

อาคารสำนักงานเขตดอนเมือง

(Donmuang District Office)



ชูเกียรติ สมสาร

เลขที่.....
เลขทะเบียน 44143
วัน, เดือน, ปี 1 ต.ค. 2545

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

ปริญญาบัตรนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
สาขาวิชาสถาปัตยกรรม ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2543

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปริญญาบัตรเรื่อง

อาคารสำนักงานเขตดอนเมือง
(Donmuang District Office)

นักศึกษา

นายชูเกียรติ สมสาร

คณะ

ครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ภาควิชา

ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม

สาขา

สถาปัตยกรรม

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ สมิทธิ หวังเจริญ

ปริญญาบัตรฉบับนี้ กรรมการตรวจปริญญาบัตร ได้ตรวจและพิจารณาและเห็นชอบ
แล้ว จึงอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต ประจำปี
การศึกษา 2543

(รศ.ดร.รวิวรรณ ชินะตระกูล)

คณะบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

.....
(อาจารย์ สันติ กวินวงศ์ไพบูลย์)

ประธานกรรมการ

.....
(อาจารย์ สมिति หวังเจริญ)

กรรมการ

.....
(อาจารย์ สุรศักดิ์ กังขาว)

กรรมการ

.....
(อาจารย์ สมพล ดำรงเสถียร)

กรรมการ

.....
(อาจารย์ สุทัศน์ จุฬามณี)

กรรมการ

.....
(อาจารย์ เบญจวรรณ อุบลศรี)

กรรมการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

.....
(อาจารย์ ไพศาล เลื่อนวิทยากุล)

กรรมการ

.....
(อาจารย์ พัสตราภรณ์ มีศิริ)

กรรมการ

.....
(อาจารย์ ทศพร ไสดาบรลล์)

กรรมการ

.....
(อาจารย์ รามณรงค์ ภูษิตกาญจนา)

รักษาการเลขานุการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปริญญาานิพนธ์เรื่อง	อาคารสำนักงานเขตดอนเมือง (Donmuang District Office)
นักศึกษา	นายชูเกียรติ สมสาร
คณะ	ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
ภาควิชา	ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
สาขา	สถาปัตยกรรม
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ สมสิทธิ์ หวังเจริญ

บทคัดย่อ

สำนักงานเขตดอนเมืองจัดตั้งขึ้นโดยประกาศกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ 4 กันยายน 2532 โดยแบ่งพื้นที่ออกจากเขตบางเขนจำนวน 3 แขวง เดิมได้เช่าอาคารตึกแถว 8 คูหา ต่อมา กรุงเทพฯได้อนุมัติงบประมาณ 89 ล้านบาท สร้างสำนักงานเขตขึ้นใหม่สูง 8 ชั้น ในเนื้อที่ทั้งหมด 3 ไร่ 1 งาน

เนื่องด้วยสภาพพื้นที่ต่างๆ ในกรุงเทพมหานครมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วควบคู่กับการขยายตัวทางเศรษฐกิจ ประกอบกับการพัฒนาด้านโครงข่ายคมนาคม ขยายตัวออกกว้างไกล เข้าสู่พื้นที่ว่าง ทำให้มีการกระจายตัวของประชากร และสาธารณูปโภคเพิ่มมากขึ้น จำเป็นต้องจัดพื้นที่และจำนวนประชากรของเขตให้เหมาะสมใกล้เคียงกัน เพื่อประโยชน์แก่การปกครองการให้บริการของรัฐ และความสงบของประชาชน อาศัยอำนาจตามความในมาตราที่ 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พศ.2528 จึงให้เปลี่ยนแปลงพื้นที่เขตดอนเมือง และจัดตั้งเขตหลักสี่ขึ้น

ดังนั้นที่ทำการสำนักงานเขตดอนเมืองเดิมสูง 8 ชั้น เลขที่ 999 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง จึงเปลี่ยนเป็นที่ตั้งของสำนักงานเขตหลักสี่แทน ส่วนสำนักงานเขตดอนเมืองได้ย้ายไปอยู่ ณ อาคารชั่วคราว เลขที่ 157/152-155 ถนนช่างอากาศอุทิศ แขวงสีกัน ซึ่งเสียค่าเช่าสถานที่ประมาณปีละ 1,872,000 บาท ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงมหาดไทย

สำนักงานเขตดอนเมือง จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นศูนย์กลางการบริหาร การบริการ การปกครอง และเศรษฐกิจของเขตดอนเมือง และบริเวณใกล้เคียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลักของโครงการประกอบด้วย 5 ส่วน

- | | |
|--|-------------------|
| 1) ส่วนสำนักงานเขต | 7,557 ตารางเมตร |
| 2) ส่วนสวัสดิการ | 6,394.4 ตารางเมตร |
| 3) ส่วนอาสาสมัครป้องกันภัยพลเรือนและจุดรับแจ้งเหตุเจ้าหน้าที่ตำรวจ | 371 ตารางเมตร |
| 4) ส่วนที่ทำการรัฐวิสาหกิจ | 1,018.6 ตารางเมตร |
| 5) ส่วนที่จอดรถ | 2,275 ตารางเมตร |

หมายเหตุ ยังไม่รวมในส่วนที่เป็นทางเดิน สาธารณะ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	ฉ
สารบัญแผนภูมิ	ญ
สารบัญภาพ	ท
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 บทนำ	1
1.2 ความเป็นมาโครงการ	7
1.3 เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์	8
1.4 ความเป็นมาของปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหา	9
1.5 วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์	10
1.6 ขอบเขตของวิทยานิพนธ์	11
1.7 ขอบเขตการออกแบบ	11
1.8 วิธีดำเนินงานวิทยานิพนธ์	13
1.9 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	15
1.10 แหล่งที่มาของข้อมูล	15
1.11 อภิธานศัพท์	16
บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลด้านนโยบาย เศรษฐกิจ สังคม กายภาพ ระดับประเทศ มหานคร และอาคารตัวอย่าง เพื่อการออกแบบสำนักงานเขตดอนเมือง	
2.1 การศึกษาข้อมูลเบื้องต้นด้านนโยบาย	
2.1.1 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	17
2.1.2 แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร	17
2.1.3 แผนปฏิบัติการสำนักงานเขตดอนเมือง	18

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า	
2.2	การศึกษาข้อมูลเบื้องต้นด้านเศรษฐกิจ	
2.2.1	การศึกษาสภาวะเศรษฐกิจของประเทศ	19
2.2.2	งบประมาณรายจ่ายต่อคนในช่วงแผนพัฒนาฯ	22
2.2.3	รายได้โดยเฉลี่ยต่อคนต่อเดือนของคนกรุงเทพมหานคร	23
2.2.4	งบประมาณรายจ่ายของรัฐบาลช่วงแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 8	23
2.2.5	งบประมาณของกรุงเทพมหานคร	23
2.2.3	งบประมาณการพัฒนาและปฏิบัติการเขตดอนเมือง	24
2.3	การศึกษาข้อมูลเบื้องต้นด้านสังคม	
2.3.1	จำนวนประชากรทั่วราชอาณาจักร	24
2.3.2	จำนวนประชากรในกรุงเทพและปริมณฑล	25
2.3.3	จำนวนประชากรในเขตดอนเมือง	25
2.3.4	การศึกษาด้านศาสนา	25
2.3.5	การศึกษาด้านศิลปะ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมและประเพณี	25
2.4	การศึกษาข้อมูลเบื้องต้นทางด้านกายภาพ	
2.4.1	การศึกษาด้านกายภาพประเทศไทย	26
2.4.2	การศึกษาด้านกายภาพกรุงเทพมหานคร	26
2.4.3	การศึกษาผังเมืองรวม	28
2.4.4	การศึกษาลักษณะทางกายภาพเขตดอนเมือง	29
2.4.5	การสำรวจบริเวณที่ตั้งโครงการ	30
2.5	การศึกษาข้อมูลเบื้องต้นทางด้านเทคนิค	31
2.6	การศึกษาอาคารตัวอย่าง	
2.6.1	อาคารสำนักงานเขตหลักสี่	35
2.6.2	อาคารสำนักงานเขตจตุจักร	37
2.6.3	อาคารสำนักงานเขตมีนบุรี	39
2.7	การศึกษารายละเอียดเบื้องต้นของโครงการ	
2.7.1	การศึกษาโครงสร้างการบริหารงานของกรุงเทพมหานคร	41

สารบัญ

	หน้า
2.7.2 การศึกษาโครงสร้างคณะผู้บริหารสำนักงานเขตดอนเมือง	43
2.7.3 การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้โครงการ	43
2.7.4 อัตรากำลังและเจ้าหน้าที่ของโครงการ	44
2.8 การศึกษารายละเอียดเบื้องต้นขององค์ประกอบโครงการ	
2.8.1 การศึกษารายละเอียดขององค์ประกอบโครงการ	44
2.8.2 การศึกษาความต้องการขององค์ประกอบโครงการ	47
2.8.3 การศึกษาความสัมพันธ์ขององค์ประกอบโครงการ	61
2.9 พระราชบัญญัติและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
บทที่ 3 การวิเคราะห์ข้อมูล	
3.1 การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ด้านนโยบาย เศรษฐกิจ สังคม ภายภาพ	
3.1.1 การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ด้านนโยบาย	
1) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	62
2) แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร	62
3) แผนปฏิบัติการสำนักงานเขตดอนเมือง	63
3.1.2 การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ด้านเศรษฐกิจ	
1) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	64
2) งบประมาณรายจ่ายต่อคนในช่วงแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 8	64
3) รายได้โดยเฉลี่ยต่อคนต่อเดือนของคนกรุงเทพมหานคร	64
4) งบประมาณรายจ่ายของรัฐบาลช่วงแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 8	65
5) งบประมาณของกรุงเทพมหานคร	66
6) งบประมาณการพัฒนาและปฏิบัติการเขตดอนเมือง	67
3.1.3 การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ด้านสังคม	
1) จำนวนประชากรทั่วราชอาณาจักร	68
2) จำนวนประชากรในเขตดอนเมือง	69

สารบัญ

	หน้า
3.1.4 การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ด้านภาพภาพ	
1) ผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร	70
2) ลักษณะทางกายภาพเขตตอนเมือง	72
3) บริเวณที่ตั้งโครงการ	73
3.1 ข้อมูลอ้างอิง	74
4) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อโครงการ	86
3.2 การวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านเทคนิค	
3.2.1 ระบบโครงสร้าง	88
3.2.2 ระบบไฟฟ้า	92
3.2.3 ระบบปรับอากาศ	95
3.2.4 ระบบป้องกันอัคคีภัย	97
3.2.5 ระบบสุขาภิบาล	100
3.2.6 ระบบลิฟต์	103
3.2.7 ระบบป้องกันฟ้าผ่า	109
3.2.8 ระบบสื่อสาร	110
3.2.9 ระบบรักษาความปลอดภัย	112
3.2.10 ระบบกำจัดขยะ	113
3.3 การวิเคราะห์อาคารตัวอย่าง	
3.3.1 อาคารสำนักงานเขตหลักสี่	114
3.3.2 อาคารสำนักงานเขตจตุจักร	118
3.3.3 อาคารสำนักงานเขตมีนบุรี	122
3.4 การวิเคราะห์รายละเอียดโครงการ	
3.4.1 การดำเนินงานโครงสร้างการบริหารงานกรุงเทพมหานคร	125
3.4.2 โครงสร้างคณะผู้บริหารสำนักงานเขตตอนเมือง	126
3.4.3 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร	126
3.4.4 อัตรากำลังและเจ้าหน้าที่โครงการ	132

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

หน้า

3.5	การหาองค์ประกอบโครงการ	
3.5.1	องค์ประกอบของโครงการและความต้องการพื้นที่ใช้สอย	134
3.5.2	การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบโครงการ	170
3.5.3	การวิเคราะห์ตำแหน่งของกลุ่มผู้ใช้สอย	192
บทที่ 4	การออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรม	
4.1	แนวความคิดในการออกแบบของโครงการ	
4.1.1	แนวความคิดในการวางผังบริเวณ	199
4.1.2	แนวความคิดในการออกแบบอาคาร	200
4.2	ขั้นตอนการออกแบบ	
4.2.1	แผ่นภาพแสดง	201
4.2.2	การออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและหุ่นจำลอง	221
บทที่ 5	บทสรุปละเอียดข้อเสนอแนะ	
5.1	สรุปรายละเอียดโครงการ	239
5.2	สรุปรายละเอียดโครงการสำนักงานเขตดอนเมือง	240
5.2.1	งบประมาณการก่อสร้าง	243
5.3	สรุปผลการทำปฏิญานิพนธ์	244
5.4	ข้อเสนอแนะในการทำปฏิญานิพนธ์	245
บรรณานุกรม		247
ภาคผนวก		

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
2.1 แสดงรายได้และรายจ่ายโดยเฉลี่ยต่อเดือนต่อครัวเรือน พ.ศ. 2533 – 2541	22
2.2 แสดงรายได้เฉลี่ยต่อคนของประชากรในเขตกรุงเทพฯ พ.ศ. 2535 –2539	22
2.3 แสดงรายได้ รายจ่าย ของคนกรุงเทพมหานคร (2537-2541)	23
2.4 แสดงงบประมาณรายจ่ายของรัฐบาล ปีงบประมาณ 2540-2544	23
2.5 แสดงจำนวนประชากรทั่วราชอาณาจักร ปี พ.ศ.2540-2544	24
2.6 แสดงจำนวนประชากรในเขตกรุงเทพมหานคร	25
2.7 แสดงองค์ประกอบของโครงการ	47
3.1 แสดงการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/คน/เดือน	64
3.2 แสดงรายได้โดยเฉลี่ยต่อคน/เดือนของคนกรุงเทพฯ	64
3.3 แสดงงบประมาณรายจ่ายของรัฐบาลในปีงบประมาณ 2540-2544 ที่จัดสรรให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ รวม 19 หน่วยงาน	65
3.4 แสดงการจัดสรรงบประมาณของกระทรวงมหาดไทย	66
3.5 แสดงการจัดสรรงบประมาณด้านต่างๆของกรุงเทพมหานคร	66
3.6 แสดงการจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขตดอนเมือง	68
3.7 แสดงประมาณการประชากร จำแนกเป็นรายภาค พ.ศ.2541-2550	68
3.8 แสดงจำนวนประชากรในเขตดอนเมือง แยกประเภทชาย,หญิง (2541)	69
3.9 แสดงการเปรียบเทียบเสาชิม้เจาะกับเสาชิม้ตอก	89
3.10 แสดงความสูงของอาคารและการต้านทานแรงลม	91
3.11 แสดงหน่วยความเข้มของแสงสว่างในสถานที่ต่าง ๆ	94
3.12 แสดงปริมาณความต้องการไฟฟ้าต่อตารางเมตร	95
3.13 แสดงการเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของระบบปรับอากาศ	97
3.14 แสดงปริมาณการใช้น้ำของแต่ละประเภทอาหาร	100
3.15 แสดงพฤติกรรมการใช้เวลาตามพื้นที่ใช้สอยส่วนต่าง ๆ	130 -131
3.16 แสดงการเทียบตำแหน่งข้าราชการกับพนักงานรัฐวิสาหกิจ	134
3.17 แสดงมาตรฐานการใช้พื้นที่อาคารสำนักงานของกรุงเทพมหานคร	124

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
3.18 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลักโครงการ	170
3.19 แสดงความสัมพันธ์ของส่วนสำนักงาน	171
3.20 แสดงความสัมพันธ์ของส่วนสวัสดิการ	172
3.21 แสดงความสัมพันธ์ของส่วนอาสาสมัครป้องกันภัยฯ	173
3.22 แสดงความสัมพันธ์ของส่วนรัฐวิสาหกิจ	173
3.23 แสดงความสัมพันธ์ของส่วนที่จอดรถ	173
3.24 แสดงความสัมพันธ์ฝ่ายปกครอง	174
3.25 แสดงความสัมพันธ์ฝ่ายทะเบียน	174
3.26 แสดงความสัมพันธ์ฝ่ายโยธา	175
3.27 แสดงความสัมพันธ์ฝ่ายสุขภาพและสิ่งแวดล้อม	175
3.28 แสดงความสัมพันธ์ฝ่ายรายได้	176
3.29 แสดงความสัมพันธ์ฝ่ายรักษา	176
3.30 แสดงความสัมพันธ์ฝ่ายศึกษาธิการ	176
3.31 แสดงความสัมพันธ์ฝ่ายการคลัง	177
3.32 แสดงความสัมพันธ์ฝ่ายเทคนิค	177
3.33 แสดงความสัมพันธ์ฝ่ายพัฒนาฯ	177
3.34 แสดงความสัมพันธ์สภาเขต	178
3.35 แสดงความสัมพันธ์สรรพากรเขต	178
3.36 แสดงความสัมพันธ์สัสดีเขต	178
3.37 แสดงความสัมพันธ์ฝ่ายบริหาร	179
3.38 แสดงความสัมพันธ์ของศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ	179
3.39 แสดงความสัมพันธ์ของห้องประชุม	180
3.40 แสดงความสัมพันธ์ของห้องประชุมฝ่าย	180
3.41 แสดงความสัมพันธ์ของห้องเก็บของ	180
3.42 แสดงความสัมพันธ์ของห้องเก็บเอกสาร	181
3.43 แสดงความสัมพันธ์ของห้องพักผ่อน	181

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
3.44 แสดงความสัมพันธ์ของห้องสมุด	182
3.45 แสดงความสัมพันธ์ของร้านค้าสหกรณ์	182
3.46 แสดงความสัมพันธ์ของศาลาประชาคม	183
3.47 แสดงความสัมพันธ์ของศูนย์อาหาร	183
3.48 แสดงความสัมพันธ์ของนันทนาการ	184
3.49 แสดงความสัมพันธ์ของศูนย์เยาวชน	184
3.50 แสดงความสัมพันธ์ของศูนย์อบรม ฯ	185
3.51 แสดงความสัมพันธ์ของร้านค้าเอกสาร	185
3.52 แสดงความสัมพันธ์ของอสมัครป้องกันภัยฯและจุดรับแจ้งเหตุ	186
3.53 แสดงความสัมพันธ์ของกรรไฟฟ้านครหลวง (สาขาย่อย)	187
3.54 แสดงความสัมพันธ์ของการประปานครหลวง (สาขาย่อย)	188
3.55 แสดงความสัมพันธ์ของกรมไปรษณีย์ (สาขาย่อย)	189
3.56 แสดงความสัมพันธ์ขององค์การโทรศัพท์ (สาขาย่อย)	190
3.57 แสดงความสัมพันธ์ของธนาคารออมสิน (สาขาย่อย)	191
3.58 แสดงความสัมพันธ์ของสวนที่จอดรถ	191
3.59 แสดงการประเมินผลการพิจารณาเลือกทางเข้าโครงการ	192
3.60 แสดงการประเมินการพิจารณาการจัดกลุ่มประโยชน์ใช้สอย	194

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่	หน้า
2.1 แสดงการแบ่งส่วนราชการกรุงเทพมหานคร	42
2.2 แสดงโครงสร้างคณะผู้บริหารภายในสำนักงานเขต	43
3.1 แสดงผังโครงสร้างการบริหารงานกรุงเทพมหานคร	125
3.2 แสดงโครงสร้างการบริหารสำนักงานเขตดอนเมือง	126
3.3 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลักของโครงการ	170
3.4 แสดงความสัมพันธ์ของส่วนสำนักงานเขต	171
3.5 แสดงความสัมพันธ์ของส่วนสวัสดิการ	172
3.6 แสดงความสัมพันธ์ของส่วนอาสาสมัครป้องกันภัยฯ	173
3.7 แสดงความสัมพันธ์ของส่วนรัฐวิสาหกิจ	173
3.8 แสดงความสัมพันธ์ของส่วนที่จอดรถ	173
3.9 แสดงความสัมพันธ์ของฝ่ายปกครอง	174
3.10 แสดงความสัมพันธ์ของฝ่ายทะเบียน	174
3.11 แสดงความสัมพันธ์ของฝ่ายโยธา	175
3.12 แสดงความสัมพันธ์ของฝ่ายสุขภาพ	175
3.13 แสดงความสัมพันธ์ของฝ่ายรายได้	176
3.14 แสดงความสัมพันธ์ของฝ่ายรักษา	176
3.15 แสดงความสัมพันธ์ของฝ่ายศึกษาธิการ	176
3.16 แสดงความสัมพันธ์ของฝ่ายการคลัง	177
3.17 แสดงความสัมพันธ์ของฝ่ายเทคนิค	177
3.18 แสดงความสัมพันธ์ของฝ่ายพัฒนาฯ	177
3.19 แสดงความสัมพันธ์ของสภาเขต	178
3.20 แสดงความสัมพันธ์ของสรรพากรเขต	178
3.21 แสดงความสัมพันธ์ของสี่สตีเขต	178
3.22 แสดงความสัมพันธ์ของฝ่ายบริหาร	179
3.23 แสดงความสัมพันธ์ของศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ	179
3.24 แสดงความสัมพันธ์ของห้องประชุม	180

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนภูมิ (ต่อ)

แผนภูมิที่	หน้า
3.25 แสดงความสัมพันธ์ของห้องประชุมฝ่าย	180
3.26 แสดงความสัมพันธ์ของห้องเก็บของ	180
3.27 แสดงความสัมพันธ์ของห้องเก็บของ	181
3.28 แสดงความสัมพันธ์ของห้องพักผ่อน	181
3.29 แสดงความสัมพันธ์ของห้องสมุด	182
3.30 แสดงความสัมพันธ์ของห้องร้านค้าสหกรณ์	182
3.31 แสดงความสัมพันธ์ของห้องศาลาประชาคม	183
3.32 แสดงความสัมพันธ์ของศูนย์อาหาร	183
3.33 แสดงความสัมพันธ์ของนันทนาการ	184
3.34 แสดงความสัมพันธ์ของศูนย์เยาวชน	184
3.35 แสดงความสัมพันธ์ของศูนย์อบรมฯ	185
3.36 แสดงความสัมพันธ์ของร้านถ่ายเอกสาร	185
3.37 แสดงความสัมพันธ์ของอาสาสมัครป้องกันภัยฯและจุดรับแจ้งเหตุ	186
3.38 แสดงความสัมพันธ์ของการไฟฟ้านครหลวง (สาขาย่อย)	187
3.39 แสดงความสัมพันธ์ของการประปานครหลวง (สาขาย่อย)	188
3.40 แสดงความสัมพันธ์ของกรมไปรษณีย์ (สาขาย่อย)	189
3.41 แสดงความสัมพันธ์ขององค์การโทรศัพท์.(สาขาย่อย)	190
3.42 แสดงความสัมพันธ์ของธนาคารออมสิน (สาขาย่อย)	191
3.43 แสดงความสัมพันธ์ของส่วนที่จอดรถ	191

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 แผนที่กรุงเทพมหานคร	28
2.2 แผนที่แสดงการใช้ที่ดินในผังเมืองรวมกรุงเทพ	29
2.3 แผนที่เขตการปกครองเขตดอนเมือง	30
2.4 ภาพถ่ายทางอากาศบริเวณที่ตั้งโครงการ	30
2.5 แสดงภาพส่วนต่าง ๆ ของอาคารสำนักงานเขตหลักสี่	36
2.6 แสดงภาพส่วนต่าง ๆ ของอาคารสำนักงานเขตจตุจักร	38
2.7 แสดงภาพส่วนต่าง ๆ ของอาคารสำนักงานเขตมีนบุรี	40
3.1 แสดงที่ตั้งโครงการ	73
3.2 แสดงแผนที่สำนักงานเขตดอนเมืองใหม่ (โดยสังเขป)	74
3.3 แผนที่แสดงตำแหน่งชุมชนแออัดและชุมชนชานเมือง ในพื้นที่เขตดอนเมือง	75
3.4 แผนที่แสดงตำแหน่งวัดและสำนักสงฆ์ในพื้นที่เขตดอนเมือง	76
3.5 แผนที่แสดงตำแหน่งชุมชนจัดสรรในพื้นที่เขตดอนเมือง	77
3.6 แผนที่แสดงตำแหน่งสถาบันการศึกษาในพื้นที่เขตดอนเมือง	78
3.7 แผนที่แสดงตำแหน่งที่ทำการรัฐวิสาหกิจในพื้นที่เขตดอนเมือง	79
3.8 แผนที่แสดงตำแหน่งถนนสายหลักในพื้นที่เขตดอนเมือง	80
3.9 แผนที่แสดงตำแหน่งด้านสาธารณสุข-หน่วยบรรเทาสาธารณภัย ในพื้นที่เขตดอน เมือง	81
3.10 แผนที่แสดงตำแหน่งหน่วยงานราชการในพื้นที่เขตดอนเมืองในพื้นที่ เขตดอนเมือง	82
3.11 แสดงจุดน้ำสายตาและگردังดูดเข้าสู่โครงการ	83
3.12 แสดงเส้นทางกวางจราจรที่มีวงโค้งโครงการได้	84
3.13 แสดงการเดินทางด้วยการสัญจรต่าง ๆ และการเข้าถึงโครงการ	85
3.14 แสดงแนวโคจรของดวงอาทิตย์	86
3.15 ภาพอาคารสำนักงานเขตหลักสี่	117
3.16 ภาพอาคารสำนักงานเขตจตุจักร	121
3.17 ภาพอาคารสำนักงานเขตมีนบุรี	124

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
3.18 แสดงการเลือกทางเข้าโครงการ	192
3.19 แสดงการจัดกลุ่มตำแหน่งกลุ่มประโยชน์ใช้สอย	193
3.20 แสดงการประเมินการพิจารณาเลือกการจัดกลุ่มประโยชน์ใช้สอย	194
3.21 แสดงการจัดความสัมพันธ์ขององค์ประกอบโครงการ	195
3.22 แสดงเส้นทางสัญจรขององค์ประกอบส่วนต่าง ๆ	196
3.23 แสดงเส้นทางสัญจรทางแนวตั้ง (Three Dimension)	198
4.1 แสดงแนวความคิดการออกแบบโครงการ	200
4.2 แสดงผังขั้นต้นตอนการดำเนินงาน	201
4.3 แสดงบทบาทของโครงการ	201
4.4 แสดงผังการดำเนินการเสนอโครงการ	202-203
4.5 แสดงการศึกษาข้อมูลด้านนโยบาย	203
4.6 แสดงการศึกษาข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	204
4.7 แสดงการศึกษาข้อมูลด้านสังคม	205
4.8 แสดงการศึกษาข้อมูลด้านกายภาพ	206
4.9 แสดงการศึกษาอาคารตัวอย่าง	206 -207
4.10 แสดงโครงสร้างการบริหารกรุงเทพมหานคร	207
4.11 แสดงพฤติกรรมการใช้เวลาตามพื้นที่ใช้สอยส่วนต่าง ๆ	208
4.12 แสดงองค์ประกอบของโครงการ	208 -209
4.13 แสดงพื้นที่ใช้สอยและอัตรากำลัง	210 -212
4.14 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบโครงการ	212- 214
4.15 แสดงการศึกษาบริเวณที่ตั้งโครงการ	215
4.16 แสดงการสำรวจบริเวณที่ตั้งโครงการ	216
4.17 แสดงการวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ	216
4.18 แสดงการจัด Grouping Zone	217
4.19 แสดงการจัด Design Diagram	217
4.20 แสดงเส้นทางสัญจรขององค์ประกอบส่วนต่าง ๆ	218

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.21 แสดงเส้นทางสัญจรทางแนวตั้ง	218
4.22 แสดงการศึกษางานระบบอาคาร	219-220
4.23 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ	220
4.24 แสดงผังบริเวณอาคาร	221
4.25 แสดงแปลนพื้นที่ชั้นที่ 1	222
4.26 แสดงแปลนพื้นที่ชั้นที่ 2	223
4.27 แสดงแปลนพื้นที่ชั้นที่ 3	224
4.28 แสดงแปลนพื้นที่ชั้นที่ 4	225
4.29 แสดงแปลนพื้นที่ชั้นที่ 5	226
4.30 แสดงแปลนพื้นที่ชั้นที่ 6	227
4.31 แสดงแปลนหลังคา	228
4.32 แสดงรูปด้านอาคาร	229
4.33 แสดงรูปตัดอาคาร	230
4.34 แสดงทัศนียภาพภายใน ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ	231
4.35 แสดงแปลนห้องทำงานผู้อำนวยการเขต	232
4.36 แสดงทัศนียภาพภายในห้องทำงานผู้อำนวยการเขต	233
4.37 แสดงทัศนียภาพภายในห้องประชุมภายในสำนักงานเขต	234
4.38 แสดงทัศนียภาพภายนอก	235-236
4.39 แสดงหุ่นจำลองจากทางด้านข้างของอาคาร	237
4.40 แสดงหุ่นจำลองจากทางด้านบนของอาคาร	238

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 บทนำ

ประเทศมีนโยบายหลักการบริหารประเทศ เพื่อให้ประชาชนในประเทศนั้น “อยู่ดี กินดี” ตามความต้องการพื้นฐานปัจจัย 4 อันได้แก่ อาหาร เครื่องนุ่งห่ม ที่อยู่อาศัย และยารักษาโรค เพื่อตอบสนองต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน โดยรัฐบาลของ จอมพลสฤษดิ์ ธนะรัชต์ ได้ประกาศใช้แผนนโยบายเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับแรกขึ้น ในปี พ.ศ.2504 จนกระทั่งดำเนินการตามแผนเรื่อยมา ปัจจุบันซึ่งกำลังอยู่ในระยะสิ้นสุดการดำเนินการตามแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 8 (พศ.2540-2544) ซึ่งมุ่งเน้นในการพัฒนาศักยภาพทรัพยากรมนุษย์เป็นหมายหลัก

ผลจากการดำเนินงานตามแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 1-3 (พศ.2504-2519) มุ่งเน้นพัฒนา ด้านเศรษฐกิจด้วยการลงทุนในสิ่งก่อสร้างพื้นฐาน การรักษาสถิติยภาพทางเศรษฐกิจ ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ ก่อให้เกิดรายได้การทำงานในสวนท้องดินและสวนภูมิภาค ทำให้สภาวะเศรษฐกิจภายในประเทศขยายอย่างมาก แต่การกระจายรายได้ทำได้ไม่ทั่วถึงนัก ปรากฏว่ามีความแตกต่างหรือช่องว่างของรายได้เพิ่มมากขึ้น อันเป็นเหตุจูงใจให้เกิดการอพยพ ย้ายถิ่นฐานของคนชนบทมุ่งเข้าสู่ชุมชนเมืองเพื่อหารายได้ ส่งผลทำให้จำนวนประชากรในหัวเมืองใหญ่เพิ่มมากขึ้น ก่อให้เกิดปัญหาในเมืองมากมาย ทั้งทางด้านสภาพแวดล้อมเสื่อมโทรม การขาดแคลน ที่อยู่อาศัย ปัญหาการจราจร ปัญหาอาชญากรรม และมลพิษทางอากาศ ฯลฯ ทั้งนี้รวมถึงนครหลวงของประเทศ คือ กรุงเทพมหานครด้วย

ดังนั้นแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 4-5 (พศ.2520-2529) วัตถุประสงค์หลัก คือ การฟื้นฟูเศรษฐกิจของประเทศ ลดช่องว่างทางเศรษฐกิจและสังคมในหมู่ประชาชน เร่งมาตราการกำหนดแผนการกระจายรายได้สู่สวนภูมิภาคเพื่อสกัดกั้นการอพยพเข้าเมืองของคนชนบท รัฐฯจึงได้กำหนดแผนจัดทำเมืองหลักและเมืองรองขึ้น ประกอบด้วย 5 จังหวัด คือ เชียงใหม่ ชลบุรี นครราชสีมา ขอนแก่น และนครศรีธรรมราช เพื่อยกระดับการพัฒนาประเทศ ลดปัญหาช่องว่างรายได้ของประชาชน ซึ่งในช่วงแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 4 นี้เอง กรุงเทพมหานครก็ได้จัดทำ “แผนพัฒนากรุงเทพ” ฉบับแรกขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานอย่างมีระบบ เรียกได้ว่ากรุงเทพมหานครบริหารงานโดยไม่มีแผนพัฒนามาถึง 15 ปี (ตั้งแต่ประกาศใช้แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 1 ในปี พศ.2504)

แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 6 (พศ.2530-2534) เน้นการรักษาความเจริญเติบโตทางด้านเศรษฐกิจอย่างมีเสถียรภาพ เพิ่มประสิทธิภาพการผลิตและการตลาด ยกฐานะมาตรฐานคุณภาพชีวิตและ

แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 6 (พศ.2530-2534) เน้นการรักษาความเจริญเติบโตทางด้านเศรษฐกิจอย่างมีเสถียรภาพ เพิ่มประสิทธิภาพการผลิตและการตลาด ยกย่องมาตรฐานคุณภาพชีวิตและการกระจายสู่ชนบท จึงจัดตั้งโครงการ “ Southern Sea Board” ขึ้นและต่อเนื่องมายังแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 7 (พศ.2534-2539) ซึ่งมีเป้าหมายคงสภาพเศรษฐกิจให้เหมาะสม เน้นการกระจายรายได้และพัฒนาคุณภาพชีวิตในส่วนภูมิภาค เร่งพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คุณภาพชีวิต และ รักษาสิ่งแวดล้อม รัฐฯจึงจัดตั้งโครงการ “ Western Sea Board “ ขึ้นอย่างต่อเนื่องเพื่อขยายตัวทางเศรษฐกิจให้เหมาะสมเข้าสู่ระบบนานาชาติ ขยายตลาดทางการผลิตสาขาอุตสาหกรรมเพื่อการส่งออกและการนำเข้า ปัจจุบันอยู่ในช่วงการดำเนินการตามแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 8 (พศ.2540-2544) ให้ความสำคัญกับการพัฒนาทางด้านสังคม เสริมสร้างการพัฒนาศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ให้มีความรู้ความสามารถ ปรับปรุงระบบการบริหารและการจัดการ เสริมสร้างการพัฒนาส่วนภูมิภาคและชนบทเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง แต่เดิมกรุงเทพมหานครอยู่ในรูปของ “นครหลวงกรุงเทพธนบุรี” ในปี พศ.2515 ได้มีประกาศของคณะปฏิวัติจัดรูปแบบการปกครองใหม่เป็น “กรุงเทพมหานคร” โดยการรวมกิจการ นครหลวงกรุงเทพธนบุรี องค์การบริหารนครหลวงกรุงเทพธนบุรี เทศบาลนครหลวงและเทศบาลในเขตนครหลวง ทำให้องค์การบริหารขึ้นใหม่องค์หนึ่งเรียกว่า “กรุงเทพมหานคร”¹ กรุงเทพมหานครได้จัดทำนโยบายเพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาให้สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศชาติโดยส่วนรวม แผนดังกล่าวเรียกว่า “แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร” กำหนดระยะเวลาของแผนไว้แผนละ 5 ปี โดยสาระสำคัญจะสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กรุงเทพมหานครเริ่มใช้ แผนพัฒนากรุงเทพฯ ฉบับที่ 1-2 (พศ.2520-2529) ซึ่งตรงกับแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 4 กำหนดให้มีการพัฒนาชุมชนเมืองและพัฒนารอบนอกกรุงเทพ ให้เป็นชุมชนหลายศูนย์ แผนพัฒนากรุงเทพฯ ฉบับที่ 3-4 (พศ.2530-2539) มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักเพื่อยกระดับการให้บริการแก่ประชาชนในเขตกรุงเทพฯ ควบคู่ไปกับการแก้ปัญหาในด้านต่างๆ ผลอันสืบเนื่องจากการดำเนินการตามนโยบายแผนพัฒนากรุงเทพฯ ทำให้จำนวนสำนักงานเขตต่างๆเกิดขึ้นมา เพื่อรองรับจำนวนประชากรที่เพิ่มขึ้นตามสัดส่วน ตามพระราชบัญญัติระเบียบว่าด้วยการบริหาร กรุงเทพมหานคร ปัจจุบันอยู่ในช่วงท่ายของแผนพัฒนากรุงเทพฯ ฉบับที่ 5 (พศ.2540-2544) มีแนวทางใกล้เคียงกับแผนที่ 4 แต่เพิ่มเติมหลักการให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการทำแผน โดยเปิด

¹ การปกครองกรุงเทพมหานคร, เทศบาลกรุงเทพมหานคร ศาลว่าการกรุงเทพมหานคร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โอกาสให้ผู้แทนภาคเอกชน องค์กรพัฒนานักวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิและประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในทุกขั้นตอนของการทำแผน²

จากการดำเนินงานตามแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 1-5 (พศ.2504-2529) การเติบโตทางเศรษฐกิจเป็นไปตามเป้าหมายในระดับที่น่าพอใจ แต่ปัญหาความยากจนของประชาชนยังคงอยู่ในระดับสูง ถึงประมาณร้อยละ 20.6 ของประชากรทั้งประเทศ ซึ่งประชาชนที่ยากจนส่วนใหญ่ ร้อยละ 93 อาศัยอยู่ในเขตชนบท ฐานะทางเศรษฐกิจและรายได้ประชาชาติเพิ่มขึ้นถึง 18 เท่าตัว จาก 60,000 ล้านบาทเป็น 1,099,541 ล้านบาท มูลค่าการส่งออกเพิ่มขึ้นกว่า 20 เท่าตัว งบประมาณภายใน ประเทศเพิ่มขึ้นกว่า 32 เท่าตัว³ ในช่วงแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 6-7 (พศ.2530-2539) มีการขยายตัวทางเศรษฐกิจเป็นอย่างมาก อัตราเฉลี่ยร้อยละ 10.5 ต่อปี ซึ่งสูงสุดในช่วง 25 ปีที่ผ่านมา ด้วยปัจจัยการขยายตัวของการส่งออก การลงทุน อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวเป็นหลัก ในแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 8 (พศ.2540-2544) กำหนดให้มีเป้าหมายการขยายตัวทางเศรษฐกิจอยู่ในอัตรา ร้อยละ 10 ต่อปี แต่เนื่องจากในปี พศ.2540 เกิดวิกฤตทางเศรษฐกิจทั้งประเทศส่งผลทำให้ อัตราการขยายตัวลดลงเหลือเพียงร้อยละ 2-3 ต่อปี ทำให้การขยายตัวทางเศรษฐกิจชะลอตัวลงอัตราเงินเฟ้อสูงขึ้น สถานะการเงินของประเทศขาดเสถียรภาพ รัฐบาลจึงได้กำหนดเป้าหมายของการขยายตัวทางเศรษฐกิจปี 2543 ไว้ที่ร้อยละ 4.8 โดยมุ่งเน้นที่อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวเป็นหลัก⁴ ในส่วนของกรุงเทพฯ เนื่องจากกรุงเทพฯ เป็นศูนย์กลางการพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และอื่นๆ กรุงเทพฯ นับตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เศรษฐกิจของกรุงเทพฯ เติบโตขึ้นอย่างรวดเร็วมาก เมื่อเทียบกับจังหวัดอื่นๆ ในประเทศไทย มูลค่าผลิตภัณฑ์มวลรวม(GDP) ของกรุงเทพฯ และปริมณฑลมีสัดส่วนถึงร้อยละ 46 ของผลิตภัณฑ์มวลรวมทั้งประเทศในปี พ.ศ.2524 (ประมาณ 448,955.1 ล้านบาท) และเพิ่มเป็นร้อยละ 55 ในปี พ.ศ.2536 (ประมาณ 1,366,290.7 ล้านบาท) ทั้งนี้เนื่องจากกรุงเทพฯ มีความพร้อมทั้งทางด้านกายภาพ ดั้งนั้นผลิตภัณฑ์รวมประชาชาติของกรุงเทพฯ จึงเพิ่มขึ้นทุกปีโดยต่อเนื่อง กล่าวคือ 658,516,346 บาทในปี พศ.2532 และ 1,037,468,737 บาทในปี พศ.2536 หากพิจารณาโครงสร้างการผลิตของกรุงเทพฯ จะพบว่าภาคอุตสาหกรรมและการบริการมีบทบาทสำคัญที่ส่งผลให้ผลิตภัณฑ์มวลรวมเพิ่มสูงขึ้น กล่าวคือ ภาคบริการมีมูลค่าผลิตภัณฑ์มวลรวมเป็นสัดส่วนร้อยละ 65.09 ของผลิตภัณฑ์มวลรวมทั้งหมดของกรุงเทพฯ ในปี พศ.2536 และภาคอุตสาหกรรมมีมูลค่าผลิตภัณฑ์มวลรวม เป็นสัดส่วนร้อยละ

² ตัมภีร์ปกเชียว, สุชีพ อารีศรีภิรมย์

³ การวางแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร, สำนักงานนโยบายและแผน กรุงเทพมหานคร

⁴ สรุปสาระสำคัญแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, สำนักนายกรัฐมนตรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

65.09 ในปี พ.ศ.2536 เช่นเดียวกัน ในส่วนการบริหารงบประมาณไว้เพื่อการบริหารงานหรือจัดการตามอำนาจหน้าที่ ในแต่ละปีจะต้องตั้งงบประมาณเอาไว้เพื่อเสนอต่อความเห็นชอบจากสภาเทศบาล สำหรับการปกครองท้องถิ่นพิเศษตามกฎหมายระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจะต้องจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี —เสนอความเห็นชอบต่อสภากรุงเทพมหานคร และตราขึ้นเป็นข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร⁵ เหตุการณ์ในช่วง พ.ศ.2540-2541 มีผลกระทบอย่างรุนแรงจากภาวะเศรษฐกิจตกต่ำในประเทศแถบเอเชีย ส่งผลกระทบถึงการจ้ดเก็บรายได้ของกรุงเทพฯ คณะผู้บริหารกรุงเทพฯ จึงมีมติปรับลดงบประมาณค่าใช้จ่ายถึง 4 ครั้ง รวมเป็นเงิน ประมาณ 5,010.8 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 18.97 โครงการขนาดใหญ่ที่ต้องใช้งบประมาณสูงต้องระงับเอาไว้ก่อน อาทิ อาคารที่ทำการ 36 ชั้น ณ บริเวณกรุงเทพมหานคร 2 ดินแดง⁵ เพื่อนำงบประมาณที่มีอยู่ไปรองรับการให้บริการแก่ประชาชน สำนักงานเขตดอนเมืองจัดตั้งขึ้นในปี พ.ศ.2532 ตามประกาศกระทรวงมหาดไทยโดยแบ่งเขตการปกครองจากเขตบางเขน ต่อมาในปี พ.ศ.2540 ตามประกาศกระทรวงมหาดไทยมีการเปลี่ยนแปลงพื้นที่ปกครองเขตดอนเมืองใหม่ โดยจัดตั้งเขตหลักสี่ขึ้น มีผลทำให้อาคารสำนักงานเขตดอนเมืองต้องย้ายสถานที่ทำการ สำนักงานในปัจจุบันเป็นสำนักงานเขตจตุจักร ตั้งอยู่บนถนนสรงประกา โดยกรุงเทพฯได้ทำสัญญาเช่าอาคารตึกแถว 8 คูหาเสียค่าใช้จ่ายประมาณปีละ 1,872,000 บาท⁶

ในช่วงแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 1-3 (พ.ศ.2504-2519) ประเทศไทยมีจำนวนประชากรทั้งสิ้นประมาณ 41,352 ล้านคน⁷ ต่อมาในช่วงแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 4 เพิ่มขึ้นเป็น 52.7 ล้านคน ในช่วงแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 5 มีอัตราการเพิ่มร้อยละ 1.7 ซึ่งใกล้เคียงกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ร้อยละ 1.5 ต่อปี พออย่างเข้าแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 7 ประชากรเพิ่มสูงขึ้นเป็น 57.7 ล้านคนในปี พ.ศ.2536 ในปี พ.ศ.2540 ประเทศไทยมีจำนวนประชากรประมาณ 60.816 ล้านคน⁸ โดยภาคตะวันออกเฉียงเหนือมีจำนวนประชากรมากที่สุดประมาณ 21.095 คน รองลงมาคือ ภาคเหนือ กรุงเทพฯและปริมณฑล ภาคใต้ ภาคตะวันออก และภาคตะวันตกตามลำดับ ซึ่งนโยบายของรัฐบาลกำหนดให้ลดอัตราการเพิ่มของจำนวนประชากรให้เหลือร้อยละ 1.2 โดยประมาณประชากรให้ปีสุดท้าย (พ.ศ.2544) ของแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 8 จะมีจำนวนประชากรประมาณ 62.914 ล้านคน โดยเป็นชาย 31.348 ล้านคน เป็นหญิง 31.566 ล้านคน สำหรับกรุงเทพฯและปริมณฑล มีประชากร 9.1 ล้านคน เป็น

⁵ เศรษฐกิจกรุงเทพมหานคร, จากเทศบาลกรุงเทพมหานคร ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

⁶ เอกสารฝ่ายโยธา, สำนักงานเขตดอนเมือง

⁷ สรุปลงสถิติสาธารณสุขที่สำคัญ ปี 2540

⁸ ประมวลข้อมูลสถิติที่สำคัญของประเทศไทย ปี 2541, สำนักงานสถิติแห่งชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชาย 4.4 ล้านคน เป็นหญิง 4.7 ล้านคน ในส่วนของกรุงเทพฯ แบ่งการปกครองออกเป็นเขตตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารกรุงเทพมหานคร แต่เดิมกรุงเทพฯ มีเขตการปกครอง 38 เขต จากการดำเนินการตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ปัจจุบันแบ่งออกเป็น 50 เขต เขตพระโขนงเป็นเขตที่มีประชากรมากที่สุด คือ 200,693 คน ส่วนเขตดอนเมืองมีประชากร 136,636 คน⁹ มีพื้นที่ในการปกครอง 39.984 ตร.กม. ความหนาแน่น 3,968 คน/ตร.กม. จำนวนบ้าน 48,845 ครัวเรือน มีจำนวนนักเรียน 11,718 คน(สังกัด กทม.)¹⁰ มีสถานศึกษาในสังกัด กทม. 6 โรงเรียน,โรงเรียนอนุบาลเอกชน 4 โรงเรียน,โรงเรียนประถมศึกษาเอกชน 4 โรงเรียน,โรงเรียนมัธยมศึกษา 3 โรงเรียน,โรงเรียนมัธยมศึกษาเอกชน 3 โรงเรียน,วิทยาลัยสังกัดอาชีวะ 1 แห่ง,วัด 6 แห่ง,โรงงานอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ 4 แห่ง,โรงแรม 1 แห่ง,ตลาดเอกชน 2 แห่ง,กลุ่มประชาคม 20 แห่ง* คนส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธร้อยละ 94.2, คริสต์ร้อยละ 4.7 , อิสลามร้อยละ 0.9 , อื่นๆและไม่ทราบอีกร้อยละ 0.2⁸ ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพทางพาณิชยกรรมและทำงานลูกจ้างตามบริษัทห้างร้าน

ลักษณะทางกายภาพของประเทศไทย⁸ ส่วนใหญ่เป็นที่ราบลุ่มแม่น้ำและหุบเขา มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 513,115 ตร.กม. ตั้งอยู่ในเขตร้อนชื้น ภาคเหนือเป็นทิวเขา หุบเขาและป่าทึบ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือเป็นที่ราบสูง ภาคตะวันออกเป็นที่ราบชายฝั่งทะเล ภาคกลางเป็นที่ราบลุ่มแม่น้ำ ภาคใต้ฝั่งตะวันตกและตะวันออกเป็นภูเขาและชายทะเล โดยประเทศไทยมีการจัดวางผังเมืองหลักและเมืองรองโดยแบ่งเป็นเมืองเศรษฐกิจและเมืองท่องเที่ยว ส่วนรัฐบาลกรุงเทพมหานครจัดว่าเป็นเมืองหลวงของประเทศ เป็นเมืองที่มีการขยายตัวการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจที่สูง ซึ่งตรวจได้จากมูลค่าผลิตภัณฑ์มวลรวมภายในประเทศ กรุงเทพฯมีพื้นที่ทั้งหมด 1,568,737 ตร.กม. แบ่งการปกครองออกเป็น 50 เขต (พศ.2542) มีลักษณะเป็นที่ราบลุ่ม มีส่วนสูงต่ำผิวดินเล็กน้อยโดยเฉลี่ย ความสูงประมาณ 2.31 เมตร จากระดับน้ำทะเลปานกลาง เฉพาะลุ่มแม่น้ำเจ้าพระยาตอนล่างสูงกว่าระดับน้ำทะเลปานกลางไม่เกิน 1.50 เมตร อันเป็นสาเหตุที่ทำให้เกิดน้ำทะเลหนุนเกิดปัญหาน้ำท่วม แต่เดิมกรุงเทพฯประกอบด้วยแม่น้ำเจ้าพระยาและลำคลองต่างๆมากมาย ในภายหลังได้มีการถมคลองเพื่อใช้เป็นที่ในการก่อสร้างถนนมากขึ้น ส่วนพื้นที่ชั้นในใช้ในการประกอบอาชีพพาณิชยกรรม ส่วนพื้นที่ชั้นนอกใช้สำหรับอุตสาหกรรมและกรรมเกษตรกรรมลักษณะภูมิอากาศ¹¹ กรุงเทพฯ ตั้งอยู่ในเขตร้อนและเขตอิทธิพลลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือและตะวันตกเฉียงใต้ อุณหภูมิทั่วไปอยู่ระหว่าง 33-38 องศาเซลเซียส ในฤดูร้อนอุณหภูมิสูงถึง 40-42 องศาเซลเซียส ฤดู

⁹ สถิติกรุงเทพมหานคร ฉบับย่อปี 2541 , สำนักงานนโยบายและแผน กรุงเทพมหานคร

¹⁰ สำนักการศึกษา , ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

ฝนประมาณ 25-32 องศาเซลเซียส¹¹ ในส่วนของเขตดอนเมือง อาจถือได้ว่าอยู่ในพื้นที่ชั้นนอก ซึ่งเปรียบเสมือนเมืองหน้าด่านของกรุงเทพฯ มีเนื้อที่ในการปกครอง 34.50 ตร.กม.⁶ มีการขนส่งทางจราจรที่เรียกได้ว่าสมบูรณ์ไม่ว่าจะเป็นทางบก มีถนนสายหลัก 2 สาย คือถนนวิภาวดี-รังสิตและถนนพหลโยธิน , ทางอากาศมีสนามบินที่ใหญ่ที่สุดในเอเชียอาคเนย์ คือ สนามบินดอนเมือง , ทางรถไฟซึ่งสามารถมุ่งสู่สายเหนือและสายตะวันออกเฉียงเหนือ สำหรับการจราจรเขตดอนเมือง มีความคล่องตัวสูง ซึ่งเป็นเส้นทางผ่านของการเดินทางออกสู่ภาคกลาง ภาคเหนือ ภาคอีสาน การจราจรจึงมีการไหลเวียนที่ต่อเนื่องไม่ติดขัดมากนัก และบนวิภาวดี-รังสิต ยังมีทางด่วนพิเศษที่สามารถช่วยลดเวลาในการเดินทางให้สะดวกมากขึ้นไม่ว่าจะเข้าเมืองหรือออกเมือง สำหรับผู้ใช้บริการที่เข้ามาใช้บริการของสำนักงานเขตดอนเมือง ประกอบด้วยประชาชนในพื้นที่การปกครองเป็นสำคัญ , ผู้มาติดต่อราชการกับสำนักงานเขต และเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ เนื่องจากเขตดอนเมืองถือว่าเป็นเมืองหน้าด่าน ประตูเข้าสู่กรุงเทพฯ และอาคารสำนักงานเขตก็เป็นอาคารราชการของกรุงเทพฯ รูปแบบสถาปัตยกรรมที่เหมาะสม จึงควรจะเป็นอาคารที่ถาวร ทันสมัยสง่างาม เป็นที่เชิดหน้าชูตาของกรุงเทพฯ แสดงซึ่งเอกลักษณ์ของประเทศไทย ไม่ทำลายทัศนียภาพและรูปแบบของเมือง รูปทรงอาคารแลดูแล้วก่อให้เกิดความเชื่อมั่น, มั่นคงเพื่อให้เกิดความศรัทธาน่าเชื่อถือแก่ผู้ที่พบเห็น งานระบบภายในโครงการประกอบด้วย ระบบไฟฟ้า , ระบบวิทยุสื่อสาร , ระบบโทรศัพท์ , ระบบสุขาภิบาลและบำบัดน้ำเสีย , ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย , ระบบปรับอากาศ และระบบอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เนื่องจากเขตดอนเมืองอยู่ในพื้นที่ควบคุมความสูงของอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ปี พศ.2542 เรื่องกำหนดเขตบริเวณใกล้เคียงสนามบินดอนเมือง บริเวณสถานที่ก่อสร้างโครงการอยู่ติดกับถนนเชิดวุฒากาศ(ที่ดินของราชพัสดุ) สามารถก่อสร้างอาคารสูงได้ไม่เกิน 45.00 เมตร¹² และข้อจำกัดเรื่องอาคารสาธารณะ แนวอาคารและระยะร่นต่างๆ การสุขาภิบาล การป้องกันอัคคีภัย

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นวิทยานิพนธ์เพื่อการออกแบบ โครงการอาคารสำนักงานเขตดอนเมือง ตั้งอยู่ในพื้นที่สำนักงานเขตดอนเมือง สังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งได้ทำการศึกษาลักษณะนโยบาย เศรษฐกิจ สังคมและกายภาพโดยละเอียด เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการออกแบบและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำมาออกแบบ วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นแบบอย่างหนึ่งสำหรับผู้ที่ จะทำการค้นคว้าอาคารสำนักงาน อาคารสำนักงานเขต-เทศบาล หรืออาคารที่มีลักษณะเช่นเดียวกัน

¹¹ สภาพทั่วไปกรุงเทพมหานคร , เทศบาลกรุงเทพมหานคร ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

¹² กฎหมายอาคาร อาษา 2538

1.2 ความเป็นมาของโครงการ

สำนักงานเขตดอนเมืองจัดตั้งขึ้นโดยประกาศกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ 4 กันยายน 2532 โดยแบ่งพื้นที่ออกจากเขตบางเขนจำนวน 3 แขวง ประกอบด้วย แขวงทุ่งสองห้อง, แขวงสีกัน และตลาดบางเขน มีเนื้อที่ประมาณ 59.56 ตารางกิโลเมตร เดินได้เข้าอาคารตึกแถว 8 คูหา ให้บริการแก่ประชาชน ต่อมากรุงเทพฯ ได้อนุมัติงบประมาณ 89 ล้านบาท สร้างสำนักงานเขตชั้นใหม่ สูง 8 ชั้น ในเนื้อที่ทั้งหมด 3 ไร่ 1 งาน แล้วเสร็จวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2536 ทำพิธีเปิดอาคารใหม่อย่างเป็นทางการ เมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2536

ต่อมาเมื่อวันที่ 14 ตุลาคม 2540 ได้มีประกาศกระทรวงมหาดไทย เปลี่ยนแปลงพื้นที่เขตดอนเมืองใหม่และจัดตั้งเขตหลักสี่ มีผลทำให้เขตดอนเมือง(เดิม) ถูกแบ่งเป็น 2 เขตการปกครอง โดยใช้แนวเขตคลองไผ่เขียว(คลองตาอุสู) มาบรรจบคลองเปรมประชากร และคลองวัดหลักสี่เป็นเส้นแบ่งเขต โดยแขวงสีกันอยู่ทางตอนเมือง รวมเข้ากับแขวงตลาดบางเขนตอนบนเป็นแขวงสีกัน ตั้งเป็นพื้นที่การปกครองเขตดอนเมือง(ใหม่) ส่วนแขวงตลาดบางเขนที่เหลืออยู่ตอนล่าง รวมเข้ากับ แขวงทุ่งสองห้องตั้งเป็น "เขตหลักสี่" ทั้งนี้มีผลตั้งแต่วันที่ 21 พฤศจิกายน 2540 เป็นต้นไป

ดังนั้นที่ทำการสำนักงานเขตดอนเมืองเดิมสูง 8 ชั้น เลขที่ 999 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง จึงเปลี่ยนเป็นที่ตั้งของสำนักงานเขตหลักสี่แทน ส่วนสำนักงานเขตดอนเมืองได้ย้ายไปอยู่ ณ อาคารชั่วคราว เลขที่ 157/152-155 ถนนช่างอากาศอุทิศ แขวงสีกัน ซึ่งเสียค่าเช่าสถานที่ประมาณปีละ 1,872,000 บาท ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงมหาดไทย⁵

เนื่องด้วยสภาพพื้นที่ต่างๆ ในกรุงเทพมหานครมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วควบคู่กับการขยายตัวทางเศรษฐกิจ ประกอบกับการพัฒนาด้านโครงข่ายคมนาคม ขยายตัวออกกว้างไกล เข้าสู่พื้นที่ว่าง ทำให้มีการกระจายตัวของประชากร และสาธารณูปโภคเพิ่มมากขึ้น จำเป็นต้องจัดพื้นที่และจำนวนประชากรของเขตให้เหมาะสมใกล้เคียงกัน เพื่อประโยชน์แก่การปกครองการให้บริการของรัฐ และความสะดวกของประชาชน อาศัยอำนาจตามความในมาตราที่ 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พศ.2528 จึงให้เปลี่ยนแปลงพื้นที่เขตดอนเมืองและจัดตั้งเขตหลักสี่ โดยให้มีรายละเอียดพื้นที่ดังต่อไปนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	อำเภอเมืองและอำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ	เขตบางเขนและเขตสายไหม
ทิศใต้	ติดต่อกับ	เขตหลักสี่
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

⁵ เอกสารฝ่ายโยธา, สำนักงานเขตดอนเมือง

1.3 เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์

นโยบาย

เนื่องจากแผนพัฒนาฯ รัฐมีนโยบายส่งเสริมการกระจายความเจริญสู่ภูมิภาค ยกกระตือรือร้นการพัฒนาประเทศ ลดปัญหาช่องว่างรายได้ของประชากร เพื่อเป็นการสกัดกั้นการอพยพเข้าเมืองของคนในชนบท ในสำหรับหัวเมืองใหญ่ๆ รวมทั้งกรุงเทพฯ ซึ่งมีแนวโน้มการขยายตัวของประชากรที่สูง ทำให้การบริหาร การบริการ การปกครอง เป็นไปอย่างไม่ทั่วถึง กรุงเทพฯ มีนโยบายด้านเงินงบประมาณ แผนงาน ที่เรียกว่า “แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร” โดยมุ่งเน้นการให้บริการสังคมแก่ประชาชนเป็นไปอย่างทั่วถึง การพัฒนาคุณภาพชีวิต พัฒนาระบบเมืองให้เป็น “เมืองที่น่าอยู่” เพื่อให้กรุงเทพฯ เป็นมหานครที่เติบโตอย่างเป็นระบบ²

เศรษฐกิจ

ผลจากการดำเนินงานตามนโยบายแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ , แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร และจำนวนประชากรที่มีการขยายตัวอย่างสูง ทำให้ขาดเสถียรภาพในการบริหาร และการจัดการ เพื่อส่งเสริมการทำงานให้มีประสิทธิภาพ จึงมีการจัดสรรงบประมาณบางส่วนเพื่อการขยายฐานการให้บริการสังคมแก่ประชาชน ผลอันสืบเนื่องจากการขยายฐานการให้บริการสังคม ในปี 2540 มีการจัดตั้งเขตหลักสี่ ส่งผลให้สำนักงานเขตดอนเมือง ต้องย้ายสถานที่ทำการ ไปให้ทำการ ณ สำนักงานเขตจตุจักร

สังคม

เนื่องจากการเพิ่มของจำนวนประชากรในเขตเมือง และมีสถานประกอบกิจการการค้า การบริการมากขึ้น จึงส่งผลให้สำนักงานเขตในปัจจุบัน ซึ่งเป็นเพียงอาคารชั่วคราว คับแคบ และไม่เพียงพอต่อการให้บริการสังคม

กายภาพ

สำนักงานเขตดอนเมืองในปัจจุบันเป็นสำนักงานชั่วคราว ตั้งอยู่บนถนนช่างอากาศอุทิศ มีลักษณะเป็นตึกแถว มีความคับแคบ และขาดความปลอดภัยแก่ผู้ใช้อาคาร ทำให้เกิดปัญหาความล่าช้าในการทำงานของเจ้าหน้าที่ รวมไปถึงการให้บริการแก่ประชาชนภายในพื้นที่ปกครอง และประชาชนที่มาติดต่อทางราชการ ทางกรุงเทพมหานครจึงมีโครงการจัดตั้งสำนักงานเขตดอนเมืองถาวรขึ้น

² ตัมภีร์ปกเขียว , สุชีพ อารีศรีภิรมย์

1.4 ความเป็นมาของปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหา

ที่มาของปัญหา

นโยบาย

นโยบายของกรุงเทพฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นเมืองที่เจริญเติบโตอย่างเป็นระบบ มีระบบ ให้บริการสังคมแก่ประชาชน ยกกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนให้ดีขึ้น เพื่อรักษามาตรฐานการบริการ นำพากรุงเทพมหานครไปสู่ความเป็น “เมืองที่น่าอยู่”² แต่เนื่องจากการขยายตัวของประชากรที่เพิ่มมากขึ้นในปัจจุบัน ทำให้การดำเนินงานนโยบายตามแผนพัฒนากรุงเทพฯ ไม่ส่งผลเท่าที่ควร

เศรษฐกิจ

เนื่องจากประกาศกระทรวงมหาดไทยในปี 2540 มีการเปลี่ยนแปลงพื้นที่การปกครองเขตดอนเมืองใหม่ และจัดตั้งเขตหลักสี่ขึ้น มีผลทำให้สำนักงานเขตดอนเมืองเดิม (สำนักงานเขตหลักสี่ในปัจจุบัน) ต้องย้ายที่ทำการ ปัจจุบันกรุงเทพฯ ได้ทำสัญญาเช่าอาคารตึกแถว 8 คูหาเพื่อให้บริการแก่ประชาชน เพื่อใช้เป็นสำนักงานเขตชั่วคราว เสียค่าใช้จ่ายในการเช่าสถานที่ประมาณปีละ 1,872,000 บาท⁶

สังคม

พื้นที่เขตดอนเมืองมีประชากรประมาณ 140,000 คน และมีแนวโน้มที่ขยายตัวเพิ่มมากขึ้น จัดเป็นพื้นที่ที่มีการขยายตัวค่อนข้างสูง ดังนั้นจึงมีการติดต่อของประชาชนค่อนข้างมากในแต่ละวัน โดยอาคารชั่วคราวที่ให้บริการประชาชนที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีความคับแคบ และไม่พอต่อการให้บริการแก่ประชาชน ที่มีจำนวนเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ จนสำนักงานเขตได้ดำเนินการปรับปรุงอาคารชั่วคราวโดยการเช่าอาคารเพิ่มขึ้นอีก 2 คูหา จากเดิม 6 คูหาเป็น 8 คูหา เพื่อบรรเทาปัญหาระยะสั้น

กายภาพ

ปัจจุบันที่ตั้งสำนักงานเขตดอนเมืองเป็นอาคารชั่วคราว โดยการเช่าตึกแถว 8 คูหา ตั้งอยู่บนถนนช่างอากาศอุทิศ มีความกว้างของถนนประมาณ 6.00 เมตร นับได้ว่าคับแคบ ไม่เพียงพอต่อการให้บริการประชาชน ทำให้เกิดปัญหาความล่าช้า และไม่ปลอดภัยแก่ประชาชน

แนวทางการแก้ปัญหา

นโยบาย

ผลจากการดำเนินงานตามแผนนโยบาย ในปี 2540 มีการเปลี่ยนแปลงพื้นที่การปกครอง โดยการจัดตั้งสำนักงานเขตใหม่ขึ้น โดยเขตดอนเมืองเดิมถูกแบ่งการปกครองออกเป็นเขตหลักสี่

² ตัมภีร์ปกเขียว , สุชีพ อารีย์ศรีภรณ์

ร่วมด้วย และในปี 2541 จัดตั้งสำนักงานเขตขึ้นใหม่อีก 6 สำนักงานเขต ทั้งนี้ผลอันสืบเนื่องจากการจัดตั้งเขตหลักสี่ มีผลทำให้สำนักงานเขตดอนเมือง ต้องย้ายที่ทำการสำนักงานเขตออกไปอยู่แห่งใหม่ ปัจจุบันตั้งอยู่ ณ สำนักงานเขตชั่วคราว บนถนนช่างอากาศอุทิศ

เศรษฐกิจ

เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายของกรุงเทพมหานคร ในการเช่าอาคารสถานที่ สำหรับใช้เป็นที่ทำการสำนักงานเขตดอนเมือง (ชั่วคราว) ซึ่งเสียค่าใช้จ่ายในเรื่องนี้ ปีละ 1,872,000 บาท กรุงเทพมหานครจึงมีโครงการจัดตั้งเขตดอนเมืองถาวรขึ้นเพื่อเป็นการแก้ปัญหาในระยะยาว

สังคม

เพื่อรองรับจำนวนประชากร ประชาชนที่มีการติดต่อทางสำนักงานเขตที่มากและเพื่อรองรับการขยายตัวของระบบสังคมในอนาคต และ克服ปัญหาในระยะยาว กรุงเทพมหานครจึงมีโครงการจัดตั้งเขตดอนเมืองถาวรขึ้น

กายภาพ

ทางสำนักงานเขตดอนเมืองได้ดำเนินการจัดหาที่ดินทั้งส่วนราชการและเอกชน ที่มีศักยภาพในการพัฒนาและตำแหน่งที่เหมาะสม เพื่อจัดเป็นที่ตั้งสำนักงานเขตดอนเมืองถาวรขึ้น จนในที่สุดก็ได้รับความร่วมมือจากกองทัพอากาศ เพื่อขอใช้ที่ดินของราชพัสดุ ที่อยู่ในความดูแลของกองทัพอากาศ โดยมีเนื้อที่ทั้งสิ้น 5 ไร่ 2 งาน อยู่บริเวณริมถนนเชิดวุฒากาศ

1.5 วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์

นโยบาย

เพื่อศึกษานโยบายตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ นำพากรุงเทพมหานครสู่ “ความเป็นเมืองที่น่าอยู่”²

เศรษฐกิจ

เพื่อรักษาเสถียรภาพเศรษฐกิจของดอนเมือง ของกรุงเทพมหานคร การใช้งบประมาณในการจัดตั้งโครงการสำนักงานเขตดอนเมือง

สังคม

เพื่อศึกษาจำนวนประชากร แนวโน้มการเจริญเติบโตของประชากรในพื้นที่เขตการปกครองของสำนักงานเขตดอนเมือง

² คัมภีร์ปกเขียว . สุชีพ อารีย์ศรีภรณ์

กายภาพ

เพื่อศึกษาแนวทางการวางผัง การออกแบบ รูปแบบสถาปัตยกรรม และระบบโครงสร้างต่างๆ ของอาคารสำนักงานเขต ให้สอดคล้องกับสภาพที่ดินตามผังเมืองรวม พฤติกรรมของผู้บริโภคให้เกิดการใช้ที่ดินอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

1.6 ขอบเขตของวิทยานิพนธ์

- 1) การศึกษาระดับประเทศ
 - ศึกษาข้อมูลด้านนโยบาย เศรษฐกิจ สังคม กายภาพ เพื่อหาความเป็นไปได้โครงการ
 - ศึกษานโยบายการพัฒนาประเทศ
- 2) การศึกษาระดับมหานคร
 - ศึกษาสถิติและข้อมูลต่างๆ อันเป็นผลจากนโยบาย เศรษฐกิจ สังคมและกายภาพที่มีผลต่อโครงการ
 - ศึกษาความเป็นไปได้ ความต้องการและผลกระทบต่างๆ อันเกิดจากการก่อสร้างที่มีผลต่อโครงการ
- 3) การศึกษาระดับโครงการ
 - ศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชน เศรษฐกิจ และความเป็นไปได้ขององค์ประกอบต่างๆ
 - ศึกษาความเหมาะสมและศักยภาพของทำเลที่ตั้ง รวมทั้งความเอื้ออำนวยกันและกันกับโครงการอื่นๆ ในย่านใกล้เคียง
 - ศึกษาข้อกำหนดและพระราชบัญญัติควบคุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
 - ศึกษาการออกแบบสถาปัตยกรรม และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นภายในโครงการ และดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมกับสภาพปัญหา

1.7 ขอบเขตของการออกแบบ

สำนักงานเขตดอนเมือง จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นศูนย์กลางการบริหาร การบริการ การปกครอง และเศรษฐกิจของเขตดอนเมือง และบริเวณใกล้เคียง

องค์ประกอบหลักของโครงการประกอบด้วย 5 ส่วน

- 1) ส่วนสำนักงานเขต
- 2) ส่วนสวัสดิการ
- 3) ส่วนอาสาสมัครป้องกันภัยพลเรือนและจุดรับแจ้งเหตุเจ้าหน้าที่ตำรวจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4) ส่วนที่ทำการรัฐวิสาหกิจ

5) ส่วนที่จอดรถ

1. ส่วนสำนักงานเขต

- ฝ่ายปกครอง
- ฝ่ายทะเบียน
- ฝ่ายโยธา
- ฝ่ายอนามัย
- ฝ่ายรายได้
- ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
- ฝ่ายการศึกษา
- ฝ่ายการคลัง
- ฝ่ายเทศกิจ
- ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
- สภาเขต
- งานสรรพากรเขต
- งานสถิติ
- ส่วนบริหาร
- ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

2. ส่วนสวัสดิการ

- ห้องสมุดประชาชน
- ร้านค้าสหกรณ์
- ห้องประชุม (ศาลาประชาคม)
- ศูนย์อาหาร
- นันทนาการ
- ศูนย์เยาวชน
- ศูนย์อบรมวิชาชีพ
- ร้านถ่ายเอกสาร

3. ส่วนที่ทำการรัฐวิสาหกิจ

- การไฟฟ้านครหลวง (สาขาย่อย)
- การประปานครหลวง (สาขาย่อย)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การไปรษณีย์-โทรเลข (สาขาย่อย)
- องค์การโทรศัพท์ (สาขาย่อย)
- ธนาคารออมสิน (สาขาย่อย)

4. ส่วนอาสาสมัครป้องกันภัยพลเรือนและจตุรรับแจ้งเหตุเจ้าหน้าที่ตำรวจ

5. ส่วนที่จอดรถ

- ที่จอดรถข้าราชการเจ้าหน้าที่
- ที่จอดรถผู้มาติดต่อ

1.8 วิธีการดำเนินงานวิเทศนิพนธ์

1) นำเสนอโครงการต่อคณะกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ โดยเสนอเหตุผลในการเลือกโครงการและ

ที่ตั้ง วัตถุประสงค์ และขอบเขตของโครงการ

2) รวบรวมข้อมูล

- การเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นปฐมภูมิจากการสังเกต การสัมภาษณ์
- การเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นทุติยภูมิจากเอกสาร และรายงานจากหน่วยงานต่างๆ ซึ่งสามารถแยกออกได้ดังนี้

2.1 ข้อมูลทางด้านนโยบายในระดับประเทศ มหานคร และชุมชน

- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร โดยเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชน เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน
- แผนงานและโครงสร้างการบริหารงานกรุงเทพมหานคร

2.2 ข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจในระดับประเทศ มหานคร และชุมชน

- สภาพเศรษฐกิจของประเทศ มหานคร และชุมชน
- สภาพเศรษฐกิจของกรุงเทพมหานคร และเขตตอนเมือง

2.3 ข้อมูลทางด้านสังคมในระดับประเทศ มหานคร และชุมชน

- ประชากร รายได้ และรายจ่ายของครัวเรือน การศึกษา สาธารณสุข การปกครอง ศาสนา กีฬา และวัฒนธรรม
- ประเภทผู้ใช้บริการ อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และสถิติที่เกี่ยวข้อง

2.4 ข้อมูลทางด้านกายภาพในระดับประเทศ มหานคร และชุมชน

- สภาพภูมิศาสตร์ ภูมิประเทศ ภูมิอากาศ การใช้ที่ดินและการคมนาคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

- ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
- อาคารตัวอย่าง
- ข้อมูลเชิงสถิติปัตยกรรม
- ข้อมูลทางด้านเทคนิค
- พระราชบัญญัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

3) ชั้นวิเคราะห์ข้อมูล

- ข้อมูลด้านนโยบาย วิเคราะห์จากวัตถุประสงค์ เป้าหมายและสถิติที่เกี่ยวข้อง
- ข้อมูลด้านเศรษฐกิจและสังคม วิเคราะห์จากสถิติเบื้องต้น โดยใช้วิธีคำนวณอัตราเพิ่มร้อยละ อัตราเฉลี่ยร้อยละ และอัตราส่วนร้อยละ
- ข้อมูลทางด้านกายภาพ วิเคราะห์จากข้อมูลเบื้องต้น แผนที่ และรูปถ่าย การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ วิเคราะห์จากสถานที่จริง
- ข้อมูลเชิงสถาปัตยกรรม วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการ พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ และจากอาคารตัวอย่าง
- ข้อมูลเชิงเทคนิค วิเคราะห์ระบบการทำงาน ขนาดและปริมาณการใช้งาน โดยวิธีการคำนวณและวิธีประเมิน หรือเทียบเคียงกับอาคารตัวอย่าง

4) ชั้นประเมินผลแนวความคิด

เกิดจากการจำแนกข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์ มารวบรวมเพื่อทำการประเมินผลตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- กำหนดรูปแบบทางกายภาพของโครงการ
- สร้างกิจกรรมภายในโครงการ
- สร้างทางเลือกในโครงการออกแบบให้เหมาะสมกับโครงการ

5) ชั้นเสนอแนะและการออกแบบ

- กระบวนการออกแบบ ได้แก่ แบบแสดงข้อมูลในแต่ละระดับ
- นำเสนอแนวความคิดในการออกแบบ
- ผลงานการออกแบบ ได้แก่ ผังบริเวณ แพลนพื้นที่ทุกชั้น รูปด้าน รูปตัด ทศนิยมภาพ ภายในและภายนอกอาคาร หุ่นจำลองและรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับแบบทางสถาปัตยกรรม

6) ชั้นสรุปและนำเสนอโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สรุปและเสนอแนะแนวทางในการออกแบบโครงการ
- การนำเสนอโครงการในขั้นตอนกระบวนการออกแบบ

1.9 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ
 - สามารถวางแผนขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อส่งเสริมแผนพัฒนาชุมชนตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร
 - สามารถวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นกับโครงการและวิธีแก้ไขที่ถูกต้อง
 - ทำให้ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีศักยภาพมากขึ้น ในการให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง
 - หน่วยงานราชการของกรุงเทพมหานคร ได้มีอาคารที่ทำการสำนักงานเขตที่ถาวรทันสมัย งามสง่าเชิดหน้าชูตาของกรุงเทพฯ เนื่องจากพื้นที่ตั้งอยู่ในจุดที่เป็นประตูสู่กรุงเทพฯ
 - เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลข่าวสาร การบริการ สร้างภาพพจน์อันดีแก่ประชาชน
- 2) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์
 - ศึกษาแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ว่ามีนโยบาย การทบทวน การจัดการอย่างไร
 - ทราบระบบการบริหาร จัดการ การแบ่งส่วนราชการในระดับมหานคร ระดับเขต
 - ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นกับโครงการและวิธีแก้ไขที่ถูกต้อง
 - ทำให้รู้จักการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และสรุปออกมาเพื่อศึกษาแนวทางของโครงการ อันจะนำไปสู่การกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ

1.10 แหล่งที่มาของข้อมูล

1. สถานที่ราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร
3. สำนักงานเขตต่างๆ และอาคารประเภทเดียวกัน
4. ศึกษาดำรงและเอกสารทางวิชาการ
5. ห้องสมุดคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สำนักหอสมุดกลาง
6. วิทยานิพนธ์และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. อาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ และสถาปนิกผู้มีประสบการณ์
8. ที่สำคัญที่สุดอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ อาจารย์สมิทธิ์ หวังเจริญ ที่ให้ความรู้มาโดยตลอด

1.11 อภิธานศัพท์

1) นโยบาย

(Policy) เป็นการกำหนดของเขตและแนวทางอย่างกว้างๆ ของกิจกรรมต่างๆ ที่จะนำไปปฏิบัติในอนาคต เป็นการแสดงวัตถุประสงค์หรือแนวทางของการบริหารกิจกรรม โดยการมองการณ์ไกลเป็นหลัก

2) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นทั้งเครื่องมือในการลงทุนหรือการใช้ทรัพยากร รวมทั้งใช้เป็นทิศทาง , แนวทางการลงทุน หรือแนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

3) แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร

ปัจจุบันกรุงเทพมหานครได้กำหนดนโยบายเป็นแนวทางการปฏิบัติในรูปของแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ช่วงละ 5 ปี ต่อเนื่องกันมาแล้ว 5 ฉบับ

แผนพัฒนากรุงเทพ ฯ ฉบับที่ 1 (พ.ศ.2520-2524)

แผนพัฒนากรุงเทพ ฯ ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2525-2529)

แผนพัฒนากรุงเทพ ฯ ฉบับที่ 3 (พ.ศ.2530-2534)

แผนพัฒนากรุงเทพ ฯ ฉบับที่ 4 (พ.ศ.2535-2539)

แผนพัฒนากรุงเทพ ฯ ฉบับที่ 5 (พ.ศ.2540-2544)

การประกาศใช้แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ฉบับที่ 1 ซึ่งตรงกับวาระการใช้แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 4 เพราะกรุงเทพมหานครเพิ่งจัดทำแผนพัฒนาฯ กล่าวคือ กรุงเทพฯ บริหารงานโดยมีแบบแผนเอาเมื่อระดับชาติใช้แผนพัฒนาฯ เป็นเครื่องมือการบริหารราชการไปแล้วถึง 3 แผน เรียกได้ว่ากรุงเทพฯ บริหารงานโดยไม่มีแผนมา 15 ปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลด้านนโยบาย เศรษฐกิจ สังคม กายภาพ ระดับประเทศ มหานคร และอาคารตัวอย่าง เพื่อการออกแบบสำนักงานเขตคอนเมือง

2.1 การศึกษาข้อมูลเบื้องต้นด้านนโยบาย

2.1.1 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535 – 2539)

ได้กล่าวถึงการพัฒนาเศรษฐกิจทั้งเหมาะสมและมีเสถียรภาพโดยการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีความสามารถในการช่วยตนเองให้ได้มากขึ้นและมีการกระจายรายได้ออกสู่ส่วนภูมิภาค ยกกระดับคุณภาพชีวิตของคนในชนบท โดยควรกระจายอำนาจการบริหารงานพัฒนาไปสู่ส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น พัฒนาอาชีพและยกระดับคุณภาพชีวิตคนยากจนในเมือง ด้วยการเพิ่มรายได้ การจัดหาและปรับปรุงที่อยู่อาศัยการให้ได้รับสวัสดิการและบริการพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต

- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540 – 2544)

ได้ปรับเปลี่ยนความสำคัญที่ให้แก่การพัฒนาเศรษฐกิจ มาเป็นการให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนา เพราะคนเป็นปัจจัยชี้ขาดความสำเร็จของการพัฒนาในทุกด้าน การพัฒนาเศรษฐกิจเป็นเพียงเครื่องมือที่จะช่วยให้คนมีความสุข ดังนั้นวัตถุประสงค์ของแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 8 คือ การสร้างศักยภาพของคนในด้านร่างกายและสติปัญญาให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการประกอบอาชีพอย่างมั่นคง พัฒนาเศรษฐกิจให้เจริญเติบโตอย่างมีเสถียรภาพ สร้างสภาพแวดล้อมของสังคมให้มีความมั่นคงและสมดุล ส่งเสริมให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศเพิ่มมากขึ้น ใช้ประโยชน์และดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้มีความสมบูรณ์และถาวร

2.1.2 แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการพัฒนากรุงเทพมหานคร จึงได้กำหนดแนวทางการดำเนินการเอาไว้ 6 แผนสาขา ดังนี้

- 1) แผนสาขาผังเมืองและการใช้ที่ดิน มุ่งให้มีการพัฒนาเมืองอย่างเป็นระบบ พัฒนาระบบข้อมูลพื้นฐานทางผังเมืองให้ทันสมัย เพื่อนำมาใช้วางแผนจัดรูปที่ดิน และควบคุมการใช้ที่ดินอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนจัดบริการโครงสร้างพื้นฐานของเมืองให้สอดคล้องกับกระบวนการใช้ที่ดิน

- 2) แผนสาขาจรรยาบรรณ การขนส่ง และการสาธารณสุขภาค มุ่งเน้นการแก้ปัญหา จรรยาบรรณดีดัดพัฒนาส่งเสริมระบบขนส่งมวลชนให้มีประสิทธิภาพ
- 3) แผนสาขาสีสิ่งแวดล้อม มุ่งเน้นที่จะส่งเสริมและการรักษาคุณภาพสภาวะแวดล้อมที่ดีของกรุงเทพมหานคร พัฒนาคุณภาพสิ่งแวดล้อมโดยการลดปริมาณและควบคุมมลพิษด้านต่างๆ ให้เป็นไปอย่างมีระบบต่อเนื่อง
- 4) แผนสาขาทรัพยากรมนุษย์และสังคม มุ่งเน้นให้ประชาชนทุกระดับ โดยเฉพาะ กลุ่มผู้ด้อยโอกาสในกรุงเทพมหานครได้รับการพัฒนาทั้งในด้านชีวิตดี ความ เป็นอยู่ การศึกษา สาธารณสุข การมีอาชีพที่เหมาะสม ตลอดจนได้รับการคุ้มครองและการสงเคราะห์
- 5) แผนสาขาการบริหารและการปกครอง มุ่งเน้นที่จะพัฒนาระบบบริหารราชการ ทั้งในด้านการจัดองค์การ บุคลากร และกลไกการบริหารของกรุงเทพมหานครให้ เอื้ออำนวยต่อการให้บริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 6) แผนสาขาการคลัง มุ่งเน้นในการพัฒนารายได้ของกรุงเทพมหานครให้ได้เพิ่มขึ้น พัฒนาระบบบริหารการเงิน การคลัง และการงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ และพัฒนาขีดความสามารถด้านเงินทุนของกรุงเทพมหานคร

2.1.3 แผนปฏิบัติการสำนักงานเขตดอนเมือง¹³

เขตดอนเมืองเป็นที่ตั้งของท่าอากาศยานกรุงเทพ (สนามบินดอนเมือง) ซึ่งเป็นเสมือนประตู หรือห้องรับแขกของประเทศ เป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลให้สำนักงานเขตดอนเมืองมีความมุ่งมั่นใน การพัฒนาทัศนียภาพของพื้นที่ให้เกิดความสะอาด เรียบร้อย ความสวยงามของไม้ดอกไม้ประดับ ความร่มรื่นเขียวขจี เพื่อสร้างความประทับใจแก่ผู้มาเยือน

นอกเหนือจากการพัฒนาด้านกายภาพ และทัศนียภาพของพื้นที่แล้ว สำนักงานเขตดอน เมืองตระหนักเป็นอย่างดีว่าจะต้องสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีแก่ประชาชนชาวดอนเมือง ด้วยการ ทำให้ชุมชนแห่งนี้มีความน่าอยู่ ความอบอุ่น เป็นสังคมที่มีความเอื้ออาทรที่ดีต่อกัน มีการยึดโยง เป็นเครือข่ายประชาคมต่างๆ ในพื้นที่ทั้งภาคประชาชน ภาคเอกชน และภาครัฐ เพื่อร่วมกันมีบทบาทในการกำหนดวิถีการพัฒนามีความยั่งยืน

“คน” คือ ศูนย์กลางการพัฒนา ซึ่งการจะบรรลุเป้าหมายดังกล่าวได้ การเสริมสร้างความ เข้มแข็งของสถาบันครอบครัว สถาบันชุมชน ด้วยการสร้างบรรยากาศที่เอื้ออำนวยในการทำกิจ

¹³ ฝ่ายปกครอง .สำนักงานเขตดอนเมือง

กรรมร่วมกัน การจัดให้มีสวนสาธารณะ สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เพื่อเป็นศูนย์กลางของชุมชน เป็นพันธกิจสำคัญของสำนักงานเขต

กลไกบริหารราชการของสำนักงานเขต คือ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกคนจะต้องปฏิบัติงานอย่างมีจิตสำนึก มีจิตใจในกรให้บริการ มีการพัฒนาระบบงานสู่ความทันสมัยได้มาตรฐาน และมีประสิทธิภาพด้วยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ เพื่อให้การมีส่วนร่วมของประชาชนสัมฤทธิ์ผล

สำนักงานเขตดอนเมืองมีเจตนารมณ์อย่างแน่วแน่ในการบริหารงานภายใต้ระบบธรรมาภิบาล ที่จะสร้างความโปร่งใส การตรวจสอบได้ การมีส่วนร่วมและสร้างความเป็นธรรม อันเป็นยุทธศาสตร์สำคัญที่จะผลักดันให้เป้าหมายในการพัฒนาเขตดอนเมือง สู่ความเป็นเขตนำอยู่อย่างยั่งยืนบรรลุผล และสร้างความมั่นใจแก่พี่น้องประชาชน ในการมีส่วนร่วมกับทางราชการเพื่อการพัฒนาต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เขตดอนเมืองมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงามเป็นเมืองน่าอยู่
2. เพื่อให้การบริการทางสังคมกับประชาชนในพื้นที่ ได้เป็นอย่างดีและทั่วถึง
3. เพื่อให้ประชาชนมวลชนต่างๆ เข้ามามีส่วนร่วมในการร่วมพัฒนาพื้นที่
4. เพื่อเสริมสร้างและรักษาคุณภาพของสิ่งแวดล้อมที่ดีของเขตดอนเมือง
5. เพื่อให้มีการจัดเก็บมูลฝอยขยะและสิ่งปฏิกูลให้ทั่วพื้นที่
6. เพื่อให้ประชาชนทุกระดับในพื้นที่ได้รับการพัฒนาทั้งในด้านชีวิต ความเป็นอยู่ การศึกษา สาธารณสุข การพัฒนาจิตใจและวัฒนธรรม รวมทั้งการประกอบอาชีพ
7. พัฒนาส่งเสริมการจัดการศึกษา ทั้งในระบบและนอกระบบ
8. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารราชการ การจัดองค์การ ด้านบุคลากร เพื่อให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
9. พัฒนาระบบการใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ ประหยัด มีความคล่องตัว มีผลงาน รวมทั้งสามารถติดตามประเมินผลได้

2.2 การศึกษาข้อมูลเบื้องต้นด้านเศรษฐกิจ

2.2.1 การศึกษาสถานะเศรษฐกิจของประเทศ

ประเทศไทยได้มีการริเริ่มจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจของชาติมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2500 โดยในปี พ.ศ. 2504 รัฐบาลของจอมพลสฤษดิ์ ธนะรัชต์ ได้ประกาศใช้แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฉบับแรกขึ้น หลังจากนั้นการจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศได้ดำเนินการเรื่อยมาอย่างต่อเนื่องจนกระทั่งปัจจุบัน

