

สำนักงานหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

สำนักงานสถิติแห่งชาติ  
(NATIONAL STATISTICAL OFFICE)



นางสาวเสาวนีย์ หนูหล้า

ปริญญาานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต  
สาขาวิชาสถาปัตยกรรม ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม  
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ปีการศึกษา 2546

รฟว-  
๘ ๙๔๒๘  
2546

เลขหมู่.....  
เลขทะเบียน..... 55811  
วันเดือนปี 26 พ.ค. 2548

11/๕๓๐๙๓  
b.....  
i.....

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรณีไปใช้

ปริญญาานิพนธ์ : สำนักงานสถิติแห่งชาติ  
NATIONAL STATISTICAL OFFICE  
นักศึกษา : นางสาวเสาวนีย์ นนุหล่า รหัส 45035088  
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ ผ.ศ. สมพล ดำรงเสถียร  
คณะ : ครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
ภาควิชา : ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม  
สาขาวิชา : สถาปัตยกรรม

ปริญญาานิพนธ์ฉบับนี้ คณะกรรมการตรวจปริญญาานิพนธ์ได้ตรวจพิจารณาและเห็นชอบแล้วจึง  
อนุมัติให้ปริญญาานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
บัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2546

.....คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
(รศ.ดร. รวีวรรณ ชินะตระกูล)

.....ประธานกรรมการ  
(อาจารย์ พัศตราภรณ์ มีศิริ)

..... กรรมการ  
(อาจารย์ สมิทธิ หวังเจริญ)

..... กรรมการ  
(ผศ. สมพล ดำรงเสถียร)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปริญญาบัตร : โครงการ อาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติ  
 NATIONAL STATISTICAL OFFICE  
 ชื่อนักศึกษา : นางสาวเสาวนีย์ หนูหล้า รหัส 45035088 ปี2 ภาคพิเศษ  
 คณะ : ครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
 ภาควิชา : ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม สาขาวิชา : สถาปัตยกรรม  
 อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ ผ.ศ. สมพล คำรังเสถียร  
 ปีการศึกษา : 2546

### บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของปริญญาบัตร เพื่อศึกษาวิเคราะห์ความเหมาะสมของการใช้ที่ดิน ให้มีสภาพภูมิทัศน์ ที่มีสภาวะแวดล้อมที่เหมาะสมกับชุมชน พร้อมรับกับการขยายตัวในอนาคต เพื่อศึกษาสภาวะแวดล้อมระบบอาคาร ในการใช้งานระบบอาคารให้มีความเหมาะสมประเภทอาคารราชการ และความปลอดภัยต่อการเปลี่ยนแปลงของชุมชนในปัจจุบันและอนาคต และ เพื่อศึกษาสภาพแวดล้อมวิเคราะห์ ลักษณะของสถาปัตยกรรมของอาคารประเภทอาคารราชการข้อมูลเชิงเทคนิคต่าง ๆ พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ เพื่อนำไปสู่แนวทางการออกแบบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมโดยรอบ ตลอดจนกฎหมายและพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมกับโครงการ

ปัจจุบันระบบราชการของไทยมีการขยายตัวอย่างต่อเนื่องซึ่งเกิดจากระบบราชการของไทยที่มีการขยายตัวพร้อมกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัยมาใช้อย่างต่อเนื่องซึ่งเกิดจากระบบราชการมีภารกิจบทบาท และปริมาณงานของหน่วยงานมากขึ้น การเพิ่มขึ้นของจำนวนประชากร ความต้องการการบริการจากรัฐ และระบบราชการที่มีความอ่อนแอและด้อยประสิทธิภาพไม่สามารถปรับตัวให้ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้ทัน่วงที่ทำให้ไม่สามารถทำหน้าที่สนับสนุนการพัฒนาประเทศได้อย่างเต็มกำลัง และการกระจายของหน่วยงานราชการ ทำให้ขาดความสัมพันธ์ในการประสานงานในกลุ่มของกระทรวง ทบวง กรม เดียวกันก่อให้เกิดปัญหาแก่ผู้ที่เข้ามาใช้บริการ ผู้มาติดต่อต้องติดต่อเดินทางในหลายสถานที่ทำให้สิ้นเปลืองเวลา แรงกายและทรัพย์สินเกินความจำเป็น จึงทำให้รัฐบาลตระหนักถึงปัญหาที่เกิดขึ้นได้มีมติรวมหน่วยงานราชการให้เป็นศูนย์ราชการขึ้นทั่วประเทศโดยในโครงการอาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ ตั้งอยู่ในศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ รับผิดชอบโดย กรมธนารักษ์

### กระทรวงการคลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยมีส่วนประกอบหลักของโครงการ 5 ส่วนโดยมีพื้นที่ใช้สอยตั้งอยู่บนพื้นที่ศูนย์ราชการ  
แจ้งวัฒนะ โดยมีพื้นที่ทั้งหมด 17,289.13 ตร.ม.ซึ่งประกอบด้วย

1. ส่วนสาธารณณะ	541.19 ตร.ม.
2. ส่วนบริหารราชการส่วนกลาง	
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	203.90 ตร.ม.
- หน่วยตรวจสอบภายใน	116.90 ตร.ม.
3. ส่วนสำนักงาน	
- สำนักงานเลขานุการกรม	4,885.58 ตร.ม.
- สำนักงานนโยบายและวิชาการสถิติ	1,458.94 ตร.ม.
- สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม	1,506.45 ตร.ม.
- สำนักสถิติพยากรณ์	1,253.91 ตร.ม.
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	3,322.35 ตร.ม.
- กองสถิติประชาชาติ	672.33 ตร.ม.
- กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ	1,551.06 ตร.ม.
4. ส่วนบริการ	93.93 ตร.ม.
5. ส่วนเทคนิค	623.11 ตร.ม.

โดยแนวความคิดหลักคือ การใช้งานเป็นหลักเนื่องด้วยเป็นอาคารราชการ ซึ่งจะเน้น  
ประโยชน์ใช้สอยของอาคารการจัด (FUNCTION) ที่ชัดเจนการแยกส่วนเพื่อให้มีความชัดเจนของ  
ผู้ที่มาใช้สอยภายในอาคารเพื่อหลีกเลี่ยงการปะปนในส่วนผู้เข้าใช้บริการที่เป็นประชาชนทั่วไป  
และส่วนผู้ใช้ประจำภายในหน่วยงาน และอีกทั้งการออกแบบให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ  
และสิ่งสำคัญอีกอย่างคือการนำประโยชน์จากธรรมชาติมาใช้กับอาคารให้มีความเหมาะสม  
(PASSIVE DESIGN) และให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## กิตติกรรมประกาศ

แล้ววันนี้ก็มาถึง...หน้านี้มักจะอยู่ที่หน้าแรก ๆ หากแต่มันเป็นหน้าสุดท้าย

ไม่รู้จำก กกล่าวอย่างไรดีกับการกระทำอันงดงาม ที่หลายหลายคนมอบให้กับดิฉัน...  
ปริญญาโทฉบับนี้สำเร็จ ลุล่วงลงได้ด้วยดี เนื่องจากได้รับความช่วยเหลือ ความเข้าใจ  
ความอนุเคราะห์ต่างๆ มากมาย

- คนแรกที่ไม่อาจลืมได้เลย อาจารย์ ผ.ศ. สมพล ดำรงเสถียร ผู้ที่ให้โอกาส ให้ความรู้  
มากมายแก่ศิษย์คนนี้และทุกคน รวมถึงการใช้ชีวิต สิ่งที่คุณมอบให้แก่ศิษย์ ๆ จะ  
ไม่ลืมเลือนเลย สิ่งนั้นมีคุณค่ามากค่ะ รักษาสุขภาพให้แข็งแรงนะคะ
- พี่ สจ๊วต เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ ที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการมาโดยตลอดและความห่วงใย  
ที่มีให้กันเสมอ
- เจ้าหน้าที่ ข้าราชการทุกท่าน คงไม่ขอเอียนนามเพราะเกรงหน้าเดียวคงไม่พอ
- พี่ เดด , คู้ ที่ช่วยเขียนภาพทัศนียภาพให้เป็นอย่างดี
- เพื่อนๆ พี่ ๆ น้องๆ ทุกคนที่มีส่วนรวมในงานครั้งนี้ คงไม่ว่ากันนะที่ไม่ได้เอียนนาม เอา  
เป็นว่าขอบคุณทุกคน ในข้อหาที่เราจำกัน

และสิ่งสำคัญที่สุดที่ขาดไม่ได้อย่างยิ่ง คุณพ่อคุณแม่ที่รัก ที่คอยช่วยเหลือให้กำลังใจ ให้  
โอกาสลูกคนนี้มาเสมอ ดิฉันมีวันนี้ได้ก็เพราะคุณพ่อคุณแม่เป็นส่วนหนึ่งของดิฉัน

ในที่สุดการทำงานก็สิ้นสุดลงพร้อมความเหนื่อยล้า และแน่นอน ความเหนื่อยล้ามัน  
ผ่านพ้นไป เหลือให้เห็นแต่ความอึดอึด รอยยิ้ม ขอขอบคุณ ขอขอบคุณทุกๆคน กันก่อน  
จากความเข้าใจในเบื้องลึก ผลแห่งกรรมนี้จึงส่งผลให้ทุกคนได้...สัมผัสสิ่งที่ดีในชีวิต...  
ตลอดไป..ตลอด

ขอบคุณค่ะ...ขอบคุณ

เสาวนีย์ หนูหล้า

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญภาพ	ฉ
สารบัญตาราง	ฎ
สารบัญแผนภูมิ	ต
สารบัญแผนที่	ถ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 เหตุผลในการเสนอปริญญาานิพนธ์	4
1.3 ความเป็นมาของปัญหา	5
1.4 แนวทางการแก้ไขปัญญา	6
1.5 วัตถุประสงค์ของปริญญาานิพนธ์	7
1.6 วัตถุประสงค์ของโครงการ	9
1.7 ขอบเขตของปริญญาานิพนธ์	10
1.8 วิธีดำเนินปริญญาานิพนธ์	14
1.9 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากปริญญาานิพนธ์	15
1.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ	16
บทที่ 2 การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการเบื้องต้น	
2.1 การศึกษาความเป็นไปได้ด้านนโยบาย	17
2.2 การศึกษาความเป็นไปได้ด้านเศรษฐกิจ	19
2.3 การศึกษาความเป็นไปได้ด้านสังคม	28
2.4 การศึกษาความเป็นไปได้ทางด้านกายภาพ	40
บทที่ 3 การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านสถาปัตยกรรม	
3.1 การศึกษาอาคารตัวอย่าง	48
3.2 การวิเคราะห์รายละเอียดของโครงการ	
3.2.1 การวิเคราะห์การดำเนินงานโครงการ	54

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เรื่อง	สารบัญ	หน้า
	3.2.2 ผู้ใช้โครงการ / พฤติกรรมผู้ใช้ / อัตรากำลัง	58
	3.2.3 องค์องค์ประกอบพื้นฐานของโครงการ	68
	3.2.4 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงเทคนิค	176
	3.2.5 การวิเคราะห์รายละเอียดที่ตั้งโครงการ	188
	3.3 การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถาปัตยกรรมเพื่อกำหนดแนวความคิดในการออกแบบ	
	3.3.1 รูปแบบทางสถาปัตยกรรมที่เหมาะสมกับโครงการ	208
	3.3.2 ลักษณะเด่นของโครงการ	209
	3.3.3 รูปแบบสถาปัตยกรรมโดยรอบโครงการ	210
	3.3.4 รูปทรงอาคาร	210
	3.3.5 การจัดกิจกรรมภายในภายนอกอาคาร	210
	3.3.6 การวิเคราะห์ตำแหน่งของกลุ่มพื้นที่ใช้สอย	211
บทที่ 4	การออกแบบ	
	4.1 แนวความคิดในการออกแบบ	216
	4.2 ภาพถ่ายผลงานการออกแบบและหุ่นจำลอง	218
บทที่ 5	บทสรุปและข้อเสนอแนะ	
	5.1 สรุปผลการทำปฏิญานิพนธ์วิชาชีพสถาปัตยกรรม	253
	5.2 ข้อเสนอแนะ	254
บรรณานุกรม		255

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 แสดงที่ตั้งของโครงการสำนักงานสถิติแห่งชาติ	40
3.1 แสดงรูปภายนอกอาคารบริเวณทางเข้าด้านหน้าอาคารสำนักงานสถิติ	48
3.2 แสดงรูปภายนอกอาคารสำนักงานกรมสรรพากร	48
3.3 แสดงรูปภายนอกอาคารสำนักงานกรมสรรพากร	49
3.4 แสดงรูปภายนอกอาคารสำนักงานอาคารศูนย์โทรคมนาคม นทพรีการสื่อสารแห่งประเทศไทย(กสท.)	49
3.5 แสดงการสำรวจพื้นที่ตั้งโครงการ	197
3.6 แสดงสภาพของพื้นที่ตั้งโครงการ	198
3.7 แสดงขนาด / รูปร่าง Site	198
3.8 แสดงขนาด / รูปร่าง Site และตัวอาคาร ตามผังแม่บท	198
3.9 แสดงความสูงต่ำ / ลาดชันจากสภาพพื้นที่จริงในโครงการ	199
3.10 แสดงระบบระบายน้ำฝนและป้องกันน้ำท่วมในโครงการและศูนย์ราชการ	200
3.11 แสดงระบบไฟฟ้าในโครงการ	201
3.12 แสดงระบบโทรศัพท์ในโครงการ	202
3.13 แสดงระบบบำบัดน้ำเสียและระบบท่อบรรวมน้ำเสีย	203
3.14 แสดงสภาพแวดล้อมโดยรอบของโครงการ	204
3.15 แสดงถนนแบบ B ( B2 )	205
3.16 แสดงถนนแบบ D ด้านทิศใต้ – ตะวันตกเฉียงใต้	206
3.17 แสดงถนนแบบ E ด้านทิศตะวันออก – ตะวันออกเฉียงใต้	206
3.18 แสดงการวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ	206
3.19 ลักษณะความสูงของอาคาร	208
3.20 ลักษณะทางสัญจรภายในโครงการ	209
3.21 ลักษณะรูปแบบสถาปัตยกรรมโดยรอบโครงการ	210
3.22 แสดงการเลือกทางเข้าโครงการ	211
3.23 แสดงการวิเคราะห์ Grouping Zoning	212
3.24 แสดงเส้นทางของผู้ใช้โครงการ	213
3.25 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของโครงการ	214
3.26 แสดง เส้นทางสัญจรทางแนวตั้ง ( Three Dimension)	215

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญญภาพ

ภาพที่	หน้า
4.1 แสดงแนวความคิดหลักในการออกแบบ	216
4.2 แสดงแนวความคิดในการจัดพื้นที่ใช้สอย	217
4.3 แสดงขั้นตอนการนำเสนอโครงการและแสดงความเป็นมาของโครงการ	
4.4 แสดงเหตุผลในการเสนอปริญญาโทและ	218
แสดงการศึกษาความเป็นไปได้ด้านนโยบาย	218
4.5 แสดงการศึกษาความเป็นไปได้ด้านเศรษฐกิจ	219
4.6 แสดงการศึกษาการประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการ	
และแสดงการศึกษาความเป็นไปได้ด้านสังคม	219
4.7 แสดงการศึกษาความเป็นไปได้ทางด้านกายภาพและ	
แสดงการศึกษาความเป็นไปได้ด้านกายภาพ	
(ระบบสาธารณูปโภคสาธารณูปการ)	220
4.8 การศึกษาอาคารตัวอย่าง	220
4.9 แสดงแผนภูมิการบริหารงานในโครงการ	221
4.10 แสดงแผนภูมิการบริหารงานในโครงการหน่วยงานภายใน	221
4.11 แสดงประเภทผู้ใช้โครงการ	222
4.12 แสดงพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ	222
4.13 แสดงองค์ประกอบของโครงการส่วนสาธารณะ	
ส่วนบริหาร และส่วนสำนักงานเลขานุการกรม	223
4.14 แสดงองค์ประกอบของโครงการส่วนสำนักนโยบายและวิชาการสถิติ	
สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม สำนักสถิติพยากรณ์	223
4.15 แสดงองค์ประกอบของโครงการส่วนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	
และการสื่อสารของสถิติประชาติ กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ	
ส่วนบริการ ส่วนเทคนิค ส่วนจอตรด	224
4.16 แสดงพื้นที่ใช้สอยของโครงการส่วนสาธารณะ ส่วนบริหาร	
และส่วนสำนักงานเลขานุการกรม	224

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
4.17 แสดงพื้นที่ใช้สอยของโครงการส่วนสำนักนโยบายและวิชาการสถิติ สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม	225
4.18 แสดงพื้นที่ใช้สอยของโครงการส่วนสำนักสถิติประชากร ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	225
4.19 แสดงพื้นที่ใช้สอยของโครงการส่วนกองสถิติประชาชาติ ส่วนกองบริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติ	226
4.20 แสดงพื้นที่ใช้สอยของโครงการส่วนบริการ ส่วนเทคนิค ส่วนจอตรง	226
4.21 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของส่วนสาธารณะ ส่วนบริหาร และส่วนสำนักงานเลขานุการกรม	227
4.22 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของส่วนสำนักงานเลขานุการกรม	227
4.23 แสดงพื้นที่ใช้สอยของโครงการส่วนสำนักนโยบายและวิชาการสถิติ	228
4.24 แสดงพื้นที่ใช้สอยของโครงการส่วนสำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม	228
4.25 แสดงพื้นที่ใช้สอยของโครงการส่วนสำนักสถิติพยากรณ์	229
4.26 แสดงพื้นที่ใช้สอยของโครงการส่วนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	229
4.27 แสดงพื้นที่ใช้สอยของโครงการส่วนกองสถิติประชาชาติ	230
4.28 แสดงพื้นที่ใช้สอยของโครงการส่วนบริการ ส่วนเทคนิค	230
4.29 แสดงการวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ	231
4.30 แสดงการจัดวางองค์ประกอบของโครงการ	231
4.31 แสดงเส้นทางของผู้ใช้โครงการ	232
4.32 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของโครงการ	232
4.33 แสดงความสัมพันธ์ของโครงการ	233
4.34 แสดงการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงเทคนิค	233
4.35 แสดงการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงเทคนิค	234
4.36 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ	234
4.37 แสดง LAY OUT PLAN	235
4.38 แสดง PLAN ชั้นใต้ดิน 1-2	236
4.39 แสดง PLAN ชั้น 1	237

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่	สารบัญญภาพ	หน้า
4.40	แสดง PLAN ชั้น 2-3	238
4.41	แสดง PLAN ชั้น 4-5	239
4.42	แสดง PLAN ชั้น 6-7	240
4.43	แสดง PLAN ชั้น 8-9	241
4.44	แสดง PLAN ชั้น 10-11	242
4.45	แสดง PLAN ชั้น 12-13	243
4.46	แสดง PLAN ชั้น 14 และ ชั้นหลังคา	244
4.47	แสดงรูปด้าน A	245
4.48	แสดงรูปด้าน B	245
4.49	แสดงรูปด้าน C	246
4.50	แสดงรูปด้าน D	246
4.51	แสดงรูปตัด A-B	247
4.52	แสดงทัศนียภาพภายในสำนักงานสถิติแห่งชาติ	248
4.53	แสดงทัศนียภาพภายนอกอาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติ	248
4.54	แสดงหุ่นจำลอง 1	249
4.55	แสดงหุ่นจำลอง 2	249
4.56	แสดงหุ่นจำลอง 3	250
4.57	แสดงหุ่นจำลอง 4	250
4.58	แสดงหุ่นจำลอง 5	251
4.59	แสดงผังแม่บท	251

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
2.1 แสดงรายได้และรายจ่ายโดยเฉลี่ยต่อเดือนต่อครัวเรือน พ.ศ. 2541-2545	22
2.2 แสดงแสดงรายได้เฉลี่ยต่อคนของประชากรในเขตกรุงเทพและปริมณฑล เป็นรายจังหวัด พ.ศ. 2539-2543	22
2.3 งบประมาณของกระทรวงการคลังที่ได้รับจัดสรรปีงบประมาณ 2545	24
2.4 แสดงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2541 –2545	26
2.5 แสดงการประมาณค่าใช้จ่ายโครงการ	27
2.6 แสดงจำนวนประชากรทั่วราชอาณาจักร และกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล ปี พ.ศ. 2545	30
2.7 แสดงจำนวนประชากรรายภาคปี พ.ศ. 2545	31
2.8 จำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวของกรุงเทพมหานคร จำแนกตาม สำนัก พ.ศ.2542	32
2.9 แสดง จำนวนการให้บริการข้อสนเทศสถิติ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2545 จำแนกตามวิธีการติดต่อและสถานที่ติดต่อข้อมูล	34
2.10 สรุปรวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในโครงการได้เป็นแต่ละหน่วยงาน	36
3.1 แสดงการศึกษาเปรียบเทียบอาคารตัวอย่าง	50
3.2 แสดงพื้นที่ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ (ตามผังแม่บทศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ)	54
3.3 แสดงเวลาพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ จำแนกตามช่วงเวลา ภายใน 1 วัน	62
3.4 แสดงพฤติกรรมผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานสถิติแห่งชาติตามเวลา	63
3.5 แสดงพฤติกรรม ผู้ทรงคุณวุฒิ นักวิชาการ ที่ปรึกษาพิเศษ คณะกรรมการของสำนักงานสถิติแห่งชาติจำแนกตามเวลา	64
3.6 แสดงพฤติกรรม ผู้ใช้บริการด้านข้อมูล ผู้ฝึกอบรม ของสำนักงานสถิติแห่งชาติจำแนกตามเวลา	65
3.7 แสดงพฤติกรรมผู้มาติดต่อ จำแนกตามเวลา	66
3.8 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่อาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ	69
3.9 แสดงอัตรการบุคลากรสำนักงานสถิติแห่งชาติ	90
3.10 แสดงการกำหนดองค์ประกอบหลักและองค์ประกอบรองของโครงการ	92

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.11 แสดงอัตราส่วนจำนวนสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ ตามข้อบัญญัติเรื่องควบคุมการก่อสร้าง อาคาร พ.ศ. 2522	113
3.12 แสดงอัตราส่วนจำนวนสุขภัณฑ์ต่อจำนวนคนในอาคารสาธารณะ	114
3.13 แสดงพื้นที่สุขภัณฑ์ในการติดตั้ง	114
3.14 แสดงพื้นที่องค์ประกอบในส่วนสำนักงาน	115
3.15 แสดงพื้นที่องค์ประกอบในส่วนห้องสมุด	117
3.16 แสดงสรุปพื้นที่โครงการทั้งหมด	119
3.17 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลัก	144
3.18 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนราชการบริหารส่วนกลาง	145
3.19 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนราชการบริหารส่วนกลาง ( กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร )	145
3.20 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนราชการบริหารส่วนกลาง ( กลุ่มตรวจสอบภายใน )	146
3.21 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงาน	146
3.22 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วน (สำนักงานเลขานุการกรม )	147
3.23 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานเลขานุการกรม ( ฝ่ายสรรบรรณ )	148
3.24 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานเลขานุการกรม ( ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ )	148
3.25 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานเลขานุการกรม ( ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล )	149
3.26 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานเลขานุการกรม ( ฝ่ายการคลังพัสดุ )	150
3.27 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานเลขานุการกรม ( ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก )	151
3.28 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานเลขานุการกรม ( ฝ่ายประชาสัมพันธ์ )	151

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.29 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงาน ( สำนักนโยบายและวิชาการสถิติ )	152
3.30 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงาน สำนักนโยบายและวิชาการสถิติ ( ฝ่ายบริหารงานทั่วไป )	152
3.31 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงาน สำนักนโยบายและวิชาการสถิติ (กลุ่มส่งเสริมวิชาการ)	153
3.32 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงาน สำนักนโยบายและวิชาการสถิติ (กลุ่มนโยบายและแผนสถิติ)	153
3.33 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงาน สำนักนโยบายและวิชาการสถิติ (กลุ่มมาตรฐานสถิติ)	154
3.34 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงาน สำนักนโยบายและวิชาการสถิติ (กลุ่มประสานสถิติ)	154
3.35 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงาน สำนักนโยบายและวิชาการสถิติ (กลุ่มระเบียบวิธีสถิติ)	155
3.36 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงาน สำนักนโยบายและวิชาการสถิติ (กลุ่มประเมินผลข้อมูลสถิติ)	155
3.37 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงาน สำนักนโยบายและวิชาการสถิติ (กลุ่มบริหารและพัฒนาแผนที่สถิติ)	156
3.38 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงาน ( สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม )	156
3.39 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงาน สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป )	157
3.40 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงาน สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม (กลุ่มวางแผนและพัฒนาการจัดทำโครงการด้านเศรษฐกิจ)	157
3.41 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงาน สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม (กลุ่มสถิติเศรษฐกิจครัวเรือน)	158

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**สารบัญญัตินี้**

<b>ตารางที่</b>	<b>หน้า</b>
3.42 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงาน สำนักงานสถิติเศรษฐกิจและสังคม (กลุ่มสถิติสถานประกอบการ)	158
3.43 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงาน สำนักงานสถิติเศรษฐกิจและสังคม (กลุ่มวางแผนและพัฒนากิจการจัดทำโครงการด้านสังคม)	159
3.44 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงาน สำนักงานสถิติเศรษฐกิจและสังคม (กลุ่มสถิติประชากรและสังคม)	159
3.45 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงาน สำนักงานสถิติเศรษฐกิจและสังคม (กลุ่มสถิติแรงงาน)	160
3.46 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงาน (สำนักงานสถิติพยากรณ์)	160
3.47 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานสถิติพยากรณ์ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	161
3.48 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานสถิติพยากรณ์ (กลุ่มงานวิเคราะห์และพยากรณ์สถิติเชิงเศรษฐกิจ)	161
3.49 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานสถิติพยากรณ์ (กลุ่มงานวิเคราะห์และพยากรณ์สถิติเชิงสังคม)	162
3.50 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานสถิติพยากรณ์ (กลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูล)	162
3.51 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานสถิติพยากรณ์ (งานห้องสมุดสำนักงานสถิติแห่งชาติ)	163
3.52 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานสถิติพยากรณ์ (กลุ่มคลังข้อมูลสถิติ)	164
3.53 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงาน (ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)	164
3.54 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	165
3.55 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (กลุ่มวิจัยและพัฒนา)	165

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญญัตราสาร

ตารางที่	หน้า
3.56 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (กลุ่มพัฒนาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย)	166
3.57 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (กลุ่มพัฒนาระบบงานประมวลผลข้อมูล)	166
3.58 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ)	167
3.59 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (กลุ่มพัฒนาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์)	167
3.60 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (กลุ่มสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารภูมิภาค)	168
3.61 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (กลุ่มเตรียมข้อมูล)	168
3.62 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (กลุ่มปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์)	169
3.63 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงาน (กองสถิติประชามติ)	169
3.64 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานกองสถิติประชามติ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	170
3.65 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานกองสถิติประชามติ (กลุ่มงานสถิติเพื่อการบริหารภาครัฐ)	170
3.66 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานกองสถิติประชามติ (กลุ่มงานสถิติเพื่อติดตามและประเมินผลนโยบายภาครัฐ)	170
3.67 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงาน (กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ)	171
3.68 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงาน กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	172

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.69 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงาน กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ (ฝ่ายวางแผนและเตรียมงาน)	172
3.70 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงาน กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ (ฝ่ายประสานงานและประกอบการขนาดใหญ่)	173
3.71 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงาน กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ (ฝ่ายควบคุมคุณภาพข้อมูล)	173
3.72 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงาน กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ (ฝ่ายบริหารจัดการเก็บข้อมูลพื้นที่ 1)	174
3.73 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงาน กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ (ฝ่ายบริหารจัดการเก็บข้อมูลพื้นที่ 2)	174
3.74 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนบริการ	175
3.75 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนเทคนิค	175
3.76 แสดงการประเมินผลการพิจารณาเลือกทางเข้าโครงการ	211

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่	หน้า
2.1 อัตราการขยายตัวของผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศ	21
2.2 มูลค่า GDP และ GNP	22
2.3 แสดงงบประมาณของกรมธนารักษ์	24
2.4 แสดงการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรมธนารักษ์	25
2.5 แสดงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2545	26
2.6 การเชื่อมต่อของระบบราชการในศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ	29
2.7 ประชากรและอัตราต่างๆของประเทศไทย ปี พ.ศ 2545	30
2.8 แสดงจำนวนผู้ใช้ข้อมูลสถิติ จำแนกตามสาขาสถิติ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2545	34
2.9 แสดงจำนวน และอัตราร้อยละของผู้ใช้ข้อมูลสถิติ จำแนกตามประเภทของผู้ใช้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2545	35
2.10 แสดงสัดส่วนของจำนวนข้าราชการแต่ละระดับ	35
2.11 แสดงสัดส่วนจำนวนคนในแต่ละหน่วยงาน ภายในอาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติ	36
2.12 แสดงการแบ่งส่วนราชการสำนักงานสถิติแห่งชาติ	38
3.1 แสดงโครงการบริหารงานในโครงการ	56
3.2 แสดงโครงสร้างการบริหารของอาคารสำนักงาน สถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ	57

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนที่	สารบัญแผนที่	หน้า
	2.1 แสดงที่ตั้งของโครงการสำนักงานสถิติแห่งชาติ	40
	2.2 แสดงการใช้ที่ดินกรุงเทพมหานครและที่ตั้งโครงการ	41
	2.3 แสดงแนวทางการพัฒนาการใช้ที่ดินในเขตหลักสี่	42
	2.4 แสดงสถานที่สำคัญในผังแม่บทศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ	43
	3.1 แสดงการใช้ที่ดินของที่ตั้งโครงการ	188



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาของโครงการ

โครงการอาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะอยู่ในความรับผิดชอบของ กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง ลักษณะกลุ่มเป้าหมายของโครงการแบ่งเป็น ผู้ใช้ประจำ ได้แก่ พนักงานในหน่วยงานต่างๆ ผู้ใช้ชั่วคราวได้แก่ ผู้มาติดต่อส่วนบริหาร และส่วนบริการข้อมูลสถิติ ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะมีวัตถุประสงค์ เพื่อการใช้ประโยชน์จากที่พัสดุดังกล่าวโดยการจัดเป็นศูนย์ราชการ และโครงการที่เกิดขึ้นเพื่อเสนอแนวทางกำหนดรูปแบบของหน่วยงานที่เข้ามาใช้เงินโครงการสนอง ต่อนโยบาย เศรษฐกิจ สังคม ภายภาพมี งบประมาณสนับสนุนทั้งสิ้น 200,763,568 ล้านบาท ซึ่งเป็นงบประมาณ ปี 2545-2547 โครงการมีสถานที่ตั้งอยู่ที่ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

สำนักงานสถิติแห่งชาติ สังกัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นองค์กรหลัก ในการบริหารจัดการด้านสถิติของประเทศ มีบทบาทสำคัญในการผลิตข้อมูลสถิติทั้งด้านเศรษฐกิจ และสังคม เพื่อให้ภาครัฐและเอกชนนำไปใช้ในการจัดทำแผน กำหนดนโยบาย ติดตาม ประเมิน ผลและแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศและเป็นศูนย์กลางข้อมูล สถิติที่ได้มาตรฐานสากล เพื่อสนับสนุนการบริหารงานระดับชาติให้มีประสิทธิภาพ และเพิ่มศักยภาพ การแข่งขันในเวทีโลก ระบบสถิติของประเทศไทย เป็นระบบกระจายงานสถิติ มีสำนักงาน สถิติแห่งชาติเป็นหน่วยงานกลางทำการผลิตข้อมูลสถิติพื้นฐานเชิงเศรษฐกิจและสังคม สำหรับให้ บริการกับผู้ใช้ข้อมูลในขณะเดียวกันหน่วยงานราชการ และหน่วยงานรัฐวิสาหกิจอื่น ก็มีการจัดทำ สถิติ หรือผลิตสถิติด้วยเช่นเดียวกัน ซึ่งส่วนใหญ่จะใช้สำหรับการบริหารงานภายในหน่วยงานของ ตน (เป็นทั้งผู้ผลิต และผู้ใช้สถิติ) หลังจากเกิดภาวะวิกฤตเศรษฐกิจตั้งแต่ปี 2541 ความต้องการใช้ ข้อมูลสถิติเพิ่มขึ้นมาก ทั้งในเรื่องของเนื้อหาสาระ ความถี่ และระดับพื้นที่ย่อย (ตำบล หมู่บ้าน) ซึ่ง สำนักงานสถิติแห่งชาติ และหน่วยสถิติต่าง ๆ ได้พยายามจัดทำสถิติเพื่อสนองความต้องการใช้ที่ เร่งด่วน และมีสะดวกในการติดต่อขอข้อมูลของประชาชนที่มีเพิ่มมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัจจุบันสำนักงานเดิมตั้งอยู่ที่ ถนนหลานหลวง เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100 มีพื้นที่สำนักงานทั้งหมด 9,795.00 ตารางเมตร มีจำนวนอัตรากำลังข้าราชการ 547 คน ลูกจ้างประจำ 72 คน รวมอัตรากำลังทั้งหมด 619 คน มีพื้นที่ 14 ตรม./คน เมื่อเปรียบเทียบพื้นที่และจำนวนคนแล้ว จำนวนพื้นที่ไม่เพียงพอต่อจำนวนอัตรากำลังทั้งหมดที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน ซึ่งมีคืบแคบทำให้เกิดความแออัดไม่เพียงพอต่อจำนวนบุคลากรจำนวนข้าราชการ และภารกิจที่หน่วยงานดำเนินการได้ โดยเฉพาะการกระจายตัวของหน่วยงานมากทำให้มีความยุ่งยากในการติดต่อดำเนินงานต่างๆภายในสำนักงาน มีผู้มาใช้บริการในสำนักงานสถิติมีทั้งภายในประเทศและภายนอกประเทศ ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2545 สำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้ให้บริการข้อมูลสถิติแก่ผู้ใช้ทั้งสิ้นถึงจำนวน 26,482 ราย จำแนกเป็นผู้ใช้จากสำนักงานสถิติแห่งชาติส่วนกลาง จำนวน 20,006 ราย และผู้ใช้จากสำนักงานสถิติจังหวัดในส่วนภูมิภาค จำนวน 6,416 ราย ซึ่งมีแนวโน้มในการใช้บริการข้อมูลของสำนักงานสถิติ มากขึ้นทุกๆปี และการเข้ารับบริการขอข้อมูลทางสถิติของประชาชนที่ไม่สะดวกและสับสนไม่เหมาะสมสำหรับภารกิจที่หน่วยงานดำเนินการได้ พร้อมทั้งมีนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานสถิติ เป็นสำนักงานสถิติอิเล็กทรอนิกส์ (e-NSO) ที่มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นยุทธศาสตร์ ที่มีการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัยรวดเร็วในการสืบค้นข้อมูลในอนาคต จึงจำเป็นต้องมีการจัดสรรพื้นที่สำนักงานใหม่ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานภายในสำนักงานในอนาคต

ทางด้านนโยบายเป็นการศึกษาถึงนโยบายของภาครัฐต่อการพัฒนาประเทศเพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติที่เป็นแนวทางและหลักในการจัดตั้งโครงการตลอดจนการศึกษาถึงระบบราชการของไทยที่มีการขยายตัวอย่างต่อเนื่องซึ่งเกิดจากระบบราชการมีภารกิจ บทบาท และปริมาณงานของหน่วยราชการมากขึ้น การเพิ่มขึ้นของจำนวนประชากร ความต้องการบริการจากรัฐ มีการขยายงานมากขึ้นส่งผลให้รัฐบาลภายใต้การประมุขของรัฐมนตรีให้มีมติรวมหน่วยราชการเป็นศูนย์ราชการขึ้นในทั้งประเทศโดยในต่างจังหวัดความรับผิดชอบขึ้นอยู่กับกระทรวงมหาดไทย กรุงเทพฯและปริมณฑลความรับผิดชอบขึ้นอยู่กับกรมตำรวจ กระทรวงการคลัง การกำหนดนโยบายขึ้นในรัฐบาลต้องมีความสัมพันธ์กับแผนพัฒนาฯ ตั้งแต่เริ่มใช้แผนพัฒนาฯ รัฐบาลให้ความสำคัญต่อเศรษฐกิจส่งผลให้แผนพัฒนาฯ เน้นการพัฒนาในด้านเศรษฐกิจและการขยายความเจริญและให้ความสำคัญต่อการวางแผนปรับปรุงการบริหารและทบทวนบทบาทของรัฐในการบริหารประเทศช่วงแผนพัฒนาฯที่ 7-9 เป็นการพัฒนาตามหลักของนโยบายของรัฐบาลที่เน้นความจำเป็นในการกำหนดแนวความคิด การพัฒนาคน การวางแผน และจากเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทรัพยากรที่มีอยู่ให้ตระหนักในการพัฒนาประเทศให้รอดพ้นจากวิกฤตและนำไปสู่การพัฒนาที่สมดุลมีคุณภาพและยั่งยืนภายใต้การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นและนโยบายการกระจายความเจริญไปสู่ภูมิภาคให้เกิดผลในทางปฏิบัติ ซึ่งมีผลต่อโครงการในเรื่องของระบบราชการ การสร้างการบริหารและระบบตรวจสอบในการทำงานที่ทำให้ต้องจัดให้เป็นระบบที่มั่นคงและชัดเจนเพื่อประสิทธิภาพในการทำงานของหน่วยงานและ การศึกษาทางด้านเศรษฐกิจที่เริ่มจากภาครัฐและจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแต่ละช่วงที่มุ่งเน้นในด้านต่างและมองเห็นความสำคัญของเศรษฐกิจเป็นหลักในการพัฒนาประเทศช่วงแผนพัฒนาที่ 1-6 เป็นการกระตุ้นเศรษฐกิจให้ขยายตัวช่วงแผนที่ 7-8 เป็นการรักษาสถิติการเจริญเติบโตของเศรษฐกิจเนื่องจากเศรษฐกิจที่ตกต่ำในทั่วโลกส่งผลต่อรายรับและรายจ่ายในระบบราชการที่ต้องมีการจัดสรรให้เกิดประโยชน์และทรงคุณค่ามากที่สุดในช่วงปัจจุบันตามรัฐบาลและแผนพัฒนาฉบับที่ 9 มุ่งเน้นการยกระดับคุณภาพชีวิต ปรับโครงสร้างทางเศรษฐกิจให้มีความสมดุลและยั่งยืน เพื่อสร้างรากฐานในการพัฒนาประเทศให้เข้มแข็งและมีประสิทธิภาพมากขึ้น พัฒนาความเข้มแข็งทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส่งผลต่อการศึกษาทางด้านสังคมและเศรษฐกิจให้สอดคล้องกับรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตลอดจนหน่วยงานที่จัดตั้งโครงการจากการศึกษาพบว่าอัตราการเพิ่มของจำนวนประชากรเพิ่มขึ้นทุกปีคิดเป็นร้อยละ 1.4 ต่อปีจนถึงปี 2545 ประชากรในประเทศไทยมีจำนวน 62,308,887 คน ภาคกลางมีประชากร 9,546,296 คน กรุงเทพมหานครมีประชากร 5,726,208 คน เขตหลักสี่มีประชากร 104,870 คน และมีอัตราการขยายตัวของหน่วยงานราชการที่เพิ่มขึ้นส่งผลต่อความต้องการในการจัดตั้งหน่วยงานเพื่อรองรับอัตราการขยายตัวของบุคลากรในอนาคตที่พบว่ามีอัตราการขยายตัวร้อยละ 5 ต่อปี กรมธนารักษ์ผู้รับผิดชอบทำให้กรมธนารักษ์ต้องศึกษาถึงกายภาพที่มีผลต่อโครงการประเทศไทยมีเนื้อที่ 513,115 ตร.กม. ตั้งอยู่ในเขตร้อนชื้นเป็นที่ราบลุ่ม ภาคกลางเป็นที่ราบลุ่ม มีพื้นที่ 163,942 ตร.กม. มีกรุงเทพมหานครเป็นเมืองหลวงของประเทศมีลักษณะเป็นที่ราบลุ่ม แบ่งเป็น 50 เขต 154 แขวงมีพื้นที่ 1,568,737 ตร.กม. เขตหลักสี่มีพื้นที่ 25.06 ตร.กม. อาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะตั้งอยู่ในเขตหลักสี่ มีระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการอยู่ในความรับผิดชอบของการประปาและการไฟฟ้านครหลวง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.2 เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์

เป็นการศึกษารายวิชาปริญญาโทเกี่ยวกับความรู้ทางด้านสถาปัตยกรรม เพื่อศึกษาความเป็นมาของปัญหา รายละเอียดโครงการ โดยเน้นการเก็บรวบรวมข้อมูลสถาปัตยกรรม การวิเคราะห์และสังเคราะห์ ตามกระบวนการแก้ไขปัญหาและกระบวนการการออกแบบสถาปัตยกรรม และเป็นวิชาสุดท้ายก่อนการจบหลักสูตร ในระดับปริญญาตรี สาขาวิชาสถาปัตยกรรม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

### 1.2.1 ทางด้านนโยบาย

ก) เพื่อศึกษานโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติด้านการบริหาร การจัดการที่ดีให้สามารถเอื้ออำนวยต่อการทำงานในระบบราชการและหน่วยทั่วไป

ข) เพื่อศึกษาการขยายตัวของหน่วยงานตามนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้สามารถพัฒนาในการผลิตข้อมูลสถิติที่มีคุณภาพ สามารถสนองตอบ ความต้องการของประชาชนและหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน

### 1.2.2 ทางด้านเศรษฐกิจ

ก) เพื่อศึกษาการกำหนดทิศทางและยุทธศาสตร์การพัฒนาในอนาคตโดยคำนึงถึงการสร้างความสมดุลและภูมิคุ้มกันให้ระบบเศรษฐกิจไทยสามารถเติบโตเพื่อรักษาสมรรถนะทางเศรษฐกิจของประเทศความอยู่ดีมีสุขของคนไทยในระยะยาว

ข) เพื่อศึกษาการบริการด้านสาธารณะโดยให้ความสำคัญในการเตรียมความพร้อมด้านการ ปรับองค์การและการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานเป็นทางเลือกให้ประชาชนได้รับการบริการที่ดีมี คุณภาพก่อให้เกิดจิตสำนึกในการเพิ่มผลผลิตของงานในประเทศและเป็นแกนกลางในการประสาน เชื่อมโยงไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

### 1.2.3 ทางด้านสังคม

ก) เพื่อศึกษาอัตรากำลังของจำนวนบุคลากรในหน่วยงานต่างๆ ของสำนักงานสถิติ ในการ ปฏิบัติงานความสัมพันธ์ระหว่างอัตรากำลังคนและงานเพื่อการขยายตัวและรองรับความต้องการ ของประชาชน

ข) เพื่อศึกษาความต้องการทางสังคมด้านความเป็นอยู่ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีของ ประชากรในประเทศให้การสนับสนุนบทบาทชุมชน ธุรกิจเอกชน สถาบันต่างๆ ในสังคมให้ตระหนัก และพัฒนามรดกทางวัฒนธรรมตลอดจนค่านิยมความเป็นไทยอย่างต่อเนื่องและจริงจัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค) เพื่อศึกษาอัตราการเพิ่มของจำนวนประชากรที่ใช้บริการประจำพื้นที่ผลกระทบต่อประชาชนในด้านความต้องการ ข้อมูลสถิติ ด้านการบริการ และบริหารที่ดีสามารถให้ประโยชน์ต่อประชาชนได้อย่างเต็มที่และเท่าเทียมกัน

### 1.3 ความเป็นมาของปัญหา

#### 1.3.1 ทางด้านนโยบาย

ก) แนวการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลแผนพัฒนาเศรษฐกิจสังคมแห่งชาติเพื่อให้กรมธนารักษ์จัดสรรพื้นที่เพื่อรวมหน่วยงานราชการ ให้อยู่รวมกันเป็นศูนย์ราชการ

ข) นโยบายเรื่องการจัดตั้งสำนักงานสถิติแห่งชาติแห่งใหม่ขึ้น โดยมอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของกรมธนารักษ์

#### 1.3.2 ทางด้านเศรษฐกิจ

ก) ระบบราชการที่อ่อนแอและด้อยประสิทธิภาพไม่สามารถปรับตัวให้ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้ทันท่วงที่ทำให้ไม่สามารถทำหน้าที่สนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจได้อย่างเต็มที่

ข) การขาดบุคลากรที่มีคุณภาพทางด้านการผลิตข้อมูลและการให้บริการข้อมูลสถิติและการพัฒนาคุณภาพการทำงานซึ่งยังไม่ตอบสนองระบบเศรษฐกิจของประเทศ

#### 1.3.3 ทางด้านสังคม

ก) การกระจายของหน่วยงานราชการ ทำให้ขาดความสัมพันธ์ในการประสานงานในกลุ่มหน่วยงานเดียวกัน ก่อให้เกิดปัญหาแก่ผู้มาติดต่อต้องเดินทางไปติดต่อในหลายสถานที่ทำให้สิ้นเปลืองเวลา แรงกาย และทรัพย์สินเกินความจำเป็น

ข) การขยายตัวของระบบราชการ จากปริมาณงานที่มากขึ้นและจากการเพิ่มขึ้นของประชาชนทำให้ ความต้องการจากการบริการจากภาครัฐในเรื่องต่างๆมีมากขึ้น ทำให้โครงสร้างของส่วนราชการมีการขยายตัวและการเพิ่มจำนวนข้าราชการทำให้เกิดความต้องการด้านอาคารที่ใช้ในการทำงานเพื่อไม่ให้งานนั้นขาดประสิทธิภาพ

ค) การปะปนของหน่วยงานในส่วนด้านการบริหาร และด้านการบริการ และด้านการผลิต ทำให้เกิดความสับสนต่อการติดต่อของประชาชนที่เข้ารับการบริการต่อหน่วยงานนั้นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 1.3.4 ทางด้านกายภาพ

ก) การปรับขยายของหน่วยงานหรือการตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่จำเป็นต้องใช้ที่ดินซึ่งหลายหน่วยงานมีความต้องการที่แตกต่างกันออกไปทำให้การขอใช้ที่ดินซึ่งยื่นความจำนงได้ที่กรมธนารักษ์มีจำนวนมาก และที่ดินก็ไม่เพียงพอต่อความต้องการของหน่วยงานที่ยื่นคำขอ ให้เกิดปัญหาการจัดการทางด้านที่ดินราชพัสดุให้กับหน่วยงาน

ข) การจัดระบบการจัดสรรที่ดินให้กับหน่วยงานราชการของกรมธนารักษ์ไม่มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบก่อให้เกิดปัญหาที่ดินไม่เพียงพอต่อความต้องการของหน่วยงานประกอบกับที่ดินราชพัสดุมีน้อยทำให้การจัดสรรนั้นเกิดปัญหาและขาดประสิทธิภาพ

ค) การขอใช้ที่ดินราชพัสดุของหน่วยงานราชการและนำไปใช้ไม่ตรงวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ร้องขอทำให้การใช้ที่ดินนั้นผิดวัตถุประสงค์และทำให้เกิดประโยชน์สูงสุด

## 1.4 แนวทางการแก้ปัญหา

### 1.4.1 ทางด้านนโยบาย

ก) ให้หน่วยงานพิจารณาการยื่นความจำนง ในการขอที่ดินจากกรมธนารักษ์โดยกรมธนารักษ์ได้จัดสรรให้ตามความเหมาะสม

ข) จากนโยบายของสำนักงานสถิติแห่งชาติในการตั้งสำนักงานใหม่ ได้ขอยื่นความจำนงในการขอใช้ที่ดินจากกรมธนารักษ์โดยให้กรมธนารักษ์ดำเนินจัดสรรที่ดินตามความเหมาะสม

### 1.4.2 ทางด้านเศรษฐกิจ

ก) การปรับโครงสร้างระบบราชการให้นำไปสู่การเจริญเติบโตอย่างมีคุณภาพและสามารถพัฒนาเชื่อมโยงให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจช่วยให้สามารถปรับและพัฒนาในทางเศรษฐกิจได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

ข) กำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพเหมาะสม โดยให้ตัวแทนประชาชนอาชีพต่างๆมีส่วนร่วมในการเสนอแนะความคิดเห็น เกี่ยวกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์กร

### 1.4.3 ทางด้านสังคม

ก) การรวมหน่วยงานราชการทำให้การบริหารของหน่วยงานภาครัฐ มีประสิทธิภาพดีขึ้นในการประสานงาน ระหว่างหน่วยงานกับประชาชน เพื่อมุ่งประโยชน์กับประชาชนและสามารถทำงานร่วมกับประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข) การจัดสรรสถานที่ทำงานให้ตรงกับหน่วยงานและความต้องการเพื่อให้การทำงานนั้นมีประสิทธิภาพและเป็นระบบมากขึ้น

ค) การศึกษารวมชาติของอาคารที่มีลักษณะในหลายสังกัดที่เข้ามาอยู่ร่วมกันเพื่อการออกแบบให้เกิดความสมบูรณ์ก่อให้เกิดการติดต่อ กับประชาชนและหน่วยงานอย่างเหมาะสม รวมถึงการใช้พื้นที่ให้เป็นประโยชน์มากที่สุด

#### 1.4.4 ทางด้านกายภาพ

ก) การกำหนดความต้องการในด้านความจำแนง โดยกรมธนารักษ์ได้แก้ไขปัญหาให้เป็นอาคารในแนวตั้งเพื่อให้เพียงพอต่อความต้องการของหน่วยงาน ส่วนในกรณีที่เป็นอาคารพิเศษเฉพาะ ให้เป็นอาคารที่มีการออกแบบตามลักษณะที่คล้ายคลึงกันตามความเหมาะสมของลักษณะอาคาร

ข) ศึกษาข้อมูลในการเพิ่มของประชากร และการขยายตัวในอนาคตเพื่อรองรับถึงปัญหาที่จะเกิดขึ้นในโครงการ

ค) การจัดระบบให้หน่วยงานที่บริหารที่ดินของภาครัฐมีการตรวจสอบการใช้ที่ดินของหน่วยงานให้ตรงกับคำขอการใช้ที่ดินเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

### 1.5 วัตถุประสงค์ของปฏิญญาพนันท์

#### 1.5.1 ทางด้านนโยบาย

ก) เพื่อศึกษาการพัฒนาปรับปรุงให้สอดคล้องกับภาครัฐบาลในการบริหารจัดการที่ดีให้สามารถใช้อำนวยต่อการทำงานให้มีประสิทธิภาพ นำไปสู่การออกแบบด้านสถาปัตยกรรมให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของภาครัฐบาลตามนโยบายแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 9

ข) เพื่อศึกษาการปฏิรูปในระบบราชการให้ได้รับการบริการที่ดีมีคุณภาพมาตรฐานความมีความโปร่งใสในการเสริมสร้างชุมชนและสังคมที่เข้มแข็งยั่งยืนได้

ค) เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาปรับปรุงการบริหารจัดการของภาครัฐให้สามารถใช้อำนวยต่อการทำงานของทุกภาคส่วนในการฟื้นฟูประเทศและการสร้างความแข็งแกร่งของระบบเศรษฐกิจและสังคมควบคู่กับการกระจายผลการพัฒนาสู่ประชาชนอย่างเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 1.5.2 ทางด้านเศรษฐกิจ

ก) เพื่อศึกษาแนวทางการขยายตัวทางเศรษฐกิจในเชิงปริมาณ เพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพในเรื่องการพัฒนาคน การพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อเป็นรากฐานการพัฒนาเศรษฐกิจส่วนรวมให้เกิดความสมดุล แข็งแรงและยั่งยืนต่อไป

ข) เพื่อศึกษาเป้าหมายคุณภาพทางเศรษฐกิจในการยกระดับคุณภาพชีวิต ให้สอดคล้องกับการปรับโครงสร้างทางเศรษฐกิจในอนาคต

### 1.5.3 ทางด้านสังคม

ก) เพื่อศึกษาวิเคราะห์ถึงปัญหาการดำเนินการเกี่ยวกับสถิติ เพื่อคาดการณ์แนวโน้มทางสังคมของประเทศ ซึ่งส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่น และการยอมรับต่อประชาชนต่อระบบบริหารงานในสังคมไทย

ข) เพื่อศึกษาวิเคราะห์ด้านการพัฒนาระบบสถิติ ด้านเทคโนโลยีต่างๆ ที่ทันสมัยรวมเร็ว เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนที่ใช้บริการภายในสำนักงาน

ค) เพื่อศึกษาวิเคราะห์ถึงความต้องการของประชาชนในปัจจุบัน และอนาคตในการบริการด้านสภาพแวดล้อมและระบบที่ดี มีประสิทธิภาพในหน่วยงานเพื่อความปลอดภัยในชีวิตทรัพย์สินของประชาชนที่เข้ารับบริการ

### 1.5.4 ทางด้านกายภาพ

ก) เพื่อศึกษาวิเคราะห์ความเหมาะสมของการใช้ที่ดิน ให้มีสภาพภูมิทัศน์ ที่มีสภาวะแวดล้อมที่เหมาะสมกับชุมชน พร้อมรับกับการขยายตัวในอนาคต

ข) เพื่อศึกษาสภาวะแวดล้อมระบบอาคาร ในการใช้งานระบบอาคารให้มีความเหมาะสมประเภทอาคารราชการ ( ลักษณะพิเศษ ) และความปลอดภัยต่อการเปลี่ยนแปลงของชุมชนในปัจจุบันและอนาคต

ค) เพื่อศึกษาสภาพแวดล้อมวิเคราะห์ ลักษณะของสถาปัตยกรรมของอาคารประเภทอาคารราชการ ( ลักษณะพิเศษ ) ข้อมูลเชิงเทคนิคต่าง ๆ พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ แนวทางการออกแบบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมโดยรอบ ตลอดจนกฎหมายและพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.6 วัตถุประสงค์ของโครงการ

### 1.6.1 ทางด้านนโยบาย

ก) เพื่อให้กรุงเทพมหานครเป็นเมืองที่เจริญเติบโตอย่างเป็นระบบตามหลักสากลของการพัฒนาเมือง ด้วยการบริการทางสังคมแก่ประชาชนเป็นไปด้วยประสิทธิภาพ และเป็นไปอย่างทั่วถึง

ข) เพื่อสนองนโยบายการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมความเป็นระเบียบงดงามและปลอดภัยในการใช้ประโยชน์ที่ดินที่ราชพัสดุโดยการจัดเป็นศูนย์ราชการ ที่มีการวางแผนและการวางผังการใช้ที่ดินอย่างเหมาะสม ทั้งทางด้านการบริหาร ตามแนวทางการจัดวางผังแม่บท

### 1.6.2 ทางด้านเศรษฐกิจ

ก) เพื่อเตรียมความพร้อมของหน่วยงาน ซึ่งจะมีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านระบบบริการ ซึ่งจะมีส่วนช่วยส่งเสริมการพัฒนาระบบเศรษฐกิจของประเทศให้เกิดความสะดวกและมีประสิทธิภาพตามผังแม่บทในด้านการใช้งบประมาณเพื่อการออกแบบการก่อสร้างและการบริหารโครงการ

### 1.6.3 ทางด้านสังคม

ก) เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการบริการทางสังคมของหน่วยงานให้มีความพร้อม ต่อการรองรับของจำนวนบุคลากรที่เพิ่มมากขึ้นและรองรับกับประชาชนที่เข้ามาใช้เพื่อให้เกิดศักยภาพในการพัฒนาสภาพสังคมเมืองที่ดี ก่อให้เกิดการพัฒนาประเทศได้อย่างเป็นระบบ

### 1.6.4 ทางด้านกายภาพ

ก) เพื่อศึกษาด้านกายภาพถึงการจัดทำแผนการดำเนินงานตามผังแม่บทให้ส่วนราชการต่างๆ สามารถใช้ประโยชน์ตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยให้มีการใช้ที่ดินอย่างประหยัดคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

ข) เพื่อจัดระเบียบการใช้ประโยชน์ที่ดินและอาคารบริการศูนย์ราชการให้มีประสิทธิภาพสามารถรองรับหน่วยงานราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพในการให้บริการทางสังคมของกรุงเทพมหานคร ให้มีความพร้อมเหมาะสมกับการเจริญเติบโต และขยายตัวของเมืองในอนาคต

## 1.7 ขอบเขตของปริญญาโท

### กระบวนการทำปริญญาโท

#### 1.7.1 ทางด้านนโยบาย

ก) เพื่อศึกษาแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 9 ( พ.ศ. 2545 – 2549 ) ด้านการพัฒนาเมือง การกำหนดทิศทางการพัฒนาให้เหมาะสมและพร้อมในการพัฒนา

ข) เพื่อศึกษาระบบการทำงานของศูนย์ราชการด้านการให้บริการแก่ประชาชนและการดำเนินงาน เพื่อรองรับการขยายตัวของเมืองในอนาคต

#### 1.7.2 ทางด้านเศรษฐกิจ

ก) เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของภาครัฐบาลช่วยสนับสนุนการเจริญเติบโตทางด้านเศรษฐกิจของประเทศ ให้บรรลุเป้าหมายสูงสุด

ข) เพื่อศึกษาแผนงบประมาณในการดำเนินการก่อสร้างและระบบการบริหารศูนย์ราชการ

#### 1.7.3 ทางด้านสังคม

ก) เพื่อศึกษาความเหมาะสมด้านการบริการของหน่วยงานภาครัฐต่อการให้บริการจากประชาชน

ข) เพื่อศึกษาสถิติการเพิ่มของประชากรเพื่อรองรับอัตราการขยายตัวและการปรับขยายหน่วยงานให้เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

#### 1.7.4 ทางด้านกายภาพ

ก) เพื่อศึกษาการใช้ที่ดินของกรมธนารักษ์ให้เกิดเป็นศูนย์ราชการ

ข) เพื่อศึกษาประเภทและคุณลักษณะของอาคารที่มีลักษณะพิเศษจากการจัดกลุ่มและแบ่งประเภทของอาคารในศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

ค) เพื่อศึกษาระบบคมนาคม และสาธารณูปโภค และสาธารณูปการที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

### การออกแบบ

ผลจากการที่ได้ศึกษาข้อมูล รวมทั้งการกำหนดแนวความคิดในการออกแบบ โดยนำข้อมูลที่ได้มาออกแบบศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ซึ่งขอบเขตที่จัดการศึกษาออกแบบ ได้แก่ เฟสที่ 1.1 บล็อก B2 (B2.3) พื้นที่อาคาร 12,554 ตร.ม. พื้นที่เผื่อขาดเผื่อเกิน 38.5 ตร.ม. และสำรองหน่วยงานอื่นจำนวน 2 ชั้น สูงไม่เกิน 15 ชั้น มีงบประมาณทั้งหมด 200,763,568 ล้านบาท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ขอบเขตของการออกแบบ

#### องค์ประกอบหลักของโครงการ

1. ส่วนสาธารณะ
2. ส่วนบริหาร
  - ราชการบริหารส่วนกลาง
  - กลุ่มที่รายงานตรงต่อเลขาธิการ
  - 2.1 กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหาร
  - 2.2 กลุ่มตรวจสอบภายใน
3. ส่วนสำนักงาน
  - 3.1 สำนักงานเลขานุการกรม
  - 3.2 สำนักนโยบายและวิชาการสถิติ
  - 3.3 สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม
  - 3.4 สำนักงานสถิติพยากรณ์
  - 3.5 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
  - 3.6 กองสถิติประจําชาติ
  - 3.7 กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ
4. ส่วนบริการ
5. ส่วนเทคนิค
6. ส่วนจอตรด

#### องค์ประกอบรองของโครงการ

1. ส่วนสาธารณะ
2. ส่วนบริหาร
  - ราชการบริหารส่วนกลาง
  - กลุ่มที่รายงานตรงต่อเลขาธิการ
  - กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหาร
  - กลุ่มตรวจสอบภายใน

#### 3. ส่วนสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.1 สำนักงานเลขานุการกรม

- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
- ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ฝ่ายการคลังพัสดุ
- ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก
- ฝ่ายประชาสัมพันธ์

### 3.2 สำนักนโยบายและวิชาการสถิติ

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- กลุ่มส่งเสริมวิชาการ
- กลุ่มนโยบายและแผนสถิติ
- กลุ่มมาตรฐานสถิติ
- กลุ่มประสานสถิติ
- กลุ่มระเบียบวิธีสถิติ
- กลุ่มประเมินผลข้อมูลสถิติ
- กลุ่มบริหารและพัฒนาแผนที่สถิติ

### 3.3 สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- กลุ่มวางแผนและพัฒนากิจการจัดทำโครงการด้านเศรษฐกิจ
- กลุ่มสถิติเศรษฐกิจครัวเรือน
- กลุ่มสถิติสถานประกอบการ
- กลุ่มวางแผนและพัฒนากิจการจัดทำโครงการด้านสังคม
- กลุ่มสถิติประชากรและสังคม
- กลุ่มสถิติแรงงาน

### 3.4 สำนักงานสถิติพยากรณ์

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- กลุ่มงานวิเคราะห์และพยากรณ์สถิติเชิงเศรษฐกิจ
- กลุ่มงานวิเคราะห์และพยากรณ์สถิติเชิงสังคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูล
- ห้องสมุด
- กลุ่มคลังข้อมูลสถิติ

### 3.5 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- กลุ่มวิจัยและพัฒนา
- กลุ่มพัฒนาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
- กลุ่มพัฒนาระบบงานประมวลผลข้อมูล
- กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ
- กลุ่มพัฒนาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
- กลุ่มสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารภูมิภาค
- กลุ่มเตรียมข้อมูล
- กลุ่มปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์

### 3.6 กองสถิติประชาชาติ

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- กลุ่มงานสถิติเพื่อการบริหารภาครัฐ
- กลุ่มงานสถิติเพื่อติดตามและประเมินผลนโยบายภาครัฐ

### 3.7 กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ฝ่ายวางแผนและเตรียมงาน
- ฝ่ายประสานงานและประกอบกรขนาดใหญ่
- ฝ่ายควบคุมคุณภาพข้อมูล
- ฝ่ายบริหารจัดการเก็บข้อมูลพื้นที่ 1
- ฝ่ายบริหารจัดการเก็บข้อมูลพื้นที่ 2

## 4. ส่วนบริการ

## 5. ส่วนเทคนิค

## 6. ส่วนจอตรด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.8 วิธีดำเนินการปริญญานิพนธ์

**ข้อมูลปฐมภูมิ ( Primary Data )** จากการศึกษาค้นคว้าสอบถาม สัมภาษณ์ บุคคลที่อยู่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ คือ กรมธนารักษ์ และได้ทราบถึงความเป็นมาของศูนย์ราชการ ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของโครงการศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

**ข้อมูลทุติยภูมิ ( Secondary Data )** จากการศึกษาค้นคว้าจากหนังสือ ตำราวิชาการแผนงาน ผลการวิจัยตามผังแม่บท แผนที่ภาพถ่าย โดยจำแนกข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

- การศึกษาสถิติการเพิ่มของประชากรผู้ที่เข้ามาใช้ในหน่วยงานราชการ
- การศึกษาสถิติของหน่วยงานของภาครัฐ โดยไม่เอื้ออำนวยต่อการบริหารจัดการที่ดีก่อให้เกิดการขาดความแข็งแกร่งของระบบเศรษฐกิจและสังคม
- การใช้ประโยชน์ของที่ดิน
- การศึกษาสภาพแวดล้อมโดยรอบ
- การศึกษาระบบโครงข่ายการคมนาคม สาธารณูปโภค สาธารณูปการ
- การศึกษาเทศบัญญัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- การวิเคราะห์สภาพทั่วไปรวมถึงความต้องการและวัตถุประสงค์ของโครงการ
- การวิเคราะห์จากอาคารตัวอย่างรวมถึงลักษณะธรรมชาติของอาคารศูนย์ราชการ
- การวิเคราะห์จากกฎระเบียบ มาตรฐาน ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

### การสังเคราะห์ข้อมูล

- การกำหนดกิจกรรมภายในโครงการ รวมถึงองค์ประกอบภายในโครงการให้ตรงตามวัตถุประสงค์
- การกำหนดรูปแบบทางกายภาพของโครงการอย่างเหมาะสม
- การสร้างทางเลือกในการออกแบบที่เหมาะสมกับโครงการเพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบงานสถาปัตยกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.9 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากปริญญาโท

### 1.9.1 ทางด้านนโยบาย

ก) ได้เข้าใจถึงการพัฒนารูปแบบการปรับปรุงของภาครัฐด้านการบริหารจัดการเพื่อให้สอดคล้องและเอื้ออำนวยต่อแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติด้านการพัฒนาเพื่อเป็นแนวทางและนำไปสู่การออกแบบทางสถาปัตยกรรม

ข) ได้ทราบถึงการปฏิรูประบบราชการด้านการบริการที่มีคุณภาพผลิตและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติที่ใช้ในการสนับสนุนนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและข้อมูลสถิติที่สำคัญ ที่ไม่มีหน่วยสถิติใดจัดทำชุมชนและสังคมที่ยั่งยืนได้

ค) ได้ทราบถึงระบบสถิติพื้นฐานซึ่งเป็นรากฐานพื้นฐานของประเทศของภาครัฐในด้านการสร้างระบบ เศรษฐกิจและการกระจายผลการพัฒนาผลิตวิเคราะห์ข้อมูลสถิติที่ใช้ในการสนับสนุนนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและข้อมูลสถิติที่สำคัญที่มีประสิทธิภาพ

### 1.9.2 ทางด้านเศรษฐกิจ

ก) ได้ทราบถึงการผลิตข้อมูลสถิติซึ่งเน้นหนักทางด้านสถิติพื้นฐาน อันเป็นข้อมูลที่แสดงลักษณะโครงสร้างพื้นฐานของภาวะเศรษฐกิจของประเทศ เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของรัฐบาลตามนโยบายเร่งด่วน

ข) ได้เข้าใจถึงแนวทางการขยายตัวทางเศรษฐกิจ การพัฒนาระบบสถิติ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับสถิติ และที่เป็นรากฐานการพัฒนาเศรษฐกิจส่วนรวมให้เกิดดุลยภาพ

ค) ได้ทราบถึงดำเนินการเกี่ยวกับสถิติ เพื่อคาดการณ์แนวโน้มทางเศรษฐกิจสังคมของประเทศ รวมทั้งจัดทำสถิติเพื่อสนับสนุน ติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ให้สอดคล้องกับการปรับปรุงโครงสร้างทางเศรษฐกิจในอนาคต

### 1.9.3 ทางด้านสังคม

ก) สามารถกระจายความสะดวกรในการประสานงานแก่ประชาชนที่ต้องการขอข้อมูลสถิติทุกประเภท

ข) ได้ทราบถึงกระบวนการผลิตวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเชิงสังคมในระดับประเทศด้านต่างๆ

### 1.9.4 ทางด้านกายภาพ

ก) ได้เข้าใจถึงการวิเคราะห์การใช้ที่ดินให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมกับชุมชนและการขยายตัวในอนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ข) ได้เข้าใจถึงการศึกษาสภาวะแวดล้อมอาคารการใช้งานระบบและความเหมาะสมของอาคารประเภทอาคารราชการและความปลอดภัยต่อการเปลี่ยนแปลงของชุมชนในอนาคต
- ค) ได้ทราบถึงการวิเคราะห์ ลักษณะสถาปัตยกรรมของอาคารประเภทอาคารราชการและข้อมูลเชิงเทคนิคต่างๆพฤติกรรมผู้ใช้โครงการแนวทางการออกแบบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมโดยรอบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอาคารราชการ

#### 1.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

##### 1.10.1 ทางด้านนโยบาย

- ก) สามารถสรุปแนวทางเพื่อตอบสนองนโยบายของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 9 ( พ.ศ. 2545 – 2549 )
- ข) สามารถสนองความต้องการของกรมธนารักษ์ เพื่อตอบสนองความต้องการของหน่วยงานราชการ

##### 1.10.2 ทางด้านเศรษฐกิจ

- ก) สามารถแก้ไขระบบการดำเนินงานในหน่วยของสำนักงานสถิติให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นผลในการพัฒนาเศรษฐกิจของชาติได้อย่างเต็มที่
- ข) สามารถตอบสนองความเจริญด้านเทคโนโลยี และการให้บริการข้อมูลสถิติที่ทันสมัยต่อการขยายตัวทางเศรษฐกิจของประเทศ

##### 1.10.3 ทางด้านสังคม

- ก) สามารถเชื่อมโยงหน่วยงานเข้าด้วยกัน เพื่อให้มีความสัมพันธ์ในการประสานงาน และบุคลากรในหน่วยงานก่อให้เกิดระบบบริหารงานในสังคม และการพัฒนาสังคมไทยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

##### 1.10.4 ทางด้านกายภาพ

- ก) สามารถกำหนดแนวทางการใช้ประโยชน์ที่ดินได้อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับผังแม่บทของศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ
- ค) สามารถสร้างภูมิทัศน์ที่สวยงาม ที่มีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมโดยรอบ ให้มีคุณค่าแก่พื้นที่ศูนย์ราชการ
- ง) สามารถมีความรู้ความเข้าใจถึงหลักการออกแบบ อาคารให้สอดคล้องกับนโยบายและ

##### การใช้ประโยชน์อาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 2

## การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการเบื้องต้น

## 2.1 การศึกษาความเป็นไปได้ด้านนโยบาย

เป็นการศึกษาข้อมูลความเป็นไปได้ด้านนโยบายจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 9 ที่เกี่ยวเนื่องกับโครงการและนโยบายของกรมธนารักษ์ด้านการใช้ที่ดินและการจัดตั้งศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะและนโยบายของสำนักงานสถิติแห่งชาติต่อการพัฒนาและการตั้งอาคารที่ทำการใหม่ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

### 2.1.1 การศึกษาทางด้านนโยบายของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 9 ( พ.ศ. 2545 – 2549 )

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 9 ( พ.ศ. 2545 – 2549 ) มีนโยบายส่งเสริมสนับสนุน ตอบสนองต่อภาครัฐบาลในการบริหารการจัดการที่ดี ในระบบราชการอย่างมีประสิทธิภาพ มีขนาดโครงสร้างอย่างเหมาะสม มีระบบตรวจสอบด้วยการมีส่วนร่วมที่เข้มแข็งและเกิดประสิทธิผลอย่างแท้จริง ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้บริการต่อสาธารณะที่มุ่งประโยชน์ของประชาชนและสามารถทำงานร่วมกับประชาชนได้ประกอบด้วยผลประโยชน์ที่ได้รับจากการให้กลุ่มของหลายหน่วยงานมีการปฏิสัมพันธ์กัน ของแต่ละหน่วยงานโดยการจัดให้เป็นศูนย์ราชการจึงทำให้มีการสร้างความแข็งแกร่งของระบบเศรษฐกิจและสังคมควบคู่กับการกระจายผลการพัฒนาสู่ประชาชนอย่างเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพเพื่อนำไปสู่การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติได้ต่อไป

### 2.1.2 การศึกษาทางด้านนโยบายของกรมธนารักษ์ ฉบับที่ 9 ( พ.ศ. 2545 – 2549 )

เป็นการบริหารจัดการการใช้ที่ราชพัสดุในกรุง.ทพมหานคร ซึ่งมีอยู่อย่างจำกัด ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยกรมธนารักษ์ได้ขอรับคืนที่ดินราชพัสดุบริเวณถนนแจ้งวัฒนะเนื้อที่ประมาณ 400 ไร่ อยู่ในความครอบครองและใช้ประโยชน์ของการสื่อสารแห่งประเทศไทย และนำมาจัดสรรให้ส่วนราชการได้ใช้ประโยชน์ ซึ่งสำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้อยู่ในพื้นที่ เฟสที่ 1.1 บล็อก B2 (B2.3) พื้นที่อาคาร 12,554 ตร.ม. พื้นที่เผื่อขาดเผื่อเกิน 38.5 ตรม. และสำรองหน่วยงานอื่นจำนวน 2 ชั้น สูงไม่เกิน 15 ชั้น มีงบประมาณทั้งหมด 200,763,568 ล้านบาท ทั้งนี้ คณะรัฐมนตรีได้มีเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มติเห็นชอบผังแม่บท และแผนการดำเนินงานตามผังแม่บทการจัดตั้งศูนย์ราชการ และให้กรมธนารักษ์ดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติพร้อม ๆ กับการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของกรมธนารักษ์ ซึ่งมีแผนพัฒนากรมธนารักษ์ที่เกี่ยวข้องดังนี้

#### (1.) ด้านแผนพัฒนาองค์กรกรมธนารักษ์

ก) พัฒนางองค์กร โดยปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มพูนมากขึ้น และให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

ข) พัฒนา และปรับปรุงระบบงาน และวิธีปฏิบัติราชการให้มีความรวดเร็ว และคล่องตัวในการปฏิบัติงาน พัฒนา และปรับปรุงการใช้เทคโนโลยี และอุปกรณ์ให้มีความทันสมัย พัฒนาการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างทัศนคติ และความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการบริหารงานของกรมธนารักษ์ ทั้งในเชิงรับ และเชิงรุก

#### 2.1.3 การศึกษาทางด้านนโยบายของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

สำนักงานสถิติแห่งชาติมีนโยบายในการจัดทำสำนักงานใหม่เนื่องจากสำนักงานเดิมที่ตั้งอยู่ที่สะพานขาวมีความแออัดและเพียงพอกับจำนวนบุคลากรและการดำเนินงานต่างๆ ที่ต้องเกี่ยวข้องกับการบริหารงานภายในและการบริการข้อมูลของประชาชนที่ต้องการพื้นที่เป็นจำนวนมาก

สำนักงานสถิติแห่งชาติ เป็นองค์กรหลักในการบริหารจัดการด้านสถิติของประเทศ มีบทบาทสำคัญในการผลิตข้อมูลสถิติทั้งด้านเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้ภาครัฐและเอกชนนำไปใช้ในการจัดทำแผน กำหนดนโยบาย ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศและเป็นศูนย์กลางข้อมูลสถิติที่ได้มาตรฐานสากล เพื่อสนับสนุนการบริหารงานระดับชาติให้มีประสิทธิภาพ และเพิ่มศักยภาพการแข่งขันในเวทีโลก

กลไกบริหารราชการของสำนักงานสถิติแห่งชาติ คือ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกคนต้องปฏิบัติงานอย่างมีจิตสำนึก มีจิตใจในการให้บริการ มีการพัฒนาระบบงานสู่ความทันสมัย ได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพด้วยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ เพื่อให้การมีส่วนร่วมของประชาชนสัมฤทธิ์ผล

สำนักงานสถิติแห่งชาติมีเจตนารมณ์อย่างแน่วแน่ในการบริหารงานไปพร้อมๆ กับการพัฒนาศักยภาพด้านต่างๆ โดยเฉพาะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีการบริหารงานภายใต้ระบบธรรมาภิบาล ที่จะสร้างความโปร่งใส การตรวจสอบได้ การมีส่วนร่วมและสร้างความเป็นธรรม อันเป็นยุทธศาสตร์สำคัญที่จะผลักดันให้เป้าหมายในการพัฒนาสำนักงานสถิติแห่งชาติ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาสำนักงานสถิติแห่งชาติในด้านอาคารสถานที่ให้เหมาะสมกับเป็นสำนักงานระดับประเทศ
2. เพื่อให้บริการข้อมูลสถิติทางสังคมประชาชนต่างๆ ได้เป็นอย่างดีและทั่วถึง
3. เพื่อพัฒนาและตอบสนองทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัย
4. เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการบริหารจัดการที่ดี ภายในองค์กร
5. เพื่อพัฒนาระบบการบริการ การจัดองค์กร ด้านบุคลากร เพื่อให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. เพื่อพัฒนาระบบการผลิตข้อมูล ประสาน ประมวลผลสถิติ ให้มีประสิทธิภาพและรวดเร็ว
7. เพื่อพัฒนาระบบการใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ ประหยัด มีความคล่องตัว มีผลงาน รวมทั้งสามารถติดตามประเมินผลได้

จากการศึกษาความเป็นไปได้ด้านนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการก่อสร้างอาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะนโยบายหลักเป็นการมุ่งเน้นเพื่อการบริการและให้ประโยชน์ต่อประชาชนและการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตลอดจนการพัฒนาปรับปรุงระบบการบริหารและการทำงานในหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพและสนองต่อประโยชน์ที่จะส่งผลต่อการพัฒนาประเทศชาติต่อไป

### 2.2 การศึกษาความเป็นไปได้ทางด้านเศรษฐกิจ

เป็นการศึกษาข้อมูลความเป็นไปได้ด้านเศรษฐกิจจากนโยบายแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8, ฉบับที่ 9 ด้านการลงทุนของแต่ละช่วงแผนพัฒนาฯและการลงทุนในปัจจุบัน การศึกษางบประมาณของกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับโครงการการใช้งบประมาณของกรมธนารักษ์ด้านที่ราชพัสดุการจัดสรรงบประมาณในการก่อสร้างศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะและการประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการดังรายละเอียดต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.2.1 การศึกษาทางด้านนโยบายแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8

( พ.ศ. 2540 – 2544 )

การพัฒนาศักยภาพทางเศรษฐกิจของพื้นที่ นอกจากจะต้องใช้ประโยชน์จากข้อได้เปรียบของสภาพภูมิเศรษฐกิจของพื้นที่แล้วยังต้องมีการบริหารจัดการเชิงพื้นที่ที่เป็นเอกภาพและครบวงจรควบคู่ไปกับการพัฒนากิจกรรมทางเศรษฐกิจที่สนับสนุนการพัฒนาคนและการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน รวมทั้งการดูแลกลุ่มคนจนที่อาศัยอยู่ในเมืองและชุมชนแออัดให้สามารถพัฒนาตัวเองได้ในระยะยาวที่จะส่งผลให้การพัฒนาศักยภาพทางเศรษฐกิจของพื้นที่และคนที่อาศัยในพื้นที่สามารถเกื้อหนุนซึ่งกันและกันได้อย่างต่อเนื่องดังนี้

(1) ปรับบทบาทการตรวจสอบการดำเนินงานของส่วนราชการจากการมุ่งการปฏิบัติตามกฎระเบียบมาสู่การตรวจสอบประเมินผลตามผลงาน

(2) สร้างกลไกการตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการต่างๆ โดยเน้นการให้ความสำคัญที่ผลงานเป็นหลัก และกฎระเบียบเป็นรองเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการทำงาน

(3) กระจายอำนาจการบริหารจัดการการดำเนินงานของส่วนราชการ ให้มีอิสระในการบริหารจัดการทรัพยากรของตนเองอย่างเหมาะสม โดยลดการควบคุมและแก้ไขกฎระเบียบให้ทันสมัย

## 2.2.2 การศึกษาทางด้านนโยบายแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ฉบับที่ 9

( พ.ศ. 2545 – 2549 )

มีการพัฒนาให้เศรษฐกิจกลับสู่อัตราการขยายตัวในระดับปานกลาง ดังนี้

(1) เศรษฐกิจขยายตัวโดยเฉลี่ยประมาณร้อยละ 4-5 ต่อปี

(2) เพิ่มการจ้างงานใหม่ในประเทศไม่ต่ำกว่า 230,000 คนต่อปี

(3) รักษาการเกิดดุลบัญชีเดินสะพัดแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 9 เฉลี่ยร้อยละ 1-2 ของผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศ

(4) บริหารหนี้สาธารณะของประเทศให้อยู่ในระดับประมาณร้อยละ 60-62 ของผลิตภัณฑ์

มวลรวมในประเทศ และดูแลภาระการชำระหนี้ในงบประมาณให้อยู่ในระดับเฉลี่ยร้อยละ 16-18 ของงบประมาณยุทธศาสตร์การบริหารเศรษฐกิจส่วนรวมในระยะ 5 ปี ของแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 9 จะเน้นการฟื้นฟูเศรษฐกิจให้หลุดพ้นจากภาวะวิกฤตอย่างเต็มที่ และสนับสนุนการขยายตัวของฐานเศรษฐกิจที่มีคุณภาพและเสถียรภาพที่มั่นคง เพื่อนำไปสู่การปรับฐานเศรษฐกิจไทยให้แข็งแกร่ง สามารถขยายตัวต่อเนื่องอย่างมีคุณภาพได้ในระยะยาว ซึ่งต้องให้ความสำคัญกับการพัฒนา

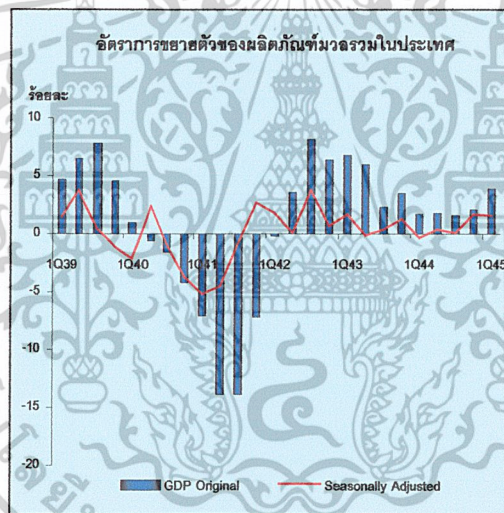
ด้านการเงิน โดยเฉพาะการกำกับดูแลเงินทุนและสร้างความต่อเนื่องของการแก้ไขปัญหาภาคการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นำไปเผยแพร่หรือใช้

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เงิน รวมทั้งเพิ่มบทบาทของตลาดทุนให้เป็นทางเลือกของแหล่งระดมทุนของประเทศ ในขณะที่ภาคการคลังต้องเน้นการสร้างความมั่นคงของฐานะการคลัง และการบริหารหนี้สาธารณะที่มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้จะต้องเตรียมความพร้อมของเศรษฐกิจและสังคมภายในประเทศให้สามารถรู้เท่าทันและมีภูมิคุ้มกันจากผลกระทบที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงภายใต้กระแสโลกาภิวัตน์ โดยเน้นการบริหารจัดการและประสานกลไกการเจรจาการค้าและความร่วมมือทางเศรษฐกิจระหว่างประเทศให้เป็นประโยชน์ต่อคนส่วนใหญ่ของประเทศ โดยมีแนวทางการพัฒนาด้านการเงินเพื่อสร้างภูมิคุ้มกันต่อวิกฤตเศรษฐกิจและช่วยกระจายความเจริญและความเป็นธรรม

จากการศึกษาข้อมูลหรือจากสถิติเห็นได้ว่าสภาพเศรษฐกิจของประเทศไทยกำลังพัฒนาไปในทางที่ดี มีการขยายตัวและรายได้ของประชากรมากขึ้น มีการพัฒนาทางด้านอุตสาหกรรม



แผนภูมิที่ 2.1 อัตราการขยายตัวของผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศ

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

รายงานประจำปีรายได้ประชาชาติ : ไตรมาส 2 . 2545

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### แผนภูมิที่ 2.2 มูลค่า GDP และ GNP

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ  
รายงานประจำปีรายได้ประชาชาติ : ไตรมาส 2 . 2545

ตารางที่ 2.1 แสดงรายได้และรายจ่ายโดยเฉลี่ยต่อเดือนต่อครัวเรือน พ.ศ. 2541-2545

ปี	ทั่วราชอาณาจักร		กรุงเทพฯ และปริมณฑล	
	รายได้	รายจ่าย	รายได้	รายจ่าย
2541	12,492	10,389	24,929	19,820
2542	12,729	10,238	26,742	20,284
2543	12,150	9,848	25,242	19,582
2544	12,185	10,025	24,365	18,850
2545	13,736	10,889	28,239	21,087

ที่มา : รายงานสำรวจภาวะเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือน สำนักงานสถิติแห่งชาติ

ตารางที่ 2.2 แสดงรายได้เฉลี่ยต่อคนของประชากรในเขตกรุงเทพฯและปริมณฑล

เป็นรายจังหวัด พ.ศ. 2539-2543

ปี.	2539	2540	2541	2542	2543
กรุงเทพมหานคร	223,104	222,007	201,842	202,332	208,434
กทม.และ ปริมณฑล	250,576	251,729	226,457	226,754	234,052

ที่มา : รายงานสำรวจรายได้เฉลี่ยต่อคนของประชากรในเขตกรุงเทพฯและปริมณฑล สำนักงานสถิติแห่งชาติ  
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.2.3 ความเป็นไปได้ทางการลงทุน

