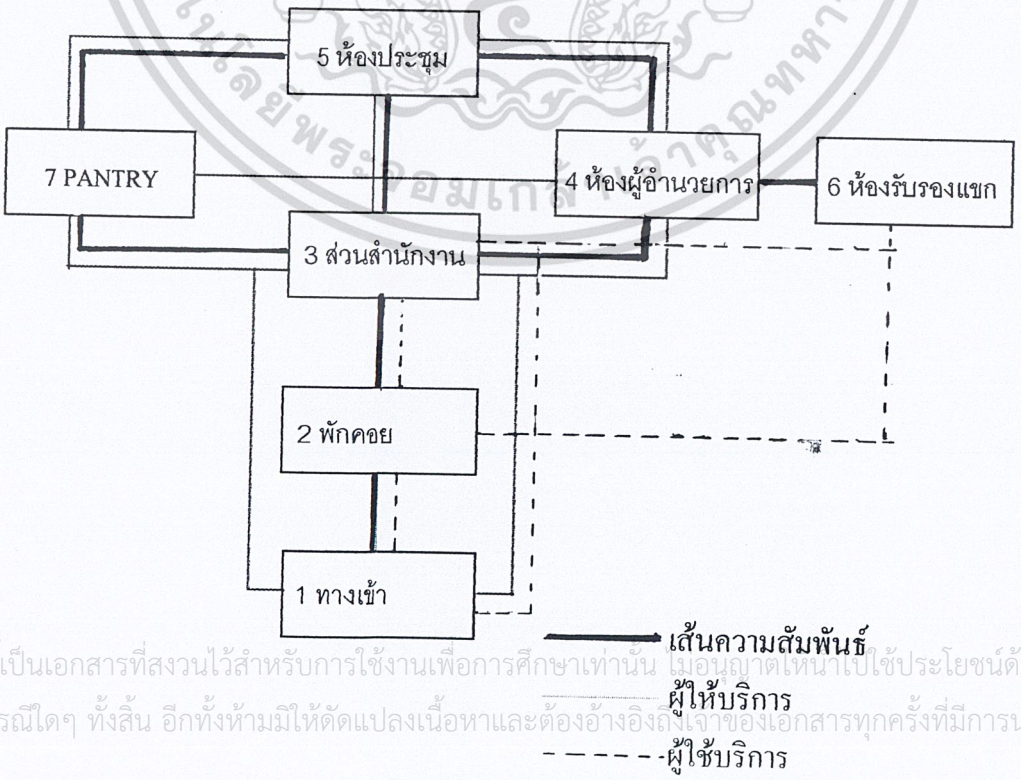
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FUNCTION DIAGRAM

แผนภูมิที่ 4.2.27 แสดงแสดงความสัมพันธ์รูปฟองส่วนวิเคราะห์กฎหมายและคดี



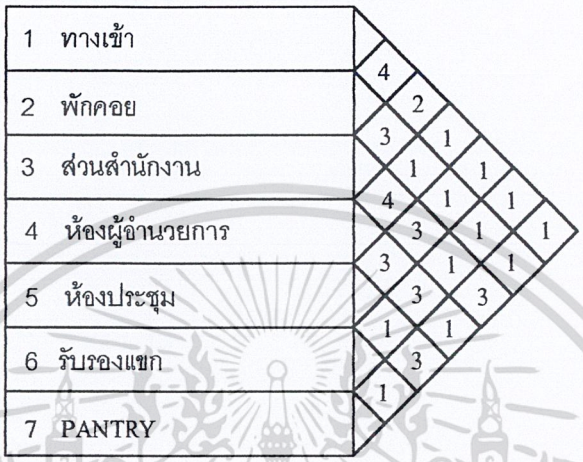
แผนภูมิที่ 4.2.28 แสดงการใช้สอยและทางสญจรสวนวิเคราะห์กฎหมายและคดี



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

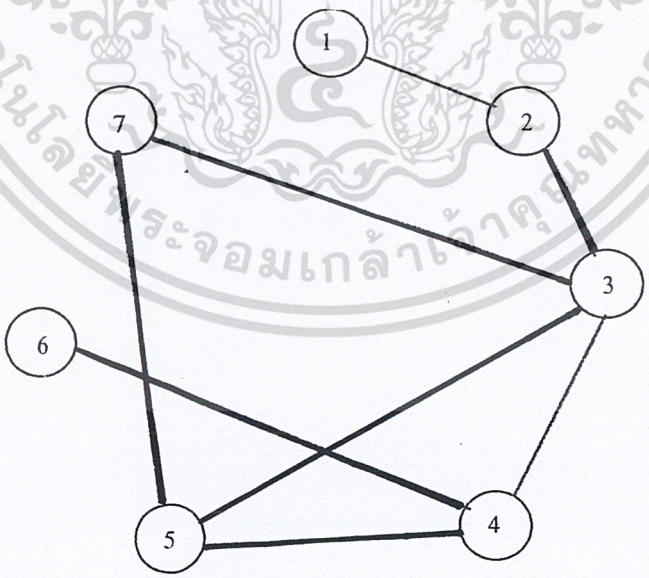
INTERACTION

แผนภูมิที่ 4.2.29 แสดงค่าความสัมพันธ์ของกลุ่มวิจัยและวิชาการ



BUBBLE DIAGRAM

แผนภูมิที่ 4.2.30 แสดงโครงข่ายความสัมพันธ์กลุ่มวิจัยและวิชาการ



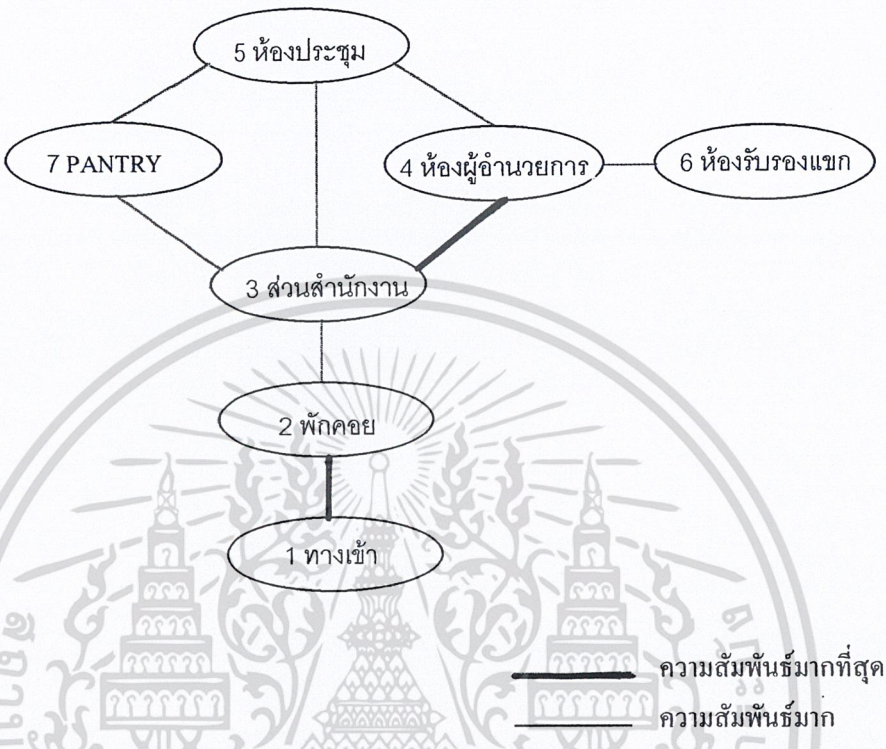
สัมพันธ์กันมากที่สุด

สัมพันธ์กันมาก

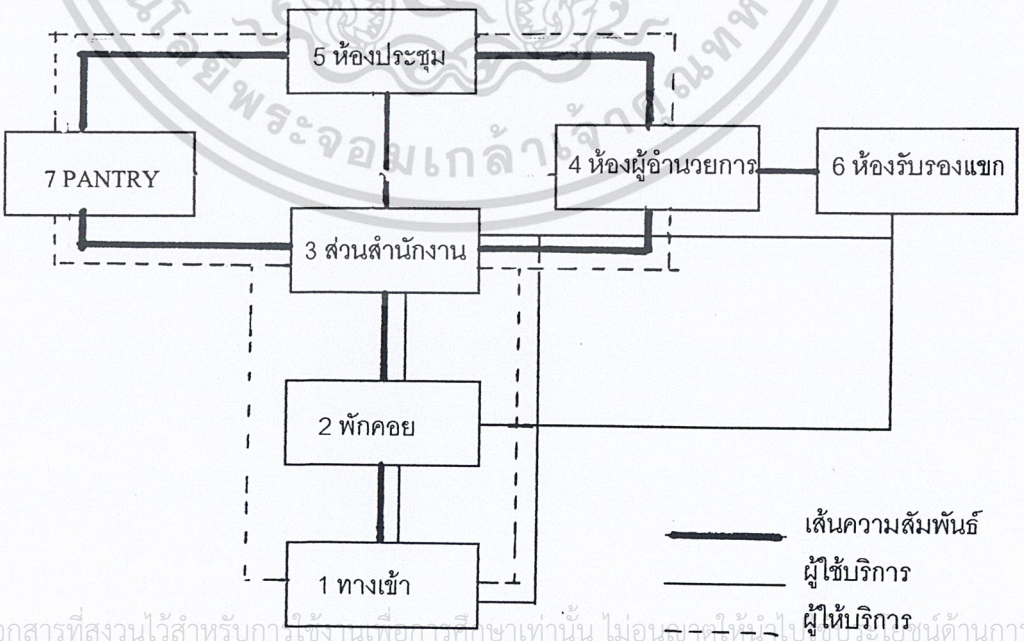
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FUNCTION DIAGRAM

แผนภูมิที่ 4.2.31 แสดงแสดงความสัมพันธ์รูปฟองกลุ่มวิจัยและวิชาการ



แผนภูมิที่ 4.2.32 แสดงการใช้สอยและทางสัญจรส่วนกลุ่มวิจัยและวิชาการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

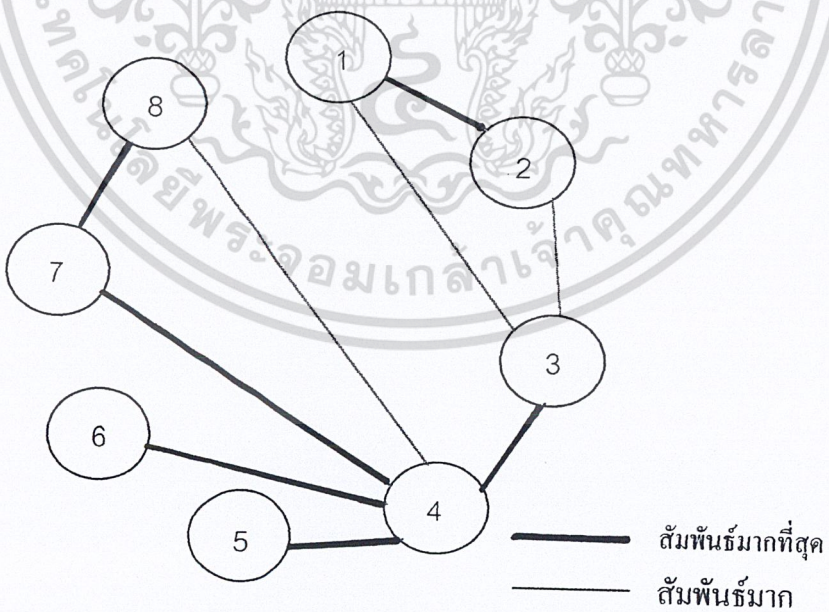
INTERACTION

แผนภูมิที่ 4.2.33 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนผู้บริหารศาลรัฐธรรมนูญ

1 ทางเข้า	4						
2 พักคอย -รับ	3	3					
3 เลขานุการประธานศาล	3	1	1				
4 ประธานศาลรัฐธรรมนูญ	4	1	1	2			
5 ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ	3	1	1	1	4		
6 ที่ปรึกษาประธาน	2	4	1	1	2	3	
7 เลขาธิการศาลรัฐธรรมนูญ	1	2	1	1	2	1	4
8 รองเลขาธิการศาลรัฐธรรมนูญ	4						

BUBBLE DIARAM

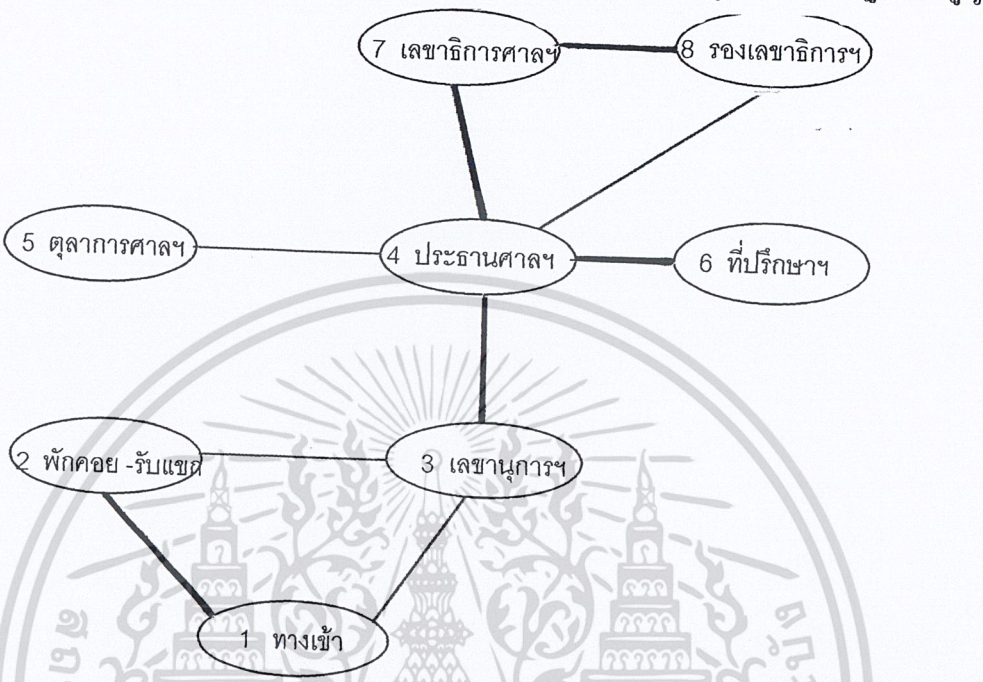
แผนภูมิที่ 4.2.34 แสดงโครงข่ายความสัมพันธ์ส่วนผู้บริหารศาลรัฐธรรมนูญ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

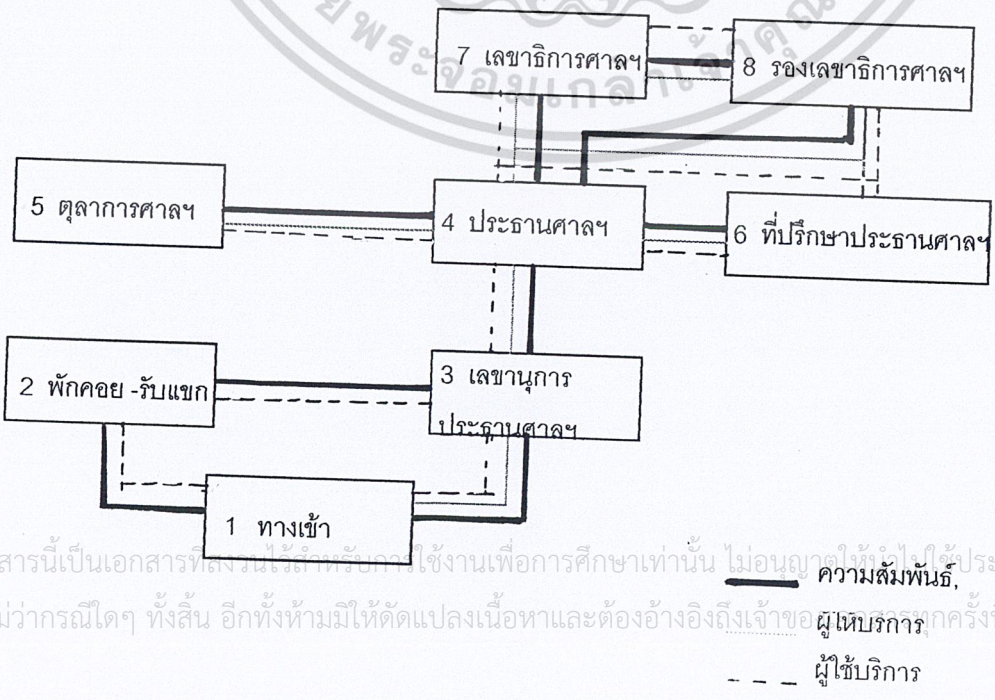
FUNCTION DIAGRAM

แผนภูมิที่ 4.235 แสดงแสดงความสัมพันธ์รูปฟองส่วนผู้บริหารศาลรัฐธรรมนูญ



FUNCTION OF USER

แผนภูมิที 4.2.36 แสดงการใช้สอยและทางสัญจรส่วนผู้บริหารศาลรัฐธรรมนูญ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 การวิเคราะห์ความต้องการเครื่องใช้สอยและพื้นที่ใช้สอยในโครงการ

4.4.1 โถงทางเข้า-ต้อนรับ

ตารางแสดงการวิเคราะห์ข้อมูลและองค์ประกอบของโถงทางเข้า-ต้อนรับ

ตารางที่ 4..2 แสดงการวิเคราะห์ข้อมูลและองค์ประกอบของโถงทางเข้า-ต้อนรับ

โถงทางเข้า	องค์ประกอบ
ลักษณะทั่วไป	เป็นจุดแรกที่ผู้บริการพบเห็นภายในโครงการ ส่วนนี้จะเป็นส่วนอำนวยความสะดวกและให้ข่าวสาร ติดต่อสอบถาม ต้อนรับ และบริการต่าง ๆ ลักษณะการตกแต่งโอ่โถงและงดงามเพราะเป็นส่วนต้อนรับที่สำคัญและเป็นส่วนที่มีการเคลื่อนไหวพลุกพล่านมากกว่าส่วนอื่น ๆ
เวลาทำการ	8.00 น. - 16.00 น.
ผู้ใช้พื้นที่	ผู้ให้บริการ - พนักงานต้อนรับ ติดต่อสอบถาม - แม่บ้าน ผู้รับบริการ - ผู้มาติดต่อ
พฤติกรรม	ผู้มาใช้จะเป็นประชาชนและผู้มาติดต่อในฐานะ พยาน ผู้ต้องหา นักข่าว จะเข้ามายังส่วนประชาสัมพันธ์มาก – สอบถามกิจที่ต้องการติดต่อจากนั้นเจ้าหน้าที่ก็บอกทางไปยังส่วนต่าง ๆ ที่ต้องการ

4.4.2 การวิเคราะห์พื้นที่ภายในโถงทางเข้า-ต้อนรับ

1 ส่วนพนักงานประชาสัมพันธ์ (เจ้าหน้าที่ธุรการ)

เอกสาร แฟ้ม สมุดบันทึก อุปกรณ์เครื่องเขียน ที่เก็บเอกสาร โทรศัพท์ เครื่องโอนสาย (0.26 x 0.5 x 0.18)

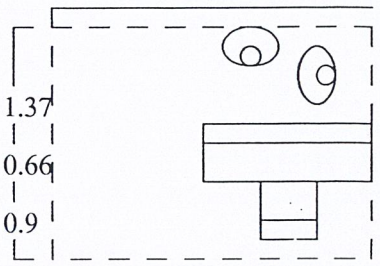
สรุปขนาดความยาวของเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

พื้นที่ทำงานของพนักงาน = 1.80 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดความยาวขั้นต่ำของเคาน์เตอร์= 1.80 เมตร

รหัส A1



ระยะรัศมีการทำงาน/คน = 1.80 เมตร

เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์-ต้อนรับ

ใช้พื้นที่ 3.02x 3.06 = 9.24 เมตร

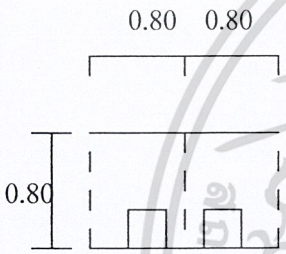
ติดต่อสอบถาม

ใช้พื้นที่ 2.06 x 2.95 = 6.08 เมตร

รหัส A2

PUBLIC TELEPHONE (โทรศัพท์สาธารณะ)

ค่าเฉลี่ยมาตรฐานในส่วนโทรศัพท์สาธารณะ : = 0.64 ตรม./คน



แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนโถงทางเข้า-พักคอย

ตารางที่ 4.3 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนโถงทางเข้า-พักคอย

องค์ประกอบ	TYPE	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม
1 เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์	A 1	1	9.24	9.24
	A 2	4	0.64	2.56
รวมพื้นที่ใช้สอย				11.80
คิดทางสัญจร 100%				11.80
รวมพื้นที่ความต้องการ				23.60

4.4.3 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนบริการอาหาร Cafateria

พื้นที่ต้องการบริเวณรับประทานอาหาร = 1.10 –01.40 ตรม./คน

เพราะฉะนั้นถ้าต้องการที่นั่ง 30 ที่ = 42 ตรม.