¹⁴ จากสภาวะเศรษฐกิจที่มีการขยายตัวเพิ่มขึ้น นับตั้งแต่แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 1 (พ.ศ. 2504 – 2509) แผนพัฒนาฯ ฉบับนี้ใช้เงินงบประมาณหมื่นล้านบาท มุ่งพัฒนาในระดับพื้นฐานของสังคม เช่น การชลประทาน พลังงานคมนาคม การสื่อสาร สาธารณสุข การศึกษา และการพัฒนาชุมชน ทำให้ภาพเอกชนต่างชาติเข้ามาลงทุนในเมืองไทยมากขึ้น มีการสั่งสินค้าเข้าเป็นจำนวนมาก จนเป็นเหตุให้ดุลการค้าของไทยเสียเปรียบ แต่ทำให้รายได้ของประชาชนต่อบุคคลเพิ่มขึ้นโดยเฉลี่ยต่อปี ร้อยละ 4.2 แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2510 – 2514) ให้เงินในการพัฒนาประเทศทั้งสิ้น 66,534 ล้านบาท แผนพัฒนาฯ ฉบับนี้มุ่งพัฒนาอุตสาหกรรม เพื่อทดแทนการสั่งสินค้าเข้า ดังนั้นจึงเริ่มพัฒนาในเรื่องของสังคม กำลังคน ทั้งในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น ตลอดจนพัฒนาในด้านบริการวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์สำหรับการนำไปใช้ในเรื่องของการขยายอุตสาหกรรม มีผลทำให้รายได้ประชาชาติต่อบุคคลเพิ่มขึ้นในอัตราเฉลี่ยต่อปีร้อยละ 4.1 ในแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2515 – 2519) ใช้เงิน 92,548 ล้านบาท มุ่งแก้ปัญหาในเรื่องของการขาดดุลการค้า สนับสนุนให้มีการร่วมลงทุนระหว่างคนไทยกับต่างชาติ พัฒนาการเกษตร การศึกษา บริการทางสังคม การฝึกอาชีพเพื่อลดปัญหาการว่างงาน การสาธารณสุข และสาธารณสุขการสำหรับประชาชนในถิ่นทุรกันดาร แต่แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 3 นี้ ก็ประสบกับปัญหาหลายประการ ทั้งปัญหาจากภายนอกประเทศและภายในประเทศเอง เช่น วิกฤตการณ์น้ำมัน สงครามเวียดนาม การเปลี่ยนรัฐบาลบ่อยๆ ความเหลื่อมล้ำของรายได้ระหว่างคนในเมืองกับคนต่างจังหวัดแตกต่างกันมาก และความเจริญทางด้านเทคโนโลยียังสู้ต่างชาติไม่ได้ ประกอบกับอัตราเพิ่มของประชากรไทยสูงถึงร้อยละ 3.2 ต่อปี มีผลทำให้รายได้ประชาชาติต่อบุคคลเพิ่มขึ้นในอัตราเฉลี่ยร้อยละ 3 ต่อปี ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2520 – 2524) ใช้เงินงบประมาณในการพัฒนาประเทศ 252,450 ล้านบาท มุ่งพัฒนาในด้านการผลิตทั้งภาคการเกษตร อุตสาหกรรม เหมืองแร่ และการค้าระหว่างประเทศ ตลอดจนการรักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจในเรื่องของการออมกับการลงทุน การคลัง การลดช่องว่างทางฐานะของประชากร โดยลดอัตราเพิ่มและปรับปรุงคุณภาพของประชากร ทำให้ประชากรของไทยเพิ่มในอัตราเฉลี่ยต่อปีร้อยละ 2.5 ทำให้รายได้ประชาชาติต่อบุคคลเพิ่มขึ้นในอัตราเฉลี่ยต่อปีร้อยละ 4 ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2525 – 2529) ใช้เงินไปทั้งสิ้น 799,340 ล้านบาท แผนพัฒนาฯ ฉบับนี้มีเป้าหมายเพื่อที่จะรักษาความสมดุลทางเศรษฐกิจการเงินของประเทศให้อยู่ในลักษณะที่ดำเนินควบคู่ไปกับการขยายตัวทาง

¹⁴ อารยธรรมไทย, ดวณณี, หน้า 46 - 48

ด้านการลงทุนและมุ่งกระจายรายได้ และบริการทางสังคมออกสู่ชนบทมากขึ้น พร้อมกับการพยายามลดอัตราการเพิ่มของประชากรลงให้เหลือเพียงร้อยละ 1.5 ต่อปี นอกจากนี้ยังเน้นในการระดมความร่วมมือจากภาคเอกชนให้เข้ามามีส่วนร่วมในการปรับโครงสร้างเศรษฐกิจที่สำคัญอีกด้วย สำหรับด้านความมั่นคงก็ได้จัดตั้งหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเองขึ้น เพื่อให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศ และต่อมาในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2530 – 2534) ใช้เงินงบประมาณในการพัฒนาประเทศ 664,090 ล้านบาท แผนพัฒนาฯ ฉบับนี้มุ่งประเด็นที่สำคัญไว้ 2 ประการ คือ ทางด้านเศรษฐกิจ และด้านสังคม โดยที่จะปรับปรุงในเรื่องของแผนพัฒนาเศรษฐกิจส่วนรวม แผนพัฒนาคน สังคม และวัฒนธรรม แผนพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม แผนพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แผนปรับปรุงการบริหารและทบทวนบทบาทของรัฐในการพัฒนาประเทศ แผนพัฒนาวิชาชีพ — แผนพัฒนาระบบการผลิต การตลาด และสร้างงาน แผนพัฒนาระบบบริการพื้นฐาน แผนพัฒนาเมือง และพื้นที่เฉพาะ และแผนพัฒนาชนบท เมื่อสิ้นสุดแผนพัฒนาฉบับนี้ การเพิ่มของประชากรเหลือประมาณร้อยละ 1.4 และรายได้ประชาชาติสูงเฉลี่ยถึงร้อยละ 10.5 และต่อมาในแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535 – 2539) แผนพัฒนาฯ ฉบับนี้จะให้ความสมดุลแก่การพัฒนาในทุกๆ ด้านกล่าวคือ ความเจริญเติบโตทางด้านเศรษฐกิจต้องเหมาะสม การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การพัฒนาคุณภาพชีวิต สิ่งแวดล้อม การกระจายความเจริญไปสู่ภูมิภาค การรักษาศิลปะวัฒนธรรมอันดีงามไว้ สนับสนุนให้ ภาคเอกชนมีบทบาทมากขึ้นในทุกๆ ด้าน การปรับตัวของภาคราชการ และการลดบทบาทมาเป็น ผู้ประสานงานกับภาคเอกชนอย่างเหมาะสมในแผนพัฒนาฉบับนี้ ถ้าประสบผลสำเร็จการเพิ่มของ ประชากรจะลดลงเหลือเพียงร้อยละ 1.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540 – 2544) เศรษฐกิจของประเทศมีการหยุดซ้งเนื่องจากประสบกับปัญหาภาวะเศรษฐกิจ ที่ตกต่ำลง แต่การพัฒนาประเทศยังคงจำเป็นต้องพัฒนาต่อไป ในแผนพัฒนาฉบับนี้ ส่งเสริมการพัฒนาทางด้านคุณภาพของประชากรควบคู่ไปกับการพัฒนาเศรษฐกิจ

จากการสำรวจรายได้และรายจ่ายโดยเฉลี่ยต่อเดือนต่อครัวเรือนทั่วราชอาณาจักรใน ปี พ.ศ. 2541 มีรายได้ 12,844 บาท และรายจ่าย 10,819 บาท สำหรับกรุงเทพฯ และปริมณฑลรายได้ 26,571 บาท และรายจ่าย 20,916 บาท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตาราง 2.1 แสดงรายได้และรายจ่ายโดยเฉลี่ยต่อเดือนต่อครัวเรือน พ.ศ. 2533 – 2541

ปี	ทั่วราชอาณาจักร		กทม. และปริมณฑล	
	รายได้	รายจ่าย	รายได้	รายจ่าย
2533	5,625	5,437	11,724	10,357
2535	7,062	6,529	15,951	13,479
2537	8,262	7,567	16,418	13,667
2539	10,779	9,190	21,947	17,418
2541	12,844	10,819	26,571	20,916

ที่มา: รายงานการสำรวจภาวะเศรษฐกิจและสังคมและครัวเรือน สำนักงานสถิติแห่งชาติ และรายได้เฉลี่ยต่อคนของประชากรในเขตกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2539 เท่ากับ 254,611 บาท

ตารางที่ 2.2 แสดงรายได้เฉลี่ยต่อคนของประชากรในเขตกรุงเทพฯ พ.ศ. 2535 – 2539

ปี	2535	2536	2537	2538	2539
กรุงเทพมหานคร	176,814	200,293	216,932	237,424	254,611
กทม. และปริมณฑล	154,598	173,827	191,136	211,876	225,743

ที่มา: สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

2.2.2 งบประมาณรายจ่ายต่อคนในช่วงแผนเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

จากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540 – 2544)

ที่มุ่งเน้นให้ความสำคัญกับการพัฒนาทางด้านสังคม เสริมสร้างการพัฒนาศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ให้มีความรู้ความสามารถ พัฒนาเศรษฐกิจให้ดีขึ้น แต่ในช่วงต้นปี 2540 ได้เกิดวิกฤตทางเศรษฐกิจ ทำให้รัฐมีรายได้โดยเฉลี่ยลดลงถ้าเปรียบเทียบกับอัตราส่วนการเจริญเติบโตของเศรษฐกิจ นับตั้งแต่เริ่มแผนพัฒนาฯ คือในปี พ.ศ. 2540 – 2544 งบประมาณรายจ่ายต่อคนของคนไทยเป็น 15,210 บาท/ คน, 12,778 บาท /คน และ 13,784 บาท / ชัน ตามลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.3 รายได้โดยเฉลี่ยต่อคน / เดือน ของคนกรุงเทพมหานคร

ในปี พ.ศ. 2537 – 2541 รายได้และรายจ่ายโดยเฉลี่ยต่อคนต่อเดือน ของคนในกรุงเทพ และปริมณฑลเป็นดังนี้

ตารางที่ 2.3 แสดงรายได้ รายจ่าย ของคนกรุงเทพมหานคร (2537-2541)

ปี พ.ศ.	รายได้ (บาท)	รายจ่าย (บาท)
2537	4,975	4,142
2539	6,896	5,473
2541	7,866	6,192

ที่มา : สำนักงานสถิติแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี

2.2.4 งบประมาณรายจ่ายของรัฐบาลในช่วงแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 8

งบประมาณรายจ่ายของรัฐบาลในปีงบประมาณ 2540 – 2544 ที่จัดสรรให้แก่หน่วยงานต่างๆ รวม 20 หน่วยงาน งบประมาณดังนี้

ตารางที่ 2.4 แสดงงบประมาณรายจ่ายของรัฐบาล ปีงบ 2540-2544

ปีงบประมาณ	หน่วย : ล้านบาท
2540	925,000
2541	800,000
2542	825,000
2543	860,000
2544	910,000

ที่มา : สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง www.tpo.go.th

โดยรัฐบาลได้จัดสรรงบประมาณให้แก่กรุงเทพมหานครเป็นเงินจำนวน 7,443.4 และ 7,642 .0 ล้านบาท ในปี พ.ศ. 2543 และ 2544 ตามลำดับ

2.2.5 งบประมาณของกรุงเทพมหานคร

รายได้ที่นั้น กรุงเทพมหานครจัดเก็บเองตามที่กฎหมายกำหนด ส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องจัดเก็บให้และโอนให้ทั้งหมด หรือจัดสรรบางส่วนให้กรุงเทพมหานครตามที่กฎหมายกำหนดไว้ และงบประมาณการจัดสรรตามหน่วยงานของรัฐบาล

รายรับของกรุงเทพมหานคร แบ่งออกได้ 2 ประเภทคือ

ก. ประมาณการรายรับของกรุงเทพมหานคร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ประมาณการรายรับของการพาณิชย์กรุงเทพมหานคร
รายจ่ายของกรุงเทพมหานคร แบ่งออกได้ 2 ประเภทคือ

ก. งบประมาณรายจ่ายกรุงเทพมหานคร

ข. งบประมาณรายจ่ายของการพาณิชย์กรุงเทพมหานคร

ส่วนการจัดสรรงบประมาณในแต่ละด้านนั้น จัดตามนโยบายของผู้บริหารและทิศทางการพัฒนากรุงเทพมหานครฉบับที่ 5 จำแนกตามด้านต่าง ๆ

2.2.6 งบประมาณการพัฒนาและปฏิบัติการเขตตอนเมืองของกรุงเทพมหานคร

ในปีงบประมาณ 2544 สำนักงานเขตตอนเมืองได้รับงบประมาณทั้งสิ้น 149,244,200 บาท จำแนกตามหมวดรายจ่ายต่าง ๆ คือ เงินเดือนและค่าจ้างประจำ, ค่าจ้างชั่วคราว, ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ, ค่าสาธารณูปโภค, ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, เงินอุดหนุน, รายจ่ายอื่นๆ

2.3 การศึกษาข้อมูลเบื้องต้นด้านสังคม

2.3.1 การศึกษาจำนวนประชากรทั่วราชอาณาจักร (ปี พ.ศ. 2540 – 2544)

ตารางที่ 2.5 แสดงจำนวนประชากรทั่วราชอาณาจักร ปีพ.ศ.2540-2544

ปี พ.ศ.	จำนวนประชากร (ล้านคน)
2540	60.60
2541	61.20
2542	61.80
2543	62.40
2544	62.91

ที่มา : การคาดประมาณประชากรของประเทศไทย พ.ศ.2533-2563

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.2 การศึกษาจำนวนประชากรในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล (2543)

ตารางที่ 2.6 แสดงจำนวนประชากรในเขตกรุงเทพมหานคร

จังหวัด	จำนวนประชากร (คน)
กรุงเทพมหานคร	5,662,499
ปริมณฑล	3,646,425

ที่มา : สถิติกรุงเทพมหานคร ปี 2543 สำนักนโยบายและแผนกรุงเทพมหานคร

2.3.3 การศึกษาจำนวนประชากรในเขตดอนเมือง (ในปี พ.ศ. 2542)

เขตดอนเมืองมีพื้นที่การปกครอง แขวงสี่กันเพียงแขวงเดียว มีหมู่บ้านทั้งหมดจำนวน 11 หมู่ ซึ่งมีจำนวนประชากรทั้งหมดประมาณ 141,436 คน (สถิติ ณ วันที่ 1 พฤษภาคม 2542)

2.3.4 การศึกษาด้านศาสนา

การนับถือศาสนาของคนกรุงเทพมหานครประกอบด้วยศาสนาพุทธมีประมาณ 94.2% ศาสนาอิสลาม 4.7 % ศาสนาสถาปัตยกรรมมักมีความเกี่ยวข้องกับพระราชวัง ศาสนาและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ที่แสดงให้เห็นถึงความมีอารยธรรม และเอกคริสต 0.9 % อื่นๆ และไม่ทราบ 0.2 %¹⁵ โดยมีวัดทั้งหมด 439 แห่ง โบสถ์คริสต์ 134 แห่ง และมีสถิต 164 แห่ง

2.3.5 การศึกษาด้านศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม และประเพณี

กรุงเทพเป็นเมืองเก่าที่มีอายุมากกว่า 200 ปี มีพระมหากษัตริย์ในพระราชวงศ์จักรี เป็นศูนย์รวมจิตใจของประชาชนทั่วไปและการนับถือศาสนาพุทธของประชาชนส่วนใหญ่จึงทำให้ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมและประเพณี รวมถึงลักษณะประจำชาติ โดยควรถ่ายทอดงานศิลปะ ลงบนงานสถาปัตยกรรมเหล่านั้น ส่วนขนบธรรมเนียมและประเพณี มักมีความเกี่ยวข้องกับศาสนาและพระราชพิธีของพระมหากษัตริย์ อันได้แก่ ประเพณีวันสงกรานต์ วันเข้าพรรษา ออกพรรษา ประเพณีลอยกระทง พิธีที่ขมกลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ

¹⁵ อินดู พรหมณ์ ชงจื้อ และผู้ไม่มีศาสนา : ประมวลข้อมูลสถิติที่สำคัญของประเทศ 2541 สนง.สถิติแห่งชาติ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 การศึกษาข้อมูลเบื้องต้นทางด้านกายภาพ

2.4.1 การศึกษาด้านกายภาพประเทศไทย

ประเทศไทยตั้งอยู่ในทวีปเอเชีย : โดยตั้งอยู่ในเขตเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

1) อาณาเขตติดต่อ

ทิศเหนือ ติดต่อประเทศพม่าและลาว

ทิศใต้ ติดประเทศมาเลเซีย

ทิศตะวันออก ติดประเทศกัมพูชาและอ่าวไทย

ทิศตะวันตก ติดประเทศพม่า และมหาสมุทรอินเดีย

2) ลักษณะภูมิประเทศ

ประเทศไทยมีลักษณะภูมิประเทศหลายแบบ ภาคกลางมีลักษณะเป็นที่ราบลุ่มแม่น้ำ ภาคเหนือเป็นพื้นที่ราบสลับกับเทือกเขา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือเป็นที่ราบสลับกับเทือกเขา ภาคใต้เป็นที่ราบและมีเทือกเขาบางตอนติดทะเลทั้งด้านตะวันออกและตะวันตก ประเทศไทยมีพื้นที่ประมาณ 518,000 ตารางกิโลเมตร

3) สภาพภูมิอากาศ

ประเทศไทยแบ่งภูมิอากาศออกเป็น 3 ฤดู คือ

ฤดูร้อน อยู่ในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ถึงเมษายน

ฤดูฝน อยู่ในช่วงเดือนพฤษภาคมถึงตุลาคม

ฤดูหนาว อยู่ในช่วงเดือนตุลาคมถึงมกราคม

ส่วนทิศทางลมสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ทิศทางคือ ลมทางทิศใต้ และ ลมตะวันออกเฉียงเหนือ

2.4.2 การศึกษาด้านกายภาพ กรุงเทพมหานคร

อยู่ภาคกลางของประเทศไทยเส้นรุ้งที่ 13 องศาเหนือ เส้นแวงที่ 100 องศาตะวันออก

1) อาณาเขตติดต่อ

ทิศเหนือ ติดต่อกับ จังหวัดปทุมธานี และจังหวัดนนทบุรี

ทิศตะวันออก ติดต่อกับ จังหวัดฉะเชิงเทรา

ทิศตะวันตก ติดต่อกับ จังหวัดนครปฐม และจังหวัดสมุทรสาคร

ทิศใต้ ติดต่อกับจังหวัดสมุทรปราการ และอ่าวไทย

2) ลักษณะภูมิประเทศ

ลักษณะเป็นที่ราบลุ่ม ความสูงจากระดับน้ำทะเลปานกลางประมาณ 2.31 เมตร มีพื้นที่ 1,568,787 ตารางกิโลเมตร และเขตชั้นนอกปริมณฑลมีพื้นที่ 843,567 ตารางกิโลเมตร พื้นที่ส่วนใหญ่เหมาะสมแก่การเพาะปลูกมีแม่น้ำเจ้าพระยาเป็นแม่น้ำสายหลักสำคัญ จากการสำรวจกรุงเทพมหานคร มีลักษณะเป็นดินเหนียวปนทราย จากการศึกษาของกรมทรัพยากรธรณีพบว่าเกิดการทรุดตัวของพื้นดินทางด้านตะวันออกของแม่น้ำเจ้าพระยา ปัจจุบันเป็นพื้นที่ในเขตวิกฤติ ได้มีการทรุดตัวต่ำกว่าระดับน้ำทะเลปานกลาง ได้แก่ รามคำแหง บางกะปิ และพระโขนง

3) การคมนาคม

มีถนนสายเศรษฐกิจที่สามารถติดต่อไปยังภูมิภาคต่างๆ ซึ่งมีอยู่ด้วยกันดังนี้ ถนนสายพหลโยธิน เส้นทางหลวงหมายเลข 1 ไปภาคเหนือ และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ , ถนนสายเพชรเกษม เส้นทางหลวงหมายเลข 4 ไปภาคตะวันตกและภาคใต้ , ถนนสายบางนา-ตราด เส้นทางหลวงหมายเลข 34 ไปภาคตะวันออก

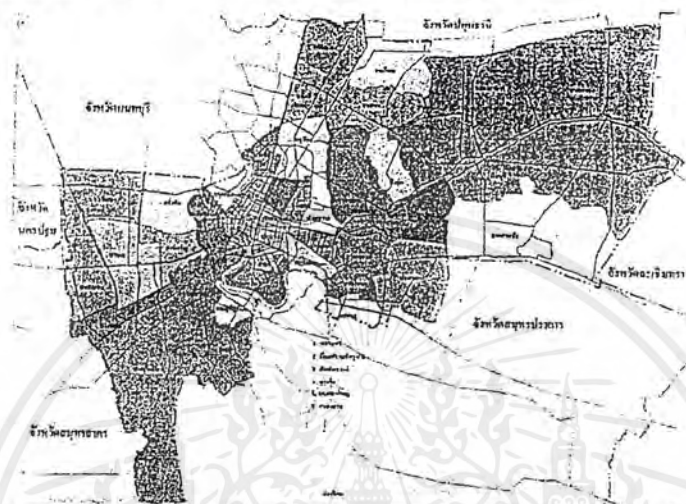
การใช้ที่ดินของกรุงเทพมหานคร

ส่วนใหญ่ขยายตัวไปตามถนนสายหลักๆ และถนนสายรองมีลักษณะเป็น Aibbon Development พื้นที่สถานที่ราชการส่วนใหญ่อยู่ในเขตชั้นใน และมีอัตราการขยายตัวอย่างต่อเนื่อง รวมถึงอาคารสำนักงานด้านธุรกิจมีการขยายตัวเป็นอย่างมากในเขตชั้นใน พื้นที่ประเภทที่อยู่อาศัย ขยายตัวอยู่ตามชั้นนอกเป็นส่วนใหญ่ การขยายตัวเริ่มมีการรุกเข้าไปยังพื้นที่เกษตรย่านชานเมืองและจังหวัดใกล้เคียง

รูปแบบการขยายตัวของกรุงเทพมหานคร

การขยายของเมือง ในแต่ละบริเวณขึ้นอยู่กับควบคุมการก่อสร้าง ราคาที่ดิน การเป็นย่านศูนย์กลาง และพื้นที่ที่ยังเหลืออยู่ ลักษณะมีทั้งในแนวราบและแนวสูง การขยายตัวในแนวราบนี้เป็นผลเนื่องจากการก่อสร้างสะพานข้ามแม่น้ำเจ้าพระยาและการตัดถนนสายใหม่เป็นตัวนำ ซึ่งจะพบมากในเขตเมืองชั้นนอก

การขยายตัวในแนวสูง เกิดจากการขยายตัวในระบบเศรษฐกิจการลงทุนจากต่างประเทศ ธุรกิจการท่องเที่ยว การส่งออก ฯลฯ เนื่องจากความจำเป็นของที่ดินและราคาที่ดินเพิ่มสูงขึ้น ทำให้เกิดการพัฒนอาคารสูงชัน ส่วนมากจะอยู่ในเขตเมืองชั้นใน เช่น สัมพันธวงศ์ บางรัก คลองเตย พญาไท พระโขนง ปทุมวัน และบางเขน



ภาพที่ 2.1 แผนที่กรุงเทพมหานคร

2.4.3 การศึกษาผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร

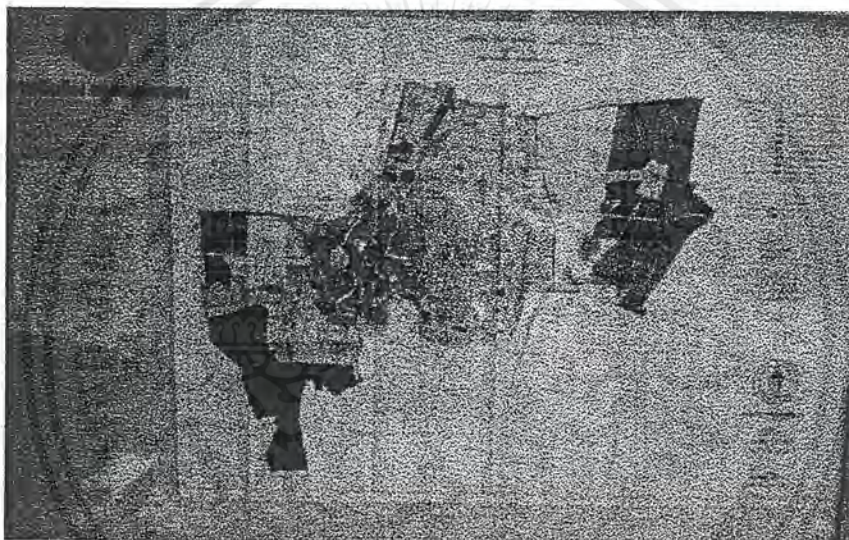
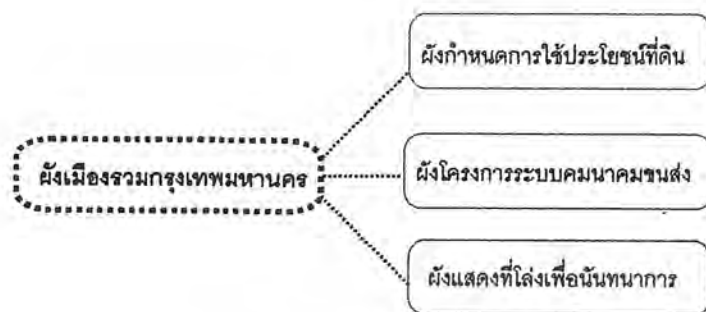
กรุงเทพมหานคร เป็นเมืองหลวงที่มีความหลากหลายในการใช้ที่ดิน ดังนั้นกรมผังเมือง จึงได้กำหนดผังเมืองรวม โดยการกำหนดแผนผังนโยบายและโครงการ รวมถึงมาตรการควบคุมต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและดำรงรักษาเมืองและบริเวณที่เกี่ยวข้องในด้านการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน การคมนาคม การขนส่ง สาธารณูปโภค สาธารณูปการ และสภาพแวดล้อม เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของการผังเมือง โดยการกำหนดแผนผังการใช้ประโยชน์ที่ดิน ด้วยการแทนค่าด้วยสีต่างๆ

วัตถุประสงค์ของผังเมืองรวมกรุงเทพฯ

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนากรุงเทพมหานครและการดำรงรักษาเมืองและบริเวณที่เกี่ยวข้องหรือชนบท ในด้านการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน การคมนาคม และการขนส่ง สาธารณูปโภค บริการสาธารณะ และสภาพแวดล้อมให้สอดคล้องกับการพัฒนาระบบเมืองในภาคต่างๆ และในเขตปริมณฑลตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบของผัง ผังเมืองรวมกรุงเทพฯ ประกอบด้วยผังประเภท 3 ผัง คือ



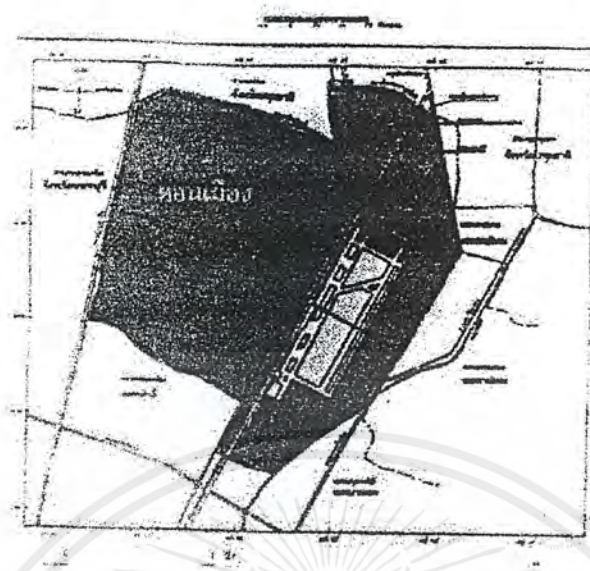
ภาพที่ 2.2 แผนที่แสดงการใช้ที่ดินในผังเมืองรวมกรุงเทพฯ

2.4.4 การศึกษาลักษณะทางกายภาพเขตดอนเมือง

เขตดอนเมือง อาจถือได้ว่าเปรียบเสมือนเมืองหน้าด่านของกรุงเทพฯ มีเนื้อที่การปกครอง 34.50 ตารางกิโลเมตร

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	อำเภอเมืองและอำเภอลำลูกกาจังหวัดปทุมธานี
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ	เขตบางเขน และเขตสายไหม
ทิศใต้	ติดต่อกับ	เขตหลักสี่
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	อำเภอปากเกร็ดจังหวัดนนทบุรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.3 แผนที่เขตการปกครองเขตขอนแก่นเมือง

2.4.5 การสำรวจบริเวณที่ตั้งโครงการ

สำนักงานเขตขอนแก่นได้รับความร่วมมือจากกองทัพอากาศ เพื่อขอใช้ที่ดินราชพัสดุ ที่อยู่ในความดูแลของกองทัพอากาศ เพื่อใช้เป็นที่จัดสร้างสำนักงานเขตขอนแก่นถาวรขึ้น ซึ่งจัดตั้งอยู่บริเวณริมถนนเข็วุดมาภาคติดกับถนนช่างอากาศอุทิศ



..... ที่ตั้ง โครงการสำนักงานเขตขอนแก่นเมือง



ภาพที่ 2.4ภาพถ่ายทางอากาศบริเวณที่ตั้งโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 การศึกษาข้อมูลเบื้องต้นทางด้านเทคนิค

2.5.1 ระบบโครงสร้าง

ระบบโครงสร้างที่ใช้กับอาคารสำนักงานต้องมีความมั่นคงแข็งแรง รวมถึงต้องสามารถรับน้ำหนักวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่มีน้ำหนักมากได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งคำนึงถึงความสวยงามของโครงสร้างจากภายนอกแบบทางสถาปัตยกรรม ประหยัดเวลาและงบประมาณการก่อสร้างได้เป็นอย่างดี

โครงสร้างที่เหมาะสมกับอาคารมี 2 ประเภท คือ

- ประเภทแรกต้องเป็นโครงสร้างที่เหมาะสมกับตัวอาคาร และการใช้สอย
- ต้องเป็นโครงสร้างที่เหมาะสมกับลักษณะเศรษฐกิจ

การศึกษาชนิดของโครงสร้างแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. ระบบโครงสร้างที่อยู่ใต้ดิน (Sub Structure)
2. ระบบโครงสร้างที่อยู่บนดิน (Super Structure)

2.5.2 ระบบไฟฟ้า

ระบบไฟฟ้าควรพิจารณาถึงลักษณะการใช้งาน พลังงานของอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เป็นเครื่องกลขนาดใหญ่ เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ จึงมีความต้องการใช้ไฟฟ้าจำนวนมาก รวมถึงการให้แสงสว่างตามห้องต่าง ๆ ของอาคาร ต้องมีความเข้มของแสงเพียงพอต่อการใช้งาน ตามที่กฎหมายกำหนด

ระบบไฟฟ้าจะแบ่งออกเป็นประเภทตามการใช้งาน คือ

- ก. ระบบไฟฟ้ากำลัง
- ข. ส่วนของหม้อแปลงไฟฟ้า
- ค. ระบบจ่ายไฟฟ้าแรงต่ำภายในอาคาร
- ง. ระบบไฟฟ้าสำรองฉุกเฉิน

2.5.3 ระบบปรับอากาศ

ระบบปรับอากาศควรเลือกใช้ระบบที่มีความเหมาะสมกับการใช้งานกับห้องต่าง ๆ ที่มีช่วงเวลาในการใช้งานไม่เท่ากัน และควรเป็นระบบที่ประหยัดพลังงานและดูแลรักษาได้ง่าย สะดวกต่อการใช้งาน ระบบปรับอากาศที่นิยมใช้กันอยู่ในอาคารที่มีเนื้อที่ค่อนข้างมากจะมีอยู่ 3 ระบบ ที่นิยมใช้กันมากที่สุด คือ

- ก. ระบบทำความเย็นหมุนเวียนส่วนกลาง (Central Chilled Water System)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ข. ระบบเครื่องปรับอากาศครบชุดในตัว ระบายความร้อนด้วยน้ำ (Water Cooled Packaged Airconditioner)
- ค. ระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน (Split System)

2.5.4 ระบบป้องกันอัคคีภัย

ระบบป้องกันอัคคีภัยควรเลือกให้มีความเหมาะสม สอดคล้องต่อการใช้งานในส่วนต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร เช่น ห้องประชุม ส่วนสำนักงาน ลานเอนกประสงค์ ที่จอดรถ ฯลฯ ควรเป็นระบบที่เมื่อมีการใช้งานแล้วไม่ทำลายวัสดุอุปกรณ์ในห้องนั้นชำรุดเสียหาย การออกแบบยึดถือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการป้องกันไฟ จะใช้หลักเกณฑ์ที่นานาชาติยอมรับคือ มาตรฐานตามเทศบัญญัติเป็นหลัก NEPA INTERNATIONNAL FIRE PROTECTION

- ก. รถดับเพลิง และเครื่องมือที่ติดมากับรถ ขนาด ชนิด และจำนวนของอุปกรณ์รถยนต์ดับเพลิงที่ขึ้นอยู่กับอุปกรณ์ในแต่ละส่วนของสำนักงานงานเขตดอนเมือง - แต่ยึดถือมาตรฐานการออกแบบถนนทางเข้า
- ข. เครื่องมือที่ติดตั้งตายตัวและควบคุมด้วยมือ เครื่องมือเหล่านี้สามารถแบ่งออกตามพื้นที่ประโยชน์ใช้สอย ได้ดังนี้
- ค. เครื่องมือที่ติดตั้งตายตัวและควบคุมการทำงานอัตโนมัติ เครื่องมือเหล่านี้สามารถแบ่งออกตามพื้นที่ประโยชน์ใช้สอย

2.5.5 ระบบสุขาภิบาล

ต้องมีการจัดเตรียมปริมาณน้ำดื่ม น้ำใช้ ให้เพียงพอต่อปริมาณการใช้น้ำในแต่ละวัน รวมถึงการเก็บน้ำเพื่อสำรองในยามฉุกเฉิน จึงต้องมีการจัดบ่อกักน้ำใต้ดิน และถังเก็บน้ำบนหลังคาอาคาร โดยมีระบบสูบน้ำที่สมบูรณ์แบบ เพื่อการจ่ายน้ำที่มีประสิทธิภาพ ระบบสุขาภิบาลของอาคารควรมีดังนี้

- ก. ระบบน้ำใช้ ซึ่งรวมถึงน้ำเพื่อการบริโภคทั่วไป ระบบน้ำดื่ม และระบบน้ำเพื่อการดับเพลิง
- ข. ระบบการระบายน้ำเสีย ซึ่งรวมถึงน้ำฝนจากหลังคาลงสู่พื้นดินและลงสู่แหล่งน้ำในที่สุด การระบายน้ำทิ้งจากอ่างล้างมือ น้ำโสโครกจากส้วม

ค. ระบบการกำจัดน้ำโสโครก หมายถึงการทำความสะดวก น้ำทิ้งและน้ำโสโครกจากอาคารก่อนที่จะระบายลงสู่แหล่งน้ำสาธารณะเพื่อป้องกันไม่ให้นำน้ำรับน้ำหนักเกิดจากการเน่าเหม็นเป็นพิษได้

2.5.6 ระบบลิฟต์

ระบบลิฟต์เป็นระบบขนส่งในแนวตั้งที่ให้ความสะดวกและรวดเร็ว ความเป็นขนาดที่เหมาะสม จำนวนที่เพียงพอต่อการขนส่งคน ขนส่งพัสดุที่ใช้ในเวลาสูงสุดได้ เร็วมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ รวมถึงต้องจัดให้มีระบบรักษาความปลอดภัยในการขนส่งผู้โดยสารในกรณีที่เกิดการขัดข้องได้

ลิฟต์แบ่งแยกตามการใช้สอยของผู้ใช้อาคาร แบ่งออกได้เป็น 3 ชนิดด้วยกัน

ก. ลิฟต์โดยสาร (Passenger Lift)

ข. ลิฟต์ดับเพลิง (Fireman's Lift)

ค. ลิฟต์ขนของ (Service Lift)

การเลือกระบบลิฟต์สำหรับอาคาร โดยทั่วไปประกอบด้วยข้อพิจารณาเกี่ยวเนื่อง 3 ประการคือ

- 1) ประสิทธิภาพของระบบลิฟต์ในการเคลื่อนย้ายคน
- 2) ความประหยัดทางด้านงบประมาณในการเลือกใช้ระบบ
- 3) สัดส่วนของเนื้อที่ส่วนของปล่องลิฟต์ โถงลิฟต์ และห้องเครื่องลิฟต์ ในการจัดวางผังทางสถาปัตยกรรมของระบบลิฟต์ต่าง ๆ

2.5.7 ระบบป้องกันฟ้าผ่า

การเกิดฟ้าผ่ามักก่อความเสียหายให้แก่สิ่งที่ถูกผ่า อาคารที่อยู่ในที่โล่งแจ้งสูงกว่าอาคารที่อื่น มักจะเป็นเป้าของฟ้าผ่า ผลที่ได้จากฟ้าผ่า คือ ความร้อนอันเป็นผลทำให้เกิดเหตุเพลิงไหม้หรืออาจจะทำให้เกิดแรงระเบิด ซึ่งเป็นอันตรายต่อชีวิตคน และสัตว์ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่อาคาร คน และสัตว์ จึงควรจัดท้ระบบป้องกันฟ้าผ่า ควรเลือกรูปร่างระบบป้องกันฟ้าผ่าแบบใดที่เหมาะสมต่อการใช้งานรวมทั้งรูปแบบทางสถาปัตยกรรม โดยคำนึงถึงการทำงานว่ามีประสิทธิภาพที่ดีพอหรือไม่ รวมถึงค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ วิธีที่มักใช้ในปัจจุบันคือ วิธีของฟารา-เดย์

2.5.8 ระบบสื่อสาร

ระบบสื่อสารควรเป็นระบบที่สามารถใช้สื่อสารได้ทั้งภายในและภายนอกได้อย่างคล่องตัว โดยการเชื่อมต่อสัญญาณกับระบบอื่น ๆ และมีการจัดเตรียมเต้าเสียบสายโทรศัพท์ไว้ตามจุดต่าง ๆ ตามความเหมาะสมและความสวยงาม

2.5.9 ระบบรักษาความปลอดภัย

การป้องกันการโจรกรรมทำได้ 2-ทางคือ

- ก. Passive Protection คือ การป้องกันตั้งแต่การออกแบบ มีสิ่งที่จะต้องคำนึงคือ
- ข. Active Protection คือ ระบบการเตือนภัย ระบบจะทำงานเมื่อมีผู้ลักลอบเข้ามาภายในอาคาร

ระบบรักษาความปลอดภัยควรดูความเหมาะสมและประเภทของอาคาร การใช้สอยพื้นที่ เพื่อความมีประสิทธิภาพและความสมบูรณ์แบบของการรักษาความปลอดภัย

2.5.10 ระบบกำจัดขยะ

วิธีการจัดเก็บขยะอาจแบ่งได้เป็น 3 วิธีคือ

- ก. การขนย้ายทางลิฟต์บริการ
- ข. การทิ้งขยะโดยใช้ท่อทิ้งขยะ (Disposal Chute)
- ค. เก็บรวมไว้ที่ห้องรวมขยะ (Depot)

ควรเลือกดูและศึกษาว่าลักษณะโครงการมีปริมาณขยะในแต่ละวันมากน้อยเพียงใด และดูความเหมาะสมของการใช้งานว่าควรเลือกประเภทใด

2.6 การศึกษาอาคารตัวอย่าง

2.6.1 อาคารสำนักงานเขตหลักสี่

สำนักงานเขตหลักสี่จัดตั้งขึ้นโดยประกาศกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ 14 ตุลาคม 2540 โดยแบ่งพื้นที่ออกจากเขตดอนเมือง จำนวน 2 แขวง ประกอบด้วย แขวงทุ่งสองห้อง และแขวงตลาดบางเขน มีเนื้อที่ประมาณ 25.06 ตร.กม มีประชากรในพื้นที่ทั้งหมด 117,371 คน จำนวนบ้าน 40,874 ครัวเรือน สำนักงานเขตตั้งอยู่เลขที่ 999 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 เป็นอาคารสูง 9 ชั้น มีอาคารลาดฟ้าชั้นบนสุด Podium ชั้น 1 – 4 รูปแบบอาคารภายนอกเป็นแบบสมดุคือ ชายและขวาเท่ากัน กระจกใช้สีชาเพื่อป้องกันแสงแดดจากภายนอกตัวอาคาร โดยรายละเอียดแต่ละชั้นเป็นดังนี้

พื้นที่ใช้สอย

- ชั้นที่ 1 ที่จอดรถพนักงานเจ้าหน้าที่ (40 คัน)
- ชั้นที่ 2 สรรพากรเขต, อ.ป.พ.ร., ฝ่ายทะเบียน
- ชั้นที่ 3 ฝ่ายรายได้, ฝ่ายปกครอง, ผอ.เขต , ผช.ผอ. เขต
- ชั้นที่ 4 ห้องประชุม, ฝ่ายการคลัง
- ชั้นที่ 5 ฝ่ายสุขภาพและสิ่งแวดล้อม, ห้องสมุด
- ชั้นที่ 6 ฝ่ายศึกษาธิการ, ฝ่ายพัฒนาชุมชน
- ชั้นที่ 7 ฝ่ายเทศกิจ, ฝ่ายรักษาความสะอาด
- ชั้นที่ 8 ฝ่ายโยธา
- ชั้นที่ 9 เก็บเอกสาร, ศูนย์อบรมวิชาชีพ

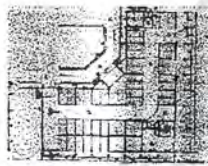
หมายเหตุ ในส่วนพื้นที่ใช้สอยได้เผื่อการขยายตัวในอนาคต จึงเพียงพอกับความต้องการพื้นที่ถึงขนาดต่างๆ ซึ่งมาจากข้อกำหนดของ กทม.

ระบบต่างๆ ในอาคาร

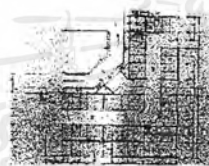
ฐานราก	ใช้เสาเข็มเจาะ
ระบบพื้น	ใช้ระบบ Post – tension
ระบบปรับอากาศ	แบบ Split type
ระบบไฟฟ้า	แยก Breaker แต่ละชั้น โดยตั้งตู้ M.D.B. รวมอยู่ในห้องเครื่องไฟฟ้าใหญ่ที่ชั้น 1
ระบบสุขภาพ	ระบบบำบัดน้ำเสีย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ระบบป้องกันอัคคีภัย มีแบบสายฉีด (FHC) และชนิดควมมี SMOKING DETECTOR และ HEAT DETECTOR
- ระบบโทรศัพท์ ภายในเป็นแบบตู้สาขา PABX ระบบตอบรับอัตโนมัติ VSP.
- ระบบบัตรคิว ใช้แบบเก่าในส่วนของฝ่ายทะเบียน (ชั้ตรเลขพลาสติก)
- ระบบลิฟท์ มี 2 ตัว แยกชั้น คู่และคี่
- ระบบเสียง มีระบบการประชาสัมพันธ์ด้วยเสียงภายใน
- ระบบ On line computer เกี่ยวกับการงานทะเบียนโดยใช้จานดาวเทียมและโทรศัพท์เป็นตัวเชื่อมต่อระบบ



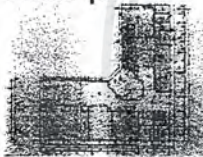
1 floor plan



2 floor plan



3 floor plan



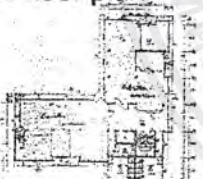
4 floor plan



5 floor plan



6 floor plan



7 floor plan



8 floor plan



9 floor plan



Roof floor plan



มุมมองภายนอก



ฝ่ายทะเบียนบริเวณส่วน Counter ติดตล แสดงส่วน Open to below ปัญหาจากการใช้ระบบแอร์
 เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่หรือใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ภาพที่ 2.5 แสดงภาพส่วนต่างๆ ของอาคารสำนักงานเขตหลักสี่
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6.2 อาคารสำนักงานเขตจตุจักร

เขตจตุจักรเดิมอยู่ในพื้นที่ปกครองของเขตบางเขน เมื่อมีประชากรหนาแน่นและมีความเจริญสูงจึงได้แบ่งเขตออกเป็น 3 เขต คือ เขตดอนเมือง และเขตจตุจักร โดยมีพื้นที่การปกครอง 32.908 ตร.กม ประกอบด้วย 1 แขวง คือ แขวงลาดยาว ประชากร 171,055 คน (สำรวจเดือนมีนาคม 2541) ปัจจุบันสำนักเขตจตุจักรตั้งอยู่เลขที่ 13 ถนนพหลโยธิน 47 แขวงลาดยาว จตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 เป็นอาคารสูง 9 ชั้น แบ่งออกเป็น

- ชั้น G ที่จอดรถพนักงานเจ้าหน้าที่ (52 คัน)
- ชั้น 1 ฝ่ายทะเบียน, ที่จอดรถผู้มาติดต่อ (33 คัน)
- ชั้น 2 ฝ่ายปกครอง, ฝ่ายการคลัง, สัสดี, หัวหน้าเขต
- ชั้น 3 ฝ่ายโยธา, ฝ่ายรายได้
- ชั้น 4 ฝ่ายเทศกิจ, ฝ่ายรักษาความสะอาด, ดาดฟ้า
- ชั้น 5 ฝ่ายพัฒนาชุมชน, ฝ่ายสุขภาพและสิ่งแวดล้อม
- ชั้น 6 ฝ่ายศึกษาธิการ, สรรพากรเขต
- ชั้น 7 ห้องเก็บของ เก็บเอกสาร
- ชั้น 8 ห้องสมุด
- ชั้น 9 ห้องประชุม

ระบบต่างๆ ในอาคาร

ฐานราก	ใช้เสาเข็มเจาะ
ระบบพื้น	ใช้ระบบ Post – Tension
ระบบปรับอากาศ	แบบ Cooling Tower, ซีลเลอร์ ใช้ที่อรวมระบบใหญ่โดยเปิด – ปิด ระบบปรับอากาศแต่ละชั้น และมี SPLIT TYPE ในบางส่วน เช่น เทศกิจ โยธา เนื่องจากอาจมีการใช้ 24 ชม.
ระบบไฟฟ้า	แยก Breaker แต่ละชั้น โดยตั้งตู้ M.D.B. รวมอยู่ในห้องเครื่องไฟฟ้าใหญ่ชั้น 1
ระบบสุขภาพ	ระบบบำบัดน้ำเสีย
ระบบป้องกันอัคคีภัย	สัญญาณเตือนภัยอัตโนมัติ และมีสัญญาณดับจับความร้อนและควันในห้องทำงานและมีถังดับเพลิงกับสายฉีด (FHC)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบโทรศัพท์ ภายในแบบตู้สาขา - PABX ระบบตอบรับอัตโนมัติ VSP

ระบบบัตรคิว (Computer) สำหรับประชาชนมาเข้าคิวเกี่ยวกับฝ่ายทะเบียน
แผงไฟอักษรวิ่งคอมพิวเตอร์ ใช้คอมพิวเตอร์ควบคุมการแสดงผลภาพตัวอักษรและ
รูปภาพ (ขนาด 2.40 x 24.0 ม.)

ระบบลิฟต์ มี 2 ตัว แยกชั้น คู่ - คี

ระบบ On line computer เกี่ยวกับงานทะเบียนโดยใช้จานดาวเทียมและ
โทรศัพท์เป็นตัวเชื่อม

ระบบเสียง มีระบบการประชาสัมพันธ์ด้วยเสียงภายใน



1 floor plan



2 floor plan



3 floor plan



4 floor plan



5 floor plan



6 floor plan



7 floor plan



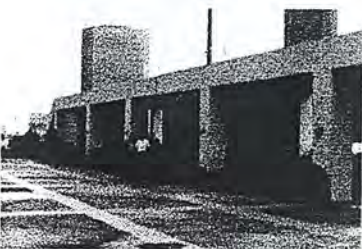
8 floor plan



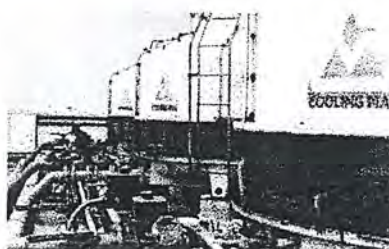
9 floor plan



มุมมองภายนอก
ส่วน Polduim
ส่วน Tower ของอาคาร



ลานโถงส่วนบนของอาคาร อยู่ชั้น 4



เครื่อง Cooling tower อยู่บนชั้นดาดฟ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเท่านั้น การนำภาพที่ 2.6 แสดงภาพส่วนต่างๆ ของอาคารสำนักงานเขตจตุจักร
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงชื่อเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ที่มีการนำไปใช้

2.6.3 อาคารสำนักงานเขตมีนบุรี

มีนบุรี ได้แบ่งเขตการปกครองออกเป็น 7 แขวง(ตำบล) มี 107 หมู่บ้าน แต่เดิมมีสุขาภิบาล 1 แห่ง ชื่อสุขาภิบาลมีนบุรี ตั้งขึ้นเมื่อปี พศ.2498 ซึ่งในชั้นแรกมีหมู่บ้าน 1,2,8,9,10,13,17,18 และ 19 ของตำบลมีนบุรีรวมกันเข้าเป็นเขตสุขาภิบาล ต่อมาเมื่อปี พศ.2505 ได้มีการขยายเขตสุขาภิบาลออกไปอีกโดยรวมเอาหมู่ที่ 3 ของตำบลมีนบุรีและหมู่ที่ 14 ของตำบลแสนแสบเข้ามาอยู่ในเขตสุขาภิบาลด้วย

ต่อจากนั้นมาได้ขยายเขตสุขาภิบาลออกไปตลอดทั้งอำเภอ ตามประกาศของกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ 11 เมษายน 2506 และเมื่อได้มีประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 335 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2515 มีนบุรีจึงมีฐานะเป็น เขตหนึ่งของกรุงเทพมหานคร เดิมเขตมีนบุรีมีพื้นที่ 174 ตร.กม. แต่ได้มีประกาศของกระทรวงมหาดไทย เปลี่ยนแปลงพื้นที่เขตมีนบุรีและตั้งเขตคลองสามวา ตั้งแต่วันที่ 21 พฤศจิกายน 2540 เขตมีนบุรีในปัจจุบันมีเนื้อที่ 58.24ตร.กม. แบ่งเขตการปกครองออกเป็น 2 แขวง คือ แขวงมีนบุรี และแขวงแสนแสบ มีประชากรทั้งสิ้น 104,585 คน เป็นชาย 50,396 คน เป็นหญิง 54,189 คน (สถิติกุมภาพันธ์ 2544) จำนวนบ้านเรือน 34,748 ครัวเรือน

อัตรากำลังข้าราชการ และลูกจ้างในสำนักงานเขตมีนบุรี

- ข้าราชการกรุงเทพมหานคร จำนวน 125 คน
- ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร จำนวน 392 คน
- ลูกจ้างประจำ จำนวน 236 คน
- ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 342 คน

อาคารสำนักงานเขตมีนบุรี แบ่งออกเป็น 4 อาคารด้วยกัน

- | | |
|---------|--|
| อาคาร 1 | ชั้น 1 - ฝ่ายทะเบียน , ห้องวิทยุสื่อสาร
ชั้น 2 - ผอ.เขต , ผช.ผอ.เขต , ฝ่ายปกครอง
ชั้น 3 - ฝ่ายการคลัง , ฝ่ายการศึกษา , ฝ่ายโยธา |
| อาคาร 2 | เป็นอาคารไม้ชั้นเดียว ประกอบด้วย ผช.ผอ.เขต , ฝ่ายรายได้ , ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ , ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล , ฝ่ายเทศกิจ , สัสดี และปศุสัตว์ |
| อาคาร 3 | ชั้น 1 - ศาลาประชาคม (ห้องเอนกประสงค์)
ชั้น 2 - ห้องประชุม 1 , ห้องประชุม 2 |
| อาคาร 4 | ชั้น 1 - ห้องอาหาร , สำนักงานประชาสัมพันธ์พื้นที่ 8
ชั้น 2 - สถานที่ละหมาด , ห้องพักข้าราชการ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้น 3-4 ห้องพักข้าราชการ

ระบบต่าง ๆ ในอาคาร

ฐานราก	ใช้เสาเข็มเจาะ
ระบบพื้น	ล่อกับที่ และบางส่วนใช้พื้นสำเร็จรูป
ระบบปรับอากาศ	แบบ Sprit Type
ระบบไฟฟ้า	แยก Breaker แต่ละชั้นโดยตั้งตู้ M.D.B. แยกเป็นแต่ละอาคาร
ระบบป้องกันอัคคีภัย	สัญญาณเตือนภัยอัตโนมัติ และมีสัญญาณดับจับความร้อนและควันในห้องทำงานและมีถังดับเพลิงกับสายฉีด (FHC)
ระบบโทรศัพท์	ภายในแบบตู้สาขา – PABX ระบบตอบรับอัตโนมัติ VSP
ระบบบัตรคิว	ใช้แบบเก่าในส่วนของฝ่ายทะเบียน (บัตรเลขพลาสติก)
ระบบเสียง	มีระบบการประชาสัมพันธ์ด้วยเสียงภายใน
ระบบ On Line Computer	เกี่ยวกับงานทะเบียนโดยใช้จานดาวเทียมและโทรศัพท์เป็นตัวเชื่อมต่อ



อาคาร 1



อาคาร 2



อาคาร 3



อาคาร 4



สวนหย่อมบริเวณหน้าอาคาร 2



ที่จอดรถประชาชน



เอกที่จอดรถเจ้าหน้าที่ที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
แม้ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ภาพที่ 2.6 แสดงภาพส่วนต่างๆ ของอาคารสำนักงานเขตจตุจักร

2.7 การศึกษารายละเอียดเบื้องต้นของโครงการ

2.7.1 การศึกษาโครงสร้างการบริหารงานของกรุงเทพมหานคร

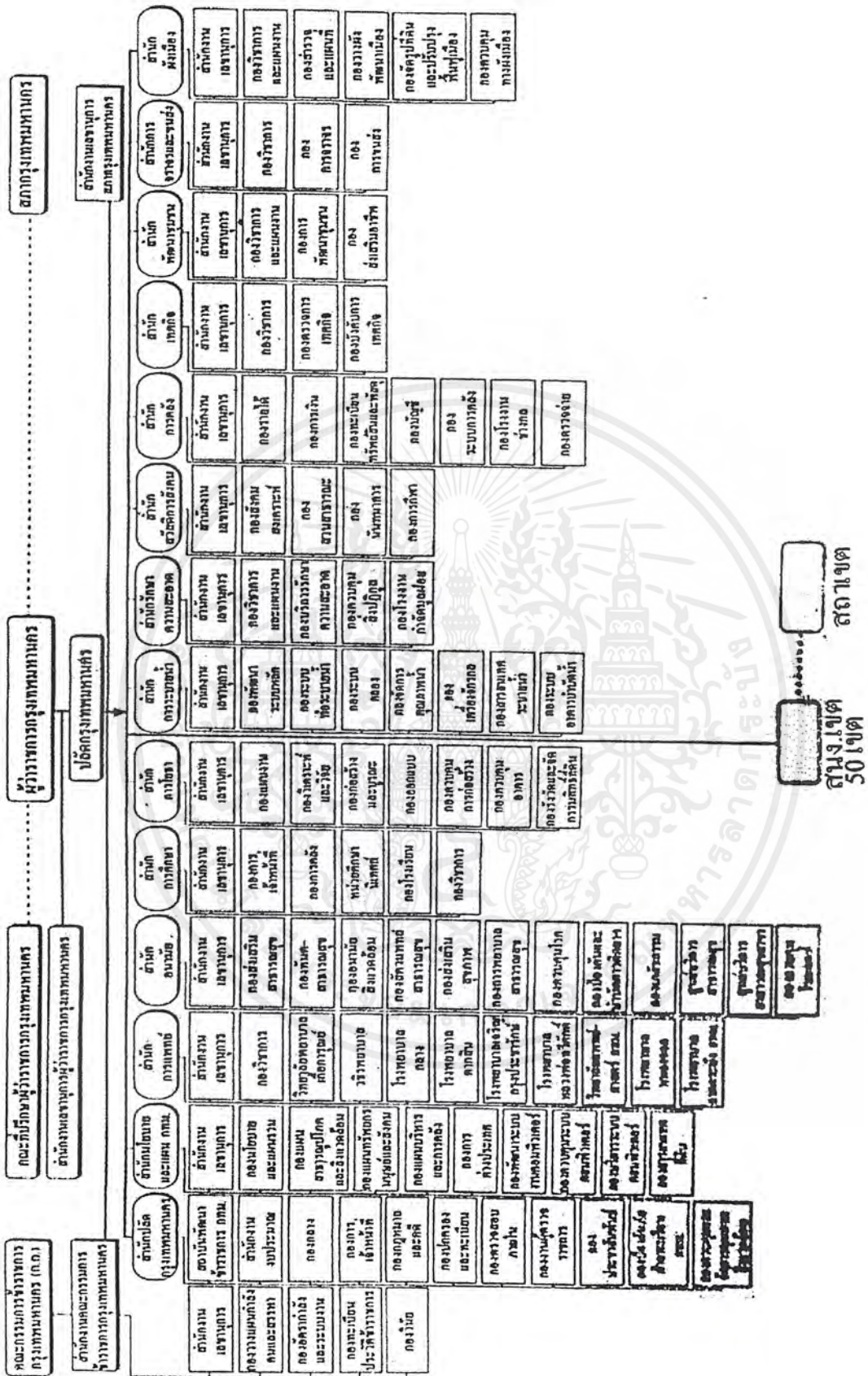
สำนักงานเขตดอนเมืองเป็นหน่วยงานหนึ่งที่ขึ้นตรงกับกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีฐานะเป็นนิติบุคคลเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการทางแผ่นดิน เป็นองค์การการบริหารราชการซึ่งประกอบด้วย สภากรุงเทพมหานคร กับผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครที่มาจากกาเลือกตั้ง

ในการดำเนินงานกรุงเทพมหานครแบ่งหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น 18 ฝ่ายคือ

1. สำนักเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพ
2. สำนักเลขานุการสภากรุงเทพ
3. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพ
4. สำนักปลัดกรุงเทพ
5. สำนักนโยบายและแผนกรุงเทพ
6. สำนักการคลัง
7. สำนักโยธา
8. สำนักการจราจรและขนส่ง
9. สำนักผังเมือง
10. สำนักการระบายน้ำ
11. สำนักรักษาความสะอาด
12. สำนักเทศกิจ
13. สำนักพัฒนาชุมชน
14. สำนักสวัสดิการสังคม
15. สำนักการศึกษา
16. สำนักการแพทย์
17. สำนักอนามัย
18. สำนักงานงบประมาณ

ส่วนสำนักงานเขตเป็นหน่วยงานหนึ่งของกรุงเทพมหานคร ขึ้นตรงกับสำนักปลัดกรุงเทพมหานครโดยพิจารณาได้จากแผนภูมิการแบ่งส่วนราชการกรุงเทพมหานคร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 2.1 แสดงการแบ่งส่วนราชการกรุงเทพมหานคร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7.2 การศึกษาโครงสร้างคณะผู้บริหารของสำนักงานเขตคอนเมือง



แผนภูมิที่ 2.2 แสดงโครงสร้างคณะผู้บริหารภายในสำนักงานเขต

2.7.3 การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้โครงการ

ผู้ใช้อาคารสามารถแบ่งได้ออกตามกิจกรรมของผู้ใช้อาคารกำหนดว่า ผู้ใช้อาคารใช้พื้นที่ใช้สอยส่วนใด จำแนกออกเป็น 3 ส่วนใหญ่ๆ คือ

1. ผู้ใช้อาคาร (หน่วยงานราชการ)
 - ข้าราชการ ได้แก่ ผู้อำนวยการเขต ลงมาถึงหัวหน้าส่วนงาน
 - พนักงานส่วนงาน ได้แก่ พนักงานในหน่วยงานต่างๆ รวมถึงพนักงานบริการ
 - พนักงานทั่วไป ได้แก่ พนักงานขับรถ นักการภารโรง และยาม
2. ผู้ใช้อาคาร (หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ)
 - รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ ผู้อำนวยการกองลงมาถึงหัวหน้าฝ่ายต่างๆ
 - พนักงานส่วนงาน ได้แก่ พนักงานฝ่ายต่างๆ
 - พนักงานทั่วไป ได้แก่ พนักงานขับรถ, ยาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ผู้มาติดต่อรับบริการ

- ประชาชนทั่วไป
- ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง (ต่างหน่วยงาน)
- เยาวชน นักศึกษา

2.7.4 อัตรากำลังและเจ้าหน้าที่ของโครงการ¹³

- ข้าราชการทั้งสิ้น	127	อัตรา
- ลูกจ้างประจำ	173	อัตรา
- ลูกจ้างชั่วคราว	412	อัตรา (งบประมาณ)
- ลูกจ้างชั่วคราว	104	อัตรา (โครงการจ้างงานของกรุงเทพมหานคร)

2.8 การศึกษารายละเอียดเบื้องต้นขององค์ประกอบโครงการ

2.8.1 การศึกษารายละเอียดขององค์ประกอบโครงการ

อาคารสำนักงานเขตดอนเมือง ประกอบด้วยองค์ประกอบหลัก 5 ส่วนคือ

- 1) ส่วนสำนักงานเขต
- 2) ส่วนสวัสดิการ
- 3) ส่วนอาสาสมัครป้องกันภัยพลเรือนและจุดรับแจ้งเหตุ
- 4) ส่วนที่ทำการรัฐวิสาหกิจ
- 5) ส่วนที่จอดรถ

1. ส่วนสำนักงานเขต

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานการปกครองท้องถิ่น การพัฒนาชุมชน การส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การโยธา การรักษาที่สาธารณะ การพัฒนาผังเมืองเขต การระบายน้ำ การสาธารณสุข การจัดเก็บรายได้ การรักษาความสะอาด การดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ การดำเนินการเกี่ยวกับการรักษา การควบคุมดูแลโรงเรียนประถมศึกษา การดูแลและรักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครตามที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งส่วนราชการดังนี้

¹³ ฝ่ายปกครอง, สำนักงานเขตดอนเมือง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| 1) ฝ่ายปกครอง | 9) ฝ่ายเทคนิค |
| 2) ฝ่ายทะเบียน | 10) ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม |
| 3) ฝ่ายโยธา | 11) สภาเขต |
| 4) ฝ่ายสุขภาพิบาลและสิ่งแวดล้อม | 12) งานสรรพากร |
| 5) ฝ่ายรายได้ | 13) งานสถิติ |
| 6) ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ | |
| 7) ฝ่ายการศึกษาธิการ | 14) ส่วนบริหาร |
| 8) ฝ่ายการคลัง | 15) ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ |

2. ส่วนสวัสดิการ

เป็นส่วนที่มีไว้เพื่อบริการแก่ผู้ใช้โครงการและประชาชนในท้องที่ปกครอง ไม่ว่าจะเป็นข้าราชการ ประชาชน เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ เพื่อให้ได้รับความสะดวกสบาย ประกอบด้วย

- 1) ห้องสมุดประชาชน
- 2) ร้านค้าสหกรณ์
- 3) ห้องประชุม (ศาลาประชาคม)
- 4) ศูนย์อาหาร
- 5) นันทนาการ
- 6) ศูนย์เยาวชน
- 7) ศูนย์อบรมวิชาชีพ
- 8) ร้านถ่ายเอกสาร

3. ส่วนอาสาสมัครป้องกันภัยพลเรือน (-อ.ป.พ.ร.)

ศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยพลเรือนจัดตั้งขึ้นเพื่อช่วยเหลือประชากรในท้องถิ่น รักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน อาจเรียกได้ว่าหน่วยกู้ภัย ก็ว่าได้

4. ส่วนที่ทำการรัฐวิสาหกิจ

เป็นศูนย์รวมกิจการรัฐวิสาหกิจทั้งหมดให้อยู่ภายในสำนักงานเขต เพื่อความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อ ยื่นเอกสารภายในสำนักงานเขตและมีความเกี่ยวเนื่องต่อหน่วยงานอื่นๆ ประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1) การไฟฟ้านครหลวง (สาขาย่อย)
- 2) การประปานครหลวง (สาขาย่อย)
- 3) การไปรษณีย์ – โทรเลข (สาขาย่อย)
- 4) องค์การโทรศัพท์ (สาขาย่อย)
- 5) ธนาคารออมสิน (สาขาย่อย)

5. ส่วนที่จอดรถ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

- 1) ที่จอดรถข้าราชการเจ้าหน้าที่
- 2) ที่จอดรถผู้มาติดต่อ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.8.2 การศึกษาความต้องการขององค์ประกอบโครงการ

ความต้องการขององค์ประกอบโครงการแบ่งได้ 2 ลักษณะคือ

1) ความต้องการจากความสัมพันธ์กรณีหรือปัจจัย (ESTABLISHING NEED) คือ องค์ประกอบ (ELEMENT) ที่เกิดจากความจำเป็นที่จะต้องมีส่วนเป็นส่วนสำคัญของโครงการหรือใช้ประกอบการดำเนินงานในระบบ ซึ่งเป็นหน่วยงานหรือส่วนที่มีความสำคัญต่อโครงการ

2) ความต้องการเพื่อเสริมสร้างความสมบูรณ์ของโครงการ (SATISFYING NEED) ซึ่งได้แก่องค์ประกอบที่นอกเหนือจากความจำเป็น แต่เป็นองค์ประกอบที่ทำให้โครงการสมบูรณ์ยิ่งขึ้น เช่น ร้านค้า ตู้โทรศัพท์สาธารณะ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ

ตารางที่ 2.7 แสดงองค์ประกอบของโครงการ

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง
<p>1. ส่วนสำนักงานเขต</p>	<p>1.1 ฝ่ายปกครอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานปกครอง 7 <p><u>งานบริหารทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - นักประชาสัมพันธ์ 4 - เจ้าหน้าที่ธุรการ 4 - เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ 3 - เจ้าหน้าที่ธุรการ 3 - เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 3 <p><u>งานปกครอง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ปกครอง 6 - เจ้าหน้าที่ปกครอง 5 - พนักงานปกครอง 2 - เจ้าหน้าที่ปกครอง 3 - เจ้าหน้าที่ปกครอง 1 - เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 3 - ห้องเก็บของ - ห้องเก็บเอกสาร - โถงพักคอย <p>1.2 ฝ่ายทะเบียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานปกครอง 6 <p><u>งานธุรการ</u></p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง
	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 5 - เจ้าหน้าที่ธุรการ 3 - เจ้าพนักงานพิมพ์ดีด 4 <p><u>งานทะเบียนราษฎร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานปกครอง 5 - เจ้าพนักงานปกครอง 4 - เจ้าหน้าที่ปกครอง 5 - เจ้าหน้าที่ปกครอง 4 - เจ้าหน้าที่ปกครอง 3 - พนักงานปกครอง 3 - ห้องเก็บเอกสาร <p><u>งานทะเบียนบัตรประชาชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานปกครอง 5 - เจ้าหน้าที่ปกครอง 1 - เจ้าหน้าที่ปกครอง 3 - เจ้าพนักงานปกครอง 4 - เจ้าหน้าที่ปกครอง 2 - ช่างภาพ - บริเวณถ่ายรูป - ห้องเก็บของ - โถงพักคอย <p>1.3 ฝ่ายโยธา</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานโยธา 7 - วิศวโยธา 6 - สถาปนิก 6 <p><u>งานธุรการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 4 - เจ้าหน้าที่ธุรการ 3 - เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 4 <p><u>งานโครงการก่อสร้างและบูรณะ</u></p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง
	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานโยธา - นายช่างโยธา 4 - ช่างโยธา 3 <p><u>งานควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานโยธา 6 - นายช่างโยธา 5 - นายช่างโยธา 4 - ช่างโยธา 3 <p><u>งานรักษาที่สาธารณะและที่ระบายน้ำ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - นายช่างสำรวจ 6 - นายช่างสำรวจ 4 - นายช่างโยธา 4 - ช่างสำรวจ 3 - ช่างเครื่องกล 3 - ห้องเก็บแบบ - ห้องเก็บของ - ห้องเก็บเอกสาร - โถงพักคอย <p>1.4 ฝ่ายสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานสาธารณสุข - นักวิชาการสุขาภิบาล 5 - เจ้าหน้าที่อนามัย 5 - เจ้าหน้าที่อนามัย 4 - เจ้าหน้าที่อนามัย 3 - เจ้าหน้าที่อนามัย 1 - เจ้าหน้าที่ธุรการ 3 - เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 3 - ห้องเก็บของ - โถงพักคอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง
	<p>1.5 ฝ่ายรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 4 <p><u>งานการเงินและธุรการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 4 - เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 3 - เจ้าหน้าที่ธุรการ 3 - เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 3 <p><u>งานเก็บรายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานเก็บรายได้ 5 - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ 5 - เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ 5 - เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ 4 - เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ 3 - เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ 1 - ห้องเก็บของ - โถงพักคอย <p>1.6 ฝ่ายรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความสะอาด <p><u>งานธุรการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 4 - เจ้าหน้าที่ธุรการ 2 - เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 3 - เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ 3 - เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 4 <p><u>งานตรวจตราและควบคุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด 5 - เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด 3 <p><u>งานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่การเกษตร 4 - เจ้าหน้าที่การเกษตร 1

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง
	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องเก็บของ - โถงพักคอย <p>1.7 ฝ่ายศึกษาธิการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5 - บุคคลากร - เจ้าหน้าที่ศึกษา 4 - เจ้าหน้าที่ธุรการ 3 - เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 - เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 3 - ห้องเก็บของ - โถงพักคอย <p>1.8 ฝ่ายการคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี <u>งานธุรการและพัสดุ</u> - เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 4 - เจ้าหน้าที่ธุรการ 3 - เจ้าหน้าที่พัสดุ 2 - เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 3 - <u>งานบัญชีและงบประมาณ</u> - นักวิชาการเงินและบัญชี 6 - นักวิชาการเงินและบัญชี 5 - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 3 - เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 3 - <u>งานการเงินและตรวจสอบฎีกา</u> - เจ้าหน้าที่บริหารการเงินและบัญชี 6 - เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 4 - ห้องเก็บของ - โถงพักคอย <p>1.9 ฝ่ายเทศกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานปกครอง 6

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง
	<p><u>ฝ่ายคดีและธุรการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานปกครอง 5 - เจ้าพนักงานปกครอง 4 - เจ้าหน้าที่ปกครอง 3 - เจ้าหน้าที่ธุรการ 3 - เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 3 <p><u>งานปฏิบัติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานปกครอง 5 - พนักงานปกครอง 2 - เจ้าหน้าที่ปกครอง 3 - เจ้าหน้าที่ปกครอง 2 - เจ้าหน้าที่ปกครอง 1 - ห้องเก็บของ - โถงพักคอย <p>1.10 ฝ่ายพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานพัฒนาชุมชน 6 - นักพัฒนาชุมชน 5 - นักพัฒนาชุมชน 4 - นักวิชาการเกษตร 5 - เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน 4 - เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน 2 - เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 3 - เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 2 - ห้องเก็บของ - โถงพักคอย <p>1.11 สภาเขต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประธานสภาเขต - เลขาสภาเขต - สภาเขต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรณีใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านธุรกิจ

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง
	<ul style="list-style-type: none"> - เตรียมอาหาร - ประชุม <p>1.12 งานสรรพากรเขต</p> <ul style="list-style-type: none"> - สรรพากรเขต 7 - เจ้าหน้าที่บริหารสรรพากร 6 - เจ้าหน้าที่สรรพากร 5 - เจ้าหน้าที่สรรพากร 4 - เจ้าหน้าที่ธุรการ 4 - เจ้าหน้าที่สรรพากร 3 - เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 2 - ลูกจ้างประจำ - ลูกจ้างชั่วคราว - เตรียมอาหาร - โถงพักคอย <p>1.13 งานสวัสดิเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าสวัสดิ - ผู้ช่วยสวัสดิ - เสมียน - เก็บเอกสาร - เตรียมอาหาร - โถงพักคอย <p>1.14 ส่วนบริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการเขต 8 - ห้องน้ำ - ส้วม - เลขานุการ - ธุรการ - เตรียมอาหาร - ห้องประชุม - รวมพื้นที่สัจจกร 30 % - ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต 7 (1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้เฉพาะเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้แก้ไขโดยไม่ขออนุญาตจากเจ้าของเอกสาร

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง
	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องน้ำ - ส้วม - เลขา - เตรียมอาหาร - รวมพื้นที่สัญญา 30 % - ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต 7 (2) - ห้องน้ำ - ส้วม - เลขา - เตรียมอาหาร - รวมพื้นที่สัญญา 30 % - ประชุมฝ่าย - ประชุมเล็ก - ที่รับรอง <p>1.15 ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าศูนย์ฯ - ห้องรับรองแขก - พนักงานประชาสัมพันธ์ 4 - เจ้าหน้าที่ธุรการ 4 - เจ้าหน้าที่สรรพากร 4 - เจ้าหน้าที่ปกครอง 3 - บริเวณที่ถ่ายรูป - เตรียมอาหาร - โถงพักคอย
<p>2. ส่วนสวัสดิการ</p>	<p>2.1 ห้องสมุดประชาชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องอ่านหนังสือ - ห้องทำงานบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ - ห้องบริการพิเศษ (ห้องโสตทัศน) - ที่เก็บหนังสือ - ที่รับจ่ายหนังสือและส่วนควบคุมดูแล - โถงพักคอย

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง
	<p data-bbox="706 235 921 279">2.2 ร้านสหกรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="799 294 1006 338">- พนักงานรับเงิน <li data-bbox="799 349 1013 393">- พนักงาน super <li data-bbox="799 404 985 447">- เตรียมอาหาร <li data-bbox="799 458 921 502">- เก็บของ <li data-bbox="799 513 1006 556">- พื้นที่ขายสินค้า <li data-bbox="799 567 1163 611">- เก็บสินค้า 15% ของพื้นที่ขาย <li data-bbox="799 622 1220 666">- เก็บอาหารสด 15 % ของพื้นที่ขาย <li data-bbox="799 677 1235 720">- เก็บอาหารแห้ง 15 % ของพื้นที่ขาย <li data-bbox="799 731 871 775">- ขาย <li data-bbox="799 786 971 829">- เตรียมสินค้า <li data-bbox="799 840 985 884">- ล็อกเกอร์ชาย <li data-bbox="799 895 992 939">- ล็อกเกอร์หญิง <p data-bbox="706 993 1149 1037">2.3 ห้องประชุม (ศาลาประชาคม)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="799 1048 1149 1092">- พื้นที่ห้องสำหรับการจัดเลี้ยง <li data-bbox="799 1102 1185 1146">- พื้นที่ห้องสำหรับการประชุมเขต <li data-bbox="799 1157 942 1201">- ห้องเครื่อง <li data-bbox="799 1212 1120 1255">- ห้อง CONTROL ROOM <li data-bbox="799 1266 1163 1310">- ส่วน SERVICE ของจัดเลี้ยง <li data-bbox="799 1321 992 1365">- ส่วนเก็บของ <li data-bbox="799 1375 949 1419">- โถงพักคอย <p data-bbox="706 1452 906 1496">2.4 ศูนย์อาหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="799 1506 1013 1550">- ส่วนร้านอาหาร <li data-bbox="799 1561 1149 1605">- ส่วนที่นั่งรับประทานอาหาร <li data-bbox="799 1616 1220 1659">- ส่วนพื้นที่ประกอบและปรุงอาหาร <li data-bbox="799 1670 1006 1714">- ส่วน SERVICE <p data-bbox="706 1736 892 1779">2.5 นันทนาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="799 1790 1021 1834">- ส่วนพื้นที่เตะกร้อ <li data-bbox="799 1845 1092 1889">- ส่วนพื้นที่บาสเก็ตบอล <li data-bbox="799 1900 1071 1943">- ห้องเก็บอุปกรณ์กีฬา

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง
	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องเจ้าหน้าที่ดูแล - ห้องพักครูฝึก - โถงพักคอย <p>2.6 ศูนย์เยาวชน</p> <p><i>แอร์โรบิค</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องเต้นแอร์โรบิค - ห้องเก็บอุปกรณ์ - ห้องพักครูฝึก - ห้องพักเจ้าหน้าที่ดูแล - โถงพักคอย <p><i>ดนตรีสากล</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องสอนดนตรีสากล - ห้องเก็บอุปกรณ์ - ห้องพักครูฝึก - ห้องพักเจ้าหน้าที่ดูแล - โถงพักคอย <p><i>ดนตรีไทย</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องสอนดนตรีไทย - ห้องเก็บอุปกรณ์ - ห้องพักครูฝึก - ห้องพักเจ้าหน้าที่ดูแล - โถงพักคอย <p>ห้องเต้นรำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องสอนเต้นรำ - ห้องเก็บอุปกรณ์ - ห้องพักครูฝึก - ห้องพักเจ้าหน้าที่ดูแล - โถงพักคอย

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง
	<p>2.7 ศูนย์อบรมวิชาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าศูนย์ - ห้องฝึกอบรม ๗ 1 - ห้องปฏิบัติ 1 - ห้องฝึกอบรม 2 - ห้องปฏิบัติ 2 - ห้องพักเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บอุปกรณ์ - โถงพักคอย <p>2.8 ร้านถ่ายเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - เคาน์เตอร์รับงาน - พื้นที่วางเครื่องถ่ายเอกสาร - พื้นที่วางเครื่องถ่ายขนาดใหญ่ - ห้องพักเจ้าหน้าที่
<p>3. ส่วนอาสาสมัครป้องกันภัยพลเรือน และจุดรับแจ้งเหตุเจ้าหน้าที่ตำรวจ</p>	<p>3.1 อ.ป.พร.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประธานศูนย์ - หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ - หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการ - หัวหน้าฝ่ายกิจกรรม - หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการ - หัวหน้าฝ่ายวิทยุ - ห้องประชุม - ห้องวิทยุสื่อสาร - ห้องนอน + WC - เตรียมอาหาร <p>3.2 จุดรับแจ้งเหตุเจ้าหน้าที่ตำรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร้อยเวรสอบสวน - ห้องพักเจ้าหน้าที่ตำรวจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง
	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตำรวจจราจร - ห้องฝึกชั่ง (ชาย) - ห้องฝึกชั่ง (หญิง) - โถงพักคอย
<p>4. ส่วนที่ทำการรัฐวิสาหกิจ</p>	<p>4.1 การไฟฟ้านครหลวง (สาขาย่อย)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้จัดการสาขา 8 <p><u>แผนกบริการ</u></p> <p><u>กลุ่มพิจารณาค่าขอใช้ไฟฟ้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - พนักงานธุรการ 4 <p><u>กลุ่มพิจารณาค่าร้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - พนักงานธุรการ 4 <p><u>กลุ่มทะเบียนประวัติผู้ใช้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - พนักงานธุรการ 3 - ห้องเก็บเอกสารประวัติผู้ใช้ <p><u>กลุ่มงานและประวัติเครื่องวัด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - พนักงานพัสดุ 3 <p><u>แผนกพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - พนักงานพัสดุ 4 <p><u>แผนกการเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - พนักงานการเงิน 4 <p><u>แผนกบริการทั่วไป</u></p> <p><u>งานบัญชีเงินเดือน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - พนักงานธุรการ 5 <p><u>งานข้อมูลสถิติ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - พนักงานธุรการ 2 - ห้องคอมพิวเตอร์ - เตรียมอาหาร - เก็บของ - ประชุม - โถงพักคอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง
	<p>4.2 การประสานครหลวง(สาขาย่อย)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้จัดการสาขา <p>งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พนักงานธุรการ 2 - พนักงานพัสดุ 2 <p>งานบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิศวกร 3 - ช่าง 2 <p>งานบำรุงรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิศวกร 3 - ช่าง 3 - ช่างฝีมือ 2 - พนักงานธุรการ 3 - พนักงานพัสดุ 2 - พนักงานรายได้ 3 - พนักงานรายได้ 2 <p>งานควบคุมรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - พนักงานรายได้ 2 - พนักงานรายได้ 1 - เก็บของ - ห้องคอมพิวเตอร์ - เตรียมอาหาร - ห้องประชุม - โถงพักคอย <p>4.3 กรมไปรษณีย์ (สาขาย่อย)</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าไปรษณีย์ 8 - พนักงานการเงิน - พนักงานบัญชี - พนักงานธุรการ - พนักงานจ่ายธนาณัติ, ธนาณัติและ <p>รับชำระรายเดือน 6</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง
	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานรับ EMS , รับโทรเลข-จำหน่าย แสดมปีและพัสดุในประเทศ-ต่างประเทศ 3 - เก็บของพัสดุ - เตรียมอาหาร - โถงพักคอย <p>4.4 องค์การโทรศัพท์ (สาขาย่อย)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้จัดการสำนักบริการ 7 <p><u>แผนกประชาสัมพันธ์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - พนักงาน 3 <p><u>แผนกบริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - พนักงาน 4 <p><u>แผนกเร่งรัดหนี้สิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - พนักงาน 4 <p><u>แผนกการเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - พนักงาน 4 <p><u>แผนกข้อมูล</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - พนักงาน 4 - ห้องเก็บเอกสารประวัติผู้เช่า <p><u>แผนกธุรการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - พนักงาน 4 - เก็บของ - ห้องคอมพิวเตอร์ - เตรียมอาหาร - ห้องประชุม - โถงพักคอย <p>4.5 ธนาคารออมสิน (สาขาย่อย)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้จัดการสาขา 9 - บัญชี - การเงิน - พนักงานปฏิบัติงานสาขา 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง
	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานปฏิบัติงานสาขา 2 - ห้องมั่นคง (Strong Rm.) - เตรียมอาหาร - ประชุม, ห้องรับรอง - ตู้ ATM - เก็บเอกสาร
5. ส่วนที่จอดรถ	<ul style="list-style-type: none"> - ที่จอดรถข้าราชการเจ้าหน้าที่ - ที่จอดรถผู้มาติดต่อ - ที่พักคอย

2.8.3 การศึกษาความสัมพันธ์ขององค์ประกอบโครงการ

การศึกษาความสัมพันธ์ของโครงการเป็นการศึกษา ทางด้านบริหารสัมพันธ์ บริหารสัมพันธ์ ติดต่อสัมพันธ์ เทคนิคสัมพันธ์ ของส่วนต่างๆ ของโครงการ

2.9 พระราชบัญญัติและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

การทำวิทยานิพนธ์โครงการสำนักงานเขตดอนเมือง จำเป็นต้องศึกษาข้อมูลทางด้านกฎหมาย และข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. พระราชบัญญัติการผังเมือง (ผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร)
2. เทศบัญญัติ
3. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
4. พระราชบัญญัติการส่งเสริมและอนุรักษ์พลังงาน
5. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร
6. มาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการ
7. มาตรฐานสำหรับสำนักงานเขต กำหนดโดยคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานการใช้พื้นที่อาคารสำนักงานเขตของกรุงเทพมหานคร (กทส.)