จากสภาพเศรษฐกิจของประเทศโดยรวมมีอัตราการขยายตัวสูงขึ้นอย่างรวดเร็ว จากแผนพัฒนา ฉบับที่ 1-3 มีอัตราการขยายร้อยละ 7.2 ต่อปี แผนพัฒนา ฉบับที่ 4 มีอัตราการขยายตัว ร้อยละ 7.3 ต่อปี ส่วนในแผนพัฒนาฉบับที่ 5 มีการขยายตัวต่ำกว่าเป้าหมายเหลือเพียงร้อยละ 4.9 ต่อปี ส่วนในช่วงแผนพัฒนาฉบับที่ 6 เศรษฐกิจฟื้นตัวส่งผลให้มีการขยายตัวอย่างต่อเนื่องเฉลี่ยร้อยละ 10.5 ต่อปี ในช่วงแผนพัฒนาฉบับที่ 6 ที่ผ่านมามีการขยายตัวอย่างต่อเนื่องเฉลี่ยร้อยละ 7.8 / ปี ในปี 2538 รายได้ต่อหัวของคนไทย เพิ่มขึ้นเป็น 69,000 บาท และเนื่องจากประสบปัญหา มีอัตราการขยายตัวลดลงทางเศรษฐกิจร้อยละ 8 ต่อปี แต่เนื่องจากประสบปัญหาสภาวะแวดล้อมเศรษฐกิจตกต่ำอย่างรุนแรง ส่งผลให้อัตราการขยายตัวลดลง เหลือร้อยละ 2-3 ต่อปี ในปัจจุบันแผนพัฒนาฉบับที่ 9 เศรษฐกิจไทยในช่วง 4 เดือนแรกของปี 2544 มีการขยาย ตัวลดลงอย่างต่อเนื่องจากช่วงครึ่งปีหลังของปี 2543 ทั้งนี้ เนื่องจากความผันผวนต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระบบเศรษฐกิจ ได้แก่ การชะลอตัวรัฐบาลมีความมั่นใจว่าเศรษฐกิจในช่วงครึ่งหลังของปี 2544 มีแนวโน้มที่จะขยายตัวเพิ่มขึ้นโดยมีรากฐานจากอุปสงค์ภายในประเทศที่เพิ่มขึ้น ทดแทนกับการลดลงของอัตราการขยายตัวของส่งออกและประมาณการว่าเศรษฐกิจไทยในปี 2544 จะขยายตัวประมาณร้อยละ 2-3 โดยอัตราเงินเฟ้อยังคงอยู่ในระดับต่ำประมาณร้อยละ 2.2 สำหรับแนวโน้มในปี 2545 คาดว่าผลของการแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจจะมีความชัดเจนและเป็นรูปธรรมยิ่งขึ้น ประกอบกับการคาดการณ์ว่าสภาพการณ์เศรษฐกิจภายนอกจะเริ่มมีแนวโน้มดีขึ้น ปัจจัยเหล่านี้คาดว่าจะส่งผลทางบวกต่อการขยายตัวของระบบเศรษฐกิจในปี 2545 ซึ่งจะมีแนวโน้มขยายตัวเพิ่มขึ้น โดยจะมีอัตราการขยายตัวประมาณร้อยละ 5 และอัตราเงินเฟ้อประมาณร้อยละ 2.8 แม้ว่าการเคลื่อนไหวของราคาน้ำมันและภาวะเศรษฐกิจประเทศคู่ค้าของไทยจะเป็นปัจจัยเสี่ยงต่อการขยายตัวของเศรษฐกิจก็ตาม

### 2.2.4 การศึกษาของประมาณของกระทรวงการคลัง

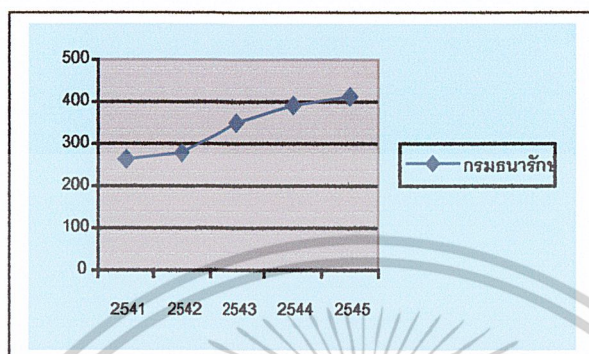
ในปีงบประมาณ 2545 รัฐบาลจัดทำงบประมาณ โดยยึดยุทธศาสตร์การพัฒนาประกาศเป็นที่ตั้งและปฏิรูประบบและกระบวนการจัดสรรและจัดทำระบบการเบิกจ่ายงบประมาณ และประเมินผลได้อย่างต่อเนื่อง การนำงบประมาณไปสู่การกระตุ้นเศรษฐกิจและสร้างงาน สร้างรายได้ทันทีตามเป้าหมาย

ในงบประมาณปี 2545 มีอนุมัติงบประมาณให้กับกระทรวง โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะใช้งบประมาณการคลังในการแก้ปัญหาเร่งด่วนของชาติให้บรรลุวัตถุประสงค์และมีความสอดคล้องกับ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาประกาศ ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน โดยมีการอนุมัติงบประมาณให้เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระทรวงการคลัง 114,917.3 ล้านบาท และกรมธนารักษ์ผู้รับผิดชอบโครงการ 114,605.3 ล้านบาท ซึ่งมีจำนวนเพิ่มขึ้นทุกปี



แผนภูมิที่ 2.3 งบประมาณของกรมธนารักษ์

ที่มา : รายงานประจำปีสำนักงานงบประมาณ หน้า 275 ปี2545

จากการศึกษางบประมาณของกระทรวงจะเห็นได้ว่าการจัดสรรงบประมาณของประเทศมีการแบ่งสัดส่วนที่ชัดเจนให้แก่กระทรวงต่างๆ โดยกรมธนารักษ์ผู้รับผิดชอบและดูแลโครงการศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะได้รับงบประมาณในปี2545 114605.3 ล้านบาท ดังตารางที่2.1

ตารางที่ 2.3 งบประมาณของกระทรวงการคลังที่ได้รับจัดสรรปีงบประมาณ 2545

ลำดับ	ส่วนราชการ	งบประมาณที่ได้รับปี2545
1.	สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	106,492.1
2.	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	106,492.1
3.	กรมธนารักษ์	412.7
4.	กรมบัญชีกลาง	686.6
5.	กรมศุลกากร	1,279.6
6.	กรมสรรพสามิต	1,063.8
7.	กรมสรรพากร	4,216.8
8.	สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน	300.0

ที่มา: สรุปผลงบประมาณกรมบัญชีกลาง : รายงานประจำปีสำนักงานงบประมาณ ปี2545

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

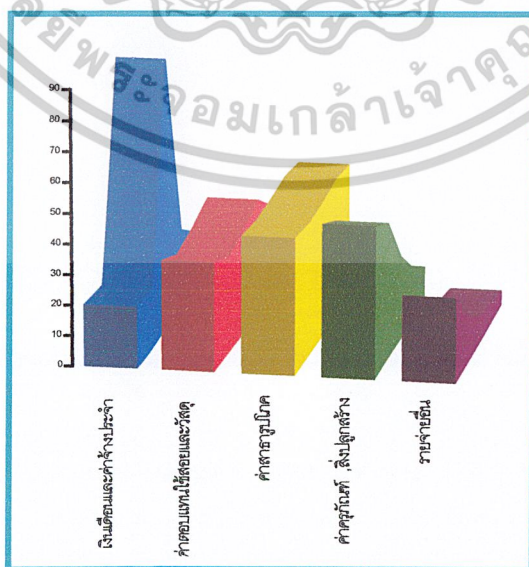
### 2.2.5. การศึกษาการใช้งบประมาณของกรมธนารักษ์ด้านที่ราชพัสดุ

จากการศึกษาข้อมูลการใช้งบประมาณของกรมธนารักษ์ด้านที่ราชพัสดุนั้นเพื่อใช้ประโยชน์ทางราชการเป็นหลักสำคัญแต่ถ้าที่ราชพัสดุใดไม่ได้ใช้ประโยชน์ในทางราชการจะนำมาจัดหาประโยชน์โดยการจัดให้เช่าหรือจัดทำสัญญาต่างตอบแทน

การใช้งบประมาณของกรมธนารักษ์ด้านที่ราชพัสดุได้ใช้ประโยชน์ต่างๆ ดังนี้

- (1) ใช้ในทางราชการจำนวน 138,70 แปลงเนื้อที่ 7,100 ไร่มูลค่า 853,901.366 ล้านบาท
- (2) ใช้ในราชการทหารจำนวน 11,255 แปลงเนื้อที่ 5339 ไร่มูลค่า 923,314.475 ล้านบาท
- (3) จัดให้เช่า จำนวน 5,420 แปลง เนื้อที่ 0.084 ไร่มูลค่า 106,893.041 ล้านบาท
- (4) สงวนไว้ใช้ในราชการจำนวน 1,702 แปลงเนื้อที่ 0.031 ไร่มูลค่า 1,232.200 ล้านบาท

จะพบว่าจากงบประมาณด้านที่ราชพัสดุที่ได้มูติด้านที่ดินให้เกิดประโยชน์ในทางราชการมีจำนวนสูงกว่าในส่วนอื่น ในปีพ.ศ. 2538 ตามมติคณะรัฐมนตรีด้านการขยายหน่วยงานของรัฐให้กรมธนารักษ์จัดหาที่ราชพัสดุเพื่อจัดสรรให้แก่หน่วยงานต่างของรัฐเพื่อขยายหน่วยงานทางกรมธนารักษ์ประสบปัญหาด้านที่ราชพัสดุไม่เพียงพอต่อหน่วยงานจึงได้จัดเป็นการจัดพื้นที่อาคารแทนการให้ที่ราชพัสดุโดยการจัดตั้งศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะขึ้นเพื่อรวบรวมหน่วยงานด้านการบริหารและด้านที่ใกล้เคียงกับการใช้งานไว้ด้วยกัน และจัดทำเป็นช่วงระยะเวลาในแต่ละปีจะดำเนินการในส่วนใด โดยศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะจะได้รับงบประมาณเป็นรายปีจนถึงปี พ.ศ.2554 ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยงบประมาณของศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ จำนวนทั้งสิ้น 16,768,440,324 บาทและสำหรับอาคารที่ทำการและศาลกระทรวงยุติธรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะอยู่ภายใต้วงเงินก่อสร้างทั้งสิ้น 2,839,350,789 บาท



### แผนภูมิที่ 2.4 การใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรมธนารักษ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

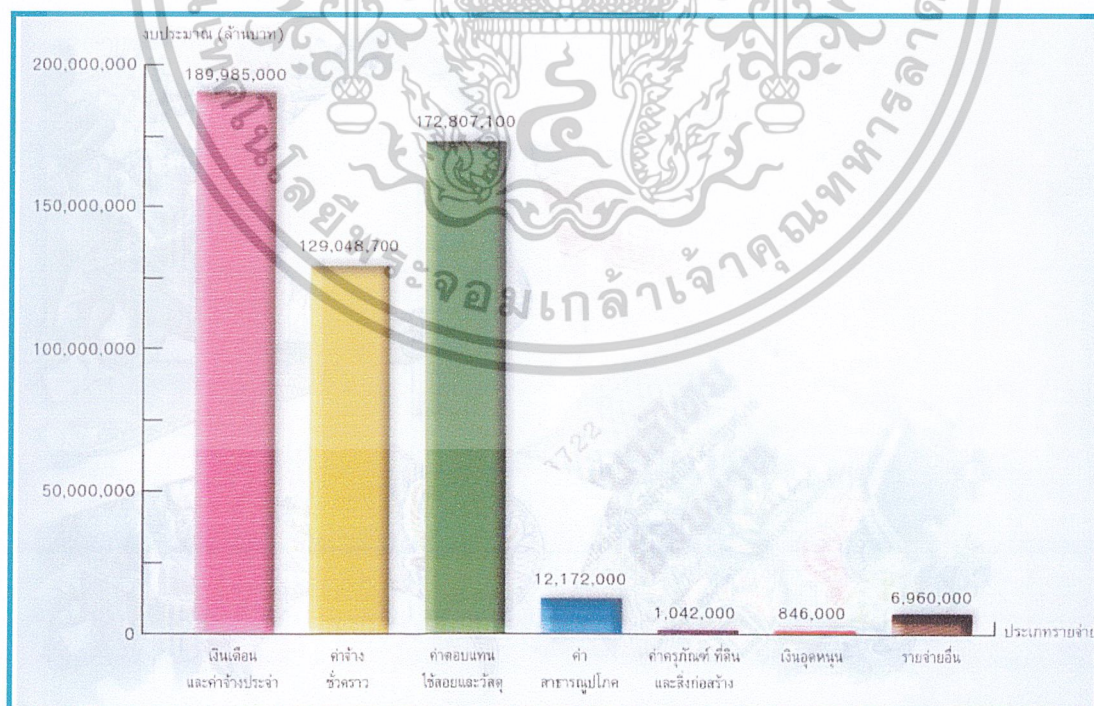
## 2.2.6 การศึกษางบประมาณของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ตารางที่ 2.4 แสดงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2541–2545

หน่วย : บาท

ประเภทรายจ่าย	งบประมาณ				
	ปี 2541	ปี 2542	ปี 2543	ปี 2544	ปี 2545
เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	181,194,200	187,020,400	192,412,500	195,942,000	189,985,000
ค่าจ้างชั่วคราว	79,536,300	67,343,600	150,900,600	128,625,000	129,048,700
ค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ	78,369,700	123,044,300	346,970,400	130,617,300	172,807,100
ค่าสาธารณูปโภค	10,260,000	11,992,400	11,992,400	11,201,000	12,172,000
ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	40,846,400	2,327,500	17,300	1,855,000	1,042,000
เงินอุดหนุน	541,000	828,800	746,800	774,000	846,000
รายจ่ายอื่น	748,500	1,479,100	118,857,200	3,792,000	6,960,000
<b>รวม</b>	<b>391,496,100</b>	<b>394,036,100</b>	<b>821,897,200</b>	<b>472,806,300</b>	<b>512,860,800</b>

ที่มารายงานประจำปีสำนักงานสถิติแห่งชาติ ปี 2545 หน้า 25



แผนภูมิที่ 2.5 แสดงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2545

ที่มารายงานประจำปีสำนักงานสถิติแห่งชาติ ปี 2545 หน้า 25

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.2.7 การประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการ มีดังนี้

งบประมาณการก่อสร้างของสำนักงานสถิติแห่งชาติ 200,763,568 ล้านบาท ซึ่งเป็นงบประมาณ ปี 2543-2547 ซึ่งมีงบประมาณโครงการโดยรวมดังนี้

ตารางที่ 2.5 แสดงการประมาณค่าใช้จ่ายโครงการ พื้นที่ก่อสร้าง 34,956 ตารางเมตร

หัวเรื่อง	ค่าใช้จ่ายต่อหน่วย(บาท)	ปริมาณงาน	รวมเป็นเงิน(บาท)	หมายเหตุ
งานโครงสร้าง,งานสถาปัตยกรรม,งานระบบภายในอาคาร	15,992	35,000ตร.ม.	683,351,680	
งานก่อสร้างสำนักงานสถิติแห่งชาติ			200,763,568	ไม่คิดรวมกับส่วนอื่น
ค่าออกแบบ 1.75%			33,768,576	
งานภูมิสถาปัตยกรรม Landscape+Retention pond	3,000			
Strip park	,000	8,346 ม.	8,346,000	
ระบบสาธารณูปโภค ถนน4,6เลน	16,137	897 ม.	9,920,000	
สายไฟใต้ดิน	24,700	619 ม.	15,289,300	
เสาโคมไฟถนนแบบโคมเดี่ยว	64,290	18 ต้น	1,696,220	
ท่อร้อยสายไฟ PVC 4"	2,930	2,476 ม.	7,254,680	
ท่อร้อยสายข้อมูล PVC 4"	2,070	1,238 ม.	2,562,660	
ท่อน้ำประปา 8"	2,856	- ม.	-	
ท่อน้ำประปา 6"	1,980	571 ม.	1,130,580	
ท่อระบายน้ำ 1,000m.	2,119	149 ม.	315,731	
ท่อระบายน้ำ 800m.	1,414	746 ม.	1,054,844	
ท่อระบายน้ำ 600m.	940	1,088 ม.	1,022,720	
ท่อรวบรวมน้ำเสีย 300m.	562	832 ม.	467,584	
สถานีไฟฟ้าย่อย	277,000,000	- หลัง	-	
ระบบบำบัดน้ำเสีย	16,000,000	- ชุด	-	
ค่าออกแบบ+ภาษี2%			972,890.30	
<b>รวม</b>			<b>2,839,350,798</b>	

ที่มา : รายงานผังแม่บทศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ บทที่4 หน้าที่31,32

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางงบประมาณในการดำเนินงานก่อสร้างจำเป็นต้องใช้งบประมาณในด้านต่างๆดังนี้

ค่าออกแบบ	48,953,563	บาท
ค่าก่อสร้าง	2,790,397,235	บาท
รวมเป็นงบประมาณทั้งสิ้น	2,839,350,798	บาท

จากการศึกษาความเป็นไปได้ด้านเศรษฐกิจของหน่วยงานที่กล่าวข้างต้นประเด็นหนึ่งที่เหมือนกันคือการพัฒนาศักยภาพทางเศรษฐกิจและการขยายตัวของเศรษฐกิจที่ส่งผลให้การป็นผลการบริหารประเทศต่อกระทรวงต่าง ๆ อยู่ในระดับดีและสามารถนำมากระจายเพื่อสร้างงานให้แก่หน่วยงาน และการพัฒนาคนส่งผลให้การบริหารจัดการก่อสร้างโครงการดำเนินไปได้และไม่เกิดปัญหาเรื่องงบประมาณในการลงทุน เนื่องจากระบบเศรษฐกิจที่มั่นคงของประเทศ

### 2.3 การศึกษาความเป็นไปได้ทางด้านสังคม

เป็นการศึกษาข้อมูลทางด้านสังคม จากระดับประเทศ ภาค จังหวัด และในโครงการด้านการเพิ่มจำนวนประชากร การขยายหน่วยงานในโครงการแต่ละระดับรวมทั้ง ศึกษากระบวนการจัดการที่ดี ให้มีประสิทธิภาพ ให้เกิดในทุกภาคส่วนของสังคม ซึ่งมีความสำคัญมากในการปฏิรูปเพื่อการพัฒนาคนและสังคม ตลอดจนอัตรากำลังคนใน สำนักงานสถิติแห่งชาติต่อการทำงานและหน่วยงานที่เกิดขึ้นใหม่ในสำนักงานดังต่อไปนี้

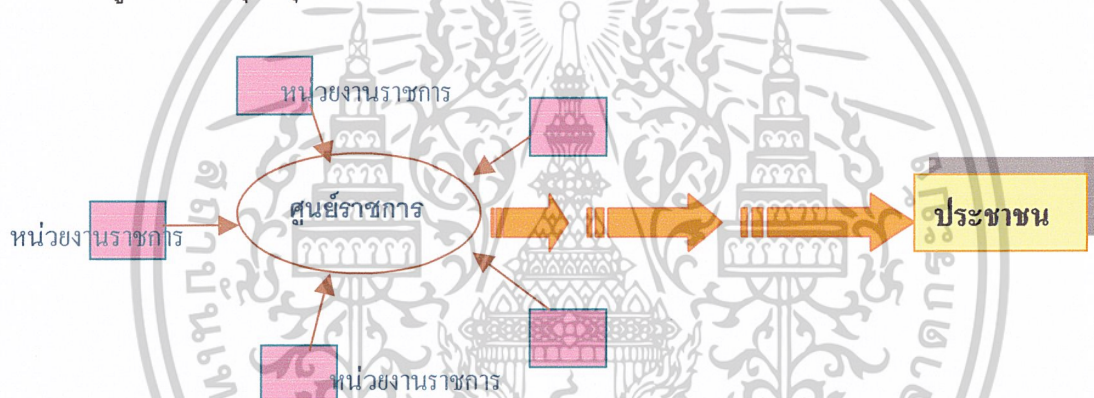
#### 2.3.1 การศึกษาทางด้านสังคมของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8-9 (พ.ศ. 2540 - 2549 )

การพัฒนาสภาพแวดล้อมทางสังคมมีทิศทางชัดเจนมากขึ้น แต่หลายเรื่องยังอยู่ในขั้นเริ่มต้น โดยเฉพาะการเสริมสร้างความเข้มแข็งของครอบครัวและชุมชน ต้องอาศัยเวลาในการพัฒนาระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและกระจายสู่ประชากรทุกกลุ่มเพิ่มขึ้น ขณะที่การพัฒนาระบบความมั่นคงทางสังคมดำเนินงานได้กว้างขวางขึ้นเฉพาะกลุ่มเป้าหมายบางกลุ่ม อาทิเช่น ได้มีการปรับปรุงประสิทธิภาพการคุ้มครองแรงงาน ความปลอดภัยในการทำงานและระบบแรงงานสัมพันธ์ในทิศทางที่ดีขึ้น แต่ยังไม่ครอบคลุมกลุ่มแรงงานนอกระบบและแรงงานภาคเกษตร อย่างไรก็ตาม ได้มีการประกาศใช้แผนแม่บท “การพัฒนาสื่อสารมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศและโทรคมนาคมเพื่อการพัฒนาคนและสังคม (พ.ศ. 2542-2551)” ซึ่งจะเป็นกลไกสำคัญที่เอื้อต่อการพัฒนาคนมากขึ้น

ภายใต้วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลัก เพื่อให้การดำเนินงานในระยะแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 9 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ควรกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาที่สนับสนุน การสร้างระบบบริหารจัดการที่ดีให้เกิดขึ้นในทุกภาคส่วนของสังคม มีความสำคัญเป็นลำดับสูงสุด เน้นการปฏิรูปให้เกิดเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลไกการบริหารจัดการที่ดี ทั้งในภาคการเมือง ภาคราชการ ภาคเอกชน และภาคประชาชน บนพื้นฐานการมีส่วนร่วมของประชาชนในกระบวนการพัฒนาประเทศที่มีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส ให้มีความรับผิดชอบ สามารถตรวจสอบได้ ซึ่งจะเป็นรากฐานสำคัญและเป็นภูมิคุ้มกันที่ดีให้สังคมไทยพร้อมรับกระแสการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ได้ดียิ่งขึ้น อีกทั้งจะช่วยป้องกันและขจัดปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ

จากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติในปัจจุบันปัญหาที่ต้องการการแก้ไขในหน่วยงานราชการ คือ การปฏิสัมพันธ์กันของหน่วยงานราชการ ในเรื่องข้อมูล และการเข้าใช้บริการของประชาชนที่ง่าย ดังนั้นจึงได้มีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นมานาน ให้เป็นศูนย์ราชการ และได้มีการเชื่อมต่อของระบบราชการไทยให้มีประสิทธิภาพในการพัฒนาระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและกระจายสู่ประชากรทุกกลุ่มเพิ่มขึ้น



แผนภูมิที่ 2.6 การเชื่อมต่อของระบบราชการในศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

ที่มา : รายงานผังแม่บทศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ บทที่3 หน้า3 ปี2542

### 2.3.2 การศึกษาทางด้านสังคมของระดับประเทศ ภาค และที่ตั้งโครงการ

#### 1.) ด้านประชากร

เป็นการศึกษาถึงจำนวนประชากรและจำนวนอัตราข้าราชการในกรุงเทพมหานครที่ส่งผลต่อความต้องการในหน่วยงานของโครงการ ประเทศไทยอัตราการจำนวนประชากรเพิ่มจากปี 2543 ประมาณร้อยละ 0.8 อัตราการเพิ่มจำนวนประชากรในเขตกรุงเทพมหานครมีอัตราการเพิ่มเป็น 0.35 /ปี

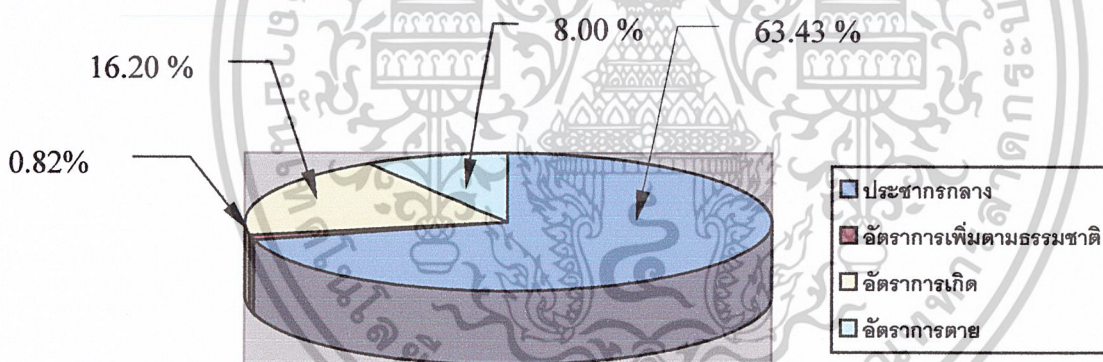
การศึกษาประชากรทั่วราชอาณาจักร และกรุงเทพมหานครและปริมณฑลปี พ.ศ. 2545

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

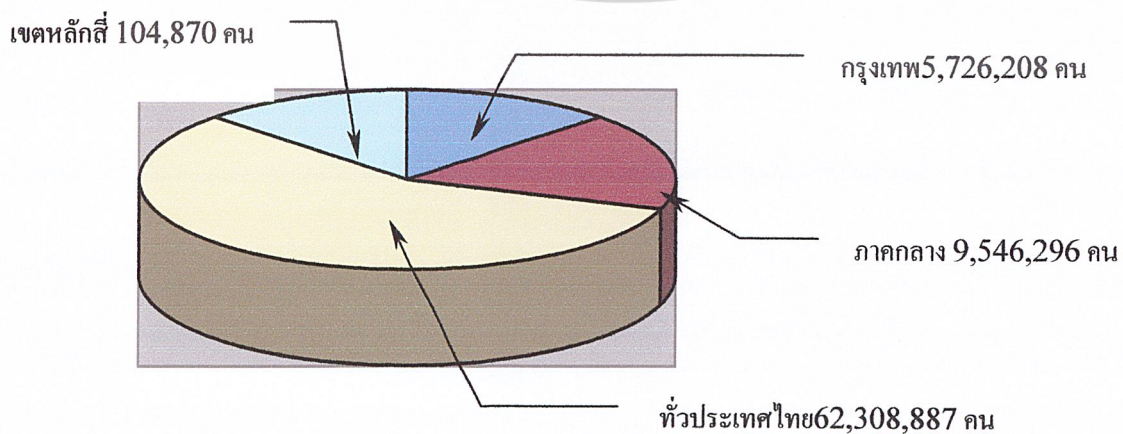
ตารางที่ 2.6 แสดงจำนวนประชากรทั่วราชอาณาจักร และกรุงเทพมหานครและปริมณฑล  
ปี พ.ศ. 2545

จังหวัด	จำนวนประชากร(ล้านคน)		
	รวม	ชาย	หญิง
ทั่วราชอาณาจักร	62,799,872	31,139,649	31,660,225
ภาคกลาง	3,002,544	1,483,448	1,519,096
กรุงเทพมหานครและปริมณฑล	9,668,854	4,679,270	4,989,584
กรุงเทพมหานคร	5,782,159	2,796,409	2,985,750
เขตหลักสี่	120,760	59,583	61,177

ที่มา : กรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย  
รวบรวมโดย : สำนักสถิติพยากรณ์ สำนักงานสถิติแห่งชาติ



แผนภูมิที่ 2.7 ประชากรและอัตราต่างๆของประเทศไทย ปี พ.ศ. 2545



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่งานวิจัยของเราใช้เฉพาะเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
แม้ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้  
ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ปี 2545

ตารางที่ 2.7 แสดงจำนวนประชากรรายภาคปี พ.ศ. 2545

ภาค จังหวัด	ประชากร			ความหนาแน่นต่อ ตร.กม.
	รวม.	ชาย	หญิง	
ภาคกลาง	3,002,544	1,483,448	180.95	180.95
ภาคตะวันออก	4,300,513	2,148,640	2,151,873	117.81
ภาคตะวันตก	3,650,366	1,807,796	1,842,570	84.80
ภาคเหนือ	12,152,502	6,031,399	6,121,103	71.64
ภาค จังหวัด	ประชากร			ความหนาแน่นต่อ ตร.กม.
	รวม.	ชาย	หญิง	
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	21,609,185	10,805,910	10,803,207	127.97
ภาคใต้	8,415,908	4,183,184	4,232,724	119.01

## 2.) ด้านการบริหารปกครอง

จำนวนข้าราชการในกรุงเทพมหานครมีจำนวนข้าราชการ 18,548 คน ลูกจ้างประจำ 28,947 คน คน ลูกจ้างชั่วคราว 30,644คน คน จำนวนข้าราชการครู13,084คน

## 3.) ด้านการศึกษา

ในประเทศมีจำนวนปีโดยเฉลี่ยที่สำเร็จการศึกษาของประชากรอายุ 15 ปีขึ้นไป 7.2 % ประชากรอายุ 6-24 ปีที่ไม่ได้ กำลังเรียนหนังสือ 38.9% เขตกรุงเทพมหานครมีจำนวนโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร 431 โรงเรียน จำนวนครู 12,727 คน จำนวนนักเรียน 328,313 คน อัตราส่วนนักเรียนต่อห้องเรียน 33.1 สัดส่วนนักเรียนต่อครู 26.1จำนวนนักศึกษา 23,425 คน

## 4.) ด้านสาธารณสุข

ในเขตกรุงเทพซึ่งเป็นเขตที่ตั้งโครงการมีการให้บริการด้านสาธารณสุขโดยมีจำนวนโรงพยาบาลในสังกัดกรุงเทพมหานคร 15 แห่ง จำนวนพยาบาล 480 คน จำนวนเภสัช 53 คน จำนวนทันตแพทย์ 43 คน จำนวนเตียง 2,298 เตียง จำนวนศูนย์บริการสาธารณสุข 63 ศูนย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.8 จำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวของกรุงเทพมหานคร  
จำแนกตาม สำนัก พ.ศ.2542

สำนัก	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว
สำนักงานเขต 50 เขต	6,437	14,454	17,106
สำนักการแพทย์	4,177	1,820	927
สำนักอนามัย	2,337	1,037	334
สำนักการโยธา	916	1,302	372
สำนักสวัสดิการสังคม	629	1,587	1,187
สำนักการระบายน้ำ	648	1,929	2,488
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	832	310	380
สำนักการคลัง	468	788	224
สำนักรักษาความสะอาด	377	1,341	991
สำนักการศึกษา	247	136	3,823
สำนักนโยบายและแผนกรุงเทพมหานคร	299	23	358
สำนักผังเมือง	188	28	21
สำนักพัฒนาชุมชน	147	69	938
สำนักเทศกิจ	143	91	319
สำนักการจราจรและขนส่ง	146	57	254
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ กทม.	158	10	5
สำนักงานเลขาธิการ กทม.	91	38	61
สำนักงานเลขานุการสภา กทม.	43	10	27
รวม	18,283	25,030	29,815

ที่มา: กองการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดกรุงเทพ 2545

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.3.3 การศึกษาความเป็นไปได้ทางสังคมของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

สำนักงานสถิติแห่งชาติมีหน้าที่เป็นองค์กรหลักในการบริหารจัดการด้านสถิติของประเทศ มีบทบาทสำคัญในการผลิตข้อมูลสถิติทั้งด้านเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้ภาครัฐและเอกชนนำไปใช้ในการจัดทำแผน กำหนดนโยบาย ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศและเป็นศูนย์กลางข้อมูลสถิติที่ได้มาตรฐานสากล

ปัจจุบันสำนักงานเดิมตั้งอยู่ที่ ถนนหลานหลวง เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100 มีพื้นที่สำนักงานทั้งหมด 9,795.00 ตารางเมตร มีจำนวนอัตรากำลังข้าราชการ 547 คน ลูกจ้างประจำ 72 คน รวมอัตรากำลังทั้งหมด 619 คน มีพื้นที่ 11 ตรม./คน เมื่อเปรียบเทียบพื้นที่และจำนวนคนแล้ว จำนวนพื้นที่ไม่เพียงพอต่อจำนวนอัตรากำลังทั้งหมดที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน ซึ่งมีขีดความสามารถเกิดความแออัดไม่เพียงพอต่อจำนวนบุคลากรจำนวนข้าราชการ และภารกิจที่หน่วยงานดำเนินการได้ โดยเฉพาะการกระจายตัวของหน่วยงานมากทำให้มีความยุ่งยากในการติดต่อดำเนินงานต่างๆภายในสำนักงาน มีผู้มาใช้บริการในสำนักงานสถิติมีทั้งภายในประเทศและภายนอกประเทศ ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2545 สำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้ให้บริการข้อมูลสถิติแก่ผู้ใช้ทั้งสิ้นถึงจำนวน 26,482 ราย จำแนกเป็นผู้ใช้ฯจากสำนักงานสถิติแห่งชาติส่วนกลาง จำนวน 20,006 ราย และผู้ใช้จากสำนักงานสถิติจังหวัดในส่วนภูมิภาค จำนวน 6,416 ราย ซึ่งมีแนวโน้มในการใช้บริการข้อมูลของสำนักงานสถิติ มากขึ้นทุกๆปี และการเข้ารับบริการขอข้อมูลทางสถิติของประชาชนที่ไม่สะดวกและสับสนไม่เหมาะสมสำหรับภารกิจที่หน่วยงานดำเนินการได้

#### สถิติการให้บริการข้อมูล

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้ให้บริการข้อมูลสถิติแก่ผู้ใช้ข้อมูลทั้งภายในประเทศและภายนอกประเทศ ซึ่งผู้ใช้งานในประเทศส่วนใหญ่ ได้แก่ หน่วยงานราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษา สถานประกอบการ ธุรกิจ/อุตสาหกรรม สถาบันการเงิน นักเรียน นิสิต นักศึกษา ฯลฯ ส่วนผู้ใช้งานข้อมูลภายนอกประเทศ ได้แก่ สถานทูตองค์การระหว่างประเทศ สำนักงานสถิติ มหาวิทยาลัย และเอกชน เป็นต้น

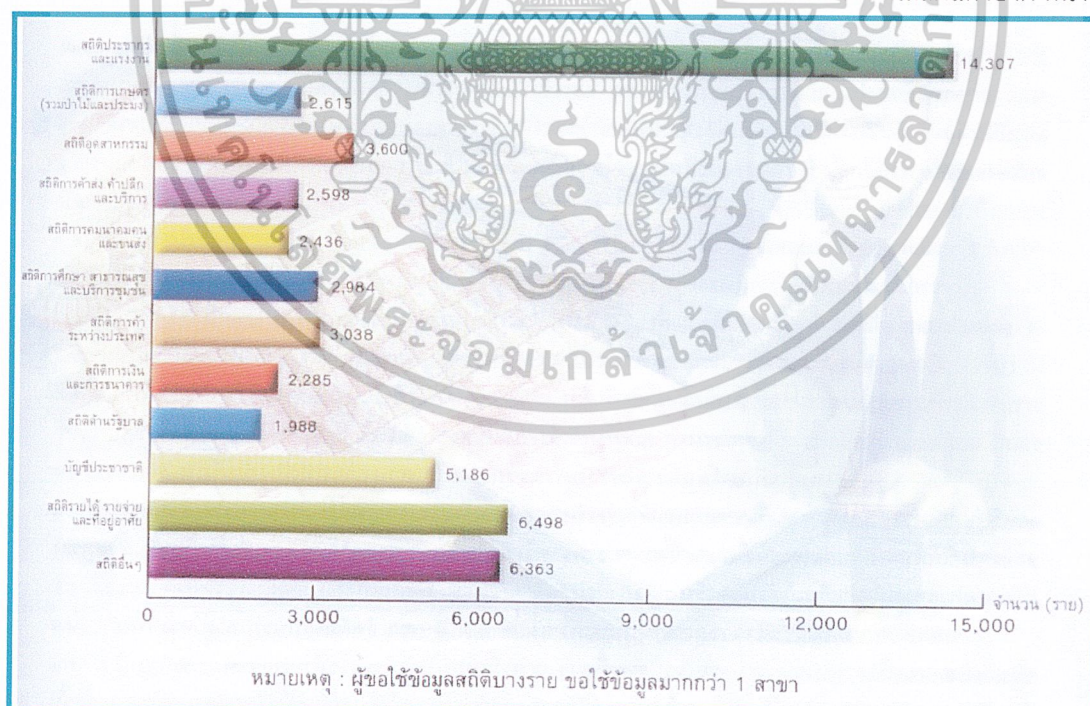
มีผู้มาใช้บริการในสำนักงานสถิติมีทั้งภายในประเทศและภายนอกประเทศ ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2545 สำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้ให้บริการข้อมูลสถิติแก่ผู้ใช้ทั้งสิ้นถึงจำนวน 26,482 ราย จำแนกเป็นผู้ใช้ฯจากสำนักงานสถิติแห่งชาติส่วนกลาง จำนวน 20,006 ราย และผู้ใช้จากสำนักงานสถิติจังหวัดในส่วนภูมิภาค จำนวน 6,416 ราย ซึ่งมีแนวโน้มในการใช้บริการข้อมูลของสำนักงานสถิติ มากขึ้นทุกๆปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.9 แสดง จำนวนการให้บริการข้อสนเทศสถิติ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2545  
จำแนกตามวิธีการติดต่อและสถานที่ติดต่อข้อมูล

วิธีการติดต่อ	รวม	สถานที่ติดต่อข้อมูล	
		สำนักงานสถิติแห่งชาติ (ส่วนกลาง)	สำนักงานสถิติจังหวัด (ราย)
ทางหนังสือ (จดหมาย)	547	219	328
* ภายในประเทศ	490	162	328
* ภายนอกประเทศ	57	57	-
ทางโทรศัพท์/โทรสาร/E - mail	7,309	6,298	1,011
ติดต่อด้วยตนเอง	18,626	13,549	5,077
<b>รวม</b>	<b>26,482</b>	<b>20,066</b>	<b>6,416</b>

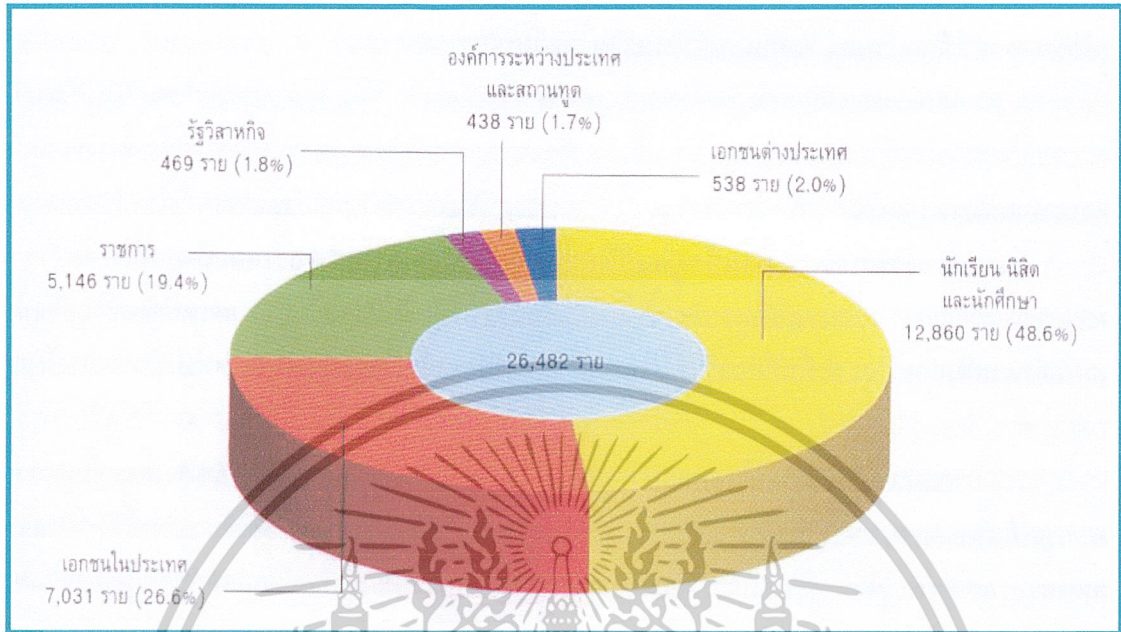
ที่มา : รายงานประจำปี 2545 สำนักงานสถิติแห่งชาติ หน้า 48



แผนภูมิที่ 2.8 แสดงจำนวนผู้ใช้ข้อมูลสถิติ จำแนกตามสาขาสถิติ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2545

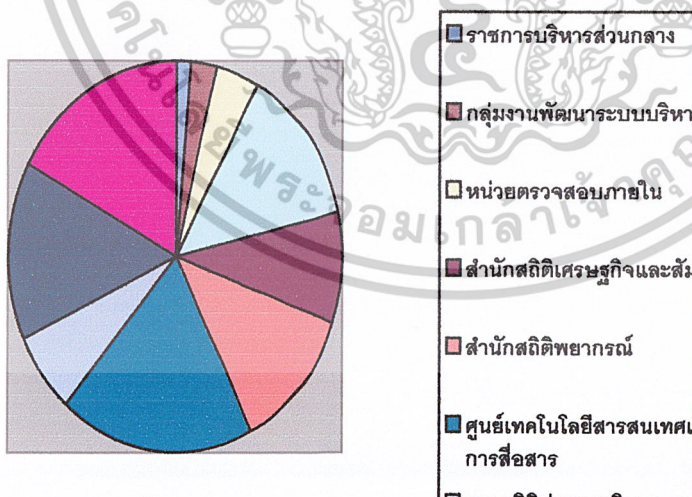
ที่มา : รายงานประจำปี 2545 สำนักงานสถิติแห่งชาติ หน้า 49

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 2.9 แสดงจำนวน และอัตราร้อยละของผู้ใช้ข้อมูลสถิติ จำแนกตามประเภทของผู้ใช้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2545

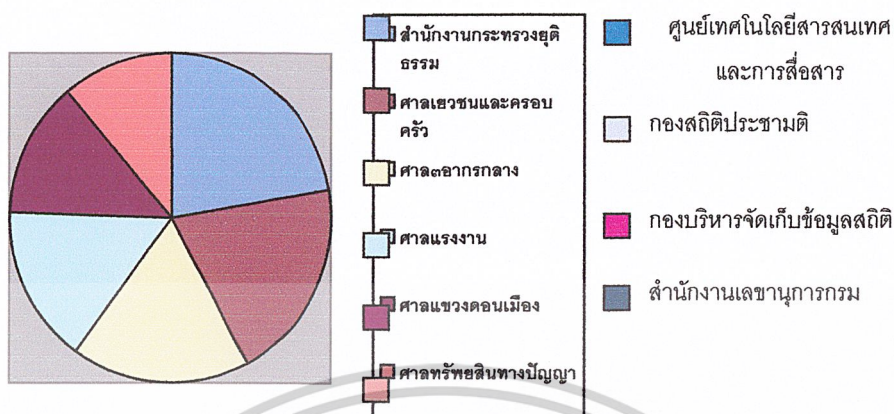
ที่มา : รายงานประจำปี 2545 สำนักงานสถิติแห่งชาติ หน้า 49



แผนภูมิที่ 2.10 แสดงสัดส่วนของจำนวนข้าราชการแต่ละระดับ

ที่มา : รายงานประจำปีสำนักงานสถิติแห่งชาติ ปี 2545

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 2.11 แสดงสัดส่วนจำนวนคนในแต่ละหน่วยงานภายในอาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ตารางที่ 2.10 สรุปรวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในโครงการได้เป็นแต่ละหน่วยงานดังนี้

ลำดับที่	สำนัก/ศูนย์/กอง	จำนวน (อัตราคน)		รวมทั้งสิ้น
		ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	
1	ราชการบริหารส่วนกลาง ( นักบริหาร )	3	-	3
2	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	5	-	5
3	กลุ่มตรวจสอบภายใน	7	-	7
4	สำนักนโยบายและวิชาการสถิติ	77	-	77
5	สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม	61	-	61
6	สำนักงานเลขานุการกรม	90	-	90
7	สำนักสถิติพยากรณ์	48	-	48
8	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	151	15	166
9	กองสถิติประชาชาติ	25	-	25
10	กองบริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติ	80	-	80
	รวมทั้งสิ้น	547	72	619

จำนวนอัตรากำลังข้าราชการ 547 คน ลูกจ้างประจำ 57 คน รวมอัตรากำลังทั้งหมด 604 คน

ที่มา : รายงานประจำปีสำนักงานสถิติแห่งชาติ ปี 2556

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในสำนักงานสถิติแห่งชาติอัตราจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการในสำนักงานสถิติแห่งชาติเพิ่มขึ้นทุกปี และมีจำนวนอัตรากำลังข้าราชการ 547 คน ลูกจ้างประจำ 57 คน รวมอัตรากำลังทั้งหมด 614 คน

จากข้างต้นเป็นสถิติแสดงจำนวนบุคลากรและจำนวนสถิติการให้บริการข้อมูลของสำนักงานซึ่งแสดงถึงความต้องการความสะดวกในการดำเนินงานภายในสำนักงานให้เกิดความคล่องตัวเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพที่เป็นสำนักงาน โดยมุ่งเน้นด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย ดังนั้นสำนักงานจึง ขอที่ราชพัสดุจากกรมธนารักษ์โดยจัดเป็นศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

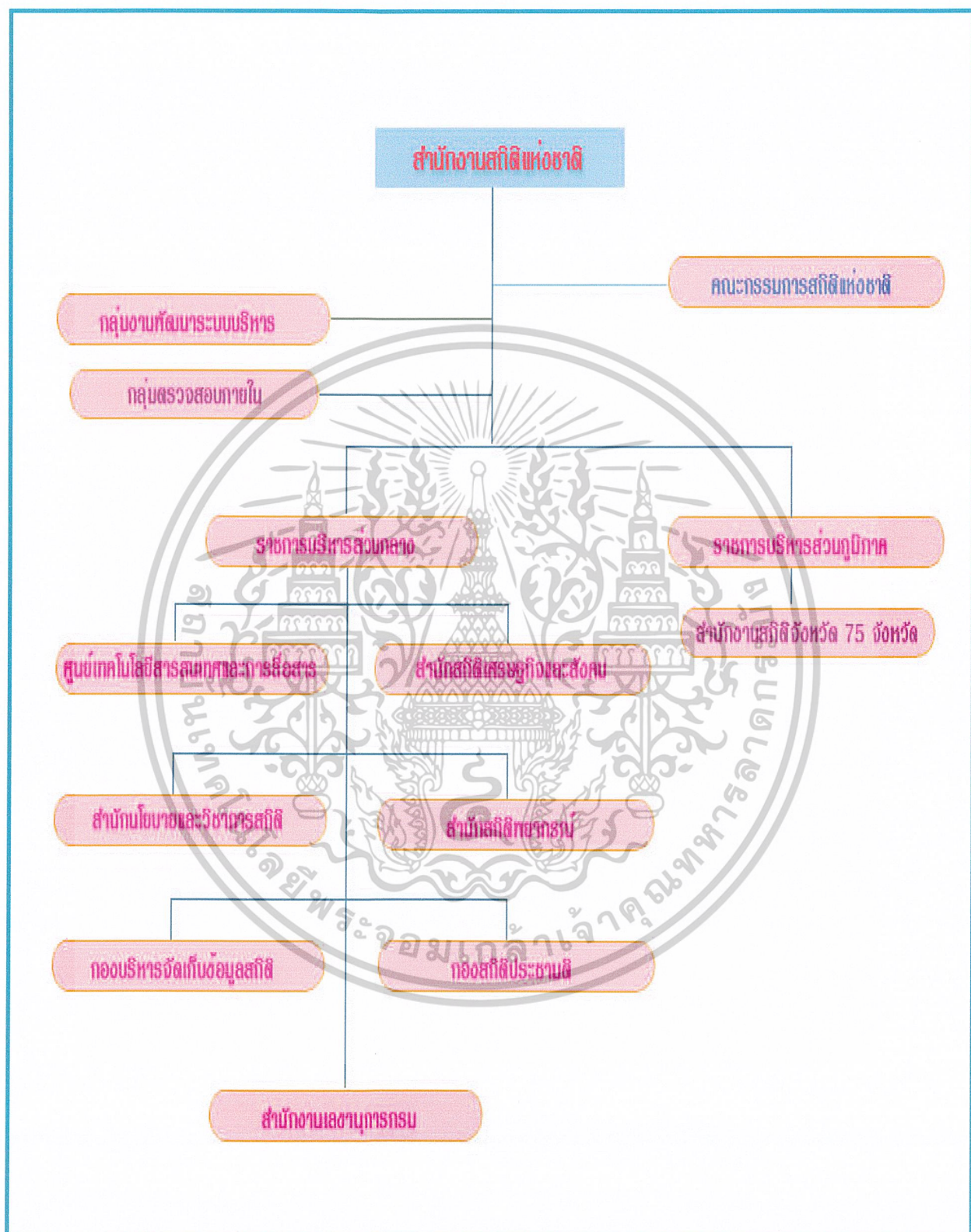
#### 2.3.4 การศึกษาทางด้านการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานสถิติแห่งชาติ

การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานสถิติแห่งชาติซึ่งเป็นหน่วยงานที่ร้องขอการใช้ที่ราชพัสดุต่อกรมธนารักษ์มีลักษณะการแบ่งส่วนราชการเป็นดังนี้

ในปี 2545 ได้มีการปฏิรูประบบราชการ สำนักงานสถิติแห่งชาติจึงย้ายมาสังกัดในกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และได้แบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 สำนัก 1 ศูนย์ 2 กอง ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 119 ตอนที่ 103 ก ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2545

- ราชการบริหารส่วนกลาง
- กลุ่มที่รายงานตรงต่อเลขาธิการ
- กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหาร
- กลุ่มตรวจสอบภายใน
- สำนักงานเลขานุการกรม
- สำนักนโยบายและวิชาการสถิติ
- สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม
- สำนักงานสถิติพยากรณ์
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- กองสถิติประชามิติ
- กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ
- ราชการบริหารส่วนภูมิภาค
- สำนักงานสถิติจังหวัด 75 จังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 2.12 การแบ่งส่วนราชการสำนักงานสิทธิแห่งชาติ

ที่มา รายงานประจำปี สำนักงานสิทธิแห่งชาติ ปี 2545 หน  
 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.3.5 กลุ่มเป้าหมายของโครงการ

กลุ่มผู้ใช้โครงการ แบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

#### (1) ผู้มาใช้ประจำ

- พนักงานบริหาร
- พนักงานหน่วยงานต่าง ๆ
- พนักงานทั่วไป

#### (2.) ผู้มาใช้บริการ

- ผู้มาติดต่อส่วนบริหาร
- ผู้มาติดต่อส่วนบริการด้านต่างๆ

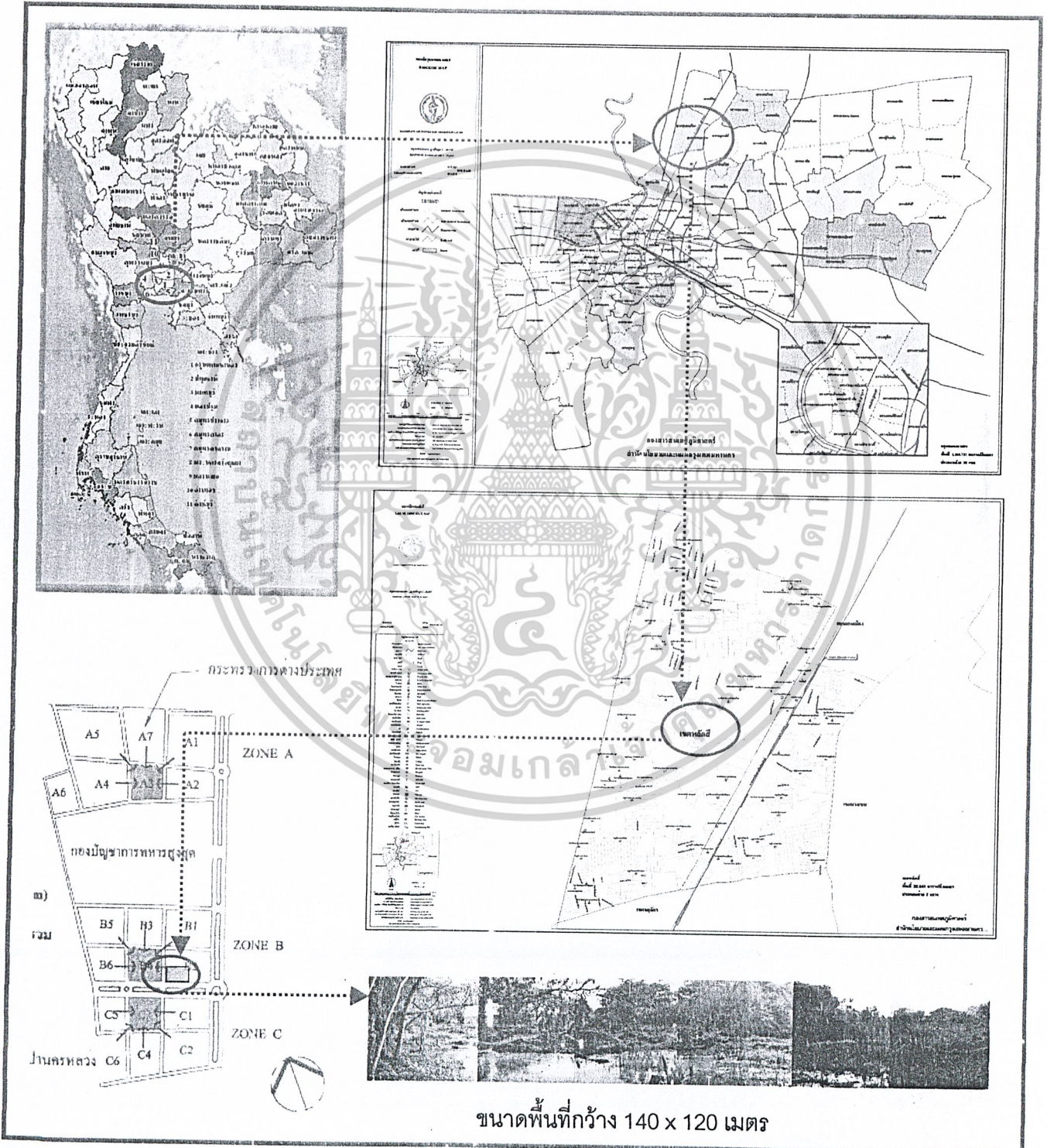
การศึกษาจำนวนสถิติของประชากรหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับ โครงการและการขยายหน่วยงานตลอดจนการแบ่งส่วนราชการผังโครงสร้างของสำนักงานส่งผลต่อการออกแบบด้านการจัดองค์ประกอบของโครงการที่ต้องนำการศึกษานี้มาวิเคราะห์และนำมาออกแบบในบทต่อไปเรื่องการจัดองค์ประกอบ การคิดพื้นที่ที่เพียงพอต่อความต้องการของประชากรและบุคลากรในหน่วยงานเหล่านี้มีผลทั้งสิ้นต่อการออกแบบ

จากการศึกษาความเป็นไปได้ทางด้านสังคมสถิติต่างพบว่า การเพิ่มจำนวนประชากร ความต้องการด้านบริการข้อมูลสถิติที่เพิ่มมากขึ้น และการขยายตัวของหน่วยงานส่งผลให้เกิดความต้องการที่มากขึ้นต่อประชาชนทั้งในด้านการบริการและความสะดวกในการทำงานและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัยตลอดจนการวางผังให้เข้ากับสภาพแวดล้อมอาคารที่ทำการเพื่อสนองต่อความต้องการและเพื่อความเหมาะสมกับประโยชน์ให้มากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.4 การศึกษาความเป็นไปได้ทางด้านกายภาพ

เป็นการศึกษาข้อมูลด้านกายภาพจากระดับ ประเทศ ภาค จังหวัด ตลอดจนในโครงการ เพื่อศึกษาระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการรวมถึงสภาวะแวดล้อมของโครงการเพื่อรวบรวมและพิจารณาและนำไปใช้ในกระบวนการการออกแบบ

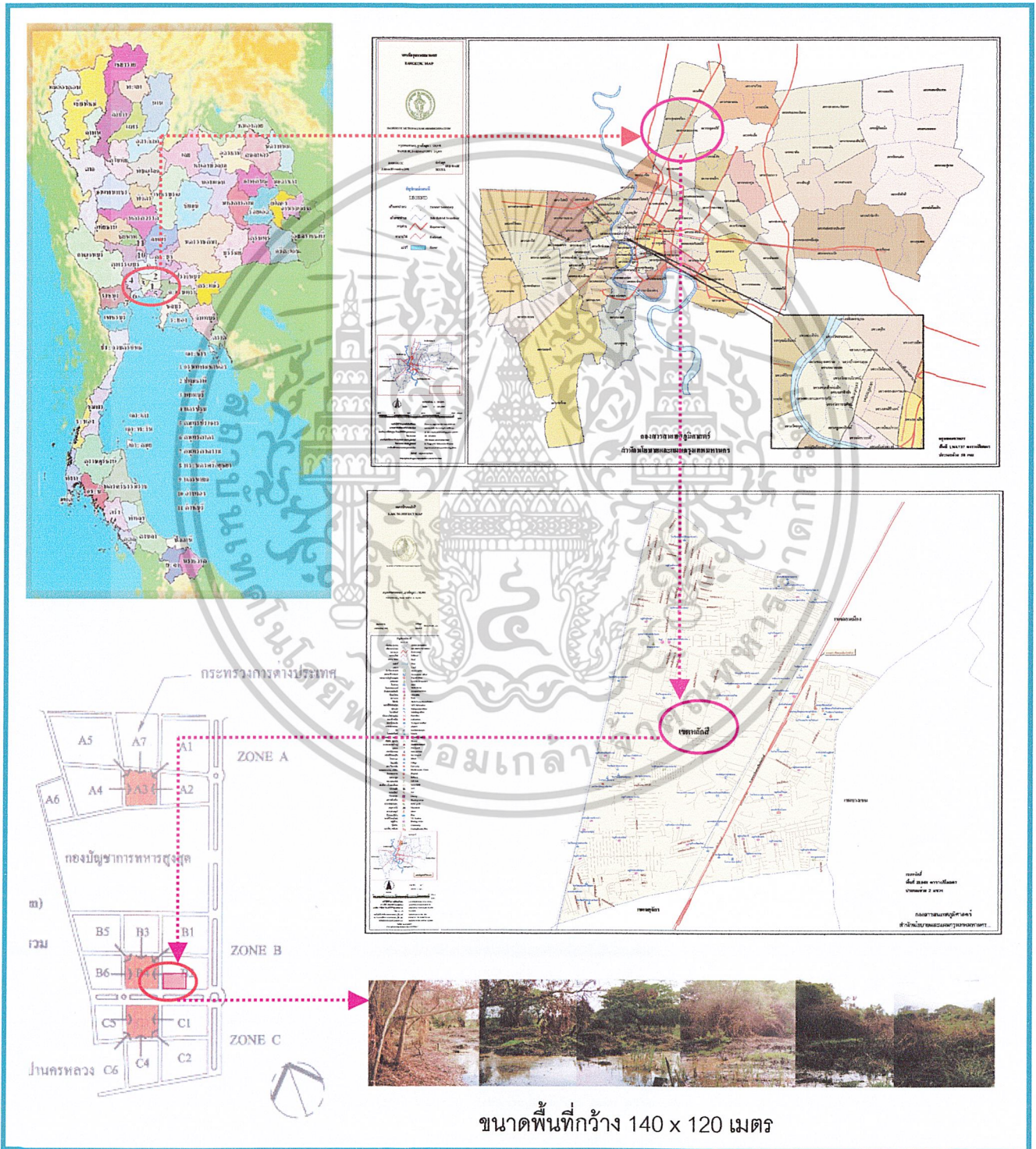


ขนาดพื้นที่กว้าง 140 x 120 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เฉพาะเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่ควรนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.4 การศึกษาความเป็นไปได้ทางด้านกายภาพ

เป็นการศึกษาข้อมูลด้านกายภาพจากระดับ ประเทศ ภาค จังหวัด ตลอดจนในโครงการ เพื่อศึกษาระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการรวมถึงสภาวะแวดล้อมของโครงการเพื่อรวบรวมและพิจารณาและนำไปใช้ในกระบวนการการออกแบบ

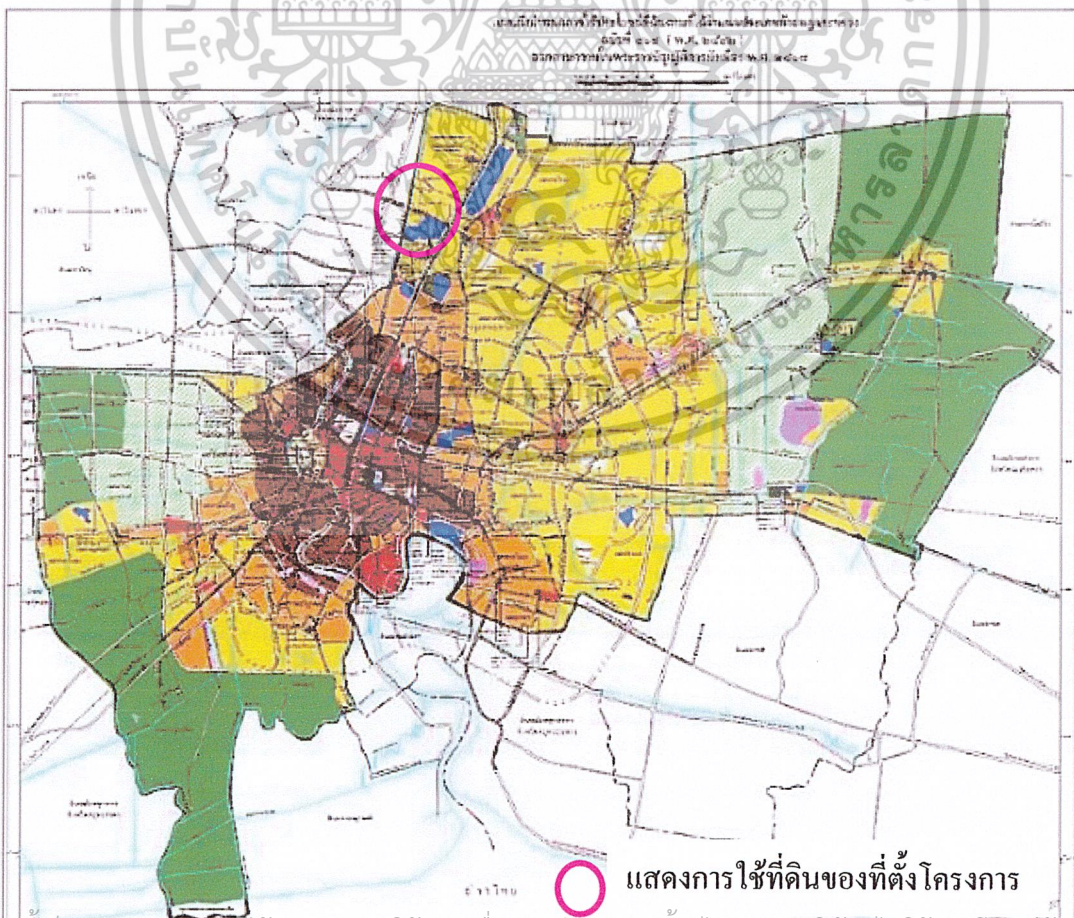


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่ไปโดยไม่ได้รับอนุญาต  
แผนที่ 2.1 แสดงที่ตั้งของโครงการสำนักงานสถิติแห่งชาติ  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.4.1 ทางด้านผังเมือง

ประเทศไทยมีเนื้อที่ 513,115 ตารางกิโลเมตร ตั้งอยู่ในบริเวณตอนกลางของคาบสมุทรอินโดจีน ตั้งอยู่ระหว่างละติจูด 50° 27' เหนือ ลองจิจูด 97° 21' ตะวันออกถึง 105° 37' ตั้งอยู่ในเขตร้อนชื้น เป็นที่ราบลุ่ม ภาคกลางเป็นที่ราบลุ่ม มีพื้นที่ 163,942 ตารางกิโลเมตร โดยมีกรุงเทพมหานครเป็นเมืองหลวงของประเทศไทย ตั้งอยู่ในภาคกลาง มีลักษณะเป็นที่ราบลุ่ม แบ่งการปกครองเป็น 38 เขต 154 แขวง พื้นที่ 1,568,737 ตารางกิโลเมตร เขตหลักสี่มีพื้นที่ 25.06 ตารางกิโลเมตร อาคารที่ทำการและศาลกระทรวงยุติธรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะตั้งอยู่บนถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ สภาพโดยรอบของโครงการตามผังแม่บท ที่ดินราชพัสดุบริเวณถนนแจ้งวัฒนะ มีพื้นที่รวมประมาณ 1,229 ไร่ และทางการสื่อสารแห่งประเทศไทย ( กสท. ) ได้ส่งคืนพื้นที่ให้แก่กรมธนารักษ์ ส่วนหนึ่ง พื้นที่ดังกล่าวเมื่อรวมกับพื้นที่ของหน่วยงานราชการซึ่งตั้งอยู่ในปัจจุบันได้แก่กรมทางหลวง กองบัญชาการทหารสูงสุด และกระทรวงต่างประเทศ มีพื้นที่ประมาณ 445 ไร่ และอยู่ในเขตพื้นที่ สีน้ำเงินซึ่งโซนที่แสดงการที่ดินเป็นสถานที่ราชการ จึงมีความเหมาะสมในการ ก่อตั้งโครงการซึ่งเป็นลักษณะอาคารราชการ ดังแสดงในแผนที่ 2.2 และภาพที่ 2.1

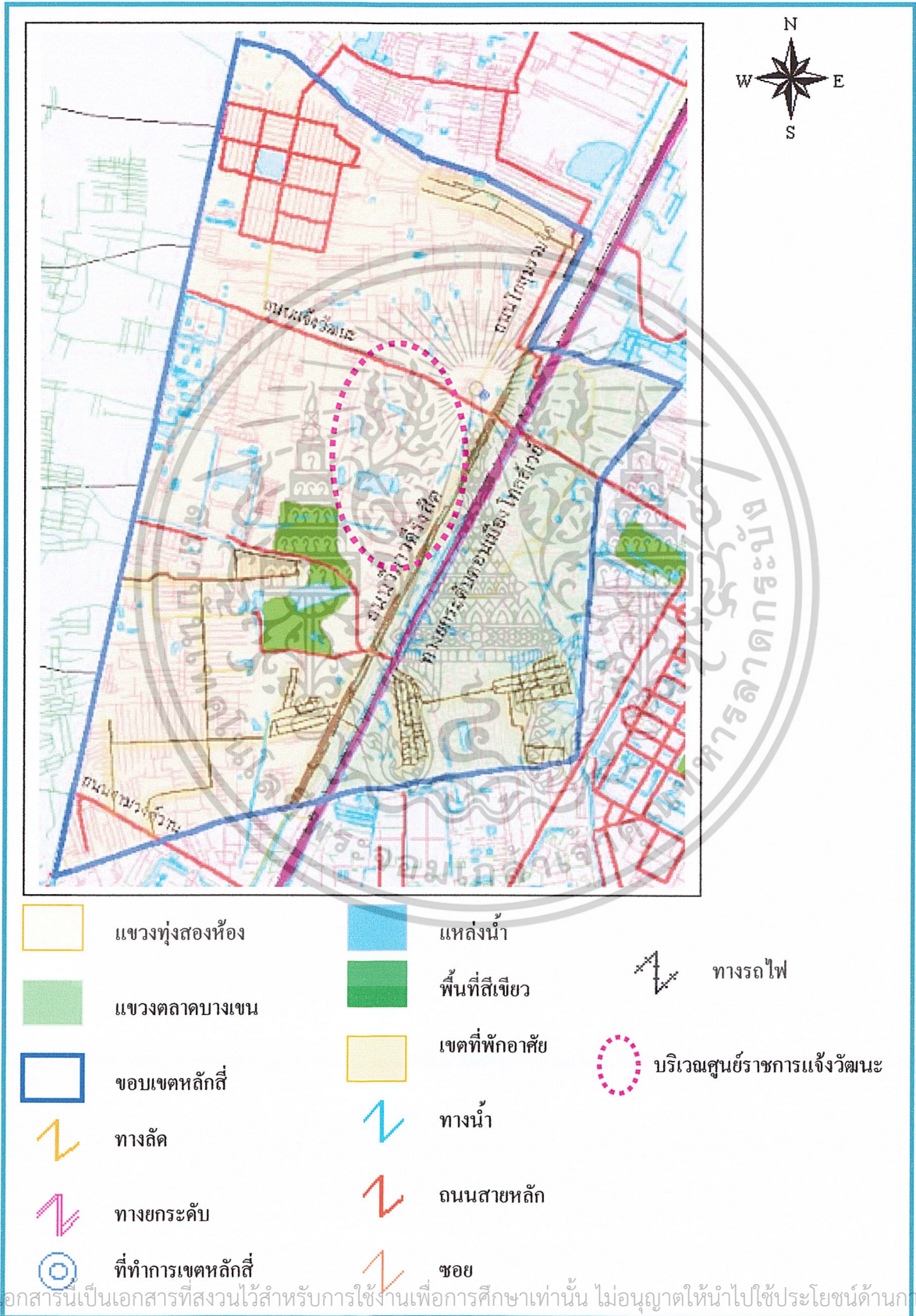
แผนที่ 2.2 แสดงการใช้ที่ดินกรุงเทพมหานครและที่ตั้งโครงการ



เอกสารนี้เขียนเอกสารที่ส่งว่าสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนที่ 2.3 แสดงแนวทางการพัฒนาการใช้ที่ดินในเขตหลักสี่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าที่เอกสารดังกล่าวที่ปรากฏในแผนที่

ที่มา: สำนักงานเขตหลักสี่

### 2.4.3 ระบบสาธารณูปโภค / สาธารณูปการ

ระบบสาธารณูปโภค/สาธารณูปการเป็นการศึกษาถึงการระบบสาธารณูปโภค/ สาธารณูปการที่เกี่ยวข้องกับโครงการและนำมาวิเคราะห์เลือกใช้ในโครงการในส่วนที่สัมพันธ์กับความต้องการตามผังแม่บทศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะซึ่งในเบื้องต้นระบบสาธารณูปโภค/สาธารณูปการของศูนย์ราชการเป็นดังนี้

#### (1) ระบบระบายน้ำฝนและป้องกันน้ำท่วม

กรมทางหลวงได้มีโครงการปรับปรุงขยายผิวจราจรในบริเวณถนนแจ้งวัฒนะ ดังนั้นรางระบายน้ำชนิดลาดคอนกรีตเดิมจึงต้องปรับปรุงใหม่ โดยกรมทางหลวงโอนหน้าที่ในการดูแลรับผิดชอบงานระบายน้ำให้กับสำนักระบายน้ำ กทม. ปัจจุบันอยู่ระหว่างการศึกษารายละเอียด ระบบระบายน้ำที่ทำการปรับปรุงใหม่ มีทิศทางการไหลไปในทิศทางเดียวกันเพื่อปล่อยลงคลองเปรมประชากร

บริเวณพื้นที่ด้านทิศใต้ ระบบระบายน้ำภายในโครงการสามารถระบายลงคลองบางตลาดได้ ซึ่งจะไปเชื่อมต่อกับ คลองเปรมประชากร และสำนักระบายน้ำ กทม. มีโครงการที่จะขุดลอกคลองบางตลาดเพื่อขยายขีดความสามารถในการระบายน้ำให้ดียิ่งขึ้น

บริเวณติดถนนแจ้งวัฒนะ ด้านทางเข้าหลักของโครงการศูนย์ราชการ ฯ มีท่อส่งน้ำประปาหลักขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 1.00 ม. วางอยู่ใต้ดิน 1.00 ม. ในแนวเกาะกลางถนน และมีท่อจ่ายน้ำประปา ซีเมนตีโยหินขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 0.50 ม. วางลอยเหนือพื้นดินทั้งสองข้างเขตทางของถนนแจ้งวัฒนะซึ่งสามารถเชื่อมต่อเข้ากับท่อซีเมนต์ของโครงการ ฯ ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

#### (2) ระบบไฟฟ้าแรงสูง

บริเวณถนนแจ้งวัฒนะหน้าโครงการ ในปัจจุบันนี้ทางการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคมีความสามารถที่จ่ายกำลังไฟฟ้าให้กับโครงการได้ในระดับหนึ่ง ซึ่งอาจจะเพียงพอสำหรับในวาระการก่อสร้างเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สร้างเฟสที่ 1 และหากในอนาคตมีการก่อสร้างโครงการตามเฟสที่ 2 และเฟสที่ 3 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจะหาพื้นที่สำหรับก่อสร้างสถานีไฟฟ้าย่อย ดังนั้นเพื่อการใช้ไฟฟ้าภายในโครงการจะมีความเสถียรภาพสูงจึงควรจัดเตรียมพื้นที่สำหรับสถานีไฟฟ้าย่อยไว้ในโครงการ

### (3) ระบบโทรศัพท์และสื่อสาร

องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ได้มีการจัดเตรียมท่อร้อยสายโทรศัพท์ที่ได้ดิน ในบริเวณชอยแจ้งวัฒนะ 9 ซึ่งมีความสามารถรองรับการใช้โทรศัพท์ได้ในระดับหนึ่ง หากโครงการมีความต้องการโทรศัพท์มากกว่าที่ทางองค์การโทรศัพท์ได้จัดเตรียมไว้ ในขณะนี้ทางองค์การโทรศัพท์จะมาติดตั้งชุมสายโทรศัพท์ ตามความต้องการโทรศัพท์ของโครงการ .

### (4) ระบบถนน ลานจอดรถ ทางเท้า และป้ายสัญญาณจราจร

ระบบถนนในโครงการศูนย์ราชการบริเวณถนนแจ้งวัฒนะแบ่งออกเป็น 3 เส้นทาง เส้นทางที่สำคัญได้แก่ ถนนสายหลัก ถนนสายรอง ถนนรอบโครงการ ถนนสายหลักด้านทิศเหนือ สามารถออกถนนแจ้งวัฒนะได้ทันที โดยจะต้องมีการศึกษาวิธีการเชื่อมต่อถนนโครงการบนถนนแจ้งวัฒนะเพื่อการระบายปริมาณรถในโครงการได้อย่างรวดเร็ว ด้านทิศตะวันตก ถนนวิภาวดีรังสิตเป็นเป้าหมายในการระบายการจราจรออก ด้านทิศใต้ได้คลองประปาและที่ดินเอกชน ความเป็นไปได้ในการผ่านการประสานครหลวงมีโอกาสเป็นเพียงถนนขนาดเล็กเนื่องจากได้ถนนมีท่อประปาขนาดใหญ่ผ่าน ซึ่งจะทำให้ความเสียหายเกิดขึ้นได้

### (5) ระบบจัดการขยะมูลฝอย

ระบบการจัดการขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้นจากโครงการจะพิจารณาทั้งขณะก่อสร้างและดำเนินการเปิดใช้งานในอนาคต เพราะขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้นในขณะก่อสร้างที่เกิดขึ้นจากที่พักคนงาน และหน่วยงานติดต่อต่างๆ เพื่อให้เกิดการรักษาสภาพแวดล้อมที่แท้จริง ตลอดจนไม่เกิดผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม โดยเฉพาะประชาชนที่อยู่อาศัยบริเวณใกล้เคียง

### (6) ระบบบำบัดน้ำเสียและระบบท่อบรรณน้ำเสีย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเลือกใช้ระบบบำบัดน้ำเสียในโครงการศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะใช้ระบบบำบัดรวมในโครงการโดยรวบรวมน้ำเสียจากทุกอาคารทุกบล็อกในพื้นที่ส่วนหน้าและส่วนหลัง ไปยังระบบบำบัดน้ำเสียรวมในพื้นที่สาธารณูปโภครวมน้ำเสียที่ผ่านการบำบัดเสร็จสิ้นจะถูกสูบออกจากพื้นที่โครงการไปยังคลองรับน้ำบริเวณคลองเปรมประชากรและคลองสาธารณะประโยชน์รอบนอกโครงการ<sup>6</sup>

#### 2.4.4 ด้านสภาวะแวดล้อมของโครงการ

ด้านสภาวะแวดล้อมในโครงการคำนึงถึงการออกแบบที่เหมาะสมกับหน้าที่ใช้สอยตามผังแม่บท โดยคำนึงถึงการนำเอาแนวความคิดทางด้านการออกแบบภูมิสถาปัตยกรรม ซึ่งมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันทั่วศูนย์ราชการ มีทั้งลักษณะเป็นทางการ กระชับในลักษณะของ Hard Landscape จัดให้มีลักษณะธรรมชาติเช่น บริเวณพักผ่อนที่ร่มรื่นเป็นต้น การเลือกใช้มีการออกแบบให้มีลักษณะกลมกลืนเข้ากันได้โดยตลอด

ประกอบด้วยประเภทของงานภูมิสถาปัตยกรรมดังนี้

(1) บริเวณทางเข้าจากถนนแจ้งวัฒนะ จัดเป็นทางเข้าหลักของโครงการศูนย์ราชการ เป็นศูนย์รวมหน่วยงานราชการต่าง ๆ ซึ่งมีประชาชนจำนวนมากเข้ามาติดต่อ ดังนั้นทางเข้าหลักจึงมีความสำคัญ เปรียบเสมือนหน้าตาของโครงการ ควรเป็นจุดที่สามารถมองเห็นสะดุดตาและสังเกตเห็นได้อย่างเด่นชัดและเป็นสัญลักษณ์ที่แสดงออกถึงเอกลักษณ์ความเป็นศูนย์ราชการของโครงการ

(2) ภูมิทัศน์ถนน ทางเท้า และเขตทางเดินรถของถนนสายหลัก จัดเป็นพื้นที่เปิดโล่งและสวนตามแนวถนน Strip Park มีบรรยากาศที่ค่อนข้างเป็นทางการ

(3) ภูมิทัศน์ทางเท้าและเขตทางของถนนโดยทั่วไปของโครงการ เพื่อความร่มรื่นแก่ถนนและทางเท้า เกิดความต่อเนื่องทางสายตาและบรรยากาศกลมกลืนกันตลอดเส้นทาง รวมทั้งการเน้นจุดแยกจุดทางเข้ากลุ่มอาคารอย่างชัดเจน

(4) ภูมิทัศน์โดยรอบอาคาร ปลูกต้นไม้ในแต่ละบล็อกเพื่อความร่มรื่น การประหยัดพลังงานของอาคารทั้งยังเป็นบริเวณที่ทำกิจกรรมร่วมของคนที่ทำงานในแต่ละบล็อก โดยเน้นที่กิจกรรมทางสังคมและการพักผ่อนหย่อนใจแบบเรียบง่าย มีบ่อน้ำเป็นพื้นที่เพื่อรองรับน้ำฝนจากบริเวณโครงการ

<sup>6</sup> กรมธนารักษ์, รายงานฉบับสมบูรณ์การจัดทำแผนกรคะเนินงานตามผังแม่บทศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ บทที่ 2 หน้า 17-26

การศึกษาด้านกายภาพของแต่ละพื้นที่ส่งผลให้สามารถทราบถึงความจำเป็นและลักษณะที่เหมาะสมกับการตั้งโครงการจากการศึกษาในระดับที่สูงลงมาจนถึงโครงการและนำมาพิจารณาการเลือกใช้ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการมาตัดสินใจในการเลือกพิจารณาถึงที่ตั้ง อนึ่งนั้นก็ ต้องรวมกับปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมของโครงการมาประกอบด้วย

### **ข้อสรุปความเป็นไปได้ด้านนโยบาย เศรษฐกิจ สังคม กายภาพ**

จากการศึกษาความเป็นไปได้ด้านนโยบาย เศรษฐกิจ สังคม กายภาพ ต่อโครงการซึ่งเป็นข้อมูลเบื้องต้นถ้ามีการวิเคราะห์อย่างละเอียดจะสามารถทำให้ลดต้นทุนในการก่อสร้างและความอยู่รอดของโครงการและจากการกล่าวข้างต้นซึ่งจะเกี่ยวข้องกับกระบวนการออกแบบในการวิเคราะห์ข้อมูลซึ่งเป็นตัวเลือกแนวทางในการสังเคราะห์หาทางออกในการเลือกข้อมูลที่ดีที่สุดเพื่อนำมาออกแบบให้สัมฤทธิ์ผลต่อโครงการและเพื่อนำไปใช้ในกระบวนการออกแบบในบทต่อไป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 3

### การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านสถาปัตยกรรม

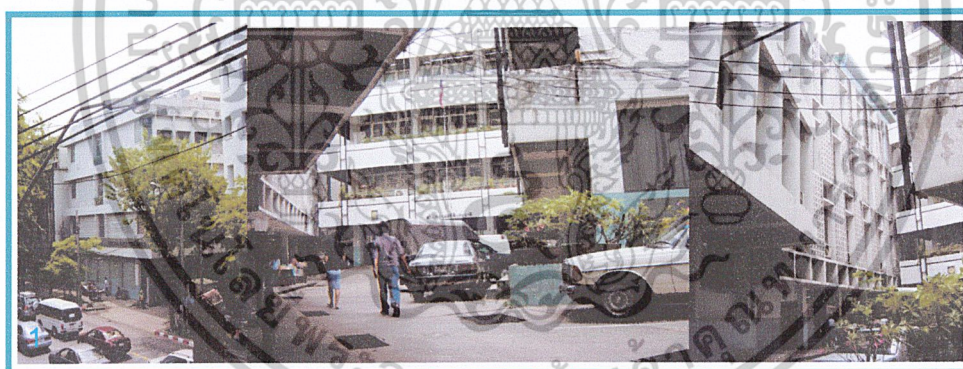
#### 3.1 การศึกษาอาคารตัวอย่าง ( ศึกษาเปรียบเทียบ )

เป็นการศึกษาเปรียบเทียบลักษณะอาคารที่มีลักษณะใกล้เคียงกับโครงการและมีลักษณะหน้าที่การใช้งานที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของโครงการเพื่อนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ถึงลักษณะของอาคารเพื่อนำมาซึ่งกระบวนการออกแบบของโครงการและการวิเคราะห์ความต้องการตลอดจนองค์ประกอบของอาคารเพื่อนำมาออกแบบอาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ ดังต่อไปนี้

##### 3.1.1 อาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติ

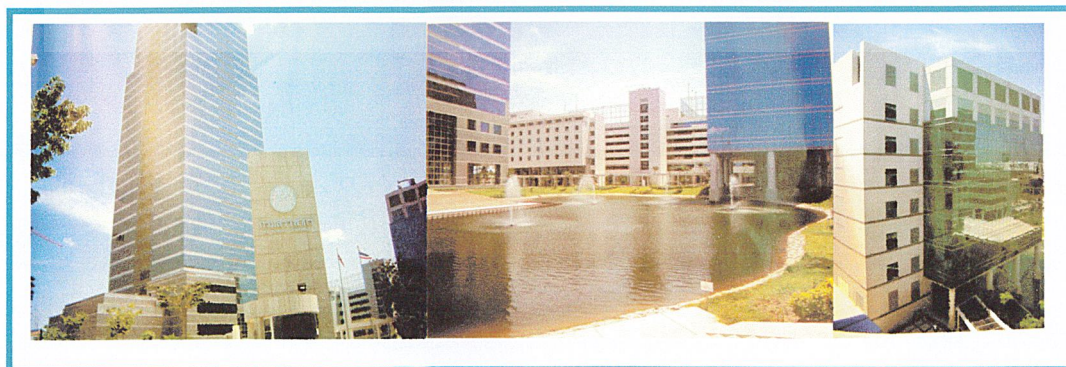
ที่ตั้งโครงการ ถนนหลานหลวง เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100

ลักษณะภายในและภายนอกอาคาร



ภาพที่ 3.1 รูปภายนอกอาคารบริเวณทางเข้าด้านหน้าอาคาร

##### 3.1.2 อาคารสำนักงานกรมสรรพากร



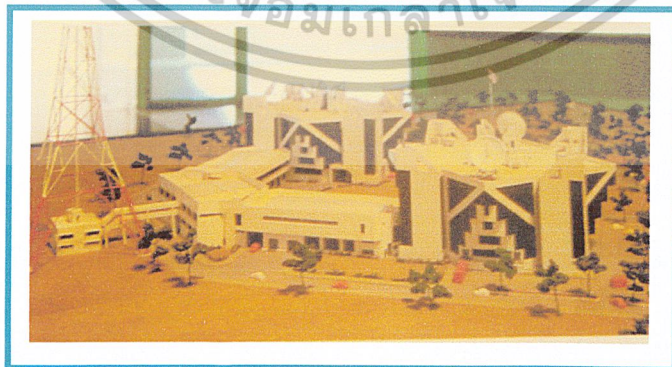
ภาพที่ 3.2 รูปภายนอกอาคารสำนักงานกรมสรรพากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารที่ทำการวิเคราะห์



ภาพที่ 3.3 รูปภายนอกอาคารสำนักงานกรมสรรพากร

### 3.1.3 อาคารศูนย์โทรคมนาคมนทบริการสื่อสารแห่งประเทศไทย(กสท.)



ภาพที่ 3.4 รูปภายนอกอาคารสำนักงานอาคารศูนย์โทรคมนาคมนทบริการสื่อสารแห่งประเทศไทย(กสท.)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่ใช้

ที่มา : จากทวิตเตอร์

ตารางที่ 3.1 แสดงการศึกษาเปรียบเทียบอาคารตัวอย่าง

อาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติ	อาคารสำนักงานกรมสรรพากร	อาคารศูนย์โทรคมนาคมแห่งประเทศไทย (กสท.)
<p><b>จ. แนวความคิดในการออกแบบ</b></p> <p>เป็นอาคารสำนักงานเก่าที่ใช้พื้นที่อย่างคุ้มค่ามากที่สุด</p>	<p>แนวความคิดในการวางผังอาคารการคำนึงถึงสภาพแวดล้อม โดยให้รับน้ำตามโครงการพระราชดำริ ซึ่งอยู่ในที่ตั้งโครงการให้เป็นส่วนน้ำที่ให้ความร่มรื่นความสงบกับกลุ่มอาคารซึ่งเป็น</p> <p>อาคารสำนักงาน, อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์, อาคารที่พักและสัมมนา, และอาคารจอดรถ โดยวางตำแหน่งของอาคารสำนักงานไว้ด้านหน้า อาคารกระจกโดยรอบ มีรับน้ำ และให้ทางเดินเชื่อมรูปวงกลม รอบรับเชื่อมอาคารต่างๆเข้าด้วยกัน รวมทั้งเป็นระบบประสานระบบคมนาคม ระบบสาธารณูปโภคไว้ในโครงการ</p> <p>การจัดวาง Circulation คือมีความต่อเนื่องตัวในการสัญจร ในขณะที่เกิดการบกรบวงน้อยที่สุด เพื่อให้บริเวณรับน้ำ เป็นบึงแห่งความสงบ ส่วนถนนจึงอยู่บริเวณรอบนอกในลักษณะวงกลมให้ความสะดวกต่อการรับส่ง พร้อมกำหนด - ทางเข้าออก หลัดเพียงทางเดียว</p>	<p>การสะท้อนภาพของความก้าวหน้าสมัยสอดคล้องกับการใช้เทคโนโลยีขั้นสูงซึ่งหน่วยงานนี้เป็นหน่วยงานที่มีการส่งดาวเทียมเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง สถาปนิกจึงออกแบบให้รูปทรงทางสถาปัตยกรรมมีลักษณะคล้ายกับยานอวกาศ หรือจรวดเวทย์ที่ผุดขึ้นจากพื้นดิน รูปทรงของอาคารบอกถึงความก้าวไปข้างหน้าอย่างไม่หยุดยั้ง เหมือนกับการส่งดาวเทียมไปอวกาศมีมิติความแปลกใหม่และมีมิติความล้ำยุค</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.1 แสดงการศึกษาเปรียบเทียบอาคารตัวอย่าง

อาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติ	อาคารสำนักงานกรมสรรพากร	อาคารศูนย์โทรคมนาคมนทบริการสื่อสารแห่งประเทศไทย(กสท.)
<p><b>๗. ความน่าสนใจ</b></p> <p>เป็นอาคารสำนักงานเดิมในปัจจุบันที่มีอยู่แห่งเดียวในประเทศไทย จึงสมควรจะเป็นอาคารตัวอย่างและมีการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงตามความต้องการของประโยชน์ใช้สอยตามความจำเป็นของเนื้อที่ที่มีอยู่อย่างจำกัด</p>	<p>เป็นอาคารทางด้านบริการ และเป็นอาคารประหยัดพลังงานที่มีความทันสมัยโดยการนำเทคโนโลยีต่างๆ มาใช้ในการออกแบบอาคารเพื่อการประหยัดพลังงานและป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกบริเวณอาคาร</p> <p>และมีการเชื่อมต่อแต่ละอาคารที่มีความต่อเนื่องกันอย่างลงตัวและการจัดการสิ่งแวดล้อมอาคารแต่ละอาคารให้มีความสะดวกและไม่ยุ่งยาก</p>	<p>เป็นอาคารศูนย์ฯ และสำนักงานของ ( กสท.) ซึ่งอยู่ในสังกัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>เป็นอาคารที่มีความทันสมัยในการวางระบบต่างๆ ให้เหมาะสมกับการใช้งาน มีการจัดองค์ประกอบในส่วนที่ต่างๆ ของอาคารให้ดูสมดุลได้ในหลายๆ ลักษณะด้วยกัน</p> <p>รูปทรงของอาคารมีความเด่นชัดและบ่งบอกถึงอาคารศูนย์โทรคมนาคมที่มีความโดดเด่นตามแนวความคิดในรูปทรงของงานดาวเทียมและการใช้สีเขียวของกระจกให้ดูกลมกลืนกับธรรมชาติ</p>
<p><b>๗. วัสดุอุปกรณ์แต่งอาคาร</b></p> <p>วัสดุภายนอกส่วนใหญ่เป็นผนังกระจกอลูมิเนียมและเปิดมุมมองโดยการใช้น้ำต่างกระจกบานเปิดโดยรอบ การใช้ Fin แนวนอนช่วยในการบดบังแสงแดด</p> <p>พื้นคอนกรีตฉาบเรียบตีเส้น พื้นหินขัด งานพื้นกระเบื้องเคลือบ และกระเบื้องยาง</p> <p>ท่อร้อยสายไฟ Conduit installation</p>	<p>พื้นภายในเป็นแผ่นพรม</p> <p>ผนัง - Curtain Wall กระจก Reflective Glass ที่ประยุกต์ใช้ระบบ Air - Flow Window เพื่อลด Cooling Load ของผนังกระจก</p> <p>ฝ้าเพดาน - Acoustic Board</p>	<p>พื้นปูด้วยหินแกรนิตในโถงส่วนกลาง ผนังบางส่วนติดประดับหินอ่อนสีชาวลีลาที่บริเวณผนังลิฟต์ทางเข้า ส่วนที่เหลือจากปูเรียบ มีการติดกระจกเงาไว้ในบางพื้นที่ใช้เฟอร์นิเจอร์บิวท์อิน บางส่วนใช้เฟอร์นิเจอร์หินแกรนิต กระจกอาคารใช้กระจกสีทึบสีดำด้วยขอบเหล็กสีเทียว</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.1 แสดงการศึกษาเปรียบเทียบอาคารตัวอย่าง

อาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติ	อาคารสำนักงานกรมสรรพากร	อาคารศูนย์โทรคมนาคมนทรูบริการสื่อสารแห่งประเทศไทย(กสท.)
<p><b>ญ. ระบบเทคโนโลยีอาคาร</b></p> <p>ฐานราก ใช้เสาเข็มเจาะ</p> <p>ระบบพื้นผนัง คอนกรีตเสริมเหล็ก ผนังก่ออิฐฉาบปูน</p> <p>ระบบปรับอากาศ แบบแยกส่วน</p> <p>ระบบไฟฟ้า แยก Breaker แต่ละชั้นโดยตั้งตู้ M.D.B.</p> <p>รวมศูนย์ห้อง เครื่องไฟฟ้าใหญ่ชั้น 1</p> <p>ระบบป้องกันอัคคีภัย ถึงดับเพลิงติดตั้งเป็นบางจุด</p> <p>ระบบโทรศัพท์ ภายในแบบตู้สาขา</p> <p>ระบบลิฟท์ มีอยู่ที่อาคาร 7 และอาคาร 2 อาคารละ 1 ตัว อาคาร 6 2 ตัว</p> <p>ระบบเสียง มีการประชาสัมพันธ์ด้วยเสียงภายใน</p> <p>ระบบ On Line Computer</p> <p>HARDWARE ระบบเครือข่าย NSO – Net ระบบคอมพิวเตอร์เมนเฟรมระบบบันทึกข้อมูล (Data Entry)</p> <p>ระบบจัดการฐานข้อมูล ระบบปฏิบัติงานเครือข่าย</p> <p>ระบบงานสารสนเทศของสำนักงานสถิติแห่งชาติ</p> <p>ระบบเครือข่ายภายใน (ระบบเครือข่าย NSO – Net)</p> <p>เชื่อมต่อการทำงานส่วน</p> <p>ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ ระบบสืบค้นข้อมูล</p>	<p>ระบบปรับอากาศและระบายอากาศ เป็นระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ ( Air Cooled Airoccnaitoner ) เป็นระบบที่ง่ายต่อการดูแลรักษา</p> <p>ระบบปรับอากาศในศูนย์คอมพิวเตอร์เนื่องจากเป็น อาคารที่ควบคุมความชื้นเป็นพิเศษ จึงใช้ระบบ Central Ch Water และเครื่องปรับอากาศส่วนห้องคอมพิวเตอร์ เป็นชนิดพิเศษ (Precision Airconditi oner) พร้อมการควบคุมความดันภายในห้องให้สูงกว่าบริเวณภายนอกด้วย ระบบไฟฟ้าระบบจ่ายไฟฟ้าใช้ 12 c 3 Phase ผ่าน Step Down Transformer มาเป็นระดับแรงดันไฟฟ้า 380/220 V-3 Phase 4 50Hz. ใช้หม้อแปลงไฟฟ้าชนิดแห้งเหมาะสำหรับติดตั้งภายในอาคาร ระบบไฟฟ้าแรงต่ำจ่ายภายในอาคาร Busduct ชนิดอลูมิเนียม</p> <p>ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ใช้โคมไฟหลอดฟลูออเรสเซนต์ชนิดที่มี Aluminium Mirror Reflector เพื่อช่วยสะท้อนแสง</p> <p>ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ระบบป้องกันควันไฟ</p> <p>ระบบยึดอาคารภายในบันไดหนีไฟ ระบบสุขาภิบาล ติดตั้งอุปกรณ์ลดแรงกระแทกป้องกันเสียง</p>	<p>ฐานราก ใช้เสาเข็มเจาะ</p> <p>ระบบพื้นผนัง คอนกรีตเสริมเหล็ก ผนังก่ออิฐฉาบปูน</p> <p>ระบบ intelligent buildservice ซึ่งประกอบด้วย ระบบควบคุมอาคารอัตโนมัติ ระบบส่งลมเย็นแบบปริมาณลมเปลี่ยนแปลง ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบพัลส์ร้อยสาย สำหรับสายสัญญาณข้อมูล ระบบลิฟท์ใช้ระบบควบคุมแบบ microprocessor group control ระบบฐานรากเป็นระบบฐานแระองรับ ระบบเสาเป็นเสาคสล. ระบบพื้น : เป็นระบบพื้นไร้คาน, ระบบพื้นคาน,ระบบพื้นคอนกรีตเสริมเหล็ก ระบบบำบัดน้ำเสียเป็นแบบ extended activated sludge ซึ่งสามารถรับการเปลี่ยนแปลงของปริมาณและคุณสมบัติน้ำเสีย ระบบปรับและระบายอากาศเป็นระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ ( Air cooled split type ) ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้เป็น heat detector } smoke detector ระบบป้องกันเพลิง รั่ว</p> <p>แหล่งน้ำสำรองไว้ใช้ดับเพลิงพร้อมหัวรับน้ำดับเพลิงบริเวณหน้าอาคาร เครื่องดับเพลิงผงเคมีคาร์บอนไดออกไซด์ ระบบสปริงเกอร์น้ำ</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่อนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.1 แสดงการศึกษารียบเทียบอาคารตัวอย่าง

อาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติ	อาคารสำนักงานกรมสรรพากร	อาคารศูนย์โทรคมนาคมนทบริการสื่อสารแห่งประเทศไทย(กสท.)
<p><b>มิ. ข้อดี / ข้อเสีย</b></p> <p><b>ข้อดี</b></p> <p>1. เป็นอาคารเก่าที่มีการปรับปรุงพื้นที่ให้เข้ากับประโยชน์ใช้สอยของแต่ละหน่วยงานให้มากที่สุด และมีการใช้ที่ดินอย่างคุ้มค่าที่สุด</p> <p><b>ข้อเสีย</b></p> <p>1. ข้อจำกัดของส่วนจนวนอร์ดไม่เพียงพอในการรองรับของพนักงาน และผู้เข้ามาใช้โครงการ เนื่องจากพื้นที่จำกัด</p> <p>2. การเข้าใช้อาคาร พื้นที่คับแคบไม่เพียงพอกับจำนวนบุคคลลากรและการทำงานที่ไม่สะดวกแออัดทำให้เกิดความสับสนในการทำงานของแต่ละหน่วยงาน และผู้เข้ามามีใช้ในโครงการ</p> <p>3. การทำงานหน่วยงานไม่สัมพันธ์กันไม่สะดวกในการทำงานไปยังหน่วยงานต่างๆ</p> <p>4. ระบบต่างๆที่มีความเก่าและมีปัญหาความเสียหายจากการใช้ของอาคาร</p>	<p><b>ข้อดี</b></p> <p>1. เป็นอาคารใหม่ที่มีความทันสมัยในเรื่องของระบบอาคารและการใช้สอย</p> <p>2. เป็นอาคารราชการที่มีความพร้อมทางด้านการทำงานและการส่งเสริมการทำงานด้านเทคนิคเพื่อตนเองความต้องการของผู้ใช้อาคาร</p> <p>3. การออกแบบอาคารที่คำนึงถึงการประหยัดพลังงาน</p> <p>4. มีการใช้ระบบต่างๆ ที่ทันสมัยรัดกุมเพื่อประหยัดพลังงานและเพิ่มความสะดวกในการทำงาน ไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม</p> <p>5. มีการออกแบบให้บรรยากาศของอาคารมีความสงบ สะดวกสบาย</p>	<p><b>ข้อดี</b></p> <p>1. เป็นอาคารใหม่ที่มีความทันสมัยในเรื่องของระบบอาคารและการใช้สอย</p> <p>2. เป็นอาคารราชการที่มีความพร้อมทางด้านการทำงานที่มีองค์ประกอบครบเพื่อสนองความต้องการของข้าราชการและประชาชนในการใช้สอย</p> <p>2. มีการออกแบบให้อาคารดูกลมกลืนกับธรรมชาติโดยสีเขียว</p> <p><b>ข้อเสีย</b></p> <p>1. งบประมาณของอาคารไม่มีการวางระบบป้องกันความร้อนของตัวกระจกที่สะท้อนเข้ามาในตัวอาคารทำให้อาคารร้อนและต้องใช้ระบบปรับอากาศมากในอาคาร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของสำนักงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.2 การวิเคราะห์รายละเอียดของโครงการ

เป็นการศึกษาวิเคราะห์ถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับโครงการและนำมาสังเคราะห์เพื่อหาความต้องการของอาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ วัฒนะและรายละเอียดขององค์ประกอบทางด้าน บุคลากร พื้นที่ งานระบบที่เกี่ยวข้องกับโครงการ กฎหมายและพระราชบัญญัติอาคารตลอดจนการวิเคราะห์รายละเอียดที่ตั้งโครงการเพื่อความพร้อมในการก่อสร้างโครงการ และแนวความคิดในการออกแบบ ดังนี้

#### 3.2.1 การวิเคราะห์การดำเนินโครงการ

ลักษณะและการดำเนินงานของโครงการของอาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะเป็นลักษณะของอาคารราชการ บริหารงานโดย กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง ในโครงการแบ่งการดำเนินงานให้อยู่ใน เฟสที่ 1.1 บล็อก B2 ( B2.3 )

ตารางที่ 3.2 แสดงพื้นที่ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ (ตามผังแม่บทศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ)

บล็อก	อาคาร	สังกัด	พื้นที่		จำนวนชั้น ในอาคาร
			ที่ต้องการ	เกิน(ขาด)	
B 2	สำนักงานสถิติแห่งชาติ	กระทรวง ( I.C.T )	12,554	38.5	11.50
	( สรรองหน่วยงานอื่น )		2,190		3.00
	รวม		14,744		ไม่เกิน 15

ที่มาผังแม่บทศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ มีนาคม 2542 หน้า 4-23

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ ได้แบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 สำนัก 1 ศูนย์ 2 กอง ดังนี้

#### สำนักงานสถิติแห่งชาติ

- คณะกรรมการสถิติแห่งชาติ
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- กลุ่มตรวจสอบภายใน
- ราชการบริหารส่วนกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. สำนักงานเลขาธิการกรม
  2. สำนักนโยบายและวิชาการสถิติ
  3. สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม
  4. สำนักงานสถิติพยากรณ์
1. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
  1. กองสถิติประชาคมติ
  2. กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ

ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สำนักงานสถิติจังหวัด 75 จังหวัด

หน้าที่และความรับผิดชอบงานเนื่องจากอาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ อยู่ในส่วนหนึ่งของศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะการบริหารและความรับผิดชอบจึงอยู่ในความรับผิดชอบของกรมธนารักษ์แนวทางในการดำเนินงานภายใต้ระเบียบคณะกรรมการการอำนวยความสะดวกระบบ ศูนย์ราชการ พ.ศ. 2542 ซึ่งกำหนดให้ใช้รูปแบบคณะกรรมการในการบริหารงานโดยโครงสร้างของ คณะกรรมการในการบริหารงาน จะแบ่งเป็นระดับต่างๆ ตามศูนย์ราชการและคณะกรรมการแต่ ระดับจะประกอบด้วย

ในราชการส่วนกลาง อธิบดีกรมธนารักษ์เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนส่วนราชการที่เข้าใช้ ประโยชน์ในศูนย์ราชการ ไม่น้อยกว่า 5 คน เป็นกรรมการ ผู้แทนกรมธนารักษ์เป็นกรรมการและ เลขาธิการ คณะกรรมการบริหารศูนย์ราชการ จะมีอำนาจหน้าที่ดังนี้คือ

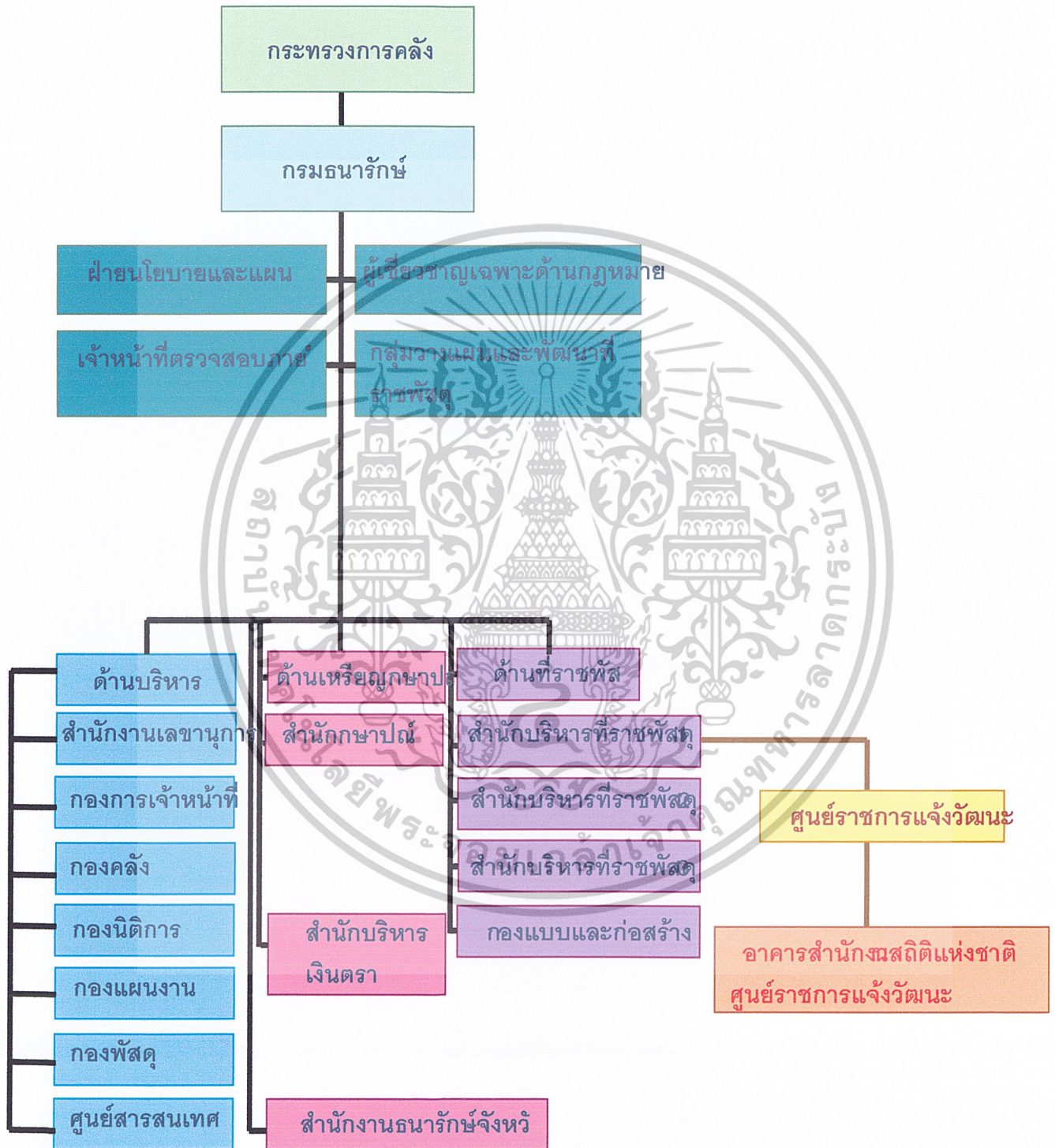
- กำหนดนโยบายการจัดการศูนย์ราชการ
- กำหนดหลักเกณฑ์และระเบียบปฏิบัติในการดำเนินงานจัดการภายในศูนย์ราชการ

กำกับดูแลให้หน่วยราชการใช้ประโยชน์ในศูนย์ราชการตามผังแม่บท

- พิจารณากรณีที่ต้องเปลี่ยนแปลงหรือมีปัญหาในการเข้าใช้ประโยชน์ในศูนย์ราชการ

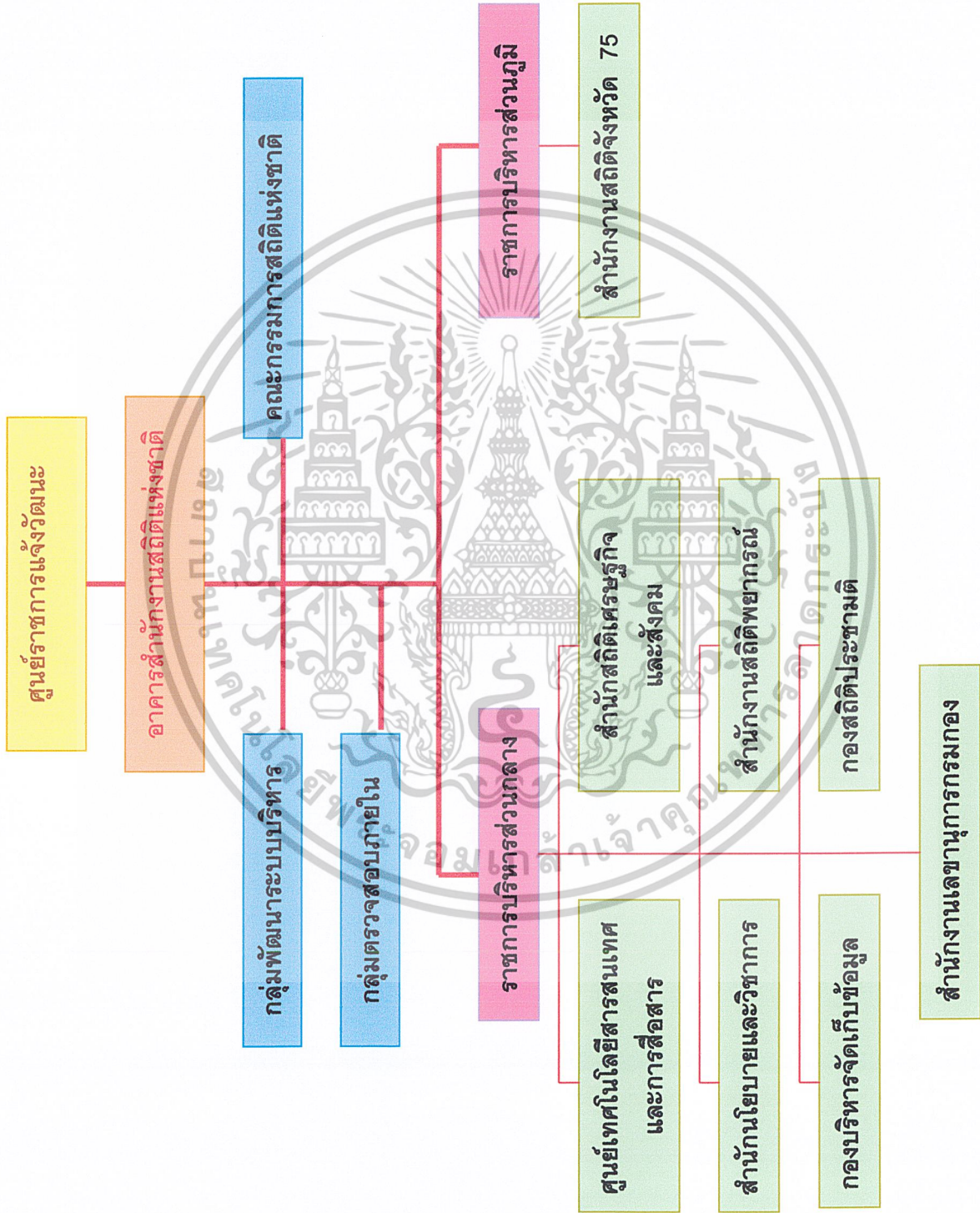
ในด้านของการจัดการด้านงบประมาณในการกำกับดูแลและบำรุงรักษาศูนย์ราชการฯ ในด้าน การปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาศูนย์ราชการ การรักษาความปลอดภัยและรักษาความสะอาด ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายอื่น ให้ตั้งที่กรมธนารักษ์เป็นผู้ดำเนินการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 3.1 แสดงโครงการบริหารงานในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 3.2 แสดงโครงสร้างการบริหารของอาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

ที่มา : แผนการปฏิบัติงานตามผังแม่บท ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.2.2 ผู้ใช้โครงการ / พฤติกรรมผู้ใช้ / อัตรากำลัง

เป็นการศึกษาและวิเคราะห์ถึงลักษณะผู้ใช้โครงการอาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะเพื่อนำมาวิเคราะห์ถึงพฤติกรรมผู้ใช้โครงการตลอดจนการวิเคราะห์อัตรากำลังเข้าหน้าที่ภายในโครงการดังนี้

#### 3.2.2.1 ผู้ใช้โครงการ

จากการศึกษาและวิเคราะห์ผู้ใช้โครงการสามารถแยกประเภทของผู้ใช้โครงการตามหน่วยงานที่มีอยู่ในโครงการอาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะดังนี้

อาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติ สามารถแบ่งผู้ใช้โครงการเป็น 4 ประเภท ดังนี้

ก. เจ้าหน้าที่อาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติ คือ เจ้าหน้าที่ที่ทำงานประจำภายในสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานสถิติให้บรรลุวัตถุประสงค์และประสบความสำเร็จ ประกอบด้วย

- 1.) ผู้บริหารระดับสูง (เลขาธิการสำนักงานสถิติแห่งชาติ) รองเลขาธิการ
- 2.) ผู้บริหารข้าราชการในสำนักงาน เป็นผู้บริหาร ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ตามฝ่ายงาน
- 3.) พนักงานประจำชั่วคราว หรือเจ้าหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายงานและเจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายต่างๆ รวมทั้งพนักงานเดินเอกสาร นักการภารโรง แม่บ้าน ฯลฯ
- 4.) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เป็นเจ้าหน้าที่ด้านการรักษาความปลอดภัย ดูแลความเรียบร้อยภายในอาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติ โดยทำงานเป็นช่วงเวลาสลับเวลาตลอด 24 ชั่วโมง

ข. เจ้าหน้าที่พิเศษ คือ บุคคลที่ได้รับเชิญหรือแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสถิติแห่งชาติ เป็นที่ปรึกษาและแนะนำพิเศษแก่สำนักงานสถิติแห่งชาติ ซึ่งประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิ ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการและกรรมการอื่นๆ ไม่เกินสิบคน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง และผู้แทนกระทรวงทุกกระทรวงเป็นกรรมการ ซึ่งประกอบด้วย

- 1.) ผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นบุคคลที่ได้รับเชิญมาให้คำปรึกษาแก่สำนักงานสถิติด้านการทำงาน
- 2.) นักวิชาการ เป็นเจ้าหน้าที่พิเศษที่มาทำการศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์ในสำนักงานสถิติแห่งชาติ ตลอดจนงานที่เกี่ยวข้องด้านอื่นๆ
- 3.) ที่ปรึกษาพิเศษ เป็นบุคคลที่รับเชิญมาทำการบรรยายพิเศษหรือเป็นที่ปรึกษาเฉพาะทางของบุคคลในสำนักงานสถิติแห่งชาติ
- 4.) คณะกรรมการสำนักงานสถิติแห่งชาติ มีหน้าที่ให้คำปรึกษาและแนะนำ ตรวจสอบ พังปรายสรุปงานต่างๆ ภายใน สำนักงานสถิติแห่งชาติ

ค. ผู้ให้บริการ คือบุคคลภายนอกที่มาให้บริการของสำนักงานสถิติแห่งชาติในด้านต่างๆ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.) ผู้ใช้บริการด้านขอข้อมูลสถิติ เป็นกลุ่มเป้าหมายที่เข้ามาใช้บริการขอข้อมูลสถิติ กิจการงานสำนักงานสถิติด้านต่างๆที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐและเอกชน รวมถึงหน่วยงานจากต่างประเทศ เพื่อประโยชน์ด้านการคาดการณ์แนวโน้มทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ เพื่อสนับสนุนติดตามประเมินผลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สนับสนุนการตัดสินใจของรัฐตามนโยบายเร่งด่วน และด้านการศึกษาวิจัย

2.) ผู้ฝึกอบรม เป็นกลุ่มเป้าหมายที่เข้าใช้บริการด้านการอบรมงานด้านหลักสูตรวิชาสถิติ หลักสูตรการประมวลผลข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ อบรมคอมพิวเตอร์แก่ข้าราชการตามคณะรัฐมนตรี ฯลฯ ที่ทางสำนักงานสถิติแห่งชาติจัดขึ้น ตลอดจนการสัมมนาต่างๆของสำนักงานสถิติที่บุคคลภายนอกหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องสามารถเข้ารับฟังได้

3.) ผู้เยี่ยมชม/ดูงาน เป็นกลุ่มเป้าหมายที่เข้ามาใช้บริการด้านเยี่ยมชม ดูงานด้านสถิติ ด้านการเก็บรวบรวมข้อมูล กระบวนการวิเคราะห์ทางสถิติ ด้านการประมวลผลข้อมูล ด้านระบบคอมพิวเตอร์ ฯลฯ แก่หน่วยงานและสถาบันการศึกษาภายในประเทศที่สำนักงานสถิติจัดขึ้น

ง. ผู้มาติดต่อ คือ เป็นผู้ที่มีมาติดต่องานต่างๆ กับสำนักงานสถิติแห่งชาติซึ่งผู้ใช้กลุ่มนี้จะมาเป็นครั้งคราว ซึ่ง ได้แก่ คนที่มาติดต่อทางราชการต่างๆ คนรับส่งเอกสารและพัสดุ เป็นต้น

### 3.2.2.2 พฤติกรรมผู้ใช้

การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการจะเป็นตัวกำหนดองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ การศึกษาพฤติกรรมแบ่งตามผู้ใช้โครงการโดยแบ่งตามหน่วยงานที่มีอยู่ในโครงการอาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ ซึ่งประกอบด้วย

ก. เจ้าหน้าที่อาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติ คือ เจ้าหน้าที่ที่ทำงานประจำภายในสำนักงานสถิติ เพื่อดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และประสบความสำเร็จ ประกอบด้วย

1.) ผู้บริหารระดับสูง เป็นตัวแทนของสำนักงานสถิติในการปฏิบัติงานซึ่งเป็นผู้บริหารที่ต้องออกเดินทางไปปฏิบัติงานในนอกสถานที่เป็นส่วนใหญ่ซึ่งจะมาปฏิบัติงานตามวาระการประชุมไม่แน่นอน ดังตารางที่ 3.3

2.) ผู้บริหาร ข้าราชการในสำนักงานสถิติแห่งชาติ เป็นผู้บริหารข้าราชการตามการแบ่งส่วนราชการซึ่ง มี 4 สำนัก 1 ศูนย์ 2 กอง ปฏิบัติหน้าที่ตามฝ่ายงานภายในสำนักงานสถิติทำหน้าที่ในงานระดับปฏิบัติ โดยจะมาปฏิบัติงานตามเวลาราชการ อาจมีทำงานล่วงเวลาในบางครั้ง มีพฤติกรรมดังตารางที่ 3.3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.) หัวหน้าฝ่ายงานหรือกลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายต่างๆ ทำหน้าที่ประจำฝ่ายต่างๆในสำนักงานสถิติระดับงานปฏิบัติ รวมทั้งพนักงานเดินเอกสาร นักการภารโรง แม่บ้าน ฯลฯ โดยจะมาปฏิบัติงานตามเวลาราชการ อาจมีล่วงเวลาในบางครั้ง มีพฤติกรรมดังตารางที่ 3.3.

4.) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย แบ่งเวลาทำงานเป็น 3 ผลัด/วัน ผลัดละ 8 ชั่วโมง สลับตลอด 24 ชั่วโมงเพื่อรักษาความปลอดภัย ดูแลความเรียบร้อยภายในอาคารสำนักงานสถิติ ดังนี้

4.1 ) ช่วงเวลา 7.00 – 15.00 น.

4.2 ) ช่วงเวลา 15.00 – 23.00 น.

4.3 ) ช่วงเวลา 23.00 – 7.00 น.

โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีพฤติกรรมดังตารางที่ 3.3

ข. เจ้าหน้าที่พิเศษ คือ บุคคลที่ได้รับเชิญมาเป็นที่ปรึกษาพิเศษแก่สำนักงานสถิติ ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการสำนักงานสถิติ ผู้ทรงคุณวุฒิ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่จากกระทรวงองค์กรต่างๆที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสถิติ และให้การสนับสนุน โครงการต่างๆในสำนักงานสถิติ ซึ่งประกอบด้วย

1.) ผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นบุคคลที่ได้รับเชิญมาให้คำปรึกษาแก่สำนักงานสถิติ ในด้านการทำงาน โดยการปฏิบัติงานจะปฏิบัติงานตามเวลาราชการปกติ มีพฤติกรรมดังตารางที่ 3.4

2.) นักวิชาการ เป็นเจ้าหน้าที่พิเศษที่มาทำการศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์ในสำนักงานสถิติ ตลอดงานที่เกี่ยวข้องด้านอื่นๆ การมาปฏิบัติงานแต่ละครั้งจะมีเวลาที่ไม่แน่นอน มีพฤติกรรมดังตารางที่ 3.4

3.) ที่ปรึกษาพิเศษ เป็นบุคคลที่รับเชิญมาทำการบรรยายหรือสัมมนาพิเศษหรือเป็นที่ปรึกษาเฉพาะทางของบุคคลในสำนักงานสถิติการมาปฏิบัติงานจะมีเวลาไม่แน่นอนเช่นเดียวกับนักวิชาการ มีพฤติกรรมดังตารางที่ 3.4

4.) คณะกรรมการสำนักงานสถิติแห่งชาติ เป็นบุคคลที่แต่งตั้งให้มีหน้าที่เป็นคณะกรรมการ ให้คำปรึกษาและแนะนำ ตรวจสอบ พังบรรยายสรุปงานต่างๆ ภายใน สำนักงานสถิติแห่งชาติ การปฏิบัติงานจะปฏิบัติงานตามกำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบตามวันเวลาที่กำหนดเวลาราชการตามปกติ ดังตาราง 3.4

ค. ผู้ให้บริการ คือบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการของสำนักงานสถิติแห่งชาติในด้านต่างๆ

1.) ผู้ให้บริการด้านข้อมูลสถิติ เป็นกลุ่มเป้าหมายที่เข้ามาใช้บริการขอข้อมูลสถิติ กิจการงานสำนักงานสถิติด้านต่างๆที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ไม่ว่าจะเป็ภาครัฐและเอกชน รวมถึงหน่วยงานจากต่างประเทศ โดยจะเข้ามาใช้ในเวลาราชการ ซึ่งมีพฤติกรรมดังตารางที่ 3.5

2.) ผู้ฝึกอบรม เป็นกลุ่มเป้าหมายที่เข้าใช้บริการด้านการอบรมงานด้านหลักสูตรวิชาสถิติ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ทางสำนักงานสถิติแห่งชาติจัดขึ้น ตลอดจนการสัมมนาต่างๆของสำนักงานสถิติที่บุคคลภายในและภายนอก นิสิต นักศึกษาจากสถาบันต่างๆหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องสามารถเข้ารับฟังได้ มีระยะเวลาที่ไม่แน่นอนขึ้นอยู่กับการจัดของสำนักงานสถิติ มีพฤติกรรมดังตารางที่ 3.5

3.) ผู้เยี่ยมชม/ดูงาน เป็นกลุ่มเป้าหมายที่เข้ามาใช้บริการด้านเยี่ยมชม ดูงานด้านสถิติด้านต่างๆ ได้แก่หน่วยงานและสถาบันการศึกษาภายในประเทศที่สำนักงานสถิติจัดขึ้น มีระยะเวลาที่ไม่แน่นอนขึ้นอยู่กับการจัดของสำนักงานสถิติ มีพฤติกรรมดังตารางที่ 3.5

ง. ผู้มาติดต่อ คือ เป็นผู้ที่มาติดต่องานต่างๆ กับสำนักงานสถิติแห่งชาติซึ่งผู้ใช้กลุ่มนี้จะมาเป็นครั้งคราว ซึ่งผู้ใช้กลุ่มนี้จะมาเป็นครั้งคราว มีพฤติกรรมดังตารางที่ 3.6

โดยระยะเวลาของพฤติกรรมผู้ใช้โครงการมีความแตกต่างกันออกไปใน 1 วัน สามารถสรุปได้ดังนี้ (ดูตารางที่ 3.2)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.3 แสดงเวลาพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ จำแนกตามช่วงเวลา ภายใน 1 วัน

ผู้ใช้โครงการ	ช่วงเวลาการใช้โครงการภายใน 1 วัน ( 24 ชั่วโมง )																								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
ก.เจ้าหน้าที่สำนักงานสถิติ																									
1.) ผู้บริหารระดับสูง																									
2.) ข้าราชการในสำนักงานสถิติ																									
3.) พนักงาน เจ้าหน้าที่																									
4.) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	ทำงานเป็นกะ มี 3 ผลัด แบ่งเป็น 7.00-115.00 น./15.00-23.00น./23.00-7.00น.																								
ข. เจ้าหน้าที่พิเศษ																									
1.) ผู้ทรงคุณวุฒิ																									
2.) นักวิชาการ																									
3.) ที่ปรึกษาพิเศษ																									
4.) คณะกรรมการสำนักงานสถิติ																									
ค. ผู้ให้บริการ																									
1.) ผู้ให้บริการด้านขอข้อมูลสถิติ																									
2.) ผู้ฝึกอบรม																									
3.) เยี่ยมชม / ดูงาน																									
ง. ผู้มาติดต่อ																									
คนที่มาติดต่อ คนรับส่งเอกสาร																									

พฤติกรรมผู้ใช้โครงการที่มีแน่นอน

พฤติกรรมผู้ใช้โครงการที่ไม่แน่นอน

ที่มา : จากการวิเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้














































ตารางที่ 3.4 แสดงพฤติกรรมผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ เจ้าหน้าที่ ของสำนักงานสถิติแห่งชาติตามเวลา

พฤติกรรมผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานสถิติแห่งชาติ				
ก่อนเวลา 8.00 น.	เวลา 8.00-12.00 น.	เวลา 12.00-13.00 น.	เวลา 13.00-16.00 น.	หลังเวลา 16.00 น.
พฤติกรรมผู้บริหาร ข้าราชการในสำนักงานสถิติแห่งชาติ				
พฤติกรรมพนักงานประจำ ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่				
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทำงานเป็นกะ มี 3 ผลัด แบ่งเป็น 7.00-115.00 น./15.00-23.00น./23.00-7.00น.				

ที่มา : จากการวิเคราะห์

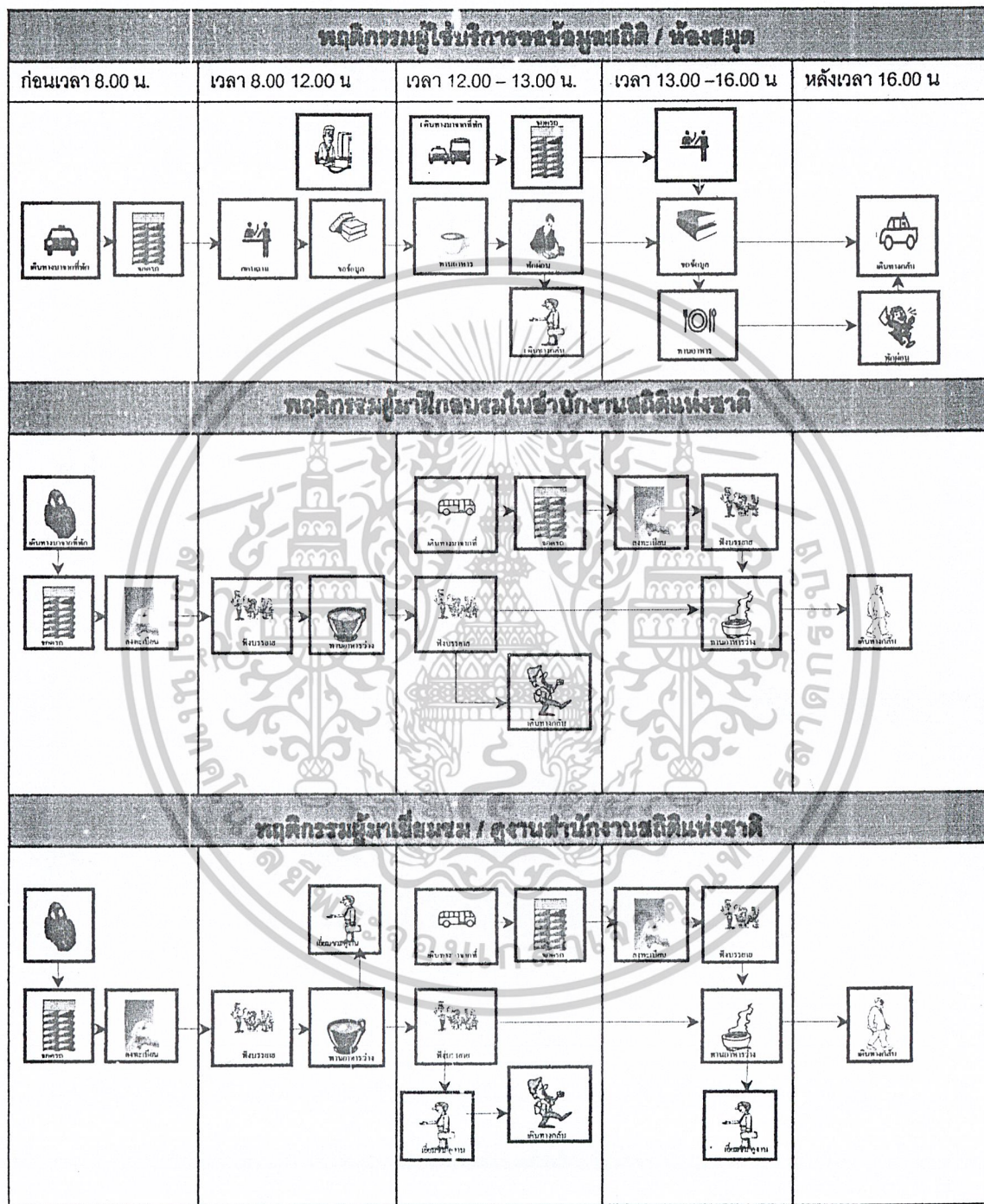
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.5 แสดงพฤติกรรม ผู้ทรงคุณวุฒิ นักวิชาการ ที่ปรึกษาพิเศษ คณะกรรมการของสำนักงานสถิติแห่งชาติจำแนกตามเวลา

พฤติกรรมผู้ทรงคุณวุฒิสำนักงานสถิติแห่งชาติ				
ก่อนเวลา 8.00 น.	เวลา 8.00-12.00 น.	เวลา 12.00-13.00 น.	เวลา 13.00-16.00 น.	หลังเวลา 16.00 น.
 	 	    	 	
พฤติกรรมนักวิชาการในสำนักงานสถิติแห่งชาติ				
  		 		 
พฤติกรรมที่ปรึกษาพิเศษสำนักงานสถิติ				
 	 	     	 	
คณะกรรมการสำนักงานสถิติแห่งชาติ				
 	 	   	 	

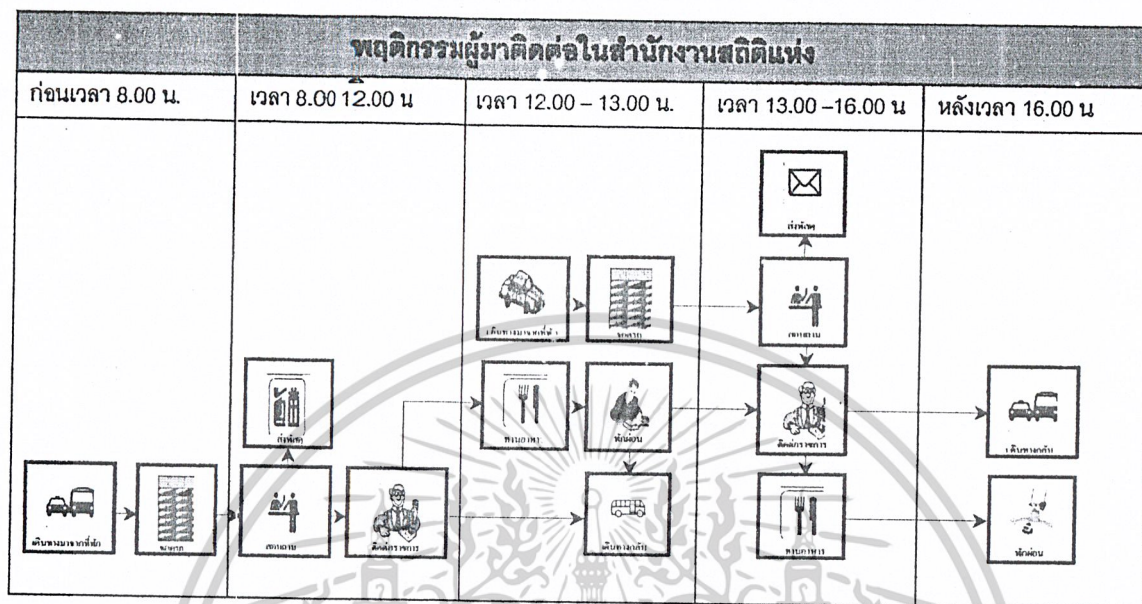
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.6 แสดงพฤติกรรม ผู้ใช้บริการด้านข้อมูล ผู้ฝึกอบรม ของสำนักงานสถิติแห่งชาติจำแนกตามเวลา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.7 แสดงพฤติกรรมผู้มาติดต่อ จำแนกตามเวลา



ที่มา: จากการวิเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.2.2.3 อัตรากำลัง

เป็นการศึกษาและวิเคราะห์อัตรากำลังของบุคลากรในโครงการโดยสามารถแยกตามการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 สำนัก 1 ศูนย์ 2 กอง ดังนี้ดังต่อไปนี้ (ดูตารางที่ 3.12)

#### สำนักงานสถิติแห่งชาติ

- คณะกรรมการสถิติแห่งชาติ
  - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
  - กลุ่มตรวจสอบภายใน
  - ราชการบริหารส่วนกลาง
1. สำนักงานเลขาธิการกรม
  2. สำนักนโยบายและวิชาการสถิติ
  3. สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม
  4. สำนักงานสถิติพยากรณ์
  5. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
  6. กองสถิติประชามติ
  7. กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ
- ราชการบริหารส่วนภูมิภาค  
สำนักงานสถิติจังหวัด 75 จังหวัด

ตารางที่ 3.12 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่อาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.2.3 องค์ประกอบพื้นฐานของโครงการ

เป็นการศึกษาวิเคราะห์ความต้องการจากความสัมพันธ์กรณีหรือปัจจัย (Establishing need) คือองค์ประกอบ (Element) ที่เกิดจากความจำเป็นที่จะต้องมีขึ้นเป็นส่วนสำคัญของโครงการหรือใช้ประกอบการดำเนินงานในระบบซึ่งเป็นหน่วยหรือส่วนที่มีความสำคัญต่อโครงการและความต้องการเพื่อเสริมสร้างความสมบูรณ์ของโครงการซึ่งได้แก่องค์ประกอบที่นอกเหนือจากความจำเป็นแต่เป็นองค์ประกอบที่ทำให้โครงการสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

#### 3.2.3.1 องค์ประกอบของโครงการ

เกณฑ์ที่นำมาใช้ในการพิจารณาเพื่อกำหนดองค์ประกอบของโครงการ (Define Element) ในความต้องการของโครงการ คือ

การกำหนดองค์ประกอบของโครงการ จากความต้องการ องค์ประกอบของโครงการอาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะซึ่งเป็นโครงการอาคารสำนักงานใหญ่สถิติระดับชาติ จึงมีองค์ประกอบที่สำคัญดังนี้

ตารางที่ 3.8 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่อาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	อัตรา (คน)
<b>ราชการบริหารส่วนกลาง</b>		TOTAL= 3
- เลขาธิการ 10	- บริหารควบคุมการดำเนินงานในสำนักงานสถิติ	1
- รองเลขาธิการ 9	- รับเรื่องและประสานงานผู้บริหาร	2
<b>กลุ่มงานที่รายงานตรงต่อเลขาธิการ</b>		TOTAL= 5
<b>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</b>	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์จัดทำนโยบายและแผนการบริหารงานสำนักงานสถิติ	2
- จ.วิเคราะห์นโยบายและแผน 8		1
- จ.วิเคราะห์นโยบายและแผน 6		2
- จ.วิเคราะห์นโยบายและแผน 5		
<b>กลุ่มตรวจสอบภายใน</b>	- ตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและสินทรัพย์ราชการ ติดตามประเมินปฏิบัติงานในฐานะเครื่องมือผู้บริหาร ฯลฯ	TOTAL= 7
- ตรวจสอบภายใน 7		1
- ตรวจสอบภายใน 6		1
- ตรวจสอบภายใน 5		1
- ตรวจสอบภายใน 4		2
- ตรวจสอบภายใน 3	- ปฏิบัติการเงินและบัญชีที่ค่อนข้างยาก	1
- จพ.การเงินและบัญชี		1

สำนักงานเลขานุการกรม มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติงานสรรบรรณของสำนัก
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการสำนัก
3. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่การปฏิบัติงาน และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานของสำนัก
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของสำนัก
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6. ดำเนินการบริหารงานบุคคลของสำนัก

ตารางที่ 3.8 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่อาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	อัตรา (คน)
<b>สำนักงานเลขานุการกรม</b>		TOTAL= 147
	- ข้าราชการ	90
	- ลูกจ้างประจำ	57
- เลขานุการกรม 8	- บริหาร และควบคุมงาน ในสำนักงานเลขานุการกรม	TOTAL= 1 1
<b>ฝ่ายสารบรรณ</b>	ปฏิบัติงานสารบรรณของสำนัก	TOTAL= 10
- จ.บริหารงานธุรการ 6	- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ รับส่งลงทะเบียนหนังสือ ฯลฯ	1
- จ.ธุรการ 5	- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	7
- จ.บันทึกข้อมูล	- ปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือในบัตรหรือกระดาษเทป	1
- จ.พิมพ์	- ปฏิบัติการพิมพ์ แผนที่ แบบฟอร์ม ฯลฯ	1
<b>ฝ่ายการเจ้าหน้าที่</b>	ดำเนินการบริหารงานบุคคลของสำนัก	TOTAL=17
- บุคลากร 8	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลภายใต้การกำกับ	1
- บุคลากร 6		5
- บุคลากร 5	- ปฏิบัติรวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน	2
- นิติกร 3	ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	2
	- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	
- จพ.ธุรการ 5		1
- จพ.ธุรการ 2		1
- จ.ธุรการ 5		1
- จ.ธุรการ 5		1
- จ.ธุรการ 2		1
- จ.ธุรการ 4		2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.8 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่อาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

ชื่อตำแหน่งในการ บริหารงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	อัตรา (คน)
<b>ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b>	ดำเนินการบริหารงานบุคคลของสำนัก	TOTAL= 7
- นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 8	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	1
- นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 7		1
- นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 6		1
- นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 5		2
- จ. บันทึกข้อมูล	- ปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือในบัตรหรือกระดาษเทป	1
- จ. อธิการ	- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	1
<b>ฝ่ายการคลังและพัสดุ</b>	ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของสำนัก	TOTAL= 38
- นวช. การเงินและบัญชี 8		1
- นวช. การเงินและบัญชี 6		2
- นวช. การเงินและบัญชี 5	- ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีทั่วไป วิเคราะห์ประเมินผลวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี	3
- จ. บริหารงานการเงินและบัญชี 6	- บริหารและควบคุมการดำเนินงานการเงินและบัญชี	1
- จพ.การเงินและบัญชี	- ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ซึ่งมีงานที่มีลักษณะค่อนข้างยาก	3
- จ. การเงินและบัญชี	- ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี รวบรวมรายละเอียดดำเนินงานงบประมาณต่างๆ	12
- จ. อธิการ 5	- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	4
- จ. บริหารงานพัสดุ 7	- บริหารงานด้านพัสดุ ต่างๆ	1
- จ. บริหารงานพัสดุ 6	- ปฏิบัติงานการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัติงานด้านพัสดุ	2
- นวช . พัก 3		1
- จ. พัก 5	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ ภายใต้ การกำกับดูแล	1
- จ. พัก 4	ช่วยเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ	6
		1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.8 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่อาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	อัตรา (คน)
<b>ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก</b>	ดำเนินการเกี่ยวกับการช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการสำนัก	TOTAL= 11
- จ. บริหารงานทั่วไป 7	- บริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการที่	1
- จ. บริหารงานทั่วไป 6		4
- จ. บริหารงานทั่วไป 5		3
- จ. อธิการ 5	- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	3
<b>ฝ่ายประชาสัมพันธ์</b>	ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่การปฏิบัติงานและความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานของสำนัก	TOTAL= 6
- จ. บริหารงานประชาสัมพันธ์ 7	- บริหาร และควบคุมงานประชาสัมพันธ์	1
- นักประชาสัมพันธ์ 6	- ปฏิบัติงานวารสาร รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน วิเคราะห์เสนอแนะเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์	2
- จ. ประชาสัมพันธ์ 4	- ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์วารสาร รวบรวม เสนอนำรับฟังความคิดเห็นของประชาชน	1
- ช่างศิลป์ 4	- ปฏิบัติงานเขียนภาพ ออกตัวอักษรเขียนแผนภูมิ แสดงข้อมูลสถิติ บันทึภาพจำลองแบบพิมพ์ ช่วยจัดฉาก จัดวางรูปแบบเอกสารแผนแพร่ ทำป้ายประชาสัมพันธ์	1
- จพ. อธิการ 5	- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	1

**สำนักนโยบายและวิชาการสถิติ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้**

1. จัดทำผังรวมสถิติ และแผนงานสถิติของประเทศ
2. ประสานงาน และกำกับการจัดทำสถิติและหน่วยงานสถิติให้สอดคล้องตามกรอบผังรวมสถิติ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำงานงบประมาณของสำนักงาน
4. จัดทำแผนสถิติ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. จัดทำประสานการจัดทำ และพัฒนามาตรฐานสถิติของประเทศให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล
6. ศึกษาพัฒนาและส่งเสริมวิชาการสถิติ สำหรับการนำไปประยุกต์ใช้
7. กำหนดกระบวนการสุ่มตัวอย่าง และวิธีการประมาณค่าสถิติที่เหมาะสม
8. วิเคราะห์และประเมินระดับความคลาดเคลื่อนของข้อมูล
9. กำหนดรูปแบบหลักเกณฑ์การจัดทำแผนที่สถิติสำหรับการจัดเก็บข้อมูลสถิติ
10. ประสานงานสถิติกับรัฐบาลต่างประเทศและองค์กรระหว่างประเทศ
11. ปฏิบัติงานร่วมกับสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ตารางที่ 3.8 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่อาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	อัตรา (คน)
<b>สำนักนโยบายและวิชาการสถิติ</b>		TOTAL= 77
	- ข้าราชการ	77
	- ลูกจ้างประจำ	0
- ผู้อำนวยการสำนัก 8	- บริหาร ควบคุมการดำเนินงานสำนักนโยบายและวิชาการสถิติ	TOTAL= 1 1
<b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>	<b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>	TOTAL= 5
- จ.บริหารงานธุรการ 5	- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ รับส่งลงทะเบียหนังสือ ฯลฯ	2
- จ.ธุรการ 5	- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	1
- จ.ธุรการ 2		1
- จ.บันทึกข้อมูล 5	- ปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือในบัตรหรือกระดาษเทป	1
<b>กลุ่มส่งเสริมวิชาการ</b>		TOTAL= 5
- นวช. สถิติ 7	- ปฏิบัติงานทางวิชาการสถิติ การใช้วิชาการสถิติ	2
- นวช. สถิติ 6	- กำหนด ดำเนินการส่งเสริมวิชาการสถิติ	3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	อัตรา (คน)
<b>กลุ่มนโยบายและแผนสถิติ</b> - นวช. สถิติ 7 - นวช. สถิติ 6 - นวช. สถิติ 5 - จพ. สถิติ 5 - จ. สถิติ 5	จัดทำผังรวมสถิติ และแผนงานสถิติของประเทศ - ปฏิบัติงานทางวิชาการสถิติ การใช้วิชาการสถิติ กำหนด วางแผนจัดทำนโยบายและแผนสถิติสถิติ - ปฏิบัติการจัดทำสถิติ เก็บรวบรวม รวมข้อมูลสถิติ การตรวจสอบความในความสัมพันธ์ของข้อมูล - ปฏิบัติการจัดทำสถิติ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ การบรรณาธิการ ลงรหัสจำแนกหมวดหมู่ ฯลฯ	TOTAL= 8 1 2 3 1 1
<b>กลุ่มมาตรฐานสถิติ</b> - นวช. สถิติ 7 - นวช. สถิติ 5 - นวช. สถิติ 4 - นวช. สถิติ 3 - จ. สถิติ 5	จัดทำประสานการจัดทำ และพัฒนามาตรฐานสถิติของประเทศให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล - ปฏิบัติงานทางวิชาการสถิติ การใช้วิชาการสถิติ กำหนดมาตรฐานสถิติ ระเบียบวิธีปฏิบัติและควบคุมคุณภาพสถิติ - ปฏิบัติการจัดทำสถิติ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ การบรรณาธิการ ลงรหัสจำแนกหมวดหมู่ ฯลฯ	TOTAL= 6 1 2 2 1 1
<b>กลุ่มประสานสถิติ</b> - นวช. สถิติ 8 - นวช. สถิติ 7 - นวช. สถิติ 5 - นวช. สถิติ 4	ประสานงานสถิติกับรัฐบาลต่างประเทศและองค์กรระหว่างประเทศ - ปฏิบัติงานทางวิชาการสถิติ การใช้วิชาการสถิติ ประสานสถิติ	TOTAL= 5 1 1 2 1
<b>กลุ่มระเบียบวิธีสถิติ</b> - นวช. สถิติ 8 - นวช. สถิติ 6 - นวช. สถิติ 5 - นวช. สถิติ 4 - จ. สถิติ 5	กำหนดกระบวนการสุ่มตัวอย่าง และวิธีการประมาณค่าสถิติที่เหมาะสม - ปฏิบัติงานทางวิชาการสถิติ การใช้วิชาการสถิติ กำหนด ระเบียบวิธีปฏิบัติและควบคุมคุณภาพสถิติ - ปฏิบัติการจัดทำสถิติ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ การบรรณาธิการ ลงรหัสจำแนกหมวดหมู่ ฯลฯ	TOTAL= 12 2 2 5 1 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.8 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่อาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	อัตรา (คน)
<b>กลุ่มประเมินผลข้อมูลสถิติ</b>		TOTAL= 8
- นวช. สถิติ 8	วิเคราะห์และประเมินระดับความคลาดเคลื่อนของข้อมูล	1
- นวช. สถิติ 7	- ปฏิบัติงานทางวิชาการสถิติ วางแผนจัดทำ	1
- นวช. สถิติ 6	ประเมินผลข้อมูลสถิติสถิติ	2
- นวช. สถิติ 5		4
<b>กลุ่มบริหารพัฒนาแผนสถิติ</b>		TOTAL= 27
- นักสถิติ 7	กำหนดรูปแบบหลักเกณฑ์การจัดทำแผนที่สถิติ	1
- นักสถิติ 6	สำหรับการจัดเก็บข้อมูลสถิติ	1
- นักสถิติ 5	- ปฏิบัติจัดทำสถิติ วิเคราะห์แปลข้อมูล นำเสนอจัดทำรายงานสถิติ สรรวจรวบรวมหลักฐานเพื่อจัดทำแผนสถิติ	1
- นวช. ช่างศิลป์ 7		4
- นวช. ช่างศิลป์ 6		1
- นวช. ช่างศิลป์ 4	- ปฏิบัติการออกแบบจาก ตัวอักษรปั้นภาพจำลองแบบพิมพ์ จัดฉาก จัดวางรูปแบบเอกสารแผนแพร่	1
- นายช่างศิลป์ 6	ทำป้ายประชาสัมพันธ์ ออกแบบตกแต่งอาคารแสดง	8
- นายช่างศิลป์ 3	งาน	1
- ช่างศิลป์ 6	- ปฏิบัติงานเขียนภาพ จากตัวอักษรเขียนแผนภูมิ	
- ช่างศิลป์ 5	แสดงข้อมูลสถิติ ปั้นภาพจำลองแบบพิมพ์ ช่วยจัด	1
	ฉาก จัดวางรูปแบบเอกสารแผนแพร่ ทำป้ายประชาสัมพันธ์	3
- จพ.สถิติ 5	- ปฏิบัติการจัดทำสถิติ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ การ	2
	ตรวจสอบความในสมบูรณ์ของข้อมูล	
- จ.สถิติ 5	- ปฏิบัติการจัดทำสถิติ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ การ	1
- จ.สถิติ 4	บรรณารักษ์กรรม ลงรหัสจำแนกหมวดหมู่ ฯลฯ	1
- จ.สถิติ 3		1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม มีอำนาจหน้าที่ดังนี้**

1. จัดทำข้อมูลสถิติพื้นฐานทางด้านเศรษฐกิจและสังคมในระดับมหภาคด้วยวิธีสำมะโนหรือสำรวจเพื่อใช้ในการวางแผน ติดตามและประเมินผล
  2. พัฒนาการผลิตและส่งเสริมการใช้ข้อมูลสถิติเศรษฐกิจและสังคมสาขาต่างๆ
  3. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยสถิติ ในการจัดทำโครงการสำรวจข้อมูลสถิติด้านเศรษฐกิจและสังคม
  4. ประสานให้ความร่วมมือระหว่างองค์กรระหว่างประเทศและหน่วยงานภายนอก ในการแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ในด้านวิชาการจัดทำข้อมูลสถิติด้านเศรษฐกิจสังคม
  5. ปฏิบัติงานร่วมกับสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ตารางที่ 3.8 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่อาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	อัตรา (คน)
<b>สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม</b>		TOTAL= 61
	- ข้าราชการ	61
	- ลูกจ้างประจำ	0
- ผู้อำนวยการสำนัก 9	- บริหาร และควบคุมการทำงานสำนักสถิติเศรษฐกิจ	1
<b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>		TOTAL= 4
- จ. บริหารงานธุรการ 5	- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ รับส่ง	1
- จ. ธุรการ 5	ลงทะเบียนหนังสือ ฯลฯ	1
- จ. ธุรการ 4	- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	1
- จ. ธุรการ 3		1
<b>กลุ่มวางแผนและพัฒนากิจการ ทำโครงการด้านเศรษฐกิจ</b>		TOTAL= 4
- นักสถิติเศรษฐกิจสังคม 8	- ปฏิบัติทางด้านสถิติเศรษฐกิจสังคม เกี่ยวกับการกำหนดและให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการควบคุม	1
- นักสถิติเศรษฐกิจสังคม 7	ขอข้าย กำหนดเวลาการเก็บประมวลผลข้อมูลสถิติด้านเศรษฐกิจและสังคม	2
- นวช. สถิติ 7	- ปฏิบัติงานทางวิชาการสถิติ การใช้วิชาการสถิติกำหนด ระเบียบวิธีปฏิบัติและควบคุมคุณภาพสถิติ	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ผ่านการคัด

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.8 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่อาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	อัตรา (คน)
<b>กลุ่มสถิติเศรษฐกิจครัวเรือน</b> - นักสถิติเศรษฐกิจสังคม 8 - นักสถิติเศรษฐกิจสังคม 7 - นักสถิติเศรษฐกิจสังคม 6 - นักสถิติเศรษฐกิจสังคม 5 - นักสถิติเศรษฐกิจสังคม 4 - นักสถิติเศรษฐกิจสังคม 3	- ปฏิบัติทางด้านสถิติเศรษฐกิจสังคมการกำหนดและให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการควบคุมขอบข่ายกำหนดเวลาการเก็บประมวลผลข้อมูลสถิติด้านเศรษฐกิจครัวเรือน	TOTAL= 12 1 2 3 3 1 2
<b>กลุ่มสถิติสถานประกอบการ</b> - นักสถิติเศรษฐกิจสังคม 8 - นักสถิติเศรษฐกิจสังคม 7 - นักสถิติเศรษฐกิจสังคม 6 - นักสถิติเศรษฐกิจสังคม 5 - นักสถิติเศรษฐกิจสังคม 3 - นวช. สถิติ 6	- ปฏิบัติทางด้านสถิติเศรษฐกิจสังคมการกำหนดและให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการควบคุมขอบข่ายกำหนดเวลาการเก็บประมวลผลข้อมูลสถิติด้านสถานประกอบการ - ปฏิบัติงานทางวิชาการสถิติ การใช้วิชาการสถิติ กำหนด ระเบียบวิธีปฏิบัติและควบคุมคุณภาพสถิติ เกี่ยวกับสถานประกอบการ	TOTAL= 13 1 4 5 1 2
<b>กลุ่มวางแผนและพัฒนากิจการจัดทำโครงการด้านสังคม</b> - นักสถิติเศรษฐกิจสังคม 8 - นักสถิติเศรษฐกิจสังคม 7 - นักสถิติเศรษฐกิจสังคม 5 - นวช. สถิติ	- ปฏิบัติทางด้านสถิติเศรษฐกิจสังคมการกำหนดและให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการควบคุมขอบข่ายกำหนดเวลาการเก็บประมวลผลข้อมูลสถิติด้านการพัฒนากิจการจัดทำโครงการด้านสังคม - ปฏิบัติงานทางวิชาการสถิติ การใช้วิชาการสถิติ กำหนด ระเบียบวิธีปฏิบัติและควบคุมคุณภาพสถิติ เกี่ยวกับการวางแผนและพัฒนากิจการจัดทำโครงการด้านสังคม	TOTAL= 4 1 2 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.8 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่อาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	อัตรา (คน)
<b>กลุ่มสถิติประชากรและสังคม</b> - นักสถิติเศรษฐกิจสังคม 8 - นักสถิติเศรษฐกิจสังคม 7 - นักสถิติเศรษฐกิจสังคม 6 - นักสถิติเศรษฐกิจสังคม 5 - นักสถิติเศรษฐกิจสังคม 3 - นวช. สถิติ 7 - นวช. สถิติ 5	- ปฏิบัติทางด้านสถิติเศรษฐกิจสังคมการกำหนดและให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการควบคุมขอบข่ายกำหนดเวลาการเก็บประมวลผลข้อมูลสถิติด้านประชากรและสังคม - ปฏิบัติงานทางวิชาการสถิติ การใช้วิชาการสถิติกำหนด ระเบียบวิธีปฏิบัติและควบคุมคุณภาพสถิติ เกี่ยวกับการวางแผนและพัฒนากิจการจัดทำโครงการด้านประชากรและสังคม	TOTAL= 14 2 2 2 3 1 1 1
<b>กลุ่มสถิติแรงงาน</b> - นักสถิติเศรษฐกิจสังคม 8 - นักสถิติเศรษฐกิจสังคม 7 - นวช. สถิติ 6 - นวช. สถิติ 5	- ปฏิบัติทางด้านสถิติเศรษฐกิจสังคมการกำหนดและให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการควบคุมขอบข่ายกำหนดเวลาการเก็บประมวลผลข้อมูลสถิติด้านแรงงาน - ปฏิบัติงานทางวิชาการสถิติ การใช้วิชาการสถิติกำหนด ระเบียบวิธีปฏิบัติและควบคุมคุณภาพสถิติ เกี่ยวกับการวางแผนและพัฒนากิจการจัดทำโครงการด้านแรงงาน	TOTAL= 9 1 4 1 3

สำนักงานสถิติพยากรณ์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. จัดทำสถิติเพื่อสนับสนุน ติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
2. จัดทำดัชนี เครื่องชี้วัด ข้อมูลแนวโน้ม และคาดการณ์ภาวะด้านเศรษฐกิจและสังคม
3. วิเคราะห์ พัฒนา และส่งเสริมการใช้ข้อมูลสถิติแนวโน้ม และการคาดการณ์
4. รวบรวมและบูรณาการข้อมูลสถิติด้านเศรษฐกิจและสังคมจากหน่วยงานสถิติต่างๆ
5. จัดทำการนำเสนอข้อมูลสถิติในรูปแบบต่างๆ
6. เผยแพร่และให้บริการข้อมูลสถิติแก่ผู้ใช้ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ รวมงานห้องเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.8 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่อาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	อัตรา (คน)
<b>สำนักสถิติพยากรณ์</b>		TOTAL= 48
	- ข้าราชการ	48
	- ลูกจ้างประจำ	0
- ผู้อำนวยการสำนัก 8	- บริหารและควบคุมตรวจสอบงานสำนักสถิติพยากรณ์	TOTAL= 1 1
<b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>		TOTAL= 4
- จ. บริหารงานธุรการ 5	- บริหารงานด้านงานธุรการ และสารบรรณ	1
- จ. ธุรการ 5	- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	1
- จ. บันทึกข้อมูล 3	- ปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือไมโครหรือกระดาษเทป	2
<b>กลุ่มงานวิเคราะห์และพยากรณ์สถิติเชิงเศรษฐกิจ</b>		TOTAL= 5
- นักสถิติเศรษฐสังคม 8	- ปฏิบัติทางด้านสถิติเศรษฐสังคมการกำหนดและให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการควบคุมขอบข่าย	1
- นักสถิติเศรษฐสังคม 7	กำหนดเวลาการเก็บประมวลผลข้อมูลสถิติด้าน	1
- นักสถิติเศรษฐสังคม 6	งานวิเคราะห์และพยากรณ์สถิติเชิงเศรษฐกิจ	1
- นักสถิติเศรษฐสังคม 5	- ปฏิบัติงานทางวิชาการสถิติ การใช้วิชาการสถิติ	1
- นวช. สถิติ 4	กำหนด ระเบียบวิธีปฏิบัติและควบคุมคุณภาพสถิติ เกี่ยวงานวิเคราะห์และพยากรณ์สถิติเชิงเศรษฐกิจ	1
<b>กลุ่มงานวิเคราะห์และพยากรณ์สถิติเชิงสังคม</b>		TOTAL= 5
- นักสถิติเศรษฐสังคม 8	- ปฏิบัติทางด้านสถิติเศรษฐสังคมการกำหนดและให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการควบคุมขอบข่าย	1
- นักสถิติเศรษฐสังคม 7	กำหนดเวลาการเก็บประมวลผลข้อมูลสถิติด้าน	1
- นักสถิติเศรษฐสังคม 6	งานวิเคราะห์และพยากรณ์สถิติเชิงสังคม	1
- นวช. สถิติ 4	- ปฏิบัติงานทางวิชาการสถิติ การใช้วิชาการสถิติ กำหนด ระเบียบวิธีปฏิบัติและควบคุมคุณภาพสถิติ เกี่ยวงานวิเคราะห์และพยากรณ์	2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.8 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่อาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	อัตรา (คน)
<b>กลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูล</b> - นักสถิติ 7 - นักสถิติ 6 - นักสถิติ 5 - นักสถิติเศรษฐสังคม 5	<b>กลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูล</b> - ปฏิบัติงานทางวิชาการสถิติ การใช้วิชาการสถิติ กำหนดมาตรฐานสถิติ ฯลฯ - ปฏิบัติทางด้านสถิติเศรษฐสังคมการกำหนดและให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการควบคุมขอบข่าย กำหนดเวลาการเก็บประมวลผลข้อมูลสถิติด้านงานบริการและเผยแพร่ข้อมูล - ปฏิบัติการจัดทำสถิติ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ การตรวจสอบความในความสัมพันธ์ของข้อมูล - ปฏิบัติการจัดทำสถิติ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ การบรรณาธิการ ลงรหัสจำแนกหมวดหมู่ ฯลฯ - ปฏิบัติงานร่างและออกแบบทั่วไป ในการจัดทำภาพจาก การประดิษฐ์ตัวอักษร ฯลฯ	TOTAL= 12 1 3 3 1
- จพ. สถิติ 4	- ปฏิบัติการจัดทำสถิติ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ การตรวจสอบความในความสัมพันธ์ของข้อมูล	1
- จ. สถิติ 5	- ปฏิบัติการจัดทำสถิติ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ การบรรณาธิการ ลงรหัสจำแนกหมวดหมู่ ฯลฯ	1
- นายช่างศิลป์ 6	- ปฏิบัติงานร่างและออกแบบทั่วไป ในการจัดทำภาพจาก การประดิษฐ์ตัวอักษร ฯลฯ	1
- ช่างศิลป์ 4	- ปฏิบัติงานเขียนภาพ จากตัวอักษรเขียน แผนภูมิแสดงข้อมูลสถิติ ป็นภาพจำลอง แบบพิมพ์ ช่วยจัดฉาก จัดวางรูปแบบ เอกสารแผนแพร่ ทำป้ายประชาสัมพันธ์	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.8 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่อาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	อัตรา (คน)
<b>งานห้องสมุด</b>		TOTAL= 12
- บรรณารักษ์ 5	- ปฏิบัติจัดหาคัดลอกหนังสือ วิเคราะห์จัดหมวดหมู่หนังสือในห้องสมุด ฯลฯ	1
- จ. ธุรการ 5	- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	2
- นักสถิติ 7	- ปฏิบัติงานทางวิชาการสถิติ การใช้วิชาการสถิติ	1
- นักสถิติ 6	กำหนดมาตรฐานสถิติ ฯลฯ	3
- นักสถิติ 5		2
- นักสถิติ 4		2
- จ. สถิติ 5	- ปฏิบัติการจัดทำสถิติ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ การ บรรณานุกรม ลงรหัสจำแนกหมวดหมู่ ฯลฯ	2
- จพ.สถิติศิลป์ 5	- ปฏิบัติการจัดทำสถิติ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ การ ตรวจสอบความในความสัมพันธ์ของข้อมูลสถิติด้าน ศิลป์	1
<b>กลุ่มคลังข้อมูลสถิติ</b>		TOTAL= 10
- นักสถิติ 7	- ปฏิบัติงานทางวิชาการสถิติ การใช้วิชาการสถิติ	1
- นักสถิติ 6	กำหนดมาตรฐานสถิติ ฯลฯ	3
- นักสถิติ 5		1
- นักสถิติ 4		2
- จพ.สถิติ 4	- ปฏิบัติการจัดทำสถิติ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ การ ตรวจสอบความในความสัมพันธ์ของข้อมูล	1
- จ. สถิติ 5	- ปฏิบัติการจัดทำสถิติ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ การ บรรณานุกรม ลงรหัสจำแนกหมวดหมู่ ฯลฯ	1
- จ. บันทึกข้อมูล 2	- ปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่อง คอมพิวเตอร์ หรือในบัตรหรือกระดาษเทป	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. เสนอนโยบายวางแผน กำกับ ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และติดตามการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในระบบสารสนเทศสถิติ
  2. พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์เพื่อการประมวลผลข้อมูลสถิติ ระบบงานสารสนเทศเพื่อการบริหาร ระบบคลังข้อมูลสถิติ และบริหารจัดการฐานข้อมูลสำนักงาน
  3. จัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
  4. จัดเตรียมข้อมูลจากการสำมะโนและสำรวจ จัดทำการบรรณาธิกรลงรหัส บันทึกข้อมูล และจัดทำผลการประมวลผลข้อมูลสถิติ
  5. ควบคุมการกำกับดูแล บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
  6. ประสานเครือข่ายการให้บริการและแลกเปลี่ยนข้อมูลสถิติระหว่างหน่วยงาน ทั้งในและต่างประเทศ
  7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบ
- ตารางที่ 3.8 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่อาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	อัตรา (คน)
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		TOTAL=166
	- ข้าราชการ	151
	- ลูกจ้างประจำ	15
- ผู้อำนวยการศูนย์ 9	- บริหารดูแล ควบคุมศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	TOTAL=1 2
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		TOTAL= 5
- จ. บริหารงานธุรการ 5	- บริหารงานด้านงานธุรการ และสารบรรณ	1
- จพ. ธุรการ 5	- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ รับส่ง	1
- จพ. ธุรการ 4	ลงทะเบียนหนังสือ ฯลฯ	1
- จ. ธุรการ 5	- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	2
กลุ่มวิจัยและพัฒนา		TOTAL= 6
- นวช. คอมพิวเตอร์ 8	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ที่มีความยากและคุณภาพค่อนข้างสูง ศึกษาวิเคราะห์ กำหนดความต้องการของหน่วยงาน จัดระบบ	6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.8 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่อาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	อัตรา (คน)
<b>กลุ่มพัฒนาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย</b> - นวช. คอมพิวเตอร์ 8 - นวช. คอมพิวเตอร์ 7 - นวช. คอมพิวเตอร์ 6 - นวช. คอมพิวเตอร์ 5 - นวช. คอมพิวเตอร์ 4	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ที่มีความยากและคุณภาพค่อนข้างสูง พัฒนาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ในการประมวลผลข้อมูล และเครือข่ายให้เหมาะสมและทันสมัย	TOTAL= 12  1 4 4 2 1
<b>กลุ่มพัฒนาระบบงานประมวลผลข้อมูล</b> - นวช. คอมพิวเตอร์ 8 - นวช. คอมพิวเตอร์ 7 - นวช. คอมพิวเตอร์ 6 - นวช. คอมพิวเตอร์ 5 - นวช. คอมพิวเตอร์ 4	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ที่มีความยากและคุณภาพค่อนข้างสูง พัฒนาและจัดทำระบบประมวลผลข้อมูล ด้วยคอมพิวเตอร์	TOTAL= 14  1 3 3 5 1
<b>กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ</b> - นวช. คอมพิวเตอร์ 8 - นวช. คอมพิวเตอร์ 7 - นวช. คอมพิวเตอร์ 6 - นวช. คอมพิวเตอร์ 5 - นวช. คอมพิวเตอร์ 4 - นวช. คอมพิวเตอร์ 3	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ จัดระบบและวางแผนจัดทำระบบประมวลผลข้อมูล ด้วยคอมพิวเตอร์ กำหนดลักษณะออกแบบงานประยุกต์ด้านระบบสื่อสารข้อมูลสารสนเทศ	TOTAL= 12  1 4 2 2 1 1
<b>กลุ่มพัฒนาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์</b> - นวช. คอมพิวเตอร์ 8 - นวช. คอมพิวเตอร์ 8 - นวช. คอมพิวเตอร์ 7 - นวช. คอมพิวเตอร์ 6	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ การติดตั้งการใช้คอมพิวเตอร์ จัดระบบและวางแผนจัดทำระบบประมวลผลและพัฒนาข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์	TOTAL= 12  1 6 3 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้ เฉพาะการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.8 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่อาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	อัตรา (คน)
<b>กลุ่มสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารภูมิภาค</b>		TOTAL= 12
- นวช. คอมพิวเตอร์ 8	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ จัดระบบและวางแผนจัดทำระบบประมวลผลข้อมูล ด้วยคอมพิวเตอร์	1
- นวช. คอมพิวเตอร์ 7		5
- นวช. คอมพิวเตอร์ 6	กำหนดลักษณะออกแบบงานประยุกต์ด้านระบบสื่อสารข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารภูมิภาค	2
- นวช. คอมพิวเตอร์ 5		3
- นวช. คอมพิวเตอร์ 3		1
<b>กลุ่มเตรียมข้อมูล</b>		TOTAL= 60
- จ. บริหารงานสถิติ 7	- บริหารงานสถิติ จัดทำสถิติ ควบคุมการดำเนินการเตรียมข้อมูล เก็บรวบรวมข้อมูล ฯลฯ	1
- จ. บริหารงานสถิติ 5		1
- นักสถิติ 6	- ปฏิบัติงานทางวิชาการสถิติ การใช้วิชาการสถิติ กำหนดมาตรฐานสถิติ ฯลฯ	37
- จพ. สถิติ 5	- ปฏิบัติการจัดทำสถิติ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ การตรวจสอบความในความสัมพันธ์ของข้อมูล	1
- จ. สถิติ 5	- ปฏิบัติการจัดทำสถิติ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ การบรรณาธิการ ลงรหัสจำแนกหมวดหมู่ ฯลฯ	1
- จ. สถิติ 3		1
- จ. สถิติ 2		1
- จ. บันทึกข้อมูล 6	- ปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือในบัตรหรือกระดาษเทป	1
- จ. บันทึกข้อมูล 5		8
- จ. บันทึกข้อมูล 4		2
- จ. บันทึกข้อมูล 3		5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.8 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่อาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	อัตรา (คน)
<b>กลุ่มปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์</b>		TOTAL= 17
- จ. เครื่องคอมพิวเตอร์ 7		1
- จ. เครื่องคอมพิวเตอร์ 6	- ปฏิบัติการควบคุมการทำงานตรวจสอบ แก้ไขปัญหา	8
- จ. เครื่องคอมพิวเตอร์ 5	ศึกษาความก้าวหน้าเครื่องคอมพิวเตอร์	2
- จ. เครื่องคอมพิวเตอร์ 4		4
- จ. เครื่องคอมพิวเตอร์ 3		1

กองสถิติประชามติ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำและประสานการจัดทำข้อมูลสถิติความคิดเห็นของประชาชนเพื่อการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ในการดำเนินนโยบายที่สำคัญของภาครัฐ
2. จัดทำ ประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลโครงการพิเศษตามความต้องการของภาครัฐ
3. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

ตารางที่ 3.8 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่อาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	อัตรา (คน)
<b>กองสถิติประชามติ</b>		TOTAL= 25
	- ข้าราชการ	25
	- ลูกจ้างประจำ	0
- ผู้อำนวยการกอง 8	- บริหาร และควบคุมตรวจสอบงานกองสถิติประชามติ	TOTAL= 1 1
<b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>		TOTAL= 2
- จ. บริหารงานธุรการ 5	- บริหารงานด้านงานธุรการ และสารบรรณ	1
- จ. ธุรการ 5	- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.8 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่อาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	อัตรา (คน)
<b>กลุ่มงานสถิติเพื่อการบริหารงานภาครัฐ</b>		TOTAL= 11
- นักสถิติเศรษฐศาสตร์สังคม 8	- ปฏิบัติทางด้านสถิติเศรษฐศาสตร์สังคมการกำหนดและ	1
- นักสถิติเศรษฐศาสตร์สังคม 7	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการควบคุมข้อบกพร่อง	1
- นักสถิติเศรษฐศาสตร์สังคม 6	กำหนดเวลาการเก็บประมวลผลข้อมูลสถิติดำเนินงาน	2
- นักสถิติเศรษฐศาสตร์สังคม 5	สถิติเพื่อการบริหารงาน	1
- นักสถิติเศรษฐศาสตร์สังคม 4		4
- นวช. สถิติ 6	- ปฏิบัติงานทางวิชาการสถิติ การใช้วิชาการสถิติ	3
	กำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติและควบคุมคุณภาพสถิติ	
	เกี่ยวงานสถิติเพื่อการบริหารงาน	1
- จ.สถิติ 5	- ปฏิบัติการจัดทำสถิติ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ การ	2
- จ.สถิติ 5	บรรณาธิการ ลงรหัสจำแนกหมวดหมู่ ฯลฯ	
<b>กลุ่มงานสถิติเพื่อติดตามและประเมินผลนโยบายภาครัฐ</b>		TOTAL= 11
- นักสถิติเศรษฐศาสตร์สังคม 8	- ปฏิบัติทางด้านสถิติเศรษฐศาสตร์สังคมการกำหนดและ	1
- นักสถิติเศรษฐศาสตร์สังคม 7	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการควบคุมข้อบกพร่อง	1
- นักสถิติเศรษฐศาสตร์สังคม 6	กำหนดเวลาการเก็บประมวลผลข้อมูลสถิติดำเนินงาน	3
- นักสถิติเศรษฐศาสตร์สังคม 5	สถิติเพื่อติดตามและประเมินผลนโยบายภาครัฐ	2
- นักสถิติเศรษฐศาสตร์สังคม 3		1
- จ.สถิติ 5	- ปฏิบัติการจัดทำสถิติ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ การ	3
	บรรณาธิการ ลงรหัสจำแนกหมวดหมู่ ฯลฯ	

กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. วางแผน เตรียมงาน และประสานการจัดเก็บข้อมูลงานโครงการสำมะโนและสำรวจ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. บริหารจัดการ ปรับปรุง และแก้ไขแผนที่สำมะโนและสำรวจ
3. ประสานสถิติกับสถานประกอบการธุรกิจอุตสาหกรรมขนาดใหญ่
4. บริหารจัดการ และจัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติด้านเศรษฐกิจและสังคม
5. บริหารจัดการด้านการควบคุมคุณภาพข้อมูลโครงการสำมะโนสำรวจ
6. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารจัดการเก็บข้อมูลแก่หน่วยสถิติ
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ตารางที่ 3.8 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่อาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	อัตรา (คน)
กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ		TOTAL= 80
	- ข้าราชการ	80
	- ลูกจ้างประจำ	0
- ผู้อำนวยการกอง 8	- บริหาร และควบคุมตรวจสอบงานกองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ	TOTAL= 1 1
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		TOTAL= 3
- จ. บริหารงานธุรการ 5	- บริหารงานด้านงานธุรการ และสารบรรณ	1
- จ. ธุรการ 5	- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	2
ฝ่ายวางแผนและเตรียมงาน		TOTAL= 7
- นักสถิติเศรษฐกิจสังคม 7	- ปฏิบัติทางด้านสถิติเศรษฐกิจสังคมการกำหนดและให้	1
- นักสถิติเศรษฐกิจสังคม 6	คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการควบคุมขอบข่าย กำหนด	1
- นักสถิติเศรษฐกิจสังคม 5	เวลาการเก็บประมวลผลข้อมูลสถิติดำเนินงานแผนและเตรียมงาน	1
- จ.สถิติ 5	- ปฏิบัติการจัดทำสถิติ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ การบรรณาธิการ ผงรหัสจำแนกหมวดหมู่ ฯลฯ	4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.8 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่อาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	อัตรา (คน)
<b>ฝ่ายประสานสถานประกอบการขนาดใหญ่</b>		TOTAL= 20
- จ. บริหารงานสถิติ 7	- บริหารงานสถิติ จัดทำสถิติ ควบคุมการดำเนินการ	1
- จ. บริหารงานสถิติ 6	เตรียมข้อมูล เก็บรวบรวมข้อมูล ฯลฯ	2
- จ. สถิติ 5	- ปฏิบัติการจัดทำสถิติ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ การ	3
- จ. สถิติ 4	บรรณาธิการ ลงรหัสจำแนกหมวดหมู่ ฯลฯ	1
- จ. สถิติ 3		1
- นายช่างศิลป์ 6	- ปฏิบัติงานร่างและออกแบบทั่วไป ในการจัดทำภาพ	3
- นายช่างศิลป์ 5	ฉาก การประดิษฐ์ตัวอักษร ฯลฯ	1
- ช่างศิลป์ 6	- ปฏิบัติงานเขียนภาพ จากตัวอักษรเขียนแผนภูมิ	1
- ช่างศิลป์ 5	แสดงข้อมูลสถิติ ปั้นภาพจำลองแบบพิมพ์ ช่วยจัดฉาก	1
- จพ. สถิติ 5	จัดวางรูปแบบเอกสารแผนแพร่ ทำป้ายประชาสัมพันธ์	
- จ. สถิติ 5	- ปฏิบัติการจัดทำสถิติ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ การ	1
	ตรวจสอบความในความสัมพันธ์ของข้อมูล	5
<b>ฝ่ายควบคุมคุณภาพข้อมูล</b>		TOTAL= 16
- จ. บริหารงานสถิติ 6	- บริหารงานสถิติ จัดทำสถิติ ควบคุมการดำเนินการ	1
	เตรียมข้อมูล เก็บรวบรวมข้อมูล ฯลฯ	
- จพ. สถิติ 5	- ปฏิบัติการจัดทำสถิติ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ การ	2
	ตรวจสอบความในความสัมพันธ์ของข้อมูล	
- จ. สถิติ 5	- ปฏิบัติการจัดทำสถิติ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ	10
- จ. สถิติ 4	การบรรณาธิการ ลงรหัสจำแนกหมวดหมู่ ฯลฯ	2
- จ. สถิติ 3		1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.8 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่อาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