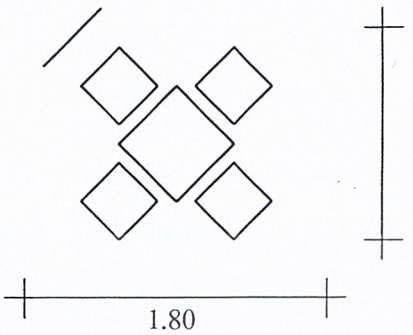
- ส่วนปรุงอาหาร มีขนาด 40% ของพื้นที่ทั้งหมด
- ส่วนบริการ มีขนาด 50% ของพื้นที่ทั้งหมด
- ส่วนเคาน์เตอร์ มีขนาด 10% ของพื้นที่ทั้งหมด

รวมพื้นที่ทั้งหมด 100%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

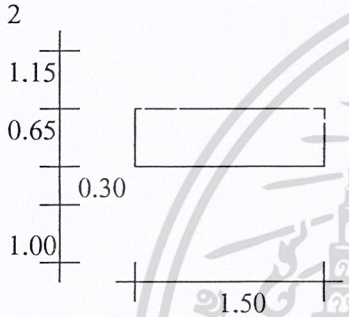
แสดงรูปแบบของเฟอร์นิเจอร์ใช้ในการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

D 1



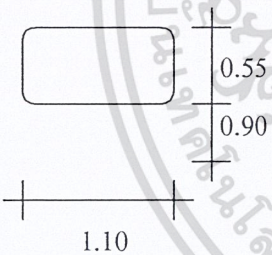
- ชุดรับประทานอาหาร
ใช้พื้นที่ 3.24 ตารางเมตร

D 2



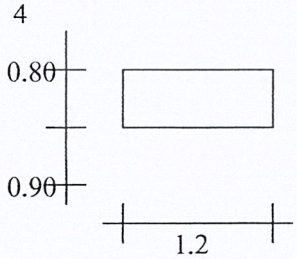
- เคาน์เตอร์บริการ
ใช้พื้นที่ 4.8 ตารางเมตร

D 3



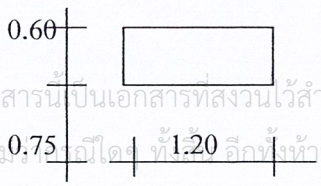
- ตู้น้ำดื่ม
ใช้พื้นที่ 1.74 ตารางเมตร

D 4



- โต๊ะเครื่องปรุง
ใช้พื้นที่ 2.04 ตารางเมตร

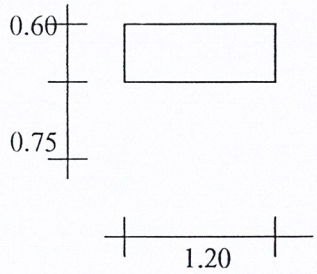
D 5



- ตู้แช่
ใช้พื้นที่ 1.62 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

D 5



- ตู้แช่

ใช้พื้นที่ 1.62 ตารางเมตร

แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนบริการอาหาร

ตารางที่ 4.4 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนบริการอาหาร

ส่วนบริการอาหาร Cafeteria				
องค์ประกอบ	TYPE	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม
1. ชุดรับประทานอาหาร	D-1	8	3.24	25.92
2. เคาน์เตอร์บริการ	D-2	2	4.8	9.6
3. ตู้น้ำดื่ม	D-3	1	1.074	1.74
4. โต๊ะเครื่องปรุง	D-4	1	2.04	2.04
5. ตู้แช่	D-5	1	1.62	1.62
รวมพื้นที่ใช้สอยส่วนบริการอาหาร				40.92
คิดพื้นที่ครัว 40%				16.36
คิดทางสัญจร 60%				24.55
รวมพื้นที่ต้องการ				81.83

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.5 **ห้องประชุม วินิจฉัยคดี**

ตารางที่ 4.5 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องประชุมวินิจฉัยคดี

ส่วนห้องประชุม	องค์ประกอบ
ลักษณะโดยทั่วไป	เป็นส่วนประชุม มีขนาดเล็ก ประมาณ 25-30 คน อยู่ติดกับห้องพิจารณาทั้ง 2 ห้องแยกกัน ทั้งซ้ายและขวา บริเวณ ชั้น 2 เพื่อความสะดวกในการประชุมปรึกษาวินิจฉัยคดีความ
เวลาทำการ	ตามกำหนดการนัดหมายการประชุมนั้น ๆ
ผู้ใช้บริการ	ผู้ให้บริการ 1 พนักงานสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ 2 เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ 3 แม่บ้าน ผู้ใช้บริการ 1 ประธานศาล-ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ 2 พนักงานสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
พฤติกรรมโดยย่อ	ก่อนพิจารณาคดีประธานศาลรัฐธรรมนูญและตุลาการศาลใช้ห้องวินิจฉัยประชุมปรึกษาเรื่องคดีความต่าง ๆ นี้จะขึ้นพิจารณาหรือระหว่างพิจารณาและนัดประชุมเหล่าคณะตุลาการทุกวันอังคาร

การวิเคราะห์พื้นที่ตายในห้องประชุมวินิจฉัยคดี

ลักษณะเป็นห้องประชุมขนาดเล็กมีพื้นที่ประมาณ 65 ตรม.

ในการคำนวณหาที่นั่งจะใช้ค่ามาตรฐานจากตาราง (SRACE FOR MEETING) โดยกำหนดพื้นที่ 2.0 ตาราง เมตร /คน

ถ้าพื้นที่ห้อง = 65 ตรม.

จำนวนที่นั่งโดยเฉลี่ย = 65/2 ตรม.

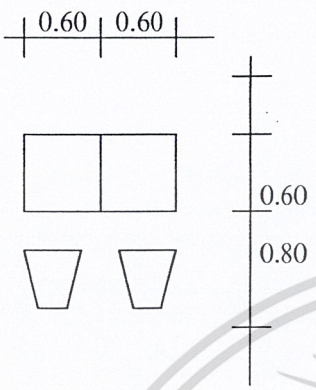
= 32 ที่นั่ง

จากความต้องการของโครงการ = 27 ที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพแสดงรูปแบบของเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

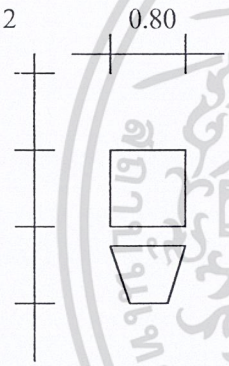
รหัส B 1



- ชุดโต๊ะประชุม A

ใช้พื้นที่ 2.04 ตารางเมตร

รหัส B 2



- โต๊ะประชุม B

ใช้พื้นที่ 1.36 ตารางเมตร

- ส่วนห้องควบคุมเก็บอุปกรณ์

การคำนวณ

มีเจ้าหน้าที่ประจำ 1	อัตรา	
ใช้พื้นที่ส่วนทำงาน	4.59	ตรม.
ชั้นเก็บวัสดุอุปกรณ์ใช้พื้นที่	2.112	ตรม./หน่วย
ใช้ 2 ชุด รวมพื้นที่	4.22	ตรม.
รวมพื้นที่ใช้สอย	8.81	ตรม.
ติดทางสัญจร	20%	ของพื้นที่ใช้สอย
เพราะฉะนั้นรวมพื้นที่ความต้องการ	10.75	ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงการวิเคราห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องประชุม

ตารางที่ 4.6 แสดงการวิเคราห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องประชุม

ส่วนห้องประชุม วินิจฉัยคดี				
องค์ประกอบ	TYPE	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม
1. ชุดโต๊ะประชุม A	B 1	12	2.04	24.48
2. ชุดโต๊ะประชุม B	B 2	3	1.36	4.08
3. ห้องควบคุม	-	1	10.75	10.75
รวมพื้นที่ใช้สอย				39.31
คิดทางสัญจร 60%				23.58
รวมพื้นที่วิเคราะห์				62.89

4.4.6 ห้องพิจารณาคดี

แสดงการวิเคราะห์ข้อมูลและองค์ประกอบของห้องพิจารณาคดี

ตารางที่ 4.7 แสดงการวิเคราะห์ข้อมูลและองค์ประกอบของห้องพิจารณาคดี

ส่วนห้องพิจารณาคดี	องค์ประกอบ
ลักษณะทั่วไป	เป็นห้องที่ใช้ว่าความ พิจารณาคดีต่าง ๆ ที่ศาลรัฐธรรมนูญรับไว้พิจารณาอยู่ บริเวณชั้น 2 ของตัวอาคารแยกกันอยู่ด้านซ้าย และขวา มีโถงบันไดเป็นตัวเชื่อม ระหว่างทั้ง 2 ห้อง
เวลาทำการ	เปิดตามเวลา ที่มีการขึ้นนั่งพิจารณาคดี
ผู้ใช้พื้นที่	ผู้ให้บริการ - เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ - แม่บ้าน ผู้ใช้บริการ - คณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ - บุคคลภายนอก โจทย์ จำเลย - ประชาชนผู้สนใจ
พฤติกรรม	ทางศาลรัฐธรรมนูญจะแจ้งวัน เวลา นัดการขึ้นพิจารณาคดีแก่โจทย์ จำเลย ให้มา ฟังการพิจารณาคดีตามนัดหมายคณะตุลาการศาลฯจะขึ้นบัลลังก์นั่งพิจารณาคดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์พื้นที่ภายในห้องพิจารณาคดี

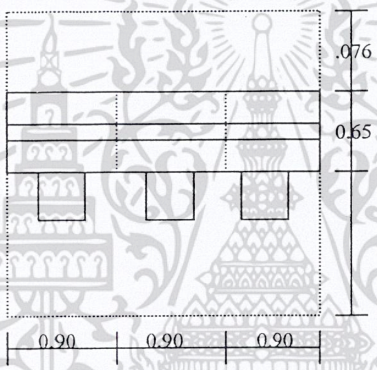
1. หน้าบัลลังก์

ส่วนหน้าบัลลังก์ คิดเป็น 20% ของพื้นที่จริงคือ $\frac{20 \times 20}{100}$ = 12 ตรม.

ส่วนหน้าบัลลังก์ประกอบด้วยเครื่องเรือนดังนี้

1.1 เคาน์เตอร์ด้านหน้าผู้พิพากษา

1.2 เก้าอี้นั่ง (จัดไว้สำหรับการพิจารณาคดีที่ครบองค์ประกอบ 14 ท่าน)

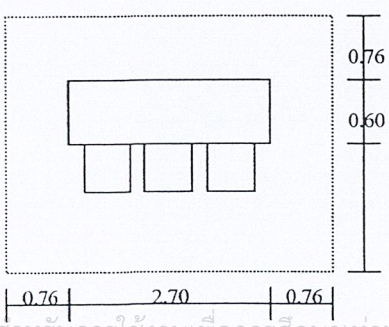


จะได้พื้นที่ส่วนหน้าบัลลังก์ = 0.90 x 2.61 = 2.349 ตรม./คน

ดังนั้น ถ้าจัดที่นั่งครบองค์ประชุด 14 ท่านได้ = 32.886 ตรม./คน

2 ฝ่ายโจทย์

จะมีที่นั่งและโต๊ะสำหรับทนายและโจทย์ จำนวน 3 ที่นั่ง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่นั่งฝ่ายโจทย์ คิดเป็นพื้นที่ = 2.42 x 4.22 = 10.20 ตรม

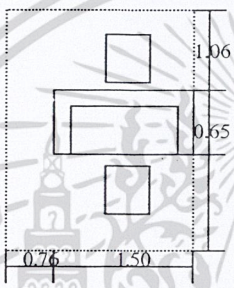
3. ฝ่ายจำเลย

มีความต้องการใช้พื้นที่เดียวกับฝ่ายโจทย์

4. โต๊ะหน้าบัลลังก์

อุปกรณ์ที่ต้องใช้ภายในโต๊ะหน้าบัลลังก์ คือ

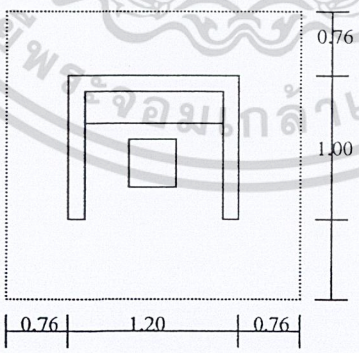
- เครื่องถอดเทป (0.30x0.25x0.05)
- เครื่องพิมพ์ดีด (3.40x0.50x0.35)
- โทรศัพท์



โต๊ะหน้าบัลลังก์ คิดเป็นพื้นที่ = 2.26x2.92 = 6.50 ตรม.

5. ตอกพยาน

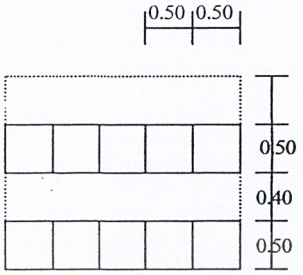
จะเป็นแท่นสูง



ส่วนตอกพยาน คิดเป็นพื้นที่ = 2.72x2.52 = 6.85 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ที่นั่งๆฟังการพิจารณาคดี (ในที่นี้ จัดที่นั่งได้ 66 ที่)



ส่วนที่นั่งฟังพิจารณาคดี 1 คน ใช้พื้นที่ = 0.50x0.90 = 0.45 ตรม.
จัดที่นั่ง 66 คนใช้พื้นที่ = 0.45x66 = 29.70 ตรม.

7. ส่วนพักคอย

จะอยู่บริเวณหน้าห้องพิจารณาคดี สำหรับพยานนั่ง 5 คน
ส่วนพักคอยตามมาตรฐาน โดยทั่วไป คือ 1.2/คน
ดังนั้นจะใช้พื้นที่ส่วนพักคอย คือ 1.20x5 = 6 ตรม.

แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ภายในห้องพิจารณาคดี

ตารางที่ 4.8 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ภายในห้องพิจารณาคดี

องค์ประกอบ	TYPE	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม
1. หน้าบัลลังก์	C 1	14	2.349	32.886
2. ฝ่ายโจทย์	C 2	2	10.20	20.40
3. ฝ่ายจำเลย	C 3	2	10.20	20.40
4. โต๊ะหน้าบัลลังก์	C 4	1	6.60	6.60
5. ตอกพยาน	C 5	1	6.85	6.85
6. ที่นั่งฟังพิจารณาคดี	C 6	66	0.45	29.70
7. ส่วนพักคอย	C 7	5	1.20	6.00
รวมพื้นที่ห้องพิจารณาคดี				122.83
คิดทางสัญจร 30%				36.849
ดังนั้นรวมพื้นที่วิเคราะห์				159.676

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักอำนวยการกิจการศาลรัฐธรรมนูญประกอบด้วย

- แฟ้มเอกสาร 30-40 แฟ้ม
- หนังสือ เช่น รายงานประจำปี 15-39 แฟ้ม
- เอกสารรายรับ-จ่าย (เบิกวัสดุ,อุปกรณ์) 20-30 แฟ้ม
- แฟ้มสำนวน, สมุกจ่ายสำนวน 30-55 แฟ้ม

แต่ละปีมีเอกสารประมาณ 155 แฟ้ม

ถ้าคิดเป็นเวลา 10 ปี = 155x10 = 1,150 แฟ้ม

ตู้ชั้นเอกสารขนาด 0.40x0.90x1.80 1 ตู้

สามารถใส่เอกสารได้ 90 แฟ้ม

แฟ้มเอกสาร 1,260 แฟ้ม จะใช้ตู้ 1,260/90 = 14 ตู้

ตู้เอกสาร 1 ตู้ใช้พื้นที่ = 1.26 ตารางเมตร

จะใช้พื้นที่ = 14x1.26 = 17.01 ตารางเมตร

การวิเคราะห์พื้นที่สำหรับสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

เปรียบเทียบการใช้พื้นที่ มาตรฐานในสำนักงานแต่ละคนซึ่งจำแนกตามลักษณะงานมาตรฐานต่าง

ได้ใช้ขนาดของพื้นที่ทำงาน ซึ่งจำแนกตามลักษณะของงานได้ดังนี้

เนื้อที่ทำงาน ขนาดโต๊ะ 1.40x0.70 เมตร (4 ฟุต 6 นิ้ว x 2 ฟุต 6 นิ้ว) ไม่รวบอุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ และเนื้อที่การใช้อุปกรณ์นั้น ๆ

- พนักงานพิมพ์ดีด 1.70 ตรม.
- เสมียน (ทั่วไป) 2.30 ตรม.
- เสมียน (ทำงานด้านการเก็บเอกสาร) 1.90 ตรม.
- เสมียน (ทำงานด้านบริการ) 2.50 ตรม.

4.4.7 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญแบ่งการบริหารออกเป็น 3 ฝ่ายใหญ่ ๆ

1. สำนักอำนวยกิจการศาลรัฐธรรมนูญ
2. กลุ่มงานวิจัยและวิชาการ
3. กลุ่มงานวิเคราะห์กฎหมายและคดี

และภายในสำนักอำนวยการกิจการศาลรัฐธรรมนูญยังแบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย ได้แก่

1.1 ส่วนบริหารงานทั่วไป

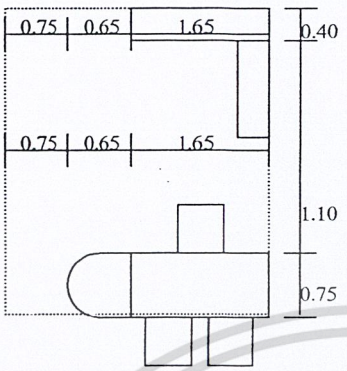
1.2 ส่วนสารสนเทศและประชาสัมพันธ์

1.3 ส่วนการคลังและพัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

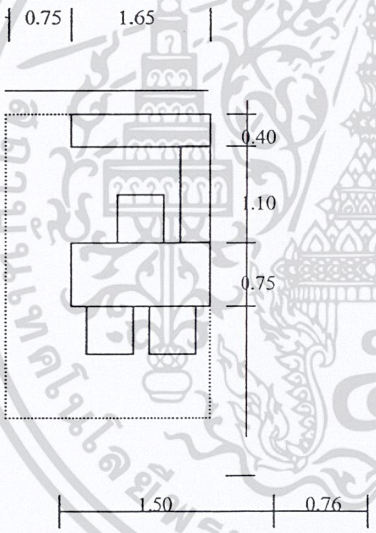
แสดงรูปแบบเฟอร์นิเจอร์ใช้ในการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักงาน

-1



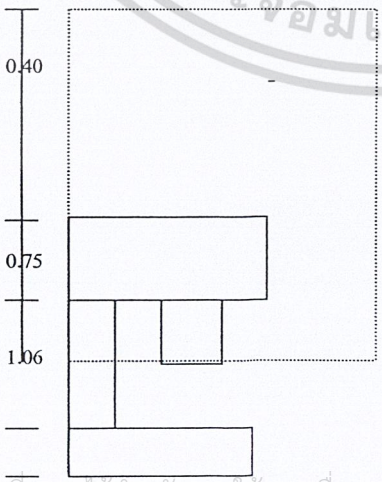
-หัวหน้าส่วน (เจ้าหน้าที่บริหารระดับต้น)
พื้นที่ 10.09 ตารางเมตร

- 2



- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

-3

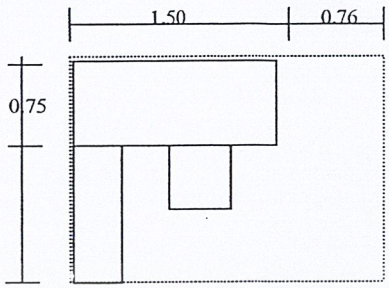


พื้นที่ 17.98 ตารางเมตร

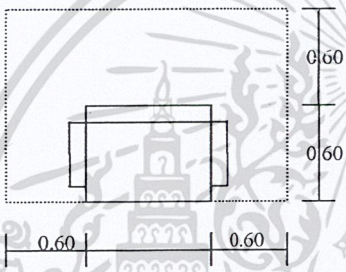
งานธุรการ พื้นที่ 6.92 ตารางเมต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-4 - เจ้าหน้าที่ทั่วไป พื้นที่ 4.20 ตารางเมตร



- 5 - ส่วนถ่ายเอกสาร พื้นที่ 2.64 ตารางเมตร

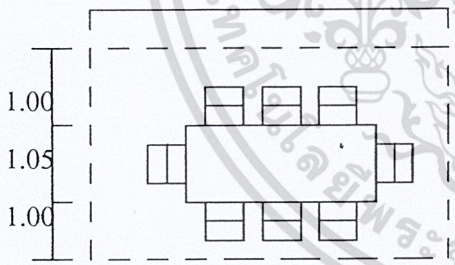


-6 - ห้องประชุม

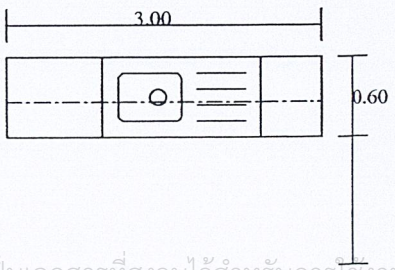
ประกอบด้วย โต๊ะ,เก้าอี้, กระดาน-บอร์ด

ใช้พื้นที่ = 2.91x 4.10 ตารางเมตร

= 12.71 ตารางเมตร

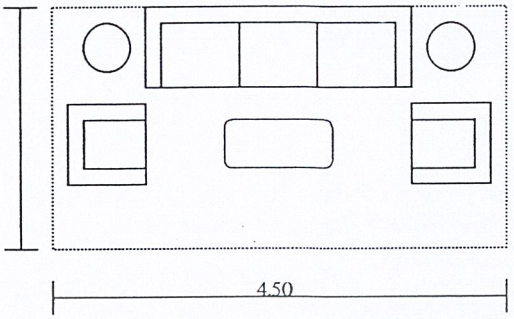


- 7 - ส่วน PANTRY ใช้พื้นที่ 6.3 ตารางเมตร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 8 - ส่วนรับรองแขก ใช้พื้นที่ 8.55 ตารางเมตร



ตารางวิเคราะห์พื้นที่สำนักอำนวยกิจการศาลรัฐธรรมนูญ

ตารางที่ 4.9 วิเคราะห์พื้นที่สำนักอำนวยกิจการศาลรัฐธรรมนูญ

องค์ประกอบ	TYPE	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม
1. หัวหน้าส่วน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1	10.09	10.09
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8		1	7.98	7.98
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7		2	7.98	15.96
4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป3/5		2	6.92	13.84
5. เจ้าหน้าที่ธุรการ		8	4.20	33.6
6. ส่วนด้านเอกสาร		1	2.64	2.64
7. ห้องประชุม		1	12.71	12.71
8. PENTRY		1	6.3	6.3
9. ส่วนรับรองแขก		1	8.55	8.55
10. ตู้เก็บเอกสาร		14	1.26	17.64
รวมพื้นที่ใช้สอย				129.24
คิดทางสัญจร 30%				38.772
รวมพื้นที่ที่ต้องการ				168.01

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ผ่านการคลังและพัสดุ

ตารางที่ 4.10 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ผ่านการคลังและพัสดุ

องค์ประกอบ	TYPE	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8		1	7.98	7.98
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7		2	7.98	15.96
3. เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-3/4		3	4.20	12.60
4. ส่วนถ่ายเอกสาร		1	2.64	2.64
5. ห้องประชุม *		1	12.71	12.71
6. PANTRY *		1	6.3	6.3
7. ส่วนรับรองแขก *		1	8.55	8.55
8. ตู้เก็บเอกสาร		7	1.26	8.82
รวมพื้นที่ใช้สอย				75.56
คิดทางสัญจร 30%				22.668
รวมพื้นที่ที่ต้องการ				98.228

แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ฝ่ายสารสนเทศและประชาสัมพันธ์

ตารางที่ 4.11 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ฝ่ายสารสนเทศและประชาสัมพันธ์

องค์ประกอบ	TYPE	จำนวน	หน้าที่/หน่วย	พื้นที่รวม
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8		1	7.98	7.98
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7		2	7.98	15.96
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป3/5		1	6.92	6.92
4. เจ้าหน้าที่ธุรการ		2	4.20	8.40
5. ส่วนถ่ายเอกสาร		1	2.64	2.64
6. ตู้เก็บเอกสาร		7	1.26	8.82
รวมพื้นที่ใช้สอย				50.72
คิดทางสัญจร 30%				15.216
รวมพื้นที่ที่ต้องการ				65.396