รายละเอียดคู่มือภาคผนวก เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การวิเคราะห์ข้อมูล

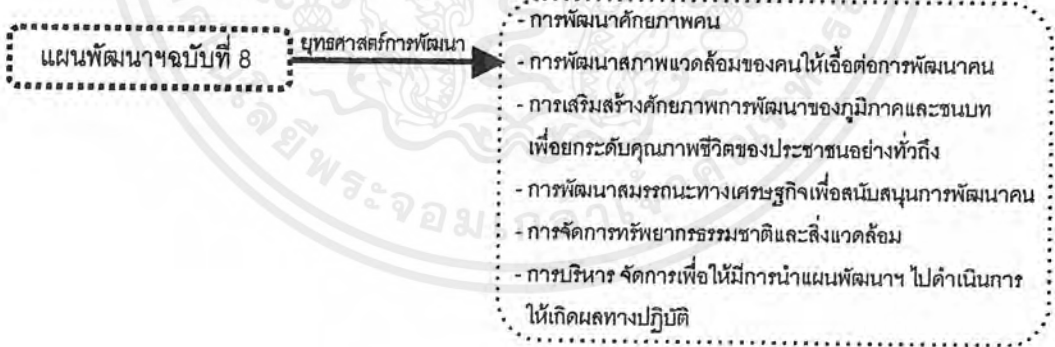
3.1 การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ด้านเศรษฐกิจ สังคม และกายภาพ

3.1.1 การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ด้านนโยบาย

1) การวิเคราะห์แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 (พศ.2540-2544)

จากการศึกษาและการวิเคราะห์แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 1-7 มีจุดมุ่งหวังที่จะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีความรู้ความสามารถ สร้างความเป็นธรรมในสังคมด้วยการกระจายรายได้ กระจายความเจริญและกระจายทรัพยากร ยกระดับคุณภาพชีวิตของคนในชนบท โดยการกระจายอำนาจการบริหารงานพัฒนาไปสู่ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นเพื่อตอบสนองต่อภาวะเศรษฐกิจที่มีการขยายตัวอย่างรวดเร็ว

ส่วนในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมฉบับที่ 8 ได้ปรับเปลี่ยนความสำคัญที่ให้แก่การพัฒนาเศรษฐกิจ มาเป็นการพัฒนา “คน” เป็นศูนย์กลางการพัฒนา เพราะคนเป็นปัจจัยชี้ขาดความสำเร็จของการพัฒนาในทุก ๆ ด้าน การพัฒนาเศรษฐกิจเป็นเพียงเครื่องมือที่ช่วยทำให้คนมีความสุข และ คุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น



โครงการสำนักงานเขตดอนเมือง เป็นโครงการที่ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาในแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 8 เพราะทางกรุงเทพมหานคร ก็ได้นำแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเป็นแผนแม่บทและแนวทาง ในการร่างแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร เพื่อให้การพัฒนาในระดับประเทศและท้องถิ่นสอดคล้องและเอื้อต่อกัน โครงการสำนักงานเขตดอนเมือง นับได้ว่าเป็นโครงการที่ตอบสนองต่อนโยบายทั้งในระดับประเทศและท้องถิ่น เพราะการพัฒนา “คน” จะให้ได้ดีก็ต้องพัฒนาที่การบริการขั้นพื้นฐานทางสังคมที่ดีขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้วย และสาเหตุที่สำคัญปัจจุบันอาคารสำนักงานเขตที่ใช้งานอยู่นั้น ไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน ไม่สามารถรองรับจำนวนประชาชนที่มีแนวโน้มว่าจะขยายตัวมากขึ้น ฉะนั้นโครงการสำนักงานเขตดอนเมืองจึงตอบสนองต่อนโยบายแผนยุทธศาสตร์ระดับประเทศ

2) การวิเคราะห์แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร



จากแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นแผนหลักที่กำหนดนโยบายหรือแนวทางการดำเนินงานการพัฒนากรุงเทพมหานคร ได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านต่างๆ ออกเป็น 6 แผนสาขาด้วยกัน ในแผนสาขาการบริหารและการปกครองมุ่งเน้นที่จะพัฒนาระบบบริหารราชการทั้งในด้านการจัดการองค์กร บุคลากร และกลไกการบริหารของกรุงเทพมหานคร และจำเป็นต่อการพัฒนาศักยภาพ “คน” การพัฒนาสภาพแวดล้อมของคนให้เอื้อต่อการพัฒนาคน (แผนพัฒนาฯ) โครงการสำนักงานเขตดอนเมืองจึงเป็นโครงการที่ตอบสนองต่อแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร

3) การวิเคราะห์แผนปฏิบัติการเขตดอนเมือง

แผนปฏิบัติการเขตดอนเมืองเป็นการนำแนวคิด ด้านการมีส่วนร่วมของประชาชน มาผสมผสานกับนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อให้เกิดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางและกลยุทธ์ในการพัฒนาเขตดอนเมือง และเป็นเครื่องมือในการที่ผู้บริหารจะติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนปฏิบัติการเขตดอนเมือง มีเป้าหมายที่จะพัฒนาในหลายด้าน โดยรวมแล้วก็เป็นการพัฒนาสำนักงานเขต พื้นที่ปกครอง รวมทั้งระบบการบริหาร การจัดการบุคลากร เพื่อให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภาพรวมของแผนปฏิบัติการเขตดอนเมือง มีโครงการที่จะดำเนินการ โดยอยู่ภายใต้กรอบแนวทางปฏิบัติของแผนสาขาต่าง ๆ ของแผนพัฒนากรุงเทพมหานครฉบับที่ 5

3.1.2 การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ด้านเศรษฐกิจ

1) การวิเคราะห์แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

จากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตั้งแต่ฉบับที่ 1-7 รัฐบาลมุ่งเน้นในเรื่องของการพัฒนาเศรษฐกิจ เศรษฐกิจของประเทศดีขึ้นเรื่อยๆ จนมาช่วงปลายแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 7 ที่เศรษฐกิจของประเทศมีปัญหาตามกระแสการณเศรษฐกิจโลก ต้นมาถึงต้นแผนพัฒนาฉบับที่ 8 ที่ถึงยุควิกฤติเศรษฐกิจเพราะรัฐบาลนำเงินของประเทศไปช่วยเหลือสถาบันการเงินเป็นจำนวนเงินประมาณ 600,000 ล้านบาท ทำให้เงินคลังของปัญหาเกิดสภาวะขาดดุล ประเทศต้องประสบปัญหาเป็นหนี้ต่างชาติ เมื่อเศรษฐกิจตกต่ำ การจัดเก็บภาษีของประเทศก็มีปัญหา คือ ไม่สามารถจัดเก็บภาษีได้เพียงพอในการพัฒนาประเทศไทยจึงได้รับการช่วยเหลือโดยการนำเงินมาให้กู้จาก IMF เพื่อพัฒนาประเทศ

2) การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายต่อคนในช่วงแผนพัฒนาฉบับที่ 8

ตารางที่ 3.1 แสดงการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/คน/เดือน

ปีงบประมาณ	รายรับ (ล้านบาท)	งบประมาณรายจ่าย (ล้านบาท)	จำนวนประชากร (ล้านคน)	งบประมาณรายจ่ายต่อคน (บาท)
2540	925,000	925,000	60.2	15,210
2541	782,020	800,000	61.2	12,778
2542	852,000	825,000	61.81	13,784

3) การวิเคราะห์รายได้โดยเฉลี่ยต่อคน/เดือนของคนกรุงเทพฯและปริมณฑล

ตารางที่ 3.2 แสดงรายได้โดยเฉลี่ยต่อคน/เดือนของคนกรุงเทพฯ

จังหวัด	ขนาดครัวเรือน	รายได้เฉลี่ยต่อเดือน		ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อเดือน		อัตราร้อยละของ รายได้/ค่าใช้จ่าย
		ต่อครัวเรือน	ต่อ กทม.	ต่อครัวเรือน	ต่อ กทม.	
ทั่วราชอาณาจักร	3.7	12,844	3,432	10,819	2,891	118.7
กรุงเทพฯและปริมณฑล	3.4	26,571	7,866	20,916	6,192	127

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4) การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายของรัฐบาลช่วงแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 8

ตารางที่ 3.3 แสดงงบประมาณรายจ่ายของรัฐบาลในปีงบประมาณ 2540-2544 ที่จัดสรรให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ

รวม 19 หน่วยงาน

ส่วนราชการ	2540	2541	2542	2543	2544
1. งบกลาง	85,752.9	76,950.0	78,310.5	76,935.8	86,912.0
2. สำนักงานรัฐมนตรี	7,076.7	6,588.3	7,126.6	7,979.2	7,765.7
3. กระทรวงกลาโหม	102,800.5	80,998.6	77,445.9	77,194.9	77,217.8
4. กระทรวงการคลัง	49,575.1	42,753.0	74,866.0	76,682.7	96,992.6
5. กระทรวงการต่างประเทศ	4,153.3	3,503.2	4,106.6	3,931.1	3,800.9
6. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	77,953.3	62,580.5	64,877.1	69,227.1	68,317.0
7. กระทรวงคมนาคม	78,457.5	67,786.4	58,601.0	50,066.1	47,790.4
8. กระทรวงพาณิชย์	3,925.7	3,746.8	4,047.1	4,290.1	4,537.0
9. กระทรวงมหาดไทย	172,229.0	132,710.2	131,008.7	95,418.6	106,095.2
10. กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม	11,793.2	9,437.2	11,116.2	17,106.6	16,948.9
11. กระทรวงยุติธรรม	4,531.3	5,269.1	5,038.6	6,086.6	6,911.6
12. กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม	12,412.3	10,945.6	11,441.8	12,869.2	12,646.0
13. กระทรวงศึกษาธิการ	156,173.6	148,577.2	151,579.8	159,141.5	160,864.2
14. กระทรวงสาธารณสุข	64,725.3	59,920.9	57,144.6	58,426.0	58,915.1
15. กระทรวงอุตสาหกรรม	4,645.5	4,057.3	3,881.2	4,088.3	4,039.5
16. ทบวงมหาวิทยาลัย	35,677.6	32,900.9	35,062.1	33,853.0	32,242.0
17. ส่วนราชการอิสระ	4,797.6	4,686.3	4,480.9	1,566.6	3,658.3
18. รัฐวิสาหกิจ	25,308.2	29,932.5	22,755.3	24,286.9	32,361.4
19. กองทุนและเงินหมุนเวียน	22,111.4	20,016.0	22,110.0	33,295.5	35,061.2
รวมงบประมาณรายจ่าย	925,000.0	800,000.0	825,000.0	860,000.0	910,000.0

ลักษณะการปกครองของกรุงเทพมหานครเป็นการปกครองส่วนท้องถิ่น กล่าวคือดูแลตนเอง โดยทาง
 อ้อมนั้นขึ้นตรงกับกระทรวงมหาดไทย โดยในแต่ละปีก็ได้รับเงินจัดสรรจากกระทรวงมหาดไทย โดยแบ่งออกเป็น
 ตามหน่วยงานดังนี้
 (ดูตารางที่ 3.4)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.4 แสดงการจัดสรรงบประมาณของกระทรวงมหาดไทย

หน่วยงาน	ปีงบประมาณ	
	2543	2544
กระทรวงมหาดไทย	95,418.6	106,095.2
1. กรุงเทพมหานคร	7,443.4	7,692.0
2. สำนักงานปลัดกระทรวง	2,635.0	2,524.2
3. กรมการปกครอง	35,483.9	46,441.6
4. กรมการผังเมือง	460.5	498.2
5. กรมการพัฒนาชุมชน	3,578.5	3,582.0
6. กรมที่ดิน	2,666.1	2,645.6
7. กรมโยธาธิการ	21,606.0	21,212.7
8. กรมราชทัณฑ์	5,516.0	5,643.5
9. สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท	16,029.2	15,650.8
10. เมืองพัทยา	-	204.6
รวมทั้งสิ้น	860,000	910,000

โดยกระทรวงมหาดไทยได้จัดสรรงบประมาณให้แก่กรุงเทพมหานครเป็นเงินจำนวน 7,443.4 และ 7,642.0 ล้านบาท ในปี พ.ศ. 2543 และ 2544 ตามลำดับ

5) การวิเคราะห์งบประมาณของกรุงเทพมหานคร

การจัดสรรงบประมาณของกรุงเทพมหานครนั้นแบ่งออกเป็นแต่ละด้าน ส่วนการจัดสรรนั้นจัดตามนโยบายของผู้บริหารและทิศทางของแผนพัฒนากรุงเทพมหานครฉบับที่ 5 เป็นหลักจำแนกตามด้านต่าง ๆ ดังนี้

ตารางที่ 3.5 แสดงการจัดสรรงบประมาณด้านต่างๆของกรุงเทพมหานคร

ด้าน	ล้านบาท
การบริหาร	4,306.5
การรักษาความสะอาดฯ	3,424.6
โยธาจราจร	5,073.8
การระบายน้ำและบำบัดน้ำเสีย	2,489.2
การพัฒนาและบริการสังคม	2,040.1
การสาธารณสุข	3,469.1
การศึกษา	2,196.3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่เผยแพร่ไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยโครงการสำนักงานเขตดอนเมือง ถือได้ว่าเป็นโครงการหนึ่งที่มุ่งพัฒนาคุณภาพการบริการและการบริการสังคม ซึ่งตรงกับนโยบายการพัฒนาตามแนวทางของแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร เพื่อเพิ่มศักยภาพการทำงานของสำนักงานเขตในปัจจุบัน

รายได้ของกรุงเทพมหานคร -- แบ่งออกเป็น 3 จำพวก คือ

ก. ประมาณการรายรับของกรุงเทพมหานคร 23,000,000,000 บาท แบ่งเป็น

รายได้ประจำ	- กรุงเทพมหานครจัดเก็บเอง	6,400,000,000 บาท
	- ส่วนราชการอื่นจัดเก็บให้	16,600,000,000 บาท

ข. ประมาณการรายรับของการพาณิชย์กรุงเทพมหานคร 425,723,000 บาท แบ่งเป็น

- รายได้ประจำ	264,173,000 บาท
- รายได้พิเศษ	161,550,000 บาท

ค. เงินอุดหนุนจากรัฐบาล จำนวน 7,692,000,000 บาท

รายจ่ายของกรุงเทพมหานคร

กรุงเทพตั้งบเอาไว้จำนวน 23,298,406,000 บาท

ก. งบประมาณรายจ่ายของกรุงเทพมหานคร 23,000,000,000 บาท

รายจ่ายประจำ

- ค่าใช้จ่ายประจำ	19,050,086,000 บาท
- ค่าใช้จ่ายตามลักษณะโครงการ	3,949,914,000 บาท

ข. งบประมาณรายจ่ายของการพาณิชย์กรุงเทพมหานคร 298,406,000 บาท

- รายจ่ายประจำ	136,856,000 บาท
- รายจ่ายพิเศษ	161,550,000 บาท

ฉะนั้นประมาณการงบประมาณคงเหลือสุทธิ จำนวน 7,819,317,000 บาท

6) งบประมาณการพัฒนาและปฏิบัติการเขตดอนเมือง

ในปีงบประมาณ 2544 สำนักงานเขตดอนเมืองได้รับงบประมาณทั้งสิ้นจำนวน 149,244,200 บาท จำแนกตามหมวดรายจ่ายได้ดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.6 แสดงการจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขตดอนเมือง

หมวดรายจ่าย	จำนวน(บาท)	ร้อยละ
เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	30,784,000	20.63
ค่าจ้างชั่วคราว	23,965,000	16.06
ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	44,295,800	29.68
ค่าสาธารณูปโภค	1,156,000	0.77
ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง	14,529,200	9.73
เงินอุดหนุน	21,489,000	14.4
รายจ่ายอื่น	13,025,200	8.73
รวมทั้งสิ้น	149,244,200	100

3.1.3 การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ด้านสังคม

1) จำนวนประชากรทั่วราชอาณาจักร กรุงเทพมหานคร

ตารางที่ 3.7 แสดงประมาณการประชากร จำแนกเป็นรายภาค พ.ศ.2541-2550

ภาค	2541	2542	2543	2544	2545	2546	2547	2548	2549	2550
รวมยอด	61,201	61,806	62,405	62,914	63,430	63,959	64,492	65,034	65,470	65,938
กรุงเทพมหานคร	7,348	7,496	7,637	7,775	7,917	8,066	8,218	8,375	8,533	8,677
ปริมณฑล	3,544	3,634	3,720	3,804	3,890	3,979	4,068	4,160	4,244	4,332
ภาคกลางส่วนกลาง	2,906	2,912	2,920	2,923	2,925	2,928	2,936	2,940	2,938	2,935
ภาคตะวันออก	3,890	3,942	3,987	4,025	4,071	4,110	4,152	4,196	4,229	4,271
ภาคตะวันตก	3,422	3,450	3,480	3,495	3,521	3,543	3,573	3,591	3,609	3,628
ภาคเหนือ	11,200	11,215	11,253	11,262	11,272	11,283	11,284	11,288	11,281	11,273
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	20,734	20,906	21,068	21,203	21,327	21,584	21,584	21,719	21,801	21,914
ภาคใต้	8,157	8,251	8,251	8,427	8,507	8,592	8,677	8,764	8,836	8,908

ที่มา : การคาดประมาณประชากรของประเทศไทย 2533-2563

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี

ในปี พ.ศ.2544 ประชากรทั่วราชอาณาจักร มีจำนวน 61,661,701 คน¹⁶

ปริมณฑล มีจำนวน 3,646,425 คน

- เป็นชาย 1,756,436 คน , เป็นหญิง 1,889,989 คน

กรุงเทพมหานคร มีจำนวน 5,662,499 คน

¹⁶ ที่มา : หนังสือสถิติกรุงเทพมหานคร สำนักนโยบายและแผนกรุงเทพมหานคร
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เป็นชาย 2,759,879 คน , เป็นหญิง 2,902,620 คน
อัตราการเพิ่มของประชากร 0.26 / ปี
ความหนาแน่นของประชากรโดยเฉลี่ย 3,610 คน / ตร.กม.

ปี 44 ประชากรทั่วแผ่นดินมีจำนวน 61,661,701 คน
บริเวณทล มีจำนวน 3,646,425 คน
กรุงเทพมหานคร มีจำนวน 5,662,499 คน



2) จำนวนประชากรในเขตตอนเมือง

ตารางที่ 3.8 แสดงจำนวนประชากรในเขตตอนเมือง แยกประเภทชาย,หญิง (2541)

เขต	ชาย	หญิง	รวม	ความหนาแน่น (คน/ตร.กม.)
ตอนเมือง (2540)	69,063	67,576	136,636	4,099
ตอนเมือง (2542)	71,268	70,168	141,436	3,698

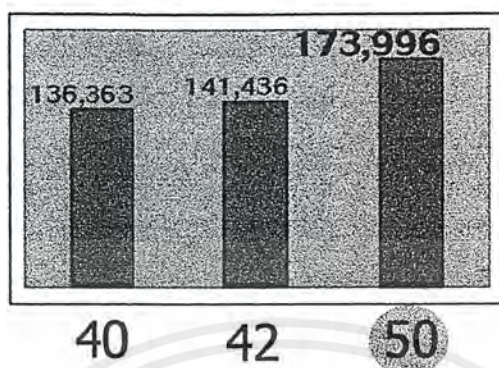
ที่มา : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตตอนเมือง

จากตารางที่ 3.8 อัตราการเพิ่มของประชากรเขตตอนเมืองอยู่ที่ร้อยละ 1.23¹⁷ จากการคาดการณ์ปี 2550 จะมีจำนวนประชากร 173,996 คน แต่เมื่อใดก็ตามที่มีจำนวนประชากรเกิน 200,000 คน กรุงเทพฯ จำเป็นต้องจัดขนาดพื้นที่และจำนวนประชากรของเขตให้มีความเหมาะสมและใกล้เคียงกัน เพื่อประโยชน์แก่การปกครอง การให้บริการของรัฐ และความสะดวกของประชาชน อาศัยอำนาจตามความในมาตราที่ 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2528¹⁸

¹⁷ จากการคำนวณด้วยวิธี Rate of Population Growth

¹⁸ คู่มือติดต่อราชการ : ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตตอนเมือง
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อัตราการเพิ่ม
ของประชากรเขตตอนเมืองอยู่ที่ร้อยละ 1.23



3.1.4 การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ด้านกายภาพ

1) การวิเคราะห์ผังเมืองรวมกรุงเทพฯ

กรุงเทพฯ ได้ดำเนินการวางแผนและจัดทำผังเมืองรวมกรุงเทพฯ พศ.2542 แล้วเสร็จมีผลบังคับใช้ตามกฎหมายโดยกฎกระทรวงฉบับที่ 414 (พศ.2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติการผังเมือง 2518

ผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร **วิสัยทัศน์**

1. เมืองที่ดำรงรักษามรดกทางประวัติศาสตร์
2. เมืองที่สงวนรักษาสภาพแวดล้อม
3. เมืองที่เป็นศูนย์กลางการบริหาร
4. เมืองที่มีความคล่องตัวสะดวกสบายในการเดินทาง
5. เมืองที่มีการวางแผนการใช้ที่ดิน

ขอบเขตของผังเมืองรวมกรุงเทพฯ มีพื้นที่ประมาณ 1,568.787 ตร.กม. ครอบคลุมพื้นที่ทั้ง 50 เขตของกรุงเทพมหานคร

กรมผังเมืองได้กำหนดแผนผังและมาตรการต่างๆ เพื่อให้เป็นแนวทางในการพัฒนาและดำรงรักษาเมือง ระบบการคมนาคมขนส่ง สาธารณูปโภค สภาพแวดล้อมที่ดี จึงได้กำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดินตามที่ได้จำแนกประเภทในเขตผังเมืองรวมออกเป็นประเภทต่างๆ โดยใช้สีเป็นสัญลักษณ์และมีข้อกำหนดประกอบพื้นที่และสีเป็นตัวอธิบายว่าแต่ละพื้นที่ของแต่ละสี ให้ใช้ประโยชน์ที่ดินอย่างไรบ้าง โดยแบ่งเป็น

สีน้ำเงิน - เขตสถาบันราชการ

สีเทาอ่อน - เขตสถาบันศาสนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สีน้ำตาลอ่อน - เขตอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม
 สีขาวทแยงเขียว - เขตอนุรักษ์ชนบทและศิลปวัฒนธรรม
 สีเขียวมะกอก - เขตสถาบันการศึกษา
 สีเขียวอ่อน - เขตที่โล่ง ๆ
 สีเขียว - เขตชนบทและเกษตรกรรม
 สีม่วงอ่อน - เขตอุตสาหกรรมเฉพาะกิจ
 สีเม็ดมะปราง - เขตคลังสินค้า
 สีม่วง - เขตอุตสาหกรรมและคลังสินค้า
 สีแดง - เขตพาณิชยกรรม
 สีน้ำตาล - เขตที่อยู่อาศัยหนาแน่นมาก
 สีส้ม - เขตที่อยู่อาศัยหนาแน่นปานกลาง
 สีเหลือง - เขตที่อยู่อาศัยหนาแน่นน้อย

โดยโครงการสำนักงานเขตดอนเมืองอยู่ในพื้นที่สีเหลือง คือ เขตที่อยู่อาศัยหนาแน่นน้อย
 โดยมีรายละเอียดการใช้ที่ดินดังนี้

ให้ใช้ประโยชน์เพื่อกิจการ	กิจการที่เพิ่มได้ไม่เกินร้อยละ 10	ห้ามใช้ประโยชน์เพื่อกิจการ
1. การอยู่อาศัย 1.1 บ้านเดี่ยว บ้านแฝด บ้านแถว 1.2 เรือนแถว ห้องแถว ตึกแถว 1.3 ห้องชุด อาคารชุด หอพัก (มีใช้ประเภทอาคารขนาดใหญ่) 2. สถาบันราชการ 3. การสาธารณูปโภค และ การสาธารณูปการ	1. การอยู่อาศัยประเภทอาคารขนาดใหญ่ 2. การพาณิชยกรรมที่ไม่ใช่ประเภท อาคารขนาดใหญ่ 3. โรงงานที่ประกอบกิจการเกี่ยวกับ อุตสาหกรรมบริการ อุตสาหกรรม ในครอบครัว โดยไม่ก่อเหตุ รั่วไหลหรือไม่เป็นมลพิษต่อชุมชน หรือสิ่งแวดล้อม 4. สถานพยาบาล 5. สถานศึกษา 6. ไซโลเก็บผลผลิตผลการเกษตร 7. สุสานหรือฌาปนสถาน 8. กำจัดขยะมูลฝอย 9. สวนสนุก 10. สถานสงเคราะห์หรือรับเลี้ยงเด็ก	1. การประกอบพาณิชยกรรมประเภท อาคารขนาดใหญ่ 2. โรงงานทุกประเภทเว้นแต่โรงงานที่ ประกอบกิจการเกี่ยวกับอุตสาหกรรม บริการ อุตสาหกรรมในครอบครัว โรงงานที่ประกอบกิจการโดย การเพิ่มพื้นที่โรงงานหรือก่อสร้าง โรงงานเพิ่มขึ้นใหม่ เพื่อประโยชน์แก่ กิจการของโรงงานเดิมโดยตรง ในที่ ดินแปลงเดียวกันหรือติดต่อกัน แปลงเดียวกันกับแปลงที่ดินที่เป็นที่ ตั้งของโรงงานเดิมและเจ้าของโรง งานเดิมนั้นต้องเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ หรือมีสิทธิครอบครองอยู่ก่อนวันที่ กฎหมายประกาศบังคับ โดยไม่ก่อ เหตุรั่วไหล หรือเป็นมลพิษต่อชุมชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	11. สถานสงเคราะห์หรือรับเลี้ยงคน ชรา 12. สถานีจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง 13. สถานีบริการและร้านจำหน่ายก๊าซ 14. ซื้อมอเตอร์ไซด์ 15. กิจกรรมอื่น ๆ ที่มีได้ระบุนำมาไว้	หรือสิ่งแวดล้อม 3. คลังสินค้า 4. คลังเชื้อเพลิงเพื่อการขายส่ง 5. สถานที่บรรจุก๊าซและสถานที่เก็บ ก๊าซ ตามกฎหมายว่าด้วยการบรรจุ ก๊าซปิโตรเลียมเหลว แต่ไม่หมาย ความรวมถึงสถานีบริการและ จำหน่ายก๊าซ 6. คลังวัตถุระเบิดหรือมีพิษ 7. เลี้ยงม้า โค กระบือ สุกร แพะ แกะ ห่าน เป็ด ไก่ ฝูง กระจี สัตว์ป่า ตามกฎ หมายว่าด้วยการสงวนและคุ้มครอง สัตว์ป่าเพื่อการค้าหรือโดยก่อเหตุรำ คาญ
--	--	--

2) การวิเคราะห์ลักษณะทางกายภาพเขตดอนเมือง

เขตดอนเมืองมีพื้นที่การปกครองทั้งสิ้น 34.50 ตารางกิโลเมตร

ทิศเหนือ ติดต่อกับ อำเภอเมืองและอำเภอลำลูกกาจังหวัด
ปทุมธานี

ทิศตะวันออก ติดต่อกับ เขตบางเขน และเขตสายไหม

ทิศใต้ ติดต่อกับ เขตหลักสี่

ทิศตะวันตก ติดต่อกับ อำเภอปากเกร็ดจังหวัดนนทบุรี

การคมนาคมขนส่งเป็นไปอย่างสะดวกสบาย แบ่งออกได้เป็น 4 เส้นทาง คือ

1. การขนส่งจราจรทางบก มีถนนสายหลัก 3 สาย คือ ถนนวิภาวดี – รังสิต, ถนนพหลโยธิน และถนนโลคัลโรด(ชื่อเรียกอย่างเป็นทางการว่าถนนกำแพงเพชร6)
2. ทางอากาศมีสนามบินพาณิชย์อยู่ 1 แห่ง คือ ท่าอากาศยานดอนเมือง
3. ทางรถไฟ มีเส้นทางรถไฟผ่านสองสาย คือ สายเหนือและสายตะวันออกเฉียงเหนือ
4. ทางน้ำ สามารถเดินทางได้โดยใช้คูคลอง ซึ่งมีทั้งสิ้นจำนวน 8 สาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

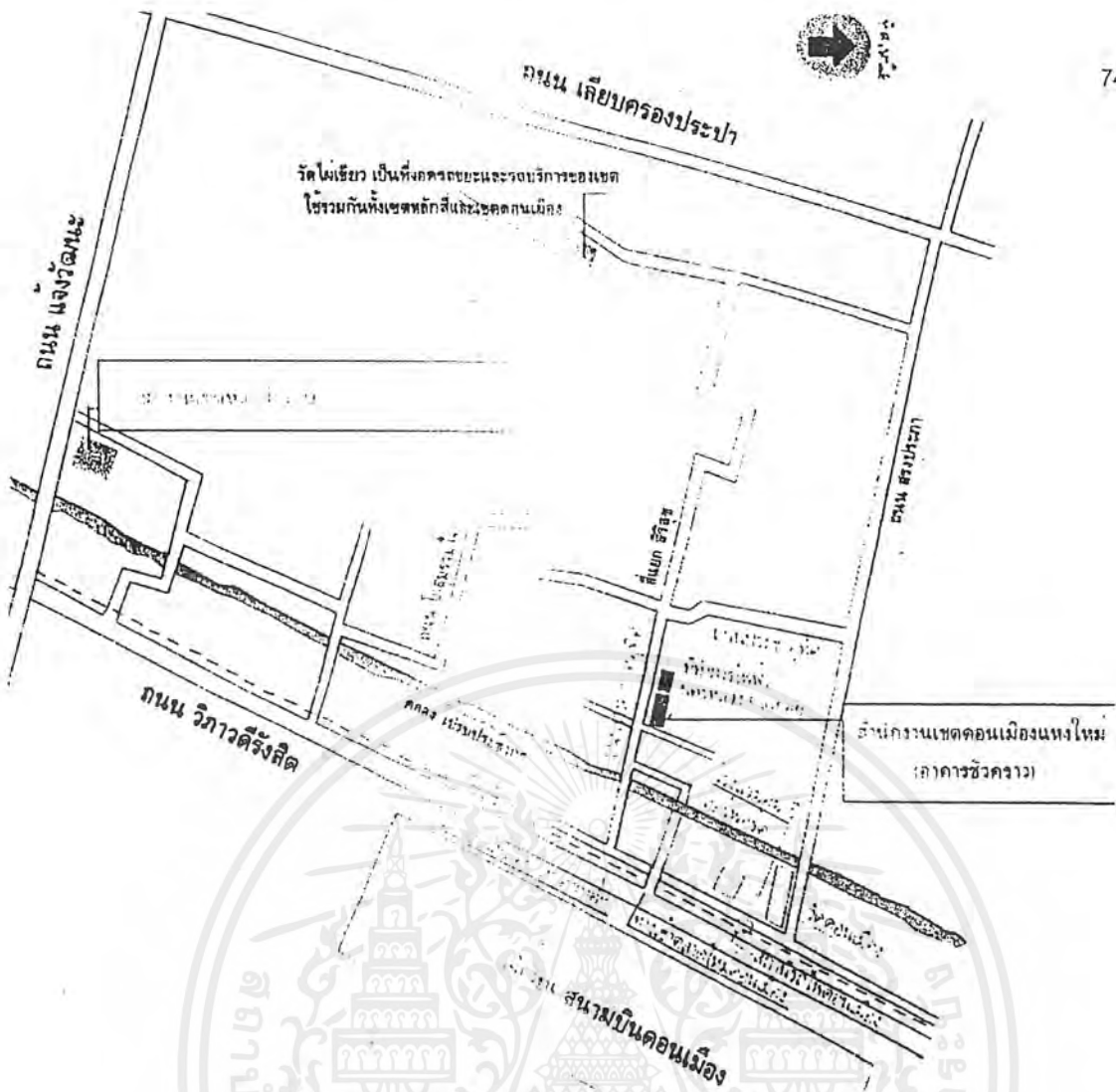
3) การวิเคราะห์บริเวณที่ตั้งโครงการ

สำนักงานเขตดอนเมืองได้รับความร่วมมือจากกองทัพอากาศ เพื่อขอใช้ที่ดินราชพัสดุ ที่อยู่ในความดูแลของกองทัพอากาศ เพื่อใช้เป็นี่จัดสร้างสำนักงานเขตดอนเมืองถาวรขึ้น ซึ่งจัดตั้งอยู่บริเวณริมถนนเข็ดวุฒากาศติดกับถนนช่างอากาศอุทิศ มีเนื้อที่ประมาณ 7 ไร่ 3 งาน หรือ 11,780 ตารางเมตร



ภาพที่ 3.1 แสดงที่ตั้งโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.2 แสดงแผนที่สำนักงานเขตคอนเมืองใหม่ (โดยสังเขป)

3.1) ข้อมูลอ้างอิง

แสดงแผนที่ตำแหน่ง และความหนาแน่นต่าง ๆ ในพื้นที่การดูแลและการบริการของสำนักงานเขตคอนเมือง ที่มีผลกระทบต่อกรออกแบบสำนักงานเขตคอนเมือง มีรายละเอียดดังนี้

- แผนที่แสดงตำแหน่งชุมชนแออัดและชุมชนชานเมือง ในพื้นที่เขตคอนเมือง
- แผนที่แสดงตำแหน่งชุมชนจัดสรรในพื้นที่เขตคอนเมือง
- แผนที่แสดงตำแหน่งวัดและสำนักสงฆ์ในพื้นที่เขตคอนเมือง
- แผนที่แสดงตำแหน่งสถาบันการศึกษาในพื้นที่เขตคอนเมือง
- แผนที่แสดงตำแหน่งที่ทำการรัฐวิสาหกิจในพื้นที่เขตคอนเมือง
- แผนที่แสดงตำแหน่งถนนสายหลักในพื้นที่เขตคอนเมือง
- แผนที่แสดงตำแหน่งด้านสาธารณสุข-บรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่เขตคอนเมือง
- แผนที่แสดงตำแหน่งหน่วยงานราชการในพื้นที่เขตคอนเมือง ในพื้นที่เขตคอนเมือง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชุมชนแออัด จำนวน 13 ชุมชน คือ

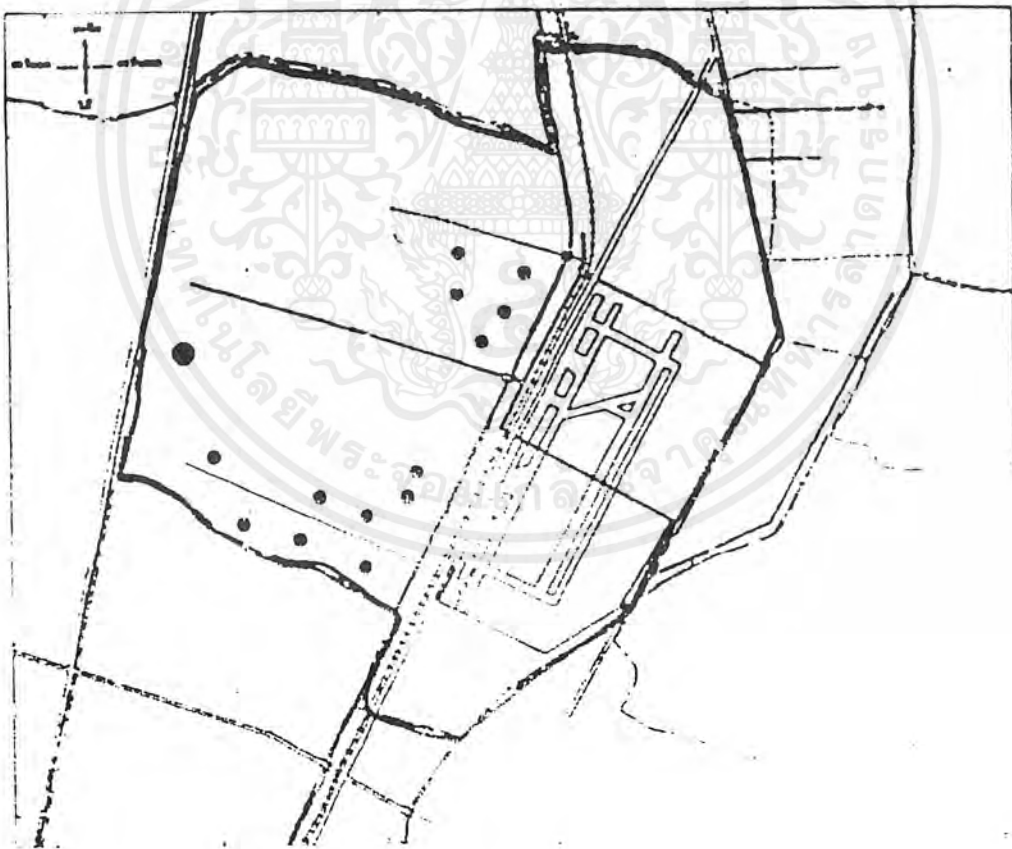
- | | |
|----------------------------|---------------------------|
| 1. พรหมสัมฤทธิ์ | 8. ร่วมมิตรแรงศรัทธา |
| 2. ประชากร 4 | 9. หน้าท่าอากาศยานด้านใต้ |
| 3. บำเพ็ญประโยชน์ | 10. สะพานปูน |
| 4. ปู่เจ้าสมิงพรายสะพานปูน | 11. ซอยสะพานร่วมใจ |
| 5. พัฒนาลาดกลาง | 12. ร่วมพัฒนา |
| 6. ประเสริฐเปรมประชา | 13. ทำนบร่วมใจ |
| 7. ประชากร 3 | |

ชุมชนชานเมือง 1 ชุมชน คือ ชุมชนหลังวัดไผ่เขียว
สัญลักษณ์

แสดงที่ตั้งชุมชนแออัด

แสดงที่ตั้งชุมชนชานเมือง

ภาพที่ 3.3 แผนที่แสดงตำแหน่งชุมชนแออัดและชุมชนชานเมือง ในพื้นที่เขตดอนเมือง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัด จำนวนวัดในพื้นที่มีจำนวน 6 แห่ง คือ

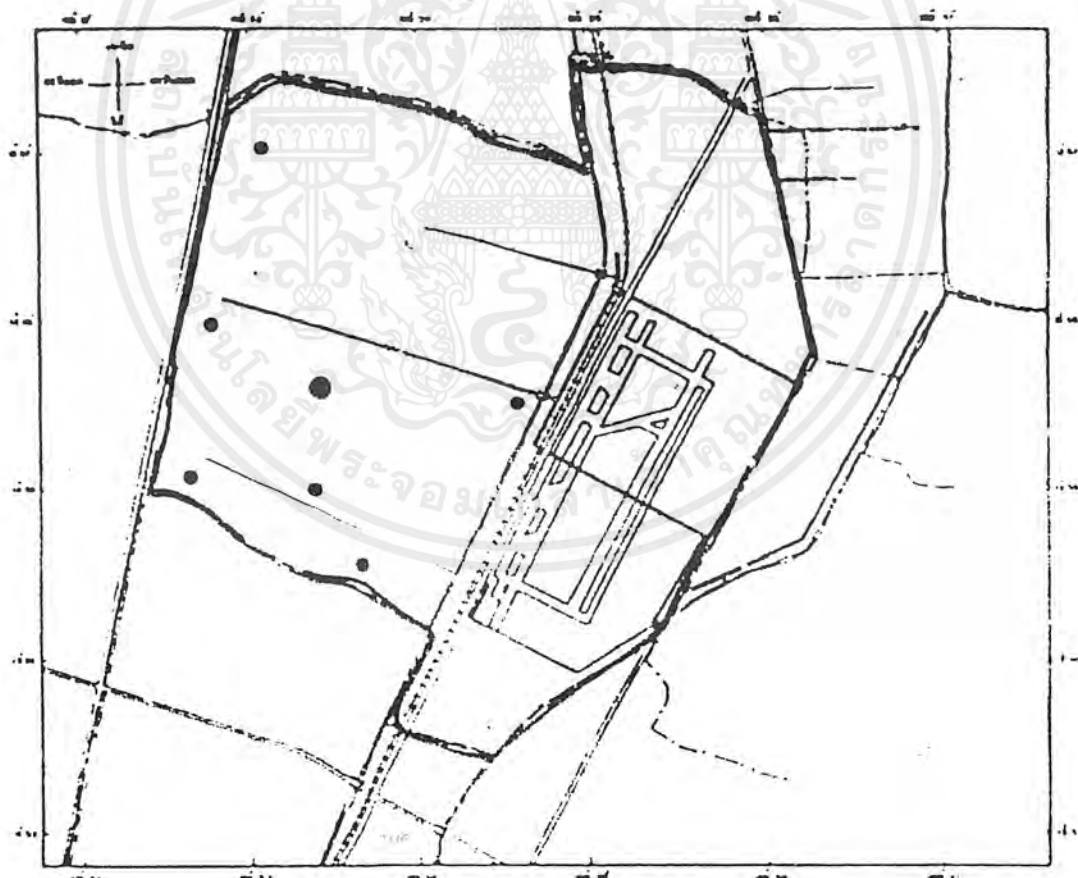
1. วัดดอนเมือง (พระอารามหลวง)
2. วัดเวฬุวนาราม (วัดไม่เขี้ยว)
3. วัดสีกัน (วัดพุทธสยาม)
4. วัดคลองบ้านใหม่ (วัดสันติบุญมาราม)
5. วัดเทพนิมิตร
6. วัดพรหมรังสี

สำนักสงฆ์ จำนวนสำนักสงฆ์ในพื้นที่มีจำนวน 1 แห่ง คือ สำนักสงฆ์สายอำพันเอมสาร
สัญลักษณ์

แสดงที่ตั้งของวัด

แสดงที่ตั้งของสำนักสงฆ์

ภาพที่ 3.4 แผนที่แสดงตำแหน่งวัดและสำนักสงฆ์ในพื้นที่เขตดอนเมือง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

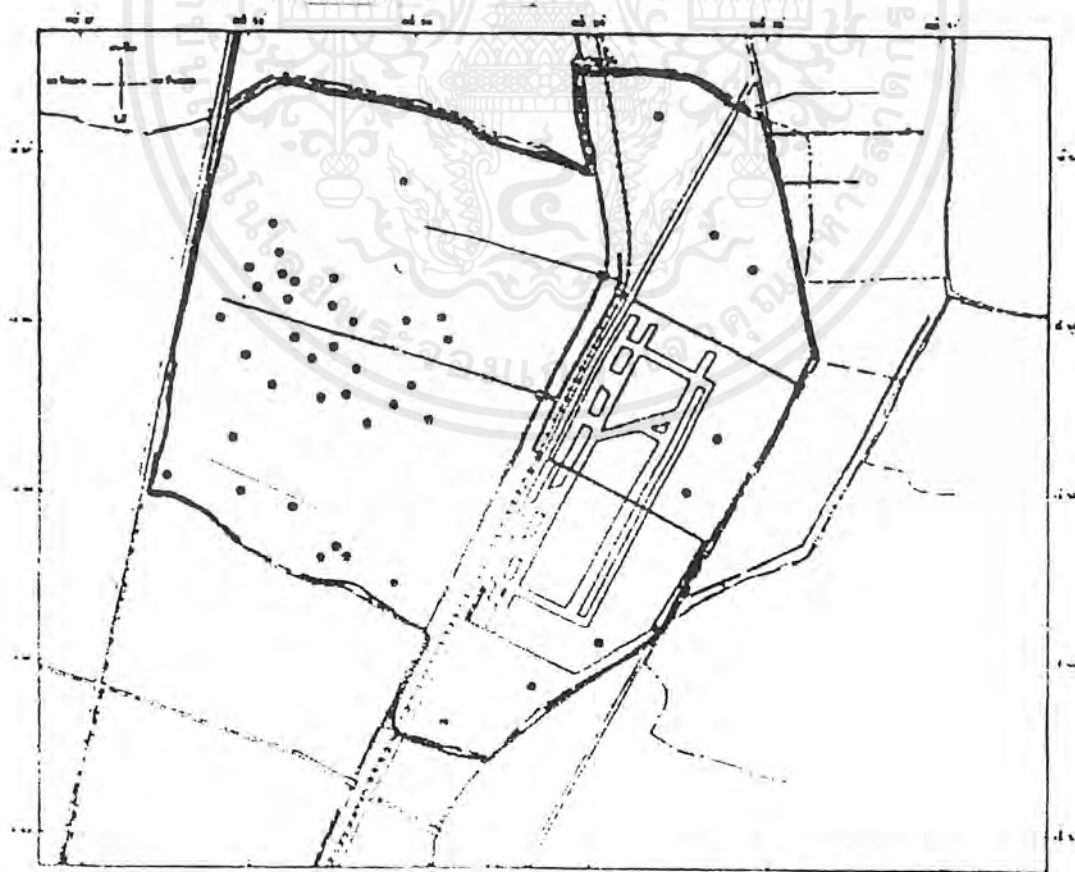
ชุมชนจัดสรร จำนวน 42 ชุมชน คือ

- | | | | |
|------------------------|-----------------------------|-----------------|--------------------------|
| 1. ทวีร่วมใจ | 12. แก้วงาม | 23. วังทอง | 34. รัตนาวลัย |
| 2. ปิ่นเจริญ 2 | 13. โกสัมพสามัคคี 1 | 24. ธนินทร 2 | 35. ดาวทอง |
| 3. หมู่บ้านปิ่นเจริญ 3 | 14. โกสัมพสามัคคี 12 | 25. ศุภลักษณ์ | 36. พัฒนาประชาธิปไตย |
| 4. ศรีกาญจน์ | 15. ศิริสุข | 26. เจษฎา 1 | 37. ร่วมใจพัฒนา กรป.กลาง |
| 5. ไม้เขียววิลล่า | 16. ประชาอุทิศม่วงมณีร่วมใจ | 27. อยู่เจริญ | 38. สรวงฝรั่ง |
| 6. สหกรณ์เคหสถานครูไทย | 17. แม่ทองก้อน | 28. ธนินทร 1 | 39. บรูพา 16 |
| 7. สุวรรณี | 18. บุญมาก | 29. เปรมประชา | 40. สายอัมพันธ์อมสสาร |
| 8. วังไพเวช | 19. ศรีดอนเมือง | 30. ทัดชาวิลล่า | 41. สุวรรณี 2 |
| 9. โกสัมพร่วมใจ 1 | 20. ปิ่นเจริญ 1 | 31. บัณฑิตไฮม | 42. ผิงโขงดอนเมือง |
| 10. โกสัมพร่วมใจ 2 | 21. สีนวงศ์ | 32. บรูพา 7 | |
| 11. นิเวศน์ชาวฟ้า | 22. พลอยไพลิน | 33. บรูพา 19 | |

สัญลักษณ์

แสดงที่ตั้งชุมชน

ภาพที่ 3.5 แผนที่แสดงตำแหน่งชุมชนจัดสรรในพื้นที่เขตดอนเมือง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถาบันการศึกษา

- ระดับอุดมศึกษาไม่มี
- ระดับอาชีววะ 1 แห่ง คือ
 1. วิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง
- ระดับมัธยมศึกษา 7 แห่ง คือ
 1. โรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง
 2. โรงเรียนดอนเมืองจตุจินดา
 3. โรงเรียนสีกัน (วัดมนานันท์อุปถัมภ์)
 4. โรงเรียนพระฤทธิยดอนเมือง (มารีศวรค์)
 5. โรงเรียนทุ่งสองห้องวิทยา 1
 6. โรงเรียนทุ่งสองห้องวิทยา 2
 7. โรงเรียนทุ่งสีกัน
- ระดับประถมศึกษา 14 แห่ง
 1. โรงเรียนบริบูรณ์ศิลปศึกษา
 2. โรงเรียนพหลโยธิน
 3. โรงเรียนวัดเวฬุวนาราม
 4. โรงเรียนเปรมประชา
 5. โรงเรียนบำรุงวิวรรณ์วิทยา
 6. โรงเรียนประชาอุทิศ
 7. โรงเรียนวัดดอนเมือง
 8. โรงเรียนใจรักอนุบาล
 9. โรงเรียนอนุบาลสว่างวรรณ
 10. โรงเรียนอนุบาลไผ่เขียว
 11. โรงเรียนอนุบาลเมืองทองเทเวศน์
 12. โรงเรียนพัฒน์วิทยา
 13. โรงเรียนอนุบาลสีวลี
 14. โรงเรียนวัดนาวง

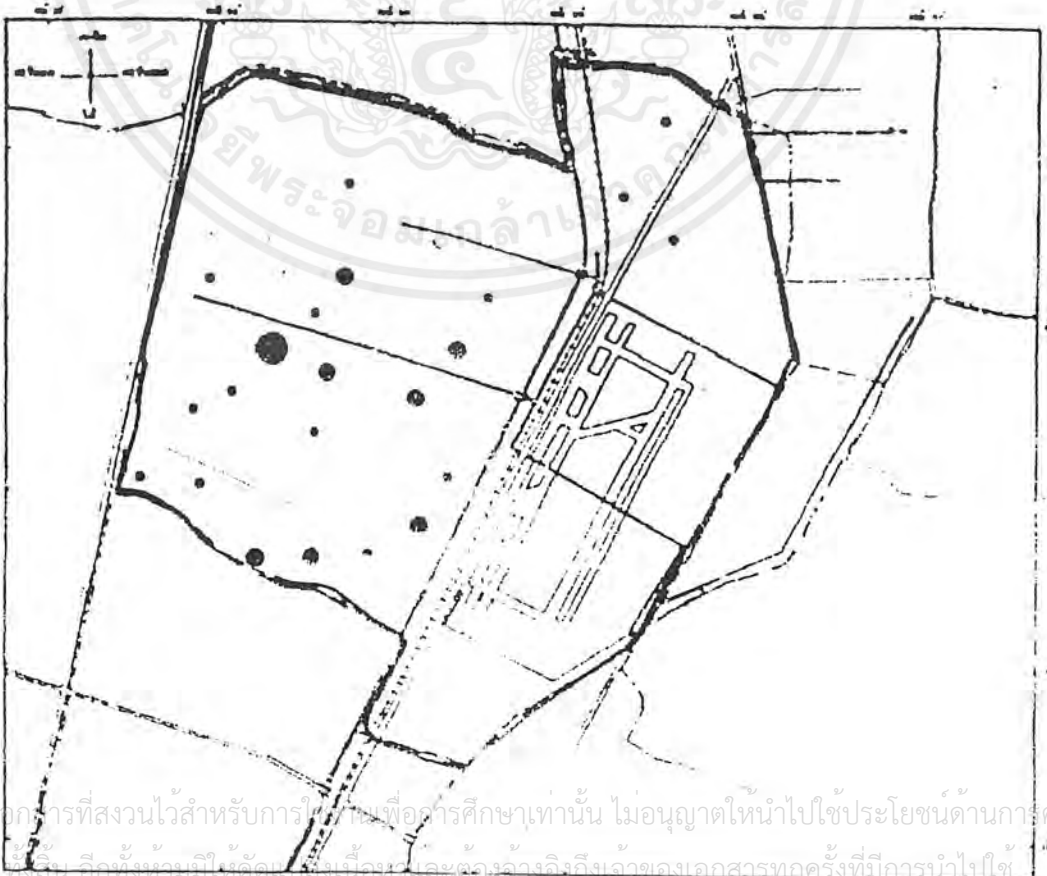
สัญลักษณ์

แสดงที่ตั้งของโรงเรียนระดับอาชีวศึกษา

แสดงที่ตั้งของโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา

แสดงที่ตั้งของโรงเรียนระดับประถมศึกษา

ภาพที่ 3.6 แผนที่แสดงตำแหน่งสถาบันการศึกษาในพื้นที่เขตดอนเมือง

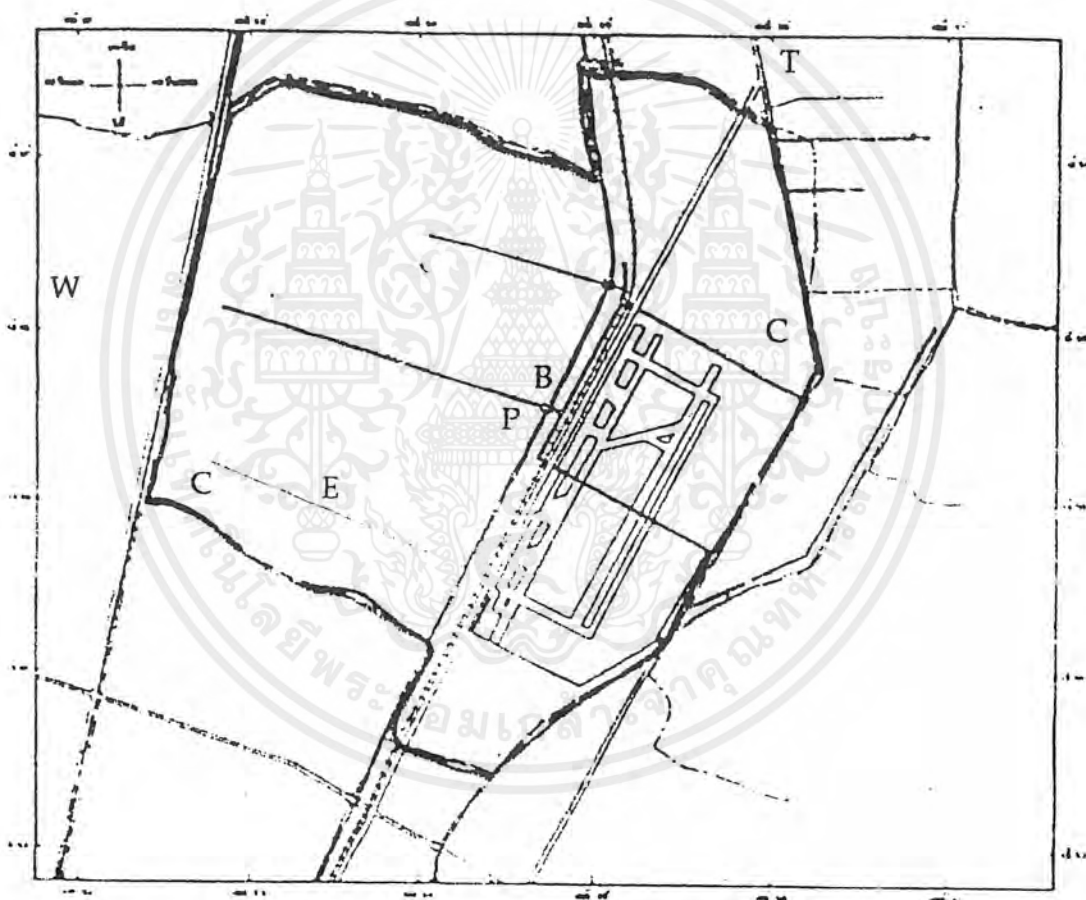


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกหรือเผยแพร่และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สัญลักษณ์

- W แสดงที่ตั้งการประปา (สาขาย่อย)
 C แสดงที่ตั้งชุมสายโทรศัพท์ (สาขาย่อย)
 E แสดงที่ตั้งการไฟฟ้า (สาขาย่อย)
 P แสดงที่ตั้งไปรษณีย์ (สาขาย่อย)
 B แสดงที่ตั้งธนาคารออมสิน (สาขาย่อย)
 T แสดงที่ตั้งองค์การโทรศัพท์ (สาขาย่อย)

ภาพที่ 3.7 แผนที่แสดงตำแหน่งที่ทำการรัฐวิสาหกิจในพื้นที่เขตดอนเมือง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

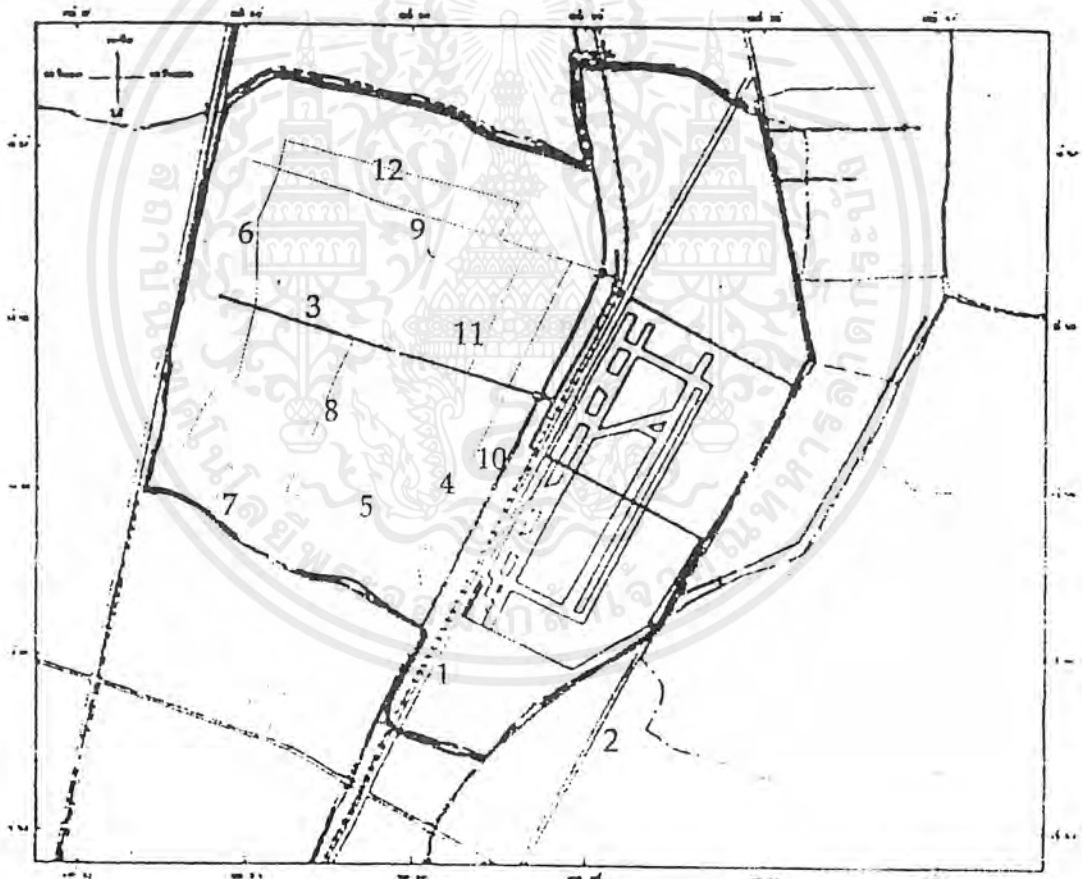
ถนนสายหลัก จำนวน 12 สาย คือ

1. ถนนวิภาวดี-รังสิต ความยาว 8,000 ม.
2. ถนนพหลโยธิน ความยาว 8,000 ม.
3. ถนนสร่งประภา ความยาว 6,350 ม.
4. ถนนช่างอากาศอุทิศ ความยาว 5,872 ม.
5. ถนนเชิดวุฒากาศ ความยาว 3,500 ม.
6. ถนนนางประภาพัฒนา ความยาว 2,200 ม.
7. ถนนวัดเวฬุณาราม ความยาว 2,500 ม.
8. ถนนประชาอุทิศ ความยาว 2,400 ม.
9. ถนนเตชะคุงคะ ความยาว 6,000 ม.
10. ถนน Local Road ความยาว 8,000 ม.
11. ถนนสรคมภ์ ความยาว 785 ม.
12. ถนนเลียบบุณายกิมสาย 1 ความยาว 3,000 ม.

สัญลักษณ์

1-12 แสดงถนนสายหลัก

ภาพที่ 3.8 แผนที่แสดงตำแหน่งถนนสายหลักในพื้นที่เขตดอนเมือง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้านสาธารณสุข

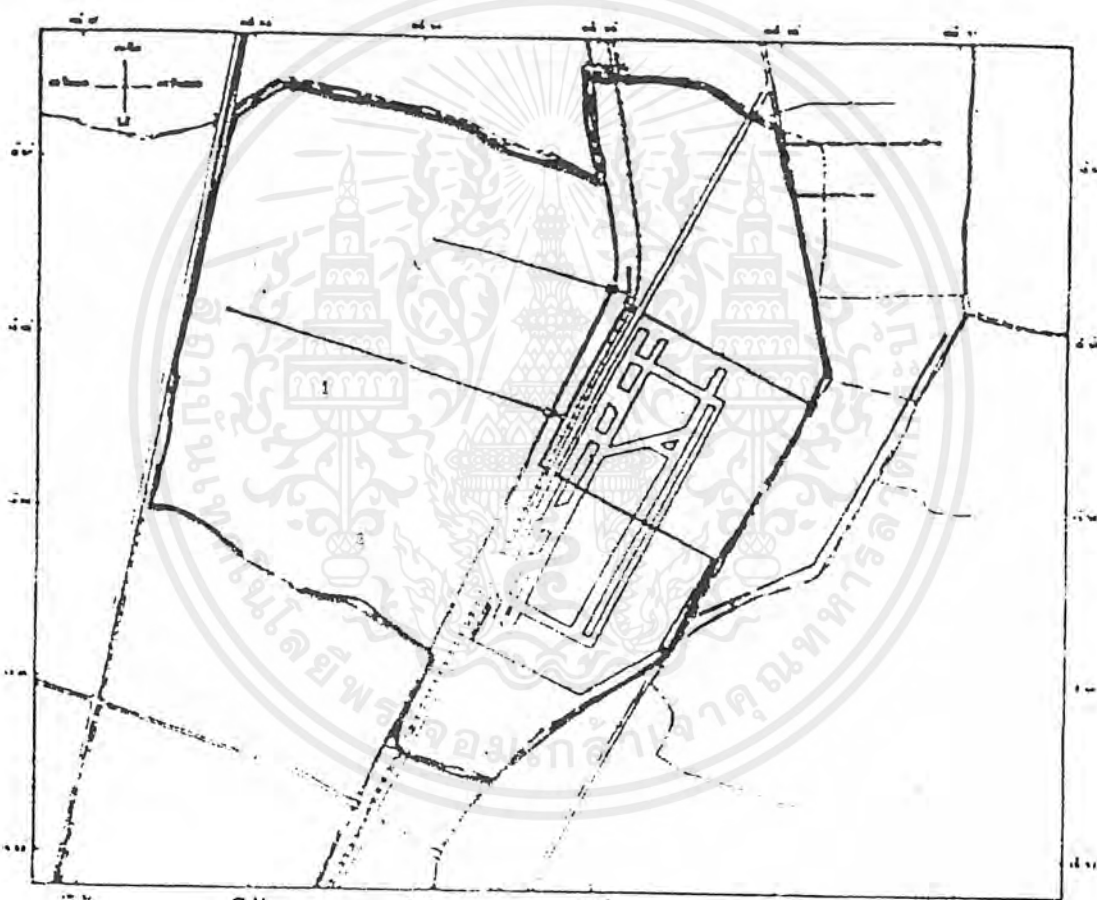
ไม่มีโรงพยาบาล แต่มีศูนย์สาธารณสุข 2 แห่ง คือ

1. ศูนย์บริการสาธารณสุข 53
2. ศูนย์บริการสาธารณสุข 60

หน่วยบรรเทาสาธารณภัย จำนวน 1 แห่ง คือ

1. หน่วยอาสาสมัครป้องกันภัยศาลเจ้าพ่อบุญสม ตลาดใหม่ดอนเมือง

ภาพที่ 3.9 แผนที่แสดงตำแหน่งด้านสาธารณสุข-หน่วยบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่เขตดอนเมือง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

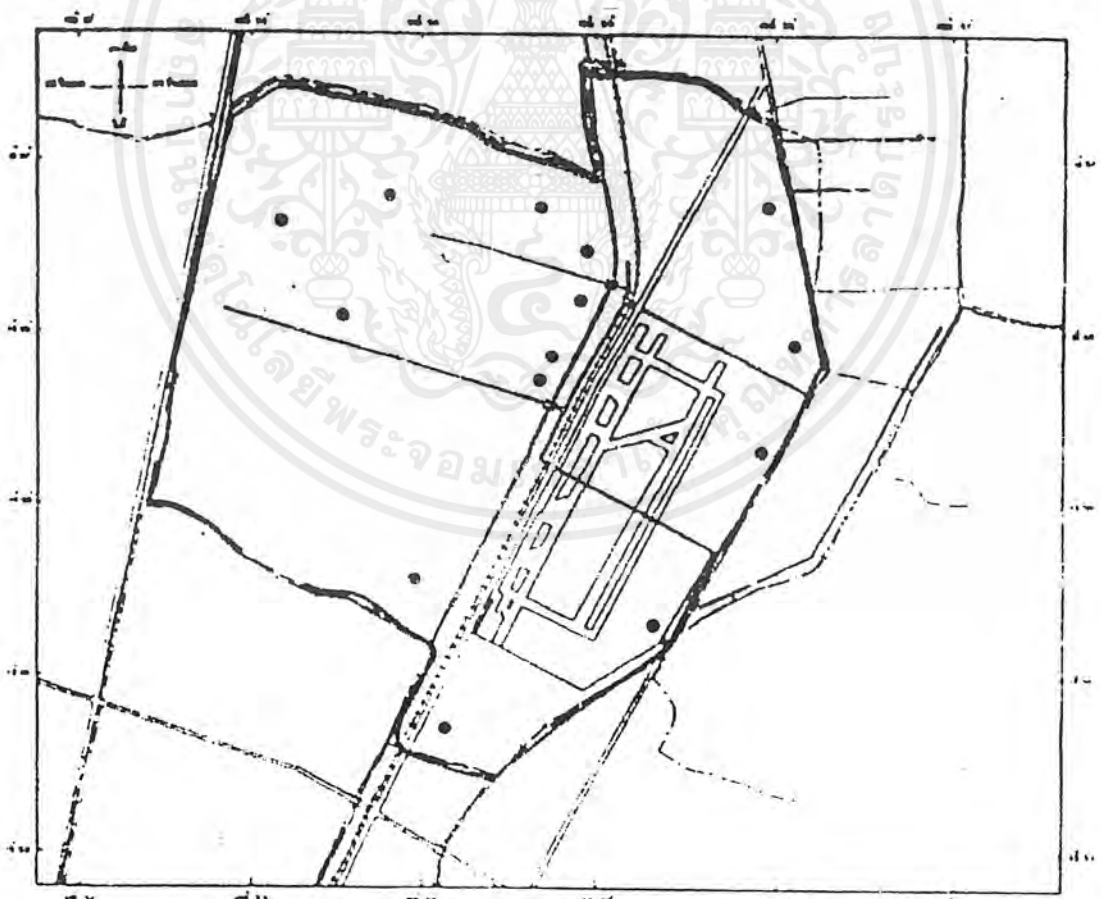
หน่วยงานราชการ

1. กรมสื่อสารทหาร กองบัญชาการทหารสูงสุด
2. การท่าอากาศยานแห่งประเทศไทย
3. สถานีตำรวจนครบาลดอนเมือง
4. สถานีรถไฟดอนเมือง
5. ค่ายลูกเสือพิศลยาบุตร
6. กองพันบริการ กรมยุทธบริการ กองทัพบก
7. หน่วยบัญชาการป้องกันภัยทางอากาศกองทัพบก
8. เรือนจำทหารอากาศ
9. สำนักงานผู้บังคับทหารอากาศดอนเมือง
10. กรมปฏิบัติการพิเศษ หน่วยบัญชาการทหารอากาศโยธิน
11. กรมสรรพาวุธทหารอากาศ
12. ศูนย์วิทยาศาสตร์และพัฒนาระบบอาวุธ ทอ.
13. กองตรวจช่างทหารอากาศ ศูนย์กลางทหารอากาศโยธิน
14. กองบัญชาการกองทัพอากาศ

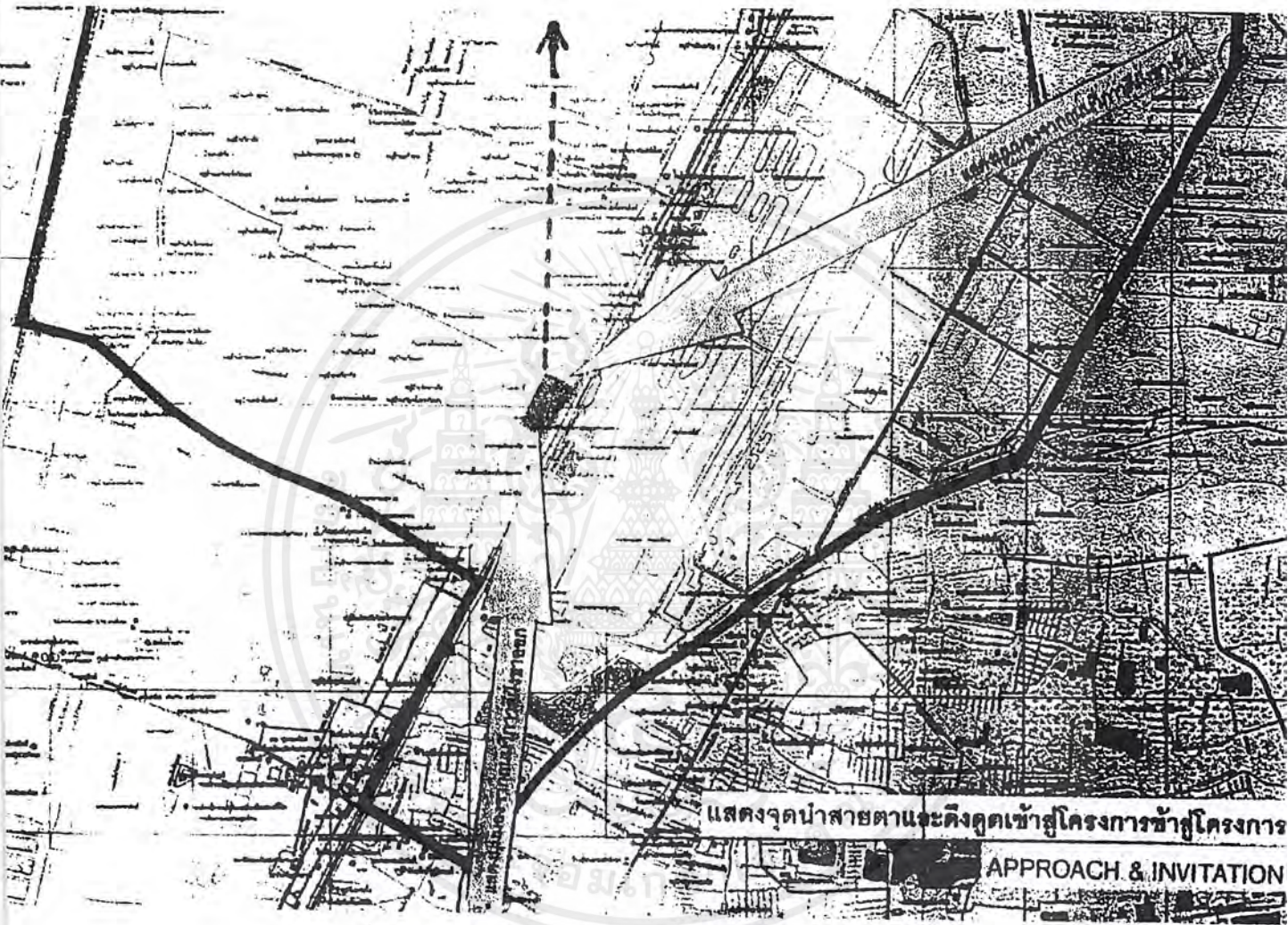
สัญลักษณ์

แสดงที่ตั้งของหน่วยงานราชการ

ภาพที่ 3.10 แผนที่แสดงตำแหน่งหน่วยงานราชการในพื้นที่เขตดอนเมืองในพื้นที่เขตดอน



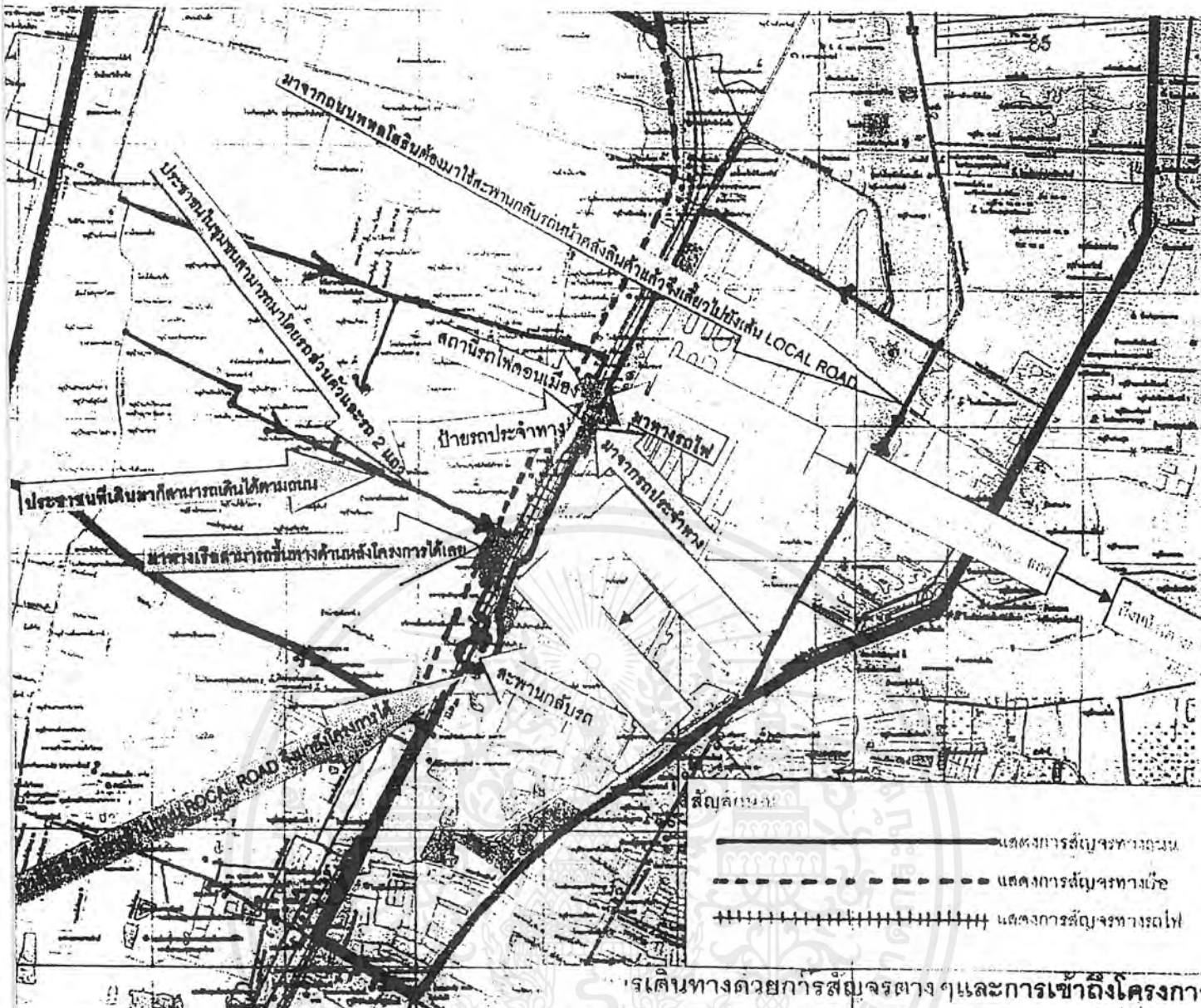
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.11 แสดงจุดนำสายตาและการดึงดูดเข้าสู่โครงการ (Approach & Invitation)

เนื่องจากบริเวณที่ตั้งโครงการอยู่บนถนนเขตอุตสาหกรรม มีความกว้าง 8.00 เมตร อยู่ติดกับถนนสองเส้นหลักที่วิ่งคู่ขนานกัน คือ ถนนวิภาวดี-รังสิต และ ถนน Local Road ลักษณะการมองเห็นเข้ามาสู่ตัวโครงการ สามารถมองเห็นได้เป็นอย่างดี 2 ทาง หลัก คือ มุมมองจากถนนวิภาวดีขาเข้า และจากฝั่งวิภาวดีขาออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.13 แสดงการเดินทางด้วยการสัญจรต่าง ๆ และการเข้าถึงโครงการ (Accessibilities)

ประชาชนหรือผู้มาติดต่อราชการสามารถเดินทางเข้าถึงโครงการได้ 3 ทาง คือ

1. ทางบก (รถยนต์)

- หากมาจากถนนวิภาวดี-รังสิตขาออก ก็สามารถเลี้ยวเข้า Local-RD. ได้เลย
- หากมาจากถนนวิภาวดี-รังสิตขาเข้า ต้องใช้สะพานกลับรถบริเวณหน้าคลังสินค้าแล้ว จึงเลี้ยวเข้ายังเส้น Local RD.
- หากมาจากถนนช่างอากาศอุทิศ ก็สามารถโดยสารรถสองแถว ที่มีอยู่ในพื้นที่ได้
- หากมาจากถนนเชิดวุฒากาศก็สามารถโดยสารรถสองแถว ที่มีอยู่ในพื้นที่ได้

2. ทางเรือ บริเวณด้านหลังโครงการมี คลองเปรมประชากรผ่านสามารถโดยสารหางเรือได้และลงที่ท่าเรือที่อยู่ใกล้โครงการ จากนั้นสามารถเดินเข้ามายังโครงการได้ นับว่าสะดวกอีกทางหนึ่งและไม่ไกลนัก

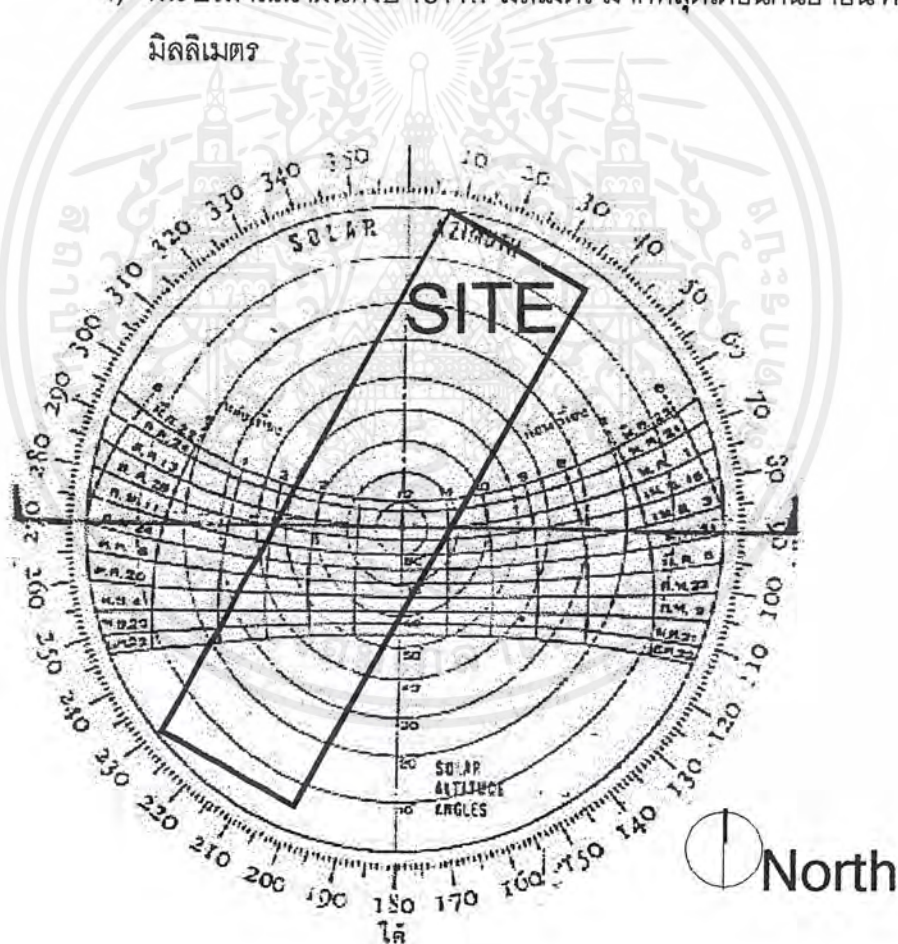
3. ทางรถไฟ ให้ลงที่สถานีรถไฟดอนเมือง จากนั้นก็สามารถต่อรถโดยสารสองแถว หรือมอเตอร์

ไซค์รับจ้างได้เพื่อเข้ามายังโครงการ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อโครงการ¹⁹

เขตดอนเมืองเป็นเขตหนึ่งในกรุงเทพมหานคร ตั้งอยู่ละติจูดที่ 13.55 องศาเหนือ ลองจูด 100.66 องศาตะวันออก

- 1) แนวเคลื่อนตัวของพระอาทิตย์ เนื่องจากประเทศไทย ตั้งอยู่ใกล้เส้นศูนย์สูตร
- 2) จึงทำให้ได้รับแสงแดดจากด้านทิศใต้มากกว่าทิศเหนือ
- 3) ลมประจำปี
 - กระแสลมตะวันออกเฉียงเหนือ ตั้งแต่เดือน พย.-มค. เป็นฤดูฝน
 - กระแสลมตะวันตกเฉียงใต้ ตั้งแต่เดือน กพ.-เม.ย. เป็นฤดูร้อน
 - กระแสลมตะวันตก ตั้งแต่เดือน พค.-ตค. เป็นฤดูฝน
- 4) ฝน ปริมาณน้ำฝนทั้งปี 1311.7 มิลลิเมตร มากที่สุดเดือนกันยายน คือ 302.2 มิลลิเมตร



ภาพที่ 3.14 แสดงแนวโคจรของดวงอาทิตย์¹⁹

¹⁹ Climatological Data for The Period 1987-1996 ประกอบ ผลการวิเคราะห์หตุที่ภาคผนวก เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการวิเคราะห์ Climatological Data for The Period 1987-1996 พบว่า¹⁹

1. Layout ตัวอาคารควรที่จะสร้างแกนหรือหันเอียงจากทางทิศตะวันออก ไป ทางทิศตะวันตก เพื่อลดการรับแสงอาทิตย์
2. Spacing ความเปิดที่ว่างเพื่อให้ลมอ่อนลอดเข้ามาภายในอาคารได้ แต่ให้ป้องกันเรื่อง ความร้อนที่อาจได้รับผลตามมา
3. Air Movement ควรมีพื้นที่ว่างไว้สำหรับการเคลื่อนไหวของอากาศ
4. Wall กำแพงภายนอกและภายในบางส่วนควรปิดทึบ
5. Roofs เพดานที่มีฉนวนกันความร้อน
6. Rain Protection การป้องกันปริมาณฝนที่อาจตกหนัก
7. Size of Openings ขนาดกลาง 25-40 % ของพื้นที่กำแพง
8. Position of Openings เปิดทางทิศเหนือและใต้ของกำแพงในตำแหน่งที่ค่อนข้างสูง
9. Roofs ควรเปิดรับแสงและสามารถเป็นฉนวนกันความร้อนได้ดี
10. External Surface Treatments ท่อระบายน้ำที่เพียงพอสำหรับการรองรับปริมาณน้ำ

ฝน

3.2 การวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านเทคนิค

3.2.1 ระบบโครงสร้าง

การศึกษาชนิดของโครงสร้าง จะแบ่งออกเป็นสองส่วน คือ

- 1) โครงสร้างที่อยู่ใต้ดิน (Sub Structure)
- 2) โครงสร้างที่อยู่บนดิน (Super Structure)

ระบบโครงสร้างที่อยู่ใต้ดิน

โครงสร้างระบบนี้ทำหน้าที่

- รับน้ำหนักโครงสร้างที่อยู่เหนือผิวดิน
- ด้านทางแรงภายนอกที่กระทำต่ออาคารทุกทิศทาง
- ด้านทางอาคารไม่ให้เกิดลุดล้อยออกจากที่รองรับ

ระบบฐานรากเนื่องจากสภาพการรองรับน้ำหนักของอาคารมีความแตกต่างกัน ดังนั้นระบบฐานรากจึงจำเป็นต้องเปลี่ยนไปตามสภาพของถาวรรองรับ ซึ่งโดยทั่วไปจะแบ่งระบบฐานรากออกเป็น 3 ระบบ ดังนี้

- ระบบฐานรากตื้น
- ระบบฐานรากลึก (Pile Foundation)
- ระบบฐานรากพิเศษ (Special Foundation)

ระบบฐานรากที่เหมาะสมกับอาคารประเภทความสูงปานกลางและมีขนาดใหญ่ไม่มากนัก ที่อยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร โดยทั่วไปจะเป็นระบบฐานรากลึก (Pile Foundation) เนื่องจากสภาพการรับน้ำหนักของดินในช่วงตั้งแต่ระดับผิวดินลงไป จนถึงระดับประมาณ 21.00 เมตร ชั้นของดินยังไม่มีคุณสมบัติในการรับน้ำหนักทางวิศวกรรม ดังนั้นจึงจำเป็นต้องใช้เสาเข็มช่วยในการรับน้ำหนัก ซึ่งโดยทั่วไปเสาเข็มที่ใช้กันอยู่จะแบ่งออกเป็น 2 ชนิด ตามกรรมวิธีการทำงาน คือ-เสาเข็มเจาะ และเสาเข็มตอก

ตารางที่ 3.9 แสดงการเปรียบเทียบเสาเข็มเจาะกับเสาเข็มตอก

ลักษณะ	เสาเข็มเจาะ	เสาเข็มตอก
การส่งลงดิน	ใช้ส่วเจาะ	ใช้ปั้นจั่นตอก
แรงสั่นสะเทือนและเสียงรบกวน	มีน้อย	มีมาก
ค่าใช้จ่าย	มีมาก	ปานกลาง
ผลต่ออาคารข้างเคียง	ไม่เกิดผลเสียต่ออาคารหรือสิ่งก่อสร้างข้างเคียง หรืออาจจะมีน้อย	อาจเกิดผลเสียหายหรือสิ่งก่อสร้างต่ออาคารข้างเคียงค่อนข้างสูง
การใช้ในพื้นที่	ใช้ได้เกือบทุกพื้นที่ในกรุงเทพมหานครตามความเหมาะสม	ไม่สามารถใช้ได้ในพื้นที่ของกรุงเทพมหานคร

สรุป ในโครงการระบบโครงสร้างที่อยู่ใต้ดินใช้เข็มเจาะ เนื่องจากทำงานง่ายและสะดวก ไม่เป็นปัญหาต่ออาคารข้างเคียง อีกทั้งยังรับน้ำหนักได้ดีกว่าเสียดด้วย

โครงสร้างที่อยู่บนดิน (Super Structure)

การศึกษาระบบโครงสร้างของอาคารที่อยู่เหนือผิวดิน อาจแบ่งได้ตาม

ลักษณะการใช้สอย ซึ่งอาจแบ่งออกเป็น

- ระบบโครงสร้างอาคารทั่วไป
- ระบบพื้น
- ระบบโครงสร้างรับแรงลมและแผ่นดินไหว
- ระบบของหลังคาและโครงสร้างหลังคา

ระบบโครงสร้างอาคารทั่วไป

ลักษณะการใช้อาคารเป็นอาคารสำนักงานอยู่ 2 หลัง และเป็นอาคารบริการอีก 1 หลัง ดังนั้นลักษณะโครงสร้างอาคารควรเป็นโครงสร้างเสาคานและพื้นคอนกรีตเสริมเหล็ก ที่ได้รับการคำนวณ การรับแรงตามประเภทการใช้งานของตัวอาคาร โดยคำนึงถึงความแข็งแรง - ความปลอดภัย ความสะดวกทางด้านเทคนิคและการก่อสร้าง

ระบบพื้น

ระบบพื้นที่จะนำมาใช้กับอาคารมีด้วยกันหลายระบบ มีดังต่อไปนี้

1. ระบบพื้นคอนกรีตเสริมเหล็กหล่อในที่ ได้แก่ พื้นทางเดียว (One Way Slab) , พื้นสองทาง (Two Way Slab) พื้นยื่น (Cantiliver Slab) ,

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นทางเดียวเป็นพื้นที่มีคานมารองรับทั้งสองด้านมีอัตราด้านยาว : ด้านสั้นตั้งแต่ 2 ขึ้นไป , พื้นสองทางเป็นพื้นที่มีคานมารองรับทั้ง 4 ด้าน อัตราส่วนด้านยาว : ด้านสั้น น้อยกว่า 2 หรือเท่ากับ 2 ความหนาของพื้นสองทาง 'ไม่ควรน้อยกว่า 8 ซม. , พื้นยื่นมักพบในสวนที่กันสาด ขานพักบันได ความหนาของพื้นไม่ควรหนาน้อยกว่า ระยะที่ยื่นออกหารด้วย 12

2. ระบบพื้นสำเร็จรูป (Percast Floor Slab) พื้นระบบนี้มีหลายประเภท เช่นระบบโครงพื้นหลายชั้นเดียว และระบบพื้นคอนกรีตตัน ระบบที่เหมาะสมกับอาคารสูงคือ พื้นชั้นเดียว อันได้แก่พื้นสำเร็จรูปแบบ U-CHANNERL, HOLLOW CORE, DOUBLE TEE ซึ่งสามารถพาดช่วงได้กว้างกว่าพื้นสำเร็จรูปแบบอื่นๆ โดยสามารถพาดช่วงกว้างได้ตั้งแต่ 7.00-12.00 เมตร
3. ระบบวอฟเฟิล สแลบ (Waffle Slab) เป็นชนิดของพื้นที่ประกอบด้วยคานชอยคอนกรีตเสริมเหล็ก วางเหล็กเสริมสองทางซึ่งวิ่งอยู่ในคานชอยที่ตัดกัน เป็นตะแกรงตามพื้นของพื้น ส่วนที่อยู่ใกล้เสาจะเป็นแบบพื้นเรียบ
4. พื้นระบบคานตารางทแยง (Skwe Grid System) เป็นระบบพื้นที่วางคานให้เป็นตารางทแยง ช่วยลดความหนาของพื้นได้มากกว่าแบบวอฟเฟิล สแลบ การวางคานในระบบนี้จะวางในลักษณะทแยงไขว้กัน (Diagonally Cross) ทำให้คานที่รับพื้นทั้งหมดมีความยาวเท่ากัน ยกเว้นบริเวณมุมที่มีขนาดสั้นกว่า จึงทำหน้าที่เป็นคานยึดมุม (Bracing) คานรับพื้นชนิดนี้มีลักษณะเป็นคานยึดตรึง (Fixed Beam) สามารถรับน้ำหนักได้มากกว่าคานธรรมดา 50% ความลึกของคานในพื้นระบบคานตารางทแยงเท่ากับ 1/40 ถึง 1/60
5. ระบบพื้นไร้คานแฟลต สแลบ (Flat Slab) เป็นระบบที่สามารถรับน้ำหนักสองทางได้ดี จัดอยู่ในประเภทพื้นรับน้ำหนักมาก สามารถรับน้ำหนักบรรทุกตั้งแต่ 500 กก/ม² ขึ้นไป มีการเสริมเหล็กภายในเสมือนเป็นคานอยู่ภายในพื้นนั้นด้วย ดังนั้นจึงทำให้โครงสร้างของพื้นที่และพื้นเป็นเนื้อเดียวกัน มีความหนาแน่นมากกว่าพื้นธรรมดา จากการที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นประเภทนี้รับน้ำหนักได้มากจึงเกิดแรงเฉือนขึ้นที่ปลายเสา จึงมีการเสริมความหนาบริเวณหัวเสาเป็นรูปเห็ด (Capital) หรือ เพิ่มหรือลดความหนาของพื้น (Drop Panes) และอาจใช้ทั้งสองอย่างผสมกัน

6. แพลตเพลท (Flat Plate) ระบบนี้คล้ายกับระบบ Flat Slab แต่แตกต่างกันที่ไม่มี Drop Panel และ Capital เสาที่รับสามารถวางห่างไม่เท่ากันได้ และได้พื้นจะเรียบตลอดทั้งผืน โดยมีอัตราส่วนความกว้างต่อความยาวเท่ากับ 1:1:5 ความยาวของช่วงที่ต่อกันจะต่างกันได้ไม่เกิน 33% ของช่วงความยาวและต้องมีช่วงเสาอย่างน้อย 5 ช่วงเสา