ชื่อตำแหน่งในกา บริหารงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	อัตรา (คน)
<b>ฝ่ายบริหารจัดการเก็บข้อมูลพื้นที่ 1</b>		TOTAL= 17
- จ. บริหารงานสถิติ 7	- บริหารงานสถิติ จัดทำสถิติ ควบคุมการดำเนินการ	1
- จ. บริหารงานสถิติ 6	เตรียมข้อมูล เก็บรวบรวมข้อมูล ฯลฯ	4
- จ. สถิติ 5	- ปฏิบัติการจัดทำสถิติ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ การ	8
- จ. สถิติ 3	บรรณาธิการ ลงรหัสจำแนกหมวดหมู่ ฯลฯ	1
- จ. สถิติ 2		1
- จพ. สถิติ 5	- ปฏิบัติการจัดทำสถิติ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ การ	3
	ตรวจสอบความในความสัมพันธ์ของข้อมูล	
<b>ฝ่ายบริหารจัดการเก็บข้อมูลพื้นที่ 2</b>		TOTAL= 16
- จ. บริหารงานสถิติ 7	- บริหารงานสถิติ จัดทำสถิติ ควบคุมการดำเนินการ	1
- จ. บริหารงานสถิติ 6	เตรียมข้อมูล เก็บรวบรวมข้อมูล ฯลฯ	4
- จ. สถิติ 5	- ปฏิบัติการจัดทำสถิติ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ การ	10
	บรรณาธิการ ลงรหัสจำแนกหมวดหมู่ ฯลฯ	
- จพ. สถิติ 3	- ปฏิบัติการจัดทำสถิติ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ การ	1
	ตรวจสอบความในความสัมพันธ์ของข้อมูล	

ที่มาจากการวิเคราะห์

หมายเหตุตัวเลขด้านหลังของตำแหน่งงาน คือ ระดับราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางสามารถสรุปรวมอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในโครงการได้เป็นแต่ละหน่วยงานดังนี้  
**ตารางที่ 3.9 แสดงอัตราค่าบริการบุคลากรสำนักงานสถิติแห่งชาติ**

สรุปจำนวนอัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้างประจำ ณ วันที่ 3 ตุลาคม 2545

ลำดับที่	ตำแหน่ง/กอง/สำนักงานสถิติ	ระดับ										จำนวน (อัตรา)	รวม ทั้งสิ้น		
		1-2	3	4	5	6	7	8	9	10					
	ราชการบริหารส่วนกลาง														
	นักบริหาร								2				1		3
	กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหาร				2	1									5
	หน่วยตรวจสอบภายใน		1	2	2	1	1								7
1	สำนักงานนโยบายและวิชาการสถิติ	1	4	8	30	18	11	4		1					77
2	สำนักงานสถิติเศรษฐกิจและสังคม		5	3	18	11	16	7		1					61
3	สำนักสถิติพยากรณ์	2	3	8	15	11	5	4							48
4	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	1	14	15	61	23	25	11		1					166
5	กองสถิติประชาชาติ	1	2	2	8	7	2	3							25
6	กองบริหารจัดการเก็บข้อมูล	1	3	3	52	16	4	1							80
7	สำนักงานเลขานุการกรม	3	5	8	45	21	3	5							147
	รวม	9	37	49	233	109	67	37		5			1		619

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ขึ้นด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.2.3 องค์ประกอบพื้นฐานของโครงการ

เป็นการศึกษาวิเคราะห์ความต้องการจากความสัมพันธ์กรณีหรือปัจจัย (Establishing need) คือองค์ประกอบ (Element) ที่เกิดจากความจำเป็นที่จะต้องมีขึ้นเป็นส่วนสำคัญของโครงการหรือใช้ประกอบการดำเนินงานในระบบซึ่งเป็นหน่วยหรือส่วนที่มีความสำคัญต่อโครงการและความต้องการเพื่อเสริมสร้างความสมบูรณ์ของโครงการซึ่งได้แก่องค์ประกอบที่นอกเหนือจากความจำเป็นแต่เป็นองค์ประกอบที่ทำให้โครงการสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

#### 3.2.3.1 องค์ประกอบของโครงการ

เกณฑ์ที่นำมาใช้ในการพิจารณาเพื่อกำหนดองค์ประกอบของโครงการ (Define Element) ในความต้องการของโครงการ คือ

การกำหนดองค์ประกอบของโครงการ จากความต้องการ องค์ประกอบของโครงการอาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะซึ่งเป็นโครงการที่เกี่ยวกับอาคารสำนักงานใหญ่สถิติระดับชาติจึงมีองค์ประกอบที่สำคัญดังนี้

#### องค์ประกอบหลักของโครงการ

##### 1. ส่วนสาธารณณะ

##### 2. ส่วนบริหาร

- ราชการบริหารส่วนกลาง
- กลุ่มที่รายงานตรงต่อเลขาธิการ
- 2.1 กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหาร
- 2.2 กลุ่มตรวจสอบภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. ส่วนสำนักงาน

- 3.1 สำนักงานเลขานุการกรม
- 3.2 สำนักนโยบายและวิชาการสถิติ
- 3.3 สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม
- 3.4 สำนักงานสถิติพยากรณ์
- 3.5 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 3.6 กองสถิติประชาชาติ
- 3.7 กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ

### 4. ส่วนบริการ

### 5. ส่วนเทคนิค

### 6. ส่วนจอตรก

องค์ประกอบที่มีเพื่อความสมบูรณ์ของโครงการ มีดังนี้

ตารางที่ 3.10 การกำหนดองค์ประกอบหลักและองค์ประกอบรองของโครงการ

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง	SATIFYING NEED
	ESTABLISHING NEED	
1. ส่วนสาธารณะ	ส่วนโถงทางเข้าหลัก 2.) ส่วนพักคอย -พื้นที่ COFFEE SHOP 3.) ส่วนธุรการส่วนหน้า - ส่วนต้อนรับและบริการ - ส่วนติดต่อสอบถาม / ประชาสัมพันธ์ - ส่วนกระจายเสียง 4.) โรงอาหาร	- ห้องน้ำชาย-หญิง - ห้องเก็บของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.10 การกำหนดองค์ประกอบหลักและองค์ประกอบรองของโครงการ

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง	SATISFYING NEED
	ESTABLISHING NEED	
<u>2. ส่วนราชการบริหารส่วนกลาง</u>	1.) ห้องทำงานผู้บริหารโครงการ(เลขานุการ) / ห้องรับรอง 2.) ห้องรองเลขานุการ 3.) ห้องที่ปรึกษาผู้บริหารโครงการ 4.) ห้องประชุมส่วนบริหาร 5.) ห้องประชุมใหญ่สำนักงานสถิติแห่งชาติ - พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องเก็บของ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ส่วนเตรียมเครื่องตีพิมพ์ของว่าง
<u>2.1 กลุ่มงานที่รายงานตรงต่อเลขาธิการ</u> <u>2.2 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</u>	1.) ห้องหัวหน้ากลุ่ม 1.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว 2.) ห้องประชุมกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร
<u>2.3 กลุ่มตรวจสอบภายใน</u>	1.) ห้องหัวหน้ากลุ่ม 3.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว 4.) ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 5.) ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน - พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.10 การกำหนดองค์ประกอบหลักและองค์ประกอบรองของโครงการ

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง	SATIIFYING NEED
	ESTABLISHING NEED	
<u>3. ส่วนสำนักงาน</u>	1.) ห้องเซ็นชื่อเข้าออกของพนักงานข้าราชการ และลูกจ้างประจำทุกหน่วยงาน	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
<u>3.1 สำนักงานเลขานุการกรม</u> <u>3.1.2 ฝ่ายสารบรรณ</u>	1.) ห้องเลขานุการกรม 2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว 3.) ห้องประชุมสำนักงานเลขานุการกรม 4.) ห้องรับแขก 5.) ห้องสำเนาเอกสาร 6.) ห้องเก็บเอกสารธุรการ - พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หรือภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจ สอบ	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร
<u>3.1.2 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่</u>	1.) ห้องทำงานหัวหน้าฝ่าย 2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว 3.) ห้องสมัครข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว 4.) ห้องประชุมพิเศษ 5.) ห้องเก็บเอกสาร 6.) ห้องประชุมฝ่ายการเจ้าหน้าที่ - พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หรือภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจ สอบ	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร
<u>3.1.3 ฝ่ายพัฒนาทรัพยากร บุคคล</u>	1.) ห้องหัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล 2.) ห้องทำงานสำหรับบุคลากร 3.) ห้องอบรม 4.) ห้องรับประทานอาหารว่าง 5.) ห้องพักรักษาพยาบาล 6.) ห้องเก็บเอกสารประกอบคำบรรยาย 7.) ห้องประชุมฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่และผู้ มาอบรม - ห้องเก็บของ - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับพื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ (สตง.) นั่งปฏิบัติงานนี้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.10 การกำหนดองค์ประกอบหลักและองค์ประกอบรองของโครงการ

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง	SATIEFYING NEED
	ESTABLISHING NEED	
3.1.3 ฝ่ายพัฒนารัพยากรบุคคล	1.) ห้องหัวหน้าฝ่ายพัฒนารัพยากรบุคคล 2.) ห้องทำงานสำหรับบุคลากร 3.) ห้องอบรม 4.) ห้องรับประทานอาหารว่าง 5.) ห้องพักรัพยากร 6.) ห้องเก็บเอกสารประกอบคำบรรยาย 7.) ห้องประชุมฝ่ายพัฒนารัพยากรบุคคล - พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ (สตง.) นั่งปฏิบัติงาน	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่และผู้มาอบรม - ห้องเก็บของ - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร
3.1.4 ฝ่ายการคลังและพัสดุ	1.) ห้องหัวหน้าฝ่ายการคลัง 2.) ห้องทำงานเจ้าหน้าที่การคลัง 3.) ห้องมั่นคงเก็บตู้নিরภัย 4.) ห้องเก็บใบสำคัญและเอกสารการเงิน 5.) ห้องประชุมฝ่ายการคลัง - พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ 6.) ห้องหัวหน้าฝ่ายพัสดุ พื้นที่ทำงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ 7.) ห้องพนักงานขับรถพร้อมพื้นที่เก็บอุปกรณ์ 8.) ห้องเวรยาม 9.) ห้องคลังพัสดุ 10.) ห้องเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา 11.) ห้องรับพัสดุ แบบสำรวจ สัมมะโน 13.) ห้องประชุมฝ่ายพัสดุ	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.10 การกำหนดองค์ประกอบหลักและองค์ประกอบรองของโครงการ

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง	SATISFYING NEED
	ESTABLISHING NEED	
3.1.5 ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก	1.) ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก 2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว 3.) ห้องประชุมฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก - พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร
3.1.6 ฝ่ายประชาสัมพันธ์	1.) ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์ 2.) ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 3.) ห้องตู้โทรศัพท์สาขา 4.) ห้องรับรองสื่อมวลชน 5.) ห้องประชุมฝ่ายประชาสัมพันธ์	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร
3.2 สำนักนโยบายและวิชาการสถิติ	1.) ห้องผู้อำนวยการสำนัก 2.) ห้องประชุมสำนักนโยบายและวิชาการสถิติ 2.) ห้องรับแขก 3.) ห้องสำหรับผู้เชี่ยวชาญ 4.) ห้องสำเนาเอกสาร 5.) ห้องเก็บเอกสารธุรการ 6.) ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 7.) ห้องเก็บแบบสอบถามชั่วคราวในระหว่างการประมวลผล - พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำผู้อำนวยการ - ห้องเก็บของ - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.10 การกำหนดองค์ประกอบหลักและองค์ประกอบรองของโครงการ

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง	SATIFYING NEED
	ESTABLISHING NEED	
<u>3.2.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u>	1.) ห้องหัวฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว 3.) ห้องประชุมฝ่ายบริหารงานทั่วไป 4.) ห้องเก็บเอกสาร - พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร
<u>3.2.2 กลุ่มส่งเสริมวิชาการ</u>	1.) ห้องทำงานหัวหน้ากลุ่ม 2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว 3.) ห้องเก็บเอกสาร 5.) ห้องประชุมกลุ่มส่งเสริมวิชาการ - พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร
<u>3.2.3กลุ่มนโยบายและแผน สถิติ</u>	1.) ห้องทำงานหัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผนสถิติ 2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว 3.) ห้องเก็บเอกสาร 4.) ห้องประชุมกลุ่ม - พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.10 การกำหนดองค์ประกอบหลักและองค์ประกอบรองของโครงการ

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง	SATIFYING NEED
	ESTABLISHING NEED	
<b>3.2.4 กลุ่มมาตรฐานสถิติ</b>	1.) ห้องทำงานหัวหน้ากลุ่มมาตรฐานสถิติ 2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว 3.) ห้องเก็บเอกสาร 4.) ห้องประชุมกลุ่ม -พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	-พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ -ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ -ห้องเก็บของ -ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร
<b>3.2.5 กลุ่มประสานสถิติ</b>	1.) ห้องทำงานหัวหน้ากลุ่มประสานสถิติ 2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว 3.) ห้องเก็บเอกสาร 4.) ห้องประชุมกลุ่ม -พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	-พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ -ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ -ห้องเก็บของ -ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร
<b>3.2.6 กลุ่มระเบียบวิธีสถิติ</b>	1.) ห้องทำงานหัวหน้ากลุ่ม 2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว 3.) ห้องเก็บเอกสาร 4.) ห้องประชุมกลุ่มระเบียบวิธีสถิติ -พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	-พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ -ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ -ห้องเก็บของ -ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.10 การกำหนดองค์ประกอบหลักและองค์ประกอบรองของโครงการ

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง	SATIEFYING NEED
	ESTABLISHING NEED	
<b>3.2.7 กลุ่มประเมิผลข้อมูลสถิติ</b>	1.) ห้องทำงานหัวหน้ากลุ่มประเมิผลข้อมูลสถิติ 2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว 3.) ห้องเก็บเอกสาร 4.) ห้องประชุมกลุ่มประเมิผลข้อมูลสถิติ -พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือภายนอก (ตตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	-พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ -ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ -ห้องเก็บของ -ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร
<b>3.2.8 กลุ่มบริหารพัฒนาแผนที่สถิติ</b>	1.) ห้องทำงานหัวหน้ากลุ่มบริหารพัฒนาแผนที่สถิติ 2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว (รวมโต๊ะเขียนแผนที่) 3.) ห้องพิมพ์แผนที่ 4.) ห้องเก็บเอกสาร 5.) ห้องประชุมกลุ่มบริหารพัฒนาแผนที่สถิติ -พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือภายนอก (ตตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	-พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ -ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ -ห้องเก็บของ -ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร
<b>3.3 สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม</b>	1.) ห้องผู้อำนวยการสำนัก 2.) ห้องรับแขก 3.) ห้องสำหรับผู้เชี่ยวชาญ 4.) ห้องสำเนาเอกสาร 5.) ห้องเก็บเอกสารธุรการ 6.) ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	-พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ -ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ -ห้องเก็บของ -ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.10 การกำหนดองค์ประกอบหลักและองค์ประกอบรองของโครงการ

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง	SATIIFYING NEED
	ESTABLISHING NEED	
3.3 สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม	7.) ห้องเก็บแบบสอบถามชั่วคราวในระหว่างการประมวลผล 8.) ห้องสมุดประจำสำนัก 9.) ห้องประชุมสำหรับสำนัก -พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร
3.3.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1.) ห้องหัวฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว 3.) ห้องประชุมฝ่ายบริหารงานทั่วไป 4.) ห้องเก็บเอกสาร -พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร
3.3.2 กลุ่มวางแผนและพัฒนากิจการจัดทำโครงการด้านเศรษฐกิจ	1.) ห้องทำงานหัวหน้ากลุ่ม 2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว 3.) ห้องประชุม กลุ่มวางแผนและพัฒนากิจการจัดทำโครงการด้านเศรษฐกิจ 4.) ห้องเก็บเอกสาร -พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.10 การกำหนดองค์ประกอบหลักและองค์ประกอบรองของโครงการ

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง	SATIEFYING NEED
	ESTABLISHING NEED	
<b>3.3.3 กลุ่มสถิติเศรษฐกิจครัวเรือน</b>	1.) ห้องทำงานหัวหน้ากลุ่มสถิติเศรษฐกิจครัวเรือน 2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว 3.) ห้องประชุม กลุ่มสถิติเศรษฐกิจครัวเรือน 4.) ห้องเก็บเอกสาร -พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	-พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ -ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ -ห้องเก็บของ -ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร
<b>3.3.4 กลุ่มสถิติสถานประกอบการ</b>	1.) ห้องทำงานหัวหน้ากลุ่มสถิติสถานประกอบการ 2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว 3.) ห้องประชุม กลุ่มสถิติสถานประกอบการ 4.) ห้องเก็บเอกสาร -พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	-พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ -ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ -ห้องเก็บของ -ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร
<b>3.3.5 กลุ่มวางแผนและพัฒนากิจการด้านสังคม</b>	1.) ห้องทำงานหัวหน้ากลุ่มวางแผนและพัฒนากิจการด้านสังคม 2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว 3.) ห้องประชุม กลุ่มวางแผนและ พัฒนากิจการด้านสังคม 4.) ห้องเก็บเอกสาร -พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	-พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ -ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ -ห้องเก็บของ -ห้องพิมพ์ถ่าย เอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.10 การกำหนดองค์ประกอบหลักและองค์ประกอบรองของโครงการ

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง	SATIIFYING NEED
	ESTABLISHING NEED	
3.3.6 กลุ่มสถิติประชากรและสังคม	1.) ห้องทำงานหัวหน้ากลุ่ม 2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว 3.) ห้องประชุม กลุ่มสถิติประชากรและสังคม 4.) ห้องเก็บเอกสาร -พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร
3.3.7 กลุ่มสถิติแรงงาน	1.) ห้องทำงานหัวหน้ากลุ่มสถิติแรงงาน 2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว 3.) ห้องประชุม กลุ่มสถิติประชากรและสังคม 4.) ห้องเก็บเอกสาร -พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร
3.4 สำนักสถิติพยากรณ์	1.) ห้องผู้อำนวยการสำนัก 2.) ห้องรับแขก 3.) ห้องสำหรับผู้เชี่ยวชาญ 4.) ห้องสำเนาเอกสาร 5.) ห้องเก็บเอกสารธุรการ 6.) ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 7.) ห้องเก็บแบบสอบถามชั่วคราวในระหว่าง การประมวลผล 8.) ห้องสมุดประจำสำนัก -พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	- ห้องน้ำผู้อำนวยการ - พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.10 การกำหนดองค์ประกอบหลักและองค์ประกอบรองของโครงการ

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง	SATIFYING NEED
	ESTABLISHING NEED	
3.4.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1.) ห้องหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว 3.) ห้องประชุมฝ่ายบริหารงานทั่วไป -พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือภายนอก (ตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	-พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ -ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ -ห้องเก็บของ -ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร
3.4.2 กลุ่มงานวิเคราะห์และพยากรณ์สถิติเชิงเศรษฐกิจ	1.) ห้องหัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์และพยากรณ์สถิติเชิงเศรษฐกิจ 2.) ห้องเจ้าหน้าที่ระดับ 7 (2) - บริเวณโต๊ะเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน 3.) ห้องประชุมกลุ่มงานวิเคราะห์และพยากรณ์สถิติเชิงเศรษฐกิจ -พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือภายนอก (ตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	-พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ -ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ -ห้องเก็บของ -ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร
3.4.3 กลุ่มงานวิเคราะห์และพยากรณ์สถิติเชิงสังคม	1.) ห้องหัวหน้ากลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ระดับ 8 (1) 2.) ห้องเจ้าหน้าที่ระดับ 7 (2) - บริเวณโต๊ะเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน 3.) ห้องประชุมกลุ่มงานวิเคราะห์และพยากรณ์สถิติเชิงสังคม -พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือภายนอก (ตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	-พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ -ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ -ห้องเก็บของ -ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.10 การกำหนดองค์ประกอบหลักและองค์ประกอบรองของโครงการ

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง	SATIFYING NEED
	ESTABLISHING NEED	
<b>3.4.4 กลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูล</b>	1.) ห้องหัวหน้ากลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูล 2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว 3.) ห้องบริการข้อมูล 4.) ห้องเก็บเอกสาร 6.) ห้องบริการถ่ายเอกสาร 7.) ห้องประชุมกลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูล -พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือภายนอก (สดง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร
<b>3.4.5 งานห้องสมุดสำนักงานสถิติแห่งชาติ</b>	1.) ห้องหัวหน้างานห้องสมุด 2.) ห้องบรรณารักษ์ 3.) ห้องผู้ช่วยบรรณารักษ์ 4.) โถงทางเข้า 5.) พื้นที่นั่งอ่านหนังสือ 6.) พื้นที่เก็บหนังสือ 7.) พื้นที่ห้องสมุดคอมพิวเตอร์ 8.) ส่วนซ่อมแซมหนังสือ 9.) ส่วนรับ - ส่งหนังสือ 10.) พื้นที่บัตรรายการ 11.) ส่วนถ่ายเอกสาร 12.) ส่วนรับฝากของ -พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือภายนอก (สดง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.10 การกำหนดองค์ประกอบหลักและองค์ประกอบรองของโครงการ

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง	SATIEFYING NEED
	ESTABLISHING NEED	
3.4.6 กลุ่มคลังข้อมูลสถิติ	1.) ห้องหัวหน้ากลุ่มงาน 2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว 3.) ห้องบริการข้อมูล 4.) ห้องเก็บเอกสาร 6.) ห้องบริการถ่ายเอกสาร 7.) ห้องประชุมกลุ่มคลังข้อมูลสถิติ -พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร
3.5 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	1.) ห้องผู้อำนวยการศูนย์ ฯ 2.) ห้องปฏิบัติการควบคุมเครื่องใช้คอมพิวเตอร์ 3.) ห้องปฏิบัติการเครือข่าย 4.) ห้องประชุมศูนย์ ฯ 5.) ห้องรับแขก 6.) ห้องสำหรับผู้เชี่ยวชาญ 5.) ห้องสำเนาเอกสาร 7.) ห้องเก็บเอกสารธุรการ 8.) ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 9.) ห้องประชุมสำหรับสำนัก -พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร ปรสิสรงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.10 การกำหนดองค์ประกอบหลักและองค์ประกอบรองของโครงการ

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง	SATIFYING NEED
	ESTABLISHING NEED	
<b>3.5.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>	1.) ห้องหัวฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2.) ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่าย 3.) ห้องประชุมฝ่ายบริหารงานทั่วไป 4.) ห้องเก็บเอกสาร -พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หรือภายนอก (สดง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจ สอบ	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร
<b>3.5.2 กลุ่มวิจัยและพัฒนา</b>	1.) ห้องทำงานหัวหน้ากลุ่มวิจัยและพัฒนา 2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว 3.) ห้องเก็บเอกสาร 4.) ห้องประชุมกลุ่มวิจัยและพัฒนา -พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หรือภายนอก (สดง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจ สอบ	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร
<b>3.5.3 กลุ่มพัฒนาระบบเครื่อง คอมพิวเตอร์และเครือข่าย</b>	1.) ห้องทำงานหัวหน้ากลุ่ม ฯ 2.) ห้องทำงานปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ข้าราชการ และลูกจ้างชั่วคราว 3.) ห้องเก็บเอกสาร 4.) ห้องประชุมกลุ่มวิจัยและพัฒนา -พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หรือภายนอก (สดง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจ สอบ	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.10 การกำหนดองค์ประกอบหลักและองค์ประกอบรองของโครงการ

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง	SATIEFYING NEED
	ESTABLISHING NEED	
<b>3.5.4 กลุ่มพัฒนาระบบงาน ประมวลผลข้อมูล</b>	1.) ห้องทำงานหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงาน ประมวลผลข้อมูล 2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว 3.) ห้องเตรียมงานประมวลผล 4.) ห้องเก็บเอกสาร 5.) ห้องประชุมกลุ่ม ฯ -พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หรือภายนอก (สดง.)	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องพิมพ์ถ่าย เอกสาร
<b>3.5.5 กลุ่มพัฒนาระบบสาร สนเทศ</b>	1.) ห้องทำงานหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบสาร สนเทศ 2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว 3.) ห้องเก็บเอกสาร 4.) ห้องประชุมกลุ่ม ฯ -พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หรือภายนอก (สดง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจ สอบ	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร
<b>3.5.5 กลุ่มพัฒนาระบบสาร สนเทศ</b>	1.) ห้องทำงานหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบสาร สนเทศ 2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว 3.) ห้องเก็บเอกสาร 4.) ห้องประชุมกลุ่ม ฯ -พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หรือภายนอก (สดง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจ สอบ	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.10 การกำหนดองค์ประกอบหลักและองค์ประกอบรองของโครงการ

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง	SATIFYING NEED
	ESTABLISHING NEED	
<u>3.5.6</u> กลุ่มพัฒนาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	1.) ห้องทำงานหัวหน้ากลุ่มพัฒนาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ 2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว 3.) ห้องเก็บเอกสาร 4.) ห้องประชุม กลุ่ม ฯ -พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือภายนอก (สดง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร
<u>3.5.7</u> กลุ่มสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารภาค	1.) ห้องทำงานหัวหน้ากลุ่ม ฯ 2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว 3.) ห้องเก็บเอกสาร 4.) ห้องประชุมกลุ่ม ฯ -พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือภายนอก (สดง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร
<u>3.5.8</u> กลุ่มเตรียมข้อมูล	1.) ห้องทำงานหัวหน้ากลุ่มเตรียมข้อมูล 2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว 3.) ห้องเก็บเอกสาร 4.) ห้องประชุมกลุ่ม ฯ -พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือภายนอก (สดง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.10 การกำหนดองค์ประกอบหลักและองค์ประกอบรองของโครงการ

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง	SATIIFYING NEED
	ESTABLISHING NEED	
<b>3.5.9 กลุ่มปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์</b>	1.) ห้องทำงานหัวหน้ากลุ่ม 2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว 3.) ห้องเก็บเอกสาร 4.) ห้องประชุมกลุ่ม ฯ -พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร
<b>3.6 กองสถิติประชาชาติ</b>	1.) ห้องผู้อำนวยการกองสถิติประชาชาติ 2.) ห้องประชุมกอง 3.) ห้องสำหรับผู้เชี่ยวชาญ 4.) ห้องสำเนาเอกสาร 5.) ห้องเก็บเอกสารธุรการ 6.) ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 7.) ห้องสมุดประจำกอง 8.) ห้องประชุมสำหรับกองสถิติประชาชาติ -พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร
<b>3.6.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>	1.) ห้องหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2.) ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่าย 3.) ห้องเก็บเอกสาร 4.) ห้องประชุมฝ่ายบริหารงานทั่วไป -พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.10 การกำหนดองค์ประกอบหลักและองค์ประกอบรองของโครงการ

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง	SATIEFYING NEED
	ESTABLISHING NEED	
3.6.2 กลุ่มงานสถิติเพื่อการ บริหารงานภาครัฐ	1.) ห้องหัวหน้ากลุ่ม ฯ 2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว 3.) ห้องเก็บเอกสาร 4.) ห้องประชุมกลุ่ม ฯ -พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หรือภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจ สอบ	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร
3.6.3 กลุ่มงานสถิติเพื่อติดตามและประเมินผลนโยบาย ภาครัฐ	1.) ห้องหัวหน้ากลุ่มงาน ฯ 2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว 3.) ห้องเก็บเอกสาร 4.) ห้องประชุมกลุ่ม ฯ -พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หรือภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจ สอบ	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร
3.7 กองบริหารจัดการเก็บข้อมูล สถิติ	1.) ห้องผู้อำนวยการกองบริหารจัดการเก็บข้อมูล สถิติ 2.) ห้องเก็บพัสดุครุภัณฑ์ 3.) ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 4.) ห้องติดตั้งระบบสืบค้น 5.) ห้องประชุมกอง 6.) ห้องสำหรับผู้เชี่ยวชาญ 7.) ห้องสำเนาเอกสาร 8.) ห้องเก็บเอกสารธุรการ 9.) ห้องประชุมสำหรับกองสถิติประชามติ -พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หรือภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเข้าตรวจ สอบ	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.10 การกำหนดองค์ประกอบหลักและองค์ประกอบรองของโครงการ

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง	SATIFYING NEED
	ESTABLISHING NEED	
3.7.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1.) ห้องหัวหน้าบริหารงานทั่วไป 2.) ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่าย 3.) ห้องเก็บเอกสาร 4.) ห้องประชุมฝ่าย -พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หรือภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจ สอบ	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร
3.7.2 ฝ่ายวางแผนและเตรียมงาน	1.) ห้องหัวหน้าฝ่ายวางแผนและเตรียมงาน 2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว 3.) ห้องเก็บเอกสาร 4.) ห้องประชุมฝ่าย ฯ -พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หรือภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจ สอบ	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร
3.7.3 ฝ่ายประสานสถานประกอบการขนาดใหญ่	1.) ห้องหัวหน้าฝ่ายประสานสถานประกอบการขนาดใหญ่ 2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว 3.) ห้องเก็บเอกสาร 4.) ห้องประชุมฝ่าย ฯ -พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หรือภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้า ตรวจสอบ	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.10 การกำหนดองค์ประกอบหลักและองค์ประกอบรองของโครงการ

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง	SATIEFYING NEED
	ESTABLISHING NEED	
3.7.4 ฝ่ายควบคุมคุณภาพข้อมูล	1.) ห้องหัวหน้าฝ่ายควบคุมคุณภาพข้อมูล 2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว 3.) ห้องเก็บเอกสาร 4.) ห้องประชุมฝ่าย ฯ -พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	-พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร
3.7.5 ฝ่ายบริหารจัดการเก็บข้อมูลพื้นที่ 1	1.) ห้องหัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการเก็บข้อมูลพื้นที่ 1 2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว 3.) ห้องเก็บเอกสาร 4.) ห้องประชุมฝ่าย ฯ -พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร
3.7.6 ฝ่ายบริหารจัดการเก็บข้อมูลพื้นที่ 2	1.) ห้องหัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการเก็บข้อมูลพื้นที่ 2 2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว 3.) ห้องเก็บเอกสาร 4.) ห้องประชุมฝ่าย ฯ -พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.2.3.2 การศึกษาและวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยโครงการ

การศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยของโครงการนั้น พิจารณาจาก

1. มาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของราชการ พ.ศ. 2521
2. จากการเปรียบเทียบอาคารตัวอย่าง
3. จาก พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร
4. จากการวิเคราะห์การใช้พื้นที่จริง
5. ARCHITECTURE DATA , TIME SAVER STANDARD
6. การแจ้งความต้องการใช้พื้นที่ของสำนักงานใหม่สถิติแห่งชาติ

#### 1. ส่วนสาธารณะ

1.) โถงทางเข้าหลัก ( MAIN ENTRANCE ) พิจารณาจากจำนวนผู้ใช้สูงสุด ( เจ้าหน้าที่ผู้เข้ามาในสำนักงานสถิติแห่งชาติ 619 คน ) ซึ่งกำหนด 0.90 ตร.ม./ คน ดังนั้น โถงทางเข้าหลักมีพื้นที่ 557.1 ตร.ม.

2.) โถงพักคอย ( LOOBY HALL ) พิจารณาจากจำนวนผู้ใช้สูงสุด ( เจ้าหน้าที่ผู้เข้ามาในสำนักงานสถิติแห่งชาติ 619 คน ) ซึ่งกำหนด 0.25 ตร.ม./ คน ดังนั้น โถงพักคอยมีพื้นที่ 154.75 ตร.ม.

3.) ห้องน้ำ – ส้วม รองรับผู้ใช้ส่วนสาธารณะ จำนวน 676 คน ประกอบด้วย

ข้าราชการและลูกจ้างประจำ เจ้าหน้าที่ในสำนักงานสถิติแห่งชาติ	619 คน/วัน
ที่ปรึกษาพิเศษ นักวิชาการ คณะกรรมการสถิติแห่งชาติ	10 คน/วัน
ผู้มาติดต่อราชการ/ส่งพัสดุ	10 คน/วัน
ผู้มาติดต่อขอข้อมูลสถิติ	37 คน/วัน
<b>รวม</b>	<b>676 คน/วัน</b>

ตารางที่ 3.11 แสดงอัตราส่วนจำนวนสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ ตามข้อบัญญัติเรื่องควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. 2522

ประเภทอาคาร	พื้นที่/หน่วย	โถส้วม (T)	โถปัสสาวะ (U)	อ่างล้างหน้า(L)
1. พักอาศัย	1 หลัง	1	-	-
2. อาคารชุด	1 หน่วย	1	-	1
3. ห้องแถว, ตึกแถวน้อยกว่าหรือเท่ากับ 3 ชั้น	1 คูหา	1	-	1
4. ตึกแถวมากกว่า 3 ชั้น	1 คูหา	2	1	1
5. โรงแรม	1 ห้อง	1	1	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. หอพัก	50 ตร.ม.	1	-	1
7. สำนักงาน, โรงเรียน, โรงพยาบาล, อาคารพาณิชย์	75 ตร.ม.	1	1	1
8. หอประชุม, โรงแรม, หอสมุด	250 ตร.ม.	1	1	1
9. โรงงานอุตสาหกรรม	400 ตร.ม.	1	1	1

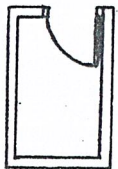
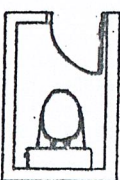
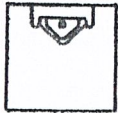

ที่มา : ข้อบัญญัติเรื่องควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. 2522

ตารางที่ 3.12 แสดงอัตราส่วนจำนวนสุขภัณฑ์ต่อจำนวนคนในอาคารสาธารณะ

จำนวนคน	ตัว (T)		โถปัสสาวะ (U)	อ่างล้างหน้า (L)	
	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย
1 - 200	2	3	2	1	1
201 - 400	3	4	3	2	2
401 - 600	4	5	4	3	3
601 - 800	5	6	5	4	4
801 - 1,000	6	7	6	5	5
1,001 - 1,200	7	8	7	6	6

ที่มา : ARCHITECTURE

ตารางที่ 3.13 แสดงพื้นที่สุขภัณฑ์ในการติดตั้ง

ห้องอาบน้ำ 1.50 ตร.ม./หน่วย	ห้องส้วม 1.50 ตร.ม./หน่วย	โถปัสสาวะ 0.64 ตร.ม./หน่วย	อ่างล้างหน้า 0.80 ตร.ม./หน่วย
			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่มา : ARCHITECTURE

จากอัตราส่วนจำนวนสุขภัณฑ์ต่อจำนวนคนในอาคารสาธารณะ (ดูตารางที่ 3.15)

- ชาย โถส้วม 3 ที่, โถปัสสาวะ: 3 ที่ และ อ่างล้างหน้า 2 ซึ่งใช้พื้นที่ทั้งหมด  $(1.50 \times 3) + (0.64 \times 3) + (0.80 \times 2) = 8.02$  ตร.ม.

- หญิง โถส้วม 4 ที่, และอ่างล้างหน้า 2 ที่ ซึ่งใช้พื้นที่ทั้งหมด  $(1.50 \times 4) + (0.80 \times 2) = 7.6$  ตร.ม.

ดังนั้น ห้องน้ำมีพื้นที่ทั้งหมด  $8.02 + 7.6 = 15.62$  ตร.ม.

ข. ส่วนสำนักงาน/ส่วนเทคนิค พิจารณาจากมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของราชการ พ.ศ. 2521 (ดูตารางที่ 3.17) ซึ่งประกอบด้วย

1. ส่วนทำงานของ เลขาธิการสถิติแห่งชาติ (รวมห้องน้ำ-ส้วม) (ระดับ 10) 40 ตร.ม./คน
2. ส่วนทำงานของรองเลขาธิการสถิติแห่งชาติ (รวมห้องน้ำ-ส้วม) (ระดับ 9) 30 ตร.ม./คน
3. ส่วนทำงานของผู้อำนวยการสำนักฯ หัวหน้ากองฯ หัวหน้าฝ่ายฯ (ระดับ 8-7) 16 ตร.ม./คน
4. ส่วนทำงานของตำแหน่งอื่นๆที่ไม่ต่ำกว่าข้าราชการ (ระดับ 6) 12 ตร.ม./คน
5. ส่วนทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ข้าราชการและพนักงาน (ระดับ 5 ลงมา) 4.5 ตร.ม./คน
6. ส่วนทำงานของผู้ปฏิบัติวิชาชีพ (ระดับ 5 ลงมา) 6 ตร.ม./คน
7. เนื้อที่ห้องประชุมตามจำนวนผู้เข้าประชุม 2 ตร.ม./คน
8. เนื้อที่สำหรับเก็บพัสดุ หรือเพื่อการอื่นให้พิจารณาตามความจำเป็นของแต่ละหน่วยงาน

ตารางที่ 3.14 แสดงพื้นที่องค์ประกอบในส่วนสำนักงาน

ส่วนทำงานรัฐมนตรีฯ 40.00 ตร.ม./หน่วย	ส่วนทำงานผู้อำนวยการฯ 16.00 ตร.ม./หน่วย	ข้าราชการระดับ 6 12.00 ตร.ม./หน่วย	พื้นที่ทำงานเลขานุการ 10.36 ตร.ม./หน่วย
พื้นที่งานพิมพ์เอกสาร 1.80 ตร.ม./หน่วย	พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ 4.50 ตร.ม./หน่วย	ตู้เก็บเอกสาร 0.95 ตร.ม./หน่วย	พื้นที่ห้องประชุม 2.00 ตร.ม./คน

ที่มา: มาตรฐานอาคารราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. โถงพักคอย จากมาตรฐานอาคารราชการกำหนดให้ 1 ตร.ม./คน ผู้ใช้คือผู้ที่มารอดิติดต่อบริการภายในสำนักงานสถิติ

10. ห้องน้ำผู้มาติดต่อ/ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ จากมาตรฐานอาคารราชการกำหนดให้ 0.5 ตร.ม./คน ( โดย 1 หน่วยประกอบด้วย โถส้วม 1 โถ อ่างล้างมือ 1 อ่างและโถปัสสาวะ 1 โถต่อผู้ใช้ 25 คน )

11. ห้องเก็บของพัสดุ ควรอยู่ส่วนเดียวกับบริเวณทำงาน ห้องเก็บพัสดุไม่น้อยกว่า 4.5 ตร.ม. ห้องเก็บพัสดุ 1 ห้อง ใช้พื้นที่ประมาณ 4.5 ตร.ม.

12. ห้องเครื่องไฟฟ้า พื้นที่คิดจากอุปกรณ์ติดตั้ง คือ ตู้ ELECTRICAL OPERATING CENTER หม้อแปลงไฟฟ้า ( TRANSFORMER ) และอุปกรณ์อื่นๆ รวมพื้นที่ประมาณ 30 ตร.ม.

13. ห้องเครื่องประปาและถังเก็บน้ำ พื้นที่คิดจากการติดตั้งเครื่องปั้มน้ำ พื้นที่ 5 ตร.ม./เครื่องใช้ 1 เครื่อง ใช้พื้นที่ประมาณ 5 ตร.ม.

14. ห้องสมุดหน่วยงานย่อย ( คิดจำนวนเดียวกับห้องสมุดสำนักงานสถิติแห่งชาติ ) ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้ แต่ละอาคาร

ค. ส่วนบริการด้านข้อมูล ( ห้องสมุด ) จำนวนผู้ใช้ห้องสมุด พิจารณาจาก

เจ้าหน้าที่ข้าราชการลูกจ้างประจำ	619	คน
ผู้ฝึกอบรม ( ในกรณีทางสำนักงานจัดขึ้นไม่เกิน 100 คน )	100	คน/วัน
ที่ปรึกษาพิเศษ นักวิชาการ คณะกรรมการสถิติแห่งชาติ	10	คน/วัน
ผู้มาติดต่อราชการ	10	คน/วัน
ผู้มาติดต่อขอข้อมูลสถิติ	37	คน/วัน
รวม	776	คน/วัน

คิดจำนวนผู้ที่ใช้ห้องสมุดจาก 20% ของผู้ใช้กลุ่มเป้าหมาย จะได้จำนวนผู้ใช้ห้องสมุดทั้งหมด 115 คน/วัน ( เกณฑ์มาตรฐานกลางสำหรับจัดทำโครงการพัฒนาการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา คิด 20% ของนักศึกษาทั้งหมด ) ซึ่งจากการสำรวจผู้ใช้ห้องสมุดในหอสมุดแห่งชาติจะใช้เวลาเฉลี่ย 2 – 3 ชม. ห้องสมุดเปิดทำการวันละ 8 ชม.

ในช่วงเวลา 3 ชม. จะมีผู้มาใช้ห้องสมุด  $115 \times 3 = 43$  คน

8

1.) ส่วนอ่านหนังสือ จากมาตรฐาน TIME SAVER STANDARD กำหนด 2.50 ตร.ม./คน ดังนั้น ส่วนอ่านหนังสือมีพื้นที่  $2.50 \times 43 = 107$  ตร.ม.

2.) ส่วนเก็บหนังสือ จากมาตรฐาน ARCHITECT DATA กำหนด 30 เล่ม/คน ทำให้จะมีจำนวนหนังสือ  $30 \times 115 = 3,450$  เล่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากมาตรฐานห้องสมุดไทย กำหนดหนังสือในห้องสมุดที่ตั้งใหม่ ในเวลา 5 ปี ควรมีหนังสือจำนวน 20,000 เล่ม

ดังนั้น จะได้จำนวนหนังสือเฉลี่ย  $20,000 \div 3,450 = 11,725$  เล่ม

2

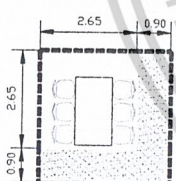
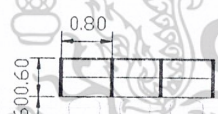
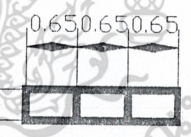
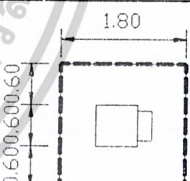
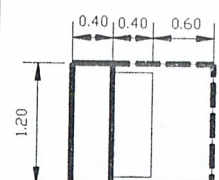
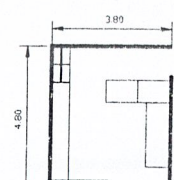
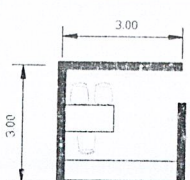
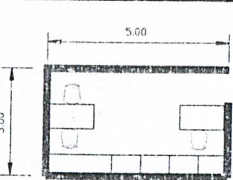
ตู้เก็บหนังสือขนาด 0.60 x 2.00 x 2.00 ม. เก็บหนังสือได้ 420 เล่ม

ดังนั้น ต้องใช้ 28 ตู้ ( 1 ตู้ใช้พื้นที่ 3.10 ตร.ม. ) ซึ่งใช้พื้นที่ 86.8 ตร.ม.

3.) โถงทางเข้าห้องสมุด มาตรฐาน TIME SAVER STANDARD = 10% ของพื้นที่อ่านหนังสือ ดังนั้น โถงทางเข้าห้องสมุดมีพื้นที่  $77.5 \times 10\% = 7.75$  ตร.ม.

ส่วนองค์ประกอบอื่นๆในห้องสมุด เช่น ห้องซ่อมแซมหนังสือ ห้องบรรณารักษ์ ห้องผู้ช่วยบรรณารักษ์ เป็นต้น ( ดูในตารางที่ 3.18 )

ตารางที่ 3.15 แสดงพื้นที่องค์ประกอบในส่วนห้องสมุด

โต๊ะอ่านหนังสือ 13.30 ตร.ม./หน่วย	โต๊ะอ่านหนังสือเดี่ยว 0.96 ตร.ม./ที่นั่ง	ตู้เก็บหนังสือ 3.10 ตร.ม./ตู้	พื้นที่ถ่ายเอกสาร 3.24 ตร.ม./หน่วย
			
ตู้บัตรรายการ 1.68 ตร.ม./หน่วย	ห้องซ่อมแซมหนังสือ 18.24 ตร.ม./หน่วย	ห้องบรรณารักษ์ 9.00 ตร.ม./หน่วย	ห้องผู้ช่วยบรรณารักษ์ 13.20 ตร.ม./หน่วย
			

ที่มา : ARCHITECTURE DATA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ข. ส่วนที่จอดรถ

### พื้นที่ส่วนจอดรถอาคารสำนักงาน

ตามข้อกำหนดอาคารสำนักงานคิดจำนวนรถจากพื้นที่ 60 ตร.ม. / คัน เนื่องจากอาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ มีจำนวนผู้ใช้อาคารและเจ้าหน้าที่เป็นจำนวนมาก จึงคิดพื้นที่จอดรถจากจำนวนผู้ใช้นี้

จากจำนวนเจ้าหน้าที่ส่วนบริหาร จากพฤติกรรมผู้ใช้และเทียบจากอาคารตัวอย่างให้  
รถ 1 คัน/คน ส่วนบริหารมีจำนวนเจ้าหน้าที่ส่วนบริหาร 114 คน = 114 คัน

เจ้าหน้าที่บุคลากรทั่วไป เทียบจากอาคารตัวอย่างให้ 100 / 1 คัน

เจ้าหน้าที่บุคลากรทั่วไป  $\frac{505 \times 10}{100} = 50.5$  คัน

เศษของ 1 คัน ให้ปัดขึ้นเป็น 1 คัน = 51 คัน

- ผู้มาติดต่อ เทียบจากอาคารตัวอย่างและจากการวิเคราะห์ 200 คน/วัน

ผู้มาติดต่อ  $\frac{200 \times 10}{100} = 20$  คัน

- รถประจำสำนักงานสถิติแห่งชาติ 21 คัน

รวมที่จอดรถสำนักงานสถิติแห่งชาติ = 206 คัน

ในการหาพื้นที่สำหรับจอดรถวิเคราะห์ในหลักการที่ว่า รถ 1 คัน ต้องการ พื้นที่ในการจอดและสัญจร 30 ตร.ม. ปริมาณพื้นที่จอดรถสำนักงาน

รวม = 206 x 30 = 6,180 ตร.ม.

### พื้นที่จอดรถบริการ

- ประกอบด้วยรถบรรทุกส่งของจำนวน 2 คัน รถขยะ 1 คัน รวม 3 คัน

- ในการหาพื้นที่สำหรับจอดรถบริการวิเคราะห์ในหลักการที่ว่า รถ 1 คัน รวมพื้นที่สัญจร 60 ตร.ม.

ปริมาณพื้นที่จอดรถบริการ  $60 \times 3 = 180$  ตร.ม.

การศึกษาและวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของโครงการ ความต้องการเนื้อที่ใช้สอยวิเคราะห์ได้จากจำนวนของผู้ใช้สอยโครงการและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานโดยยึดหลักระเบียบมาตรฐานการใช้พื้นที่ของอาคารสำนักงานของราชการ โดยลักษณะการคำนวณของแต่ละหน่วยงานขึ้นอยู่กับระดับของตำแหน่งหน้าที่การปฏิบัติงานนั้นๆ นอกจากนี้ยังทำการศึกษาข้อมูลจากหนังสือต่างๆ เพื่อเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เปรียบเทียบในการอ้างอิง สำหรับใช้ประกอบการวิเคราะห์ ดังตารางแสดงรายละเอียดองค์ประกอบและความต้องการเนื้อที่ใช้สอยของโครงการ (ดังตารางที่ 3.19)

ตารางที่ 3.16 แสดงสรุปพื้นที่โครงการทั้งหมด

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
<b>1. ส่วนสาธารณะ (PUBLIC SPACE)</b>					
1.) ส่วนโถงทางเข้าหลัก	300	1	0.90/คน	270.0	4
2.) ส่วนพักผ่อน	300	1	0.25/คน	75.00	4
- พื้นที่ COFFEE SHOP					
3.) ส่วนธุรการส่วนหน้า					
- ส่วนต้อนรับและบริการ	2	1	6.75/คน	13.50	5
- ส่วนติดต่อสอบถาม/ประชาสัมพันธ์	2	1	3.09/คน	6.18	5
- ส่วนกระจายเสียง	-	1	6.00/หน่วย	6.00	2
4.) ห้องน้ำ M : 3T 3U 2U	-	1	8.02/หน่วย	8.02	5
W : 4T 2L	-	1	7.60/หน่วย	7.60	5
<b>พื้นที่สัญจร</b>				124.89	
<b>รวมพื้นที่ส่วนสาธารณะ</b>				541.19	
<b>2. ส่วนบริหาร</b>					
1.) ห้องทำงานผู้บริหารโครงการ(เลขานุการ)	1	1	30.00/คน	30.00	1
1.1)ห้องรับรอง					
2.)ห้องรองเลขานุการ	3	1	4.50/คน	13.50	1
3.)ห้องประชุมส่วนบริหาร	2	2	25.00/คน	50.00	1
4.)พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ	10	1	2.00/คน	20.00	1
5.)ห้องน้ำ M : 2T 2U 1L	-	1	6.00/คน	6.00	5
W : 3T 1L		1	5.08/หน่วย	5.08	5
6.)ห้องเก็บของ			5.30/หน่วย	5.30	5
7.)ส่วนเตรียมอาหาร-เครื่องดื่ม	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
8.)ส่วนพื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	-	1	6.00/หน่วย	6.00	5
ภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	2	1	6.00/คน	12.00	6
<b>พื้นที่สัญจร30%</b>				47.06	
<b>พื้นที่ส่วนบริหาร</b>				203.9	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.16 แสดงสรุปพื้นที่โครงการทั้งหมด

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
2.1 กลุ่มงานที่รายงานตรงต่อเลขาธิการ					
2.2 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร					
1.) ห้องหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้าง ประจำ	6	1	6.00/คน	36.00	1
3.) ห้องประชุมกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	7	1	2.00/คน	14.00	1
4.) พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ	-	1	6.00/คน	6.00	5
5.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
6.) ส่วนถ่ายเอกสาร	-	1	3.24/หน่วย	3.24	4
7.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	7	1	0.50/คน	3.5	3
พื้นที่สัญญาจร30%				25.12	
พื้นที่ส่วนกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร				108.86	
2.3กลุ่มตรวจสอบภายใน					
1.)ห้องหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.)ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว	6	1	6.00/คน	36.00	1
3.)ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน	7	1	2.00/หน่วย	14.00	1
4.)พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ	-	1	6.00/คน	6.00	5
5.)ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	7	1	0.50/คน	3.5	3
6.)ห้องเก็บของและเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
7.)ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร	-	1	3.24/หน่วย	3.24	4
8.)พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	-	1	6.00/คน	6.00	6
นอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ					
พื้นที่สัญญาจร30%				26.922	
พื้นที่ส่วนกลุ่มตรวจสอบภายใน				116.662	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.16 แสดงสรุปพื้นที่โครงการทั้งหมด

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
<b>3.ส่วนสำนักงาน</b>					
1.)ห้องประชุมใหญ่สำนักงานสถิติ	300	1	2.00/คน	600	1
2.)ห้องประชุมเล็ก 1 (ส่วนสำนักงาน)	126	1	2.00/คน	250	1
3.)ส่วนเตรียมอาหาร-ของว่าง	-	1	6.00/หน่วย	6.00	5
4.)ห้องเก็บของ	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
<b>พื้นที่สัญญาฯ30%</b>				244.5	
<b>พื้นที่ส่วนสำนักงาน</b>				1,059.5	
<b>3.1สำนักงานเลขานุการกรม</b>					
1.)ห้องเลขานุการกรม	1	1	16.00/คน	16.00	1
2.)ห้องประชุมสำนักงานเลขานุการกรม	147	1	2.00/คน	294.0	1
3.)พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ	-	1	6.00/หน่วย	6.00	5
4.)พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ (สตง.)	-	1	6.00/หน่วย	6.00	6
<b>พื้นที่สัญญาฯ30%</b>				96.00	
<b>พื้นที่ส่วนสำนักงานเลขานุการกรม</b>				418.60	
<b>3.1.1 ฝ่ายสารบรรณ</b>					
1.)ห้องหัวหน้าฝ่าย	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.)ห้องทำงานข้าราชการและพนักงาน	16	1	6.00/คน	96.00	1
3.)ห้องประชุมฝ่ายสารบรรณ	23	1	2.00/คน	46.00	1
4.)พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ	-	1	6.00/คน	6.00	5
5.) ห้องสำเนาเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
6.)ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	23	1	0.50/คน	11.50	3
7.)ห้องพิมพ์	-	1	40.00/หน่วย	40.00	6
8.)ห้องถ่ายเอกสาร	-	1	3.24/หน่วย	3.24	4
9.)ห้องโถง (รวมพื้นที่เจ้าหน้าที่ 6 คน)	6	1	120/หน่วย	120.00	6
10.) ห้องมิด ( มีความจำเป็นใช้สำหรับล้างฟิล์มแต่งฟิล์มเพื่อจัดทำเอกสารต่างๆของสำนักงาน	-	1	42.00/หน่วย	42.00	6
11.)พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ (สตง.)	-	1	6.00/คน	6.00	6
<b>พื้นที่สัญญาฯ30%</b>				117.52	
<b>พื้นที่ส่วนฝ่ายสารบรรณ</b>				509.26	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.16 แสดงสรุปพื้นที่โครงการทั้งหมด

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
<b>3.1.1 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่</b>					
1.) ห้องหัวหน้าฝ่าย	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้าง	20	1	6.00/คน	120.00	1
3.) ห้องสมัครข้าราชการและลูกจ้าง	-	1	30.00/หน่วย	30.00	6
4.) ห้องปฐมนิเทศ	-	1	16.00/หน่วย	16.00	6
5.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
6.) ห้องประชุมฝ่ายการเจ้าหน้าที่	21	1	2.00/คน	42.00	1
7.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	21	1	0.50/คน	10.50	3
8.) ห้องเก็บของ	-	1	40.00/หน่วย	40.00	5
9.) ห้องถ่ายเอกสาร	-	1	3.24/หน่วย	3.24	4
10.) ห้องรับรองผู้มาติดต่อ	-	1	6.00/คน	6.00	6
11.) พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และภายนอกนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้า ตรวจสอบ	-	1	6.00/คน	6.00	6
พื้นที่สัญญาจร30%				97.12	
พื้นที่สวนฝ่ายการเจ้าหน้าที่				342.86	
<b>3.1.1 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล</b>					
1.) ห้องหัวหน้าฝ่าย	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องทำงานบุคลากร	10	1	6.00/คน	60.00	1
3.) ห้องอบรม					6
- สำหรับความจุผู้เข้าฝึกอบรม	100	1	250.00/หน่วย	250.00	6
- สำหรับความจุผู้เข้าฝึกอบรม	80	1	200.00/หน่วย	200.00	5
- สำหรับความจุผู้เข้าฝึกอบรม	60	1	170.00/หน่วย	170.00	1
4.) ห้องรับประทานอาหารว่าง					3
- สำหรับความจุผู้เข้าฝึกอบรม	100	1	150.00/หน่วย	150.00	5
- สำหรับความจุผู้เข้าฝึกอบรม	80	1	100.00/หน่วย	100.00	4
5.) ห้องพักวิทยากร	-	1	20.00/คน	40.00	6
6.) ห้องเก็บเอกสารคำบรรยาย	-	1	50.00/คน	50.00	6
7.) ห้องประชุมฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล	11	1	2.00/คน	22.00	1
8.) ส่วนรับรองผู้มาติดต่อ					
9.) ห้องเก็บของ	-	1	6.00/คน	6.00	5
	-	1	9.00/คน	9.00	5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.19 แสดงสรุปพื้นที่โครงการทั้งหมด

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ให้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
10.) ห้องถ่ายเอกสาร	-	1	3.24/หน่วย	3.24	4
11.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	40	1	0.50/คน	20.00	3
12.) พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในและภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	-	1	6.00/คน	6.00	2
<b>พื้นที่สัญญาฯ 30%</b>				329.71	
<b>พื้นที่ส่วนฝ่ายทรัพยากรบุคคล</b>				1,427.71	
<b>3.1.1 ฝ่ายการคลัง</b>					
1.) ห้องหัวหน้าฝ่าย	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้าง	23	1	6.00/คน	138.00	1
3.) ห้องมั่นคงเก็บตู้เงิน	-	1	40.00/หน่วย	4.00	6
4.) ห้องเก็บใบสำคัญและเอกสารการเงิน	-	1	30.00/หน่วย	30.00	6
5.) ห้องประชุมฝ่ายการคลัง	23	1	2.00/หน่วย	46.00	5
6.) ห้องสำหรับผู้มาติดต่อ	-	1	20.00/หน่วย	20.00	6
7.) พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในและภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	-	1	6.00/คน	6.00	5
8.) ห้องหัวหน้าฝ่ายพัสดุ	1	1	12.00/คน	12.00	1
9.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้าง	16	1	6.00/คน	96.00	1
10.) ห้องพนักงานขับรถพร้อมพื้นที่เก็บอุปกรณ์	5	1	50.00/หน่วย	50.00	6
11.) ห้องเวณยาม	3	1	20.00/หน่วย	20.00	6
12.) ห้องคลังพัสดุ	-	1	140.00/หน่วย	140.00	6
12.) ห้องเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา	-	1	20.00/หน่วย	20.00	6
13.) ห้องรับพัสดุ	-	1	70.00/หน่วย	700.00	6
14.) ห้องประชุมฝ่ายพัสดุ	25	1	2.00/หน่วย	50.00	1
15.) ห้องน้ำพัสดุ	48	1	0.50/คน	24.00	3
<b>พื้นที่สัญญาฯ 30%</b>				410.4	
<b>พื้นที่ส่วนฝ่ายการคลัง</b>				1,778.4	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.16 แสดงสรุปพื้นที่โครงการทั้งหมด

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
<b>3.1.5 ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก</b>					
1.)ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.)ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้าง	15	1	6.00/คน	90.00	1
3.)ห้องประชุมฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก	16	1	2.00/คน	32.00	1
4.)พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ	-	1	6.00/คน	6.00	5
5.)ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	16	1	0.50/คน	0.50	3
6.)ห้องเก็บของ		1	0.90/หน่วย	0.90	5
7.)ห้องถ่ายเอกสาร	-	1	3.24/หน่วย	3.24	
8.)พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	-	1	6.00/คน	6.00	
พื้นที่สัญญา 30%				45.19	
พื้นที่ส่วนฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก				115.83	
<b>3.1.6 ฝ่ายประชาสัมพันธ์</b>					
1.)ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.)ห้องทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์	12	1	6.00/คน	72.00	1
3.)ห้องตู้โทรศัพท์สาขา	2	1	6.00/คน	12.00	1
4.)พื้นที่รับรองสื่อมวลชน	10	1	12.00/คน	12.00	5
5.)ห้องประชุมฝ่ายประชาสัมพันธ์	15	1	2.00/คน	30.00	1
6.)ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	15	1	0.50/คน	7.50	3
6.)ห้องนันทนาการ	30	1	80.00/หน่วย	80.00	5
พื้นที่สัญญา 30%				67.65	
พื้นที่ส่วนฝ่ายประชาสัมพันธ์				293.15	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.16 แสดงสรุปพื้นที่โครงการทั้งหมด

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
<b>3.2 สำนักนโยบายและวิชาการสถิติ</b>					
1.)ห้องผู้อำนวยการสำนัก	1	1	12.00/คน	16.00	1
2.)ห้องประชุมสำนักนโยบายและวิชาการ สถิติ	77	1	2.00/คน	154.00	1
3.)พื้นที่รับรอง	3	1	4.50/คน	13.50	5
4.)ห้องถ่ายเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
5.)พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ (สตง.)	-	1	6.00/คน	40.00	6
พื้นที่สัญญาจร30%				71.55	
<b>พื้นที่ส่วนสำนักนโยบายและวิชาการสถิติ</b>				310.5	
<b>3.2.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>					
1.)ห้องหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.)ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้าง	4	1	6.00/คน	24.00	1
3.)ห้องประชุมฝ่ายบริหารงานทั่วไป	5	1	2.00/คน	10.00	1
4.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
5.)ห้องถ่ายเอกสาร	-	1	3.24/หน่วย	3.24	4
6.)ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	-	1	0.50/คน	2.00	3
7.)พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	-	1	6.00/คน	6.00	5
พื้นที่สัญญาจร30%				19.87	
<b>พื้นที่ส่วนฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>				86.11	
<b>3.2.2 กลุ่มส่งเสริมวิชาการ</b>					
1.)ห้องหัวหน้ากลุ่มส่งเสริมวิชาการ	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.)ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้าง	4	1	6.00/คน	24.00	1
3.)ห้องประชุม	5	1	2.00/คน	10.00	1
4.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
5.)ห้องถ่ายเอกสาร	-	1	3.24/หน่วย	3.24	4
6.)ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	5	1	0.50/คน	3.50	3
7.)พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	-	1	6.00/คน	6.00	5
พื้นที่สัญญาจร30%				20.32	
<b>พื้นที่ส่วนกลุ่มส่งเสริมวิชาการ</b>				88.06	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.16 แสดงสรุปพื้นที่โครงการทั้งหมด

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
<b>3.2.3 กลุ่มนโยบายและแผนสถิติ</b>					
1.) ห้องหัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผนสถิติ	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้าง	7	1	6.00/คน	42.00	1
3.) ห้องประชุม	-	1	2.00/คน	16.00	1
4.) ห้องเก็บเอกสาร	8	1	9.00/คน	9.00	5
5.) ห้องถ่ายเอกสาร	-	1	3.24/หน่วย	3.24.00	4
6.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	8	1	0.50/คน	4.00	3
7.) พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ (สตง.)	-	1	6.00/คน	6.00	5
พื้นที่สัญญา 30%					27.67
พื้นที่ส่วนกลุ่มนโยบายและแผนสถิติ				119.92	
<b>3.2.4 กลุ่มมาตรฐานสถิติ</b>					
1.) ห้องหัวหน้ากลุ่มมาตรฐานสถิติ	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้าง	5	1	6.00/คน	30.00	1
3.) ห้องประชุม	6	1	2.00/คน	12.00	1
4.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/คน	9.00	5
5.) ห้องถ่ายเอกสาร	-	1	3.24/หน่วย	3.24	4
6.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	6	1	0.50/คน	3.00	3
7.) พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ (สตง.)	-	1	6.00/คน	6.00	5
พื้นที่สัญญา 30%					22.57
พื้นที่ส่วนกลุ่มมาตรฐานสถิติ				97.81	
<b>3.2.5 กลุ่มประสานสถิติ</b>					
1.) ห้องหัวหน้ากลุ่มประสานสถิติ	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้าง	4	1	6.00/คน	24.00	1
3.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	1
4.) ห้องประชุม	6	1	2.00/คน	12.00	5
5.) ห้องถ่ายเอกสาร	-	1	3.24/หน่วย	3.24	4
6.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	5	1	0.50/คน	2.00	3
7.) พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ นอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	-	1	6.00/คน	6.00	5
พื้นที่สัญญา 30%					20.47
พื้นที่ส่วนกลุ่มประสานสถิติ				88.71	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.16 แสดงสรุปพื้นที่โครงการทั้งหมด

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
<b>3.2.6 กลุ่มระเบียบวิธีสถิติ</b>					
1.) ห้องหัวหน้ากลุ่มระเบียบวิธีสถิติ	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้าง	11	1	6.00/คน	66.00	1
3.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	1
4.) ห้องประชุม	12	1	2.00/คน	22.00	5
5.) ห้องถ่ายเอกสาร	-	1	3.24/หน่วย	3.24	4
6.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	12	1	0.50/คน	6.00	3
7.) พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	-	1	6.00/คน	6.00	5
<b>พื้นที่สัญญาฯ 30%</b>				37.27	
<b>พื้นที่ส่วนกลุ่มระเบียบวิธีสถิติ</b>				161.51	
<b>3.2.7 กลุ่มประเมินผลข้อมูลสถิติ</b>					
1.) ห้องหัวหน้ากลุ่มประเมินผลข้อมูลสถิติ	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้าง	11	1	6.00/คน	66.00	1
3.) ห้องเก็บเอกสาร	7	1	6.00/คน	42.00	1
4.) ห้องประชุม	-	1	9.00/หน่วย	9.00	1
5.) ห้องถ่ายเอกสาร	8	1	2.00/คน	16.00	5
6.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	-	1	3.24/หน่วย	3.24	4
7.) พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	8	1	0.50/คน	4.00	3
<b>พื้นที่สัญญาฯ 30%</b>				27.67	
<b>พื้นที่ส่วนกลุ่มประเมินผลข้อมูลสถิติ</b>				119.91	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.16 แสดงสรุปพื้นที่โครงการทั้งหมด

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
<b>3.2.8 กลุ่มบริหารพัฒนาแผนที่สถิติ</b>					
1.)ห้องหัวหน้ากลุ่มบริหารพัฒนาแผนที่ สถิติ	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.)ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้าง	26	1	6.00/คน	156.00	1
3.)ห้องพิมพ์แผนที่	-	1	40.00/หน่วย	40.00	1
4.)ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
5.) ห้องประชุม	-	1	2.00/คน	52.00	4
6.)ห้องถ่ายเอกสาร	26	1	3.24/หน่วย	3.24	3
7.)ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	26	1	0.50/คน	13.00	5
8.)พื้นที่รับรอง	-	1	6.00/คน	6.00	4
9.)พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	-	1	6.00/คน	6.00	6
พื้นที่สัญญาฯ 30%				89.17	
<b>พื้นที่ส่วนกลุ่มบริหารพัฒนาแผนที่สถิติ</b>				<b>386.41</b>	
<b>3.3 สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม</b>					
1.)ห้องผู้อำนวยการสำนัก	1	1	16.00/คน	16.00	1
2.)ห้องรับแขก	3	1	4.50/หน่วย	13.50	6
3.)ห้องสำหรับผู้เชี่ยวชาญ	4	1	6.00/คน	24.00	1
4.)ห้องสำเนาเอกสาร	-	1	30.00/หน่วย	30.00	1
5.)ห้องเก็บเอกสาร	-	1	20.00/หน่วย	20.00	5
6.) ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	-	1	100.00/หน่วย	200.00	4
7.)ห้องเก็บแบบสอบถามชั่วคราว	-	1	40.00/หน่วย	40.00	3
8.)ห้องสมุดประจำสำนัก	61	1	40.00/หน่วย	40.00	5
9.) ห้องประชุม	61	1	20.00/หน่วย	122.00	4
10.)พื้นที่รับรอง	-	1	6.00/คน	6.00	6
11.)ส่วนถ่ายเอกสาร	-	1	3.24/หน่วย	3.24	4
12.)พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	-	1	6.00/หน่วย	6.0	6
พื้นที่สัญญาฯ 30%				156.22	
<b>พื้นที่ส่วนสำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม</b>				<b>676.96</b>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.16 แสดงสรุปพื้นที่โครงการทั้งหมด

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
<b>3.3.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>					
1.) ห้องหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้าง	3	1	6.00/คน	18.00	1
3.) ห้องประชุมฝ่ายบริหารงานทั่วไป	4	1	2.00/คน	10.00	1
4.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	4
5.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	4	1	0.50/คน	2.00	3
6.) พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	-	1	6.00/คน	6.00	5
พื้นที่สัญญา 30%				16.50	
พื้นที่ส่วนฝ่ายบริหารงานทั่วไป				55.00	
<b>3.3.2 กลุ่มวางแผนและพัฒนากิจการ โครงการด้านเศรษฐกิจ</b>					
1.) ห้องหัวหน้ากลุ่ม	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้าง	3	1	6.00/คน	18.00	1
3.) ห้องประชุม	4	1	2.00/คน	8.00	1
4.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	4
5.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	4	1	0.50/คน	2.00	3
6.) พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	-	1	6.00/คน	6.00	5
พื้นที่สัญญา 30%				16.50	
พื้นที่ส่วนกลุ่มวางแผนและพัฒนากิจการ โครงการด้านเศรษฐกิจ				55.00	
<b>3.3.3 กลุ่มสถิติเศรษฐกิจครัวเรือน</b>					
1.) ห้องหัวหน้ากลุ่ม	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้าง	11	1	6.00/คน	66.00	1
3.) ห้องประชุม	11	1	2.00/คน	22.00	1
4.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	4
5.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	11	1	0.50/คน	5.50	3
6.) พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	-	1	6.00/คน	6.00	5
พื้นที่สัญญา 30%				37.12	
พื้นที่กลุ่มสถิติเศรษฐกิจครัวเรือน				160.86	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
<b>3.3.4 กลุ่มสถิติสถานประกอบการ</b>					
1.) ห้องหัวหน้ากลุ่ม	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้าง	12	1	6.00/คน	72.00	1
3.) ห้องประชุม	13	1	2.00/คน	26.00	1
4.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	4
5.) ห้องถ่ายเอกสาร	-	1	3.24/หน่วย	3.24	3
6.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	13	1	0.50/คน	6.50	5
7.) พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ (สตง.)	-	1	6.00/คน	6.00	6
พื้นที่สัญญาจร30%				40.42	
พื้นที่กลุ่มสถิติสถานประกอบการ				175.16	
<b>3.3.5 กลุ่มวางแผนและพัฒนากิจการจัดทำ โครงการด้านสังคม</b>					
1.) ห้องหัวหน้ากลุ่ม	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้าง	3	1	6.00/คน	18.00	1
3.) ห้องประชุม	3	1	2.00/คน	6.00	1
4.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	4
5.) ห้องถ่ายเอกสาร	-	1	3.24/หน่วย	3.24	3
6.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	4	1	0.50/คน	2.00	5
7.) พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ (สตง.)	-	1	6.00/คน	6.00	6
พื้นที่สัญญาจร30%				15.90	
พื้นที่กลุ่มวางแผนและพัฒนากิจการจัดทำโครงการด้านสังคม				68.90	
<b>3.3.6 กลุ่มสถิติประชากรและสังคม</b>					
1.) ห้องหัวหน้ากลุ่ม	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้าง	13	1	6.00/คน	78.00	1
3.) ห้องประชุม	13	1	2.00/คน	16.00	1
4.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	4
5.) ห้องถ่ายเอกสาร	-	1	3.24/หน่วย	3.24	3
6.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	14	1	0.50/คน	7.00	5
7.) พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ นอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	-	1	6.00/คน	6.00	6
พื้นที่สัญญาจร30%				42.37	
พื้นที่กลุ่มสถิติประชากรและสังคม				183.61	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.16 แสดงสรุปพื้นที่โครงการทั้งหมด

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
<b>3.3.7 กลุ่มสถิติแรงงาน</b>					
1.) ห้องหัวหน้ากลุ่ม	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้าง	8	1	6.00/คน	48.00	1
3.) ห้องประชุม	9	1	2.00/คน	18.00	1
4.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	4
5.) ห้องถ่ายเอกสาร	-	1	3.24/หน่วย	3.24	3
6.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	9	1	0.50/คน	4.50	5
7.) พื้นที่ (สตง.)	-	1	6.00/คน	6.00	6
พื้นที่สัญญา 30%				30.22	
พื้นที่กลุ่มสถิติแรงงาน				130.96	
<b>3.4 สำนักสถิติทหารบก</b>					
1.) ห้องทำงานผู้อำนวยการ	1	1	16.00/คน	16.00	1
2.) ห้องรับแขก	-	1	6.00/คน	20.00	1
3.) ห้องสำหรับผู้เชี่ยวชาญ	-	1	6.00/คน	24.00	1
4.) ห้องประชุม	48	1	2.00/คน	96.00	4
5.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	3
6.) ห้องถ่ายเอกสาร	-	1	3.24/หน่วย	3.24	5
7.) พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	-	1	6.00/คน	6.00	6
พื้นที่สัญญา 30%				174.24	
พื้นที่กลุ่มสถิติแรงงาน				226.54	
<b>3.4.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>					
1.) ห้องหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้าง	3	1	6.00/คน	18.00	1
3.) ห้องประชุมฝ่ายบริหารงานทั่วไป	4	1	2.00/คน	10.00	1
4.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	4
5.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	4	1	0.50/คน	2.00	3
6.) พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	-	1	6.00/คน	6.00	5
พื้นที่สัญญา 30%				17.70	
พื้นที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป				76.70	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.16 แสดงสรุปพื้นที่โครงการทั้งหมด

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
<b>3.4.2 กลุ่มงานวิเคราะห์และพยากรณ์ สถิติเชิงเศรษฐกิจ</b>					
1.) ห้องหัวหน้ากลุ่ม	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้าง	4	1	6.00/คน	24.00	1
3.) ห้องประชุม	5	1	2.00/คน	10.00	1
4.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	4
5.) ห้องถ่ายเอกสาร	-	1	3.24/หน่วย	3.24	3
6.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	5	1	0.50/คน	2.00	5
7.) ส่วนรับรองผู้มาติดต่อ	-	1	6.00/คน	6.00	6
8.) พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายนอก (สดง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	-	1	6.00/คน	6.00	6
พื้นที่สัญญา 30%				21.67	
พื้นที่กลุ่มงานวิเคราะห์และพยากรณ์สถิติเชิงเศรษฐกิจ				93.91	
<b>3.4.3 กลุ่มงานวิเคราะห์และพยากรณ์ สถิติเชิงสังคม</b>					
1.) ห้องหัวหน้ากลุ่ม	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้าง	4	1	6.00/คน	24.00	1
3.) ห้องประชุม	5	1	2.00/คน	10.00	1
4.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	4
5.) ห้องถ่ายเอกสาร	-	1	3.24/หน่วย	3.24	3
6.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	5	1	0.50/คน	2.00	5
7.) ส่วนรับรองผู้มาติดต่อ	-	1	6.00/คน	6.00	6
8.) พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายนอก (สดง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	-	1	6.00/คน	6.00	6
พื้นที่สัญญา 30%				21.67	
พื้นที่กลุ่มงานวิเคราะห์และพยากรณ์สถิติเชิงเศรษฐกิจ				93.91	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
<b>3.44 กลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูล</b>					
1.) ห้องหัวหน้ากลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูล	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว	11	1	6.00/คน	66.00	1
3.) ห้องบริการข้อมูล	-	1	80.00/หน่วย	80.00	6
4.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	60.00/หน่วย	60.00	5
5.) ห้องบริการถ่ายเอกสาร	-	1	12.00/หน่วย	12.00	4
6.) ห้องประชุมกลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูล 7.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	12	1	2.00/คน	24.00	1
8.) ส่วนรับรองผู้มาติดต่อ	12	1	0.50/คน	6.00	1
9.) พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	-	1	6.00/คน	6.00	5
	-	1	6.00/คน	6.00	6
พื้นที่สัญญาฯ 30%				81.60	
พื้นที่ส่วนสำนักงานเลขานุการกรม				353.60	
<b>3.45 งานห้องสมุดสำนักงานสถิติแห่งชาติ</b>					
1.) ห้องหัวหน้างานห้องสมุด	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องบรรณารักษ์	1	1	9.00/คน	9.00	4
3.) ห้องผู้ช่วยบรรณารักษ์	1	1	13.20/คน	13.20	4
4.) โถงทางเข้า	45	1	10% ของที่อ่าน	11.25	4
5.) พื้นที่อ่านหนังสือ	45	1	2.50/คน	112.5	4
6.) พื้นที่เก็บหนังสือ	45	28	3.10/ตู้	86.80	4
7.) พื้นที่ห้องสมุดคอมพิวเตอร์	-	10	1.00/หน่วย	10.00	2
8.) ส่วนซ่อมแซมหนังสือ	2	1	18.24/หน่วย	18.24	4
9.) ส่วนรับ - ส่งหนังสือ	-	1	6.00/หน่วย	6.00	5
10.) พื้นที่บัตรรายการ	-	1	1.68/หน่วย	1.68	4
11.) ส่วนถ่ายเอกสาร	-	1	3.24/หน่วย	3.24	4
12.) ส่วนรับฝากของ	-	1	6.00/หน่วย	6.00	1
13.) ห้องเจ้าหน้าที่ข้อมูลคอมพิวเตอร์	1	1	4.50/หน่วย	4.50	5
14.) ห้องเก็บของ	-	1	9.00/หน่วย	9.00	3
15.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	5		8.82/หน่วย	8.82	3
16.) พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ (สตง.)	-	1	6.00/หน่วย	6.00	6
พื้นที่สัญญาฯ 30%				61.71	
พื้นที่ส่วน งานห้องสมุดสำนักงานสถิติแห่งชาติ				267.44	

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.16 แสดงสรุปพื้นที่โครงการทั้งหมด

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
<b>3.4.6 กลุ่มคลังข้อมูลสถิติ</b>					
1.) ห้องหัวหน้ากลุ่มคลังข้อมูลสถิติ	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว	9	1	6.00/คน	54.00	1
3.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
4.) ห้องประชุมกลุ่มคลังข้อมูลสถิติ	10	1	2.00/หน่วย	20.00	1
5.) ส่วนถ่ายเอกสาร	-	1	3.24/หน่วย	3.24	4
6.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	10	1	0.50/หน่วย	5.00	3
7.) ส่วนรับรองผู้มาติดต่อ	-	1	6.00/คน	6.00	5
8.) พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	-	1	6.00/คน		6
พื้นที่สัญญา30%				28.57	
พื้นที่กลุ่มคลังข้อมูลสถิติ				123.81	
<b>3.5 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</b>					
1.) ห้องผู้อำนวยการศูนย์ ฯ	2	2	30.00/คน	60.00	1
2.) ห้องปฏิบัติการควบคุมเครื่องใช้ คอมพิวเตอร์	-	1	300.00/หน่วย	300.00	6
3.) ห้องปฏิบัติการเครือข่าย	-	1			
4.) ห้องประชุมศูนย์ ฯ	166	1	300.00/หน่วย	300.00	6
5.) ห้องรับแขก	3	1	2.00/คน	332.00	1
6.) ห้องสำเนาเอกสาร	-	1	4.50/คน	13.50	5
7.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	20	1	9.00/หน่วย	9.00	5
8.) ส่วนถ่ายเอกสาร	-	1	0.50/คน	10.00	3
9.) ส่วนรับรองผู้มาติดต่อ	-	1	3.24/หน่วย	3.24	4
10.) พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	-	1	6.00/คน	6.00	5
พื้นที่สัญญา30%				303.52	
พื้นที่กลุ่มคลังข้อมูลสถิติ				1315.26	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
<b>3.51 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>					
1.) ห้องหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว	4	1	6.00/คน	24.00	1
3.) ห้องประชุมฝ่ายบริหารงานทั่วไป	5	1	2.00/คน	10.00	1
4.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
5.) ส่วนถ่ายเอกสาร	-	1	3.24/หน่วย	3.24	4
6.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	5	1	0.50/คน	2.00	3
7.) พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ (สตง.)	-	1	6.00/คน	6.00	6
พื้นที่สัญญาจร30%				19.87	
<b>พื้นที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>				<b>86.11</b>	
<b>3.5.2 กลุ่มวิจัยและพัฒนา</b>					
1.) ห้องหัวหน้ากลุ่มวิจัยและพัฒนา	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว	5	1	6.00/คน	30.00	1
3.) ห้องประชุมฝ่ายบริหารงานทั่วไป	6	1	2.00/คน	12.00	1
4.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
5.) ส่วนถ่ายเอกสาร	-	1	3.24/หน่วย	3.24	4
6.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	6	1	0.50/คน	3.00	3
7.) พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ (สตง.)	-	1	6.00/หน่วย	6.00	6
พื้นที่สัญญาจร30%				19.87	
<b>พื้นที่กลุ่มวิจัยและพัฒนา</b>				<b>86.11</b>	
<b>3.5.3 กลุ่มพัฒนาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย</b>					
1.) ห้องหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว	12	1	6.00/คน	72.00	1
3.) ห้องประชุมกลุ่ม	13	1	2.00/คน	26.00	1
4.) ห้องเก็บของ	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
5.) ส่วนถ่ายเอกสาร	-	1	3.24/หน่วย	3.24	4
6.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	13	1	0.50/คน	6.50	3
7.) พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ (สตง.)	-	1	6.00/หน่วย	6.00	6
พื้นที่สัญญาจร30%				40.42	
<b>พื้นที่กลุ่มพัฒนาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย</b>				<b>175.156</b>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.16 แสดงสรุปพื้นที่โครงการทั้งหมด

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ให้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
<b>3.5.4. กลุ่มพัฒนาระบบงานประมวลผลข้อมูล</b>					
1.) ห้องหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานประมวลผลข้อมูล	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว	13	1	6.00/คน	78.00	1
3.) ห้องเตรียมงานประมวลผล	-	1	12.00/หน่วย	12.00	6
4.) ห้องประชุมกลุ่ม	14	1	2.00/หน่วย	28.00	1
5.) ห้องเก็บของ	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
6.) ส่วนถ่ายเอกสาร	13	1	3.24/หน่วย	3.24	4
7.) พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	-	1	6.00/หน่วย	6.00	6
พื้นที่สัญญาฯ 30%				46.27	
<b>พื้นที่กลุ่ม พัฒนาระบบงานประมวลผลข้อมูล</b>				<b>200.51</b>	
<b>3.5.5. กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ</b>					
1.) ห้องหัวหน้ากลุ่ม พัฒนาระบบสารสนเทศ	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว	11	1	6.00/คน	66.00	1
3.) ห้องประชุมกลุ่ม	12	1	2.00/คน	24.00	1
4.) ห้องเก็บของ	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
5.) ส่วนถ่ายเอกสาร	-	1	3.24/หน่วย	3.24	4
6.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	12	1	0.50/คน	6.00	3
7.) พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	-	1	6.00/หน่วย	6.00	6
พื้นที่สัญญาฯ 30%				40.57	
<b>พื้นที่กลุ่ม กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ</b>				<b>175.81</b>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.16 แสดงสรุปพื้นที่โครงการทั้งหมด

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
<b>3.5.6 กลุ่มพัฒนาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์</b>					
1.) ห้องหัวหน้ากลุ่มพัฒนาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว					
3.) ห้องประชุมกลุ่ม	11	1	6.00/คน	66.00	1
4.) ห้องเก็บของ	12	1	2.00/คน	24.00	1
5.) ส่วนถ่ายเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
6.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	-	1	3.24/หน่วย	3.24	4
7.) พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	12 -	1 1	0.50/คน 6.00/หน่วย	6.00 6.00	3 6
พื้นที่สัญญา 30%				40.57	
<b>พื้นที่กลุ่ม กลุ่มพัฒนาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์</b>				<b>175.81</b>	
<b>3.5.7 กลุ่มสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารภูมิภาค</b>					
1.) ห้องหัวหน้ากลุ่มสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารภูมิภาค	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว	11	1	6.00/คน	66.00	1
3.) ห้องประชุมกลุ่ม	12	1	2.00/คน	24.00	1
4.) ห้องเก็บของ	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
5.) ส่วนถ่ายเอกสาร	-	1	3.24/หน่วย	3.24	4
6.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	12	1	0.50/คน	6.00	3
7.) พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	-	1	6.00/หน่วย	6.00	6
พื้นที่สัญญา 30%				40.57	
<b>พื้นที่กลุ่มสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารภูมิภาค</b>				<b>175.81</b>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.16 แสดงสรุปพื้นที่โครงการทั้งหมด

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
<b>3.5.8 กลุ่มเตรียมข้อมูล</b>					
1.) ห้องหัวหน้ากลุ่มเตรียมข้อมูล	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว	59	1	6.00/คน	354.00	1
3.) ห้องประชุมกลุ่ม	50	1	2.00/คน	120.00	1
4.) ห้องเก็บของ	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
5.) ส่วนถ่ายเอกสาร	-	1	3.24/หน่วย	3.24	4
6.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	60	1	0.50/คน	30.00	3
7.) พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	-	1	6.00/หน่วย	6.00	6
พื้นที่สัญญา30%				165.74	
พื้นที่กลุ่มเตรียมข้อมูล				718.22	
<b>3.5.9 กลุ่มปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์</b>					
1.) ห้องหัวหน้ากลุ่มปฏิบัติการเครื่อง คอมพิวเตอร์	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว	16	1	6.00/คน	96.00	1
3.) ห้องประชุมกลุ่ม	17	1	2.00/คน	34.00	1
4.) ห้องเก็บของ	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
5.) ส่วนถ่ายเอกสาร	-	1	3.24/หน่วย	3.24	4
6.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	17	1	0.50/คน	8.50	3
7.) พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	-	1	6.00/หน่วย	6.00	6
พื้นที่สัญญา30%				58.32	
พื้นที่กลุ่มปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์				213.06	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.16 แสดงสรุปพื้นที่โครงการทั้งหมด