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

* หมายเหตุ เนื่องจากฝ่ายการคลังและพัสดุ และฝ่ายสารสนเทศและประชาสัมพันธ์เป็นหน่วยงานขนาดเล็กและอยู่ในส่วนเดียวกันประกอบกับพื้นที่ตัวอาคารมีจำกัดจึงได้จัดให้ใช้ส่วน-ห้องประชุม, PANTRY, และส่วนรับรองแขกร่วมกัน

ตารางที่ 4.12 รวมการวิเคราะห์พื้นที่สำนักอำนวยการกิจการศาลรัฐธรรมนูญ

รวมการวิเคราะห์พื้นที่สำนักอำนวยการกิจการศาลรัฐธรรมนูญ	
1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	168.01 ตารางเมตร
2. ฝ่ายการคลังและพัสดุ	98.228 ตารางเมตร
3. ฝ่ายสารสนเทศและประชาสัมพันธ์	65.936 ตารางเมตร
ดังนั้น รวมพื้นที่ที่ต้องการ	332.174 ตารางเมตร

แสดงการวิเคราะห์พื้นที่กลุ่มงานวิจัยและวิชาการ

ตารางที่ 4.13 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่กลุ่มงานวิจัยและวิชาการ

องค์ประกอบ	TYPE	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม
1. เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ 9		1	10.08	10.09
2. เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ 8		3	7.98	23.94
3. เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ 3-5		6	6.92	41.32
4. ส่วนถ่ายเอกสาร		1	2.64	2.64
5. ตู้เก็บเอกสาร		14	1.26	17.64
6. ห้องประชุม		1	12.71	12.71
7. PANTRY		1	6.3	6.3
8. ส่วนรับรองแขก		1	8.55	8.55
รวมพื้นที่ใช้สอย				123.39
คิดทางสัญจร 30%				37.017
รวมพื้นที่ที่ต้องการ				160.407

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงการวิเคราะห์กลุ่มวิเคราะห์กฎหมายและคดี

ตารางที่ 4.14 แสดงการวิเคราะห์กลุ่มวิเคราะห์กฎหมายและคดี

องค์ประกอบ	TYPE	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม
1. เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ 9		1	10.09	10.09
2. เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ 8		3	7.98	23.94
3. เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ 3-5		6	6.92	41.32
4. ส่วนถ่ายเอกสาร		1	2.64	2.64
5. ตู้เก็บเอกสาร		14	1.26	17.64
6. ห้องประชุม		1	12.71	12.71
7. PANTRY		1	6.3	6.3
8. ส่วนรับรองแขก		1	8.55	8.55
รวมพื้นที่ใช้สอย				123.39
คิดทางสัญจร 30%				37.017
รวมพื้นที่ที่ต้องการ				160.401

4.4.8 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนผู้บริหารศาลรัฐธรรมนูญ

ส่วนผู้บริหารศาลรัฐธรรมนูญประกอบด้วย
1. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ
2. ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ
3. ที่ปรึกษาประธานศาลรัฐธรรมนูญ

ส่วนผู้บริหารสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญประกอบด้วย
1. เลขาธิการศาลรัฐธรรมนูญ
2. รองเลขาธิการศาลรัฐธรรมนูญ

การวิเคราะห์พฤติกรรม ความต้องการและหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับบริหาร และเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาถึงเจ้าหน้าที่ระดับที่ให้บริการ ผู้มาใช้บริการ โดยอ้างอิงจากค่ามาตรฐานประกอบดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ห้องประธานศาลรัฐธรรมนูญ

หน้าที่หลักของประธานศาลรัฐธรรมนูญ คือพิจารณาคดีร่วมกับคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ รับผิดชอบ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลงานที่เกี่ยวกับคดีความในศาลรัฐธรรมนูญ จึงมีห้องทำงานเฉพาะมีการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ดังนี้

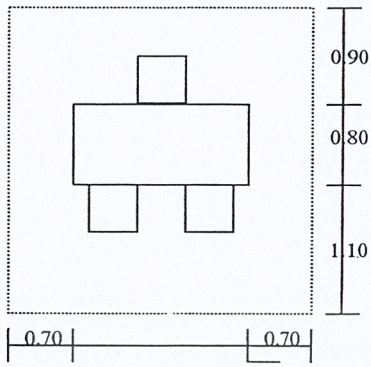
แสดงการวิเคราะห์ ข้อมูลและองค์ประกอบของประธานศาลรัฐธรรมนูญ

ตารางที่ 4.15 แสดงการวิเคราะห์ ข้อมูลและองค์ประกอบของประธานศาลรัฐธรรมนูญ

ห้องประธานศาลฯ	องค์ประกอบ
ลักษณะทั่วไป	เป็นห้องทำงานประธานศาลรัฐธรรมนูญ ใช้สำหรับทำงานติดต่อกับบุคคลสำคัญจึงจำเป็นต้องมีส่วนรับแขกและห้องน้ำส่วนตัวภายในห้องโดยเฉพาะ
เวลาทำการ	8.00 น. – 16.00 น. (เวลาทำงานราชการ)
ผู้ใช้พื้นที่	ผู้ให้บริการ 1 ประธานศาลรัฐธรรมนูญ 2 แม่บ้าน ผู้ใช้บริการ 1 ผู้มาติดต่องาน 2 เจ้าหน้าที่ภายในศาล
พฤติกรรมโดยย่อ	เพื่อแยกผู้มาติดต่องาน เข้ามาภายในห้องก็จะตรงไปยังส่วนโต๊ะทำงาน เพื่อติดต่อธุรกิจเรื่องงาน โดยก่อนหน้าที่แขกจะเข้ามาภายในห้องเลขาจะมีการโทรศัพท์มาแจ้งให้ทราบล่วงหน้าในกรณีที่ประธานศาลฯ มีงานสำคัญก็อาจให้แขกรอในส่วนรับแขก หลังจากนั้นจึงค่อยคุยเรื่องงานในบริเวณโต๊ะทำงาน เมื่อเสร็จธุระแขกก็จะเดินออกทางประตู

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1

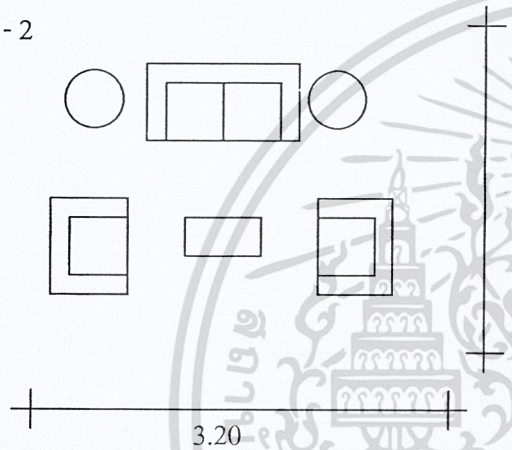


ชุดโต๊ะทำงาน ประกอบด้วย

- โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้ทำงาน
- เก้าอี้รับแขก

ใช้พื้นที่ 9.52 ตารางเมตร

- 2



ชุดรับแขก

ใช้พื้นที่ 5.76 ตารางเมตร

- 3

ห้องน้ำขนาด 2.00x3.00 ตารางเมตร

ใช้พื้นที่ = 2.00x3.00

= 6 ตารางเมตร

- 4

เอกสารมักเก็บในแฟ้ม ซึ่งมีขนาด 0.24x0.32 หนา 35 เซนติเมตร หรือประมาณ 5 เซนติเมตร

ดังนั้น ตู้เก็บเอกสารขนาด 40x90x81 เซนติเมตร

จะบรรจุแฟ้มได้ประมาณ 36 แฟ้ม

ตู้เก็บเอกสารขนาด 40x90x118 เซนติเมตร

จะบรรจุแฟ้มได้ประมาณ 54 แฟ้ม

ตู้เก็บเอกสารขน 40x90x154 เซนติเมตร

จะบรรจุแฟ้มได้ประมาณ 72 แฟ้ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตู้เก็บเอกสารขนาด 40x90x180 เซนติเมตร
จะบรรจุแฟ้มได้ประมาณ 90 แฟ้ม
ตู้เก็บเอกสารขนาด 40x40x81 เซนติเมตร
จะบรรจุแฟ้มได้ประมาณ 16 แฟ้ม
ตู้เก็บเอกสารขนาด 40x40x118 เซนติเมตร
จะบรรจุแฟ้มได้ประมาณ 24 แฟ้ม
ตู้เก็บเอกสารขนาด 40x40x154 เซนติเมตร
จะบรรจุแฟ้มได้ประมาณ 32 แฟ้ม
ตู้เก็บเอกสารขนาด 40x40x154 เซนติเมตร
จะบรรจุแฟ้มได้ประมาณ 40 แฟ้ม

ส่วนห้องผู้อำนวยการ

- แฟ้มเอกสารประมาณ 30 แฟ้ม
- หนังสือประมาณ 70-80 เล่ม
- อื่น ๆ เช่น ส่วนวางของเก็บของ

รวมพื้นที่ = 1.65x0.90 เมตร = 1.49 เมตร
ตู้-ชั้นเอกสารขนาด 0.40x0.90x1.80 1 ตู้
สามารถใส่เอกสารได้ 90 แฟ้ม
ดังนั้น แฟ้มเอกสาร 110 แฟ้มจะใช้ตู้ = 110/36 = 3.05 ตู้
ประมาณ 3 ตู้
ดังนั้น จะใช้พื้นที่ = 3x1.49 = 4.47 ตารางเมตร

ตารางที่ 4.16 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ห้องประธานศาลรัฐธรรมนูญ

องค์ประกอบ	TYPE	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม
1. โต๊ะทำงาน		1	9.52	9.52
2. ชุดรับแขก		1	5.76	5.76
3. ตู้เก็บเอกสาร		3	1.49	4.47
4. ห้องน้ำ		1	6.00	6.00
รวมพื้นที่ใช้สอย				25.75
คิดทางสัญจร 25%				6.437
รวมพื้นที่ที่ต้องการ				32.187

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ห้องตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญมีทั้งหมด 14 คน มีหน้าที่วิเคราะห์ วินิจฉัย และพิจารณาคดีร่วมกัน โดยมีประธานศาลรัฐธรรมนูญเป็นหัวหน้าแต่ละคนจึงต้องมีห้องทำงานส่วนตัวเฉพาะมีการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยดังนี้

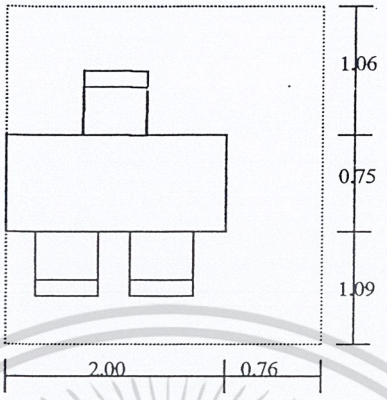
ตารางที่ 4.17 แสดงการวิเคราะห์องค์ประกอบส่วนห้องตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

ห้องตุลาการศาลฯ	องค์ประกอบ
ลักษณะทั่วไป	เป็นห้องทำงานตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ไว้สำหรับทำงานและติดต่อ บุคคลสำคัญจึงทำเป็นต้องมีส่วนรับแขกและมีเลขานุการหน้าห้องสำหรับผู้มาติดต่อ
เวลาทำการ	8.00 น. – 16.00 น. (เวลาทำงานราชการ)
ผู้ใช้พื้นที่	ผู้ให้บริการ 1. ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ 2. เลขานุการ 3. แม่บ้าน ผู้ใช้บริการ 1. ผู้มาติดต่อ 2. เจ้าหน้าที่ภายในศาล
พฤติกรรมโดยย่อ	เพื่อแขกผู้มาติดต่องาน เข้ามาภายในห้องจะตรงไปยังส่วนโต๊ะทำงานเพื่อติดต่อธุระเรื่องงาน โดยก่อนหน้าที่แขกจะเข้ามาภายในห้องเลขาจะมีการโทรศัพท์มาแจ้งให้ทราบล่วงหน้าในกรณีที่ตุลาการศาลผู้มีงานสำคัญ ก็อาจให้แขกรอในส่วนรับแขก หลังจากนั้นจึงค่อยคุยเรื่องงานในบริเวณโต๊ะทำงาน เมื่อเสร็จธุระแขกก็จะเดินออกทางประตู

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โต๊ะทำงาน ประกอบด้วย - โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้หน้าโต๊ะ

ส่วนโต๊ะทำงานใช้พื้นที่ = 2.76 x 2.9 ตารางเมตร = 8.004 ตารางเมตร



เอกสารมักเก็บในแฟ้ม ซึ่งมีขนาด 0.24 x 0.32 หนา 35 เซนติเมตร หรือประมาณ 5 เซนติเมตร

ดังนั้น ตู้เก็บเอกสารขนาด 40 x 90 x 81 เซนติเมตร
จะบรรจุแฟ้มได้ประมาณ 36 แฟ้ม

ตู้เก็บเอกสารขนาด 40 x 90 x 118 เซนติเมตร
จะบรรจุแฟ้มได้ประมาณ 54 แฟ้ม

ตู้เก็บเอกสารขนาด 40 x 90 x 154 เซนติเมตร
จะบรรจุแฟ้มได้ประมาณ 72 แฟ้ม

ตู้เก็บเอกสารขนาด 40 x 90 x 180 เซนติเมตร
จะบรรจุแฟ้มได้ประมาณ 90 แฟ้ม

ตู้เก็บเอกสารขนาด 40 x 40 x81 เซนติเมตร
จะบรรจุแฟ้มได้ประมาณ 16 แฟ้ม

ตู้เก็บเอกสารขนาด 40 x 40 x 118 เซนติเมตร
จะบรรจุแฟ้มได้ประมาณ 24 แฟ้ม

ตู้เก็บเอกสารขนาด 40 x 40 x 154 เซนติเมตร
จะบรรจุแฟ้มได้ประมาณ 32 แฟ้ม

ตู้เก็บเอกสารขนาด 40 x 40 x 154 เซนติเมตร
จะบรรจุแฟ้มได้ประมาณ 40 แฟ้ม

ส่วนห้องผู้อำนวยการ

- แฟ้มเอกสารประมาณ 30 แฟ้ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หนังสือประมาณ 70-80 เล่ม
- อื่น ๆ เช่น ส่วนวางของเก็บของ

ดังนั้น รวมพื้นที่ = 1.65 x 0.90 เมตร

= 1.49 เมตร

ตู้-ชั้นเอกสารขนาด 0.40 x 0.90 x 1.80 1 ตู้

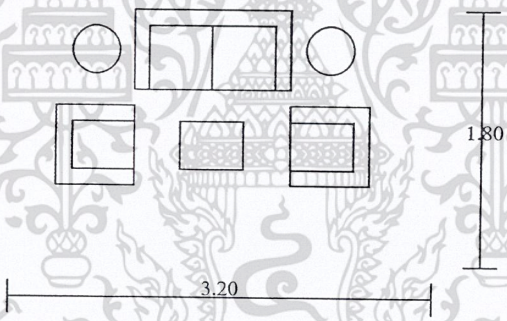
สามารถใส่เอกสารได้ 90 แฟ้ม

ดังนั้น แฟ้มเอกสาร 110 แฟ้มจะใช้ตู้ = 110/36 = 3.05 ตู้

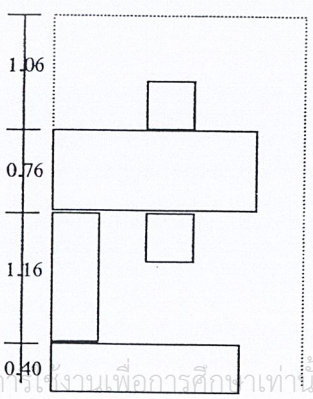
ประมาณ 3 ตู้

ดังนั้น จะใช้พื้นที่ = 3 x 1.49 = 4.47 ตารางเมตร

3 ชุดรับแขก ใช้พื้นที่ 5.76 ตารางเมตร



4 ส่ วนเลขา ใช้พื้นที่ 7.84 ตารางเมตร/คน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

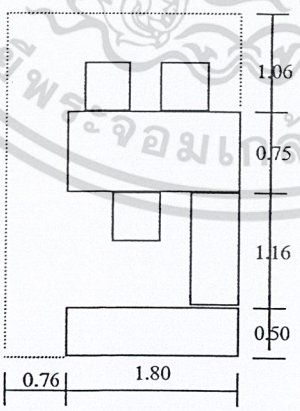
ตารางที่ 4.19 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

องค์ประกอบ	TYPE	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม
1. โต๊ะทำงาน		1	8.004	8.004
2. ตู้เก็บเอกสาร		3	1.49	4.47
3. ชุดรับแขก		1	5.76	5.76
4. โต๊ะเลขานุการ		1	7.84	7.84
รวมพื้นที่ใช้สอย				26.074
คิดสัญจร 25%				6.518
รวมพื้นที่ที่ต้องการ				32.60

3. ห้องที่ปรึกษาประธานศาลรัฐธรรมนูญ

หน้าที่ปรึกษาประธานศาลรัฐธรรมนูญ คือให้คำปรึกษาหารือ เกี่ยวกับการพิจารณาคดี ข้อกฎหมาย หรือเรื่องอื่นๆ กับศาลรัฐธรรมนูญ ซึ่ง ที่ปรึกษาอาจไม่ต้องมาทำงานที่ศาลทุกวันตามเวลาราชการก็ได้ แต่จำเป็นต้องมีห้องทำงาน เฉพาะ มีการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยดังนี้

- 1 โต๊ะทำงาน พื้นที่ 10.64 ม./คน



- 2

ตู้-ชั้นเอกสารขนาด 0.40 x 0.90 x 1.80 1 ตู้

สามารถใช้เอกสารได้ 90 แฟ้ม

ดังนั้น ใช้พื้นที่ = 2 x 1.89 = 2.98 ตรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.20 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนที่ปรึกษาประธานศาลรัฐธรรมนูญ

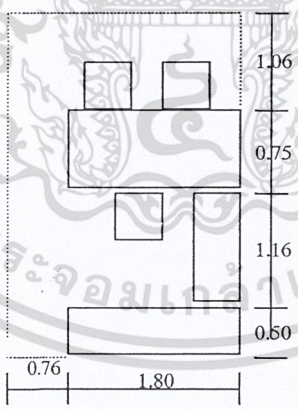
องค์ประกอบ	TYPE	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม
1. โต๊ะทำงาน		1	10.64	10.64
2. ตู้-ชั้นเก็บเอกสาร		1	2.98	2.98
รวมพื้นที่ใช้สอย				13.62
พื้นที่สัญจร 25%				3.405
รวมพื้นที่ที่ต้องการ				17.025

4. ส่วนเลขานุการศาลรัฐธรรมนูญ

หน้าที่ของเลขานุการประธานศาลรัฐธรรมนูญรับมอบหมายงานจากประธานฯศาล จดบันทึก เวลา คอยประสานงาน ติดต่อ ทุกอย่างเกี่ยวกับประธานศาล โต๊ะทำงานจะอยู่บริเวณหน้าห้องของประธานศาลรัฐธรรมนูญ

A

1. หัวหน้างาน พื้นที่ 10.64 ม./คน



พื้นที่โต๊ะทำงาน 10.64 ตรม.

คิดทางสัญจร 20% 2.128 ตรม.

รวมพื้นที่ที่ต้องการ 12.768 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.21 รวมพื้นที่ส่วนผู้บริหารศาลรัฐธรรมนูญ

องค์ประกอบ	จำนวน	พื้นที่/ตร.ม.	พื้นที่รวม
1. ห้องประธานศาลรัฐธรรมนูญ	1	30.90	32.187
2. ห้องตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ	14	31.28	32.60
3. ห้องที่ปรึกษาประธานศาลฯ	1	16.34	17.05
4. ห้องเลขานุการศาลฯ	1	12.768	12.768
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			94.605

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนผู้บริหารสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

1 ห้อง เลขาธิการศาลรัฐธรรมนูญ

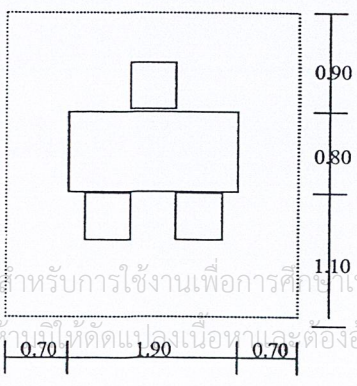
หน้าที่หลักของเลขาธิการศาลรัฐธรรมนูญคือบริหารงานบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ สั่งราชการตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่คณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญหรือประธานศาลรัฐธรรมนูญมอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.22 แสดงการวิเคราะห์ข้อมูลและองค์ประกอบของห้องเลขาธิการศาลรัฐธรรมนูญ

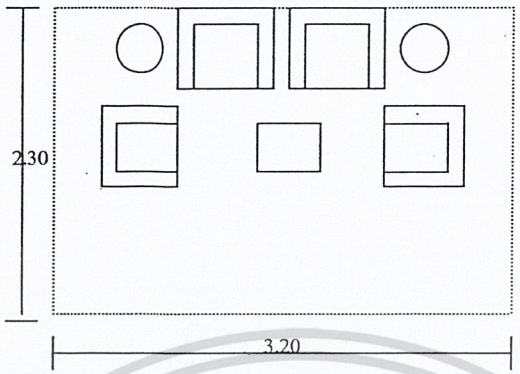
ห้องเลขาธิการศาลฯ	องค์ประกอบ
ลักษณะทั่วไป	เป็นห้องทำงานเลขาธิการศาลรัฐธรรมนูญไว้สำหรับติดต่องานกับบุคคลสำคัญ จึงจำเป็นต้องมีส่วนรับแขกภายในห้องและมีเลขานุการอยู่บริเวณหน้าห้องเพื่อติดต่อประสานงาน
เวลาทำการ	8.00 – 16.00 น. (เวลาทำงานราชการ)
ผู้ใช้พื้นที่	ผู้ให้บริการ 1. เลขานุการศาลฯ 2. เลขานุการ 3. แม่บ้าน ผู้ใช้บริการ 1. ผู้มาติดต่องาน 2. หัวหน้าที่ภายในศาล
พฤติกรรมโดยย่อ	เมื่อแขกผู้มาติดต่องาน เข้ามาภายในห้องก็จะตรงไปยังส่วนโต๊ะทำงาน เพื่อติดต่อธุระเรื่องงานโดยก่อนหน้าที่แขกจะเข้ามาภายในห้องเลขาจะมีการโทรศัทพ์มาแจ้งให้ทราบล่วงหน้าในกรณีที่เลขาธิการศาลฯ มีงานสำคัญอาจให้แขกรอในส่วนรับแขกหลังจากนั้นจึงค่อยคุยเรื่องงานในบริเวณโต๊ะทำงาน เมื่อเสร็จธุระแขกก็จะเดินออกทางประตู

- 1 - ชุดโต๊ะทำงาน ใช้พื้นที่ 9.24 ตารางเมตร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2 ชุดพักคอย ใช้พื้นที่ 7.36 ตร.ม.



