

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

อาคาร สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
(National Economic & Social Development Board)



ว่าที่ ร.ต. นันทพล เพ็ชรหาญ

ปริญญานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาสถาปัตยกรรม ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม

ร.ว.

๑๖ 41๗ ค

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

2546

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2546

เลขหมู่.....

เลขทะเบียน..... 55876

วัน,เดือน,ปี 27 พ.ค. 2548

๑๖ 41๗ ค ๕๑๖
i.....
i.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด

ปริญญาโท	อาคาร สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่ง ชาติ (National Economic & Social Development Board)
นักศึกษา	ว่าที่ ร.ต. นันทพล เพ็ชรหาญ รหัส 45035061
ที่ปรึกษา	อาจารย์ ผ.ศ. สมพล ดำรงเสถียร
คณะ	ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
ภาควิชา	ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
สาขาวิชา	สถาปัตยกรรม

ปริญญาโทฉบับนี้ กรรมการตรวจปริญญาโทได้ตรวจและพิจารณาเห็นชอบแล้ว
จึงอนุมัติให้ปริญญาโทนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรม
บัณฑิตประจำปีการศึกษา 2546

.....คณะบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

(รศ.ดร.วิวัฒน์ ชินะตระกูล)

.....ประธานกรรมการ

(อาจารย์ พัสตราภรณ์ มีศิริ)

.....กรรมการ

(อาจารย์ สมสิทธิ์ หวังเจริญ)

.....กรรมการ

(อาจารย์ สุรศักดิ์ กังขาว)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

.....กรรมการ

(ผ.ศ. สมพล ดำรงเสถียร)

.....กรรมการ

(อาจารย์ สุทัศน์ จุฬามณี)

.....กรรมการ

(อาจารย์ เบญจวรรณ อุบลศรี)

.....กรรมการ

(อาจารย์ สันติ กวินวงศ์ไพบูรณ์)

.....กรรมการ

(อาจารย์ ทศพร ไสดาบรรล)

.....กรรมการ

(อาจารย์ อัครพงศ์ อนุพันธุ์พงศ์)

.....กรรมการ

(อาจารย์ คุ่มพงศ์ หนูบรรจง)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

.....กรรมการและเลขานุการ

(อาจารย์ ชูเกียรติ แซ่ตั้ง)

.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(อาจารย์ ชาติไท จันเสน)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปริญญาานิพนธ์ : โครงการ อาคารสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

National Economic & Social Development Board

ชื่อนักศึกษา : นาย นันทพล เพ็ชรหาญ รหัส 45035061 ปี2 ภาคพิเศษ

คณะ : วิศวกรรมศาสตร์อุตสาหกรรม

ภาควิชา : วิศวกรรมศาสตร์สถาปัตยกรรม สาขาวิชา : สถาปัตยกรรม

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ ผ.ศ. สมพล ดำรงเสถียร

ปีการศึกษา : 2546

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของปริญญาานิพนธ์ เพื่อศึกษาวิเคราะห์ความเหมาะสมของการใช้ที่ดิน ให้มีสภาพภูมิทัศน์ ที่มีสภาวะแวดล้อมที่เหมาะสมกับชุมชน พร้อมรับกับการขยายตัวในอนาคต เพื่อศึกษาสภาวะแวดล้อมระบบอาคาร ในการใช้งานระบบอาคารให้มีความเหมาะสมประเภทอาคารราชการ และความปลอดภัยต่อการเปลี่ยนแปลงของชุมชนในปัจจุบันและอนาคต และเพื่อศึกษาสภาพแวดล้อมวิเคราะห์ ลักษณะของสถาปัตยกรรมของอาคารประเภทอาคารราชการ ข้อมูลเชิงเทคนิคต่าง ๆ พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ เพื่อนำไปสู่แนวทางการออกแบบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมโดยรอบ ตลอดจนกฎหมายและพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมกับโครงการ

ปัจจุบันระบบราชการของไทยมีการขยายตัวอย่างต่อเนื่องซึ่งเกิดจากระบบราชการของไทยที่มีการขยายตัวอย่างต่อเนื่องซึ่งเกิดจากระบบราชการมีภารกิจบทบาท และปริมาณงานของหน่วยงานมากขึ้น การเพิ่มขึ้นของจำนวนประชากร ความต้องการการบริการจากรัฐ และระบบราชการที่มีความอ่อนแอและด้อยประสิทธิภาพไม่สามารถปรับตัวให้ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้ทัน่วงทีทำให้ไม่สามารถทำหน้าที่สนับสนุนการพัฒนาประเทศได้อย่างเต็มกำลัง และการกระจายของหน่วยงานราชการ ทำให้ขาดความสัมพันธ์ในการประสานงานในกลุ่มของกระทรวง ทบวง กรม เดียวกันก่อให้เกิดปัญหาแก่ผู้ที่เข้ามาใช้บริการ ผู้มาติดต่อต้องติดต่อเดินทางในหลายสถานที่ทำให้สิ้นเปลืองเวลา แรงกายและทรัพย์สินเกินความจำเป็น จึงทำให้รัฐบาลตระหนักถึงปัญหาที่เกิดขึ้นได้มีมติรวมหน่วยงานราชการให้เป็นศูนย์ราชการขึ้นในทั้งประเทศโดยในโครงการอาคารสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ ตั้งอยู่ในศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ รับผิดชอบโดย กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง โดยมีส่วนประกอบหลักของโครงการ 4 ส่วน โดยมีพื้นที่ทั้งหมด 23,000 ตร.ม. ซึ่งประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปยังบุคคลอื่นด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. อาคารสำนักงาน	10,180.50 ตร.ม.
2. ส่วนเทคนิค	721.50 ตร.ม.
3. ส่วนบริการ	104.50 ตร.ม.
4. ส่วนจอดรถ	12,000.0 ตร.ม.

โดยแนวความคิดหลักคือ การใช้งานเป็นหลักเนื่องด้วยเป็นอาคารราชการ ซึ่งจะเน้นประโยชน์ใช้สอยของอาคารการจัด (FUNCTION) ที่ชัดเจนการแยกส่วนเพื่อให้มีความชัดเจนของผู้ที่มาใช้สอยภายในอาคารเพื่อหลีกเลี่ยงการปะปนในส่วนผู้เข้าใช้ที่เป็นประชาชน และเจ้าหน้าที่ และอีกทั้งการออกแบบให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ และสิ่งสำคัญอีกอย่างคือการนำประโยชน์จากธรรมชาติมาใช้กับอาคารให้มีความเหมาะสม (PASSIVE DESIGN) และให้มีความสอดคล้องกับการใช้ (ACTIVE DESIGN) ในการออกแบบอีกด้วย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

แล้ววันเวลา.....ที่รอก็มาถึง วันที่จะทำให้ตนเองและ พ่อ แม่มีความสุข.....

วิทยานิพนธ์เล่มนี้น้อยเล่มนี้สำเร็จ ลุล่วงได้ด้วยดี เนื่องจากได้รับความช่วยเหลือ ความอนุเคราะห์ต่าง ๆ ความเข้าใจต่าง มากมาย

อันดับแรกเลยที่ไม่อาจลืมได้ นั่นคือ พ่อและแม่ ที่เป็นพลัง เป็นกำลังใจ เป็นทุกสิ่งทุกอย่างที่ไม่อาจจะเปรียบเทียบได้ ที่คอยช่วยเหลือให้โอกาสให้ผมได้มีวันนี้ได้ กราบขอบพระคุณครับ

ขอขอบคุณ อาจารย์ สมพล ดำรงเสถียร ให้ความรู้มากมาย ให้ความเข้าใจ ความช่วยเหลือแก่ศิษย์คนนี้ สิ่งที่อาจารย์มอบให้แก่ลูกศิษย์ จะไม่ลืมเลือน

ขอขอบคุณ อาจารย์ สมिति หวังเจริญ ที่ให้ความรู้มากมาย ตั้งแต่เข้าเรียน ปี 1 จนถึง ขึ้นสอบปริญญาโท สิ่งที่อาจารย์มอบให้เป็นประสบการณ์ที่มีค่ามากครับ ขอขอบคุณครับ

ขอขอบคุณ พี่ที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติที่ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลเป็นอย่างดี พี่ ๆ ที่กรมธนารักษ์ ที่สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ขอขอบคุณครับ

ขอขอบใจ เพื่อน จั้ม กลอย เอ ปู เพชรน้องที่ให้ความช่วยเหลือ และทุกคนที่ช่วยงานและเป็นพี่ปรึกษา ได้ดีตลอดมา

ขอขอบคุณ บุคคลทุกคนที่ได้ให้ความช่วยเหลือทั้งที่เอ่ยนามและไม่เอ่ยนาม

ในที่สุดการเดินทางของชีวิตที่อยู่ในลาดกระบัง 2 ปีก็สิ้นสุดลงพร้อมกับความเหนื่อยล้า และแน่นอน ความเหนื่อยล้ามันก็ได้ผ่านพ้นไปได้ เหลืออยู่แต่ความอึดเอิบ รอยยิ้ม เสียงหัวเราะ ทำยที่สุด ขอขอบคุณ ขอขอบคุณทุก ๆ คน กำลังกายนั้นมีหมด แต่ถ้าหมดกำลังใจ ทุกสิ่งทุกอย่างก็พัง สิ่งทีผลแห่งกรรมนี้จึงส่งผลให้ทุกคนได้ ประสบกับความสำเร็จ.....ตลอดไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญภาพ	ฉ
สารบัญตาราง	ณ
สารบัญแผนภูมิ	ม
สารบัญแผนที่	ม
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 เหตุผลในการเสนอปฏิญยานิพนธ์	2
1.3 ความเป็นมาของปัญหา	3
1.4 แนวทางการแก้ไขปัญญา	5
1.5 วัตถุประสงค์ของปฏิญยานิพนธ์	6
1.6 วัตถุประสงค์ของโครงการ	8
1.7 ขอบเขตของปฏิญยานิพนธ์	9
1.8 วิธีดำเนินปฏิญยานิพนธ์	11
1.9 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากปฏิญยานิพนธ์	11
1.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ	13
บทที่ 2 การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการเบื้องต้น	
2.1 การศึกษาความเป็นไปได้ด้านนโยบาย	14
2.2 การศึกษาความเป็นไปได้ด้านเศรษฐกิจ	15
2.3 การศึกษาความเป็นไปได้ด้านสังคม	23
2.4 การศึกษาความเป็นไปได้ทางด้านกายภาพ	32
บทที่ 3 การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านสถาปัตยกรรม	
3.1 การศึกษาอาคารตัวอย่าง	41
3.2 การวิเคราะห์รายละเอียดของโครงการ	
3.2.1 การวิเคราะห์การดำเนินงานโครงการ	50

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

เรื่อง		หน้า
	3.2.2 ผู้ใช้โครงการ / พฤติกรรมผู้ใช้ / อัตรากำลัง	53
	3.2.3 องค์องค์ประกอบพื้นฐานของโครงการ	64
	3.2.4 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงเทคนิค	120
	3.2.5 การวิเคราะห์รายละเอียดที่ตั้งโครงการ	141
	3.3 การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถาปัตยกรรมเพื่อกำหนดแนวความคิดในการออกแบบ	
	3.3.1 รูปแบบทางสถาปัตยกรรมที่เหมาะสมกับโครงการ	152
	3.3.2 ลักษณะเด่นของโครงการ	153
	3.3.3 การกำหนดลักษณะการจัดกลุ่มอาคาร	154
	3.3.4 รูปแบบสถาปัตยกรรมโดยรอบโครงการ	154
	3.3.5 รูปทรงอาคาร	154
	3.3.6 การจัดกิจกรรมภายในภายนอกอาคาร	154
บทที่ 4	การออกแบบ	
	4.1 แนวความคิดในการออกแบบ	158
	4.2 ภาพถ่ายผลงานการออกแบบและหุ่นจำลอง	161
บทที่ 5	บทสรุปและข้อเสนอแนะ	
	5.1 สรุปผลการทำปริญญาานิพนธ์วิชาชีพสถาปัตยกรรม	194
	5.2 ข้อเสนอแนะ	194
บรรณานุกรม		196

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
3.1 รูปภายนอกอาคารบริเวณทางเข้าด้านหน้า	41
3.2 อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	42
3.3 อาคารกรมบัญชีกลาง	42
3.4 แสดงการติดต่อกับพื้นที่ข้างเคียง	141
3.5 แสดงสภาพของพื้นที่ตั้งโครงการ	142
3.6 แสดงขนาด / รูปร่าง ที่ตั้งโครงการ	142
3.7 แสดงขนาด / รูปร่าง ที่ตั้งโครงการ	142
3.8 แสดงขนาด / รูปร่าง ที่ตั้งโครงการและตัวอาคาร ตามผังแม่บท	142
3.9 แสดงความสูงต่ำ ลาดชันจากสภาพพื้นที่จริงในโครงการ	143
3.10 แสดงระบบระบายน้ำฝนและระบบป้องกันน้ำท่วมในโครงการและศูนย์ราชการ	144
3.11 แสดงระบบไฟฟ้าในโครงการ	145
3.12 แสดงระบบโทรศัพท์ในโครงการ	146
3.13 แสดงระบบบำบัดน้ำเสียและระบบท่อบรรวมน้ำเสีย	147
3.14 แสดงแผนผังแม่บทศูนย์ราชการ แจ้งวัฒนะ	148
3.15 แสดงถนนแบบ B	149
3.16 แสดงถนนแบบ D	150
3.17 แสดงถนนแบบ E	150
3.18 แสดงการวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ	150
3.19 ลักษณะความสูงและลักษณะภายนอกของอาคาร	152
3.20 ลักษณะทางสัญจรภายในโครงการ	153
3.21 ลักษณะรูปแบบสถาปัตยกรรมโดยรอบโครงการ	154
4.1 แสดงแบบพื้นที่ตัวอาคาร	156
4.2 แสดงการเดินทางของดวงอาทิตย์	156
4.3 แสดงการจัดกลุ่มผู้ใช้ในส่วนประชุมกับสำนักงาน	157
4.4 แสดงขั้นตอนการนำเสนอโครงการ	158
4.5 แสดงเหตุผลในการเสนอปริญญาโท	158
4.6 แสดงการศึกษาความเป็นไปได้ด้านนโยบาย	159
4.7 แสดงการศึกษาความเป็นไปได้ด้านเศรษฐกิจ	159

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.8แสดงการศึกษาคือความเป็นไปได้ด้านเศรษฐกิจ	160
4.9แสดงการศึกษาคือความเป็นไปได้ด้านสังคม	160
4.10แสดงการศึกษาคือความเป็นไปได้ด้านกายภาพ	161
4.11แสดงการศึกษาคือความเป็นไปได้ด้านกายภาพ (ระบบสาธารณูปโภคสาธารณูปการ)	161
4.12แสดงการศึกษาคืออาคารตัวอย่าง	162
4.13แสดงการศึกษาคืออาคารตัวอย่าง	162
4.14แสดงแผนภูมิการบริหารงานในโครงการ	163
4.15แสดงประเภทผู้ใช้โครงการ	163
4.16แสดงองค์ประกอบและพื้นที่ใช้สอยของโครงการ	164
4.17แสดงองค์ประกอบและพื้นที่ใช้สอยของโครงการ	164
4.18แสดงองค์ประกอบและพื้นที่ใช้สอยของโครงการ	165
4.19แสดงองค์ประกอบและพื้นที่ใช้สอยของโครงการ	165
4.20แสดงองค์ประกอบและพื้นที่ใช้สอยของโครงการ	166
4.21แสดงองค์ประกอบและพื้นที่ใช้สอยของโครงการ	166
4.22แสดงองค์ประกอบและพื้นที่ใช้สอยของโครงการ	167
4.23แสดงองค์ประกอบและพื้นที่ใช้สอยของโครงการ	167
4.24แสดงองค์ประกอบและพื้นที่ใช้สอยของโครงการ	168
4.25แสดงองค์ประกอบและพื้นที่ใช้สอยของโครงการ	168
4.26 แสดงการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงเทคนิค	169
4.27 แสดงการสำรวจที่ตั้งโครงการ	169
4.28 แสดงการวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ	170
4.29 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ	170
4.30 แสดง Grouping zoning	171
4.31 แสดง Circulation diagram	171
4.32 แสดง Three dimension	172
4.33 แสดงแปลนพื้นที่จอดได้ดิน 1 - 2	173
4.34 แสดงแปลนพื้นที่ 1 - 2	174

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.35 แสดงแปลนพื้นที่ 3 - 4	175
4.36 แสดงแปลนพื้นที่ 5 - 6	176
4.37 แสดงแปลนพื้นที่ 7 - 8	177
4.38 แสดงแปลนพื้นที่ 9 - 10	178
4.39 แสดงแปลนพื้นที่ 11 - 12	179
4.40 แสดงแปลนพื้นที่ 13 - LAT-OUT	180
4.41 แสดงรูปด้าน A,B	181
4.42 แสดงรูปด้าน C,D	182
4.43 แสดงรูปตัด A,B	183
4.44 แสดงทัศนียภาพภายนอกและภายใน	184
4.45 แสดงหุ่นจำลอง 1	184
4.46 แสดงหุ่นจำลอง 2	185
4.47 แสดงหุ่นจำลอง 3	185
4.48 แสดงหุ่นจำลอง 4	186
4.49 แสดงหุ่นจำลอง 5	186
4.50 แสดงหุ่นจำลอง 6	187
4.51 แสดงหุ่นจำลอง 7	187
4.52 แสดงหุ่นจำลอง 8	188
4.53 แสดงหุ่นจำลอง 9	188
4.54 แสดงหุ่นจำลอง 10	189

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
2.1	แสดงงบประมาณของกระทรวงการคลังที่ได้รับจัดสรรปีงบประมาณ 2545	21
2.2	แสดงการประมาณค่าใช้จ่ายโครงการ	23
2.3	จำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวของกรุงเทพมหานครจำแนกตาม สำนัก พ.ศ. 2542	28
3.1	แสดงการศึกษาเปรียบเทียบอาคารตัวอย่าง	43
3.2	แสดงการศึกษาเปรียบเทียบอาคารตัวอย่าง	44
3.3	แสดงการศึกษาเปรียบเทียบอาคารตัวอย่าง	45
3.4	แสดงการศึกษาเปรียบเทียบอาคารตัวอย่าง	46
3.5	แสดงการศึกษาเปรียบเทียบอาคารตัวอย่าง	47
3.6	แสดงการศึกษาเปรียบเทียบอาคารตัวอย่าง	48
3.7	แสดงการศึกษาเปรียบเทียบอาคารตัวอย่าง	49
3.8	แสดงพฤติกรรมผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ เจ้าหน้าที่ จำแนกตามเวลา	56
3.9	แสดงเวลาพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ จำแนกตามช่วงเวลาภายใน 1 วัน	57
3.10	แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในอาคารสำนักงาน	58
3.11	การกำหนดองค์ประกอบหลักของโครงการ	65
3.12	แสดงอัตราส่วนจำนวนสุขภัณฑ์ในห้องน้ำตามข้อบัญญัติควบคุมอาคารการ ก่อสร้างอาคาร พ.ศ. 2522	72
3.13	แสดงอัตราส่วนจำนวนสุขภัณฑ์ต่อจำนวนคนในอาคารสาธารณะ	73
3.14	แสดงพื้นที่สุขภัณฑ์ในการติดตั้ง	73
3.15	แสดงพื้นที่องค์ประกอบในส่วนสำนักงาน	74
3.16	แสดงพื้นที่องค์ประกอบในส่วนห้องสมุด	76
3.17	แสดงสรุปพื้นที่โครงการทั้งหมด	78
3.18	ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลัก	95
3.19	ความสัมพันธ์ ส่วนบริหาร	96
3.20	ความสัมพันธ์ ส่วนบริหาร (กลุ่มงานเฉพาะกิจ)	97
3.21	ความสัมพันธ์ ส่วนบริหาร (กลุ่มประสานสำนักพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคม)	98
3.22	ความสัมพันธ์ ส่วนบริหาร (กลุ่มประสานและอำนวยความสะดวก)	99

เอกสารนี้เป็นเอกสารของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา กระทรวงยุติธรรม
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
3.23 ความสัมพันธ์ ส่วนบริหาร (กองประสานและอำนวยความสะดวกบริหาร)	100
3.24 ความสัมพันธ์ ส่วนสำนักงาน (สำนักงานเลขานุการกรม)	101
3.25 ความสัมพันธ์ ส่วนสำนักงาน (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่)	102
3.26 ความสัมพันธ์ ส่วนสำนักงาน (ฝ่ายการคลัง)	103
3.27 ความสัมพันธ์ ส่วนสำนักงาน (ฝ่ายพัสดุ)	104
3.28 ความสัมพันธ์ ส่วนสำนักงาน (สำนักประเมินผลและเผยแพร่การพัฒนา)	105
3.29 ความสัมพันธ์ สำนักประเมินผลและเผยแพร่การพัฒนา (งานห้องสมุด)	106
3.30 ความสัมพันธ์ ส่วนสำนักงาน (สำนักพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจ)	107
3.31 ความสัมพันธ์ ส่วนสำนักงาน (สำนักบัญชีประชาชาติ)	108
3.32 ความสัมพันธ์ ส่วนสำนักงาน (สำนักพัฒนาพื้นที่)	109
3.33 ความสัมพันธ์ ส่วนสำนักงาน (สำนักเศรษฐกิจชุมชนและกระจายรายได้)	110
3.34 ความสัมพันธ์ ส่วนสำนักงาน (สำนักวางแผนเศรษฐกิจมหภาค)	111
3.35 ความสัมพันธ์ ส่วนสำนักงาน (สำนักวางแผนทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)	112
3.36 ความสัมพันธ์ ส่วนสำนักงาน (สำนักพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต)	113
3.37 ความสัมพันธ์ ส่วนสำนักงาน (สำนักวิเคราะห์โครงการลงทุนภาครัฐ)	114
3.38 ความสัมพันธ์ ส่วนสำนักงาน (สำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคกลาง)	115
3.39 ความสัมพันธ์ ส่วนสำนักงาน (สำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)	116
3.40 ความสัมพันธ์ ส่วนสำนักงาน (สำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคใต้)	117
3.41 ความสัมพันธ์ ส่วนสำนักงาน (สำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคเหนือ)	118
3.42 ความสัมพันธ์ ส่วนเทคนิค	119

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่	หน้า
2.1 อัตราการขยายตัวของผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศ	17
2.2 มูลค่า GDP และ GNP	18
2.3 แสดงรายได้เฉลี่ยของประชากรทั่วราชอาณาจักรเป็นรายภาคปี 2543-2545	18
2.4 งบประมาณของกระทรวงการคลังและสำนักงาน สภาพัฒน์	20
2.5 งบประมาณของกรมธนารักษ์	21
2.6 การใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรมธนารักษ์	22
2.7 การเชื่อมต่อของระบบราชการในศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ	25
2.8 ประชากรและอัตราต่างๆของประเทศไทยปี พ.ศ. 2545	27
2.9 จำนวนประชากรแยกตามประเภทปี พ.ศ. 2545	27
2.10 จำนวนประชากรรายภาคปี 2536,2544	27
2.11 แสดงการขยายตัวของหน่วยงานในสำนักงาน สภาพัฒน์	29
2.12 การแบ่งส่วนราชการภายในกรมสำนักงาน สภาพัฒน์	30
2.13 จำนวนข้าราชการในสำนักงานรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับโครงการ	31
2.14 การแบ่งส่วนราชการภายในอาคารสำนักงาน สภาพัฒน์	31
3.1 แสดงโครงสร้างการบริหารงานในโครงการ	51
3.2 แสดงโครงสร้างบริหารภายในโครงการ	52

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแนบที่

แนบที่	หน้า
2.1 แสดงที่ตั้งโครงการ	33
2.2 แสดงการใช้ที่ดินกรุงเทพมหานครและที่ตั้งโครงการ	34
2.3 แสดงแนวทางการพัฒนาการใช้ที่ดินในเขตหลักสี่	35
2.4 แสดงสถานที่สำคัญในผังแม่บทศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ	36
3.1 แสดงการใช้ที่ดินของที่ตั้งโครงการ	132
3.2 แสดงที่ตั้งของโครงการตามผังแม่บท	149



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

โครงการอาคารสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะอยู่ในความรับผิดชอบของกรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง เงินสนับสนุนโครงการทั้งสิ้น 253,920,000 ล้านบาท เป็นปีที่ได้จากปี 43-47 ลักษณะกลุ่มเป้าหมายของโครงการแบ่งเป็นผู้ใช้ประจำได้แก่ พนักงานในหน่วยงานต่างๆ ผู้ใช้ชั่วคราวได้แก่ ผู้มาติดต่อส่วนบริหาร โครงการอาคารสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ มีวัตถุประสงค์เพื่อการใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุโดยจัดเป็นศูนย์ราชการ และโครงการที่เกิดขึ้นเพื่อเสนอแนวทางการกำหนดรูปแบบของหน่วยงานที่เข้ามาใช้ในโครงการและสนองต่อนโยบายเศรษฐกิจ สังคม ภายภาคโครงการมีสถานที่ตั้งอยู่ที่ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

ทางด้านนโยบายเป็นการศึกษาถึงนโยบายของภาครัฐต่อการพัฒนาประเทศเพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติที่เป็นแนวทางและหลักในการจัดตั้งโครงการตลอดจนการศึกษาถึงระบบราชการของไทยที่มีการขยายตัวอย่างต่อเนื่องซึ่งเกิดจากระบบราชการมีภารกิจ บทบาท และปริมาณงานของหน่วยราชการมากขึ้น การเพิ่มขึ้นของจำนวนประชากร ความต้องการบริหารงานจากรัฐ มีการขยายงานมากขึ้นส่งผลให้รัฐบาลภายใต้การประมุขของรัฐมนตรีให้มิตริรวมหน่วยราชการเป็นศูนย์ราชการขึ้นในทั้งประเทศโดยในต่างจังหวัดความรับผิดชอบขึ้นอยู่กับกระทรวงมหาดไทย กรุงเทพฯและปริมณฑลความรับผิดชอบขึ้นอยู่กับกรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง การกำหนดนโยบายขึ้นในรัฐบาลต้องมีความสัมพันธ์กับแผนพัฒนาฯตั้งแต่เริ่มใช้แผนพัฒนาฯที่ 1-6 รัฐบาลให้ความสำคัญต่อเศรษฐกิจส่งผลให้แผนพัฒนาฯ เน้นการพัฒนาในด้านเศรษฐกิจและการขยายความเจริญและให้ความสำคัญต่อการวางแผนปรับปรุงการบริหารและทบทวนบทบาทของรัฐในการบริหารประเทศช่วงแผนพัฒนาฯที่ 7-9 เป็นการพัฒนาตามหลักของนโยบายของรัฐบาลที่เน้นความจำเป็นในการกำหนดแนวความคิด การพัฒนาคน การวางแผน และจากทรัพยากรที่มีอยู่ให้ตระหนักในการพัฒนาประเทศให้รอดพ้นจากวิกฤตและนำไปสู่การพัฒนาที่สมดุลมีคุณภาพและยั่งยืนภายใต้การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นซึ่งมีผลต่อโครงการในเรื่องของเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบราชการ การสร้างการบริหารและระบบตรวจสอบในการทำงานที่ทำให้ต้องจัดให้เป็นระบบที่มั่นคงและชัดเจนเพื่อประสิทธิภาพในการทำงานของหน่วยงาน