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
<b>3.6 กองสถิติประชาคมติ</b>					
1.) ห้องผู้อำนวยการกองสถิติประชาคมติ	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องประชุมกองสถิติประชาคมติ	25	1	2.00/คน	50.00	1
3.) ห้องสำหรับผู้เชี่ยวชาญ	-	1	24.00/หน่วย	24.00	1
4.) ห้องสำเนาเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
5.) ห้องเก็บเอกสารธุรการ	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
6.) ส่วนถ่ายเอกสาร	-	1	3.24/หน่วย	3.24	4
7.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	25	1	0.50/คน	12.50	3
8.) พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	-	1	6.00/หน่วย	6.00	6
พื้นที่สัญญาจร30%			138.98	41.69	
พื้นที่กองสถิติประชาคมติ				180.674	
<b>3.6.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>					
1.) ห้องหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว	1	1	6.00/คน	6.00	1
3.) พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	-	1	6.00/คน	6.00	6
พื้นที่สัญญาจร30%				7.20	
พื้นที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป				31.20	
<b>3.6.2 กลุ่มงานสถิติเพื่อการบริหารงานภาค รัฐ</b>					
1.) ห้องหัวหน้ากลุ่มงานสถิติเพื่อการบริหารงาน ภาครัฐ	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว	10	1	6.00/คน	6.00	1
3.) ห้องประชุมกลุ่ม	11	1	2.00/คน	22.00	1
4.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
5.) ส่วนถ่ายเอกสาร	-	1	3.24/หน่วย	3.24	4
6.) ส่วนรับรองผู้มาติดต่อ	-	1	6.00/หน่วย	6.00	6
7.) พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ (สตง.) นั่งปฏิบัติงาน	-	1	6.00/หน่วย	6.00	6
พื้นที่สัญญาจร30%				35.47	
พื้นที่กลุ่มงานสถิติเพื่อการบริหารงานภาครัฐ				153.71	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.16 แสดงสรุปพื้นที่โครงการทั้งหมด

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
<b>3.6.3 กลุ่มงานสถิติเพื่อติดตามและประเมิน ผลนโยบายภาครัฐ</b>					
1.) ห้องหัวหน้ากลุ่มงานสถิติเพื่อติดตามและ ประเมินผลนโยบายภาครัฐ	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว	10	1	6.00/คน	6.00	1
3.) ห้องประชุมกลุ่ม	11	1	2.00/คน	22.00	1
4.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
5.) ส่วนถ่ายเอกสาร	-	1	3.24/หน่วย	3.24	4
6.) ส่วนรับรองผู้มาติดต่อ	-	1	6.00/หน่วย	6.00	6
7.) พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายนอก (สดง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ					
พื้นที่สัญญาฯ 30%				35.47	
พื้นที่กลุ่มงานสถิติเพื่อติดตามและประเมิน ผลนโยบายภาครัฐ				153.71	
<b>3.7 กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ</b>					
1.) ห้องหัวหน้ากลุ่มงานสถิติเพื่อติดตามและ ประเมินผลนโยบายภาครัฐ	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องเก็บพัสดุครุภัณฑ์	-	1	48.00/หน่วย	48.00	6
3.) ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	-	1	32.00/หน่วย	32.00	6
4.) ห้องติดตั้งระบบสืบค้น	-	1	20.00/หน่วย	20.00	6
5.) ห้องประชุมกอง	80	1	2.00/คน	160.00	1
6.) ห้องสำเนาเอกสาร		1	9.00/หน่วย	9.00	5
7.) ห้องนำเจ้าหน้าที่	20	1	0.50/หน่วย	5.00	3
8.) ส่วนถ่ายเอกสาร	-	1	3.24/หน่วย	3.24	4
9.) ส่วนรับรองผู้มาติดต่อ	5	1	4.50/คน	22.50	5
10.) พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายนอก (สดง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	-	1	6.00/หน่วย	6.00	6
พื้นที่สัญญาฯ 30%				101.02	
พื้นที่กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ				437.76	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
<b>3.7.4 ฝ่ายควบคุมคุณภาพข้อมูล</b>					
1.) ห้องหัวหน้าฝ่ายควบคุมคุณภาพข้อมูล	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว	15	1	6.00/คน	90.00	1
3.) ห้องประชุมฝ่าย	16	1	2.00/คน	32.00	1
4.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
5.) ส่วนถ่ายเอกสาร	-	1	3.24/หน่วย	3.24	4
6.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	16	1	0.50/คน	8.00	3
7.) พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายนอก (สตง.) นั่งปฏิบัติงานเมื่อเข้าตรวจสอบ	-	1	6.00/หน่วย	6.00	6
พื้นที่สัญญาฯ 30%				49.87	
พื้นที่ฝ่ายวางแผนและเตรียมงาน				216.11	
<b>3.7.5 ฝ่ายบริหารจัดการเก็บข้อมูลพื้นที่ 1</b>					
1.) ห้องหัวหน้าบริหารจัดการเก็บข้อมูลพื้นที่ 1	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว	16	1	6.00/คน	96.00	1
3.) ห้องประชุมฝ่าย	17	1	2.00/คน	34.00	1
4.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
5.) ส่วนถ่ายเอกสาร	-	1	3.24/หน่วย	3.24	4
6.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	17	1	0.50/คน	8.50	3
7.) พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ (สตง.)	-	1	6.00/หน่วย	6.00	6
พื้นที่สัญญาฯ 30%				52.22	
พื้นที่ฝ่ายบริหารจัดการเก็บข้อมูลพื้นที่ 1				227.16	
<b>3.7.6 ฝ่ายบริหารจัดการเก็บข้อมูลพื้นที่ 2</b>					
1.) ห้องหัวหน้าบริหารจัดการเก็บข้อมูลพื้นที่ 1	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว	15	1	6.00/คน	90.00	1
3.) ห้องประชุมฝ่าย	16	1	2.00/คน	32.00	1
4.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
5.) ส่วนถ่ายเอกสาร	-	1	3.24/หน่วย	3.24	4
6.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	16	1	0.50/คน	8.00	3
7.) พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ (สตง.)	-	1	6.00/หน่วย	6.00	6
พื้นที่สัญญาฯ 30%				49.87	
พื้นที่ฝ่ายบริหารจัดการเก็บข้อมูลพื้นที่ 1				216.11	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 4. ส่วนบริการ

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
<b>4. ส่วนบริการ</b>					
1.) ห้องหัวหน้างานบริการ	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องหัวหน้างานรักษาความปลอดภัย	15	1	6.00/คน	90.00	1
3.) ห้องפקเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ (งานบริการ + งานรักษาความปลอดภัย)	16	1	2.00/คน	32.00	1
	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
4.) ห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาด	-	1	3.24/หน่วย	3.24	4
5.) ห้องเก็บของและพัสดุ	16	1	0.50/คน	8.00	3
6.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ M : 4B 2T 4U 2L	-	1	6.00/หน่วย	6.00	6
w : 4B 2T 4L	1	1	10.60/หน่วย	10.60	
<b>พื้นที่สัญญา30%</b>				21.67	
<b>พื้นที่ฝ่ายบริหารจัดเก็บข้อมูลพื้นที่ 1</b>				93.93	

## 5. ส่วนเทคนิค

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
<b>5. ส่วนบริการ</b>					
1.) ห้องหัวหน้างานเทคนิค	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องทำงานช่างเทคนิค	4	4	6.00/หน่วย	24.00	4
3.) ห้องทำงานช่างซ่อมบำรุง	1	1	6.00/หน่วย	6.00	4
4.) ห้องเก็บหม้อแปลงไฟฟ้า	-	1	25.00/หน่วย	25.00	2
5.) ห้องเครื่องปั้มน้ำ ถังเก็บน้ำ	-	1	12.00/หน่วย	12.00	2
6.) ห้องบำบัดน้ำเสีย	-	1	180.00/หน่วย	180.00	2
7.) ห้องเก็บของ	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
8.) ลีอกเกอร์	10	1	1.75/หน่วย	17.50	4
9.) ห้องประชุมส่วนเทคนิค	-	1	2.00/คน	20.00	1
10.) ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม	-	1	6.00/หน่วย	6.00	5
11.) ห้องน้ำ 1B 2T 2U 2L	-	1	7.38/หน่วย	7.38	3
12.) ห้อง A.H.U.	-	5	9.00/หน่วย	45.00	2
13.) ห้องไฟฟ้าปกติ	-	1	60.00/หน่วย	60.00	2
14.) ห้องไฟฟ้าสำรอง	-	1	56.00/หน่วย	56.00	2
<b>พื้นที่สัญญา30%</b>				143.81	
<b>พื้นที่ฝ่ายบริหารจัดเก็บข้อมูลพื้นที่ 1</b>				623.11	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6. ส่วนที่จอดรถ

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
<b>6. ส่วนที่จอดรถ</b>					
1.) ส่วนผู้บริหาร	114	114	30.00/คน	3,420.0	
2.) ส่วนพนักงานข้าราชการและลูกจ้าง	505	51	30.00/คน	1,530.0	
3.) ส่วนผู้มาติดต่อ	200	20	30.00/หน่วย	600.00	
4.) ส่วนจอดรถประจำสำนักงาน	21	21	30.00/หน่วย	630.00	
5.) ส่วนบริการ	-	3	60.00/หน่วย	180.00	
6.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ M : 4B 2T 4U 2L	16	1	0.50/คน	8.00	
w : 4B 2T 4L	-	1	6.00/หน่วย	6.00	
	1	1	10.60/หน่วย	10.60	
<b>พื้นที่ส่วนจอดรถ</b>		209		6,360	

## สรุปพื้นที่อาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติ

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
1.) ส่วนสาธารณณะ				541.19	
2.) ส่วนบริหารราชการส่วนกลาง					
- กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหาร				203.90	
- หน่วยตรวจสอบภายใน				116.66	
3.) ส่วนสำนักงาน				1,059.5	
- สำนักงานเลขานุการกรม				4,885.8	
- สำนักนโยบายและวิชาการสถิติ				1,458.94	
- สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม				1,506.45	
- สำนักสถิติพยากรณ์				1,253.91	
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร				3,322.35	
- กองสถิติประชามติ				672.33	
- กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ				1,551.06	
4.) ส่วนบริการ				93.93	
5.) ส่วนเทคนิค				623.11	
<b>รวมพื้นที่สำนักงานสถิตินแห่งชาติ</b>				<b>17,289.13</b>	
6.) ส่วนจอดรถ				6,360	
<b>รวมพื้นที่ทั้งหมดของโครงการ</b>				<b>23,649.13</b>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



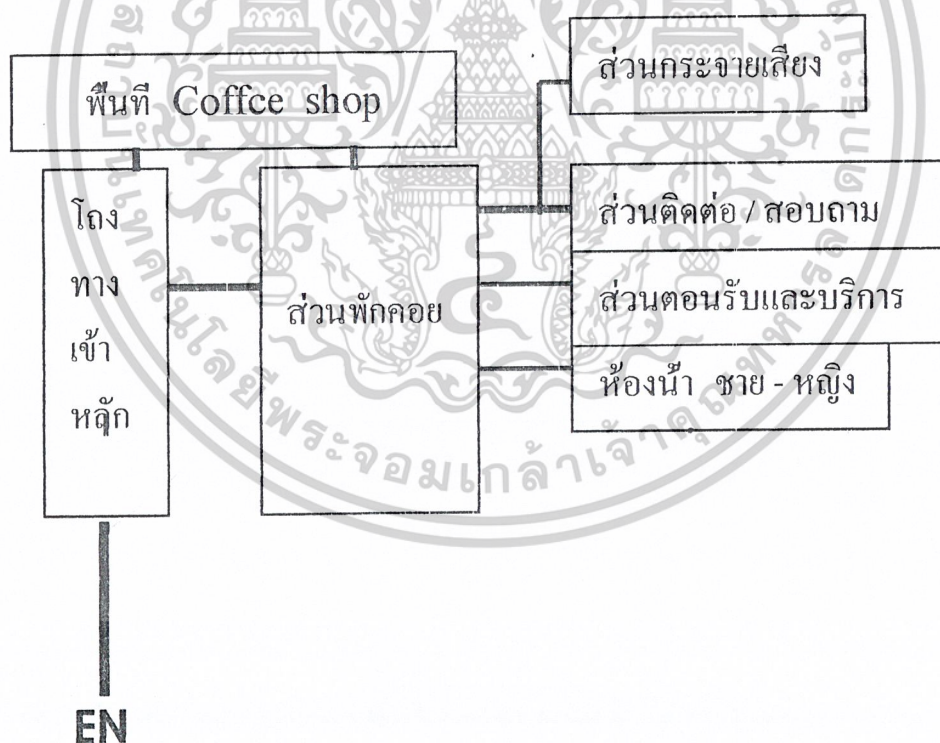
# ความสัมพันธ์องค์ประกอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 3.2.3.3 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

ตารางที่ 3.17 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลัก

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	รวม
1	ส่วนโถงทางเข้าหลัก		4	3	2	4	4	1	3	21
2	ส่วนพักคอย	✉		3	2	4	4	1	3	18
3	พื้นที่ COFFEE SHOP	☐	☐		2	3	3	1	3	14
4	ส่วนธุรการส่วนหน้า	☐	☐	☐		2	2	1	2	8
5	ส่วนต้อนรับและบริการ	☐	☐	☐	☐		4	1	3	13
6	ส่วนติดต่อสอบถาม / ประชาสัมพันธ์	☐	☐	☐	☐	☐		3	3	13
7	ส่วนกระจายเสียง	☐	☐	☐	☐	☐	☐		1	7
8	ห้องน้ำชาย - หญิง	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		7

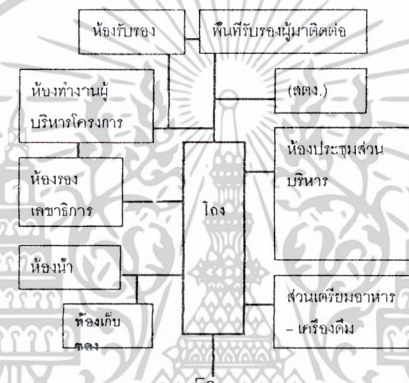


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.3.3 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

ตารางที่ 3.18 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนราชการบริหารส่วนกลาง

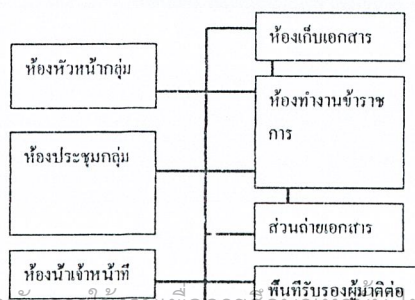
ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	รวม
1	ห้องทำงานผู้บริหารโครงการ(เลขานุการ)		3	4	3	2	4	1	1	2	20
2	ห้องรับรอง	●●●		3	2	3	2	1	1	3	16
3	ห้องรองเลขาธิการ	●●●	●●●		3	2	4	1	1	2	17
4	ห้องประชุมส่วนบริหาร	●●●	●●●	●●●		2	2	1	4	2	21
5	พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ	●●●	●●●	●●●	⊗		3	1	2	3	16
6	ห้องน้ำ	●●●	●●●	●●●	●●●	●●●		3	1	1	15
7	ห้องเก็บของ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	●●●		2	1	5
8	ส่วนเตรียมอาหาร - เครื่องดื่ม	●●●	●●●	●●●	●●●	●●●	●●●	⊗		2	10
9	ส่วนพื้นที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายนอก (สดง.)	●●●	●●●	●●●	●●●	●●●	●●●	⊗	⊗		10



3.2.3.3 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

ตารางที่ 3.19 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนราชการบริหารส่วนกลาง กลุ่มรายงานตรงต่อเลขาธิการ (กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร)

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	รวม
1	ห้องหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		4	3	3	3	3	2	18
2	ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ	●●●		3	3	4	4	3	21
3	ห้องประชุมกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	●●●	●●●		2	2	2	3	17
4	พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ	●●●	●●●	●●●		2	2	3	13
5	ห้องเก็บเอกสาร	●●●	●●●	●●●	●●●		2	2	9
6	ส่วนถ่ายเอกสาร	●●●	●●●	●●●	●●●	●●●		2	14
7	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	●●●	●●●	●●●	●●●	●●●	●●●		15

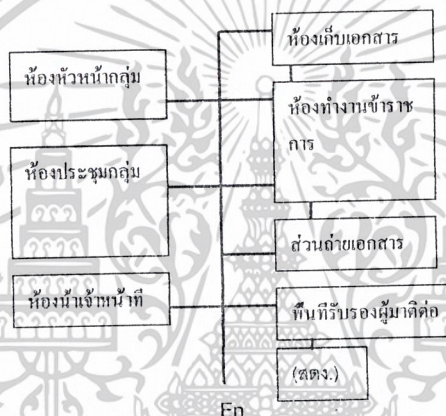


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 3.2.3.3 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

ตารางที่ 3.20 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนราชการบริหารส่วนกลาง กลุ่มรายงานตรงต่อเลขาธิการ (กลุ่มตรวจสอบภายใน)

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	รวม
1	ห้องหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน		4	3	3	3	3	3	3	22
2	ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว			3	3	3	4	4	3	24
3	ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน				3	3	3	2	2	18
4	พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ					3	3	2	2	18
5	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่						2	2	2	18
6	ห้องเก็บของและเอกสาร							3	2	11
7	ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร								2	11
8	พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายนอก (สดง.)									12



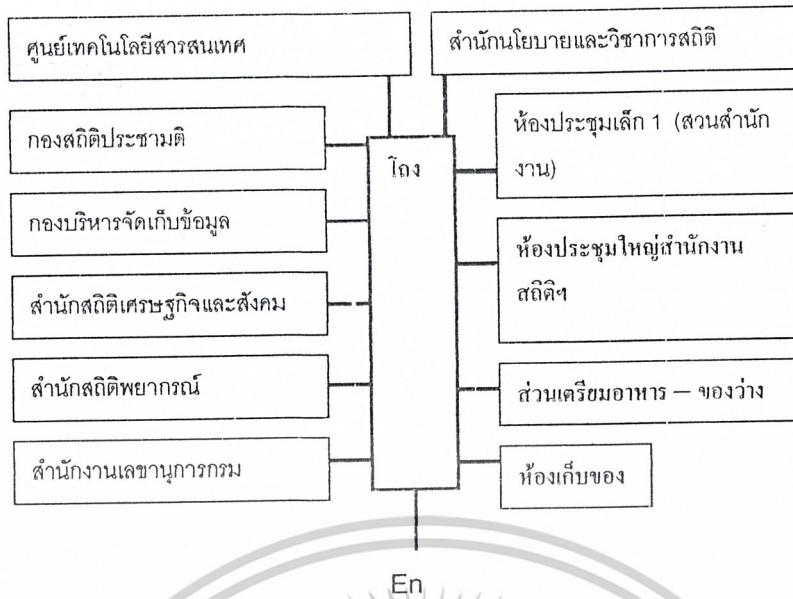
## 3.2.3.3 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

ตารางที่ 3.21 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	รวม
1	สำนักนโยบายและวิชาการสถิติ		4	3	3	3	3	3	3	3	2	2	29
2	สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม			4	3	3	3	3	3	3	3	2	31
3	สำนักสถิติพยากรณ์				3	3	3	3	3	3	2	2	30
4	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร					3	3	3	3	3	2	2	31
5	กองสถิติประชาชาติ						4	3	3	3	2	2	33
6	กองบริหารจัดการข้อมูล							3	3	3	2	2	33
7	สำนักงานเลขานุการกรม								3	3	2	2	34
8	ห้องประชุมใหญ่สำนักงานสถิติฯ									4	4	3	39
9	ห้องประชุมเล็ก 1 (ส่วนสำนักงาน)										4	3	39
10	ส่วนเตรียมอาหาร - ของว่าง											3	23
11	ห้องเก็บของ												19

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่หรือนำไปใช้ในการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



3.2.3.3 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

ตารางที่ 3.22 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน (สำนักงานเลขานุการกรม)

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	รวม
1	ฝ่ายสรรบรรณ		3	3	3	3	3	3	3	3	3	27
2	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	3		3	3	3	3	3	3	3	3	28
3	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล	3	3		3	3	3	3	3	3	3	29
4	ฝ่ายการคลังพัสดุ	3	3	3		3	3	3	3	3	3	30
5	ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก	3	3	3	3		3	3	3	3	3	31
6	ฝ่ายประชาสัมพันธ์	3	3	3	3	3		3	3	3	3	32
7	ห้องเลขานุการกรม	3	3	3	3	3	3		3	3	3	33
8	ห้องประชุมสำนักงานเลขานุการกรม	3	3	3	3	3	3	3		3	3	34
9	พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ	3	3	3	3	3	3	3	3		3	27
10	ส่วนพื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (สตง.)	3	3	3	3	3	3	3	3	3		17

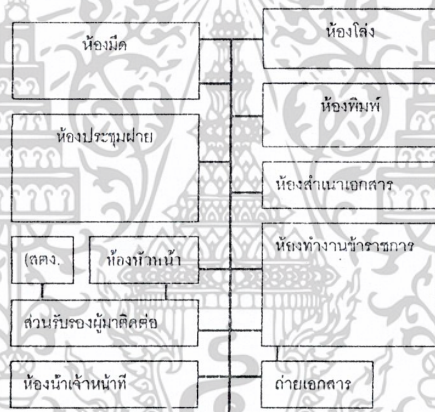


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.3.3 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

ตารางที่ 3.23 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน สำนักงานเลขานุการกรม ( ฝ่ายสรรบรณ )

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	รวม
1	ห้องหัวหน้าฝ่าย		4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	31
2	ห้องทำงานข้าราชการและพนักงาน	●●●●		3	3	3	3	3	3	3	3	3	31
3	ห้องประชุมฝ่ายสรรบรณ	●●●●	●●●●		2	2	3	2	2	2	2	2	31
4	ส่วนรับรองผู้มาติดต่อ	●●●●	●●●●	●●●●		2	3	2	2	2	2	4	22
5	ห้องสำเนาเอกสาร	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●		1	3	2	2	2	2	18
6	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●		2	2	2	2	2	19
7	ห้องพิมพ์	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●		2	3	3	2	25
8	ถ่ายเอกสาร	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●		2	2	2	20
9	ห้องโล่ง	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●		4	2	20
10	ห้องมีด	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●		2	17
11	ส่วนพื้นที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(ตง.)	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●		17



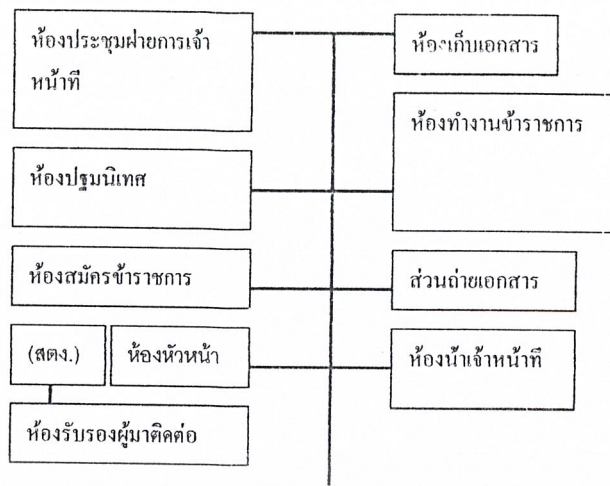
En

3.2.3.3 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

ตารางที่ 3.24 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน สำนักงานเลขานุการกรม ( ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ )

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	รวม
1	ห้องทำงานหัวหน้าฝ่าย		4	3	3	2	3	2	2	2	2	3	26
2	ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว	●●●●		3	3	3	3	3	3	4	3	3	32
3	ห้องสมัครข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว	●●●●	●●●●		4	3	3	3	2	2	2	2	27
4	ห้องปฐมนิเทศ	●●●●	●●●●	●●●●		2	2	2	2	2	2	2	24
5	ห้องเก็บเอกสาร	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●		2	2	2	2	2	2	17
6	ห้องประชุมฝ่ายการเจ้าหน้าที่	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●		3	2	2	2	2	28
7	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●		4	1	2	2	19
8	ห้องเก็บของ	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●		1	2	2	12
9	ส่วนถ่ายเอกสาร	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●		2	2	20
10	ห้องรับรองผู้มาติดต่อ	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	2	14
11	ส่วนพื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(ตง.)	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	12

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ( ก.ค.ศ. ) ห้ามทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

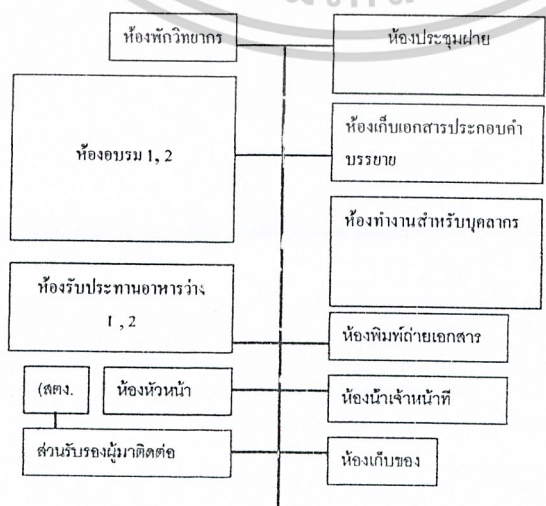


En

3.2.3.3 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

ตารางที่ 3.25 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน สำนักงานเลขานุการกรม (ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล)

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	รวม
1	ห้องหัวหน้าฝ่าย		4	3	1	2	2	3	2	2	2	2	2	25
2	ห้องทำงานสำหรับบุคลากร	●●●●		3	2	2	3	3	3	2	3	3	3	31
3	ห้องอบรม	●●●●	●●●●		4	4	2	2	3	2	2	3	2	30
4	ห้องรับประทานอาหารว่าง	●●●●	●●●●	●●●●		4	1	2	2	2	2	2	2	25
5	ห้องพักวิทยากร	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●		2	2	3	2	2	3	2	29
6	ห้องเก็บเอกสารประกอบคำบรรยาย	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●		2	2	2	2	2	2	22
7	ห้องประชุมฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●		2	2	2	2	2	31
8	ส่วนรับรองผู้มาติดต่อ	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●		2	2	3	29
9	ห้องเก็บของ	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●		2	1	12
10	ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●		2	29
11	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ฝ่ายและผู้เข้าอบรม	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●		3	23
12	ส่วนพื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ (สตง.)	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●		22



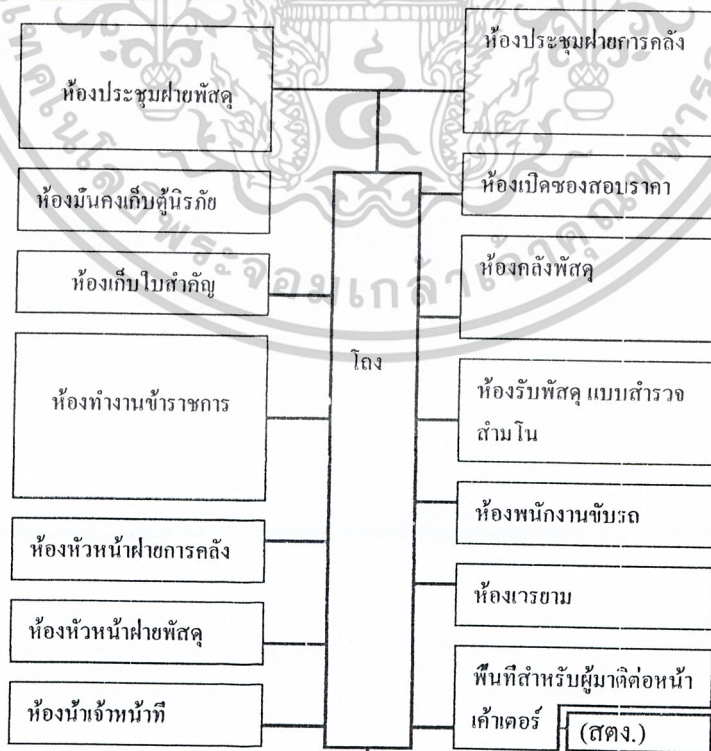
En

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.3.3 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

ตารางที่ 3.26 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน สำนักงานเลขานุการกรม (ฝ่ายการคลังและพัสดุ)

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	รวม
1	ห้องหัวหน้าฝ่ายการคลัง		4	3	3	2	3	2	2	2	1	1	1	1	2	28
2	ห้องหัวหน้าฝ่ายพัสดุ	4		4	3	3	2	3	2	2	1	1	1	1	2	30
3	ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ	4	4		2	3	3	3	3	3	1	1	1	1	3	25
4	ห้องมั่นคงเก็บตู้ไม้	4	4	4		3	2	2	2	2	1	1	1	1	2	24
5	ห้องเก็บใบสำคัญและเอกสารการเงิน	4	4	4	4		2	2	2	2	1	1	1	1	2	27
6	ห้องประชุมฝ่ายการคลัง	4	4	4	4			4	2	2	1	1	1	1	2	29
7	ห้องประชุมฝ่ายพัสดุ	4	4	4	4	4			2	2	1	1	1	1	2	29
8	พื้นที่สำหรับผู้มาติดต่อหน้าเคาน์เตอร์	4	4	4	4	4	4			4	1	1	1	1	2	21
9	ส่วนพื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่(สตง.)	4	4	4	4	4	4	4			1	1	1	1	2	25
10	ห้องพนักงานขับรถ-พื้นที่เก็บอุปกรณ์	4	4	4	4	4	4	4	4		4	2	1	2	2	21
11	ห้องเวรยาม	4	4	4	4	4	4	4	4	4		2	1	2	2	20
12	ห้องคลังพัสดุ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		3	3	2	23
13	ห้องเปิดของสอบราคา ประมวลราคา	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		3	2	18
14	ห้องรับพัสดุ แบบสำรวจ สำมะโน	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		2	19
15	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		28

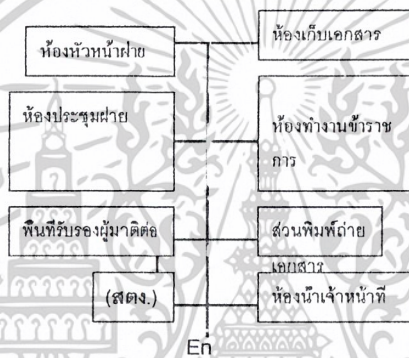


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.2.3.3 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

ตารางที่ 3.27 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน สำนักงานเลขานุการกรม (ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก)

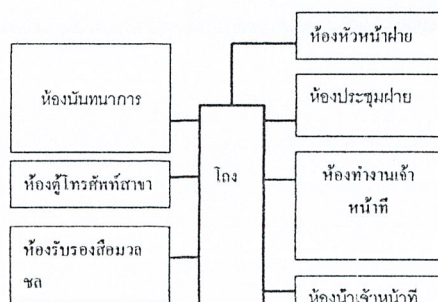
ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	รวม
1	ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก		4	3	3	2	2	2	2	18
2	ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว			3	3	3	3	4	3	23
3	ห้องประชุมฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก				2	2	2	2	2	18
4	พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ					3	2	2	4	19
5	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่						1	1	2	16
6	ห้องเก็บเอกสาร							3	2	15
7	ส่วนพิมพ์ถ่ายเอกสาร								2	20
8	พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(สตง.)									22



### 3.2.3.3 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

ตารางที่ 3.28 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน สำนักงานเลขานุการกรม (ฝ่ายประชาสัมพันธ์)

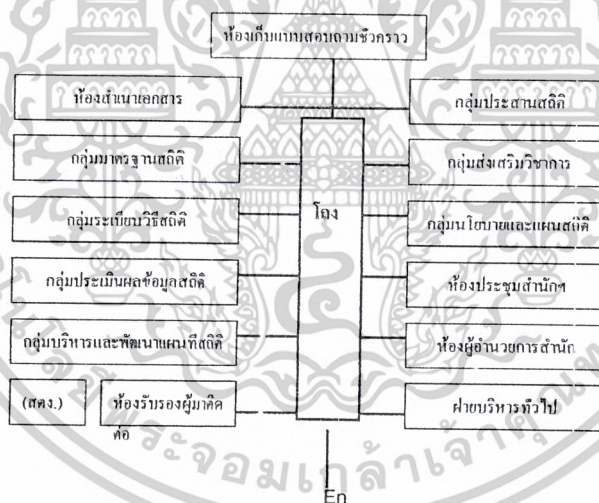
ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	รวม
1	ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์		4	1	3	3	3	1	15
2	ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์			2	2	3	3	2	16
3	ห้องตู้โทรศัพท์ที่สาขาเพื่อการติดต่อ โทรศัพท์ กลางของ				3	1	3	2	15
4	ห้องรับรองสื่อมวลชน					2	3	2	16
5	ห้องประชุมฝ่ายประชาสัมพันธ์						2	2	18
6	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่							3	18
7	ห้องนันทนาการ								19



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.29 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน(สำนักนโยบายและวิชาการ สถิติ)

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	รวม
1	ห้องผู้อำนวยการสำนัก		4	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	36
2	ฝ่ายบริหารทั่วไป	4		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	40
3	กลุ่มส่งเสริมวิชาการ	4	4		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	41
4	กลุ่มนโยบายและแผนสถิติ	4	4	4		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	42
5	กลุ่มมาตรฐานสถิติ	4	4	4	4		3	3	3	3	3	3	3	3	3	43
6	กลุ่มประสานสถิติ	4	4	4	4	4		3	3	3	3	3	3	3	3	44
7	กลุ่มระเบียบวิธีสถิติ	4	4	4	4	4	4		3	3	3	3	3	3	3	45
8	กลุ่มประเมินผลข้อมูลสถิติ	4	4	4	4	4	4	4		3	3	3	3	3	3	46
9	กลุ่มบริหารและพัฒนาแผนที่สถิติ	4	4	4	4	4	4	4	4		3	3	3	3	3	47
10	ห้องประชุมสำนักฯ	4	4	4	4	4	4	4	4	4		3	3	3	3	48
11	ห้องรับรองผู้มาติดต่อ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		3	3	3	39
12	ห้องสำเนาเอกสาร	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		3	3	39
13	ห้องเก็บแบบสอบถามชั่วคราว	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		3	36
14	พื้นที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(สตง.)	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		43

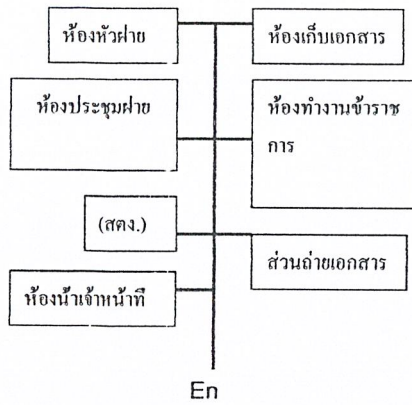


ตารางที่ 3.30 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน สำนักนโยบายและวิชาการ สถิติ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป )

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	รวม
1	ห้องหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		4	3	2	2	2	2	15
2	ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างประจำและ ชั่วคราว	4		3	3	4	3	3	20
3	ห้องประชุมฝ่ายบริหารงานทั่วไป	4	4		2	2	2	3	15
4	ห้องเก็บเอกสาร	4	4	4		2	2	2	14
5	ส่วนถ่ายเอกสาร	4	4	4	4		2	2	15
6	ห้องนำเจ้าหน้าที่	4	4	4	4	4		2	16
7	พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(สตง.)	4	4	4	4	4	4		12

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำเอกสารนี้ไปใช้ในการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตารางที่ 3.31 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน สำนักนโยบายและวิชาการ สถิติ (กลุ่มส่งเสริมวิชาการ)

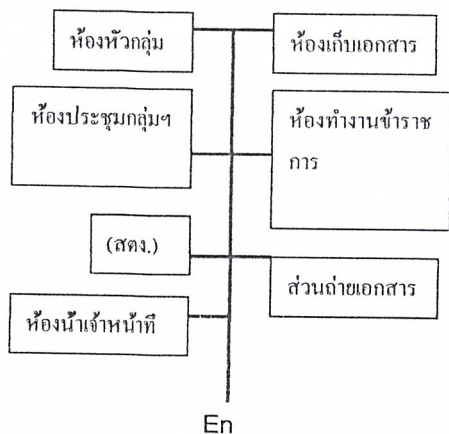
ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	รวม
1	ห้องทำงานหัวหน้ากลุ่ม		4	2	2	3	2	2	15
2	ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ-ชั่วคราว	●●●●		4	3	4	3	3	20
3	ห้องเก็บเอกสาร	●●●●	●●●●		2	2	2	2	15
4	ห้องประชุมกลุ่มส่งเสริมวิชาการ	●●●●	●●●●	●●●●		2	3	2	14
5	ส่วนถ่ายเอกสาร	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●		3	2	15
6	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●		3	16
7	พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(สคต.)	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●		12



ตารางที่ 3.32 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน สำนักนโยบายและวิชาการ สถิติ (กลุ่มนโยบายและแผนสถิติ)

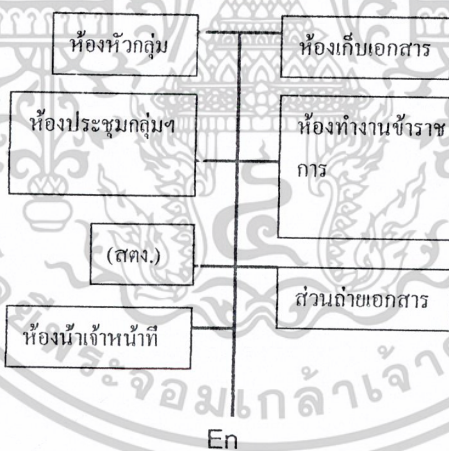
ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	รวม
1	ห้องทำงานหัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผนสถิติ		4	2	2	3	2	2	15
2	ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว	●●●●		4	3	4	3	3	20
3	ห้องเก็บเอกสาร	●●●●	●●●●		2	2	2	2	15
4	ห้องประชุมกลุ่ม	●●●●	●●●●	●●●●		2	3	2	14
5	ส่วนถ่ายเอกสาร	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●		3	2	15
6	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●		3	16
7	พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(สคต.)	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●		12

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่วนรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(สคต.) การศึกษา... ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตารางที่ 3.33 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน สำนักนโยบายและวิชาการ สถิติ (กลุ่มมาตรฐานสถิติ)

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	รวม
1	ห้องทำงานหัวหน้ากลุ่มมาตรฐานสถิติ		4	2	2	3	2	2	15
2	ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างประจำและชั่วคราว		4	3	4	3	3		20
3	ห้องเก็บเอกสาร				2	2	2	2	15
4	ห้องประชุมกลุ่ม					2	3	2	14
5	พื้นที่ถ่ายเอกสาร						3	2	15
6	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่							3	16
7	พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(สคต.)								12

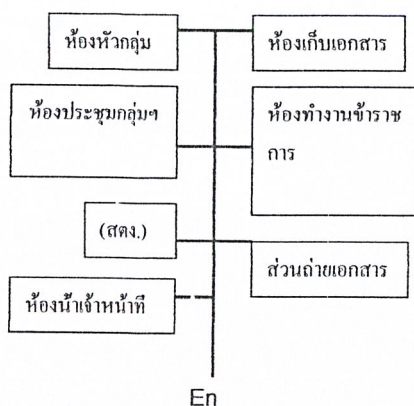


ตารางที่ 3.34 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน สำนักนโยบายและวิชาการ สถิติ (กลุ่มประสานสถิติ)

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	รวม
1	ห้องทำงานหัวหน้ากลุ่มประสานสถิติ		4	2	2	3	2	2	15
2	ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ - ลูกจ้างชั่วคราว			4	3	4	3	3	20
3	ห้องเก็บเอกสาร				2	2	2	2	15
4	ห้องประชุมกลุ่ม					2	3	2	14
5	ส่วนถ่ายเอกสาร						3	2	15
6	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่							3	16
7	พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(สคต.)								12

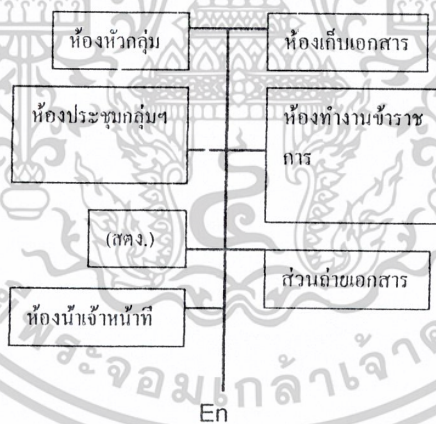
เอกสารนี้เป็นพื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(สคต.)เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่ไปยังบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตารางที่ 3.35 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน สำนักนโยบายและวิชาการ สถิติ (กลุ่มระเบียบวิธีสถิติ)

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	รวม
1	ห้องทำงานหัวหน้ากลุ่ม		4	2	2	3	2	2	15
2	ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว	●●●●		4	3	4	3	3	20
3	ห้องเก็บเอกสาร	●●●●	●●●●		2	2	2	2	15
4	ห้องประชุมกลุ่มระเบียบวิธีสถิติ	●●●●	●●●●	●●●●		2	3	2	14
5	ส่วนถ่ายเอกสาร	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●		3	2	15
6	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●		3	16
7	พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(สคจ.)	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●		12



ตารางที่ 3.36 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน สำนักนโยบายและวิชาการ สถิติ (กลุ่มประเมินผลข้อมูลสถิติ)

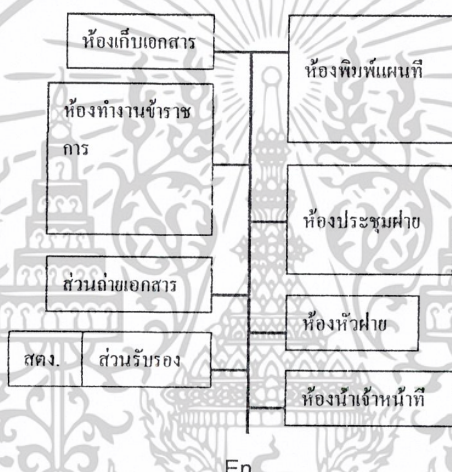
ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	รวม
1	ห้องทำงานหัวหน้ากลุ่มประเมินผลข้อมูลสถิติ		4	2	2	3	2	2	15
2	ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว	●●●●		4	3	4	3	3	20
3	ห้องเก็บเอกสาร	●●●●	●●●●		2	2	2	2	15
4	ห้องประชุมกลุ่มประเมินผลข้อมูลสถิติ	●●●●	●●●●	●●●●		2	3	2	14
5	ส่วนถ่ายเอกสาร	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●		3	2	15
6	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●		3	16
7	พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(สคจ.)	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●		12

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ในการศึกษาวิจัยและการวิจัยไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.37 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน สำนักนโยบายและวิชาการ สถิติ (กลุ่มบริหารพัฒนาแผนที่สถิติ)

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	รวม
1	ห้องทำงานหัวหน้ากลุ่ม ฯ		4	1	2	3	2	2	2	2	18
2	ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ - วิศวกรรม			3	4	3	3	3	4	3	27
3	ห้องพิมพ์แผนที่				2	2	2	2	2	2	18
4	ห้องเก็บเอกสาร					2	2	2	2	2	18
5	ห้องประชุมกลุ่มบริหารพัฒนาแผนที่สถิติ						2	2	2	2	20
6	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่							3	2	3	20
7	ส่วนรับรองผู้มาติดต่อ								2	4	20
8	ส่วนถ่ายเอกสาร									2	24
9	พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(สตง.)										22

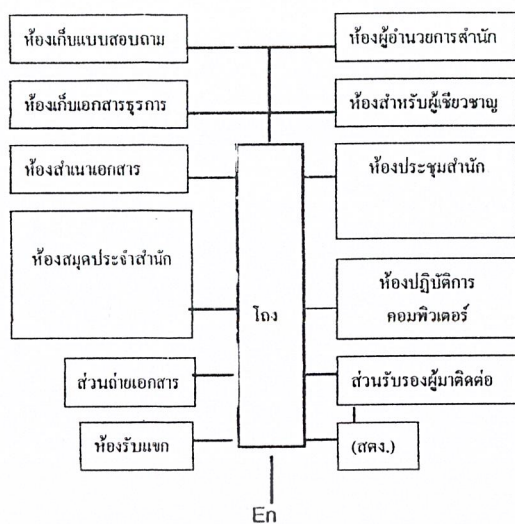


ตารางที่ 3.38 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน (สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม)

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	รวม
1	ห้องผู้อำนวยการสำนัก		2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	23
2	ห้องรับแขก			2	2	2	2	2	2	2	3	2	3	24
3	ห้องสำหรับผู้เชี่ยวชาญ				2	2	2	2	2	2	2	2	2	23
4	ห้องสำเนาเอกสาร					4	2	2	2	2	2	2	2	24
5	ห้องเก็บเอกสารธุรการ						2	2	2	2	2	2	2	23
6	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์							2	2	2	2	2	2	22
7	ห้องเก็บแบบสอบถามวิศวกรรม								2	2	2	2	2	23
8	ห้องสมุดประจำสำนัก									2	2	2	2	22
9	ห้องประชุมสำหรับสำนัก										2	2	2	30
10	ส่วนรับรองผู้มาติดต่อ											2	2	22
11	ส่วนถ่ายเอกสาร												2	26
12	พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(สตง.)													23

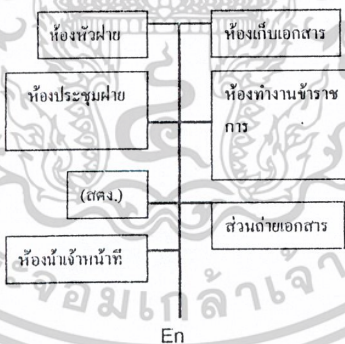
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตารางที่ 3.39 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	รวม
1	ห้องหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		4	3	2	2	2	13
2	ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ	☛		4	3	3	3	17
3	ห้องประชุมฝ่ายบริหารงานทั่วไป	☛	☛		2	2	2	14
4	ห้องเก็บเอกสาร	☛	☛	☛		2	2	11
5	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	☛	☛	☛	☛		3	12
6	พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(ตง.)	☛	☛	☛	☛	☛		11

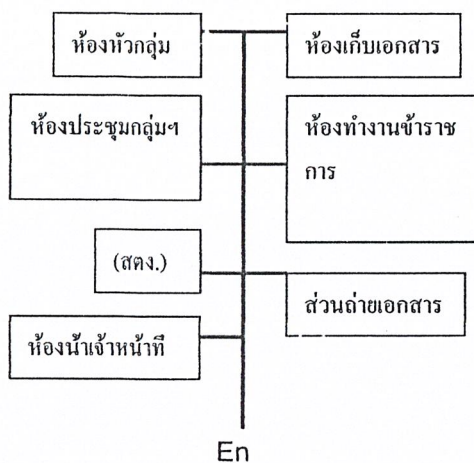


ตารางที่ 3.40 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม (กลุ่มวางแผนและพัฒนากิจการจัดทำโครงการด้านเศรษฐกิจ)

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	รวม
1	ห้องทำงานหัวหน้ากลุ่ม		4	3	2	2	2	13
2	ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ	☛		4	3	3	3	17
3	ห้องประชุม กลุ่ม	☛	☛		2	2	2	14
4	ห้องเก็บเอกสาร	☛	☛	☛		2	2	11
5	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	☛	☛	☛	☛		3	12
6	พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(ตง.)	☛	☛	☛	☛	☛		11

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตารางที่ 3.41 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม (กลุ่มสถิติเศรษฐกิจครัวเรือน)

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	รวม
1	ห้องทำงานหัวหน้ากลุ่มสถิติเศรษฐกิจครัวเรือน		4	2	2	3	2	2	15
2	ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว			4	3	4	3	3	20
3	ห้องประชุม กลุ่มสถิติเศรษฐกิจครัวเรือน				2	2	2	2	15
4	ห้องเก็บเอกสาร					2	2	2	14
5	ห้องนำเจ้าหน้าที่						3	2	15
6	ส่วนถ่ายเอกสาร							3	16
7	พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(สคจ.)								12



ตารางที่ 3.42 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม (กลุ่มสถิติสถานประกอบการ)

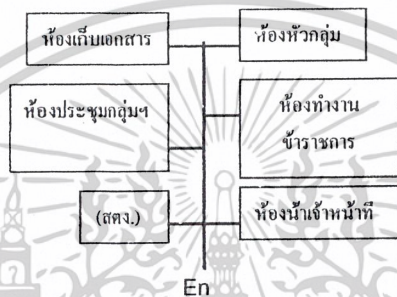
ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	รวม
1	ห้องทำงานหัวหน้ากลุ่มสถิติสถานประกอบการ		4	2	2	3	2	2	15
2	ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว			4	3	4	3	3	20
3	ห้องประชุม กลุ่มสถิติสถานประกอบการ				2	2	2	2	15
4	ห้องเก็บเอกสาร					2	2	2	14
5	ห้องนำเจ้าหน้าที่						3	2	15
6	ส่วนถ่ายเอกสาร							3	16
7	พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(สคจ.)								12

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ให้บริการฟรีแก่บุคลากรทางการศึกษาเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

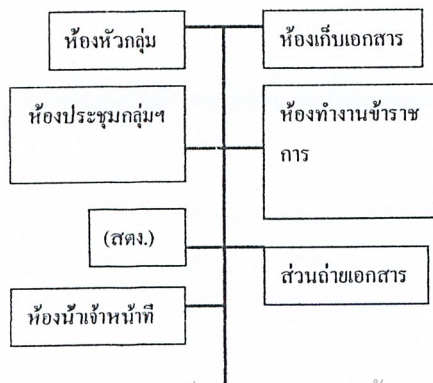
ตารางที่ 3.43 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม (กลุ่มวางแผนและพัฒนากิจการจัดทำโครงการด้านสังคม)

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	รวม
1	ห้องทำงานหัวหน้ากลุ่มฯ		4	3	2	2	2	13
2	ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว	☉		4	3	3	3	17
3	ห้องประชุม กลุ่มฯ	☉	☉		2	2	2	13
4	ห้องเก็บเอกสาร	☉	☉	☉		2	2	12
5	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	☉	☉	☉	☉		3	13
6	พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(สตง.)	☉	☉	☉	☉	☉		10



ตารางที่ 3.44 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม (กลุ่มสถิติประชากรและสังคม)

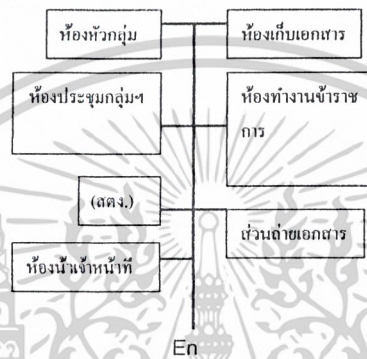
ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	รวม
1	ห้องทำงานหัวหน้ากลุ่ม		4	2	2	3	2	2	15
2	ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว	☉		3	3	4	3	3	20
3	ห้องประชุม กลุ่มสถิติประชากรและสังคม	☉	☉		2	2	2	2	15
4	ห้องเก็บเอกสาร	☉	☉	☉		2	2	2	14
5	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	☉	☉	☉	☉		3	2	15
6	ส่วนถ่ายเอกสาร	☉	☉	☉	☉	☉		3	16
7	พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(สตง.)	☉	☉	☉	☉	☉	☉		12



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานที่ En การศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

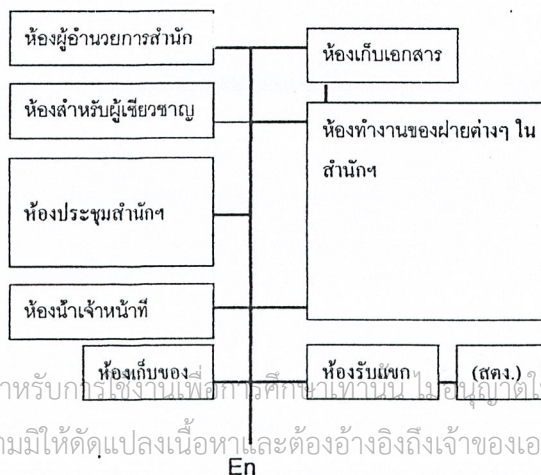
ตารางที่ 3.45 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม (กลุ่มสถิติแรงงาน)

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	รวม
1	ห้องทำงานหัวหน้ากลุ่มสถิติแรงงาน		4	2	2	3	2	2	15
2	ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว			3	3	4	3	3	20
3	ห้องประชุม กลุ่มสถิติประชากรและสังคม				2	2	2	2	15
4	ห้องเก็บเอกสาร					2	2	2	14
5	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่						3	2	15
6	ส่วนถ่ายเอกสาร							3	16
7	พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(สดง.)								12



ตารางที่ 3.46 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน สำนักสถิติพยากรณ์

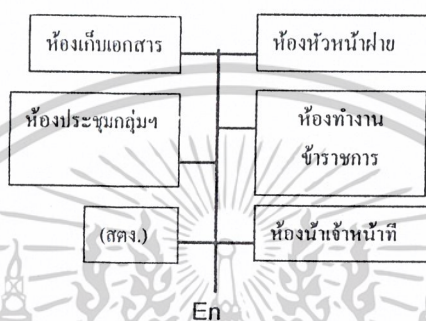
ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	รวม
1	ห้องผู้อำนวยการสำนัก		2	4	2	2	2	2	2	2	1	19
2	ห้องรับแขก			2	2	2	2	2	2	2	1	17
3	ห้องสำหรับผู้เชี่ยวชาญ				2	2	2	3	3	2	2	22
4	ห้องเก็บเอกสาร					2	2	2	4	2	2	20
5	ส่วนถ่ายเอกสาร						2	2	4	2	2	20
6	ห้องประชุมสำนักฯ							2	3	2	2	23
7	พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(สดง.)								4	3	2	26
8	ห้องทำงานของฝ่ายต่างๆ ในสำนักฯ									3	2	32
9	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่										4	24
10	ห้องเก็บของ											19



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการวิชาการเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

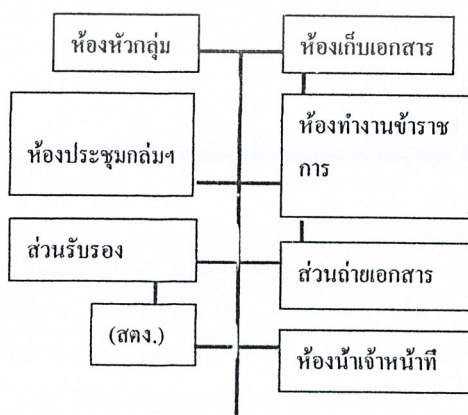
ตารางที่ 3.47 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน สำนักสถิติพยากรณ์ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	รวม
1	ห้องหัวฝ่ายบริหารงานทั่วไป		4	3	2	2	2	13
2	ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว			4	3	3	3	17
3	ห้องประชุมฝ่ายบริหารงานทั่วไป				2	2	2	13
4	ห้องเก็บเอกสาร					2	2	12
5	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่						3	13
6	พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(ตง.)							10



ตารางที่ 3.48 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน สำนักสถิติพยากรณ์ (กลุ่มงานวิเคราะห์และพยากรณ์สถิติเชิงเศรษฐกิจ)

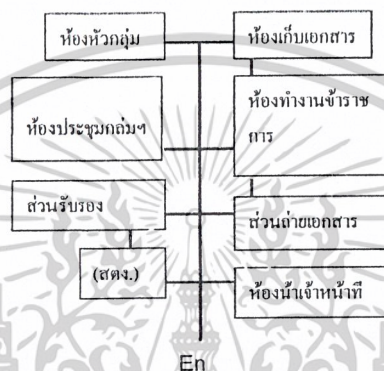
ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	รวม
1	ห้องหัวหน้ากลุ่ม		4	2	2	2	2	2	2	16
2	ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ			4	3	4	3	4	3	25
3	ห้องประชุมกลุ่มงานวิเคราะห์และพยากรณ์ฯ				2	2	2	2	2	17
4	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่					2	2	2	2	15
5	ห้องเก็บเอกสาร						2	2	3	17
6	ส่วนถ่ายเอกสาร							2	2	18
7	ส่วนรับรองผู้มาติดต่อ								4	18
8	พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(ตง.)									20



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

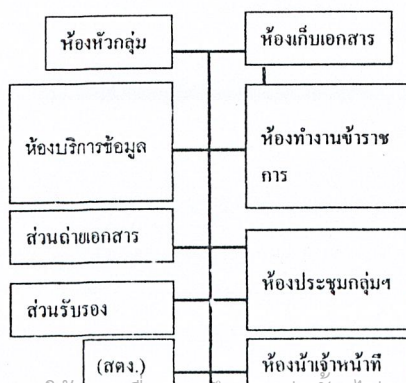
ตารางที่ 3.49 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน สำนักสถิติพยากรณ์ (กลุ่มงานวิเคราะห์และพยากรณ์สถิติเชิงสังคม)

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	รวม
1	ห้องหัวหน้ากลุ่ม		4	2	2	2	2	2	2	16
2	ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ	☉		4	3	4	3	4	3	25
3	ห้องประชุมกลุ่มงานวิเคราะห์และพยากรณ์ฯ	☉	☉		2	2	2	2	2	17
4	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	☉	☉	☉		2	2	2	2	15
5	ห้องเก็บเอกสาร	☉	☉	☉	☉		2	2	3	17
6	ส่วนถ่ายเอกสาร	☉	☉	☉	☉	☉		2	2	18
7	ส่วนรับรองผู้มาติดต่อ	☉	☉	☉	☉	☉	☉		4	18
8	พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(สตง.)	☉	☉	☉	☉	☉	☉	☉		20



ตารางที่ 3.50 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน สำนักสถิติพยากรณ์ (กลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูล)

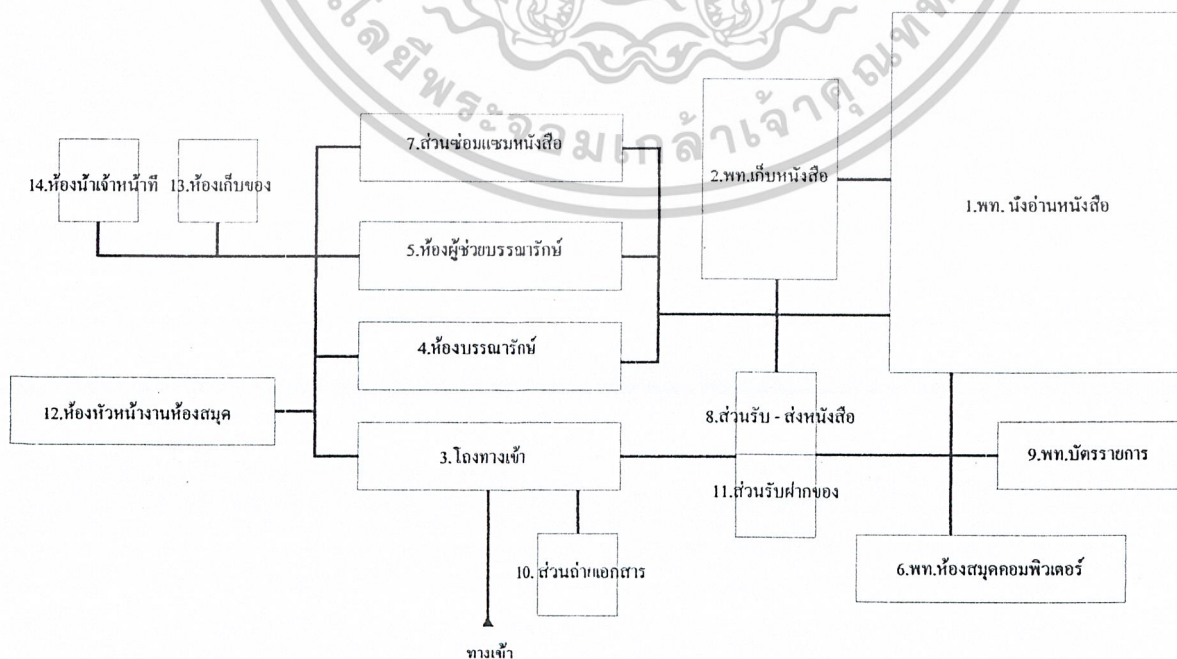
ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	รวม
1	ห้องหัวหน้ากลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูล		4	1	2	3	2	2	2	2	18
2	ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ - ชั่วคราว	☉		3	4	3	3	3	4	3	27
3	ห้องบริการข้อมูล	☉	☉		2	4	2	2	2	2	19
4	ห้องเก็บเอกสาร	☉	☉	☉		2	2	2	2	2	19
5	ห้องบริการถ่ายเอกสาร	☉	☉	☉	☉		2	2	2	2	20
6	ห้องประชุมกลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูล	☉	☉	☉	☉	☉		3	2	3	21
7	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	☉	☉	☉	☉	☉	☉		2	3	23
8	ส่วนรับรองผู้มาติดต่อ	☉	☉	☉	☉	☉	☉	☉		2	22
9	พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(สตง.)	☉	☉	☉	☉	☉	☉	☉	☉		25



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา En ต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.51 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน สำนักสถิติพยากรณ์ (งานห้องสมุดสำนักงานสถิติแห่งชาติ)

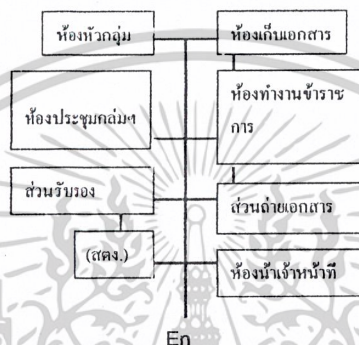
ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	รวม
1	ห้องหัวหน้างานห้องสมุด		4	3	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	32
2	ห้องบรรณารักษ์	☛		4	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	44
3	ห้องผู้ช่วยบรรณารักษ์	☛	☛		1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	43
4	โถงทางเข้า	☛	☛	☛		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	28
5	พื้นที่นั่งอ่านหนังสือ	☛	☛	☛	☛		4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	2	44
6	พื้นที่เก็บหนังสือ	☛	☛	☛	☛	☛		4	3	3	3	3	3	3	3	2	2	43
7	พื้นที่ห้องสมุดคอมพิวเตอร์	☛	☛	☛	☛	☛	☛		3	3	3	3	3	3	3	3	2	42
8	ส่วนซ่อมแซมหนังสือ	☛	☛	☛	☛	☛	☛	☛		3	3	3	3	2	2	3	2	42
9	ส่วนรับ - ส่งหนังสือ	☛	☛	☛	☛	☛	☛	☛	☛		2	2	2	2	2	2	2	36
10	พื้นที่บัตรรายการ	☛	☛	☛	☛	☛	☛	☛	☛	☛		2	2	2	2	2	2	36
11	ส่วนถ่ายเอกสาร	☛	☛	☛	☛	☛	☛	☛	☛	☛	☛		2	2	2	2	2	36
12	ส่วนรับฝากของ	☛	☛	☛	☛	☛	☛	☛	☛	☛	☛	☛		2	2	2	2	36
13	ห้องเจ้าหน้าที่ข้อมูลคอมพิวเตอร์	☛	☛	☛	☛	☛	☛	☛	☛	☛	☛	☛	☛		2	2	2	35
14	ห้องเก็บของ	☛	☛	☛	☛	☛	☛	☛	☛	☛	☛	☛	☛	☛		2	2	35
15	พื้นที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(สดง.)	☛	☛	☛	☛	☛	☛	☛	☛	☛	☛	☛	☛	☛	☛		3	36
16	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	☛	☛	☛	☛	☛	☛	☛	☛	☛	☛	☛	☛	☛	☛	☛		20



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

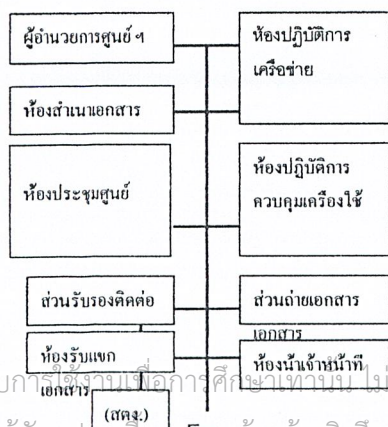
ตารางที่ 3.52 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน สำนักสถิติพยากรณ์ (กลุ่มคลังข้อมูลสถิติ)

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	รวม
1	ห้องหัวหน้ากลุ่มงาน		4	2	2	2	2	2	2	16
2	ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ - ชั่วคราว	☉		4	3	4	3	3	3	24
3	ห้องเก็บเอกสาร	☉	☉		2	2	2	2	2	16
4	ห้องประชุมกลุ่มคลังข้อมูลสถิติ	☉	☉	☉		2	2	2	2	15
5	ส่วนถ่ายเอกสาร	☉	☉	☉	☉		2	2	3	17
6	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	☉	☉	☉	☉	☉		2	2	15
7	ส่วนรับรองผู้มาติดต่อ	☉	☉	☉	☉	☉	☉		4	17
8	พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(สตง.)	☉	☉	☉	☉	☉	☉	☉		18



ตารางที่ 3.53 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน (ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)

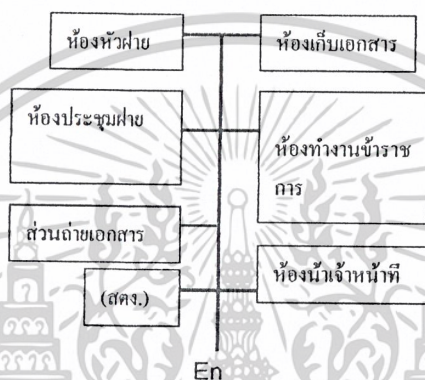
ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	รวม
1	ห้องผู้อำนวยการศูนย์ฯ		2	2	3	2	2	2	2	2	2	17
2	ห้องปฏิบัติการควบคุมเครื่องใช้คอมพิวเตอร์	☉		4	3	2	2	3	2	2	2	22
3	ห้องปฏิบัติการเครือข่าย	☉	☉		3	2	2	2	2	2	2	19
4	ห้องประชุมศูนย์ฯ	☉	☉	☉		2	2	3	2	2	2	22
5	ห้องรับแขก	☉	☉	☉	☉		2	3	2	3	3	21
6	ห้องสำเนาเอกสาร	☉	☉	☉	☉	☉		2	2	2	2	18
7	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	☉	☉	☉	☉	☉	☉		2	2	2	21
8	ส่วนถ่ายเอกสาร	☉	☉	☉	☉	☉	☉		2	2		18
9	ส่วนรับรองผู้มาติดต่อ	☉	☉	☉	☉	☉	☉	☉		4		21
10	พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(สตง.)	☉	☉	☉	☉	☉	☉	☉	☉		☉	20



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานำไปใช้อุบายให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

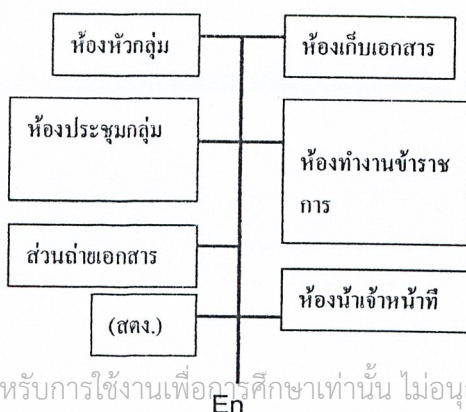
ตารางที่ 3.54 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	รวม
1	ห้องหัวหน้าบริหารงานทั่วไป		4	2	2	3	2	2	15
2	ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ			3	3	4	3	3	20
3	ห้องประชุมฝ่ายบริหารงานทั่วไป				2	2	2	2	15
4	ห้องเก็บเอกสาร					2	2	2	14
5	ส่วนถ่ายเอกสาร						3	2	15
6	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่							3	16
7	พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(สตง.)								12



ตารางที่ 3.55 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (กลุ่มวิจัยและพัฒนา)

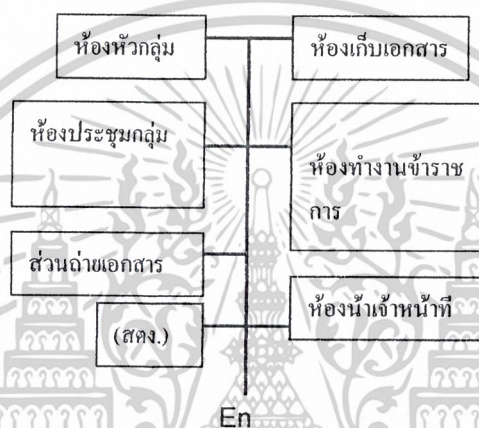
ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	รวม
1	ห้องทำงานหัวหน้ากลุ่มวิจัยและพัฒนา		4	2	2	3	2	2	15
2	ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ - ชั่ว คราว			3	3	4	3	3	20
3	ห้องเก็บเอกสาร				2	2	2	2	15
4	ห้องประชุมกลุ่มวิจัยและพัฒนา					2	2	2	14
5	ส่วนถ่ายเอกสาร						3	2	15
6	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่							3	16
7	พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(สตง.)								12



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

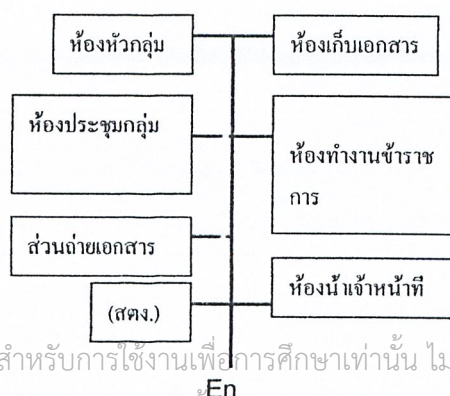
ตารางที่ 3.56 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (กลุ่มพัฒนาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย)

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	รวม
1	ห้องทำงานหัวหน้ากลุ่ม ฯ		4	2	2	3	2	2	15
2	ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว			3	3	4	3	3	20
3	ห้องเก็บของ				2	2	2	2	15
4	ห้องประชุมกลุ่มวิจัยและพัฒนา					2	2	2	14
5	ห้องน้ำพนักงาน						3	2	15
6	ส่วนถ่ายเอกสาร							3	16
7	พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(สตง.)								17



ตารางที่ 3.57 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (กลุ่มพัฒนาระบบงานประมวลผลข้อมูล)

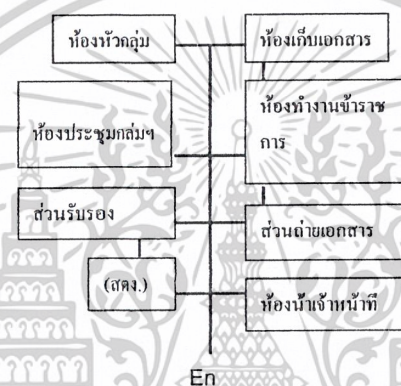
ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	รวม
1	ห้องทำงานหัวหน้ากลุ่ม ฯ		4	2	2	3	2	2	15
2	ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ - ชั่วคราว			3	3	4	3	3	20
3	ห้องเตรียมงานประมวลผล				2	2	2	2	15
4	ห้องเก็บของ					2	2	2	14
5	ห้องประชุมกลุ่ม ฯ						3	2	15
6	ส่วนถ่ายเอกสาร							3	16
7	พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(สตง.)								17



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

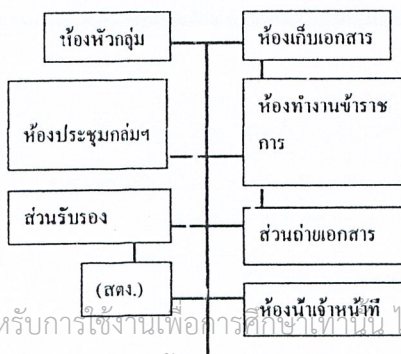
ตารางที่ 3.58 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ)

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	รวม
1	ห้องทำงานหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ		4	2	2	2	2	2	2	16
2	ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ - ชั่วคราว			4	3	3	3	4	3	24
3	ห้องเก็บเอกสาร				2	2	2	2	2	16
4	ห้องเก็บของ					2	2	2	2	15
5	ห้องประชุมกลุ่ม ฯ						2	2	3	17
6	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่							2	2	15
7	ส่วนถ่ายเอกสาร								4	17
8	พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(สตง.)									18



ตารางที่ 3.59 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (กลุ่มพัฒนาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์)

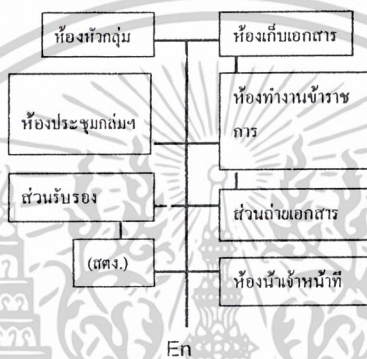
ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	รวม
1	ห้องทำงานหัวหน้ากลุ่มพัฒนาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์		4	2	2	2	2	2	2	16
2	ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ - ชั่วคราว			4	3	3	3	4	3	24
3	ห้องเก็บเอกสาร				2	2	2	2	2	16
4	ห้องเก็บของ					2	2	2	2	15
5	ห้องประชุมกลุ่ม ฯ						2	2	3	17
6	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่							2	2	15
7	ส่วนถ่ายเอกสาร								4	17
8	พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(สตง.)									18



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

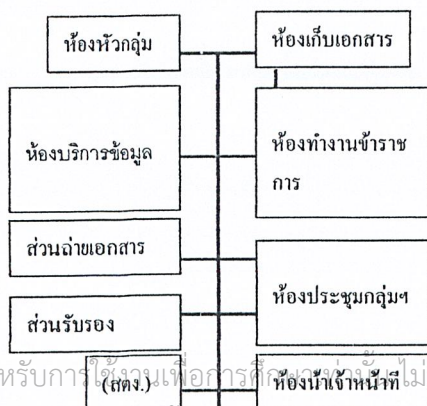
ตารางที่ 3.60 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (กลุ่มสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารภูมิภาค)

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	รวม
1	ห้องทำงานหัวหน้ากลุ่ม ฯ		4	2	2	2	2	2	2	16
2	ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ - ชั่วคราว	☉		4	3	3	3	4	3	24
3	ห้องเก็บเอกสาร	☉	☉		2	2	2	2	2	16
4	ห้องประชุมกลุ่ม ฯ	☉	☉	☉		2	2	2	2	15
5	ห้องเก็บของ	☉	☉	☉	☉		2	2	3	15
6	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	☉	☉	☉	☉	☉		2	2	15
7	ส่วนถ่ายเอกสาร	☉	☉	☉	☉	☉	☉		4	17
8	พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(สตง.)	☉	☉	☉	☉	☉	☉	☉		19



ตารางที่ 3.61 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (กลุ่มเตรียมข้อมูล)

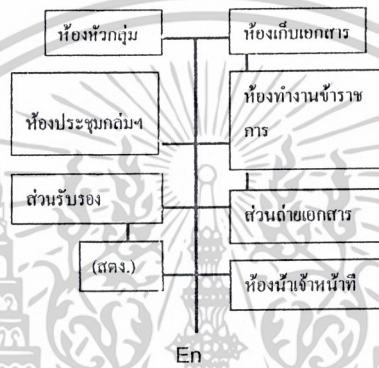
ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	รวม
1	ห้องผู้อำนวยการกองสถิติประจําชาติ		2	2	2	2	2	2	2	2	16
3	ห้องสำหรับผู้เชี่ยวชาญ	☉		2	2	2	2	2	2		14
4	ห้องสํานาเอกสาร	☉	☉		4	2	2	2	2	2	18
5	ห้องเก็บเอกสารธุรการ	☉	☉	☉		2	2	3	2	2	19
6	ห้องประชุมสำหรับกองสถิติประจําชาติ	☉	☉	☉	☉		2	2	4	2	18
7	ส่วนรับรองผู้มาติดต่อ	☉	☉	☉	☉	☉		2	2	4	16
8	ส่วนถ่ายเอกสาร	☉	☉	☉	☉	☉	☉		2	2	17
9	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	☉	☉	☉	☉	☉	☉	☉		2	18
10	พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(สตง.)	☉	☉	☉	☉	☉	☉	☉	☉		18



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้วงรวมเพื่อการที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

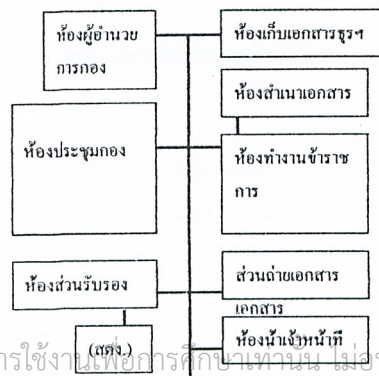
ตารางที่ 3.62 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (กลุ่มปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์)

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	รวม
1	ห้องทำงานหัวหน้ากลุ่ม ฯ		4	2	2	2	2	2	2	16
2	ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ - ชั่วคราว			4	3	3	3	4	3	24
3	ห้องเก็บเอกสาร				2	2	2	2	2	16
4	ห้องประชุมกลุ่ม ฯ					2	2	2	2	15
5	ห้องเก็บของ						2	2	3	15
6	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่							2	2	15
7	ส่วนถ่ายเอกสาร								4	17
8	พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(สตง.)									19



ตารางที่ 3.63 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน (กองสถิติประชามติ)

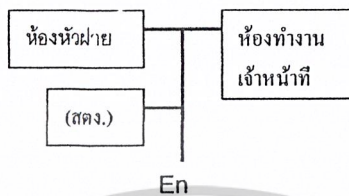
ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	รวม
1	ห้องผู้อำนวยการกองสถิติประชามติ		4	2	2	2	2	2	2	2	2	18
2	ห้องประชุมกอง			4	3	3	3	3	4	3	2	16
3	ห้องสำหรับผู้เชี่ยวชาญ				2	2	2	2	2	2	2	20
4	ห้องสำเนาเอกสาร					4	2	2	2	2	2	21
5	ห้องเก็บเอกสารธุรการ						2	2	3	2	2	20
6	ห้องประชุมสำหรับกองสถิติประชามติ							2	2	4	2	18
7	ส่วนรับรองผู้มาติดต่อ								2	2	4	19
8	ส่วนถ่ายเอกสาร									2	2	20
9	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่										2	20
10	พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(สตง.)											20



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

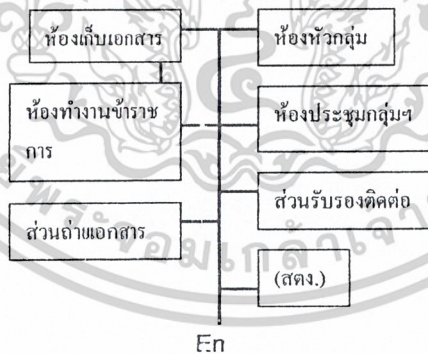
ตารางที่ 3.64 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน กองสถิติประชามติ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	รวม
1	ห้องหัวหน้าบริหารงานทั่วไป		4	3	7
2	ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่าย			4	8
3	พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(สตง.)				2



ตารางที่ 3.65 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน กองสถิติประชามติ (กลุ่มงานสถิติเพื่อการบริหารงานภาครัฐ)

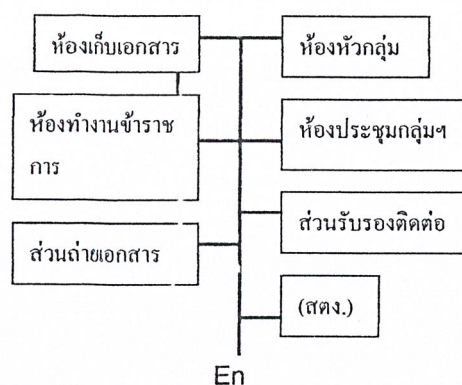
ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	รวม
1	ห้องหัวหน้ากลุ่ม ฯ		4	2	2	3	2	2	15
2	ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ - ชั่วคราว			3	3	4	3	3	20
3	ห้องเก็บเอกสาร				2	2	2	2	13
4	ห้องประชุมกลุ่ม ฯ					2	2	2	14
5	ส่วนถ่ายเอกสาร						3	2	15
6	ส่วนรับรองผู้มาติดต่อ							3	15
7	พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(สตง.)								14



ตารางที่ 3.66 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน กองสถิติประชามติ (กลุ่มงานสถิติเพื่อติดตามและประเมินผลนโยบายภาครัฐ)

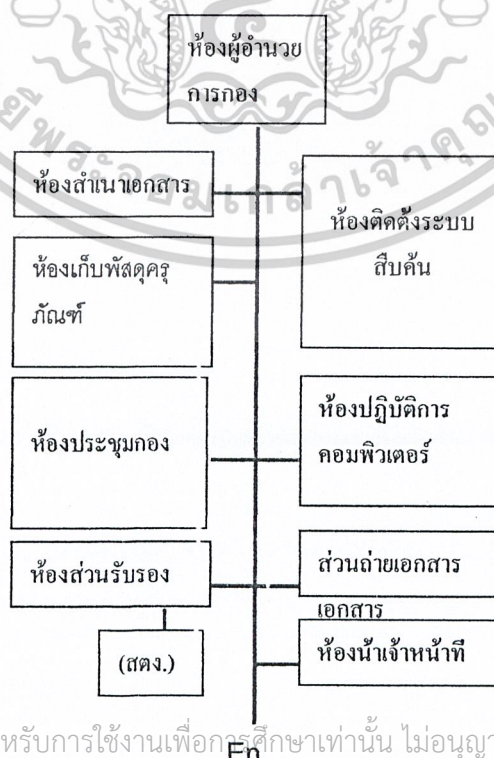
ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	รวม
1	ห้องหัวหน้ากลุ่ม ฯ		4	2	2	3	2	2	15
2	ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ - ชั่วคราว			3	3	4	3	3	20
3	ห้องเก็บเอกสาร				2	2	2	2	13
4	ห้องประชุมกลุ่ม ฯ					2	2	2	14
5	ส่วนถ่ายเอกสาร						3	2	15
6	ส่วนรับรองผู้มาติดต่อ							3	15
7	พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(สตง.)								14

เอกสารนี้เป็นเอกสารราชการสงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำเอกสารไปใช้ประโยชน์ทางการค้าโดยไม่ได้รับอนุญาต



ตารางที่ 3.67 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน (กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ)

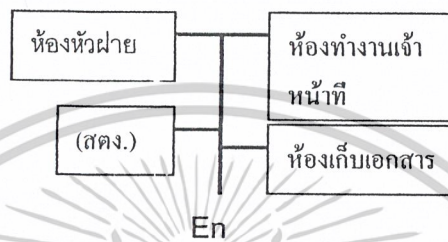
ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	รวม
1	ห้องผู้อำนวยการกองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ			2	2	2	2	2	2	2	2	18
2	ห้องเก็บพัสดุครุภัณฑ์	●		2	3	3	3	2	2	2	2	21
3	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	●	●		4	2	2	2	2	2	2	14
4	ห้องติดตั้งระบบสืบค้น	●	●	●		4	2	2	2	2	2	18
5	ห้องประชุมกอง	●	●	●	●		2	2	3	2	2	22
6	ห้องสำเนาเอกสาร	●	●	●	●	●		2	2	4	2	21
7	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	●	●	●	●	●	●		2	2	4	20
8	ส่วนถ่ายเอกสาร	●	●	●	●	●	●	●		2	2	19
9	ส่วนรับรองผู้มาติดต่อ	●	●	●	●	●	●	●	●		2	19
10	พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(ตตง.)	●	●	●	●	●	●	●	●	●		20



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

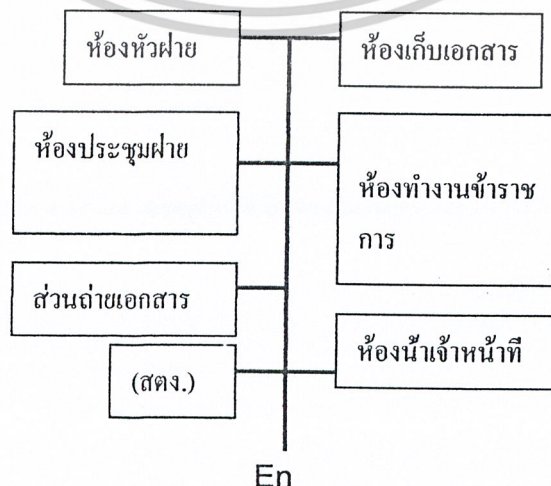
ตารางที่ 3.68 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน กองสถิติประชามติ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	รวม
1	ห้องหัวหน้าบริหารงานทั่วไป		4	3	4	11
2	ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่าย			4	4	12
3	ห้องเก็บเอกสาร				4	11
4	พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(สตง.)					12



ตารางที่ 3.69 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน กองสถิติประชามติ (ฝ่ายวางแผนและเตรียมงาน)

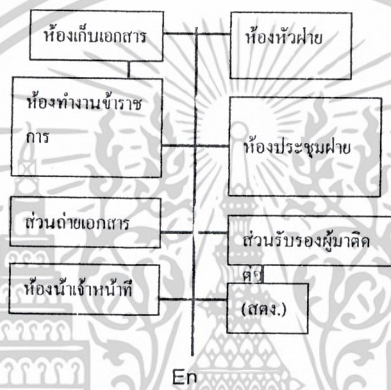
ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	รวม
1	ห้องหัวหน้าฝ่ายวางแผนและเตรียมงาน		4	2	2	3	2	2	15
2	ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ			3	3	4	3	3	20
3	ห้องเก็บเอกสาร				2	2	2	2	9
4	ห้องประชุมฝ่าย ฯ					2	2	2	14
5	ส่วนถ่ายเอกสาร						3	2	15
6	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่							3	15
7	พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(สตง.)								14



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

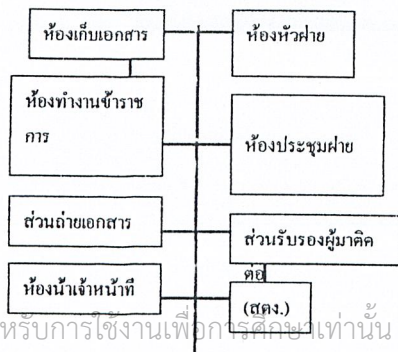
ตารางที่ 3.70 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน กองสถิติประชามติ (ฝ่ายประสานสถานประกอบการขนาดใหญ่)