- 3 ตู้-ชั้นเก็บเอกสาร

เอกสารมักเก็บในแฟ้ม ซึ่งมีขนาด 0.24 x 0.32 หนา 35 เซนติเมตรหรือประมาณ 5 เซนติเมตร

ดังนั้น ตู้เก็บเอกสารขนาด	40 x 90 x 81	เซนติเมตร
จะบรรจุแฟ้มได้ประมาณ	36	แฟ้ม
ตู้เก็บเอกสารขนาด	40 x 90 x 118	เซนติเมตร
จะบรรจุแฟ้มได้ประมาณ	54	แฟ้ม
ตู้เก็บเอกสารขนาด	40 x 90 x 154	เซนติเมตร
จะบรรจุแฟ้มได้ประมาณ	72	แฟ้ม
ตู้เก็บเอกสารขนาด	40 x 90 x 180	เซนติเมตร
จะบรรจุแฟ้มได้ประมาณ	90	แฟ้ม
ตู้เก็บเอกสารขนาด	40 x 40 x 81	เซนติเมตร
จะบรรจุแฟ้มได้ประมาณ	16	แฟ้ม
ตู้เก็บเอกสารขนาด	40 x 40 x 118	เซนติเมตร
จะบรรจุแฟ้มได้ประมาณ	24	แฟ้ม
ตู้เก็บเอกสารขนาด	40 x 40 x 154	เซนติเมตร
จะบรรจุแฟ้มได้ประมาณ	32	แฟ้ม
ตู้เก็บเอกสารขนาด	40 x 40 x154	เซนติเมตร
จะบรรจุแฟ้มได้ประมาณ	40	แฟ้ม

ส่วนห้องผู้อำนวยการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แฟ้มเอกสารประมาณ 30 แฟ้ม
- หนังสือประมาณ 70-80 เล่ม
- อื่น ๆ เช่น ส่วนวางของเก็บของ

รวมพื้นที่ = 1.65 x 0.90 เมตร

= 1.49 เมตร

ตู้-ชั้นเอกสารขนาด 0.40x0.90x1.80 1 ตู้

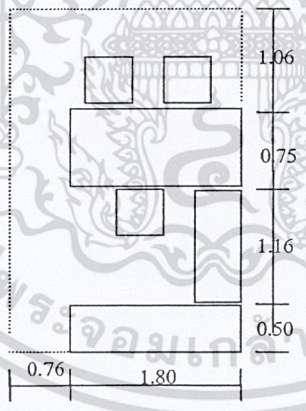
สามารถใส่เอกสารได้ 90 แฟ้ม

แฟ้มเอกสาร 110 แฟ้มจะใช้ตู้ = 110/36 = 3.05 ตู้

ประมาณ 3 ตู้

จะใช้พื้นที่ = 3 x 1.49 = 4.47 ตารางเมตร

- 4 โต๊ะทำงานเลขาฯ พื้นที่ 10.64 ม./คน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.23 แสดงการวิเคราะห์การใช้พื้นที่ส่วนห้องเลขาธิการศาลรัฐธรรมนูญ

องค์ประกอบ	TYPE	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม
1. ชุดโต๊ะทำงาน		1	9.24	9.24
2. ชุดพักคอยรับแขก		1	7.36	7.36
3. ตู้-ชั้นเก็บเอกสาร		3	1.49	4.47
4. โต๊ะทำงานเลขาฯ		1	10.64	10.64
รวมพื้นที่ใช้สอย				31.71
คิดทางสัญจร 25%				7.927
รวมพื้นที่ที่ต้องการ				39.637

2. ห้องรองเลขาธิการศาลรัฐธรรมนูญ

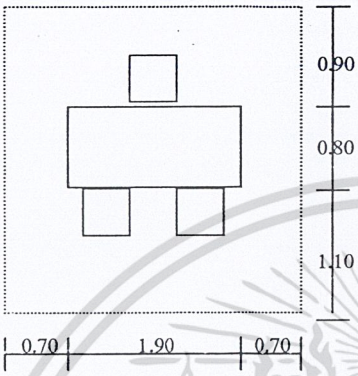
รองเลขาธิการศาลรัฐธรรมนูญมีหน้าที่บริหารและบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ในสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญตามที่ได้รับมอบหมาย บังคับควบคุมการปฏิบัติงานและสั่งราชการตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการศาลฯ เวลาไม่อยู่ปฏิบัติราชกา

ห้องรองเลขาธิการศาลฯ	องค์ประกอบ
ลักษณะทั่วไป	เป็นห้องทำงานรองเลขาธิการไว้สำหรับติดต่องานกับบุคคลสำคัญจึงจำเป็นต้องมีส่วนรับแขกภายในห้องและมีเลขานุการอยู่หน้าห้องเพื่อติดต่อประสานงาน
เวลาทำการ	8.00 – 16.00 น. (เวลาทำงานราชการ)
ผู้ใช้พื้นที่	ผู้ให้บริการ 1. รองเลขาธิการศาลฯ 2. เลขานุการ 3. แม่บ้าน ผู้ใช้บริการ 1. ผู้มาติดต่องาน 2. เจ้าหน้าที่ภายในศาลฯ
พฤติกรรมโดยย่อ	เมื่อแขกผู้มาติดต่องาน เข้ามาภายในห้องก็จะตรงไปยังส่วนโต๊ะทำงานเพื่อติดต่อธุระเรื่องงานโดยก่อนหน้าที่แขกจะเข้ามาภายในห้องเลขาจะมีการโทรศัพท์มาแจ้งให้ทราบล่วงหน้าในกรณีที่เลขาธิการศาลฯ ติดงานธุระอาจให้แขกรอในส่วนรับแขกก่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

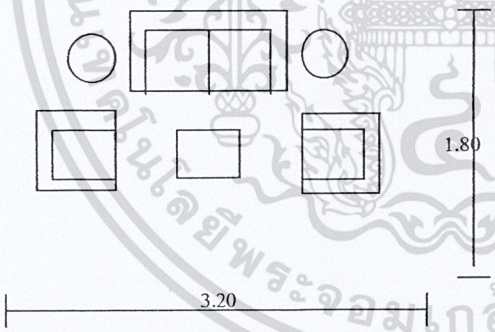
การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในห้องรองเลขาธิการศาลรัฐธรรมนูญ

- 1



- ชุดโต๊ะทำงาน
ใช้พื้นที่ 9.24 ตารางเมตร

- 2



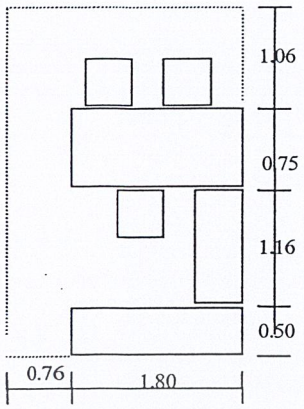
- ชุดรับแขก
ใช้พื้นที่ 5.76 ตารางเมตร

- 3 ตู้เก็บเอกสารขนาด 0.40 x 0.90 x1.80 1 ตู้
ใช้พื้นที่ 1.49 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 4 โต๊ะทำงานเลขานุการ

พื้นที่ 10.64 ม./คน



ตารางที่ 4.24 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในห้องรองเลขาธิการศาลรัฐธรรมนูญ

องค์ประกอบ	TYPE	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม
1. ชุดโต๊ะทำงาน		1	9.24	9.24
2. ชุดรับแขก		1	5.76	5.76
3. ตู้เก็บเอกสาร		3	1.49	4.47
4. ส่วนทำงานเลขาฯ		1	10.64	10.64
รวมพื้นที่ใช้สอย				30.11
คิดทางสัญจร 25%				7.52
รวมพื้นที่ที่ต้องการ				37.637

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.25 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนบริหารสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

องค์ประกอบ	พื้นที่รวม
1. ห้องเลขาธิการศาลรัฐธรรมนูญ	39.637 ตารางเมตร
2. ห้องรองเลขาธิการศาลรัฐธรรมนูญ	37.637 ตารางเมตร
รวมพื้นที่ที่ต้องการ	77.274 ตารางเมตร

แสดงพื้นที่ที่ต้องการทั้งหมดในส่วนบริหารได้ดังนี้

1. พื้นที่ต้องการในส่วนผู้บริหารศาลรัฐธรรมนูญ = 497.929 ตารางเมตร
2. พื้นที่ต้องการในส่วนผู้บริหารสำนักงานศาลฯ = 74.187 ตารางเมตร

จะได้พื้นที่ที่ต้องการในส่วนบริหารทั้งหมด 572.10 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องพักคอยนักข่าว สื่อมวลชน

ห้องนี้ใช้เป็นพื้นที่สำหรับนักข่าว สื่อมวลชน พักรอระหว่างทำข่าวเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยมีเก้าอี้นั่งรอ มีปลั๊กสำหรับเสียบ COMPUTER และมีแท่นใช้สำหรับประกาศแถลงการในบางกรณี

ตารางที่ 4.26 แสดงการวิเคราะห์องค์ประกอบส่วนห้องพักคอยนักข่าวสื่อมวลชน

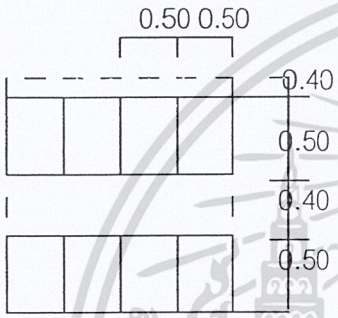
ห้องพักคอยนักข่าว	องค์ประกอบ
ลักษณะทั่วไป	เป็นห้องลักษณะของการพักคอยสำหรับนักข่าว สื่อมวลชนที่มารอทำข่าว อาจมี COMPUTER ที่ต่ออินเตอร์เน็ตอยู่ด้วยเพื่ออำนวยความสะดวก
เวลาทำการ	8.00 – 16.00 น. (เวลาทำงานราชการ)
ผู้ใช้พื้นที่	ผู้ให้บริการ 1. พนักงานเคาน์เตอร์ต้อนรับ 2. เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ 3. แม่บ้าน ผู้ใช้บริการ 1. นักข่าว สื่อมวลชน 2. ประชาชนผู้สนใจ
พฤติกรรม	เมื่อแขกเข้ามาในโครงการจะมาติดต่อยังเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่จะนำไปยังส่วนพักคอย สำหรับนักข่าวที่ต้องการทำข่าวหรือประชาชนผู้สนใจแถลงการณ์ของศาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1

ส่วนโต๊ะวาง COMPUTER พื้นที่ 1.40 ตรม./คน

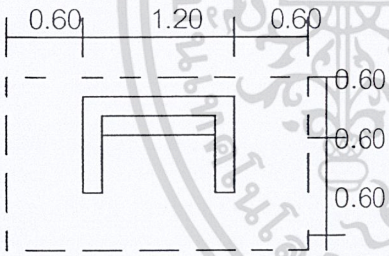
- 2



ที่นั่งรอทำข่าวและฟังแถลงการ

ในที่นี้จัดไว้ 30 ที่ 1 คนใช้พื้นที่ 0.40 ตรม.

-3



แท่นประกาศ ใช้พื้นที่ 4.32 ตรม.

ตารางที่ 4.27 แสดงการใช้พื้นที่ส่วนห้องพักคอยนักข่าว

องค์ประกอบ	TYPE	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม
1. ส่วน CPMPUTER		5	1.40	7.00
2. ส่วนพักคอย		30	0.40	12.00
3. แท่นประกาศ		1	4.32	4.32
รวมพื้นที่ที่ต้องการ				23.32
รวมพื้นที่สัญจร 40%				9.328
รวมพื้นที่วิเคราะห์				32.648

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุด

ศาลรัฐธรรมนูญได้มีการจัดทั้งให้ห้องสมุดขึ้นในอาคารเพื่อบริการประชาชน บุคคลที่สนใจในเรื่องกฎหมายรัฐธรรมนูญ ประวัติความเป็นไปของกฎหมายรัฐธรรมนูญ และประวัติศาลตร์เกี่ยวกับตัวอาคาร

(ก) การหาจำนนวนชั้นและพื้นที่ในส่วนวารสาร

ขนาดชั้นวางหนังสือมาตรฐาน 0.30 x 2.00 x 1.85 เมตร

วารสาร 1 เล่ม เฉลี่ย 0.01 เมตร 1 แถวมีหนังสือ 200 เล่ม

ตู้ 1 ใบมีชั้น 5 ชั้น

ตู้ 1 ใบมีวารสาร 5 x 200 = 1,000 เล่ม

ใช้ตู้จำนวน 2 ตู้

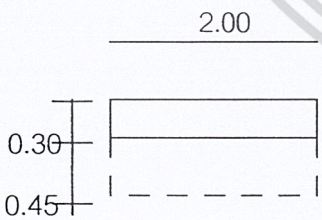
ใช้ส่วนวารสารใช้พื้นที่ 1.50x 2 เมตร

(ข) การหาจำนวนชั้นในพื้นที่ในส่วนหนังสือทั่วไปมีดังนี้

- กฎหมายรัฐธรรมนูญ
- ประวัติศาสตร์, การเมือง

ซึ่งมีทั้งภาคาภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ขนาดชั้นวางหนังสือ

มตรฐาน 0.30 x 2.00 x 1.85



หนังสือ 1 เล่มเฉลี่ย 0.02 1 แถวหนังสือ 100 เล่ม

ตู้ 1 ใบมีหนังสือ 7 x 100 = 700 เล่ม

ใช้ตู้ประมาณ 6 ตู้

พื้นที่ที่ใช้สอยชั้นวางหนังสือกฎหมายทั่วไป

= 1.50 x 3 = 4.5 **ตรม.**

พื้นที่ใช้สอยชั้นวางหนังสือประวัติศาสตร์การเมือง

= 1.50 x 3 = 4.5 **ตรม.**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(ค) การหาจำนวนชั้นและพื้นที่ในส่วนหนังสืออ้างอิง

ซึ่งมีหนังสือประเภทราชกิจจานุเบกษา , พระราชบัญญัติ, คำพิพากษา, รายงานการวิจัย, สิ่งพิมพ์รัฐบาล

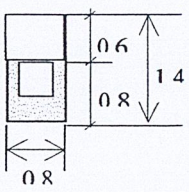
ขนาดชั้นวางหนังสือมาตรฐาน 0.30 x 2.00 / 1.85 เมตร

- รายงานการวิจัย 1 เล่มหนาเฉลี่ย 0.015 เมตร, 1 แถวมีหนังสือ 200 เล่ม ตู้ 1 ใบมีชั้น 7 ชั้น
  ตู้ 1 ใบสามารถเก็บรายงานการวิจัย 7 x 200 = 400 เล่ม ใช้ตู้จำนวน 1 ตู้
- พระราชบัญญัติ, คำพิพากษา, สิ่งพิมพ์รัฐบาล
  1 เล่มหนาเฉลี่ย 0.05 เมตร, 1 แถวมีหนังสือ 300 เล่ม ตู้ 1 ใบมีชั้น 7 ชั้น
  ตู้ 1 ใบสามารถเก็บพระราชบัญญัติ, คำพิพากษา, สิ่งพิมพ์รัฐบาล
  = 7 x 300 = 2,100 เล่ม ใช้จำนวน 1 ตู้
- หนังสือราชกิจจานุเบกษาเฉลี่ย 0.035 1 แถวมี 57 เล่ม
  ตู้ 1 ใบ มี 7 ชั้น สามารถเก็บหนังสือราชกิจจานุเบกษา = 399 เล่ม
  หนังสือราชกิจจานุเบกษาใช้จำนวน 2 ตู้
  รวมจำนวนตู้ทั้งหมดในส่วนอ้างอิง 1 + 1 + 2 = 4 ตู้
  ในส่วนอ้างอิงใช้พื้นที่ 1.50x 4 = 6.00 ตรม.

รวมพื้นที่ชั้นวางหนังสือและการใช้สอยดังนี้

1	ส่วนชั้นวารสาร	3	ตารางเมตร
2	ส่วนหนังสือกฎหมายรัฐธรรมนูญ	4.5	ตารางเมตร
3	ส่วนอ้างอิง,เอกสารสิ่งพิมพ์	6	ตารางเมตร
	รวม	13.5	ตารางเมตร

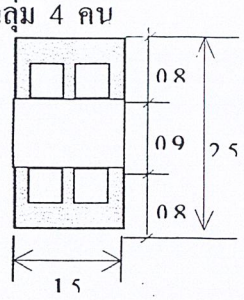
ส่วนที่อ่านเดี่ยว



พ.ท./หน่วย 1.12 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนนั่งอ่านกลุ่ม 4 คน



พ.ท./หน่วย 3.75 ตารางเมตร

ตารางที่ 4.28 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนห้องสมุด

องค์ประกอบ	TYPE	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม
1. ตู้แนะนำหนังสือใหม่		1	0.68	0.68
2. ส่วนฝากของ		4	0.25	1.00
3. ส่วนเคาน์เตอร์บรรณารักษ์		1	5.50	5.50
4. ส่วนตู้บัตรรายการ		2	1.40	2.80
5. ส่วนค้นคอมพิวเตอร์		1	1.40	1.40
6. ส่วนนั่งอ่านเดี่ยว		5	1.12	5.60
7. ส่วนนั่งอ่านกลุ่ม 4 คน		4	3.75	15.00
8. ส่วนวารสาร		2	1.50	3.00
9. ส่วนกฎหมายรัฐธรรมนูญ		6	1.50	4.50
10. ส่วนหนังสืออ้างอิง		4	1.50	6.00
รวมพื้นที่ใช้สอย				45.48
คิดทางสัญจร 30%				13.64
รวมพื้นที่วิเคราะห์				57.124

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ทั้งโครงการ

องค์ประกอบ	จำนวน	พื้นที่วิเคราะห์		คิดเป็น %	พื้นที่เพิ่ม	พท.รวม	คิดเป็น %
		หน่วย	รวม		ตรม.		
<u>ส่วนบริการ</u>							
1โถงพักคอย	1	23.60	23.60	1.26	13.69	37.29	1.26
2รับรองนักข่าว	1	32.64	32.64	1.74	18.93	51.57	1.74
3ห้องอาหาร	1	73.65	73.65	4.35	-	73.65	4.35
4ห้องสมุด	1	59.12	59.12	3.14	34.29	93.41	3.14
5ห้องพิจารณาคดี	2	163.53	307.06	16.33	178.09	485.15	16.33
<u>ส่วนสำนักงาน</u>							
6ห้องเลขาธิการ	1	39.64	39.64	2.10	22.99	62.63	2.10
7ห้องรองเลขาธิการ	1	37.64	37.64	2.00	21.83	59.47	2.00
8กลุ่มอำนวยการ	1	332.17	332.17	17.66	192.65	524.82	17.66
9กลุ่มวิจัยและวิชาการ	1	160.41	160.41	8.53	93.03	253.44	8.53
10กลุ่มวิเคราะห์กฎหมาย	1	160.41	160.41	8.53	93.03	253.44	8.53
11ห้องประชุม	2	62.89	125.78	6.69	72.95	198.73	6.69
<u>ส่วนศาลรัฐธรรมนูญ</u>							
12ประธานศาลฯ	1	32.19	32.19	1.71	18.67	50.86	1.71
13ตุลาการศาลฯ	14	32.60	456.40	24.27	264.70	721.10	24.27
14ที่ปรึกษาประธาน	1	17.03	17.03	0.90	9.88	26.91	0.90
15เลขานุการ	1	12.77	12.77	0.67	7.41	20.18	0.67
รวม		1238.45	1878.67	99.88	1089.58	2968.25	99.88

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

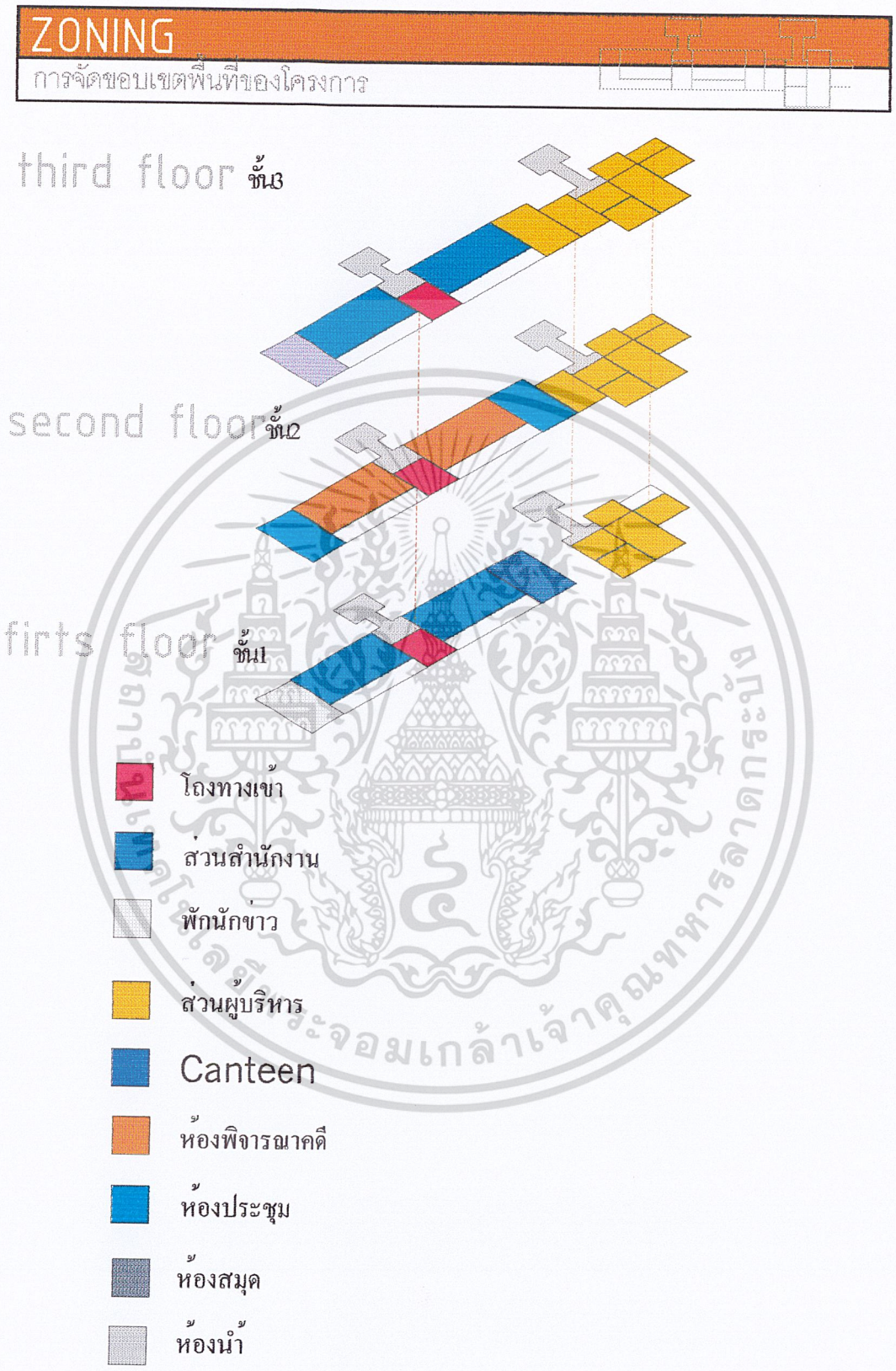
สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ทั้งโครงการ