เป็นการศึกษาทางด้านเศรษฐกิจจากภาครัฐและจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แต่ละช่วงที่มุ่งเน้นในด้านต่างๆและมองเห็นความสำคัญของเศรษฐกิจเป็นหลักในการพัฒนาประเทศช่วงแผนพัฒนาฯ ที่ 1-6 เป็นการกระตุ้นเศรษฐกิจให้ขยายตัว ช่วงแผนที่ 7-8 เป็นการรักษาอัตราการเจริญเติบโตของเศรษฐกิจเนื่องจากเศรษฐกิจที่ตกต่ำส่งผลกระทบต่อรายรับและรายจ่ายในระบบราชการที่ต้องมีการจัดสรรให้เกิดประโยชน์และทรงคุณค่ามากที่สุดในช่วงปัจจุบันตามรัฐบาลและแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 9 มุ่งเน้นการยกระดับคุณภาพชีวิตและสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจเพื่อสร้างรากฐานในการพัฒนาประเทศให้เข้มแข็งและมีประสิทธิภาพมากขึ้นส่งผลต่อการศึกษาด้านสังคมให้สอดคล้องกับรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตลอดจนหน่วยงานที่จัดตั้งโครงการจากการศึกษาพบว่าอัตราการเพิ่มของจำนวนประชากรเพิ่มขึ้นทุกปีคิดเป็นร้อยละ 1.4 ต่อปีจนถึงปี 2545 ประชากรในประเทศไทยมีจำนวน 62,308,887 คน ภาคกลางมีประชากร 9,546,296 คน กรุงเทพมหานครมีประชากร 5,726,208 คน เขตหลักสี่มีประชากร 104,870 คน และมีอัตราการขยายตัวของหน่วยงานราชการที่เพิ่มขึ้นส่งผลต่อความต้องการในการจัดตั้งหน่วยงานเพื่อรองรับกับการเปลี่ยนแปลงภายนอก ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติได้ขอจัดตั้งหน่วยงานใหม่ต่อกรมธนารักษ์ จากการศึกษาถึงสภาพที่ตั้งโครงการอาคารสำนักงาน ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ ตั้งอยู่ในเขตหลักสี่ และมีสภาพแวดล้อมตั้งอยู่ในเขต GDP ใหม่

1.2 เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์

เป็นการศึกษารายวิชาปริญญาโท เกี่ยวกับความรู้ทางด้านสถาปัตยกรรม เพื่อศึกษาความเป็นมาของปัญหา รายละเอียดโครงการ โดยเน้นการเก็บรวบรวมข้อมูลสถาปัตยกรรม การวิเคราะห์และสังเคราะห์ ตามกระบวนการแก้ไขปัญหาและกระบวนการออกแบบสถาปัตยกรรม และเป็นวิชาสุดท้ายก่อนการจบหลักสูตร ในระดับปริญญาตรี สาขาวิชาสถาปัตยกรรม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

1.2.1 ทางด้านนโยบาย

ก) เพื่อศึกษานโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติด้านการบริหารการจัดการที่ดีให้สามารถเอื้ออำนวยต่อการทำงานในระบบราชการและหน่วยทั่วไป

ข) เพื่อศึกษาการสร้างระบบราชการโครงสร้างของระบบราชการและระบบตรวจสอบภายใน

ด้วยการมีส่วนร่วมที่เข้มแข็งและเกิดประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์เพื่อการศึกษานั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค) เพื่อศึกษาการขยายตัวของหน่วยงานตามนโยบายของรัฐบาลและสำนักนายกรัฐมนตรีให้สามารถพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมให้เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพความเป็นอยู่ให้แก่ประชาชนและหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2.2 ทางด้านเศรษฐกิจ

ก) เพื่อศึกษาการปรับตัวและบทบาทของหน่วยงานการพัฒนาประเทศด้านเศรษฐกิจให้มีความมั่นคงและสร้างความเชื่อมั่นด้านเศรษฐกิจให้กับประเทศ

ข) เพื่อศึกษาการกำหนดทิศทางและยุทธศาสตร์การพัฒนาในอนาคตโดยคำนึงถึงการสร้างความสมดุลและภูมิคุ้มกันให้ระบบเศรษฐกิจไทยสามารถเติบโตเพื่อรักษาสมรรถนะทางเศรษฐกิจของประเทศความอยู่ดีมีสุขของคนไทยในระยะยาว

ค) เพื่อศึกษาการบริการด้านสาธารณะโดยให้ความสำคัญในการเตรียมความพร้อมด้านการปรับองค์กรและการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานเป็นทางเลือกให้ประชาชนได้รับการบริการที่ดีมีคุณภาพก่อให้เกิดจิตสำนึกในการเพิ่มผลผลิตของงานในประเทศและเป็นแกนกลางในการประสานเชื่อมโยงไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

1.2.3 ทางด้านสังคม

ก) เพื่อศึกษาอัตรากำลังของจำนวนบุคลากรในหน่วยงานในการปฏิบัติงานความสัมพันธ์ระหว่างอัตรากำลังคนและงานเพื่อการขยายตัวและรองรับความต้องการของประชาชน

ข) เพื่อศึกษาความต้องการทางสังคมด้านความเป็นอยู่ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีของประชากรในประเทศให้การสนับสนุนบทบาทชุมชน ธุรกิจเอกชน สถาบันต่างๆ ในสังคมให้ตระหนักและพัฒนามรดกทางวัฒนธรรมตลอดจนค่านิยมความเป็นไทยอย่างต่อเนื่องและจริงจัง

ค) เพื่อศึกษาอัตราการเพิ่มของจำนวนประชากรที่ใช้บริการประจำพื้นที่ผลกระทบต่อประชาชนในด้านความต้องการด้านการบริการ และบริหารที่ดีสามารถให้ประโยชน์ต่อประชาชนได้อย่างเต็มที่และเท่าเทียมกัน

1.3 ความเป็นมาของปัญหา

1.3.1 ทางด้านนโยบาย

ก) แนวการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลแผนพัฒนาเศรษฐกิจสังคมแห่งชาติเพื่อให้กรมธนารักษ์จัดสรรพื้นที่เพื่อรวมหน่วยงานราชการ ให้อยู่รวมกันเป็นศูนย์ราชการ

ข) รัฐบาลมีนโยบายการรวมหน่วยงานของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติในเรื่องการเช่าพื้นที่อาคารสำนักงานอื่นให้รวมเป็นสำนักงานแห่งใหม่และอยู่ในความรับผิดชอบของกรมธนารักษ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3.2 ทางด้านเศรษฐกิจ

ก) การของบประมาณก่อสร้างอาคารหลายอาคารภายในหน่วยงานราชการไม่มีประสิทธิภาพ และพื้นที่ที่คับแคบของที่ทำงาน ส่งผลให้งบประมาณต่างๆที่ได้นั้นใช้ได้อย่างไม่เต็มประสิทธิภาพและไม่มีการพัฒนาในระดับที่ดีของการทำงาน

ข) ระบบราชการที่อ่อนแอและด้อยประสิทธิภาพไม่สามารถปรับตัวให้ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้ทันท่วงที่ทำให้ไม่สามารถทำหน้าที่สนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจได้อย่างเต็มที่

ค) การทุจริตและประพฤตินิชอบที่เกิดขึ้นทั้งในภาคราชการ การเมือง และภาคเอกชน เป็นปัญหาเรื้อรังและกีดกร่อนประเทศส่งผลให้ต้นทุนการพัฒนาประเทศเพิ่มขึ้น

1.3.3 ทางด้านสังคม

ก) การกระจายของหน่วยงานราชการ ทำให้ขาดความสัมพันธ์ในการประสานงานในกลุ่มของสายงานเดียวกัน ก่อให้เกิดปัญหาแก่ผู้มาติดต่อต้องเดินทางไปติดต่อในหลายสถานที่ทำให้สิ้นเปลืองเวลา แรงกาย และทรัพย์สินเกินความจำเป็น

ข) การขยายตัวของระบบราชการ จากปริมาณงานที่มากขึ้นและจากการเพิ่มขึ้นของประชาชนทำให้ ความต้องการจากการบริการจากภาครัฐในเรื่องต่างๆมีมากขึ้น ทำให้โครงสร้างของส่วนราชการมีการขยายตัวและการเพิ่มจำนวนข้าราชการทำให้เกิดความต้องการด้านอาคารที่ใช้ในการทำงานเพื่อไม่ให้งานนั้นขาดประสิทธิภาพ

ค) การปะปนของหน่วยงานในส่วนด้านการบริหาร และด้านการบริการ ทำให้การบริหารงานไม่เต็มประสิทธิภาพสูงสุดเกิดความสับสนต่อการติดต่อของประชาชนที่เข้ารับบริการต่อหน่วยงานนั้นๆ

1.3.4 ทางด้านกายภาพ

ก) การปรับขยายของหน่วยงานหรือการตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่จำเป็นต้องใช้ที่ดินซึ่งหลายหน่วยงานมีความต้องการที่แตกต่างกันออกไปทำให้การขอใช้ที่ดินซึ่งยื่นความจำนงได้ที่กรมธนารักษ์มีจำนวนมาก และที่ดินก็ไม่เพียงพอต่อความต้องการของหน่วยงานที่ยื่นคำขอ ให้เกิดปัญหาการจัดการทางด้านที่ดินราชพัสดุให้กับหน่วยงาน

ข) การจัดระบบการจัดสรรที่ดินให้กับหน่วยงานราชการของกรมธนารักษ์ไม่มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบก่อให้เกิดปัญหาที่ดินไม่เพียงพอต่อความต้องการของหน่วยงานประกอบกับที่ดินราชพัสดุน้อยทำให้การจัดสรรนั้นเกิดปัญหาและขาดประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค) การขอใช้ที่ดินราชพัสดุของหน่วยงานราชการและนำไปใช้ไม่ตรงวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ร้องขอทำให้การใช้ที่ดินนั้นผิดวัตถุประสงค์และทำให้เกิดประโยชน์สูงสุด²

ง) อาคารสุริยานุวัตร เป็นอาคารที่ทำการอนุรักษ์ไม่สามารถปรับปรุง พัฒนาให้เป็นอาคารสำนักงานได้

1.4 แนวทางการแก้ปัญหา

1.4.1 ทางด้านนโยบาย

ก) ให้นำหน่วยงานพิจารณาการยื่นความจำนง ในการขอที่ดินจากกรมธนารักษ์โดยกรมธนารักษ์ได้จัดสรรให้ตามความเหมาะสม

ข) จากนโยบายภาครัฐจึงได้มีการรวมตัวของหน่วยงานราชการในการจัดตั้งเป็นศูนย์ราชการ ซึ่งอยู่ในความดูแลของกรมธนารักษ์

1.4.2 ทางด้านเศรษฐกิจ

ก) มีการตรวจสอบและการจัดสรรงบประมาณให้ตามความเหมาะสมเพื่อการนำงบประมาณไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพและการอนุญาตให้ตั้งหน่วยงานตามความต้องการจริงๆ เพื่อให้การพัฒนาในการทำงานอยู่ในระดับดีและมีคุณภาพ

ข) การปรับโครงสร้างระบบราชการให้นำไปสู่การเจริญเติบโตอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถพัฒนาเชื่อมโยงให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจช่วยให้สามารถปรับและพัฒนาในทางเศรษฐกิจได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

ค) กำหนดแนวทางต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อลดต้นทุนการพัฒนาประเทศ

1.4.3 ทางด้านสังคม

ก) การรวมหน่วยงานราชการทำให้การบริหารของหน่วยงานภาครัฐ มีประสิทธิภาพดีขึ้นในการประสานงาน ระหว่างหน่วยงาน เพื่อมุ่งประโยชน์ในการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ

ข) การจัดสรรสถานที่ทำงานให้ตรงกับหน่วยงานและความต้องการเพื่อให้การทำงานนั้นมีประสิทธิภาพและเป็นระบบมากขึ้น

² กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง, ข้อมูลฝ่ายบริหารงานที่ราชพัสดุ1 ผังแม่บทศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ, กรุงเทพฯ, ๖, บทที่3 หน้า 1-12 ปี2542 เอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค) การศึกษารวมชาติของอาคารที่มีลักษณะในหลายสังกัดที่เข้ามาอยู่ร่วมกันเพื่อการออกแบบให้เกิดความสมบูรณ์ก่อให้เกิดการติดต่อ กับประชาชนและหน่วยงานอย่างเหมาะสม รวมถึงการใช้พื้นที่ให้เป็นประโยชน์มากที่สุด

1.4.4 ทางด้านกายภาพ

ก) การกำหนดความต้องการในด้านความจำนง โดยกรมธนารักษ์ได้แก้ไขปัญหาให้เป็นอาคารในแนวตั้งเพื่อให้เพียงพอต่อความต้องการของหน่วยงาน

ข) ศึกษาข้อมูลในการเพิ่มของประชากร และกระจายตัวในอนาคตเพื่อรองรับถึงปัญหาที่จะเกิดขึ้นในโครงการ

ค) การจัดระบบให้หน่วยงานที่บริหารที่ดินของภาครัฐมีการตรวจสอบการขอใช้ที่ดินของหน่วยงานให้ตรงกับคำขอการใช้ที่ดินเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด³

1.5 วัตถุประสงค์ของปฏิญญานิพนธ์

1.5.1 ทางด้านนโยบาย

ก) เพื่อศึกษาการพัฒนาปรับปรุงให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของภาครัฐบาลตามนโยบายแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 9 ในการบริหารจัดการที่ดีให้สามารถเอื้ออำนวยต่อการทำงานให้มีประสิทธิภาพ นำไปสู่การออกแบบด้านสถาปัตยกรรม

ข) เพื่อศึกษาการปฏิรูปในระบบราชการให้ได้รับการบริการที่ดีมีคุณภาพมาตรฐานและความเป็นธรรมความโปร่งใสในการเสริมสร้างชุมชนและสังคมที่เข้มแข็งยั่งยืนได้

ค) เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาปรับปรุงการบริหารจัดการของภาครัฐให้สามารถเอื้ออำนวยต่อการทำงานของทุกภาคส่วนในการฟื้นฟูประเทศและการสร้างความแข็งแกร่งของระบบเศรษฐกิจและสังคมควบคู่กับการกระจายผลการพัฒนาสู่ประชาชนอย่างเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

³ กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง, ฝ่ายบริหารงานที่ราชพัสดุ1 ผังแม่บทศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ, กรุงเทพฯ.บทที่4 หน้า 1-21, ปี เอก2542นี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5.2 ทางด้านเศรษฐกิจ

ก) เพื่อศึกษาคุณภาพชีวิตและสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจเพื่อสร้างรากฐานการพัฒนาประเทศให้เข้มแข็ง

ข) เพื่อศึกษาแนวทางการขยายตัวทางเศรษฐกิจในเชิงปริมาณ เพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพในเรื่องการพัฒนาคน การพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อเป็นรากฐานการพัฒนาเศรษฐกิจส่วนรวมให้เกิดความสมดุล เข้มแข็งและยั่งยืนต่อไป

ค) เพื่อศึกษาเป้าหมายคุณภาพทางเศรษฐกิจในการยกระดับคุณภาพชีวิต ให้สอดคล้องกับการปรับโครงสร้างทางเศรษฐกิจในอนาคต

1.5.3 ทางด้านสังคม

ก) เพื่อศึกษาวิเคราะห์จัดหาสถานที่แห่งใหม่ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติให้สามารถรองรับภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามพระราชบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

ข) เพื่อศึกษาวิเคราะห์ถึงปัญหาความต้องการพื้นที่เกิดขึ้นในภาครัฐบาล ทำให้ส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในระบบการบริหารงาน

ค) เพื่อศึกษาวิเคราะห์ด้านการการพัฒนาให้คนเป็นคนดี มีคุณธรรม และซื่อสัตย์สุจริต ดำรงไว้ซึ่งคุณธรรมและคุณค่าของสังคมไทย อันจะเป็นรากฐานของการพัฒนาประเทศอย่างสมดุลมีคุณธรรมและยั่งยืน

1.5.4 ทางด้านกายภาพ

ก) เพื่อศึกษาวิเคราะห์ความเหมาะสมของการใช้ที่ดิน ให้มีสภาพภูมิทัศน์ ที่มีสภาวะแวดล้อมที่เหมาะสมกับชุมชน พร้อมรับกับการขยายตัวในอนาคต

ข) เพื่อศึกษาสภาวะแวดล้อมระบบอาคาร ในการใช้งานระบบอาคารให้มีความเหมาะสมประเภทอาคารราชการ และความปลอดภัยต่อการเปลี่ยนแปลงของชุมชนในปัจจุบันและอนาคต

ค) เพื่อศึกษาสภาพแวดล้อมวิเคราะห์ ลักษณะของสถาปัตยกรรมของอาคารประเภทอาคารราชการ ข้อมูลเชิงเทคนิคต่าง ๆ พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ แนวทางการออกแบบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมโดยรอบ ตลอดจนกฎหมายและพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.6.1 ทางด้านนโยบาย

ก) เพื่อให้ประเทศไทยเป็นเมืองที่เจริญเติบโตอย่างเป็นระบบตามหลักสากลของการพัฒนาประเทศ ด้วยการบริหารงานที่มีคุณภาพ

ข) เพื่อสนองนโยบายการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมความเป็นระเบียบงดงามและปลอดภัยในการใช้ประโยชน์ที่ดินที่ราชพัสดุโดยการจัดเป็นศูนย์ราชการ ที่มีการวางแผนและการวางผังการใช้ที่ดินอย่างเหมาะสม ทั้งทางด้านการบริหาร ตามแนวทางการจัดวางผังแม่บท

1.6.2 ทางด้านเศรษฐกิจ

ก) เพื่อเตรียมความพร้อมของหน่วยงาน ซึ่งจะมีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านระบบบริหาร ซึ่งจะมีส่วนช่วยส่งเสริมการพัฒนาระบบเศรษฐกิจและสังคมของประเทศให้เกิดความสะดวกและมีประสิทธิภาพตามผังแม่บทในด้านการใช้งบประมาณเพื่อการออกแบบการก่อสร้างและการบริหารโครงการ

1.6.3 ทางด้านสังคม

ก) เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการบริหารทางสังคมของหน่วยงานให้มีความพร้อม ต่อกองรับของจำนวนบุคลากรที่เพิ่มมากขึ้นและรองรับกับประชาชนที่เข้ามาใช้เพื่อให้เกิดศักยภาพในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมที่ดี ก่อให้เกิดการพัฒนาประเทศได้อย่างเป็นระบบ

1.6.4 ทางด้านกายภาพ

ก) เพื่อศึกษาด้านกายภาพถึงการจัดทำแผนการดำเนินงานตามผังแม่บทให้ส่วนราชการต่างๆ สามารถใช้ประโยชน์ตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยให้มีการใช้ที่ดินอย่างประหยัดคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

ข) เพื่อจัดระเบียบการใช้ประโยชน์ที่ดินและอาคารบริการศูนย์ราชการให้มีประสิทธิภาพสามารถรองรับหน่วยงานราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพในการให้บริการทางสังคมของกรุงเทพมหานคร ให้มีความพร้อมเหมาะสมกับการเจริญเติบโต และขยายตัวของเมืองในอนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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) เพื่อศึกษาความเหมาะสมด้านการบริหารของหน่วยงานภาครัฐต่อการให้บริการจากประชาชน

ข) เพื่อศึกษาสถิติการเพิ่มของบุคลากรเพื่อรองรับกับอัตราการขยายตัวและการปรับขยายหน่วยงานให้มีขีดความสามารถที่ดี

1.7.4 ทางด้านกายภาพ

ก) เพื่อศึกษาการใช้ที่ดินของกรมการรังวัดให้เกิดเป็นศูนย์ราชการ

ข) เพื่อศึกษาประเภทและคุณลักษณะของอาคารที่มีลักษณะใกล้เคียงกันจากการจัดกลุ่มและแบ่งประเภทของอาคารในศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

ค) เพื่อศึกษาระบบคมนาคม และสาธารณูปโภค และสาธารณูปการที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

การออกแบบ

ผลจากการที่ได้ศึกษาข้อมูล รวมทั้งการกำหนดแนวความคิดในการออกแบบ โดยนำข้อมูลที่ได้มาออกแบบศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ซึ่งขอบเขตที่จัดการศึกษาออกแบบ ได้แก่ เฟสที่ 1.1 ในพื้นที่ (Zone b2) หน่วยงานที่ได้รับพื้นที่กลุ่มที่ 1 Zone b2.2 เนื่องจากเป็นอาคารที่มีลักษณะของหน่วยงานที่เข้ามาใช้ในพื้นที่เป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงกับสำนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นายกรัฐมนตรี และจากผังแม่บทที่มีการชี้แนะทางด้านรูปแบบของอาคารในเรื่องความสูงและเป็นหน่วยงานที่เน้นด้านการบริหาร

ขอบเขตของการออกแบบ

องค์ประกอบหลักของโครงการ

- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

องค์ประกอบรองของโครงการ

- กลุ่มภารกิจเฉพาะ
- กลุ่มประสานสำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- กลุ่มงานประสานและอำนวยความสะดวก
- ผู้ตรวจสอบภายใน
- งานเลขานุการนักบริหาร
- งานเลขานุการกรม
- กองประสานและอำนวยความสะดวกฝ่ายบริหาร
- สำนักบัญชีประชาชาติ
- สำนักประเมินผลและเผยแพร่การพัฒนา
- สำนักพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันทางด้านเศรษฐกิจ
- สำนักพัฒนาพื้นที่
- สำนักพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนและการกระจายรายได้
- สำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคกลาง
- สำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- สำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคใต้
- สำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคเหนือ
- สำนักสังคมและคุณภาพชีวิต
- สำนักวางแผนพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- สำนักวางแผนเศรษฐกิจมหภาค
- สำนักวิเคราะห์การลงทุนภาครัฐ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.8 วิธีดำเนินการปฏิญาณพันธ

ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) จากการศึกษาค้นคว้าสอบถาม สัมภาษณ์ บุคคลที่อยู่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ คือ กรมธนารักษ์ และสำนักงานเดิม ได้ทราบถึงความเป็นมาของศูนย์ราชการ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของโครงการศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

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

- การศึกษาสถิติการเพิ่มของจำนวนบุคลากรผู้ที่เข้ามาในหน่วยงาน
- การศึกษาสถิติของหน่วยงานของภาครัฐ โดยไม่เอื้ออำนวยต่อการบริหารจัดการที่ดีก่อให้เกิดการขาดความแข็งแกร่งของระบบเศรษฐกิจและสังคม
- การใช้ประโยชน์ของที่ดิน
- การศึกษาสภาพแวดล้อมโดยรอบ
- การศึกษาระบบโครงข่ายการคมนาคม สาธารณูปโภค สาธารณูปการ
- การศึกษาเทศบัญญัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- การวิเคราะห์สภาพทั่วไปรวมถึงความต้องการและวัตถุประสงค์ของโครงการ
- การวิเคราะห์จากอาคารตัวอย่างรวมถึงลักษณะธรรมชาติของอาคารศูนย์ราชการ
- การวิเคราะห์จากกฎระเบียบ มาตราฐาน ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับโครงการ

การสังเคราะห์ข้อมูล

- การกำหนดกิจกรรมภายในโครงการ รวมถึงองค์ประกอบภายในโครงการให้ตรงตามวัตถุประสงค์
- การกำหนดรูปแบบทางกายภาพของโครงการอย่างเหมาะสม
- การสร้างทางเลือกในการออกแบบที่เหมาะสมกับโครงการเพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบงานสถาปัตยกรรม

1.9 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากปฏิญาณพันธ

1.9.1 ทางด้านนโยบาย

ก) ได้เข้าใจถึงการพัฒนาการปรับปรุงของภาครัฐด้านการบริหารจัดการเพื่อให้สอดคล้องและเอื้ออำนวยต่อแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติด้านการพัฒนาเพื่อเป็นแนวทางและนำไปสู่การออกแบบทางสถาปัตยกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข) ได้ทราบถึงการปฏิรูประบบราชการด้านการบริหารที่มีคุณภาพและเป็นธรรม โปร่งใสในการเสริมสร้างพัฒนาอย่างมีคุณภาพและยั่งยืน

ค) ได้ทราบถึงการฟื้นฟูประเทศของภาครัฐในด้านการสร้างระบบความแข็งแกร่งของเศรษฐกิจและการกระจายผลการพัฒนาสู่ประชาชนอย่างเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

1.9.2 ทางด้านเศรษฐกิจ

ก) ได้ทราบถึงการสร้างฐานรากเพื่อพัฒนาประเทศให้เข้มแข็งทางด้านความมั่นคงทางเศรษฐกิจ สังคมและคุณภาพชีวิต

ข) ได้เข้าใจถึงแนวทางการขยายตัวทางเศรษฐกิจ การพัฒนาคนการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เป็นรากฐานการพัฒนาเศรษฐกิจส่วนรวมให้เกิดความสมดุลและเข้มแข็ง

ค) ได้ทราบถึงเป้าหมายดุลยภาพทางเศรษฐกิจด้านการยกระดับคุณภาพชีวิตให้สอดคล้องกับการปรับปรุงโครงสร้างทางเศรษฐกิจในอนาคต

1.9.3 ทางด้านสังคม

ก) ได้ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบันทางด้านการบริหารในระบบการทำงานของหน่วยงานในภาครัฐและเอกชน

ข) ได้ทราบถึงการสร้างสรรค์สังคมด้านการสร้างระบบการพัฒนาคนอันเป็นรากฐานการพัฒนาประเทศอย่างสมดุลและยั่งยืน

ค) ได้ทราบถึงปัญหาในการกระจายตัวของหน่วยงานภาครัฐซึ่งทำให้การบริหารงานเป็นไปอย่างไม่เต็มความสามารถทำให้มีผลต่อระบบการบริหารงาน

1.9.4 ทางด้านกายภาพ

ก) ได้เข้าใจถึงการวิเคราะห์การใช้ที่ดินให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมกับชุมชนและการขยายตัวในอนาคต

ข) ได้เข้าใจถึงการศึกษาสภาวะแวดล้อมอาคารการใช้งานระบบและความเหมาะสมของอาคารประเภทอาคารราชการและความปลอดภัยต่อการเปลี่ยนแปลงของชุมชนในอนาคต

ค) ได้ทราบถึงการวิเคราะห์ ลักษณะสถาปัตยกรรมของอาคารประเภทอาคารราชการและข้อมูลเชิงเทคนิคต่างๆพฤติกรรมผู้ใช้โครงการแนวทางการออกแบบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมโดยรอบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอาคารราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

1.10.1 ทางด้านนโยบาย

ก) สามารถสรุปแนวทางเพื่อตอบสนองนโยบายของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 9 (พ.ศ. 2545 – 2549)

ข) สามารถสนองความต้องการของกรมธนารักษ์ เพื่อตอบสนองความต้องการของหน่วยงานราชการ

1.10.2 ทางด้านเศรษฐกิจ

ก) สามารถแก้ไขระบบราชการให้มีความเข้มแข็ง มีประสิทธิภาพ และเป็นผลในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของชาติได้อย่างเต็มที่

1.10.3 ทางด้านสังคม

ก) สามารถเชื่อมโยงหน่วยงานเข้าด้วยกัน เพื่อให้มีความสัมพันธ์ในการประสานงาน ในกลุ่มของ สำนักงาน และบุคลากรในหน่วยงานก่อให้เกิดระบบบริหารงานในสังคม และการพัฒนาสังคมไทยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.10.4 ทางด้านกายภาพ

ก) สามารถกำหนดแนวทางการใช้ประโยชน์ที่ดินได้อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับผังแม่บทของศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

ข) สามารถสร้างภูมิทัศน์ที่สวยงาม ที่มีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมโดยรอบ ให้มีคุณค่าแก่พื้นที่ศูนย์ราชการ

บทที่ 2

การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการเบื้องต้น

2.1 การศึกษาความเป็นไปได้ด้านนโยบาย

เป็นการศึกษาข้อมูลความเป็นไปได้ด้านนโยบายจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 9 ที่เกี่ยวข้องกับโครงการและนโยบายของกรมธนารักษ์ด้านการใช้ที่ดินและการจัดตั้งศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะต่อการพัฒนาและการตั้งอาคารที่ทำการใหม่ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

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)

เป็นการบริหารการจัดการใช้ที่ราชพัสดุในกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีอยู่อย่างจำกัด ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยกรมธนารักษ์ได้ขอรับคืนที่ดินราชพัสดุบริเวณถนนแจ้งวัฒนะเนื้อที่ประมาณ 400 ไร่ ซึ่งอยู่ในความครอบครองและใช้ประโยชน์ของการสื่อสารแห่งประเทศไทย และนำมาจัดสรรให้ส่วนราชการได้ใช้ประโยชน์ ทั้งนี้ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบผังแม่บท และแผนการดำเนินงานตามผังแม่บทการจัดตั้งศูนย์ราชการ และให้กรมธนารักษ์ดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติพร้อม ๆ กับการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของกรมธนารักษ์ จึงกำหนดแนวนโยบายออกดังนี้ คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(1.) ด้านแผนปฏิบัติการกรมธนารักษ์

ก) พัฒนาการบริหารใช้ที่ราชพัสดุ การจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุให้เป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดมีคุณค่าทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและความมั่นคงของชาติ

ข) พัฒนาการบริหารการจัดเก็บข้อมูลที่ดินของรัฐให้เป็นระบบ ถูกต้อง และทันสมัยง่ายต่อการตรวจสอบอ้างอิง

2.1.3 การศึกษาทางด้านนโยบายของสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ 9(พ.ศ. 2545–2549)

(1.) การศึกษาอัตราความต้องการของประชาชนต่อหน่วยงานการให้บริการจากภาครัฐโดยศึกษาอัตราการขยายหน่วยงานภายในสำนักงาน สศช และอัตราการเพิ่มของบุคลากรตามหน่วยงานที่เกิดขึ้นตลอดจนการเพิ่มความสามารถกับการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ¹

จากการศึกษาความเป็นไปได้ด้านนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการก่อสร้างอาคารสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ นโยบายหลักเป็นการมุ่งเน้นเพื่อการบริหารและให้ประโยชน์ต่อประชาชนตลอดจนการพัฒนาปรับปรุงระบบการบริหารและการทำงานในหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพและสนองต่อประโยชน์ที่จะส่งผลต่อการพัฒนาประเทศชาติต่อไป

2.2 การศึกษาความเป็นไปได้ทางด้านเศรษฐกิจ

เป็นการศึกษาข้อมูลความเป็นไปได้ด้านเศรษฐกิจจากนโยบายแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8, ฉบับที่ 9 ด้านการลงทุนของแต่ละช่วงแผนพัฒนาฯและการลงทุนในปัจจุบัน การศึกษาขงประมาณของกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับโครงการการใช้งบประมาณของกรมธนารักษ์ด้านที่ราชพัสดุการจัดสรรงบประมาณในการก่อสร้างศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะและการประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการดังรายละเอียดต่อไปนี้

2.2.1 การศึกษาทางด้านนโยบายแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540 – 2544)

การพัฒนาศักยภาพทางเศรษฐกิจของพื้นที่ นอกจากจะต้องใช้ประโยชน์จากข้อได้เปรียบของสภาพภูมิเศรษฐกิจของพื้นที่แล้วยังต้องมีการบริหารจัดการเชิงพื้นที่ที่เป็นเอกภาพและครบวงจรควบคู่ไปกับการพัฒนากิจกรรมทางเศรษฐกิจที่สนับสนุนการพัฒนาคนและการสร้างความเข้มแข็ง

¹ กองแผนงานนโยบายของกรมธนารักษ์. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่9ด้านนโยบาย พ.ศ. 2545-2549 .