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	รวม
1	ห้องหัวหน้าฝ่ายฯ		4	2	2	2	2	2	2	16
2	ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ - ชั่วคราว			4	3	4	3	3	3	24
3	ห้องเก็บเอกสาร				2	2	2	2	2	16
4	ห้องประชุมฝ่าย					2	2	2	2	15
5	ส่วนถ่ายเอกสาร						2	2	3	17
6	ส่วนรับรองผู้มาติดต่อ							2	2	15
7	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่								3	16
8	พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(สตง.)									19



ตารางที่ 3.71 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน กองสถิติประชามติ (ฝ่ายควบคุมคุณภาพข้อมูล)

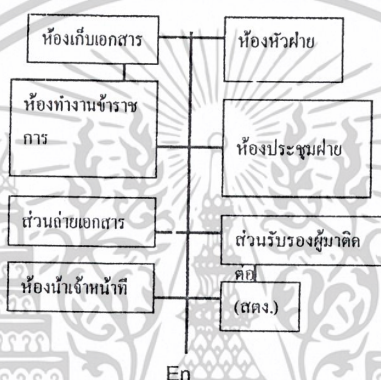
ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	รวม
1	ห้องหัวหน้าฝ่ายควบคุมคุณภาพข้อมูล		4	2	2	2	2	2	2	16
2	ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ - ชั่วคราว			4	3	4	3	3	3	24
3	ห้องเก็บเอกสาร				2	2	2	2	2	16
4	ห้องประชุมฝ่าย ฯ					2	2	2	2	15
5	ส่วนถ่ายเอกสาร						2	2	3	17
6	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่							2	2	15
7	ส่วนรับรองผู้มาติดต่อ								3	16
8	พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(สตง.)									19



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

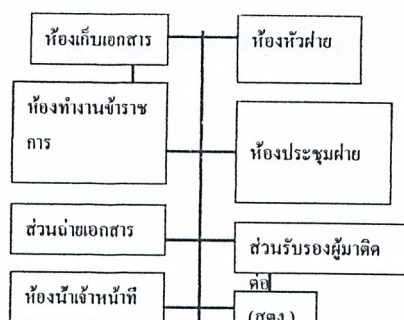
ตารางที่ 3.72 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน กองสถิติประชาติ (ฝ่ายบริหารจัดการเก็บข้อมูลพื้นที่ 1)

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	รวม
1	ห้องหัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการเก็บข้อมูลพื้นที่ 1		4	2	2	2	2	2	2	16
2	ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ - ชั่วคราว	☉		4	3	4	3	3	3	24
3	ห้องเก็บเอกสาร	☉	☉		2	2	2	2	2	16
4	ห้องประชุมฝ่าย ฯ	☉	☉	☉		2	2	2	2	15
5	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	☉	☉	☉	☉		2	2	3	17
6	ส่วนถ่ายเอกสาร	☉	☉	☉	☉	☉		2	2	15
7	ส่วนต้อนรับผู้มาติดต่อ	☉	☉	☉	☉	☉	☉		3	16
8	พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(สตง.)	☉	☉	☉	☉	☉	☉	☉		19



ตารางที่ 3.73 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน กองสถิติประชาติ (ฝ่ายบริหารจัดการเก็บข้อมูลพื้นที่ 2)

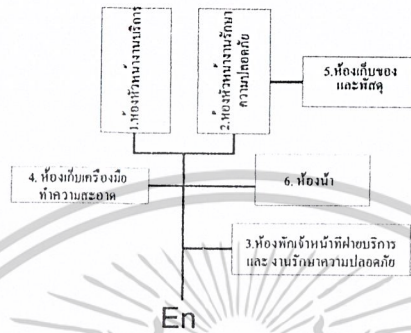
ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	รวม
1	ห้องหัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการเก็บข้อมูลพื้นที่ 2		4	2	2	2	2	2	2	16
2	ห้องทำงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ - ชั่วคราว	☉		4	3	4	3	3	3	24
3	ห้องเก็บเอกสาร	☉	☉		2	2	2	2	2	16
4	ห้องประชุมฝ่าย ฯ	☉	☉	☉		2	2	2	2	15
5	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	☉	☉	☉	☉		2	2	3	17
6	ส่วนถ่ายเอกสาร	☉	☉	☉	☉	☉		2	2	15
7	ส่วนรับรองผู้มาติดต่อ	☉	☉	☉	☉	☉	☉		3	16
8	พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(สตง.)	☉	☉	☉	☉	☉	☉	☉		19



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

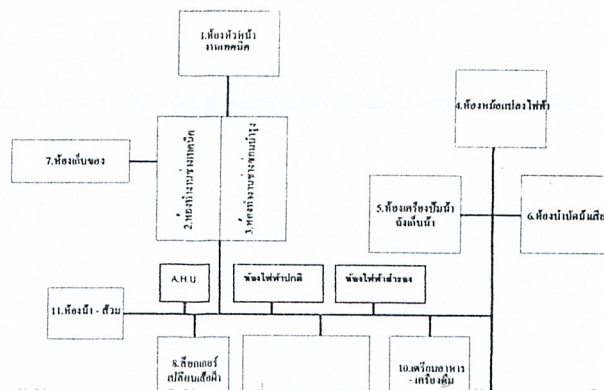
ตารางที่ 3.74 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนบริการ

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	รวม
1	ห้องหัวหน้างานบริการ		3	2	2	3	2	12
2	ห้องหัวหน้างานรักษาความปลอดภัย			2	2	2	3	13
3	ห้องพักเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ				3	2	1	13
4	ห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาด					4	1	11
5	ห้องเก็บของและพัสดุ						3	11
6	ห้องน้ำ							11



ตารางที่ 3.75 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนเทคนิค

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	รวม
1	ห้องหัวหน้างานเทคนิค		4	4	2	2	2	1	1	2	1	1	1	1	1	23
2	ห้องทำงานช่างเทคนิค			3	2	2	2	1	2	2	1	1	1	2	1	24
3	ห้องทำงานช่างซ่อมบำรุง				3	2	2	1	2	2	1	1	1	2	1	25
4	ห้องหม้อแปลงไฟฟ้า					1	1	2	1	1	1	1	1	2	2	20
5	ห้องเครื่องปั้มน้ำ ดึงเก็บน้ำ						1	2	1	1	1	1	1	1	1	17
6	ห้องเก็บของห้องบำบัดน้ำเสีย							2	1	1	1	1	1	1	1	17
7	ห้องเก็บของ								1	1	2	2	1	2	1	19
8	ล็อกเกอร์									1	2	2	1	1	1	17
9	ห้องประชุมส่วนเทคนิค										2	2	1	2	1	19
10	ส่วนเตรียมอาหาร - เครื่องดื่ม											2	1	2	1	18
11	ห้องน้ำ ห้องส้วม												1	3	1	19
12	ห้อง A.H.U													1	2	14
13	ห้องไฟฟ้าปกติ														4	24
14	ห้องไฟฟ้าสำรอง															18



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.2.4 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงเทคนิค

#### 1.) ระบบโครงสร้างอาคาร

ระบบโครงสร้างอาคารแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1.1 โครงสร้างส่วนใต้ดิน ( Sub Structure )

1.2 โครงสร้างส่วนบนดิน ( Super Structure )

โครงสร้างใต้ดิน ( Sub Structure ) ทำหน้าที่รับโครงสร้างที่อยู่เหนือผิวดินด้านทานแรงภายนอกที่กระทำต่ออาคารในทุกทิศทาง ด้านทานอาคารไม่ให้เกิดหลุดลอยออกจากที่รองรับใต้ดิน

โครงสร้างส่วนบนดิน ( Super Structure ) แบ่งได้ 2 ประเภทตามลักษณะการจัดแบ่งที่ว่างเพื่อใช้สอย

- โครงสร้างอาคารทางสูง เป็นการจักระบบน้ำหนักทางแนวตั้ง
- โครงสร้างอาคารทางกว้าง เป็นการจักระบบรับรอน้ำหนักองค์ประกอบอาคารตามแนวนอน เช่นระบบพื้นต่าง ๆ

#### สรุป ระบบโครงสร้างอาคารภายในโครงการ

ประกอบด้วย 3 ส่วนด้วยกันดังนี้

- ระบบฐานราก  
การเลือกใช้เสาเข็มเจาะเพื่อป้องกันการเคลื่อนตัวของดินที่อาจกระทบกระเทือนกับอาคารที่อยู่ข้างเคียงหรือเสาเข็มที่ทำไปแล้ว ในการออกแบบฐานรากจะใช้ฐานรากเดี่ยว ( Isolated Footing ) สำหรับเสาทั่วไป และออกแบบเป็นฐานรากกลุ่ม ( Mat Footing ) สำหรับส่วนที่เป็นกำแพงผนังลิฟต์ โดยระดับหลังฐานรากโดยทั่วไปอยู่ที่ระดับชั้นใต้ดินชั้นที่ 2 หรือระดับห้องพื้นปอลิฟต์

- ระบบโครงสร้างทั่วไป

ใช้พื้นระบบไร้คาน ( Flat Plate Slab ) เนื่องจากช่วงเสาที่กว้างทำให้ก่อสร้างได้อย่างรวดเร็วได้ระยะความสูงได้ฝามากกว่าระบบอื่น ทำให้ก่อสร้างงานระบบได้ง่ายขึ้น ในส่วนหลังคาคอนกรีตจะผสมน้ำยากันซึมและทำระบบกันซึมโดยวิธี Waterproofing Coating

สำหรับที่จอดรถใต้ดิน ที่มีการรับน้ำหนักมากกว่าพื้นอาคารทั่วไปใช้เป็นคาน ( Band Beam ) เสริมระหว่างช่วงพื้นเพื่อให้โครงสร้างหลักมีความแข็งแรง

- ระบบโครงสร้างผนังกันดิน เป็นผนังคอนกรีตเสริมเหล็ก โดยใช้ระบบป้องกันดินพังเป็นระบบ Sheet Pile & Stut

- ระบบกระจก 2 ชั้นทุกด้าน สามารถป้องกันเสียงและการถ่ายเทความร้อนจากภายนอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.) ระบบปรับอากาศ / ระบบอากาศภายในโครงการ

2.1 ระบบปรับอากาศ คือการควบคุมอากาศภายในอาคาร หรือ การควบคุมอุณหภูมิในร่าง ภายให้เกิดความสบายและเกิดความสุนทรีย์ อุณหภูมิที่เหมาะสมต่อร่างกายคือ อยู่ระหว่าง 24 – 26 องศาเซลเซียส สามารถแบ่งตามลักษณะการใช้งานได้ 2 ประเภท

- ปรับอากาศโดยตรง ( Direct Reerigeration System )  
 - ปรับอากาศทางอ้อม ( Indirect Reerigeration System ) ซึ่งในประเทศไทยแบ่ง ตามการติดตั้งให้เหมาะสมกับสถานที่และการใช้งานได้ 3 แบบคือ

- 1.) แบบหน้าต่าง ( Window type )
- 2.) แบบแยกส่วน ( Split Type )
- 3.) แบบศูนย์รวม ( Central Type )

2.2 การพิจารณาสำหรับการปรับอากาศในอาคารขนาดใหญ่ สำหรับระบบที่เหมาะสมและ นิยมใช้ในอาคารขนาดใหญ่ มีอยู่ 3 ระบบคือ

- ระบบทำน้ำเย็นแบบหมุนเวียนส่วนกลาง
- ระบบเครื่องปรับอากาศครบชุดในตัว ชนิดระบายความเย็นด้วยน้ำ
- ระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน

3. การกำหนดตำแหน่งของเครื่องปรับอากาศ ในกรณีใช้ระบบปรับอากาศแบบแยกส่วนจะ ต้องปรึกษาถึงเรื่องสถานที่ที่ตั้งเครื่องระบายความร้อนซึ่งจะต้องระบายความร้อนออกนอก อาคาร

การกำหนดห้องเครื่องปรับอากาศส่วนกลางพอสังเขปได้ดังนี้

- ขนาดและความสูงของห้องเครื่อง
- ความสะดวกในการขนย้ายเครื่องเข้า - ออก
- เสียงและความสั่นสะเทือน
- การระบายอากาศของห้องเครื่อง
- อยู่ในตำแหน่งของศูนย์กลางของอาคารหรือไม่
- ควรจะอยู่ในบริเวณใกล้ห้องเครื่องไฟฟ้าของอาคาร
- ความสะดวกในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ภายในห้องเครื่อง
- ความปลอดภัย
- ระดับของห้องเครื่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### สรุป ระบบปรับอากาศ / ระบบอากาศ

#### - ระบบปรับอากาศ

ใช้ระบบ Water Cooled Central Chilled System โดยมีห้องเครื่องปรับอากาศอยู่ชั้นใต้ดิน ทำหน้าที่ส่งน้ำเย็นไปยังระบบเป่าลมในชั้นต่าง ๆ ของอาคารจากนั้นจึงระบายความร้อนจากน้ำที่มีอุณหภูมิสูงไปยังระบบระบายความร้อนบนชั้นดาดฟ้า

#### - ระบบระบายอากาศ

ใช้การระบายอากาศโดยวิธีธรรมชาติและโดยวิธีกลด้วยพัดลมดูดอากาศ ตามบริเวณที่ไม่สามารถระบายอากาศโดยวิธีธรรมชาติ

#### - ระบบอัดอากาศ

สำหรับบันไดหนีไฟและลิฟต์พนักงานดับเพลิงใช้ระบบพัดลมอัดอากาศจากพื้นที่ติดตั้งบริเวณชั้นดาดฟ้าอัดอากาศเข้าไปยังบันไดหนีไฟ และลิฟต์พนักงานดับเพลิงซึ่งจะทำโดยอัตโนมัติเมื่อเกิดเพลิงไหม้

### 3.) ระบบไฟฟ้า

อาคารมีความจำเป็นต้องใช้พลังงานไฟฟ้า ควรมีการประมาณการความต้องการสำหรับอุปกรณ์ใช้ไฟฟ้า อย่างเหมาะสม ซึ่งจะมีผลต่อการออกแบบขนาดของหม้อแปลงไฟฟ้าและขนาดพื้นที่ห้องเครื่อง เป็นต้น

#### สรุป ระบบไฟฟ้าภายในโครงการ

#### - ระบบไฟฟ้ากำลัง

รับไฟฟ้าแรงสูงในระบบ 12/24 กิโลโวลต์ จากสถานีเปลี่ยนแรงดันใน บล็อก A6 (ภายในศูนย์ราชการ) เข้าสู่สถานีจ่ายไฟย่อยในตัวอาคารเพื่อแปลงแรงดันจาก 12/24 เป็น 415/240 เพื่อจ่ายไปยังแผงสวิตช์จ่ายไฟแรงต่ำเพื่อส่งเข้าไปยังจุดต่าง ๆ ในอาคาร

#### - ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน

ติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าดีเซลในชั้นใต้ดินเพื่อจ่ายไฟฟ้ากำลังฉุกเฉินให้ลิฟต์พนักงานดับเพลิง เครื่องสูบน้ำดับเพลิง เครื่องสูบน้ำที่สำคัญ ระบบแจ้งสัญญาณเพลิงอัตโนมัติ ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบควบคุมอาคารอัตโนมัติ ไฟฟ้าแสงสว่างบางส่วนที่จำเป็น ระบบระบายอากาศและระบายควันเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.) ระบบป้องกันอัคคีภัย

การป้องกันอัคคีภัย สามารถแบ่งออกได้ 5 ประเภทดังนี้

##### 4.1 การป้องกันอัคคีภัยด้านการออกแบบ

- ใช้วัสดุที่ไม่ติดไฟ หรือวัสดุทนไฟ
- จัดให้มีบันไดหนีไฟอยู่ตอนปลายของอาคารทั้ง 2 ข้าง
- การวางตำแหน่งของส่วนที่มีโอกาสเกิดเพลิงไหม้
- การเดินสายไฟทั้งหมด ต้องเดินฝังในท่อเหล็กป้องกันการตัดไฟในกรณีไฟฟ้าลัดวงจร
- ติดตั้งสายล่อฟ้าระบบพิเศษ ที่ป้องกันฟ้าผ่าอาคารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

##### 4.2 การเตือนภัยเมื่อเกิดเพลิงไหม้

##### 4.3 การจำกัดบริเวณเพลิงไหม้

##### 4.4 การหนีไฟ

4.5 ระบบผจญเพลิง ระบบดับเพลิงที่ใช้กันแพร่หลาย มีหลายแบบและมีความเหมาะสมกับวัสดุเชื้อเพลิง และลักษณะการใช้สอยของอาคารแต่ละชนิดแตกต่างกันออกไป ระบบดังกล่าวอาจแยกได้ดังนี้

##### 1. ระบบดับเพลิงด้วยน้ำชนิดสายสูบ

- ระบบท่อแห้ง
- ระบบท่อเปียก

##### 2. ระบบดับเพลิงแบบโปรยน้ำสอย

- ระบบท่อแห้ง
- ระบบท่อเปียก
- ระบบชะลอการฉีดน้ำ

##### 3. ระบบดับเพลิงชนิดพ่นน้ำเป็นฝอย

##### 4. ระบบน้ำยาสร้างฟองอากาศ

##### 5. ระบบก๊าซฮาโลน

##### 6. ระบบดับเพลิงก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์

#### **สรุป ระบบป้องกันอัคคีภัยภายในโครงการ**

##### **ระบบสัญญาณเพลิงอัตโนมัติ**

เป็นระบบที่มีอุปกรณ์ตรวจจับและแจ้งเหตุเพลิงไหม้ที่เกิดขึ้นภายในอาคารโดยอัตโนมัติ การรับส่งข้อมูลของอุปกรณ์ต่าง ๆ กับ CPU ควบคุมระบบเป็นแบบ Multiplex ซึ่งจะสะดวกในการติดตั้ง ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง และขยายระบบในอนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดกลุ่มของ Detector และ Alarm Device จะติดตั้งในบริเวณห้องเครื่องและโถงลิฟต์ ตามบริเวณต่าง ๆ ของอาคารจะจัดให้มีได้รับโทรศัพท์ของระบบ Firemen Telephone ติดตั้งอยู่กับ Manual Station เพื่อใช้สำหรับการสื่อสารระหว่าง Fireman กับ Contron Room

ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้จะเชื่อมสัญญาณไปยังระบบลิฟต์ และระบบระบายอากาศ เพื่อให้อุปกรณ์ดังกล่าวเข้าสู่สภาวะการทำงานขณะเกิดเพลิงไหม้ นอกจากนี้ ระบบจะสามารถบันทึกข้อมูลลงในหน่วยความจำไว้ เพื่อบันทึกและรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ

ระบบป้องกันอัคคีภัย ( Fire Fighting System )

เนื่องจากอาคารเป็นอาคารขนาดใหญ่จึงต้องมีความปลอดภัยสูงจึงได้ใช้ระบบดับเพลิงดังนี้

- เครื่องสูบน้ำรักษาความดัน ( Jockey Pump ) ซึ่งจะทำงานโดยอัตโนมัติเมื่อความดันของระบบลดลงถึงจุดที่กำหนด
- เครื่องสูบน้ำดับเพลิงขับเคลื่อนด้วยเครื่องยนต์ ( Fire Pump ) ซึ่งจะทำงานโดยอัตโนมัติเมื่อความดันของระบบลดลงถึงจุดที่กำหนด ( มีการใช้น้ำจากท่อดับเพลิง )
- ท่อน้ำดับเพลิง ซึ่งจะต่อกับเครื่องสูบน้ำดับเพลิงไปยังส่วนต่าง ๆ ของอาคารเพื่อต่อเข้ากับตู้เก็บสายดับเพลิง และหัวกระจายน้ำอัตโนมัติ
- ตู้เก็บสายดับเพลิง ( Fire Hose Cabinet ) จะเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงต่างๆ เช่น ถังมือ ขวาน ถังดับเพลิงเคมี สายฉีดน้ำดับเพลิง ซึ่งเมื่อดึงสายฉีดน้ำดับเพลิงออกมาจากตู้ก็จะพร้อมที่จะทำการฉีดน้ำเพื่อดับเพลิง
- หัวกระจายน้ำอัตโนมัติ ( Automatic Sprinkler ) ซึ่งจะติดตั้งในพื้นที่ทั่วไปที่ต้องการดับเพลิง ซึ่งหัวกระจายที่จะแตกออกและปล่อยน้ำออกมาทำการดับเพลิง เมื่ออุณหภูมิในบริเวณที่ทำการติดตั้งหัวกระจายน้ำสูงขึ้นถึงจุดที่กำหนด

## 5.) ระบบสุขาภิบาล

ระบบสุขาภิบาลในอาคาร คือระบบซึ่งบำรุงความสุขให้แก่ผู้อยู่อาศัยในอาคาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งในอาคารจะต้องให้ความสำคัญเป็นพิเศษ เพราะเป็นการใช้อาคารร่วมกันซึ่งจะมีผลกระทบต่อผู้อื่นได้ง่าย สามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

5.1 ระบบประปา ( The potable water supply system )

5.2 ระบบบำบัดน้ำเสีย

### **สรุป ระบบสุขาภิบาลในโครงการ**

ระบบประปา หรือ ระบบท่อน้ำดีในโครงการ ( Cold water pipe system )

ระบบจะประกอบด้วยถังเก็บน้ำใต้ดิน ซึ่งจะรับน้ำจากการประปานครหลวง ซึ่งถังเก็บน้ำใต้ดินจะมีปริมาณการกักเก็บเพียงพอสำหรับการใช้ของอาคารได้ 1 วัน และสำรองสำหรับดับเพลิงได้อีก 1 ชั่วโมง น้ำจากถังเก็บน้ำใต้ดินจะถูกสูบ โดยเครื่องสูบน้ำเพื่อขึ้นไปยังถังเก็บน้ำชั้นหลังคา ( Roof tank ) และถังเก็บน้ำชั้นหลังคาจะถูกปล่อยลงมาโดยอาศัยแรงโน้มถ่วงของโลก ( Gravity flow )

ระบบท่อน้ำทิ้งและท่อน้ำโสโครก ( Waste Water and Soil Pipe System )

ระบบจะประกอบด้วยท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำโสโครก ท่อระบายอากาศซึ่งท่อน้ำทิ้งจะรับน้ำจากจากอ่างล้างมือ ช่องระบายน้ำที่พื้น ( Floor Drain ) ท่อน้ำโสโครกจะรับน้ำจากโถส้วม ท่อระบายอากาศจะต่อจากสุขภัณฑ์ต่าง ๆ เช่น อ่างล้างมือ โถส้วม เพื่อให้การไหลของน้ำในท่อน้ำทิ้งและท่อน้ำโสโครกเป็นไปด้วยความสะดวก ท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำโสโครกของแต่ละอาคารจะถูกต่อเข้ากับระบบรวบรวมน้ำเสียใต้อาคารเพื่อส่งไปยังระบบบำบัดน้ำเสียรวม ( Waste Water Treatment Plant ) ที่ศูนย์ระบบสาธารณสุขปทุมธานีเพื่อทำการบำบัดต่อไป

ระบบท่อน้ำฝน ( Rain Water Pipe System )

ระบบท่อน้ำฝนจะประกอบด้วย หัวรับน้ำฝน ( Roof Drain ) และท่อรับน้ำฝน ( Rain Water Pipe ) ซึ่งจะรวมน้ำฝนจากส่วนต่าง ๆ ของอาคารและต่อเข้ากับบ่อพักน้ำ ( Manhole ) ของอาคารเพื่อระบายทิ้งต่อไป

### **6.) ระบบรักษาความปลอดภัย**

ระบบรักษาความปลอดภัยประกอบด้วย

6.1 ระบบรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง

6.2 ระบบตรวจการเข้า – ออก

6.3 ระบบโทรทัศน์วงจรปิด

ในการเข้าออกของผู้ทำงานในอาคารกับผู้มาติดต่อและระบบติดต่อภายใน จะติดต่อเป็น 2 ทางคือ ทางรถยนต์และทางเท้า

### **สรุป ระบบรักษาความปลอดภัยในโครงการ**

- ในโครงการได้จัดระบบยามรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง 4 ผลัด ทำหน้าที่รักษาการณ์ทั้งกลางวันกลางคืนมีระบบสัญญาณแจ้งภัยที่สัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สามารถส่งสัญญาณไปยังสถานีตำรวจใกล้เคียงได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ประตุสำคัญเช่นประตุนีไฟจะมีสวิทช์สัญญาณไปที่ศูนย์กลางเมื่อมีการเปิดประตุนั้น
- ประตุที่ต้องการควบคุมการเข้า และออก จะควบคุมด้วยการเปิดปิดได้ โดยการใช้บัตรเฉพาะตัวและบันทึกรหัสเข้าออกพร้อมวันและเวลาด้วย
- ระบบโทรศัพท์วงจรปิด มีกล้องถ่ายโทรศัพท์ตามจุดสำคัญต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัยดูแล และพึงเหตุการณ์ต่าง ๆ และจะมีสัญญาณแจ้งเหตุให้ทราบด้วย ในกรณีมีผู้บุกรุกหรือเพลิงไหม้ พร้อมทั้งแสดงภาพให้ดูบนจอและบันทึกรหัสและเสียงเหตุการณ์ลงเทปไว้ได้ด้วย

### 7.) ระบบสื่อสาร

ระบบสื่อสารแบ่งเป็นระบบที่สำคัญได้ คือ

7.1 ระบบโทรศัพท์ เป็นระบบสื่อสารที่สามารถติดต่อได้ทั้งภายในและระหว่างประเทศที่มีขอบข่ายกว้างขวาง และการติดต่อที่รวดเร็วกว่าวิธีอื่น

7.2 ระบบโทรพิมพ์ ระบบนี้อยู่ในการให้บริการให้เข้าเครื่องโทรพิมพ์ซึ่งสามารถรับส่งข้อความผ่านเครื่องโทรพิมพ์ไปยังผู้เช่าอื่น ๆ ในชุมสายเดียวกัน

7.3 ระบบโทรสาร ( FAX ) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่สามารถรับ - ส่งเอกสารโดยผ่านสายโทรเลขโดยมีเครื่อง Scan เอกสารทุกชนิดไม่ว่าใช้มือเขียน พิมพ์ แผนภูมิ ภาพวาด หรือภาพถ่าย แล้วส่งผ่านสายโทรศัพท์รวมดาไปยังโทรสารเครื่องหนึ่งที่ปลายทาง ซึ่งทำหน้าที่ถ่ายสำเนาเหมือนกับเอกสารที่ส่งมา

7.4 ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

7.5 ระบบควบคุมอาคาร

#### สรุป ระบบสื่อสารในอาคาร

ระบบโทรศัพท์ ใช้ระบบ PABX ของแต่ละอาคารซึ่งรวมอยู่ใต้บล็อกรวมอาคารโดยมีหมายเลขตรงตามสัดส่วนความต้องการของหน่วยงานและจัดให้มีระบบ PABX ของส่วนกลาง สำหรับติดต่อระหว่างหน่วยงาน โดยทำการเชื่อม PABX ส่วนกลางกับ PABX ของแต่ละอาคาร

ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

- มีระบบสายเคเบิลใยแสงเดินเป็นวงจรแนวยื่นขึ้นทุกชั้นและทุกอาคาร เพื่อเชื่อมโยงเข้าระบบคอมพิวเตอร์กลาง
- ในแต่ละชั้นมีระบบเคเบิลแยกจากระบบวงจรแนวยื่นเพื่อจ่ายไปให้คอมพิวเตอร์เทอร์มินัลต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- มีระบบคอมพิวเตอร์กลาง เพื่อใช้ร่วมกันทั้งอาคาร และให้อาคารอื่น ๆ โดยผ่านทาง เคเบิลใยแสงหรือระบบโทรศัพท์

## 8.) ระบบป้องกันฟ้าผ่า

ระบบป้องกันฟ้าผ่า มี 2 ระบบ คือ

8.1 ระบบดูดประจุ

8.2 ระบบผลักประจุ

ส่วนประกอบที่สำคัญของระบบป้องกันฟ้าผ่า ที่นิยมคือ ระบบป้องกันฟ้าผ่าแบบฟาราเดย์ ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ

- สายอากาศล่อฟ้า
- สายนำลงดิน
- รากสายดิน

### สรุป ระบบป้องกันฟ้าผ่าในโครงการ

ระบบป้องกันฟ้าผ่า เป็นระบบที่ใช้ในโครงการ คือระบบ Radio Active System เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถผลิตไปงต่อน (ประจุบวก) ออกไปสู่บรรยากาศซึ่งมีประจุ อิเล็กตรอนรอน (ประจุลบ) ทำให้ค่าความต่างศักย์ระหว่างอากาศกับบรรยากาศโดยรอบเบื้องบน มีค่าเท่ากัน (สะท้อน) ดังนั้นอาคารจะไม่ถูกฟ้าผ่า เนื่องจากประจุไฟฟ้าในบรรยากาศโดยรอบ อาคาร สะท้อน (Radio Active) นี้สามารถปฏิบัติการคลุมพื้นที่ออกเป็นวงกลม รัศมี 50 เมตร ในมุมเอียง 30 องศา การติดตั้งจะกระทำบนคานฟ้าอาคาร

## 9.) ระบบลิฟต์

จำแนกตามลักษณะการทำงาน คือ

9.1 ลิฟต์ไฮดรอลิกมี 2 ชนิด คือแบบไดเรกต์ต้องมีรูแกนไฮดรอลิก และอินไดเรกต์

9.2. แบบไฟฟ้า ( ลวดสลิง) มี 2 แบบคือ มีเกียร์และแบบไม่มีเกียร์

จำแนกตามความเร็ว มี 3 แบบคือ 1. ความเร็วต่ำ 2. ความเร็วปานกลาง 3. ความเร็วสูง

ประเภทของลิฟต์ จะแยกประเภทของลิฟต์ออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

จำแนกตามลักษณะในการทำงาน ได้ดังนี้

ลิฟต์ไฮดรอลิกส์ Hydraulic Elevators นิยมใช้กับอาคารสูงไม่เกิน 5 - 6 ชั้น เนื่องจาก

จากความเร็วช้าและราคาแพง มีข้อดีตรงไม่ต้องมี Machine Room โผล่เลยหลังคาขึ้นไป น้ำหนักของ Equipments ทั้งหมดตกลงที่กันบ่อลิฟต์โดยตรงทำให้ Structure ของช่องลิฟต์เบาและ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าก่อสร้างถูก เหมาะกับอาคารเก่าที่จะติดตั้งลิฟต์เพิ่ม หรืออาคารสร้างใหม่ในสถานที่จำกัด ความสูง

นอกจากนี้ลิฟต์ไฮดรอลิกส์สามารถแยกได้อีก 2 ประเภทคือ

1. ลิฟต์ไฮดรอลิกส์แบบ Direct คือ การใช้กระบอบสูบแบบดันห้องลิฟต์โดยตรง ระบบนี้จะต้องมีรูใส่ก้านสูบแบบยาวลงไปได้ดินต่ำกว่าบ่อพิศ
2. ลิฟต์ไฮดรอลิกส์แบบ In Direct คือ การใช้กระบอบสูบแบบดันด้านข้างห้องลิฟต์ ระบบนี้จะไม่ต้องเจาะรูเพื่อใส่ก้านสูบอย่างแบบที่ 1

ข้อดีของการใช้ลิฟต์ไฮดรอลิกส์ คือ

1. ประหยัดเนื้อที่ติดตั้งภายในอาคาร
2. ไม่ต้องมีห้องเครื่องทำให้ระดับของหลังคาเท่ากันตลอดทั้งอาคาร
3. ใช้กับแรงดันไฟฟ้า 220 โวลท์
4. ทำงานโดยไม่เกิดเสียงดัง
5. ติดตั้งได้ง่ายและรวดเร็ว
6. หากมีผู้โดยสารติดอยู่ในลิฟต์อันเนื่องมาจากระบบไฟฟ้าขัดข้อง สามารถทำการช่วยเหลือได้ง่าย

ข้อเสียของการใช้ลิฟต์ไฮดรอลิกส์ คือ

1. ใช้สายบ่อนที่มีขนาดใหญ่ ทำให้สิ้นเปลืองพลังงานไฟฟ้า
2. ราคาแพงกว่าลิฟต์ระบบอื่น 3 – 6 เท่า
3. ความเร็วช้า

ลิฟต์ไฟฟ้า (Electric Elevators) ลิฟต์ประเภทนี้มีลักษณะโดยทั่วไปคือ จะมีชุดมอเตอร์เกียร์ขับเคลื่อนลิฟต์อยู่เหนือช่องลิฟต์และมีลวดสลิงคล้องติดกับตัวลิฟต์ มอเตอร์ เกียร์ขับเคลื่อนจะเป็นตัวดึงลวดสลิงเพื่อให้ลิฟต์เคลื่อนที่ไป ส่วนใหญ่ลิฟต์ที่เราเห็นกันจะเป็นลิฟต์ชนิดนี้เพราะเราสามารถควบคุมความเร็วของมอเตอร์เกียร์ได้สะดวกและได้ช่วงความเร็วที่กว้างกว่าลิฟต์ไฮดรอลิกส์

ลิฟต์ประเภทนี้มีลักษณะโดยทั่วไปคือ จะมีชุดมอเตอร์เกียร์ขับเคลื่อนลิฟต์ตั้งอยู่เหนือช่องลิฟต์ซึ่งชุดเกียร์มีด้วยกัน 2 ชนิดคือ

- 1) A Gearless Traction Machine (แบบไม่ใช้เกียร์)

เป็นเครื่องจักรที่ใช้ดึงโดยไม่ต้องมีเฟืองส่ง เพราะลอคซ์บและกระบอกเบรกจะขึ้นตรงต่อเพลา เป็นแบบมอเตอร์ไฟฟ้ากระแสตรง ซึ่งจะสามารถทำงานได้รวดเร็วมากขึ้น ฉะนั้นเครื่องจักรแบบ Gearless Traction จึงมักใช้กับลิฟต์ความเร็วสูง ๆ คือมีความเร็ว 350 ฟุต/นาที

## 2) Geared - Traction Machine (แบบใช้เกียร์)

ใช้กับลิฟต์ที่มีความเร็วต่ำ โดยมีเฟืองแทรกอยู่ระหว่างมอเตอร์ไฟฟ้าและรอกซ์บ มอเตอร์ไฟฟ้าที่ใช้ ใช้ได้ทั้งกระแสตรงและกระแสสลับแต่โดยทั่วไปมักใช้กระแสสลับกับลิฟต์ขนส่งที่มีความเร็วต่ำ

ทั้งเครื่องยนต์แบบ A Gearless Traction Machine และ Geared - Traction Machine ต่างก็ใช้มอเตอร์ในการขับเคลื่อนทั้งสิ้นซึ่งมอเตอร์นี้จะใช้ไฟได้ 2 ชนิดคือ

1) ไฟแบบกระแสตรง (AC) ซึ่งในการใช้ไฟมอเตอร์ AC มีข้อเสียอย่างหนึ่งคือ การควบคุมความเร็วทำได้ไม่สะดวกนักและมีพิสัยแคบ แต่มีข้อดีหลายประการเช่น ขนาดของตัวมอเตอร์เล็กและเบากว่า DC มอเตอร์ (ขณะที่กำลังขับเท่ากัน) การตรวจเช็คทำได้ง่ายกว่าเสียค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาน้อยกว่า ดังนั้นลิฟต์แบบ AC จึงถูกพัฒนามากกว่าเพื่อให้ทำงานนี้มวนลเท่ากับลิฟต์ DC โดยให้มีประสิทธิภาพที่สูงกว่า

2) ไฟแบบกระแสสลับ (DC) ซึ่งมีมอเตอร์ไฟ DC นี้มีข้อดีคือ สามารถควบคุมความเร็วได้ง่ายและมีพิสัยกว้างจึงหมดปัญหาเรื่องความนี้มวนล ดังนั้นการพัฒนาจึงมักทำด้านการลดจำนวนอุปกรณ์ควบคุมและการลดการกินกำลังไฟฟ้า

### ลิฟต์จำแนกตามลักษณะการใช้งานได้ดังนี้

ลิฟต์บรรทุกผู้โดยสาร (Passenger Lift) มีขนาดรับน้ำหนักตั้งแต่ 325 – 2,000 กก. เป็นลิฟต์ที่ใช้ขนส่งบุคคล เช่น ลิฟต์ในตึกอาคารสำนักงาน โรงแรม อพาร์ทเมนต์ อาคารที่พักอาศัย และห้างสรรพสินค้า เป็นต้น ซึ่งเวลาในการคอยลิฟต์ก็จะแตกต่างกันไปตามประเภทของอาคาร เช่นถ้าเป็นอาคารที่พักอาศัยอาจใช้เวลาในการคอยลิฟต์ 50 - 70 วินาที แต่ถ้าเป็นลิฟต์ในอาคารสำนักงานอาจใช้เวลาในการคอยเพียง 20 - 30 วินาที เป็นต้น ลิฟต์โดยสารทั่วไปมักใช้เครื่องยนต์ในการขับเคลื่อน 2 แบบ คือ แบบ Gearless Traction Machine และ Geared - Traction Machine โดยมอเตอร์ที่ใช้อาจเป็นแบบมอเตอร์ไฟฟ้ากระแสตรงหรือกระแสสลับก็ได้ แต่ถ้าอาคารไม่สูงนักก็อาจใช้ลิฟต์แบบไฮดรอลิกส์ก็ได้ เพราะมีความเร็วไม่สูงนัก คือ 22.5 - 60 เมตร/นาที ( 75 - 200 ฟุต/นาที )

ลิฟต์โรงพยาบาล (Hospital Lift) ลิฟต์ที่ใช้งานในโรงพยาบาลมักจะมีด้วยกัน 2 แบบคือแบบที่ใช้ในการขนส่งอุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ทางกายภาพ และแบบที่บุคคลใช้เดินทางในโรงพยาบาลซึ่งบุคคลดังกล่าวหากเป็นคนไข้ คนที่มาเยี่ยม นายแพทย์หรือนางพยาบาลก็ได้ซึ่งลิฟต์แบบหลังนี้จะมีลักษณะเป็นลิฟต์โดยสาร Passenger Lift เวลาที่ใช้งานสูงสุดจะเป็นช่วงที่เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เวลาอนุญาตให้มีการเยี่ยมไข้ เพราะจะมีบุคคลภายนอกมาร่วมไข้ นอกเหนือไปจากบุคคลภายในโรงพยาบาล สำหรับความเร็วลิฟต์โดยทั่วไปอยู่ในอัตรา 15 – 210 เมตร/นาที (50 – 700 ฟุต/นาที)

ลิฟต์ขนส่ง ( Freight Or Service Lift ) สำหรับอาคารที่มีความสูงไม่มากนักควรใช้ลิฟต์ขนส่งแบบไฮดรอลิกส์เพราะจะประหยัดกว่าลิฟต์ไฟฟ้า และการเลือกลิฟต์ขนส่งจะต้องคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ประเภทของอาคารรวมไปจนถึงระยะทางที่ลิฟต์เคลื่อนที่ จำนวนชั้นของอาคารความสูงระหว่างชั้น จำนวนที่ต้อง เปิดประตูลิฟต์ในหนึ่งเที่ยวของการขนส่ง และรูปแบบของอาคารว่าจะมีอิทธิพลต่อขนาด รูปร่าง และตำแหน่งของลิฟต์หรือไม่

2. วัสดุที่ต้องการขนส่งโดยคำนึงถึง น้ำหนัก ขนาด แบบ และลักษณะการถายน้ำหนัก

3. จำนวนเที่ยวที่ต้องการขนส่งใน 1 ชั่วโมง

ลิฟต์รถยนต์ ( Car Lift ) ลิฟต์รถยนต์จะมีขนาดใหญ่กว่าลิฟต์ในลักษณะอื่น ๆ และมีความเร็วไม่มากนัก คือ อยู่ในอัตรา 30-60 เมตร / นาที ( 100 – 200 ฟุต / นาที ) ใช้ในอาคารจอดรถผนังตัวลิฟต์มักจะทำเป็นเหล็กมีรูระบายอากาศและควันของท่อไอเสีย ประตูลิฟต์เป็นแบบเลื่อนขึ้นด้านบน มีขนาดกว้างเท่ากับความกว้างของตัวลิฟต์

ลิฟต์ส่งอาหาร ( Dumbwaiter ) ส่วนใหญ่จะใช้ภายในโรงแรมหรือร้านอาหารทั่วไป และมีใช้ภายในสำนักงาน เป็นลิฟต์ส่งเอกสารไม่สามารถบรรทุกคนได้ เนื่องจากตัวลิฟต์มีขนาดเล็ก

ประเภทของลิฟต์แบ่งตามความเร็ว

3.1 ลิฟต์ความเร็วต่ำ ( Low Speed Lift )

3.2 ลิฟต์ความเร็วปานกลาง ( Medium Speed Lift )

3.3 ลิฟต์ความเร็วสูง ( High Speed Lift )

### สรุป ระบบลิฟต์ในโครงการ

ลิฟต์ไฟฟ้า ( Electric Elevators ) ลิฟต์ประเภทนี้มีลักษณะโดยทั่วไปคือ จะมีชุดมอเตอร์เกียร์ขับเคลื่อนลิฟต์อยู่เหนือช่องลิฟต์และมีลวดสลิงผูกติดกับตัวลิฟต์ มอเตอร์ เกียร์ขับเคลื่อนจะเป็นตัวดึงลวดสลิงเพื่อให้ลิฟต์เคลื่อนที่ไป ส่วนใหญ่ลิฟต์ที่เราเห็นกันจะเป็นลิฟต์ชนิดนี้เพราะเราสามารถควบคุมความเร็วของมอเตอร์เกียร์ได้สะดวกและได้ช่วงความเร็วที่กว้างกว่าลิฟต์ไฮดรอลิกส์

ลิฟต์ประเภทนี้มีลักษณะโดยทั่วไปคือ จะมีชุดมอเตอร์เกียร์ขับเคลื่อนลิฟต์ตั้งอยู่เหนือช่องลิฟต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### A Gearless Traction Machine (แบบไม่ใช้เกียร์)

เป็นเครื่องจักรที่ใช้ดึงโดยไม่ต้องมีเฟืองส่ง เพราะลอคซ์บและกระบอกเบรกจะขึ้นตรงต่อเพลา เป็นแบบมอเตอร์ไฟฟ้ากระแสตรง ซึ่งจะสามารถทำงานได้รวดเร็วมากขึ้น ฉะนั้นเครื่องจักรแบบ Gearless Traction จึงมักใช้กับลิฟต์ความเร็วสูง ๆ คือมีความเร็ว 350 ฟุต/นาที

ทั้งเครื่องยนต์แบบ A Gearless Traction Machine และ Geared - Traction Machine ต่างก็ใช้มอเตอร์ในการขับเคลื่อนทั้งสิ้นซึ่งมอเตอร์นี้จะใช้ไฟแบบกระแสสลับ (DC) ซึ่งมีมอเตอร์ไฟ DC นี้มีข้อดีคือ สามารถควบคุมความเร็วได้ง่ายและมีพิสัยกว้างจึงหมดปัญหาเรื่องความนิ่มนวล ดังนั้นการพัฒนาจึงมักทำด้านการลดจำนวนอุปกรณ์ควบคุมและการลดการกินกำลังไฟฟ้า

#### 10)ระบบควบคุมอาคารอัตโนมัติ

เป็นระบบควบคุมด้วยคอมพิวเตอร์ ควบคุมจากศูนย์กลาง ประกอบด้วย

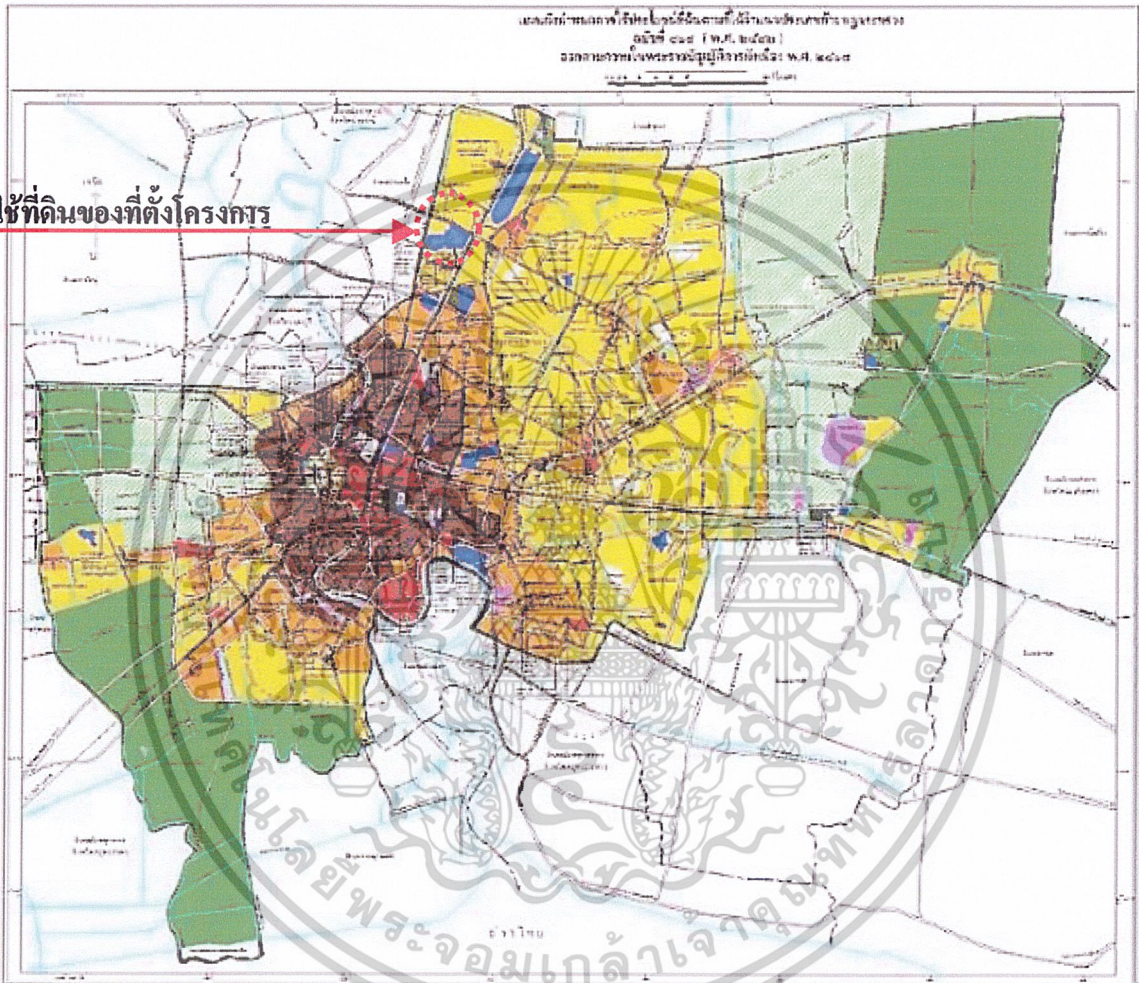
1. ระบบแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้อัตโนมัติ
2. ระบบรักษาความปลอดภัย ในส่วนประตูสำคัญต่างๆของระบบโทรทัศน์วงจรปิด
3. ระบบจัดการพลังงาน ควบคุมการเปิด - ปิดไฟแสงสว่างตามเวลาและลักษณะการใช้งานที่ตั้งไว้ และควบคุมการปิด - เปิดระบบปรับอากาศ และระบบระบายอากาศ
4. ควบคุมอุปกรณ์อื่นๆ เช่น ควบคุมการทำงานและบันทึกการใช้งานของมอเตอร์ต่างๆ เช่น เครื่องสูบน้ำ และบันทึกการใช้งานและเหตุเสียของลิฟท์เพื่อประโยชน์ในการบำรุงรักษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.2.5 การวิเคราะห์รายละเอียดที่ตั้งโครงการ

#### 3.2.5.1.) การวิเคราะห์กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

มาตรฐานส่วนต่าง ๆ การใช้ที่ดินตามผังแม่บทภายในศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ



แผนที่ 3.1 แสดงการใช้ที่ดินของที่ตั้งโครงการ

จากการสำรวจสภาพการใช้ที่ดิน (Land use) ในพื้นที่ตั้งของโครงการอาคารที่ทำการและศาลกระทรวงยุติธรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ จากการวางผังการใช้ที่ดินนั้น อยู่ในโซนสีน้ำเงินซึ่งเป็นโซนที่แสดงการใช้ที่ดินเป็นสถานที่ราชการจึงมีความเหมาะสมในการก่อสร้างโครงการซึ่งเป็นลักษณะพื้นที่ก่อสร้างอาคารราชการได้อย่างถูกต้อง

#### ข้อกำหนดทั่วไปของอาคารในโครงการ (ตามผังแม่บท)

1. Open Space Ratio ไม่น้อยกว่า 75% (พื้นที่เปิดโล่งไม่น้อยกว่า 75%)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. Green Area Cover ไม่น้อยกว่า 25% (พื้นที่สีเขียวจากพื้นที่ทั้งหมดไม่น้อยกว่า 25%)
3. Building Coverage Area ไม่เกิน 25%
4. ค่า Floor Area Ratio ไม่เกิน 5 : 1
5. อาคารสูงไม่เกิน 15 ชั้น
6. พื้นที่จอดรถใต้ดิน 2 ชั้นไม่รวมกันในกลุ่มอาคาร
7. ข้อกำหนดทั่วไปสำหรับการออกแบบอาคาร
  - รูปทรงของอาคารควรแสดงออกถึงลักษณะความเป็นไทยร่วมสมัย
  - ต้องคำนึงถึงการประหยัดพลังงานภายในอาคาร
  - สามารถป้องกันแผ่นดินไหว และอัคคีภัย
  - วัสดุที่ใช้สำหรับอาคารควรเป็นวัสดุคุณภาพที่มีความคงทน และความสวยงามในระยะยาว
8. โทนสีที่ใช้ในโครงการ ให้ถือสีที่ใช้จากการออกแบบครั้งแรก สำหรับการออกแบบครั้งต่อไป
9. ความสูงระหว่างชั้นของอาคารที่ทำการออกแบบ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามลักษณะหน่วยงานที่ทำการออกแบบ เช่น ศาล ที่มีความจำเป็นในการออกแบบห้องพิจารณาคดีตามแบบที่เหมาะสมมีขนาดความสูงประมาณ 4.20 เมตร ต่อชั้น และบริเวณบัลลังก์จะต้องไม่มีเสา

#### มาตรฐานส่วนต่าง ๆ ของอาคารราชการโดยทั่วไป

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2521 โดยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร 0203/ว 120 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2521 วัตถุประสงค์ เพื่อให้อาคารที่ทำการของทางราชการอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน และมีราคาก่อสร้างต่อเนื้อที่ใช้สอยของอาคารแต่ละชั้นเฉลี่ยตารางเมตรละไม่เกินจำนวนเงินที่สำนักงบประมาณกำหนด ทั้งในกรณีที่มีการตอกเสาเข็ม และไม่มี การตอกเสาเข็ม จึงได้กำหนดข้อแนะนำและแนวปฏิบัติในการออกแบบและกำหนดรายการก่อสร้างไว้ ดังนี้

1. การออกแบบ ให้พยายามใช้ระบบประสานทางพิกัด ( Modular Coordination ) ตามมาตรฐานของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย
2. ลักษณะอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 เพื่อเป็นประโยชน์ในการคำนวณเนื้อที่ทั้งหมดของอาคารให้กำหนดเนื้อที่ใช้สอยของอาคารแต่ละส่วนโดยเฉลี่ยตามเกณฑ์การจัดผังสำนักงาน ( Off Lay Out )

2.1.1 เนื้อที่ทำงานรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง รองปลัดทบวง (รวมห้องน้ำ-ส้วม) 40 ตารางเมตร/คน

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

2.1.3 เนื้อที่ทำงานของตำแหน่งอื่นๆ ที่ไม่ต่ำกว่าข้าราชการระดับ 6 12 ตารางเมตร/คน

2.1.4 เนื้อที่ทำงานของผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง 16 ตารางเมตร/คน

2.1.5 เนื้อที่ทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ข้าราชการและพนักงาน เนื้อที่ทำงานของผู้ปฏิบัติวิชาชีพ 6 ตารางเมตร/คน

2.1.6 เนื้อที่ห้องประชุมตามจำนวนผู้เข้าประชุม 2 ตารางเมตร/คน

2.1.7 เนื้อที่พักผ่อน 1 ตารางเมตร/คน

2.1.8 เนื้อที่ห้องน้ำ – ส้วม 0.5 ตารางเมตร/คน โดยมีโถส้วม 1 โถ ที่บัสสวาระ 1 ที่ อ่างล้างมือ 1 อ่าง ต่อจำนวน 25 คน

2.1.9 เนื้อที่สำหรับเก็บพัสดุหรือเพื่อการอื่นให้พิจารณาตามจำเป็นของแต่ละหน่วยงาน เช่น ห้องปฏิบัติการ ห้องรับแขก ฯลฯ

2.1.10 เนื้อที่ส่วนบริการ ได้แก่ ทางเดินเชื่อม ห้องโถงและบันได มีเนื้อที่ประมาณ 1/3 ของเนื้อที่ตามเกณฑ์ข้างบนทั้งหมดร่วมกัน

2.1.11 อาคารสูงตั้งแต่ 4 ชั้นขึ้นไป ต้องมีบันไดหนีไฟ

หมายเหตุ ที่จอดรถให้คำนึงถึงเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้ หากมีความจำเป็นต้องทำที่จอดรถยนต์ไว้ในอาคาร ต้องทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณก่อนเป็นกรณีพิเศษ

2.2 โครงสร้างพื้นและบันไดเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก หรือวัสดุทนไฟ โดยออกแบบในหลักประหยัด พื้นชั้นล่างเป็นพื้นที่มีคานรองรับ ในกรณีที่ต้องตอกเสาเข็มให้ใช้เสาเข็มคอนกรีตเสริมเหล็กหรือคอนกรีตอัดแรง

2.3 โครงหลังคาเป็นไม้หรือเหล็กหรือคอนกรีตเสริมเหล็ก ตามความเหมาะสมและประหยัด

2.4 ความกว้างระหว่างช่วงเสาด้านความยาวของอาคารไม่เกิน 4.20 เมตร ความกว้างระหว่างช่วงเสาด้านกว้างของอาคารไม่ควรเกิน 8.40 เมตร

2.5 ความสูงของอาคารจากพื้นถึงพื้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2.5.1 ชั้นล่างไม่ควรสูงเกิน 4.00 เมตร
- 2.5.2 ชั้นอื่นไม่ควรสูงเกิน 3.60 เมตร
- 2.6 ฝ้าเพดานให้มีเท่าที่จำเป็น เช่น ชั้นหลังคา ห้องน้ำ – ส้วม และห้องประชุม
- 2.7 ทางเดินติดต่อกันไป ไม่ควรกว้างเกิน 2.70 เมตร ยกเว้นช่องทางออกฉุกเฉิน อาจกว้างได้กว่านี้
- 2.8 ชายคาและกันสาด ไม่ควรยื่นเกิน 2.10 เมตร
- 2.9 แผงกันแดด ให้มีได้เท่าที่จำเป็นและอย่างประหยัด
3. วัสดุก่อสร้าง ที่ระบุไว้ในข้อนี้ทั้งหมด ถ้าไม่ได้ระบุแหล่งที่ผลิตไว้ ก็ให้ใช้ที่ผลิตในประเทศ
- 3.1 โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก
- 3.1.1 งานปูนซีเมนต์ใช้ปูนซีเมนต์ปอร์ตแลนด์ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- 3.1.2 ทราหยิน หิน หรือ กรวด ( มวลรวม ) ให้พยายามใช้ของที่มีอยู่ในท้องถิ่น หรือบริเวณใกล้เคียง แต่ต้องมีคุณภาพถูกต้องตามหลักวิชาช่าง
- 3.1.3 เหล็กเสริม ต้องมีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- 3.2 โครงสร้างไม้ ใช้ไม้เนื้อแข็ง หรือไม้อบน้ำยา ที่มีความแข็งแรงเทียบเท่ากัน
- 3.3 โครงสร้างเหล็ก ใช้เหล็กที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- 3.4 โครงสร้างหลังคาและวัสดุฉนวน
- 3.4.1 โครงหลังคาไม้ ใช้ไม้เนื้อแข็งหรือไม้อบน้ำยาที่มีความแข็งแรงเท่าเทียมกัน
- 3.4.2 โครงหลังคาเหล็ก ใช้เหล็กที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- 3.4.3 โครงหลังคาคอนกรีตเสริมเหล็ก ใช้คอนกรีตเช่นเดียวกับข้อ 3.1
- 3.4.4 วัสดุฉนวน ใช้กระเบื้องใยหินแผ่นลอนที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- 3.5 พื้น บันได และวัสดุผิว
- 3.5.1 พื้นคอนกรีตเสริมเหล็กใช้เช่นเดียวกับ ข้อ 3.1 หรือระบบพื้นสำเร็จรูปที่มีความมั่นคงแข็งแรงได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน
- 3.5.2 ผิวพื้นของอาคารทั่วไป และบันได

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผิวพื้นอาคารทั่วไปและบันไดไม้ ใช้หินเกล็ดขัดมัน ขนาดเม็ดหินเกล็ดไม่โตกว่า เบอร์ 3 เป็นชนิดขัดกับที่ หรือปูด้วยแผ่นกระเบื้องหินเกล็ดขัดมันสำเร็จรูป หรือปูด้วยกระเบื้องยางหนา ไม่น้อยกว่า 2 มิลลิเมตร

- ผิวพื้นของห้องน้ำห้องส้วม ปูด้วยกระเบื้องโมเสค หรือกระเบื้องเซรามิค ชนิด ราคา ประหยัด

### 3.6 ผนัง

3.6.1 ผนังภายนอกก่อด้วยอิฐเผาแห้งตัน หรืออิฐดินเผาโปร่ง หรือคอนกรีตบล็อก โดยก่อแล้วฉาบผิวเรียบ หรือก่อแต่งแนวไม้ฉาบปูน หรือผิวดินล้าง หรือผิวทรายล้าง ผนังภายนอก ด้านสกัดควรใช้คอนกรีตเสริมเหล็ก

3.6.2 ผนังภายในใช้วัสดุตามความเหมาะสมและประหยัด

3.6.3 ผนังห้องน้ำ – ส้วม ก่อด้วยวัสดุเช่นเดียวกับผนังภายนอก ผิวด้านในบุด้วย กระเบื้องเคลือบขาวสูงไม่เกิน 2 เมตร หรือวัสดุอื่นที่มีราคาและคุณภาพใกล้เคียงกัน

### 3.7 ฝ้าเพดาน และเพดาน

3.7.1 ฝ้าเพดานใช้วัสดุที่ประหยัดและเหมาะสม ถ้าใช้คร่าวเป็นไม้ให้ใช้ไม้เนื้อแข็งหรือ ไม้ฉาบน้ำยา

3.7.2 เพดานทั่วไป เป็นผิวฉาบปูน แต่ถ้าเป็นคอนกรีตจะฉาบปูนหรือคอนกรีตเปลือยก็ได้

### 3.8 ประตูและวงกบ

3.8.1 บานประตูโดยทั่วไปเป็นบานกระจกกรอบไม้สักหรือเหล็กอลูมิเนียม บานไม้สัก หรือบานไม้อัดสำเร็จรูป ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.8.2 วงกบ โดยทั่วไปเป็นไม้เนื้อแข็งหรือเหล็ก หรืออลูมิเนียม

3.8.3 อุปกรณ์บานพับ ใช้บานพับเหล็กตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือ บานพับทองเหลือง ตามขนาดที่สอดคล้องกับขนาดและน้ำหนักของบานประตูที่ใช้

กลอน ใช้กลอนโลหะเคลือบสี หรือชุบโครเมียม หรือกลอนอลูมิเนียม อะลลอย หรือ กลอนทองเหลือง

มือจับ ใช้มือจับโลหะเคลือบสีหรือชุบโครเมียม หรือมือจับอลูมิเนียม อะลลอย หรือมือ จับทองเหลือง

ที่ยึดประตู ใช้ที่ยึดประตูชนิดขอรับ ขอส่ง เป็นโลหะเคลือบสีหรือชุบโครเมียม หรือ เป็นทองเหลือง หรือชนิดลูกเป็นสปริง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กุญแจ ใช้กุญแจลูกบิดที่เหมาะสมในแต่ละประเภทการใช้งานตามมาตรฐาน  
กุญแจบิดของญี่ปุ่นหรือยุโรป หรือ อเมริกา

3.8.4 อุปกรณ์อื่นๆให้มีได้เท่าที่จำเป็น

3.9 หน้าต่างและวงกบ

3.9.1 บานหน้าต่างโดยทั่วไปเป็นบานกระจกกรอบไม้สัก หรือเหล็ก หรืออลูมิเนียม  
หรือบานไม้สักกรอบไม้สัก

3.9.2 วงกบโดยทั่วไป เป็นไม้เนื้อแข็ง หรือเหล็ก หรืออลูมิเนียม

3.9.3 อุปกรณ์ บานพับ ใช้บานพับเหล็กอบสังกะสีชนิดปรับมุมได้ ตามขนาดที่สอดคล้องกับขนาดและน้ำหนักของบานหน้าต่าง

กลอน ใช้เช่นเดียวกับอุปกรณ์ประตู

มือจับ ใช้เช่นเดียวกับอุปกรณ์ประตู

สำหรับหน้าต่างกรอบเหล็ก หรืออลูมิเนียมใช้อุปกรณ์ของหน้าต่าง กระจกกรอบ  
เหล็กหรืออลูมิเนียมครบชุด

3.10 เครื่องสุขภัณฑ์ชนิดเคลื่อนขา ราคาประหยัดแบบที่เหมาะสมและตามความจำเป็น

3.10.1 โถส้วมชนิดชักโครก แบบนั่งห้อยเท้า หรือแบบนั่งยองๆ

3.10.2 อ่างล้างมือพร้อมหิ้งและกระจกเงาชนิดตามกับผนัง

3.10.3 ที่ปัสสาวะชาย ชนิดแขวนติดผนัง

3.10.4 อุปกรณ์ประกอบห้องน้ำ ห้องส้วม ให้มีตามความจำเป็น

อุปกรณ์ประกอบเครื่องสุขภัณฑ์ ควรพิจารณาเลือกใช้ของที่ผลิตในประเทศก่อน

3.11 ท่อประปา ท่อน้ำทิ้ง ท่อระบายอากาศ และท่อน้ำโสโครก

3.11.1 ท่อประปา ใช้ท่อเหล็กอบสังกะสี หรือ ท่อ พี.วี.ซี. แข็ง

3.11.2 ท่อน้ำทิ้งและท่อระบายอากาศ ใช้ท่อเหล็กอบสังกะสีหรือท่อ พี.วี.ซี. แข็ง

3.11.3 ท่อน้ำโสโครก ใช้ท่อเหล็กหล่อชนิดเคลือบยางมะตอย หรือท่อ พี.วี.ซี. แข็งส่วน

ท่อน้ำโสโครกที่วางติดดิน หรือฝังดิน จะใช้ท่อซีเมนต์ใยหิน หรือท่อดินเผาในห้องตลาดก็ได้สำหรับ

ท่อเหล็กอบสังกะสี ท่อ พี.วี.ซี. แข็งและท่อเหล็กหล่อชนิดเคลือบยางมะตอย

3.12 อุปกรณ์ไฟฟ้า

3.12.1 การเดินสายไฟฟ้าทั่วไป ให้เดินลอยสามารถเห็นได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.12..2 สายไฟฟ้าและอุปกรณ์การเดินสาย ใช้ชนิดที่มีคุณภาพ ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.12..3 ดวงโคมและอุปกรณ์ใช้ชนิดที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.13 วัสดุเพื่อใช้ในการและพ่น ได้แก่

3.13.1 สีรองพื้น

3.13.2 สีย้อม

3.13.3 น้ำยารักษาเนื้อไม้

3.13.4 สีประเภทน้ำมันที่มีน้ำมันละหุ่ง หรือดินสึด หรือน้ำมันสน เป็นส่วนผสมหลัก

3.13.5 น้ำมันวานิช แล็คเกอร์ แซลแล็ค และอีพอกซี

3.13.6 สีน้ำมันพลาสติก

3.13.7 สีน้ำพลาสติก

3.13.8 สีซีเมนต์หรือสีน้ำปูน

3.13.9 สีทาโลหะ

การใช้วัสดุแต่ละชนิดให้เลือกใช้ให้ถูกต้องและเหมาะสมตามลักษณะและชนิดของวัสดุผิวพื้นนั้น โดยคำนึงถึงการประหยัด ความเหมาะสมและความจำเป็น

3.14 ถ้าได้มีการกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ของวัสดุใดในภายหลังอีกก็ได้ถือปฏิบัติว่า วัสดุที่จะนำมาใช้นั้นจะต้องมีคุณภาพตรงตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

4. ส่วนประกอบอื่นของอาคาร

4.1 ป่อกระโละ – ป่อซีม และทางระบายน้ำขึ้นพื้นดินให้มีขนาด จำนวนและลักษณะถูกต้องตามหลักวิศวกรรมสาขาวิชา

4.2 ทางเท้าให้มีความเหมาะสมและความจำเป็น

4.3 รางรับน้ำฝน ให้มีตามความเหมาะสมและความจำเป็น

5. เงื่อนไขอื่น ๆ

5.1 สำหรับอาคารที่ทำการที่มีความจำเป็นต้องออกแบบและกำหนดรายการก่อสร้างไว้เป็นพิเศษ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ต้องทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณเพื่อดำเนินการเป็นพิเศษจากที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขข้างต้น เช่น

5.1.1 อาคารทรงไทย

5.1.2 อาคารหลังคาตาดฟ้า เป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก หรือวัสดุสำเร็จรูป

5.1.3 อาคารที่ต้องรับน้ำหนักจรมากเป็นพิเศษเกินกว่าเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1.4 อาคารที่ต้องออกแบบก่อสร้างให้มั่นคงแข็งแรงและทนทาน เป็นพิเศษตามสภาพพื้นที่

5.1.5 อาคารที่ชั้นล่างเปิดโล่งและเป็นพื้นคอนกรีตเสริมเหล็กที่มีคานรองรับ ให้คิดราคาเฉพาะส่วนที่เปิดโล่งตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

5.1.6 ลิฟท์ ระบบปรับอากาศ ครุภัณฑ์ การปรับปรุงพื้นที่ และระบบไฟฟ้าประปานอกอาคาร

5.2 ในการขอตั้งงบประมาณ ขนาดของอาคารให้คำนวณเนื้อที่ตามหลักเกณฑ์การจัดเนื้อที่สำนักงานตามข้อ 2.1 เรื่องลักษณะอาคารและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่จะใช้อาคารนั้น ในอาคารประมาณ 5 ปี เมื่อได้จำนวนเนื้อที่ของอาคารแล้วให้คูณด้วยราคาต่อตารางเมตรที่กำหนดไว้ ส่วนการจัดห้องทำงานให้เป็นไปตามความจำเป็นของลักษณะงาน

5.3 วิธีคิดเนื้อที่รวมของอาคารให้คำนวณจากความกว้างและความยาวของอาคาร โดยถือศูนย์กลางของโครงสร้างเป็นหลัก

5.4 เมื่อได้ออกแบบรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้ถอดแบบคำนวณราคากลาง เพื่อใช้เป็นหลักในการดำเนินการจ้างเหมาก่อสร้างต่อไป ราคากลางดังกล่าว เมื่อนำมาหาค่าเฉลี่ยต่อตารางเมตรแล้วจะต้องไม่เกินราคาเฉลี่ยต่อตารางเมตรที่กำหนดไว้ด้วย

5.1 ถ้าจะออกแบบและกำหนดรายการก่อสร้างที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานดังกล่าวข้างต้นก็จะต้องเป็นอาคารที่มีราคาต่อตารางเมตรไม่เกินราคาเฉลี่ยต่อตารางเมตรที่กำหนดไว้โดยมีเนื้อที่ใช้ประโยชน์เท่ากัน

(ให้ใช้มาตรฐานอาคารนี้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2521)

**มาตรฐานส่วนต่าง ๆ ที่ใช้ในการออกแบบอาคารสำนักงาน**

ข้อพิจารณาในการออกแบบอาคารสำนักงาน ในการออกแบบอาคารสำนักงานผู้ออกแบบจะต้องออกแบบให้เหมาะสมกับการใช้งาน และความต้องการของผู้ที่ใช้งาน ควรคำนึงดังนี้

- การเข้าถึง

เป็นทางเชื่อมระหว่างภายนอกกับภายในอาคาร การออกแบบสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน โถง สวยงาม และมีความสะดวกทั้งแก่ผู้มารับบริการและพนักงานเอง

ส่วนจอดรถ ขึ้นอยู่กับพื้นที่สำนักงาน และเทศบัญญัติระยะทางเดิน จากที่จอดรถถึงส่วนสำนักงานควรอยู่ในรัศมี 100-120 เมตร ควรมีบริเวณสำหรับการจอดรถอย่างเพียงพอ

**หลักเกณฑ์ในการพิจารณาในการกำหนดที่จอดรถของอาคารสำนักงานมีดังนี้**

1) จำนวนพนักงานและผู้มารับบริการจากสำนักงานนั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2) ที่ตั้งซึ่งมีความสัมพันธ์กับการจราจรของผู้มารับบริการจากถนนใหญ่
- 3) ลักษณะและรายได้ของผู้มารับบริการ
- 4) อัตราการจอดรถในที่จอดรถและจำนวนที่จอดรถได้จำนวนสูงสุด
- 5) ขนาดและรูปร่างของที่ดิน

**- ส่วนสำนักงานและจัดวางภายใน**

การจัดวางตำแหน่งต่าง ๆ ภายในต้องคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยของส่วนต่าง ๆ เป็นหลักในการกำหนดพื้นที่ทำงาน และการจัดควรให้อยู่ตำแหน่งที่ดีและแบ่งส่วนที่มีความสัมพันธ์กันไว้ใกล้กันและส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องแยกจากกัน ส่วนต้อนรับหรือบริการควรอยู่ด้านหน้าเพราะมีคนติดต่อตลอดเวลาเพื่อเห็นชัดเจน ส่วนเทคนิคควรอยู่ด้านหลังของอาคาร

รูปแบบการจัดสำนักงานในอาคาร มีดังนี้

- (1) แบบแบ่งเป็นห้อง
- (2) แบบจัดกลุ่ม
- (3) แบบเปิดโล่ง
- (4) แบบภูมิทัศน์

การจัดวางตำแหน่งของเส้นทางการสัญจรหลัก ( main circulation ) ที่ทำให้เกิดความลึกของเนื้อที่ว่างแบบต่าง ๆ ความลึกของที่ว่างประเภทเดียวจะมีลักษณะในการจัดเนื้อที่ว่างภายในได้น้อย เนื่องจากในองค์กรหนึ่ง ๆ มีพนักงานหลายระดับจะเหมาะสมกับประเภทของการจัดที่ว่างต่าง ๆ ดังนั้นการจัดที่ว่างภายในจึงควรมีแบบผสมผสานกันมากมายที่จะใช้การจัดแบบเดียวกันทั้งอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.2.5.2 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

#### - การเลือกที่ตั้งโครงการ ( Site location )

การเลือกที่ตั้งโครงการของอาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ เป็นโครงการศูนย์ราชการ ที่ได้จัดเตรียมทำผังแม่บทของกรมธนารักษ์ที่ได้จัดเตรียมไว้ โดยมีที่ตั้งอยู่ที่ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร อยู่ในเฟสที่ 1.1 โซน B2 ( B2.2 )

มีพื้นที่โครงการ ( Area site ) ประมาณ 16,800 ตารางเมตร

#### - การสำรวจที่ตั้งโครงการ ( site Survey )

จากสภาพพื้นที่โครงการเป็นที่ดินโล่ง มีต้นไม้เล็ก เป็นที่ลุ่มสภาพต่ำมีน้ำขังเป็นบริเวณกว้าง และมีหนองน้ำ มีสภาพต่ำกว่าระดับถนนประมาณ -1.50 เมตร



ภาพที่ 3.5 แสดงการสำรวจพื้นที่ตั้งโครงการ

**ทิศเหนือ** ติดต่อกับพื้นที่โซน B1

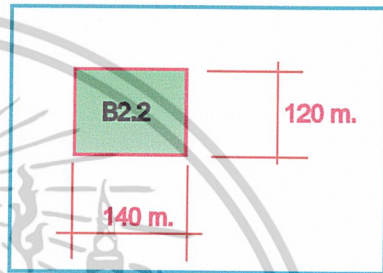
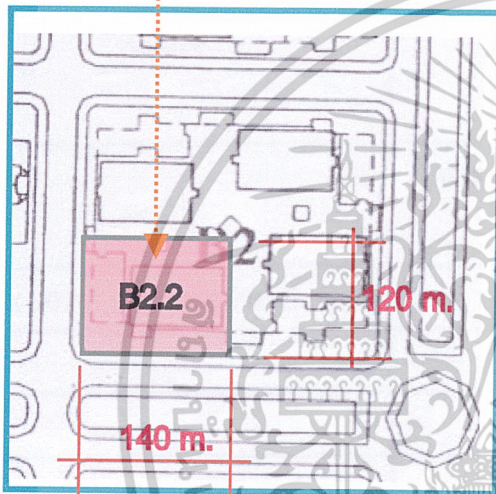
**ทิศใต้** ติดต่อกับพื้นที่ของศูนย์ฯ โซน C

**ทิศตะวันออก** ติดต่อกับการสื่อสารแห่งประเทศไทย **ทิศตะวันตก** ติดต่อกับพื้นที่โซน B4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.6 แสดงสภาพของพื้นที่ตั้งโครงการ



ภาพที่ 3.7 แสดงขนาด / รูปร่าง Site

- ขนาด / รูปร่างของพื้นที่ตั้งโครงการ

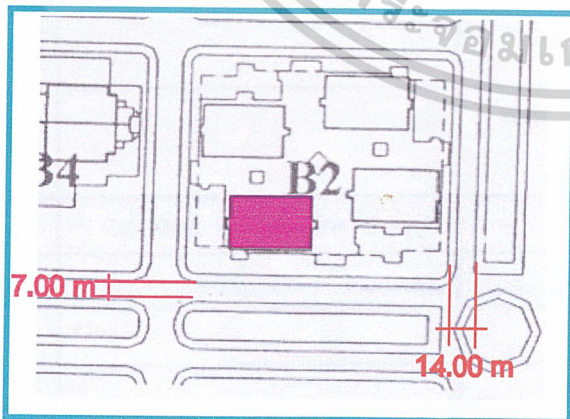
มีความกว้าง Site 120 เมตร

มีความยาว Site 140 เมตร

มีพื้นที่ทั้งหมด (Area site) ประมาณ

16,800 ตาราง เมตร (ไม่รวมถนนในโครงการ)

รูปร่าง Site เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า



สำนักงานสถิติแห่งชาติ อยู่ในโซน B2.2

ทิศเหนือติดกับ กรมที่ดินและถนนกว้าง 24 ม.

(รวมทางเท้า)

ทิศใต้ติดต่อกับ ถนนกว้าง 57 ม.(รวมทางเท้า)

ทิศตะวันออก ติดกับ สำนักงานสภาพัฒน์

ทิศตะวันตก ติดต่อกับถนนกว้าง 57 ม.