สรุป รูปแบบของพื้นที่ใช้กับส่วนต่างๆของโครงการทั้งสามหลัง คือ ระบบพื้นไร้คาน (Flat slab) ใช้กับส่วนที่เป็นสำนักงานของโครงการทั้งสามหลัง

ระบบโครงสร้างรับแรงลมและแผ่นดินไหว

เนื่องจากอาคารสำนักงานเขตดอนเมือง ถูกจำกัดในเรื่องพระราชบัญญัติควบคุมอาคารจึงทำให้รูปแบบของอาคารมีลักษณะเป็นอาคารที่มีลักษณะค่อนข้างสูง มีขนาดพื้นที่ใช้สอยไม่เกิน 10,000 ตารางเมตร ดังนั้นจึงได้รับผลกระทบโดยตรงจากแรงลม – และแผ่นดินไหว – ดังนั้นจึงต้องมีมาตรการป้องกันและผลกระทบดังกล่าว โดยการออกแบบปล่องลิฟต์ให้เป็นผนังคอนกรีตรับน้ำหนัก (Shear Wall) และมีการคำนวณโครงสร้างให้สามารถต้านทานแรงลมในระดับความแรงต่างๆ ตามฐานข้อมูลดังนี้

ตารางที่ 3.10 แสดงความสูงของอาคารและการต้านทานแรงลม

ความสูงของอาคาร	หน่วยแรงลม (Kg/m ²)
- อาคารสูงไม่เกิน 10 เมตร	50
- อาคารสูงไม่เกิน 10 เมตร แต่ไม่เกิน 20 เมตร	80
- อาคารสูงไม่เกิน 20 เมตร แต่ไม่เกิน 40 เมตร	120
- อาคารสูงกว่า 40 เมตร	160

ระบบของหลังคาและโครงสร้างหลังคา

ในการเลือกใช้ระบบของหลังคา และการโครงสร้างหลังคานั้น จะพิจารณาจากความเหมาะสม วัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่ได้รับโดยเลือกใช้แบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผสม เช่น หลังคาคอนกรีตเสริมเหล็กผสมน้ำยากันซึมใช้บริเวณบันได ผนังลิฟต์ ห้องเครื่อง, หลังคากระเบื้องลอนคู่ โครงสร้างเหล็กใช้บริเวณอาคารสำนักงานที่มี ขนาดช่วงเสาที่กว้าง และหลังคาโปร่งแสงใช้บริเวณที่ต้องการแสงธรรมชาติ เป็นต้น

3.2.2 ระบบไฟฟ้า

อาคารสำนักงานเขตดอนเมืองนี้ต้องใช้กำลังไฟฟ้าเป็นจำนวนมาก เนื่องจากมีการ ใช้ปริมาณไฟฟ้าที่มาก รวมทั้งจำนวนเครื่องใช้ไฟฟ้า แอร์ ฯลฯ ดังนั้นการออกแบบระบบไฟ ฟ้า ที่ใช้ในอาคารจะต้องพิจารณาถึงรายละเอียดดังต่อไปนี้

1) ระบบไฟฟ้ากำลัง

การจ่ายกำลังไฟฟ้าในอาคารสำนักงานที่มีลักษณะสูงควรเลือกจุดส่ง กำลังไฟฟ้าที่เหมาะสม เพื่อการกระจายกำลังไฟฟ้าให้ได้แรงเคลื่อนที่สม่ำเสมอ แรงเคลื่อนไม่ตกและไม่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายเรื่องสายไฟฟ้า การตั้งหม้อแปลงไฟฟ้า เพื่อเป็นจุดศูนย์กลางทำได้หลายแบบ คือ

ก. ตั้งหม้อแปลงที่ชั้นล่างแต่เพียงแห่งเดียว แล้วเดินสายไฟแรงต่ำเดิน จากชั้นล่างไปสู่ชั้นบนสุด วิธีจะทำให้เกิดการสิ้นเปลืองสายไฟแรงดัน ต่ำมาก เพราะสายที่ต้นทางต้องใหญ่และเล็กลงในตอนบนและมี โอกาสเกิดโวลต์ดรอปร่วมได้มากเมื่อใช้ไฟเต็มกำลัง

ข. ตั้งหม้อแปลงหลายจุดแล้วแต่ความสูงของอาคาร วิธีนี้จะใช้สายไฟ น้อยกว่า และได้แรงไฟฟ้าสม่ำเสมอ และไม่เกิดโวลต์ดรอปร่วมเมื่อใช้ไฟ ฟ้าสูงสุด

โดยทั่วไประบบไฟฟ้ากำลังส่วนใหญ่จะจ่ายไฟฟ้าไปสู่ระบบ Operate ของอาคาร แบ่งเป็น 3 กลุ่มด้วยกัน คือ ระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง ระบบการปรับ อากาศ และระบบเครื่องกล เช่น ลิฟท์ การเริ่มต้นของระบบไฟฟ้ากำลังในอาคาร จะเริ่มจากการจ่ายไฟแรงสูงจากหน่วยงานไฟฟ้าของราชการ (กฟน., กฟผ.) มายังจุดที่กำหนดให้ตั้งหม้อแปลงไฟฟ้าเพื่อจ่ายอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในอาคาร หลังจากนั้นจะมีการแบ่งแยกการใช้ไฟ ออกเป็นส่วนๆ ตามการออกแบบโดยจำเป็นต้อง มีระบบไฟฟ้าสำรองเข้ามาเกี่ยวข้อง

2) หม้อแปลงไฟฟ้า

หม้อแปลงไฟฟ้าโดยทั่วไปจะใช้แบบแห้ง (Dry-Type) ระบายความร้อนด้วยอากาศธรรมดา หรือมีพัดลมเป่าช่วยสำหรับหม้อแปลงไฟฟ้าขนาดใหญ่ หม้อแปลงแบบแห้งที่ผลิตขึ้นในปัจจุบันมี 2 แบบ คือ

- ก. แบบ Ventilated หม้อแปลงแบบนี้ใช้ลวดที่หุ้มด้วย Nomex-paper ทนความร้อนได้ 220 องศาเซลเซียส เมื่อพับเป็นคอยล์แล้วพันด้วยวานิช
- ข. แบบ Cast-Resin แบบนี้ใช้ Resin เทหุ้มรอบคอยล์ของหม้อแปลงทั้งแรงต่ำและแรงสูง สามารถทนความร้อนได้ 300 องศาเซลเซียส

สรุป หม้อแปลงไฟฟ้าแบบแห้งชนิดหุ้มด้วยฉนวน (Dry Type) หมายถึงหม้อแปลงไฟฟ้าที่ระบายความร้อนด้วยอากาศ เหมาะสมที่จะใช้ในอาคารที่มีการใช้กำลังไฟฟ้ามากๆ และเพื่อประสิทธิภาพในการทำงานของหม้อแปลงจึงควรมี 2 ชุด พร้อมติดตั้งระบบควบคุมอุณหภูมิของหม้อแปลง เพื่อไม่ให้ความร้อนสูงเกินไป และทำให้อายุการใช้งานยาวนานขึ้น

หม้อแปลงแบบแห้งนี้สามารถผลิตไฟฟ้าได้ถึง 10,000 KVA แรงคลื่น 36,000 V แต่ในปัจจุบันหม้อแปลงชนิด Cast Resin นิยมใช้มากกว่าเนื่องจากเหมาะสมกับประเทศไทยในเรื่องของสภาพภูมิอากาศ นอกจากนี้ควรติดตั้งพัดลมระบายอากาศไว้ด้วยจะสามารถทำงานได้เพิ่มถึง 40% โดยประมาณ สำหรับการออกแบบห้องที่บรรจุหม้อแปลงไฟฟ้าควรมีขนาดความสูงไม่น้อยกว่า 3.50 ม. และประตูสูงประมาณ 3.10 ม. เพื่อสะดวกในการติดตั้งและซ่อมแซม

3) ระบบไฟฟ้าแรงต่ำภายในอาคาร

เป็นระบบจ่ายออกแผงควบคุมใหญ่ (Centralization) ของอาคารและเชื่อมต่อเข้ากับแผงควบคุมย่อยของแต่ละชั้น หรือฝ่าย เพื่อสะดวกต่อการควบคุมทางด้านการประหยัดพลังงานและความสะดวกบำรุง

4) ระบบไฟฟ้าสำรองฉุกเฉิน (EMERGENCY POWER SUPPLY SYSTEM)

ในอาคารจะต้องมีระบบไฟฟ้าฉุกเฉินอยู่สองระบบ ระบบหนึ่งเป็นเครื่องกำเนิดไฟฟ้าดีเซล ชนิดทำงานอัตโนมัติ คือ เดินเครื่องและมีสวิตช์สับเปลี่ยนจ่ายไฟให้กับอุปกรณ์ที่สำคัญภายใน 10 วินาที หลังจากไฟเมนดับ โดยจ่ายให้กับ

อุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ลิฟต์, เครื่องสูบน้ำ-ประปา, และดับเพลิง ระบบแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้อัตโนมัติ ตู้สาขาโทรศัพท์ และไฟฟ้าแสงสว่างในบริเวณที่สำคัญ เป็นต้น ระบบที่สอง คือ ระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่ใช้ป้อนจากแบตเตอรี่ เพื่อให้แสงสว่างในช่วงก่อนที่ระบบไฟฟ้าแสงสว่างจากเครื่องกำเนิดไฟฟ้าจะมาถึง หรือในกรณีที่เครื่องกำเนิดไฟฟ้าไม่สามารถทำงานได้ โดยติดตั้งในบริเวณที่มีความสำคัญต่อชีวิต เช่น หลอดไฟ ทางหนีไฟ โคมบันไดหนีไฟ โคมไฟฉุกเฉินในลิฟต์ และไฟในห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้า

5) ระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง (LIGHTING SYSTEM)

การออกแบบระบบไฟฟ้า แสงสว่าง ควรคำนึงถึงการใช้ประโยชน์ และการประหยัดพลังงานเป็นสิ่งสำคัญ ซึ่งแสงสว่างของแต่ละพื้นที่ ต้องมีความเป็นเข้มเพียงพอต่อการใช้งาน โดยมีการควบคุมการ ปิด-เปิด ด้วยระบบ TWO WIRE RENOTO CONTROL หรือระบบควบคุมอาคารอัตโนมัติ (BAS) และเลือกใช้ อุปกรณ์ส่องสว่างที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน เช่น การเลือกใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์ และโคมที่เพิ่มการสะท้อนของแสง โดยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ความเข้มของแสงสว่างในแต่ละพื้นที่ ดังนี้

ตารางที่ 3.11 แสดงหน่วยความเข้มของแสงสว่างในสถานที่ต่าง ๆ

สถานที่ (ประเภทการใช้งาน)	หน่วยความเข้มของแสงสว่าง (LUX)
1. ที่จอดรถ	50
2. ห้องน้ำ - ล้าง	100
3. ทางเดินภายในอาคาร	100
4. โรงงาน	200
5. ห้องสมุด, ห้องเรียน	300
6. ห้องประชุม	300
7. ห้องทำงาน	300

การคำนวณหาความต้องการปริมาณไฟฟ้า

ในการคำนวณหาความต้องการปริมาณไฟฟ้าทั้งหมดโครงการก็ เพื่อจะหาความต้องการของสถานีย่อยหรือ ตัวหม้อแปลงนั่นเอง ไฟฟ้าที่ใช้ทั่วไป คือ 220V/3 Phase 50-60 Hz ตามมาตรฐานของ USA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

NATIONAL ELECTRIC CODE ได้ประมาณความต้องการไฟฟ้าต่อตารางเมตรของพื้นที่ใช้สอยไว้ตามตารางที่ 3.12

ตารางที่ 3.12 แสดงปริมาณความต้องการไฟฟ้าต่อตารางเมตร

ชนิดของห้อง	วัตต์ / ตารางเมตร
ห้องนอน , ห้องของโรงแรมทั่วไป	27
LOBBY	65
ภัตตาคาร	32
ห้องทำงานสำนักงาน	55
ร้านขายของ	30-35
FUNCTION ROOM	30-35

การควบคุมใช้สวิตช์ หรือ Circuit Breaker ในการออกแบบต้องเตรียมการขยายและความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในอนาคต โดยปกติจะเตรียมสถานที่เผื่อไว้ประมาณ 30-50% ในระยะเวลา 10 ปี

สรุป โครงการเลือกใช้ระบบไฟฟ้าแบบตั้งหม้อแปลงจุดเดียว โดยมีหม้อแปลง 2 ชุด โดยใช้หม้อแปลงไฟฟ้าแบบแห้งชนิดหุ้มด้วยฉนวน (Dry Type) และจ่ายออกแผงควบคุมใหญ่ (Centralization) ของอาคารและเชื่อมต่อเข้ากับแผงควบคุมย่อยของแต่ละชั้น โดยมีระบบไฟฟ้าสำรองฉุกเฉิน 2 ระบบ คือ จากเครื่องดีเซลกำเนิดไฟฟ้า และจากแบตเตอรี่ โดยระบบไฟฟ้าสำรองฉุกเฉินทั้ง 2 ระบบ จะต้องต่อไฟโดยตรงจากแหล่งกำเนิดไฟฟ้าในกรณีไฟเมนดับ

3.2.3 ระบบปรับอากาศ

การออกแบบระบบปรับอากาศ และระบบระบายอากาศ ควรคำนึงถึงการประหยัดพลังงาน ประโยชน์ ประเภทของการใช้เครื่องปรับอากาศ ขนาดของห้อง และช่วงเวลาการใช้งาน ในการคำนึงถึงกาเลือกใช้ระบบปรับอากาศต่างๆ

ระบบปรับอากาศที่ใช้กันค่อนข้างมากมีอยู่ 3 ระบบ

- 1) ระบบทำความเย็นหมุนเวียนส่วนกลาง (Central Chilled Water System) เป็นระบบที่ใช้เครื่องทำน้ำเย็น (Water Chiller) ทำน้ำเย็นแล้วใช้น้ำเย็นเป็นตัวกลางในการให้ความเย็นในระบบปรับอากาศ โดยการเดินท่อจ่ายน้ำเย็นไปยังเครื่องส่งลมเย็น (Airhandling or Fancoil Unit) ซึ่งติดตั้งตามชั้นต่าง ๆ ของตัวอาคาร เครื่องทำน้ำเย็นมีทั้งชนิดระบายความร้อนด้วยอากาศ (Air-Cooled Water

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Chiller) ซึ่งมักจะนิยมใช้กับอาคารที่ต้องการขนาดทำความเย็นไม่มากนัก และชนิดระบายความร้อนด้วยน้ำ (Water Cooled Water Chiller) ซึ่งมักจะใช้เมื่อมีความต้องการขนาดทำความเย็นมาก ๆ การระบายความร้อนด้วยน้ำจะใช้ Cooling Tower ช่วยให้น้ำระบายความร้อนจากเครื่องทำน้ำเย็น ให้เย็นลงและโคจรกลับไปใช้ในการระบายความร้อนใหม่

2) ระบบเครื่องปรับอากาศครบชุดในตัว ระบายความร้อนด้วยน้ำ (Water Cooled Packaged Airconditioner)

เป็นระบบที่ใช้เครื่องปรับอากาศที่มีองค์สำคัญอยู่ 4 ส่วน ได้แก่ คอมเพรสเซอร์ , คอยล์เย็น (Evaporator) คอยล์ร้อน (Condenser) และวาล์วลดความดัน (Expansion Valve) ครบชุดอยู่ในเครื่องเดียวกัน และเป็นเครื่องที่การระบายความร้อนของคอยล์ร้อนใช้น้ำในการระบายความร้อนโดยใช้ Cooling Tower ช่วยให้น้ำระบายความร้อนจากเครื่องเย็นลง และโคจรกลับไปใช้ในการระบายความร้อนใหม่

เครื่องปรับอากาศที่ว่าเป็นถ้าเปรียบเสมือนก็เหมือนเครื่องอากาศแบบหน้าต่างธรรมดาเองแต่มีขนาดใหญ่กว่า ไม่ได้ระบายความร้อนด้วยอากาศ แต่ระบายความร้อนด้วยน้ำ และมักจะออกแบบให้สามารถต่อท่อลมเย็นจากเครื่องได้เลย

3) ระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน (Split System)

เป็นระบบที่คนทั่วไปคุ้นเคยกันมากที่สุด ระบบปรับอากาศจะประกอบด้วยเครื่องหลัก 2 ส่วน คือ เครื่องส่งลมเย็น (Airhandling or Fancoil Unit) ซึ่งติดตั้งอยู่ในตัวอาคาร และส่วนที่สองเรียกว่าเครื่องระบายความร้อน (Air Cooled Condensing Unit) ซึ่งจะติดตั้งอยู่ภายนอกตัวอาคาร เครื่องส่งลมเย็นถ้าเป็นขนาดใหญ่ก็มักออกแบบให้มีระบบท่อลมเย็นสำหรับการกระจายลมเย็นได้ ใช้ในส่วนที่เปิด - ปิด เวลาไม่พร้อมกันกับ ส่วนอื่นๆ หรือใช้บางเวลาเท่านั้น

ตารางที่ 3.13 แสดงการเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของระบบปรับอากาศ

ระบบปรับอากาศ	ข้อดี	ข้อเสีย
1. ระบบ Central Unit	ต่อท่อส่งความเย็นได้ทั่วถึง เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่ หรือ ต้องการพื้นที่ความเย็นมาก ไม่เกิดเสียงดัง	ราคาแพง อาคารต้องออกแบบพิเศษในการวางท่อ ค่าใช้จ่ายการดูแลสูง
2. ระบบ Package Type	ขนาดเล็ก ติดตั้งง่าย ราคาถูกเหมาะสมสำหรับอาคารขนาดเล็ก การบำรุงรักษาง่าย	ถูกจำกัดให้ใช้ได้กับห้องขนาดเล็ก ขาดความสวยงาม กระจายความเย็นไม่ทั่วถึง
3. ระบบ Split Type	เครื่องเดินเงียบ มีตั้งแต่ขนาดเล็ก - ใหญ่ สามารถออกแบบให้สวยงามได้	มีท่อน้ำออกมากภายนอกต้องเจาะผนัง ความร้อนสามารถแทรกตามท่อ ทำให้ ประสิทธิภาพลดลง กระจายความเย็นไม่ทั่วถึง

สรุป จากการวิเคราะห์ถึงข้อดีข้อเสีย ของระบบปรับอากาศทั้งสามระบบ สามารถเลือกใช้ระบบที่เหมาะสมกับโครงการคือ ระบบ Package Type ในส่วนของสำนักงาน เพราะลักษณะตัวอาคารเป็นอาคารที่มีขนาดค่อนข้างสูง ส่วนพื้นที่ห้องที่มีการเปิดล่วงหน้า ใช้ระบบ Split Type

3.2.4 ระบบป้องกันอัคคีภัย

การออกแบบยึดถือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการป้องกันไฟ จะใช้หลักเกณฑ์ที่นานา

ชาติยอมรับคือ มาตรฐานตามเทศบัญญัติเป็นหลัก NEPA INTERNATIONAL FIRE PROTECTION

- 1) รัศมีเพลิง และเครื่องมือที่ติดมากับรถ ขนาด ชนิด และจำนวนของอุปกรณ์รถยนต์ดับเพลิงที่ขึ้นอยู่กับอุปกรณ์ในแต่ละส่วนของสำนักงานงานเขตดอนเมือง แต่ยึดถือมาตรฐานการออกแบบถนนทางเข้า
- 2) เครื่องมือที่ติดตั้งตายตัวและควบคุมด้วยมือ เครื่องมือเหล่านี้สามารถแบ่งออกตามพื้นที่ประโยชน์ใช้สอย ได้ดังนี้
 - ก. สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ซึ่งเป็นชนิดที่ใช้การกดปุ่มแจ้งเหตุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. อุปกรณ์ดับเพลิง ได้แก่ หัวฉีดดับเพลิง และอุปกรณ์ ซึ่งอุปกรณ์เหล่านี้จะเชื่อมอยู่กับแหล่งเก็บน้ำหลักของอาคารที่ทำการ (Water Power) เพราะต้องการแรงดันน้ำที่สูง แผงเก็บสายหัวฉีดภายในอาคารที่ทำการ ควรจะมีการติดตั้งในทุกๆ 60 ม. ในทุกๆส่วนที่มีการสัญจรหลัก

3) เครื่องมือที่ติดตั้งตายตัวและความคุ้มครองการทำงานอัตโนมัติ เครื่องมือเหล่านี้สามารถแบ่งออกตามพื้นที่ประโยชน์ใช้สอยได้ดังนี้

ก. อุปกรณ์แจ้งเหตุดับเพลิง – อุปกรณ์แจ้งเหตุดับเพลิงมีหลายชนิดสามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ เช่น เครื่องตรวจจับความร้อน เครื่องตรวจจับก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ เครื่องตรวจจับควัน ซึ่งระบบเหล่านี้สามารถควบคุมให้ทำงานแจ้งเหตุเพลิงไหม้หรือทำงานร่วมกับระบบอื่นๆ ได้ทันที เช่น ระบบสปริงเกอร์ ระบบป้องกันควัน ฯลฯ

ข. อุปกรณ์ดับเพลิงอัตโนมัติ แบ่งออกตามตัวกลางที่ใช้ดับไฟ มีดังนี้

1) อุปกรณ์ที่ใช้น้ำ

2) อุปกรณ์ที่ใช้แก๊ส

อุปกรณ์ที่ใช้น้ำได้แก่ ระบบสปริงเกอร์ ตำแหน่งที่ติดตั้งของตัวสปริงเกอร์จะอยู่ใต้เพดาน และสปริงเกอร์ตัวที่ 1 สามารถครอบคลุมพื้นที่การดับไฟได้ 46 ตารางเมตร ระบบการทำงานของสปริงเกอร์

การป้องกันอัคคีภัยที่จะเกิดขึ้นในอาคาร มีแนวโน้มในการปฏิบัติอยู่ 2 ทาง คือ

1. การป้องกันโดยการออกแบบทางสถาปัตยกรรม

2. การป้องกันโดยการออกแบบ หรือ ติดตั้งระบบสัญญาณเตือนภัย

1) การป้องกันโดยการออกแบบทางสถาปัตยกรรม ได้แก่

- การจัดให้มีบันไดหนีไฟ ตามจุดต่างๆ โดยให้มีระยะห่างตามทางเดินไม่เกิน

60 เมตร และต้องสร้างด้วยวัสดุทนไฟ มีประตูเหล็กทนไฟที่สามารถเปิด-ปิด อัตโนมัติ

- การจัดให้มีลิฟต์ดับเพลิง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ เพื่อความสะดวกของเจ้าพนักงานดับเพลิง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การจัดแยกบริเวณที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้ เช่น ห้องเก็บเชื้อเพลิง, ห้องเครื่องระบบต่างๆ ให้แยกออกจากบริเวณที่มีความเสี่ยงน้อยกว่า
 - การจัดให้มีบริเวณหนีภัยทางอากาศ บริเวณส่วนบนสุดของอาคาร เพื่อลำเลียงคนเมื่อเกิดเพลิงไหม้
- 2) การป้องกันโดยการออกแบบ หรือติดตั้งระบบสัญญาณเตือนภัย
- การติดตั้งอุปกรณ์ตรวจจับควัน, ความร้อน, เปลวไฟ, อุปกรณ์เริ่มส่งสัญญาณ (Smoke, Heat, Flame Detactor) ตามบริเวณต่างๆ ที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้ โดยเชื่อมต่อกับแผงควบคุม ซึ่งเชื่อมโยงกับระบบอื่นๆ เช่น ระบบหัวฉีดอัตโนมัติ และลำโพงเตือนภัย
 - การติดตั้งระบบหัวฉีดอัตโนมัติ ตามห้องต่างๆ เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในห้องใดห้องหนึ่งและความร้อนเพิ่มสูงขึ้น ประมาณ 135 – 160 องศาฟาเรนไฮด์ หลอดแก้วที่อยู่ภายในตัวหัวฉีดก็จะแตก และปล่อยน้ำออกมาเพื่อดับไฟ ฟ้า ประสิทธิภาพในการดับไฟของหัวฉีด ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ เช่น ระยะห่างของหัวฉีด, ขนาดของห้อง, ชนิดหม้อต้มน้ำเพลิง และการตรวจสอบการทำงานของระบบให้พร้อมอยู่เสมอ เป็นต้น
 - การติดตั้งหัวฉีดน้ำดับเพลิง ทุกระยะไม่เกิน 64 เมตร และบริเวณลิฟต์ดับเพลิงของทุกชั้น โดยรับน้ำจากถังเก็บน้ำสำรองผ่านท่อสูหัวจ่าย ด้วยเครื่องปั้มน้ำความดันสูง
 - การติดตั้งถังเคมีดับเพลิงชนิดฮาโลน (HALON) ทุกระยะไม่เกิน 45 เมตร หรือทุกพื้นที่ 1,000 ตารางเมตร/เครื่องประจำทุกชั้น HALON หรือ HALON GINATION HYDROCARBON เป็นสารประกอบที่เกิดจากการที่อะตอมของไฮโดรเจนคาร์บอน ถูกแทนที่ด้วยธาตุฮาโลเจน จนแปรสภาพเป็นแก๊สเฉื่อยที่ไม่ติดไฟซึ่ง HALON นี้มีลักษณะพิเศษ คือ ไม่มีสี, ไม่มีกลิ่น, ไม่กัดกร่อน, ไม่นำไฟฟ้า, ไม่ทิ้งสารตกค้าง และไม่เปรอะเปื้อน จากคุณสมบัติดังกล่าว จึงสามารถใช้ได้กับห้องต่างๆ ได้ เช่น ห้องทำงาน, ห้องเก็บเอกสาร, ห้องสมุด, ห้องปฏิบัติการ, ห้องคอมพิวเตอร์ และส่วนปฏิบัติที่ใช้เครื่องจักร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.5 ระบบสุขาภิบาล

ต้องมีการจัดเตรียมปริมาณน้ำดื่ม น้ำใช้ ให้เพียงพอต่อปริมาณการใช้น้ำในแต่ละวัน รวมถึงการเก็บน้ำเพื่อสำรองในยามฉุกเฉิน จึงต้องมีการจัดบ่อกักน้ำใต้ดิน และถังเก็บน้ำบนหลังคาอาคาร โดยมีระบบสูบน้ำที่สมบูรณ์แบบ เพื่อการจ่ายน้ำที่มีประสิทธิภาพ

ระบบสุขาภิบาลของอาคารควรมีดังนี้

1) ระบบน้ำดี หรือ ระบบน้ำใช้ (Cold Water)

เป็นระบบการกักเก็บน้ำเพื่อใช้ในอาคาร โดยรับน้ำประปาจากการประปา นครแล้วนำมาเก็บไว้ในบริเวณถังเก็บน้ำใต้ดิน ในปริมาณความจุการสำรองการใช้น้ำได้นาน 2 วัน ซึ่งควบคุมระดับน้ำด้วยลูกลอยแล้วสูบขึ้นไปเก็บไว้ที่ตัวเก็บน้ำ ดาดฟ้าของอาคาร ด้วยเครื่องสูบน้ำที่มีความแรงดันเหมาะสมกับความสูงของอาคาร โดยปกติจะมีเครื่องสูบน้ำ 2 เครื่อง แต่จะใช้เพียงเครื่องเดียว ส่วนอีกเครื่องเป็นเครื่องสำรอง การจ่ายน้ำสู่ส่วนต่าง ๆ ของอาคารจะส่งผ่านท่อแวนนิ่ง (ระบบจ่ายน้ำลง Feed Down Method) เข้าสู่สุขภัณฑ์ หรือส่วนต่าง ๆ ที่ต้องการใช้น้ำประปา โดยการส่งผ่านอุปกรณ์ควบคุมแรงดัน เพื่อให้เกิดแรงดันที่เหมาะสมแก่การใช้งาน ในแต่ละระดับความสูงของอาคาร ซึ่งจะควบคุมไว้ที่ความดันระหว่าง $1 - 3.7 \text{ Kg/cm}^2$

การคำนวณหาปริมาตรการใช้น้ำหรือถังเก็บน้ำในการออกแบบอาคาร ระบบสุขาภิบาลจะเข้ามามีผลต่อการเตรียมพื้นที่ของสถาปนิกและมีผลต่อโครงสร้างการรับน้ำหนักของอาคารในชั้นใต้ดินหรือชั้นดาดฟ้า ไม่ว่าจะเป็นกรณี Feed Up หรือ Fed down ซึ่งขนาดจะแตกต่างกัน เช่น ระบบ Feed Up จะมีขนาดถังใต้ดินขนาดใหญ่ เนื่องจากมีถังเดียว แต่ระบบ Feed Down มีถังแยก 2 ถัง คือชั้นล่างและดาดฟ้าทำให้สามารถขนาดลงได้

ตารางที่ 3.14 แสดงปริมาณการใช้น้ำของแต่ละประเภทอาคาร

อาคาร	ปริมาณการใช้น้ำ (ลิตร / คน / วัน)	ระยะเวลาการใช้น้ำ (ชม./วัน)	จำนวนน้ำ ระบบสำรอง	จำนวนน้ำ / ลิตร ที่ใช้ทั้งสิ้น / คน
สำนักงาน	75	8	2 เท่า	50
พักอาศัย	150	15	2 เท่า	187
โรงแรม	200	11	3 เท่า	275
ศูนย์การค้า				5 ลิตร / ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคารเรียน	100	8	2.2 เท่า	73
ฯลฯ				

ในการออกแบบอาคารประเภทที่อยู่อาศัย ให้คิดปริมาณน้ำประปาเท่ากับ 200 ลิตร / คน / วัน ควรจะเป็นตัวเลขที่เพียงพอ ส่วนปริมาณความต้องการน้ำของโรงพยาบาล 1000 ลิตร / เตียง / วัน น่าจะเป็นปริมาณที่ปลอดภัยต่อการออกแบบ เป็นต้น

หมายเหตุ คำนวณน้ำเฉพาะผู้ใช้สอยไม่รวมเจ้าหน้าที่

แสดงปริมาณการใช้น้ำอาคารสำนักงาน

ประเภทอาคาร	ปริมาณการใช้น้ำ		ระยะเวลาการใช้น้ำ ชม./วัน	จำนวนเท่าของการใช้น้ำสูงสุดเมื่อเทียบกับ การใช้น้ำเฉลี่ย	หมายเหตุ
	ถ้าไม่ทราบจำนวนผู้ใช้ ประมาณจาก	ถ้าทราบจำนวนผู้ใช้ ลิตร / คน / วัน			
สำนักงาน	9 ตร.ม. / คน	75	8-Sep	2.0-2.5	ถ้ามีโรงอาหาร 100 ลิตร ต่อ คน ต่อ วัน

2) ระบบน้ำเสีย (Waste Water)

ซึ่งเกิดจาก 2 แหล่ง คือ น้ำเสียซึ่งเกิดจากการทำความสะอาด หรือ รั่วสิ่งสกปรกตามส่วนต่าง ๆ ของอาคาร เช่น อ่างล้างหน้า , อ่างอาบน้ำ, ระบายน้ำทิ้งที่พื้น อีกส่วนหนึ่งคือ น้ำโสโครกที่เกิดจากโถปัสสาวะ โถส้วม น้ำเสียทั้งหมดจะถูกส่งผ่านท่อน้ำทิ้งในแนวตั้ง ลงสู่ชั้นล่างแล้วระบายสู่อุปกรณ์บำบัดน้ำเสียต่อไป ส่วนน้ำที่มีไขมัน หรือ คราบไขมัน จะถูกส่งผ่านบ่อดักไขมันก่อน

ส่วนการระบายน้ำฝนระบบน้ำฝนจากส่วนหลังคา จะระบายผ่านรูระบายน้ำฝนที่มีตะแกรงกรองผง หรือเศษขยะเพื่อป้องกันการอุดตัน แล้วไหลผ่านท่อระบายน้ำฝนในแนวนอนและแนวตั้ง ตามจุดต่าง ๆ ของอาคารที่เตรียมไว้ เพื่อระบายสู่อุปกรณ์ที่จัดวางไว้รอบอาคาร ส่วนระบายน้ำฝนบนผิวถนนรอบอาคาร จะระบายโดยกรวดก้นให้มีมีความลาดเอียงประมาณ 1 / 200 เข้าหาขอบทางเท้าด้านที่มีบ่อพักน้ำ โดยมีตะแกรงกรองผงเป็นตัวป้องกันการอุดตัน เพื่อรวมกับน้ำฝนที่ระบายจากตัวอาคาร แล้วจึงปล่อยสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะต่อไป ซึ่งการออกแบบระบบระบายน้ำฝน จะอ้างอิงถึงพื้นที่รับน้ำฝน และสถิติของปริมาณน้ำฝนของแต่ละปี ในรอบ 10 ปี เพื่อเป็นข้อมูลในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) ระบบบำบัดน้ำเสีย (Waste Treatment Plant)

การบำบัดน้ำเสียแบ่งออกเป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

- การบำบัดโดยการไม่เติมอากาศ
- การบำบัดโดยเติมอากาศช่วย
- การบำบัดโดยใช้แผ่นชีวภาพหมุน

ในโครงการสำนักงานนี้เลือกใช้ระบบ บำบัดด้วยใช้ชีวภาพหมุน (Rotating Biological Contactor)

เป็นขบวนการบำบัดทางชีววิทยาโดยใช้แผ่นฟิล์มจุลชีพ ซึ่งเกาะอยู่กับแผ่นพลาสติกตัวกลาง (Media) เป็นรูปวงกลม \varnothing 2 – 3 ม. โดยจะจมอยู่ในน้ำ ประมาณ 40% ของพื้นผิว แผ่นพลาสติกวางซ้อนกันห่าง 1.5 – 2.5 ซม. หมุนด้วยความเร็ว 1 – 2 รอบ / นาที แผ่นพลาสติกจะหมุนลงไปในน้ำและขึ้นมาใหม่ จะทำให้ออกซิเจนในน้ำเพิ่มขึ้นและไหลลงไปใหม่ ทำให้จุลินทรีย์ทำงานได้ดี แผ่นฟิล์มจะหนาขึ้นเรื่อย ๆ ทำให้เน่าและหลุดออก ๆ ไป ซึ่งจะต้องเปลี่ยนแผ่นนี้ใหม่เพื่อทดแทนต่อไป ระบบแผ่นชีวภาพนี้มีประสิทธิภาพสูง ใช้เวลาน้อย ควบคุมการทำงานได้ง่าย ใช้พลังงานน้อยกว่าชนิดเติมอากาศถึง 50% เหมาะสำหรับอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่ที่มีระบบบำบัดน้ำเสียมาก ๆ และจำเป็นต้องมีการทำงานหนัก เช่น โรงพยาบาลหรือโรงแรม เป็นต้น

น้ำที่ผ่านการบำบัด จะมีคุณภาพตามที่พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ซึ่งมีรายละเอียดของคุณภาพของน้ำดังต่อไปนี้

- ความเป็น กรด / ด่าง (PTT) = 5 – 9 มิลลิกรัมต่อลิตร
- ค่า บี โอ ดี (BODX) ต้องมีค่าไม่เกิน = 20 มิลลิกรัมต่อลิตร
- สารแขวนลอย (Suspended Solids) มีค่าไม่เกิน = 20 มิลลิกรัมต่อลิตร
- ซัลไฟด์ (Sulfide) ต้องมีค่าไม่เกิน = 1.0 มิลลิกรัมต่อลิตร
- สารที่ละลายได้ทั้งหมด (Total Dissolved Solid) ต้องมีค่าเพิ่มขึ้นจากปริมาณสารละลายในน้ำใช้ตามปกติไม่เกิน = 500 มิลลิกรัมต่อลิตร
- ตะกอนหนัก (Settable Solid) ต้องมีค่าไม่เกิน = 0.5 มิลลิกรัมต่อลิตร
- น้ำมันและไขมัน (Fat Oil and Grease) ต้องมีค่าไม่เกิน = 20 มิลลิกรัมต่อลิตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ที เค เอ็น (TKN) ต้องมีค่าไม่เกิน = 35 มิลลิกรัมต่อลิตร
- ระบบบำบัดน้ำเสียไม่ว่าจะเป็นระบบใดก็ตาม มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องฆ่าเชื้อโรคก่อนที่ระบายสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะต่อไป

3.2.6 ระบบลิฟต์

ลิฟต์แบ่งแยกตามการใช้สอยของผู้ใช้อาคาร แบ่งออกได้เป็น 3 ชนิดด้วยกัน

1. ลิฟต์โดยสาร (Passenger Lift) อาคารโดยทั่วไปถ้ามีความสูงมาก หรือต้องการความเร็ว ต้องมีลิฟต์โดยสารเพื่อช่วยการสัญจรในแนวตั้ง
2. ลิฟต์ดับเพลิง (Fireman's Lift) อาคารสำนักงานหรือโรงแรม ควรจะมีลิฟต์พนักงานดับเพลิง 1 ตัว ซึ่งอาจจะใช้ลิฟต์ส่งของแทนได้ ลิฟต์นี้ควรหยุดได้ทุกชั้น เพื่อให้พนักงานดับเพลิงใช้ประโยชน์เป็นการดับเพลิงได้ โดยรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
3. ลิฟต์ขนของ (Service Lift) ใช้สำหรับขนหรืออาหารขึ้นไปยังห้อง Service ก่อนส่งไปยังส่วนอื่น ๆ

การเลือกระบบลิฟต์สำหรับอาคารโดยทั่วไปประกอบด้วยข้อพิจารณาเกี่ยวเนื่อง 3 ประการ

- 1) ประสิทธิภาพของระบบลิฟต์ในการเคลื่อนย้ายคน
- 2) ความประหยัดทางด้านงบประมาณในการเลือกใช้ระบบหนึ่งๆ
- 3) สัดส่วนของเนื้อที่ส่วนของปล่องลิฟต์ โถงลิฟต์ และห้องเครื่องลิฟต์ ในการจัดวางผังทางสถาปัตยกรรมของระบบลิฟต์ต่าง ๆ

ข้อพิจารณาเกี่ยวเนื่อง 3 ประการข้างต้นนี้ จะมีหลักการพิจารณาของแต่ละหัวข้อ ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกันเลย ทำให้การพิจารณาเลือกระบบลิฟต์ในอาคารขนาดใหญ่และสลับบัซซันจะมีระบบที่เหมาะสมให้เลือก ตั้งแต่ 10 จนถึง 100 ระบบ ในบางกรณี การใช้คอมพิวเตอร์อาจจะช่วยให้สามารถเลือกใช้ระบบที่มีประโยชน์สูงสุด (Optimum System) ได้ดี บุคลากรผู้ซึ่งเกี่ยวข้องในการเลือกใช้ระบบลิฟต์ ได้แก่

1. วิศวกรเครื่องกล เป็นผู้พิจารณาเลือกชนิดของลิฟต์ ซึ่งเหมาะสมต่อลักษณะและความสูงของอาคาร
2. สถาปนิก เป็นผู้พิจารณากำหนดที่ว่างและตำแหน่งที่เหมาะสมต่อการใช้สอย ความสวยงามของอาคาร และความถูกต้องตามเทศบัญญัติการควบคุมการก่อสร้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. วิศวกรโยธา เป็นผู้พิจารณากำหนดตำแหน่งของลิฟต์ให้เหมาะสมต่อความแข็งแรงของอาคาร และพิจารณาใช้ผนังลิฟต์ของอาคารเป็นโครงสร้างรับแรงลมสำหรับอาคารชุด
4. เศรษฐกร เป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมของอัตราส่วนของแกนสัญจร (Circulation Core) ต่อเนื้อที่ส่วนรวมของอาคาร (Gross Conatructed Area) และพิจารณาราคาอุปกรณ์ของลิฟต์ชนิดต่างๆ ให้เหมาะสมต่อการลงทุนของอาคาร เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาการเลือกระบบลิฟต์ ประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ดังต่อไปนี้
 - 1) ระยะเวลาการรอลิฟต์
 - 2) ความสามารถในการระบายคน
 - 3) ระยะเวลาเดินทางหนึ่งรอบ

ในการออกแบบระบบลิฟต์ของแต่ละอาคารผู้ออกแบบจำเป็นต้องตัดสินใจเลือกใช้ประเภทของลิฟต์และอุปกรณ์ดังนั้นจึงจำเป็นต้องศึกษาข้อกำหนดในด้านเทคนิคต่าง ๆ ดังนี้

1. Grouping and Location
2. General Hoistway and Machine Room Requiremenet
3. Structural Requirement
4. Driving System and Operation

1) Grouping and Location

เป็นเรื่องจำเป็นและที่สำคัญที่สุดของการออกแบบเนื่องจากเป็นการกำหนดลักษณะการสัญจรในแต่ละอาคาร ซึ่งจำเป็นต้องมีการวิเคราะห์และเลือกใช้ให้เหมาะสม โดยปกติแล้วควรรวมลิฟต์ให้อยู่ในตำแหน่งที่ใกล้กับพื้นที่ใช้สอยส่วนใหญ่และจัดให้เป็นกลุ่มก้อนใหญ่ ตั้งแต่ 2 ตัวจนมากขึ้นเรื่อยๆ ดังตัวอย่างการจัดตั้งนี้ ตัวอย่างดังกล่าวเป็นการจัดกลุ่มลิฟต์ในแนวนอน แต่ในบางครั้งอาคารสูงก็จำเป็นต้องจัดกลุ่มลิฟต์ในแนวตั้งเรียกว่า Low, Medium หรือ High Zone Group เพื่อให้ระยะเวลาในการรอลิฟต์น้อยที่สุด ในบางครั้งอาคารที่มีความสูงมากๆ เช่น อาคารเกิน 100ชั้น จำเป็นต้องออกแบบโดยใช้หลักเกณฑ์เดิมแต่มีการแบ่ง Zone เช่น ใน Low Zone ก็จะมี 3 Zone ย่อย และในขณะเดียวกันก็จะมี Lift ตัวน(Shuttle Lift) เชื่อมต่อระหว่าง Low, Medium หรือ High Zone

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซึ่งเราเรียกชั้นนี้ว่า Transfer Lift หรือ sky Lobby สำหรับอาคารพักอาศัยที่มีราคาไม่แพงนัก บางครั้งจะมีการกำหนดให้ลิฟท์ไม่จอดทุกตัวและทุกชั้น อาจแบ่งชั้นคู่หรือคี่หรือจอดสลับชั้นเป็นต้น เพื่อความประหยัด

2) General histway and Machine Room Requirement

สำหรับระยะที่ผู้ออกแบบจำเป็นต้องทราบ เพื่อสามารถออกแบบเพื่อเตรียมพื้นที่ไว้ได้แก่

- ขนาดของช่องลิฟท์ (Shaft)
- ระยะความลึกของบ่อ (Machine Room)
- ระยะความลึกของบ่อ (Lift Pit)

ในปัจจุบันนี้มีความเปลี่ยนแปลงในด้านคุณภาพของลิฟท์ในเรื่องความเร็วมากที่สุดเนื่องจากมีความจำเป็นต้องพัฒนาให้สอดคล้องกับความเร็วของอาคารที่มากขึ้นเรื่อยๆ ได้แก่ความเร็ว 120 และ 180 เมตร/นาที ซึ่งถือว่าเร็วที่สุดในปัจจุบันซึ่งมีผลทำให้ระยะความสูงของ Machine Room และ Lift Pit ต้องเพิ่มระยะขึ้นด้วย

3) Structural Requirement

ในการออกแบบอาคารที่มีระบบลิฟท์ ซึ่งจำเป็นต้องมีการเตรียมโครงสร้างสำหรับลิฟท์ซึ่งส่วนใหญ่นิยมเป็น โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก เพราะเนื่องจากเป็นส่วนที่ต้องการความแข็งแรงมากที่สุด เปรียบเสมือนกับเป็นแกนกลางเหล็กที่เสถียรยึดแน่นกระดานไฉ่มาก ในทางวิศวกรรมเราเรียกการออกแบบโครงสร้างลักษณะนี้ว่า Core ซึ่งจะทำหน้าที่เป็นโครงเสาโครงสร้างขนาดใหญ่รับน้ำหนักพื้นได้โดยปกติแล้ว Core 1 ชุด จะประกอบไปด้วยลิฟท์หลายตัวหรือลิฟท์รวมกับบันไดหนีไฟต่างแต่อย่างไรก็ตามปัจจัยที่มีผลต่อการเลือกออกแบบตำแหน่ง Core ก็มีข้อกำหนดในเรื่องปัจจัยต่างๆ ดังนี้

- ด้านวิศวกรรมโครงสร้าง เป็นตำแหน่งที่สามารถกระจายการรับน้ำหนักของเสาเฉลี่ยได้ดีที่สุด ในขณะที่เดียวกันจำเป็นต้องสอดคล้อง ตามสภาพของลม (Wind load) ทำให้โครงสร้างเสานี้ๆ ทำงานน้อยลงตามไปด้วย จะสังเกตเห็นว่า Core ในรูปขวา จะรับน้ำหนักลมได้ดีกว่าทำให้โครงสร้างเสาประหยัดขึ้น

- ด้านรูปแบบสถาปัตยกรรม การเลือกใช้ Core ในบางครั้งเป็นตัวกำหนดถึงความงามของอาคารหรือถูกต้องตามวัตถุประสงค์ เช่น เนื่องจากสภาพแวดล้อมจากภายนอก ทำให้จำเป็นต้องใช้ Core ให้เป็นประโยชน์ จากตัวอย่าง จะเห็นว่าได้กำหนดให้ Core อยู่ในบริเวณดังกล่าว เนื่องจากเป็นบริเวณที่อยู่ใกล้กับอาคารสูง ด้านข้างและทิศทางแดดด้านนั้นด้วย จึงวางตำแหน่ง Core ในลักษณะดังกล่าว
- ด้านพื้นที่ใช้สอย ในบางครั้งเราอาจจำเป็นต้องออกแบบ Core ในหลายๆ ลักษณะหรืออาจมี 2 Core อาคารเดียว ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการจัดแบ่งพื้นที่ภายใน ทำให้ไม่สะดวกในการจัด Core เดียวได้ และขึ้นอยู่กับการจัดแบ่งหน่วยงานในแต่ละพื้นที่ด้วยเช่นกัน จากตัวอย่างสามารถอธิบายได้ว่าการแบ่งพื้นที่ต่อเนื่องเป็นอันเดียวอาจไม่สามารถออกแบบเป็น 1 Core ได้ เพราะพื้นที่ถูกแยกออกจากกันทำให้ไม่สามารถใช้พื้นที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ประเภทของการครอบครองพื้นที่ การออกแบบอาคารขนาดใหญ่ มีวัตถุประสงค์ 2 แนวทางคือ ออกแบบโดยการทราบผู้ใช้สอยที่แน่นอนว่าเป็นใคร เช่น อาคารที่ทำการต่างๆ สำนักงานใหญ่ธนาคาร โรงพยาบาล โรงแรม เป็นต้น และ ออกแบบโดยไม่ทราบวัตถุประสงค์การใช้งานที่ชัดเจนในลักษณะนี้จะต้องพิจารณาพื้นที่ให้มีการยืดหยุ่นการใช้งานมากที่สุด ยกตัวอย่างเช่นหากออกแบบอาคารสำนักงานโดยให้ Core อยู่ตรงกลาง จะทำให้ผู้เช่าไม่สามารถเช่าพื้นที่ได้กว้าง เป็นต้น นอกจากนี้ ในด้านโครงสร้าง จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ออกแบบต้องการเตรียมโครงสร้างต่างๆ ไว้สำหรับการติดตั้ง ได้แก่
 - Pit มีความลึกอย่างน้อย 1.55-2.05 เมตรซึ่งหากลิฟต์มีความเร็วมาก ก็ยังจำเป็นต้องลึกมากและมีความหนาพอที่จะรับแรงกระแทกของลิฟต์ได้ นอกจากนี้ต้องมีคุณสมบัติที่สามารถกันน้ำได้ดีที่สุด
 - Sili Support หรือจุกของพื้นที่ยื่นเข้าไปในช่องลิฟต์ เพื่อรับน้ำหนักประตูชั้นที่ 1 (ชั้นนอก)
 - Opening คือ ช่องเปิดประตูของลิฟต์ จะต้องเตรียมพื้นที่ไว้สำหรับปิดทับด้วยน้ำหน้ากาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Machine Room Floor คือ พื้นห้องช่วงดาดฟ้า ซึ่งจะต้องมีการตั้งเครื่องจักรอกต่าง ๆ ซึ่งรับน้ำหนักเป็นจำนวนมาก ดังนั้นจึงควรเสริมเหล็กในพื้นให้สอดคล้องกัน
- Hoisting Beam คือคานในฝ้าเพดานห้องเครื่องสำหรับยกเครื่องลิฟต์ต่าง ๆ ในการบำรุงรักษา เป็นตำแหน่งที่ตรงกับเครื่องลิฟต์
- Common Histway คือการกำหนดช่องลิฟต์ในกรณีที่มีลิฟต์หลายตัวเรียงแถวกันซึ่งจะมีการออกแบบผนัง คสล. หรือคานเหล็ก แทนเพื่อความปลอดภัยและทำให้ไม่เกิดลมกระแทกในช่องลิฟต์ซึ่งจะทำให้ลิฟต์สั่นขณะเคลื่อนที่ ยกเว้นลิฟต์ดับเพลิงเท่านั้นที่จะมีผนัง คสล. เท่านั้นที่มีผนัง คสล. ทุกด้านและแยกอุปกรณ์ทุกอย่างออกจากกัน ซึ่งการออกแบบที่ดีที่สุดก็คือ ควรกำหนดในเบื้องต้นว่าจะให้ลิฟท์หมายเลขใดเป็น Fireman Lift

4) Driving System and Operation ในปัจจุบันนี้มีระบบขับเคลื่อนอยู่ 2 ระบบคือ

- ระบบ Hydraulic Drive เป็นการขับเคลื่อนจากด้านล่างขึ้นด้านบน โดยไม่มีห้องเครื่องในชั้นบนเหมาะสำหรับอาคารที่ไม่สูงและอาคารเก่าที่จำเป็นต้องมีการเพิ่มลิฟท์ แต่เป็นระบบที่มีราคาแพง ไม่เป็นที่นิยมใช้
- ระบบ Rope Drive เป็นระบบที่ขับเคลื่อนด้วยการใช้รอกซึ่งใช้กันในปัจจุบันนี้นอกจากนี้ยังได้นำเอาระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาควบคุมการทำงานเพื่ออำนวยความสะดวกให้มากที่สุด

ข้อคำนึงในการออกแบบระบบลิฟต์

หากความสูงของอาคารต่างกันมาก ระบบขนส่งทางตั้งอาจมีการแยกส่วนออกจากกัน เช่น อาคารสูง 30 ชั้น ลิฟต์ Low Zone อาจจอดที่ชั้น 1-15 และลิฟต์ High Zone จอดที่ชั้น 1 แล้วเลยไปจอดที่ชั้น 16-30 ลิฟต์ที่บริการใน High Zone จะได้ไม่ต้องจอดรอในชั้นล่างทำให้เกิดความคล่องตัวมากขึ้น สำหรับลิฟต์ High Zone ที่ไม่จอดในชั้น 2-15 ไม่ควรทำเป็นผนังตันทั้งหมดน่าจะมีการเจาะประตูไว้ทุกๆ 3 ชั้น ซึ่งอาจเป็นไม้ - เหล็ก - อลูมิเนียมเพื่อใช้ในการซ่อมแซมลิฟท์ที่ขัดข้องขณะวิ่งผ่านมาที่ชั้นดังกล่าว (2-15)

การเลือกระบบลิฟต์โดยขาดความระมัดระวัง อาจเกิดปัญหาอย่างในรูปด้านล่างหลัง ยกตัวอย่างเช่น มีอาคารที่ออกแบบให้ชั้นบนสุดของอาคารเป็นสำนักงาน

หรือพักอาศัย แต่ภายหลังมีการเปลี่ยนแปลงประโยชน์ใช้สอยให้ชั้นบนสุดเป็น
 ภัตตาคารหรือกิจกรรมอื่นๆ ที่มีคนไปใช้มากแล้วไม่มีการเปลี่ยนแปลงระบบลิฟท์
 อาจทำให้ระบบการขนส่งทั้งดั่งล้มเหลวหมด เพราะในการออกแบบ คำนวณ
 จำนวน ขนาด ความเร็ว ของลิฟต์แต่ต้นคำนวณไว้สำหรับอาคารที่เมื่อชั้นสูงๆ ขึ้น
 ไปจะมีคนใช้น้อยแต่กลายเป็นมีคนใช้มากขึ้นมา คล้ายอาการหัวโตขาเล็ก

1. บอลลิฟต์ คือหลุมที่อยู่ล่างสุดของปล่องลิฟต์ กรณีที่ออกแบบให้อาคารนั้น
 มีห้องใต้ดิน ลิฟต์ไม่น่าที่จะออกแบบให้ไปจอด ณ ชั้นล่างสุดของห้องใต้
 ดิน แต่น่าจะจอดจุดสุดท้าย ณ ชั้นก่อนล่างสุด เพราะบอลลิฟท์จำเป็นจะ
 ต้องวางอยู่บนฐานรากเพราะไม่สามารถอยู่ด้วยตนได้ ทำให้ฐานรากนี้จะ
 ต้องอยู่ในระดับที่ลึกกว่าฐานรากปกตินอกจากนี้บริเวณบอลลิฟท์ซึ่งจะมีด
 สนิท ปัญหาที่มักจะพบเจอคือ เวลาที่ซ่อมแซมบำรุงรักษาลิฟท์จะไม่มี
 แสงสว่างพอเพียง ดังนั้นเพื่อเป็นการลดความวุ่นวายและปัญหาควรจะ
 ติดตั้งปลั๊กไว้สักหนึ่งในปล่องลิฟท์
2. ห้องเครื่องลิฟต์ เป็นห้องที่ติดตั้งเครื่องยন্ত্রสำหรับขับเคลื่อนลิฟต์ เมื่อมี
 เครื่องก็ต้องมีความร้อนเกิดขึ้น หากไม่มีการถ่ายเทความร้อนหรือไม่มี
 เครื่องทำความเย็น เครื่องยন্ত্রก็จะเสียและรับระบบขับเคลื่อนลิฟท์ก็จะเสีย
 ตาม ดังนั้นควรอย่าลืมช่องระบายอากาศหรือเตรียมเครื่องปรับอากาศเอา
 ไว้ด้วย ห้องเครื่องจะอยู่ชั้นบนสุดของอาคารและพื้นห้องควรมีความแข็ง
 แรงเพียงพอที่จะรับน้ำหนักของตัวเครื่องและมีคานรับตัวลิฟท์ได้ ในห้อง
 เครื่องควรถ่ายเทอากาศได้ดี และถ้าลิฟต์ถูก ควบคุมด้วยคอมพิวเตอร์
 ห้องเครื่องต้องมีระบบปรับอากาศ ขนาดห้อง/ลิฟต์ 1 ตัว มีขนาดไม่น้อย
 กว่า 2.50 x 3.00 เมตร หรือขนาด 7.50 ตารางเมตร

การคำนวณหาขนาด ความเร็ว และจำนวนลิฟต์

ในการหาขนาด ความเร็ว และจำนวนลิฟต์ที่จะใช้ในอาคารนั้น ก่อนอื่นจะ
 ต้องรู้การทำงาน การจอด การเปิด-ปิด ประตูลิฟต์ ความสูงอาคารแต่ละชั้น
 จำนวนชั้นและจำนวนผู้โดยสารทั้งหมดในอาคารเสียก่อน

Intervals เวลาที่ใช้ในการคอยลิฟท์นับตั้งแต่เวลาที่ผู้โดยสารต้องการใช้
 ลิฟท์โดยกดปุ่มหน้าชั้น (Hall Call) เป็นเวลาที่วินาที ลิฟท์จึงจะมาจอดและเปิด
 ตามปกติ เวลาในการรอเฉลี่ยไม่ควรเกิน 60 วินาที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Handling Capacity การขนส่งในช่วงสูงสุด 5 นาที เป็นตัวเลขสำคัญใน เวลา 5 นาที (300 นาที) ลิฟต์จะวิ่งครบรอบได้กี่รอบและพาผู้โดยสารไปได้มากที่สุดเท่าใด

Round Trip Time คือ เวลาที่ลิฟต์วิ่งครบ 1 วงรอบมีหน่วยเป็นวินาที ประกอบไปด้วย Ruh up Time + เวลาประตูเปิดและปิด + เวลาคนเข้าออก + ตัวประกอบ + Run down Time เพื่อตัดปัญหาความยุ่งยาก ผู้คำนวณจะเปิดตารางกราฟเพื่อหาเวลาในการวิ่งครบรอบ (วินาที) ก็ได้

ดังนั้น จะเห็นได้ว่า ถ้าจำนวนลิฟต์มากขึ้น เวลาจะลดลง และถ้าความเร็วลิฟต์มากขึ้น เวลาจะลดลง แต่มีผลน้อยกว่าจำนวนลิฟต์ เพราะลิฟต์จะมีความเร็วถึงค่าสูงที่สุดโดยเร่งมาจากศูนย์ แต่อัตราเร่งก็ถูกจำกัดด้วยอัตราความสบายของผู้โดยสาร ให้อยู่ที่ 1.5 เมตร/วินาที² หากลิฟต์ตัวใดต้องจอดทุกชั้นจะไม่มีวันขึ้นไปถึง ความเร็วสูงสุดตามที่ออกแบบไว้ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีลิฟต์ด่วน (Express Elevator) ซึ่งจะจอดทุก 10 ชั้น เพื่อให้ได้ความเร็วสูงสุด และมีลิฟต์ประจำชั้น (Local Elevator) ใช้ในระหว่างชั้นที่ลิฟต์ด่วนไม่จอด

ขั้นตอนการคำนวณ

1. หาจำนวนผู้โดยสารทั้งหมดในอาคาร
2. หาประสิทธิภาพการพาผู้โดยสารในเวลา 5 นาที (5 นาทีบรรทุกคนเท่าไร)
3. กำหนดขนาดลิฟต์และความเร็ว
4. หาเวลาในการวิ่งวนรอบ
5. หาประสิทธิภาพในการพาผู้โดยสารในเวลา 5 นาที ของลิฟต์เครื่องเดียว
6. หาจำนวนลิฟต์ทั้งหมด
7. หาเวลาในการรอลิฟต์ (จากสูตร $I = RT/N$) แล้วไปเปรียบเทียบกับตาราง

3.2.7 ระบบป้องกันฟ้าผ่า

การเกิดฟ้าผ่ามักก่อความเสียหายให้แก่สิ่งที่ถูกผ่า อาคารที่อยู่ในที่โล่งแจ้งสูงกว่าอาคารที่อื่น มักจะเป็นเป้าของฟ้าผ่า ผลที่ได้จากฟ้าผ่า คือ ความร้อนอันเป็นผลทำให้เกิดเหตุเพลิงไหม้หรือ อาจจะทำให้เกิดแรงระเบิด ซึ่งเป็นอันตรายต่อชีวิตคน และสัตว์ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่อาคาร คน และสัตว์ จึงควรจัดหาระบบป้องกันฟ้าผ่า – ควรเลือกรื้อดูว่าระบบป้องกันฟ้าผ่าแบบใดที่เหมาะสมต่อการใช้งานรวมทั้งรูปแบบทางสถาปัตยกรรม โดยคำนึงถึงการทำงานว่ามีประสิทธิภาพที่ดีพอหรือไม่ รวมถึงค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ วิธีที่มักใช้ในปัจจุบันคือ วิธีของฟารา-เดย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบของระบบป้องกันฟ้าผ่าแบบฟาราเดย์ ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ

1. สายล่อฟ้า (Air Terminal) จะมีลักษณะยอดแหลม ทำหน้าที่ล่อให้ฟ้าผ่าลงที่สายล่อฟ้า นั้น ตำแหน่งที่ติดตั้งเสาหรือสายล่อฟ้าจะอยู่ส่วนบนสุดของอาคาร
2. สายนำลงดิน (Down Conductor) เป็นสายตัวนำไฟฟ้า โดยต่อเข้ากับสายล่อฟ้ากับรากสายดิน ปกติจะใช้ทองแดงที่มีขนาดใหญ่ เพื่อให้เพียงพอแก่การนำประจุไฟฟ้าลงดิน สำหรับสายนำลงดินต้องมีขนาดพื้นที่ภาคตัดขวางเทียบได้น้อยกว่าสายทองแดงที่เกลียวขนาด 30 มม สายนำลงดินนี้ต้องเป็นระบบที่แยกอิสระจากระบบสายอื่น
3. รากสายดิน (Earth Electrode) เป็นแท่งโลหะฝังอยู่ในดิน เช่น แท่งเหล็กชุบสังกะสีหรือเหล็ก ชูทองแดง เพื่อให้ความต้านทานของสายตัวกระแสฟ้าผ่าจะได้กระจายออกได้อย่างรวดเร็ว

ระบบป้องกันฟ้าผ่าในเมืองไทยมักจะนำเข้ามาใช้ 2 ระบบ คือ

- 1) ระบบดูดประจุ (Light Active System) เป็นระบบที่ติดตั้งโดยทั่วไป สายล่อฟ้าจะดูดประจุบวกที่เกิดขึ้นมาในบรรยากาศให้ลงตามสายลงสู่หลักดินอย่างน้อย 3 เมตร เป็นระบบที่มีราคาถูก ประสิทธิภาพแน่นอน ต่อเข้ากับโครงเหล็กเสริมของอาคาร ต้องมีสายนำลงดินและที่ตัวสายต้องต่ออย่างแข็งแรง และต่อเนื่อง
- 2) ระบบผลึกประจุ (Radio Active System) เป็นระบบทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ผลิตโปรตอนประจุลบและอิเล็กตรอนประจุลบ ...ทำให้ความศักย์ระหว่างอาคารกับบรรยากาศสมดุลกัน อาคารจึงไม่ถูกฟ้าผ่า ทำงานโดยผลึกประจุบวกออกไป ระบบนี้สามารถควบคุมพื้นที่เป็นวงกลมรัศมี 50 เมตร ทำมุม 30 องศา ติดตั้งโดยวางบนพื้นชั้นดาดฟ้า เป็นระบบที่ไม่ต้องใช้สายนำลงดิน ติดตั้งง่าย แต่มีราคาแพง และในกรณีที่เกิดพายุ อาจพัดประจุที่เป็นตัวล่อไป ทำให้ประจุบวกวิ่งเข้ามาแทนที่ ทำให้เกิดอันตราย

สรุป โครงการเลือกระบบดูดประจุ เพราะมีความปลอดภัยสูงกว่า การทำงานที่กว้างกว่า และเหมาะสมกับลักษณะอาคารที่มีความกว้าง

3.2.8 ระบบสื่อสาร

ระบบนี้เป็นส่วนที่มีความเกี่ยวข้องกับการออกแบบสถาปัตยกรรมค่อนข้างน้อย เนื่องจากเป็นระบบที่ใช้วงจรทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นส่วนใหญ่ ทำให้เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ มีขนาดค่อนข้างเล็ก มีความต้องการใช้พื้นที่ค่อนข้างน้อย โดยทั่วไปแล้วอาจจะให้ใช้ตำแหน่งของอุปกรณ์ ช่องท่อ และสายต่างๆ รวมอยู่ในบริเวณเดียวกับระบบไฟฟ้าได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบสื่อสารและกระจายเสียงในปัจจุบัน ประกอบด้วย

- ระบบโทรศัพท์ (Telephone System) และอินเทอร์เน็ตคอม
- ระบบโทรทัศน์รวม (MATV System)
- ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV System)
- ระบบกระจายเสียง (Sound Announcement System)

ที่นำมาใช้โครงการมี 2 ระบบคือ ระบบโทรศัพท์และระบบกระจายเสียง

1) ระบบโทรศัพท์ (Telephone System) ในอาคารแต่ละอาคารจำเป็นต้องมีห้องชุมสาย ซึ่งมีตู้สาขาโทรศัพท์ (PABX) ตั้งอยู่ หลังจากที่ได้รับสายจากองค์การโทรศัพท์แล้วสายโทรศัพท์จะถูกวิ่งเข้าตู้สาขา เพื่อจัดระบบและหมายเลข หลังจากนั้นก็จะส่งไปยังแผงควบคุมในแต่ละชั้นหรือแต่ละบริเวณและแยกไปตามตำแหน่งต่างๆ ซึ่งตู้สาขานี้จะมีความสามารถที่จะทำหน้าที่เป็นโทรศัพท์ภายในตัวด้วย ตู้สาขานี้จะใช้ไฟฟ้าซึ่งจำเป็นต้องมีแบตเตอรี่ในกรณีที่ไฟดับด้วย การเดินสายระบบโทรศัพท์เข้าอาคาร ความต้องการและขีดความสามารถขององค์กรโทรศัพท์

สำหรับอาคารสูงนั้น โครงสร้างของอาคารสำหรับพื้นที่นั้นทุกๆ ชั้นคล้ายกัน โดยปกติสายเคเบิลโทรศัพท์จะเดินตรงตามแนวตั้งของอาคารเดินตามชั้นของอาคารร้อยผ่านในกล่องหรือท่อตำแหน่งของกล่องหรือท่อโลหะ ต้องเลือกบริเวณที่ง่ายต่อการติดตั้งและซ่อมแซม แต่ละแนวสายจะต่อออกสู่ภายนอกอาคาร ในขณะที่เดียวกันห้องพักแต่ละห้องจะมีกล่องต่อสายแยกโทรศัพท์แต่ละห้อง

ในการกำหนดจำนวนคู่สายของพื้นที่ใช้สอยควรที่สถาปนิกพอรู้เบ้าสังเขป ดังนี้คือ อาคารสำนักงานทั่วไป = $10 - 15 \text{ m}^2 \text{ จุด} + 30\%$ ของจำนวนทั้งหมด ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบนี้เป็นระบบที่ใช้สำหรับติดต่อภายในอาคารนอกจากระบบโทรศัพท์ ระบบอินเทอร์เน็ตมีหลายแบบ เช่น ควบคุมด้วยปุ่มกด ควบคุมด้วยการหมุนหน้าปัทม์ สถานีตัวอย่าง ตัวพวง แบบมือถือ แบบตั้งโต๊ะ และราคาก็ย่อมเยา จึงแทบไม่ต้องติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ต แต่ในบางสถานที่ที่จำเป็นจริงๆ ซึ่งพึ่งระบบโทรศัพท์อย่างเดียวไม่ได้ ดังนั้นการนำระบบอินเทอร์เน็ตเขาใช้รวมก็สามารถทำให้แก้ปัญหาไปได้ โดยทั่วไประบบอินเทอร์เน็ต

คอมจะประกอบด้วยตัวแม่และตัวลูกต่อกันโดยใช้สายเคเบิลโทรศัพท์แบบหลายแกนและมีกล่องต่อสายเพื่อต่อแยกไปยังเครื่องแต่ละเครื่อง

- 2) ระบบกระจายเสียง (Sound System) การกระจายเสียงโดยทั่วไปจะใช้สำหรับพื้นที่ ที่เป็นสาธารณะทั่วไปเพื่อสร้างบรรยากาศหรือเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ โดยสามารถแบ่งได้ดังนี้
 1. พื้นที่ทั่วไป ได้แก่ Lobby ร้านอาหาร โถงลิฟท์หรือห้างสรรพสินค้าซึ่งจะเป็นการกระจายเสียงที่เน้นการประชาสัมพันธ์เป็นหลัก เป็นการเดินสายไปตามอุปกรณ์ขยายหรือลำโพง ซึ่งซ่อนอยู่ตามฝ้าเพดาน
 2. พื้นที่ห้องพัก คือ การกระจายเสียงในลักษณะวิทยุและมีเสียงเพลงซึ่งไม่มีการประกาศแต่จะเปิดเพลงเท่านั้น ตำแหน่งของลำโพงจะอยู่ตามบริเวณโต๊ะหัวเตียง
 3. การประชุมและสัมมนาต่างๆ สำหรับการเตรียมพื้นที่ไว้ โดยทั่วไปแล้วมีการวางตำแหน่งของเต้าเสียบไว้ตามพื้น เพื่อทำให้เกิดความเรียบร้อยสวยงาม เพื่อใช้ในการพูด ส่วนการกระจายเสียงจะอยู่ในฝ้าเพดานหรืออยู่บนผนังขึ้นอยู่กับการใช้งาน

3.2.9 ระบบรักษาความปลอดภัย

การป้องกันการโจรกรรมทำได้ 2 ทางคือ

1. Passive Protection คือ การป้องกันตั้งแต่การออกแบบ มีสิ่งที่จะต้องคำนึงคือ
 - การวางผัง (Planning) ควรแยกการตรวจตรา สามารถควบคุมทางเข้าออกภายในและภายนอกได้เป็นอย่างดี ห้องที่ต้องการความปลอดภัยสูงไม่ควรอยู่ติดผนังภายนอก
 - วัสดุ (Material) ควรเลือกวัสดุที่เหมาะสมมั่นคงแข็งแรง และปลอดภัย
 - โครงสร้างและส่วนประกอบ (Structure and Component)
2. Active Protection คือ ระบบการเตือนภัย ระบบจะทำงานเมื่อมีผู้ลักลอบเข้ามาภายในอาคาร ระบบตรวจจับ (Detective System) เป็นเครื่องมือส่งสัญญาณเมื่อมีผู้ลักลอบเข้ามาในอาคาร แบ่งออกได้ 3 ส่วน คือ
 - การป้องกันเป็นจุด (Point Protection)
 - การป้องกันเป็นบริเวณ (Area Protection)
 - การป้องกันเป็นบริเวณโดยรอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป เนื่องจากเหตุผล ในแบบที่เหมาะสมในการที่จะนำมาใช้กับโครงการ จึงเลือกใช้ทั้ง 2 แบบ คือ ทั้ง Passive Protection และ Active Protection โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำการบริเวณทางเข้า – ออก ของอาคาร เพื่อตรวจการเข้า – ออก ของผู้ใช้อาคารพร้อมกันมีการติดตั้งโทรทัศน์วงจรปิดตามจุดต่างๆ เช่น บริเวณทางเข้า – ออก , โถงบันได, ทางเดิน และลิฟท์ โดยมีระบบบันทึกภาพอัตโนมัติเพื่อใช้ทบทวนเหตุการณ์

3.2.10 ระบบการกำจัดขยะ

การเลือกระบบกำจัดขยะ อาคารศูนย์ราชการ ส่วนสำนักงานนี้ปริมาณขยะยังไม่ค่อยมากนัก โดยทั่วไปจะเป็นเศษกระดาษที่ไม่ใช้แล้ว เอกสารที่ยังเป็นความลับจะถูกย่อยสลายเป็นชิ้นเล็กเครื่องย่อยกระดาษก่อนนำไปทิ้ง

ส่วนพักอาศัยปริมาณขยะค่อนข้างมากขณะโดยทั่วไปจะเป็นที่เหลือใช้แล้ว เช่น ขยะจากครัว กระดาษ พลาสติก กระจกหรือของที่ชำรุดแล้ว ผู้อยู่อาศัยโดยมากจะบรรจุในถุงขยะแล้วนำไปทิ้ง

การกำจัดขยะจึงใช้วิธีเก็บจากถังขยะที่ตั้งไว้ตามตำแหน่งต่างๆ เช่น ภายในพื้นที่ที่ทำงาน โถงบันได ห้องน้ำ รวบรวมโดยพนักงานเก็บขยะใส่ถังขยะ นำลงไปที่ถังขยะที่ชั้นล่างของตัวอาคารโดยใช้ลิฟท์บริการสำหรับขยะเปียกที่ได้จากห้องครัวและศูนย์อาหารนั้นจะถูกทิ้งผ่านปล่องทิ้งขยะลงสู่ถังพักขยะโดยตรง สำหรับขยะที่มาจากการประกอบอาหารจะใส่ถุงพลาสติกดำก่อนแล้วนำไปใส่ลงในถังขยะเพื่อขนถ่ายไปยังห้องขยะอีกที่

ส่วนประกอบระบบกำจัดขยะสำหรับอาคารสูง มีดังนี้

1. ปล่องทิ้งขยะมักเป็นท่อกลมผิวภายนอกสิ้นสามารถทำความสะอาดง่าย มีช่องทิ้งขยะแต่ละชั้นควรจัดอยู่ในที่มิดชิดและมีการระบายอากาศสู่ภายนอกได้ด้วยขนาดปล่องทิ้งขยะทั่วไปใช้ 0.60×0.60 เมตร
2. ถังพักขยะ มีขนาดพอบรรจุขยะ เมื่อขยะตกลงมาจะอยู่ในถังนี้เพื่อพักรอการเก็บขยะไปทิ้ง
3. ห้องขยะ จะอยู่ปลายปล่องทิ้งขยะ เป็นบริเวณเก็บถังพักขยะร่อนนำไปทิ้งโดยบริการของกรุงเทพมหานคร การจัดวางตำแหน่งสามารถเข้าถึงได้โดยตรงจาก
 ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑ ๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑ ๓๒ ๓๓ ๓๔ ๓๕ ๓๖ ๓๗ ๓๘ ๓๙ ๔๐ ๔๑ ๔๒ ๔๓ ๔๔ ๔๕ ๔๖ ๔๗ ๔๘ ๔๙ ๕๐ ๕๑ ๕๒ ๕๓ ๕๔ ๕๕ ๕๖ ๕๗ ๕๘ ๕๙ ๖๐ ๖๑ ๖๒ ๖๓ ๖๔ ๖๕ ๖๖ ๖๗ ๖๘ ๖๙ ๗๐ ๗๑ ๗๒ ๗๓ ๗๔ ๗๕ ๗๖ ๗๗ ๗๘ ๗๙ ๘๐ ๘๑ ๘๒ ๘๓ ๘๔ ๘๕ ๘๖ ๘๗ ๘๘ ๘๙ ๙๐ ๙๑ ๙๒ ๙๓ ๙๔ ๙๕ ๙๖ ๙๗ ๙๘ ๙๙ ๑๐๐ ๑๐๑ ๑๐๒ ๑๐๓ ๑๐๔ ๑๐๕ ๑๐๖ ๑๐๗ ๑๐๘ ๑๐๙ ๑๑๐ ๑๑๑ ๑๑๒ ๑๑๓ ๑๑๔ ๑๑๕ ๑๑๖ ๑๑๗ ๑๑๘ ๑๑๙ ๑๒๐ ๑๒๑ ๑๒๒ ๑๒๓ ๑๒๔ ๑๒๕ ๑๒๖ ๑๒๗ ๑๒๘ ๑๒๙ ๑๓๐ ๑๓๑ ๑๓๒ ๑๓๓ ๑๓๔ ๑๓๕ ๑๓๖ ๑๓๗ ๑๓๘ ๑๓๙ ๑๔๐ ๑๔๑ ๑๔๒ ๑๔๓ ๑๔๔ ๑๔๕ ๑๔๖ ๑๔๗ ๑๔๘ ๑๔๙ ๑๕๐ ๑๕๑ ๑๕๒ ๑๕๓ ๑๕๔ ๑๕๕ ๑๕๖ ๑๕๗ ๑๕๘ ๑๕๙ ๑๖๐ ๑๖๑ ๑๖๒ ๑๖๓ ๑๖๔ ๑๖๕ ๑๖๖ ๑๖๗ ๑๖๘ ๑๖๙ ๑๗๐ ๑๗๑ ๑๗๒ ๑๗๓ ๑๗๔ ๑๗๕ ๑๗๖ ๑๗๗ ๑๗๘ ๑๗๙ ๑๘๐ ๑๘๑ ๑๘๒ ๑๘๓ ๑๘๔ ๑๘๕ ๑๘๖ ๑๘๗ ๑๘๘ ๑๘๙ ๑๙๐ ๑๙๑ ๑๙๒ ๑๙๓ ๑๙๔ ๑๙๕ ๑๙๖ ๑๙๗ ๑๙๘ ๑๙๙ ๒๐๐ ๒๐๑ ๒๐๒ ๒๐๓ ๒๐๔ ๒๐๕ ๒๐๖ ๒๐๗ ๒๐๘ ๒๐๙ ๒๑๐ ๒๑๑ ๒๑๒ ๒๑๓ ๒๑๔ ๒๑๕ ๒๑๖ ๒๑๗ ๒๑๘ ๒๑๙ ๒๒๐ ๒๒๑ ๒๒๒ ๒๒๓ ๒๒๔ ๒๒๕ ๒๒๖ ๒๒๗ ๒๒๘ ๒๒๙ ๒๓๐ ๒๓๑ ๒๓๒ ๒๓๓ ๒๓๔ ๒๓๕ ๒๓๖ ๒๓๗ ๒๓๘ ๒๓๙ ๒๔๐ ๒๔๑ ๒๔๒ ๒๔๓ ๒๔๔ ๒๔๕ ๒๔๖ ๒๔๗ ๒๔๘ ๒๔๙ ๒๕๐ ๒๕๑ ๒๕๒ ๒๕๓ ๒๕๔ ๒๕๕ ๒๕๖ ๒๕๗ ๒๕๘ ๒๕๙ ๒๖๐ ๒๖๑ ๒๖๒ ๒๖๓ ๒๖๔ ๒๖๕ ๒๖๖ ๒๖๗ ๒๖๘ ๒๖๙ ๒๗๐ ๒๗๑ ๒๗๒ ๒๗๓ ๒๗๔ ๒๗๕ ๒๗๖ ๒๗๗ ๒๗๘ ๒๗๙ ๒๘๐ ๒๘๑ ๒๘๒ ๒๘๓ ๒๘๔ ๒๘๕ ๒๘๖ ๒๘๗ ๒๘๘ ๒๘๙ ๒๙๐ ๒๙๑ ๒๙๒ ๒๙๓ ๒๙๔ ๒๙๕ ๒๙๖ ๒๙๗ ๒๙๘ ๒๙๙ ๓๐๐ ๓๐๑ ๓๐๒ ๓๐๓ ๓๐๔ ๓๐๕ ๓๐๖ ๓๐๗ ๓๐๘ ๓๐๙ ๓๑๐ ๓๑๑ ๓๑๒ ๓๑๓ ๓๑๔ ๓๑๕ ๓๑๖ ๓๑๗ ๓๑๘ ๓๑๙ ๓๒๐ ๓๒๑ ๓๒๒ ๓๒๓ ๓๒๔ ๓๒๕ ๓๒๖ ๓๒๗ ๓๒๘ ๓๒๙ ๓๓๐ ๓๓๑ ๓๓๒ ๓๓๓ ๓๓๔ ๓๓๕ ๓๓๖ ๓๓๗ ๓๓๘ ๓๓๙ ๓๔๐ ๓๔๑ ๓๔๒ ๓๔๓ ๓๔๔ ๓๔๕ ๓๔๖ ๓๔๗ ๓๔๘ ๓๔๙ ๓๕๐ ๓๕๑ ๓๕๒ ๓๕๓ ๓๕๔ ๓๕๕ ๓๕๖ ๓๕๗ ๓๕๘ ๓๕๙ ๓๖๐ ๓๖๑ ๓๖๒ ๓๖๓ ๓๖๔ ๓๖๕ ๓๖๖ ๓๖๗ ๓๖๘ ๓๖๙ ๓๗๐ ๓๗๑ ๓๗๒ ๓๗๓ ๓๗๔ ๓๗๕ ๓๗๖ ๓๗๗ ๓๗๘ ๓๗๙ ๓๘๐ ๓๘๑ ๓๘๒ ๓๘๓ ๓๘๔ ๓๘๕ ๓๘๖ ๓๘๗ ๓๘๘ ๓๘๙ ๓๙๐ ๓๙๑ ๓๙๒ ๓๙๓ ๓๙๔ ๓๙๕ ๓๙๖ ๓๙๗ ๓๙๘ ๓๙๙ ๔๐๐ ๔๐๑ ๔๐๒ ๔๐๓ ๔๐๔ ๔๐๕ ๔๐๖ ๔๐๗ ๔๐๘ ๔๐๙ ๔๑๐ ๔๑๑ ๔๑๒ ๔๑๓ ๔๑๔ ๔๑๕ ๔๑๖ ๔๑๗ ๔๑๘ ๔๑๙ ๔๒๐ ๔๒๑ ๔๒๒ ๔๒๓ ๔๒๔ ๔๒๕ ๔๒๖ ๔๒๗ ๔๒๘ ๔๒๙ ๔๓๐ ๔๓๑ ๔๓๒ ๔๓๓ ๔๓๔ ๔๓๕ ๔๓๖ ๔๓๗ ๔๓๘ ๔๓๙ ๔๔๐ ๔๔๑ ๔๔๒ ๔๔๓ ๔๔๔ ๔๔๕ ๔๔๖ ๔๔๗ ๔๔๘ ๔๔๙ ๔๕๐ ๔๕๑ ๔๕๒ ๔๕๓ ๔๕๔ ๔๕๕ ๔๕๖ ๔๕๗ ๔๕๘ ๔๕๙ ๔๖๐ ๔๖๑ ๔๖๒ ๔๖๓ ๔๖๔ ๔๖๕ ๔๖๖ ๔๖๗ ๔๖๘ ๔๖๙ ๔๗๐ ๔๗๑ ๔๗๒ ๔๗๓ ๔๗๔ ๔๗๕ ๔๗๖ ๔๗๗ ๔๗๘ ๔๗๙ ๔๘๐ ๔๘๑ ๔๘๒ ๔๘๓ ๔๘๔ ๔๘๕ ๔๘๖ ๔๘๗ ๔๘๘ ๔๘๙ ๔๙๐ ๔๙๑ ๔๙๒ ๔๙๓ ๔๙๔ ๔๙๕ ๔๙๖ ๔๙๗ ๔๙๘ ๔๙๙ ๕๐๐ ๕๐๑ ๕๐๒ ๕๐๓ ๕๐๔ ๕๐๕ ๕๐๖ ๕๐๗ ๕๐๘ ๕๐๙ ๕๑๐ ๕๑๑ ๕๑๒ ๕๑๓ ๕๑๔ ๕๑๕ ๕๑๖ ๕๑๗ ๕๑๘ ๕๑๙ ๕๒๐ ๕๒๑ ๕๒๒ ๕๒๓ ๕๒๔ ๕๒๕ ๕๒๖ ๕๒๗ ๕๒๘ ๕๒๙ ๕๓๐ ๕๓๑ ๕๓๒ ๕๓๓ ๕๓๔ ๕๓๕ ๕๓๖ ๕๓๗ ๕๓๘ ๕๓๙ ๕๔๐ ๕๔๑ ๕๔๒ ๕๔๓ ๕๔๔ ๕๔๕ ๕๔๖ ๕๔๗ ๕๔๘ ๕๔๙ ๕๕๐ ๕๕๑ ๕๕๒ ๕๕๓ ๕๕๔ ๕๕๕ ๕๕๖ ๕๕๗ ๕๕๘ ๕๕๙ ๕๖๐ ๕๖๑ ๕๖๒ ๕๖๓ ๕๖๔ ๕๖๕ ๕๖๖ ๕๖๗ ๕๖๘ ๕๖๙ ๕๗๐ ๕๗๑ ๕๗๒ ๕๗๓ ๕๗๔ ๕๗๕ ๕๗๖ ๕๗๗ ๕๗๘ ๕๗๙ ๕๘๐ ๕๘๑ ๕๘๒ ๕๘๓ ๕๘๔ ๕๘๕ ๕๘๖ ๕๘๗ ๕๘๘ ๕๘๙ ๕๙๐ ๕๙๑ ๕๙๒ ๕๙๓ ๕๙๔ ๕๙๕ ๕๙๖ ๕๙๗ ๕๙๘ ๕๙๙ ๖๐๐ ๖๐๑ ๖๐๒ ๖๐๓ ๖๐๔ ๖๐๕ ๖๐๖ ๖๐๗ ๖๐๘ ๖๐๙ ๖๑๐ ๖๑๑ ๖๑๒ ๖๑๓ ๖๑๔ ๖๑๕ ๖๑๖ ๖๑๗ ๖๑๘ ๖๑๙ ๖๒๐ ๖๒๑ ๖๒๒ ๖๒๓ ๖๒๔ ๖๒๕ ๖๒๖ ๖๒๗ ๖๒๘ ๖๒๙ ๖๓๐ ๖๓๑ ๖๓๒ ๖๓๓ ๖๓๔ ๖๓๕ ๖๓๖ ๖๓๗ ๖๓๘ ๖๓๙ ๖๔๐ ๖๔๑ ๖๔๒ ๖๔๓ ๖๔๔ ๖๔๕ ๖๔๖ ๖๔๗ ๖๔๘ ๖๔๙ ๖๕๐ ๖๕๑ ๖๕๒ ๖๕๓ ๖๕๔ ๖๕๕ ๖๕๖ ๖๕๗ ๖๕๘ ๖๕๙ ๖๖๐ ๖๖๑ ๖๖๒ ๖๖๓ ๖๖๔ ๖๖๕ ๖๖๖ ๖๖๗ ๖๖๘ ๖๖๙ ๖๗๐ ๖๗๑ ๖๗๒ ๖๗๓ ๖๗๔ ๖๗๕ ๖๗๖ ๖๗๗ ๖๗๘ ๖๗๙ ๖๘๐ ๖๘๑ ๖๘๒ ๖๘๓ ๖๘๔ ๖๘๕ ๖๘๖ ๖๘๗ ๖๘๘ ๖๘๙ ๖๙๐ ๖๙๑ ๖๙๒ ๖๙๓ ๖๙๔ ๖๙๕ ๖๙๖ ๖๙๗ ๖๙๘ ๖๙๙ ๗๐๐ ๗๐๑ ๗๐๒ ๗๐๓ ๗๐๔ ๗๐๕ ๗๐๖ ๗๐๗ ๗๐๘ ๗๐๙ ๗๑๐ ๗๑๑ ๗๑๒ ๗๑๓ ๗๑๔ ๗๑๕ ๗๑๖ ๗๑๗ ๗๑๘ ๗๑๙ ๗๒๐ ๗๒๑ ๗๒๒ ๗๒๓ ๗๒๔ ๗๒๕ ๗๒๖ ๗๒๗ ๗๒๘ ๗๒๙ ๗๓๐ ๗๓๑ ๗๓๒ ๗๓๓ ๗๓๔ ๗๓๕ ๗๓๖ ๗๓๗ ๗๓๘ ๗๓๙ ๗๔๐ ๗๔๑ ๗๔๒ ๗๔๓ ๗๔๔ ๗๔๕ ๗๔๖ ๗๔๗ ๗๔๘ ๗๔๙ ๗๕๐ ๗๕๑ ๗๕๒ ๗๕๓ ๗๕๔ ๗๕๕ ๗๕๖ ๗๕๗ ๗๕๘ ๗๕๙ ๗๖๐ ๗๖๑ ๗๖๒ ๗๖๓ ๗๖๔ ๗๖๕ ๗๖๖ ๗๖๗ ๗๖๘ ๗๖๙ ๗๗๐ ๗๗๑ ๗๗๒ ๗๗๓ ๗๗๔ ๗๗๕ ๗๗๖ ๗๗๗ ๗๗๘ ๗๗๙ ๗๘๐ ๗๘๑ ๗๘๒ ๗๘๓ ๗๘๔ ๗๘๕ ๗๘๖ ๗๘๗ ๗๘๘ ๗๘๙ ๗๙๐ ๗๙๑ ๗๙๒ ๗๙๓ ๗๙๔ ๗๙๕ ๗๙๖ ๗๙๗ ๗๙๘ ๗๙๙ ๘๐๐ ๘๐๑ ๘๐๒ ๘๐๓ ๘๐๔ ๘๐๕ ๘๐๖ ๘๐๗ ๘๐๘ ๘๐๙ ๘๑๐ ๘๑๑ ๘๑๒ ๘๑๓ ๘๑๔ ๘๑๕ ๘๑๖ ๘๑๗ ๘๑๘ ๘๑๙ ๘๒๐ ๘๒๑ ๘๒๒ ๘๒๓ ๘๒๔ ๘๒๕ ๘๒๖ ๘๒๗ ๘๒๘ ๘๒๙ ๘๓๐ ๘๓๑ ๘๓๒ ๘๓๓ ๘๓๔ ๘๓๕ ๘๓๖ ๘๓๗ ๘๓๘ ๘๓๙ ๘๔๐ ๘๔๑ ๘๔๒ ๘๔๓ ๘๔๔ ๘๔๕ ๘๔๖ ๘๔๗ ๘๔๘ ๘๔๙ ๘๕๐ ๘๕๑ ๘๕๒ ๘๕๓ ๘๕๔ ๘๕๕ ๘๕๖ ๘๕๗ ๘๕๘ ๘๕๙ ๘๖๐ ๘๖๑ ๘๖๒ ๘๖๓ ๘๖๔ ๘๖๕ ๘๖๖ ๘๖๗ ๘๖๘ ๘๖๙ ๘๗๐ ๘๗๑ ๘๗๒ ๘๗๓ ๘๗๔ ๘๗๕ ๘๗๖ ๘๗๗ ๘๗๘ ๘๗๙ ๘๘๐ ๘๘๑ ๘๘๒ ๘๘๓ ๘๘๔ ๘๘๕ ๘๘๖ ๘๘๗ ๘๘๘ ๘๘๙ ๘๙๐ ๘๙๑ ๘๙๒ ๘๙๓ ๘๙๔ ๘๙๕ ๘๙๖ ๘๙๗ ๘๙๘ ๘๙๙ ๙๐๐ ๙๐๑ ๙๐๒ ๙๐๓ ๙๐๔ ๙๐๕ ๙๐๖ ๙๐๗ ๙๐๘ ๙๐๙ ๙๑๐ ๙๑๑ ๙๑๒ ๙๑๓ ๙๑๔ ๙๑๕ ๙๑๖ ๙๑๗ ๙๑๘ ๙๑๙ ๙๒๐ ๙๒๑ ๙๒๒ ๙๒๓ ๙๒๔ ๙๒๕ ๙๒๖ ๙๒๗ ๙๒๘ ๙๒๙ ๙๓๐ ๙๓๑ ๙๓๒ ๙๓๓ ๙๓๔ ๙๓๕ ๙๓๖ ๙๓๗ ๙๓๘ ๙๓๙ ๙๔๐ ๙๔๑ ๙๔๒ ๙๔๓ ๙๔๔ ๙๔๕ ๙๔๖ ๙๔๗ ๙๔๘ ๙๔๙ ๙๕๐ ๙๕๑ ๙๕๒ ๙๕๓ ๙๕๔ ๙๕๕ ๙๕๖ ๙๕๗ ๙๕๘ ๙๕๙ ๙๖๐ ๙๖๑ ๙๖๒ ๙๖๓ ๙๖๔ ๙๖๕ ๙๖๖ ๙๖๗ ๙๖๘ ๙๖๙ ๙๗๐ ๙๗๑ ๙๗๒ ๙๗๓ ๙๗๔ ๙๗๕ ๙๗๖ ๙๗๗ ๙๗๘ ๙๗๙ ๙๘๐ ๙๘๑ ๙๘๒ ๙๘๓ ๙๘๔ ๙๘๕ ๙๘๖ ๙๘๗ ๙๘๘ ๙๘๙ ๙๙๐ ๙๙๑ ๙๙๒ ๙๙๓ ๙๙๔ ๙๙๕ ๙๙๖ ๙๙๗ ๙๙๘ ๙๙๙ ๑๐๐๐