เอกสารที่ 2545 สารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของชุมชน รวมทั้งการดูแลกลุ่มคนจนที่อาศัยอยู่ในเมืองและชุมชนแออัดให้สามารถพัฒนาตัวเองได้ในระยะยาวซึ่งจะส่งผลให้การพัฒนาศักยภาพทางเศรษฐกิจของพื้นที่และคนที่อาศัยในพื้นที่สามารถเกื้อหนุนซึ่งกันและกันได้อย่างต่อเนื่องดังนี้

(1) ปรับบทบาทการตรวจสอบการดำเนินงานของส่วนราชการจากการมุ่งการปฏิบัติตามกฎระเบียบมาสู่การตรวจสอบประเมินผลตามผลงาน

(2) สร้างกลไกการตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการต่างๆ โดยเน้นการให้ความสำคัญที่ผลงานเป็นหลัก และกฎระเบียบเป็นรองเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการทำงาน

(3) กระจายอำนาจการบริหารจัดการการดำเนินงานของส่วนราชการ ให้มีอิสระในการบริหารจัดการทรัพยากรของตนเองอย่างเหมาะสม โดยลดการควบคุมและแก้ไขกฎระเบียบให้ทันสมัย

2.2.2 การศึกษาทางด้านนโยบายแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 9 (พ.ศ. 2545 – 2549)

มีการพัฒนาให้เศรษฐกิจกลับสู่อัตราการขยายตัวในระดับปานกลาง ดังนี้

(1) เศรษฐกิจขยายตัวโดยเฉลี่ยประมาณร้อยละ 4-5 ต่อปี

(2) เพิ่มการจ้างงานใหม่ในประเทศไม่ต่ำกว่า 230,000 คนต่อปี

(3) อัตราเงินเฟ้อเฉลี่ยไม่เกินประมาณร้อยละ 3 ต่อปี

(4) รักษาการเกิดดุลบัญชีเดินสะพัดแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 9 เฉลี่ยร้อยละ 1-2 ของผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศ

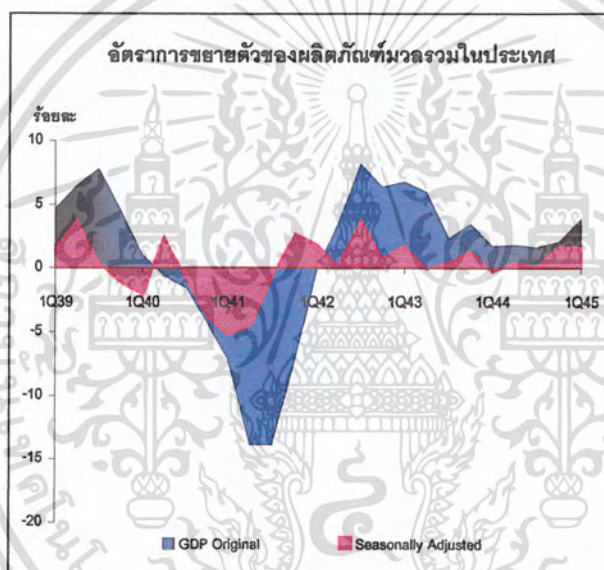
(5) ลดการขาดดุลเงินสดของรัฐบาลให้อยู่ในระดับไม่เกินร้อยละ 1-1.5 ของผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศ ภายในปี 2549

(6) บริหารหนี้สาธารณะของประเทศให้อยู่ในระดับประมาณร้อยละ 60-62 ของผลิตภัณฑ์

มวลรวมในประเทศ และดูแลภาระการชำระหนี้ในงบประมาณให้อยู่ในระดับเฉลี่ยร้อยละ 16-18 ของงบประมาณยุทธศาสตร์การบริหารเศรษฐกิจส่วนรวมในระยะ 5 ปี ของแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 9 จะเน้นการฟื้นฟูเศรษฐกิจให้หลุดพ้นจากภาวะวิกฤตอย่างเต็มที่ และสนับสนุนการขยายตัวของฐานเศรษฐกิจที่มีคุณภาพและเสถียรภาพที่มั่นคง เพื่อนำไปสู่การปรับฐานเศรษฐกิจไทยให้แข็งแกร่ง สามารถขยายตัวต่อเนื่องอย่างมีคุณภาพได้ในระยะยาว ซึ่งต้องให้ความสำคัญกับการพัฒนาด้านการเงิน โดยเฉพาะการกำกับดูแลเงินทุนและสร้างความต่อเนื่องของการแก้ไขปัญหาภาคการเงิน รวมทั้งเพิ่มบทบาทของตลาดทุนให้เป็นทางเลือกของแหล่งระดมทุนของประเทศ ในขณะที่ภาคการคลังต้องเน้นการสร้าง ความมั่นคงของฐานะการคลัง และการบริหารหนี้สาธารณะที่ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนสื่อออนไลน์ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้จะต้องเตรียมความพร้อมของเศรษฐกิจและสังคมภายในประเทศให้สามารถรู้เท่าทันและมีภูมิคุ้มกันจากผลกระทบที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงภายใต้กระแสโลกาภิวัตน์ โดยเน้นการบริหารจัดการและประสานกลไกการเจรจาการค้าและความร่วมมือทางเศรษฐกิจระหว่างประเทศให้เป็นประโยชน์ต่อคนส่วนใหญ่ของประเทศ โดยมีแนวทางการพัฒนาด้านการเงินเพื่อสร้างภูมิคุ้มกันต่อวิกฤตเศรษฐกิจและช่วยกระจายความเจริญและความเป็นธรรม

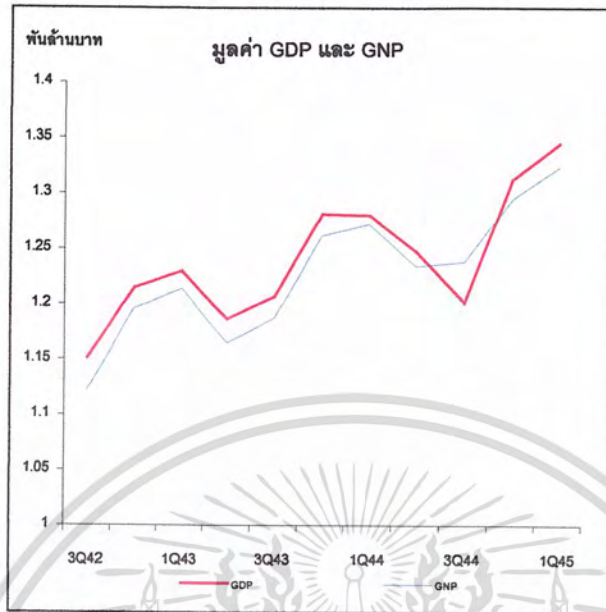
จากการศึกษาข้อมูลหรือจากสถิติเห็นได้ว่าสภาพเศรษฐกิจของประเทศไทยกำลังพัฒนาไปในทางที่ดี มีการขยายตัวและรายได้ของประชากรมากขึ้น มีการพัฒนาทางด้านอุตสาหกรรม



แผนภูมิที่ 2.1 อัตราการขยายตัวของผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศ

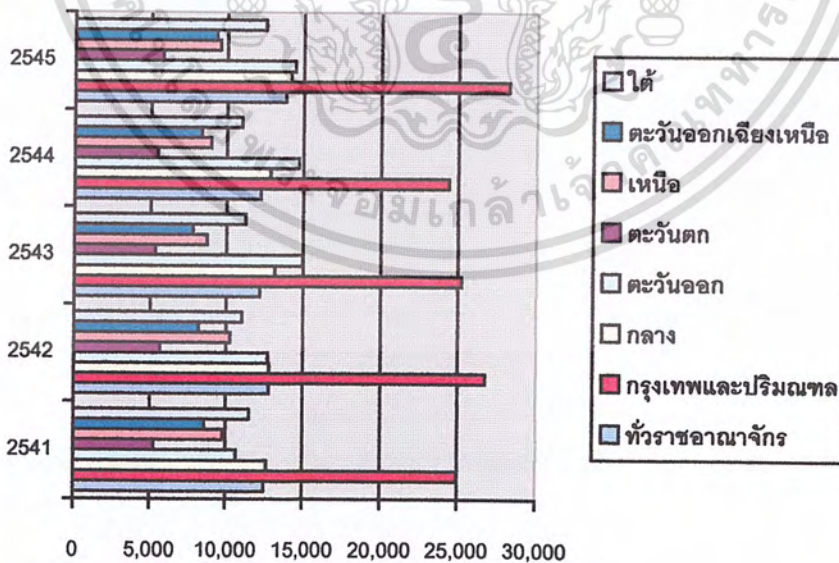
ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติรายงานประจำปีรายได้ประชาชาติ : ไตรมาส 2 . 2545

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 2.2 มูลค่า GDP และ GNP

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
 รายงานประจำปีรายได้ประชาชาติ : ไตรมาส 2 . 2545



แผนภูมิที่ 2.3 แสดงรายได้เฉลี่ยของประชากรทั่วราชอาณาจักรเป็นรายภาคตั้งแต่ปี 2524 - 2545

ที่มา : รายงานการสำรวจสถานะเศรษฐกิจ และสังคมครัวเรือน สำนักงานสถิติแห่งชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่มอบไว้เพื่อใช้ในการเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.3 ความเป็นไปได้ทางการลงทุน

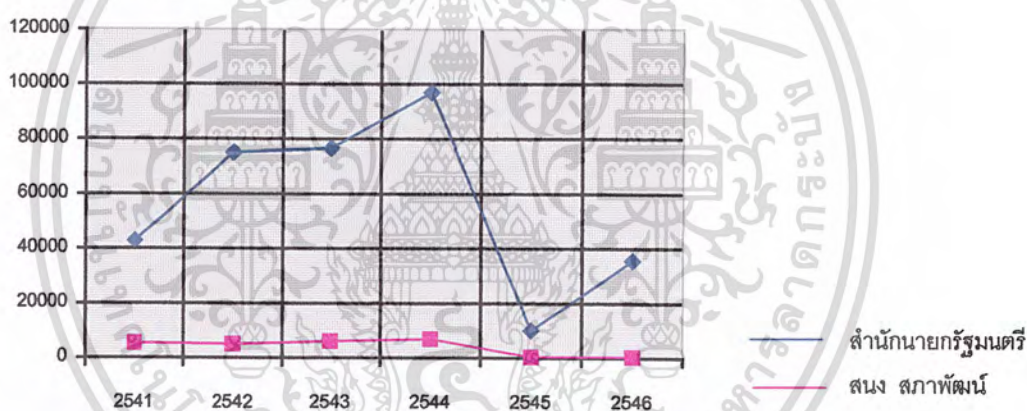
จากสภาพเศรษฐกิจของประเทศโดยรวมมีอัตราการขยายตัวสูงขึ้นอย่างรวดเร็ว จากแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 1-3 มีอัตราการขยายร้อยละ 7.2 ต่อปี แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 4 มีอัตราการขยายตัวร้อยละ 7.3 ต่อปี ส่วนในแผนพัฒนาฉบับที่ 5 มีการขยายตัวต่ำกว่าเป้าหมายเหลือเพียงร้อยละ 4.9 ต่อปี ส่วนในช่วงแผนพัฒนาฉบับที่ 6 เศรษฐกิจฟื้นตัวส่งผลให้มีการขยายตัวอย่างต่อเนื่องเฉลี่ยร้อยละ 10.5 ต่อปี ในช่วงแผนพัฒนาฉบับที่ 6 ที่ผ่านมามีการขยายตัวอย่างต่อเนื่องเฉลี่ยร้อยละ 7.8 /ปี ในปี 2538 รายได้ต่อหัวของคนไทย เพิ่มขึ้นเป็น 69,000 บาท และเนื่องจากประสบปัญหา มีอัตราการขยายตัวลดลงทางเศรษฐกิจร้อยละ 8 ต่อปี แต่เนื่องจากประสบปัญหาสภาวะแวดล้อมเศรษฐกิจตกต่ำอย่างรุนแรง ส่งผลให้อัตราการขยายตัวลดลงเหลือร้อยละ 2-3 ต่อปี ในปัจจุบันแผนพัฒนาฉบับที่ 9 เศรษฐกิจไทยในช่วง 4 เดือนแรกของปี 2544 มีการขยายตัวลดลงอย่างต่อเนื่องจากช่วงครึ่งปีหลังของปี 2543 ทั้งนี้ เนื่องมาจากความผันผวนต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระบบเศรษฐกิจ ได้แก่ การชะลอตัวรัฐบาลมีความมั่นใจว่าเศรษฐกิจในช่วงครึ่งหลังของปี 2544 มีแนวโน้มที่จะขยายตัวเพิ่มขึ้นโดยมีรากฐานจากอุปสงค์ภายในประเทศที่เพิ่มขึ้น ทดแทนกับการลดลงของอัตราการขยายตัวของภาคส่งออกและประมาณการว่าเศรษฐกิจไทยในปี 2544 จะขยายตัวประมาณร้อยละ 2-3 โดยอัตราเงินเฟ้อยังคงอยู่ในระดับต่ำประมาณร้อยละ 2.2 สำหรับแนวโน้มในปี 2545 คาดว่าผลของการแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจจะมีความชัดเจนและเป็นรูปธรรมยิ่งขึ้น ประกอบกับการคาดการณ์ว่าสภาพการณ์เศรษฐกิจภายนอกจะเริ่มมีแนวโน้มดีขึ้น ปัจจัยเหล่านี้คาดว่าจะส่งผลทางบวกต่อการขยายตัวของระบบเศรษฐกิจในปี 2545 ซึ่งจะมีแนวโน้มขยายตัวเพิ่มขึ้น โดยจะมีอัตราการขยายตัวประมาณร้อยละ 5 และอัตราเงินเฟ้อประมาณร้อยละ 2.8 แม้ว่าการเคลื่อนไหวของราคาน้ำมันและภาวะเศรษฐกิจประเทศคู่ค้าของไทยจะเป็นปัจจัยเสี่ยงต่อการขยายตัวของเศรษฐกิจก็ตาม²

²ฝ่ายข้อมูลสถิติแห่งชาติ . รายงานสถิติของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ : ไตรมาส 1,2 , เอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.4 การศึกษางบประมาณของกระทรวง

ในปีงบประมาณ 2545 รัฐบาลจัดทำงบประมาณ โดยยึดยุทธศาสตร์การพัฒนาประกาศเป็นที่ตั้งและปฏิรูประบบและกระบวนการจัดสรรและจัดทำระบบการเบิกจ่ายงบประมาณ และประเมินผลได้อย่างต่อเนื่อง การนำงบประมาณไปสู่การกระตุ้นเศรษฐกิจและสร้างงาน สร้างรายได้ทันทีตามเป้าหมาย

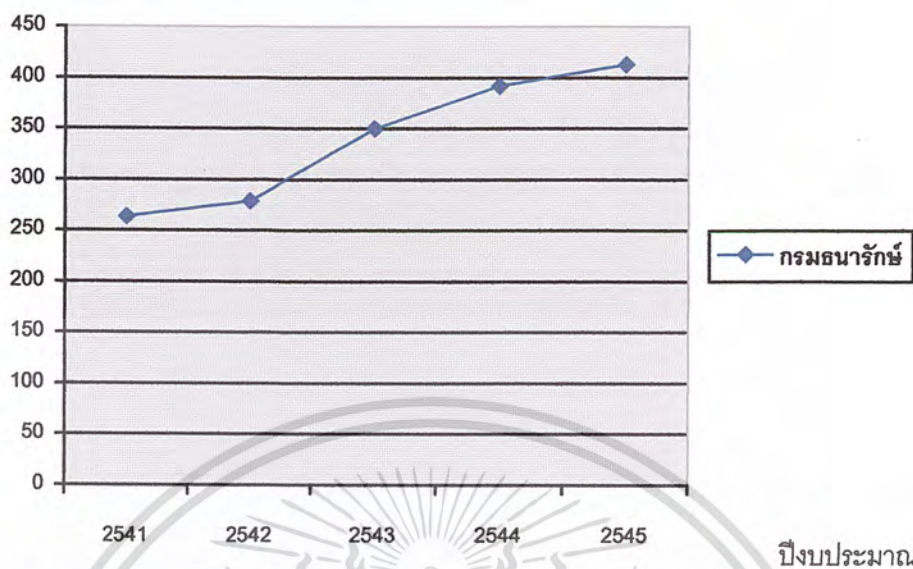
ในงบประมาณปี 2545 มีอนุมัติงบประมาณให้กับกระทรวง โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะใช้งบประมาณการคลังในการแก้ปัญหาเร่งด่วนของชาติให้บรรลุวัตถุประสงค์และมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาประกาศ ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน โดยมีการอนุมัติงบประมาณให้สำนักนายกรัฐมนตรี 35605.4 ล้านบาท สำนักงาน สภาพัฒนา 373.9 ล้านบาท และกรมธนารักษ์ ผู้รับผิดชอบโครงการ 114605.3 ล้านบาท ดังแสดงในแผนภูมิที่ 2.4



แผนภูมิที่ 2.4 งบประมาณของสำนักนายกรัฐมนตรีและสำนักงาน สภาพัฒนา

ที่มา : รายงานประจำปีสำนักงบประมาณ หน้า268 ปี2545

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 2.5 งบประมาณของกรมธนารักษ์

ที่มา : รายงานประจำปีสำนักงานงบประมาณ หน้า 275 ปี2545

จากการศึกษางบประมาณของกระทรวงจะเห็นได้ว่าการจัดสรรงบประมาณของประเทศมีการแบ่งสัดส่วนที่ชัดเจนให้แก่กระทรวงต่างๆ โดยกรมธนารักษ์ผู้รับผิดชอบและดูแลโครงการศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะได้รับงบประมาณในปี2545 114605.3 ล้านบาท ดังตารางที่2.1

ตารางที่ 2.1 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: สรุปผลงานประมาณการกรมบัญชีกลาง : รายงานประจำปีสำนักงานงบประมาณ ปี2545
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

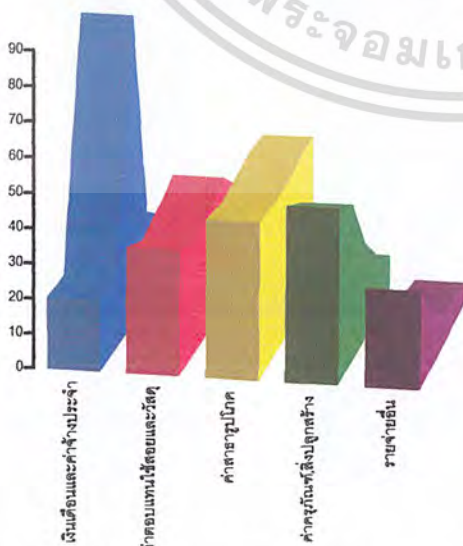
2.2.5 การศึกษาการใช้งบประมาณของกรมธนารักษ์ด้านที่ราชพัสดุ

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.2544 ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยงบประมาณของศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ จำนวนทั้งสิ้น 16,768,440,324 บาทและสำหรับอาคารสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะอยู่ภายใต้วงเงินก่อสร้างทั้งสิ้น 253,793,046 บาท



ที่มา : รายงานประจำปีสำนักงานงบประมาณ
หน้า 276 ปี2545

แผนภูมิที่ 2.6 การใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรมธนารักษ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.6 การประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการ ดังนี้

ตารางที่ 2.2 การประมาณค่าใช้จ่ายโครงการ พื้นที่ก่อสร้าง 15,870 ตารางเมตร

หัวเรื่อง	ค่าใช้จ่ายต่อหน่วย(บาท)	ปริมาณงาน	รวมเป็นเงิน(บาท)	หมายเหตุ
งานโครงสร้าง,งานสถาปัตยกรรม,งานระบบภายในอาคาร	15,992	15,870 ตร.ม.	253,793,046	
ค่าออกแบบ 1.75%			33,768,576	
งานภูมิสถาปัตยกรรม Landscape+Retention pond	3,000			
Strip park	1,000	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	
รวม			2,839,350,798	

ที่มา : รายงานผังแม่บทศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ บทที่4 หน้า31,32

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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 ตลอดจนอัตรากำลังคนต่อการทำงานและหน่วยงานที่เกิดขึ้นใหม่ในกระทรวงดังต่อไปนี้

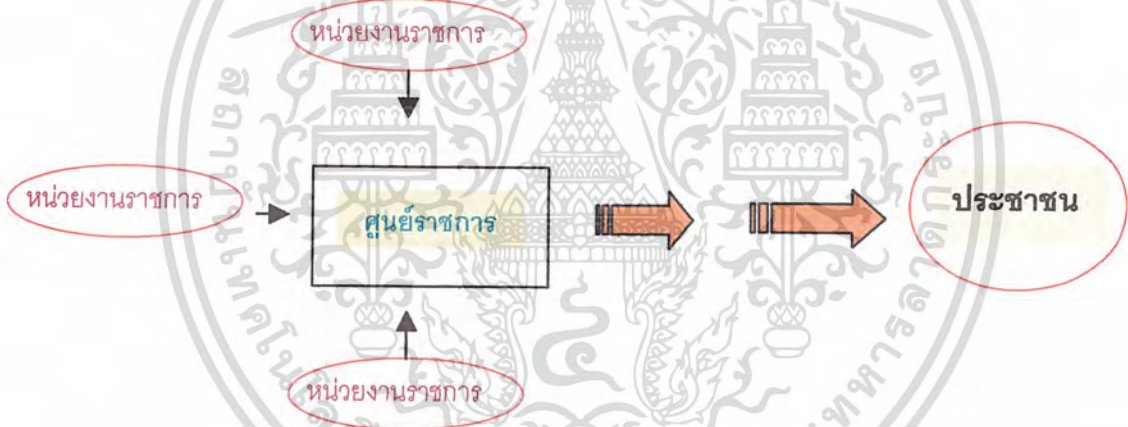
2.3.1 การศึกษาทางด้านสังคมของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8-9 (พ.ศ. 2540 – 2549)

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 เมื่ออนุญาตให้หน้าไปเซอจะเขียนด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

จากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติในปัจจุบันปัญหาที่ต้องการการแก้ไขในหน่วยงานราชการ คือ การปฏิสัมพันธ์กันของหน่วยงานราชการ ในเรื่องข้อมูล และการเข้าใช้บริการของประชาชนที่ง่าย ดังนั้นจึงได้มีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นมานาน ให้เป็นศูนย์ราชการ และจะได้มีการเชื่อมต่อของระบบราชการไทยให้มีประสิทธิภาพในการพัฒนาระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และกระจายสู่ประชากรทุกกลุ่มเพิ่มขึ้น



แผนภูมิที่ 2.7 การเชื่อมต่อของระบบราชการในศูนย์ราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา

ที่มา : รายงานผังแม่บทศูนย์ราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา บทที่3 หน้า3 ปี2542

2.3.2 การศึกษาทางด้านสังคมของระดับประเทศ ภาค และที่ตั้งโครงการ

1.) ด้านประชากร เป็นการศึกษาถึงจำนวนประชากรและจำนวนอัตราข้าราชการในกรุงเทพมหานครที่ส่งผลต่อความต้องการในหน่วยงานของโครงการ ประเทศไทยมีจำนวนประชากรทั้งหมด 62,799,872 คน แยกเป็นชาย 31,139,647 คน หญิง 31,660,225 โดยมีอัตราการเพิ่มจากปี 2543 ประมาณร้อยละ 0.7 ภาคกลางมีจำนวนประชากร 3,002,554 คน แยกเป็นชาย 1,483,448 คน หญิง 1,519,096 และกรุงเทพมหานครมีจำนวนประชากร 5,782,159 คน เป็นชาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