ชั้น 1 ประกอบด้วย	โถงทางเข้า – พักคอย	37.29	ตารางเมตร
	ห้องพักนักข่าว	51.57	ตารางเมตร
	ห้องอาหาร	73.65	ตารางเมตร
	กลุ่มอำนวยการบริหาร	524.82	ตารางเมตร
	ส่วนผู้บริหาร	271.55	ตารางเมตร
	รวมพื้นที่	958.88	ตารางเมตร

ชั้น 2 ประกอบด้วย	โถงบันได	28.75	ตารางเมตร
	ห้องพิจารณาคดี	485.15	ตารางเมตร
	ห้องประชุมวินิจฉัยคดี	198.73	ตารางเมตร
	ส่วนผู้บริหาร	309	ตารางเมตร
	รวมพื้นที่	1,015	ตารางเมตร

ชั้น 3 ประกอบด้วย	โถงบันได	28.75	ตารางเมตร
	กลุ่มงานวิจัยและวิชาการ	253.44	ตารางเมตร
	กลุ่มงานวิเคราะห์กฎหมาย	253.44	ตารางเมตร
	ห้องสมุด	93.41	ตารางเมตร
	ส่วนผู้บริหาร	360.5	ตารางเมตร
	รวมพื้นที่	1,015	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.19 แสดงการจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการ

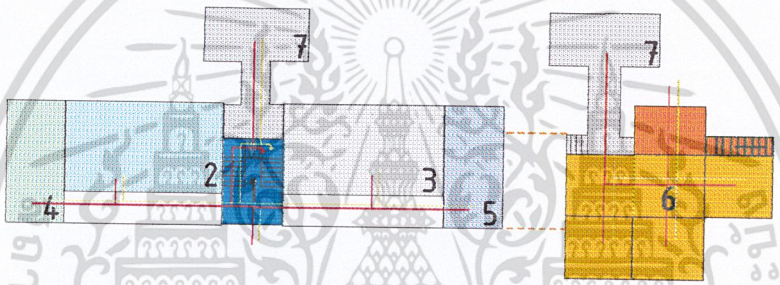
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ZONING
การจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการ
firts floor

การจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการ

เมื่อทำการวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ในส่วนต่างๆแล้วและทำการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของเฟอร์นิเจอร์ จากนั้นได้ทำการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ จึงได้นำการวิเคราะห์ดังที่กล่าวมาทำการจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการดังต่อไปนี้

การจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการภายในชั้นที่ 1



ภาพที่ 4.20 แสดงการจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการชั้นที่ 1

ชั้น1 ประกอบด้วย

1 โถงทางเข้า

2 กลุ่มงานสาระสนเทศและประชาสัมพันธ์

3 อำนวยการบริหาร

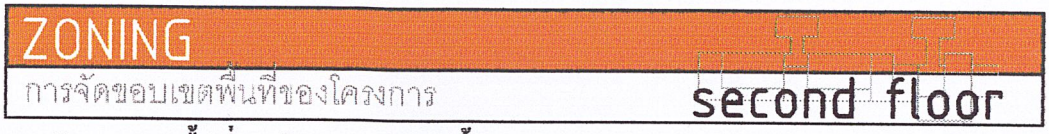
4 ห้องพักคอยนักข่าว สื่อมวลชน

5 canteen

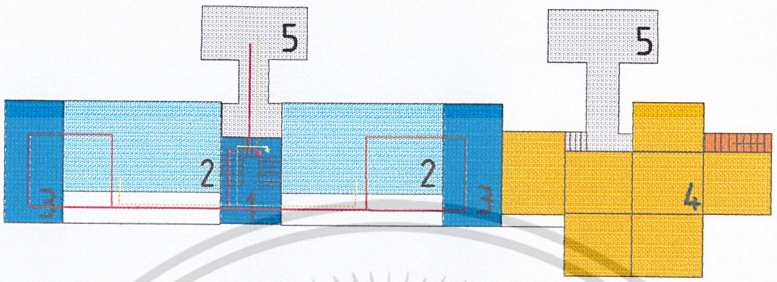
6 ส่วนผู้บริหาร

7 ห้องน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



การจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการภายในชั้น2



ภาพที่ 4.21 แสดงการจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการชั้นที่ 2

ชั้น2 ประกอบด้วย

1 โถงบันได

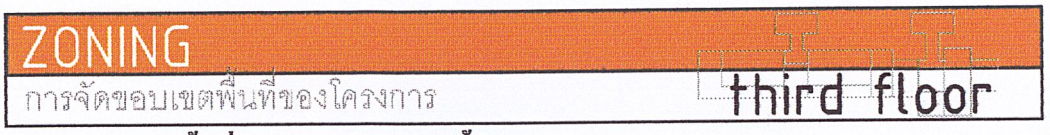
2 ห้องพิจารณาคดี

3 ห้องประชุมวินิจฉัยคดี

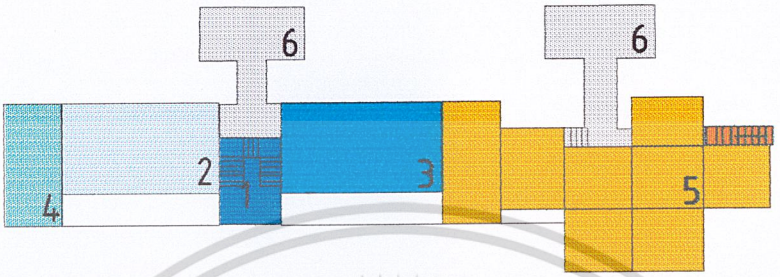
4 ส่วนผู้บริหาร

5 ห้องน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



การจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการภายในชั้น 3



ภาพที่ 4.22 แสดงการจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการชั้นที่ 3

ชั้น 3 ประกอบด้วย

- 1 โถงบันได
- 2 กลุ่มงานวิเคราะห์กฎหมายและคดี
- 3 กลุ่มวิจัยและวิชาการ
- 4 ห้องสมุด
- 5 ส่วนผู้บริหาร
- 6 ห้องน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

บทสรุปผลงานการออกแบบ

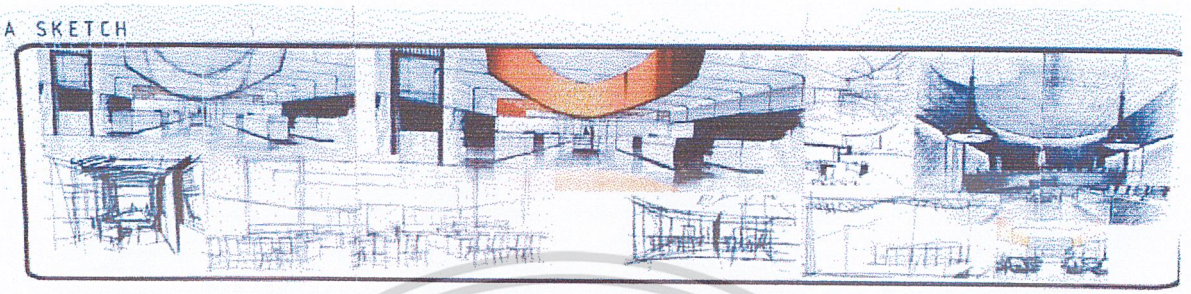
5.1 แนวความคิดในการออกแบบ

จากบทบาทและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญจึงได้จัดให้อยู่รูปขององค์กรที่มีขนาดกระทัดรัด และมีความยืดหยุ่น (Flexible) เน้นการทำงานเป็นกลุ่ม (Teams) มากกว่าการบังคับบัญชาตามสายงาน (Chain of Command) เพื่อให้สามารถรองรับบทบาทและภารกิจต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นต้นแบบการจัดองค์กรของส่วนราชการให้มีความสอดคล้องกับแนวความคิดการปฏิรูประบบราชการและภาวะวิกฤตทางเศรษฐกิจของประเทศ

เนื่องจากตัวโครงการเป็นการปรับปรุงอาคารเก่าสมัยรัชกาลที่ 5 เป็นอาคารบ้านเจ้าพระยารัตนาธิเบศร์ ตัวอาคารเดิมจุดประสงค์สร้างเพื่อเป็นที่พักอาศัยจึงเกิดปัญหาพื้นที่ ที่ไม่อำนวยต่อการปรับปรุงเป็นที่ทำการของศาลรัฐธรรมนูญ จึงได้นำแนวความคิดในการตกแต่งแบบมินิมัลลิสท์มาประยุกต์ใช้กับการตกแต่งแบบร่วมสมัย ก่อให้เกิดความเรียบง่าย ชัดเจน ตอบสนองประโยชน์ใช้สอย ตามความต้องการของหน่วยงาน ในขณะเดียวกันก็ให้ความเคารพต่อตัวสถาปัตยกรรมเดิม โดยการอนุรักษ์สภาพตัวอาคารด้านนอกไว้ทุกประการ

ภาพที่ 5.1 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



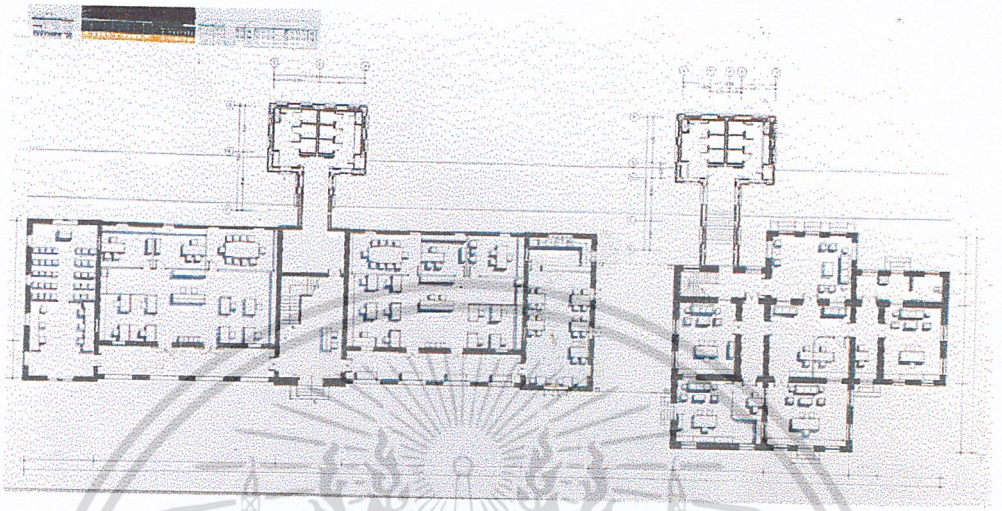
ภาพที่ 5.2 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ2

5.2 ส่วนที่ทำการออกแบบ

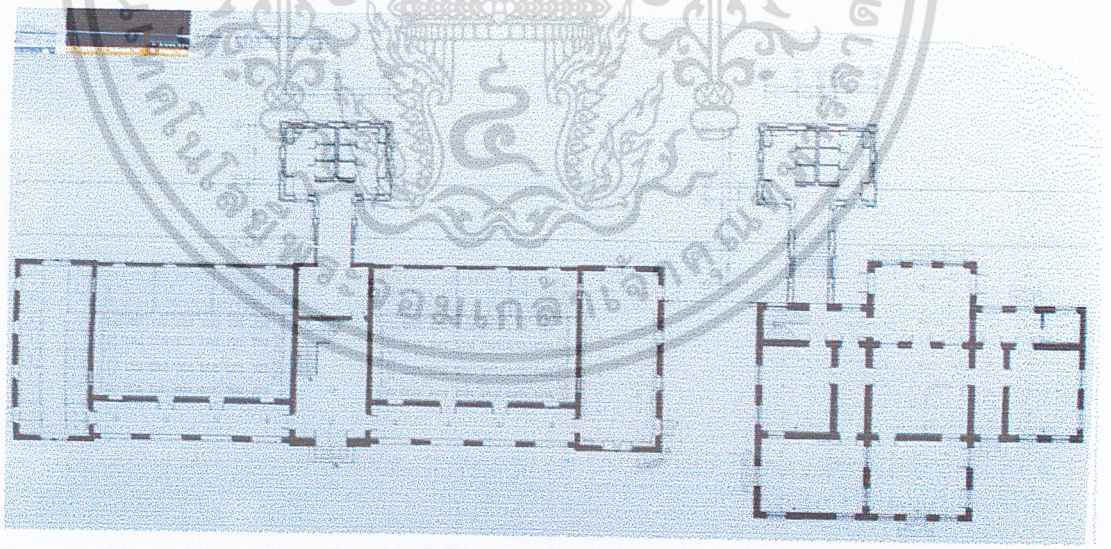
การออกแบบตกแต่งภายในศาลรัฐธรรมนูญแบ่งออกเป็นส่วนต่างๆดังนี้

- โถงทางเข้า
- ห้องพักคอย และสารสนเทศน
- ห้องอาหาร
- ห้องสมุด
- ส่วนสำนักงาน
- ส่วนผู้บริหาร
- ห้องพิจารณาคดี
- ห้องประชุมวินิจฉัยคดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

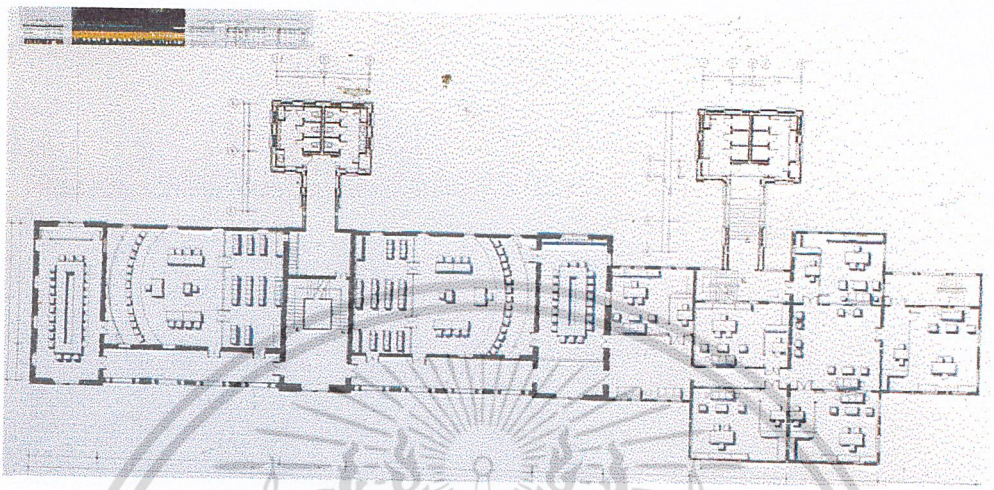


ภาพที่ 5.3 แสดงแปลนพื้น – เฟอร์นิเจอร์ชั้น 1

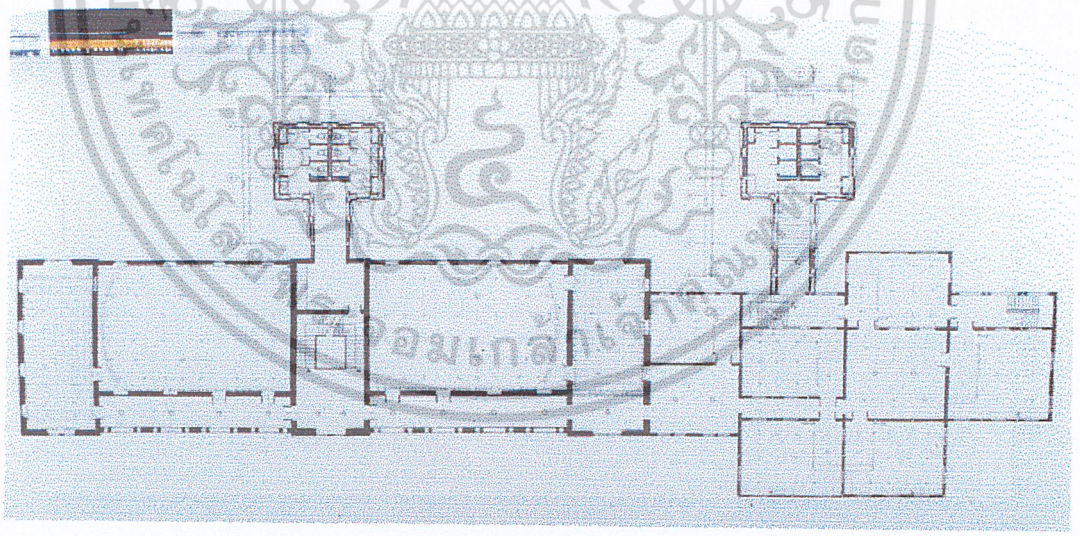


ภาพที่ 5.4 แสดงแปลนฝ้า– ไฟฟ้า ชั้น1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

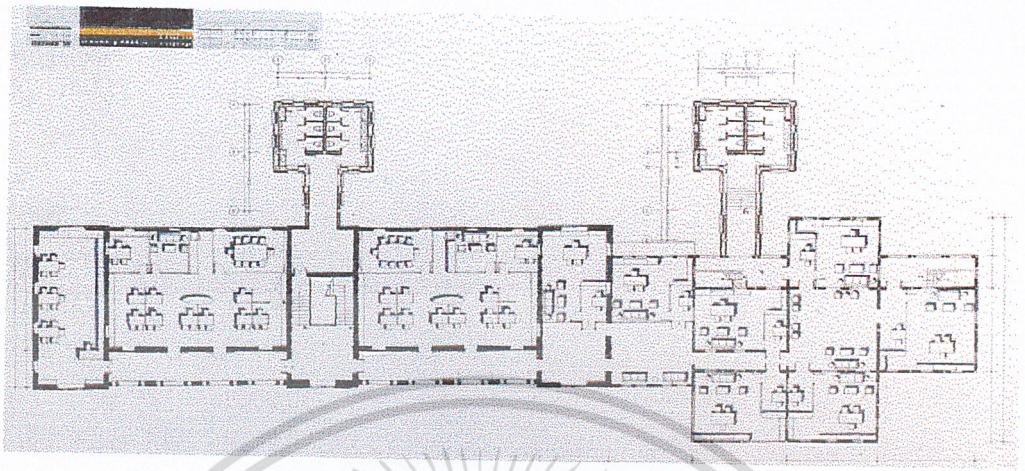


ภาพที่ 5.5 แสดงแปลนพื้น — เฟอร์นิเจอร์ชั้น 2

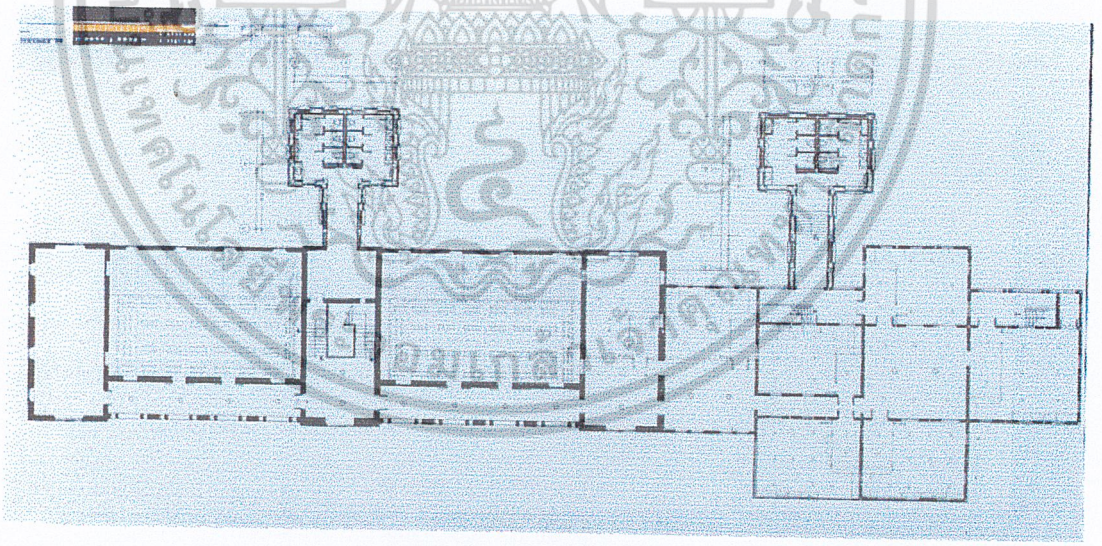


ภาพที่ 5.6 แสดงแปลนฝ้า— ไฟฟ้า ชั้น2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.7 แสดงแปลนพื้น – เฟอร์นิเจอร์ชั้น 3



ภาพที่ 5.8 แสดงแปลนฝ้า– ไฟฟ้า ชั้น 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.1 โถงทางเข้า –โถงทางเดิน

แนวความคิดในการออกแบบ

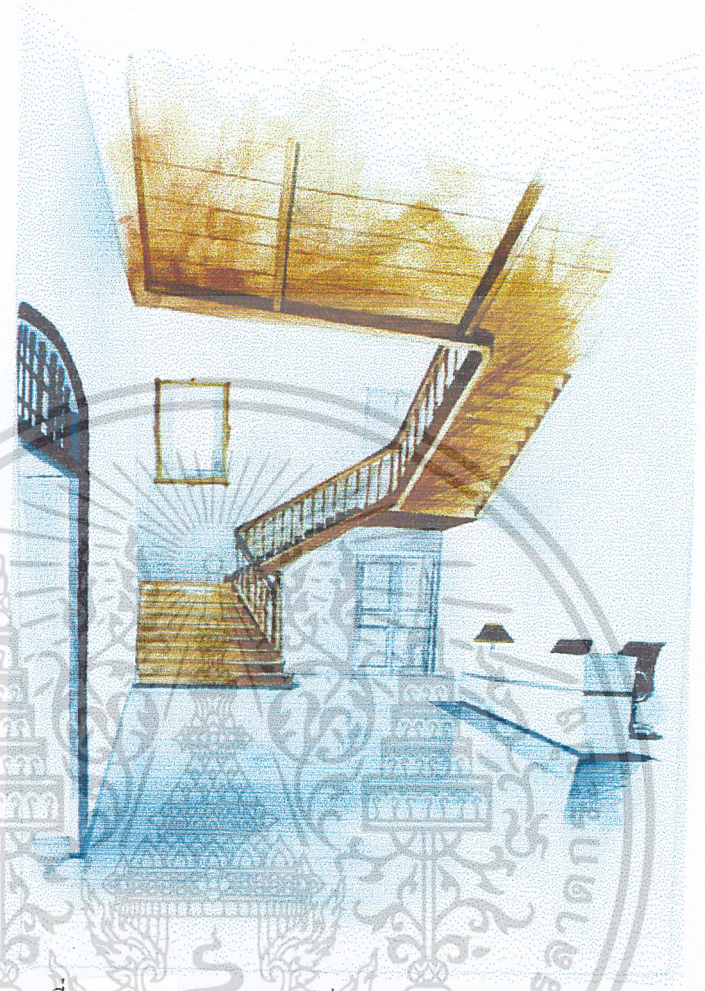
เนื่องจากเป็นส่วนแรกของโครงการที่มีผู้มาติดต่อเข้าออกหมุนเวียนตลอดเวลาและเป็นส่วนที่กระจายไปส่วนต่างๆของโครงการ การออกแบบจึงต้องการให้มีความรู้สึกโอ่โถง และเน้นตัวอาคารเดิมโดยใช้สีขาวช่วยทำให้บันไดซึ่งเป็นของเดิมเด่นขึ้นมา และสีขาวยังช่วยให้พื้นที่ดูโอ่อ่าขึ้นอีกด้วย