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 การวิเคราะห์อาคารตัวอย่าง

จากการศึกษาอาคารตัวอย่าง ทั้ง 3 อาคาร คือ อาคารสำนักงานเขตหลักสี่ อาคารสำนักงานเขตจตุจักร และ อาคารสำนักงานเขตมีนบุรี ได้ทำการเปรียบเทียบกันระหว่าง 3 อาคาร ซึ่งอาคารสำนักงานเขตจตุจักรนั้นจะใช้ลักษณะของแบบมาตรฐาน (Prototype) จากกรุงเทพฯ และได้มาวิเคราะห์หาสาเหตุ , ปัญหา , การใช้งาน พื้นที่ต่างๆ ส่วนอาคารสำนักงานเขตหลักสี่เป็นอาคารที่ออกแบบเฉพาะไม่ได้ใช้แบบมาตรฐาน และอาคารสำนักงานเขตมีนบุรี ก็ดูเสมือนว่าเป็นอาคารเก่าที่เกิดจากการแปลงสภาพของประกาศกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ 11 เมษายน 2506 และประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 335 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2515 มีนบุรีจึงมีฐานะเป็น เขตฯหนึ่งของกรุงเทพมหานคร

3.3.1 อาคารสำนักงานเขตหลักสี่

มีเนื้อที่ประมาณ 25.06 ตร.กม มีประชากรในพื้นที่ทั้งหมด 117,371 คน จำนวนบ้าน 40,874 ครัวเรือน มีความหนาแน่นของประชากร 4,683.5 คน/ตร.กม. สำนักงานเขตตั้งอยู่เลขที่ 999 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 การออกแบบสำนักงานเขตหลักสี่ใช้ขนาดพื้นที่มาตรฐานของกรุงเทพมหานคร และได้เผื่อการขยายตัวในอนาคต โดยรูปแบบทางสถาปัตยกรรมเป็นอาคารสูง 9 ชั้น มีดาดฟ้าที่ชั้นบนสุด Podium ชั้น 1-4 รูปแบบภายนอกมีลักษณะสมดุลย์ คือ ชายและขวาเท่ากัน



ภาพที่ 3.15 ภาพอาคารสำนักงานเขตหลักสี่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ใช้สอย

- ชั้นที่ 1 ที่จอดรถพนักงานเจ้าหน้าที่ (40 คัน)
- ชั้นที่ 2 สรรพากรเขต, อ.ป.พ.ร., ฝ่ายทะเบียน
- ชั้นที่ 3 ฝ่ายรายได้, ฝ่ายปกครอง, ผอ.เขต , ผช.ผอ. เขต
- ชั้นที่ 4 ห้องประชุม, ฝ่ายการคลัง
- ชั้นที่ 5 ฝ่ายสุขภาพิบาลและสิ่งแวดล้อม, ห้องสมุด
- ชั้นที่ 6 ฝ่ายศึกษาธิการ, ฝ่ายพัฒนาชุมชน
- ชั้นที่ 7 ฝ่ายเทศกิจ, ฝ่ายรักษาความสะอาด
- ชั้นที่ 8 ฝ่ายโยธา
- ชั้นที่ 9 เก็บเอกสาร, ศูนย์อบรมวิชาชีพ

จะเห็นได้ว่าสิ่งที่เพิ่มเติมขึ้นมานอกเหนือในส่วนของการทำงานของสำนักงานเขต ส่วนของห้องเก็บเอกสาร และศูนย์อบรมวิชาชีพ เพื่อการบริการประชาชนอย่างเต็มก้วดัง แต่หากถามว่าที่จอดรถภายในสำนักงานเขตหลักสี่ มีความเพียงพอต่อความต้องการใช้ที่ จอดรถหรือไม่ คิดว่าไม่เพียงพอ จากการเก็บข้อมูลโดยการเดินสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ข้าราชการภายในสำนักงานเขตพบว่า ที่จอดรถไม่เพียงพอ ทำให้เกิดความไม่สะดวกสบายในการ เข้ามาใช้บริการของประชาชน และควรให้บริการประชาชน

แนวคิดในการออกแบบ

คำนึงถึงความโล่งโปร่งสบายตา เสริมสร้างบรรยากาศการทำงาน มีส่วน พื้นที่ใช้สอยที่มีการจัดเตรียมอย่างเพียงพอและเผื่อไว้ในอนาคตในกรณีมีการ ขยายตัว การออกแบบตัวอาคารไม่ได้ใช้แบบมาตรฐานของกรุงเทพมหานคร รูปแบบลักษณะอาคาร

เป็นอาคารสูง 9 ชั้น มีดาดฟ้า มี Podium 4 ชั้น มี 2 ปีก ซ้ายและขวาสม ดุลย์ การระจกสีชา เพื่อลดทอนความร้อนจากแสงแดดจากภายนอก

ระบบต่างๆ ในอาคาร

ฐานราก	ใช้เสาเข็มเจาะ
ระบบพื้น	ใช้ระบบ Post – tension
ระบบปรับอากาศ	แบบ Sprit type
ระบบไฟฟ้า	แยก Breaker แต่ละชั้น โดยตั้งตู้ M.D.B. รวม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	อยู่ในห้องเครื่องไฟฟ้าใหญ่ที่ชั้น 1
ระบบสุขาภิบาล	ระบบบำบัดน้ำเสีย
ระบบป้องกันอัคคีภัย	มีแบบสายฉีด (FHC) และชนิดควมมี SMOKINGDETECTORและHEAD ETECTOR
ระบบโทรศัพท์	ภายในเป็นแบบตู้สาขา PABX ระบบตอบรับอัตโนมัติ VSP.
ระบบบัตริคว	ใช้แบบเก่าในส่วนของฝ่ายทะเบียน
ระบบลิฟท์	มี 2 ตัว แยกชั้น คู่และคี่
ระบบเสียง	มีระบบการประชาสัมพันธ์ด้วยเสียงภายใน
ระบบ On line computer	เกี่ยวกับงานทะเบียนโดยใช้จานดาวเทียมและโทรศัพท์เป็น ตัวเชื่อมต่อระบบ

ข้อดี

- ที่ไม่ใช้ระบบ Springer เพราะมีเอกสารสำคัญมากมาย และมีเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังนั้นจึงใช้ แบบสายฉีด FHC และที่ดับเพลิงมือถือแบบถังเคมี แทน
- การสื่อสารมีการ on line ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ทำให้สะดวกรวดเร็ว และใช้ต้นทุนค่าใช้จ่ายน้อย
- รูปทรง ภายนอกสง่า โอ่อ่า กว้างขวางในเรื่องของที่ว่างภายนอก ซึ่งมีขนาดที่มากกว่าแบบ มาตรฐานของกรุงเทพมหานคร
- มีการจัดสวนพื้นที่ อปพร. และเตรียมพร้อมเสมอ และแบ่งเป็นสัดส่วน

ข้อเสีย

- การบริการประชาชนยังถือว่าล่าช้ามาก ไม่สอดคล้องกับนโยบายของผู้ว่าคนปัจจุบัน (นายสมัคร สุนทรเวช) ที่ต้องการให้สำนักงานเขตมีศูนย์บริการจุดเดียว เบ็ดเสร็จ
- การออกแบบระบบปรับอากาศ ไม่ได้แก้ไขปัญหาเรื่องการวาง Compressor ทำให้เกิดภาพที่ไม่สวยงามกับตัวอาคาร
- ที่จอดรถภายในโครงการไม่เพียงพอต่อปริมาณรถ ทำให้มีรถจำนวนค่อนข้างมากจอดบริเวณริมถนนนอกโครงการ อาจจะทำให้เกิดอุบัติเหตุได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริเวณหน้าฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตหลักสี่ ซึ่งยังใช้ระบบบัตรคิวแบบบัตรพลาสติกแข็งอยู่



ส่วน open to below ภายในสำนักงาน



ระบบแอร์ที่ใช้ ใช้ระบบแอร์แยกส่วน ทำให้เกิดทัศนียภาพที่ไม่สวยงามกับอาคาร

ภาพที่ 3.15 ภาพอาคารสำนักงานเขตหลักสี่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.2 อาคารสำนักงานเขตจตุจักร

เขตจตุจักรเดิมอยู่ในพื้นที่ปกครองของเขตบางเขน เมื่อมีประกาศรณนาแนบและมีความเจริญสูงจึงได้แบ่งเขตออกเป็น 3 เขต คือ เขตดอนเมือง และเขตจตุจักร โดยมีพื้นที่การปกครอง 32.908 ตร.กม ประกอบด้วย 1 แขวง คือ แขวงลาดยาว ประชากร 171,055 คน (สํารวจเดือนมีนาคม 2541) ความหนาแน่นของประชากร 32.908 คน/ตร.กม. ปัจจุบันสำนักเขตจตุจักรตั้งอยู่เลขที่ 13 ถนนพหลโยธิน 47 แขวงลาดยาว จตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

พื้นที่ใช้สอย

- ชั้น G ที่จอดรถพนักงานเจ้าหน้าที่ (52 คัน)
- ชั้น 1 ฝ่ายทะเบียน, ที่จอดรถผู้มาติดต่อ (33 คัน)
- ชั้น 2 ฝ่ายปกครอง, ฝ่ายการคลัง, สัสดี, หัวหน้าเขต
- ชั้น 3 ฝ่ายโยธา, ฝ่ายรายได้
- ชั้น 4 ฝ่ายเทศกิจ, ฝ่ายรักษาความสะอาด, ดาดฟ้า
- ชั้น 5 ฝ่ายพัฒนาชุมชน, ฝ่ายสุขภาพและสิ่งแวดล้อม
- ชั้น 6 ฝ่ายศึกษาธิการ, สรรพากรเขต
- ชั้น 7 ห้องเก็บของ เก็บเอกสาร
- ชั้น 8 ห้องสมุด
- ชั้น 9 ห้องประชุม

แนวคิดในการออกแบบ (ใช้แบบมาตรฐานของกทม.)

การออกแบบสำนักงานเขตคำนึงถึงผู้มาใช้สอยอาคารเป็นหลัก ฉะนั้นการออกแบบ Function จึงตอบรับพฤติกรรมของผู้มาติดต่ออาคารฝ่ายต่าง ๆ โดยที่ฝ่ายไหนมีคนมาติดต่อมาก และทำเรื่องคำร้องต่าง ๆ มากที่สุดจะอยู่ที่ชั้นล่าง ส่วนชั้นบนก็จะเรียงลำดับต่างๆ กันไป ส่วน Prodiom มีการจัดลานและสวนเพื่อให้ข้าราชการพักผ่อน แบบของสำนักงานเขตนี้ ใช้มาตรฐานของสำนักงานเขตทั่วไป โดยสำนักงานโยธา กองออกแบบเป็นผู้ควบคุมการออกแบบ และสำนักงานเขตจตุจักร ยังเป็นแบบนี้ที่สำนักงานเขตลาดพร้าว คลองเตย ฯลฯ ใช้เหมือนกัน แต่แบบจะถูกปรับปรุงบางส่วนเพื่อให้เหมาะสมกับพื้นที่ อาคารสำนักงานเขตยังตอบสนองยุคข่าวสารในปัจจุบัน โดยมีแผงไฟตัวอักษรวิ่งบอกข่าวสารต่าง ๆ แก่ประชาชนได้ทราบข่าวสารต่างๆ ของทางราชการและทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบลักษณะอาคาร

เป็นอาคารสูง 9 ชั้น มีชั้นดาดฟ้า มี Podium 4 ชั้น อาคารโดยรวมเป็นรูป 8 เหลี่ยม ลักษณะภายนอกเรียบ ใช้เส้นสองเส้นแบ่งส่วนที่เป็นผนัง และหน้าต่าง ส่วนบันได ลิฟต์ ห้องน้ำ ห้องเครื่องจะอยู่ทางทิศเหนือ

ระบบต่างๆ ในอาคาร

ฐานราก	ใช้เสาเข็มเจาะ
ระบบพื้น	ใช้ระบบ Post – Tension
ระบบปรับอากาศ	แบบ Cooling Tower, ซิลเลอร์ ใช้ท่อรวมระบบใหญ่โดยเปิด – ปิด ระบบปรับอากาศแต่ละชั้น และมี SPLIT TYPE ในบางส่วน เช่น ทศกิจโยธา เนื่องจากอาจมีการใช้ 24 ชม.
ระบบไฟฟ้า	แยก Breaker แต่ละชั้น โดยตั้งตู้ M.D.B. รวมอยู่ในห้องเครื่องไฟฟ้าใหญ่ชั้น 1
ระบบสุขาภิบาล	ระบบบำบัดน้ำเสีย
ระบบป้องกันอัคคีภัย	สัญญาณเตือนภัยอัตโนมัติ และมีสัญญาณดับจับความร้อนและควันในห้องทำงานและมีถึงดับเพลิงกับสายฉีด (FHC)
ระบบโทรศัพท์	ภายในแบบคู่สาขา – PABX ระบบตอบรับอัตโนมัติ VSP
ระบบบิตริค(Computer)สำหรับประชาชนมาเข้าคิวเกี่ยวกับฝากทะเบียน	ใช้คอมพิวเตอร์ควบคุมการแสดงผลตัวอักษรและรูปภาพ (ขนาด 2.40 x 24.0 ม.)
ระบบลิฟต์	มี 2 ตัว แยกชั้น คู่ – คี่
ระบบ On line computer	เกี่ยวกับงานทะเบียนโดยใช้จานดาวเทียมและโทรศัพท์เป็นตัวเชื่อม
ระบบเสียง	มีระบบการประชาสัมพันธ์ด้วยเสียงภายใน

ข้อดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

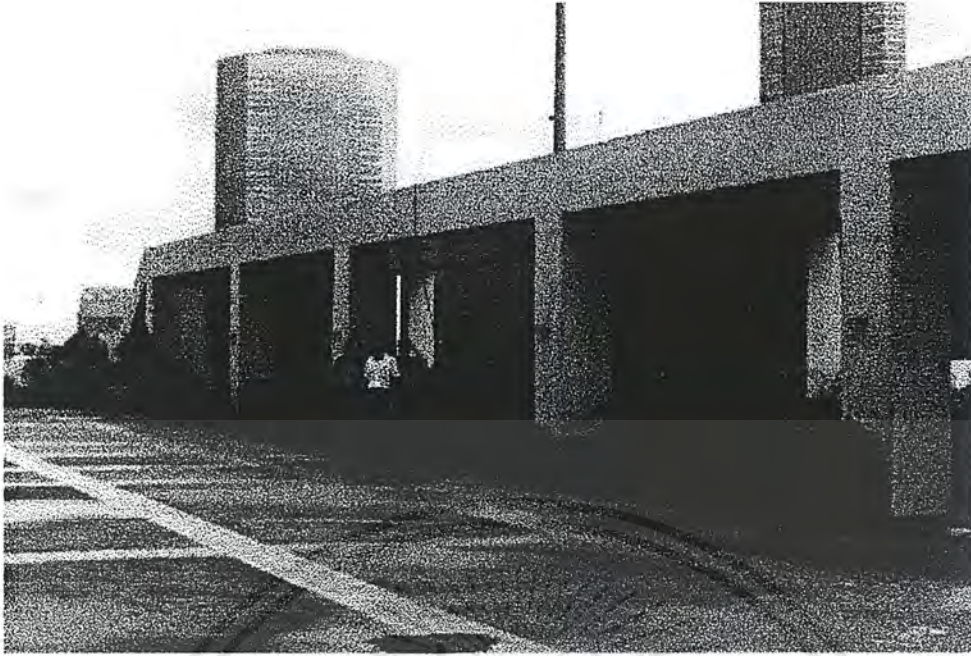
- ที่ไม่ใช่ระบบ Springer เพราะมีเอกสารสำคัญมากมาย และมีเครื่องคอมพิวเตอร์ดั่งนั้นจึงใช้ แบบสายชนิด FHC และที่ดับเพลิงมือถือแบบถังเคมี
- มีการ on line ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ทำให้สะดวกและรวดเร็ว
- บัตรคิวเป็นระบบคอมพิวเตอร์ ทำให้สะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ

ข้อเสีย

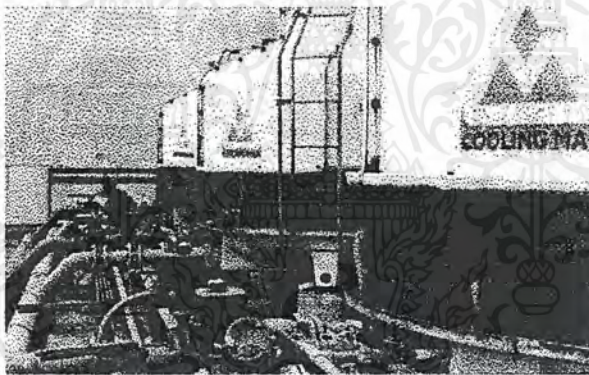
- ขนาดและพื้นที่ต่าง ๆ อาจไม่เพียงพอกับความต้องการ
- จำนวนที่จอดรถไม่เพียงพอ ให้มีรถจำนวนค่อนข้างมากจอดบริเวณ ริมถนนนอกโครงการ อาจจะทำให้เกิดอุบัติเหตุได้
- ส่วนเทศกาลและ อปพร. ไม่สมบูรณ์และไม่สะดวกเนื่องจากไม่มีการเตรียมพื้นที่ใช้สอยไว้รองรับ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ควดฟ้า ซึ่งอยู่บนชั้น 4 สามารถเป็นลานกิจกรรมของเจ้าหน้าที่ได้อีกด้วย



Cooling Tower ให้ระบบระบายความร้อนด้วยน้ำ



เซตจตุจักรใช้แบบมาตรฐานของกรุงเทพ

ภาพที่ 3.16 ภาพอาคารสำนักงานเซตจตุจักร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.3 อาคารสำนักงานเขตมโนบุรี

เดิมเขตมโนบุรีมีพื้นที่ 174 ตร.กม. แต่ได้มีประกาศของกระทรวงมหาดไทย เปลี่ยนแปลงพื้นที่เขตมโนบุรีและตั้งเขตคลองสามวา ตั้งแต่วันที่ 21 พฤศจิกายน 2540 เขตมโนบุรีในปัจจุบันมีเนื้อที่ 58.24 ตร.กม. แบ่งเขตการปกครองออกเป็น 2 แขวง คือ แขวงมโนบุรีและแขวงแสนแสบ มีประชากรทั้งสิ้น 104,585 คน เป็นชาย 50,396 คน เป็นหญิง 54,189 คน (สถิติกุมภาพันธ์ 2544) จำนวนบ้านเรือน 34,748 ครัวเรือน ความหนาแน่นของประชากร 1,795.75 คน/ตร.กม.

พื้นที่ใช้สอย

อาคารสำนักงานเขตมโนบุรี แบ่งออกเป็น 4 อาคาร ด้วยกัน

อาคาร 1	ชั้น 1 – ฝ่ายทะเบียน , ห้องวิทยุสื่อสาร ชั้น 2 – ผอ.เขต , ผช.ผอ.เขต , ฝ่ายปกครอง ชั้น 3 – ฝ่ายการคลัง , ฝ่ายการศึกษา , ฝ่ายโยธา
อาคาร 2	เป็นอาคารไม้ชั้นเดียว ประกอบด้วย ผช.ผอ.เขต , ฝ่ายรายได้ , ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ , ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ , ฝ่ายเทศ กิจ , สัสดี และปศุสัตว์
อาคาร 3	ชั้น 1 – ศาลาประชาคม (ห้องเอนกประสงค์) ชั้น 2 – ห้องประชุม 1 , ห้องประชุม 2
อาคาร 4	ชั้น 1 – ห้องอาหาร , สำนักงานประชาสัมพันธ์ 8 ชั้น 2 – สถานที่ละหมาด , ห้องพักรับราชการ ชั้น 3-4 ห้องพักรับราชการ

แนวคิดในการออกแบบ

สำนักงานเขตมโนบุรี ได้จัดวางอาคารออกเป็นกลุ่มผังอาคาร มีทั้ง 4 อาคาร ทำหน้าที่แตกต่างกันไปแล้วแต่พื้นที่การใช้สอย

ระบบต่างๆ ในอาคาร

ฐานราก	ใช้เสาเข็มเจาะ
ระบบพื้น	ล่อกับที่ และบางส่วนใช้พื้นสำเร็จรูป
ระบบปรับอากาศ	แบบ Split Type
ระบบไฟฟ้า	แยก Breaker แต่ละชั้นโดยตั้งตู้ M.D.B. แยกเป็นแต่ละอาคาร

ระบบป้องกันอัคคีภัย สัญญาณเตือนภัยอัตโนมัติ และมีสัญญาณดับจับความ
 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ร้อนและควั่นในห้องทำงานและมีถังดับเพลิงกับสายฉีด
(FHC)

ระบบโทรศัพท์ ภายในแบบตู้สาขา – PABX ระบบตอบรับอัตโนมัติ VSP
ระบบบัตรคิว ใช้แบบเก่าในส่วนของฝ่ายทะเบียน (บัตรเลขพลาสติก)
ระบบเสียง มีระบบการประชาสัมพันธ์ด้วยเสียงภายใน

ระบบ On Line Computer เกี่ยวกับงานทะเบียนโดยใช้โทรศัพท์เป็นตัวเชื่อมต่อ
ข้อดี

- ที่ไม่ใช้ระบบ Springer เพราะมีเอกสารสำคัญมากมาย และมีเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังนั้นจึงใช้ แบบสายฉีด FHC และที่ดับเพลิงมือถือแบบถังเคมีแทน
- มีการ on line ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ทำให้สะดวกและรวดเร็ว
- การจัดวางผังโครงการออกเป็นกลุ่ม ให้ผลดีต่อสภาวะจิตใจในการเข้าไปใช้อาคาร แต่ทั้งนี้ก็ขึ้น อยู่กับการจัดวางทิศทางของอาคารให้สอดคล้องกับทิศทางกระแสลมด้วย
- เนื่องจากพื้นที่สำนักงานเขตมีนบุรี มีเนื้อที่ที่ค่อนข้างใหญ่ เป็นผลดีในแง่หากมีการต่อเติม การขยายตัวในอนาคต นับว่าสามารถทำได้โดยไม่มีปัญหาทางสถาปัตยกรรมหัวใจนัก

ข้อเสีย

- ผลอันสืบเนื่องมาจากอาคารมีลักษณะเป็นอาคารที่มีความสูงไม่เกิน 4 ชั้น เป็นการจัดวางกลุ่มผังอาคาร อาจเกิดผลเสียหายตามมาสำหรับประชาชนที่ต้องติดต่อฝ่ายงานราชการหลายฝ่าย อาจเกิดความไม่สะดวกในการให้บริการ และจะเกิดภพพบกับราชการในทันที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



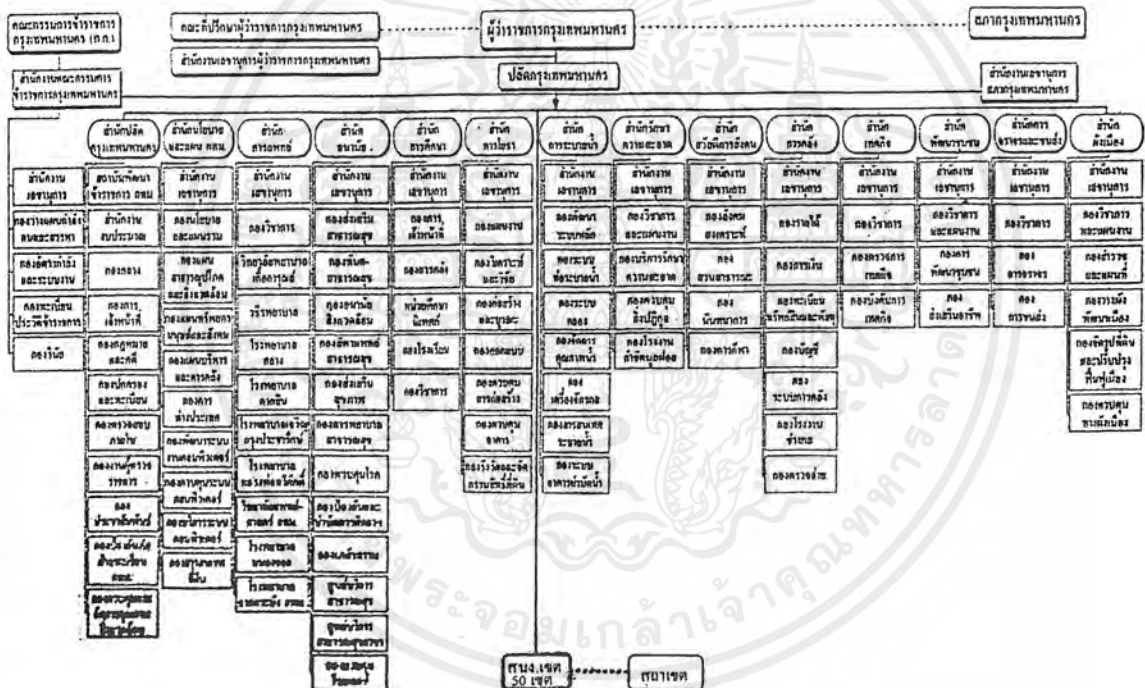
ภาพที่ 3.1 ภาพอาคารสำนักงานเขตมีนบุรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 การวิเคราะห์รายละเอียดของโครงการ

3.4.1 การดำเนินงานโครงสร้างการบริหารกรุงเทพมหานคร

สำนักงานเขตตอนเมืองเป็นหน่วยงานหนึ่งที่เกิดขึ้นตรงกับกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีฐานะเป็นนิติบุคคล เป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการทางแผ่นดิน เป็นองค์การบริหารราชการซึ่งประกอบด้วย สภากรุงเทพมหานคร กับผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครที่มาจากกาเลือกตั้ง ส่วนสำนักงานเขตเป็นหน่วยงานหนึ่งของกรุงเทพมหานคร ขึ้นตรงกับสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โดยพิจารณาได้จากแผนภูมิการแบ่งส่วนราชการกรุงเทพมหานคร



แผนภูมิที่ 3.1 แสดงผังโครงสร้างการบริหารงานกรุงเทพมหานคร

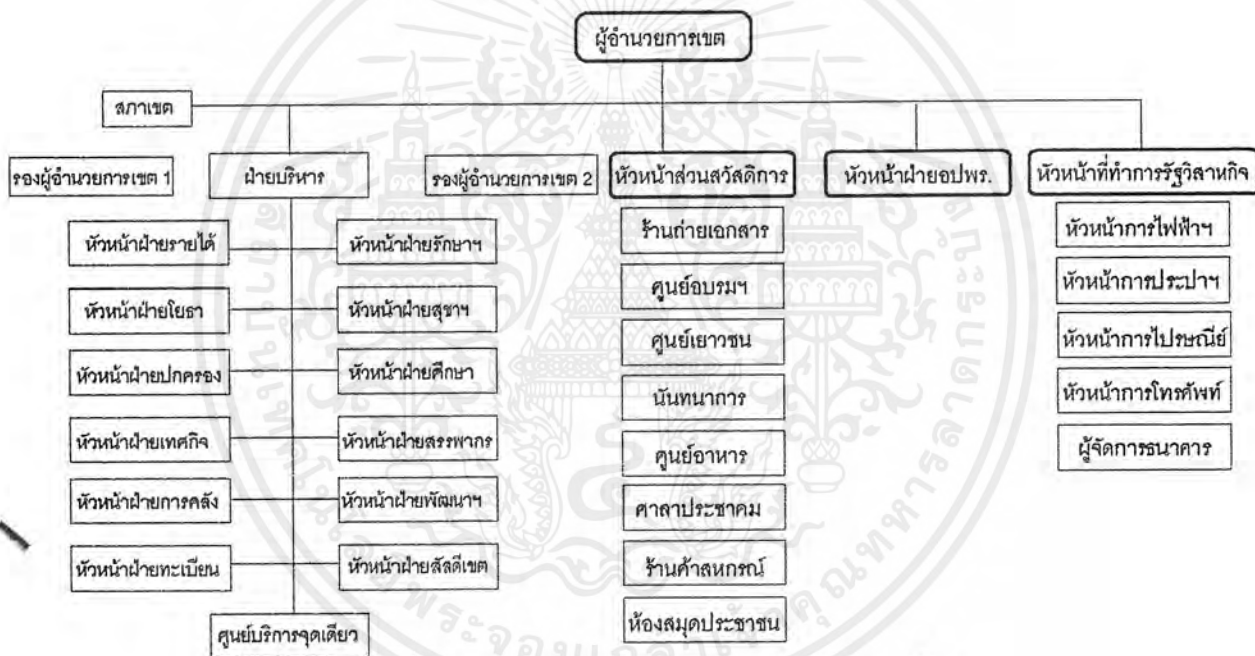
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.2 โครงสร้างคณะผู้บริหารสำนักงานเขตดอนเมือง

สำนักงานเขตดอนเมือง จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นศูนย์กลางการบริหาร การบริการ การปกครองและเศรษฐกิจของเขตดอนเมือง และบริเวณใกล้เคียง

องค์ประกอบหลักของโครงการประกอบด้วย 5 ส่วน

- 1) ส่วนสำนักงานเขต
- 2) ส่วนสวัสดิการ
- 3) ส่วนอาสาสมัครป้องกันภัยพลเรือนและจุดรับแจ้งเหตุ
- 4) ส่วนที่ทำการรัฐวิสาหกิจ
- 5) ส่วนที่จอดรถ



แผนภูมิที่ 3.2 แสดงโครงสร้างการบริหารสำนักงานเขตดอนเมือง

3.4.3 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

โครงการสำนักงานเขตดอนเมือง จำนวนผู้ใช้แบ่งเป็นกลุ่มต่าง ๆ ดังนี้ คือ

1. หน่วยงานราชการ (ส่วนสำนักงานเขต)
2. หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ
3. ผู้มาติดต่อขอรับบริการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเฉพาะกลุ่มเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัจจุบันหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจเปิด-ปิด ทำการในเวลาเดียวกันคือ 8.30 – 16.30 (ในวันจันทร์ – ศุกร์) และในวันเสาร์เปิดทำการครึ่งวันเช้า

หน่วยงานราชการ

- ▶ ก่อนเวลาปฏิบัติงาน (ก่อน 8.30 น.)
 - จอดรถ, เก็บรถ, รถส่วนตัวที่มีผู้ขับแทน
 - เข้าสู่สวนสาธารณะ, ห้องโถง, อาหารเช้า, พักผ่อนกาย
 - เข้าทำงาน
- ▶ ช่วงเวลาทำงาน (8.30 – 12.30 น.)
 - ลงเวลาทำงาน
 - ติดต่อสอบถาม, มอบหมายงาน
 - ไปส่วนงานที่เกี่ยวข้อง, ปฏิบัติตามหน้าที่
 - พักรอ
 - ประชุม
- ▶ ช่วงเวลาพัก (12.00 – 13.00)
 - ไปรับประทานอาหาร
 - สนทนา
 - ห้องสมุด, พักผ่อน
- ▶ ช่วงเวลาปฏิบัติงานช่วงหลัง
 - ปฏิบัติงานตามหน้าที่
 - ทำงานปกติ, เก็บเอกสาร
- ▶ ช่วงเวลาหลังหมดเวลาทำงาน (หลัง 16.30 น.)
 - กลับไปที่จอดรถ, รอรถ
 - ออกนอกบริเวณ
 - กลับที่พักในบริเวณ

หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ แบ่งเป็น

1. การไฟฟ้านครหลวง (สาขาย่อย) เปิด จันทร์-ศุกร์ เวลา 7.30-15.00
หยุด เสาร์-อาทิตย์
2. การประปานครหลวง (สาขาย่อย) เปิด จันทร์-ศุกร์ เวลา 7.30-
15.30 น. หยุด เสาร์-อาทิตย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. องค์การโทรศัพท์ (สาขาย่อย) เปิด จันทร์-ศุกร์ เวลา 8.00-15.30 น. และเสาร์ เวลา 9.00-13.00 หยุด อาทิตย์
4. กรมไปรษณีย์โทรเลข (สาขาย่อย) เปิด จันทร์-ศุกร์ เวลา 9.00-17.00 น.หยุด เสาร์-อาทิตย์
5. ธนาคารออมสิน (สาขาย่อย) เปิด จันทร์-ศุกร์ เวลา 9.00-15.30 น.หยุด เสาร์-อาทิตย์

ซึ่งพฤติกรรมการใช้อาคารแต่ละวันจะเหมือนกันในเวลาเริ่มทำงานจนถึงก่อนเลิกงานแต่มี 2 ส่วนที่ต้องมีการทำงานต่อ คือ

- 1) กรมไปรษณีย์โทรเลข (สาขาย่อย) หลังเลิกงานจะต้องขนถ่ายสิ่งของที่ประชาชนมาส่งไปยังสาขาตอนเมืองที่อยู่ข้าง AMARI AIRPORT HOTEL เพื่อทำการจัดส่ง ไปยังสถานที่ต่างๆ ต่อไป
- 2) ธนาคารออมสิน (สาขาย่อย) หลังเลิกงานนั้นเจ้าหน้าที่จะต้องตรวจเช็คยอดแล้ว จะมีรถมาเอาเงินและเอกสารต่างๆ ไปยัง ธนาคารออมสินสาขาตอนเมืองต่อไป

▶ ช่วงเวลาก่อนเริ่มปฏิบัติงาน (ก่อน 7.00-8.30 น.)

- จอดรถ, เก็บรถ หรือเป็นแบบรับส่ง, รถส่วนตัวที่มีผู้ขับแทน
- เข้าสู่ส่วนสาธารณะ ห้องโถง ออาหารเช้า พักผ่อนร่างกาย
- เข้าทำงาน

▶ ช่วงเวลาปฏิบัติงาน (8.30- 12.00 น.)

- รับรายงานการปฏิบัติการ สั่งงาน ควบคุมดูแล ฯลฯ
- ปฏิบัติตามหน้าที่
- นั่งทำงานตามปกติ เก็บเอกสาร
- ติดต่อประสานงานระหว่างส่วนงาน, หน่วยงาน
- รับรองแขก
- ประชุม ฯลฯ

▶ ช่วงเวลาพัก (12.00-13.00)

- ไปรับประทานอาหาร
- สนทนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องสมุด
- กิจกรรม พักผ่อน
- ▶ ช่วงเวลาปฏิบัติงานช่วงหลัง (14.00-16.30 น.)
 - ปฏิบัติงานตามหน้าที่
 - นั่งทำงานตามปกติ เก็บเอกสาร
- ▶ ช่วงเวลาหลังหมดเวลาทำงาน (หลัง 15.30-16.30 น.)
 - เชื้อยอดบัญชีต่างๆ
 - กลับไปที่จอดรถ, รอรถ
 - ออกนอกบริเวณ
 - ออกกำลังกายในส่วนบันนทวนการ
 - รถคนมารับ

ผู้มาติดต่อขอรับบริการ

ผู้มาติดต่อขอรับบริการอาจจำแนกได้ 2 ประเภทคือ

- 1) ติดต่อหน่วยงานราชการฝ่ายต่างๆ
- 2) ติดต่อหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ

- ▶ ก่อนเวลาปฏิบัติงาน (ก่อน 8.30 น.)
 - จอดรถ
 - เข้าสู่สวนสาธารณะ, ห้องโถง
 - เข้าสู่บริเวณพักผ่อน, อาหารเช้า
- ▶ ช่วงเวลาทำงาน (8.30-12.00 น.)
 - ติดต่อสอบถาม
 - ไปส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
 - ติดต่อรายละเอียด
 - พักรอ
 - กลับไปที่จอดรถ, รอรถ, ออกนอกบริเวณ
- ▶ ช่วงเวลาพัก (12.00-13.00 น.)
 - ไปรับประทานอาหาร
 - รอติดต่องานที่ติดต่อไว้
- ▶ ช่วงเวลาปฏิบัติช่วงหลัง (13.00-16.30 น.)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เช่นเดียวกับช่วงแรกของการทำงาน
- ▶ ช่วงหมดเวลาทำงาน (หลัง 16.30 น.)
 - กลับ, ไปที่จอดรถ, รอรถ
 - ออกนอกบริเวณ

หน่วยงานต่าง ๆ	ช่วงเวลาวันเสาร์-อาทิตย์		ช่วงเวลาแต่ละวันจันทร์-ศุกร์								
	เสาร์	อาทิตย์	7.30	8.30	9.00-12.00	12.00-13.00	13.00-15.00	15.30	16.30	17.00	19.00
1. หน่วยงานราชการ	ครึ่งวันเช้า	หยุด		↓		พักทานอาหาร			↑		
ฝ่ายปกครอง	ครึ่งวันเช้า	หยุด		↓		พักทานอาหาร			↑		
ฝ่ายทะเบียน	ครึ่งวันเช้า	หยุด		↓		พักทานอาหาร			↑		
ฝ่ายโยธา	ครึ่งวันเช้า	หยุด		↓		พักทานอาหาร			↑		
ฝ่ายสุขาภิบาล&สิ่งแวดล้อม	ครึ่งวันเช้า	หยุด		↓		พักทานอาหาร			↑		
ฝ่ายรายได้	ครึ่งวันเช้า	หยุด		↓		พักทานอาหาร			↑		
ฝ่ายรักษาความสะอาด	ครึ่งวันเช้า	หยุด		↓		พักทานอาหาร			↑		
ฝ่ายการศึกษา	ครึ่งวันเช้า	หยุด		↓		พักทานอาหาร			↑		
ฝ่ายการคลัง	ครึ่งวันเช้า	หยุด		↓		พักทานอาหาร			↑		
ฝ่ายเทคนิค	ครึ่งวันเช้า	หยุด		↓		พักทานอาหาร			↑		
ฝ่ายพัฒนา	ครึ่งวันเช้า	หยุด		↓		พักทานอาหาร			↑		
สภาเขต	ครึ่งวันเช้า	หยุด		↓		พักทานอาหาร			↑		
งานสรรพากรเขต	ครึ่งวันเช้า	หยุด		↓		พักทานอาหาร			↑		
งานสถิติ	ครึ่งวันเช้า	หยุด		↓		พักทานอาหาร			↑		
ส่วนบริหาร	ครึ่งวันเช้า	หยุด		↓		พักทานอาหาร			↑		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ตารางที่ 3.15 แสดงพฤติกรรมการใช้เวลาตามพื้นที่ใช้สอยส่วนต่างๆ
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงานต่าง ๆ	ช่วงเวลาวันเสาร์-อาทิตย์		ช่วงเวลาแต่ละวันจันทร์-ศุกร์									
	เสาร์	อาทิตย์	7.30	8.30	9.00-12.00	12.00-13.00	13.00-15.00	15.30	16.30	17.00	19.00	
2. ส่วนสวัสดิการ ห้องสมุดประชาชน ร้านค้าสหกรณ์	ครึ่งวันเช้า	ครึ่งวันบ่าย		←		พักทานอาหาร						
	ครึ่งวันเช้า	หยุด		←		พักทานอาหาร						
ห้องประชุม	แจ้งแต่ช่วงเวลา	แจ้งแต่ช่วงเวลา										
ศูนย์อาหาร	ครึ่งวันเช้า	หยุด	←	←								
นันทนาการ	7.30-19.00	7.30-19.00		←		พักทานอาหาร						
3. อาคารสามัคคีร่วมกันภัย	24 ชม.	24 ชม.										
4. ส่วนที่ทำการรัฐวิสาหกิจ												
การไฟฟ้านครฯ (สาขาย่อย)	หยุด	หยุด		←		พักทานอาหาร						
การประปานครฯ (สาขาย่อย)	หยุด	หยุด		←		พักทานอาหาร						
การประมงฯ (สาขาย่อย)	ครึ่งวันเช้า	หยุด		←		พักทานอาหาร						
องค์การโทรศัพท์ (สาขาย่อย)	9.00-13.00	หยุด		←		พักทานอาหาร						
ธนาคารออมสิน (สาขาย่อย)	หยุด	หยุด		←		พักทานอาหาร						
5. ส่วนที่จอดรถ												
ที่จอดรถเจ้าหน้าที่	24 ชม.	24 ชม.										
ที่จอดรถผู้มาติดต่อ	24 ชม.	24 ชม.										

ตารางที่ 3.15 แสดงพฤติกรรมการใช้เวลาตามพื้นที่ใช้สอยส่วนต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.4 อัตรากำลังและเจ้าหน้าที่ของโครงการ

- ข้าราชการทั้งสิ้น 127 อัตรา
- ลูกจ้างประจำ 173 อัตรา
- ลูกจ้างชั่วคราว 412 อัตรา (งบประมาณ)
- ลูกจ้างชั่วคราว 104 อัตรา (โครงการจ้างงานของกรุงเทพมหานคร)

แยกเป็นอัตรากำลังของฝ่ายต่าง ๆ ได้ดังนี้

ผู้บริหาร ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการเขตดอนเมือง
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตดอนเมือง 1
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตดอนเมือง 2

ฝ่ายปกครอง

- หัวหน้าฝ่ายปกครอง
- ข้าราชการ 16 อัตรา
- ลูกจ้างประจำ 2 อัตรา
- ลูกจ้างชั่วคราว 12 อัตรา

ฝ่ายทะเบียน

- หัวหน้าฝ่ายทะเบียน
- ข้าราชการ 18 อัตรา
- ลูกจ้างประจำ 2 อัตรา
- ลูกจ้างชั่วคราว 2 อัตรา

ฝ่ายการคลัง

- หัวหน้าฝ่ายการคลัง
- ข้าราชการจรรยาบรรณ 11 อัตรา
- ลูกจ้างประจำ - อัตรา
- ลูกจ้างชั่วคราว 1 อัตรา

ฝ่ายรายได้

- หัวหน้าฝ่ายรายได้
- ข้าราชการ 10 อัตรา
- ลูกจ้างประจำ 1 อัตรา
- ลูกจ้างชั่วคราว 1 อัตรา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

- หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
- ข้าราชการ 10 อัตรา
- ลูกจ้างประจำ 147 อัตรา
- ลูกจ้างชั่วคราว 318 อัตรา (งบประมาณ)
- ลูกจ้างชั่วคราว 83 อัตรา (โครงการจ้างงานของกรุงเทพมหานคร)

ฝ่ายเทคนิค

- หัวหน้าฝ่ายเทคนิค
- ข้าราชการ 13 อัตรา
- ลูกจ้างประจำ 11 อัตรา
- ลูกจ้างชั่วคราว 21 อัตรา

ฝ่ายโยธา

- หัวหน้าฝ่ายโยธา
- ข้าราชการ 18 อัตรา
- ลูกจ้างประจำ 10 อัตรา
- ลูกจ้างชั่วคราว 55 อัตรา (งบประมาณ)
- ลูกจ้างชั่วคราว 21 อัตรา (โครงการจ้างงานของกรุงเทพมหานคร)

ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

- หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
- ข้าราชการ 13 อัตรา
- ลูกจ้างประจำ 1 อัตรา
- ลูกจ้างชั่วคราว 2 อัตรา

ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

- หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ
- ข้าราชการ 10 อัตรา
- ลูกจ้างประจำ 1 อัตรา
- ลูกจ้างชั่วคราว 1 อัตรา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายการศึกษา

- หัวหน้าฝ่ายการศึกษา
- ข้าราชการ 5 อัตรา

3.5 การหอบ่งประกอบของโครงการ

3.5.1 องค์ประกอบโครงการและความต้องการพื้นที่ใช้สอย

อาคารสำนักงานเขตดอนเมือง ประกอบด้วยองค์ประกอบหลัก 5 ส่วนคือ

- 1) ส่วนสำนักงานเขต
- 2) ส่วนสวัสดิการ
- 3) ส่วนอาสาสมัครป้องกันภัยพลเรือนและจุดรับแจ้งเหตุ
- 4) ส่วนที่ทำการรัฐวิสาหกิจ
- 5) ส่วนที่จอดรถ

การหาความต้องการพื้นที่ใช้สอย คณะกรรมการกำหนดมาตรฐานการใช้พื้นที่อาคารสำนักงานกรุงเทพมหานคร (กกส.) ได้กำหนดมาตรฐานการใช้พื้นที่อาคารสำนักงานของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2537 ว่าด้วย มาตรฐานสำหรับสำนักงานเขต (ดูตาราง 3.17 ประกอบ) และพิจารณาจากมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการ พ.ศ.2521 สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ตารางที่ 3.16 แสดงการเทียบตำแหน่งข้าราชการกับพนักงานรัฐวิสาหกิจ

ราชการ	ธนาคารออมสิน	การประปานครหลวง	การไฟฟ้านครหลวง	องค์การโทรศัพท์
			14	14
	13		13	13
C11	12		12	12
C10	11	11	11	11
C9	10	10	10	10
C8	9	9	9	9
C7	8	8	8	8
C6	7	7	7	7
C5	6	6	6	6
C4	5	5	5	5
C3	4	4	4	4
C2	3	3	3	3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

C1	2	2	2	2
	1	1	1	1

ตารางที่ 3.17 แสดงมาตรฐานการใช้พื้นที่อาคารสำนักงานของกรุงเทพมหานคร

ตำแหน่ง	พื้นที่ตามมาตรฐานที่กำหนด	หมายเหตุ
1. ผู้อำนวยการเขต	40 ตารางเมตร/คน	รวมห้องน้ำ-ส้วม
2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	25 ตารางเมตร/คน	
3. หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างาน (ระดับ 7)	16 ตารางเมตร/คน	
4. ข้าราชการระดับ 6	12 ตารางเมตร/คน	
5. ข้าราชการระดับ 5 ลงมา	4.5 ตารางเมตร/คน	
6. ข้าราชการระดับ 5 ลงมา (วิชาชีพ)	6 ตารางเมตร/คน	
7. ห้องประชุมใหญ่สำนักงานเขตละ 1 ห้อง (สำหรับผู้เข้าประชุมประมาณ 150 คน)	100 ตารางเมตร/ห้อง	
8. ห้องประชุมเล็ก สำนักงานเขตละ 1 ห้อง (สำหรับผู้เข้าประชุมประมาณ 30 คน)	60 ตารางเมตร/ห้อง	มาตรฐานเฉลี่ย 2 ตารางเมตร/คน
9. ห้องทำงานและห้องประชุมสมาชิกเขต	60 ตารางเมตร/ห้อง	
10. ส่วนพักรอ		
10.1 งานทะเบียน	150 ตารางเมตร	มาตรฐานเฉลี่ย 1 ตารางเมตร/คน (150 คน/ครั้ง)
10.2 งานสรรพากรเขต	100 ตารางเมตร	มาตรฐานเฉลี่ย 1 ตารางเมตร/คน(100 คน/ครั้ง)
10.3 งานอื่น ๆ	10-20 ตารางเมตร	มาตรฐานเฉลี่ย 1 ตารางเมตร/คน(20-30คน/ครั้ง)
11. ห้องน้ำ-ส้วม	50 ตารางเมตร /ชั้น	
12. ที่เก็บพัสดุ		
12.1 งานทะเบียน	1.5 ตารางเมตร/คน	
12.2 งานโยธา	1.5 ตารางเมตร/คน	
12.3 งานสรรพากร	1.5 ตารางเมตร/คน	
12.4 งานรักษาความสะอาด	2 ตารางเมตร/คน	
12.5 งานอื่น ๆ	6 ตารางเมตร/คน	
13. ส่วนบริการ (ทางเดินเชื่อมโถงและบันได)	1/3 ของพื้นที่ใช้สอยรวมกัน	
14. พื้นที่ใช้สอยอื่น ๆ (ห้องปฏิบัติการ วิทยุ ฯลฯ)	พิจารณาจากความจำเป็น	
15. ข้าราชการตำแหน่งอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ข้างต้น	พิจารณาจัดพื้นที่ตามความเหมาะสมแก่ฐานะแห่งตำแหน่ง	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ส่วนสำนักงานเขต

โครงการสำนักงานเขตดอนเมือง แบ่งส่วนราชการออกเป็น 15 ส่วน ทั้งหมด

1) ฝ่ายปกครอง

หน้าที่ของฝ่าย

รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียนปกครอง การปกครองท้องถิ่น การบริหารงานบุคคล การสารบรรณและธุรการทั่วไป การประชาสัมพันธ์ ชี้แจงข่าว การเผยแพร่ผลงานของเขต การดูแลรักษาสถานที่และยานพาหนะส่วนกลาง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น 2 หมวด ได้แก่ งานบริหารทั่วไป และ งานปกครอง

พื้นที่ใช้สอยและอัตรากำลัง

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้	พื้นที่/คน(ตร.ม.)	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
เจ้าพนักงานปกครอง 7	1	20	20	
งานบริหารทั่วไป				
นักประชาสัมพันธ์ 4	4	8	32	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 4	3	8	24	
เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ 3	3	8	24	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 3	2	8	16	
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 3	2	5	10	
งานปกครอง				
เจ้าหน้าที่ปกครอง 6	3	12	36	
เจ้าหน้าที่ปกครอง 5	3	8	24	
พนักงานปกครอง 2	2	5	10	
เจ้าหน้าที่ปกครอง 3	3	8	24	
เจ้าหน้าที่ปกครอง 1	2	5	10	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 3	2	8	16	
ห้องเก็บของ	-	-	30	
ห้องเก็บเอกสาร	-	-	30	
โถงพักคอย 1/3 ของพื้นที่ทั้งหมด	-	-	102	306
รวม	30	-	408	
รวมพื้นที่สัญญา 30%	-	-	530	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) ฝ่ายทะเบียน

หน้าที่ของฝ่าย

มีหน้าที่รับผิดชอบการให้บริการแก่ประชาชนเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรทะเบียน บัตรประจำตัวประชาชน การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ตลอดจนการ ดำเนินการแก่ผู้กระทำผิดพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร และพระราชบัญญัติ บัตรประจำตัวประชาชน โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น 3 หมวด ได้แก่ งานธุรการ งานทะเบียนราษฎร และงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

พื้นที่ใช้สอยและอัตรากำลัง

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้	พื้นที่/คน(ตร.ม.)	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
เจ้าพนักงานปกครอง 6	1	14	14	
งานธุรการ				
เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 5	1	8	8	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 3	2	8	16	
เจ้าพนักงานพิมพ์ดีด 4	1	8	8	
งานทะเบียนราษฎร				
เจ้าพนักงานปกครอง 5	1	8	8	
เจ้าพนักงานปกครอง 4	2	8	16	
เจ้าหน้าที่ปกครอง 5	1	8	8	
เจ้าหน้าที่ปกครอง 4	1	8	8	
เจ้าหน้าที่ปกครอง 3	4	8	32	
พนักงานปกครอง 3	1	5	5	
ห้องเก็บเอกสาร	-	-	150	
งานทะเบียนบัตรประชาชน				
เจ้าพนักงานปกครอง 5	1	8	8	
เจ้าหน้าที่ปกครอง 1	1	5	5	
เจ้าหน้าที่ปกครอง 3	6	8	48	
เจ้าหน้าที่ปกครอง 4	1	8	8	
เจ้าพนักงานปกครอง 4	1	8	8	
เจ้าหน้าที่ปกครอง 2	1	5	5	
ช่างภาพ	1	5	5	
บริเวณถ่ายรูป	-	-	30	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องเก็บฟิล์ม	-	-	10	
ห้องเก็บของ	-	-	20	
โถงพักคอย 1/3 ของพื้นที่ทั้งหมด	-	-	140	
การขยายตัวในอนาคต 30%	-	-	218.4	
รวม	27	-	728	
รวมพื้นที่สัญญา 30%	-	-	946	

3) ฝ่ายโยธา

หน้าที่ของฝ่าย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร การอนุญาตปลูกสร้าง อาคารการก่อสร้างและบูรณะถนน ตรอก ซอย คู คลอง ปรับปรุงซ่อมแซมระบบ ระบายน้ำ ดูแลรักษาคูคลอง ทางระบายน้ำ การดำเนินการเกี่ยวกับที่สาธารณะ โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น 5 หมวด ได้แก่ งานธุรการ งานโครงการ ก่อสร้างและบูรณะ งานควบคุมอาคาร งานรักษาที่สาธารณะและงานระบายน้ำ

พื้นที่ใช้สอยและอัตรากำลัง

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้	พื้นที่/คน(ตร.ม.)	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
เจ้าหน้าที่บริหารงานโยธา 7	1	20	20	
วิศวโยธา 6	1	20	20	
สถาปนิก 6	1	20	20	
งานธุรการ				
เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 4	2	9	18	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 3	2	8	16	
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 4	1	8	8	
งานโครงการก่อสร้างและบูรณะ				
เจ้าหน้าที่บริหารงานโยธา	1	9	9	
นายช่างโยธา 4	1	9	9	
ช่างโยธา 3	2	9	18	
งานควบคุมอาคาร				
เจ้าหน้าที่บริหารงานโยธา 6	1	9	9	
นายช่างโยธา 5	1	9	9	
นายช่างโยธา 4	2	9	18	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ช่างโยธา 3	2	9	18	
งานรักษาที่สาธารณะและระบายน้ำ				
ช่างสำรวจ 6	1	9	9	
ช่างสำรวจ 4	1	9	9	
ช่างช่างโยธา 4	1	9	9	
ช่างสำรวจ 3	1	9	9	
ช่างเครื่องกล 3	1	9	9	
ห้องเก็บแบบ	-	-	40	
ห้องเก็บของ	-	-	20	
ห้องเก็บเอกสาร	-	-	60	
โด่งพักคอย 1/3 ของพื้นที่ทั้งหมด	-	-	119	357
การขยายตัวในอนาคต 30%	-	-	143	
รวม	23	-	619	
รวมพื้นที่สัญญา 30%	-	-	805	

4) ฝ่ายสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

หน้าที่ของฝ่าย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสุขาภิบาลอาหารและสุขาภิบาลในที่ประกอบกิจการค้าซึ่งเป็นที่ยังเกี่ยว หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ การสุขาภิบาลตลาด การสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และการสุขาภิบาลทั่วไป ให้ได้มาตรฐานทางสุขาภิบาลและถูกสุขลักษณะ การกำจัดและระงับเหตุรำคาญในที่สาธารณะหรือเอกชน การอนุญาตให้ใช้เครื่องขยายเสียง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

พื้นที่ใช้สอยและอัตรากำลัง

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้	พื้นที่/คน(ตร.ม.)	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
เจ้าหน้าที่บริหารงานสาธารณสุข 6	1	20	20	
นักวิชาการสุขาภิบาล 5	2	12	24	
เจ้าหน้าที่อนามัย 5	2	8	16	
เจ้าหน้าที่อนามัย 4	2	8	16	
เจ้าหน้าที่อนามัย 3	3	8	24	
เจ้าหน้าที่อนามัย 1	1	8	8	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 3	1	8	8	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 3	1	8	8	
ห้องเก็บของ	-	-	30	
โถงพักคอย 1/3 ของพื้นที่ทั้งหมด	-	-	43	154
การขยายตัวในอนาคต 30%	-	-	60	
รวม	13	-	257	
รวมพื้นที่สัญญา 30%	-	-	335	

5) ฝ่ายรายได้

หน้าที่ของฝ่าย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บรายได้ของกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย เงินค่าธรรมเนียมต่างๆ เช่น อากาศศาสตร์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ฯลฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น 2 หมวด ได้แก่ งานการเงินและธุรการ งานจัดเก็บรายได้

พื้นที่ใช้สอยและอัตรากำลัง

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้	พื้นที่/คน(ตร.ม.)	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
เจ้าหน้าที่บริหารงานจัดเก็บรายได้ 5	1	20	20	
งานการเงินและธุรการ				
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 4	1	8	8	
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 3	1	8	8	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 3	1	8	8	
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 3	1	8	8	
งานจัดเก็บรายได้				
เจ้าหน้าที่บริหารงานจัดเก็บรายได้ 5	1	8	8	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ 5	1	8	8	
เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ 5	1	8	8	
เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ 4	3	8	24	
เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ 3	3	8	24	
เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ 1	1	8	8	
ห้องเก็บของ	-	-	30	
โถงพักคอย 1/3 ของพื้นที่ทั้งหมด	-	-	43	154

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การขยายตัวในอนาคต 30%	-	-	60	
รวม	15	-	257	
รวมพื้นที่สัญญา 30%	-	-	335	

6) ฝ่ายรักษาความสะอาด

หน้าที่ของฝ่าย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การบริการกำจัดสิ่งปฏิกูลและการดูแลรักษาต้นไม้ให้สวยงามร่มรื่นตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น 3 หมวด ได้แก่ งานธุรการ งานตรวจและควบคุม งานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้

พื้นที่ใช้สอยและอัตรากำลัง

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้	พื้นที่/คน(ตร.ม.)	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความสะอาด 6	1	20	12	
งานธุรการ				
เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 4	1	12	8	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 2	1	8	5	
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 3	1	8	8	
เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ 3	1	8	8	
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 4	1	8	8	
งานตรวจตราและควบคุม				
เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด 5	1	12	8	
เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด 3	2	9	16	
งานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้				
เจ้าหน้าที่การเกษตร 4	1	12	8	
เจ้าหน้าที่การเกษตร 1	1	8	5	
ห้องเก็บของ	-	-	40	
โถงพักคอย 1/3 ของพื้นที่ทั้งหมด	-	-	43	154
การขยายตัวในอนาคต 30%	-	-	60	
รวม	11	-	257	
รวมพื้นที่สัญญา 30%	-	-	335	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7) ฝ่ายการศึกษา

หน้าที่ของฝ่าย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การเงินบัญชีและพัสดุ จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ การควบคุมจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ เก็บรักษา รวบรวมกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ.2523 การขอเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุลนักเรียน การจัดตั้ง ยุบเลิก รวมและเปลี่ยนแปลงโรงเรียน การกำหนดชื่อโรงเรียน งานกิจกรรมนักเรียนในสถานศึกษา ตรวจเยี่ยมโรงเรียน ร่วมพิธีการและกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับการเจ้าหน้าที่ของข้าราชการและลูกจ้างในโรงเรียน และในวงนศึกษาธิการ การนิเทศการศึกษา คำนึงงาน ศูนย์วิชาการ เขต และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

พื้นที่ใช้สอยและอัตรากำลัง

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้	พื้นที่/คน(ตร.ม.)	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5	1	20	20	
บุคลากร 5	1	12	12	
เจ้าหน้าที่ศึกษา 4	1	12	12	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 3	3	9	27	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1	1	9	9	
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 3	1	9	9	
ห้องเก็บของ	-	-	30	
โดงพักคอย 1/3 ของพื้นที่ทั้งหมด	-	-	40	119
การขยายตัวในอนาคต 30%	-	-	48	
รวม	8	-	207	
รวมพื้นที่สัญญา 30%	-	-	270	

8) ฝ่ายการคลัง

หน้าที่ของฝ่าย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานและควบคุมเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่าย การจัดทำบัญชี การจัดซื้อหาวัสดุและอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ของเขต การจัดทำงบประมาณประจำปี และควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประสงค์ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตาม
ระเบียบและปฏิบัติงานด้านอื่นๆ โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น 3 หมวด
ได้แก่ งานธุรการและพัสดุ งานบัญชีและงานงบประมาณ งานการเงินและตรวจ
สอบฎีกา

พื้นที่ใช้สอยและอัตรากำลัง

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้	พื้นที่/คน(ตร.ม.)	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 7	1	20	20	
งานธุรการและพัสดุ				
เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 4	1	8	8	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 3	1	8	8	
เจ้าหน้าที่พัสดุ 2	1	5	5	
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 3	1	8	8	
งานบัญชีและงบประมาณ				
นักวิชาการเงินและบัญชี 6	1	11	11	
นักวิชาการเงินและบัญชี 5	1	8	8	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 3	1	8	8	
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 3	2	8	16	
งานการเงินและตรวจสอบฎีกา				
เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 6	1	11	11	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 4	1	8	8	
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 2	4	.5	20	
ห้องเก็บของ	-	-	20	
โดงพักคอย 1/3 ของพื้นที่ทั้งหมด	-	-	50.3	151
การขยายตัวในอนาคต 30%	-	-	60.39	
รวม	14	-	261.69	
รวมพื้นที่สัญญา 30%	-	-	340	

9) ฝ่ายเทศกิจ

หน้าที่ของฝ่าย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บ้านเมืองและบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร การวางแผนปฏิบัติงาน การจัดทำทะเบียนผู้ค้าและจัดระเบียบผู้ค้า หาบเร่-แผงลอย การชี้แจงประชาสัมพันธ์ การประสานงานกับตำรวจในส่วนที่เกี่ยวข้องคดีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น 2 หมวด ได้แก่ งานคดีและธุรการ และ งานปฏิบัติการ

พื้นที่ใช้สอยและอัตรากำลัง

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้	พื้นที่/คน(ตร.ม.)	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
เจ้าพนักงานปกครอง 6	1	11	11	
งานคดีและธุรการ				
เจ้าพนักงานปกครอง 5	1	8	8	
เจ้าพนักงานปกครอง 4	1	8	8	
เจ้าหน้าที่ปกครอง 3	1	8	8	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 3	1	8	8	
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 3	1	8	8	
งานปฏิบัติการ				
เจ้าพนักงานปกครอง 5	1	8	8	
พนักงานปกครอง 2	1	8	8	
เจ้าหน้าที่ปกครอง 3	1	8	8	
เจ้าหน้าที่ปกครอง 2	1	5	5	
เจ้าหน้าที่ปกครอง 1	2	5	10	
ห้องเก็บของ	-	-	20	
โรงพักคอย 1/3 ของพื้นที่ทั้งหมด	-	-	40	118
การขยายตัวในอนาคต 30%	-	-	32	
รวม	13	-	190	
รวมพื้นที่สัญญา 30%	-	-	247	

10) ฝ่ายพัฒนาชุมชน

หน้าที่ของฝ่าย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และชุมชนต่างๆ ให้ดีขึ้นตามความจำเป็นขั้นพื้นฐาน จัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยของประชาชนใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เขตชุมชนต่างๆ ให้มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อประโยชน์แก่ชุมชนและทางราชการ แสวงหาผู้นำชุมชนเพื่อช่วยเหลือทางราชการในการจัดระเบียบและพัฒนาชุมชน ส่งเสริมและกระตุ้นให้ประชาชนสนใจในการพัฒนาชุมชน และที่อยู่อาศัยของตนเอง ชักจูงให้ประชาชนร่วมมือปฏิบัติงานกับทางราชการ ส่งเสริมการพัฒนาประชาชนในชุมชน ส่งเสริมอาชีพของประชาชนในชุมชนต่างๆ การประสานงานจัดหาแหล่งจำหน่ายผลผลิตอันเกิดจากการงานอาชีพของชุมชนที่ส่งเสริมนั้น การส่งเสริมและประสานงานเกี่ยวกับการจัดตั้งกลุ่มอาชีพต่างๆ ในชุมชนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

พื้นที่ใช้สอยและอัตราค่าสิ่ง

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้	พื้นที่/คน(ตร.ม.)	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
เจ้าหน้าที่บริหารงานพัฒนาชุมชน 6	1	12	12	
นักพัฒนาชุมชน 5	7	6	42	
นักพัฒนาชุมชน 4	3	6	18	
นักวิชาการเกษตร 5	3	6	18	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน 4	1	8	8	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน 2	1	5	5	
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 3	1	8	8	
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 2	1	5	5	
ห้องเก็บของ	-	-	20	
โรงพักคอย 1/3 ของพื้นที่ทั้งหมด	-	-	45	136
การขยายตัวในอนาคต 30%	-	-	54	
รวม	18	-	235	
รวมพื้นที่สัญญา 30%	-	-	305	

11) สภาเขต

หน้าที่ของสภาเขต

การดำเนินงาน ในระดับล่างของการบริหารและปกครองกรุงเทพมหานคร มีการจัดรูปแบบบริหารในลักษณะที่มีสภาเขตเป็นองค์กรฝ่ายการเมืองในระดับเขต ซึ่งกฎหมายได้ระบุไว้ว่าให้มาจากการเลือกตั้งและอยู่ในตำแหน่งคราวละ 4 ปี มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ให้ข้อคิดเห็นและข้อสังเกตเกี่ยวกับแผนพัฒนาเขตต่อผู้อำนวยการเขตและสภากรุงเทพมหานคร
2. จัดสรรงบประมาณเพื่อการพัฒนาเขตทั้งนี้ตามที่กำหนดในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรืองบประมาณรายจ่าย
3. สอดส่องและติดตามดูแลการดำเนินการของสำนักงานเขตเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ราษฎร
4. ให้คำแนะนำหรือข้อสังเกตต่อผู้อำนวยการเขต เกี่ยวกับการปรับปรุงหรือแก้ไขการบริการประชาชนภายในเขต หากผู้อำนวยการเขตไม่ดำเนินการใดๆ โดยไม่แจ้งเหตุผลให้ทราบให้สภาเขตแจ้งให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพฯ พิจารณาดำเนินการต่อไป
5. ให้คำปรึกษาตามที่ผู้อำนวยการเขตขอร้อง
6. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกระทำกิจการหรือพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใดๆ อันเกี่ยวกับงานของสภาเขต ทั้งนี้ตามที่กำหนดในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการนั้นๆ
7. หน้าที่อื่นๆตามที่กำหนดในกฎหมาย หรือที่สภากรุงเทพมหานครมอบหมายให้กรุงเทพมหานครจัดให้มีงบประมาณเพื่อการพัฒนาเขตตามความเหมาะสม ซึ่งการใช้จ่ายงบประมาณดังกล่าวจะต้องได้รับการพิจารณาจัดสรรจากสภาเขต

สภาเขตประกอบด้วยสมาชิกสภาเขตซึ่งมาจากการเลือกตั้งของประชาชน จำนวนสมาชิกสภาเขตอย่างน้อยเขตละ 7 คน เขตใดราษฎรเกิน 100,000 คน ให้มีสมาชิกสภาเขตเพิ่มขึ้น 1 คนต่อจำนวนราษฎร 100,000 คน เศษของแสนคนถ้าถึง 50,000 คน หรือกว่านั้นให้นับเป็น 100,000 คน อายุของสภาเขตคราวละ 4 ปี

อำนาจหน้าที่ของสภาเขต ให้ข้อคิดข้อสังเกตแผนพัฒนาต่อผู้อำนวยการเขตและสภากรุงเทพมหานคร จัดสรรงบประมาณเพื่อการพัฒนาเขต สอดส่องติดตามดูแลการดำเนินการของสำนักงานเขต ให้คำแนะนำต่อผู้อำนวยการเขตเกี่ยวกับการบริการประชาชน ให้คำปรึกษาตามที่ผู้อำนวยการเขตขอร้อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเกี่ยวกับงานของสภาเขต หน้าที่อื่นๆตามที่กฎหมายไว้ในกฎหมายหรือสภากรุงเทพมหานครมอบหมาย ข

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ใช้สอยและอัตรากำลัง

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้	พื้นที่/คน(ตร.ม.)	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
ประธานสภาเขต	1	30	30	
เลขาธิการสภาเขต	1	12	12	
สภาเขต	7	9	63	
เตรียมอาหาร	-	-	9	
ประชุม	20	2	40	
รวม	9	-	154	154
รวมพื้นที่สัญญา 30%	-	-	200	

12) งานสรรพากรเขต

การดำเนินงาน

ยอมเป็นที่ทราบกันดีแล้วว่าหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการหารายได้ของรัฐบาลมีอยู่ 3 หน่วยงาน คือ กรมสรรพากร กรมศุลกากร และกรมสรรพสามิต โดยทั้ง 3 หน่วยงานสามารถจัดเก็บรายได้ถึงประมาณร้อยละ 90 ของรายได้รัฐบาล ซึ่งเมื่อมาพิจารณาถึงการจัดเก็บรายได้ในระยะที่ผ่านมาพบว่าบทบาทในการหารายได้ของกรมสรรพากรมีแนวโน้มเพิ่มสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยในระยะ 45 ปีที่ผ่านมา คือ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2493 จนถึงปัจจุบัน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

การบริหารประเทศของรัฐบาล สิ่งสำคัญอย่างหนึ่งที่จะทำให้รัฐบาลบริหารประเทศได้เจริญก้าวหน้าหรือไม่คือ งบประมาณแผ่นดิน โดยงบประมาณแผ่นดินดังกล่าวได้มาจากการจัดเก็บภาษีประเภทต่างๆ เป็นส่วนใหญ่ กรมสรรพากรมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงจึงมีบทบาทสำคัญในฐานะเป็นกลไกของรัฐในการบริหารประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น กรมสรรพากรมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การจัดเก็บภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร
2. การจัดเก็บภาษีอากรตามกฎหมายอื่นๆที่กำหนด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การศึกษาค้นคว้า เพื่อเสนอความเห็นต่อกระทรวงการคลังในเรื่องการปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 4. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของกรมสรรพากร หรือตามที่กระทรวงการคลังมอบหมาย
- สำนักงานสรรพากรเขตพื้นที่ (สพท.) มีหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บภาษีอากรภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ดำเนินการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ออกเลขบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร-สำรวจแหล่งภาษีอากร-ตรวจปฏิบัติการพิจารณาคืนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งการประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติมภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

พื้นที่ให้สอยและอัตราค่าจ้าง

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้	พื้นที่/คน(ตร.ม.)	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
สรรพากรเขต 7	1	20	20	
เจ้าหน้าที่บริหารสรรพากร 6	2	14	28	
นักวิชาการสรรพากร 6	2	14	28	
เจ้าหน้าที่สรรพากร 5	3	8	24	
เจ้าหน้าที่สรรพากร 4	3	8	24	
เจ้าหน้าที่สรรพากร 3	2	8	8	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 4	1	8	8	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 2	1	5	5	
ลูกจ้างประจำ	6	5	30	
ลูกจ้างชั่วคราว	1	5	5	
เตรียมอาหาร	-	-	6	
โด่งหักคอย 1/3 ของพื้นที่ทั้งหมด	-	-	64	194
รวม	22	-	194	
รวมพื้นที่สัญญา 30%	-	-	252	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

13) งานสวัสดิ์เขต

มีหน้าที่ที่ดำเนินงานในกิจการสวัสดิ์ทั้งปวง ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมายข้อบังคับระเบียบคำสั่งแบบธรรมเนียม และบันทึกข้อตกลงที่เกี่ยวข้องในเขตท้องที่ ดำเนินการควบคุมทหารกองเกินและกองหนุนในท้องที่ ดำเนินการในกิจการสวัสดิ์ทั้งปวงเกี่ยวข้องในเรื่องการเตรียมพล สอดส่องดูแลความประพฤติของทหารกองประจำการ นอกหน่วยทหาร ในเขตท้องที่ และประสานงานเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองในการจับกุมทหารกองประจำการที่ขาดหรือหนีราชการส่งหน่วยงานต้นสังกัด หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสายงานสวัสดิ์ ตลอดจนกิจการอันเกี่ยวกับกำลังคนในเขตท้องที่ ตามผู้บังคับบัญชาการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้บังคับบัญชาจะได้รับมอบหมาย

พื้นที่ใช้สอยและอัตรากำลัง

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้	พื้นที่/คน(ตร.ม.)	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
หัวหน้าสวัสดิ์	1	20	20	
ผู้ช่วยสวัสดิ์	4	9	36	
เสมียน	3	9	27	
เก็บเอกสาร	-	-	30	
เตรียมอาหาร	-	-	9	
โรงพักคอย 1/3 ของพื้นที่ทั้งหมด	-	-	37	122
รวม	8	-	159	
รวมพื้นที่สัญญาจร 30%	-	-	207	

14) ส่วนบริหาร

หน้าที่ของส่วนบริหาร

ในเขตจะมีผู้อำนวยการเขต ที่เคยบริหารสำนักงานเขตซึ่งมีการรับคำสั่งโดยตรงจากผู้ว่าราชการจังหวัด หรือนโยบายจากกรุงเทพมหานคร ให้มีการทำงานต่างๆ และนำคำสั่งผู้นั้นมาบริหารหรือทำภาระหน้าที่ตามนโยบายของผู้ว่ากรุงเทพมหานคร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ใช้สอยและอัตรากำลัง

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้	พื้นที่/คน(ตร.ม.)	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
ผู้อำนวยการเขต 8	1	64	64	
ห้องน้ำ-ส้วม	1	12	12	
เลขานุการ	1	12	12	
ธุรการ	1	9	9	
เตรียมอาหาร	1,2	6	12	
ห้องประชุม	20	2	40	
ห้องรับรอง	20	3	60	
รวมพื้นที่สัญญา 30%	-	-	272	
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต 7 (1)	1	30	30	
ห้องน้ำ-ส้วม	1	9	9	
เลขานุการ	1	9	9	
เตรียมอาหาร	2	6	12	
รวมพื้นที่สัญญา 30%	-	-	78	
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต 7 (2)	1	30	30	
ห้องน้ำ-ส้วม	1	9	9	
เลขานุการ	1	9	9	
เตรียมอาหาร	2	6	12	
รวมพื้นที่สัญญา 30%	-	-	78	
ประชุมฝ่าย	30	2	60	
ที่รับรอง	30	3	90	
รวมพื้นที่	116	-	428	
โถงพักคอย 1/3 ของพื้นที่ทั้งหมด	-	-	143	
รวม	-	-	571	
รวมพื้นที่สัญญา 30%	-	-	743	

15) ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

การให้บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) ต่อประชาชน ณ สำนักงานเขต เป็นการให้บริการอีกรูปแบบหนึ่งที่กรุงเทพมหานครได้ปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของสังคม และเอื้ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชนที่มาติดต่อให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีการบริการต่อประชาชนได้ ณ จุดๆเดียว เพื่อปรับระบบการจัดการภายในสำนักงานเขตให้สอดคล้องกับการให้บริการในยุคโลกาภิวัตน์ และเพื่อให้สำนักงานเขตเป็นฐานหลักที่สามารถรองรับการให้บริการต่อประชาชนได้ทุกรูปแบบ โดยมีเป้าหมายในการขยายปริมาณงานและเพิ่มคุณภาพในการให้บริการ ...ลดขั้นตอนการติดต่อและอำนวยความสะดวกในการขอใช้บริการ เสริมสร้างความเป็นธรรมให้แก่ประชาชนที่มาใช้บริการ

ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ ให้บริการในส่วนต่างๆ รวม 5 ประเภท

- บริการยื่นเรื่องและรับเรื่อง
- บริการยื่นแบบภาษี
- บริการงานทะเบียนราษฎร
- บริการทำบัตรประชาชน
- บริการชำระเงิน

พื้นที่ใช้สอยและอัตรากำลัง

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้	พื้นที่/คน(ตร.ม.)	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
หัวหน้าฝ่าย	1	20	20	
ห้องรับแขก	4	3	12	
ประชาสัมพันธ์	2	6	12	
เคาเตอร์เขียนหนังสือ	-	30	30	
ที่กดบัตรคิว	-	6	6	
บริการยื่นเรื่องและรับเรื่อง				
พนักงานธุรการ	3	6	18	
บริการยื่นแบบประเมินภาษี				
เจ้าหน้าที่สรรพากร 5	3	6	18	
บริการงานทะเบียนราษฎร				
เจ้าหน้าที่ปกครอง 3	3	6	18	
บริการทำบัตรประชาชน				
เจ้าหน้าที่ธุรการ 4	2	6	12	
บริเวณถ่ายรูป	-	-	20	
ห้องเก็บฟิล์ม	-	-	10	
ห้องเก็บของ	-	-	20	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริการชำระเงิน				
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 3	1	8	8	
โรงพักคอย 1/3 ของพื้นที่ทั้งหมด	-	-	68	204
รวมพื้นที่ทั้งหมด			268	

นอกจากองค์ประกอบทั้ง 15 ฝ่ายของสำนักงานเขต จากการศึกษาอาคารตัวอย่าง และจากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ ประชาชน ผู้มาใช้บริการ พบว่าสิ่งที่มีอยู่นั้นไม่เพียงพอต่อความต้องการ โดยแยกออกตามความต้องการพื้นที่ตามพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร ได้แก่

- ส่วนห้องประชุม
- ห้องประชุมฝ่าย
- ห้องเก็บของสำนักงานเขต
- ห้องเก็บเอกสารสำคัญ
- ห้องพักเจ้าหน้าที่

ส่วนห้องประชุม

ส่วนห้องประชุมนี้ ประกอบด้วยห้องประชุมใหญ่ 2 ห้อง และห้องประชุมเล็ก 1 ห้อง

โดยแบ่งเป็น

พื้นที่ใช้สอยและอัตรากำลัง

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้	พื้นที่/คน(ตร.ม.)	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
ห้องประชุมใหญ่ ประจำเขต	50	3	150	
ห้องประชุม	30	3	90	
ห้องประชุมร่วมสภาเขต	20	3	60	
ห้องพักเจ้าหน้าที่	3	6	18	
เตรียมอาหาร	10	4	40	(2 ห้อง)
ห้องรับรอง	25	2	50	
รวมพื้นที่	-	-	408	
โรงพักคอย 1/3 ของพื้นที่	-	-	136	
รวมพื้นที่สัญญา 30 %	-	-	622	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องประชุมฝ่าย

ส่วนห้องประชุมฝ่ายนี้ เป็นห้องหลักที่ทุกฝ่ายภายในสำนักงานเขต จะมาใช้สถานที่นี้ในการประชุม โดยมีที่นั่ง 100 ที่นั่ง

พื้นที่ใช้สอยและอัตรากำลัง

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้	พื้นที่/คน(ตร.ม.)	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
ห้องประชุม	80	2	160	
ห้องรับรอง	50	2	100	
ห้องเตรียมอาหาร	3	4	12	
โถงพักคอย 1/3 ของพื้นที่ทั้งหมด			90	272
รวมพื้นที่			362	

ห้องเก็บของสำนักงานเขต

จะสังเกตได้ว่า กรุงเทพมหานคร เป็นได้รับการเลือกให้รับผิดชอบ ณ เวลาที่มีการเลือกตั้งเกิดขึ้น ดังนั้นปัญหาอย่างหนึ่งที่พบได้คือ อุปกรณ์ที่หลงเหลือจากการเลือกตั้ง และถูกเก็บเพื่อรอการเลือกตั้งโรครั้งหน้าอีกครั้ง ดังนั้นการออกแบบสำนักงานเขตดอนเมืองใหม่นี้ ได้จัดเตรียม พื้นที่สำหรับการเก็บของสำนักงานภายในสำนักงานเขตทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็น ตู้หย่อนบัตรการเลือกตั้ง โตะ แก้วอิ บัตรเสียเพื่อรอการทำลาย และอื่น ๆ ดังนั้นจึงได้เตรียมพื้นที่ไว้ 278 ตารางเมตร

ห้องเก็บรวบรวมเอกสารสำคัญ

เป็นที่ทราบดีแล้วว่า การทำงานภายในขอบเขตของสำนักงานเขต มีฝ่ายบริการทั้งหมด 15 ฝ่าย ดังนั้นเอกสารนับว่าเป็นสิ่งสำคัญสำหรับงานราชการ และสิ่งสำคัญห้องนี้ เป็นที่รวบรวมเอกสารในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน ก็สามารถหยิบจับ ขนย้ายได้ในทันที โดยในกรณีเช่นนี้จะมีการจัดทำแผนเพื่อการขนย้ายเอกสาร โดยแบ่งการจัดสรรพื้นที่ ออกเป็น ฝ่ายละ 12 ตารางเมตร

ดังนั้น $12 \times 15 = 180$ ตารางเมตร

พื้นที่สัญญา 30 % = 54 ตารางเมตร

พื้นที่รวมทั้งหมด = 234 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องพักเจ้าหน้าที่

เป็นส่วนที่จัดสร้างขึ้นเพื่อรองรับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานล่วงเวลาออกราชการ สามารถใช้พื้นที่นี้เป็นที่ พักผ่อนได้ โดยฝ่ายที่มักจะทำงานเกินล่วงเวลาคือ ฝ่ายโยธา ฝ่ายเทคนิค ส่วนการหาพื้นที่ ของห้องนี้โดยจะคิดจาก 10 % ของอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ที่เป็นข้าราชการประจำของสำนักงานเขต คือ 127 อัตรา ฉะนั้นก็คือ 12.7 ฉะนั้น โดยแบ่งเป็น ห้องพักชาย และหญิง ส่วนละ 13 ห้อง ๆ ละ 9 ตารางเมตร

ดังนั้น ห้องพักชาย 13 ห้อง = 117 ตารางเมตร

ห้องพักหญิง 13 ห้อง = 117 ตารางเมตร

พื้นที่สัญญา 30 % = 70.2 ตารางเมตร

รวมพื้นที่ทั้งหมด = 305 ตารางเมตร

2. ส่วนสวัสดิการ

เป็นส่วนที่มีไว้เพื่อบริการแก่ผู้ใช้โครงการและประชาชนในห้องที่ปกครอง ไม่ว่าจะ เป็นข้าราชการ ประชาชน เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ เพื่อให้ได้รับความสะดวกสบาย ประกอบ ด้วย

1) ห้องสมุดประชาชน

วัตถุประสงค์ของห้องสมุดประชาชน เพื่อ

- การศึกษา
- ข่าวสาร
- การวิจัย
- ความเจริญในทางวัฒนธรรม
- การพักผ่อนหย่อนใจ

ในประเทศไทยกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งรับผิดชอบห้องสมุดประชาชนส่วน ใหญ่เห็นว่า เพื่อให้ห้องสมุดประชาชนทำหน้าที่สถาบันสำคัญอันหนึ่งของสังคม จึงกำหนดวัตถุประสงค์ไว้ดังนี้

- 1) ให้การศึกษานอกโรงเรียนแก่คนทุกชนชั้น
- 2) ส่งเสริมประชาชนให้มีนิสัยรักการอ่าน และการค้นคว้าศึกษา
- 3) ให้บริการทางข่าวสารและความรู้ต่าง ๆ ที่ทันต่อเหตุการณ์ ความ เคลื่อนไหวของประเทศ และของโลก
- 4) ส่งเสริมการเผยแพร่วัฒนธรรมของชุมชนและประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 5) ส่งเสริมและแนะนำให้ประชาชนเข้าใจและปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี ตามระบอบประชาธิปไตยส่งเสริมให้ประชาชนรู้จักใช้เวลาว่างในทางที่เกิดประโยชน์ และความรื่นรมย์

การศึกษาคำนวณห้องสมุด

เนื่องด้วยเนื้อที่ใช้สอยหลักของห้องสมุดนั้น คือห้องอ่านหนังสือ ฉะนั้นในการคำนวณหาเนื้อที่ของห้องสมุดจึงต้องเริ่มด้วยการหาปริมาณการใช้งานของห้องอ่านหนังสือในหนึ่งวันเสียก่อน

ตามมาตรฐานห้องสมุดประชาชนกำหนดว่า ในเขตชุมชนที่ห้องสมุดตั้งอยู่ ประมาณว่าจะมีผู้เข้ามาใช้ห้องสมุดประมาณ 10% ของจำนวนประชากรในเขตนั้น

ปัจจุบันประชากรในเขตดอนเมืองมีประมาณ 144,649 คน (สถิติ 2541)

ดังนั้น 10% ของประชากรในเขต เป็น 14,464 คน

ผู้ใช้บริการทั้งหมด 14,464 คน

ห้องสมุดเปิดบริการสัปดาห์ละ 6 วัน ดังนั้น 1 ปี = 318 วัน

ดังนั้นผู้ใช้บริการใน 1 วันประมาณ 45-50 คน(มาจาก 14,464/260)

เนื้อที่อ่านหนังสือและทางเดิน = 2.3 ตร.ม./คน (25 ตารางฟุต/คน)

ดังนั้นส่วนอ่านหนังสือ (ไม่รวมชั้นวางหนังสือ) = 115 ตร.ม.

ปริมาณหนังสือควรมี 5-6 เล่ม / ผู้ใช้บริการ 1 คนต่อปี

ดังนั้นต้องมีหนังสือทั้งหมดประมาณ $14,464 \times 5 = 72,320$ เล่ม

เนื้อที่ในการวางหนังสือ 208 เล่ม / ตร.ม.