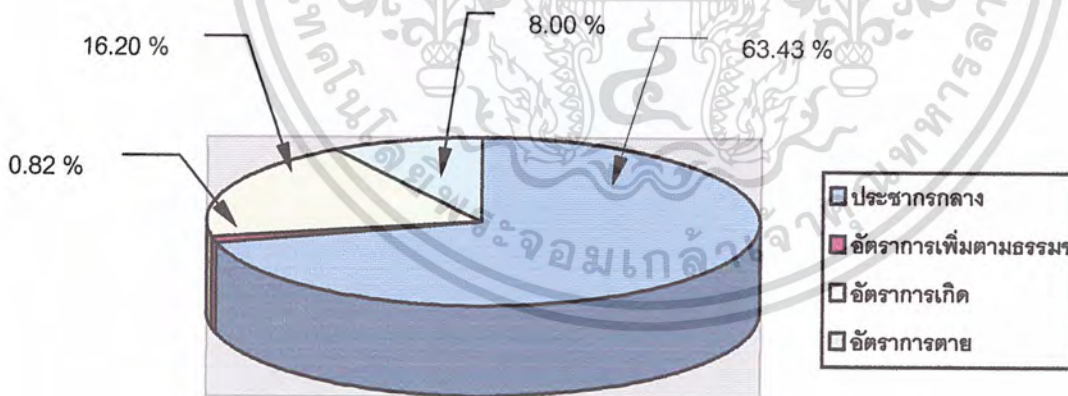
2,796,409 คน หญิง 2,985,750 คน อัตราการเพิ่มจำนวนประชากรในเขตกรุงเทพมหานครมีอัตราการเพิ่มเป็น 0.32 /ปี

2.) ด้านการบริหารปกครองจำนวนข้าราชการในกรุงเทพมหานครมีจำนวนข้าราชการ 18,548 คน ลูกจ้างประจำ 28,947 คน คน ลูกจ้างชั่วคราว 30,644คน คน จำนวนข้าราชการครู 13,084คน

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

4.) ด้านสาธารณสุขในเขตกรุงเทพซึ่งเป็นเขตที่ตั้งโครงการมีการให้บริการด้านสาธารณสุขโดยมีจำนวนโรงพยาบาลในสังกัดกรุงเทพมหานคร 15 แห่ง จำนวนพยาบาล 480 คน จำนวนเภสัช 53 คน จำนวนทันตแพทย์ 43 คน จำนวนเตียง 2,298 เตียง จำนวนศูนย์บริการสาธารณสุข 63 ศูนย์

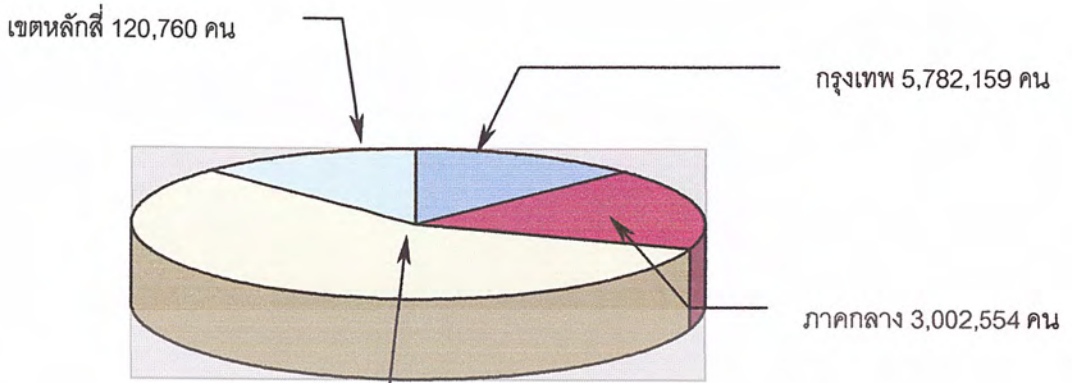
ในสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติมีการขยายหน่วยงานใหม่มีอัตราจำนวนบุคลากรเพิ่มขึ้นทุกปีและในสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติมีจำนวนข้าราชการ 601 คน ลูกจ้างประจำ180 คน



แผนภูมิที่ 2.8 ประชากรและอัตราต่างๆของประเทศไทย ปีพ.ศ 2545

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ปี2545

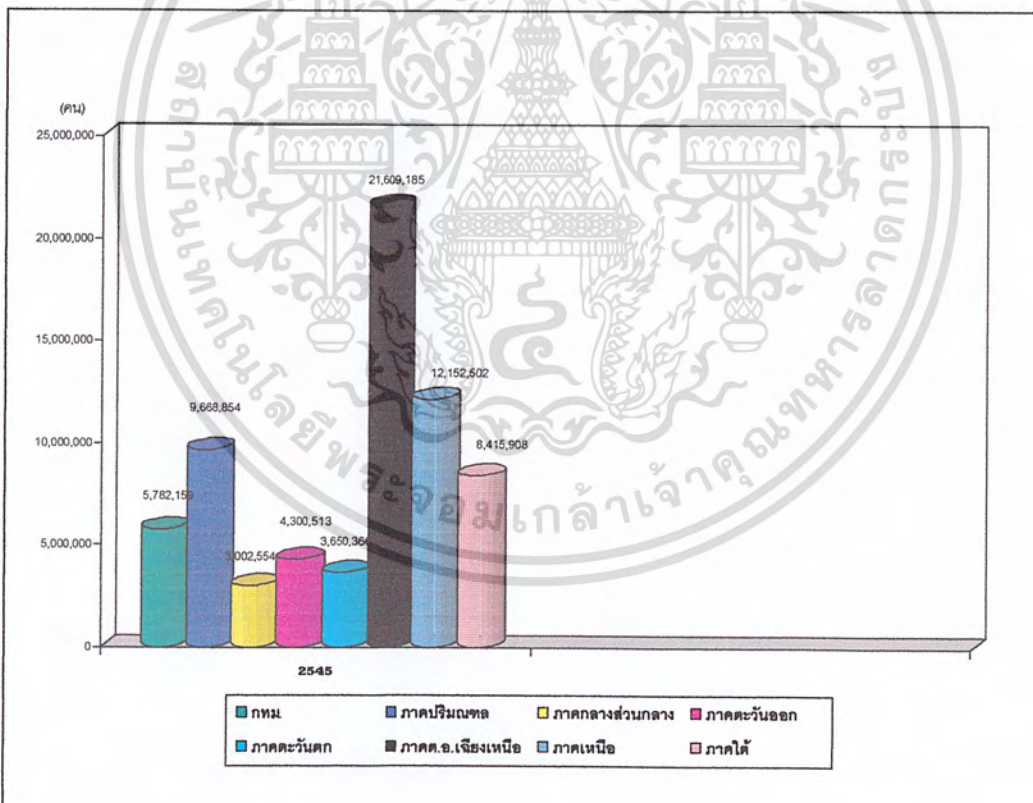
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ทั่วประเทศไทย 62,799,872 คน

แผนภูมิที่ 2.9 จำนวนประชากรแยกตามประเภท ปี พ.ศ 2545

ที่มา : สำนักงานสถิติ : รายงานกรมการปกครอง ปี 2545



แผนภูมิที่ 2.10 จำนวนประชากรรายภาคปี 2545

ที่มา : สำนักงานสถิติ : รายงานกรมการปกครอง ปี 2545

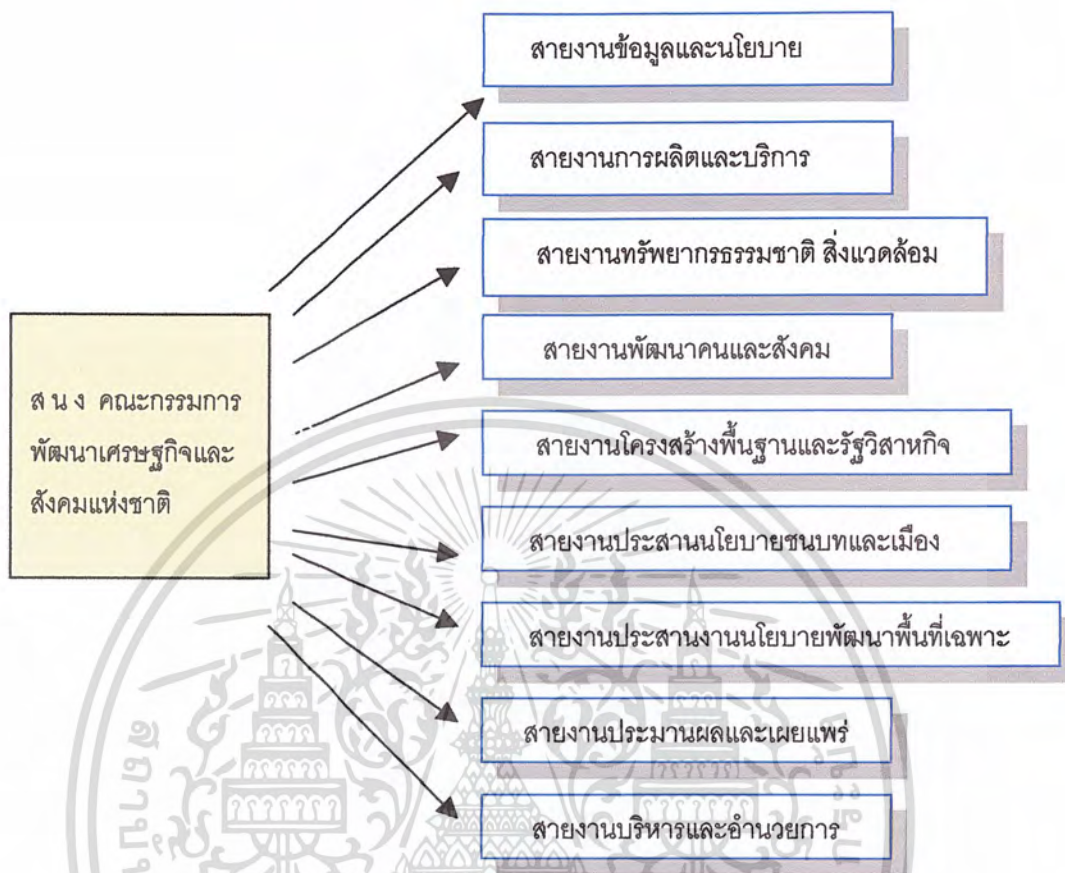
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.3 จำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวของกรุงเทพมหานครจำแนกตาม
สำนัก พ.ศ.2542

สำนัก	การ	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว
สำนักงานเขต 50 เขต	6,437	14,454	17,106
สำนักงานการแพทย์	4,177	1,820	927
สำนักอนามัย	2,337	1,037	334
สำนักงานโยธา	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
สำนักเทคนิค	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 อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 2.11 แสดงการขยายตัวของสำนักงาน คณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

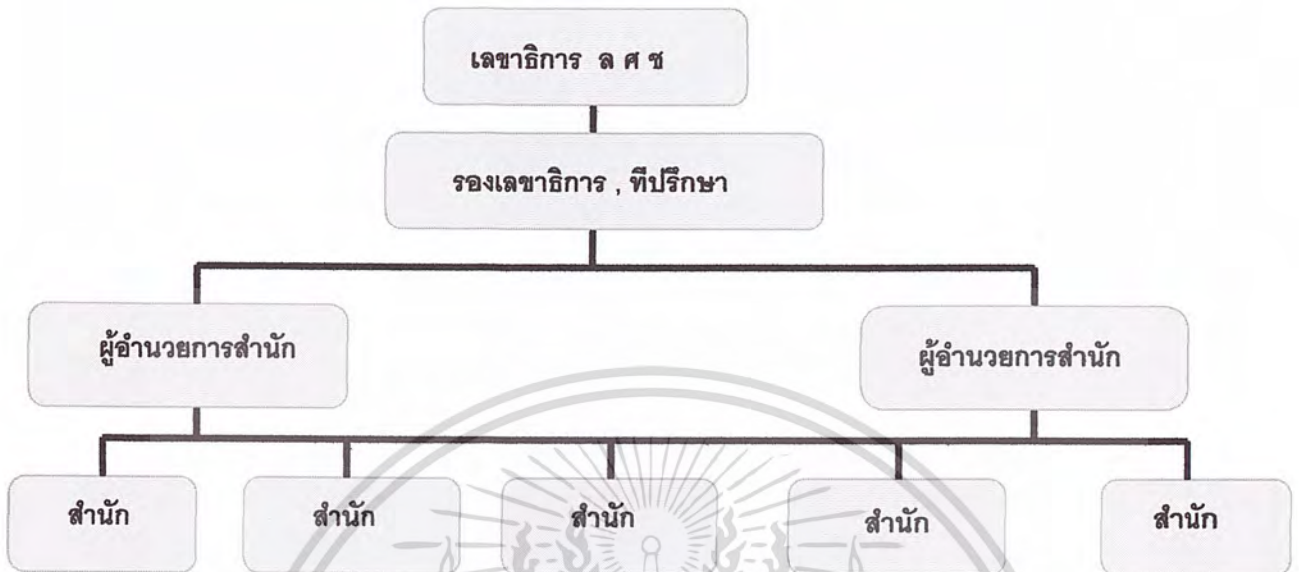
ที่มา: สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
: ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ปี2545

2.3.3 การศึกษาทางด้านโครงสร้างองค์กรในสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

การแบ่งส่วนราชการภายในอาคารสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะมีดังนี้

- เลขานุการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- รองเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ที่ปรึกษาคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ผู้อำนวยการสำนัก
- สำนักปฏิบัติงานต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 2.12 การแบ่งส่วนราชการภายในอาคารสำนักงานพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

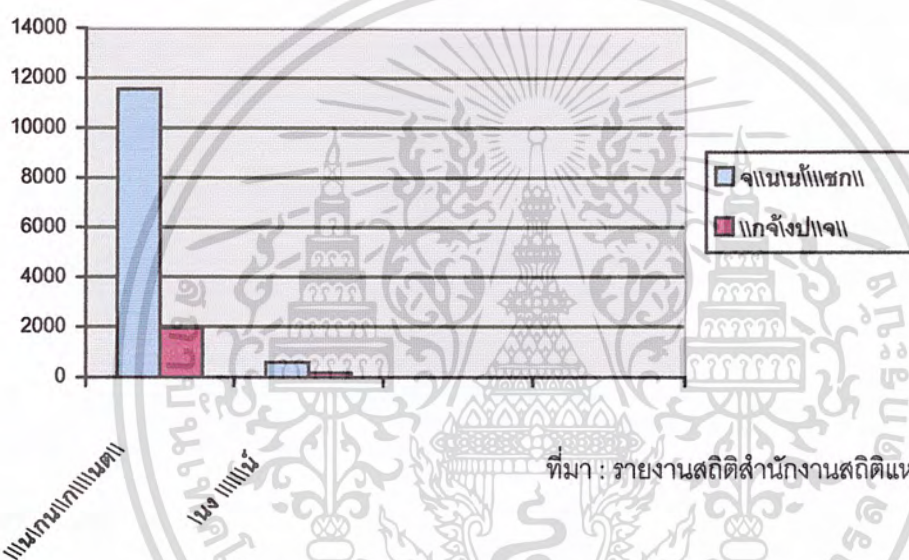
2.3.4 การศึกษาทางด้านการแบ่งส่วนหน่วยงานภายในสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติซึ่งเป็นหน่วยงานที่ร้องขอการใช้ที่ราชพัสดุต่อกรมธนารักษ์มีลักษณะการแบ่งส่วนราชการเป็นดังนี้

- กลุ่มภารกิจเฉพาะ
- กลุ่มประสานสำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมมหภาค
- กลุ่มงานประสานและอำนวยการธนาคารสมอง
- ผู้ตรวจสอบภายใน
- งานเลขานุการนักบริหาร
- กองประสานและอำนวยการฝ่ายการบริหาร
- สำนักบัญญัติประชาชาติ
- สำนักประเมินผลและเผยแพร่การพัฒนา
- สำนักพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจ
- สำนักพัฒนาพื้นที่
- สำนักพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนและการกระจายรายได้
- สำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคกลาง

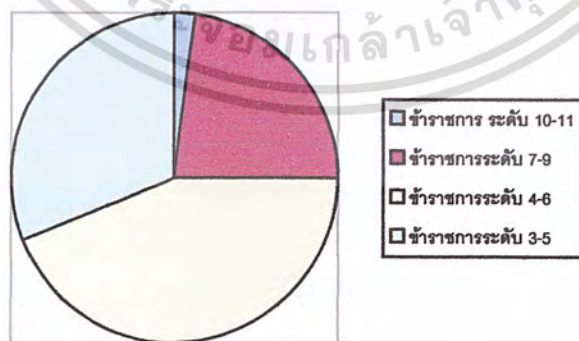
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- สำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคใต้
- สำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคเหนือ
- สำนักพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต
- สำนักวางแผนทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- สำนักวางแผนเศรษฐกิจมหภาค
- สำนักวิเคราะห์โครงการลงทุนภาครัฐ



ที่มา : รายงานสถิติสำนักงานสถิติแห่งชาติ ปี 2545

แผนภูมิที่ 2.13 จำนวนข้าราชการในสำนักนายกรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับโครงการ



ที่มา : รายงานผังแม่บทศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ มีนาคม ปี 2542

แผนภูมิที่ 2.14 การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.5 กลุ่มเป้าหมายของโครงการ

กลุ่มผู้ใช้โครงการ แบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

(1) ผู้มาใช้ประจำ

- พนักงานบริหาร
- พนักงานหน่วยงานต่าง ๆ
- พนักงานทั่วไป

(2.) ผู้มาใช้บริการ

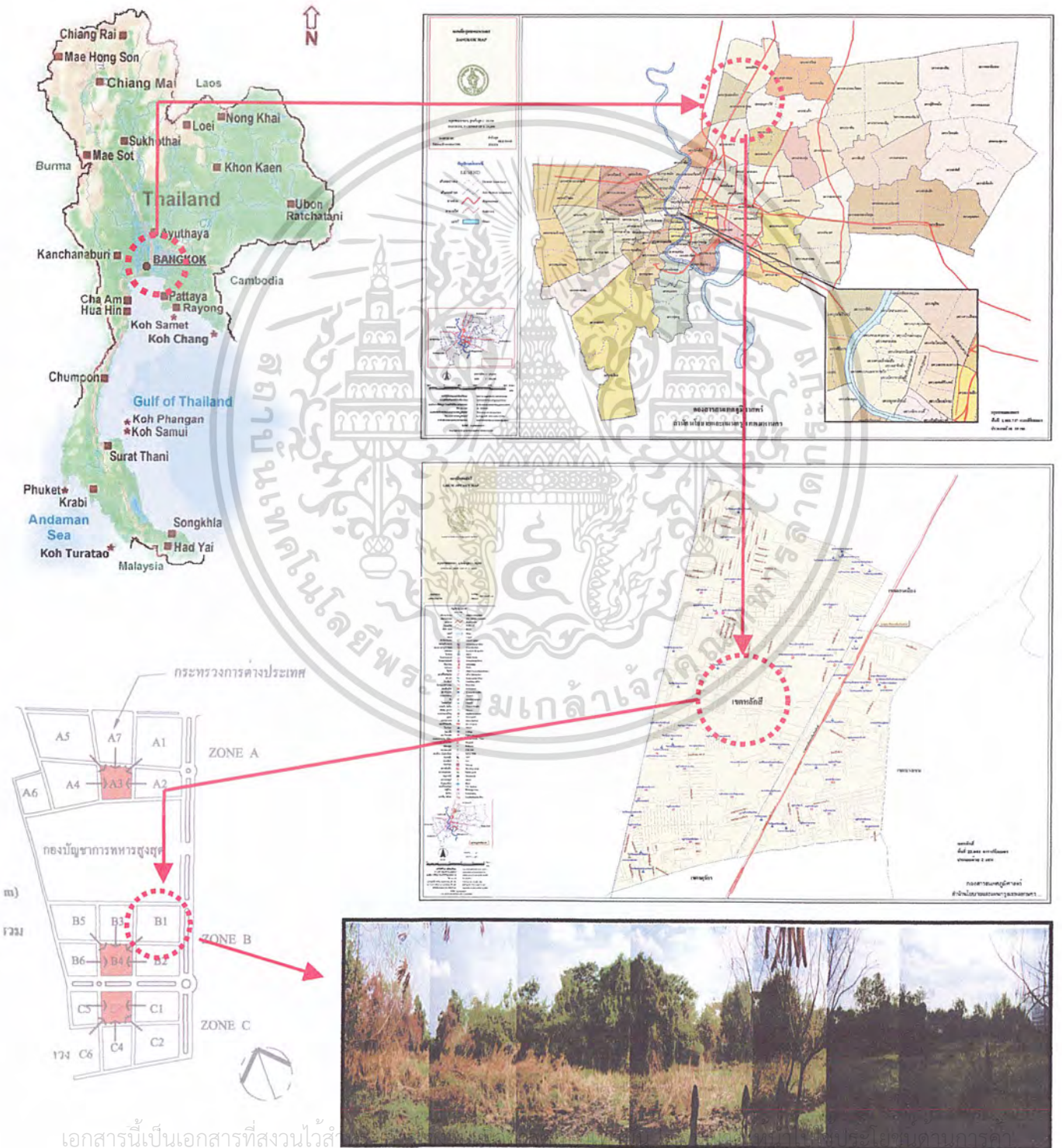
- ผู้มาติดต่อส่วนบริหาร
- ผู้มาติดต่อส่วนบริการ

การศึกษาจำนวนสถิติของประชากรของหน่วยงานการเพิ่มขึ้นลดลงของจำนวนบุคลากรใน สำนักคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ที่เกี่ยวเนื่องกับโครงการและการขยาย หน่วยงานต่อจนการแบ่งส่วนราชการ ผังโครงสร้างของสำนักคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ส่งผลต่อการออกแบบด้านการจัดองค์ประกอบของโครงการที่ต้องนำการ ศึกษาวิเคราะห์และนำมาออกแบบในบทต่อไปเรื่องการจัดองค์ประกอบ การคิดพื้นที่ที่เพียงพอ ต่อความต้องการของบุคลากรในหน่วยงานเหล่านี้มีผลทั้งสิ้นต่อการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 การศึกษาความเป็นไปได้ทางด้านกายภาพ

เป็นการศึกษาข้อมูลด้านกายภาพจากระดับ ประเทศ ภาค จังหวัด ตลอดจนในโครงการ เพื่อศึกษาระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการรวมถึงสภาวะแวดล้อมของโครงการเพื่อรวบรวมและพิจารณาและนำไปใช้ในกระบวนการการออกแบบ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้

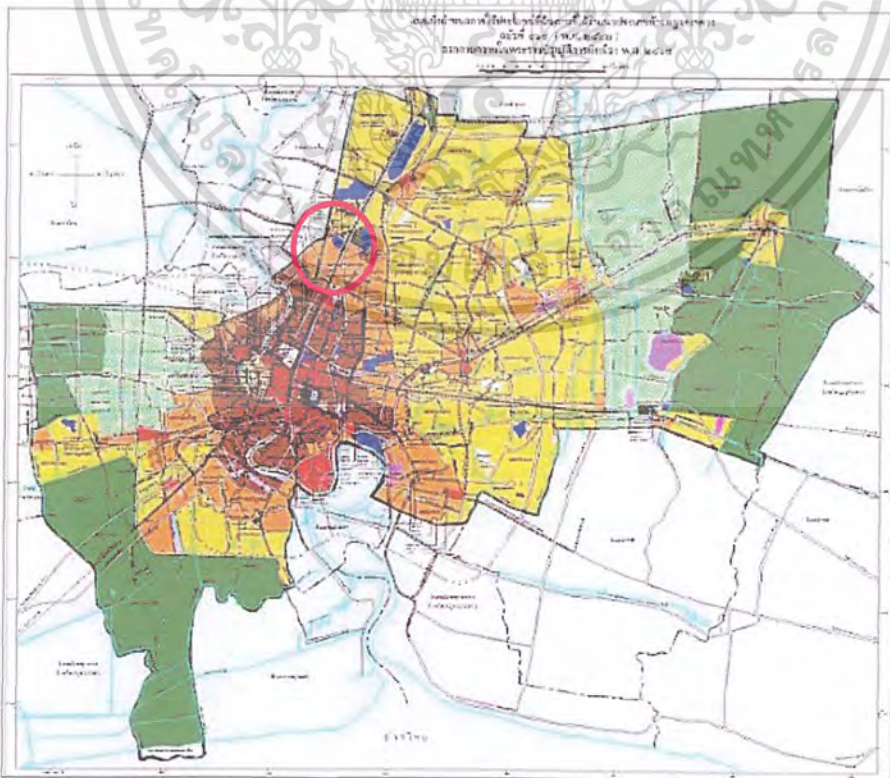
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนที่ 2.1 แสดงที่ตั้งของโครงการ

2.4.1 ทางด้านผังเมือง

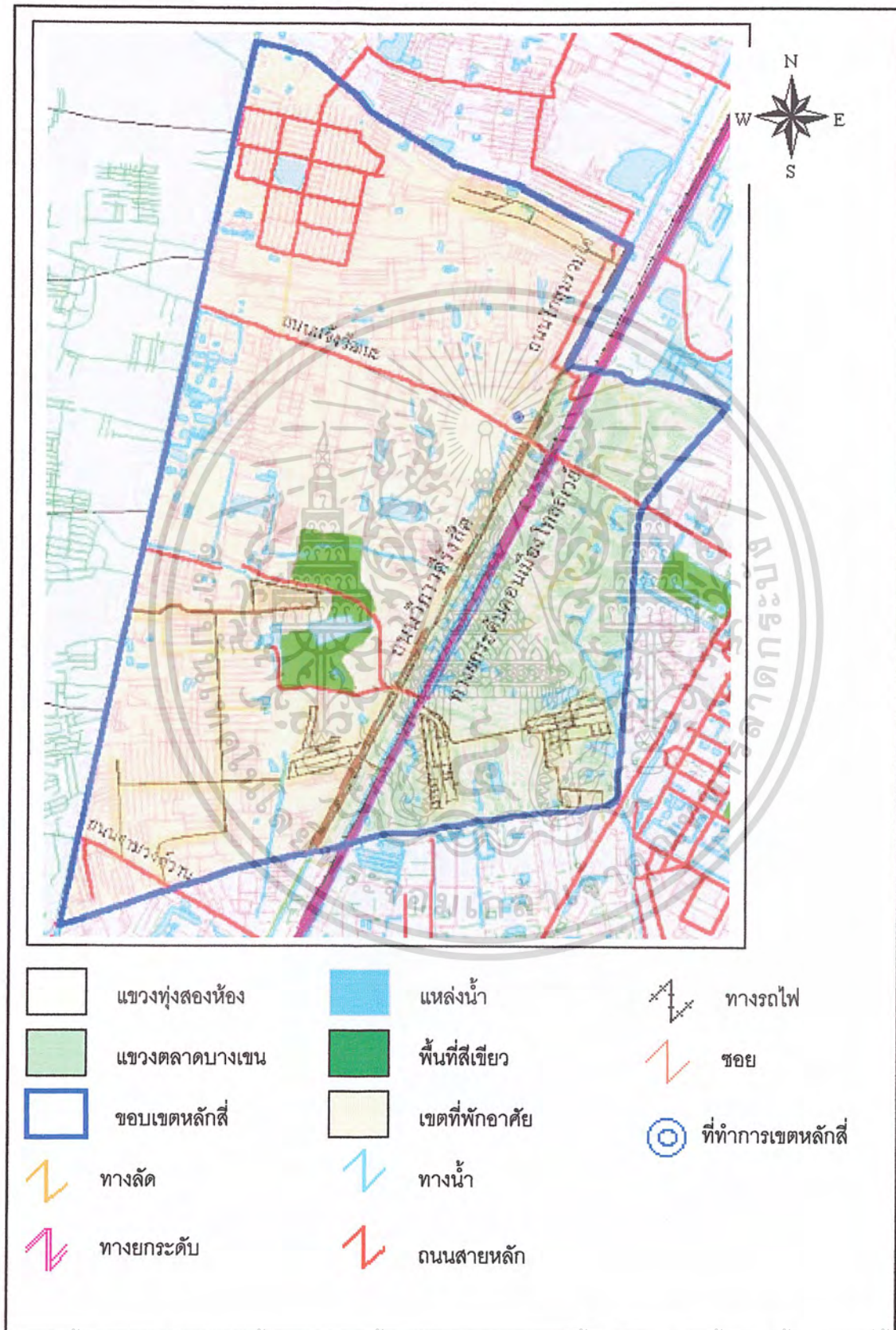
ประเทศไทยมีเนื้อที่ 513,115 ตารางกิโลเมตร ตั้งอยู่ในบริเวณตอนกลางของคาบสมุทรอินโดจีน ตั้งอยู่ระหว่างละติจูด $50^{\circ} 27'$ เหนือ ลองติจูด $97^{\circ} 21'$ ตะวันออกถึง $105^{\circ} 37'$ ตั้งอยู่ในเขตร้อนชื้น เป็นที่ราบลุ่ม ภาคกลางเป็นที่ราบลุ่ม มีพื้นที่ 163,942 ตารางกิโลเมตร โดยมีกรุงเทพมหานครเป็นเมืองหลวงของประเทศไทย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