ภาพที่ 5.9 แสดงทัศนียภาพส่วน โถงทางเดิน

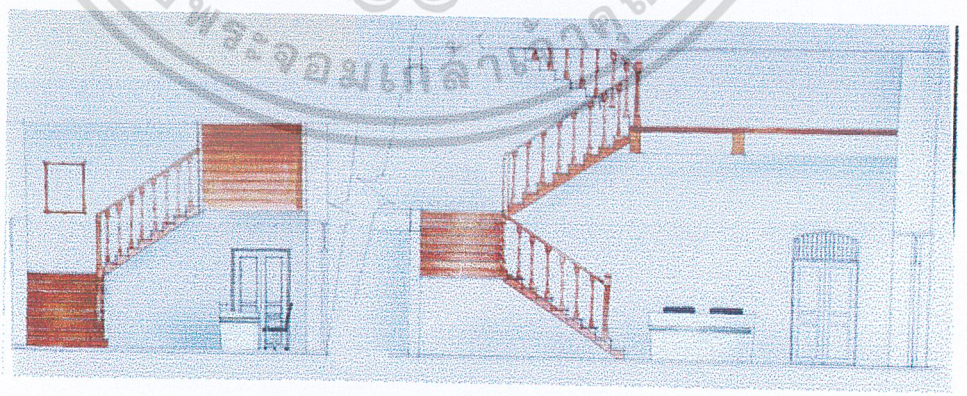
วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

- พื้น พื้นหินอ่อนสีขาว
- เพดาน ยิปซั่มฉาบเรียบทาสีขาว
- ผนัง ปูนฉาบเรียบทาสีขาว
- เฟอร์นิเจอร์ เลือกใช้เฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

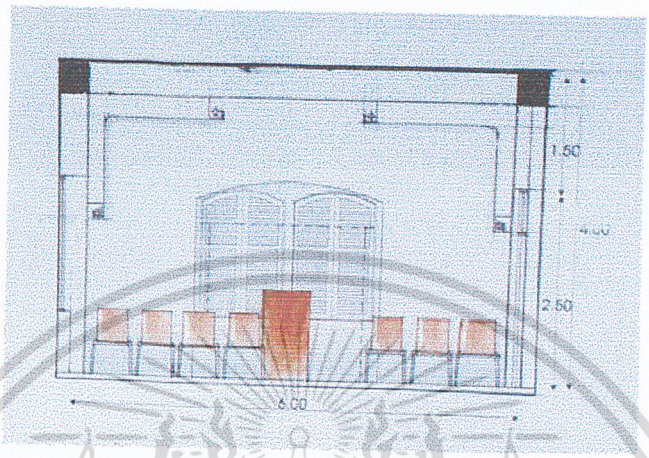


ภาพที่ 5.10 แสดงทัศนียภาพส่วนโถงทางเข้า



ภาพที่ 5.11 แสดงภาพด้านส่วนโถงทางเข้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.12 แสดงภาพด้านส่วนห้องพักคอย — สารสนเทศน

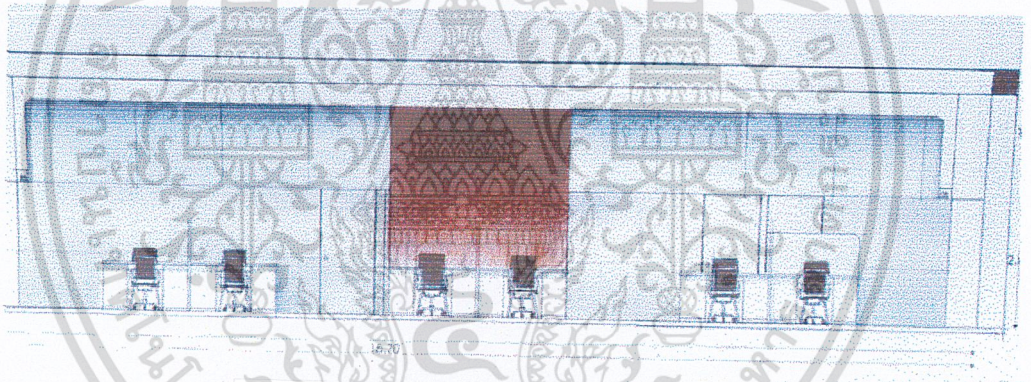
ภาพที่ 5.13 แสดงวัสดุที่ใช้กับห้องพักคอยและสาระสนเทศน

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

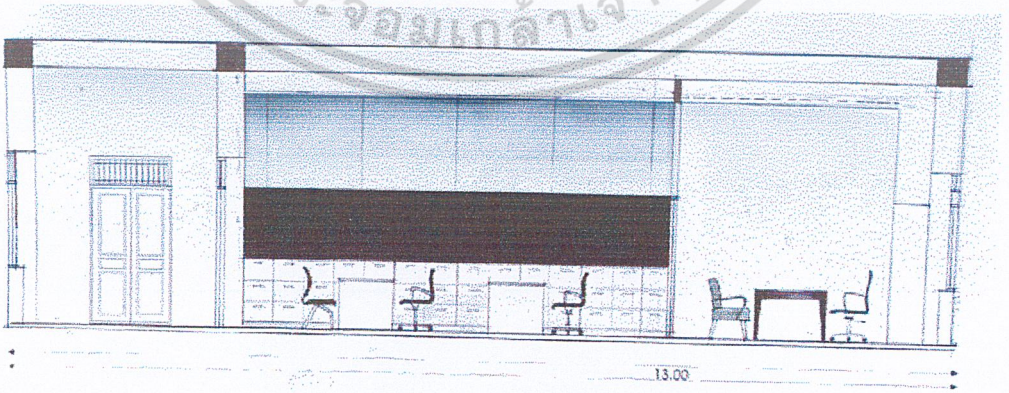
- พื้น หินอ่อนสีขาว
- เพดาน ยิปซั่มฉาบเรียบสีขาว ดัดโค้ง ซ่อนไฟฟลูออร์เรสท์
- ผนัง ผนังเดิมทาสีขาว
- เฟอร์นิเจอร์ เลือกใช้เฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5.14 แสดงทัศนียภาพส่วนวิเคราะห์กฎหมายและคดี

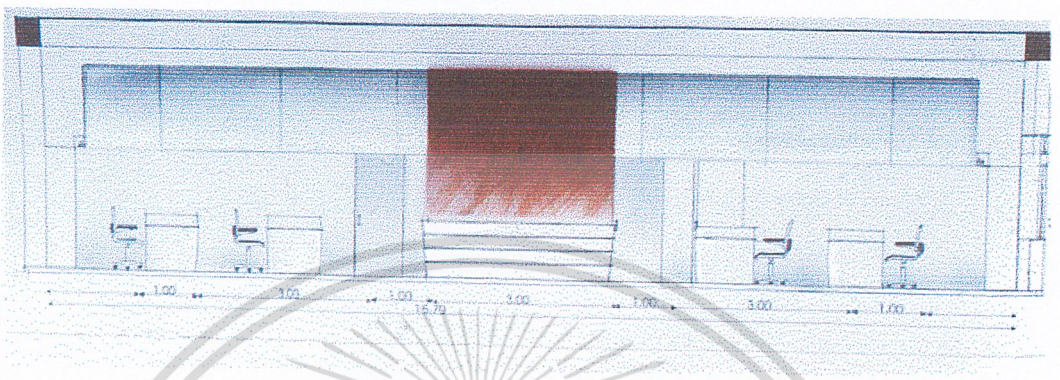


ภาพที่ 5.15 แสดงภาพด้านส่วนวิจัยและวิชาการ

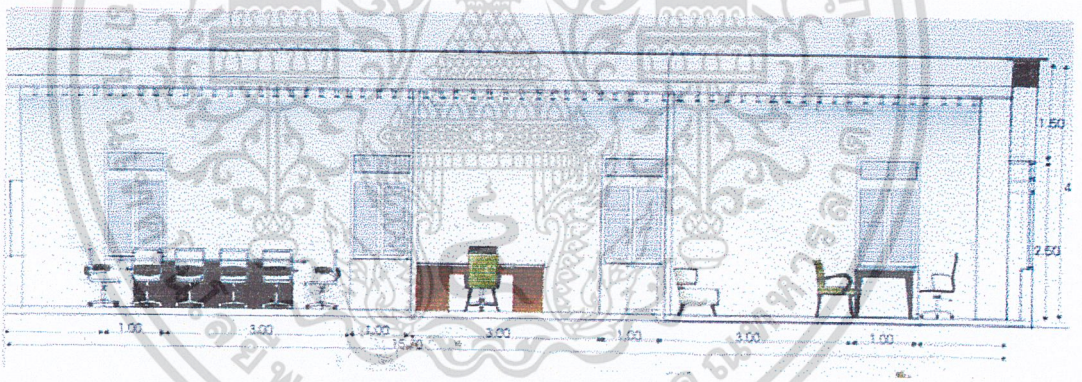


ภาพที่ 5.16 แสดงภาพด้านส่วนวิจัยและวิชาการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.17 แสดงภาพด้านส่วนสำนักอำนวยกิจการศาลฯ



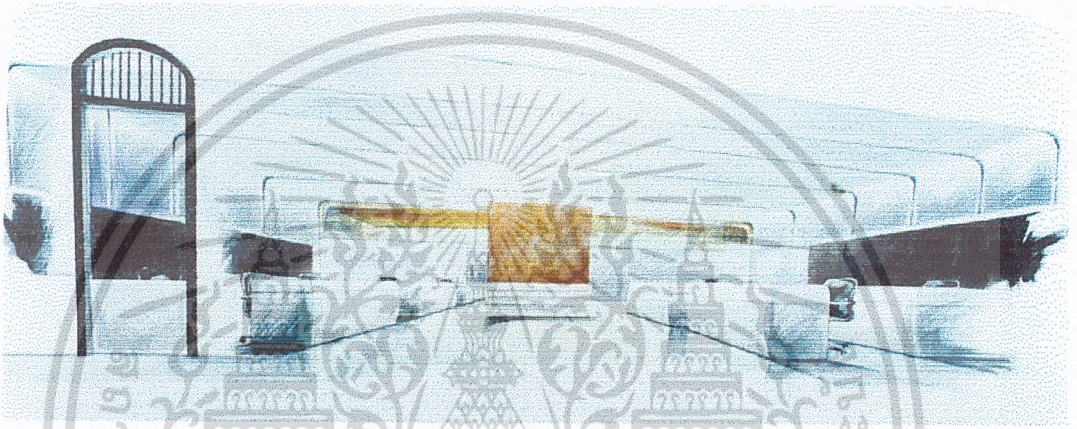
ภาพที่ 5.18 แสดงภาพด้านส่วนสำนักอำนวยกิจการศาลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

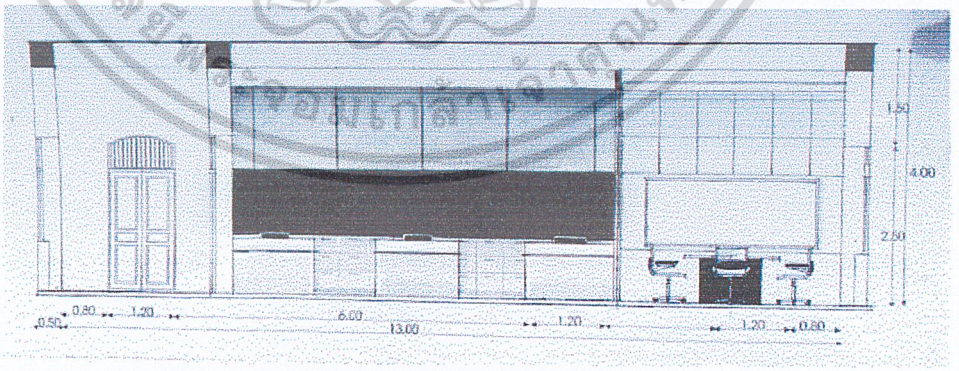
5.2.5 ส่วนสำนักงาน

ส่วนสำนักงานของศาลรัฐธรรมนูญแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

1. สำนักอำนวยกิจการศาลรัฐธรรมนูญ
2. กลุ่มวิจัยและวิชาการ
3. กลุ่มวิเคราะห์กฎหมายและคดี

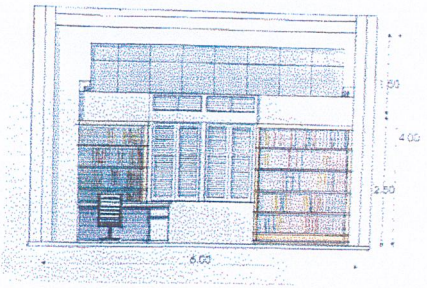


ภาพที่ 5.19 แสดงทัศนียภาพส่วนสำนักอำนวยกิจการศาลฯ



ภาพที่ 5.20 แสดงภาพด้านส่วนสำนักอำนวยกิจการศาลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.21 แสดงภาพด้านส่วนห้องสมุด

ภาพที่ 5.22 แสดงวัสดุที่ใช้ในห้ องสมุด

วัสดุที่ในการตกแต่ง

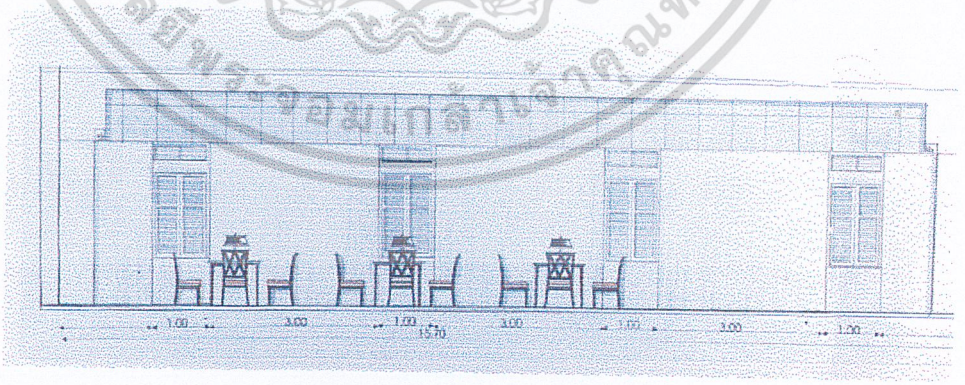
- พื้น หินอ่อนสีขาว
- เพดาน
- ผนัง ผนังทาสีขาว
- เฟอนิเจอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.4 ห้องสมุด

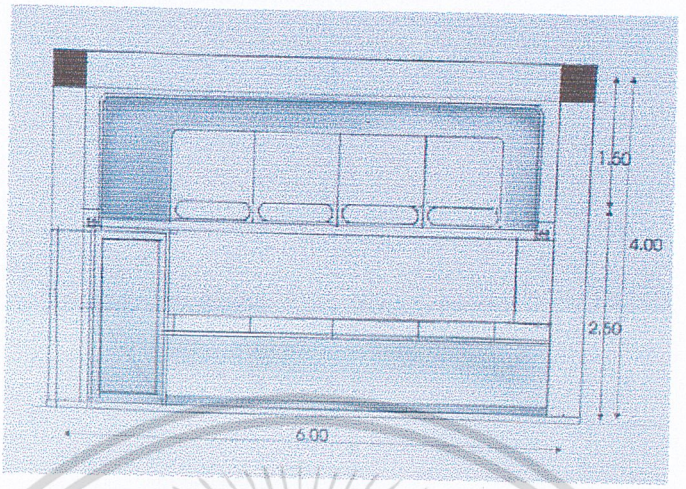
ห้องสมุดศาลรัฐธรรมนูญเป็นห้องสมุดเฉพาะให้บริการกับประชาชนผู้สนใจทั่วไปได้ค้นคว้าหาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายรัฐธรรมนูญ

ภาพที่ 5.23 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องสมุด



ภาพที่ 5.24 แสดงภาพด้านส่วนห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.25 แสดงภาพด้านส่วนห้องอาหาร

ภาพที่ 5.26 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งห้องอาหาร

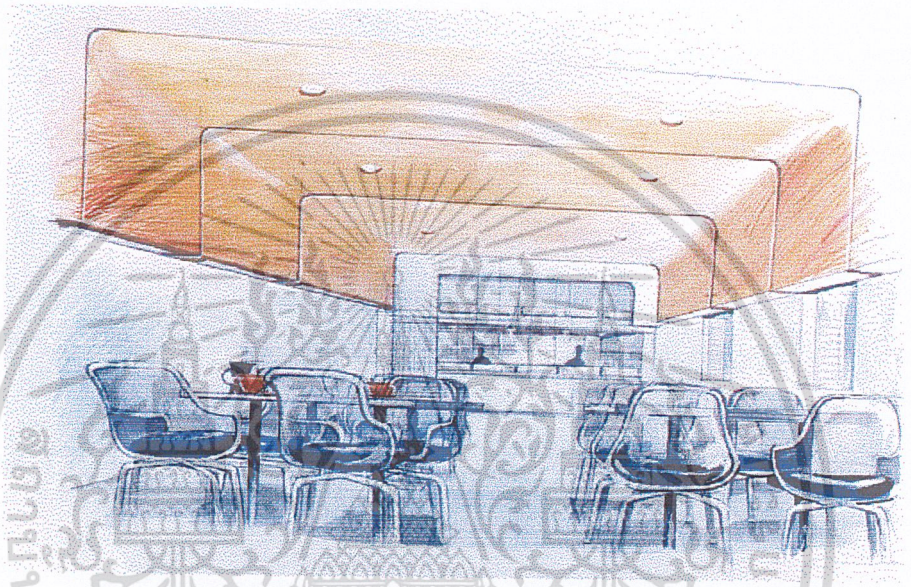
วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

- พื้น หินอ่อนสีขาว
- เพดาน ยิปซั่มแผ่นเรียบดัดโค้งกรุลามิเนตลายไม้
- ผนัง ทาสีขาว
- เฟอนิเจอร์ เลือกใช้เฟอนิเจอร์สำเร็จรูป ชุดเคาท์เตอร์และเครื่องครัวแสตนเลส

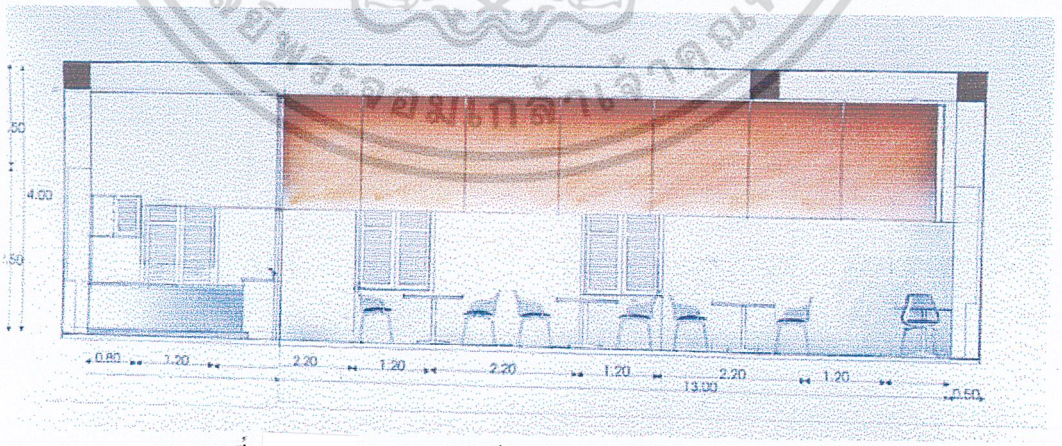
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.3 ส่วนห้องอาหาร – cafetirior

ส่วนนี้เป็นส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่มจึงตกแต่งให้มีความรู้สึกผ่อนคลายจากส่วนอื่นๆ ของโครงการ โดยการใช้สีของไม้ให้มีความรู้สึกอบอุ่นขึ้น และ เฟอร์นิเจอร์ที่ให้ความรู้สึกโปร่งสบาย