(รวมทางเท้า)

ภาพที่ 3.8 แสดงขนาด / รูปร่าง Site และตัวอาคาร ตามผังแม่บท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**แสดงภาพ- ความสูงต่ำ / ลาดชันจากสภาพพื้นที่จริง**



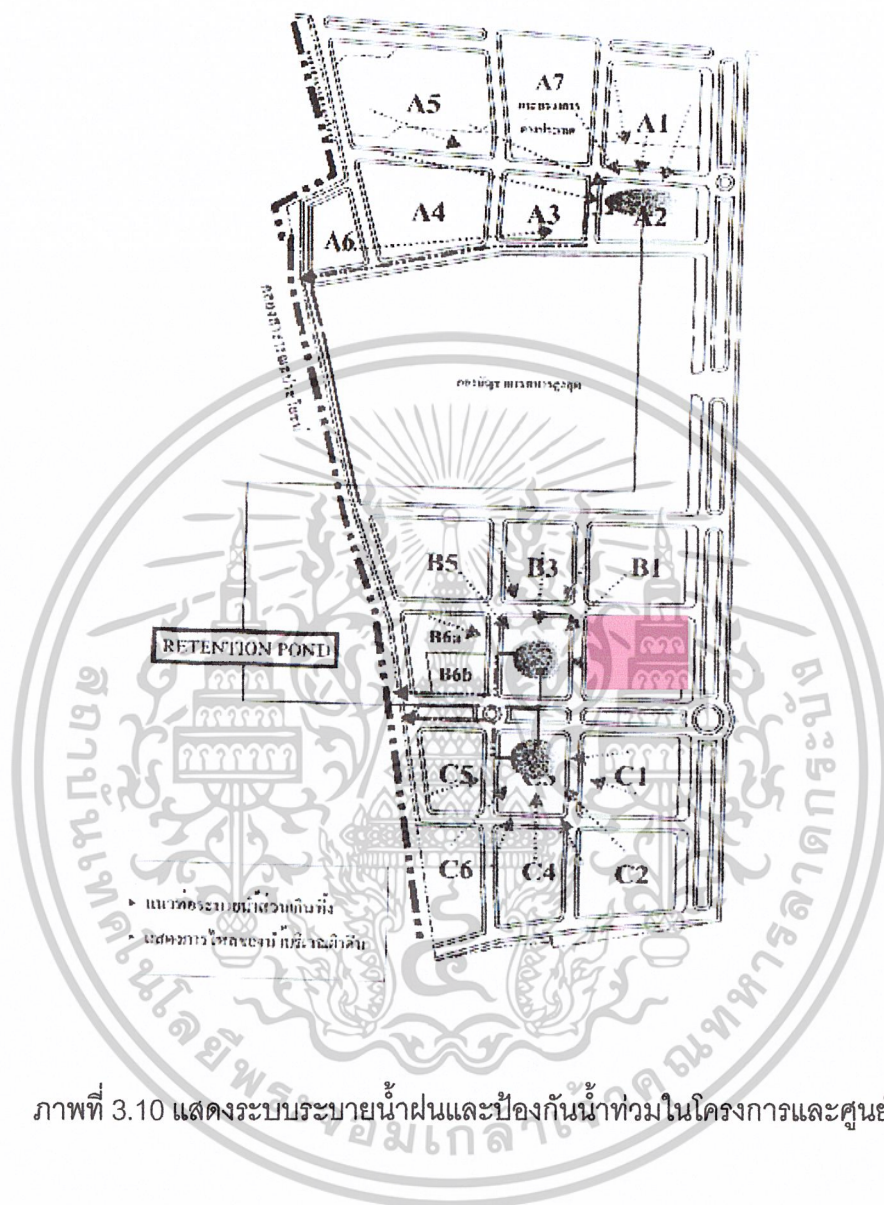
ภาพที่ 3.9 แสดงความสูงต่ำ / ลาดชันจากสภาพพื้นที่จริงในโครงการ

- การสำรวจโครงสร้างพื้นฐานระบบสาธารณูปโภค/สาธารณูปการ ( Infrastructure ) ระบบสาธารณูปโภค/สาธารณูปการเป็นการศึกษาถึงการระบบสาธารณูปโภค/ สาธารณูปการที่เกี่ยวข้องกับโครงการและนำมาวิเคราะห์เลือกใช้ในโครงการในส่วนที่สัมพันธ์กับความต้องการตามผังแม่บทศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะซึ่งในเมืองต้นระบบสาธารณูปโภค/สาธารณูปการของศูนย์ราชการและสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะมีดังนี้

**(1) ระบบระบายน้ำฝนและป้องกันน้ำท่วม**

เนื่องจากพื้นที่โครงการอาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะมีพื้นที่รับน้ำและระบบระบายน้ำฝนในพื้นที่โครงการศูนย์ราชการที่มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันน้ำท่วมพื้นที่โครงการในการออกแบบระบบระบายน้ำฝนของโครงการจะใช้วิธีถมดินเพื่อเพิ่มระดับความสูงของพื้นที่ให้พ้นจากระดับน้ำแล้ววางระบบระบายน้ำตามแนวถนนสายหลักของโครงการให้ไหลตามแบบ Gravity Flow โดยใช้ระบบท่อระบายน้ำรวมธรรมดาเป็นท่อเหลี่ยมหรือท่อกลมตามอัตราการไหลของน้ำในพื้นที่นั้น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

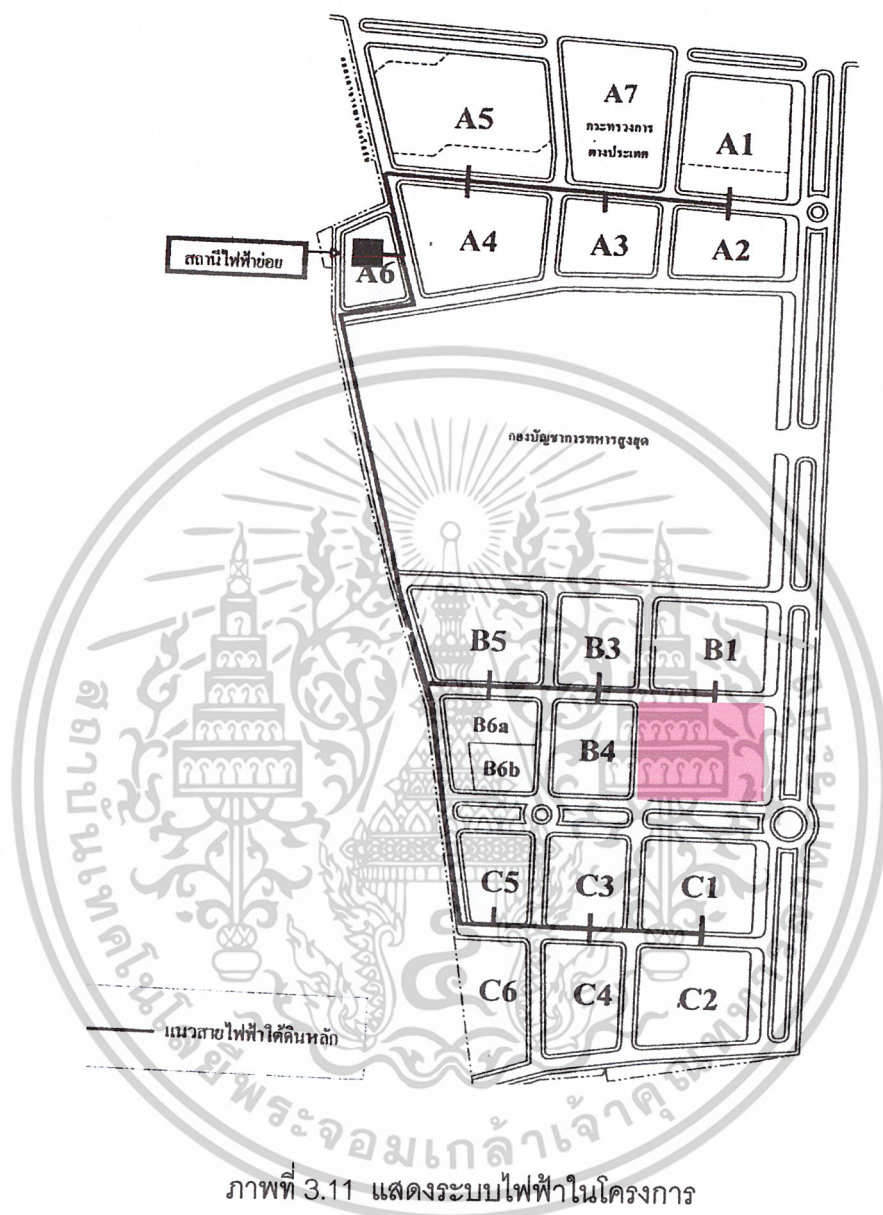


ภาพที่ 3.10 แสดงระบบระบายน้ำฝนและป้องกันน้ำท่วมในโครงการและศูนย์ราชการ

## (2) ระบบไฟฟ้าในโครงการ

บริเวณถนนแจ้งวัฒนะหน้าโครงการ ทางกรไฟฟ้านครหลวงมีโครงการในการหาที่ตั้งสถานีไฟฟ้าย่อยเป็นโครงการปัจจุบัน จึงจำเป็นต้องตั้งสถานีไฟฟ้าย่อยเพื่อเปลี่ยนแรงดันสูงเป็นแรงดัน 24 Kv. เพื่อจ่ายกำลังไฟฟ้าไปยังอาคารต่างๆ ซึ่งสถานีเปลี่ยนแรงดันสูงเป็นแรงดัน 24 Kv.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

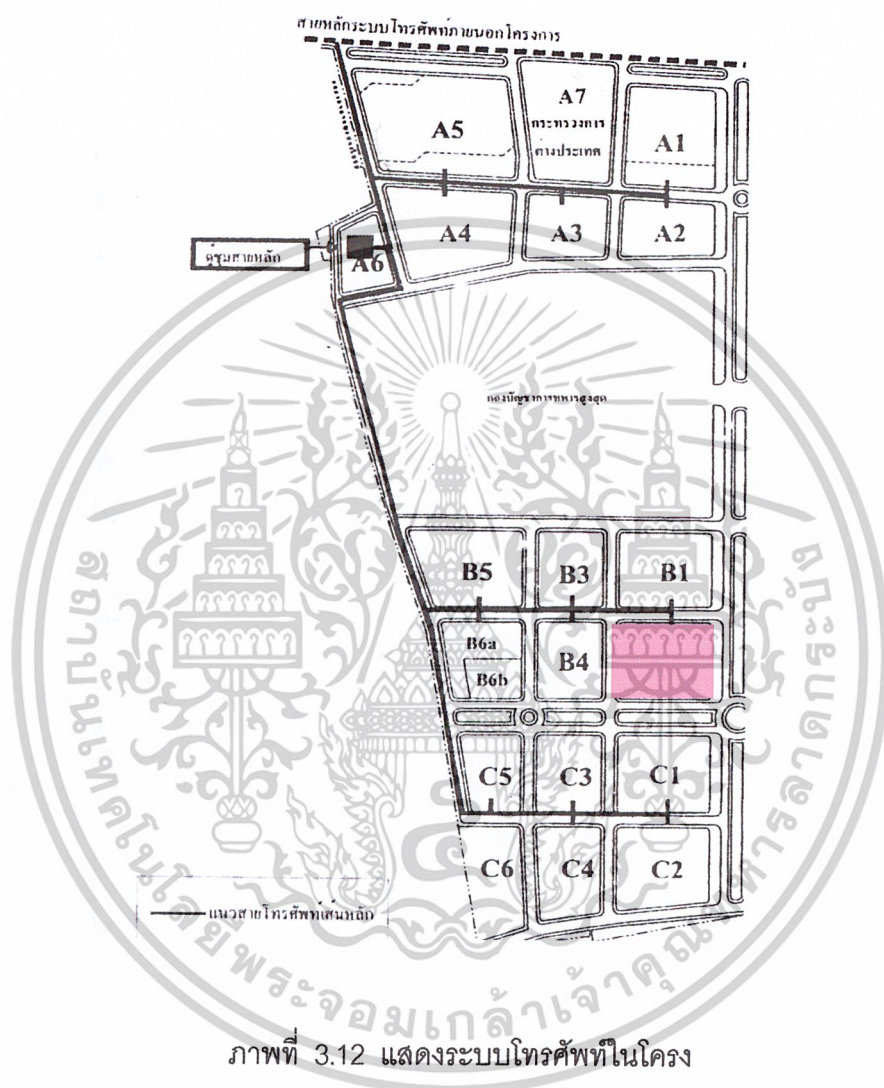


ภาพที่ 3.11 แสดงระบบไฟฟ้าในโครงการ

### (3) ระบบโทรศัพท์และสื่อสาร

องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ได้มีการจัดเตรียมท่อร้อยสายโทรศัพท์ใต้ดิน ในบริเวณชอยแจ้งวัฒนะ 9 ซึ่งมีความสามารถรองรับการใช้โทรศัพท์ได้ในโครงการที่ทำการและศาลกระทรวงยุติธรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



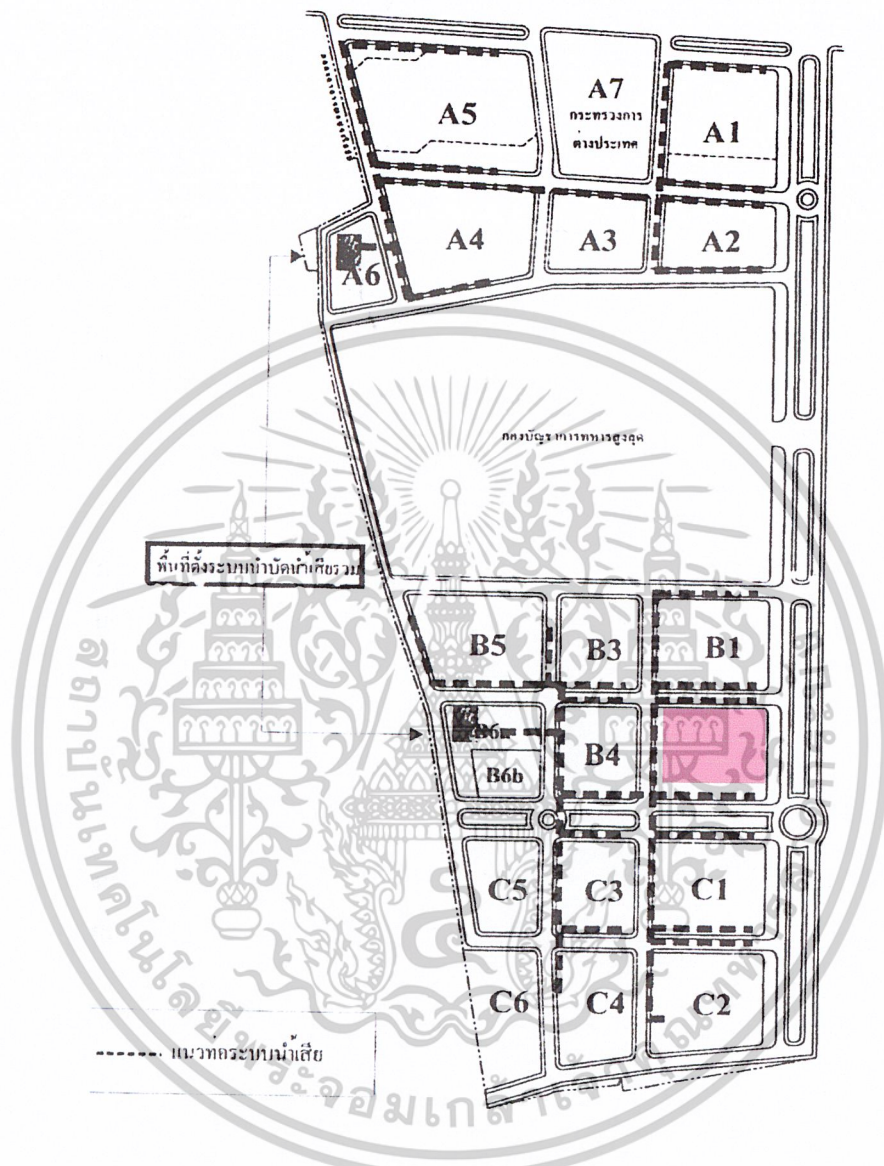
ภาพที่ 3.12 แสดงระบบโทรศัพท์ในโครงการ

#### (4) ระบบบำบัดน้ำเสียและระบบท่อรวบรวมน้ำเสีย

การเลือกใช้ระบบบำบัดน้ำเสียในโครงการศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะใช้ระบบบำบัดรวมในโครงการ โดยรวบรวมน้ำเสียจากทุกอาคารทุกบล็อกในพื้นที่ส่วนหน้าและส่วนหลัง ไปยังระบบบำบัดน้ำเสียรวมในพื้นที่สาธารณูปโภครวมน้ำเสียที่ผ่านการบำบัดเสร็จสิ้นจะถูกสูบออกจากพื้นที่โครงการไปยังคลองรับน้ำบริเวณคลองเปรมประชากรและคลองสาธารณะประโยชน์รองนอกโครงการ<sup>2</sup>

<sup>2</sup> กรมธนารักษ์, รายงานฉบับสมบูรณ์การจัดทำแผนการดำเนินงานตามผังแม่บทศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ บทที่ 2 หน้า 17-26, เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
กรุงเทพฯ, 2542

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

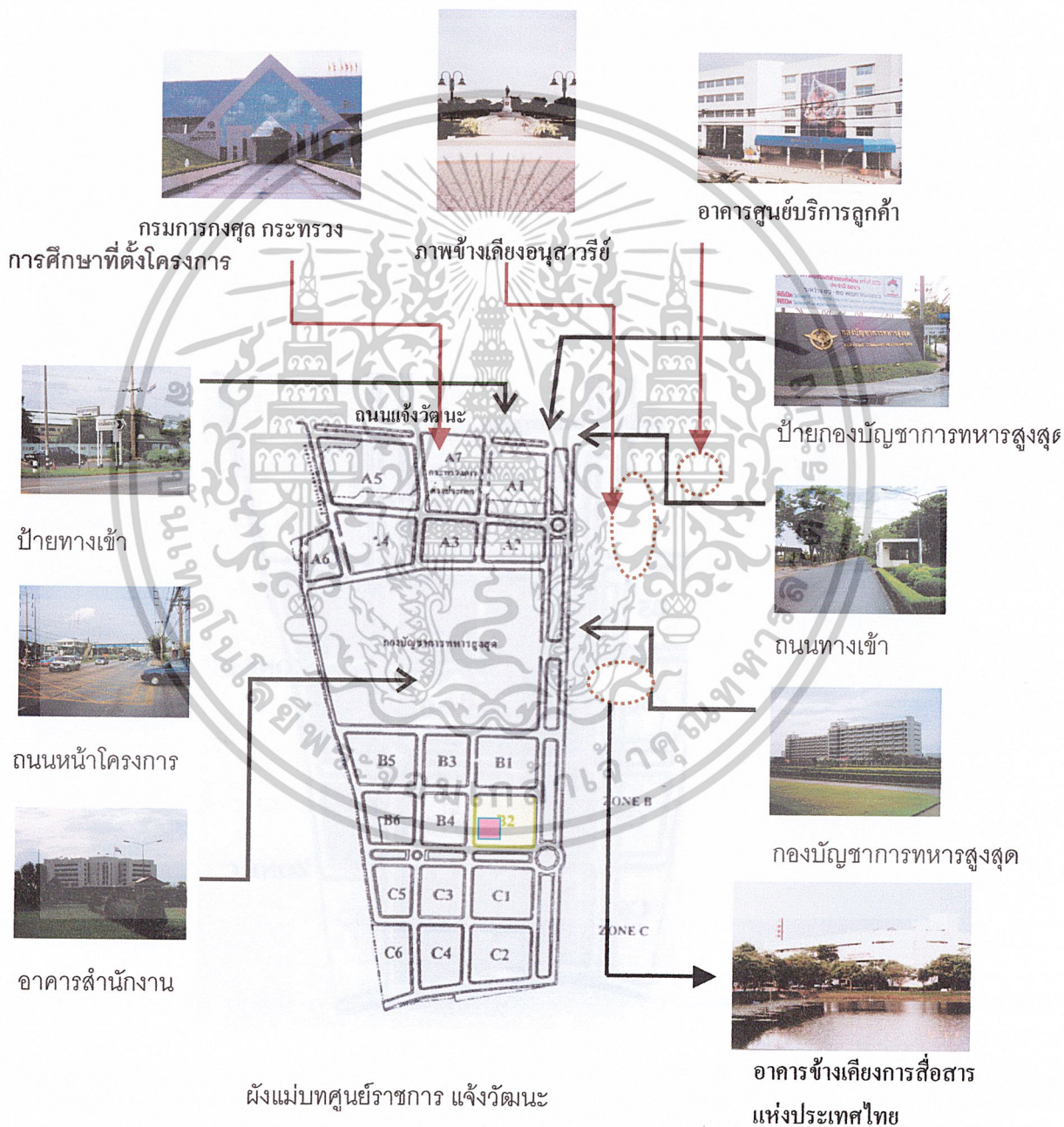


ภาพที่ 3.13 แสดงระบบบำบัดน้ำเสียและระบบท่อรวบรวมน้ำเสีย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การศึกษาสภาพแวดล้อมโดยรอบของโครงการ ( Site environment )

จากการศึกษาสภาพแวดล้อมโดยรอบของโครงการ ซึ่งมีศักยภาพเพียงพอต่อโครงการเป็นอย่างมาก มีการจัดวางผังแม่บทอย่างเป็นระบบ สภาพภูมิทัศน์ที่เหมาะสม และสามารถขยายตัวในอนาคตได้อย่างเพียงพอ



ภาพที่ 3.14 แสดงสภาพแวดล้อมโดยรอบของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สภาพการใช้ที่ดิน ( Land use )

จากการสำรวจสภาพการใช้ที่ดิน ( Land use ) ในพื้นที่ตั้งของโครงการอาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ จากการวางผังการใช้ที่ดินนั้น เป็นสีน้ำเงินซึ่งโซนที่แสดงการใช้ที่ดินเป็นสถานที่ราชการจึงมีความเหมาะสมในการ ก่อตั้งโครงการซึ่งเป็นลักษณะอาคารราชการ

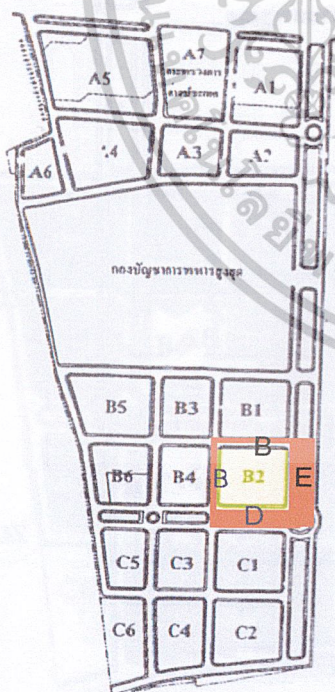
3.2.5.3 การวิเคราะห์ด้านกายภาพที่ตั้งโครงการ

- การเข้าถึงบริเวณที่ตั้งโครงการ ( Accessibility )

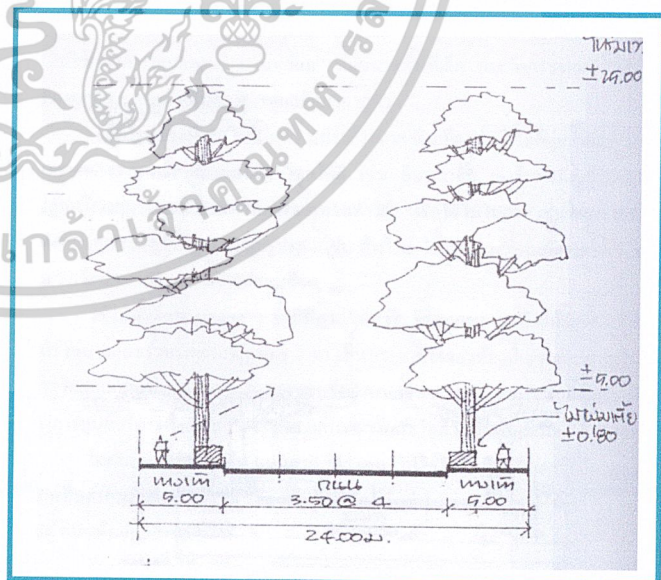
การเข้าถึงที่ตั้งโครงการสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ ใช้เส้นทางถนนแจ้งวัฒนะ ซึ่งอยู่ทางทิศเหนือของโครงการ เป็นถนนสายหลักที่สามารถมาจากหลักสี่ และอำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรีได้ อย่างสะดวก นอกจากนี้ที่ตั้งโครงการยังอยู่ห่างจากสนามบินนานาชาติ หรือ สนามบินดอนเมือง ประมาณ 8 กิโลเมตร

ระบบถนน ทางเท้า

จากการวิเคราะห์รายละเอียดที่ตั้งโครงการศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะในการจัดวางตามผังแม่บทที่ได้ศึกษาเอาไว้เป็นอย่างดี การศึกษาในพื้นที่โครงการอาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ ค่ายช่วงตรงกลางของผังแม่บท ทำให้ระบบถนนในโครงการ เป็นส่วนหนึ่งของศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะที่ได้ศึกษาและวางระบบต่างๆ ตามผังแม่บท<sup>3</sup>



แผนที่ 3.1 แสดงแบบของถนนตามผังแม่บท

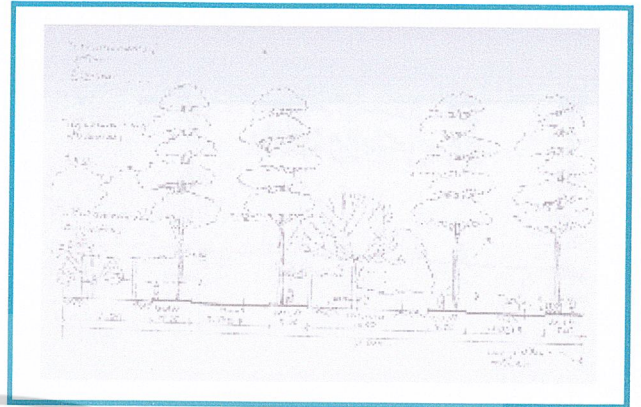
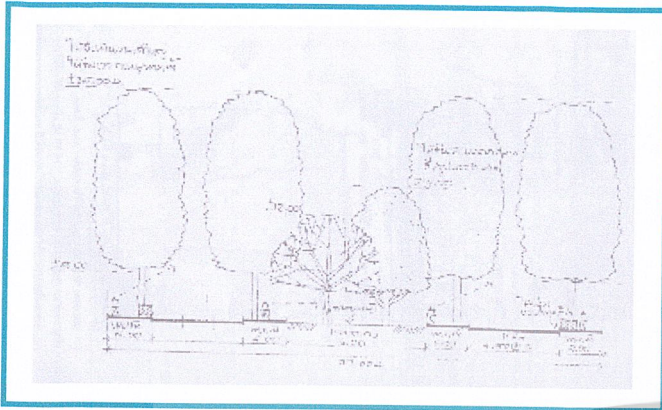


ภาพที่ 3.15 แสดงถนนแบบ B ( B2 )

ด้านทิศเหนือ - ทิศตะวันตก - ทิศตะวันออกกว้าง 24 ม.

<sup>3</sup> กรมธนารักษ์, รายงานฉบับสมบูรณ์การจัดทำแผนการดำเนินงานตามผังแม่บทศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ บทที่ 2 หน้า 17-19, กรมเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

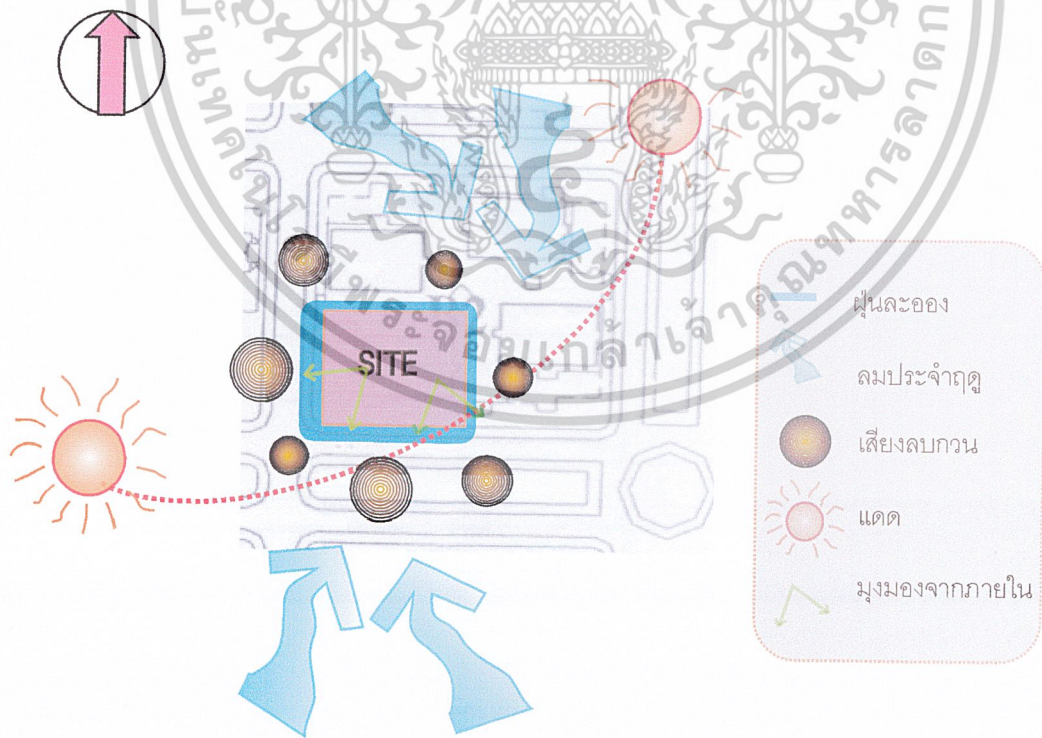


ภาพที่ 3.16 แสดงถนนแบบ D ด้านทิศใต้ – ตะวันตกเฉียงใต้ กว้าง 57 ม. (รวมทางเท้า)

ภาพที่ 3.17 แสดงถนนแบบ E ด้านทิศตะวันออก – ตะวันออกเฉียงใต้ กว้าง 69 ม. (รวมทางเท้า)

- การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ ( Site analysis )

ในรายละเอียดของโครงการอาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ เป็นโครงการศูนย์ราชการที่ได้เอาหลายหน่วยงานที่มีความประสงค์เข้ามาอยู่ ดั้งนั้นกรมธนารักษ์ จึงได้จัดสรรที่ไว้ให้ดังนี้



ภาพที่ 3.18 แสดงการวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **อาณาเขตติดต่อพื้นที่โครงการ ( ยึดจากผังแม่บทเป็นหลัก )**

ทิศเหนือ ติดต่อกับ กรมที่ดินและถนนด้านข้างโครงการมีขนาดความกว้าง 24 เมตร รวมทางเท้า

ทิศใต้ ติดต่อกับ ถนนด้านหน้าโครงการ มีขนาดความกว้าง 57 เมตร รวมทางเท้า

ทิศตะวันออก ติดต่อกับ สำนักงานสภาพัฒน์

ทิศตะวันตก ติดต่อกับ ถนนด้านข้างโครงการ มีขนาดความกว้าง 24 เมตร รวมทางเท้า<sup>4</sup>

- **สภาพการมองเห็น ( View approach )**

ความงามของมุมมอง ( Aesthetic Visual ) เป็นการศึกษาพื้นที่โครงการ และพื้นที่โดยรอบของโครงการที่มีทัศนียภาพเป็นประโยชน์แก่โครงการ ในการพิจารณามุมมองที่เหมาะสม มี 2 ประการ ดังนี้

( 1 ) มุมมองภายในอาคารสู่พื้นที่ภายนอก

จากการวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ ( Site analysis ) ตามผังแม่บท มุมมองทางด้านทิศ ใต้และทิศตะวันตกเฉียงใต้เป็นมุมมองที่ดี ซึ่งติดถนนสายหลักด้านหน้าโครงการ มีความกว้างของถนน 57 เมตร และเป็นมุมมองที่กว้างที่สุดของโครงการ

( 2 ) มุมมองภายนอกอาคารสู่พื้นที่ภายใน

มุมมองของโครงการโดยรอบจากผังแม่บทของศูนย์ราชการ มุมมองที่ดีก็คือมุมมองตรงกันกับ มุมมองภายในอาคารสู่พื้นที่ภายนอก เพราะเป็นมุมมองที่กว้างและมีถนนสายหลักหน้าโครงการที่เป็นจุดแรกที่ได้เห็นหน้าตาของอาคาร สามารถมองเห็นตัวอาคารได้ดีที่สุด และไม่มีสิ่งใดมาปิดบังมุมมองที่จะเห็นอาคาร ดังนั้นจึงเป็นการดีที่จะสร้างแกน Approach ให้แก่อาคาร

- **ภูมิอากาศ / ฤดูกาล**

**ภูมิอากาศ**

ภูมิอากาศอยู่ภายใต้อิทธิพลของลมมรสุม ตามลักษณะของลมมรสุมในแต่ละฤดูระหว่างมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายนถึงเดือนกุมภาพันธ์ อากาศเย็นและแห้งจากประเทศจีนจะพัดเข้าสู่ประเทศไทยเดือนพฤษภาคมถึงกันยายน มรสุมตะวันตกเฉียงใต้นำอากาศอุ่นชื้นจากมหาสมุทรอินเดียเข้าสู่ประเทศเป็นสาเหตุให้มีฝนตกมากทางภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคกลาง และภาคใต้ฝั่งตะวันตก การเริ่มของมรสุมจะมีการผันแปรอยู่บ้าง ไม่คงที่เสมอไป แต่โดยปกติแล้วมรสุม ตะวันตกเฉียงใต้ จะเริ่มในเดือนพฤษภาคมและสิ้นสุดในเดือนกุมภาพันธ์ แต่บางคราวมรสุมตะวันออกเฉียงเหนืออาจจะยังคงปรากฏอยู่ในเดือนมีนาคมหรือจนกระทั่งเดือน

<sup>4</sup> เอกสารนี้จัดทำโดยสำนักงานสภาพัฒน์ฯ กรุงเทพมหานคร 2542

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมษายน

### ฤดูกาล

ตามลักษณะทางอุตุนิยมวิทยา ภูมิอากาศ ของประเทศไทยอาจแบ่งออกไปเป็น 3 ฤดู ดังนี้ **ฤดูฝนหรือฤดูมรสุมตะวันตกเฉียงใต้** เริ่มตั้งแต่กลางเดือนพฤษภาคม จนถึงกลางเดือนตุลาคม จะมีลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้พัดมาจากมหาสมุทรอินเดีย จะมีกำลังแรงขึ้นตั้งแต่เดือนกรกฎาคม โดยมีฝนตกมากเกือบทั่วทั้งประเทศ ปริมาณฝนที่ตกมากที่สุด ปกติจะอยู่ในเดือนกันยายน

จากการวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้มาทางด้านข้างของ Site โดยผ่านมาทางการประปานครหลวงและถนนภายในโครงการที่กว้าง 24 เมตร

**ฤดูหนาว** เริ่มตั้งแต่กลางเดือนตุลาคมถึงกลางเดือนกุมภาพันธ์ ซึ่งจะเป็นช่วงที่มีอากาศดีที่สุดในรอบปี

จากการวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการลมหนาวมาทางด้านหน้าของ Site ผ่านมาทางวงเวียนและผ่านถนนหน้าภายในโครงการที่กว้าง 69 เมตร ด้านหน้าโครงการ

**ฤดูร้อน** เริ่มตั้งแต่กลางเดือนกุมภาพันธ์ ถึงกลางเดือนพฤษภาคม ช่วงนี้เป็นช่วงเปลี่ยนมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือเป็นมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ซึ่งจะมีอากาศร้อนจัดที่สุดในเดือนเมษายน จากการวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการลมร้อนมาทางด้านข้างของ Site โดยผ่านมาทางการประปานครหลวงและถนนภายในโครงการที่กว้าง 24 เมตร

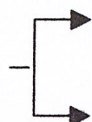
## 3.3 การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถาปัตยกรรมเพื่อกำหนดแนวความคิดในการออกแบบ

### 3.3.1 รูปแบบทางสถาปัตยกรรมที่เหมาะสมกับโครงการ

#### (1.) ลักษณะความสูงของอาคาร

- จะเป็นอาคารสูงเนื่องจากข้อกำหนดของผังแม่บท
- จำนวนหน่วยงานที่เข้าใช้ในอาคารที่มีหลายหน่วยงานอาคารแนวราบจึงไม่เพียงพอ

ลักษณะความสูงของอาคาร



ภาพที่ 3.19 ลักษณะความสูงของอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### 3.3.3 รูปแบบสถาปัตยกรรมโดยรอบโครงการ

- (1.) เป็นลักษณะอาคารสูง 12.5 ชั้น (สำรวจหน่วยงานอื่นอีก 2 ชั้น) ฉะนั้นอาคารต้องสูงไม่เกิน 13.5 ชั้น ไม่รวมชั้นที่จอดรถใต้ดิน มีลิฟท์ช่วยในการสัญจรในแนวทางตั้ง
- (2.) เป็นลักษณะอาคารที่มีการประหยัดพลังงานภายในอาคาร และเป็นอาคารที่แสดงออกถึงความ เป็นไทยร่วมสมัย
- (3.) มีพื้นที่สีเขียว 25 % โดยรอบอาคารข้างเคียง โทนสีที่ใช้ในอาคารโดยรอบโครงการเป็นสีที่เน้น ความทันสมัย เช่น สีเทา และวัสดุที่ใช้เป็นวัสดุที่ทันสมัยและร่วมสมัยกับความเป็นไทย
- (4.) มีอาคารศูนย์บริการรวมไว้บริการอาคารทั้งหมดในโครงการ



ภาพที่ 3.21 ลักษณะรูปแบบสถาปัตยกรรมโดยรอบโครงการ

### 3.3.5 รูปทรงอาคาร

- (1.) ลักษณะของอาคารเป็นลักษณะอาคารสูง ที่เน้นลำดับการใช้ประโยชน์ใช้สอยและลำดับ ความสำคัญของหน่วยงานภายใน
- (2.) ลักษณะ Form อาคารจะเกิดจากลักษณะการออกแบบอาคารเป็นระบบ Grid
- (3.) รูปทรงของอาคารสื่อถึงความมั่นคงแข็งแรงและ มีความน่าเชื่อถือ และแสดงออกถึง ความทันสมัยของอาคารในด้านการใช้เทคโนโลยีต่างๆ ที่ทันสมัยในการควบคุมระบบ ต่างๆภายในอาคาร ระบบของการนำวัสดุที่ทันสมัยมาใช้

### 3.3.6 การจัดกิจกรรมภายใน

#### (1.) กิจกรรมภายใน

- เป็นการติดต่อระหว่างหน่วยงานแต่ละหน่วยงาน โดยการใช้ทางเข้าที่ตรงกันเป็นตัวเชื่อมระหว่าง หน่วยงานภายในโดยการเรียงลำดับ Function ตามลำดับลดหลั่นกันไปตามความสำคัญ
- การจัดโถงในส่วนด้านล่างเพื่อกระจายและเป็นการจ่ายคนไปยังหน่วยงานต่างๆภายในอาคาร

#### (2.) กิจกรรมภายนอก

- มีการจัดกิจกรรมเป็นบางโอกาสที่มีกิจกรรมต่างๆ ที่สำนักงานจัดตั้งขึ้น ในบางช่วงที่ต้องการใช้ พื้นที่ส่วนภายนอกอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.4 การวิเคราะห์ตำแหน่งของกลุ่มพื้นที่ใช้สอย

แนวความคิดการจัดวางตำแหน่งกลุ่มของส่วนใช้สอย อาจแบ่งได้เป็น

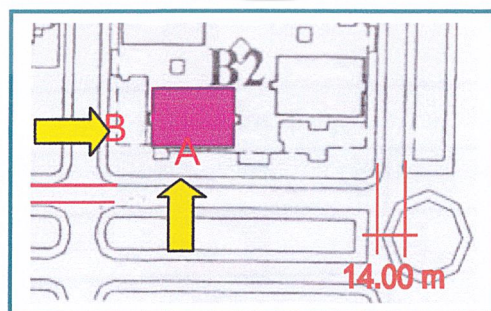
1. Public Zone เป็นส่วนที่ใกล้และติดถนนมากที่สุด ทำให้ได้รับผลกระทบจากสภาพแวดล้อม ซึ่งเป็นส่วนที่ให้บริการแก่ประชาชนและผู้เข้ามาใช้โครงการเป็นอันดับแรก องค์ประกอบส่วนนี้ ควรจะเป็น ที่จอดรถ ส่วนสำนักงาน
2. Private Zone ส่วนนี้ต้องการความเป็นส่วนตัวมาก ได้แก่ส่วนบริหาร ผู้เข้ามาใช้ส่วนใหญ่จะเป็นผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ ข้าราชการที่เกี่ยวข้อง
3. Semi Public Zone เป็นส่วนที่ต้องการความเป็นส่วนตัวน้อยกว่า ส่วนที่ 2 แต่มากกว่าส่วนที่ 1 องค์ประกอบส่วนนี้ได้แก่ส่วนบริการ

จากการวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการเนื่องจากอยู่บริเวณ 3 แยก ซึ่งถูกกฎหมายควบคุมอาคารก่อสร้างบังคับเรื่องการเข้าออกโครงการ ต้องอยู่ห่างจากทางแยกไม่ต่ำกว่า 20.00 เมตร ดังนั้น ทางเข้า - ทางด้าน A ก็สามารถก่อสร้างให้เป็นทางเข้าออกได้ดี และเหมาะสมที่สุด จึงจัดให้เป็นทางเข้าหลัก

- ทางเข้าด้าน B สามารถก่อสร้างได้แต่ต้องเป็นระยะที่ห่างจากทางแยกไม่ต่ำกว่า 20.00 เมตร จัดให้เป็นทางเข้ารอง

ตารางที่ 3.76 แสดงการประเมินผลการพิจารณาเลือกทางเข้าโครงการ

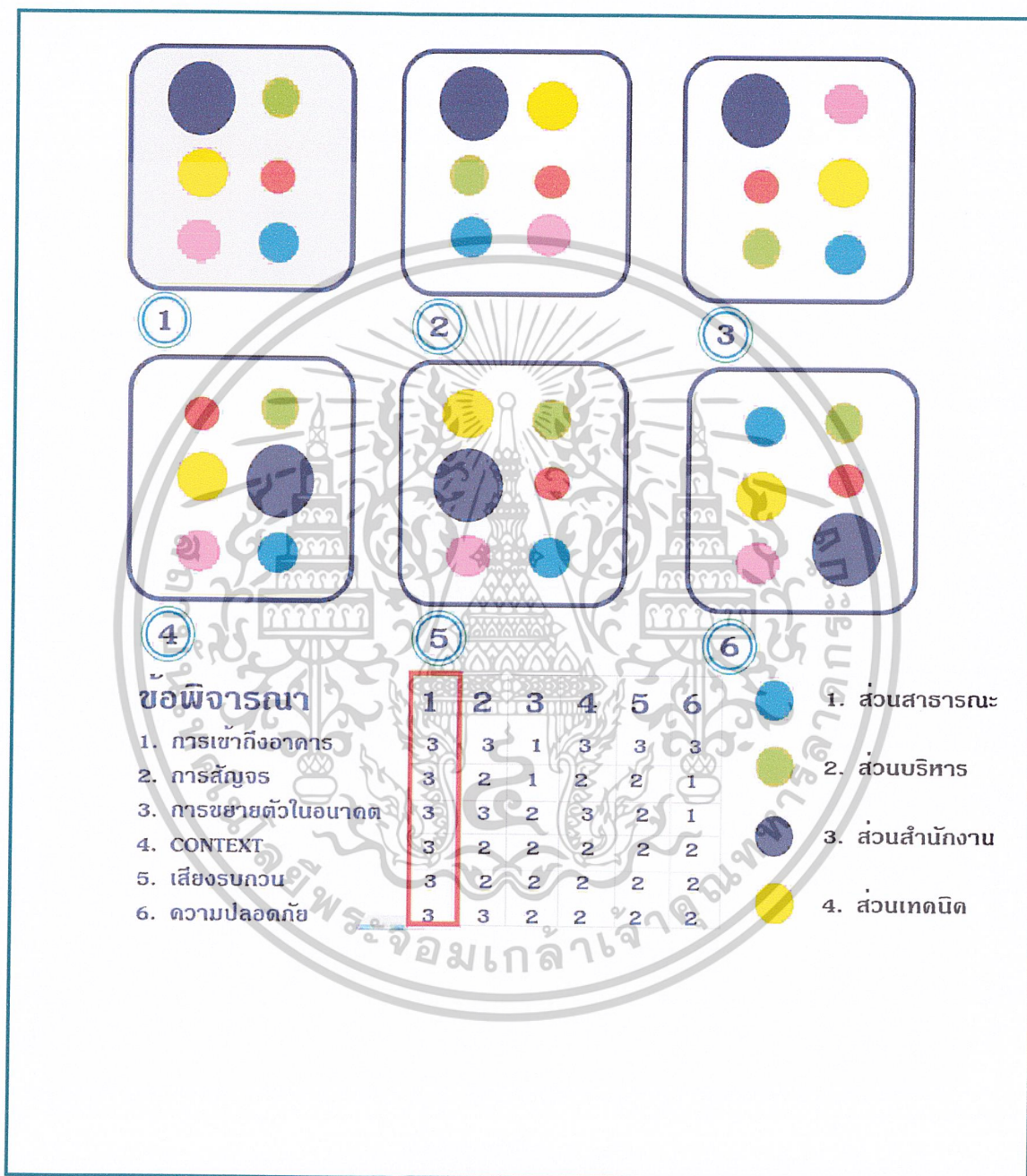
ทางเข้า	ความปลอดภัย	ความสวยงาม	มุมมองที่ดี	ความสะดวก	การจราจร	รวม
A	4	3	3	4	4	18
B	3	4	3	3	2	15



ภาพที่ 3.22 แสดงการเลือกทางเข้าโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อพิจารณาถึงทางเข้าที่เหมาะสมแล้วหลังจากนั้น คือ การวิเคราะห์ Grouping Zoning



ภาพที่ 3.23 แสดงการวิเคราะห์ Grouping Zoning

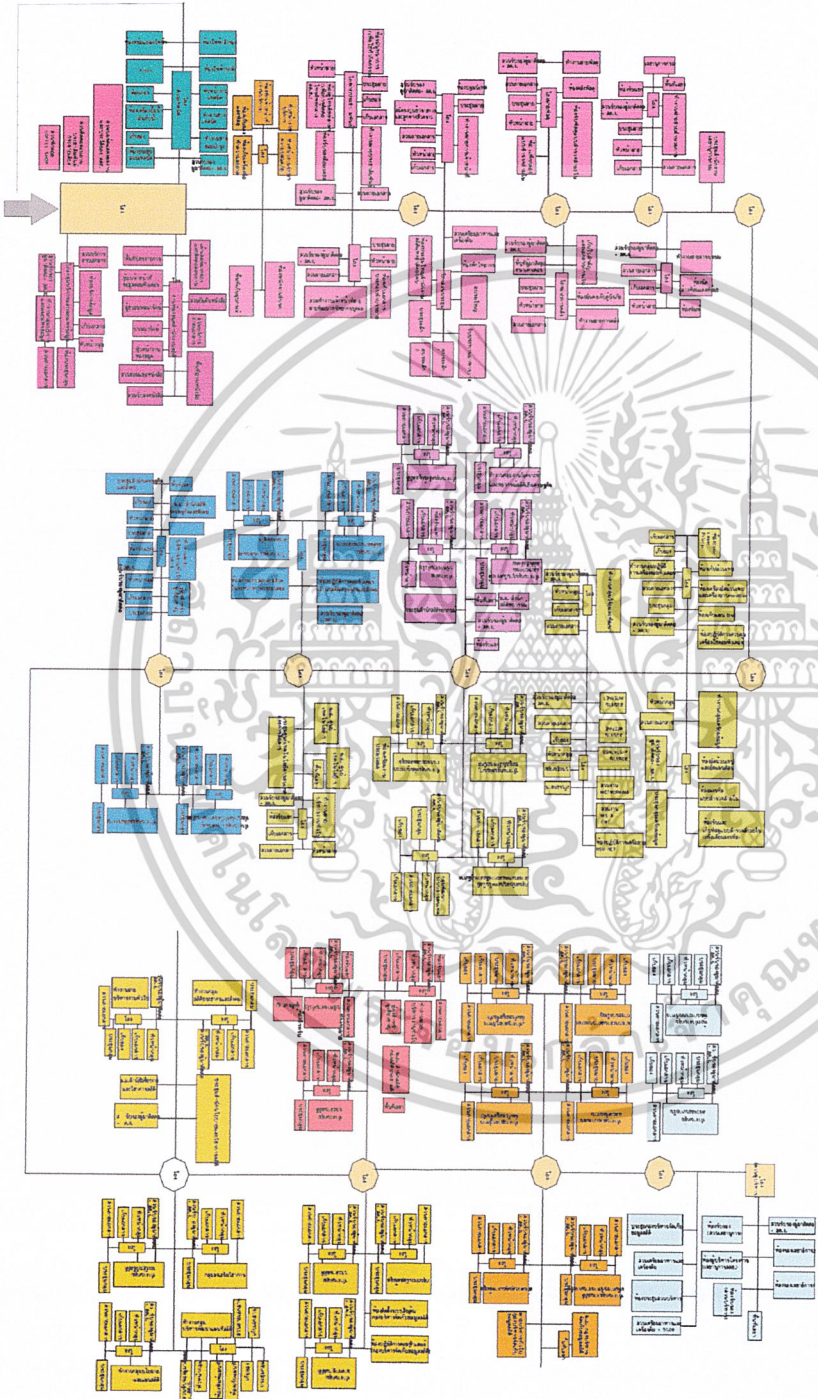
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





การแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบโครงการ

**Function Diagram**



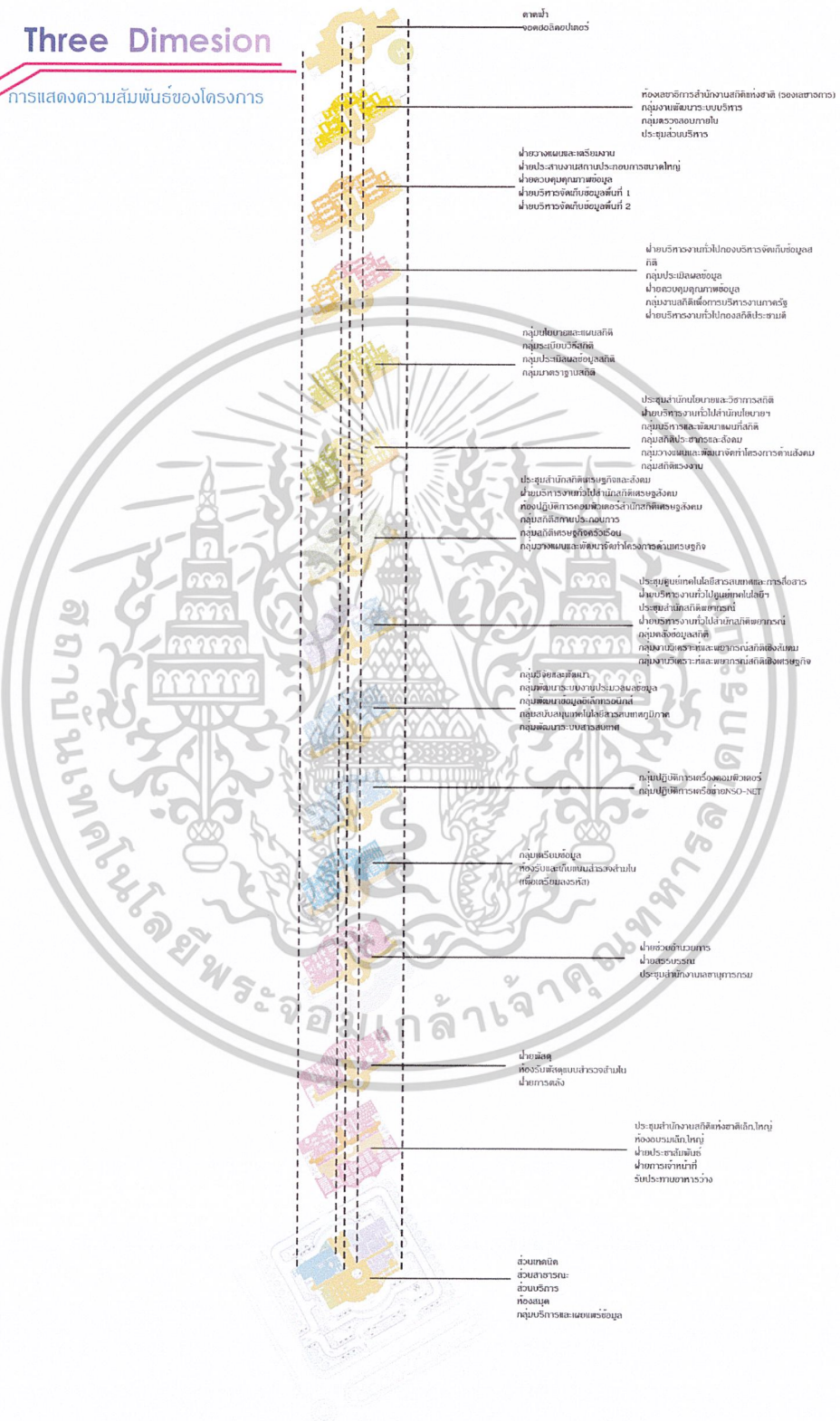
ที่ตั้ง : ถนน 4 มิถุน คิงดอม  
 หมายเลข : นนทบุรี 11000 โทร : 4003008  
 โทรสาร : 4003009 โทรสาร : 4003008

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### Three Dimension

การแสดงความสัมพันธ์ของโครงการ



ที่ปรึกษา : อาจารย์ ผ.ศ. สมพล ดำรงเสถียร  
 เสนอโดย : นางสาวเสาวนีย์ นุทหล้า รหัส 45035088  
 ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม สาขาวิชาสถาปัตยกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อิมพ์ทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้  
 ภาพที่ 3.26 แสดง เส้นทางสัญญาณแนวคิด ( Three Dimension)

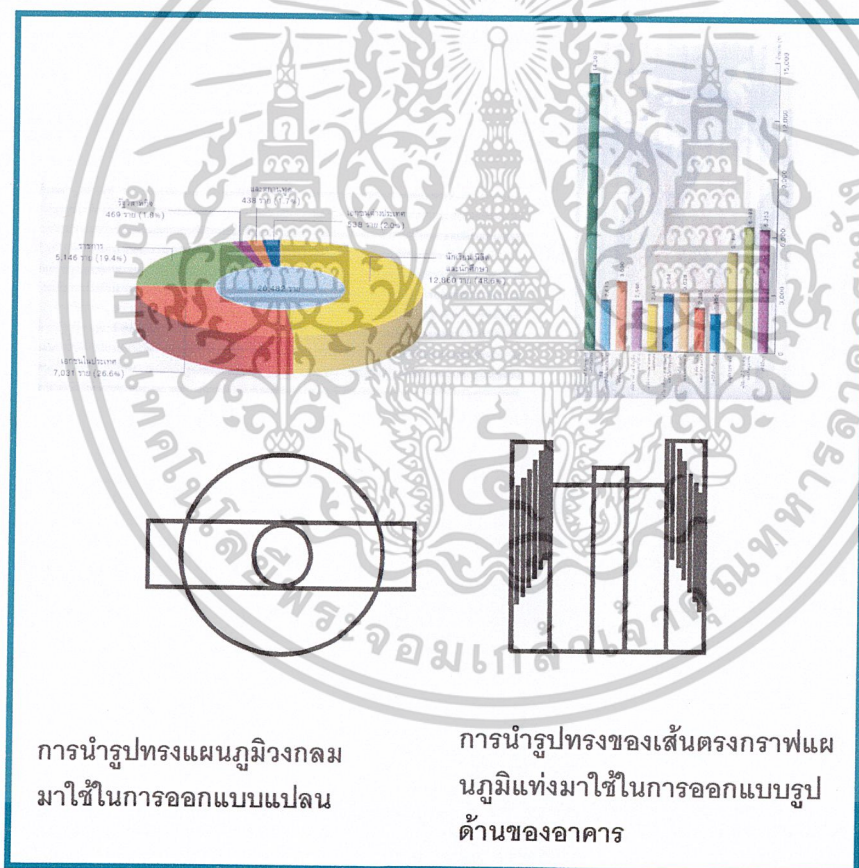
## บทที่ 4

### การออกแบบด้านสถาปัตยกรรม

#### 4.1 แนวความคิดในการออกแบบโครงการ

##### 4.1.1 แนวความคิดหลักในการออกแบบ

เนื่องจากสำนักงานสถิติแห่งชาติเป็นสำนักงานที่มีหน้าที่ รวบรวม วิเคราะห์ และผลิตข้อมูลสถิติ และมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงาน การออกแบบจึงมีการนำ รูปของตารางกราฟและแผนภูมิวงกลมสถิติต่างๆ



ภาพที่ 4.1 แสดงแนวความคิดหลักในการออกแบบ

##### 4.1.2 แนวความคิดด้านการออกแบบอาคาร

ออกแบบให้เข้ากับบริบท โดยการใช้สี วัสดุ และรูปแบบของอาคารที่มีความสอดคล้องกับบริบทมากที่สุด ออกแบบแผงกันแดดกันฝนให้เข้ากับสภาพภูมิอากาศ

และการใช้วัสดุที่ทันสมัย

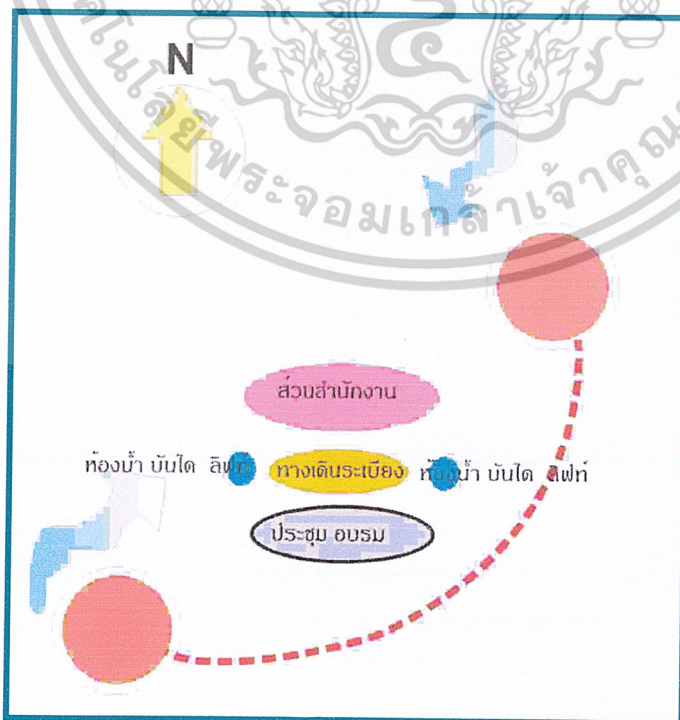
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.1.3 แนวความคิดด้านการวางแผน ( PI Aing Concept )

การศึกษาทิศทางทางรถไฟเวียนของรถในโครงการ การเดินทางมาทำงาน หรือมาศึกษาผู้ใช้โครงการเพื่อใช้กำหนดทางเข้าหลัก ทางเข้ารอง ทางบริการ การจัดวาง space ภายในตัวอาคารให้เกิดความรู้สึกไม่แออัด

#### 4.1.4 แนวความคิดในการจัดพื้นที่ใช้สอย

การนำส่วนที่มีพฤติกรรมการใช้สอยน้อย เช่น ห้องน้ำ - ส้วม โถงลิฟต์ โถงบันได ระเบียงและทางสัญจรในแต่ละชั้นการวางทางด้านทิศตะวันออก และทิศตะวันตก เพื่อป้องกันความร้อนจากแสงแดด และวางส่วนห้องประชุมและห้องอบรมที่เป็นผนังที่วางไว้ด้านทิศใต้ในส่วนที่รับแดด และในส่วนที่มีการใช้พื้นที่ใช้สอยมากคือส่วนสำนักงานนำไว้ด้านทิศเหนือเพื่อรับลมทางด้านทิศตะวันออกเฉียงเหนือ และได้จัดวางส่วนที่มีบุคคลภายนอกเข้ามาใช้มากที่สุดไว้ในส่วนชั้นที่ 1 ซึ่งจะเป็นส่วนของห้องสมุดของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และห้องบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ และชั้นที่ 2 คือส่วนของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ และฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล ห้องประชุม และห้องอบรม เพื่อความสะดวกในการเข้าถึง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ 4.2 แสดงแนวความคิดในการจัดพื้นที่ใช้สอย อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Welcome to NSO Thailand official statistics provider

**NATIONAL STATISTICAL OFFICE**

สำนักงานสถิติแห่งชาติ  
กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

### การศึกษาคือความเป็นไปได้ทางด้านเศรษฐกิจ

### Economic study

### การศึกษาคือความเป็นไปได้ทางด้านเศรษฐกิจ

### Economic study

4 การศึกษาการใช้จ่ายงบประมาณของกรมการโยธาธิการและผังเมือง

5

3 การศึกษาความเป็นไปทางด้านการลงทุน

การใช้จ่ายงบประมาณของกรมการโยธาธิการและผังเมือง 7 เดือน (1) ใช้จ่ายรวมจำนวน 131,790 ล้านบาท (2) ใช้จ่ายรวมจำนวน 11,526 ล้านบาท (3) ใช้จ่ายรวมจำนวน 5,226 ล้านบาท (4) ใช้จ่ายรวมจำนวน 100,000 ล้านบาท (5) ใช้จ่ายรวมจำนวน 1,232,200 ล้านบาท

4 การใช้จ่ายงบกลางของกรมการโยธาธิการและผังเมือง

1 งบประมาณรายจ่ายของกรมการโยธาธิการและผังเมือง

2 งบประมาณรายจ่ายของกรมการโยธาธิการและผังเมือง

3 การศึกษาความเป็นไปทางด้านการลงทุน

4 การศึกษาความเป็นไปทางด้านการลงทุน

ปีงบประมาณ	งบกลาง	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	งบอุดหนุน	งบยืมเงิน	งบเงินกู้	รวม
2561	1,232,200	100,000	5,226	11,526	131,790	0	138,774

งบกลางของกรมการโยธาธิการและผังเมือง 7 เดือน (1) ใช้จ่ายรวมจำนวน 131,790 ล้านบาท (2) ใช้จ่ายรวมจำนวน 11,526 ล้านบาท (3) ใช้จ่ายรวมจำนวน 5,226 ล้านบาท (4) ใช้จ่ายรวมจำนวน 100,000 ล้านบาท (5) ใช้จ่ายรวมจำนวน 1,232,200 ล้านบาท

การใช้จ่ายงบกลางของกรมการโยธาธิการและผังเมือง 7 เดือน (1) ใช้จ่ายรวมจำนวน 131,790 ล้านบาท (2) ใช้จ่ายรวมจำนวน 11,526 ล้านบาท (3) ใช้จ่ายรวมจำนวน 5,226 ล้านบาท (4) ใช้จ่ายรวมจำนวน 100,000 ล้านบาท (5) ใช้จ่ายรวมจำนวน 1,232,200 ล้านบาท

1 งบประมาณรายจ่ายของกรมการโยธาธิการและผังเมือง

2 งบประมาณรายจ่ายของกรมการโยธาธิการและผังเมือง

3 การศึกษาความเป็นไปทางด้านการลงทุน

4 การศึกษาความเป็นไปทางด้านการลงทุน

ภาพที่ 4.5 แสดงการศึกษาคือความเป็นไปได้ทางด้านเศรษฐกิจ

Welcome to NSO Thailand official statistics provider

**NATIONAL STATISTICAL OFFICE**

สำนักงานสถิติแห่งชาติ  
กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

### การศึกษาคือความเป็นไปได้ทางด้านสังคม

### Social study

### การศึกษาคือความเป็นไปได้ทางด้านสังคม

### Social study

6 การศึกษาการประเมินค่าใช้จ่ายของโครงการ

6

7 การศึกษาการประเมินค่าใช้จ่ายของโครงการ

การศึกษาคือความเป็นไปได้ทางด้านสังคม

6

7 การศึกษาการประเมินค่าใช้จ่ายของโครงการ

การศึกษาคือความเป็นไปได้ทางด้านสังคม

การศึกษาคือความเป็นไปได้ทางด้านสังคม

การศึกษาคือความเป็นไปได้ทางด้านสังคม

การศึกษาคือความเป็นไปได้ทางด้านสังคม

การศึกษาคือความเป็นไปได้ทางด้านสังคม

การศึกษาคือความเป็นไปได้ทางด้านสังคม

การศึกษาคือความเป็นไปได้ทางด้านสังคม

การศึกษาคือความเป็นไปได้ทางด้านสังคม

การศึกษาคือความเป็นไปได้ทางด้านสังคม

ภาพที่ 4.6 แสดงการศึกษาคือความเป็นไปได้ทางด้านสังคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเฉพาะเท่านั้น ไม่ควรนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Welcome to NSO Thailand official statistics provider

NATIONAL STATISTICAL OFFICE

สำนักงานสถิติแห่งชาติ  
กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

### การศึกษาทางด้านกายภาพ 8 Physical study

### การศึกษาทางด้านกายภาพ 9 Physical study

**1. เมือง / การใช้ที่ดินในปัจจุบัน**

**ก. ตำบลภูผาสงคราม**  
 ครอบคลุมพื้นที่ 5:13.15 ตารางกิโลเมตร  
 มีพื้นที่บริเวณเทศบาลนครขอนแก่นอยู่ส่วนหนึ่ง  
 มีพิกัดทางศรียาว 10° 27' 30" และ 10° 28' 30" และพิกัดทางศรียาว 102° 27' 30" และ 102° 28' 30"  
 ลักษณะทางกายภาพ มีพื้นที่ 151,542 ตารางกิโลเมตร  
 โดยครอบคลุมพื้นที่บริเวณของเมืองขอนแก่น มีอยู่ทั้งหมด  
 มีพื้นที่ 150,700 ตารางกิโลเมตร  
 มีพื้นที่ 842 ตารางกิโลเมตร

**ข. เมืองจังหวัดกรุงเทพมหานคร**

กรุงเทพมหานครมีพื้นที่ 1,568.84 ตารางกิโลเมตร  
 มีพื้นที่ 1,568.84 ตารางกิโลเมตร  
 มีพื้นที่ 1,568.84 ตารางกิโลเมตร

**2. ระบบสาธารณูปโภค / สาธารณูปการ**

**ก. ไฟฟ้า / ประปา / โทรคมนาคม**

การศึกษาระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ  
 การศึกษาเกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ  
 การศึกษาเกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ

ศึกษาความเป็นไปได้ในการศึกษาความเป็นไปได้ทางด้านกายภาพและ  
 แสดงการศึกษาความเป็นไปได้ทางด้านกายภาพ(ระบบสาธารณูปโภคสาธารณูปการ)

ภาพที่ 4.7 การศึกษาความเป็นไปได้ทางด้านกายภาพและ  
 แสดงการศึกษาความเป็นไปได้ทางด้านกายภาพ(ระบบสาธารณูปโภคสาธารณูปการ)

Welcome to NSO Thailand official statistics provider

NATIONAL STATISTICAL OFFICE

สำนักงานสถิติแห่งชาติ  
กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

### การศึกษาอาคารตัวอย่าง Cast Study

### การศึกษาอาคารตัวอย่าง Cast Study

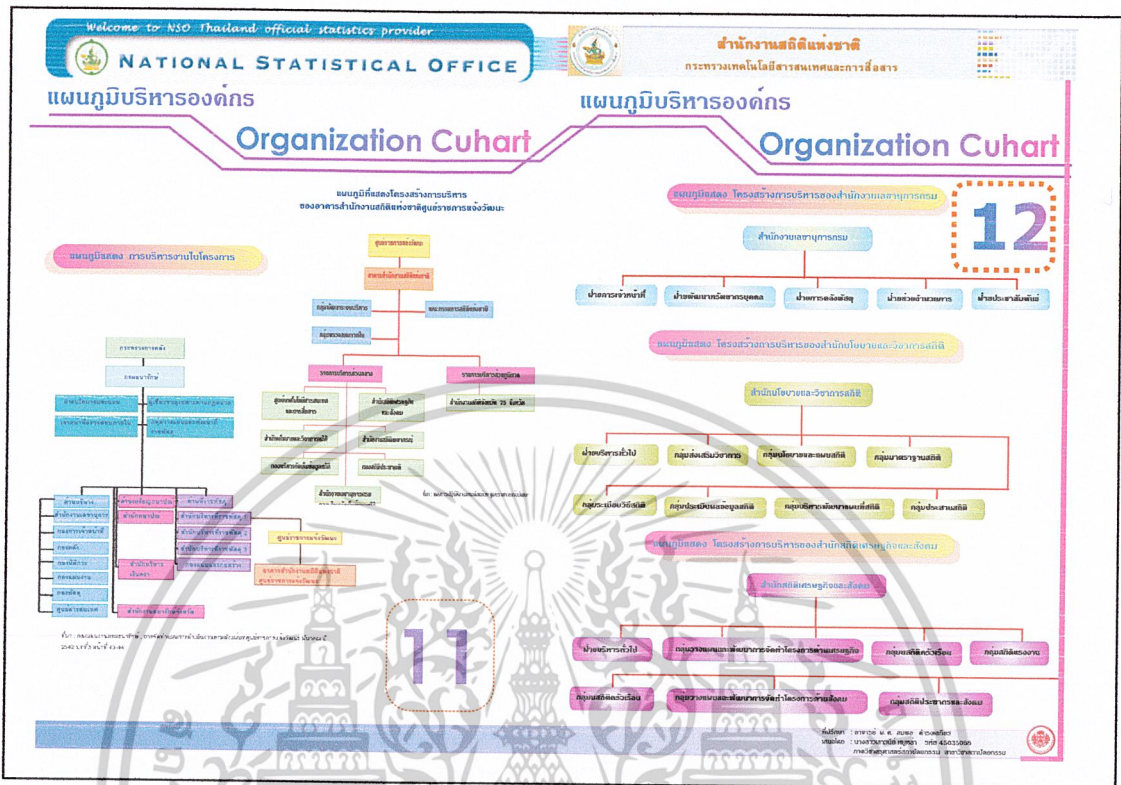
**อาคารตัวอย่างที่ 1**  
 อาคารพาณิชย์ 10 ชั้น  
 ลักษณะอาคารพาณิชย์ 10 ชั้น  
 ลักษณะอาคารพาณิชย์ 10 ชั้น

**อาคารตัวอย่างที่ 2**  
 อาคารพาณิชย์ 10 ชั้น  
 ลักษณะอาคารพาณิชย์ 10 ชั้น  
 ลักษณะอาคารพาณิชย์ 10 ชั้น

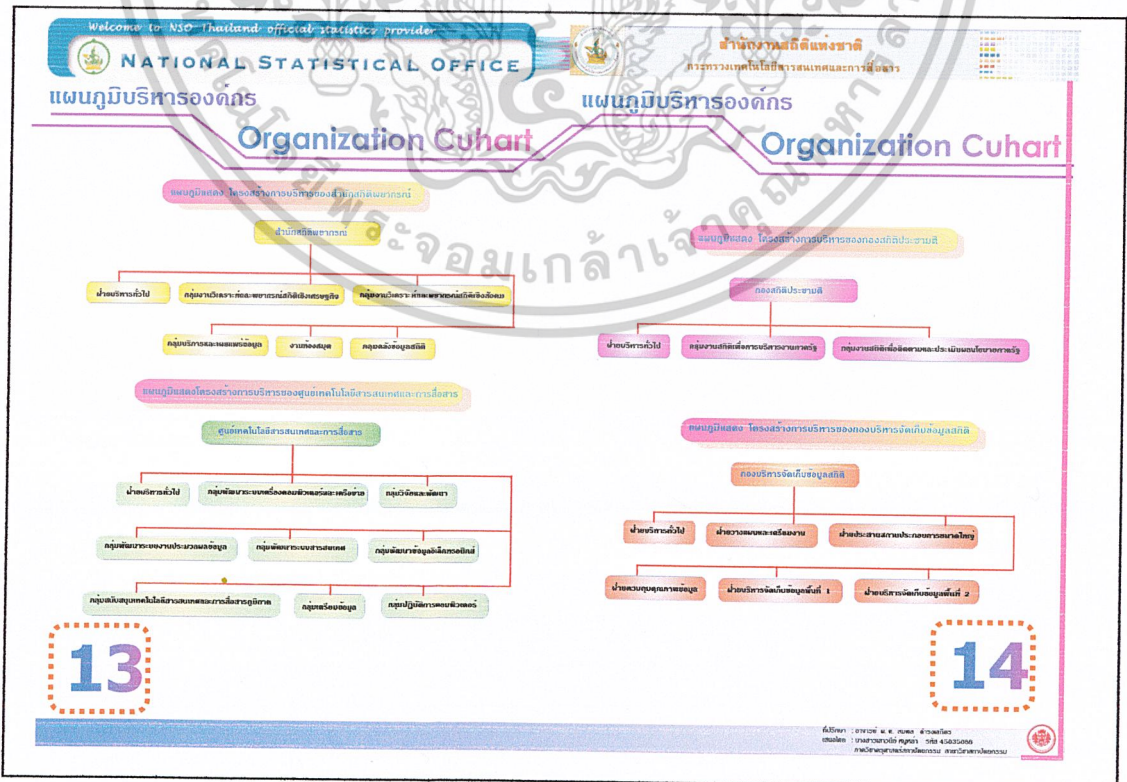
ชื่ออาคาร	ลักษณะอาคาร	วัตถุประสงค์	พื้นที่	จำนวนพื้นที่	จำนวนพื้นที่	จำนวนพื้นที่
อาคารตัวอย่างที่ 1	อาคารพาณิชย์ 10 ชั้น	วัตถุประสงค์	พื้นที่	จำนวนพื้นที่	จำนวนพื้นที่	จำนวนพื้นที่
อาคารตัวอย่างที่ 2	อาคารพาณิชย์ 10 ชั้น	วัตถุประสงค์	พื้นที่	จำนวนพื้นที่	จำนวนพื้นที่	จำนวนพื้นที่
อาคารตัวอย่างที่ 3	อาคารพาณิชย์ 10 ชั้น	วัตถุประสงค์	พื้นที่	จำนวนพื้นที่	จำนวนพื้นที่	จำนวนพื้นที่

ศึกษาความเป็นไปได้ในการศึกษาความเป็นไปได้ทางด้านกายภาพและ  
 แสดงการศึกษาความเป็นไปได้ทางด้านกายภาพ(ระบบสาธารณูปโภคสาธารณูปการ)

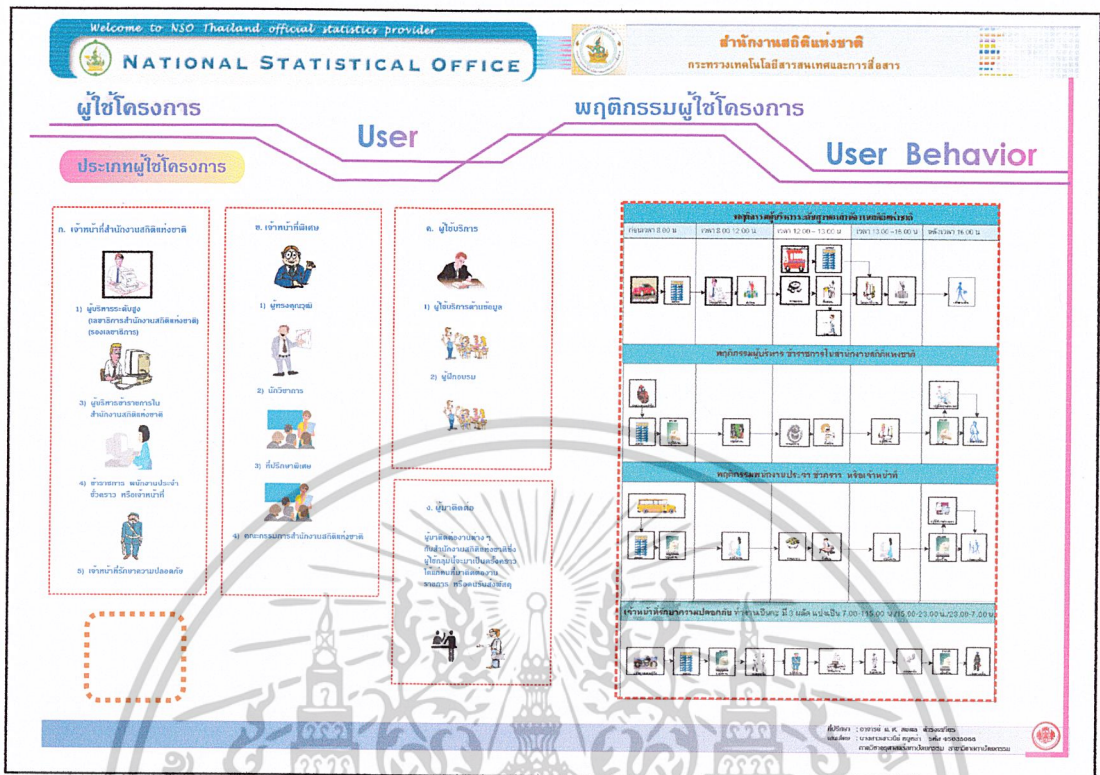
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการภาพที่ 4.8 การศึกษาอาคารตัวอย่างอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



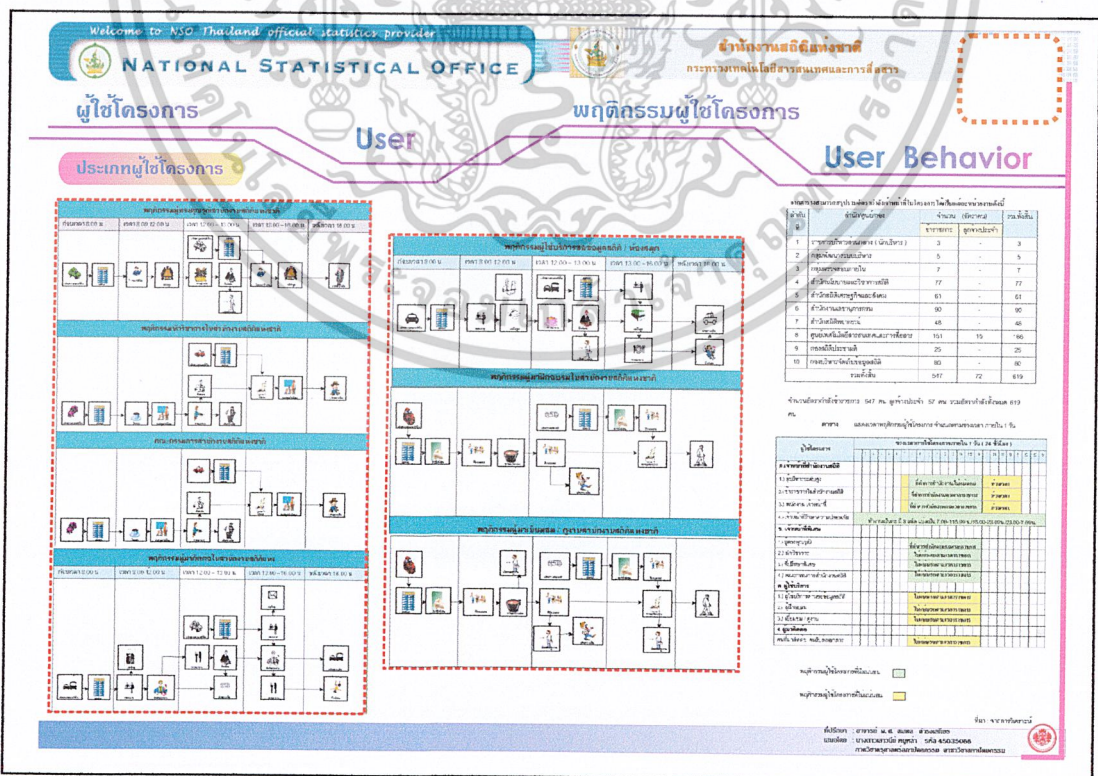
ภาพที่ 4.9 แสดงแผนภูมิการบริหารงานในโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ภาพที่ 4.10 แสดงแผนภูมิการบริหารงานในโครงการหน่วยงานภายใน  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



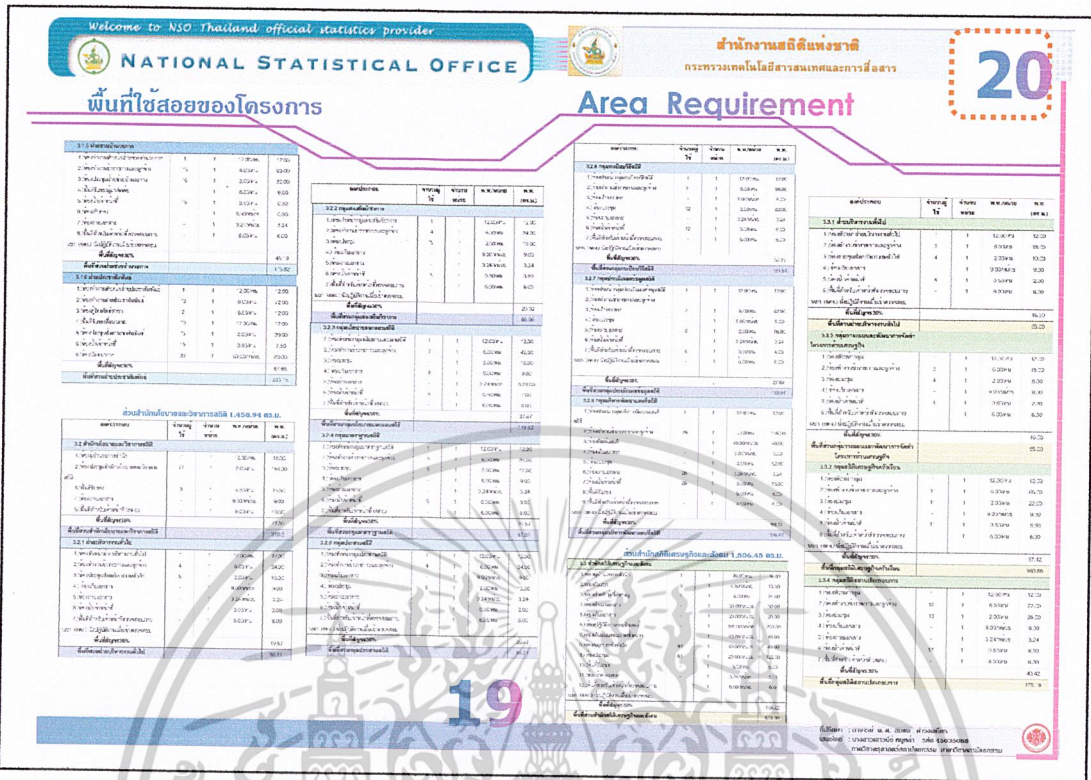
ภาพที่ 4.11 แสดงประเภทผู้ใช้โครงการ



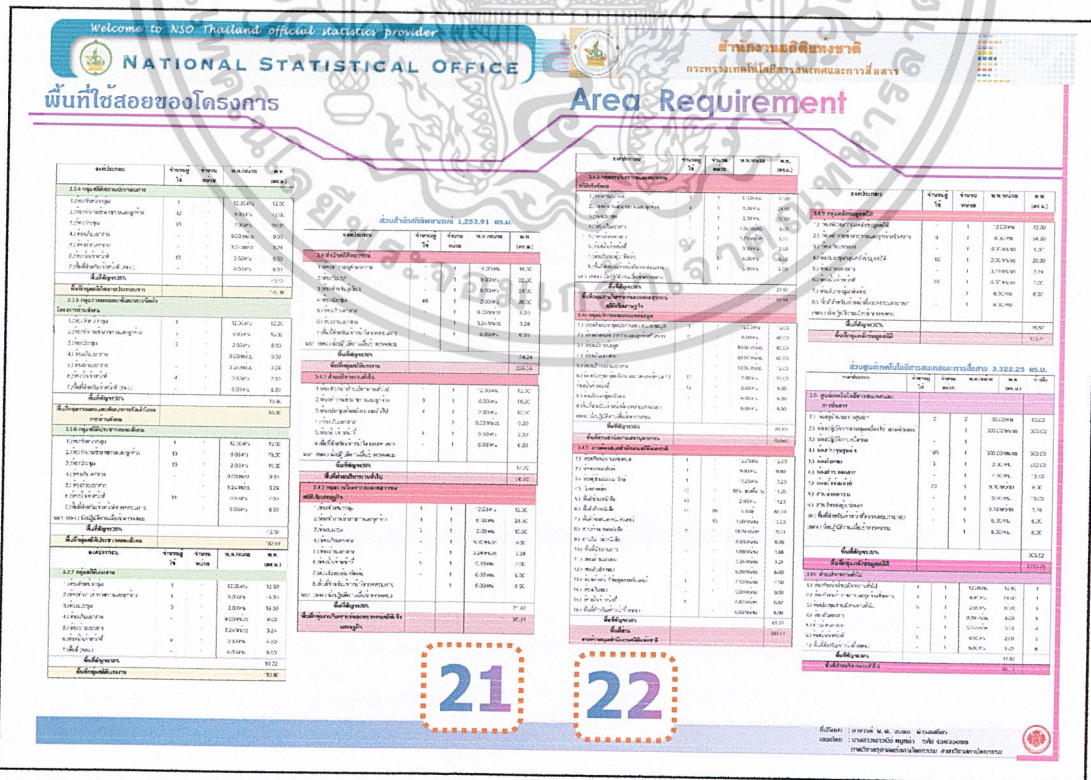
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภาพที่ 4.12 แสดงพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการภายใต้เงื่อนไขไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





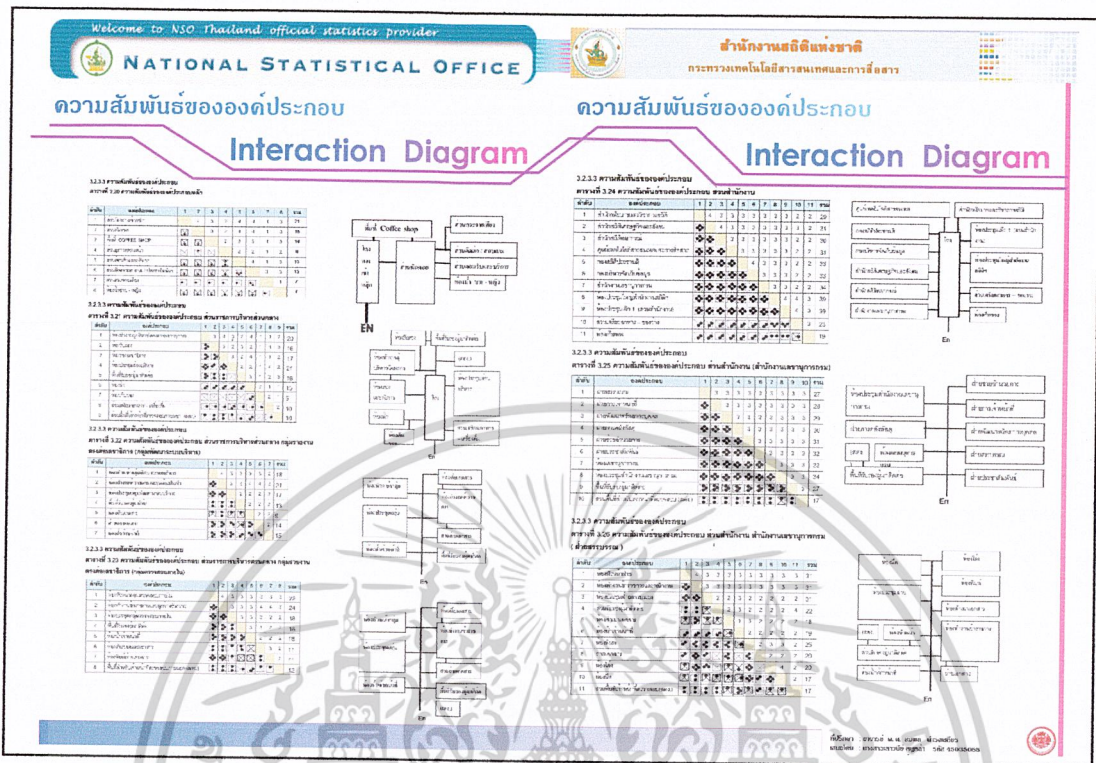


ภาพที่ 4.17 แสดงพื้นที่ใช้สอยของโครงการส่วนสำนักนโยบายนโยบายและวิชาการสถิติ  
 สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม

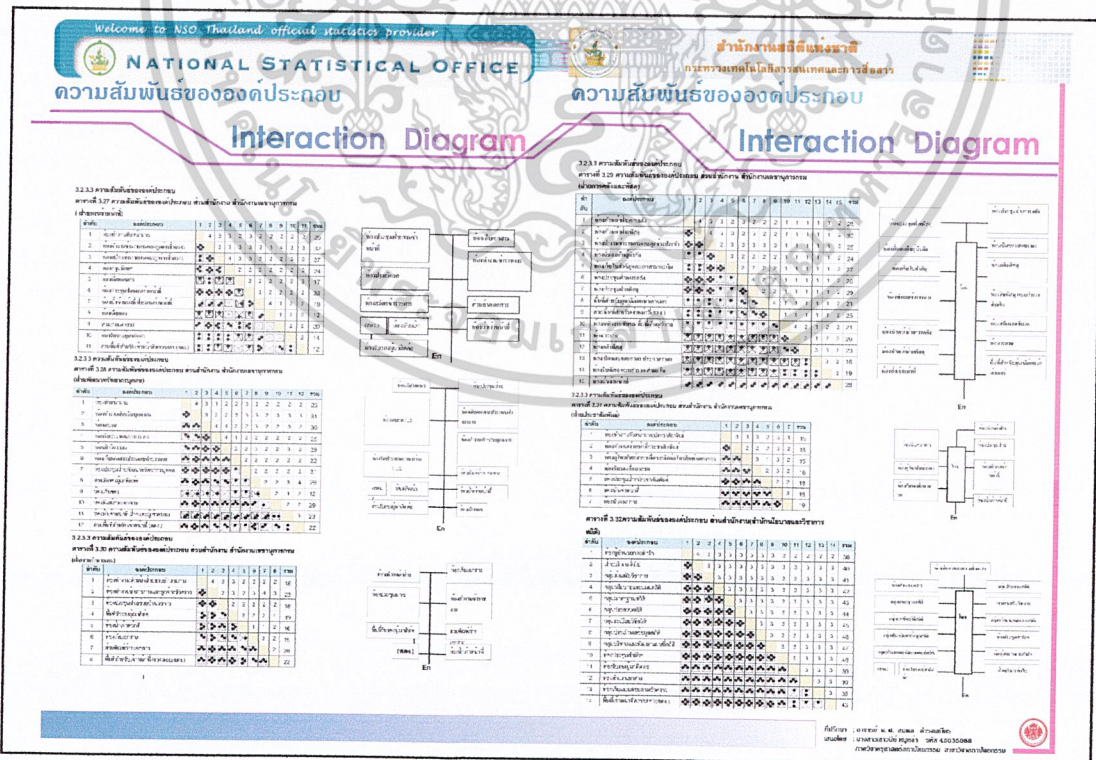


ภาพที่ 4.18 แสดงพื้นที่ใช้สอยของโครงการส่วนสำนักสถิติประชากร  
 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



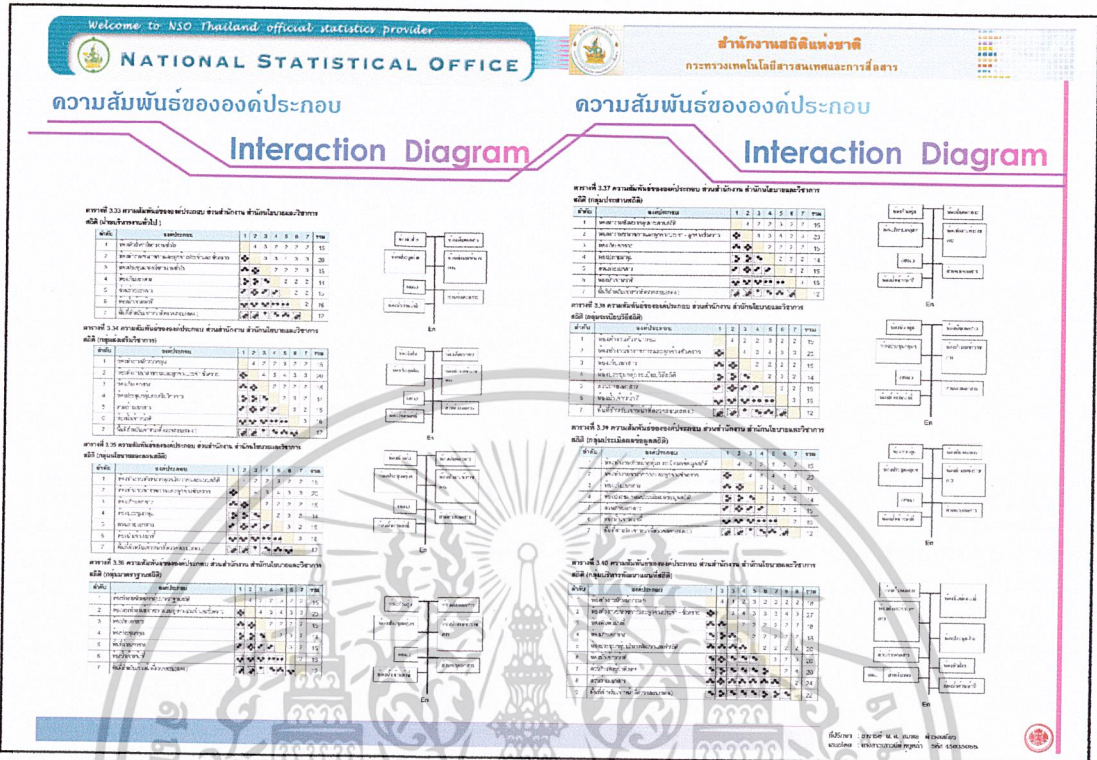


ภาพที่ 4.21 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของส่วนสาหรณะ ส่วนบริหาร และส่วนสำนักงานเลขานุการกรม

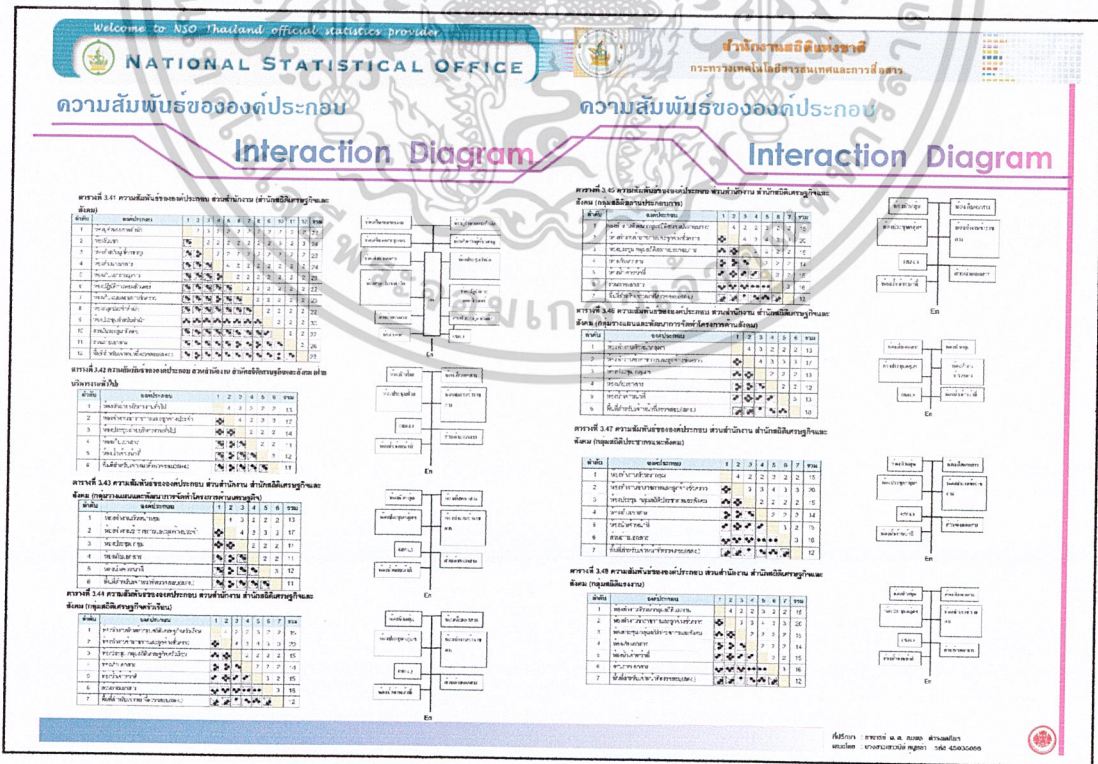


ภาพที่ 4.22 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของส่วนสำนักงานเลขานุการกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