แผนที่ 2.2 แสดงการใช้ที่ดินกรุงเทพมหานครและที่ตั้งโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ **สงวน** แสดงการใช้ที่ดินของที่ตั้งโครงการเท่านั้น ที่มา : สำนักผังเมืองกรุงเทพมหานคร การค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนที่ 2.3 แสดงแนวทางการพัฒนาการใช้ที่ดินในเขตหลักสี่

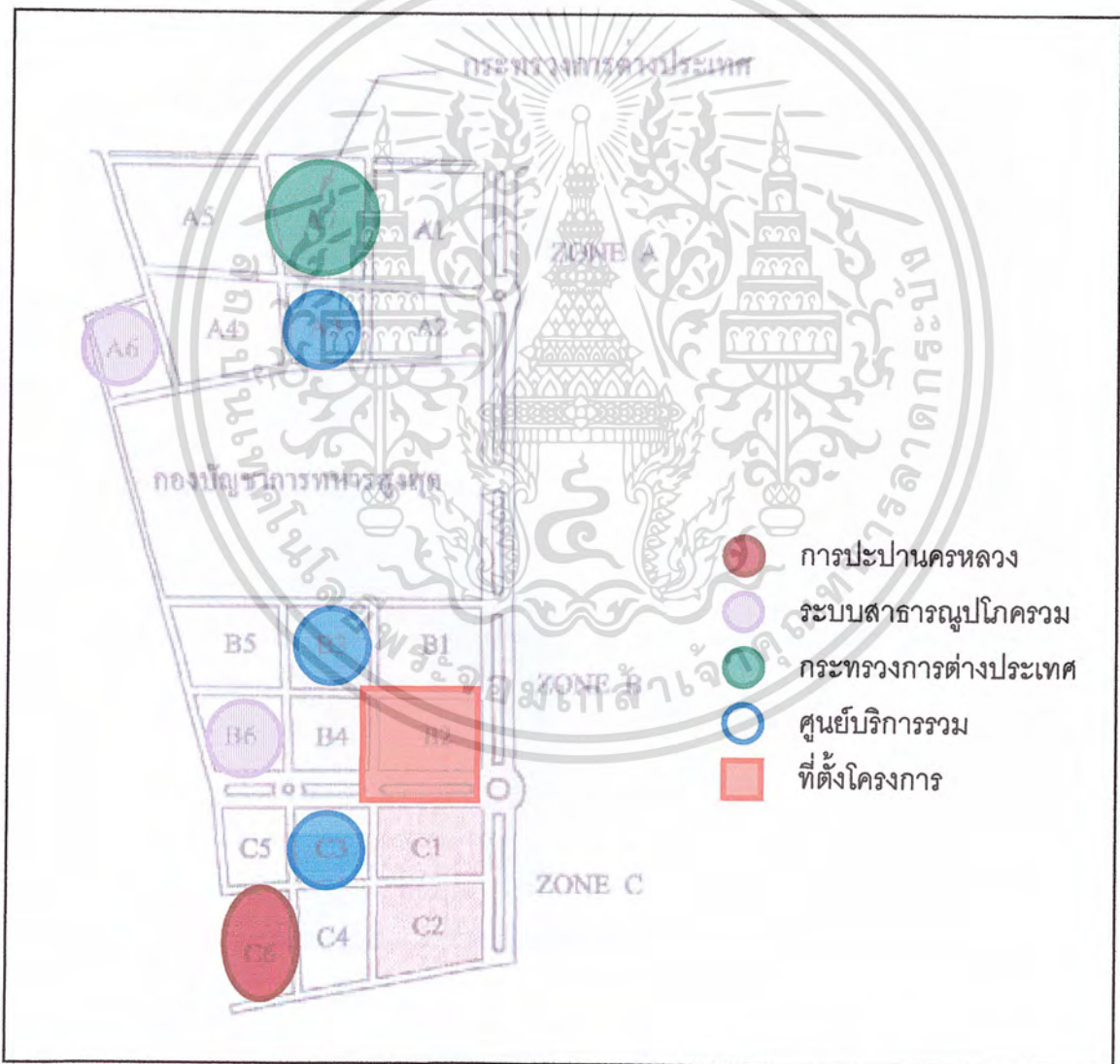


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่เอาเบ็ดเตล็ดไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ที่มา : สำนักงานเขตหลักสี่
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.2 ขอบเขตที่ตั้งและสภาพโดยรอบ

โครงการศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะอยู่ในความรับผิดชอบของกรมธนารักษ์มีเนื้อที่ประมาณ 445 ไร่และกรมธนารักษ์ได้จัดทำผังแม่บทรวมทั้งผังการใช้ที่ดินขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและการดำเนินงานตามผังแม่บทของศูนย์ราชการเพื่อรองรับการขยายตัวในอนาคต

ทิศเหนือ	ติดถนนแจ้งวัฒนะ
ทิศใต้	ติดกลุ่มบ้านพักอาศัย
ทิศตะวันออก	ติดการสื่อสารแห่งประเทศไทย
ทิศตะวันตก	ติดการประปานครหลวง



แผนที่ 2.4 แสดงสถานที่สำคัญในผังแม่บทศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านสถาปัตยกรรม

3.1 การศึกษาอาคารตัวอย่าง (ศึกษาเปรียบเทียบ)

เป็นการศึกษาเปรียบเทียบลักษณะอาคารที่มีลักษณะใกล้เคียงกับโครงการและมีลักษณะหน้าที่การใช้งานที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของโครงการเพื่อนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ถึงลักษณะของอาคารเพื่อนำมาซึ่งกระบวนการออกแบบของโครงการและการวิเคราะห์ความต้องการ ตลอดจนองค์ประกอบของอาคารเพื่อนำมาออกแบบอาคารสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแห่งชาติ ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ ดังต่อไปนี้

3.1.1 อาคารสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติ ที่ตั้งโครงการ ถนนกรุงเกษม เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100 ลักษณะภายในและภายนอกอาคาร



ภาพที่ 3.1 รูปภายนอกอาคารบริเวณทางเข้าด้านหน้าอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.2 อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

ที่ตั้งโครงการ ถนนพระรามที่ 6 ซอยอารีย์สัมพันธ์ สามเสน พญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

ลักษณะภายในและภายนอกอาคาร



ภาพที่ 3.2 รูปภายนอกอาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

3.1.3 อาคารกรมบัญชีกลาง

ที่ตั้งโครงการ ถนนพระรามที่ 6 ซอยอารีย์สัมพันธ์ สามเสน พญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

ลักษณะภายในและภายนอกอาคาร



ภาพที่ 3.3 รูปภายนอกอาคารกรมบัญชีกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้




ตารางที่ 3.1 แสดงการศึกษาเปรียบเทียบอาคารตัวอย่าง

อาคารสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	อาคารกรมบัญชีกลาง
ก. ที่ตั้งโครงการ		
ถนนหลานหลวง เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100	ถนนพระรามที่ 6 ซอยอารีย์สัมพันธ์ สามเสน พญาไท กรุงเทพฯ 10400	ถนนพระรามที่ 6 ซอยอารีย์สัมพันธ์ สามเสน พญาไท กรุงเทพฯ 10400
ข. องค์ประกอบของโครงการ		
<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนบริหาร <ul style="list-style-type: none"> - ราชการบริหารส่วนกลาง - หน่วยงานตรวจสอบภายใน 2. ส่วนสำนักงาน <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเลขานุการกรมและอื่น ๆ 3. ส่วนบริการ 4. ส่วนโรงอาหาร 5. ส่วนจอดรถ 6. ส่วนเทคนิค 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนบริหาร 2. ส่วนอาคารสำนักงาน 3. ส่วนอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ 4. ส่วนอาคารที่สัมมนา 5. ส่วนสันตนาการ 6. ส่วนบริการ 7. ส่วนอาคารจอดรถ 8. ส่วนเทคนิค 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนบริหาร 2. ส่วนสำนักงาน 3. ส่วนบริการ 4. ส่วนจอดรถ 5. ส่วนเทคนิค

ตารางที่ 3.2 แสดงการศึกษาเปรียบเทียบอาคารตัวอย่าง

อาคารสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	อาคารกรมบัญชีกลาง
ค. ขนาดพื้นที่ใช้สอย		
<p>พื้นที่อาคาร 6,643.68 ตารางเมตร</p> <p>อาคาร 1 มีพื้นที่ 1,272 ตารางเมตร</p> <p>อาคาร 2 มีพื้นที่ 2,237 ตารางเมตร</p> <p>อาคาร 3 มีพื้นที่ 2ม726 ตารางเมตร</p> <p>อาคารนารายณ์รัศมีหลังใหญ่ มีพื้นที่ 2.709 ตารางเมตร</p> <p>อาคารของการนิคมอุตสาหกรรม มีพื้นที่ 1.340 ตารางเมตร</p> <p>เช่าพื้นที่อาคารจุลฑาศูย์ มีพื้นที่ 1.151 ตารางเมตร</p> <p>เช่าพื้นที่อาคารพยาบาลพลาซ่า มีพื้นที่ 812 ตารางเมตร</p>	<p>พื้นที่โครงการ 13,367 ตารางเมตร</p> <p>อาคารสำนักงานสูง 7 ชั้น 13,367 ตารางเมตร</p>	<p>พื้นที่อาคารทั้งหมด 12,785 ตารางเมตร</p> <p>อาคาร 3 สูง 7 ชั้น 4,150 ตารางเมตร</p> <p>อาคาร 9 สูง 7 ชั้น 4,300 ตารางเมตร</p> <p>อาคารใหม่ สูง 7 ชั้น 4,250 ตารางเมตร</p>

ตารางที่ 3.3 แสดงการศึกษาเปรียบเทียบอาคารตัวอย่าง

อาคารสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	อาคารกรมบัญชีกลาง
จ. บรรยากาศภายในโครงการ		
 <p data-bbox="229 702 549 744">ห้องทำงานสำนักเลขานุการ</p>	 <p data-bbox="855 716 1017 753">แสดงโถงลิฟต์</p>	 <p data-bbox="1472 725 1655 761">แสดงโถงบันได</p>

ตารางที่ 3.4 แสดงการศึกษาเปรียบเทียบอาคารตัวอย่าง

อาคารสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	อาคารกรมบัญชีกลาง
จ. แนวความคิดในการออกแบบ		
เป็นอาคารสำนักงานใหม่ที่สร้างล้อมรอบอาคารเก่าเป็นการใช้ประโยชน์พื้นที่อย่างคุ้มค่ามาก	แนวความคิดในการออกแบบอาคารในลักษณะอาคารสำนักงานราชการ พื้นที่ตั้งของโครงการเป็นอาคารที่ต่อเนื่องกันกับอาคารอื่น ๆ นอกตัวอาคารใช้กระจกอะลูมิเนียมที่บ่งบอกถึงการใช้วัสดุที่ทันสมัยในปัจจุบันมาหุ้มอาคาร	การสะท้อนภาพของความก้าวล้ำนำสมัยสอดคล้องกับการใช้เทคโนโลยีขั้นสูงซึ่งหน่วยงานนี้เป็นหน่วยงานที่มีการประจำอย่างต่อเนื่อง สถาปนิกจึงออกแบบให้รูปทรงทางสถาปัตยกรรมมีลักษณะคล้ายกับ รูปทรงของอาคารบอกถึงความก้าวไปข้างหน้าอย่างไม่หยุดยั้ง

ตารางที่ 3.5 แสดงการศึกษาเปรียบเทียบอาคารตัวอย่าง

อาคารสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	อาคารกรมบัญชีกลาง
ข. ความน่าสนใจ		
เป็นอาคารสำนักงานเดิม จึงสมควรจะเป็นอาคารตัวอย่าง และมีการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงตามความต้องการของประโยชน์ใช้สอยตามความจำเป็นของเนื้อที่ที่มีอยู่อย่างจำกัด	การวางผังรวมของอาคาร กำหนดให้โซนอาคารสำนักงานใหญ่ เพื่อเป็นการสร้างจุดเด่นขอลักษณะ และจัดให้อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์และอาคารสำนักงาน โดยมีอาคารจอดรถซึ่งสามารถใช้ร่วมกันเชื่อมอยู่ระหว่างอาคาร 2 อาคาร พื้นที่โล่งกว้างติดกัยไว้เพื่อการขยายตัวและเปิดมุมมองทะเลตลอดตั้งแต่ถนนภายนอก การวางผังจะคำนึงถึงทิศทางแดด ลม และการรักษาความปลอดภัยเป็นสิ่งสำคัญ	เป็นอาคารศูนย์ฯ และสำนักงานของซึ่งอยู่ในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นอาคารที่มีความทันสมัยในการวางระบบต่างๆ ให้เหมาะสมกับการใช้งาน มีการจัดองค์ประกอบในส่วนที่ต่างๆ ของอาคารให้ดูสมดุลได้ในหลายๆ ลักษณะด้วยกัน รูปทรงของอาคารมีความเด่นชัดและบ่งบอกถึงอาคารราชการที่มีความโดดเด่นตามแนวความคิดในรูปทรงและการใช้สีของกระจกให้ดูกลมกลืนกับธรรมชาติ
ข. วัสดุอุปกรณ์ตกแต่งอาคาร		
วัสดุภายนอกส่วนใหญ่เป็นผนังก่ออิฐฉาบปูนและเปิดมุมมองโดยการใช้หน้าต่างกระจกบานเปิดโดยรอบ การใช้ Fin แนวนอนช่วยในการบดบังแสงแดด พื้นคอนกรีตผิวเรียบตีเส้น พื้นหินขัด ท่อร้อยสายไฟ Conduit installation	ระบบผนังกระจก เป็นกระจก 2 ชั้นประกอบด้วยผนัง - Curtain Wall กระจก Reflective Glass ที่ประยุกต์ใช้ระบบ Air - Flow Window เพื่อลด Cooling Load ของผนังกระจก ผ้าเพดาน - Acoustic Board ระบบพื้นใช้ระบบพื้นยกสำเร็จรูป เพื่อให้สะดวกในการเดินสายไฟและงานระบบต่างๆ	พื้นปูด้วยหินแกรนิตในโถงส่วนกลาง ผนังบางส่วนติดประดับหินอ่อนสีขาวสลับลายที่บริเวณผนังลิฟต์ ทางเข้า ส่วนที่เหลือฉาบปูนเรียบ มีการติดกระจกเงาไว้ในบางพื้นที่ ใช้เฟอร์นิเจอร์บิวท์อิน บางส่วยใช้เฟอร์นิเจอร์ลายหินแกรนิต กระจกอาคารใช้กระจกสีชาคาดด้วยขอบเหล็กสีเขียว

ตารางที่ 3.6 แสดงการศึกษาเปรียบเทียบอาคารตัวอย่าง

อาคารสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	อาคารการกรมบัญชีกลาง
ญ. ระบบเทคโนโลยีอาคาร		
<p>ฐานราก ใช้เสาเข็มเจาะ</p> <p>ระบบพื้นผนัง คอนกรีตเสริมเหล็ก ผนังก่ออิฐฉาบปูน</p> <p>ระบบปรับอากาศ แบบแยกส่วน</p> <p>ระบบไฟฟ้า แยก</p> <p>ระบบป้องกันอัคคีภัย ดับดับเพลิงติดตั้งเป็นบางจุด</p> <p>ระบบโทรศัพท์ ภายในเป็นแบบตู้สาขา</p> <p>ระบบลิฟท์ มีอยู่ในอาคารส่วนหน้าอาคารและส่วนหลัง</p> <p>อาคารอย่างละ 2 ตัว</p> <p>ระบบเสียง มีการประชาสัมพันธ์ด้วยเสียงภายใน</p>	<p>ระบบปรับอากาศและระบายอากาศ เป็นระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ</p> <p>เป็นระบบที่ง่ายต่อการดูแลรักษา</p> <p>ระบบปรับอากาศ เนื่องจากเป็นอาคารที่ควบคุมการใช้ระบบและเครื่องปรับอากาศส่วนห้องคอมพิวเตอร์เป็นชนิดพิเศษ (Precision Airconditioner) พร้อมการควบคุมความดันภายในห้องให้สูงกว่าบริเวณภายนอกด้วย</p> <p>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>ระบบอัดอากาศภายในบันไดหนีไฟ ระบบสุขาภิบาล ติดตั้งอุปกรณ์ลดแรงกระแทกป้องกันเสียง</p>	<p>ฐานราก ใช้เสาเข็มเจาะ</p> <p>ระบบพื้นผนัง คอนกรีตเสริมเหล็ก ผนังก่ออิฐฉาบปูน</p> <p>ระบบ intelligent buildservice ซึ่งประกอบด้วย ระบบควบคุมอาคารอัตโนมัติ ระบบส่งลมเย็นแบบปริมาณลมเปลี่ยนแปลง ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบท่อร้อยสายสำหรับสายสัญญาณข้อมูล ระบบลิฟท์ใช้ระบบควบคุมแบบ microprocessor group control ระบบฐานรากเป็นระบบฐานแผ่รองรับ ระบบเสาเป็นเสาคสล. ระบบพื้น : เป็นระบบพื้นไร้คาน, ระบบพื้นคาน, ระบบพื้นคอนกรีตเสริมเหล็ก ระบบบำบัดน้ำเสียเป็นแบบ extended activated sludge ซึ่งสามารถรับการเปลี่ยนแปลงของปริมาณและคุณสมบัติน้ำเสีย ระบบปรับและระบายอากาศเป็นระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ (Air cooled split type) ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้เป็น heat detector } smoke detector ระบบป้องกันเพลิง รั่วไหลน้ำสำรองไว้ได้ดินพร้อมหัวรับน้ำดับเพลิงบริเวณหน้าอาคาร เครื่องดับเพลิงผงเคมีคาร์บอนไดออกไซด์</p> <p>ระบบสปริงเกอร์น้ำ</p>

ตารางที่ 3.7 แสดงการศึกษาเปรียบเทียบอาคารตัวอย่าง

อาคารสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	อาคารการกรมบัญชีกลาง
ฎ. ข้อดี / ข้อเสีย		
<p>ข้อดี</p> <p>1. เป็นอาคารเก่าที่มีการปรับปรุงพื้นที่เข้ากับประโยชน์ใช้สอยของแต่ละหน่วยงานให้มากที่สุด และมีการใช้ที่ดินอย่างคุ้มค่าที่สุด</p> <p>ข้อเสีย</p> <p>1. ข้อจำกัดของส่วนจอตลอดไม่เพียงพอในการรองรับของพนักงาน และผู้เข้ามาใช้โครงการ เนื่องจากพื้นที่จำกัด</p> <p>2. การเข้าใช้อาคาร พื้นที่คับแคบไม่เพียงพอกับจำนวนบุคคลากรและการทำงานที่ไม่สะดวกแออัดทำให้เกิดความสับสนในการทำงานของแต่ละหน่วยงาน และผู้เข้ามาใช้ในโครงการ</p> <p>3. การทำงานหน่วยงานไม่สัมพันธ์กันไม่สะดวกในการทำงานไปยังหน่วยงานต่างๆ</p> <p>4. ระบบต่างๆที่มีความเก่าและมีปัญหาความหาจากอายุเวลาการใช้ของอาคาร</p>	<p>ข้อดี</p> <p>1. เป็นอาคารใหม่ที่มีความทันสมัยในเรื่องของระบบอาคารและการใช้สอย</p> <p>2. เป็นอาคารราชการที่มีการออกแบบโดยเน้นลักษณะทางส่วนราชการ</p> <p>3. การออกแบบอาคารที่คำนึงถึงการประหยัดพลังงาน</p> <p>4. มีการใช้ระบบต่างๆ ที่ทันสมัยรัดกุมเพื่อประหยัดพลังงานและเพิ่มความสะดวกในการทำงาน ไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม</p>	<p>ข้อดี</p> <p>1. เป็นอาคารใหม่ที่มีความทันสมัยในเรื่องของระบบอาคารและการใช้สอย</p> <p>2. เป็นอาคารราชการที่มีความพร้อมทางด้านการทำงานที่มีองค์ประกอบครบเพื่อสนองความต้องการของข้าราชการและประชาชนในการใช้สอย</p> <p>2. มีการออกแบบให้อาคารกลมกลืนกับธรรมชาติโดยใช้สี</p> <p>ข้อเสีย</p> <p>1. กระจกของอาคารไม่มีการวางระบบป้องกันความร้อนของตึกกระจกที่สะท้อนเข้ามาในตัวอาคารทำให้อาคารร้อนและต้องใช้ระบบปรับอากาศมากในอาคาร</p>

3.2 การวิเคราะห์รายละเอียดของโครงการ

เป็นการศึกษาวิเคราะห์ถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับโครงการและนำมาสังเคราะห์เพื่อหาความต้องการของอาคารสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ และรายละเอียดขององค์ประกอบทางด้าน บุคลากร พื้นที่ งานระบบที่เกี่ยวข้องกับโครงการ กฎหมายและพระราชบัญญัติอาคารตลอดจนการวิเคราะห์รายละเอียดที่ตั้งโครงการเพื่อความพร้อมในการก่อสร้างโครงการ และแนวความคิดในการออกแบบ ดังนี้

3.2.1 การวิเคราะห์การดำเนินโครงการ

ลักษณะและการดำเนินงานของโครงการของอาคารสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะเป็นลักษณะของอาคารราชการ บริหารงานแผ่นดิน อาคารสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ที่อยู่ใน zone B1, ส่วน 2 ของศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

หน้าที่และความรับผิดชอบงานเนื่องจากอาคารสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะอยู่ในส่วนหนึ่งของศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะการบริหารและความรับผิดชอบจึงอยู่ในความรับผิดชอบของกรมธนารักษ์แนวทางในการดำเนินงานภายใต้ระเบียบคณะกรรมการการอำนวยความสะดวกระบบศูนย์ราชการ พ.ศ. 2542 ซึ่งกำหนดให้ใช้รูปแบบคณะกรรมการในการบริหารงานโดยโครงสร้างของคณะกรรมการในการบริหารงาน จะแบ่งเป็นระดับต่างๆ ตามศูนย์ราชการและคณะกรรมการแต่ละระดับจะประกอบด้วย

ในราชการส่วนกลาง อธิบดีกรมธนารักษ์เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนส่วนราชการที่เข้าใช้ประโยชน์ในศูนย์ราชการ ไม่น้อยกว่า 5 คน เป็นกรรมการ ผู้แทนกรมธนารักษ์เป็นกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการบริหารศูนย์ราชการ จะมีอำนาจหน้าที่ดังนี้คือ

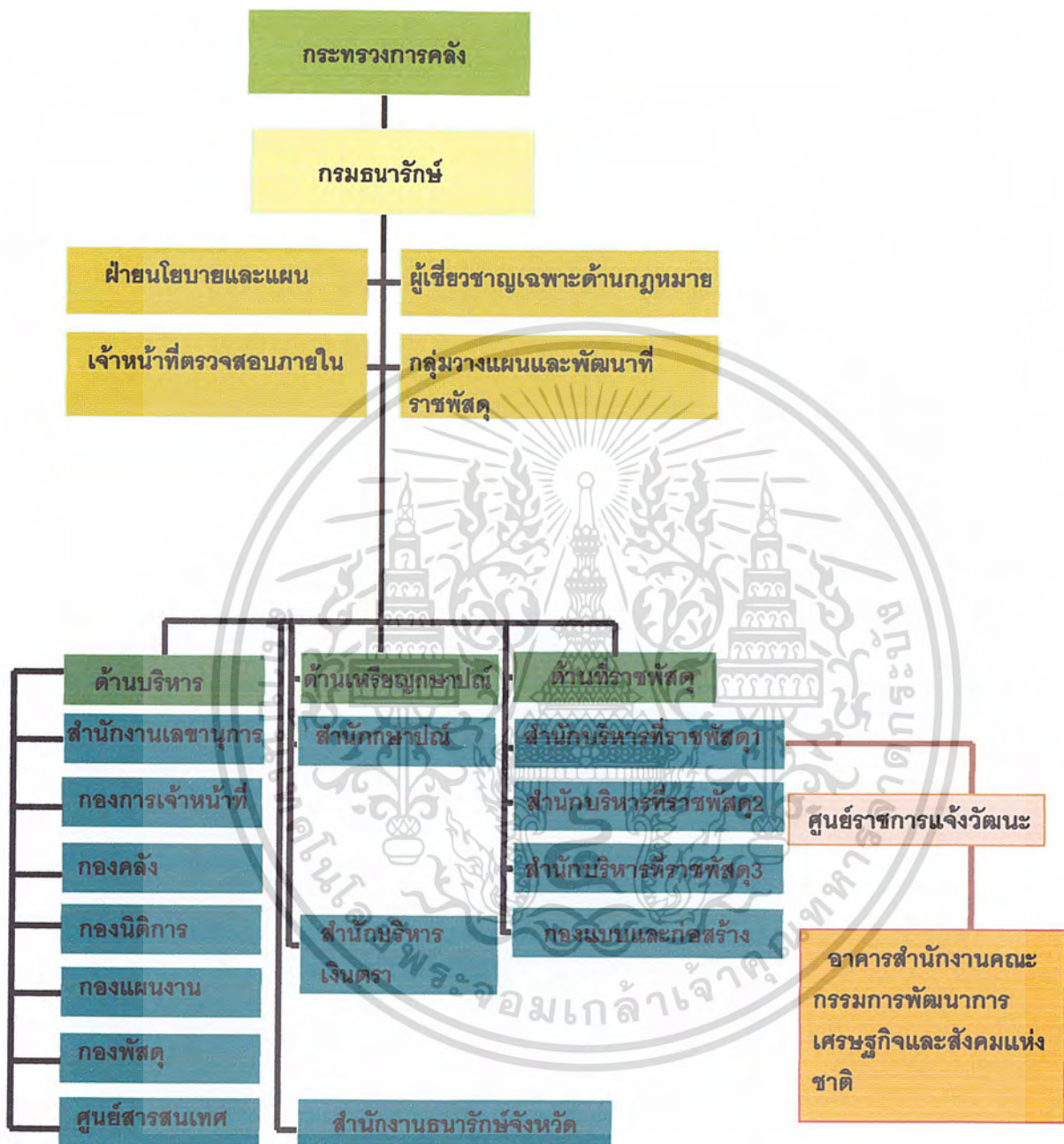
- กำหนดนโยบายการจัดการศูนย์ราชการ
- กำหนดหลักเกณฑ์และระเบียบปฏิบัติในการดำเนินงานจัดการภายในศูนย์ราชการ