ภาพที่ 5.27 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องอาหาร

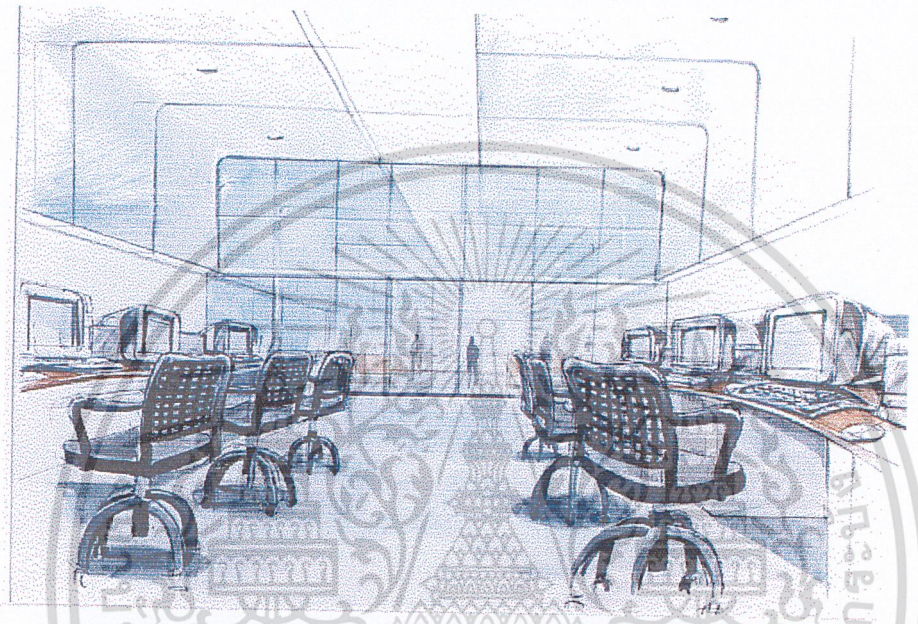


ภาพที่ 5.28 แสดงภาพด้านส่วนห้องอาหาร

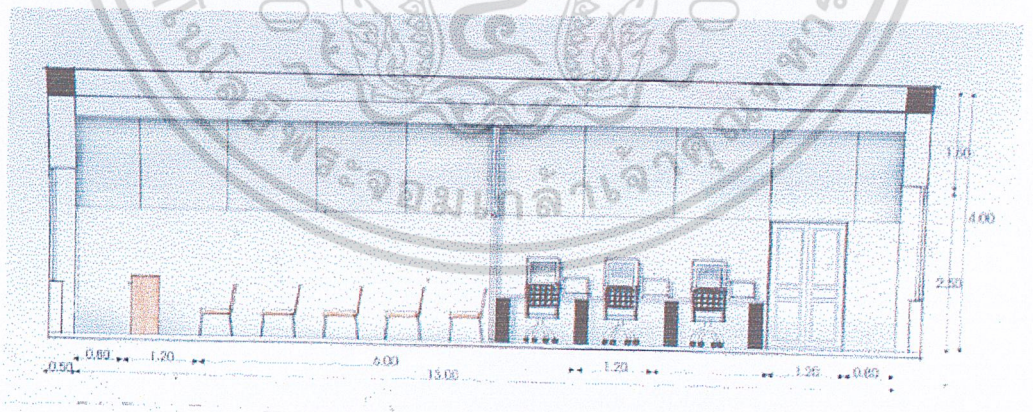
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.2 ส่วนห้องพักคอยและสารสนเทศน

เนื่องจากการพิจารณาของศาลรัฐธรรมนูญได้รับความสนใจจากประชาชนและนักข่าวและสื่อมวลชน จึงได้จัดห้องไว้สำหรับการพักคอยและในขณะเดียวกันก็เป็นห้องประกาศข่าว และมีคอมพิวเตอร์สำหรับเล่นอินเตอร์เน็ตเผยแพร่ข่าวสารของศาลรัฐธรรมนูญ

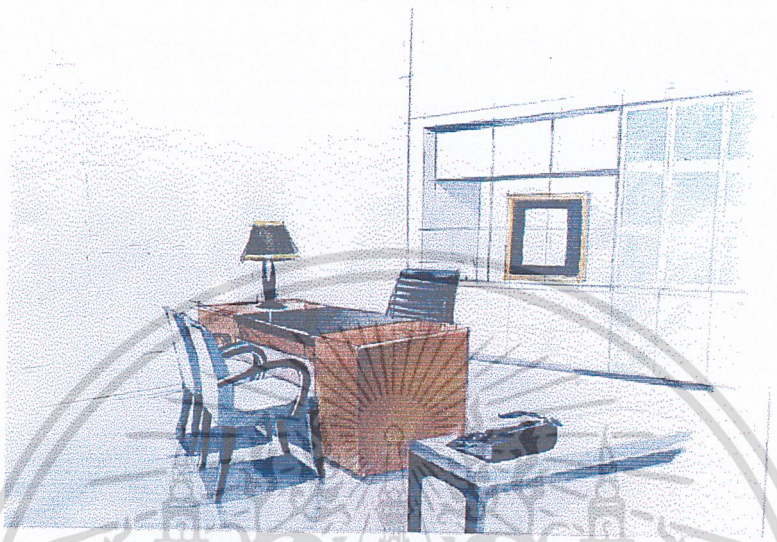


ภาพที่ 5.29 แสดงทัศนียภาพส่วน อินเตอร์เน็ต



ภาพที่ 5.30 แสดงภาพด้านส่วนห้องพักคอย — สารสนเทศน

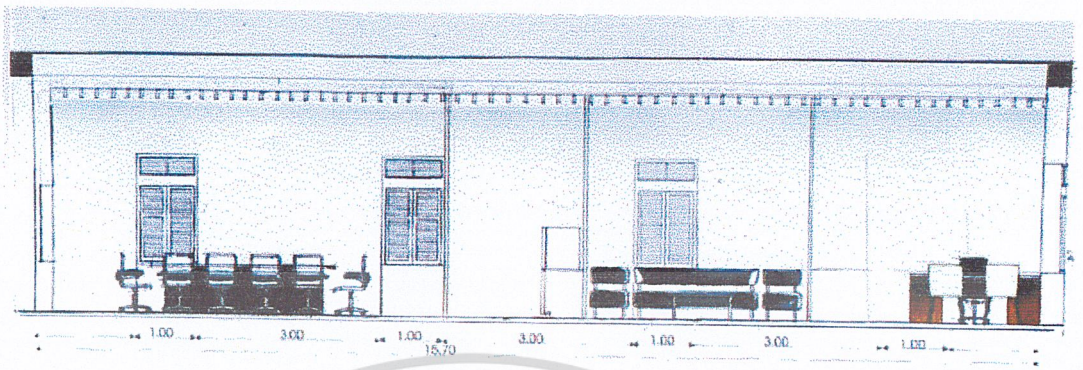
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.31 แสดงทัศนียภาพห้องหัวหน้าฝ่าย

ภาพที่ 5.32 วัสดุที่ใช้ในห้องหัวหน้าฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.33 แสดงภาพด้านส่วนวิจัยและวิชาการ

ภาพที่ 5.34 แสดงภาพวัสดุที่ใช้ในสำนักงาน

วัสดุที่ใช้ในการออกแบบ

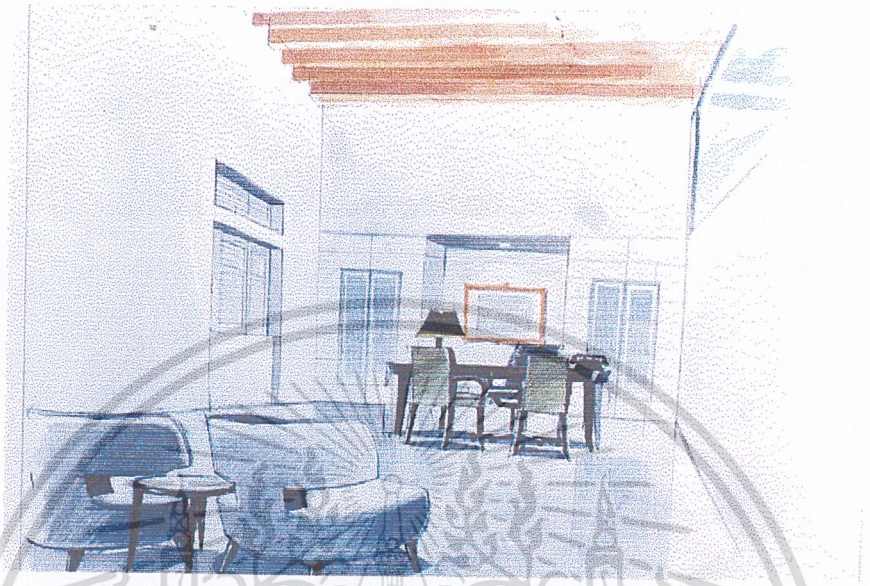
พื้น - หินอ่อนสีขาว

เพดาน - แผ่นอะคริลิคฝ้าดัดโค้งซ่อนไฟฟลูออร์เรสเซน ยึดด้วยโครงอะลูมีเนียม

ผนัง - ปูนฉาบเรียบทาสีขาว

เฟอนิเจอร์ - เลือกใช้เฟอนิเจอร์สำเร็จรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

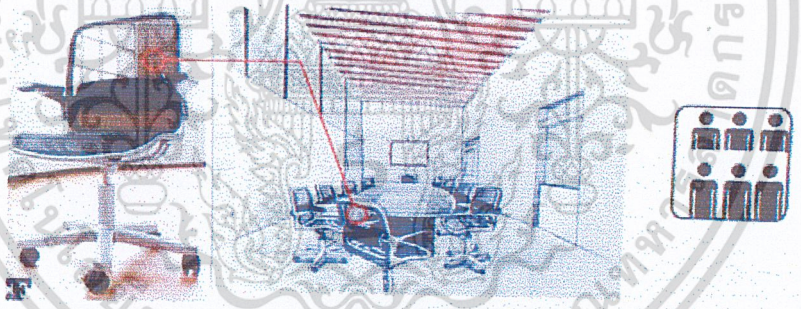


ภาพที่ 5.35 แสดงทัศนียภาพส่วนผู้อำนวยการ

ภาพที่ 5.36 วัสดุที่ใช้ในส่วนผู้อำนวยการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5.37 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องประชุมเจ้าหน้าที่



ภาพที่ 5.38 วัสดุที่ใช้ในส่วนห้องประชุมเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.6 ส่วนผู้บริหารศาลรัฐธรรมนูญ

ส่วนผู้บริหารศาลรัฐธรรมนูญประกอบด้วย

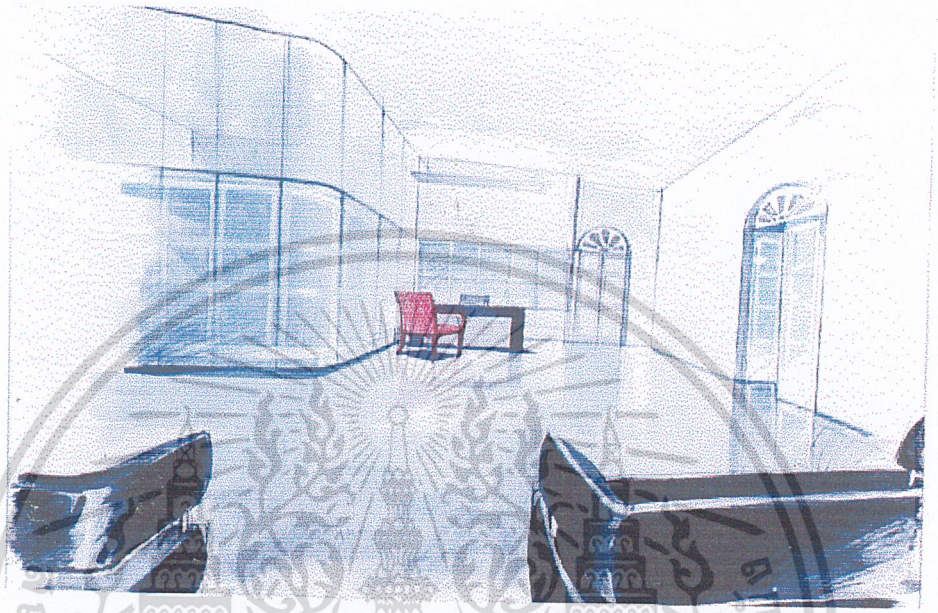
- ห้องประธานศาลรัฐธรรมนูญ
- ห้องตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ
- ห้องเลขาธิการศาลรัฐธรรมนูญ
- ห้องรองเลขาธิการศาลรัฐธรรมนูญ

การออกแบบเน้นเป็นธีมเดียวกับส่วนอื่นๆแต่เพิ่มความหรูหรามากขึ้น เฟอนิเจอร์มีการผสมผสานระหว่างเฟอร์นิเจอร์คลาสสิคและโมเดิร์นคลาสสิค

ภาพที่ 5.39 แสดงส่วนโถงทางเข้าและพักคอยส่วนผู้บริหาร

ภาพที่ 5.40 วัสดุที่ใช้ในโถงทางเข้าและพักคอยส่วนผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

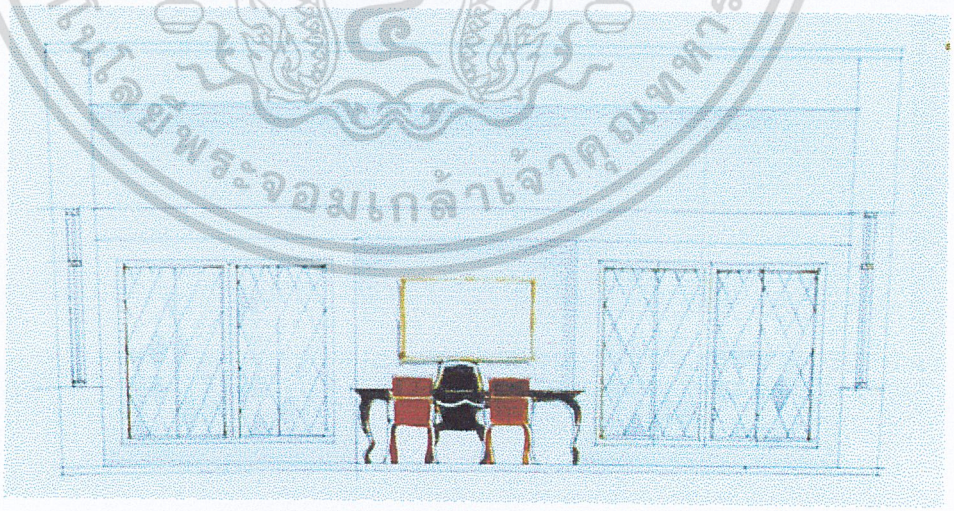


ภาพที่ 5.41 แสดงทัศนียภาพส่วนโถงพักคอยส่วนผู้บริหาร

ภาพที่ 5.42 วัสดุที่ใช้ในส่วนโถงพักคอยส่วนผู้บริหาร

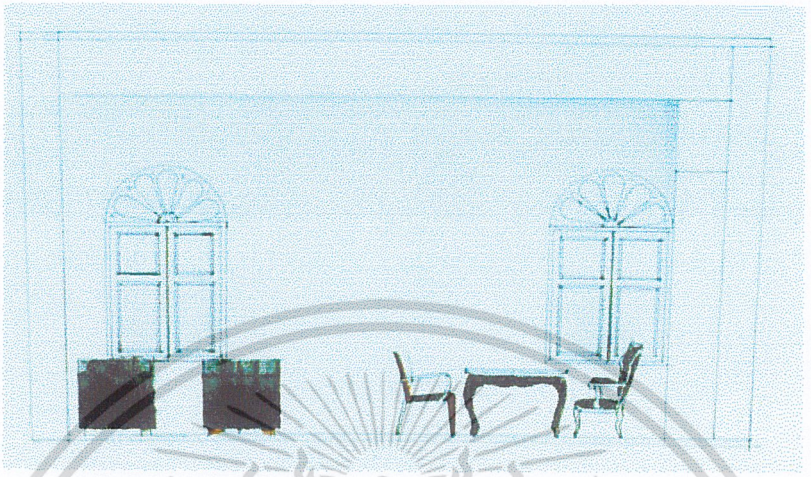
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5.43 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องประธานศาลรัฐธรรมนูญ

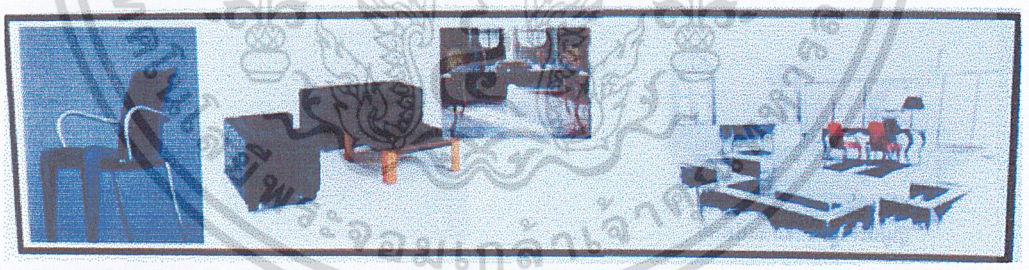


ภาพที่ 5.44 แสดงภาพด้านส่วนห้องประธานศาลรัฐธรรมนูญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



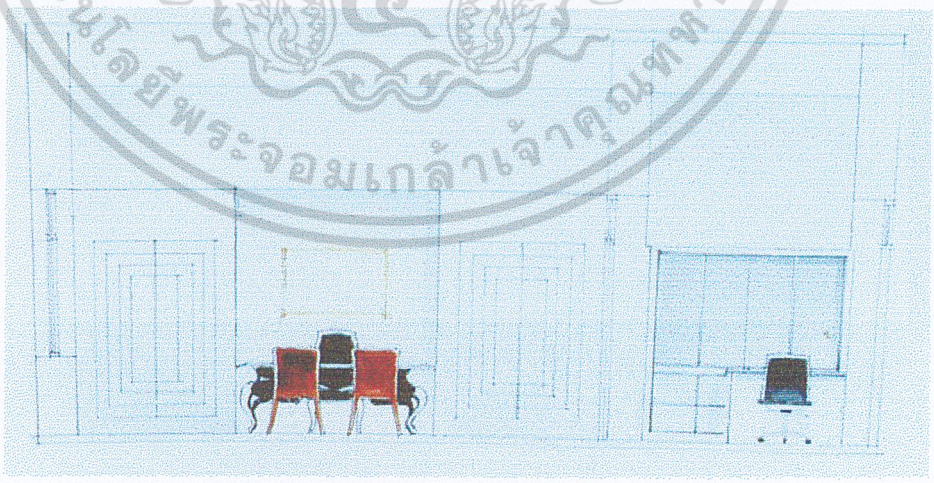
ภาพที่ 5.45 แสดงภาพด้านส่วนห้องประธานศาลรัฐธรรมนูญ



ภาพที่ 5.46 วัสดุที่ใช้ในส่วนห้องประธานศาลรัฐธรรมนูญ

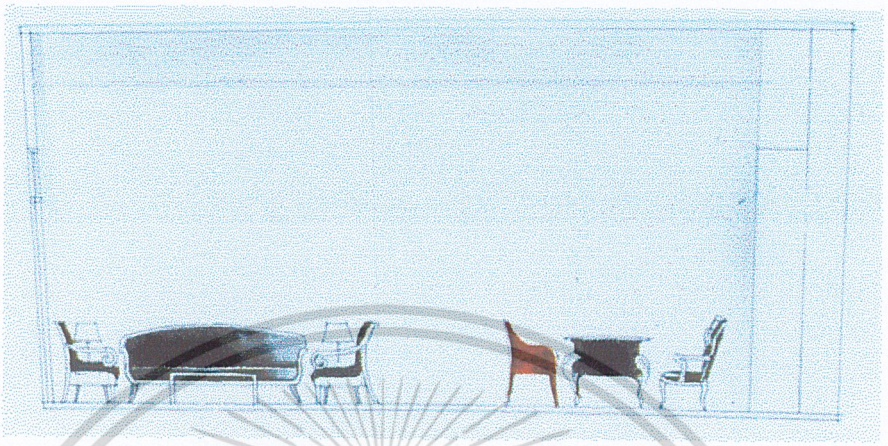
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5.47 แสดงภาพทัศนียภาพห้องตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

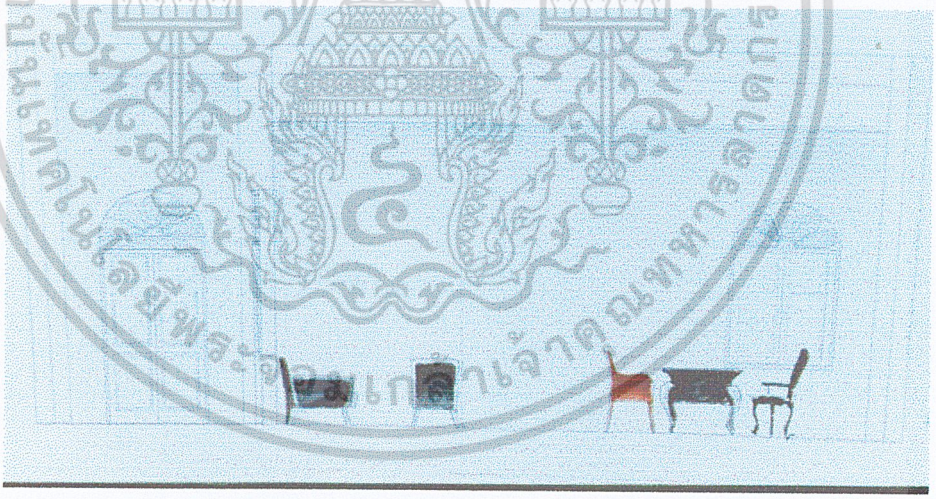


ภาพที่ 5.48 แสดงภาพด้านส่วนห้องตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

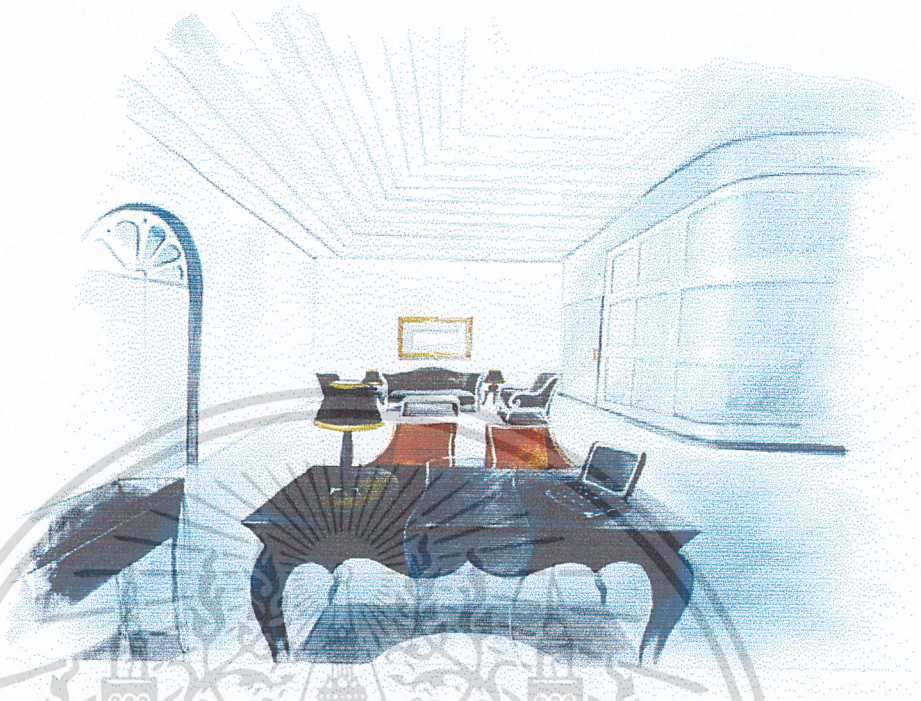


ภาพที่ 5.49 แสดงภาพด้านส่วนห้องตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ



ภาพที่ 5.50 แสดงภาพด้านส่วนห้องตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.51 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องประธานศาลรัฐธรรมนูญ