ดังนั้นเนื้อที่ส่วนวางหนังสือ 348 ตร.ม.

เนื้อที่ห้องอ่านหนังสือ (ส่วนอ่าน+ส่วนวางหนังสือ) = 463 ตร.ม.

จากคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชน ได้กำหนดขนาดพื้นที่ใช้สอยส่วนต่าง ๆ ไว้ดังนี้ คือ

1. ห้องอ่านหนังสือ = 48.2 % ของพื้นที่รวม 6 รายการนี้ = 463 ตร.ม.

2. ห้องทำงานบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่

$$= 7.8\% = (463 \times 7.8) / 48.2 = 75$$

3. ห้องบริการพิเศษ (ห้องโสตทัศน)

$$= 10\% = (463 \times 10) / 48.2 = 96$$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

$$4. \text{ ที่เก็บหนังสือ} = 17.8\% = (463 \times 17.8) / 48.2 = 171$$

$$5. \text{ ที่รับจ่ายหนังสือและส่วนควบคุมดูแล} \\ = 8.2\% = (463 \times 8.2) / 48.2 = 79$$

$$6. \text{ อื่น ๆ} = 8\% = (463 \times 8) / 48.2 = 77$$

ดังนั้นห้องอ่านหนังสือ 268 ตร.ม. จึงเท่ากับ 48.2% ของพื้นที่ 6 รายการ

$$\text{ดังนั้นเนื้อที่รวม 6 รายการ} = 961 \text{ ตร.ม.}$$

$$\text{ดังนั้น - ที่ทำงานบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่} = 75 \text{ ตร.ม.}$$

$$\text{- ห้องโสต} = 96 \text{ ตร.ม.}$$

$$\text{- ที่เก็บหนังสือ} = 171 \text{ ตร.ม.}$$

$$\text{- ที่รับจ่ายและส่วนควบคุมดูแล} = 79 \text{ ตร.ม.}$$

$$\text{- อื่น ๆ} = 77 \text{ ตร.ม.}$$

$$\text{- ห้องประชุมเจ้าหน้าที่ (ประมาณ 8-10 คน) คิดเนื้อที่ 2 ตร.ม. / คน} \\ = 20 \text{ ตร.ม.}$$

$$\text{- ส่วนตู้บัตรรายการหนังสือ 10,000 เล่ม ใช้ตู้บัตรยาว 4 ฟุต (มีจำนวนชั้น} \\ \text{ตามแนวตั้ง 6 ชั้นมีหนังสือประมาณ 30,000 เล่ม ต้องใช้ตู้บัตรยาว 12} \\ \text{ฟุต (1 ฟุตเท่ากับ 0.32 เมตร) จะได้ } 12 \times 0.32 \times 0.46 \text{ (ตู้บัตรกว้าง 46} \\ \text{ ซม.)} = 2 \text{ ตร.ม.}$$

$$\text{รวมพื้นที่ทั้งหมด } 961 + 20 + 2 = 983 \text{ ตารางเมตร}$$

2) ร้านสหกรณ์

สหกรณ์ร้านค้า คือ ร้านขายสรรพสินค้าต่างๆ เหมือนกับร้านค้าทั่วไป ต่างกันแต่ว่าสหกรณ์ร้านค้าจัดตั้งขึ้นด้วยความสมัครใจของกลุ่มบุคคลที่มีต้องการซื้อเครื่องอุปโภคที่จำเป็นในการครองชีพประจำวันในราคาที่เป็นธรรม ไม่ถูกเอารัดเอาเปรียบ ด้วยควมคำนึงการตามหลักการและวิธีการของสหกรณ์ และจดทะเบียนเป็นร้านค้าสหกรณ์ตามพระราชบัญญัติ พ.ศ.2511

วัตถุประสงค์ของร้านค้าสหกรณ์มีดังนี้

- 1) จัดหาสิ่งของสำหรับการอุปโภคและบริโภครวมทั้งการบริการที่สมาชิกต้องการ มาจำหน่ายด้วยเงินสดและเงินเชื่อ โดยหักจากรายได้ของสมาชิก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2) ส่งเสริมให้สมาชิกรู้จักการประหยัด ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และการช่วยตนเอง
- 3) ส่งเสริมและพยายามเผยแพร่ความรู้แก่สมาชิก
- 4) ร่วมมือกับสหกรณ์อื่นในการช่วยเหลือสมาชิกและช่วยเหลือเกื้อกูลกัน จากวัตถุประสงค์ดังกล่าวทาง สหกรณ์พระนคร จึงมีความคิดที่จะเปิดสาขาย่อย ซึ่งได้ยินดีที่จะเปิดเป็นสาขาเล็กในการบริการข้าราชการและประชาชนของเขตดอนเมืองในราคาที่ถูก โดยรูปแบบคล้ายๆกับร้านค้า seven eleven

วิธีการดำเนินงานของร้านสหกรณ์

1. ขายสินค้าตามราคาท้องตลาด หรือถูกกว่าบ้างเล็กน้อยเพื่อมิให้เป็นศัตรูกับร้านค้าอื่น แต่ในกรณีที่ราคาสินค้าตามท้องตลาดขึ้นสูงเกินไป ร้านค้าสหกรณ์อาจขายถูกกว่าเพื่อการตรึงราคาสินค้า
2. ขายสินค้าที่มีคุณภาพดีและอยู่ในความต้องการของสมาชิกส่วนมาก ไม่ปลอมปนสินค้าเพื่อเอากำไรที่สูงเกินไป
3. เทียบตรง ในการชั่ง ตวง วัด
4. จัดหาสินค้าที่จำเป็นแก่การครองชีพประจำวันของชีวิตมาจำหน่าย และมีสินค้าจำนวนมากอย่าง ให้สมาชิกเลือกซื้อได้ตามความต้องการ

พื้นที่ใช้สอยและอัตรากำลัง

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้	พื้นที่/คน(ตร.ม.)	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
พนักงานรับเงิน	1	1	5	
พนักงาน Super	2	5	10	
เตรียมอาหาร	-	6	6	
เก็บของ	-	9	9	
พื้นที่ขายสินค้า	-	-	112	
เก็บสินค้า 15% ของพื้นที่ขาย	-	-	16.8	
เก็บอาหารสด 15% ของพื้นที่ขาย	-	-	16.8	
เก็บอาหารแห้ง 15% ของพื้นที่ขาย	-	-	16.8	
เตรียมสินค้า	-	-	16	
ล็อกเกอร์ชาย	2	1	2	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ล็อกเกอร์หญิง	2	1	2	
รวม	7	-	212.4	
รวมพื้นที่สัญญา 30%	-	-	277	

3) ห้องประชุม (ศาลาประชาคม)

คำว่าศาลาประชาคมนั้นอาจมองได้ว่า เป็นที่ชุมนุมของประชาชนหรือเป็นที่นั่งพักผ่อนก็ได้ แต่ในที่นี้สามารถทำได้หลากหลายกิจกรรม คือ

- เป็นสถานที่จัดการสรรสังค์ของเขตได้
- เป็นห้องจัดเลี้ยงได้
- เป็นห้องกิจกรรมอื่น ๆ ได้
- เป็นที่ชุมนุมของประชาชนได้

เป็นห้องประชุม

เป็นห้องประชุมหลักของเขตได้ หรือสามารถปรับเปลี่ยนการใช้งานให้เป็นการประชุมระหว่างผู้ใหญ่บ้าน กำนัน ในการปรับปรุงหรือพัฒนาเขตดอนเมือง หรืออื่นๆหรืออาจเป็นที่ให้เข้าสถานที่เพื่อจัดประชุมได้ และเป็นการสร้างรายได้ให้กับกรุงเทพมหานคร อีกทางหนึ่ง

เป็นห้องจัดเลี้ยง

สามารถปรับเปลี่ยนมาเป็นห้องจัดเลี้ยงได้ เช่น การจัดงานปีใหม่ งานวันเกิดหรืออื่นๆของคนในสำนักงานเขตเอง หรือประชาชนที่มีความประสงค์ที่จะใช้ก็ได้ อาจจะเป็นงานเลี้ยงรื่นเริง งานวันเกิด งานแต่งงานก็ได้เช่นกัน ทำให้กรุงเทพมหานครมีรายได้ อีกทางหนึ่ง

เป็นห้องกิจกรรมอื่น ๆ ได้

การปรับเปลี่ยนเป็นห้องใช้งานอื่น ๆ ได้เช่น ห้องซ้อมเต้นแอโรบิค หรือซ้อมรำต่างๆ หรือใช้เป็นสถานที่เลือกตั้งก็ยังทำได้เช่นเดียวกัน เป็นที่ประชุมของประชาชนก็ได้เป็นที่ชุมนุมกัน หรือหาเรื่องกันของประชาชนไม่ว่าใครก็ตาม สามารถมาที่นี้ได้ตลอดเวลาเพื่อเป็นศูนย์รวมการประชุม หรือเกี่ยวกับสิ่งใดๆก็ได้

ดังนั้น จากการใช้สอยทั้งหมดนี้ ห้องประชุมหรือศาลาประชาคมนี้อาจปรับเปลี่ยนสภาพเป็นได้ทั้งห้องแอร์ หรือเปิดโล่งเลยก็ได้ เพื่อให้เหมาะสมกับการใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานได้อย่างเหมาะสม และห้องประชุมนี้สามารถจุคนได้ 300 คน ในส่วนของการประชุมและจัดเลี้ยง

พื้นที่ใช้สอยและอัตรากำลัง

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้	พื้นที่/คน(ตร.ม.)	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
พื้นที่ห้องสำหรับการจัดเลี้ยง	300(8คน/1ชุด)	2.35x2.35=5.5	38x5.5=210	Architect Data
พื้นที่ห้องสำหรับการประชุมเขต	100	2	. 200	Architect Data
ห้องเครื่อง	-	-	20	
ห้อง Control Room	2	8	16x30%=21	
ส่วน Service 30% ของจัดเลี้ยง	-	-	67.5	
ส่วนรับรอง	150	2	300	
ส่วนเก็บของ	-	-	50	
โถงพักคอย 1/3 ของพื้นที่	-	-	243	
รวม	-	-	590	
รวมพื้นที่สัญจร 30%	-	-	1380	

4) ศูนย์อาหาร

ศูนย์อาหารหรือที่เราเข้าใจกันว่าเป็นโรงอาหาร แต่สำหรับการที่จะมีส่วนนี้เข้าไปนั้นอาจมองได้ง่าย ๆ แบบ Food Center ตามห้างสรรพสินค้า ซึ่งมีไว้เพื่อเป็นการสร้างอาชีพให้กับประชาชนในเขต เช่น สมาชิกในครอบครัวของพนักงานเขตที่ไม่มีอาชีพ หรือไม่มีรายได้ก็อาจจะมาขายอาหารขายของ และจ่ายค่าเช่าให้กับกรุงเทพมหานครในราคาที่ถูกกว่าที่อื่น อีกทั้งพ่อค้าแม่ค้าที่ไม่มีร้านเป็นของตนเอง หรือร้านค้าที่เสียค่าเช่าในราคาที่แพงนั้นก็อาจมาเช่าที่นี้ในราคาที่ถูกกว่า การที่จะกำหนดขนาดและจำนวนร้านนั้นได้มีการสุ่มและการวิเคราะห์พฤติกรรมของคนในเขตเอง จากเขต 3 เขตซึ่งผลออกมาว่าคนในเขต 70% จะกินอาหารที่ร้านอยู่ใกล้ๆกับเขต แต่อีก 30% นั้นจะนั่งรถไปกินอาหารร้านที่ห่างไกลออกไป ดังนั้นตัวเลข 70% นี้เราได้นำมาแชร์กับลูกค้าร้านอาหารใกล้เขตหักออกเป็น 40% ที่ลูกค้ามีความน่าจะเป็นที่มากินอาหารกับส่วนศูนย์อาหาร เนื่องจากได้ทำการนับจำนวนร้านอาหารบริเวณใกล้กับเขตที่พนักงาน เจ้าหน้าที่ไปกินตั้งแต่ เช้า-เที่ยง ได้ 6 ร้าน ดังนั้นถ้าเรามีส่วนร้านอาหารขึ้นมา อาจจะได้ส่วนแบ่งการตลาดของลูกค้านี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขึ้นมาส่วนร้านอาหาร 1 ร้าน (4x4) = 16 ตร.ม.

ดังนั้น - 8 ร้านจะได้ 128 ตร.ม. x 10% (พื้นที่ service) = 140 ตร.ม.

- ส่วนที่นั่ง 100 ที่ พื้นที่ทานอาหาร 4 คน (1 ชุด ประกอบด้วยโต๊ะ 1 ตัว และเก้าอี้ 4 ตัว)จะได้พื้นที่ต่อ 1 ชุด = 2.3×2.5 ม. (รวมพื้นที่ทางเดินโดยรอบแล้ว) = 5.75 ม.

ดังนั้น 150 คน จะได้ 38 ชุด คิดเป็นพื้นที่ $5.75 \times 38 = 218.5$ ตร.ม.

ดังนั้นพื้นที่รวม $140 + 218.5 = 358.5$ ตร.ม. x 10% (พื้นที่โล่ง) = 394 ตร.ม.

5) นันทนาการ

เป็นส่วนพักผ่อนออกกำลังกายที่มีเครื่องอำนวยความสะดวก หรือ อุปกรณ์กีฬา ให้เล่นหรืออาจเรียกได้ว่าเป็นสวัสดิการให้กับทั้งข้าราชการและประชาชนด้วย โดยจะมีพื้นที่สนามในกอล์ฟคือ

- ส่วนของกีฬาตะกร้อ
- ส่วนของกีฬา Basketball ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนเล่นได้หลายอย่าง เช่น เตະฟุตบอล ตีเบตมินตัน แครมบอล หรือวอลเลย์บอลได้

ส่วนนันทนาการมีไว้เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีให้กับผู้มาเล่นกีฬาหรือผู้มาพักผ่อน และปลูกฝังให้เล่นกีฬา เพื่อที่จะได้ห่างไกลจากยาเสพติด และยังมีครูฝึกสอนให้อีกด้วย เนื่องจากจะได้เล่นกีฬาอย่างถูกวิธี และยังช่วยเสริมสร้างจิตสำนึกให้รู้จักการรู้แพ้รู้ชนะรู้จักถอยกันในเกมกีฬา

พื้นที่ใช้สอยและอัตรากำลัง

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้	พื้นที่/คน(ตร.ม.)	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
ส่วนพื้นที่ตะกร้อ	-	-	175.74	กท.
ส่วนพื้นที่ Basketball	-	-	570	กท.
ห้องเก็บอุปกรณ์กีฬา	-	-	40	
ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ดูแล	1	8	8	
ห้องพักครูฝึก	2-Jan	8	16	
โถงพักคอย 1/3 ของพื้นที่ทั้งหมด	-	-	1079.65	
รวม	-	-	1079.65	
รวมพื้นที่สัญญา 30%	-	-	1403	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6) ศูนย์เยาวชน

เป็นศูนย์ฝึกอบรมเด็กเยาวชนในด้านกิจกรรมต่าง ๆ เช่น ให้ความรู้ สอน หรือส่งเสริมด้านวัฒนธรรมต่าง ๆ เช่นดนตรีไทย ดนตรีสากล เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกของเยาวชนไทย และการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ สามารถแบ่งพื้นที่การใช้สอยออกได้เป็น

- ส่วนสวนต้นไม้
- สอนดนตรีไทย
- สอนดนตรีสากล
- ห้องเต้นแอโรบิค

พื้นที่ใช้สอยและอัตรากำลัง

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้	พื้นที่/คน(ตร.ม.)	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
แอโรบิค				
ห้องเต้นแอโรบิค	40	3	120	
ห้องเก็บอุปกรณ์	-	-	24	
ห้องพักครูฝึก	2	10	20	
ห้องพักเจ้าหน้าที่ดูแล	2	9	18	
โถงพักคอย	-	-	70	252
ดนตรีสากล				
ห้องสอนดนตรีสากล	40	3	120	
ห้องเก็บอุปกรณ์	-	-	24	
ห้องพักครูฝึก	2	10	20	
ห้องพักเจ้าหน้าที่ดูแล	2	9	18	
โถงพักคอย	-	-	70	252
ดนตรีไทย				
ห้องสอนดนตรีไทย	40	3	120	
ห้องเก็บอุปกรณ์	-	-	24	
ห้องพักครูฝึก	2	10	20	
ห้องพักเจ้าหน้าที่ดูแล	2	9	18	
โถงพักคอย	-	-	70	252
ห้องเต้นรำ				
ห้องสอนเต้นรำ	40	3	120	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องเก็บอุปกรณ์	-	-	24	
ห้องพักครูฝึก	2	10	20	
ห้องพักเจ้าหน้าที่ดูแล	2	9	18	
โรงพักคอย	-	-	70	252
รวมพื้นที่			1008	
รวมพื้นที่สัญญา 10%			1108	

7) ศูนย์อบรมวิชาชีพ

ศูนย์ฝึกอบรมวิชาชีพ คือ สถานที่ฝึกอบรมเกี่ยวกับวิชาชีพ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับ ประชาชนในพื้นที่และประชาชนที่สนใจ นักเรียน นักศึกษา ได้ใช้ความรู้ที่ได้รับจากศูนย์ฝึก นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการทำมาหากิน และเพื่อเป็นการปลูกฝังจิตสำนึกที่ดีต่อประชาชนให้รู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และสามารถสร้างช่องทางทำกินให้กับตนเอง ครอบคลุม อีกทั้งยังอาจเป็นการช่วยลดปัญหาอาชญากรรมในพื้นที่ได้อีกทางหนึ่ง ศูนย์ฝึกอบรมนี้สามารถแบ่งเป็นห้องเรียนได้ 2 ห้อง และห้องปฏิบัติการอีก 2 ห้อง

พื้นที่ใช้สอยและอัตรากำลัง

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้	พื้นที่/คน(ตร.ม.)	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
ห้องฝึกอบรมฯ	35	3	105	(2 ห้อง)
ห้องปฏิบัติการ	35	3	105	(2 ห้อง)
ห้องพักเจ้าหน้าที่ดูแล	5	8	40	
ห้องเก็บอุปกรณ์	-	-	24	
โรงพักคอย 1/3 ของพื้นที่	-	-	646	484
รวมพื้นที่สัญญา 10 %	-	-	710	

8) ร้านถ่ายเอกสาร

จากการเก็บข้อมูล การศึกษา การรวบรวม การสังเกตจากอาคารตัวอย่างพบว่า ร้านถ่ายเอกสารเป็นอีกปัจจัยหนึ่งอย่างขาดไม่ได้เลยกับงานราชการที่ต้องใช้เอกสารเพื่อการถ่ายสำเนา ฉะนั้นร้านถ่ายเอกสารเป็นสิ่งที่ควรอยู่คู่กับสำนักงานเขต เพราะประชาชนที่มาติดต่อทุกวันมักจะใช้การถ่ายเอกสารและการถ่ายสำเนาเป็นประจำ และจากการสำรวจที่ตั้งโครงการพบว่าไม่มีร้านถ่ายเอกสารเลย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในระยะทางเดิน 300 เมตร และอาจเป็นการดีที่อาคารสำนักงานเขตดอนเมือง
ใหม่นี้ จะเพิ่มส่วนนี้เข้าไป

พื้นที่ใช้สอยและอัตรากำลัง

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้	พื้นที่/คน(ตร.ม.)	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
เคาเตอร์รับงาน	2	12	12	
พื้นที่วางเครื่องถ่ายเอกสาร	3	4	12	
พื้นที่วางเครื่องถ่ายเอกสารขนาดใหญ่	1	6	6	
ห้องพักเจ้าหน้าที่ดูแล	3	6	18	48
โถงพักคอย 1/3ของพื้นที่	3	-	144.4	

3. ส่วนอาสาสมัครป้องกันภัยพลเรือนและจุดรับแจ้งเหตุ

หน้าที่การทำงานของฝ่าย

ศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยพลเรือนจัดตั้งขึ้นเพื่อช่วยเหลือประชากรในท้องถิ่น รักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน แผนการหลักในการป้องกันภัยพลเรือนจะต้องมีกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างแล้วแต่ความจำเป็น เช่นการประชาสัมพันธ์ การจัดหากำลังคน การจัดระบบสัญญาณภัย การจัดที่หลบภัย การจัดพื้นที่รับการอพยพ การรักษาความสงบเรียบร้อยและตรวจจรวจ ป้องกันภัยและการทำงานด้วยทรัพยากรที่ช่วยเหลือผู้ประสบภัย จัดการกับผู้เสียชีวิต ขนย้ายผู้ประสบภัยรักษาการพยาบาล

การทำงานของสมาชิก อปพร. ทุกคนจะใช้ศูนย์วิทยุของ อปพร. เป็นสื่อกลาง ซึ่ง จะกระจายข้อความข่าวสารต่าง ๆ ตลอดจนเหตุที่เกิดในท้องที่ไปยังลูกข่าย ส่งงานได้อย่างรวดเร็ว โดยจะมีพนักงานประจำศูนย์วิทยุอยู่ตลอดเวลา ปัจจุบันทางกรุงเทพมหานครได้มีการจัดตั้งศูนย์ อปพร. ขึ้นในทุกเขตในขนาดตอตันใกล้เคียงนี้ ในปัจจุบันศูนย์ อปพร. นี้มีผู้ อำนวยการเขตเป็นผู้บังคับบัญชาอยู่

ส่วนด้านจุดรับแจ้งเหตุ เป็นการทำงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ โดยเป็นการให้พื้นที่ส่วนสำนักงานในเพื่อทำหน้าที่รับแจ้งเหตุ รับเรื่อง แจ้งความ แจ้งเอกสารหาย ส่วนในกรณีที่มีตัวผู้ต้องหา ในส่วนนี้มีห้องคุมขังเพื่อรอรถสายตรวจมารับตัว ไปส่งยังสถานีตำรวจต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ใช้สอยและอัตรากำลัง

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้	พื้นที่/คน(ตร.ม.)	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
<i>อป/พร.</i>				
ประธานศูนย์	1	12	12	
หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ	1	6	6	
หัวหน้าฝ่ายกิจกรรม	1	6	6	
หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการ	1	6	6	
หัวหน้าฝ่ายวิทยุ	1-Jan	6	6	
ห้องประชุม	15	2	30	
ห้องวิทยุสื่อสาร	2	-	6	case
ห้องนอน + ห้องน้ำ	8	6	48	case
เตรียมอาหาร	-	-	6	
โรงพักคอย 1/3 ของพื้นที่			168	126
รวมพื้นที่สัญจร 30%	-	-	218	
ที่จอดรถถักักย 2 คัน	2 คัน	20	228	
จุดรับแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ				
เจ้าหน้าที่ตำรวจร้อยเวร	1	9	9	
เจ้าหน้าที่ธุรการ	2	9	18	
ห้องพักตำรวจ+ห้องน้ำ	6	8	48	
ห้องฝากขัง ชาย หญิง	-	-	40	
โรงพักคอย 1/3 ของพื้นที่			153	115
รวมพื้นที่			371	

4. ส่วนที่ทำการรัฐวิสาหกิจ

1) การไฟฟ้านครหลวง (สาขาย่อย)

การไฟฟ้าสาขาย่อยดอนเมืองเป็นการบริการที่รับเรื่องร้องเรียน การยื่นคำขอติดตั้งไฟฟ้าต่างๆ และการจ่ายค่าไฟฟ้า ซึ่งแบ่งหน่วยงานออกเป็นกลุ่มพิจารณาคำขอไฟฟ้า กลุ่มพิจารณาคำร้อง กลุ่มทะเบียนประวัติผู้ใช้ กลุ่มวางแผนกวดัด แผนกพัสดุ แผนกการเงิน งานบัญชีและเงินเดือน งานข้อมูลสถิติ ซึ่งการไฟฟ้าสาขาย่อยดอนเมืองนี้ได้มีสาขาย่อยเป็นของตนเองอยู่แล้ว จากเดิมอยู่ ณ อาคารชั่วคราวจึงไม่ใช้การเปิดสาขาใหม่เพิ่มขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ใช้สอยและอัตรากำลัง

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้	พื้นที่/คน(ตร.ม.)	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
ผู้จัดการสาขา 8	1	40	40	
แผนกบริการ				
กลุ่มพิจารณาค่าขอใช้ไฟฟ้า				
พนักงานธุรการ 4	1	5	5	
กลุ่มพิจารณาค่าร้อง				
พนักงานธุรการ 4	1	5	5	
กลุ่มทะเบียนประวัติผู้ใช้				
พนักงานธุรการ 3	1	5	5	
ห้องเก็บเอกสารประวัติผู้ใช้	-	-	20	
กลุ่มงานและประวัติเครื่องวัด				
พนักงานพัสดุ 3	1	5	5	
แผนกพัสดุ				
พนักงานพัสดุ 4	1	5	5	
แผนกการเงิน				
พนักงานการเงิน 4	1	5	5	
แผนกบริการทั่วไป				
งานบัญชีเงินเดือน				
พนักงานธุรการ 5	1	8	8	
งานข้อมูลสถิติ				
พนักงานธุรการ 2	1	5	5	
ห้องคอมพิวเตอร์	1	-	8	
เตรียมอาหาร	-	-	9	
เก็บของ	-	-	12	
ประชุม	10	2	20	
โถงพักคอย 1/3 ของพื้นที่ทั้งหมด	-	-	50	
รวม	10	-	152	
รวมพื้นที่สัญญา 30%	-	-	212.6	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) การประสานครหลวง (สาขาย่อย)

หน้าที่การทำงาน การจัดตั้งประชาชาขายย่อยดอนเมืองขึ้นมาเพื่อเป็นการเปิดสาขาใหม่ของเขตเอง จากเดิมเป็นการดูแลของสาขาประชาชนทำให้การติดต่อของประชาชนต้องเสียเวลาในการเดินทางที่ค่อนข้างไกลและเพิ่มภาระค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หากเปิดสาขาใหม่ขึ้นมาจะสามารถให้การบริการและศักยภาพที่ดีกับประชาชน

พื้นที่ใช้สอยและอัตรากำลัง

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้	พื้นที่/คน(ตร.ม.)	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
ผู้จัดการสาขา 8	1	40	40	
งานธุรการ				
พนักงานธุรการ 2	1	9	9	
พนักงานพัสดุ 2	1	9	9	
งานบริการ				
วิศวกร 3	1	9	9	
ช่าง 3	1	9	9	
งานบำรุงรักษา				
วิศวกร 3	1	9	9	
ช่าง 3	1	9	9	
ช่างฝีมือ 2	1	9	9	
พนักงานธุรการ 3	1	9	9	
พนักงานพัสดุ 2	1	9	9	
พนักงานรายได้ 3	1	9	9	
พนักงานรายได้ 2	1	9	9	
งานควบคุมรายได้				
พนักงานรายได้ 2	1	9	9	
พนักงานรายได้ 1	1	9	9	
เก็บของ	-	-	20	
ห้องคอมพิวเตอร์	1	9	9	
เตรียมอาหาร	-	-	9	
ห้องประชุม	10	3	30	
โรงพักคอย 1/3 ของพื้นที่ทั้งหมด	-	-	75	225

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวม	15	-	300	
รวมพื้นที่สัญญา 30%		-	330	

3) กรมไปรษณีย์ (สาขาย่อย)

หน้าที่การทำงาน รับส่งจดหมายและพัสดุทั่วไป และเนื่องจากกรมไปรษณีย์โทรเลขสาขาย่อยนี้ได้มีอยู่ตรงข้ามสนามบินดอนเมืองอยู่แล้ว แต่เพื่อให้การบริการครบวงจรในสำนักงานเขตนี้ จึงได้จัดตั้งสาขาย่อยขึ้นมาอีกหนึ่งสาขา ซึ่งการบริการยังคงเหมือนเดิม แต่จะลดกำลังคนลงทั้งนี้เพื่อการขยายตัวการบริการที่อาจจะเพิ่มขึ้นของประชากรมานใช้ในอนาคต อีกทั้งยังเพิ่มประสิทธิภาพและการประสานงานกันกับหน่วยงานอื่นๆ ได้อย่างสะดวกและง่ายดาย

พื้นที่ใช้สอยและอัตรากำลัง

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้	พื้นที่/คน(ตร.ม.)	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
หัวหน้าไปรษณีย์ 8	1	40	40	
พนักงานการเงิน	1	10	10	
พนักงานบัญชี	1	10	10	
พนักงานธุรการ	1	10	10	
พนักงานจ่ายธนาคาณัติ และรับชำระรายเดือน 6	1	10	10	
พนักงานรับ EMS รับโทรเลข-จำหน่ายแสตมป์ และพัสดุในประเทศ-ต่างประเทศ 3	1	8	8	
เก็บของพัสดุ	-	-	12	
เตรียมอาหาร	-	-	6	
โถงพักคอย 1/3 ของพื้นที่ทั้งหมด	-	-	35.3	
รวม	6	-	141	
รวมพื้นที่สัญญา 30%		-	183.3	

4) องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย (สาขาย่อย)

หน้าที่การทำงาน สำหรับองค์การโทรศัพท์สาขาดอนเมืองอยู่ไกลจากเขตดอนเมืองพอสมควร และอีกทั้งการเดินทางของประชาชนยังไม่มีความสะดวก ซึ่งจากเดิมสาขาดอนเมืองอยู่ที่เขี้ยวรังสิต จึงได้ย้ายมาอยู่ในสำนักงานเขตเพื่อการบริการที่ครบวงจร และสะดวกกับการติดต่อของประชาชน ทำหน้าที่รับเรื่องคำร้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต่างๆ การขอติดตั้งโทรศัพท์ การขอโอนย้าย การพ่วงเครื่อง การขอใช้บริการพิเศษ การจ่ายค่าโทรศัพท์ และอื่น ๆ

พื้นที่ใช้สอยและอัตรากำลัง

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้	พื้นที่/คน(ตร.ม.)	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
ผู้จัดการสำนักบริการ 7	1	20	20	
แผนกประชาสัมพันธ์				
พนักงาน 3	1	5	5	
แผนกเร่งรัดหนี้				
พนักงาน 4	1	5	5	
แผนกการเงิน				
พนักงาน 4	1	5	5	
แผนกข้อมูล				
พนักงาน 4	1	5	5	
ห้องเก็บเอกสารประวัติผู้เช่า	-	-	20	
แผนกธุรการ				
พนักงาน 4	1	5	5	
เก็บของ	-	-	12	
ห้องคอมพิวเตอร์	1	5	5	
เตรียมอาหาร	-	-	12	
ห้องประชุม	5	2	10	
โรงพักคอย 1/3 ของพื้นที่ทั้งหมด	-	-	36	
รวม	13	-	109	
รวมพื้นที่สำรอง 30%	-	-	145	

5) ธนาคารออมสิน (สาขาย่อย)

หน้าที่การทำงาน ธนาคารออมสินเป็นสถาบันการเงินของรัฐที่จัดตั้งขึ้น เพื่อส่งเสริมการออมทรัพย์ของประชาชน เป็นแหล่งเงินกู้ภายในประเทศของรัฐบาล อัตราดอกเบี้ยกู้ยืมจะต่ำกว่าอัตราดอกเบี้ยในตลาด ธนาคารออมสินยังให้กู้ยืมแก่เอกชนที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินทุนในระยะสั้น การให้กู้ยืมแก่ประชาชนทั่วไปเพื่อจัดหาที่อยู่อาศัย และให้กู้ยืมในรูปของเงินเพื่อสวัสดิการสำหรับข้าราชการ และพนักงานองค์การของรัฐที่มีรายได้น้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ใช้สอยและอัตรากำลัง

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้	พื้นที่/คน(ตร.ม.)	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
ผู้จัดการสาขา 9	1	40	40	
บัญชี	1	10	10	
การเงิน	1	10	10	
พนักงานปฏิบัติงานสาขา 3	1	8	8	
พนักงานปฏิบัติงานสาขา 2	1	5	5	
ห้องมั่นคง (Strong Room)	-	-	12	
เตรียมอาหาร	-	-	6	
ประชุม , รับรอง	-	-	12	
ตู้ ATM	-	-	3	
เก็บเอกสาร	-	-	6	
โรงพักคอย 1/3 ของพื้นที่ทั้งหมด	-	-	112	
พื้นที่สัญจร 30%	5	-	37	
รวม	-	-	150	

5. ส่วนที่จอดรถ

คิดจากพื้นที่ใช้สอยรวมของอาคารทั้งหมด แล้วนำมาเทียบกับกฎกระทรวงฉบับที่ 7 จำนวนที่จอดรถยนต์ในเขตกรุงเทพมหานคร

- โรงมหรสพ ทั่วไป 20 ที่นั่ง ต่อ 1 คัน
- ร้านอาหาร คิดที่พื้นที่นั่งรับประทานอาหารพื้นที่น้อยกว่า 750 ตร.ม.
คิดที่ 15 ตร.ม. : 1 คัน
- ร้านค้า 20 ตร.ม. ต่อ 1 คัน
- ทางเดิน (ส่วนสาธารณะ) 120 ตร.ม. ต่อ 1 คัน
- ส่วนสำนักงาน 60 ตร.ม. ต่อ 1 คัน

โดยโครงการสำนักงานเขตดอนเมือง มีพื้นที่ส่วนที่เป็น

สำนักงาน - พื้นที่ทั้งหมด 11,260 ตร.ม./ 60 ตร.ม. ต่อ 1 คัน = 188 คัน

ทางเดิน - พื้นที่ทั้งหมด 3,118 ตร.ม./ 120 ตร.ม. ต่อ 1 คัน = 25 คัน

ร้านอาหาร (พื้นที่นั่งกิน) - พื้นที่ทั้งหมด 218.5 ตร.ม./ 15 ตร.ม. ต่อ 1 คัน = 15

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องประชุม - พื้นที่ทั้งหมด 575 ที่นั่ง / 30 ตร.ม. ต่อ 1 คน = 19 คน
 รวมต้องการที่จอดรถทั้งหมด 247 คัน
 โครงการมีที่จอดรถทั้งโครงการ 264 คัน

3.5.2 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบโครงการ

องค์ประกอบหลักของโครงการสำนักงานเขตดอนเมืองมีทั้งหมด 5 ส่วน คือ

- 1) ส่วนสำนักงานเขต
- 2) ส่วนสวัสดิการ
- 3) ส่วนอาสาสมัครป้องกันภัยพลเรือนและจุดรับแจ้งเหตุ
- 4) ส่วนที่ทำการรัฐวิสาหกิจ
- 5) ส่วนที่จอดรถ

ตารางที่ 3.18 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลักโครงการ

องค์ประกอบหลัก	1	2	3	4	5	รวม
1. ส่วนสำนักงาน	X	3	2	2	2	9
2. ส่วนสวัสดิการ	X	X	2	2	2	9
3. ส่วนอาสาสมัครป้องกันภัยฯ	X	X	X	1	4	8
4. ส่วนรัฐวิสาหกิจ	X	X	X	X	2	8
5. ส่วนที่จอดรถ	X	X	X	X	X	4

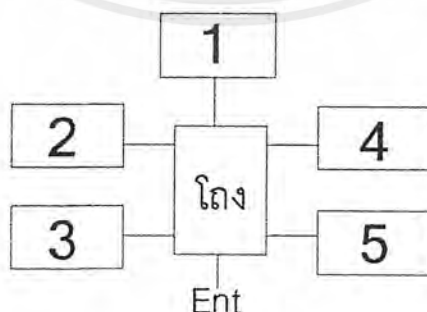
บริหารสัมพันธ์

บริการสัมพันธ์

เทคนิคสัมพันธ์

ติดต่อสัมพันธ์

4 : ควรอยู่ติดกัน 3 : ควรอยู่ใกล้กัน 2 : ไม่จำเป็นต้องอยู่ใกล้กัน 1 : ไม่ควรอยู่ใกล้กัน

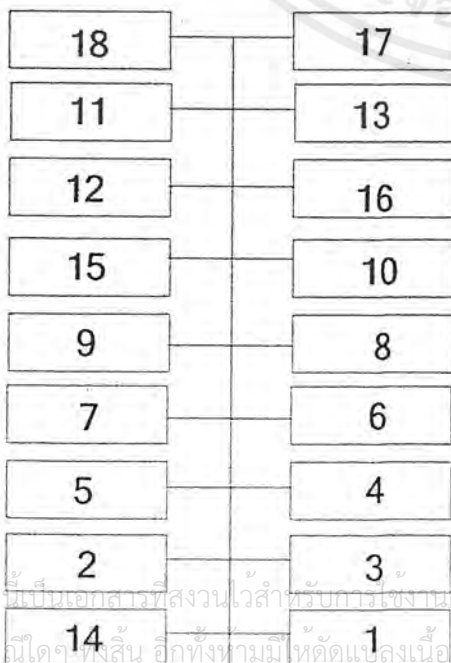


แผนภูมิที่ 3.3 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลักของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.19 แสดงความสัมพันธ์ของส่วนสำนักงาน.

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1. ฝ่ายปกครอง		3	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	3	2	2	2	1	1	1	35
2. ฝ่ายทะเบียน	•		2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	1	1	1	33
3. ฝ่ายโยธา	•	•		3	2	2	3	2	2	1	1	1	2	2	2	2	2	1	1	1	34
4. ฝ่ายสุขภาพ	•	•	•		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	32
5. ฝ่ายรายได้	•	•	•	•		2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	1	1	1	32
6. ฝ่ายรักษา	•	•	•	•	•		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	32
7. ฝ่ายการศึกษา	•	•	•	•	•	•		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	31
8. ฝ่ายการคลัง	•	•	•	•	•	•	•		2	2	2	2	2	3	2	2	2	1	1	1	30
9. ฝ่ายเทศกิจ	•	•	•	•	•	•	•	•		3	1	1	1	2	1	2	2	1	1	1	32
10. ฝ่ายพัฒนา	•	•	•	•	•	•	•	•	•		1	1	1	1	2	2	2	1	1	1	34
11. สภานเขต	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		1	1	1	1	1	1	1	1	1	32
12. สรรพากรเขต	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		1	1	1	1	1	1	1	1	32
13. สัสดี	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		1	1	1	1	1	1	1	32
14. ฝ่ายบริหาร	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		2	2	1	1	1	1	32
15. ศูนย์บริการจุดเดียวฯ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		2	1	1	1	1	23
16. ห้องประชุม	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		2	2	2	1	32
17. ห้องประชุมฝ่าย	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		2	2	1	32
18. ห้องเก็บเอกสารสำคัญ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		2	1	20
19. ห้องพักผ่อน	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		1	20
20. ห้องเก็บของ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		16

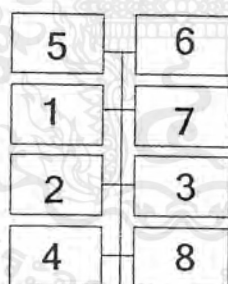


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุขัดแย้งเนื้อหาและต้นฉบับที่มีที่ 3.4 แสดงความสัมพันธ์ของส่วนสำนักงานเขต

ตารางที่ 3.20 แสดงความสัมพันธ์ของส่วนสวัสดิการ

องค์ประกอบหลัก	1	2	3	4	5	6	7	8	รวม
1. ห้องสมุดประชาชน		2	2	2	2	2	2	1	13
2. ร้านค้าสหกรณ์	×		2	2	2	2	2	1	13
3. ศาลาประชาคม	×	×		2	2	2	2	1	13
4. ศูนย์อาหาร	×	×	×		2	2	2	1	12
5. นันทนาการ	×	×	×	×		3	3	1	10
6. ศูนย์เยาวชน	×	×	×	×	×		3	1	8
7. ศูนย์อบรมวิชาชีพ	×	×	×	×	×	×		1	10
8. ร้านถ่ายเอกสาร	×	×	×	×	×	×	×		8

แผนภูมิที่ 3.5 แสดงความสัมพันธ์ของส่วนสวัสดิการ

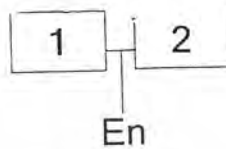


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.21 แสดงความสัมพันธ์ของส่วนอาสาสมัครป้องกันภัยฯ

องค์ประกอบหลัก	1	2	รวม
1. อาสาสมัครป้องกันภัยฯ		4	8
2. จุดรับแจ้งเหตุ	×		8

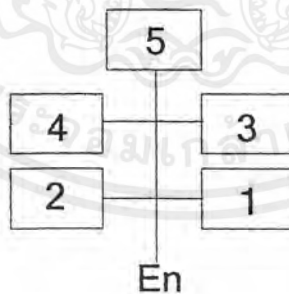
แผนภูมิที่ 3.5 แสดงความสัมพันธ์ของส่วนอาสาสมัครป้องกันภัยฯ



ตารางที่ 3.22 แสดงความสัมพันธ์ของส่วนรัฐวิสาหกิจ

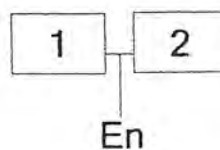
องค์ประกอบหลัก	1	2	3	4	5	
1. การไฟฟ้า (สาขาย่อย)		3	3	3	3	12
2. การประปา (สาขาย่อย)	×		3	3	3	12
3. กรมไปรษณีย์ (สาขาย่อย)	×	×		3	3	12
4. องค์การโทรศัพท์ (สาขาย่อย)	×	×	×		3	12
5. ธนาคารออมสิน (สาขาย่อย)	×	×	×	×		12

แผนภูมิที่ 3.7 แสดงความสัมพันธ์ของส่วนรัฐวิสาหกิจ



ตารางที่ 3.23 แสดงความสัมพันธ์ของส่วนที่จอดรถ

องค์ประกอบหลัก	1	2	รวม
1. ส่วนที่จอดรถ		4	4
2. ที่พักคอย	×		4



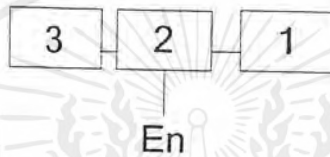
แผนภูมิที่ 3.8 แสดงความสัมพันธ์ของส่วนที่จอดรถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.24 แสดงความสัมพันธ์ฝ่ายปกครอง

องค์ประกอบ	1	2	3	รวม
1. เจ้าพนักงานปกครอง 7		4	4	8
2. งานบริหารทั่วไป	⊗		4	8
3. งานปกครอง	⊗	⊗		8

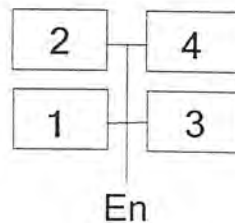
แผนภูมิที่ 3.9 แสดงความสัมพันธ์ของฝ่ายปกครอง



ตารางที่ 3.25 แสดงความสัมพันธ์ฝ่ายทะเบียน

องค์ประกอบ	1	2	3	4	รวม
1. เจ้าพนักงานปกครอง 6		4	4	4	12
2. งานธุรการ	⊗		4	4	12
3. งานทะเบียนราษฎร	⊗	⊗		4	12
4. งานทะเบียนบัตรประชาชน	⊗	⊗	⊗		12

แผนภูมิที่ 3.10 แสดงความสัมพันธ์ของฝ่ายทะเบียน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.26 แสดงความสัมพันธ์ฝ่ายโยธา

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานโยธา 7		4	4	3	3	3	3	20
2. วิศวโยธา 6	×		4	3	3	3	3	20
3. สถาปนิก 6	×	×		3	3	3	3	20
4. งานธุรการ	×	×	×		4	4	4	21
5. งานโครงการก่อสร้างและบูรณะ	×	×	×	×		4	4	21
6. งานควบคุมอาคาร	×	×	×	×	×		4	21
7. งานรักษา	×	×	×	×	×	×		21

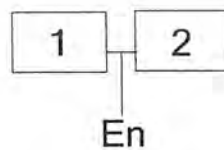
แผนภูมิที่ 3.11 แสดงความสัมพันธ์ของฝ่ายโยธา



ตารางที่ 3.27 แสดงความสัมพันธ์ฝ่ายสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

องค์ประกอบ	1	2	
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานสาธารณสุข 6		4	4
2. นักวิชาการสุขาภิบาล 5	×		4

แผนภูมิที่ 3.12 แสดงความสัมพันธ์ของฝ่ายสุขาภิบาล

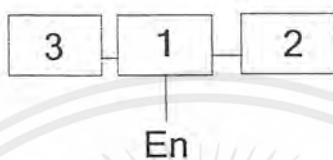


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.28 แสดงความสัมพันธ์ฝ่ายรายได้

องค์ประกอบ	1	2	3	
1. จนท.บริหารงานจัดเก็บรายได้ 5		4	4	8
2. งานการเงินและธุรการ	⊗		3	7
3. งานจัดเก็บรายได้	⊗	⊗		7

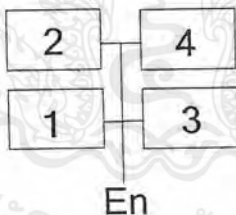
แผนภูมิที่ 3.13 แสดงความสัมพันธ์ของฝ่ายรายได้



ตารางที่ 3.29 แสดงความสัมพันธ์ฝ่ายรักษา

องค์ประกอบ	1	2	3	4	
1. จนท. ฝ่ายรักษาความสะอาด 6		4	3	3	10
2. งานธุรการ	⊗		4	4	11
3. งานตรวจตราและควบคุม	⊗	⊗		4	12
4. งานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้	⊗	⊗	⊗		12

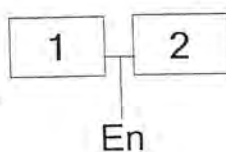
แผนภูมิที่ 3.14 แสดงความสัมพันธ์ของฝ่ายรักษา



ตารางที่ 3.30 แสดงความสัมพันธ์ฝ่ายศึกษาธิการ

องค์ประกอบ	1	2	
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5		4	4
2. บุคลากร 5	⊗		4

แผนภูมิที่ 3.15 แสดงความสัมพันธ์ของฝ่ายศึกษาธิการ

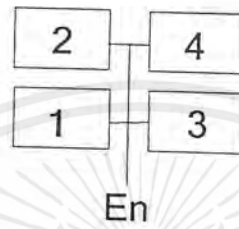


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.31 แสดงความสัมพันธ์ฝ่ายการคลัง

องค์ประกอบ	1	2	3	4	
1. จนท.บริหารงานการเงินและบัญชี 7		4	3	3	10
2. งานธุรการและพัสดุ	⊗		3	3	9
3. งานบัญชีและงบประมาณ	⊗	⊗		4	10
4. งานการเงินและตรวจสอบฎีกา	⊗	⊗	⊗		10

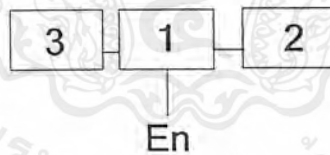
แผนภูมิที่ 3.16 แสดงความสัมพันธ์ของฝ่ายการคลัง



ตารางที่ 3.32 แสดงความสัมพันธ์ฝ่ายเทคนิค

องค์ประกอบ	1	2	3	
1. เจ้าพนักงานปกครอง 6		4	4	8
2. งานคดีและธุรการ	⊗		3	7
3. งานปฏิบัติการ	⊗	⊗		7

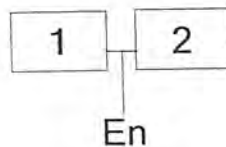
แผนภูมิที่ 3.17 แสดงความสัมพันธ์ของฝ่ายเทคนิค



ตารางที่ 3.33 แสดงความสัมพันธ์ฝ่ายพัฒนาฯ

องค์ประกอบ	1	2	
1. จนท.บริหารงานพัฒนาชุมชน 6		4	4
2. นักพัฒนาชุมชน 5	⊗		4

แผนภูมิที่ 3.18 แสดงความสัมพันธ์ของฝ่ายพัฒนาฯ

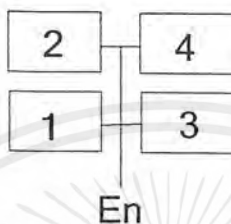


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.34 แสดงความสัมพันธ์สภาเขต

องค์ประกอบ	1	2	3	4	
1. ประธานสภาเขต		4	3	3	10
2. เลขาธิการสภาเขต	⊗	•	2	3	9
3. สภาเขต	⊗	•	⊗	2	8
4. ห้องประชุม	⊗	•	⊗	•	6

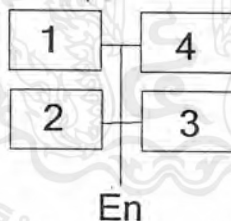
แผนภูมิที่ 3.19 แสดงความสัมพันธ์ของสภาเขต



ตารางที่ 3.35 แสดงความสัมพันธ์สรรพากรเขต

องค์ประกอบ	1	2	3	4	
1. สรรพากรเขต 7		4	3	3	10
2. เจ้าหน้าที่บริหารสรรพากร 6	⊗	•	3	3	9
3. นักวิชาการสรรพากร 6	⊗	•	⊗	4	9
4. เจ้าหน้าที่สรรพากร 5	⊗	•	⊗	•	9

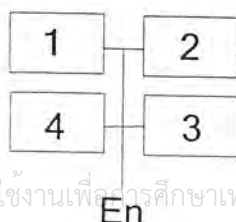
แผนภูมิที่ 3.20 แสดงความสัมพันธ์ของสรรพากรเขต



ตารางที่ 3.36 แสดงความสัมพันธ์สัสดีเขต

องค์ประกอบ	1	2	3	4	
1. หัวหน้าสัสดี		4	3	1	8
2. ผู้ช่วยสัสดี	⊗	•	3	1	6
3. เสมียน	⊗	•	⊗	1	7
4. เก็บเอกสาร	⊗	•	⊗	•	3

แผนภูมิที่ 3.21 แสดงความสัมพันธ์ของสัสดีเขต

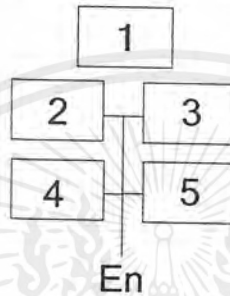


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.37 แสดงความสัมพันธ์ฝ่ายบริหาร

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	
1. ผู้อำนวยการเขต 8		3	3	3	2	11
2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต 7 (1)	×		4	3	2	11
3. ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต 7 (2)	×	×		2	2	11
4. ประชุมฝ่าย	×	×	×		4	13
5. พื้นที่รับรอง	×	×	×	×		10

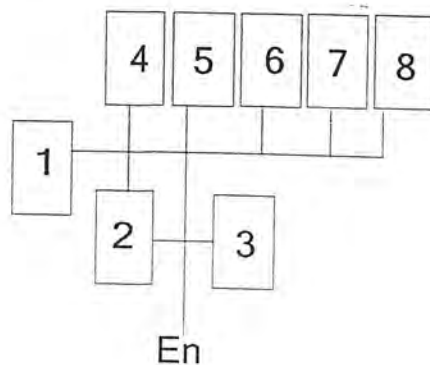
แผนภูมิที่ 3.22 แสดงความสัมพันธ์ของฝ่ายบริหาร



ตารางที่ 3.38 แสดงความสัมพันธ์ของศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	
1. หัวหน้าฝ่าย		4	3	2	2	2	2	2	17
2. ห้องรับแขก	×		1	1	1	1	1	1	9
3. ประชาสัมพันธ์	×	×		3	2	2	2	2	15
4. บริการยื่นเรื่องและรับเรื่อง	×	×	×		2	2	2	2	11
5. บริการยื่นแบบประเมินภาษี	×	×	×	×		2	2	2	11
6. บริการงานทะเบียนราษฎร	×	×	×	×	×		2	2	17
7. บริการทำบัตรประชาชน	×	×	×	×	×	×		2	15
8. บริการชำระเงิน	×	×	×	×	×	×	×		15

แผนภูมิที่ 3.23 แสดงความสัมพันธ์ของศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

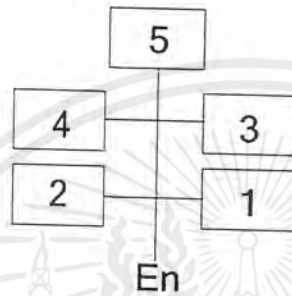


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.39 แสดงความสัมพันธ์ของห้องประชุม

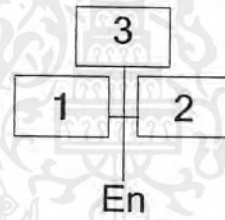
องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	
1. ห้องประชุมใหญ่ ประจำเขต		2	2	2	3	9
2. ห้องประชุม	×		2	2	3	9
3. ห้องประชุมร่วมสภาเขต	×	×		2	3	9
4. ห้องพักเจ้าหน้าที่	×	×	×		2	7
5. ห้องรับรอง	×	×	×	×		7

แผนภูมิที่ 3.24 แสดงความสัมพันธ์ของห้องประชุม



ตารางที่ 3.40 แสดงความสัมพันธ์ของห้องประชุมฝ่าย

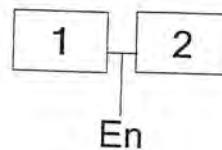
องค์ประกอบ	1	2	3	
1. ห้องประชุม		4	3	7
2. ห้องรับรอง	×		3	7
3. ห้องเตรียมอาหาร	×	×		6



แผนภูมิที่ 3.25 แสดงความสัมพันธ์ของห้องประชุมฝ่าย

ตารางที่ 3.41 แสดงความสัมพันธ์ของห้องเก็บของ

องค์ประกอบ	1	2	
1. ห้องเก็บของ		4	4
2. โถงทางเข้า	×		4



แผนภูมิที่ 3.26 แสดงความสัมพันธ์ของห้องเก็บของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.42 แสดงความสัมพันธ์ของห้องเก็บเอกสาร

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1. ห้องเก็บเอกสารฝ่ายปกครอง		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	28
2. ห้องเก็บเอกสารฝ่ายทะเบียน	×		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	28
3. ห้องเก็บเอกสารฝ่ายโยธา	×	×		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	28
4. ห้องเก็บเอกสารฝ่ายสุขาภิบาล	×	×	×		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	28
5. ห้องเก็บเอกสารฝ่ายรายได้	×	×	×	×		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	28
6. ห้องเก็บเอกสารฝ่ายรักษาฯ	×	×	×	×	×		2	2	2	2	2	2	2	2	2	28
7. ห้องเก็บเอกสารฝ่ายการศึกษา	×	×	×	×	×	×		2	2	2	2	2	2	2	2	28
8. ห้องเก็บเอกสารฝ่ายการคลัง	×	×	×	×	×	×	×		2	2	2	2	2	2	2	28
9. ห้องเก็บเอกสารฝ่ายเทศกิจ	×	×	×	×	×	×	×	×		2	2	2	2	2	2	28
10. ห้องเก็บเอกสารฝ่ายพัฒนาฯ	×	×	×	×	×	×	×	×	×		2	2	2	2	2	28
11. ห้องเก็บเอกสารสภาเขต	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×		2	2	2	2	28
12. ห้องเก็บเอกสารสรรพากรเขต	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×		2	2	2	28
13. ห้องเก็บเอกสารสถิติเขต	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×		2	2	28
14. ห้องเก็บเอกสารฝ่ายบริหาร	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×		2	28
15. ห้องเก็บเอกสารศูนย์บริการ	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×		28

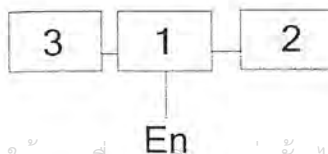
แผนภูมิที่ 3.27 แสดงความสัมพันธ์ของห้องเก็บของ



ตารางที่ 3.43 แสดงความสัมพันธ์ของห้องพักผ่อน

องค์ประกอบ	1	2	3	
1. โถงทางเข้า		4	4	8
2. ห้องพักชาย	×		1	5
3. ห้องพักหญิง	×	×		5

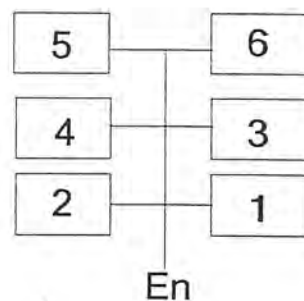
แผนภูมิที่ 3.28 แสดงความสัมพันธ์ของห้องพักผ่อน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.44 แสดงความสัมพันธ์ของห้องสมุด

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6			
1. ห้องอ่านหนังสือ			3	3	3	3	3	15	
2. ห้องทำงานบรรณารักษ์	×			4	3	3	3	15	
3. ห้องบริการพิเศษ	×	×	×		1	1	1	9	
4. ที่เก็บหนังสือ	×	×	×	×					
5. ที่รับจ่ายหนังสือ	×	×	×	×			2	2	15
6. อื่น ๆ	×	×	×	×				1	9
	×	×	×	×	×				9

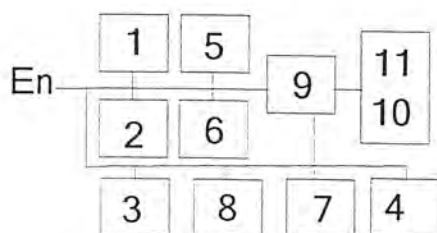


แผนภูมิที่ 3.29 แสดงความสัมพันธ์ของห้องสมุด

ตารางที่ 3.45 แสดงความสัมพันธ์ของร้านค้าสหกรณ์

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1. พนักงานรับเงิน			4	2	1	1	1	1	1	1	1	1	14
2. พนักงาน Super	×			2	2	2	3	3	3	2	1	1	21
3. เตรียมอาหาร	×	×			1	1	1	1	1	1	1	1	14
4. เก็บของ	×	×	×			2	3	3	3	3	1	1	21
5. พื้นที่ขายสินค้า	×	×	×	×			2	2	2	3	1	1	20
6. เก็บสินค้า 15% ของพื้นที่ขาย	×	×	×	×	×			2	2	3	1	1	18
7. เก็บอาหารสด 15% ของพื้นที่ขาย	×	×	×	×	×	×			2	3	1	1	14
8. เก็บอาหารแห้ง 15% ของพื้นที่ขาย	×	×	×	×	×	×	×			3	1	1	13
9. เตรียมสินค้า	×	×	×	×	×	×	×	×			1	1	12
10. ล็อกเกอร์ชาย	×	×	×	×	×	×	×	×	×			2	11
11. ล็อกเกอร์หญิง	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×			11

แผนภูมิที่ 3.30 แสดงความสัมพันธ์ของห้องร้านค้าสหกรณ์

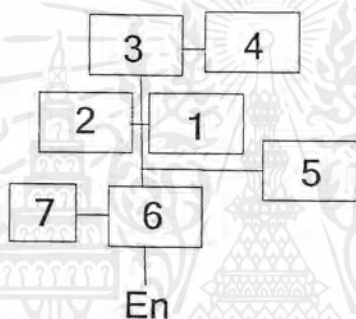


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.46 แสดงความสัมพันธ์ของศาลาประชาคม

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	
1. พื้นที่ห้องสำหรับการจัดเลี้ยง		3	1	3	3	3	3	16
2. พื้นที่ห้องสำหรับการประชุมเขต	●		1	1	1	1	1	9
3. ห้องเครื่อง	●	●		4	1	1	1	11
4. ห้อง Control Room	●	●	●		2	2	2	11
5. ส่วน Service 30% ของจัดเลี้ยง	●	●	●	●		3	1	12
6. ส่วนรับรอง	●	●	●	●	●		1	13
7. ส่วนเก็บของ	●	●	●	●	●	●		15

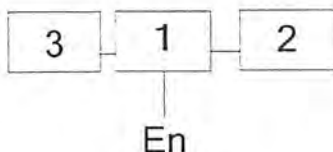
แผนภูมิที่ 3.31 แสดงความสัมพันธ์ของห้องศาลาประชาคม



ตารางที่ 3.47 แสดงความสัมพันธ์ของศูนย์อาหาร

องค์ประกอบ	1	2	3	
1. โถง		2	3	5
2. พื้นที่ขายอาหาร	●		4	5
3. พื้นที่รับประทานอาหาร	●	●		8

แผนภูมิที่ 3.32 แสดงความสัมพันธ์ของศูนย์อาหาร

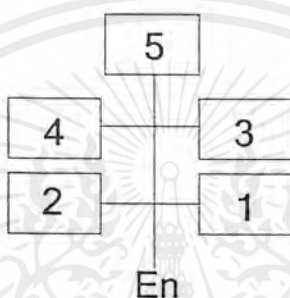


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.48 แสดงความสัมพันธ์ของนันทนาการ

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	
1. ส่วนพื้นที่ตระกร้อ		2	3	3	2	10
2. ส่วนพื้นที่ Basketball	•		2	2	2	8
3. ห้องเก็บอุปกรณ์กีฬา	•	•		3	3	10
4. ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ดูแล	•	•	•		3	8
5. ห้องพักครูฝึก	•	•	•	•		10

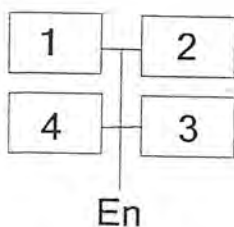
แผนภูมิที่ 3.33 แสดงความสัมพันธ์ของนันทนาการ



ตารางที่ 3.49 แสดงความสัมพันธ์ของศูนย์เยาวชน

องค์ประกอบ	1	2	3	4	
1. ส่วนแอโรบิค		1	1	1	3
2. ส่วนดนตรีสากล	•		1	1	3
3. ส่วนดนตรีไทย	•	•		1	3
4. ส่วนเต้นรำ	•	•	•		3

แผนภูมิที่ 3.34 แสดงความสัมพันธ์ของศูนย์เยาวชน

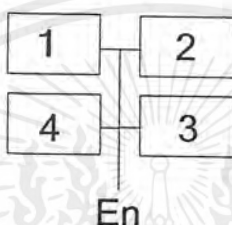


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.50 แสดงความสัมพันธ์ของศูนย์อบรม ฯ

องค์ประกอบ	1	2	3	4	
1. ห้องฝึกอบรมฯ		4	2	3	9
2. ห้องปฏิบัติการ	×		2	3	9
3. ห้องพักเจ้าหน้าที่ดูแล	×	×		2	8
4. ห้องเก็บอุปกรณ์	×	×	×		9

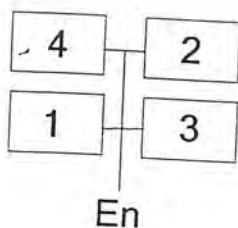
แผนภูมิที่ 3.35 แสดงความสัมพันธ์ของศูนย์อบรมฯ



ตารางที่ 3.51 แสดงความสัมพันธ์ของร้านค้าเอกสาร

องค์ประกอบ	1	2	3	4	
1. เคา์เตอร์รับงาน		4	1	3	8
2. พื้นที่วางเครื่องถ่ายเอกสาร	×		2	2	6
3. พื้นที่วางเครื่องถ่ายเอกสารใหญ่	×	×		2	4
4. ห้องพักเจ้าหน้าที่ดูแล	×	×	×		8

แผนภูมิที่ 3.36 แสดงความสัมพันธ์ของร้านค้าเอกสาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.52 แสดงความสัมพันธ์ของอาสมัครป้องกันภัยฯและจุดรับแจ้งเหตุ

องค์ประกอบ		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11	12	13	14	
<i>อป/พร.</i>																	
1. ประธานศูนย์			4	4	4	4	3	2	2	2	2		1	1	1	1	31
2. หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ		⊗		4	4	4	3	2	2	2	2		1	1	1	1	30
3. หัวหน้าฝ่ายกิจกรรม		⊗	⊗		4	4	3	2	2	2	2		1	1	1	1	28
4. หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการ		⊗	⊗	⊗		4	3	2	2	2	2		1	1	1	1	26
5. หัวหน้าฝ่ายวิทยุ		⊗	⊗	⊗	⊗		3	4	2	2	2		1	1	1	1	26
6. ห้องประชุม		⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		2	2	2	2		1	1	1	1	24
7. ห้องวิทยุสื่อสาร		⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		1	1	1		1	1	1	1	22
8. ห้องนอน + ห้องน้ำ		⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		1	1		1	1	1	1	16
9. เตรียมอาหาร		⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		1		1	1	1	1	13
10. ที่จอดรถกู้ภัย 2 คัน		⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗			⊗	⊗	⊗	⊗	31
<i>จุดรับแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ</i>																	
11. เจ้าหน้าที่ตำรวจร้อยเวร		⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗			4	2	2	38
12. เจ้าหน้าที่ธุรการ		⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		⊗		4	3	36
13. ห้องพักตำรวจ+ห้องน้ำ		⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		⊗	⊗			1 32
14. ห้องฝากขัง ชาย หญิง		⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		⊗	⊗	⊗	⊗	13

แผนภูมิที่ 3.37 แสดงความสัมพันธ์ของอาสมัครป้องกันภัยฯและจุดรับแจ้งเหตุ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.53 แสดงความสัมพันธ์ของการไฟฟ้านครหลวง (สาขาย่อย)

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1. ผู้จัดการสาขา 8		4	4	4	4	1	1	1	2	21
2. แผนกบริการ	×		3	3	3	2	2	2	2	21
3. แผนกพัสดุ	×	×		3	3	2	2	2	2	18
4. แผนกการเงิน	×	×	×		3	2	2	2	2	17
5. แผนกบริการทั่วไป	×	×	×	×		1	1	1	1	11
6. เตรียมอาหาร	×	×	×	×	×		3	3	1	11
7. เก็บของ	×	×	×	×	×	×		1	1	14
8. ประชุม	×	×	×	×	×	×	×		1	21
9. โถงพักคอย	×	×	×	×	×	×	×	×		21

แผนภูมิที่ 3.38 แสดงความสัมพันธ์ของการไฟฟ้านครหลวง (สาขาย่อย)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.54 แสดงความสัมพันธ์ของการประปานครหลวง (สาขาย่อย)

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1. ผู้จัดการสาขา 8		4	4	4	4	1	1	1	1	1	13
2. งานธุรการ	×		4	4	4	2	3	2	1	1	23
3. งานบริการ	×	×		4	4	2	3	2	1	1	21
4. งานบำรุงรักษา	×	×	×		4	2	3	2	1	1	21
5. งานควบคุมรายได้	×	×	×	×		2	3	2	1	1	19
6. เก็บของ	×	×	×	×	×		3	1	1	1	17
7. ห้องคอมพิวเตอร์	×	×	×	×	×	×		2	2	1	18
8. เตรียมอาหาร	×	×	×	×	×	×	×		3	1	20
9. ห้องประชุม	×	×	×	×	×	×	×	×		2	23
10. โถงพักคอย	×	×	×	×	×	×	×	×	×		18

แผนภูมิที่ 3.39 แสดงความสัมพันธ์ของการประปานครหลวง (สาขาย่อย)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.55 แสดงความสัมพันธ์ของกรมไปรษณีย์ (สาขาย่อย)

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1. หัวหน้าไปรษณีย์ 8		4	3	3	3	3	1	1	1	19
2. พนักงานการเงิน	×		3	3	3	3	2	2	1	20
3. พนักงานบัญชี	×	×		3	3	3	2	2	1	20
4. พนักงานธุรการ	×	×	×		3	3	2	2	1	20
5. พนักงานจ่ายธนาณัติ	×	×	×	×		3	2	2	1	20
6. พนักงานรับ EMS รับโทรเลข ฯ	×	×	×	×	×		2	2	1	20
7. เก็บซองพัสดุ	×	×	×	×	×	×		2	2	15
8. เตรียมอาหาร	×	×	×	×	×	×	×		1	15
9. โถงพักคอย	×	×	×	×	×	×	×	×		12

แผนภูมิที่ 3.40 แสดงความสัมพันธ์ของกรมไปรษณีย์ (สาขาย่อย)

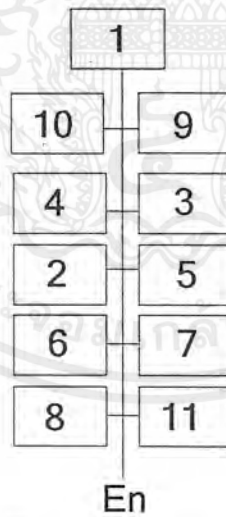


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.56 แสดงความสัมพันธ์ขององค์การโทรศัพท์ (สาขาย่อย)

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1. ผู้จัดการสำนักงานบริการ 7		4	4	4	4	4	1	1	1	3	1	27
2. แผนกประชาสัมพันธ์	×		4	4	4	4	2	3	2	3	2	32
3. แผนกเร่รัดหนี้	×	×		4	4	4	2	3	2	3	2	32
4. แผนกการเงิน	×	×	×		4	4	2	3	2	3	2	32
5. แผนกข้อมูล	×	×	×	×		4	2	3	2	3	2	32
6. แผนกธุรการ	×	×	×	×	×		2	3	2	3	2	32
7. เก็บซอง	×	×	×	×	×	×		1	1	1	2	16
8. ห้องคอมพิวเตอร์	×	×	×	×	×	×	×		1	1	2	20
9. เตรียมอาหาร	×	×	×	×	×	×	×	×		2	3	24
10. ห้องประชุม	×	×	×	×	×	×	×	×	×		2	26
11. โถงพักคอย	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×		18

แผนภูมิที่ 3.41 แสดงความสัมพันธ์ขององค์การโทรศัพท์ (สาขาย่อย)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.57 แสดงความสัมพันธ์ของธนาคารออมสิน (สาขาย่อย)

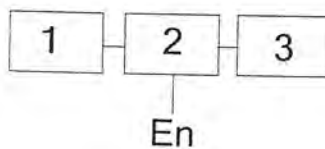
องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1. ผู้จัดการสาขา 9		3	3	3	3	4	2	3	1	1	1	24
2. บัญชี	×		3	3	3	1	2	2	1	2	1	26
3. การเงิน	×	×		3	3	1	2	2	1	1	1	20
4. พนักงานปฏิบัติงานสาขา 3	×	×	×		3	1	2	2	1	1	1	24
5. พนักงานปฏิบัติงานสาขา 2	×	×	×	×		1	1	1	1	1	1	24
6. ห้องมั่นคง (Strong Room)	×	×	×	×	×		3	1	1	1	1	12
7. เตรียมอาหาร	×	×	×	×	×	×		1	1	1	1	20
8. ประชุม , รับรอง	×	×	×	×	×	×	×		1	1	1	24
9. ตู้ ATM	×	×	×	×	×	×	×	×		1	1	10
10. เก็บเอกสาร	×	×	×	×	×	×	×	×	×		2	18
11. โถงพักคอย	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×		18

แผนภูมิที่ 3.42 แสดงความสัมพันธ์ของธนาคารออมสิน (สาขาย่อย)



ตารางที่ 3.58 แสดงความสัมพันธ์ของส่วนที่จอดรถ

องค์ประกอบ	1	2	3	
1. ที่จอดรถเจ้าหน้าที่		1	1	2
2. ที่จอดรถผู้มาติดต่อ	×		4	6
3. ที่พักคอย	×	×		6



แผนภูมิที่ 3.43 แสดงความสัมพันธ์ของส่วนที่จอดรถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5 การวิเคราะห์ตำแหน่งของกลุ่มผู้ใช้สอย

แนวความคิดในการจัดวางตำแหน่งกลุ่มของส่วนใช้สอย อาจแบ่งได้เป็น

1. Public Zone เป็นส่วนที่ใกล้และติดถนนมากที่สุด ทำให้ได้รับผลกระทบจากสภาวะแวดล้อม ซึ่งเป็นส่วนที่ให้บริการแก่ประชาชนและผู้เข้ามาใช้โครงการเป็นอันดับแรก องค์ประกอบส่วนนี้ ควรจะเป็น ที่จอดรถ ส่วนสำนักงาน
2. Private Zone ส่วนนี้ต้องการความเป็นส่วนตัว มาก ได้แก่ส่วนบริหาร ผู้ที่เข้ามาใช้ส่วนใหญ่จะเป็นผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ ข้าราชการที่เกี่ยวข้อง
3. Semi Public Zone เป็นส่วนที่ต้องการความเป็นส่วนตัวน้อยกว่า ส่วนที่ 2 แต่มากกว่าส่วนที่ 1 องค์ประกอบส่วนนี้ได้แก่ส่วนบริการ และส่วนสนับสนุนโครงการ

จากการวิเคราะห์สภาพที่ตั้งโครงการเนื่องจากอยู่บริเวณ 3 แยก ซึ่งถูกกฎหมายควบคุมการก่อสร้างบังคับเรื่องการเข้าออกโครงการ ต้องอยู่ห่างจากทางแยกไม่ต่ำกว่า 20.00 เมตร ดังนั้น

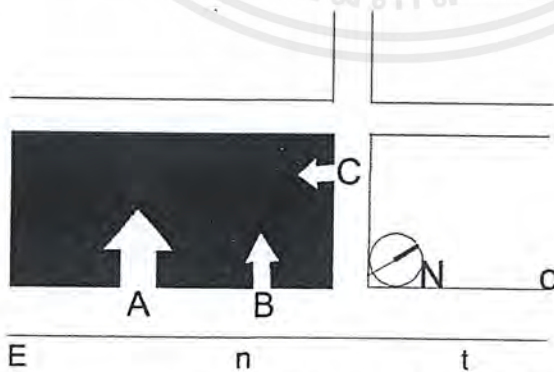
ทางเข้า - ทางด้าน C ก็ไม่สามารถก่อสร้างให้เป็นทางเข้าออกได้

- ทางเข้าทางด้าน B สามารถก่อสร้างแต่ต้องเป็นระยะที่ห่างจากสามแยก มากกว่า 20.00 เมตร แต่ก็นับว่าอันตรายและไม่เหมาะสมเท่ากับทางเข้า A
- ทางเข้า A สามารถทำได้ดี และเหมาะสมที่สุดเท่ากับทางอื่น ๆ

ดูตารางที่ 3.59 ประกอบการพิจารณา

ตารางที่ 3.59 แสดงการประเมินผลการพิจารณาเลือกทางเข้าโครงการ

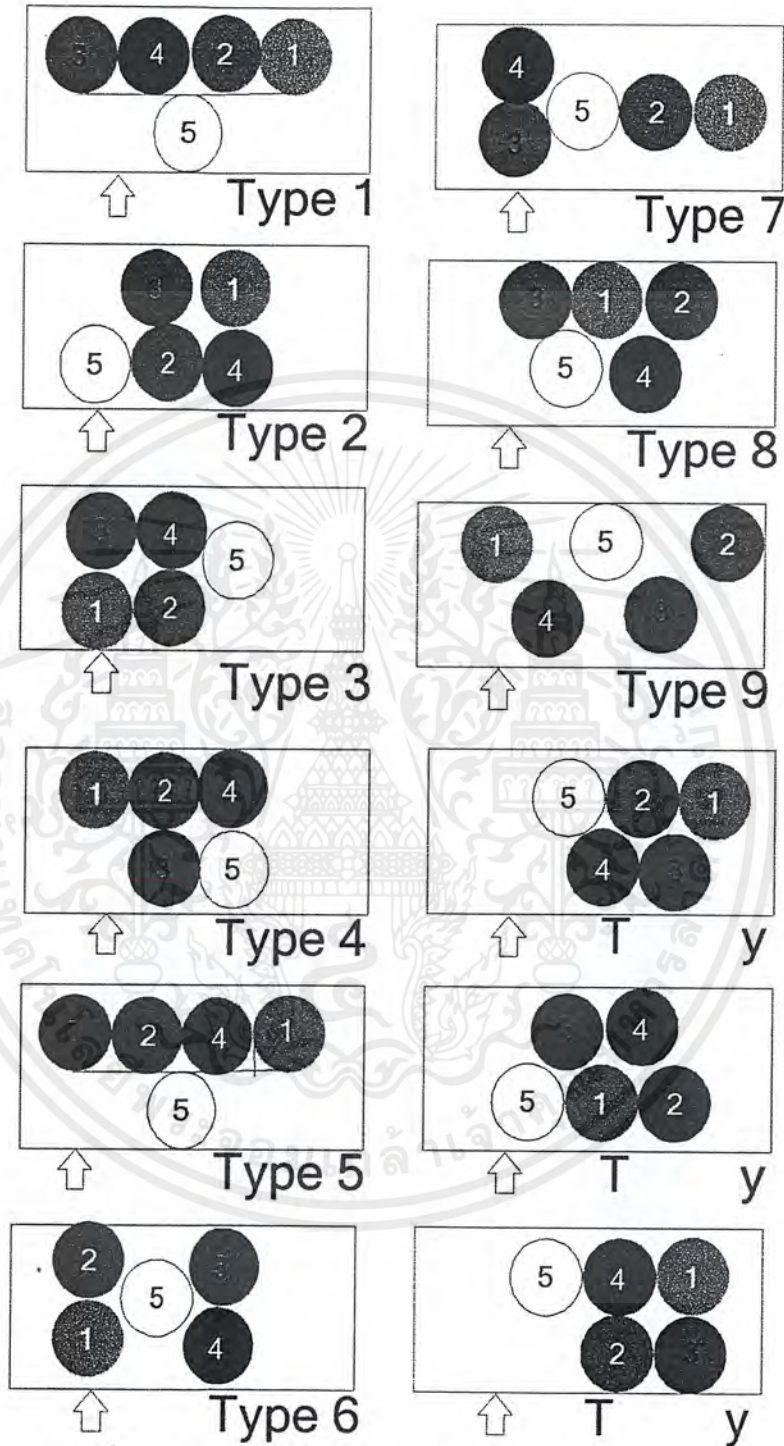
ทางเข้า	ความปลอดภัย	ความสวยงาม	มุมมองที่ดี	ความสะดวก	การจราจร	รวม
A	4	3	3	4	4	18
B	2	4	3	2	1	14
C	1	4	4	1	1	11



ภาพที่ 3.18 แสดงการเลือกทางเข้าโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อพิจารณาถึงทางเข้าที่เหมาะสมได้แล้ว หลังจากนั้น คือ การวิเคราะห์ Grouping Zoning เพื่อหารูปแบบการทำ Zoning Aternative



ภาพที่ 3.19 แสดงการจัดกลุ่มตำแหน่งกลุ่มประโยชน์ใช้สอย

- 1. ส่วนสำนักงาน
- 2. ส่วนสวัสดิการ
- 3. ส่วนอปพร
- 4. ส่วนรัฐวิสาหกิจ
- 5. ส่วนที่จอดรถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

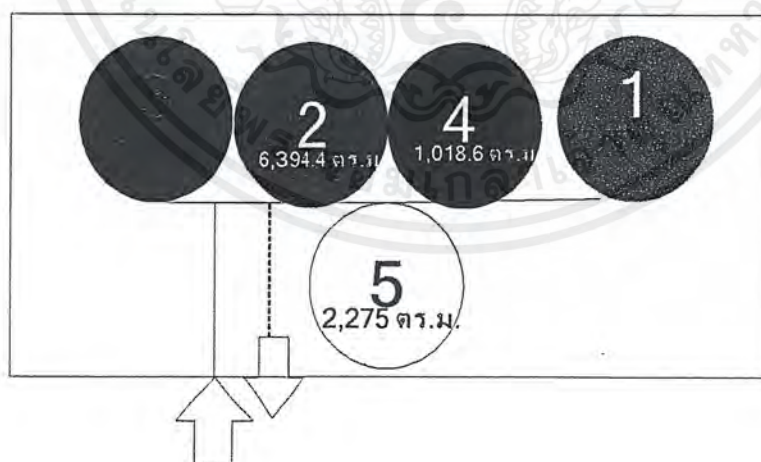
จากนั้นนำมาพิจารณาเลือกแบบการจัดที่เหมาะสม โดยการให้คะแนนแสดงการประเมินคุณภาพตามแต่ละหัวข้อ ค่าคะแนนมีความหมายดังนี้

1. ไม่ดี 2. พอใช้ 3. ดี 4. ดีมาก

เกณฑ์การพิจารณา	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
การเข้าถึงโครงการ	4	3	3	1	4	2	2	3	4	4	4	2
ทัศนียภาพที่สวยงาม	3	3	3	1	3	1	1	2	2	3	4	4
ความสะดวกในการให้บริการ	2	4	4	2	3	3	3	3	3	1	1	2
ทิศทางแดดลม สภาวะแวดล้อม	4	4	4	3	4	2	3	2	1	1	2	2
ความสัมพันธ์กับสัดส่วน	4	2	2	1	4	3	3	2	2	1	1	3
ความสัมพันธ์กับแนวความคิด	3	1	2	2	4	3	2	3	2	4	1	3
การสัญจรภายในโครงการ	3	2	2	2	4	1	2	3	3	3	2	2
รวม	23	19	20	12	26	15	16	18	17	17	15	18

ตารางที่ 3.๑๐ แสดงการประเมินการพิจารณาการจัดกลุ่มประโยชน์ใช้สอย

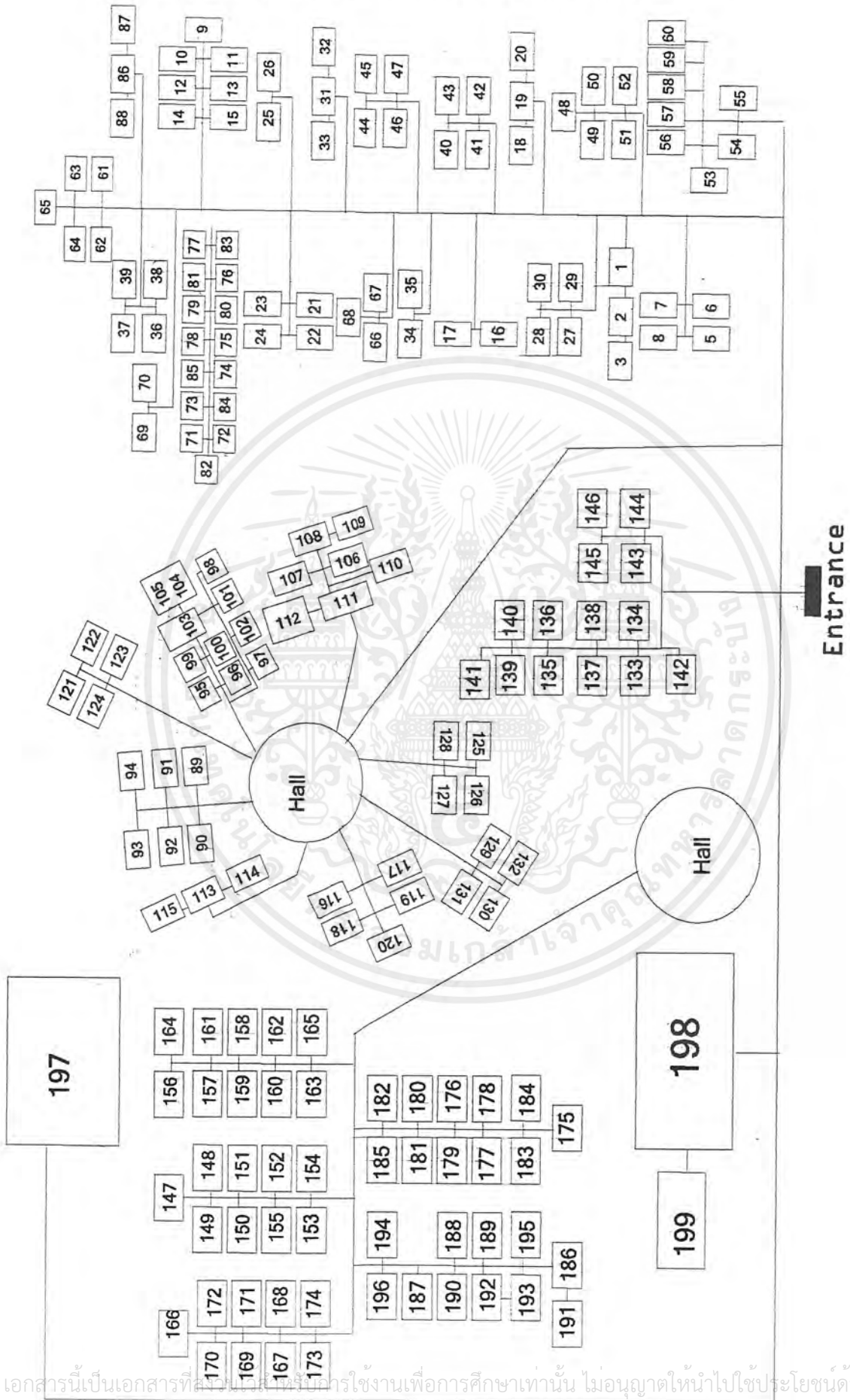
จากการวิเคราะห์ Zoning Alternative เมื่อได้รูปแบบที่มีคุณสมบัติครบถ้วนมาแล้ว จากนั้นก็สามารถ Design Diagram เพื่อหารูปแบบการจัด Function



ภาพที่ 3.2๐ แสดงการจัดความสัมพันธ์ขององค์ประกอบโครงการลงบนที่ตั้งโครงการ

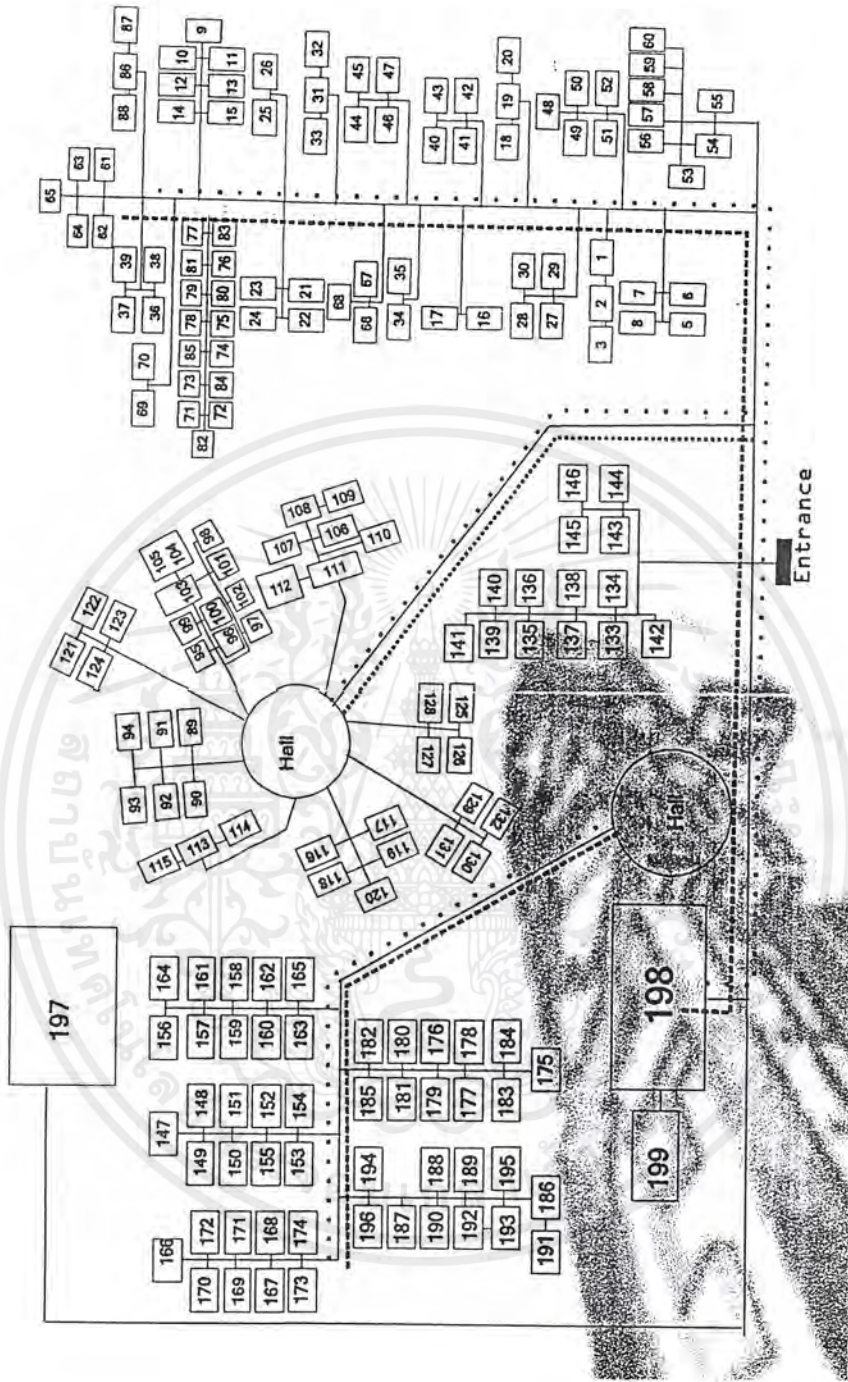
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 3.21 แสดงการจัดความสัมพันธ์ขององค์ประกอบโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 3.22 แสดงเส้นทางสัญจรขององค์ประกอบส่วนต่าง ๆ