กำกับดูแลให้หน่วยราชการใช้ประโยชน์ในศูนย์ราชการตามผังแม่บท

- พิจารณากรณีที่ต้องเปลี่ยนแปลงหรือมีปัญหาในการเข้าใช้ประโยชน์ในศูนย์ราชการ

ในด้านของการจัดการด้านงบประมาณในการกำกับดูแลและบำรุงรักษาศูนย์ราชการฯ ในด้านการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาศูนย์ราชการ การรักษาความปลอดภัยและรักษาความสะอาด ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายอื่น ให้ตั้งที่กรมธนารักษ์เป็นผู้ดำเนินการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 3.1 แสดงโครงการบริหารงานในโครงการ

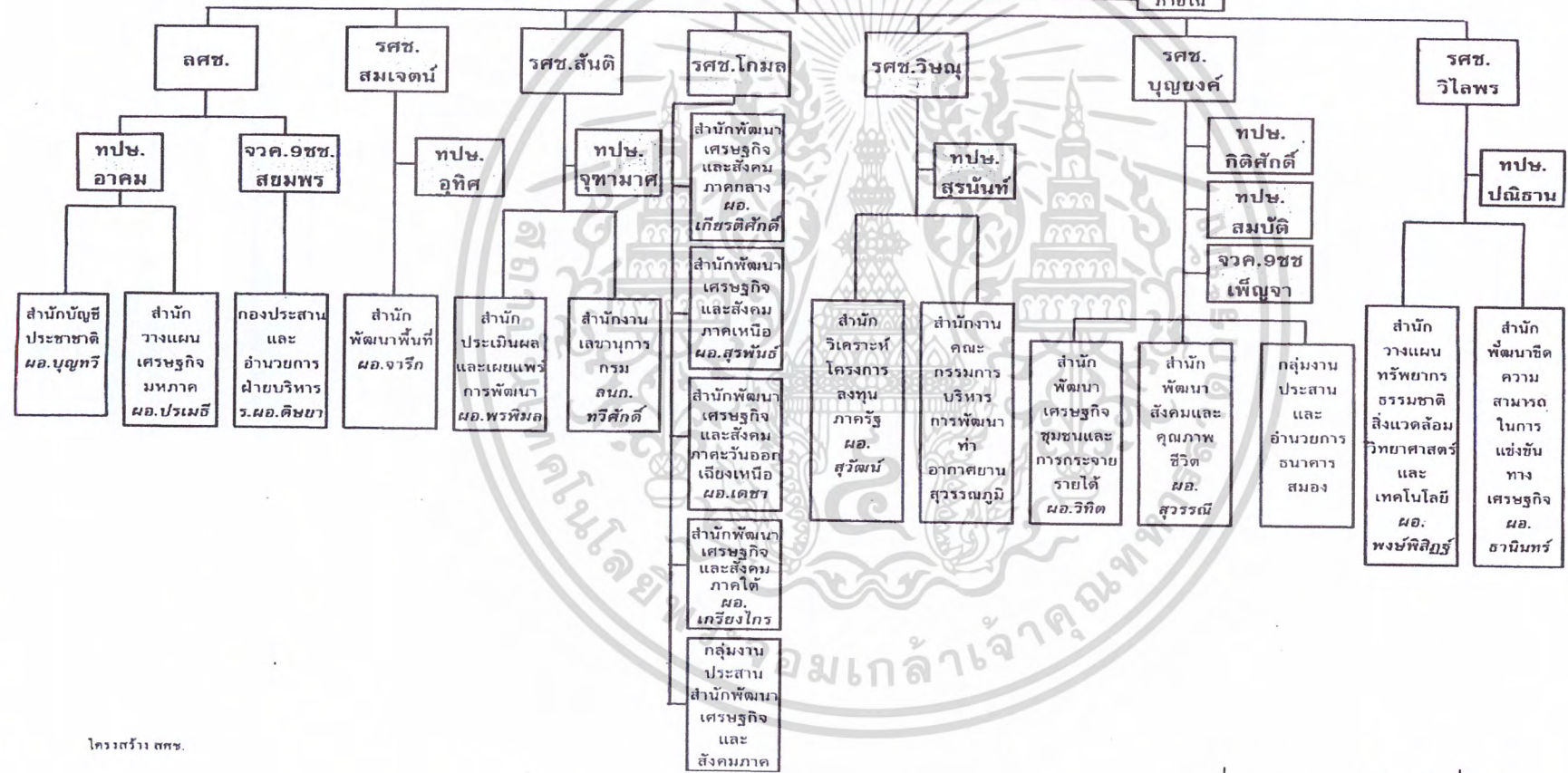
ที่มา : กองแผนงานกรมธรรมาธิบดี, การจัดทำแผนการดำเนินงานตามผังแม่บทศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ มีนาคม ปี 2542 บทที่ 3 หน้าที่ 43-44

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ตรวจสอบ
ภายใน

3 มี.ค 46



โครงสร้าง สศช.

ที่มา : ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สศช

แผนภูมิที่ 3.2 แสดงโครงสร้างการบริหารงานภายในสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคม

3.2.2 ผู้ใช้โครงการ / พหุติกรรมผู้ใช้ / อัตรากำลัง

เป็นการศึกษาและวิเคราะห์ถึงลักษณะผู้ใช้โครงการอาคารสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะเพื่อนำมาวิเคราะห์ถึงพหุติกรรมผู้ใช้โครงการตลอดจนการวิเคราะห์อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ภายในโครงการดังนี้

3.2.2.1 ผู้ใช้โครงการ

จากการศึกษาและวิเคราะห์ผู้ใช้โครงการสามารถแยกประเภทของผู้ใช้โครงการตามหน่วยงานที่มีอยู่ในโครงการอาคารสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะดังนี้

(1) อาคารสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สามารถแบ่งผู้ใช้โครงการเป็น 4 ประเภท ดังนี้

ก. เจ้าหน้าที่อาคารสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ คือ เจ้าหน้าที่ที่ทำงานประจำภายในสำนักงาน เพื่อดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และประสบความสำเร็จ ประกอบด้วย

- 1.) ผู้บริหารระดับสูง (เลขานุการ สศช) เป็นตัวแทนของสำนักนายกรัฐมนตรีในการปฏิบัติงานบริหารแผ่นดิน
- 2.) ผู้บริหาร ข้าราชการในกระทรวง เป็นผู้บริหารข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ตามฝ่ายงาน
- 3.) พนักงานประจำ ชั่วคราว หรือเจ้าหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายงานและเจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายต่างๆ รวมทั้งพนักงานเดินเอกสาร นักการภารโรง แม่บ้าน ฯลฯ
- 4.) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เป็นเจ้าหน้าที่ด้านการรักษาความปลอดภัย ดูแลความเรียบร้อยภายในอาคารกระทรวง โดยทำงานเป็นช่วงเวลาสลับเวลาตลอด 24 ชั่วโมง

ข. เจ้าหน้าที่พิเศษ คือ บุคคลที่ได้รับเชิญมาเป็นที่ปรึกษาพิเศษแก่กระทรวง ซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่จากกระทรวงองค์กรต่างๆที่เกี่ยวข้องและให้การสนับสนุนโครงการต่างๆในกระทรวง ซึ่งประกอบด้วย

- 1.) ผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นบุคคลที่ได้รับเชิญมาให้คำปรึกษาแก่กระทรวงในด้านการทำงาน
- 2.) นักวิชาการ เป็นเจ้าหน้าที่พิเศษที่มาทำการศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์ในกระทรวง ตลอดจนงานที่เกี่ยวข้องด้านอื่นๆ

3.) ที่ปรึกษาพิเศษ เป็นบุคคลที่รับเชิญมาทำการบรรยายพิเศษหรือเป็นที่ปรึกษาเฉพาะทางของบุคคลในกระทรวง

ค. ผู้ใช้บริการ คือบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการของสำนักงาน สศช ในด้านต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.) ผู้ใช้บริการด้านข้อมูล เป็นกลุ่มเป้าหมายที่เข้ามาใช้บริการข้อมูลด้านแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติด้านต่างๆที่ เพื่อประโยชน์ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแก่ประชาชน และด้านการศึกษาวิจัย

2.) ผู้ฝึกอบรม เป็นกลุ่มเป้าหมายที่เข้าใช้บริการด้านการอบรมงานด้านการบริหารงานที่ทางสำนักงานจัดขึ้น ตลอดจนการสัมมนาต่างๆของสำนักงาน สศช

ง. ผู้มาติดต่อ คือ ผู้ที่มาติดต่องานต่างๆ กับสำนักงาน สศช ซึ่งผู้ใช้กลุ่มนี้จะมาเป็นครั้งคราว ซึ่งได้แก่ คนที่มาติดต่อทางราชการต่างๆ คนรับส่งเอกสารและพัสดุ เป็นต้น

3.2.2.2 พฤติกรรมผู้ใช้

การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการจะเป็นตัวกำหนดองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ การศึกษาพฤติกรรมแบ่งตามผู้ใช้โครงการโดยแบ่งตามหน่วยงานที่มีอยู่ในโครงการอาคารสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ ซึ่งประกอบด้วย

(1) อาคารสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ก. เจ้าหน้าที่ระดับสูง คือ เจ้าหน้าที่ที่ทำงานเกี่ยวกับการบริหารงานภายในสำนักงานเพื่อดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆ ของให้บรรลุวัตถุประสงค์และประสบความสำเร็จ ประกอบด้วย

1.) ผู้บริหารระดับสูง เป็นตัวแทนของสำนักนายกรัฐมนตรีในการปฏิบัติงานซึ่งเป็นผู้บริหารที่ต้องออกเดินทางไปปฏิบัติงานในนอกสถานที่เป็นส่วนใหญ่ซึ่งจะมาปฏิบัติงานตามวาระการประชุมไม่แน่นอน ดังตารางที่ 3.3

2.) ผู้บริหารข้าราชการในสำนักงาน เป็นผู้บริหารข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ตามฝ่ายงานภายในทำหน้าที่ในงานระดับปฏิบัติ โดยจะมาปฏิบัติงานตามเวลาราชการ อาจมีทำงานล่วงเวลาในบางครั้ง มีพฤติกรรมดังตารางที่ 3.3

3.) หัวหน้าฝ่ายงานและเจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายต่างๆ ทำหน้าที่ประจำฝ่ายต่างๆในสำนักงานในระดับงานปฏิบัติ รวมทั้งพนักงานเดินเอกสาร นักการภารโรง แม่บ้าน ฯลฯ โดยจะมาปฏิบัติงานตามเวลาราชการ อาจมีล่วงเวลาในบางครั้ง มีพฤติกรรมดังตารางที่ 3.3.

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้รักษาเท่านั้น เมื่อผู้ใดให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. **เจ้าหน้าที่พิเศษ** คือ บุคคลที่ได้รับเชิญมาเป็นที่ปรึกษาพิเศษ ซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่จากกระทรวงองค์กรต่างๆที่เกี่ยวข้องและให้การสนับสนุนโครงการต่างๆ ในสำนักงาน ซึ่งประกอบด้วย

1.) **ผู้ทรงคุณวุฒิ** เป็นบุคคลที่ได้รับเชิญมาให้คำปรึกษา ในด้านการทำงาน โดยการปฏิบัติงานจะปฏิบัติงานตามเวลาราชการปกติ มีพฤติกรรมดังตารางที่ 3.4

2.) **นักวิชาการ** เป็นเจ้าหน้าที่พิเศษที่มาทำการศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์ในสำนักงาน ตลอดจนงานที่เกี่ยวข้องด้านอื่นๆ การมาปฏิบัติงานแต่ละครั้งจะมีเวลาที่ไม่แน่นอน มีพฤติกรรมดังตารางที่ 3.4

3.) **ที่ปรึกษาพิเศษ** เป็นบุคคลที่รับเชิญมาทำการบรรยายพิเศษหรือเป็นที่ปรึกษาเฉพาะทางของบุคคลในสำนักงานการมาปฏิบัติงานจะมีเวลาไม่แน่นอนเช่นเดียวกับนักวิชาการ มีพฤติกรรมดังตารางที่ 3.4

ค. **ผู้ให้บริการ** คือบุคคลภายนอกที่มาให้บริการในด้านต่างๆซึ่งประกอบด้วย

1.) **ผู้ให้บริการด้านข้อมูล** เป็นกลุ่มเป้าหมายที่เข้ามาให้บริการข้อมูลด้านการแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ด้านต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยจะเข้ามาใช้ในเวลาราชการ ซึ่งมีพฤติกรรมดังตารางที่ 3.5

2.) **ผู้ฝึกอบรม** เป็นกลุ่มเป้าหมายที่เข้าให้บริการด้านการอบรมงานด้านต่างๆ ที่ทางสำนักงานจัดขึ้น ตลอดจนการสัมมนาต่างๆที่มีระยะเวลาที่ไม่แน่นอนขึ้นอยู่กับการจัดของสำนักงาน มีพฤติกรรมดังตารางที่ 3.5

ง. **ผู้มาติดต่อ** คือ ผู้ที่มาติดต่อกันต่างๆ กับสำนักงานซึ่งผู้ในกลุ่มนี้จะมาเป็นครั้งคราว มีพฤติกรรมดังตารางที่ 3.6

โดยระยะเวลาของพฤติกรรมผู้ใช้โครงการมีความแตกต่างกันออกไปใน 1 วัน สามารถสรุปได้ดังนี้ (ดูตารางที่ 3.2)

ตารางที่ 3.8 แสดงพฤติกรรมผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ เจ้าหน้าที่ ของสำนักงานจำแนกตามเวลา

พฤติกรรมผู้บริหารระดับสูง				
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 ข้าราชการ				
พฤติกรรมพนักงานประจำ ชั่วโมง หรือเจ้าหน้าที่				
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทำงานเป็นกะ มี 3 ผลัด แบ่งเป็น 7.00-115.00 น./15.00-23.00น./23.00-7.00				

ที่มา : จากการวิเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.9 แสดงเวลาพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ จำแนกตามช่วงเวลา ภายใน 1 วัน ส่วนกระทรวง

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.เจ้าหน้าที่กระทรวงฯ																									
1.) ผู้บริหารระดับสูง																									
2.) ข้าราชการในกระทรวง																									
3.) พนักงาน เจ้าหน้าที่																									
4.) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	ทำงานเป็นกะ มี 3 มลัด แบ่งเป็น 7.00-115.00 น./15.00-23.00น./23.00-7.00น.																								
ข. เจ้าหน้าที่พิเศษ																									
1.) ผู้ทรงคุณวุฒิ																									
2.) นักวิชาการ																									
3.) ที่ปรึกษาพิเศษ																									
ค. ผู้ให้บริการ																									
1.) ผู้ให้บริการด้านข้อมูล																									
2.) ผู้ฝึกอบรม																									
ง. ผู้มาติดต่อ																									
คนที่มาติดต่อ คนรับส่งเอกสาร																									

พฤติกรรมผู้ใช้โครงการที่มีแน่นอน

พฤติกรรมผู้ใช้โครงการที่ไม่แน่นอน

ที่มา : จากการวิเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.2.3 อัตรากำลัง

เป็นการศึกษาและวิเคราะห์อัตรากำลังของบุคลากรในโครงการโดยสามารถแยกตามหน่วยงานได้ดังต่อไปนี้ (ดูตารางที่ 3.12)

ตารางที่ 3.10 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในอาคารสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะในส่วนของที่ทำ ส.ศ.ช

ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	อัตรา (คน)
สำนักคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ		
1 สายงานผู้บริหาร		TOTAL 14
- ผู้บริหาร (เลขานุการ)	- ดำเนินการบริหารงานควบคุมการทำงานภายใน	1
- นักบริหาร (รองเลขานุการ)	- ดำเนินงานบริหารงานการทำงาน	6
- นักวิเคราะห์ (ที่ปรึกษา ฯ)	- ที่ปรึกษาด้านนโยบายและแผนงาน	7
2 กลุ่มภารกิจเฉพาะ		TOTAL 2
- จ. วิเคราะห์	- ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติงานและสนับสนุนข้อมูล	2
3 กลุ่มประสานสำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาค		TOTAL 9
- จ. วิเคราะห์	- ประสานและจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจ	6
- จ. บริหารงานธุรการ	- ปฏิบัติงานธุรการ	3
4 กลุ่มงานประสานและอำนวยความสะดวก		TOTAL 6
- จ. วิเคราะห์	- จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงาน ดูแลติดตามการดำเนินงาน	6
5. ผู้ตรวจสอบภายใน		TOTAL 2
- จ. วิเคราะห์	- ดำเนินงานปฏิบัติการ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาภายในระบบ	2
6. งานเลขานุการนักบริหาร		TOTAL 15
- จ. วิเคราะห์	- ดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงาน ดูแลติดตามการดำเนินงาน	15

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	อัตรา (คน)
5 กองประสานและอำนวยความสะดวก ฝ่ายบริหาร		TOTAL 13
- จ. วิเคราะห์	- ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติงานและสนับสนุนข้อมูล	8
- จ. บริหารงานธุรการ	- ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการกรม	1
- เจ้าหน้าที่ธุรการ	- หน้าที่งานธุรการภายใน	1
- เจ้าพนักงานธุรการ	- หน้าที่งานธุรการภายใน	2
- จ. บันทึกข้อมูล	- หน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูล	1
6 สำนักงานเลขานุการกรม		TOTAL 1
- จ. บริหารงานทั่วไป	- ดำเนินการบริหารงานและปฏิบัติงานสารบรรณงานช่วยอำนวยความสะดวก	1
2.1.1 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		TOYAL 17
- บุคลากร	- ดำเนินการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน	12
- เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบัญ	2
- จ. หน้าที่บันทึกข้อมูล	- หน้าที่รวบรวมบันทึกข้อมูลการทำงาน	3
2.1.2 ฝ่ายการคลัง		TOTAL 14
- จ. บริหารงานการเงินและบัญชี	- ดำเนินการบริหารงานการเงินและบัญชี	3
- นวก. การเงินและการบัญชี	- หน้าที่วิเคราะห์การเงินและบัญชี	4
- จ. พนักงานการเงินและการบัญชี	- หน้าที่เกี่ยวกับการเงินและการบัญชี	2
- จ. การเงินและการบัญชี	- หน้าที่ธุรการการเงินและบัญชี	3
- จ. บันทึกข้อมูล	- หน้าที่เก็บรวบรวมบันทึกข้อมูลการทำงาน	2
2.1.3 ฝ่ายการพัสดุ		TOTAL 6
- จ. บริหารงานพัสดุ	- ดำเนินการบริหารงานพัสดุ	2
- นวก. พัสดุ	- หน้าที่วิเคราะห์งานพัสดุ	2
- เจ้าพนักงานพัสดุ	- หน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ	2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	อัตรา (คน)
2.1.4 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		TOTAL 9
- จ.บริหารงานทั่วไป	- ดำเนินการบริหารงานทั่วไป	1
- จ.บริหารงานธุรการ	- หน้าที่บริหารงานงานธุรการ	2
- เจ้าพนักงานธุรการ	- หน้าที่งานธุรการภายใน	4
- จ.บันทึกข้อมูล	- หน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูล	2
7 สำนักประเมินผลและเผยแพร่ การพัฒนา		TOTAL 53
- จ.หน้าที่วิเคราะห์	- กำหนดแนวทาง ติดตาม และประเมินผลการ พัฒนา	35
- บรรณรักษ์	- ดูแลรับผิดชอบระบบห้องสมุด	5
- นายช่างศิลป์	- หน้าที่จัดทำงานด้านการเผยแพร่	1
- จ. บริหารงานธุรการ	- หน้าที่บริหารงานธุรการสำนัก	7
- เจ้าพนักงานธุรการ	- หน้าที่งานธุรการภายใน	2
- จ.บันทึกข้อมูล	- หน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูล	3
8 สำนักงานบัญชีประชาชาติ		TOTAL 57
- จ. วิเคราะห์	- ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำสถิติบัญชีรายได้ประชา ชาติ	52
- จ. บริหารงานธุรการ	- ปฏิบัติงานธุรการ	1
- เจ้าพนักงานธุรการ	- หน้าที่งานธุรการภายใน	2
- จ. บันทึกข้อมูล	- หน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูล	2
9 สำนักงานพัฒนาขีดความสมา รถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจ		TOTAL 40
- จ. วิเคราะห์	- ศึกษาวิเคราะห์ภูมิทัศน์ แลปัจจัยทางด้าน เศรษฐกิจและสังคมทั้งในประเทศและต่างประเทศ	29
- จ. บริหารงานธุรการ	- ปฏิบัติงานธุรการ	9
- เจ้าพนักงานธุรการ	- หน้าที่งานธุรการภายใน	1
- จ. บันทึกข้อมูล	- หน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูล	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	อัตรา (คน)
10 สำนักพัฒนาพื้นที่ - จ.วิเคราะห์ - จ. บริหารงานธุรการ - เจ้าพนักงานธุรการ - จ. บันทึกข้อมูล - นายช่างเขียนแบบ - นายช่างศิลป์	- จัดทำแผนแม่บทและประสานจัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการพื้นที่เฉพาะ พื้นที่เศรษฐกิจและการพัฒนาเฉพาะเรื่อง - ปฏิบัติงานธุรการ - หน้าที่งานธุรการภายใน - หน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูล - ปฏิบัติงานกำหนดมาตรการแผนงานโครงการ - ปฏิบัติงานกำหนดมาตรการแผนงานโครงการ	TOTAL 67 36 1 3 3 10 14
11 สำนักเศรษฐกิจชุมชนและการกระจายรายได้ - จ.วิเคราะห์ - จ. บริหารงานธุรการ - เจ้าพนักงานธุรการ - จ. บันทึกข้อมูล	- จัดทำข้อมูลชี้วัดความยากจนและการกระจายรายได้ รวมทั้งวิเคราะห์สถานการณ์ความยากจนและการกระจายรายได้ - ปฏิบัติงานธุรการ - หน้าที่งานธุรการภายใน - หน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูล	TOTAL 56 50 1 1 4
12 กลุ่มประสานสำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาค - จ. วิเคราะห์ - จ. บริหารงานธุรการ	- ประสานและจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจ - ปฏิบัติงานธุรการ	TOTAL 9 6 3
11 สำนักเศรษฐกิจชุมชนและการกระจายรายได้ - จ.วิเคราะห์ - จ. บริหารงานธุรการ - เจ้าพนักงานธุรการ - จ. บันทึกข้อมูล	- จัดทำข้อมูลชี้วัดความยากจนและการกระจายรายได้ รวมทั้งวิเคราะห์สถานการณ์ความยากจนและการกระจายรายได้ - ปฏิบัติงานธุรการ - หน้าที่งานธุรการภายใน	TOTAL 56 50 1 1 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	อัตรา (คน)
14 สำนักพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต		TOTAL 52
- จ.วิเคราะห์	- ศึกษาและจัดทำยุทธศาสตร์ข้อเสนอเชิงนโยบายพัฒนาและประโยชน์จากทุนทางสังคมต่อรัฐบาล	46
- จ. บริหารงานธุรการ	- ปฏิบัติงานธุรการ	1
- เจ้าพนักงานธุรการ	- หน้าที่งานธุรการภายใน	3
- จ. บันทึกข้อมูล	- หน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูล	2
15 สำนักวิเคราะห์โครงการลงทุนภาครัฐ		TOTAL 55
- จ.วิเคราะห์	- จัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงการพื้นฐาน และประสานแผนพัฒนา	50
- จ. บริหารงานธุรการ	- ปฏิบัติงานธุรการ	1
- เจ้าพนักงานธุรการ	- หน้าที่งานธุรการภายใน	2
- จ. บันทึกข้อมูล	- หน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูล	2
16 สำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคกลาง		TOTAL 13
- จ. วิเคราะห์	- จัดทำระบบฐานข้อมูลและจัดทำรายงานวิเคราะห์ภาวะการณ์พัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาค	11
- จ. บริหารงานธุรการ	- ปฏิบัติงานธุรการ	1
- จ. บันทึกข้อมูล	- หน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูล	1
17 สำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคตะวันออกเฉียงเหนือ		TOTAL 13
- จ. วิเคราะห์	- จัดทำระบบฐานข้อมูลและจัดทำรายงานวิเคราะห์ภาวะการณ์พัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาค	11
- จ. บริหารงานธุรการ	- ปฏิบัติงานธุรการ	1
- จ. บันทึกข้อมูล	- หน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูล	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	อัตรา (คน)
18 สำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคใต้		TOTAL 14
- จ. วิเคราะห์	- จัดทำระบบฐานข้อมูลและจัดทำรายงาน วิเคราะห์ภาวะการณ์พัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ภาค	12
- จ. บริหารงานธุรการ	- ปฏิบัติงานธุรการ	1
- จ. บันทึกข้อมูล	- หน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูล	1
19 สำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคเหนือ		TOTAL 15
- จ. วิเคราะห์	- จัดทำระบบฐานข้อมูลและจัดทำรายงาน วิเคราะห์ภาวะการณ์พัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ภาค	13
- จ. บริหารงานธุรการ	- ปฏิบัติงานธุรการ	1
- จ. บันทึกข้อมูล	- หน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูล	1
บุคลากรทั้งโครงการ	รวม	618

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.3 องค์ประกอบพื้นฐานของโครงการ

เป็นการศึกษาวิเคราะห์ความต้องการจากความสัมพันธ์กรณีหรือปัจจัย (Establishing need) คือองค์ประกอบ (Element) ที่เกิดจากความจำเป็นที่จะต้องมีขึ้นเป็นส่วนสำคัญของโครงการหรือใช้ประกอบการดำเนินงานในระบบซึ่งเป็นหน่วยหรือส่วนที่มีความสำคัญต่อโครงการและความต้องการเพื่อเสริมสร้างความสมบูรณ์ของโครงการซึ่งได้แก่องค์ประกอบที่นอกเหนือจากความจำเป็นแต่เป็นองค์ประกอบที่ทำให้โครงการสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

3.2.3.1 องค์ประกอบของโครงการ

เกณฑ์ที่นำมาใช้ในการพิจารณาเพื่อกำหนดองค์ประกอบของโครงการ (Define Element) ในความต้องการของโครงการ คือการกำหนดองค์ประกอบของโครงการ จากความต้องการ องค์ประกอบของโครงการอาคารสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะซึ่งเป็นโครงการที่เกี่ยวกับอาคารที่ทำการฝ่ายบริหารจึงมีองค์ประกอบที่สำคัญดังนี้

- 1) ส่วนสำนักงาน
- 2) ส่วนบริหาร
- 3) ส่วนเทคนิค
- 4) ส่วนบริการ
- 5) ส่วนจอดรถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.11 การกำหนดองค์ประกอบหลักองค์ประกอบรองของโครงการ