ภาพที่ 5.52 วัสดุที่ใช้ในส่วนห้องประธานศาลรัฐธรรมนูญ

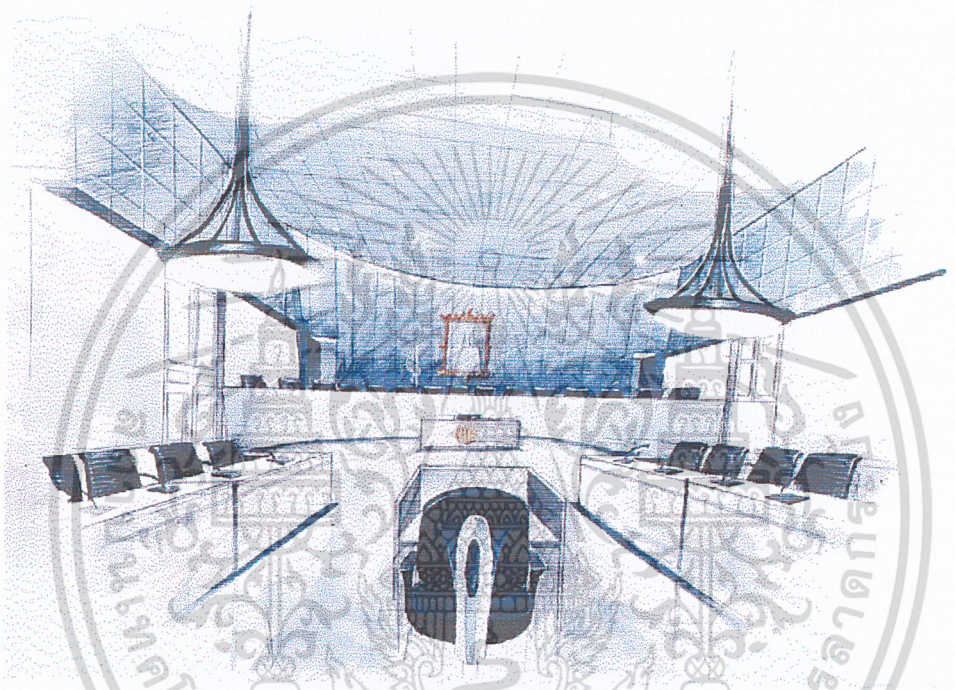
วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

- พื้น	พื้นหินอ่อนสีขาว
- เพดาน	ใช้เพดานตามแบบเดิมของตัวอาคารเป็นไม้กรุทาสีขาว
- ผนัง	ปูนฉาบเรียบทาสีขาว ส่วนที่เป็นพาทิชั่นกั้นเป็นอะคริลิคฝ้าดัดโค้ง
- เฟอร์นิเจอร์	เลือกใช้เฟอนิเจอร์สำเร็จรูป

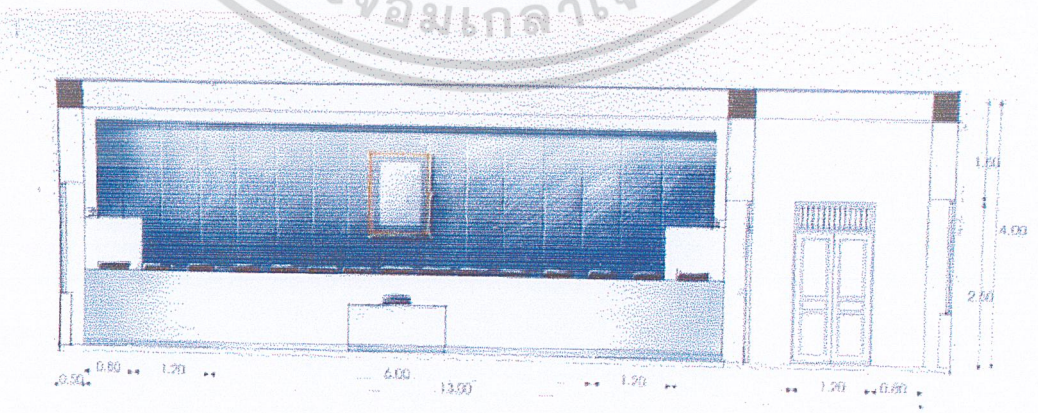
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.7 ห้องพิจารณาคดี

ห้องพิจารณาคดีของศาลรัฐธรรมนูญมี 2 ห้องแยกจากกัน มีไว้เพื่อการออกนั่งพิจารณาคดีความต่างๆของศาลรัฐธรรมนูญ การออกแบบเน้นความเรียบง่าย ชัดเจน เคร่งขรึม ให้ความรู้สึก สงบ สง่าน่าเคารพ



ภาพที่ 5.53 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องพิจารณาคดี



ภาพที่ 5.54 แสดงภาพด้านส่วนห้องพิจารณาคดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

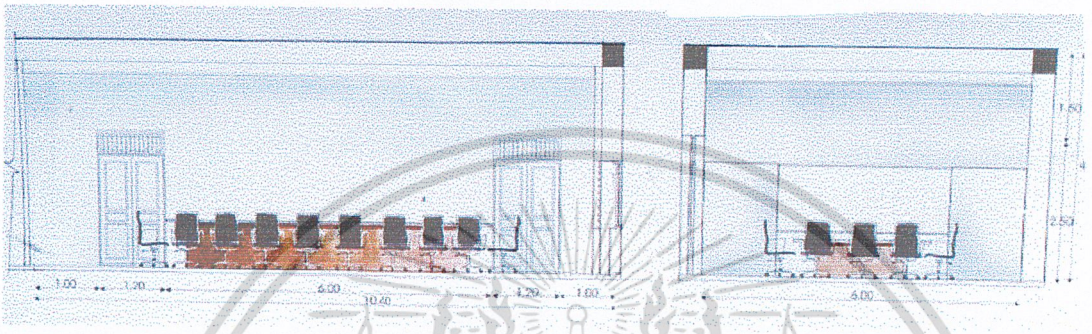
ภาพที่ 5.55 แสดงภาพด้านส่วนห้องพิจารณาคดี

ภาพที่ 5.56 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนห้องพิจารณาคดี

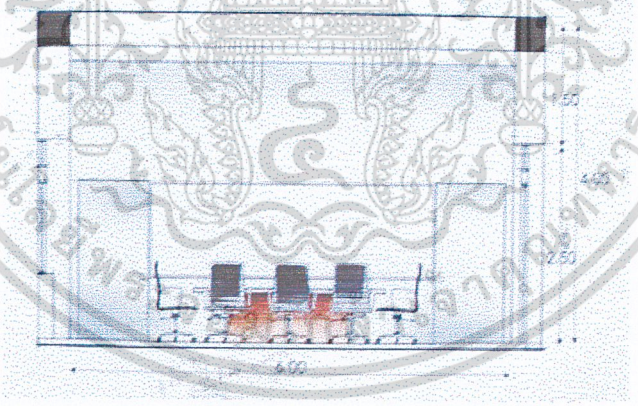
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.6.7 ห้องประชุมวินิจฉัยคดี

ห้องประชุมวินิจฉัยคดีมีด้วยกัน 2 ห้องอยู่ติดกับห้องพิจารณาคดีทั้ง 2 ใช้สำหรับประชุมวินิจฉัยคดีระหว่างการพิจารณาคดีหรือประอื่นๆ เช่น ประชุมคณะตุลาการ ประชุมเจ้าหน้าที่ฯ

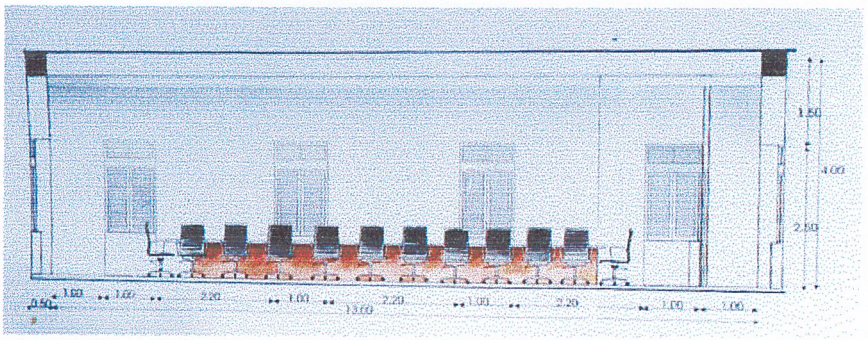


ภาพที่ 5.57 แสดงภาพด้านสวนห้องประชุมวินิจฉัยคดี



ภาพที่ 5.58 แสดงภาพด้านสวนห้องประชุมวินิจฉัยคดี 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.59 แสดงภาพด้านส่วนห้องประชุมวินิจฉัยคดี 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก

เจ้าพระยารัตนาธิเบศร์

ในกรุงรัตนโกสินทร์นี้ มีเจ้าพระยารัตนาธิเบศร์อยู่ ๒ ท่านด้วยกัน คือ เจ้าพระยารัตนาธิเบศร์ (กุน) ต้นสกุล "รัตนกุล" ดังได้กล่าวมาแล้วในคนที่ ๙ กับเจ้าพระยารัตนาธิเบศร์ (พุ่ม ศรีไชยันต์) ซึ่งได้กล่าวชีวประวัติของท่าน ดังต่อไปนี้

เจ้าพระยารัตนาธิเบศร์ ที่สมุหกลาโหมผู้นี้ นามเดิมชื่อ พุ่ม ศรีไชยันต์ เป็นข้าหลวงเดิมในรัชกาลที่ ๔ ท่านเป็นบุตรขุนไชยวารี เจ้าภาษีจาก

ท่านเกิดในรัชกาลที่ ๒ เมื่อปีมะโรง พ.ศ. ๒๓๖๓ ในรัชกาลที่ ๔ ได้เป็นขุนสมุทรโคจร อยู่ในกรมมหาดเล็ก ได้ไปราชการต่างประเทศ ณ กรุงปารีส

ในรัชกาลที่ ๕ ได้เป็นพระนรินทรราชเสนี ปลัดบาญชีกรมพระกลาโหม

ต่อมาเป็นพระยาเทพประชุน ราชปลัดทูลฉลองกรมพระกลาโหม

ต่อมาใน พ.ศ. ๒๔๒๘ โปรดเกล้า ฯ ให้เป็นเจ้าพระยาพลเทพ เสนาบดีกระทรวงเกษตราธิการ ด้วยทรงพระราชดำริว่า ตำแหน่งเจ้าพระยาพลเทพสรรพพลเสพ เสนาบดีจตุสดมภ์ว่างลงครั้งนี้ ทรงพระราชดำริว่า

พระยาเทพประชุน เป็นข้าหลวงเดิมในพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้รับราชการเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ มาแต่ในรัชกาลที่ ๔

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภายหลังได้เป็นผู้ควบคุมเครื่องเอกสหิบีเชนออกไปตั้งยังกรุงปารีส ในปีเถาะพศกจุลศักราช ๒๒๒๙ ซึ่งนับว่าเป็นยากลำบากในเวลาซึ่งการไปมาคุ้นเคยกับประเทศตะวันตก ยังมิได้สะดวกแพร่หลายเหมือนอย่างในปัจจุบันนี้

ครั้นในแผ่นดินปัจจุบันนี้ (ที่ ๕) ก็ได้รับราชการฉลองพระเดชพระคุณในกรุงเทพ ฯ มากขึ้น จนภายหลังทรงพระราชดำริที่จะรักษาการเมืองนครเชียงใหม่ ซึ่งในเวลานั้นเกิดวุ่นวายต่าง ๆ ด้วย เจ้านายในเมืองนครเชียงใหม่ นครลำปางกับพม่าตองซู ซึ่งเป็นคนในบังคับอังกฤษ วิวาทกันด้วยเรื่องป่าไม้เป็นต้นเหตุ ทรงพระราชดำริการที่จะรักษาเมืองเชียงใหม่ ไม่ต้องกันกับท่านเสนาบดีผู้เป็นประธานในราชการแผ่นดิน ยากที่จะหาผู้ใดไปจัดการดังพระกระแสพระราชดำริให้สมพระราชประสงค์ได้ พระยาเทพประชุนแต่ยังเป็นพระนรินทรราชเสนี มิได้มีความหวาดหวั่นต่อภัยทั้งปวง อันคนเป็นอันมากจะพึงกลัว รับอาสาขึ้นไปฉลองพระเดชพระคุณเป็นข้าหลวงจัดการในเมืองเชียงใหม่ ตามกระแสพระราชดำริได้ตามพระราชประสงค์ ให้ความวุ่นวายในเมืองเชียงใหม่สงบระงับไปได้โดยมาก และเป็นหลักฐานทางราชการ ซึ่งได้รักษาเรียบร้อยมาจนกาลบัดนี้ เป็นความชอบในราชการอันยิ่งใหญ่

ครั้นเมื่อกลับลงมารับราชการในกรุงเทพ ฯ ก็ได้ฉลองพระเดชพระคุณประโยชน์ให้แก่แผ่นดินหลายอย่าง มีอัธยาศัยซื่อตรงกล้าหาญ มุ่งหมายต่อความเจริญของแผ่นดิน มิได้หวั่นไหวหย่อหย่อนมีความจงรักภักดีต่อใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาทเป็นอันมาก สมควรที่จะดำรงตำแหน่งจตุสดมภ์เสนาบดีผู้ใหญ่ได้ จึงโปรดเกล้า ฯ ให้เป็นเจ้าพระยาพลเทพสรรพพลเสพเสนาบดี ศรีวิไชยราชมไหสวรรย์ อเนกาธัญญาหาร พิจารณปฏิพัทธนพรัตมุรธาธร มหิศรสมุหเชษฐเกษตราธิบดี อภัยพิริยบรากรมพาหุ ถือศักดินา ๑๐๐๐๐ เป็นประธานาธิบดีในกรมเกษตราธิการ ถือตราสำหรับตำแหน่ง ๘ ดวง รับราชการฉลองพระเดชพระคุณสืบไป ทรงสถาปนาแต่ ณ วันที่ พฤหัสบดี เดือน ๑๑ ขึ้น ๑๐ ค่ำ ปีจออัฐศก ศักราช ๑๒๔๘ เป็นวันที่ ๖๕๔๐ ในรัชกาลที่ ๕

ต่อมาใน พ.ศ. ๒๔๓๘ โปรด ฯ ให้เป็นเจ้าพระยารัตนาธเบศร์ พิเศษสาธุคุณมนุญผล ทศกุศลกิริยาภิรัตศึกษิพิพัฒอรรถวาที ศรีรัตนตรัยสรณารักษ์ อุดมศักดิสิทธิสารทสมบูรณ์ อดูลยเมตยาชวาธยาศรัย วุฒิวัยวรรณเกียรติพิศาล ราชกิตโยปการจิรปรากฏสิริยศเดโชไชยอุกฤษฏ์ อัครวริศรมาเสนาธิบดี อภัยพิริยบรากรมพาหุดชนาม ดำรงศักดินา ๑๐๐๐๐ ด้วยทรงพระราชดำริว่า

เจ้าพระยาพลเทพ ฯ สมุหกลาโหม ได้รับราชการฉลองพระเดชพระคุณมาโดยอุตสาหะ และองอาจสามารถในราชกิจทั้งปวงสำเร็จไปเป็นหลายประการโดยพิศดาร ดังข้อความที่ได้ประกาศเมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ตั้งเป็นที่เกษตราธิบดีแล้วนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำเดิมแต่นั้นมา เจ้าพระยาพลเทพได้อำนวยราชการในกรมนาให้เป็นไปโดยสวัสดิภาพเรียบร้อย ภายหลังทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ดำรงตำแหน่งสมุหพระกลาโหม ก็ได้รับราชการในหน้าที่นี้ด้วยความอุตสาหะ ครั้นเมื่อมีราชการซึ่งต้องขึ้นไปจัดที่เมืองนครเชียงใหม่ ก็ได้ขึ้นไปฉลองพระเดชพระคุณอีกคราว แล้วกลับลงมารับราชการในหน้าที่สมุหกลาโหมตามเดิม แม้บัดนี้มีชนมายุมากอยู่แล้วก็ยังมีอัธยาศัยองอาจ ซื่อตรงจงรักภักดีต่อใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาทเป็นอันมาก สมควรที่จะดำรงตำแหน่งอัครมหาเสนาบดี มีพฤฒิภาพให้เป็นที่เคารพนับถือ เป็นประธานแก่ข้าราชการทั้งปวงผู้หนึ่งได้ จึงสถาปนาเจ้าพระยาพลเทพขึ้นเป็นอัครมหาเสนาบดี มีราชทินนามตามจารึกในสุบรรณบัฏว่า เจ้าพระยารัตนาธิเบศร์ ดังได้กล่าวนามบรรดาศักดิ์เต็มมาแล้วแต่ข้างต้น

เจ้าพระยารัตนาธิเบศร์ (พุ่ม ศรีไชยันต์) ไม่มีบุตร ธิดา ท่านได้ถึงแก่อสัญกรรมเมื่อวันที่ ๙ กันยายน ๒๔๔๔ สิริรวมอายุได้ ๘๑ ปี พระราชทานเพลิงศพ ณ ท้องสนามหลวง เมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๔๔๕

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะทางประวัติศาสตร์บ้านเจ้าพระยารัตนาธิเบศธ์

ที่ตั้ง ถนนจักรเพชร แขวงวังบูรพาภิรมย์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

ประวัติสังเขป เดิมเป็นบ้านของเจ้าพระยารัตนาธิเบศร์ (พุ่ม ศรีไชยันต์) ที่พระสมุหกลาโหม ในสมัยรัชกาลที่ ๕ เจ้าพระยารัตนาธิเบศร์ ได้สร้างบ้านหลังนี้ขึ้นในขณะที่ท่านมีบรรดาศักดิ์เป็นพระยาเทพประชุน ปลัดทูลฉลองกรมพระพระกลาโหม ตัวบ้านเป็นตึกแบบฝรั่ง ตั้งอยู่ริมคลองโอ่งอ่างซึ่งมีผู้เอาแบบอย่างไปสร้างบ้านแบบเดียวกันอีกหลายหลัง เช่น บ้านพระยาภักดีพัทรากร (โอจิว) ที่เหนือวัดอรุณ เหตุที่มีผู้นิยมเอาแบบอย่างนี้ไปสร้างก็ด้วยนับถือในดวงชะตาที่เป็นศิริมงคลของท่านเจ้าบ้านที่มีความเจริญรุ่งเรืองรวดเร็วอย่างหนึ่ง กับอีกอย่างหนึ่งคงเห็นว่าเป็นของดีของใหม่จึงเอาแบบอย่าง

ต่อมาบ้านหลังนี้ได้ตกมาเป็นของทางการ เนื่องจากเจ้าพระยารัตนาธิเบศร์ไม่มีบุตร มีแต่หลาน คือพระยาเสนาภูเบศร์ มีเรื่องเล่ากันในหมู่ญาติว่า เมื่อเจ้าพระยารัตนาธิเบศร์เริ่มป่วยกระเสาะกระแสะนั้น ได้เรียกพระยาเสนาภูเบศร์เข้าไปถามว่า " เจ้ามีบ้านช่องที่ได้พอซื้อให้พออยู่กันแล้วไม่ใช่หรือ " พระยาเสนาภูเบศร์ตอบว่า" ก็มีพออยู่กันแล้ว " ท่านเจ้าพระยาก็มิได้ซักถามอะไรอีกต่อมาเมื่อท่านมีอาการป่วยหนัก พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้เสด็จพระราชดำเนินเยี่ยมอาการป่วยถึงบ้าน ท่านเจ้าพระยาจึงกราบบังคมทูลน้อมเกล้า ถวายทรัพย์สมบัติที่ท่านมีอยู่ทั้งหมด

ต่อมาวันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๔๔๔ ท่านก็ถึงอสัญกรรม ขณะมีอายุได้ ๘๓ ปี เมื่อบ้านและที่ดินของท่านตกเป็นของหลวงแล้ว ได้ใช้เป็นสถานที่ราชการ โดยใช้เป็นที่ทำการกระทรวงธรรมการระยะหนึ่ง ต่อมาเป็นที่ทำการกรมกสิกรรมและกรมประมง ปัจจุบันเป็นที่ทำการศาลรัฐธรรมนูญ

ลักษณะรูปแบบศิลปกรรม แบบยุโรป สร้างในสมัยรัชกาลที่ ๕

ลักษณะการถือครองที่ดิน (หรือผู้ดูแล) สำนักงานเกษตรกรุงเทพมหานคร

ลักษณะการใช้งานในปัจจุบัน เป็นที่ทำการศาลรัฐธรรมนูญ

สภาพปัจจุบัน ได้รับการปรับปรุงเป็นที่ทำการศาลรัฐธรรมนูญ

การขึ้นทะเบียน ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๔ ตอนที่ ๑๘๘ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๓๑

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การระวางแนวเขต	ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๕ ตอนที่ ๑๘๘ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๓๑
ที่มาของข้อมูล	เล่าเรื่องบางกอก ของ ส. พลายน้อย หนังสืออนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ หลวงศรีสารสมบัติ ท.ม. (วงศ์ สรีไชยยนต์) ๒๕ ตุลาคม ๒๕๒๕

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

ส . พลายน้อย เล่าเรื่องบางกอก พิมพ์ครั้งที่ 5 , จัดพิมพ์โดย ห.จ.ก บำรุงสาส์น ,2535

สิทธิยา หนูชูแก้ว โครงการออกแบบตกแต่งภายในสำนักงานอัยการเขต 9 จังหวัดสงขลา วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง , 2539

อนวัช กุลลานุรักษ์ โครงการออกแบบตกแต่งภายในสำนักงานอัยการศาลแพ่งกรุงเทพใต้ วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง , 2542

ARCHIT ฉบับที่ 1 เดือน มกราคม ปี 2544 ,หน้าที่ 65-127, โดย DIANE GHIRARDO

ARCHITECTURAL ฉบับที่ 3 เดือน มีนาคม ปี 2544 ,หน้าที่ 92-99 , โดย SUZANNE STEPHENS

CRANE AND DIXON OFFICE SPACE LONDON ARCHITCTURE DESIGN AND TECHNOLOGYPRESS , 1991

JOHN HANCOCK TIME SAVER STANDARD FOR ARCHITECTURE DESIGN DATA , 1983

MEISEI PUBLIC OFFICE NEW CONCEPT IN ARCHITECTURE AND DESIGN , 1995

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน

นาย เอกมัย จันทร์พิบูลย์ เกิดวันที่ 1 สิงหาคม พ. ศ. 2519

ที่อยู่ 158/1 ถ. เทพกระษัตรี ต. ศรีสุนทร อ. ถลาง จ. ภูเก็ต 83110

ประวัติการศึกษา

อนุบาล	โรงเรียนอนุบาลภูเก็ต
ประถม	โรงเรียนอนุบาลภูเก็ต
มัธยมต้น	โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย
ปวช.	วิทยาลัยอาชีวะศึกษาภูเก็ต
ปวส.	สถาบันราชมงคลวิทยาเขตเพาะช่าง
ปริญญาตรี	สถาบันเทคโนโลยีเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้