- ทางสัญจรบริการ
- ทางสัญจรเจ้าหน้าที่
- ทางสัญจรสาธารณะ

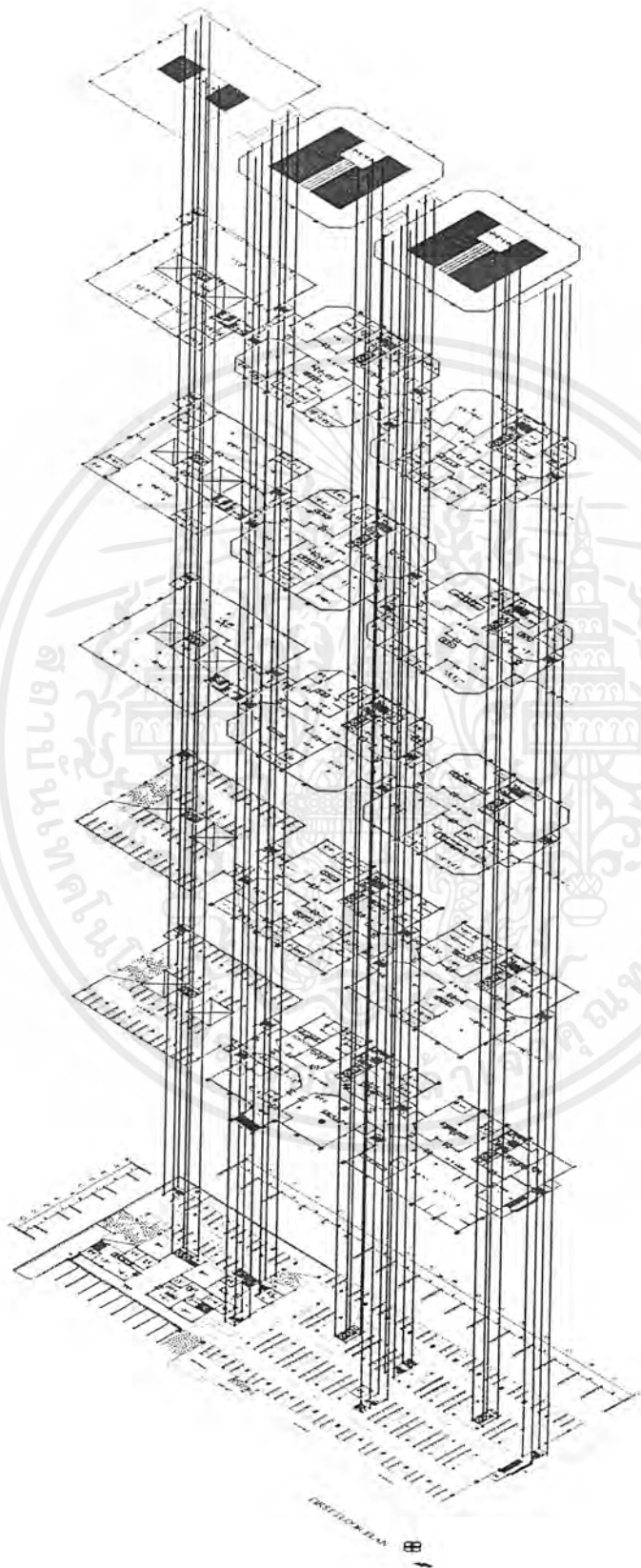
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Remark

1-3	ผู้ปกครอง	74 - สุราษฎร์	112 ส่วนเก็บของ	147-155 คาเฟ่	183 เจริญอาหา
1	เจ้าพนักงานปกครอง	75 - ราชบุรี	113-115 ศูนย์อาหาร	148 ผู้จัดการสาขา	184 หอประชุม
2	งานบริหารทั่วไป	76 - ราชบุรี	113 โถง	148 แผนกบริหาร	185 โถง
3	งานปกครอง	77 - ราชบุรี	114 ศูนย์อาหาร	149 แผนกจัด	186-196 อาคารอเนก
5-8	ผู้ทะเบียน	78 - ราชบุรี	115 พื้นที่รับประหารอาหา	150 แผนกการเงิน	186 ผู้จัดการสาขา
5	เจ้าพนักงานปกครอง	79 - เพชรบุรี	116-120 ส่วนแผนกงาน	151 แผนกบริหารทั่วไป	187 บัญชี
6	งานธุรการ	80 - พะเยา	116 ส่วนที่เก็บของ	152 เจริญอาหา	188 กวาง
7	งานทะเบียนราษฎร	81 - สกล	117 ส่วนพื้นที่เก็บของ	153 เก็บของ	189 พนง.ปฏิบัติงานสาขา 3
8	งานทะเบียนบัตรประชาชน	82 - สุราษฎร์	118 ห้องเก็บของ	154 ปะชุมชน	190 พนง.ปฏิบัติงานสาขา 2
9-15	ฝ่ายโยธา	83 - ลพบุรี	119 ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ดูแล	155 โถง	191 ห้องนั่งเล่น
9	จนท.บริหารงานโยธา	84 - ราชบุรี	120 ห้องพักรงฝึก	156-165 ภาวะ	192 เจริญอาหา
10	รักษาโยธา 6	85 - ราชบุรี	121-124 ศูนย์อาหาร	156 ผู้จัดการสาขา	193 ปะชุมชน
11	สนับสนุน 6	86-88 หอพักก่อน	121 ส่วนเอ-บีซี	157 งานธุรการ	194 ตู้ ATM
12	งานธุรการ	86 โถงทางเข้า	122 ส่วนตรวจรักษา	158 งานบริหาร	195 ภัณฑาคาร
13	งานโครงการก่อสร้าง	87 ห้องพักรง	123 ส่วนศูนย์ไทย	159 งานบริหาร	196 โถง
14	งานควบคุมอาคาร	88 ห้องพักรง	124 ส่วนตรวจ	160 งานควบคุมอาคาร	197 ห้องตรวจราชการ
15	งานรักษา	89-94 หอประชุม	125-128 ศูนย์รวม	161 เก็บของ	198 ห้องควบคุมอาคาร
16-17	ฝ่ายสุขภาพ	89 ห้องงานหนังสือ	126 ห้องปฏิบัติการ	162 ห้องประชุม	199 ที่พัก
16	จนท.บริหารงาน	90 ห้องงานรวม	127 ห้องปฏิบัติการ	163 ห้องประชุม	
17	นักวิชาการ	91 ห้องบริหารรักษา	128 ห้องเก็บของ	164 ห้องประชุม	
18-20	ฝ่ายรายได้	92 ที่เก็บหนังสือ	129-132 ภัณฑาคาร	165 โถง	
18	จนท.บริหารงานจัดเก็บภาษี	93 ตู้รับชำระเงิน	129 เตาเตาปรุงอาหาร	166-174 ไร่ชายฝั่ง	
19	งานการเงินและบัญชี	94 อื่น ๆ	130 ศูนย์รวมเครื่องสำอาง	168 พนักงานบัญชี	
20	งานจัดเก็บภาษี	95-105 ภัณฑาคาร	131 พื้นที่วางเครื่องสำอาง	169 พนักงานธุรการ	
21-24	ฝ่ายรักษา	96 พนักงานการเงิน	132 ห้องพักรงเจ้าหน้าที่ดูแล	170 พนักงานธุรการ	
21	จนท.บริหารงาน	97 พนักงาน Super	133-146 อื่นๆ	171 พนักงานรับ EMS	
22	งานธุรการ	98 เจริญอาหา	133 ปะชุมชน	172 เก็บพัสดุ	
23	งานตรวจและควบคุม	99 บริกรงานเลี้ยงและรับเรื่อง	134 พนักงานบัญชี	173 เจริญอาหา	
24	งานออกและบำรุงรักษา	100 พื้นที่ขายสินค้า	135 พนักงานธุรการ	174 โถง	
25-26	ฝ่ายการศึกษา	101 เก็บสินค้าลด 15 %	136 พนักงานธุรการ	175-185 โทรทัศน์	
25	จนท.บริหารงานทั่วไป	102 เก็บสินค้าลด 15%	137 พนักงานธุรการ	175 ผู้จัดการ	
26	บุคลากร 5	103 เจริญอาหา	138 ห้องประชุม	176 แผนกบริหารสัมพันธ์	
27-30	ฝ่ายการศึกษา	104 ล็อบกาศ	139 ห้องวิทยุสื่อสาร	177 แผนกจัด	
27	จนท.บริหารงานการเงินและบัญชี	105 ล็อบกาศ	140 ห้องนอน+ WC	178 แผนกการเงิน	
28	งานธุรการและพัสดุ	106-112 ภัณฑาคาร	141 เจริญอาหา	179 แผนกควบคุม	
29	งานบัญชีและงบ	106 พน.หอจัดเลี้ยง	142 ศูนย์รวม	180 แผนกธุรการ	
30	งานพัสดุและอาคาร	107 พื้นที่ห้องสำหรับงาน	143 จมท.สำรวจอาคาร	181 เก็บของ	
31-33	ฝ่ายเทคนิค	108 ห้องเครื่อง	144 จมท.สำรวจ	182 ห้องคอมพิวเตอร์	
31	จนท.ปกครอง	109 ห้องนอน	145 ห้องพักรง		
32	งานจัดและธุรการ	110 ส่วน Service	146 ห้องพักงาน+หญิง		
33	งานปฏิบัติการ	111 ส่วนบริหาร			
34-35	ฝ่ายพัฒนา				
69-70	หอพักของ				
69	หอพักของ				
70	โถงทางเข้า				
71-85	หอพักของ				
71	- ปักธง				
72	- ระเบียบ				
73	- โยน				

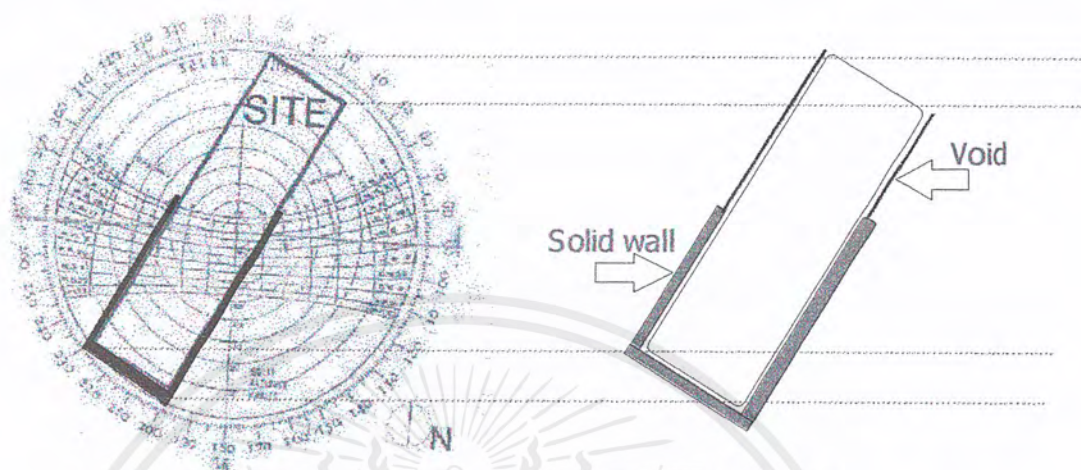
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 3.23 แสดงเส้นทางสัญญาณสามมิติ (Three Dimension)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

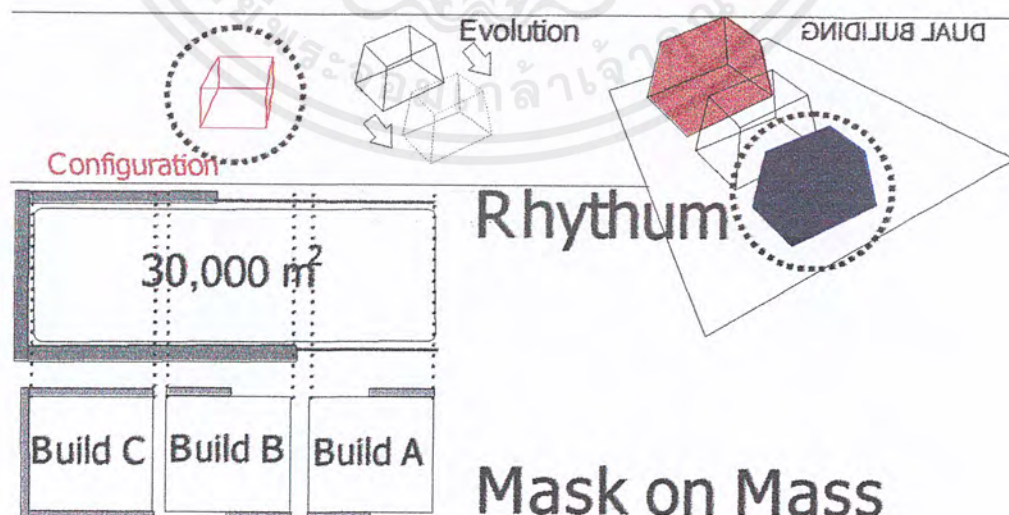
4.1.2 แนวความคิดในการออกแบบอาคาร



(รายละเอียดดูหน้าที่ 86-87 ประกอบ)

เนื่องจากลักษณะที่ตั้งโครงการมีลักษณะเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้า ได้รับพลังงานของแสงอาทิตย์ค่อนข้างมากประมาณ 50% ของพื้นที่ผนังทั้งหมด ฉะนั้นผนังในส่วนที่ได้รับพลังงานค่อนข้างมาก ด้านทางทิศใต้ ควรเป็นผนังปิดทึบ(Solid Wall) หากด้านใดได้รับพลังงานที่เพียงพอรับได้ก็เปิดเป็นช่องแสง(Void) แนวความคิดนี้สามารถเป็นอีกหนทางหนึ่งที่ช่วยประหยัดพลังงานได้เป็นอย่างดี

ส่วนการออกแบบตัวอาคาร แบ่งออกเป็น 3 อาคาร เนื่องจากข้อกำหนดทางกฎหมาย แบ่งแยกแตกตัวออก ตามจังหวะ



ภาพที่ 4.1 แสดงแนวความคิดการออกแบบโครงการ

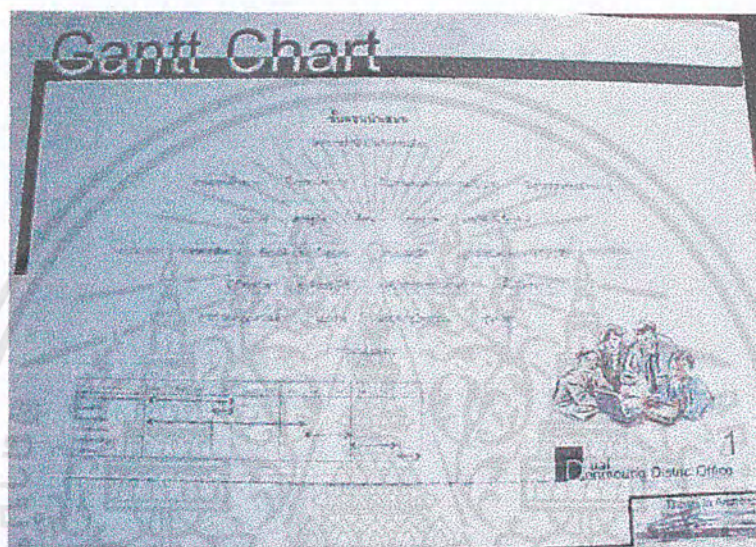
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 ขั้นตอนการออกแบบ

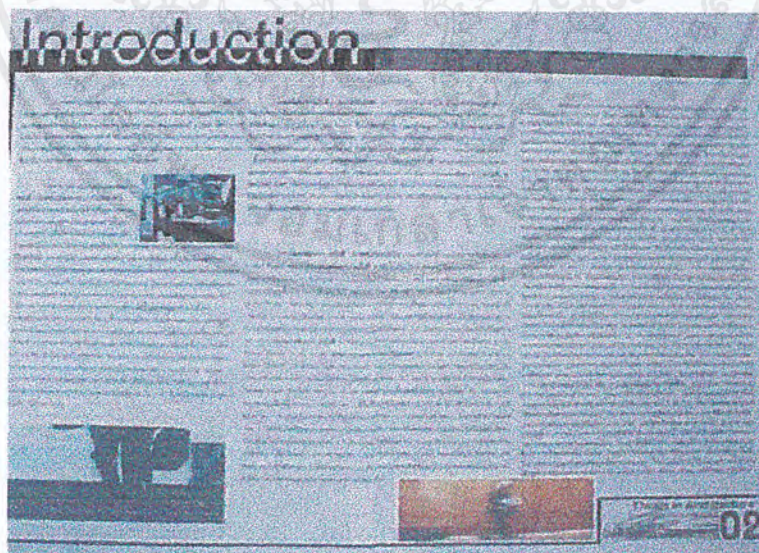
4.2.1 แผ่นภาพแสดง

4.2.2 การออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและหุ่นจำลอง

4.2.1 แผ่นภาพแสดง

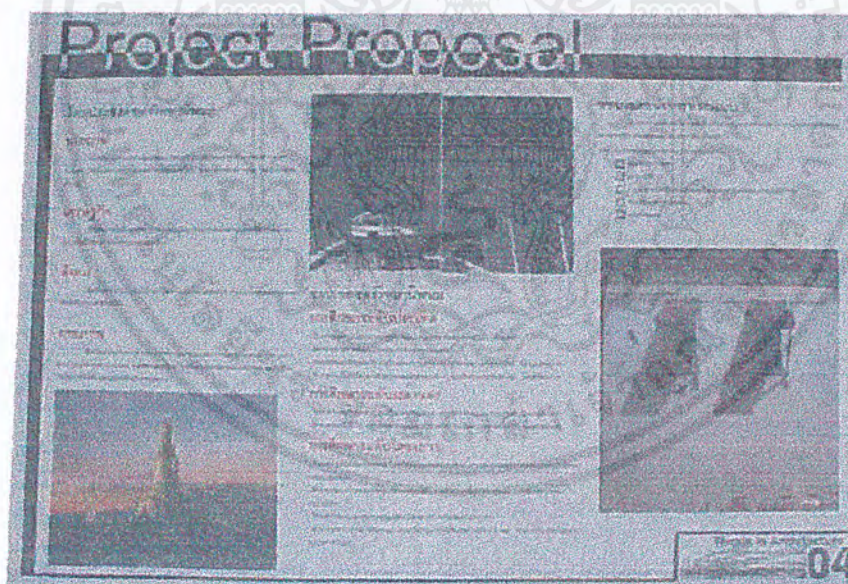
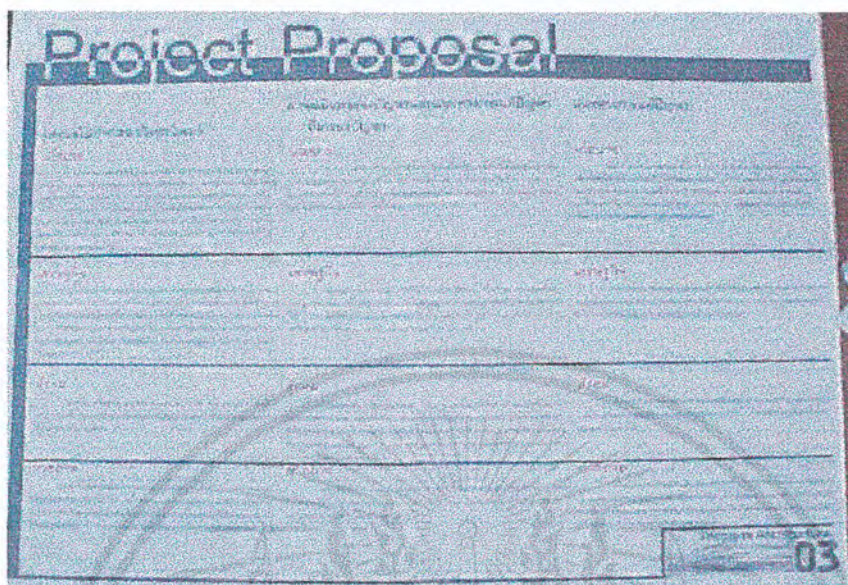


ภาพที่ 4.2 แสดงผังขั้นตอนการดำเนินงาน



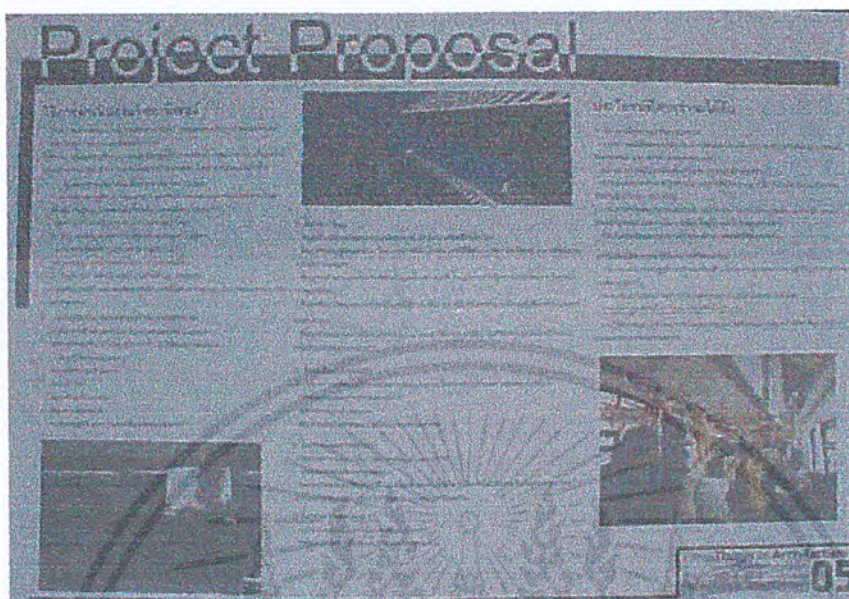
ภาพที่ 4.3 แสดงบทนำของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

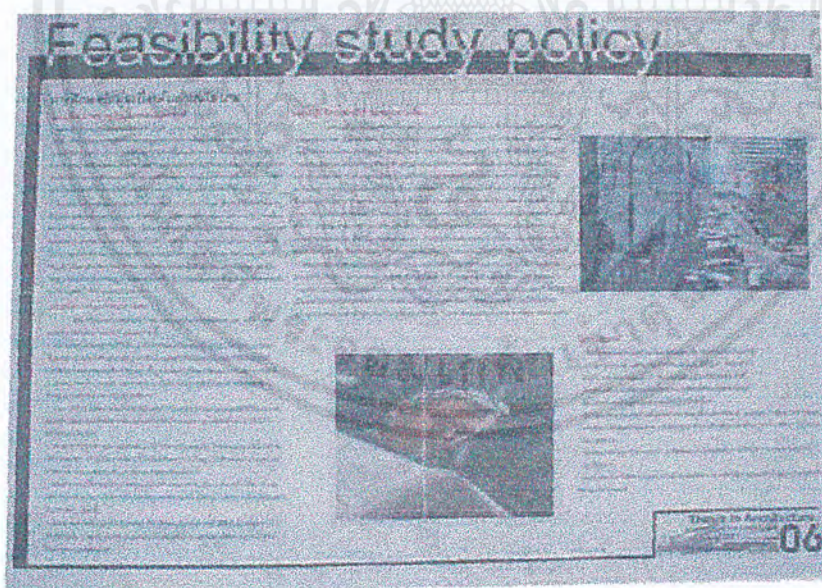


ภาพที่ 4.4 แสดงผังการดำเนินการเสนอโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

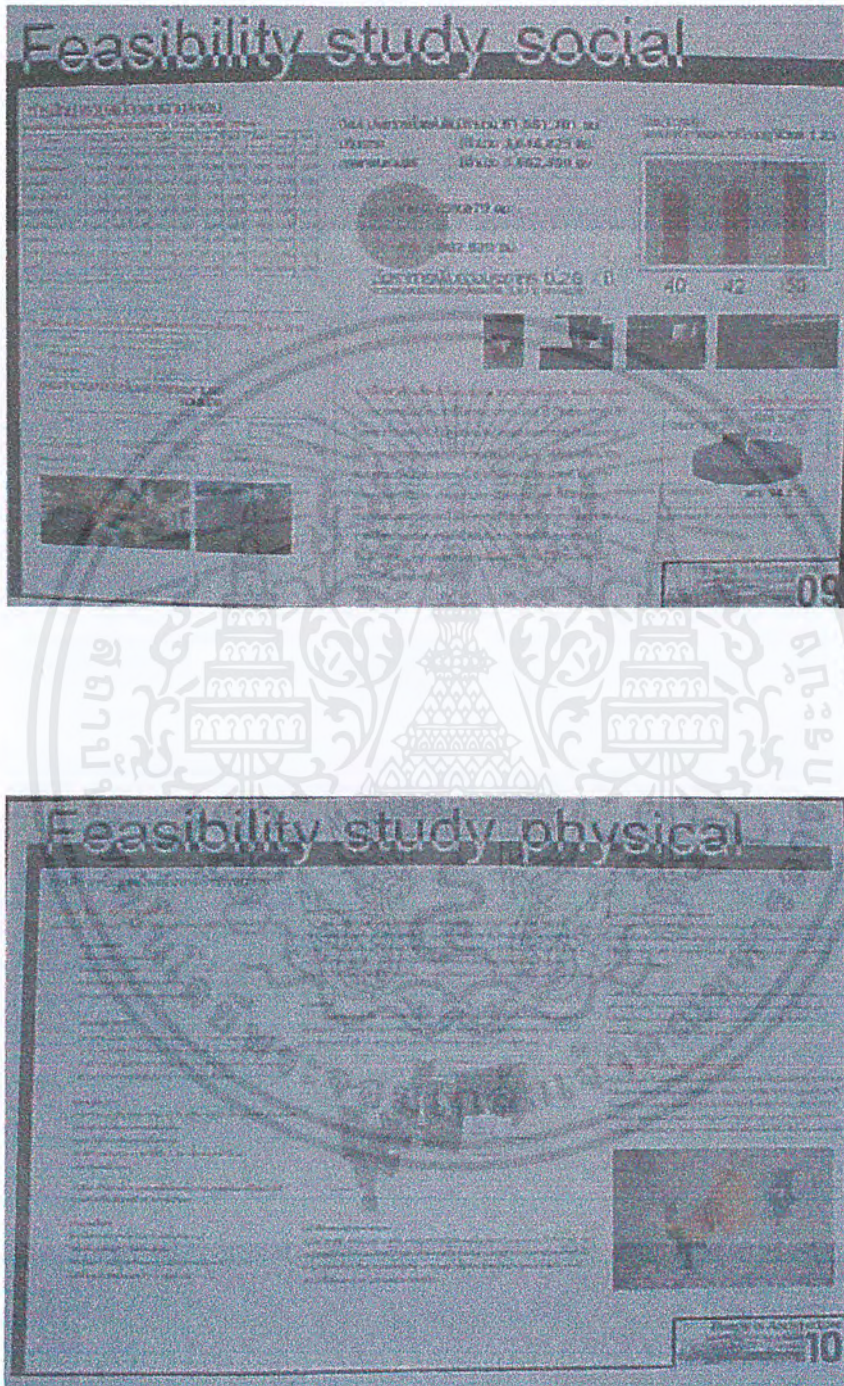


ภาพที่ 4.4 แสดงผังการดำเนินการเสนอโครงการ



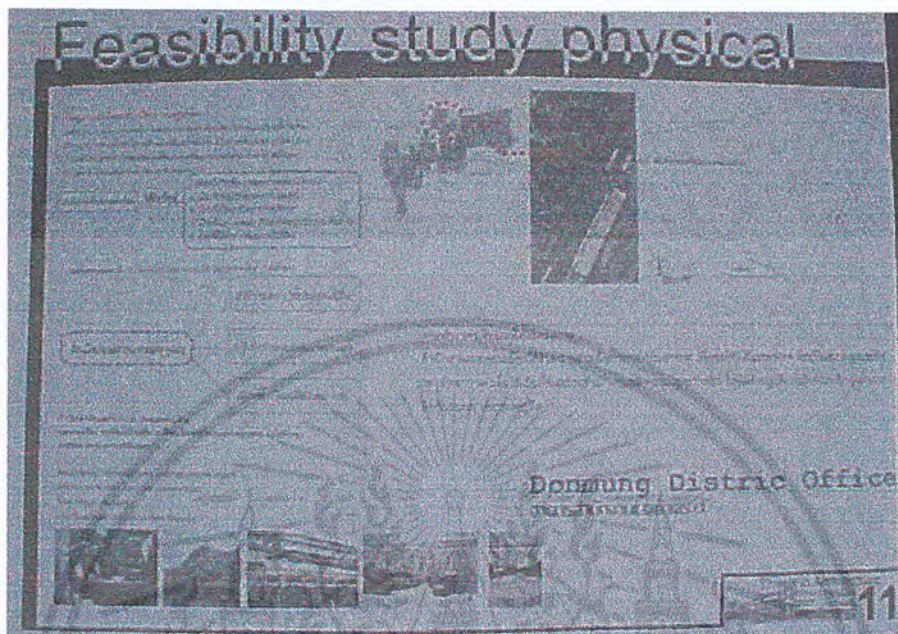
ภาพที่ 4.5 แสดงการศึกษาข้อมูลด้านนโยบาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

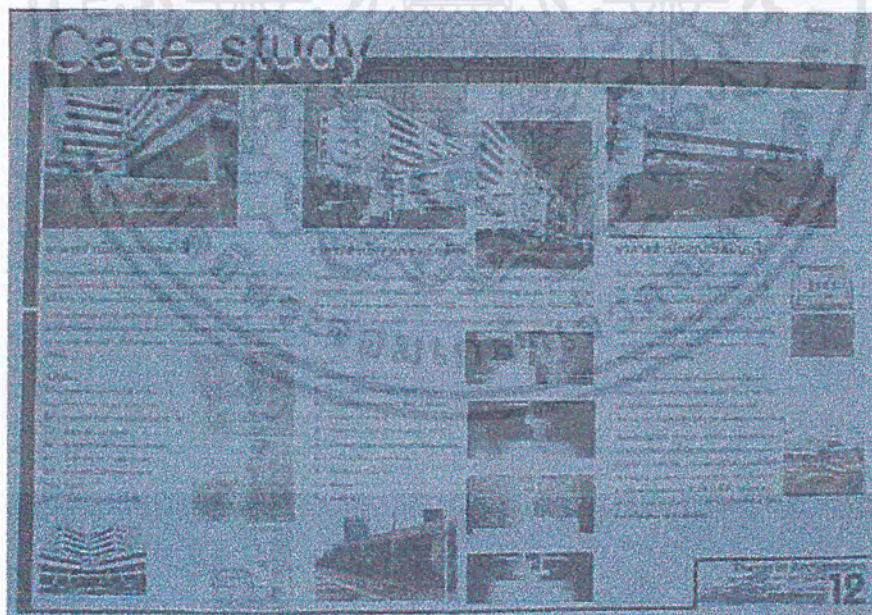


ภาพที่ 4.7 แสดงการศึกษาข้อมูลด้านสังคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

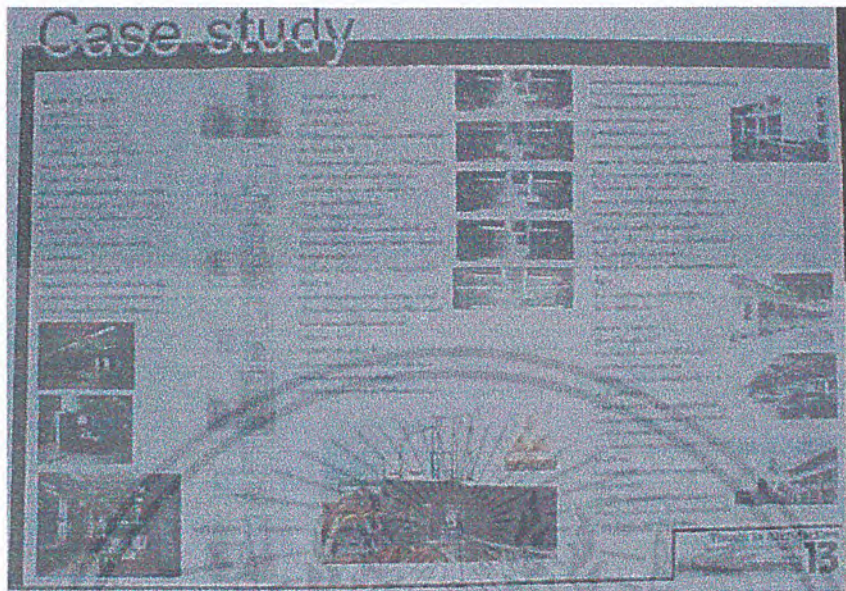


ภาพที่ 4.8 แสดงการศึกษาข้อมูลด้านกายภาพ

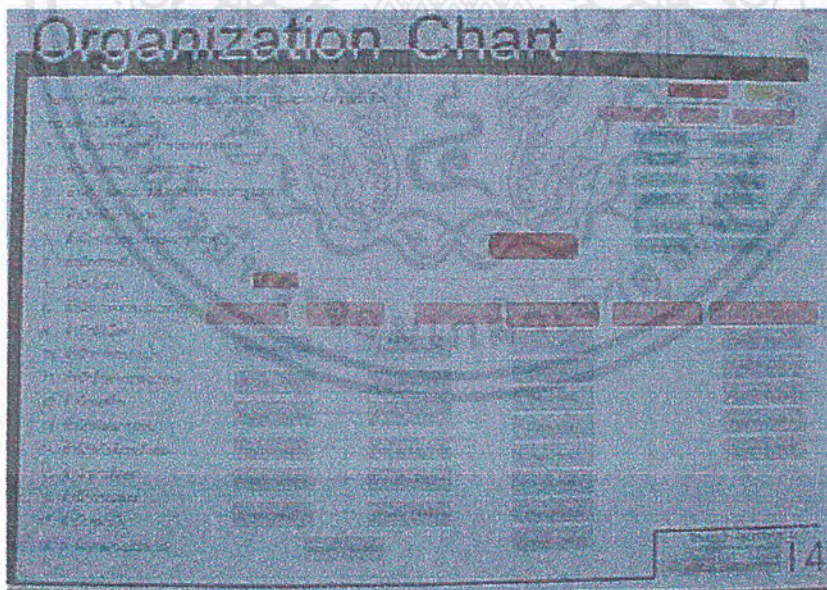


ภาพที่ 4.9 แสดงการศึกษาอาคารตัวอย่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

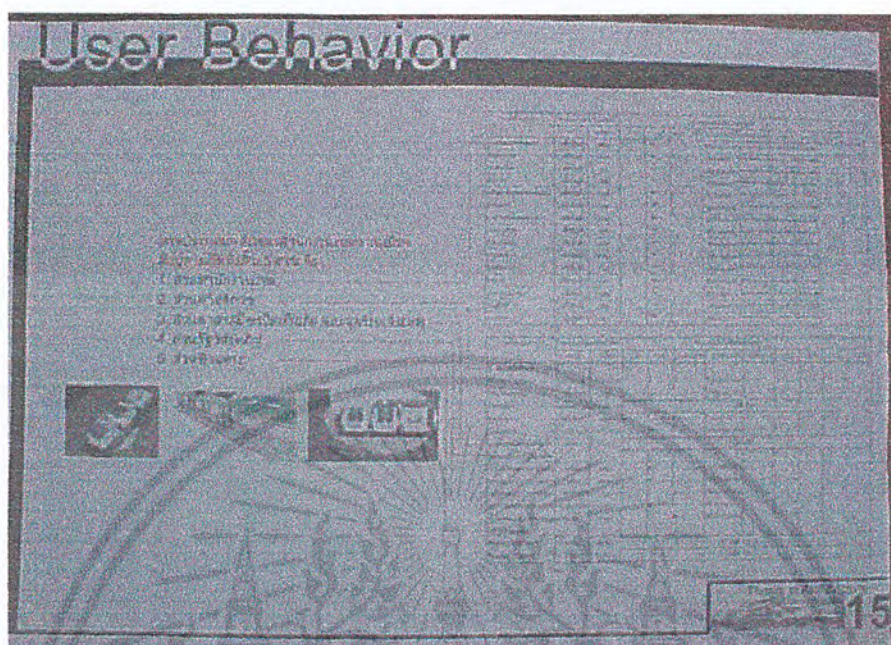


ภาพที่ 4.9 แสดงการศึกษาอาคารตัวอย่าง

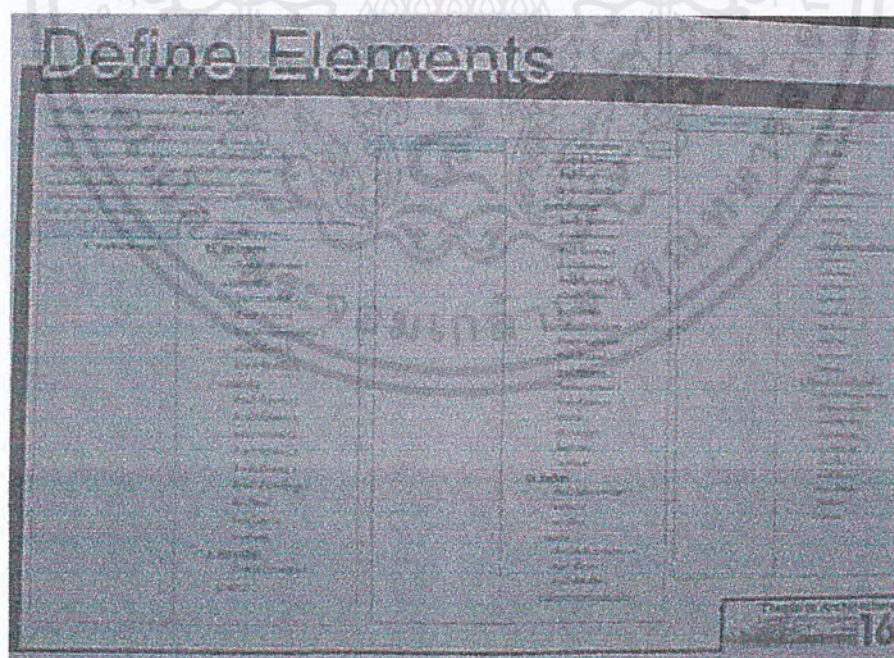


ภาพที่ 4.10 แสดงโครงสร้างการบริหารกรุงเทพมหานคร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

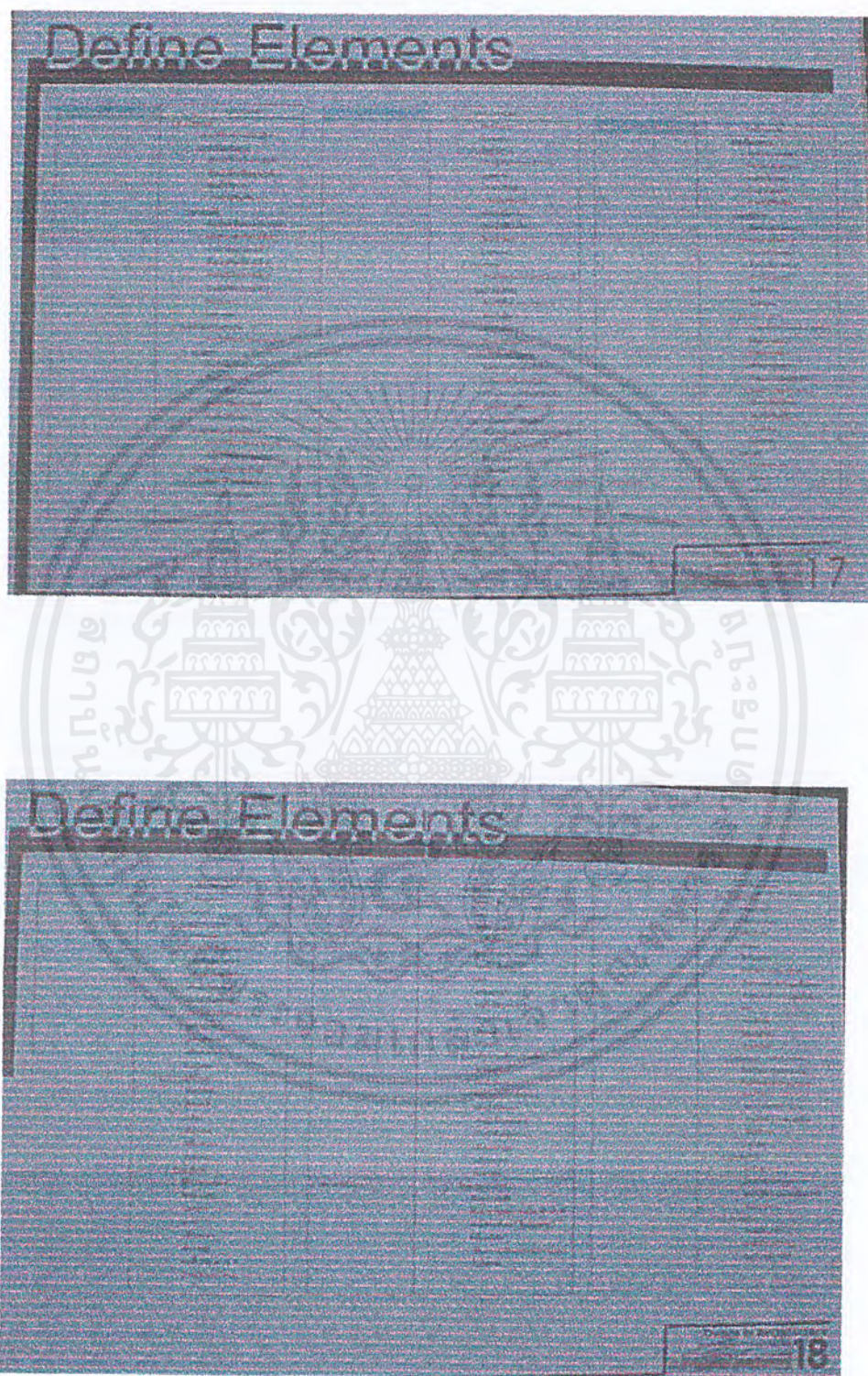


ภาพที่ 4.11 แสดงพฤติกรรมการใช้เวลาตามพื้นที่ใช้สอยส่วนต่าง ๆ



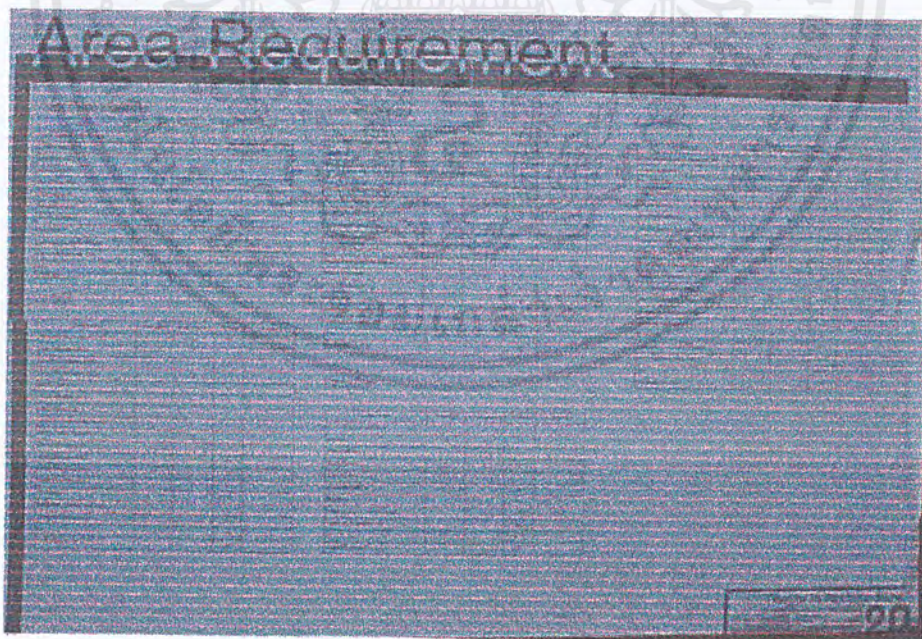
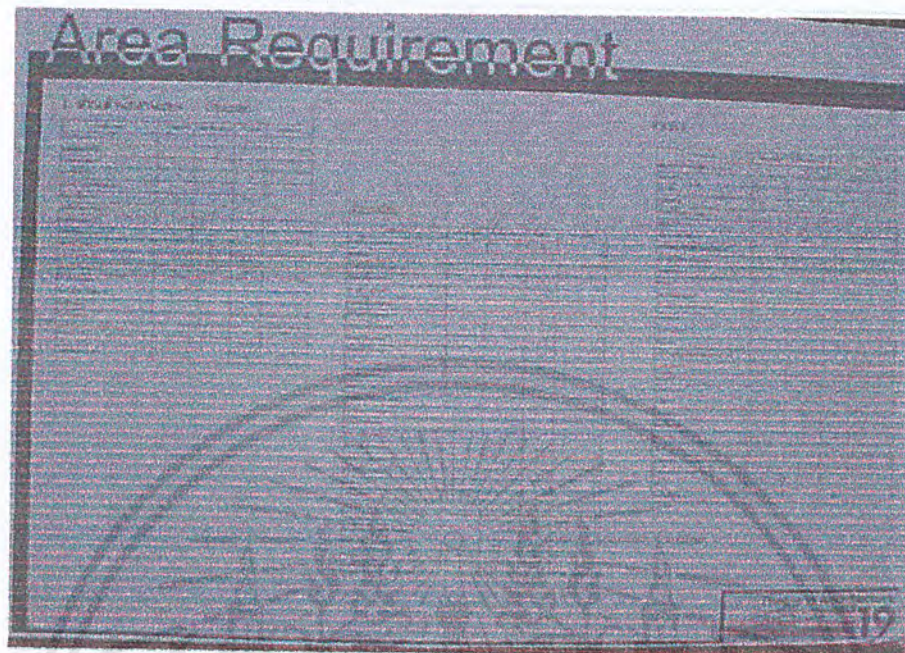
ภาพที่ 4.12 แสดงองค์ประกอบของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



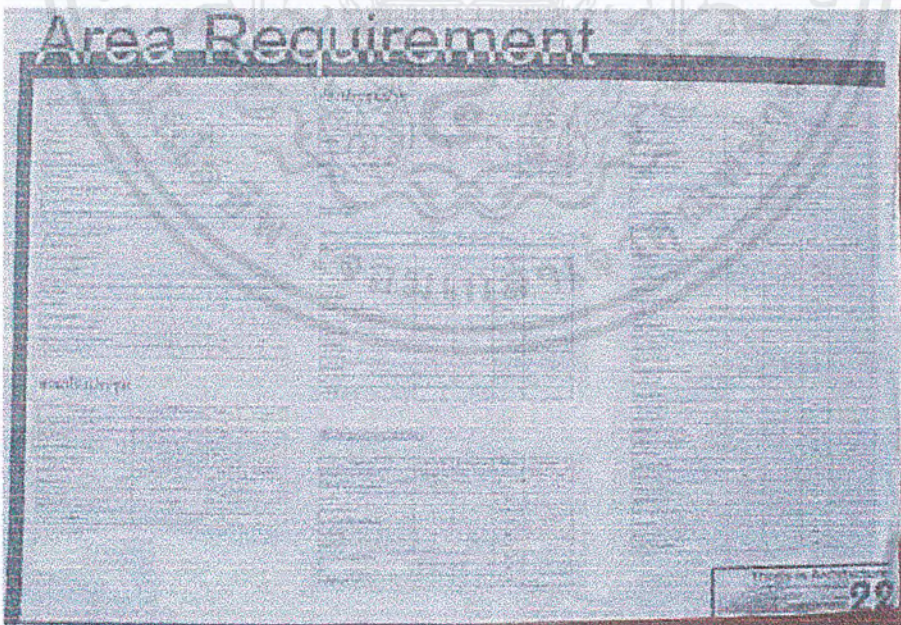
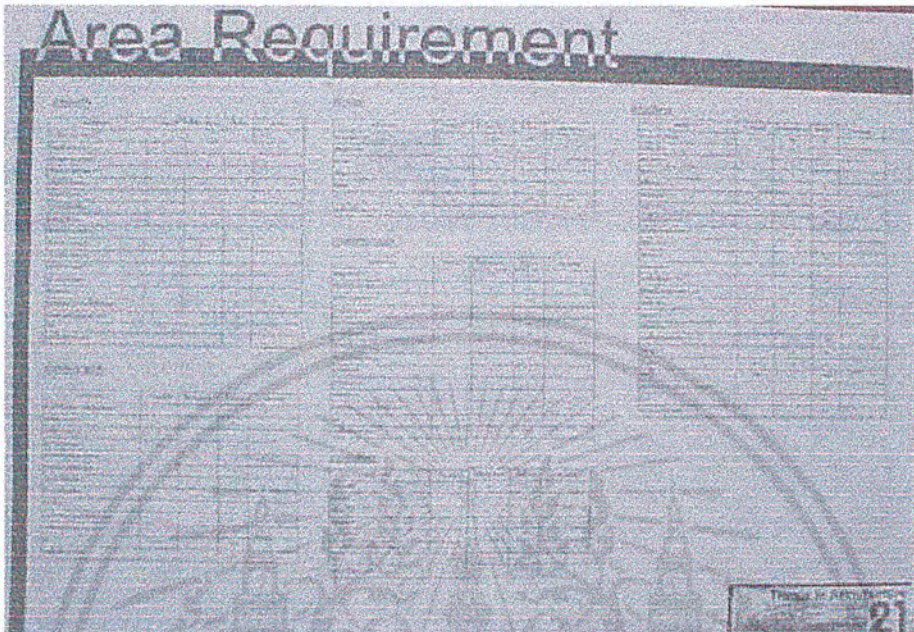
ภาพที่ 4.12 แสดงองค์ประกอบของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



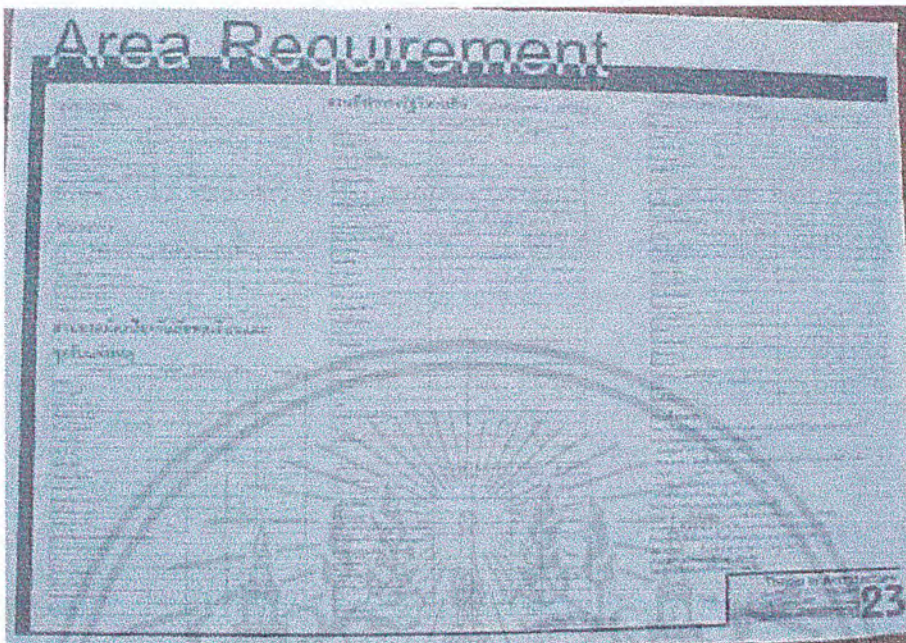
ภาพที่ 4.13 แสดงพื้นที่ใช้สอยและอัตรากำลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

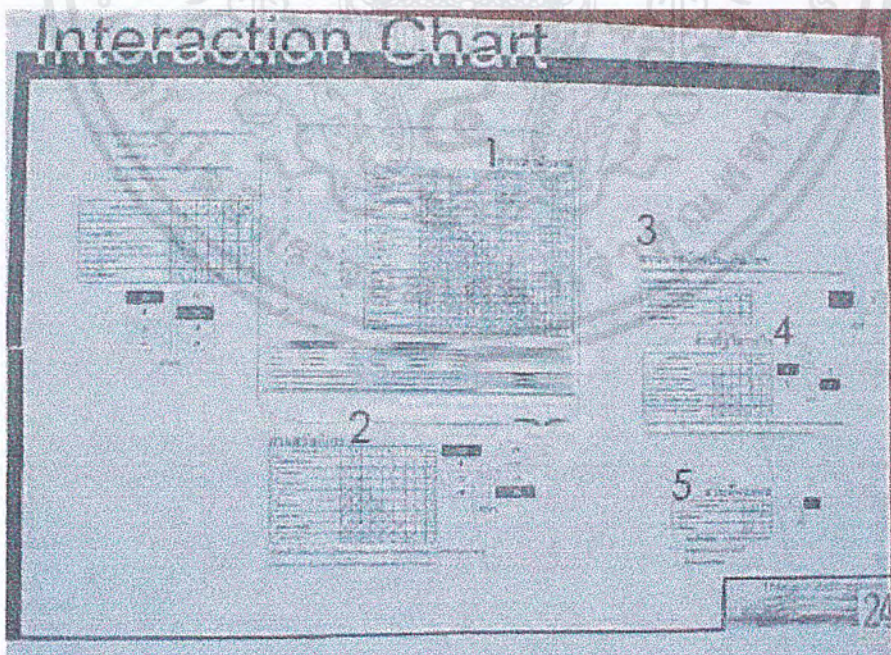


ภาพที่ 4.13 แสดงพื้นที่ใช้สอยและอัตราค่าจ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

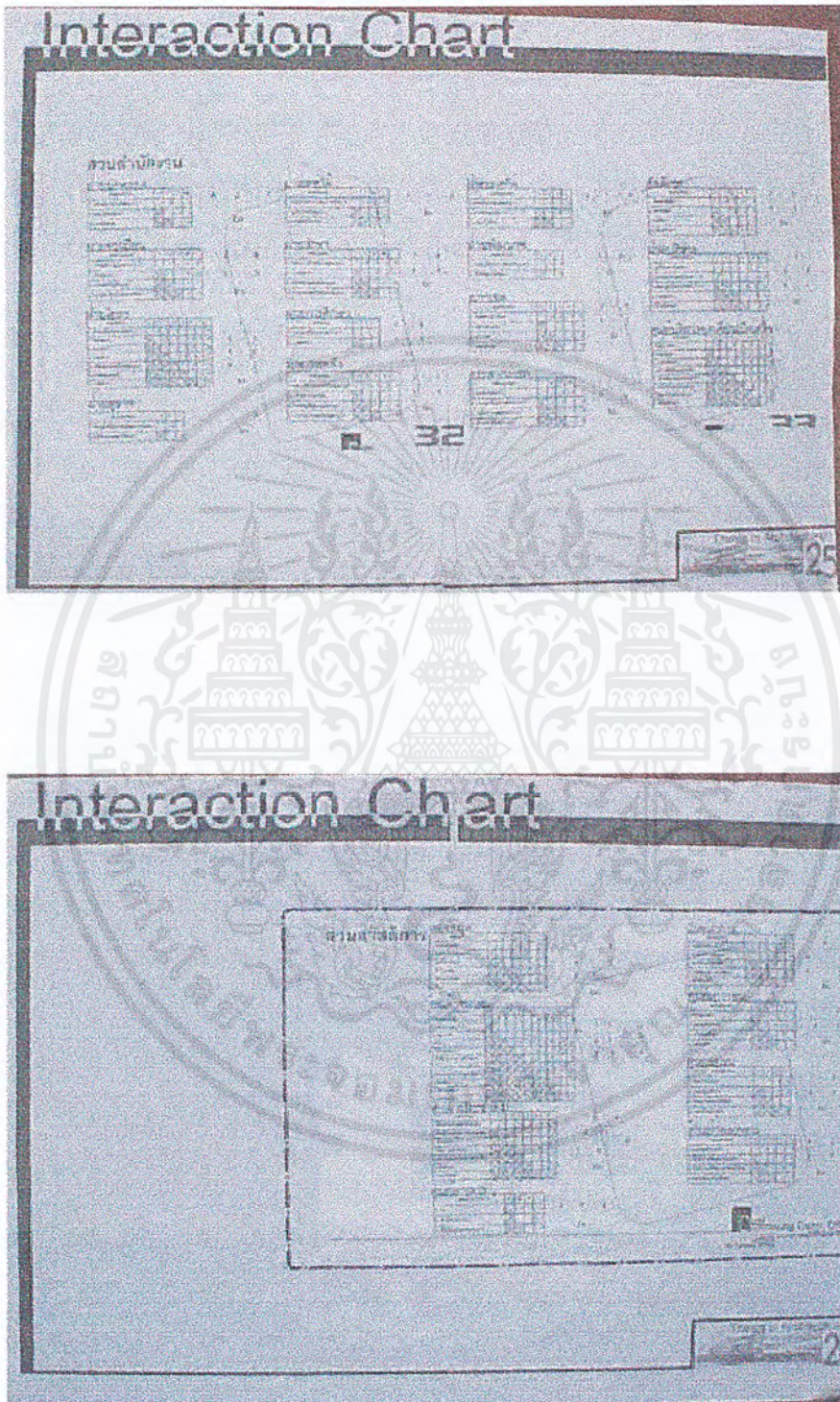


ภาพที่ 4.13 แสดงพื้นที่ใช้สอยและอัตราค่าจ้าง



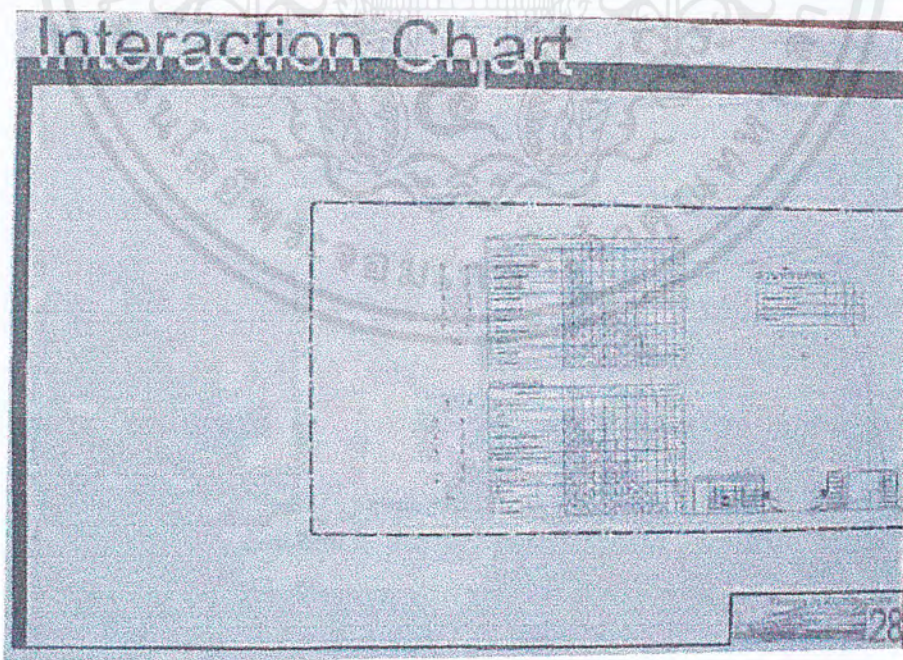
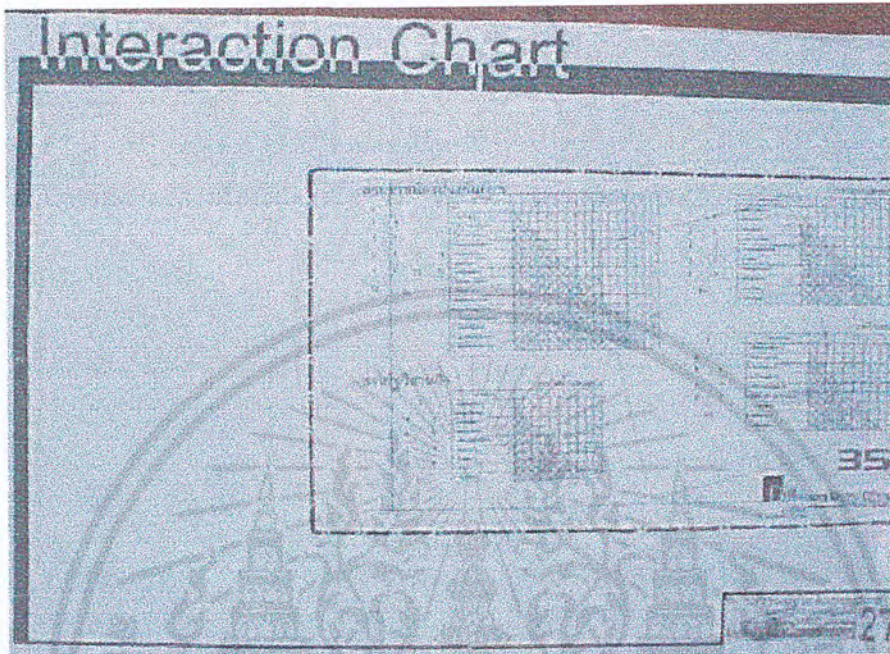
ภาพที่ 4.14 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



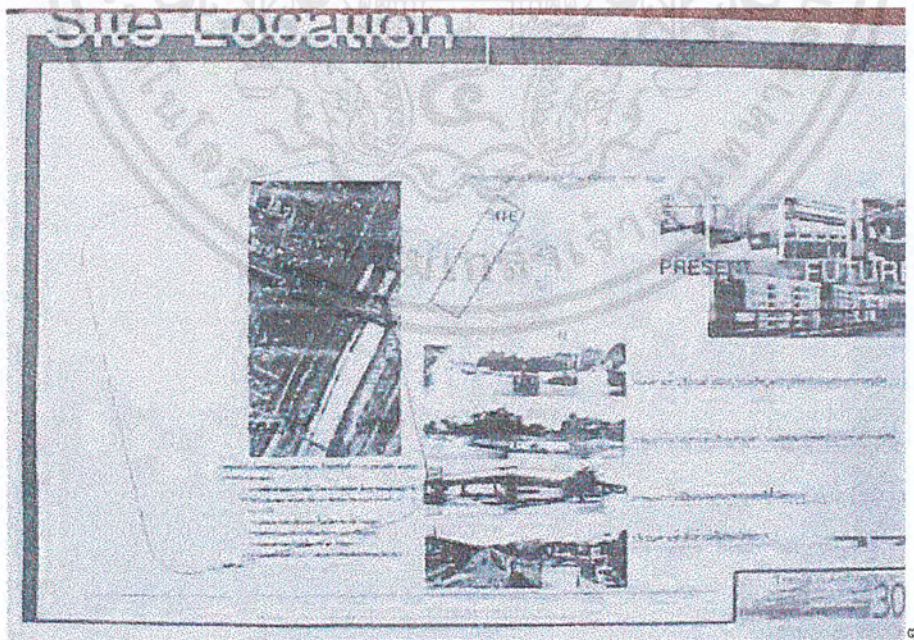
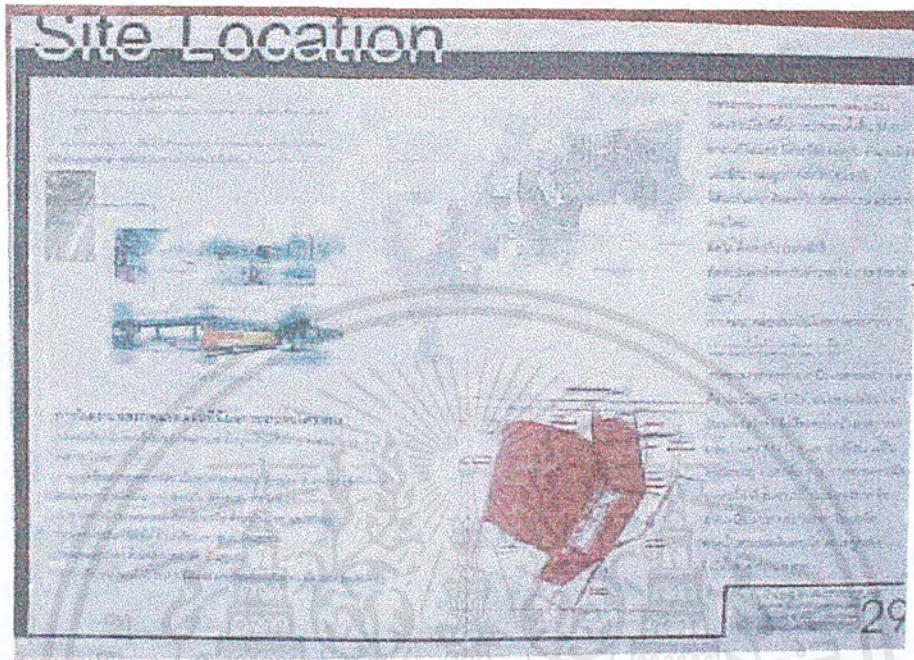
ภาพที่ 4.14 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



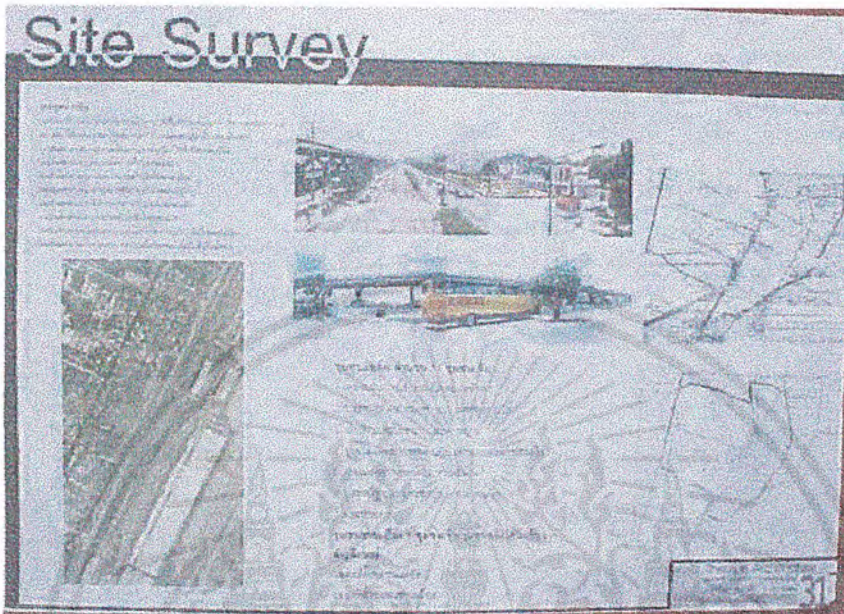
ภาพที่ 4.14 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

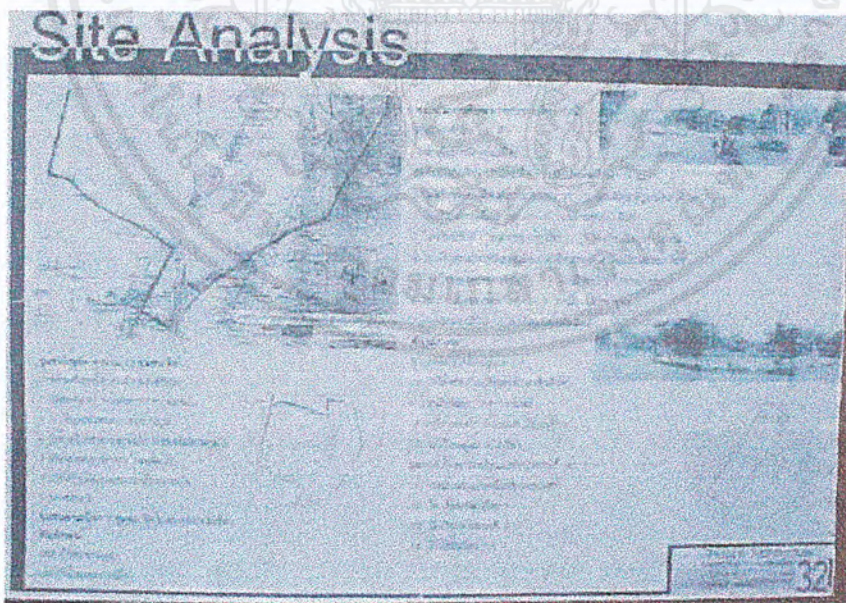


ภาพที่ 4.15 แสดงการศึกษาบริเวณที่ตั้งโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

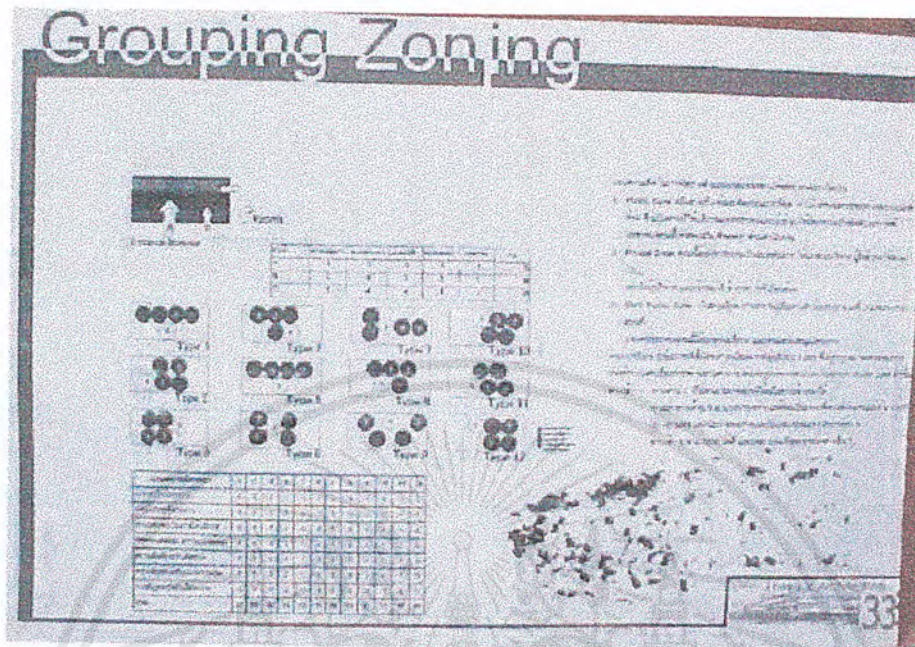


ภาพที่ 4.16 แสดงการสำรวจบริเวณที่ตั้งโครงการ

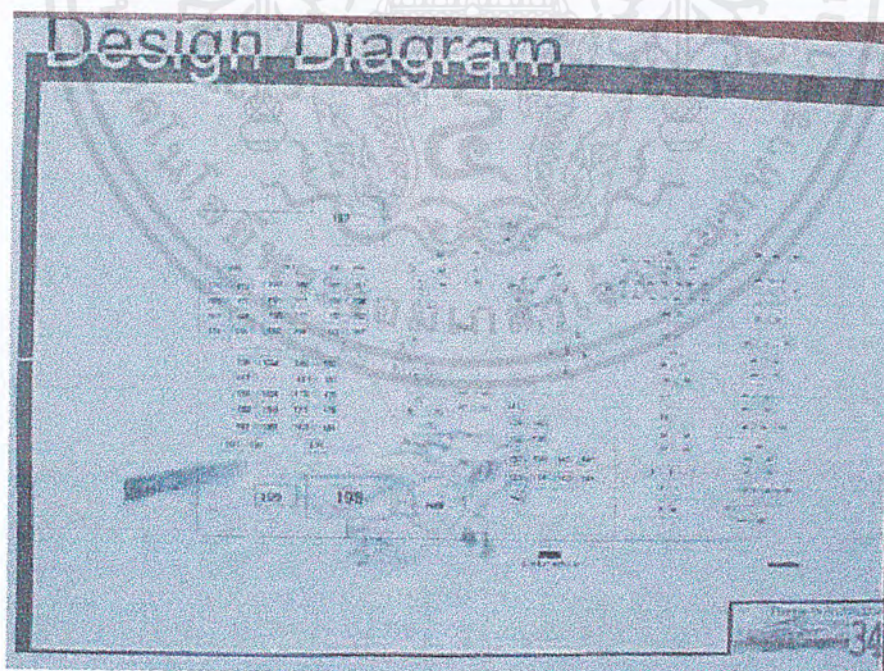


ภาพที่ 4.17 แสดงการวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

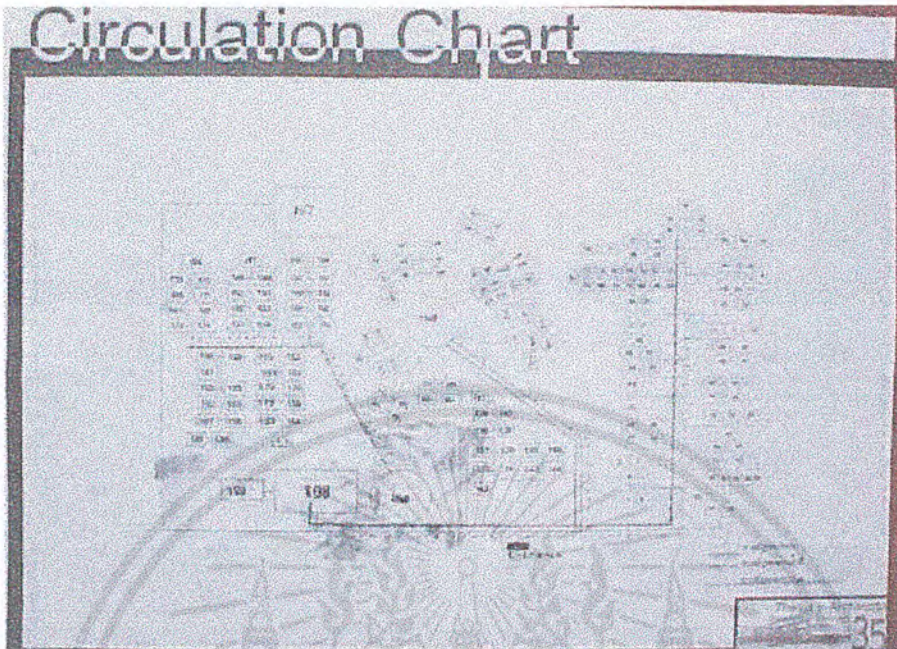


ภาพที่ 4.18 แสดงการจัด Grouping Zone

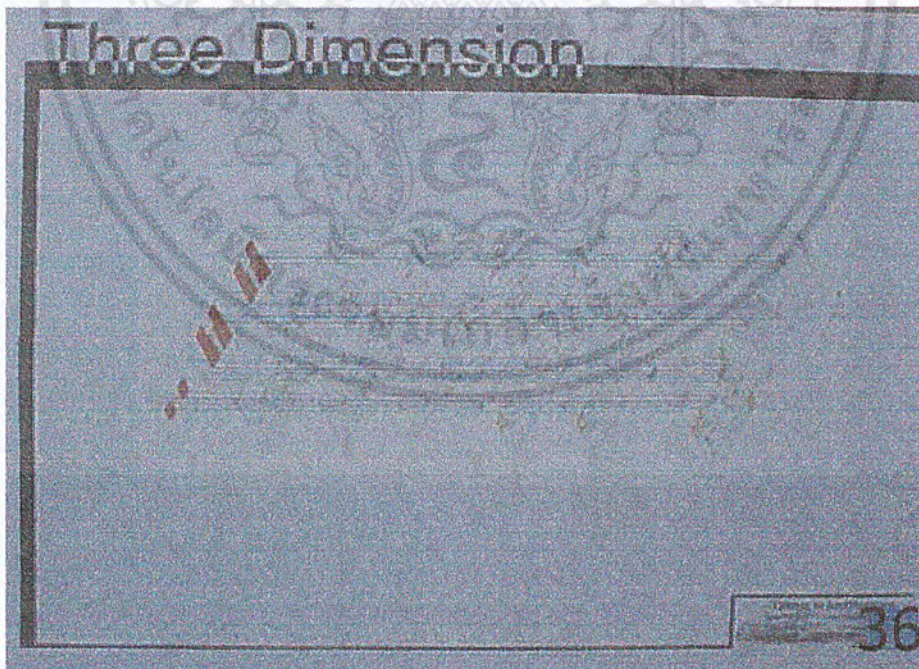


ภาพที่ 4.19 แสดงการจัด Design Diagram

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

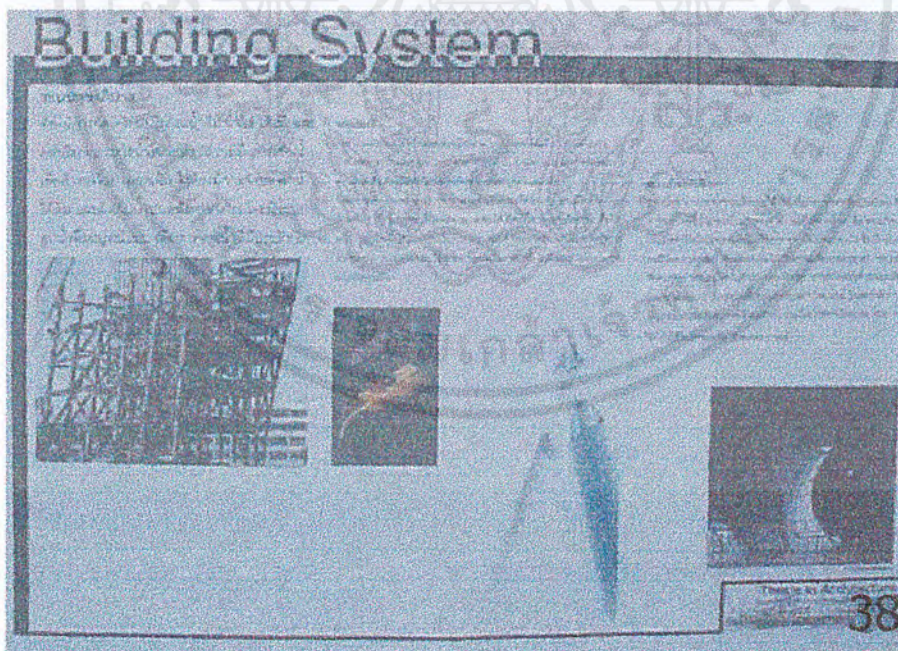
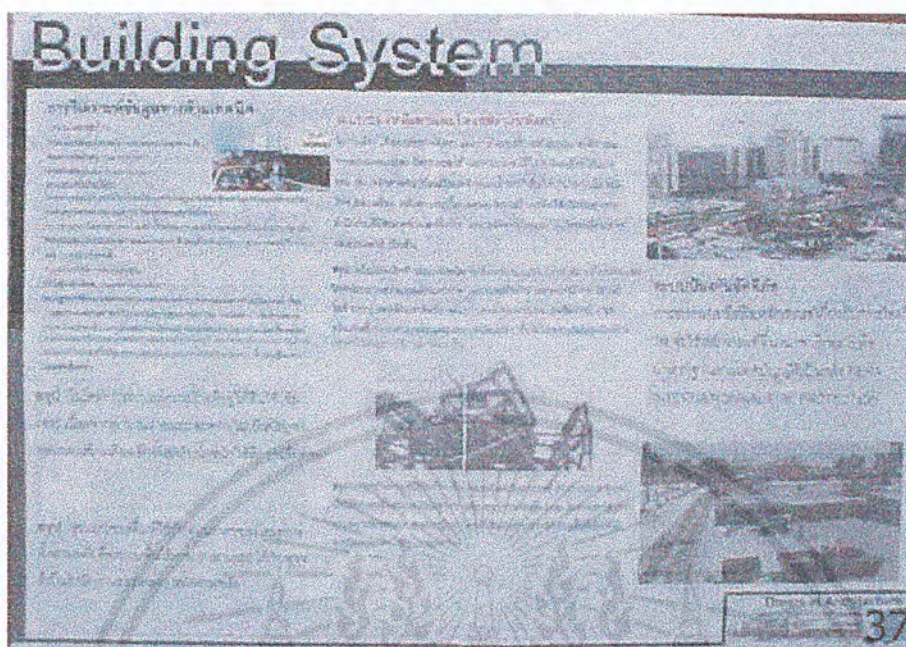


ภาพที่ 4.20 แสดงเส้นทางสัญจรขององค์ประกอบส่วนต่าง ๆ



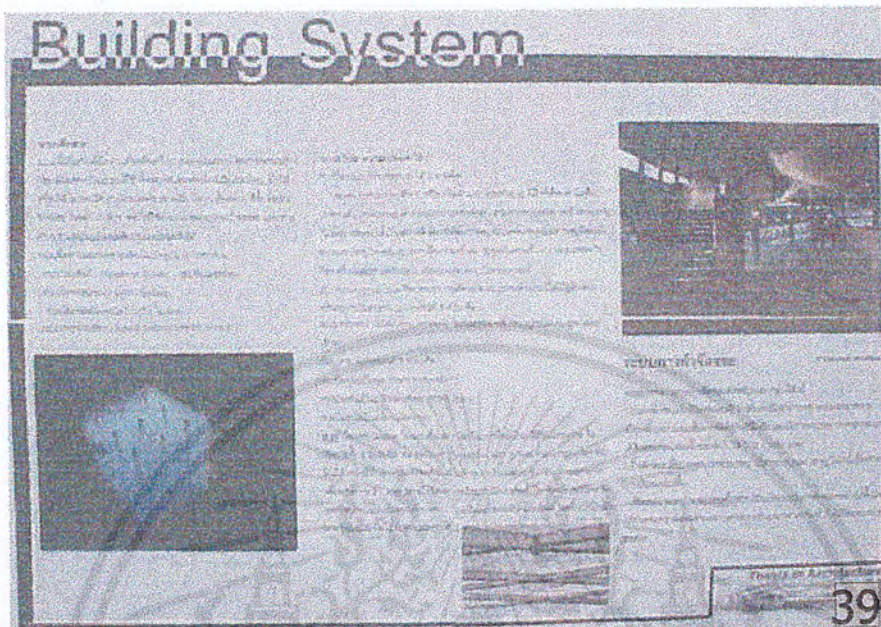
ภาพที่ 4.21 แสดงเส้นทางสัญจรทางแนวดิ่ง (Three Dimension)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

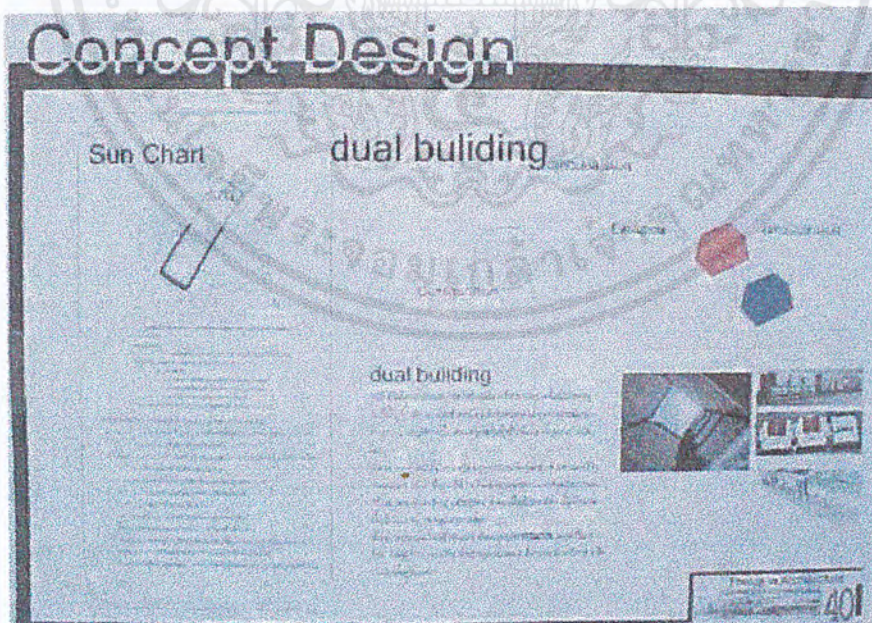


ภาพที่ 4.22 แสดงการศึกษางานระบบอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



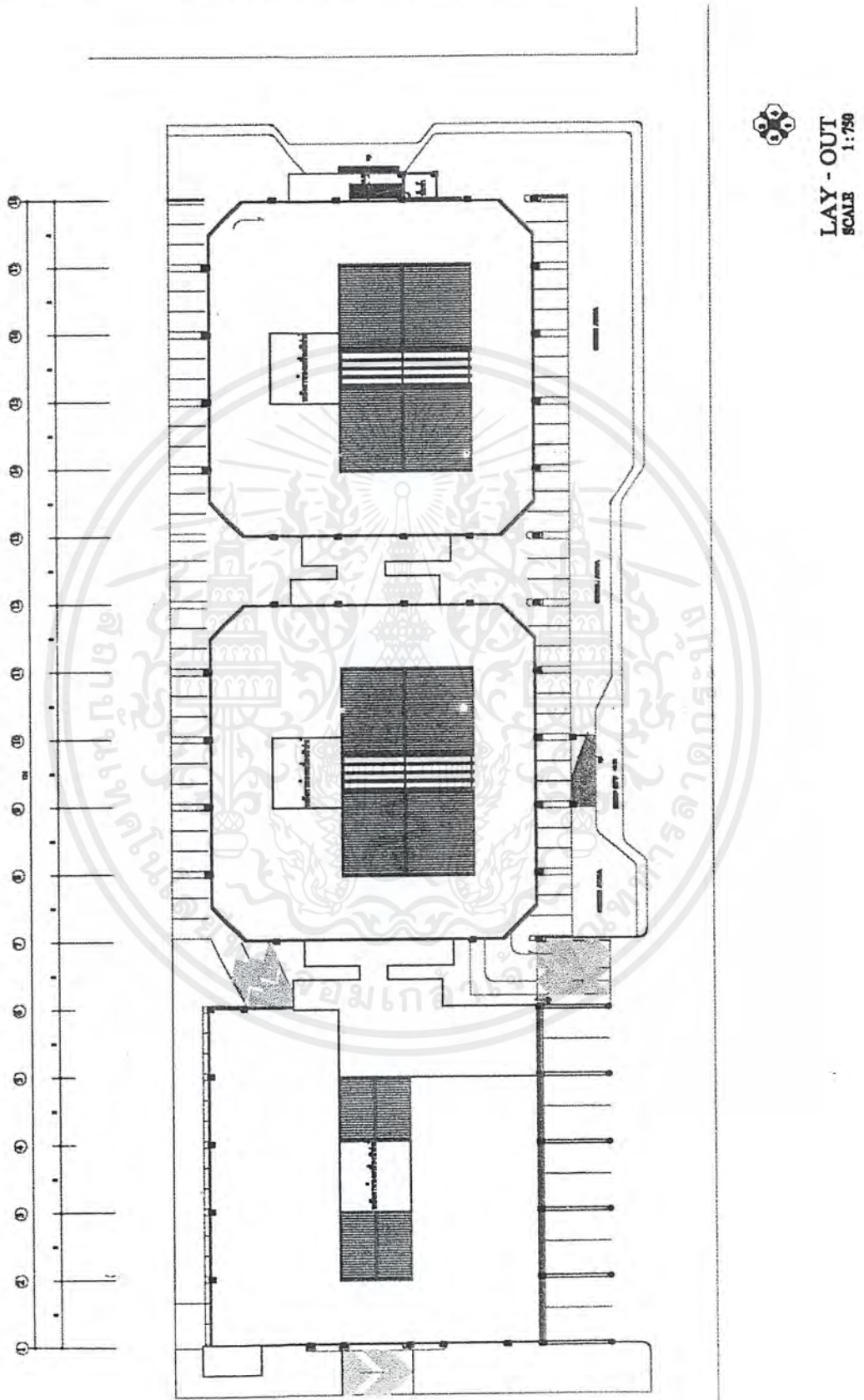
ภาพที่ 4.22 แสดงการศึกษางานระบบอาคาร



ภาพที่ 4.23 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2.2 การออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรม และหุ่นจำลอง