1. อาคารสำนักงาน สศช

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง	
	ESTABLISHING NEED	SATIFYING NEED
<u>1. ส่วนสาธารณะ</u>	1.) ส่วนโถงทางเข้าหลัก 2.) ส่วนพักผ่อน -พื้นที่ COFFEE SHOP 3.) ส่วนธุรการส่วนหน้า - ส่วนต้อนรับและบริการ - ส่วนติดต่อสอบถาม / ประชาสัมพันธ์ - ส่วนกระจายเสียง	- ห้องน้ำชาย-หญิง
<u>2. ส่วนผู้บริหาร</u> 2.1 บริหาร (เลขานุการ)	1.) ห้องทำงานเลขานุการ / ห้องรับรอง 2.) พื้นที่เลขานุการ 3.) ห้องที่ปรึกษาผู้บริหารโครงการ 4.) ห้องประชุมส่วนบริหาร	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม - ช่องว่าง
<u>3. ส่วนสำนัก</u> 3.1 กลุ่มภารกิจเฉพาะ	1.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
3.2 กลุ่มประสานสำนัก พัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมมหภาค	1.) ห้องหัวหน้า 2.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน 3.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 4.) ห้องเจ้าพนักงานธุรการงานสารบรรณ 5.) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร
3.3 กลุ่มงานประสาน และอำนวยความสะดวก สมอง	1.) ห้องหัวหน้ากลุ่มงาน 2.) ห้องรองหัวหน้ากลุ่มงาน 3.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน 4.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม - ช่องว่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง	
	ESTABLISHING NEED	SATIEFYING NEED
3.4 ผู้ตรวจสอบภายใน	1.) ห้องเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 2.) ห้องเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ
3.5 งานเลขานุการนักบริหาร	1.) ห้องหัวหน้างานเลขานุการ 2.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน 3.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 4.) ห้องเจ้าพนักงานธุรการงานสารบรรณ 5.) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 6.) ห้องประชุมย่อยสำนักงาน	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม - ของว่าง - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร
3.6 กองประสานและ อำนาจการฝ่ายบริหาร	1.) ห้องผู้อำนวยการฝ่ายกองประสานและอำนาจการฝ่ายบริหาร 2.) ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายกอง 3.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน 4.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 5.) ห้องเจ้าพนักงานธุรการงานสารบรรณ 6.) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7.) ห้องประชุมย่อยสำนักงาน	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม - ของว่าง - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร
3.7 สำนักเลขานุการกรม	1.) ห้องผู้อำนวยการ 2.) ห้องรองผู้อำนวยการ 3.) ห้องผู้ตรวจราชการ 4.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน 5.) ส่วนตรวจสอบภายใน 6.) ห้องทำงานธุรการ 7.) ห้องเจ้าพนักงานธุรการงานสารบรรณ 8.) ห้องประชุมย่อยสำนักงาน	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม - ของว่าง
3.7.1 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	1.) ห้องหัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ 2.) ห้องรองหัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ 3.) ห้องหัวหน้าฝ่ายสารบรรณ 4.) ห้องหัวหน้าฝ่ายเก็บงานเอกสาร 5.) พื้นที่ทำงานฝ่ายการเจ้าหน้าที่	- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องเก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง	
	ESTABLISHING NEED	SATIFYING NEED
3.7.2 ฝ่ายการคลัง	1.) ห้องหัวหน้าฝ่ายการคลัง 2.) ห้องหัวหน้าการเงิน 3.) ห้องหัวหน้าบัญชี 4.) ห้องหัวหน้าบัญชีและงบประมาณ 5.) ห้องหัวหน้างานธุรการ 6.) ส่วนเจ้าหน้าที่การคลัง	- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องเก็บเอกสาร
3.7.3 ฝ่ายพัสดุ	1.) ห้องหัวหน้าฝ่ายพัสดุ 2.) ห้องหัวหน้างานธุรการ 3.) ส่วนเจ้าหน้าที่งานพัสดุ	- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องเก็บเอกสาร
3.7.4 ฝ่ายบริหารงาน	1.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการทั่วไป 2.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการงานสารบรรณ 3.) ห้องพนักงานธุรการสารบรรณ 4.) ส่วนงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5.) ห้องเจ้าหน้าที่ธุรการงานสารบรรณ	- ห้องเก็บเอกสาร - ห้องเก็บของ - ห้องน้ำ - ส้วม - ห้องประชุมฝ่ายธุรการ - ห้องเตรียมอาหาร - เครื่องดื่ม
3.8 สำนักประเมินผล และเผยแพร่การพัฒนา	1.) ห้องผู้อำนวยการ 2.) ห้องรองผู้อำนวยการ 3.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน 4.) ห้องบรรณรักษ์ 5.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 6.) ห้องเจ้าพนักงานธุรการงานสารบรรณ 7.) ส่วนงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 8.) ห้องประชุมย่อยสำนักงาน	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม - ของว่าง - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง	
	ESTABLISHING NEED	SATIEFYING NEED
3.9 สำนักบัญชีประชาชาติ	1.) ห้องผู้อำนวยการ 2.) ห้องรองผู้อำนวยการ 3.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน 4.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 5.) ห้องเจ้าพนักงานธุรการงานสารบรรณ 6.) ส่วนงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7.) ห้องประชุมย่อยสำนักงาน	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ส่วนเตรียมเครื่องตีพิมพ์ - ของว่าง - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร
3.10 สำนักพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจ	1.) ห้องผู้อำนวยการ 2.) ห้องรองผู้อำนวยการ 3.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน 4.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 5.) ห้องเจ้าพนักงานธุรการงานสารบรรณ 6.) ส่วนงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ส่วนเตรียมเครื่องตีพิมพ์ - ของว่าง
3.11 สำนักพัฒนาพื้นที่	1.) ห้องผู้อำนวยการ 2.) ห้องรองผู้อำนวยการ 3.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน 4.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 5.) ส่วนงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 6.) ห้องเจ้าพนักงานธุรการงานสารบรรณ 7.) ห้องทำงานชายช่างเขียนแบบ 8.) ห้องประชุมย่อยสำนักงาน	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ส่วนเตรียมเครื่องตีพิมพ์ - ของว่าง - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร
3.12 สำนักพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนและกระจายรายได้	1.) ห้องผู้อำนวยการ 2.) ห้องรองผู้อำนวยการ 3.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน 4.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 5.) ห้องเจ้าพนักงานธุรการงานสารบรรณ 6.) ส่วนงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7.) ห้องประชุมย่อยสำนักงาน	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ส่วนเตรียมเครื่องตีพิมพ์ - ของว่าง - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง	
	ESTABLISHING NEED	SATIEFYING NEED
3.13 กลุ่มประสานสำนัก พัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมมหภาค	1.) ห้องหัวหน้า 2.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน 3.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 4.) ห้องเจ้าพนักงานธุรการงานสารบรรณ 5.) ส่วนงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร
3.14 กลุ่มประสานสำนัก พัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมมหภาค	1.) ห้องหัวหน้า 2.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน 3.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 4.) ห้องเจ้าพนักงานธุรการงานสารบรรณ 5.) ส่วนงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร
3.15 สำนักวางแผน ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่ง แวดล้อม วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	1.) ห้องผู้อำนวยการ 2.) ห้องรองผู้อำนวยการ 3.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน 4.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 5.) ห้องเจ้าพนักงานธุรการงานสารบรรณ	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ส่วนเตรียมเครื่องตีพิมพ์ - ของว่าง - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร
3.16 สำนักพัฒนา สังคมและคุณภาพชีวิต	1.) ห้องผู้อำนวยการ 2.) ห้องรองผู้อำนวยการ 3.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน 4.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 5.) ห้องเจ้าพนักงานธุรการงานสารบรรณ 6.) ส่วนงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7.) ห้องประชุมย่อยสำนักงาน	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ส่วนเตรียมเครื่องตีพิมพ์ - ของว่าง - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร
3.17 สำนักวิเคราะห์ โครงการลงทุนภาครัฐ	1.) ห้องผู้อำนวยการ 2.) ห้องรองผู้อำนวยการ 3.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน 4.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 5.) ห้องเจ้าพนักงานธุรการงานสารบรรณ 6.) ส่วนงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ส่วนเตรียมเครื่องตีพิมพ์ - ของว่าง - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง	
	ESTABLISHING NEED	SATIEFYING NEED
3.18 สำนักพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมภาค กลาง	1.) ห้องผู้อำนวยการ 2.) ห้องรองผู้อำนวยการ 3.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน 4.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 5.) ส่วนงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 6.) ห้องประชุมย่อยสำนักงาน	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ส่วนเตรียมเครื่องตีพิมพ์ - ของว่าง - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร
3.19 สำนักพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ	1.) ห้องผู้อำนวยการ 2.) ห้องรองผู้อำนวยการ 3.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน 4.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 5.) ส่วนงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 6.) ห้องประชุมย่อยสำนักงาน	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ส่วนเตรียมเครื่องตีพิมพ์ - ของว่าง - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร
3.20 สำนักพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมภาค ใต้	1.) ห้องผู้อำนวยการ 2.) ห้องรองผู้อำนวยการ 3.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน 4.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 5.) ส่วนงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 6.) ห้องประชุมย่อยสำนักงาน	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ส่วนเตรียมเครื่องตีพิมพ์ - ของว่าง - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร
3.21 สำนักพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมภาค เหนือ	1.) ห้องผู้อำนวยการ 2.) ห้องรองผู้อำนวยการ 3.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน 4.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 5.) ส่วนงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ส่วนเตรียมเครื่องตีพิมพ์ - ของว่าง - ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง	
	ESTABLISHING NEED	SATIEFYING NEED
4 ส่วนบริการ	1.) ห้องหัวหน้างานบริการ 2.) ห้องหัวหน้างานรักษาความปลอดภัย 3.) ห้องพักเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการและ งานรักษาความปลอดภัย	- ห้องน้ำ - ส้วม - ห้องเก็บของและพัสดุ - ห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาด
5 ส่วนเทคนิค	1.) ห้องหัวหน้างานเทคนิค 2.) ห้องทำงานช่างเทคนิค 3.) ห้องทำงานช่างบำรุง 4.) ห้องหม้อแปลงไฟฟ้า 5.) ห้องเครื่องปั้มน้ำถึงเก็บน้ำ 6.) ห้องบำบัดน้ำเสีย	- ห้องเก็บของ - ล็อกเกอร์เปลี่ยนเสื้อผ้า - ห้องประชุมส่วน - ห้องน้ำ - ส้วม
6. ที่จอดรถ	1.) ที่จอดรถส่วนบริหาร 2.) ที่จอดรถเจ้าหน้าที่ 3.) ที่จอดรถบริการรับส่งของ 4.) ที่จอดรถผู้มาติดต่อ	

ที่มา : จากวิเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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. มาตรฐานอาคารศาลสำนักงาน

อาคารสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ก. ส่วนสาธารณะ

1.) โถงทางเข้าหลัก (MAIN ENTRANCE) พิจารณาจากจำนวนผู้ใช้สูงสุด (เจ้าหน้าที่ผู้เข้ามาในกระทรวง 618 คน) ซึ่งกำหนด 0.90 ตร.ม./ คน ดังนั้น โถงทางเข้าหลักมีพื้นที่ 556 ตร.ม.

2.) โถงพักคอย (LOOBY HALL) พิจารณาจากจำนวนผู้ใช้สูงสุด (เจ้าหน้าที่ผู้เข้ามาในกระทรวง 618 คน) ซึ่งกำหนด 0.25 ตร.ม./ คน ดังนั้น โถงพักคอยมีพื้นที่ 154.5 ตร.ม.

3.) ห้องน้ำ – ส้วม รองรับผู้ใช้ส่วนสาธารณะ จำนวน 638 คน ประกอบด้วย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ในกระทรวง	618 คน/วัน
ที่ปรึกษาพิเศษ นักวิชาการ	10 คน/วัน
ผู้มาติดต่อราชการ/ส่งพัสดุ	10 คน/วัน
รวม	638 คน/วัน

ตารางที่ 3.12 แสดงอัตราส่วนจำนวนสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ ตามข้อบัญญัติเรื่องควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. 2522

ประเภทอาคาร	พื้นที่/หน่วย	โถส้วม (T)	โถปัสสาวะ (U)	อ่างล้างหน้า(L)
1. ทักอาศัย	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
6. หอพัก	50 ตร.ม.	1	-	1
7. สำนักงาน,โรงเรียน,โรงพยาบาล,อาคารพาณิชย์	75 ตร.ม.	1	1	1
8. หอประชุม,โรงแรมรสพ	250 ตร.ม.	1	1	1
9. โรงงานอุตสาหกรรม	400 ตร.ม.	1	1	1

ที่มา : ข้อบัญญัติเรื่องควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. 2522

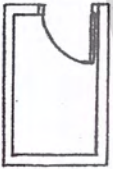



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.13 แสดงอัตราส่วนจำนวนสุขภัณฑ์ต่อจำนวนคนในอาคารสาธารณะ

จำนวนคน	ส้วม (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 DATA

ตารางที่ 3.14 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
			

ที่มา : ARCHITECTURE DATA

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.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

1. ส่วนงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (รวมห้องน้ำ-ส้วม) 40 ตร.ม./คน
2. ส่วนงานของรองเลขาธิการ ฯ (รวมห้องน้ำ-ส้วม) 30 ตร.ม./คน
3. ส่วนงานของผู้อำนวยการ หัวหน้ากอง 16 ตร.ม./คน
4. ส่วนงานของตำแหน่งอื่นๆที่ไม่ต่ำกว่าข้าราชการระดับ 6 12 ตร.ม./คน
5. ส่วนงานของผู้ปฏิบัติงาน ข้าราชการและพนักงาน 4.5 ตร.ม./คน
6. ส่วนงานของผู้ปฏิบัติวิชาชีพ 6 ตร.ม./คน
7. เนื้อที่ห้องประชุมตามจำนวนผู้เข้าประชุม 2 ตร.ม./คน
8. เนื้อที่สำหรับเก็บพัสดุ หรือเพื่อการอื่นให้พิจารณาตามความจำเป็นของแต่ละหน่วยงาน

ตารางที่ 3.15 แสดงพื้นที่องค์ประกอบในส่วนสำนักงาน

ส่วนงานเลขานุการ ฯ 40.00 ตร.ม./หน่วย	ส่วนงานระดับ 9-10 30.00 ตร.ม./หน่วย	ข้าราชการระดับ 6 16.00 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 ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. ส่วนบริการด้านข้อมูล (ห้องสมุด) จำนวนผู้ใช้ห้องสมุด พิจารณาจาก

เจ้าหน้าที่ประจำ	618	คน
ผู้ฝึกอบรม (ในกรณีทางสำนักงานจัดขึ้นไม่เกิน 100 คน)	100	คน/วัน
นักวิชาการ	10	คน/วัน
ผู้มาติดต่อ	10	คน/วัน
รวม	748	คน/วัน

คิดจำนวนผู้ที่มาใช้ห้องสมุดจาก 20% ของผู้ใช้กลุ่มเป้าหมาย จะได้จำนวนผู้ใช้ห้องสมุดทั้งหมด 149 คน/วัน (เกณฑ์มาตรฐานกลางสำหรับจัดทำโครงการพัฒนาการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา คิด 20% ของนักศึกษาทั้งหมด) ซึ่งจากการสำรวจผู้ใช้ห้องสมุดในหอสมุดแห่งชาติจะใช้เวลาเฉลี่ย 2 – 3 ชม. ห้องสมุดเปิดทำการวันละ 8 ชม.

ในช่วงเวลา 3 ชม. จะมีผู้มาใช้ห้องสมุด $\frac{149 \times 3}{8} = 55$ คน

8

1.) ส่วนอ่านหนังสือ จากมาตรฐาน TIME SAVER STANDARD กำหนด 2.50 ตร.ม./คน ดังนั้น ส่วนอ่านหนังสือมีพื้นที่ $2.50 \times 55 = 137.5$ ตร.ม.

2.) ส่วนเก็บหนังสือ จากมาตรฐาน ARCHITECT DATA กำหนด 30 เล่ม/คน ทำให้จะมีจำนวนหนังสือ $30 \times 149 = 4,470$ เล่ม

จากมาตรฐานห้องสมุดไทย กำหนดหนังสือในห้องสมุดที่ดั่งใหม่ ในเวลา 5 ปี ควรมีหนังสือจำนวน 20,000 เล่ม

ดังนั้น จะได้จำนวนหนังสือเฉลี่ย $20,000 + 4,470 = 12,235$ เล่ม

2

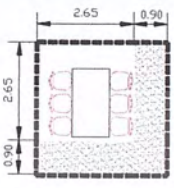
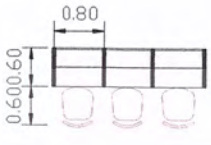

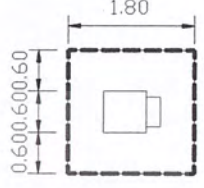
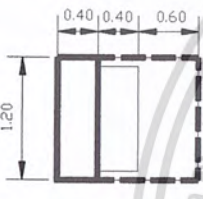

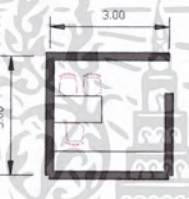
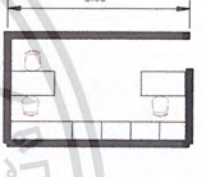
ตู้เก็บหนังสือขนาด 0.60 x 2.00 x 2.00 ม. เก็บหนังสือได้ 420 เล่ม

ดังนั้น ต้องใช้ 27 ตู้ (1 ตู้ใช้พื้นที่ 3.10 ตร.ม.) ซึ่งใช้พื้นที่ 82.88 ตร.ม.

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

ส่วนของค้ประกอบอื่นๆในห้องสมุด เช่น ห้องซ่อมแซมหนังสือ ห้องบรรณารักษ์ ห้องผู้ช่วยบรรณารักษ์ เป็นต้น (ดูในตารางที่ 3.18)

ตารางที่ 3.16 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

(2.) ส่วนที่จอดรถ

พื้นที่ส่วนจอดรถอาคารสำนักงาน

ตามข้อกำหนดอาคารสำนักงานคิดจำนวนรถจากพื้นที่ 60 ตร.ม. / คัน เนื่องจากอาคารสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ มีจำนวนผู้ใช้อาคารและเจ้าหน้าที่เป็นจำนวนมาก จึงคิดพื้นที่จอดรถจากจำนวนผู้ใช้

อาคารสำนักงาน

จากจำนวนเจ้าหน้าที่ส่วนบริหาร จากพฤติกรรมผู้ใช้และเทียบจากอาคารตัวอย่างให้รถ

1 คัน/คน ส่วนบริหารมีจำนวนเจ้าหน้าที่ส่วนบริหาร 14 คน = 14 คัน

เจ้าหน้าที่บุคลากรทั่วไป เทียบจากอาคารตัวอย่างให้ 100 / 1 คัน

เจ้าหน้าที่บุคลากรทั่วไปในสำนักงาน $604 \times 10 = 60.4$ คัน

100

เศษของ 1 คัน ให้ปัดขึ้นเป็น 1 คัน = 61 คัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้มาติดต่อ เทียบจากอาคารตัวอย่างและจากการวิเคราะห์ 200 คน /วัน

$$\begin{array}{rcl} \text{ผู้มาติดต่อ สำนักงาน สศช} & \frac{200 \times 10}{100} & = 20 \text{ คัน} \end{array}$$

$$\text{รวมที่จอดรถสำนักงาน สศช} = 96 \text{ คัน}$$

$$\begin{array}{rcl} \text{ในการหาพื้นที่สำหรับจอดรถวิเคราะห์ในหลักการที่ว่ารถ 1 คัน ต้องการ พื้นที่ในการจอด} & & \\ \text{และสัญจร 30ตร.ม. ปริมาณพื้นที่จอดรถสำนักงาน} & = 96 \times 30 & \\ & = 2,880 \text{ ตร.ม.} & \end{array}$$

พื้นที่จอดรถบริการ

- ประกอบด้วยรถบรรทุกส่งของจำนวน 2 คัน รถขยะ 1 คัน รวม 3 คัน
- พื้นที่จอดรถรับส่งผู้มาติดต่อ ในการหาพื้นที่สำหรับจอดรถบริการวิเคราะห์ในหลักการที่ว่า รถ 1 คัน รวมพื้นที่สัญจร 60 ตร.ม.

$$\text{ปริมาณพื้นที่จอดรถบริการ } 60 \times 8 = 480 \text{ ตร.ม.}$$

การศึกษาและวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของโครงการ ความต้องการเนื้อที่ใช้สอยวิเคราะห์ได้จากจำนวนของผู้ใช้สอยโครงการและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานโดยยึดหลักระเบียบมาตรฐานการใช้พื้นที่ของอาคารสำนักงานของราชการ โดยลักษณะการคำนวณของแต่ละหน่วยงานขึ้นอยู่กับระดับของตำแหน่งหน้าที่การปฏิบัติงานนั้นๆ นอกจากนี้ยังทำการศึกษาข้อมูลจากหนังสือต่างๆ เพื่อเปรียบเทียบในการอ้างอิง สำหรับใช้ประกอบการวิเคราะห์ ดังตารางแสดงรายละเอียดองค์ประกอบและความต้องการเนื้อที่ใช้สอยของโครงการ (ดังตารางที่ 3.10)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.17 แสดงสรุปพื้นที่โครงการทั้งหมด