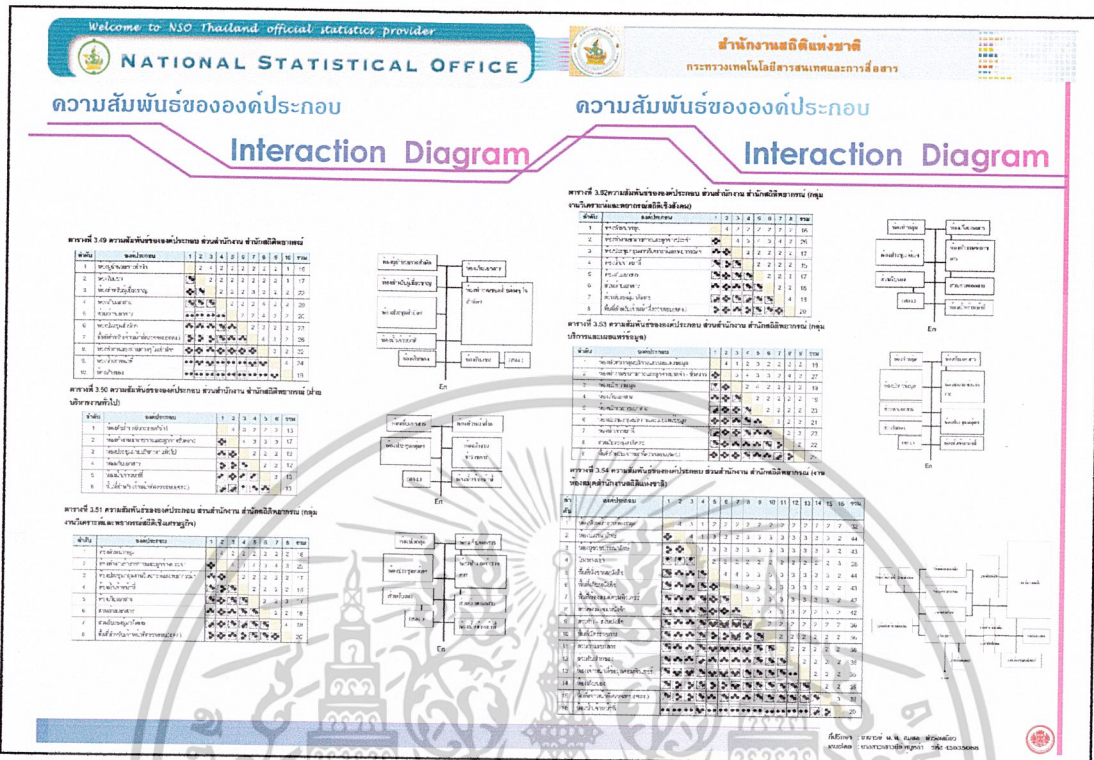


ภาพที่ 4.23 แสดงพื้นที่ใช้สอยของโครงการส่วนสำนักนโยบายและวิชาการสถิติ

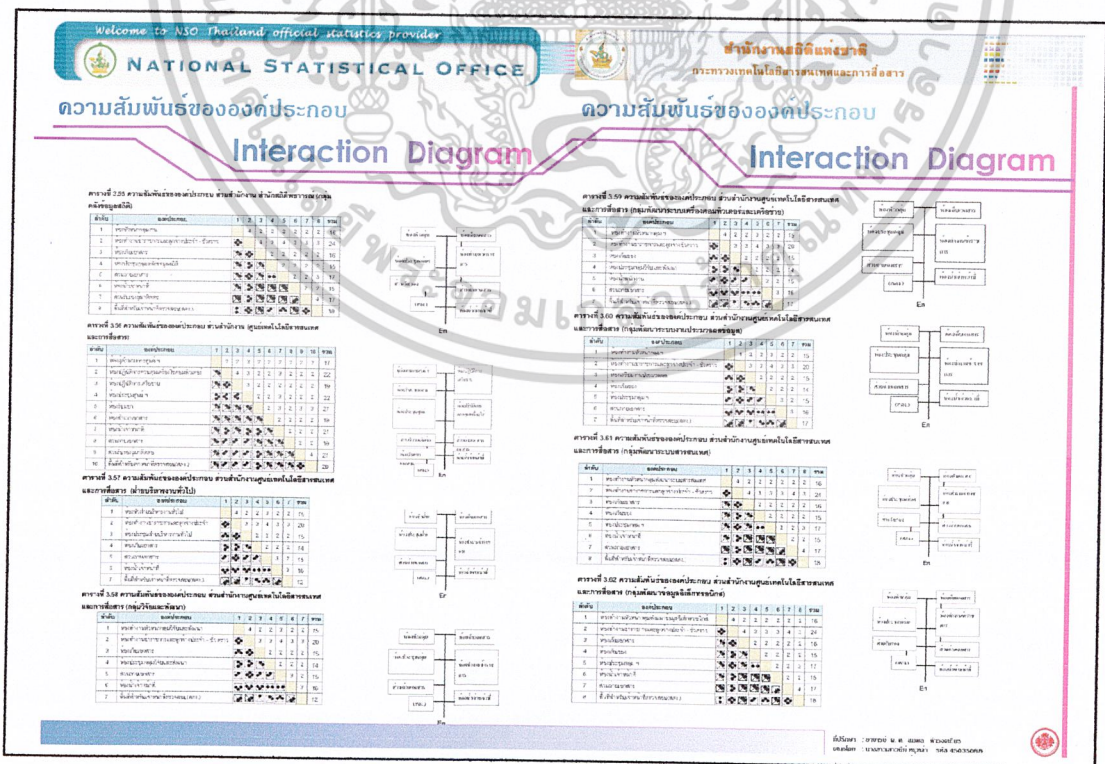


ภาพที่ 4.24 แสดงพื้นที่ใช้สอยของโครงการส่วนสำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม

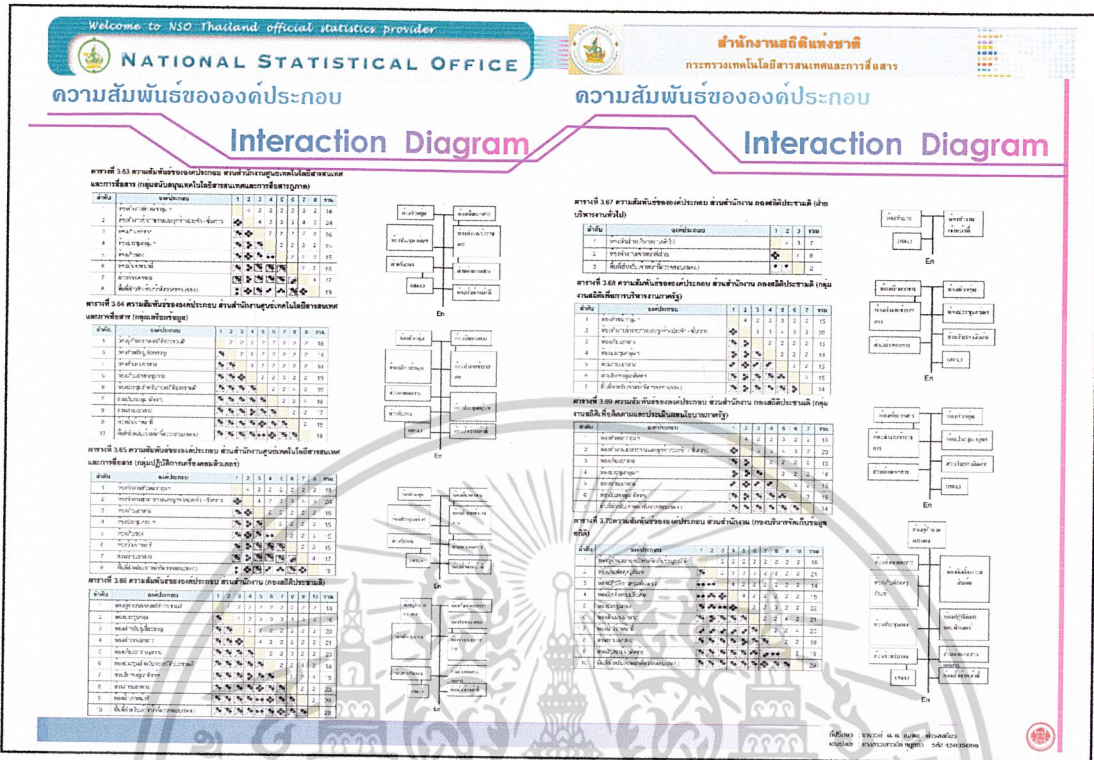
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



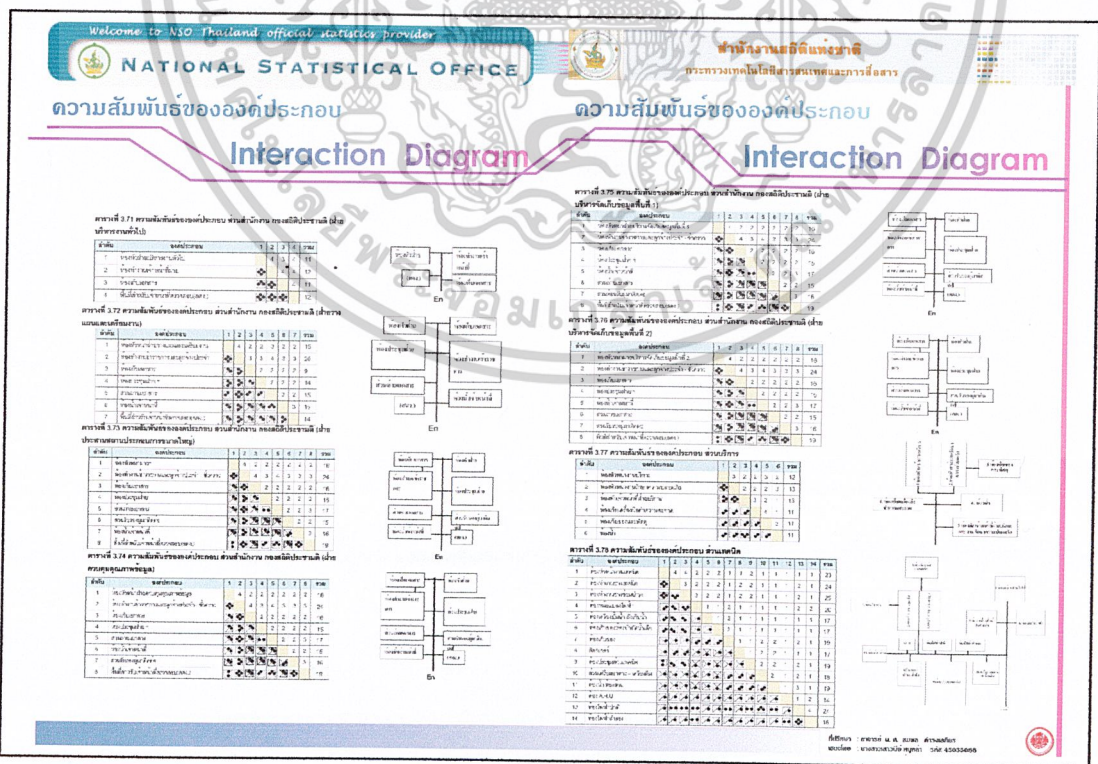
ภาพที่ 4.25 แสดงพื้นที่ใช้สอยของโครงการสวนสำนักสถิติพยากรณ์



ภาพที่ 4.26 แสดงพื้นที่ใช้สอยของโครงการสวนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สวนไรสาทรบริการเชิงงานเพื่อการศึกษาใช้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ขออนุญาตจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



ภาพที่ 4.27 แสดงพื้นที่ใช้สอยของโครงการส่วนกองสถิติประจําชาติ



ภาพที่ 4.28 แสดงพื้นที่ใช้สอยของโครงการส่วนบริการ ส่วนเทคนิค เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น มิใช่ข้อมูลให้เข้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Welcome to NSO Thailand official statistics provider  
**NATIONAL STATISTICAL OFFICE**  
 สำนักงานสถิติแห่งชาติ  
 กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

**การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ**  
**Site Location**

**การศึกษาสภาพแวดล้อม**  
**Site Environment**

**การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ**  
**Site Analysis**

**ขนาดรูปร่างของพื้นที่โครงการ**  
**Site Specification**

**การสำรวจที่ตั้งโครงการ**  
**Site Survey**

**การเข้าถึงบริเวณที่ตั้งโครงการ (Accessibility)**

**ภาษาแสดงสัญลักษณ์โครงการ (สัญลักษณ์แบบเป็นหลัก)**

ภาพที่ 4.29 แสดงการวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

Welcome to NSO Thailand official statistics provider  
**NATIONAL STATISTICAL OFFICE**  
 สำนักงานสถิติแห่งชาติ  
 กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

**การจัดวางองค์ประกอบของโครงการ**  
**Grouping Zoning**

**ข้อพิจารณา**

1	2	3	4	5	6
3	3	1	3	3	3
3	2	1	2	2	1
3	3	2	3	2	1
3	2	2	2	2	2
3	2	2	2	2	2
3	3	2	2	2	2

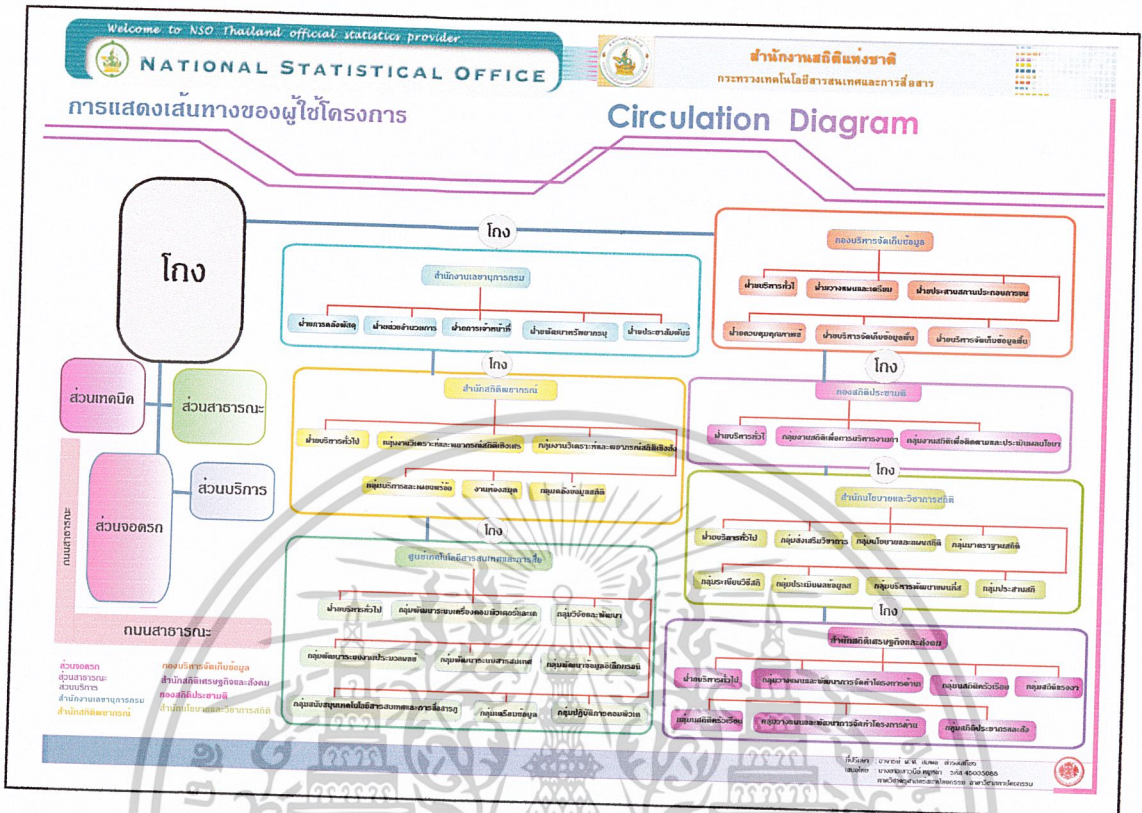
1. ส่วนสาธารณะ
2. ส่วนบริหาร
3. ส่วนสำนักงาน
4. ส่วนเทคนิค
5. ส่วนบริการ
6. ส่วนจอดรถ

ผังบริเวณ : อารามย์ น.ส. ๒๒๗๘ / ๒๒๗๘๓  
 เลขโฉนด : บางเขน ๖๖๖๖ / ๖๖๖๖๓  
 เลขที่ดิน : บางเขน ๖๖๖๖ / ๖๖๖๖๓

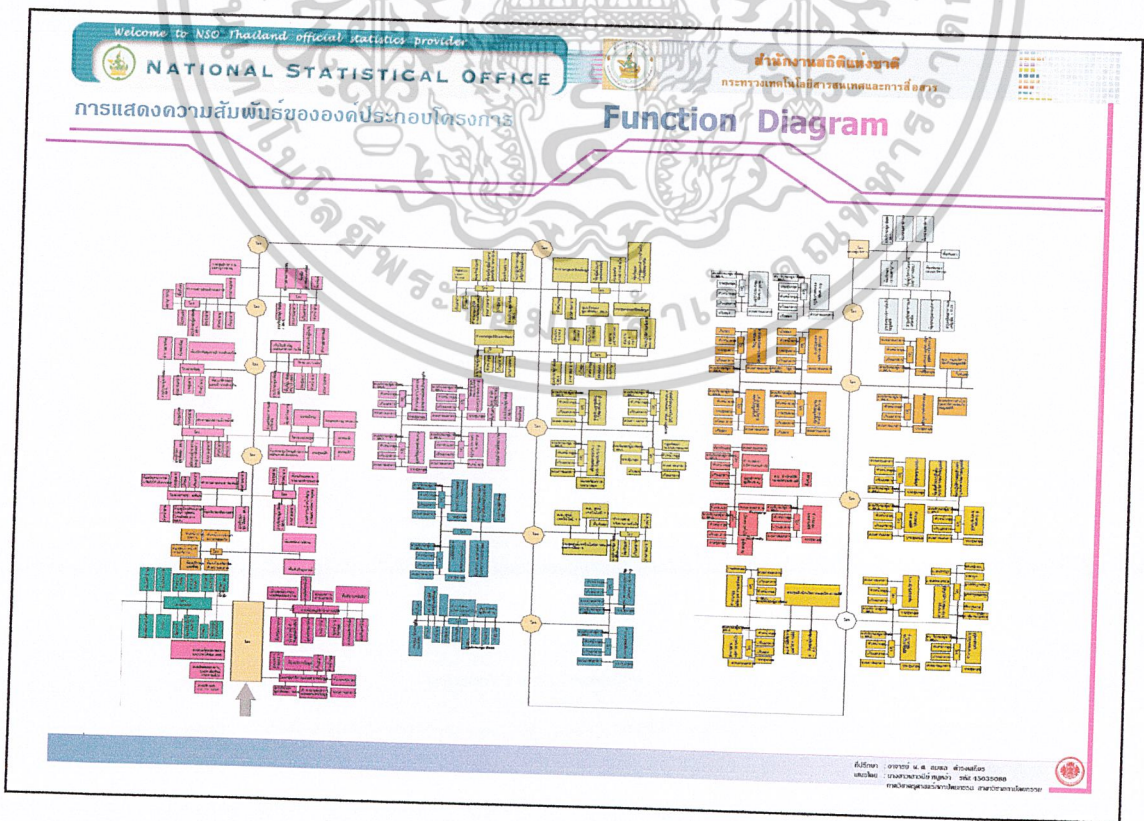
ภาพที่ 4.30 แสดงการจัดวางองค์ประกอบของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.31 แสดงเส้นทางของผู้ใช้โครงการ



ภาพที่ 4.32 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



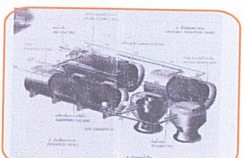
Welcome to NSO Thailand official statistics provider

NATIONAL STATISTICAL OFFICE

สำนักงานสถิติแห่งชาติ  
กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

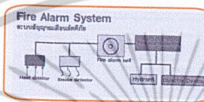
## การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงเทคนิค Building System

**ระบบน้ำดื่มสะอาด**  
ระบบน้ำดื่มสะอาดอัตโนมัติ แบบถังใสไม่กรองกากส้วมเชิงห้องทวน จากการใช้จานทรายดีบุกกรองน้ำ และเติมอากาศให้ประสิทธิภาพสูงต่ำใช้จัดการบำรุงรักษา



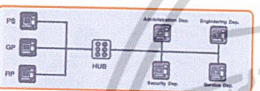
**ระบบดับเพลิง**  
- เครื่องสูบน้ำรักษาความดัน ซึ่งจะทำงานอัตโนมัติเมื่อมีความดันของน้ำในเขตของถังจุดที่ต่ำจนเกินไป  
- เครื่องสูบน้ำรักษาความดัน  
ซึ่งจะทำงานอัตโนมัติเมื่อความดันของน้ำในระบบลดลงถึงจุดที่ต่ำจนเกินไป  
- เครื่องสูบน้ำรักษาความดัน ซึ่งทำงานอัตโนมัติเมื่อความดันของระบบลดลงถึงจุดที่ต่ำจนเกินไป ( มีการใช้ น้ำจากถังดับเพลิง )  
- ถังน้ำดับเพลิง  
ซึ่งจะต่อจากเครื่องสูบน้ำดับเพลิงไปยังส่วนต่างๆ ของอาคารเพื่อต่อเข้ากับตู้เก็บสายดับเพลิง และหัวกระจายน้ำดับเพลิง  
- ตู้เก็บสายดับเพลิง จะเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิง  
- หัวกระจายน้ำดับเพลิง ซึ่งจะฉีดน้ำดับเพลิง

**ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย**  
**Fire Alarm System**  
ตรวจพบสัญญาณอัคคีภัย

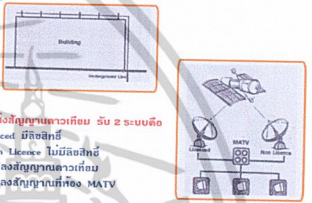


**ระบบควบคุมอาคารอัตโนมัติ**  
- เป็นระบบควบคุมด้วยคอมพิวเตอร์ ควบคุมจากจุดกลาง ประกอบด้วย  
1. ระบบแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้อัตโนมัติ  
2. ระบบรักษาความดันถังดับเพลิง ในส่วนประตูล้ำต่างๆ ของระบบ  
โทรศัพท์วงจรปิด  
3. ระบบจัดการลิฟท์ระบบ ควบคุมการเปิด - ปิดลิฟท์ระหว่างชั้นตามเวลาที่กำหนดโดยอัตโนมัติ และควบคุมการเปิด - ปิดระบบปรับอากาศ และระบบระบายอากาศ  
4. ระบบประตูอัตโนมัติสำหรับประตูหน้าและด้านหลังของอาคาร ซึ่งมีประตูอัตโนมัติและประตูสำหรับรถจักรยานยนต์สำหรับรถจักรยานยนต์  
5. ควบคุมอุปกรณ์อื่น ๆ เช่น ควบคุมการล้างจานและอื่น ๆ การใช้งานโดยอัตโนมัติต่างๆ เช่น เครื่องสูบน้ำ และบันไดลิฟท์ลิ้นชักและประตูอัตโนมัติสำหรับลิฟท์ในการนำรถจักรยานยนต์

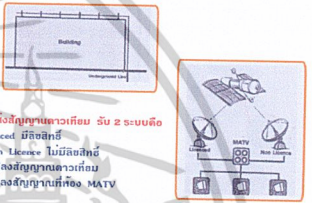
**ระบบโทรคมนาคม**  
เครือข่ายระบบ LAN (Local Area Network) โดยมี HUB เป็นอุปกรณ์ในการกระจายสัญญาณ ระบบ LAN จะช่วยให้การสื่อสารภายในเป็นไปอย่างรวดเร็ว และสามารถประหยัดเวลา



**ระบบส่งสัญญาณดาวเทียม**  
- Licensed มีลิขสิทธิ์  
- Non Licence ไม่มีลิขสิทธิ์  
โดยต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดและข้อบังคับของ MATV



**ระบบส่งสัญญาณดาวเทียม**  
- Licensed มีลิขสิทธิ์  
- Non Licence ไม่มีลิขสิทธิ์  
โดยต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดและข้อบังคับของ MATV



NSO Thailand official statistics provider

ภาพที่ 4.35 แสดงการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงเทคนิค


Welcome to NSO Thailand official statistics provider

NATIONAL STATISTICAL OFFICE


สำนักงานสถิติแห่งชาติ  
กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

## แนวคิดหลักในการออกแบบ Concept Design

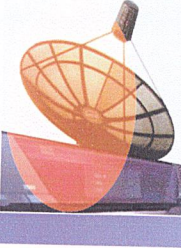
**แนวความคิดด้านการออกแบบอาคาร**  
เนื่องจากสำนักงานสถิติแห่งชาติเป็นสำนักงานที่มีหน้าที่ ครอบคลุม วัตถุประสงค์ และผลิตภัณฑ์ ออกแบบให้เข้ากันบริบท โดยการได้ใช้ วัสดุ และรูปแบบของอาคารที่มีความสอดคล้องกับบริบทมากที่สุด ออกแบบเน้นกับเทคโนโลยีกับสภาพภูมิอากาศ

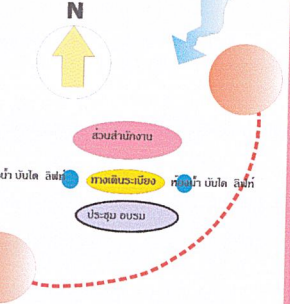


**แนวความคิดในการวางแผน Planing Concept**  
การศึกษารูปแบบการไหลเวียนของรถในโครงการ การเดินทางมากำกับ หรือมาที่ภายในโครงการเพื่อใช้กำหนดแนวทางการวางผังของ งานบริการ การจัดวาง Space ภายในเพื่ออาคารให้เกิดความรู้สึกไม่แออัด และจากการศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้ จากกรณีศึกษาที่พื้นที่โดยรอบภายในอาคารที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการทำงานในหน่วยงาน



**แนวความคิดในการจัดพื้นที่ใช้สอย**  
การนำส่วนที่มีพฤติกรรมทางใช้สอย เช่น ห้องนำ - ส่วน โถงลิฟต์ โถงบันได ระเบียงและทางสัญจรในแต่ละชั้นการวางทางทิศตะวันออก และทิศตะวันตก เพื่อป้องกันความร้อนจากแสงแดด และวางส่วนห้องประชุมและห้องอบรมที่เป็นแนวกับทิศทางทิศใต้ในส่วนที่รับแดด และในส่วนที่มีการใช้พื้นที่ใช้สอยมากที่สุดส่วนสำนักงานนำไว้ด้านทิศเหนือเพื่อรับลมทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือ และได้จัดวางส่วนที่มีบุคคลภายนอกเข้ามาใช้มากที่สุดไว้ในส่วนชั้นที่ 1 ซึ่งจะเปิดส่วนของห้องสมุดของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และห้องบริการและแผนยแพร่ข้อมูลสถิติ และชั้นที่ 2 คือส่วนของฝ่ายการเจ้าหน้าที่





NSO Thailand official statistics provider

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ภาพที่ 4.36 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและตงยอ ึ่งอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ ๓.๓๗ แผน LAY OUT PLAN

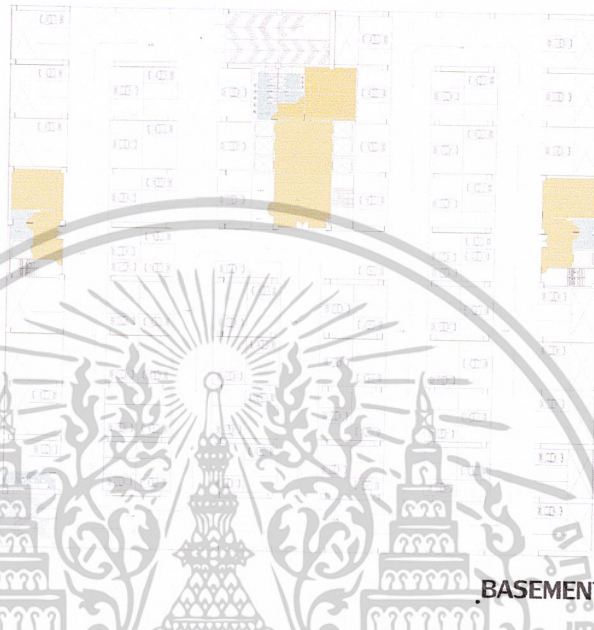
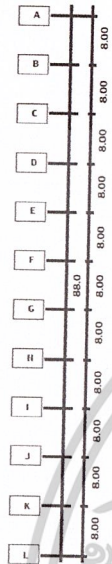
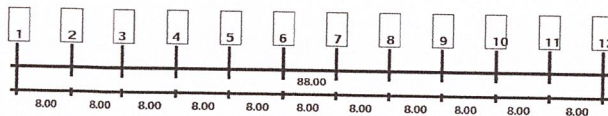
Welcome to NSO Thailand official statistics provider



NATIONAL STATISTICAL OFFICE

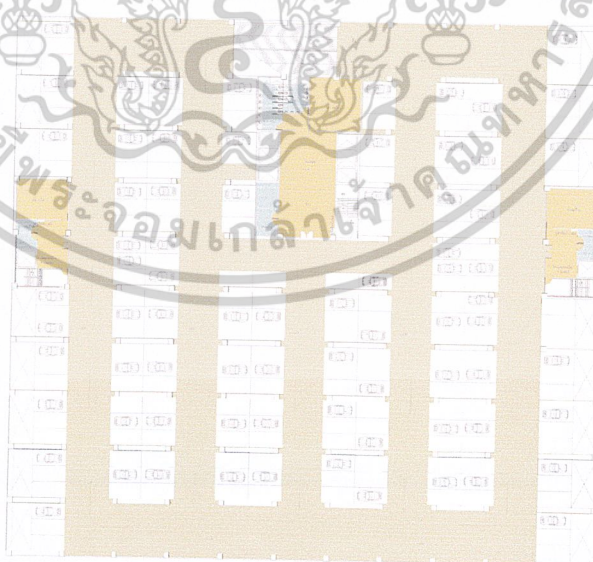
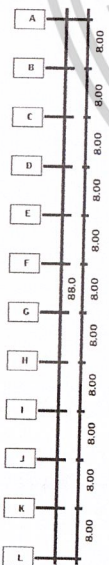
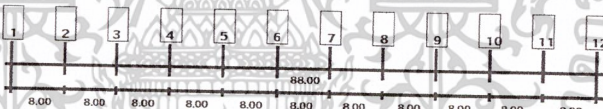


สำนักงานสถิติแห่งชาติ  
กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



**BASEMENT PLAN 1**

SCALE 1 : 100



**BASEMENT PLAN 2**

SCALE 1 : 100

ที่ปรึกษา : อาจารย์ น.ส. สมพงษ์ ดำรงสิทธิ์  
เสนอผล : นางสาววราภรณ์ กุศลภา จร.ที่ 45035089  
ภาพวิธานกลางวิศวกรรมโยธา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ภาพที่ 4.38 แสดง PLAN ชั้นใต้ดิน 1-2  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

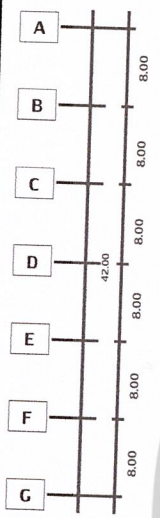
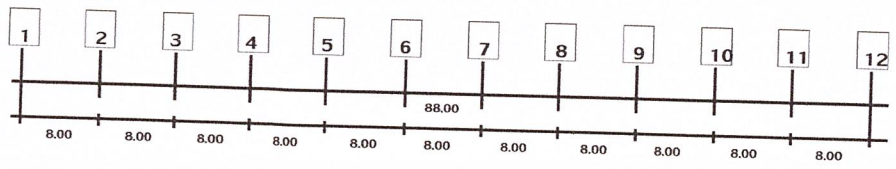




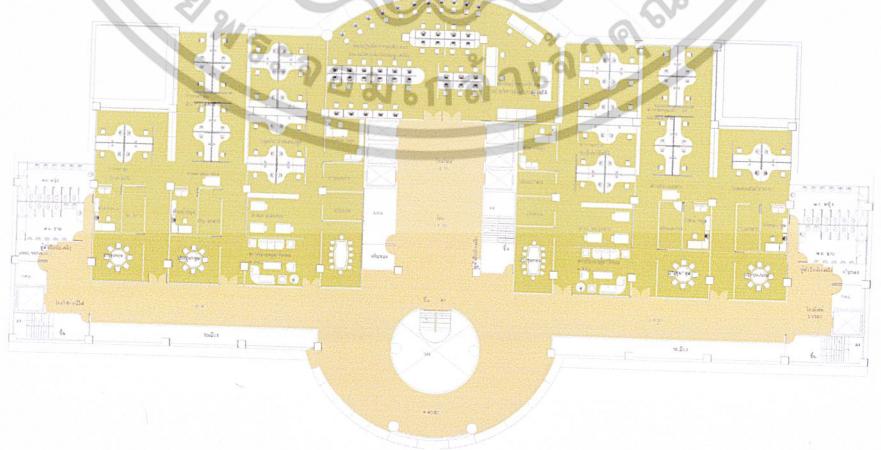
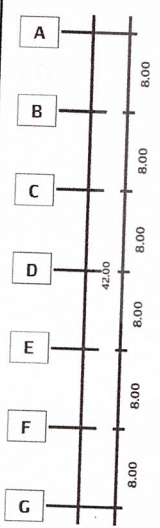
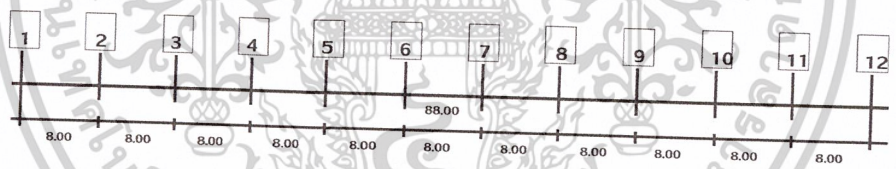








**PLAN 10**  
SCALE 1 : 100

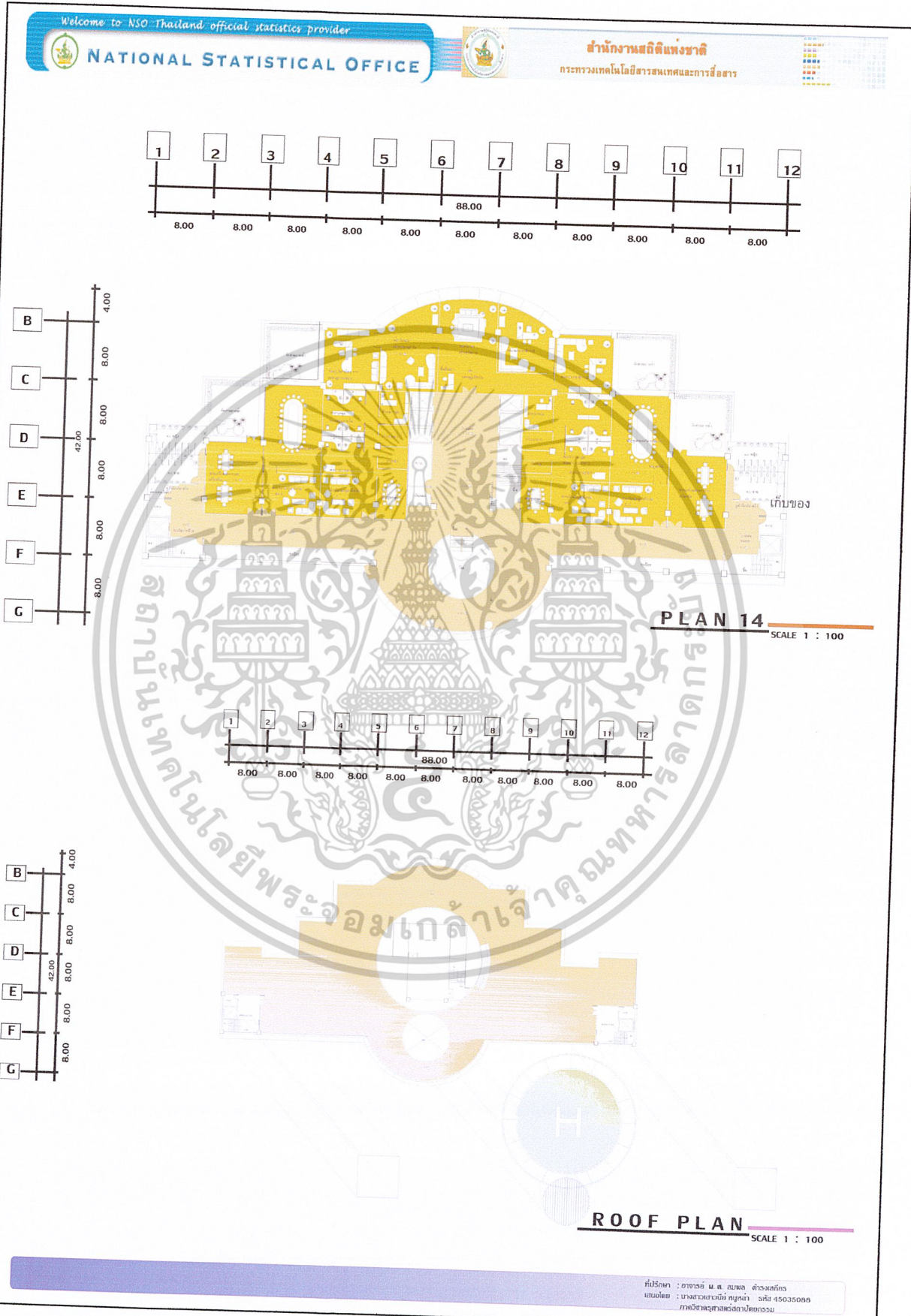


**PLAN 11**  
SCALE 1 : 100

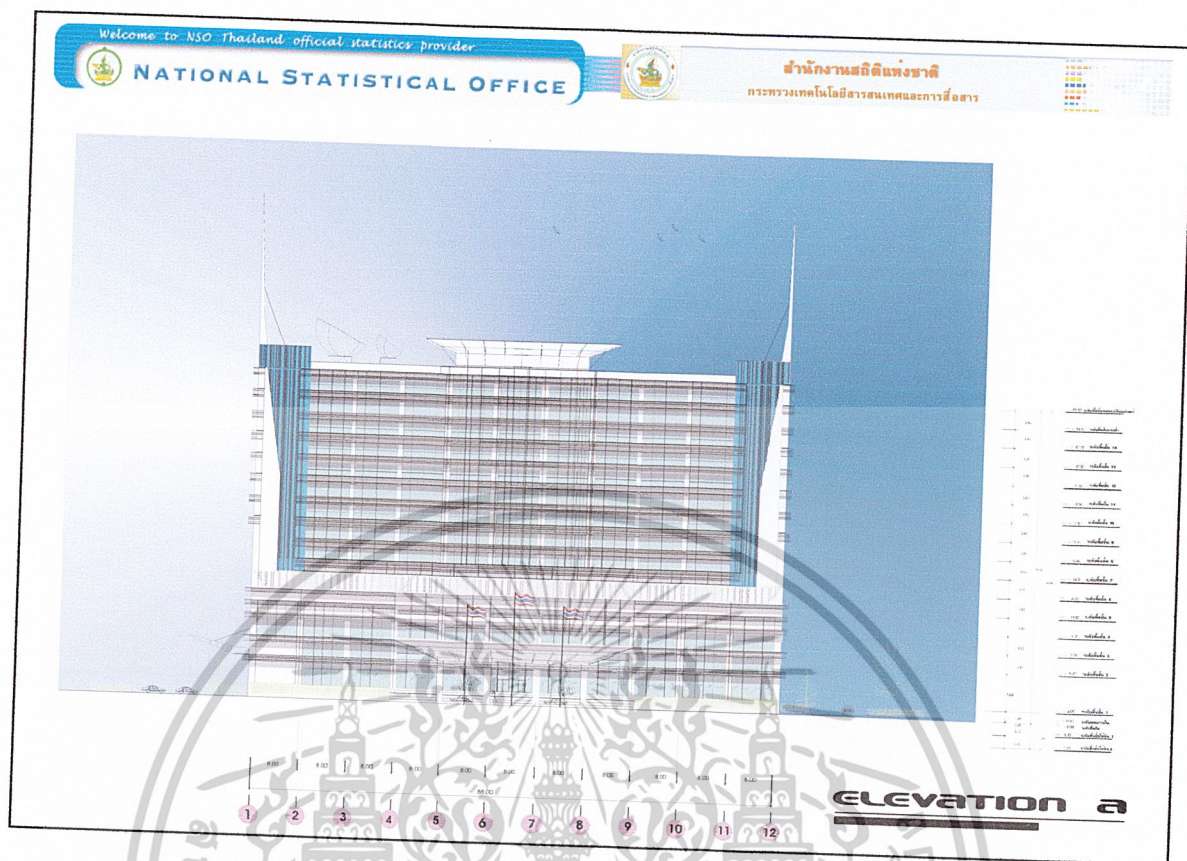
พิธีการ : อาริณี น.ส. สุลดา คำวงศ์เกียรติ  
 แปลโดย : นางสาวอาริณี คุณากร ๖๖๓ 450.130589  
 ภาควิชาผังเมืองและภูมิสถาปัตย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิที่จะเผยแพร่ข้อมูลในชั้นนี้ 10-11 ของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





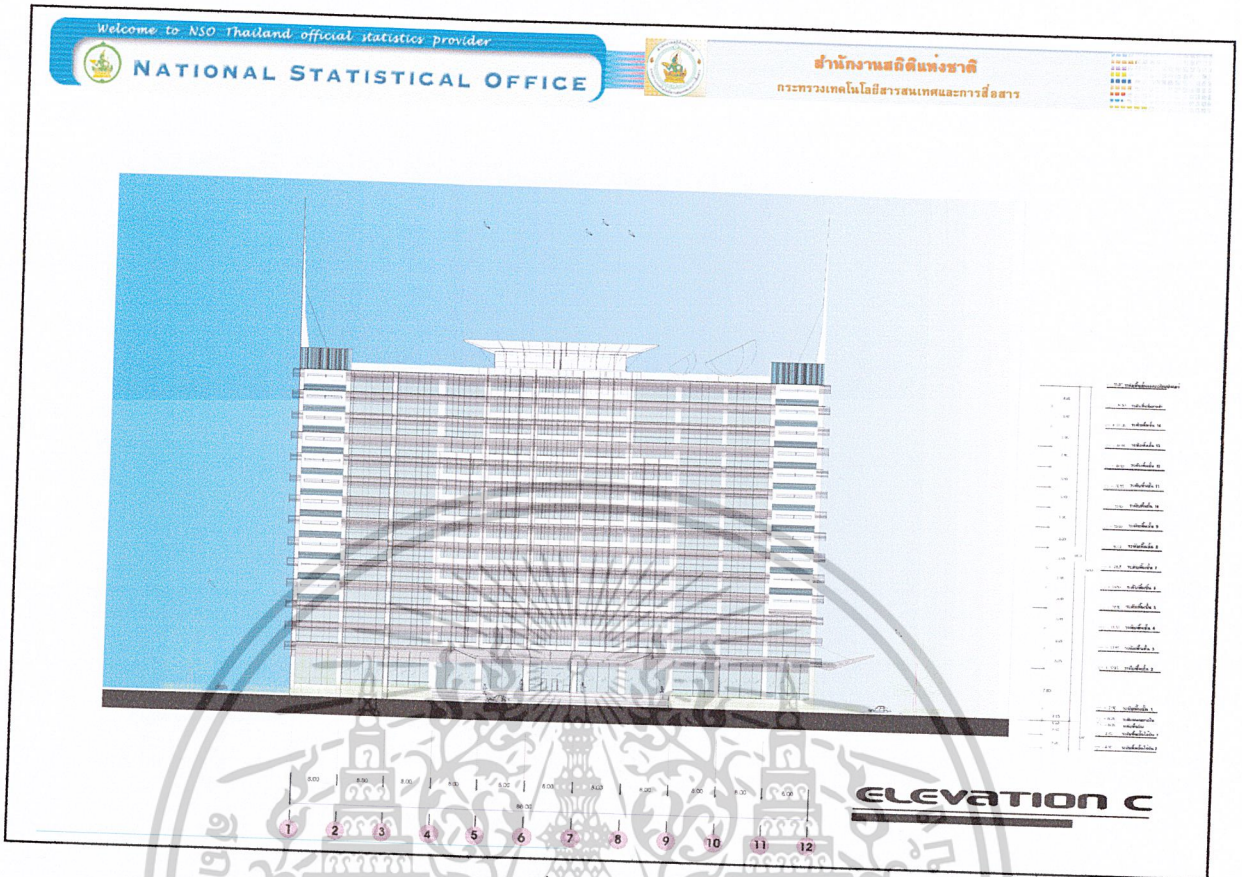
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ขึ้นด้านการค้า  
ภาพที่ 4.46 แสดง PLAN ชั้นใต้ดิน 14 และ ชั้นดาดฟ้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.47 แสดงรูปด้าน A



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกาารใช้ภายในสำนักงานเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

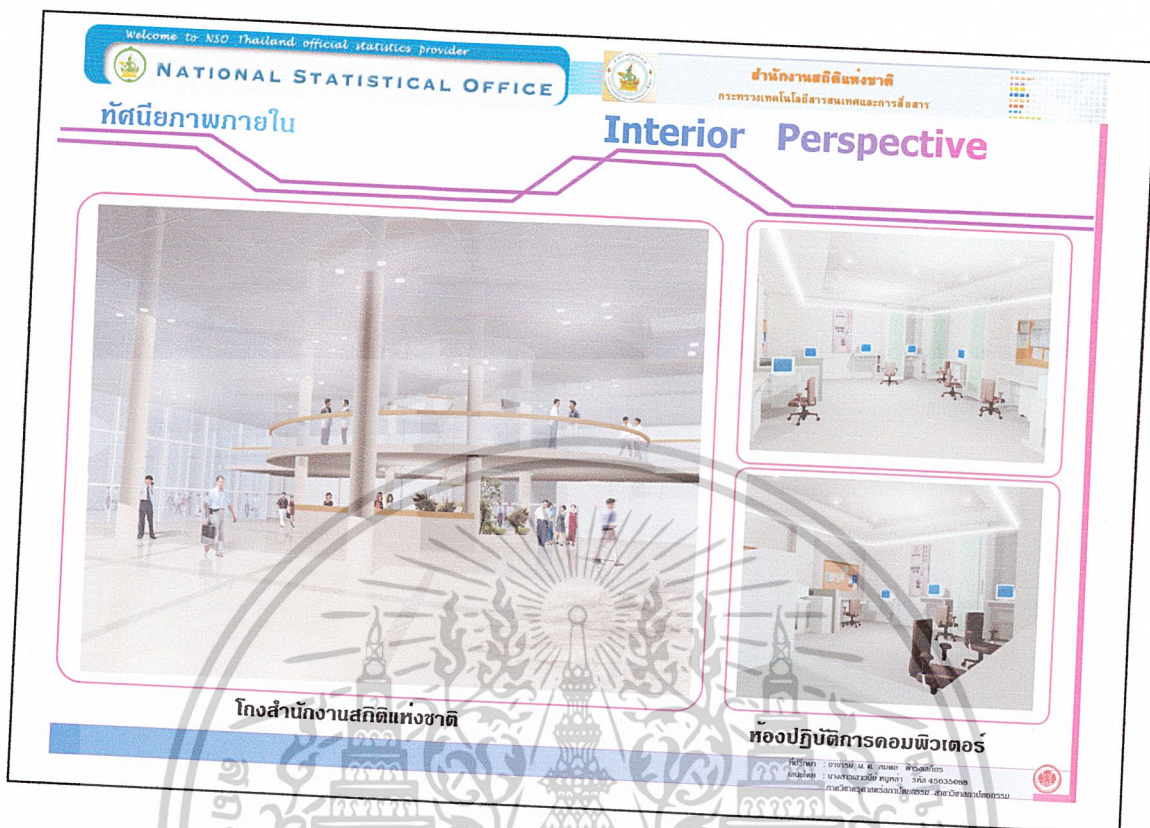


ภาพที่ 4.49 แสดงรูปด้าน c



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปะหรือทำซ้ำและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้  
ภาพที่ 4.50 แสดงรูปด้าน D

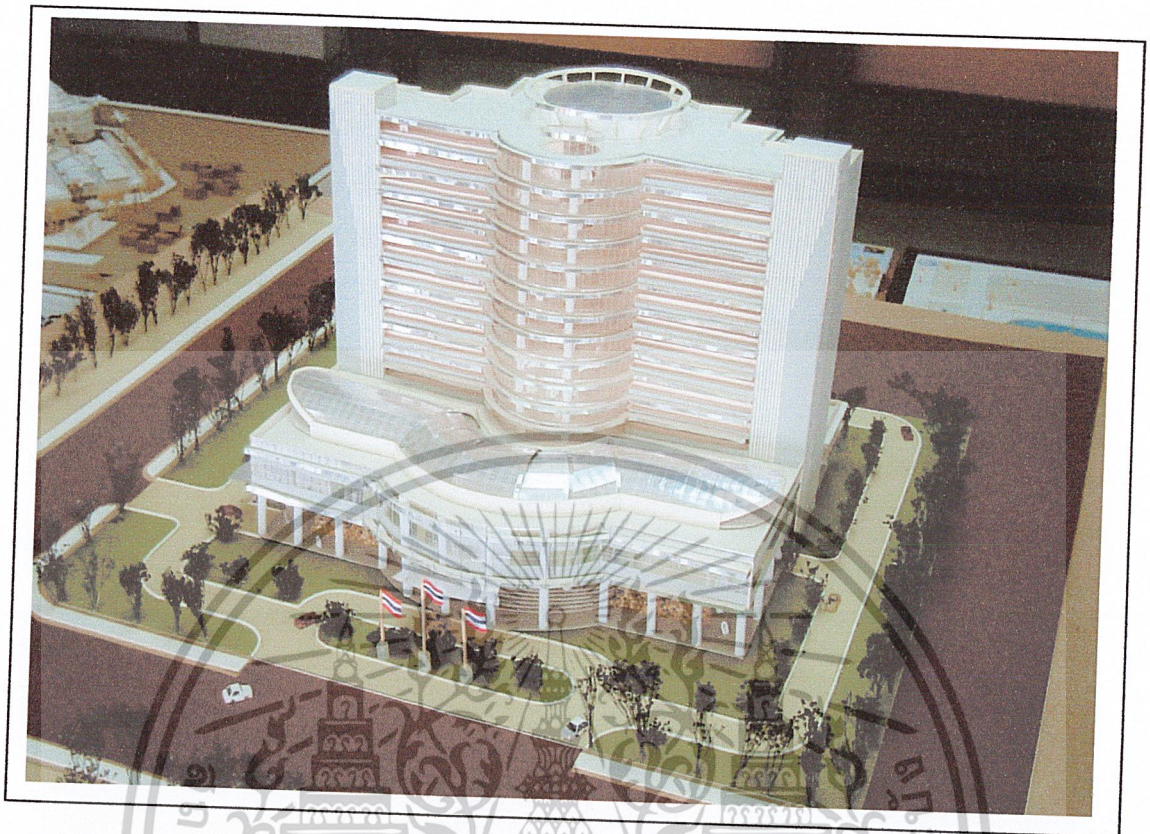




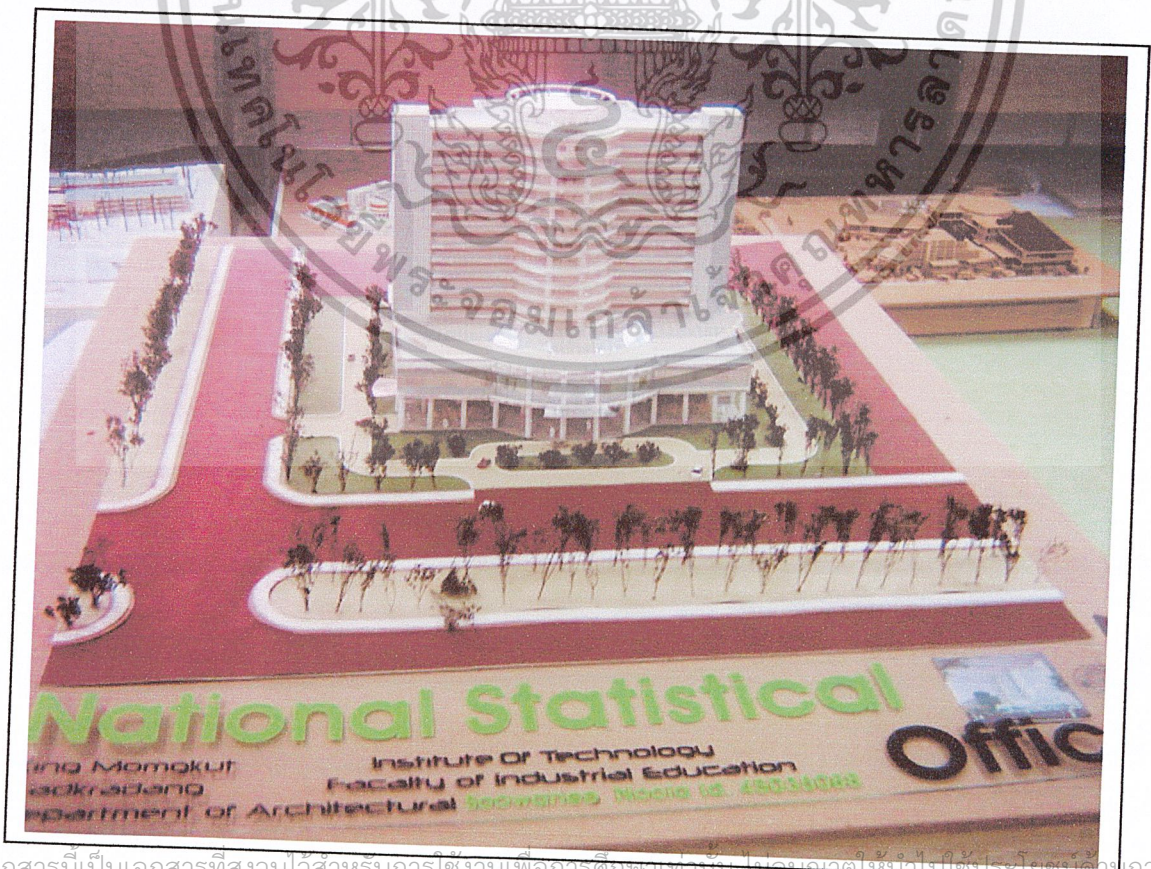
ภาพที่ 4.52 แสดงทัศนียภาพภายในสำนักงานสถิติแห่งชาติ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่น การค้า  
ภาพที่ 4.53 แสดงทัศนียภาพภายนอกอาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติ



ภาพที่ 4.54 แสดงหุ่นจำลอง 1



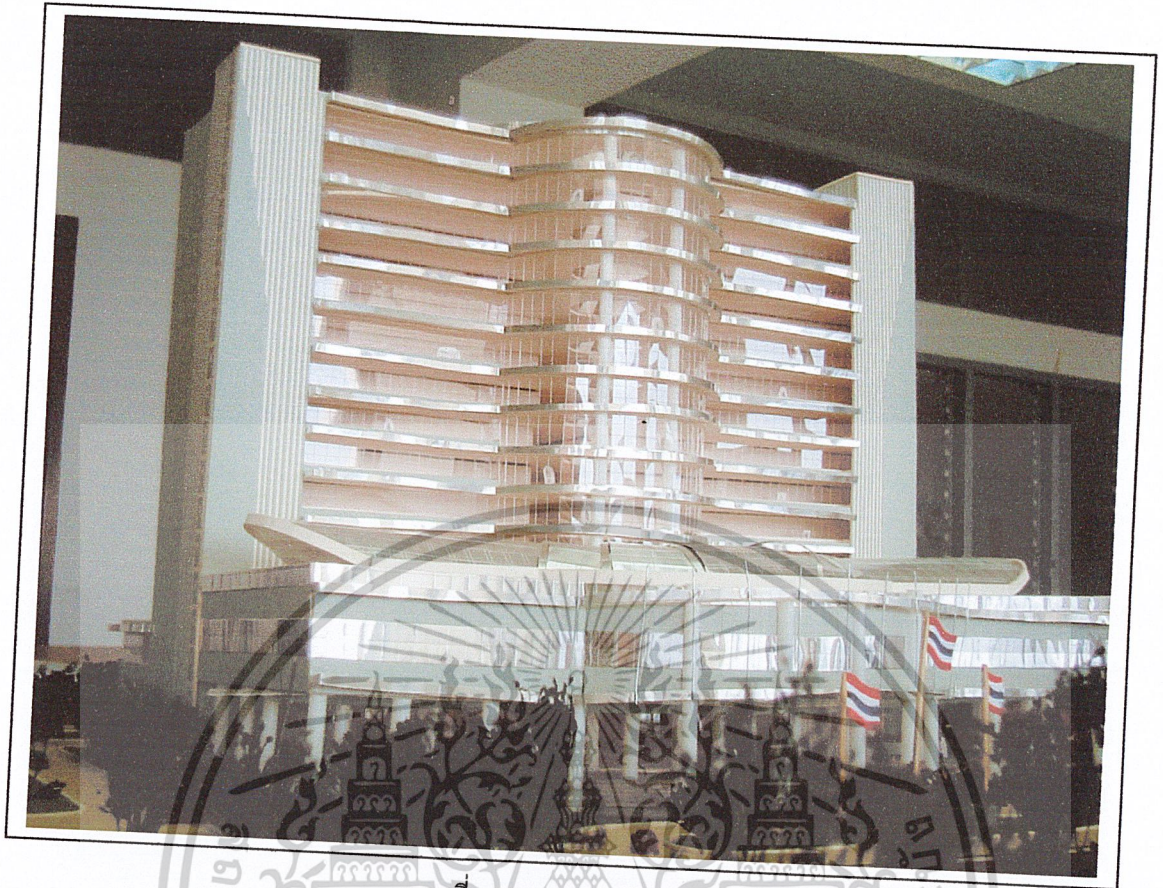
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีภาพที่ 4.55 แสดงหุ่นจำลองข้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



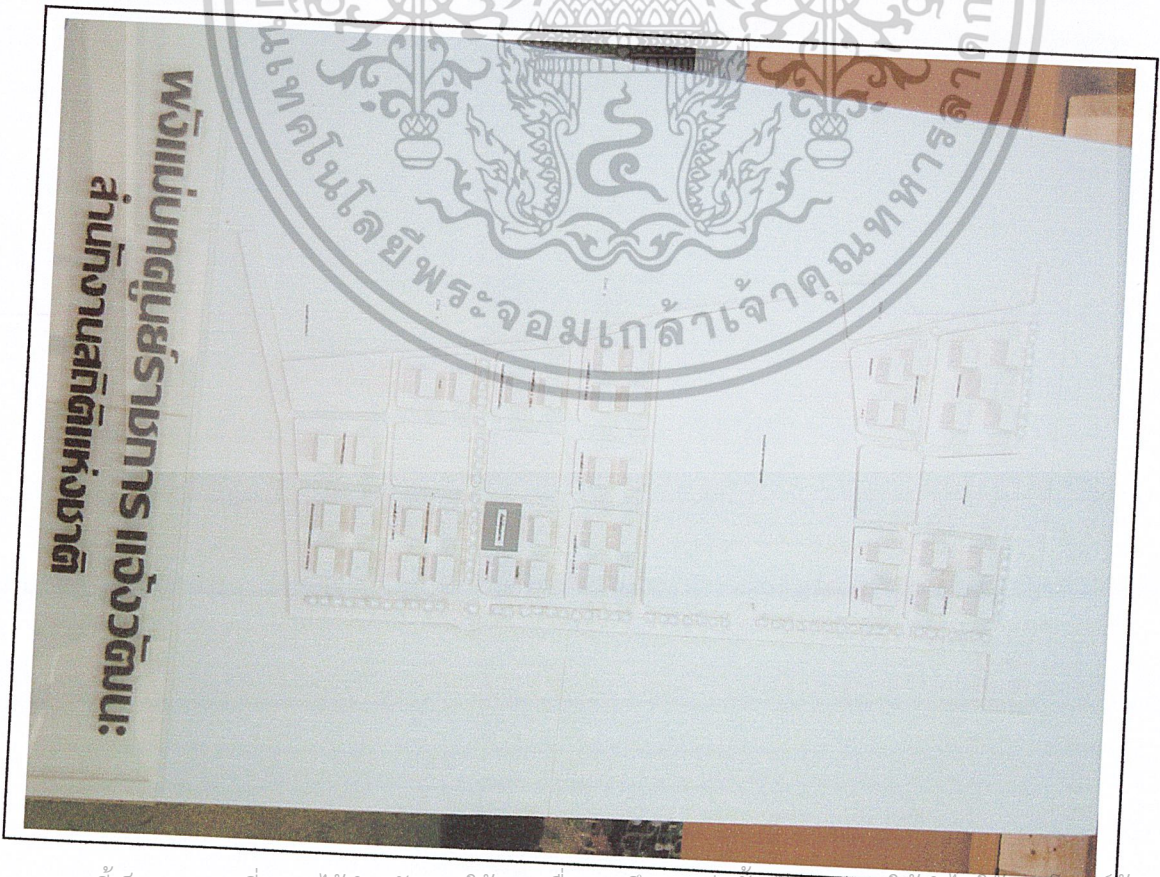
ภาพที่ 4.56 แสดงหุ่นจำลอง 3



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภาพที่ 4.57 แสดงหุ่นจำลอง 4 เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.58 แสดงหุ่นจำลอง



ภาพที่ 4.59 ผังแม่บท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 5

### บทสรุปและข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาวิจัยเพื่อทำปริญญานิพนธ์โครงการอาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ ตั้งแต่ต้นจนถึงขั้นตอนการออกแบบสถาปัตยกรรมและชั้นการแสดงผลงาน ซึ่งสรุปผลการทำปริญญานิพนธ์ได้ดังนี้

การศึกษาวเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์กระบวนการการออกแบบสถาปัตยกรรม แสดงผลงานการออกแบบโครงการอาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ ซึ่งสรุปผลการทำงานได้ดังนี้

- บทนำ ข้อมูลเบื้องต้นที่จะก่อให้เกิดโครงการ ความเป็นมาของปัญหา สาเหตุของปัญหา การแก้ไขปัญหา การดำเนินงานผลที่คาดว่าจะได้รับ
- การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการในด้าน นโยบาย เศรษฐกิจ สังคม กายภาพ การบริหารงานของโครงการ จำนวนบุคลากร การประมาณการกลุ่มเป้าหมายและพฤติกรรมของกลุ่มผู้ใช้โครงการ
- การศึกษาวเคราะห์ข้อมูลเพื่อการออกแบบ โดยนำเอาข้อมูลทางด้านกลุ่มผู้ใช้โครงการ จำนวนบุคลากรของโครงการ และวิเคราะห์ความต้องการขององค์ประกอบของโครงการ
- การจัดความสัมพันธ์ และสรุปความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของโครงการ
- การหาพื้นที่ขององค์ประกอบ และสรุปความต้องการจำนวนพื้นที่ใช้สอยของโครงการ
- การศึกษาวเคราะห์บริเวณที่ตั้งเพื่อหาที่ตั้งและศึกษาวเคราะห์สภาพที่ตั้ง สภาพแวดล้อมโดยรอบที่มีผลต่อโครงการ เพื่อนำมาสู่การกำหนดแนวทางการออกแบบ เช่น การวางผังอาคาร
- การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับระบบเทคนิคที่จะนำมาใช้กับโครงการ
- การศึกษาพระราชบัญญัติข้อกำหนดทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เพื่อนำไปสู่แนวทางในการออกแบบที่ถูกต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5.1 สรุปผลการทำปฏิญญานิพนธ์วิชาชีพสถาปัตยกรรม

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ซึ่งได้มาจากการศึกษาข้อมูล เบื้องต้นแล้วนำมา วิเคราะห์อย่างละเอียด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการโดยตรง รวมทั้งข้อมูลในเชิงสถาปัตยกรรม ข้อมูลทางด้านเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับโครงการ การศึกษาอาคารตัวอย่างประเภทเดียวกัน ซึ่งจะทำให้ทราบถึงรูปแบบและปัญหาที่เกิดขึ้นกับอาคาร เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการออกแบบการวิเคราะห์ ข้อมูล เป็นการนำเอาข้อมูลที่ได้จากการศึกษามาวិเคราะห์เพื่อให้ทราบถึง ความต้องการของโครงการ การวิเคราะห์ขององค์ประกอบเพื่อหาขนาดที่เหมาะสมของโครงการ การเลือกใช้ระบบโครงสร้างและระบบเทคนิคต่าง ๆ ภายในโครงการ

การออกแบบ เป็นการเสนอแนวความคิดในการออกแบบ เพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์มากที่สุด ซึ่งจะกล่าวถึงแนวความคิดในการวางผัง การวิเคราะห์ทางเข้า-ออก ของโครงการ การจัดพื้นที่ใช้สอย การเลือกรูปแบบสถาปัตยกรรม และแนวความคิดในการจัดสภาพแวดล้อมภายในโครงการ

ดังนั้นองค์ประกอบของโครงการประกอบด้วยองค์ประกอบหลัก 5 ส่วนโดยมีพื้นที่ใช้สอย ตั้งอยู่บนพื้นที่ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ โดยมีพื้นที่ทั้งหมด 17,289.13 ตร.ม.ซึ่งประกอบด้วย

1. ส่วนสาธารณะ	541.19 ตร.ม.
2. ส่วนบริหารราชการส่วนกลาง	
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	203.90 ตร.ม.
- หน่วยตรวจสอบภายใน	116.90 ตร.ม.
3. ส่วนสำนักงาน	
- สำนักงานเลขานุการกรม	4,885.58 ตร.ม.
- สำนักงานนโยบายและวิชาการสถิติ	1,458.94 ตร.ม.
- สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม	1,506.45 ตร.ม.
- สำนักสถิติพยากรณ์	1,253.91 ตร.ม.
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	3,322.35 ตร.ม.
- กองสถิติประชาชาติ	672.33 ตร.ม.
- กองบริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติ	1,551.06 ตร.ม.
4. ส่วนบริการ	93.93 ตร.ม.
5. ส่วนเทคนิค	623.11 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5.2 ข้อเสนอแนะ

ในการทำปฏิญญานิพนธ์นั้นผู้จัดทำคิดว่า ควรจะเลือกหัวข้อที่มีความเหมาะสมหรือตนเองสนใจ โดยต้องคิดว่าตนเองจะมีความรู้และความสามารถเพียงพอกับโครงการที่จะทำ จึงจำทำให้ปฏิญญานิพนธ์ประสบผลสำเร็จ การเลือกหัวข้อที่เหมาะสมกับตัวเองได้ ก็จะช่วยลดปัญหาในความสับสน และวุ่นวาย กับปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน

ในการทำปฏิญญานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้จัดทำได้ทุ่มเทแรงกายแรงใจ ไว้อย่างเต็มที่เท่าที่จะทำได้ แต่เนื่องจากโครงการ อาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะเป็นโครงการที่ใหญ่ ในเนื้อหาบางส่วนอาจถูกตัดออกไปเพื่อให้มีความกระชับต่อเนื่อง แต่ในการศึกษาอาจจะมีข้อผิดพลาดบ้าง จึงอาจทำให้บางส่วนของปฏิญญานิพนธ์ฉบับนี้ขาดความสมบูรณ์ ทางผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี้

เมื่อได้ทำการศึกษาค้นคว้าและวิจัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ทำการวิจัยได้พบปัญหาที่เกิดขึ้นกับโครงการจึงขอสรุปเป็นข้อเสนอแนะต่อผู้ที่ทำงานในลักษณะนี้คือ

1. ในการศึกษาสถาปัตยกรรม ต้องศึกษาให้ถึงแก่นความคิด เนื้อแท้ของความเป็นจริงไม่ควรศึกษาเพียงแค่เปลือกนอกหรือรูปลักษณะภายนอกแต่เพียงอย่างเดียว ควรศึกษาถึงลักษณะการคิดอย่างเป็นระบบตามลำดับขั้นตอนความสำคัญเพื่อให้งานสถาปัตยกรรมที่สื่อออกมาได้เป็นประโยชน์อย่างแท้จริง
2. เพื่อให้ผู้ศึกษาวิจัยปฏิญญานิพนธ์ง่ายต่อการทำงานในโครงการที่ได้ศึกษารรลจุดประสงค์ที่ได้วางเอาไว้ ผู้ทำการวิจัยควรจะได้มีการจัดทำตารางเวลาในการทำงานให้ดี และทำให้ได้ตามเป้าหมาย จะทำให้การศึกษาข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วนจะทำให้ผู้ทำการวิจัยดำเนินงานได้อย่างราบรื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บรรณานุกรม

กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง . รายงานฉบับสมบูรณ์ การจัดทำแผนการดำเนินงานตามผังแม่บทศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ. กรุงเทพฯ ฯ : ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , มีนาคม 2542

ชินินทร์ ทิพย์โสภาส . ความเข้าใจ สภาวะอากาศ อาคาร มนุษย์ และแนวทางการออกแบบอาคารให้สบาย. กรุงเทพฯ ฯ : โรงพิมพ์คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง , กันยายน 2543

สุรศักดิ์ กังขาว . ออกแบบสถาปัตยกรรม ( ARCHITECTURAL DESIGN ). กรุงเทพฯ ฯ : คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, กันยายน 2543

สำนักงานสถิติแห่งชาติ กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร . รายงานประจำปีสำนักงานสถิติแห่งชาติ. กรุงเทพฯ ฯ : ธนาเพรส แอนด์ กราฟฟิค จำกัด , เมษายน 2546

Enest neufert . Architects data . english edition : new york . With minor amendments.1982

ฝ่ายข้อมูลฝ่ายการเจ้าหน้าที่. สำนักงานสถิติแห่งชาติ. กรุงเทพฯ ฯ : 2546

ฝ่ายข้อมูลฝ่ายพัสดุ. สำนักงานสถิติแห่งชาติ. กรุงเทพฯ ฯ : 2546

[www.Nso.go.th/thai/indext.htm](http://www.Nso.go.th/thai/indext.htm).

[www.lct.go.th/indext.htm](http://www.lct.go.th/indext.htm).

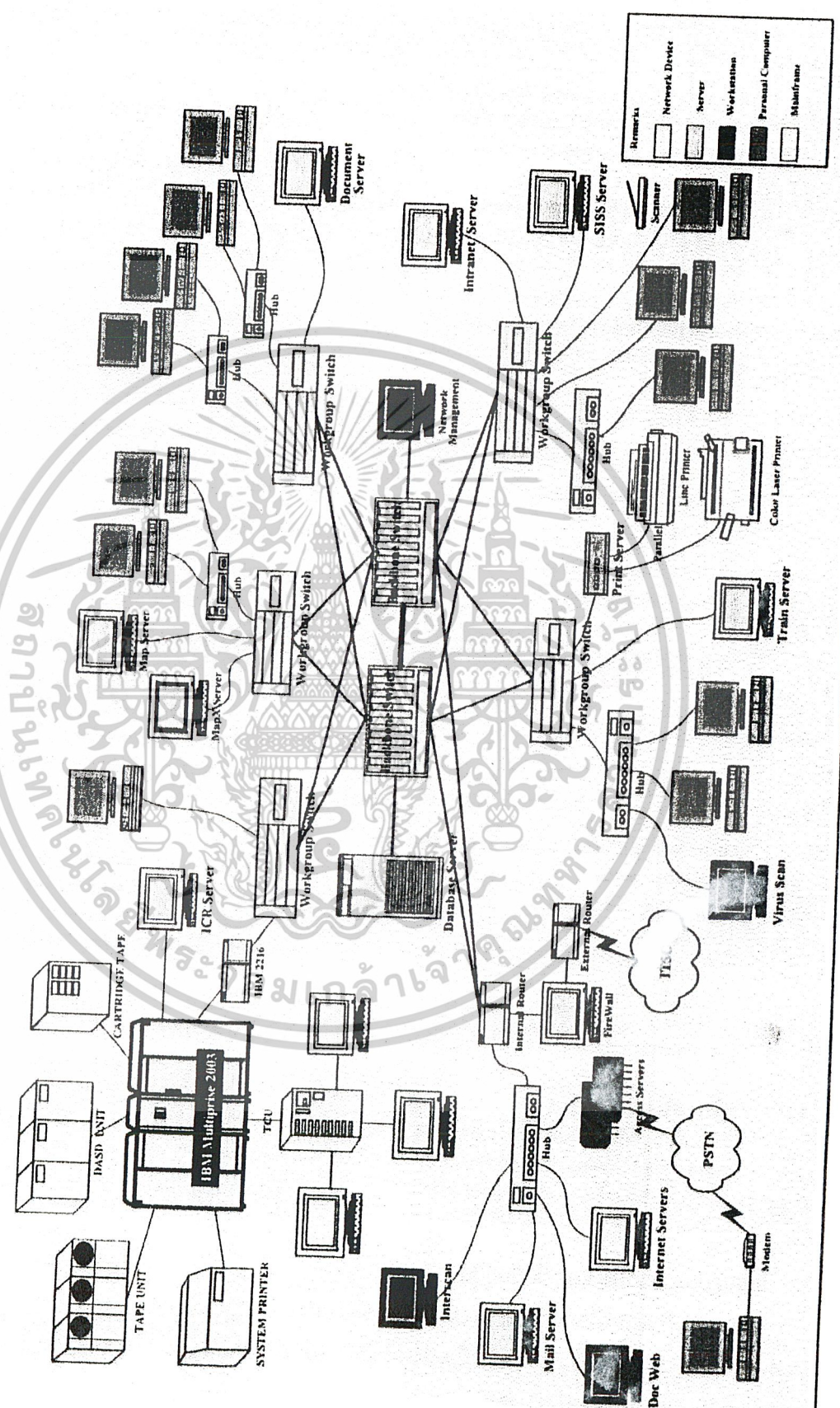
[www.nesdb.go.th](http://www.nesdb.go.th) .

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# แผนภาพระบบเครือข่าย NSO-Net



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ศูนย์ประมวลผลด้วยเครื่องจักรแห่งประเทศไทย

จัดตั้งเมื่อ 25 เมษายน 2503

ประวัติความเป็นมา

- 2503 ตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานหนึ่งของสำนักนายกรัฐมนตรี
- 2507 ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ IBM 1401 เป็นเครื่องแรกในประเทศไทย
- 2510 คณะรัฐมนตรีอนุมัติให้จัดตั้งศูนย์ประมวลผลด้วยเครื่องจักรแห่งประเทศไทยขึ้นในสำนักงานสถิติแห่งชาติ และได้ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ 360/40 เพิ่มขึ้นอีก 1 เครื่อง
- 2518 ได้อนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ 370/135 แทนเครื่อง 360/40
- 2519 ตั้งเครื่อง IBM 370/138 โดยมีการเพิ่มขนาดของหน่วยความจำมากขึ้น
- 2523 ขยายขนาดหน่วยความจำเครื่อง IBM 370/138 เป็นเครื่อง 3031/02
- 2524 ขยายขนาดหน่วยความจำเครื่อง IBM 3031/02 เป็นเครื่อง 3031/04
- 2533 ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ติดตั้งเครื่อง IBM 4381-32 MB
- 2534 ได้ติดตั้งเครื่อง IBM 3090 32 MB จากศูนย์ปฏิบัติการแห่งชาติ สำนักงานเลขาธิการนายกรัฐมนตรี และมีการแยกกองประมวลผลข้อมูล ออกเป็น 2 กอง คือ
  1. กองวิชาการประมวลผลข้อมูล
  2. กองปฏิบัติการประมวลผลข้อมูล
- 2542 ได้ติดตั้งเครื่อง IBM 2003 Model 206 CPU หน่วยความจำหลัก 256 MB Hard Disk มีความจุ 130 GB

ระบบคอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูล (Mainframe) IBM S/390 Multprise 2000(2003 — 206)

- CPU IBM 2003 — 206 ขนาดความจำ 256MB ขยายได้สูงสุด 2 GB 1 เครื่อง
- จอภาพ Console 2 เครื่อง
- Terminal Control Unit (For Local Terminal) IBM 3174 9 เครื่อง
- Hewlett Packard Server 2 เครื่อง
- เครื่องงานแม่เหล็ก 1 หน่วย (EMC 4804 — 3)ขนาดความจุ 22 GB
- เครื่องงานแม่เหล็ก (IBM Internal Disk) ขนาดความจุ 108 GB
- เครื่องเทปแม่เหล็ก ชนิด 1600/6250 BPI 6 เครื่อง
- เครื่องเทปแม่เหล็ก แบบ Cartridge แบบ 18 Tracks (Memorex5490) 2 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์ 2200 LPM (IBM 6262/022) 2 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์ 1400 LPM (IBM 6262/014) 2 เครื่อง

เอกสารนี้สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับบริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่าใครก็ตามที่นำสิ่งนี้ไปเผยแพร่ให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารนี้ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลุ่มปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และควรรับผิดชอบในการให้บริการด้านการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบ MAINFRAME IBM 2000 --206 ขนาดความจำ 256 MB ทำการประมวลผลทั้งงาน Batch Processing และงานที่ใช้ระบบ On -- Line ตลอดจนทำการบำรุงรักษาเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ทั้งส่วนกลางและสาขาทั้งระดับภาคกลาง ๒๕ จังหวัด และการจัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น กระดาษพิมพ์ต่อเนื่อง แผ่นแม่เหล็กพิมพ์ Magnetic Tape Print Bond แผ่น CD -- ROM

กลุ่มปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ แบ่งเป็น 3 งาน คือ

1. งานประสานการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ กับผู้ขอใช้บริการประมวลผลด้วยเครื่อง  
  - ประสานการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์กับผู้ขอใช้บริการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ทั้งงาน Batch Processing , On -- Line Processing และงานอื่น ๆ ที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์
  - ประสานงานกับ System Programmer ในกรณีมีปัญหาในด้าน Hardware และ Software
  - ควบคุมในการ Catalogue และ Delete User -- ID ที่มาขอใหม่และหมดอายุการใช้งาน
  - จัดทำ Job Accounting ของงานที่นำเข้ามาเครื่องคอมพิวเตอร์
  - จัดทำรายงานเครื่องเสียประจำวันและสรุปผลประจำวัน
  - ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้ขอใช้บริการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อมีปัญหา

2. งานควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้  
  - กำหนดแผนการปฏิบัติงานโดยยึดหลักความสำคัญของงานที่จะส่งเข้าเครื่องแต่ละวัน
  - ควบคุมการปฏิบัติงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งงาน Batch Processing และ On -- Line Processing ให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
  - ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เข้ามาประมวลผลของแต่ละวัน
  - แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงานประมวลผลทั้งงาน Batch Processing และ On -- Line Processing
  - ควบคุมการใช้เนื้อที่ใน Disk เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
  - ควบคุมดูแลการใช้ Terminal และไมโครคอมพิวเตอร์

3. งานบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมอุปกรณ์ที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งหมด เช่น เทปแม่เหล็ก(Magnetic Tape) , งานแม่เหล็ก (Disk) , กระดาษพิมพ์ต่อเนื่อง และแผ่นแม่เหล็กพิมพ์ , CD -- ROM , Print

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ตรวจสอบ และจัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
- จัดทำงบประมาณเกี่ยวกับอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะเป็นต้องใช้งบประจำปี

## SOFTWARE ON SYSTEM OS/390

### 1. Operating System

- 1.1 Os/390 (MVS = Multiple Virtual Storage)
- 1.2 EREP (Environment Record Editing & Planning Program)
- 1.3 JES 2 (Job Entry System2)
- 1.4 RMF (Resource Management Facility)
- 1.5 RACF (Resource Access Control Facility)
- 1.6 SDSF (System Display & Search Facility)
- 1.7 SMP/E(System Modification Program/Extended)
- 1.8 JES/328X (JES 328X Printing Facility)
- 1.9 ICKDSF (ICK Device Support Opion/Extended)
- 1.10 TSO/E (Time Sharing Opion/Extended)
- 1.11 ISPF (Interactive System Productivity Facility)

### 2. Compilers

- 2.1 COBOL
- 2.2 PL/I
- 2.3 C/C++

### 3. โปรแกรมทางด้าน Application

- 3.1 โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล (IBM DB2)
- 3.2 โปรแกรมควบคุมการพัฒนา ระบบ On -- Line (IBM CICS Transaction Server)
- 3.3 โปรแกรม Application Development Tool (Visualage For Java, Web Sphere Studio, Secure Way Host -- Demand)
- 3.4 โปรแกรมทางด้านสถิติ (SAS)

### Program Utility

- 4.1 ISPF
- 4.2 DSF (Device Support Facility)
- 4.3 DFSMS

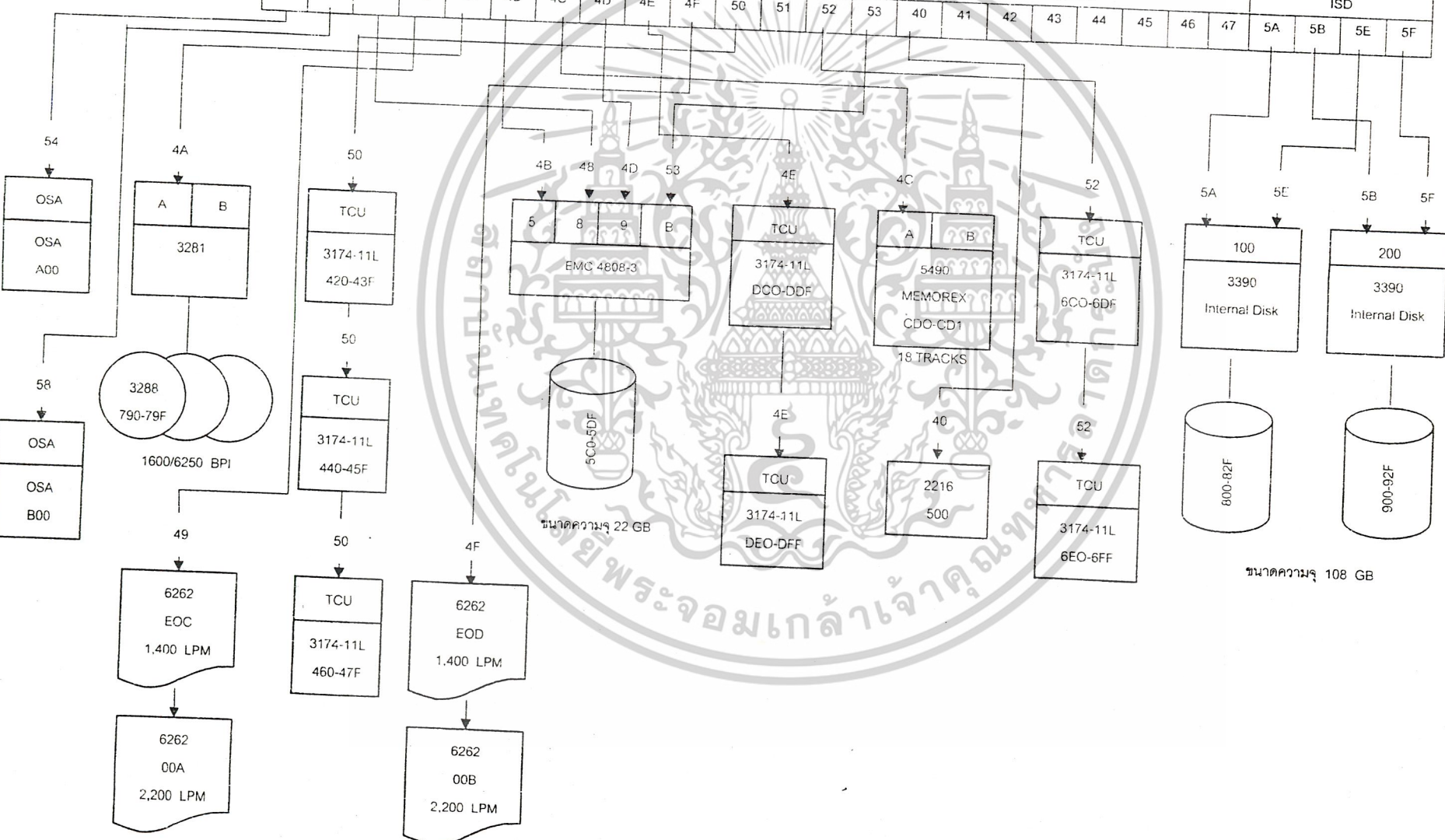
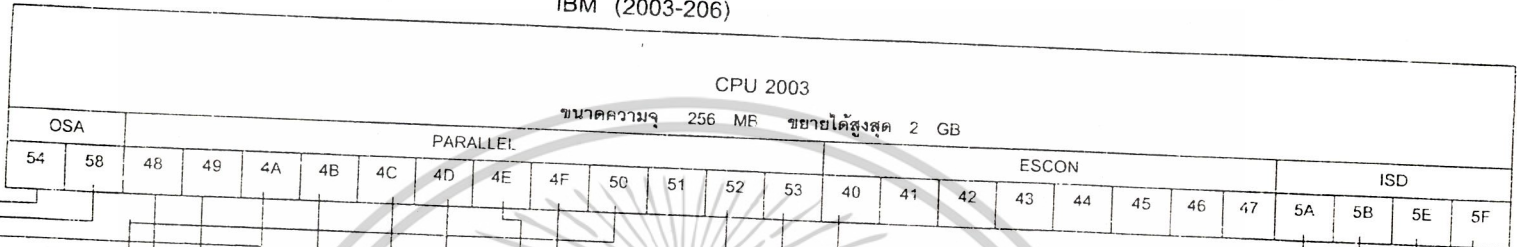
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 4.4 DFSORT (Sort & Merge)  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# NSO HARDWARE CONFIGURATION

IBM (2003-206)

CPU 2003

ขนาดความจุ 256 MB ขยายได้สูงสุด 2 GB



ขนาดความจุ 108 GB