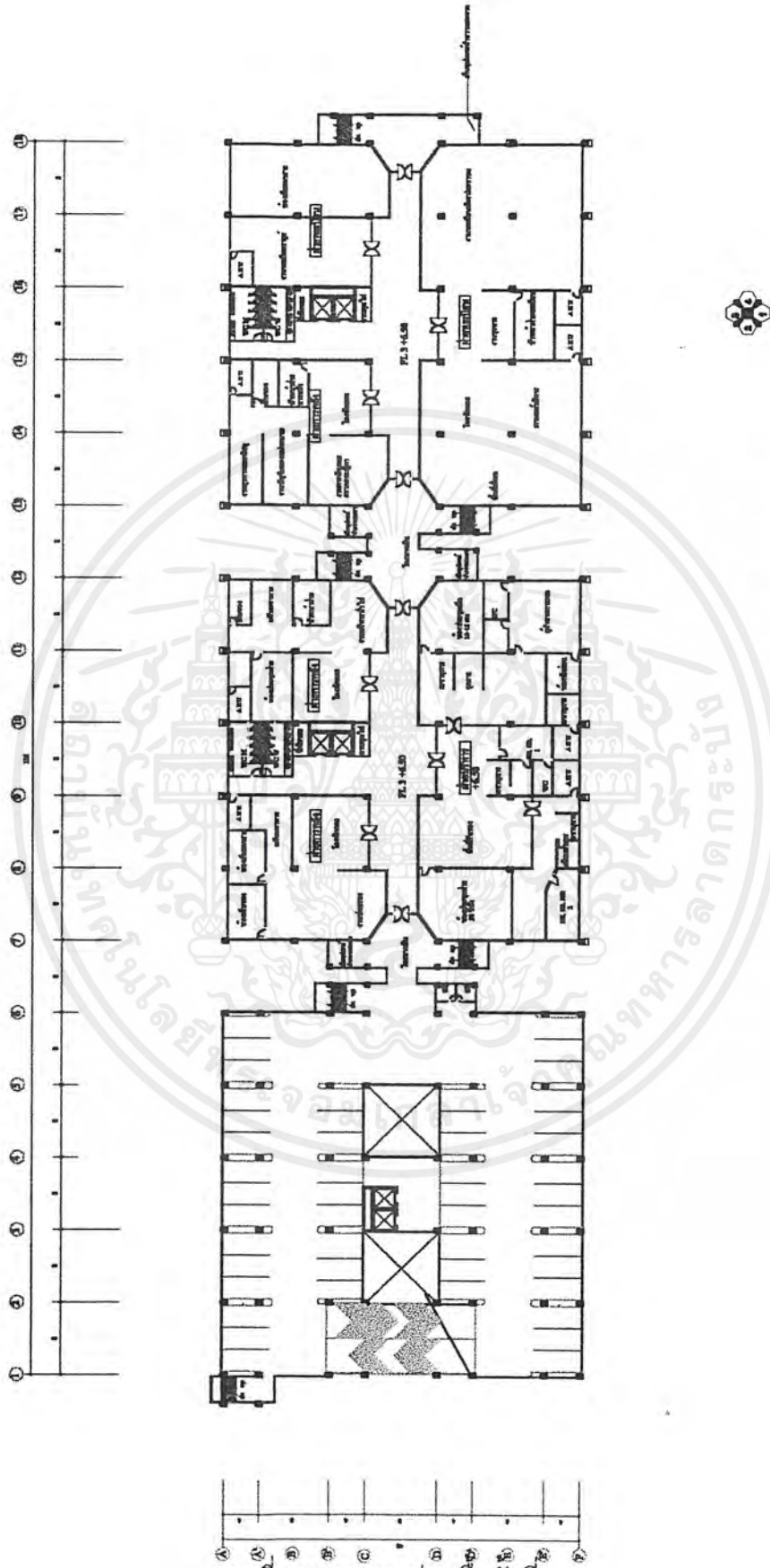
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้การวิจัยเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.2.4 แสดงผังบริเวณ



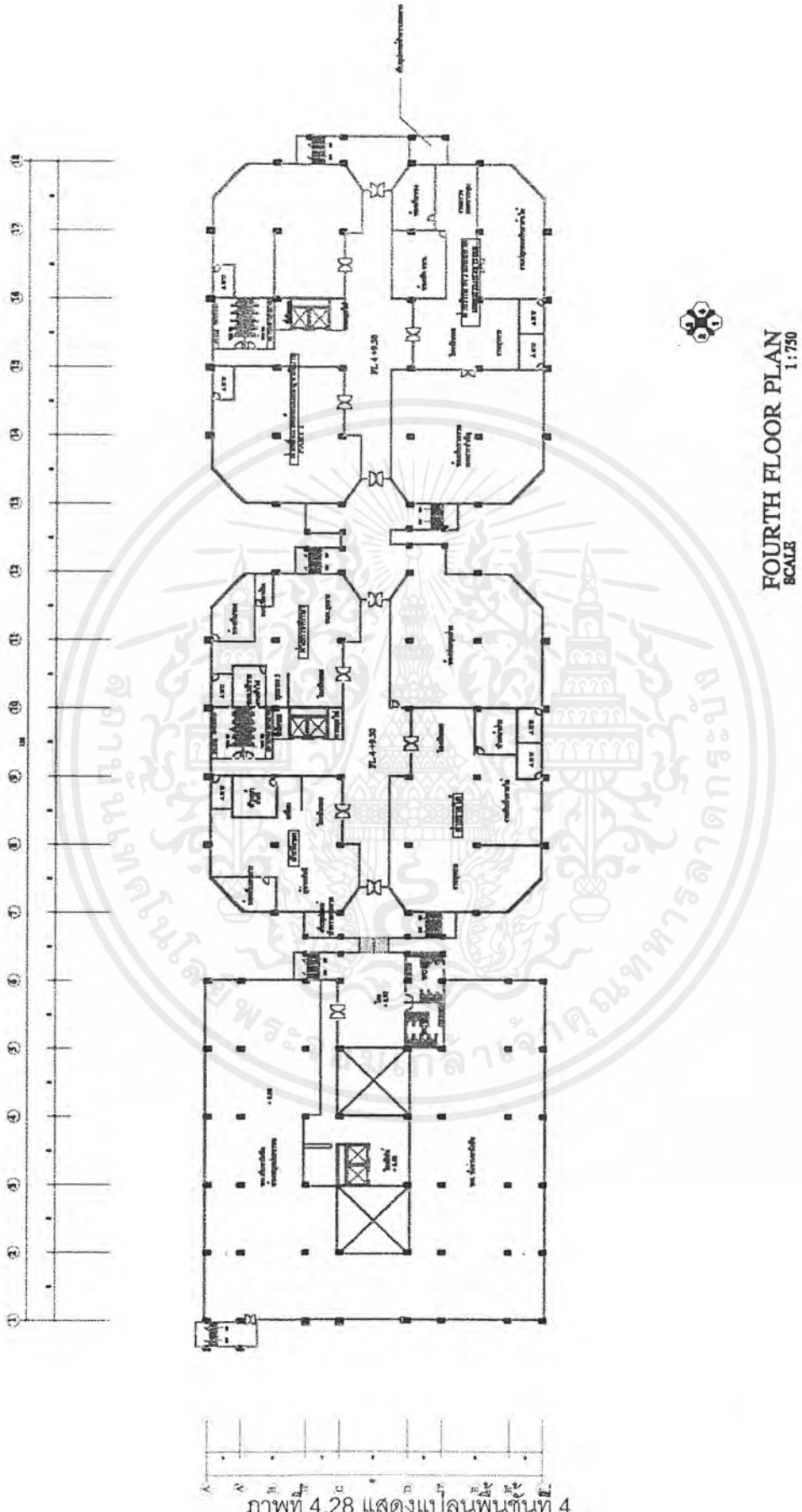
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามทำคัดลอกหรือเผยแพร่ข้อมูลซึ่งมีลิขสิทธิ์ของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.25 แสดงแปลนพื้นที่ 1

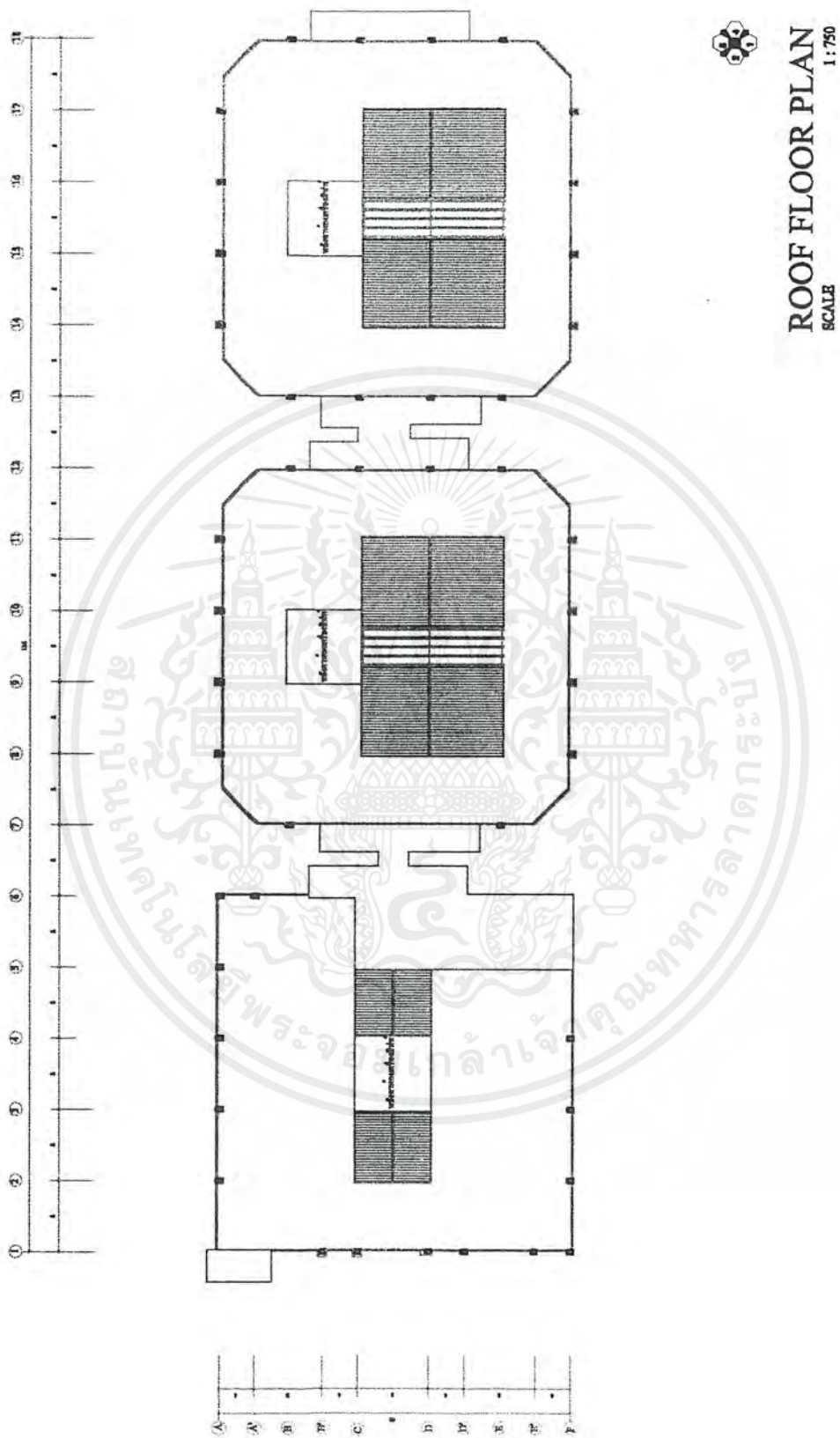


ภาพที่ 4.27 แสดงแปลนพื้นที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

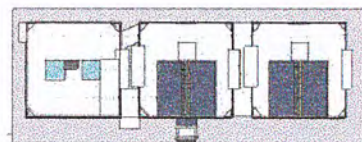


ภาพที่ 4.31 แสดงแปลนหลังคา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

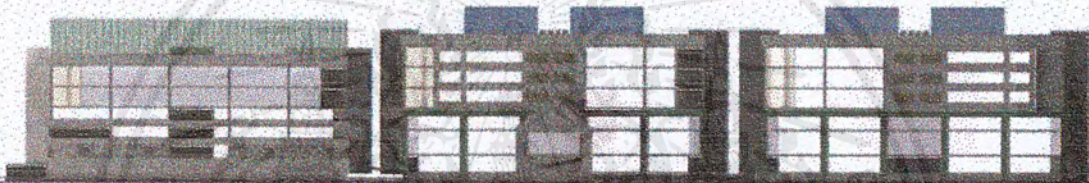
Thesis in Architecture

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG
DEPARTMENT OF INDUSTRIAL EDUCATION
FACULTY OF ARCHITECTURAL EDUCATION

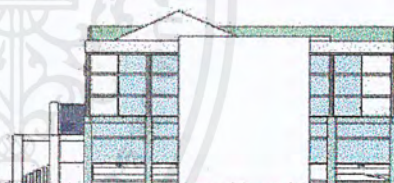


elevation

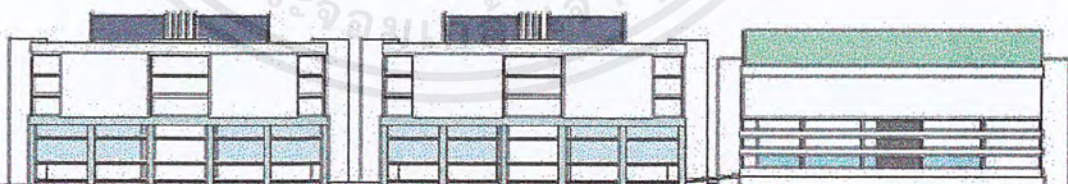
DONMUNG DISTRICT OFFICE



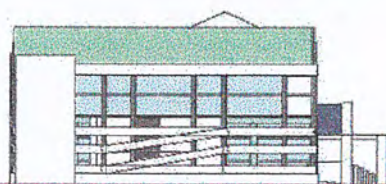
E-01



E-02

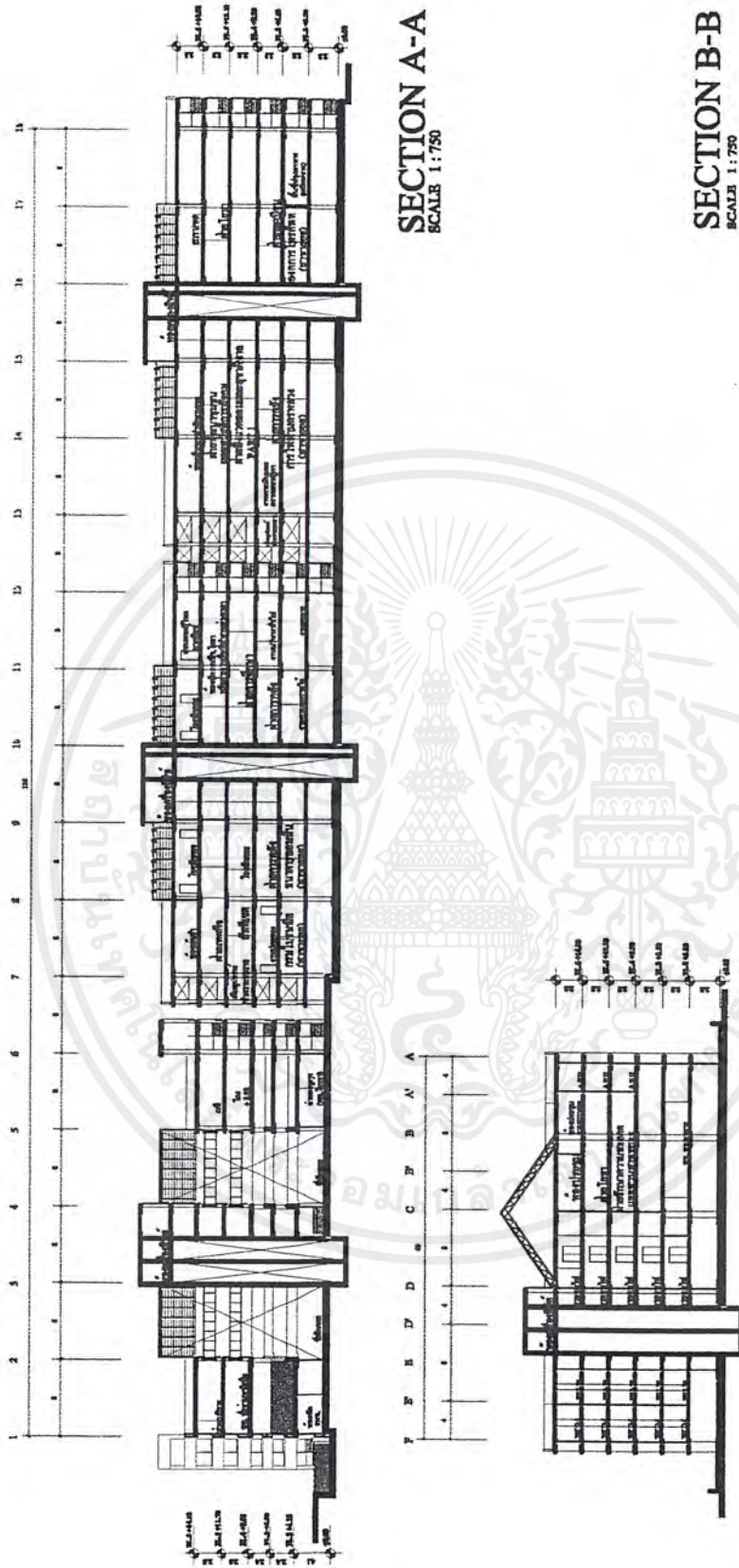


E-03



E-04

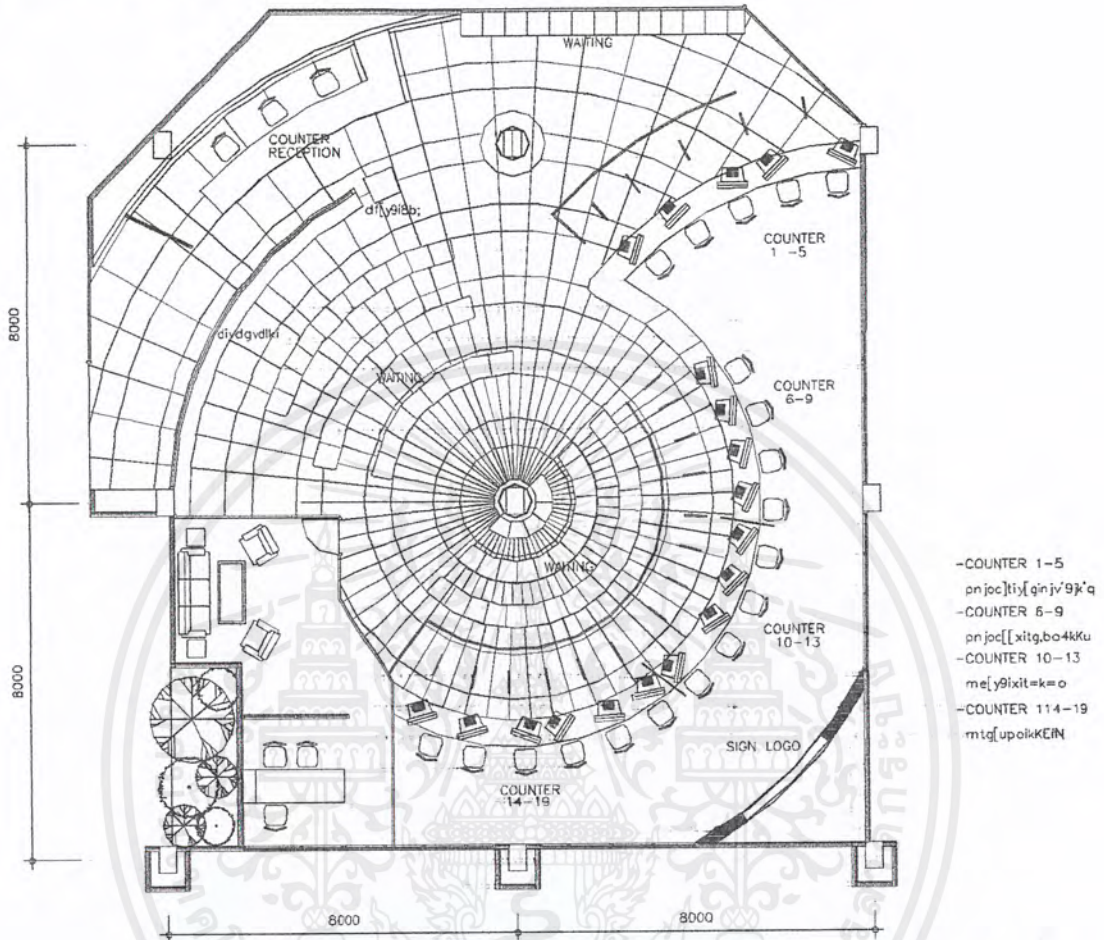
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในอาคารเรียนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.33 แสดงรูปตัดอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

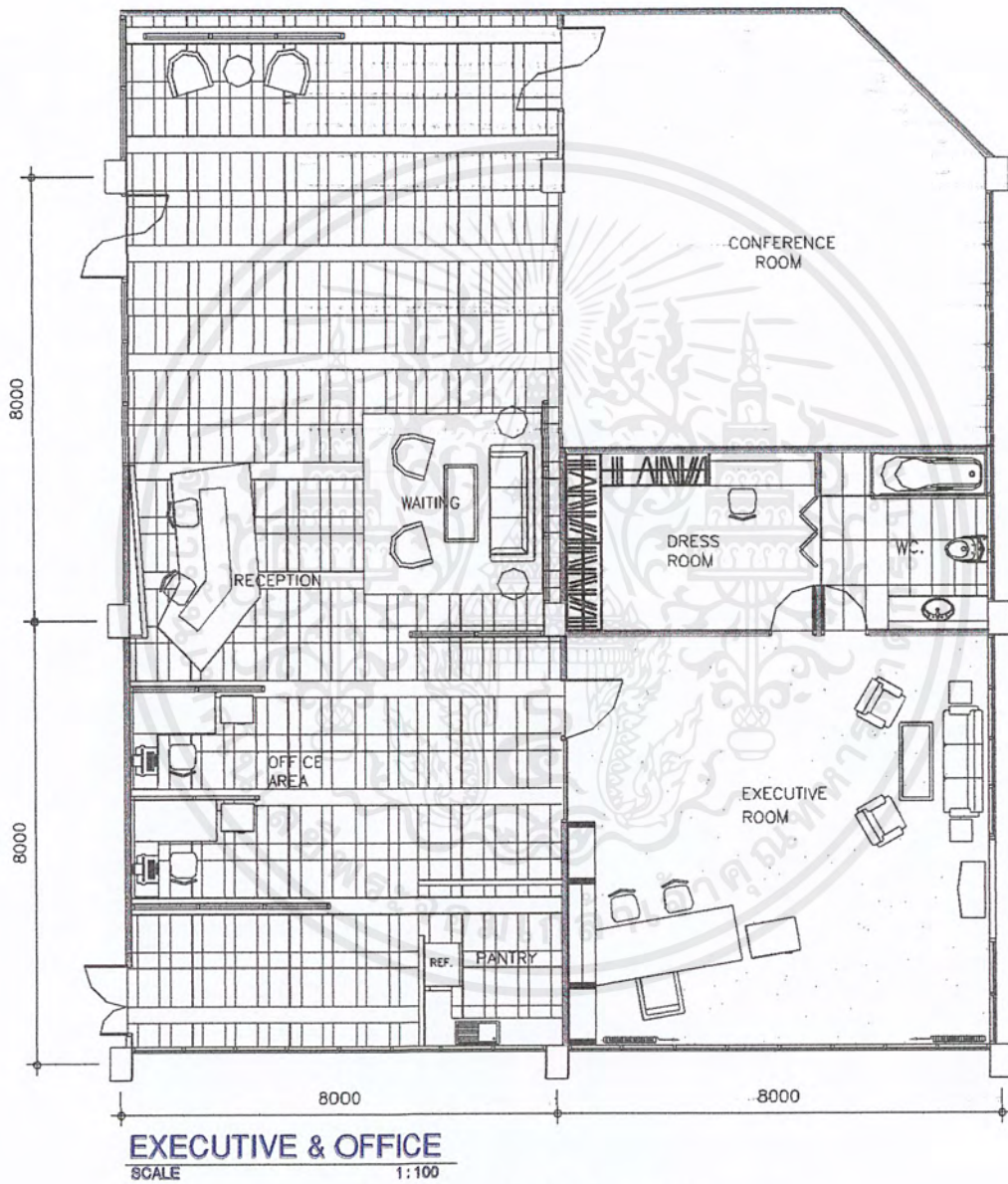
ONE STOP SERVICE PLAN



ภาพที่ 4.34 แสดงทัศนียภาพภายใน ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

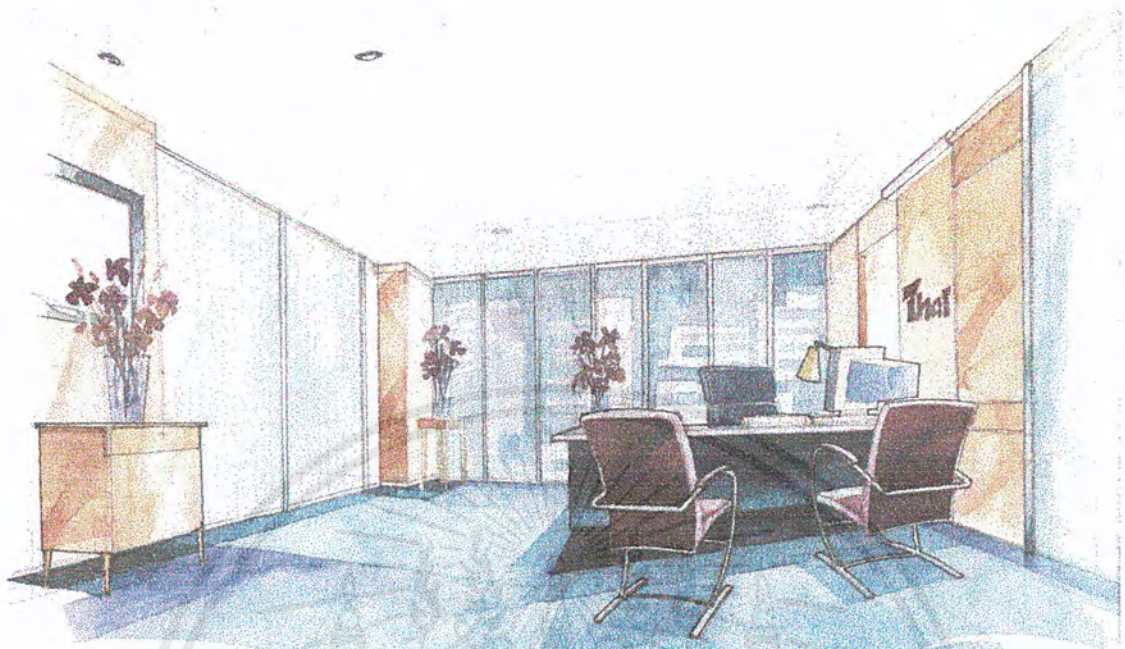
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

EXECUTIVE & OFFICE PLAN



ภาพที่ 4.35 แสดงแปลนห้องทำงานผู้อำนวยการเขต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ห้องทำงานผู้อำนวยการเขต



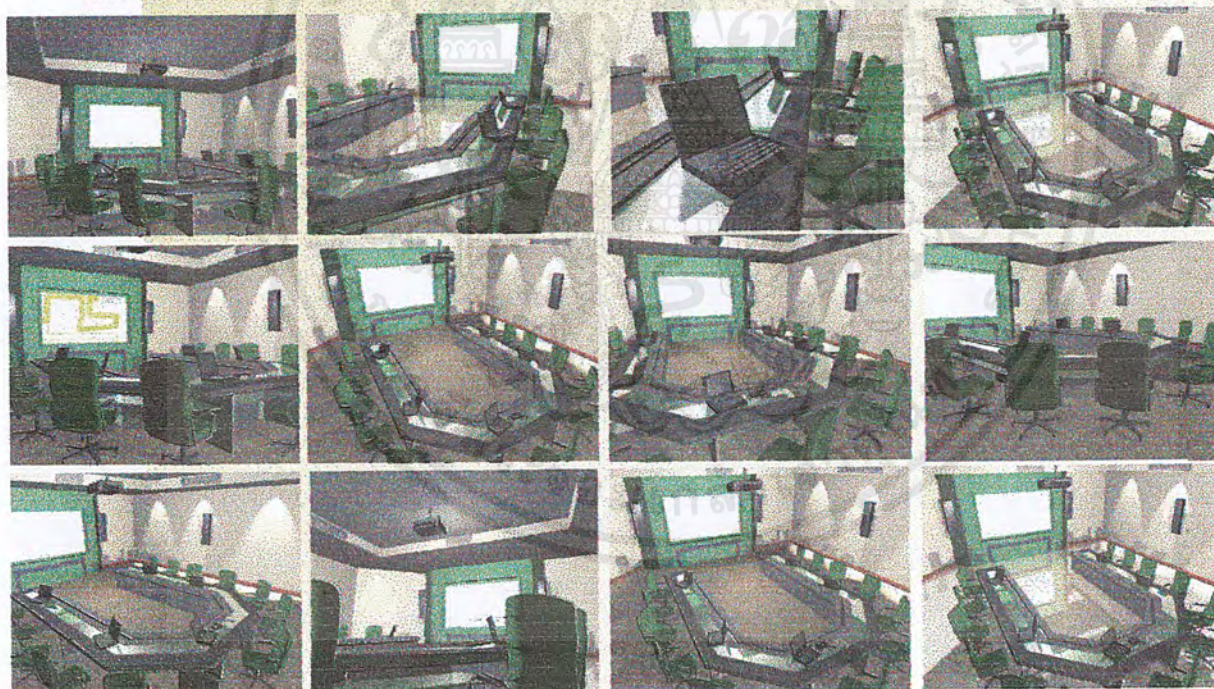
พื้นที่ต้อนรับ

ภาพที่ 4.36 แสดงทัศนียภาพภายในห้องทำงานผู้อำนวยการเขต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



CON. RM



ภาพที่ 4.37 แสดงทัศนียภาพภายในห้องประชุมภายในสำนักงานเขต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Thesis in Architecture

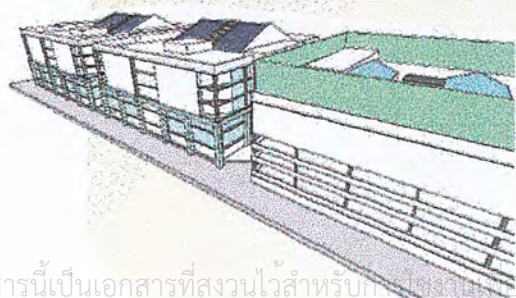
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG
DEPARTMENT OF INDUSTRIAL EDUCATION
FACULTY OF ARCHITECTURAL EDUCATION



..... TOP VIEW

DONMUNG DISTRICT OFFICE

Esign by : Chukeate Somsa code 42035043



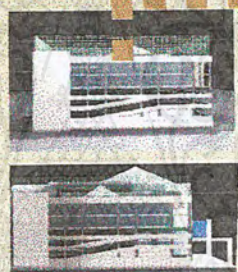
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับก... การศึกษาเท่านั้น ไมอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Thesis in Architecture

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG
DEPARTMENT OF INDUSTRIAL EDUCATION
FACULTY OF ARCHITECTURAL EDUCATION



MAIN ENTRANCE



COURT IN PARKING BUILDING

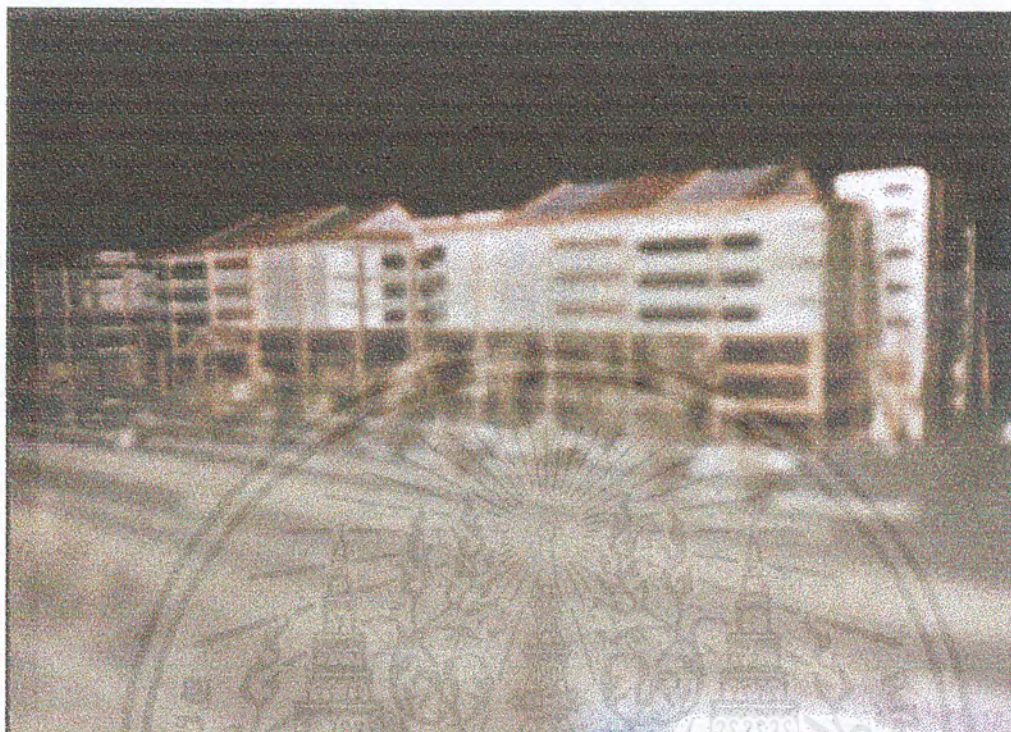


UTILITY



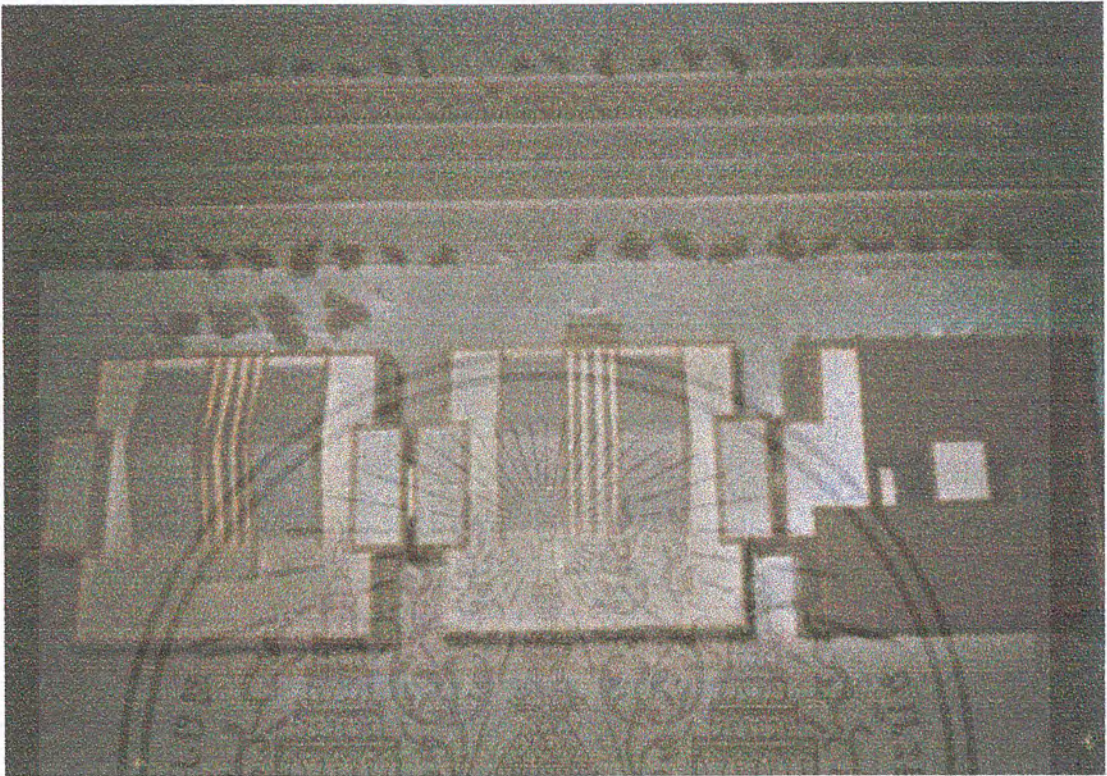
ภาพที่ 4.38 แสดงทัศนียภาพภายนอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.39 แสดงหุ่นจำลองจากทางด้านข้างของอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.40 แสดงหุ่นจำลองจากทางด้านบนของอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการศึกษาจากข้อมูลโครงการ

ชื่อโครงการ อาคารสำนักงานเขตดอนเมือง

วัตถุประสงค์โครงการ

- สามารถวางแผนขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อส่งเสริมแผนพัฒนาชุมชนตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร
- สามารถวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นกับโครงการและวิธีแก้ไขที่ถูกต้อง
- ทำให้ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีศักยภาพมากขึ้น ในการให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง
- หน่วยงานราชการของกรุงเทพมหานคร ได้มีอาคารที่ทำการสำนักงานเขตที่ถาวร ทันสมัย งามสง่าเชิดหน้าชูตาของกรุงเทพฯ เนื่องจากพื้นที่ตั้งอยู่ในจุดที่เป็นประตูสู่กรุงเทพฯ เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลข่าวสาร การบริการ สร้างภาพพจน์อันดีแก่ประชาชน
- เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายในการเช่าสถานที่ ที่ตั้งสำนักงานเขตชั่วคราว ซึ่งเสียค่าใช้จ่ายประมาณปีละ 1,872,000 บาท

ขนาดเนื้อที่โครงการ 29,000 ตารางเมตร

- พื้นที่สำนักงาน 16,220 ตารางเมตร
- ส่วนทางเดิน สาธารณะ 6,124 ตารางเมตร
- ที่จอดรถ 6,656 ตารางเมตร

(รายละเอียดพื้นที่ ให้เปิดดูข้อมูลประกอบภายในเล่ม หน้า 134)

ขนาดที่ดิน 5 ไร่ 2 งาน

งานระบบที่นำมาใช้ในโครงการ

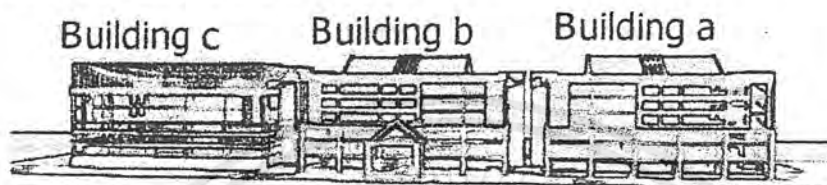
- ระบบฐานราก เสาคอนกรีตเสริมเหล็ก เจาะ หล่อทับที่
- ระบบโครงสร้าง ระบบพื้นไร้คาน Post Tension ผสมกับ เสาคานและคาน
- ระบบปรับอากาศ ใช้ระบบ Chiller ในส่วนสำนักงาน และระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Package ในบางส่วน เช่น ห้องจัดเลี้ยง ศาลาประชาคม ห้องสมุดประชาชน

5.2 สรุปรายละเอียดโครงการสำนักงานเขตดอนเมือง

โครงการสำนักงานเขตดอนเมือง แบ่งอาคารออกเป็น 3 อาคารด้วยกัน มีเนื้อที่ใช้สอยรวมกันไม่เกินอาคารละ 10,000 ตารางเมตร



Dual Building

Building A

ชั้นที่	ประเภทสถานที่	จำนวนตารางเมตร
1	ที่จอดรถ 76 คัน	1,600
	ส่วนทางเดิน สาธารณะ	94
2	พื้นที่สำนักงาน	626
	ร้านอาหาร	498
	ส่วนทางเดิน สาธารณะ	550
3	พื้นที่สำนักงาน	1,224
	ส่วนทางเดิน สาธารณะ	450
4	พื้นที่สำนักงาน	1,158
	ส่วนทางเดิน สาธารณะ	444
5	พื้นที่สำนักงาน	1,158
	ส่วนทางเดิน สาธารณะ	444
6	พื้นที่สำนักงาน	1,158
	ส่วนทางเดิน สาธารณะ	444
รวม	พื้นที่สำนักงาน	5,324
	ส่วนทางเดิน สาธารณะ	2,426
	ที่จอดรถ	1,600
	ร้านอาหาร	498
รวมทั้งหมด		9,848

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Building B

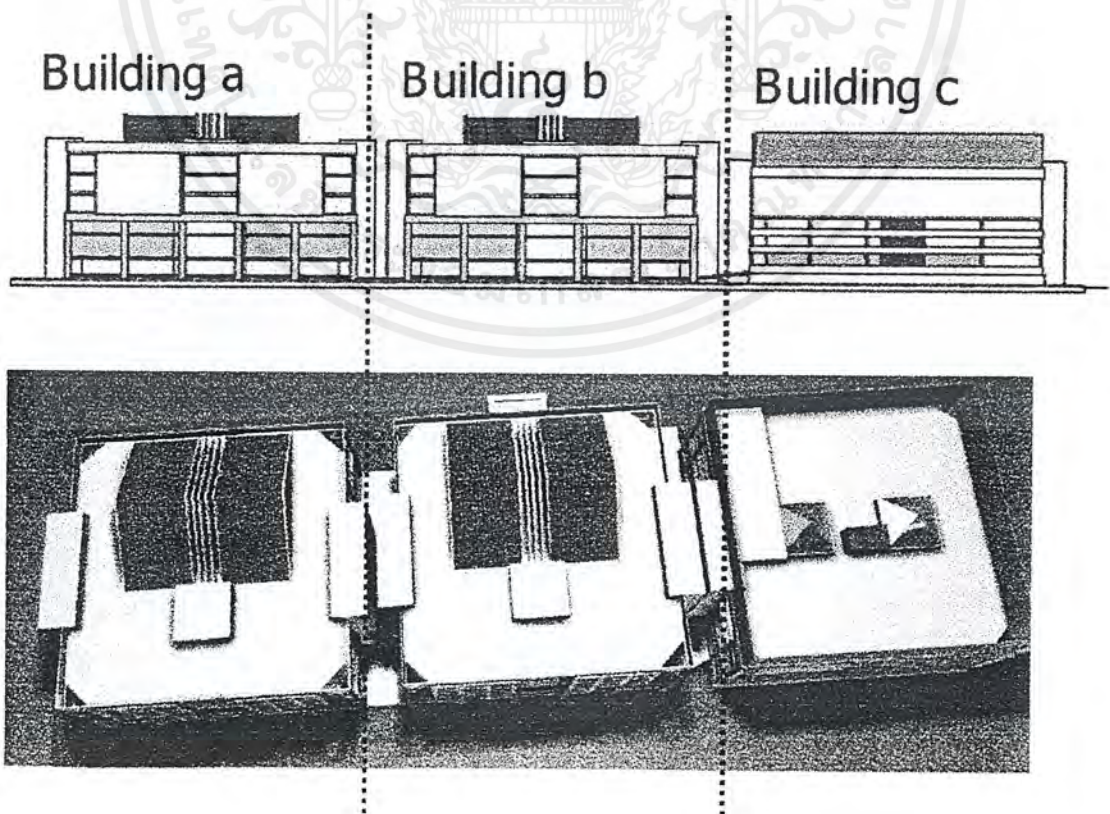
ชั้นที่	ประเภทสถานที่	จำนวนตารางเมตร
1	ที่จอดรถ 83 คัน	1,600
	ส่วนทางเดิน สาธารณะ	94
2	พื้นที่สำนักงาน	1,232
	ส่วนทางเดิน สาธารณะ	506
3	พื้นที่สำนักงาน	1,224
	ส่วนทางเดิน สาธารณะ	450
4	พื้นที่สำนักงาน	1,158
	ส่วนทางเดิน สาธารณะ	444
5	พื้นที่สำนักงาน	1,158
	ส่วนทางเดิน สาธารณะ	444
6	พื้นที่สำนักงาน	1,158
	ส่วนทางเดิน สาธารณะ	444
รวม	พื้นที่สำนักงาน	5,610
	ส่วนทางเดิน สาธารณะ	320
	ที่จอดรถ	2,382
	ร้านค้าสหกรณ์	1,600
รวมทั้งหมด		9,912

Building C

ชั้นที่	ประเภทสถานที่	จำนวนตารางเมตร
1	พื้นที่สำนักงาน	532
	ส่วนทางเดิน สาธารณะ	508
	ที่จอดรถ 23 คัน	640
2	ที่จอดรถ 47 คัน	1,408
	ส่วนทางเดิน สาธารณะ	104
3	ที่จอดรถ 47 คัน	1,408
	ส่วนทางเดิน สาธารณะ	104

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4	ห้องสมุดประชาชน	1,312
	ส่วนทางเดิน สาธารณะ	200
5	ศาลาประชาคม	1,312
	ส่วนทางเดิน สาธารณะ	200
6	สนามกีฬา	1,312
	ส่วนทางเดิน สาธารณะ	200
รวม	พื้นที่สำนักงาน	532
	ส่วนทางเดิน สาธารณะ	1,316
	ที่จอดรถ	3,456
	ห้องสมุดประชาชน	1,312
	ศาลาประชาคม	1,312
	สนามกีฬา	1,312
รวมทั้งหมด		9,240



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.1 งบประมาณการก่อสร้าง

เป็นเงินทั้งสิ้น 352,883,990 บาท โดยแบ่งออกเป็น

องค์ประกอบ	พื้นที่ (ตรม.)	จำนวนเงิน (บาท)
1. พื้นที่ใช้สอย	16,220 x 7,000	113,540,000
2. โถงลิฟต์ , ทางเดิน , ส่วนสาธารณะ	6,124 x 7,500	45,930,000
3. บริเวณที่จอดรถยนต์	6,656 x 5,000	33,280,000
4. ส่วนประกอบอื่น ๆ ราวค้ำ กันสาด หลังคา	5,088 x 4,000	20,352,000
5. ลิฟต์ 6 ชั้น 6 ตัว	6 x 2,800,000	16,800,000
รวม		229,902,000
6. ระบบไฟฟ้า แสงเสียงโถงลิฟต์ หม้อแปลงไฟฟ้า สายเมน และระบบป้องกันฟ้าผ่า 12%		27,588,240
7. ระบบสุขาภิบาล ท่อประปา(เมน) และระบบจ่ายน้ำดับเพลิง สปริงเกอร์ 10%		22,990,200
8. ระบบบำบัดน้ำเสีย		5,747,550
9. ระบบปรับอากาศ	16,220 x 1,400	22,708,000
10. ระบบโทรศัพท์ภายใน 70 หมายเลข	70 x 12,000	840,000
11. ตู้ควบคุมระบบโทรศัพท์		800,000
12. งานสถาปัตยกรรม ตกแต่งภายใน	16,220 x 2,000	32,440,000
13. งานถมดิน ปรับบริเวณ ต้นไม้ทางเดิน	5,068 x 1,000	5,068,000
14. ดวงไฟถนน ถนนทางเดิน ท่อระบายน้ำ	3,200 x 1,000	3,200,000
รวม		122,981,990
รวมทั้งสิ้น		352,883,990

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 สรุปผลการทำปฏิญานิพนธ์

5.3.1 บทนำ

กล่าวถึงความเป็นมาของโครงการ สาเหตุของปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหา วัตถุประสงค์ของการทำปฏิญานิพนธ์ ขอบเขตของปฏิญานิพนธ์ วิธีดำเนินงาน รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปฏิญานิพนธ์

5.3.2 การศึกษาข้อมูลเบื้องต้น

ได้ทำการศึกษาด้านนโยบาย เศรษฐกิจ สังคม กายภาพ รวมถึงอาคารตัวอย่าง เพื่อทำการออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรม

5.3.3 การวิเคราะห์

ประกอบด้วยการวิเคราะห์ด้านนโยบาย เศรษฐกิจ สังคม กายภาพ ผู้ใช้โครงการ การวิเคราะห์องค์ประกอบพื้นฐานของโครงการ การวิเคราะห์รูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรม การวิเคราะห์รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการ รวมถึงการวิเคราะห์ทางด้านงานระบบด้วย

5.3.4 การออกแบบสถาปัตยกรรม

นำเสนอแนวความคิดในการออกแบบ การวางผังอาคาร และรูปแบบทางสถาปัตยกรรม การตอบสนองต่อหน้าที่ และประโยชน์ใช้สอย สภาวะแวดล้อม รวมถึงเรื่องของความงาม รูปร่าง รูปทรงภายนอกและภายใน เพื่อให้ได้งานสถาปัตยกรรมที่เหมาะสม

5.4 ข้อเสนอแนะในการทำปฏิญานิพนธ์

การทำงานครั้งนี้เพื่อให้สำเร็จลุล่วงลงไปได้นั้น นับว่าเป็นอุปสรรคชิ้นงานอีกหนึ่งที่สร้างความเข้มแข็ง ความเข้าใจอันดี แก่บุคคลรอบข้างและที่สำคัญกับตนเอง

จากการศึกษาและการออกแบบยังมีข้อ ขาดตก บกพร่องอยู่บ้าง อันเนื่องมาจากวุฒิภาวะ เรื่องของหน้าที่ ซึ่งมาพร้อมกับความรับผิดชอบที่ไม่อาจเพิกเฉยอยู่ได้ เรื่องของเวลา และข้อจำกัดต่าง ๆ และสิ่งอื่นที่มีอำนาจเหนือตัวผม ทั้งนี้ผมคิดว่า การกระทำครั้งนี้ คงเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่พบเห็นและศึกษา ออกแบบโครงการอาคารประเภทเดียวกัน

ปัญหาอย่างหนึ่งที่มักพบเจอกันมากที่สุด ในอาคารราชการ คือ เรื่องของงบประมาณการก่อสร้างที่มีอย่างจำกัด จนในบางครั้งความเป็นเอกภาพของสิ่ง ๆ นั้นขาดหายไป และแน่นอนมัน อาจเกิดวิวัฒนาการที่ไม่เต็มที่นัก เสมือนหนึ่งดังมนุษย์ผู้มีร่างกายกำยำ แต่หัวเรียวยิ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเตรียมตัวทำปริญญาโท

ทุ่มเทกับมัน ทำให้จริง อยู่กับเขาให้ได้วันละ 24 ชม.

ส่วนการหาข้อมูล การทำงาน ต้องมีการวางแผน วางระบบเวลาตนเองให้ดี ไม่ควรให้ตนเองหยุดนิ่ง ออกทางหนึ่งที่ยากเสนอแนะสำหรับการหาข้อมูล หากไม่ทราบว่าจะต้องไปหาข้อมูลที่หน่วยงานใด ก็ขอให้ดูที่โครงสร้างการบริหารว่า หน่วยงานที่เรากำลังศึกษาอยู่นั้น ขึ้นตรงกับ กระทรวง กรม กองใด แล้วอาศัยเข้มนั้นแล ในการหาไป

สุดท้ายที่ยากเสนอแนะ การทำงานหนัก ไม่เคยเลยที่จะย่อนมาทำร้ายตัวเรา เพียงแต่ของให้เราเข้าใจ และรักมัน อยู่กับมัน และเมื่อวันนั้นมาถึง วันที่เราต้องการ มันก็พร้อมแล้วสำหรับสิ่งใหม่ ๆ ที่รอคอยการเดินทางมาเยือนของเรา ขอให้มุ่งมั่นต่อไป อย่ายอมแพ้เสียก่อนละ

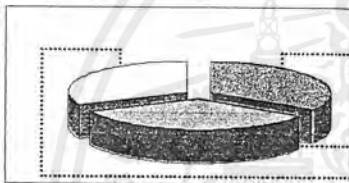
เราไม่ได้แข่งกับใครเลย คู่แข่งที่แท้ คือเราเองต่างหาก.....

สู้เขานะ....ครับ



รายละเอียดโครงการสำนักงานเขตดอนเมือง

Building a			Building b			Building c		
ชั้นที่	ประเภทสถานที่	จำนวนตารางเมตร	ชั้นที่	ประเภทสถานที่	จำนวนตารางเมตร	ชั้นที่	ประเภทสถานที่	จำนวนตารางเมตร
1	ห้องสมุด 76 ชั้น	1,600	1	ห้องสมุด 83 ชั้น	1,600	1	พื้นที่สำนักงาน	532
	ส่วนทางเดิน สาธารณะ	94		ส่วนทางเดิน สาธารณะ	94		ส่วนทางเดิน สาธารณะ	508
2	พื้นที่สำนักงาน	626	2	พื้นที่สำนักงาน	1,232	2	ห้องสมุด 23 ชั้น	640
	ร้านอาหาร	498		ส่วนทางเดิน สาธารณะ	508		ห้องสมุด 27 ชั้น	1,408
	ส่วนทางเดิน สาธารณะ	560	3	พื้นที่สำนักงาน	1,224	3	ส่วนทางเดิน สาธารณะ	104
3	พื้นที่สำนักงาน	1,224		ส่วนทางเดิน สาธารณะ	450		ห้องสมุด 47 ชั้น	1,408
	ส่วนทางเดิน สาธารณะ	450	4	พื้นที่สำนักงาน	1,158	4	ห้องสมุดประชาชน	1,312
4	พื้นที่สำนักงาน	1,158		ส่วนทางเดิน สาธารณะ	444		ส่วนทางเดิน สาธารณะ	200
	ส่วนทางเดิน สาธารณะ	444	5	พื้นที่สำนักงาน	1,158	5	ศาลาประชาชน	1,312
5	พื้นที่สำนักงาน	1,158		ส่วนทางเดิน สาธารณะ	444		ส่วนทางเดิน สาธารณะ	200
	ส่วนทางเดิน สาธารณะ	444	6	พื้นที่สำนักงาน	1,158	6	สนามกีฬา	1,312
6	พื้นที่สำนักงาน	1,158		ส่วนทางเดิน สาธารณะ	444		ส่วนทางเดิน สาธารณะ	200
	ส่วนทางเดิน สาธารณะ	444	รวม	พื้นที่สำนักงาน	5,610	รวม	พื้นที่สำนักงาน	632
รวม	พื้นที่สำนักงาน	5,324		ส่วนทางเดิน สาธารณะ	320		ส่วนทางเดิน สาธารณะ	1,318
	ส่วนทางเดิน สาธารณะ	2,426		ท่าอากาศยาน สาธารณะ	320		ห้องสมุด	2,656
	ห้องสมุด	1,600		ห้องสมุด	2,362		ห้องสมุดประชาชน	1,312
	ร้านอาหาร	498		ร้านอาหาร	1,600		ศาลาประชาชน	1,312
รวมทั้งรวม		9,948	รวมทั้งรวม		9,912	รวมทั้งรวม	สนามกีฬา	1,312



Building A 33.95%
 Building B 34.17%
 Building D 33.18%

องค์ประกอบ	พื้นที่ (ตรม.)	จำนวนเงิน (บาท)
1. พื้นที่ใช้สอย	16,220 x 7,000	113,540,000
2. โถงลิฟต์, ทางเดิน, ส่วนสาธารณะ	6,124 x 7,500	45,930,000
3. บริเวณที่จอดรถยนต์	6,656 x 5,000	33,280,000
4. ส่วนประกอบอื่น ๆ คาดฟ้า กันสาด หลังคา	5,088 x 4,000	20,352,000
5. ลิฟต์ 6 ชั้น 6 ตัว	6 x 2,800,000	16,800,000
รวม		229,902,000
6. ระบบไฟฟ้า แรงเลี้ยงโถงลิฟต์ หม้อแปลงไฟฟ้า สายเมน และระบบป้องกันฟ้าผ่า 12%		27,588,240
7. ระบบสุขาภิบาล ท่อประปา(เมน) และระบบจ่ายน้ำ ดับเพลิง สปริงเกอร์ 10%		22,990,200
8. ระบบบำบัดน้ำเสีย		5,747,550
9. ระบบปรับอากาศ	16,220 x 1,400	22,708,000
10. ระบบโทรศัพท์ภายใน 70 หมายเลข	70 x 12,000	840,000
11. คุ้มครองระบบโทรศัพท์		800,000
12. งานสถาปัตยกรรม ตกแต่งภายใน	16,220 x 2,000	32,440,000
13. งานถมดิน ปรับพื้นที่ดิน ต้นไม้ทางเดิน	5,068 x 1,000	5,068,000
14. ดรงไฟถนน ถนนทางเดิน ท่อระบายน้ำ	3,200 x 1,000	3,200,000
รวม		122,981,990
รวมทั้งสิ้น		352,883,990

352,883,990bath

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

นันทนา บุญทัน , โครงการตอนเมืองแอร์พอร์ตคอมเพล็กซ์ . ปรินูญานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง .2542

ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตดอนเมือง, คู่มือติดต่อราชการสำหรับประชาชน เขตดอนเมือง 2542
(เอกสารอัดสำเนา)

ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตดอนเมือง, แผนปฏิบัติการสำนักงานเขตดอนเมือง (เอกสารอัดสำเนา)

ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตราชเทวี , แนะนำเขตราชเทวี (เอกสารอัดสำเนา)

สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์ , กฎหมายอาคาร อาษา / 2542 . พิมพ์ครั้งที่ 1
: บริษัท เมฆาเพรส จำกัด 2542

สุชีพ อารีย์ศรีภรณ์ , คัมภีร์ปกเขียว 2541 : ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์ (เอกสารอัดสำเนา)

สำนักงานโยบายและแผนกรุงเทพมหานคร , แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ฉบับที่ 5 (2540-2544) :
โรงพิมพ์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี 2540.

สำนักงานโยบายและแผนกรุงเทพมหานคร , จากเทศบาลสู่กรุงเทพมหานคร . พิมพ์ครั้งที่ 1. 2542

สำนักงานสถิติแห่งชาติ สำนักงานนายกรัฐมนตรี , ประมวลสถิติที่สำคัญของประเทศไทย ปี พ.ศ. 2541
(เอกสารอัดสำเนา)

สมภพ ยี่จ้อหอ , โครงการอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการมหาวิทาลัยรามคำแหง วิทยาเขตบางนา.
ปรินูญานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณ
ทหารลาดกระบัง .2542

คณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ , เอกสารประกอบคำบรรยาย เรื่อง แผนพัฒนา
เศรษฐกิจของชาติและแนวโน้มในอนาคต 2542 (เอกสารอัดสำเนา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก

ประวัติอำเภอและเขต

สำนักงานเขตถือเป็นองค์กรหรือหน่วยงานราชการภาคสนามของกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีขอบเขตรับผิดชอบแบ่งตามพื้นที่การปกครอง เพื่อให้การบริหารหรือการติดต่อราชการของประชาชนได้มีความสะดวกสบาย และรวดเร็วยิ่งขึ้น

ประวัติความเป็นมาของการปกครองและการบริหารราชการแบ่งตามพื้นที่ปกครอง รวมทั้งการจัดให้ที่หน่วยงานราชการภาคสนามดังกล่าวนี้ในพื้นที่การปกครองซึ่งเป็นที่ตั้งเมืองหลวงของประเทศไทยยุคก่อนเทศบาล อาจแบ่งได้เป็น 3 ยุค คือ ยุคก่อนเทศบาล ยุคเทศบาล และยุคกรุงเทพมหานคร เริ่มตั้งแต่สมัยสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลก ปฐมกษัตริย์แห่งพระบรมราชจักรีวงศ์ที่ได้ทรงตั้งกรุงเทพมหานครเป็นเมืองหลวง เมื่อ พ.ศ.2325 กำหนดให้การปกครองนครหลวงอยู่ในอำนาจหน้าที่ของจตุสดมภ์ กรมเวียง(เมือง) หรือกรมพระนครบาล

ใน พ.ศ.2435 พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้ทรงปฏิรูปการปกครองประเทศเสียใหม่ ได้ทรงตั้งกระทรวงมหาดไทยขึ้น พื้นที่การปกครองในกรุงเทพมหานครและนนทบุรีกับเมืองหลวงที่ติดต่อกว้างเคียง อันเป็นเขต แขวงกรุงเทพฯ อันได้แก่ เมืองนนทบุรี ปทุมธานี นครเขื่อนขันธ์ สมุทรปราการ รัตนบุรี และมิ่นบุรี รวมเป็นมณฑลกรุงเทพฯ อยู่ในบังคับบัญชาของเสนาบดีกระทรวงนครบาลตามเดิม แต่ต่อมาใน พ.ศ.2465 ในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว จึงได้ประกาศให้รวมกระทรวงนครบาลเข้าไว้ในกระทรวงมหาดไทย หน้าที่การปกครองนครหลวงจึงตกอยู่กับกระทรวงมหาดไทยตั้งแต่นั้นมา และได้เปลี่ยนชื่อเรียกว่า “กรุงเทพพระมหานคร” มีฐานะเป็นมณฑลเทศาภิบาลมณฑลหนึ่ง โดยมีสมุหพระนครบาลเป็นหัวหน้ารับผิดชอบในการปกครองเช่นเดียวกับสมุหเทศาภิบาลมณฑลต่างๆ ในราชอาณาจักร แต่ผู้ปกครองจังหวัดต่างๆ ในมณฑลกรุงเทพฯ ดังกล่าวนี้นี้ ไม่เรียกว่า “ผู้ว่าราชการจังหวัด” เหมือนกับจังหวัดอื่นๆ แต่เรียกว่า “นครบาลประจำจังหวัด” และได้แบ่งเขตการปกครองของกรุงเทพฯ ออกเป็นอำเภอต่างๆ โดยมีปลัดอำเภอซึ่งตั้งที่ทำการตามบ้านของตนเองเป็นผู้ปกครอง มีหน้าที่ส่วนใหญ่เกี่ยวกับบริภัณฑ์สัญญาต่างๆ เช่น การขึ้นสูตร ตราสิน อาัยัด เก็บเงินค่าอากรสมพัตสร ออกอาชญาบัตร ออกใบอนุญาตการพนัน เป็นต้น

(ที่มา : จากเทศบาลกรุงเทพมหานคร ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อำนาจหน้าที่ของสภากรุงเทพมหานคร

สภากรุงเทพมหานครประกอบด้วยสมาชิกสภากรุงเทพ(สก.) ซึ่งมาจากการเลือกตั้งของประชาชน โดยถือเกณฑ์ประชาชนหนึ่งแสนคนต่อ สก. หนึ่งคน ถ้าเขตปกครองใดมีจำนวนประชาชนไม่พอที่จะจัดตั้งให้เป็นหนึ่งเขตเลือกตั้งก็ให้มี สก. ใดหนึ่งคน และถือเป็นเขตเลือกตั้งหนึ่ง อายุของสภากรุงเทพ มีกำหนดคราวละสี่ปี นับตั้งแต่วันเลือกตั้ง

อำนาจหน้าที่ของสภากรุงเทพมหานครตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2528 มีดังต่อไปนี้

1. สภากรุงเทพมีอำนาจตามข้อบังคับเกี่ยวกับจรรยาบรรณของสมาชิกสภากรุงเทพ ข้อบังคับการประชุมเกี่ยวกับการเลือกและการปฏิบัติหน้าที่ของประธานสภากรุงเทพ รองประธานสภากรุงเทพ และคณะกรรมการสามัญหรือวิสามัญของสภากรุงเทพ วิธีการประชุม การเสนอและพิจารณาร่างข้อบัญญัติ การเสนอญัตติ การปรึกษา การอภิปราย การลงมติ การตั้งกระทู้ถามการเปิดอภิปรายทั่วไป การรักษาระเบียบและความเรียบร้อย และกิจการอื่นอันเป็นหน้าที่ของสภากรุงเทพมหานคร
2. ในที่ประชุมสภากรุงเทพ สมาชิกย่อมมีสิทธิตั้งกระทู้ถามผู้ว่าราชการกรุงเทพ ในเรื่องใดๆ อันเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกรุงเทพ แต่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมีสิทธิไม่ตอบเมื่อเห็นว่าเรื่องนั้นๆ ยังไม่ควรเปิดเผยเพราะเกี่ยวกับประโยชน์สำคัญของกรุงเทพมหานคร
3. สมาชิกสภากรุงเทพ จำนวนไม่น้อยกว่าสองในห้าของจำนวนสมาชิกทั้งหมด มีสิทธิเข้าชื่อ เสนอญัตติขอให้เปิดอภิปรายทั่วไป เพื่อให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็นในปัญหาอันเกี่ยวกับการบริหารราชการกรุงเทพ

ญัตติดังกล่าวในวรรคหนึ่งให้ยื่นต่อประธานสภากรุงเทพ และให้ประธานสภากรุงเทพแจ้งไปยังผู้ว่าราชการกรุงเทพ เพื่อกำหนดวันเวลาสำหรับการเปิดอภิปรายทั่วไป ซึ่งต้องไม่ช้ากว่าสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพ ได้รับแจ้ง

การอภิปรายทั่วไปตามมาตรานี้สภากรุงเทพ จะลงมติในปัญหาที่อภิปรายมิได้

(ที่มา : คู่มือติดต่อราชการเขต สำนักงานเขตดอนเมือง พ.ศ.2540)
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อำนาจหน้าที่สภาเขต

ในเขตการปกครองหนึ่งๆ จะมีสภาเขตประกอบด้วย สมาชิกซึ่งมาจากการเลือกตั้ง มีจำนวนอย่างน้อยเขตละเจ็ดคน ถ้าเขตใดมีประชาชนเกินหนึ่งแสนคน ให้มรการเลือกตั้ง ส.ข. ในเขตนั้นเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งคนต่อจำนวนประชาชนทุกหนึ่งแสนคน ถ้าถึงห้าหมื่นหรือกว่านั้นให้นับเป็นหนึ่งแสน

สภาเขตมีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2528 ดังต่อไปนี้

1. ให้ข้อคิดเห็นและข้อสังเกตเกี่ยวกับแผนพัฒนาเขต ต่อผู้อำนวยการเขตและสภากรุงเทพมหานคร
2. จัดสรรงบประมาณเพื่อการพัฒนาเขตทั้งนี้ตามที่กำหนดในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรืองบประมาณรายจ่าย
3. สอดส่องและติดตามดูแลการดำเนินการของสำนักงานเขตเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ราษฎร
4. ให้คำแนะนำหรือข้อสังเกตต่อผู้อำนวยการเขต เกี่ยวกับการปรับปรุงหรือแก้ไขการบริการประชาชนภายในเขต หากผู้อำนวยการเขตไม่ดำเนินการใดๆ โดยไม่แจ้งเหตุผลให้ทราบให้สภาเขตแจ้งให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพฯ พิจารณาดำเนินการต่อไป
5. ให้คำปรึกษาตามที่ผู้อำนวยการเขตขอร้อง
6. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกระทำกิจการหรือพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใดๆ อันเกี่ยวกับงานของสภาเขต ทั้งนี้ตามที่กำหนดในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการนั้นๆ
7. หน้าที่อื่นๆ ตามที่กำหนดในกฎหมายหรือที่สภากรุงเทพมหานครมอบหมายให้กรุงเทพมหานครจัดให้มีงบประมาณเพื่อการพัฒนาเขตตามความเหมาะสม ซึ่งการใช้จ่ายงบประมาณดังกล่าวจะต้องได้รับการพิจารณาจัดสรรจากสภาเขต

(ที่มา : คู่มือติดต่อราชการเขต สำนักงานเขตดอนเมือง พ.ศ.2540)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

MAHONEY
TABLE

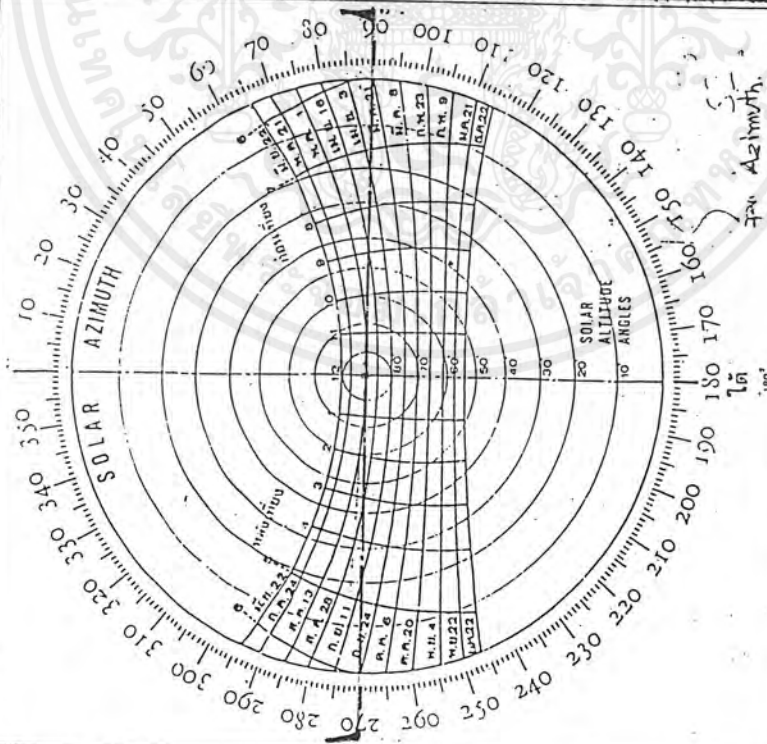
1 6

Don Muang
Latitude 13 55 N
Longitude 100 36 E

Mr.Chukeate Somsa
Architecture ID.ED
42035043 Jo_joro@hotmail.com



รูปแสดงการโคจรของดวงอาทิตย์



SOLAR CHART

LOCATION : ~~.....~~
BON MUANG

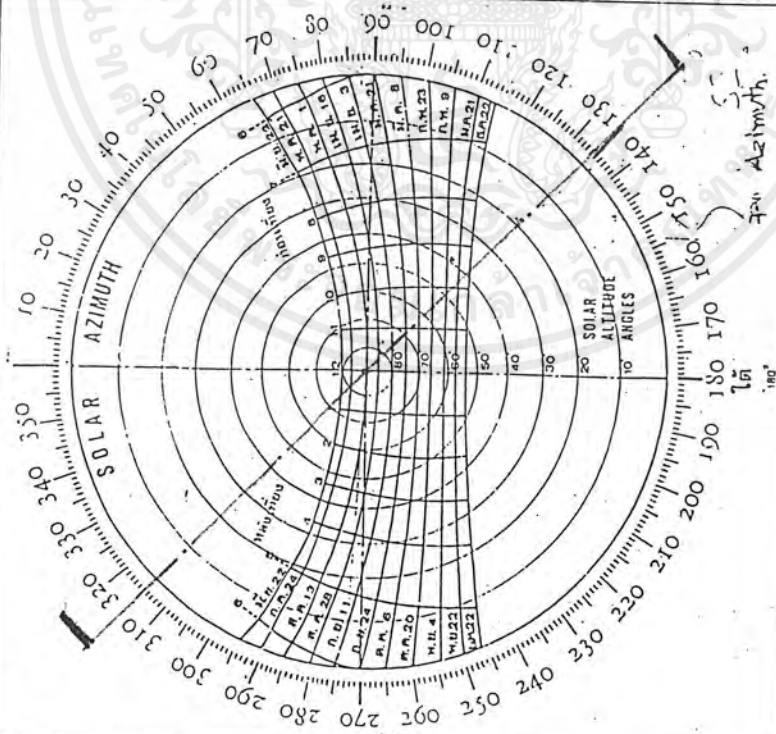
ตารางแสดงผลรังสีดวงอาทิตย์ที่กระทบกับพื้นที่

เดือน	เวลา
22 มิ.ย.	5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18
21 พ.ค./24 ก.ค.	5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18
1 พ.ค./13 ส.ค.	5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18
16 เม.ย./28 ส.ค.	5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18
3 เม.ย./11 พ.ย.	5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18
21 มี.ค./24 พ.ย.	5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18
8 มี.ค./6 ต.ค.	5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18
23 ก.พ./20 ต.ค.	5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18
8 ก.พ./4 พ.ย.	5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18
21 ม.ค./22 พ.ย.	5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18
22 ธ.ค.	5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18
เวลาตั้งแสงดวงอาทิตย์ขึ้นจนตก	100 % ต่อ ปี
เวลาที่ดวงอาทิตย์ส่องกระทบโดยตรง	32.86 % ต่อ ปี

เวลาที่ดวงอาทิตย์ส่องกระทบโดยตรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแสดงการโคจรของดวงอาทิตย์



SOLAR CHART

LOCATION : MMU
DON MUANG

ตารางแสดงผลรังสีดวงอาทิตย์ที่กระทบกับพื้นที่

เดือน	เวลา	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
22 ธ.ย.																
21 พ.ค./24 ก.ค.																
1 พ.ค./13 ส.ค.																
16 เม.ย./28 ส.ค.																
3 เม.ย./11 ก.ย.																
21 มี.ค./24 ก.ย.																
8 มี.ค./6 ต.ค.																
23 มี.ค./20 ต.ค.																
8 ก.พ./4 พ.ย.																
21 มี.ค./22 พ.ย.																
22 ธ.ค.																
เวลาที่แสดงดวงอาทิตย์ขึ้นจนตก																100
เวลาที่ดวงอาทิตย์ส่องกระทบโดยตรง																30.01
																% ต่อ ปี
																% ต่อ ปี

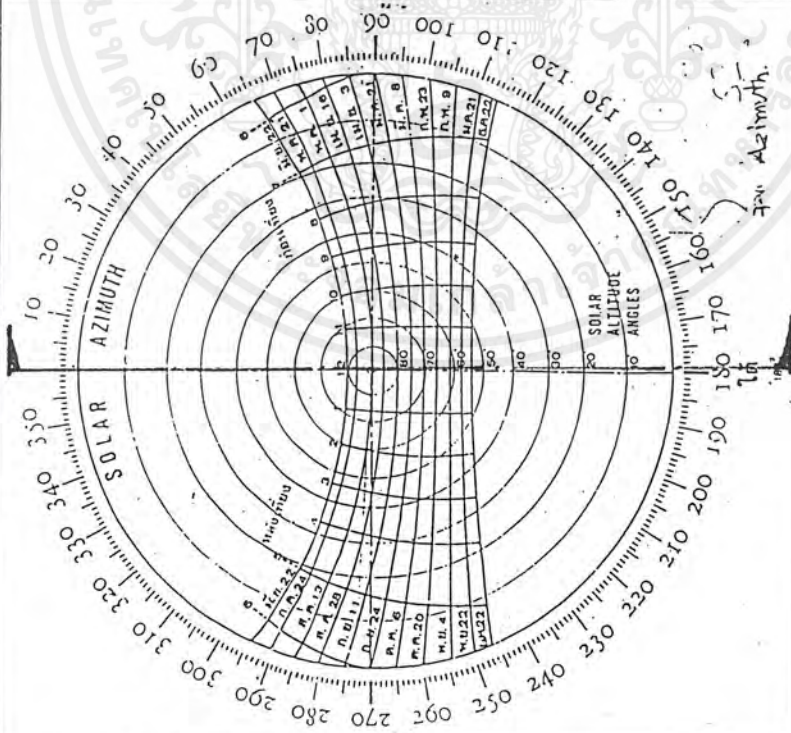
เวลาที่ดวงอาทิตย์ส่องกระทบโดยตรง

% ต่อ ปี

55.5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแสดงการโคจรของดวงอาทิตย์



SOLAR CHART

LOCATION : **Don Mwanin**

ตารางแสดงผลรังสีดวงอาทิตย์ที่กระทบกับพื้นที่ 1 ตร.ม.

เดือน	เวลา											
	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
22 ธ.ย.	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
21 พ.ค. / 24 ก.ค.	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
1 พ.ค. / 13 ส.ค.	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
16 เม.ย. / 28 ส.ค.	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
3 เม.ย. / 11 พ.ย.	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
21 มี.ค. / 24 พ.ย.	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
8 มี.ค. / 6 ต.ค.	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
23 ก.พ. / 20 ต.ค.	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
8 ก.พ. / 4 พ.ย.	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
21 ม.ค. / 22 พ.ย.	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
22 ธ.ค.	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█

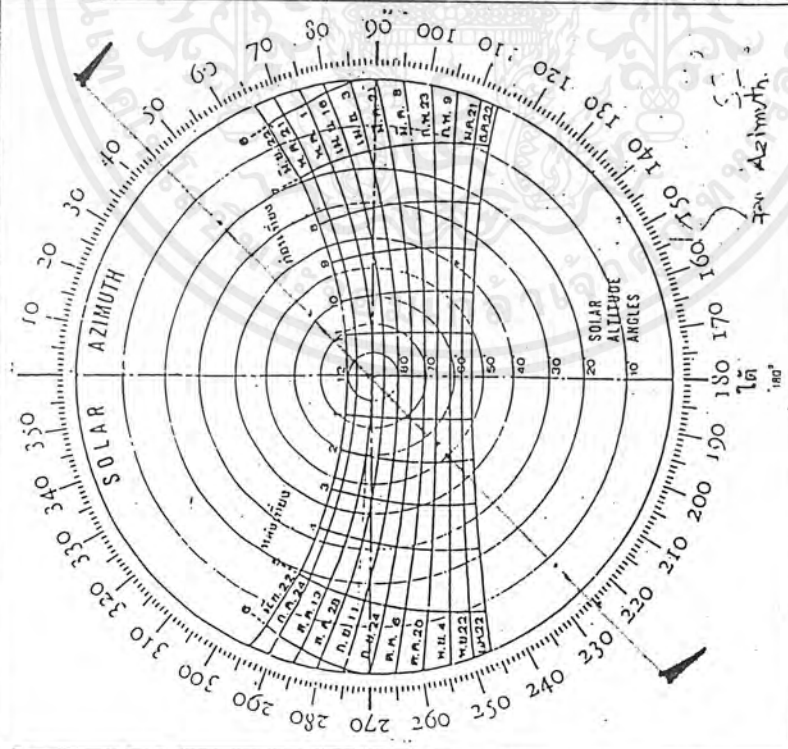
เวลาที่ตั้งแสดงดวงอาทิตย์ที่มีจนตก	100	% ต่อ ปี
เวลาที่ดวงอาทิตย์ต้องกระทบโดยตรง	46.5	% ต่อ ปี

เวลาที่ดวงอาทิตย์ต้องกระทบโดยตรง

bb

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแสดงการโคจรของดวงอาทิตย์



SOLAR CHART
 LOCATION : **พิกัด**
ดอน ยวน

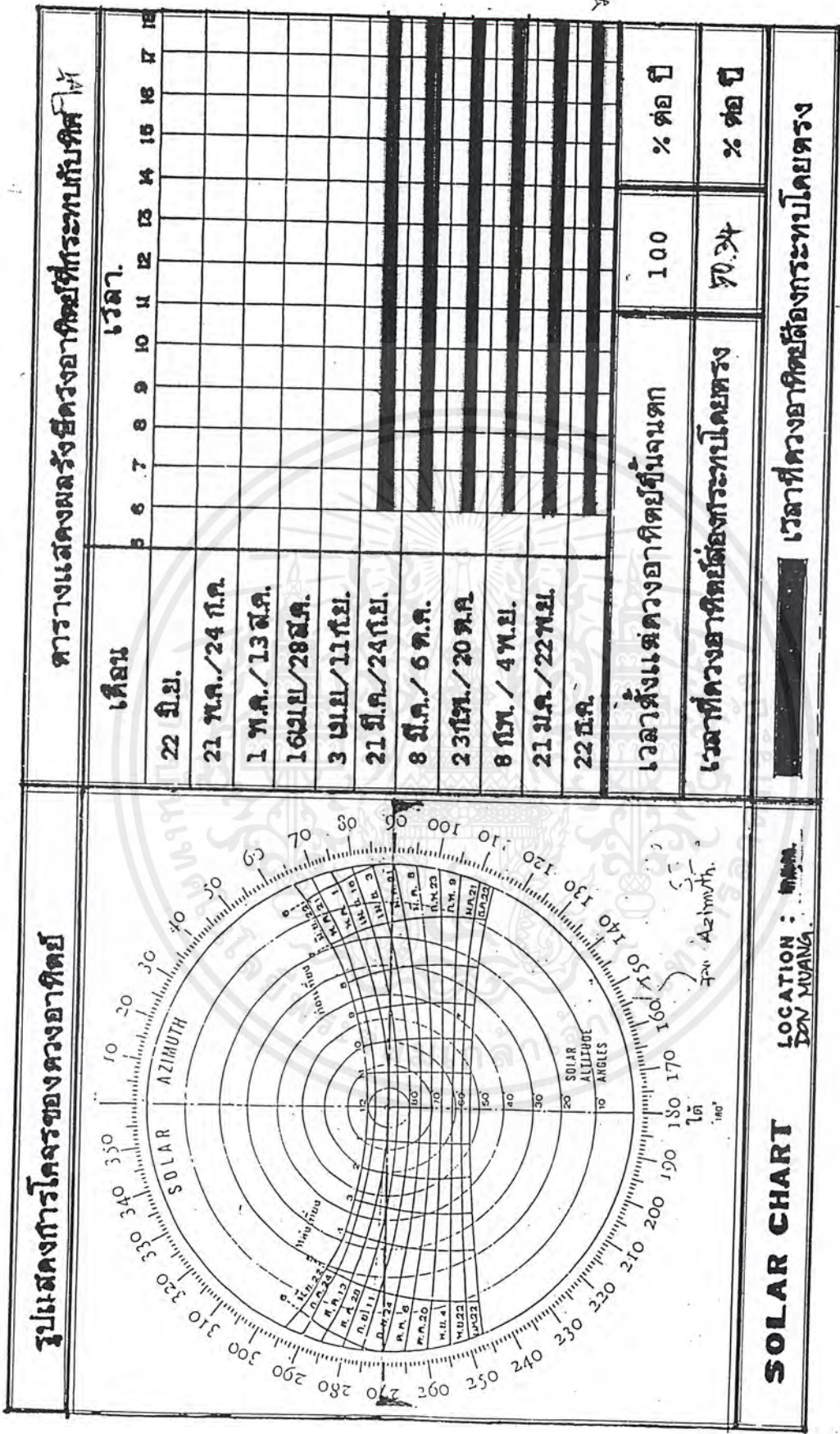
ตารางแสดงผลรังสีดวงอาทิตย์ใช้ระยะเวลาเท่ากับปีค.ศ. 2000

เดือน	เวลา
22 มิ.ย.	5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18
21 พ.ค./24 ก.ค.	
1 พ.ค./13 ส.ค.	
16 เม.ย./28 ส.ค.	
3 เม.ย./11 ก.ย.	
21 มิ.ค./24 ก.ย.	
8 มิ.ค./6 ต.ค.	
23 ก.พ./20 ต.ค.	
8 ก.พ./4 พ.ย.	
21 ม.ค./22 พ.ย.	
22 ธ.ค.	

เวลาตั้งแต่มืดดวงอาทิตย์ขึ้นจนตก	100	% ต่อ ปี
เวลาที่ดวงอาทิตย์ต้องเกาะทบโดยตรง	72.84	% ต่อ ปี

เวลาที่ดวงอาทิตย์ต้องเกาะทบโดยตรง

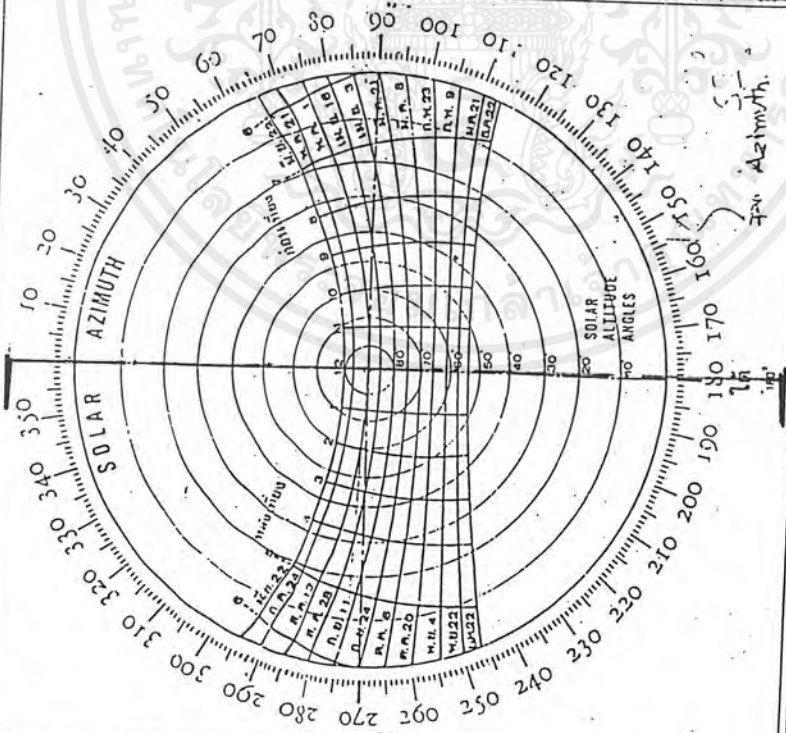
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



24

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบการโคจรของดวงอาทิตย์



SOLAR CHART

LOCATION : NAM
DON MUANG

ตารางแสดงผลรังสีดวงอาทิตย์ที่กระทบกับพื้นที่ 1 ตร.ม.

เดือน	เวลา													
	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
22 มิ.ย.														
21 พ.ค./24 ก.ค.														
1 พ.ค./13 ส.ค.														
16 เม.ย./28 ส.ค.														
3 เม.ย./11 มิ.ย.														
21 มิ.ค./24 มิ.ย.														
8 มิ.ค./6 ต.ค.														
23 ก.พ./20 ต.ค.														
8 ก.พ./4 พ.ย.														
21 ม.ค./22 พ.ย.														
22 ธ.ค.														

เวลาตั้งแต่วางอาทิตย์ขึ้นจนตก

100

% ต่อ ปี

เวลาที่ดวงอาทิตย์ต้องกระทบโดยตรง

46.15

% ต่อ ปี

เวลาที่ดวงอาทิตย์ต้องกระทบโดยตรง

Table 4. INDICATORS

	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Hamid (HG)	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	3
H1 Air movement (essential)					/	/	/	/	/	/		
H2 Air movement (desirable)					/	/	/	/	/	/		
h3 Rain protection									/	/		
Arid												
A1 Thermal storage	/	/										/
A2 Outdoor sleeping												
A3 Cold-season problems												



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้