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท / หน่วย	พ . ท (ตร.ม)	อ้างอิง
1. ส่วนสาธารณะ					
1.) ส่วนโถงทางเข้าหลัก	600	1	0.90/คน	540.00	4
2.) ส่วนพักผ่อน	600	1	0.25/คน	150.00	4
- พื้นที่ Coffce shop	-	1	30.00/หน่วย	30.00	4
- ส่วนต้อนรับและบริการ	2	1	6.00/คน	12.00	5
- ส่วนติดต่อสอบถาม / ประชาสัมพันธ์	2	1	3.00/คน	6.00	5
- ส่วนกระจายเสียง	-	1	6.00/หน่วย	6.00	2
14.) ห้องน้ำ M : 3T 3U 2L	-	1	8.00/หน่วย	8.00	5
W : 4T 2L	-	1	7.00/หน่วย	7.00	5
พื้นที่สัญญา 30%				227.00	
รวมพื้นที่ส่วนสำนักงาน				986.00	
2. ส่วนบริหาร					
1.) ห้องทำงานเลขานุการกรม / ห้องรับรอง	1	1	40.00/คน	40.00	1
2.) ห้องรองเลขานุการ	6	6	30.00/คน	180.00	1
2.) พื้นที่เลขานุการ	1	1	4.50/คน	4.50	1
3.) ห้องที่ปรึกษาผู้บริหารโครงการ	7	7	30.00/คน	210.00	1
4.) ห้องประชุมส่วนบริหาร	30	1	2.00/คน	60.00	5
5.) พื้นที่รองรับผู้มาติดต่อ	-	1	6.00/คน	6.00	5
6.) ห้องน้ำ M : 2T 2U 1L	-	1	5.08/คน	5.08	5
W : 3T 1L	-	1	5.30/คน	5.30	5
7.) ห้องเก็บของ	-	1	9.00/คน	9.00	5
8.) ส่วนเตรียมอาหาร – เครื่องดื่ม	-	1	6.00/คน	6.00	5
	-	1	6.00/คน	6.00	5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานานนี้ ไม่อนุญาตให้ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท / หน่วย	พ . ท (ตร.ม)	อ้างอิง
พื้นที่สัญญา 30%				157.00	
รวมพื้นที่ส่วนสำนักงาน				683.60	
2.1 กลุ่มภารกิจเฉพาะ					
1.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน	2	1	12.00/คน	24.00	5
2.) พื้นที่รองรับผู้มาติดต่อ	-	1	6.00/คน	6.00	5
3.) ห้องน้ำ M : 2T 2U 1L W : 3T 1L	-	1	5.08/คน	5.08	5
4.) ห้องเก็บของ	-	1	5.30/คน	5.30	5
	-	1	9.00/คน	9.00	5
พื้นที่สัญญา 30%				14.81	
รวมพื้นที่ส่วนสำนักงาน				64.19	
2.2 กลุ่มประสานสำนักพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมมหภาค					
1.) ห้องหัวหน้า	1	1	16.00/คน	16.00	1
2.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน	5	1	4.50/คน	22.50	1
3.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	1	-	4.50/คน	4.50	1
4.) ห้องเจ้าพนักงานธุรการงานสารบรรณ	1	-	4.50/คน	4.50	1
5.) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1	-	4.50/คน	4.50	1
6.) พื้นที่รองรับผู้มาติดต่อ	1	-	4.50/คน	4.50	1
7.) ห้องน้ำ M : 2T 2U 1L W : 3T 1L	-	1	6.00/คน	6.00	1
8.) ห้องเก็บของ	-	1	5.08/คน	5.08	1
9.) พื้นที่พิมพ์ถ่ายเอกสาร	-	1	5.30/คน	5.30	5
	1	1	9.00/คน	9.00	5
	-	-	3.24/คน	3.24	5
พื้นที่สัญญา 30%				24.18	
รวมพื้นที่ส่วนสำนักงาน				104.80	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท / หน่วย	พ . ท (ตร.ม)	อ้างอิง
2.3 กลุ่มงานประสานและอำนวยการ					
ธนาคารสมอง					
1.) ห้องหัวหน้า	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน					1
3.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	5	1	4.50/คน	22.50	
4.) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1	-	4.50/คน	4.50	1
5.) พื้นที่รองรับผู้มาติดต่อ					1
6.) ห้องน้ำ M : 2T 2U 1L	1	-	4.50/คน	4.50	
W : 3T 1L	-	-	6.00/คน	6.00	1
7.) ห้องเก็บของ	-	1	5.08/คน	5.08	5
	-	1	5.30/คน	5.30	5
	-	1	9.00/คน	9.00	5
พื้นที่สัญญาจร 30%				22.46	
รวมพื้นที่ส่วนสำนักงาน				97.34	
2.4 งานเลขานุการนักบริหาร					
1.) ห้องหัวหน้า	1	1	16.00/คน	16.00	1
2.) ห้องรองหัวหน้า	1	1	12.00/คน	12.00	1
3.) ห้องเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	11	1	4.50/คน	49.50	1
4.) ส่วนเจ้าหน้าที่งานธุรการ	2	-	4.50/คน	9.00	1
5.) พื้นที่รองรับผู้มาติดต่อ	-	-	6.00/คน	6.00	1
6.) ห้องน้ำ M : 2T 2U 1L	-	1	5.08/คน	5.08	5
W : 3T 1L	-	1	5.30/คน	5.30	5
7.) ห้องเก็บของ	-	1	9.00/คน	9.00	5
พื้นที่สัญญาจร 30%				111.88	
รวมพื้นที่ส่วนสำนักงาน				145.42	
2.5 กองประสานและอำนวยการฝ่ายบริหาร					
1.) ห้องผู้อำนวยการฝ่ายกองประสานและอำนวยการ					1
2.) ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายกอง					1
3.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน	1	1	16.00/คน	16.00	
	1	1	12.00/คน	12.00	1
	28	1	4.50/คน	148.50	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท / หน่วย	พ . ท (ตร.ม)	อ้างอิง
4.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	1	-	4.50/คน	4.50	1
5.) ห้องเจ้าพนักงานธุรการงานสารบรรณ	2	-	4.50/คน	9.00	1
6.) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	2	-	4.50/คน	9.00	1
7.) ห้องระบบคอมพิวเตอร์	2	-	4.50/คน	9.00	1
8.) ห้องเก็บข้อมูลลับ	5	1	4.50/คน	22.50	1
7.) ห้องประชุมย่อยสำนักงาน	-	1	12.00/หน่วย	12.00	4
8.) พื้นที่รองรับผู้มาติดต่อ	15	1	2.00/คน	30.00	1
9.) ห้องน้ำ M : 2T 2U 1L W : 3T 1L	-	1	6.00/คน	6.00	1
10.) ห้องเก็บของ	-	1	5.08/คน	5.08	5
11.) ส่วนเตรียมอาหาร - เครื่องดื่ม	-	1	5.30/คน	5.30	5
	-	1	9.00/คน	9.00	5
	-	1	6.00/คน	6.00	5
พื้นที่สัญญา 30%				94.46	
รวมพื้นที่ส่วนสำนักงาน				403.34	
3. ส่วนสำนักงาน					
3.1 สำนักเลขานุการกรม					
1.) ห้องผู้อำนวยการ	1	1	16.00/คน	12.00	1
2.) ห้องรองผู้อำนวยการ	1	1	12.00/คน	12.00	1
3.) ห้องผู้ตรวจสอบภายใน	2	1	12.00/คน	24.00	1
4.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการทั่ว	1	1	4.50/คน	4.50	1
5.) ห้องทำงานธุรการ	3	1	4.50/คน	13.50	1
6.) ส่วนเจ้าพนักงานธุรการงานสารบรรณ	3	-	4.50/คน	13.50	1
7.) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	2	-	3.00/คน	9.00	1
8.) ห้องประชุมใหญ่สำนักงาน					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท / หน่วย	พ . ท (ตร.ม)	อ้างอิง
9.) ห้องประชุมเล็ก 1	100	1	2.00/คน	200.00	1
10.) ห้องประชุมเล็ก 2	50	1	2.00/คน	100.00	1
11.) ห้องฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรภายใน	100	1	3.00/คน	300.00	1
12.) ห้องฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรภายนอก	100	1	3.00/คน	300.00	1
13.) พื้นที่รองรับผู้มาติดต่อ	-	1	6.00/คน	6.00	
14.) ห้องน้ำ M : 2T 2U 1L	-	1	5.08/คน	5.08	1
W : 3T 1L	-	1	5.30/คน	5.30	1
15.) ห้องเก็บของ	-	1	6.00/คน	6.00	1
16.) ส่วนเตรียมอาหาร - เครื่องดื่ม	-	1	9.00/คน	9.00	
	-	1	6.00/คน	6.00	5
					5
พื้นที่สัญญา 30%				572.36	
รวมพื้นที่ส่วนสำนักงาน				2480.24	
3.1.1 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่					
1.) ห้องหัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องรองหัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	1	1	12.00/คน	12.00	
3.) ห้องหัวหน้าฝ่ายสารบรรณ					1
4.) ห้องหัวหน้าฝ่ายเก็บงานเอกสาร	1	1	12.00/คน	12.00	1
5.) พื้นที่ทำงานฝ่ายการเจ้าหน้าที่	1	1	12.00/คน	12.00	
6.) พื้นที่รองรับผู้มาติดต่อ	13	1	4.500/คน	58.50	1
7.) ห้องน้ำ M : 2T 2U 1L	-	1	6.00/คน	6.00	1
W : 3T 1L					1
8.) ห้องเก็บของ	-	1	5.08/คน	5.08	
	-	1	5.30/คน	5.30	1
	-	1	9.00/คน	9.00	1
	-	1	9.00/คน	9.00	5
	-	1	6.00/คน	6.00	5
พื้นที่สัญญา 30%				41.36	
รวมพื้นที่ส่วนสำนักงาน				179.24	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท / หน่วย	พ . ท (ตร.ม)	อ้างอิง
3.1.2 ฝ่ายการคลัง					
1.) ห้องหัวหน้าฝ่ายการคลัง	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องหัวหน้าการเงิน	1	1	12.00/คน	12.00	1
3.) ห้องหัวหน้าบัญชี	1	1	12.00/คน	12.00	1
4.) ห้องหัวหน้าบัญชีและงบประมาณ	1	1	12.00/คน	12.00	1
5.) ห้องหัวหน้างานธุรการ	1	1	12.00/คน	12.00	1
6.) ส่วนเจ้าหน้าที่การคลัง	1	1	12.00/คน	12.00	1
6.) พื้นที่รองรับผู้มาติดต่อ	1	1	12.00/คน	12.00	1
7.) ห้องน้ำ M : 2T 2U 1L			49.50/คน		1
W : 3T 1L	11	1	6.00/คน	49.50	1
8.) ห้องเก็บของ	-	1	5.08/คน	6.00	1
	-	1	5.30/คน	5.08	1
	-	1	9.00/คน	5.30	5
	-	1		9.00	
พื้นที่สัญญา 30%				42.26	
รวมพื้นที่ส่วนสำนักงาน				183.14	
3.1.3 ฝ่ายพัสดุ					
1.) ห้องหัวหน้าฝ่ายพัสดุ	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องหัวหน้างานธุรการ	1	1	12.00/คน	12.00	1
3.) ส่วนเจ้าหน้าที่งานพัสดุ	1	1	12.00/คน	12.00	1
4.) ห้องน้ำ M : 2T 2U 1L	4	1	4.50/คน	18.00	1
W : 3T 1L	-	1	5.08/คน	5.08	1
5.) ห้องเก็บของ	-	1	5.30/คน	5.30	1
6.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/คน	9.00	5
	-	1	6.00/คน	6.00	5
พื้นที่สัญญา 30%				20.21	
รวมพื้นที่ส่วนสำนักงาน				87.59	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท / หน่วย	พ . ท (ตร.ม)	อ้างอิง
3.2 สำนักประเมินผลและเผยแพร่การ พัฒนา					
1.) ห้องผู้อำนวยการ	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องรองผู้อำนวยการ	2	1	12.00/คน	24.00	1
3.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน					
4.) ห้องบรรณรักษ์	32	1	4.50/คน	144.00	1
5.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	5	1	4.50/คน	22.50	1
6.) ห้องเจ้าพนักงานธุรการงานสารบรรณ					
7.) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	7	-	4.50/คน	31.50	1
8.) ห้องประชุมย่อยสำนักงาน	3	-	4.50/คน	13.50	1
9.) พื้นที่รองรับผู้มาติดต่อ	3	-	4.50/คน	13.50	1
10.) ห้องน้ำ M : 2T 2U 1L W : 3T 1L	3	1	2.00/คน	30	1
12.) ส่วนเตรียมอาหาร - เครื่องดื่ม	15	1	6.00/คน	6.00	1
	-	1	5.08/คน	5.08	1
	-	1	5.30/คน	5.30	1
	-	-	-	-	5
พื้นที่สัญญา 30%				96.71	
รวมพื้นที่ส่วนสำนักงาน				419.09	
3.2.1 งานห้องสมุด					
1.) พื้นที่อ่านหนังสือ	55	1	2.50/คน	137.50	4
2.) พื้นที่เก็บหนังสือ					
3.) โถงทางเข้า	55	2	3.10/ตู้	170.50	4
4.) ห้องบรรณรักษ์	55	1	10%ของที่ อ่าน	13.50	4
5.) ห้องผู้ช่วยบรรณรักษ์	1	1	9.00/หน่วย	9.00	4
6.) พื้นที่ห้องสมุดคอมพิวเตอร์	1	1			4
7.) ส่วนซ่อมแซมหนังสือ	1	1	12.00/หน่วย	12.00	2
	-	10	1.00/หน่วย	10.00	4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้	จำนวนหน่วย	พ.ท / หน่วย	พ . ท (ตร.ม)	อ้างอิง
9.) พื้นที่บัตรรายการ	-	1	1.60/หน่วย	1.60	4
10.) ส่วนถ่ายเอกสาร		1	3.50/หน่วย	3.50	4
11.) ส่วนรับฝากของ	-	1	6.00/หน่วย	6.00	4
12.) ห้องหัวหน้างานห้องสมุด	-	1	12.00/คน	12.00	1
13.) ห้องเจ้าหน้าที่ข้อมูลคอมพิวเตอร์	1	1	4.50/คน	4.50	5
14.) ห้องเก็บของ	1	1	9.00/หน่วย	9.00	3
15.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	1	1	8.82/หน่วย	44.00	
	5	1			
พื้นที่สัญญา 30%				137.25	
รวมพื้นที่ฝ่ายธุรการทั่วไป (งานห้องสมุด)				594.75	
3.3 สำนักบัญชีประชาชาติ					
1.) ห้องผู้อำนวยการ	1	1	16.00/คน	16.00	1
2.) ห้องรองผู้อำนวยการ	1	1	12.00/คน	12.00	1
3.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน	27	1	4.50/คน	121.50	1
4.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	9	-	4.50/คน	40.50	1
5.) ห้องเจ้าพนักงานธุรการงานสารบรรณ	1	-	4.50/คน	4.50	1
6.) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1	-	4.50/คน	4.50	1
7.) ห้องประชุมย่อยสำนักงาน	15	1	2.00/คน	3.00	1
8.) พื้นที่รองรับผู้มาติดต่อ	-	-	6.00/คน	6.00	1
9.) ห้องน้ำ M : 2T 2U 1L W : 3T 1L	-	1	5.08/คน	5.08	1
10.) ห้องเก็บของ	-	1	5.30/คน	5.30	5
11.) ส่วนเตรียมอาหาร - เครื่องดื่ม	-	1	9.00/คน	9.00	5
	-	1	6.00/คน	6.00	5
พื้นที่สัญญา 30%				76.76	
รวมพื้นที่ส่วนสำนักงาน				332.64	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท / หน่วย	พ . ท (ตร.ม)	อ้างอิง
3.4 สำนักพัฒนาขีดความสามารถในการ แข่งขันทางเศรษฐกิจ					
1.) ห้องผู้อำนวยการ	1	1	16.00/คน	16.00	1
2.) ห้องรองผู้อำนวยการ	1	1	12.00/คน	12.00	1
3.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน					1
4.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	27	1	4.50/คน	121.50	
5.) ห้องเจ้าพนักงานธุรการงานสารบรรณ	9	-	4.50/คน	40.50	1
6.) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1	-	4.50/คน	4.50	1
7.) ห้องประชุมย่อยสำนักงาน	1	-	4.50/คน	4.50	1
8.) พื้นที่รองรับผู้มาติดต่อ	15	1	2.00/คน	3.00	1
9.) ห้องน้ำ M : 2T 2U 1L W : 3T 1L	-	-	6.00/คน	6.00	1
10.) ห้องเก็บของ					1
11.) ส่วนเตรียมอาหาร - เครื่องดื่ม	-	1	5.08/คน	5.08	
	-	1	5.30/คน	5.30	1
	-	1	9.00/คน	9.00	
	-	1	6.00/คน	6.00	5
พื้นที่สัญญา 30%				76.76	
รวมพื้นที่ส่วนสำนักงาน				332.64	
3.5 สำนักพัฒนาพื้นที่					
1.) ห้องผู้อำนวยการ	1	1	16.00/คน	16.00	1
2.) ห้องรองผู้อำนวยการ					1
3.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน	1	1	12.00/คน	12.00	
4.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	34	1	4.50/คน	153.00	1
5.) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1	-	4.50/คน	4.50	1
6.) ห้องเจ้าพนักงานธุรการงานสารบรรณ	2	-	4.50/คน	9.00	1
7.) ห้องทำงานชายช่างเขียนแบบ					
8.) ห้องประชุมย่อยสำนักงาน	2	-	4.50/คน	9.00	1
9.) พื้นที่รองรับผู้มาติดต่อ	10	1	4.50/คน	45.00	1
		1	2.00/คน	30.00	1
	15	-	6.00/คน	6.00	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท / หน่วย	พ . ท (ตร.ม)	อ้างอิง
10.) ห้องน้ำ M : 2T 2U 1L	-	1	5.08/คน	6.00	1
W : 3T 1L	-	1	5.30/คน	5.08	
11.) ห้องเก็บของ	-	1	9.00/คน	5.30	1
12.) ส่วนเตรียมอาหาร – เครื่องดื่ม	-	1	6.00/คน	9.00	5
	-	1		6.00	5
				6.00	
พื้นที่สัญญาจร 30%				92.96	
รวมพื้นที่ส่วนสำนักงาน				402.84	
3.6 สำนักพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนและ กระจายรายได้					
1.) ห้องผู้อำนวยการ	1	1	16.00/คน	16.00	1
2.) ห้องรองผู้อำนวยการ	1	1	12.00/คน	12.00	1
3.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน	48	1	4.50/คน	216.00	1
4.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	1	-	4.50/คน	40.50	1
5.) ห้องเจ้าพนักงานธุรการงานสารบรรณ	2	-	4.50/คน	9.00	1
6.) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	3	-	4.50/คน	13.50	1
7.) ห้องประชุมย่อยสำนักงาน	15	1	2.00/คน	30.00	1
8.) พื้นที่รองรับผู้มาติดต่อ	-	-	6.00/คน	6.00	1
9.) ห้องน้ำ M : 2T 2U 1L	-	1	5.08/คน	5.08	1
W : 3T 1L	-	1	5.30/คน	5.30	1
10.) ห้องเก็บของ	-	1	9.00/คน	9.00	5
11.) ส่วนเตรียมอาหาร – เครื่องดื่ม	-	1	6.00/คน	6.00	5
	-	1			
	-	1			
	-	1			
พื้นที่สัญญาจร 30%				110.51	
รวมพื้นที่ส่วนสำนักงาน				478.98	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท / หน่วย	พ . ท (ตร.ม)	อ้างอิง
3.7 สำนักวางแผนเศรษฐกิจมหภาค					
1.) ห้องผู้อำนวยการ	1	1	16.00/คน	16.00	1
2.) ห้องรองผู้อำนวยการ	1	1	12.00/คน	12.00	1
3.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน	31	1	4.50/คน	139.50	1
4.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	1	-	4.50/คน	4.50	1
5.) ห้องเจ้าพนักงานธุรการงานสารบรรณ	2	-	4.50/คน	9.00	1
6.) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	2	-	4.50/คน	9.00	1
7.) ห้องประชุมย่อยสำนักงาน	15	1	2.00/คน	30.00	1
8.) พื้นที่รองรับผู้มาติดต่อ	-	-	6.00/คน	6.00	
9.) ห้องน้ำ M : 2T 2U 1L W : 3T 1L	-	1	5.08/คน	5.08	1
10.) ห้องเก็บของ	-	1	5.30/คน	5.30	1
11.) ส่วนเตรียมอาหาร - เครื่องดื่ม	-	1	9.00/คน	9.00	5
	-	1	6.00/คน	6.00	5
				75.41	
พื้นที่สัญญา 30%				75.41	
รวมพื้นที่ส่วนสำนักงาน				326.79	
3.8 สำนักวางแผนทรัพยากรธรรมชาติ สิ่ง แวดล้อม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี					
1.) ห้องผู้อำนวยการ	1	1	16.00/คน	16.00	1
2.) ห้องรองผู้อำนวยการ	1	1	12.00/คน	12.00	1
3.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน	29	1	4.50/คน	130.50	1
4.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	3	-	4.50/คน	13.50	1
5.) ห้องเจ้าพนักงานธุรการงานสารบรรณ	2	-	4.50/คน	9.00	1
7.) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1	-	4.50/คน	4.50	1
	15	-	2.00/คน	30.00	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท / หน่วย	พ . ท (ตร.ม)	อ้างอิง
8.) พื้นที่รองรับผู้มาติดต่อ	15	1	6.00/คน	6.00	1
9.) ห้องน้ำ M : 2T 2U 1L	-	-	5.08/คน	5.08	1
W : 3T 1L	-	1	5.30/คน	5.30	
10.) ห้องเก็บของ	-	1	9.00/คน	9.00	1
11.) ส่วนเตรียมอาหาร - เครื่องดื่ม	-	1	6.00/คน	6.00	5
					5
พื้นที่สัญญา 30%				74.96	
รวมพื้นที่ส่วนสำนักงาน				324.84	
3.9 สำนักพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต					
1.) ห้องผู้อำนวยการ	1	1	16.00/คน	16.00	1
2.) ห้องรองผู้อำนวยการ	1	1	12.00/คน	12.00	1
3.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน	1	1	12.00/คน	12.00	1
4.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	44	1	4.50/คน	198.00	1
5.) ห้องเจ้าพนักงานธุรการงานสารบรรณ	1	-	4.50/คน	4.50	1
6.) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1	-	4.50/คน	4.50	1
7.) ห้องประชุมย่อยสำนักงาน	3	-	4.50/คน	13.50	1
8.) พื้นที่รองรับผู้มาติดต่อ	2	-	4.50/คน	9.00	1
9.) ห้องน้ำ M : 2T 2U 1L	15	1	2.00/คน	30.00	1
W : 3T 1L	-	-	6.00/คน	6.00	1
10.) ห้องเก็บของ	-	-	6.00/คน	6.00	1
11.) ส่วนเตรียมอาหาร - เครื่องดื่ม	-	1	5.08/คน	5.08	1
	-	1	5.30/คน	5.30	1
	-	1	9.00/คน	9.00	5
	-	1	6.00/คน	6.00	5
พื้นที่สัญญา 30%				102.26	
รวมพื้นที่ส่วนสำนักงาน				443.14	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท / หน่วย	พ . ท (ตร.ม)	อ้างอิง
3.10 สำนักวิเคราะห์โครงการลงทุนภาครัฐ					
1.) ห้องผู้อำนวยการ	1	1	16.00/คน	16.00	1
2.) ห้องรองผู้อำนวยการ	1	1	12.00/คน	12.00	1
3.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน	1	1	12.00/คน	12.00	1
4.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	48	1	4.50/คน	216.00	1
5.) ห้องเจ้าพนักงานธุรการงานสารบรรณ					
6.) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1	-	4.50/คน	40.50	1
7.) ห้องประชุมย่อยสำนักงาน	2	-	4.50/คน	9.00	1
8.) พื้นที่รองรับผู้มาติดต่อ	2	-	4.50/คน	9.00	1
9.) ห้องน้ำ M : 2T 2U 1L W : 3T 1L	2	-	4.50/คน	9.00	
10.) ห้องเก็บของ	15	1	2.00/คน	30.00	1
11.) ส่วนเตรียมอาหาร - เครื่องดื่ม	-	-	6.00/คน	6.00	1
	-	1	5.08/คน	5.08	1
	-	1	5.30/คน	5.30	1
	-	1	9.00/คน	9.00	5
	-	1	6.00/คน	6.00	5
พื้นที่สัญญาจร 30%				109.16	
รวมพื้นที่ส่วนสำนักงาน				473.04	
3.11 สำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาค กลาง					
1.) ห้องผู้อำนวยการ	1	1	16.00/คน	16.00	1
2.) ห้องรองผู้อำนวยการ	1	1	12.00/คน	12.00	1
3.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน	1	1	12.00/คน	12.00	1
4.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	11	1	4.50/คน	49.50	1
5.) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1	-	4.50/คน	4.50	1
6.) ห้องประชุมย่อยสำนักงาน	1	-	4.50/คน	4.50	1
7.) พื้นที่รองรับผู้มาติดต่อ	1	-	4.50/คน	4.50	1
8.) ห้องน้ำ M : 2T 2U 1L	15	1	2.00/คน	30.00	1
	-	-	6.00/คน	6.00	1
	-	1	5.08/คน	5.08	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้เฉพาะในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท / หน่วย	พ . ท (ตร.ม)	อ้างอิง
W : 3T 1L	-	1	5.30/คน	5.30	1
9.) ห้องเก็บของ	-	1	9.00/คน	9.00	5
10.) ส่วนเตรียมอาหาร - เครื่องดื่ม	-	1	6.00/คน	6.00	5
พื้นที่สัญจร 30%				44.36	
รวมพื้นที่ส่วนสำนักงาน				192.24	
3.12 สำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ					
1.) ห้องผู้อำนวยการ	1	1	16.00/คน	16.00	1
2.) ห้องรองผู้อำนวยการ					1
3.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน	1	1	12.00/คน	12.00	1
4.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	11	1	4.50/คน	49.50	1
5.) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1	-	4.50/คน	4.50	1
6.) ห้องประชุมย่อยสำนักงาน	1	1	4.50/คน	4.50	1
7.) พื้นที่รองรับผู้มาติดต่อ	15	1	2.00/คน	30.00	1
8.) ห้องน้ำ M : 2T 2U 1L					1
W : 3T 1L					1
9.) ห้องเก็บของ	-	1	5.08/คน	5.08	1
10.) ส่วนเตรียมอาหาร - เครื่องดื่ม	-	1	5.30/คน	5.30	5
	-	1	9.00/คน	9.00	5
	-	1	6.00/คน	6.00	5
พื้นที่สัญจร 30%				44.36	
รวมพื้นที่ส่วนสำนักงาน				192.24	
3.13 สำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาค ใต้					
1.) ห้องผู้อำนวยการ	1	1	16.00/คน	16.00	1
2.) ห้องรองผู้อำนวยการ					
3.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน	1	1	12.00/คน	12.00	1
4.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	10	1	4.50/คน	45.00	1
5.) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1	-	4.50/คน	4.50	1
		-			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท / หน่วย	พ . ท (ตร.ม)	อ้างอิง
6.) ห้องประชุมย่อยสำนักงาน	1	1	2.00/คน	30.00	1
7.) พื้นที่รองรับผู้มาติดต่อ		-	6.00/คน	6.00	1
8.) ห้องน้ำ M : 2T 2U 1L	15	1	5.08/คน	5.08	1
W : 3T 1L	-	1	5.30/คน	5.30	1
9.) ห้องเก็บของ	-	1	9.00/คน	9.00	1
10.) ส่วนเตรียมอาหาร – เครื่องดื่ม	-	1	6.00/คน	6.00	5
	-	1			
พื้นที่สัญญาฯ 30%				43.01	
รวมพื้นที่ส่วนสำนักงาน				186.39	
3.14 สำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาค เหนือ					
1.) ห้องผู้อำนวยการ	1	1	16.00/คน	16.00	1
2.) ห้องรองผู้อำนวยการ	1	1	12.00/คน	12.00	1
3.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน	1	1	4.50/คน	4.50	1
4.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	11	1	4.50/คน	49.50	1
5.) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1	-	4.50/คน	4.50	1
6.) ห้องประชุมย่อยสำนักงาน	1	-	4.50/คน	4.50	1
7.) พื้นที่รองรับผู้มาติดต่อ	1	-	4.50/คน	4.50	1
8.) ห้องน้ำ M : 2T 2U 1L	15	1	2.00/คน	30.00	
W : 3T 1L	-	-	6.00/คน	6.00	1
9.) ห้องเก็บของ	-	1	5.08/คน	5.08	1
10.) ส่วนเตรียมอาหาร – เครื่องดื่ม	-	1	5.30/คน	5.30	1
	-	1	9.00/คน	9.00	5
	-	1	6.00/คน	6.00	5
	-				
พื้นที่สัญญาฯ 30%				44.36	
รวมพื้นที่ส่วนสำนักงาน				192.24	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท / หน่วย	พ . ท (ตร.ม)	อ้างอิง
4. ส่วนบริการ					
1.) ห้องหัวหน้างานบริการ	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องหัวหน้างานรักษาความปลอดภัย	1	1	12.00/คน	12.00	1
3.) ห้องพักเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ (งานบริการ + งานรักษาความปลอดภัย)	30	1	0.60/คน	18.00	5
	-	-	0.50/ห้อง	0.50	5
4.) ห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาด		-	9.00/หน่วย	9.00	5
5.) ห้องเก็บของและพัสดุ		1	13.16/หน่วย	13.16	5
6.) ห้องน้ำ M : 4B 2T 4U 2L W : 4B 2T 4L			10.60/หน่วย	10.60	5
พื้นที่สัญญา 30%				24.15	
รวมพื้นที่ส่วนบริการ				104.65	
5. ส่วนเทคนิค					
1.) ห้องหัวหน้างานเทคนิค	1	1	12.00/หน่วย	12.00	1
2.) ห้องทำงานช่างเทคนิค	4	4	6.00/หน่วย	24.00	4
3.) ห้องทำงานช่างซ่อมบำรุง	1	1	6.00/หน่วย	6.00	4
4.) ห้องหม้อแปลงไฟฟ้า	-	1	25.00/หน่วย	25.00	2
5.) ห้องเครื่องปั้มน้ำ ถึงเก็บน้ำ	-	1	12.00/หน่วย	12.00	2
6.) ห้องบำบัดน้ำเสีย	-	1			2
6.) ห้องเก็บของล็อกเกอร์			180.00/หน่วย	180.00	4
7.) ห้องประชุมส่วนเทคนิค	10	1	9.00/หน่วย	90.00	1
8.) ส่วนเตรียมอาหาร – เครื่องดื่ม	10	1	2.00/คน	20.00	
9.) ห้องน้ำ 1B 2T 2U 2L	-	1	6.00/หน่วย	6.00	5
10.) ห้อง A.H.U.	-	1	7.38/หน่วย	7.38	3
	-	5	9.00/ห้อง	45.00	2
					2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท / หน่วย	พ . ท (ตร.ม)	อ้างอิง
11.) ห้อง A.H.U.	-	5	9.00/ห้อง	45.00	2
12.) ห้องไฟฟ้าปกติ	-	1	60/หน่วย	60.00	2
12.)ห้องไฟฟ้าสำรอง	-	1	56/หน่วย	56.00	2
พื้นที่สัญญา 30%				166.50	
รวมพื้นที่ส่วนเทคนิค				721.50	
6. ส่วนที่จอดรถ					
1.) ที่จอดรถยนต์ส่วนบริหาร	30		30.00/หน่วย	900.00	4
2.) ที่จอดรถยนต์ส่วนเจ้าหน้าที่	350		30.00/หน่วย	10,500.00	4
3.) ที่จอดรถส่วนบริการ	10		60.00/หน่วย	600.00	4
รวมพื้นที่ส่วนจอดรถ				12,000	
สรุปพื้นที่ อาคารสำนักงานคณะกรรมการพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ					
1.) พื้นที่สำนักงาน				10,180.52	
2.) ส่วนบริการ				104.50	
3.) ส่วนเทคนิค				721.50	
4.) ส่วนจอดรถ				12,000.00	
รวมพื้นที่ทั้งหมดของอาคาร				23,000.00	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.3.3 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

1.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลักของอาคาร สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

ตารางที่ 3.18 ความสัมพันธ์องค์ประกอบหลัก อาคารสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	รวม
1	โถงทางเข้าหลัก		4	3	3	3	3	3	19
2	สวนพักผ่อน	●●●●		3	3	3	3	3	18
3	พื้นที่ Coffce shop	●●●●	●●●●		3	2	2	2	9
4	สวนต้อนรับและบริการ	●●●●	●●●●	●●●●		3	3	3	9
5	สวนติดต่อ / สอบถาม	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●		2	3	5
6	สวนกระจายเสียง	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●		1	1
7	ห้องน้ำ ชาย - หญิง	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●		15



บริหารสัมพันธ์



บริการสัมพันธ์

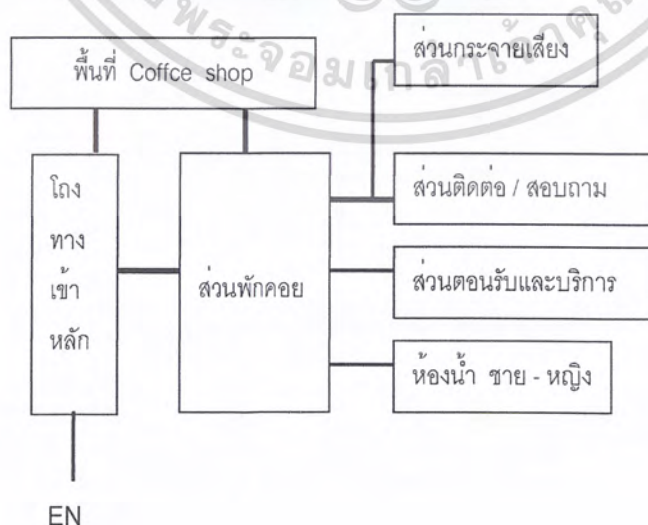


ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์

ที่มา : จากทริแวกะระห์

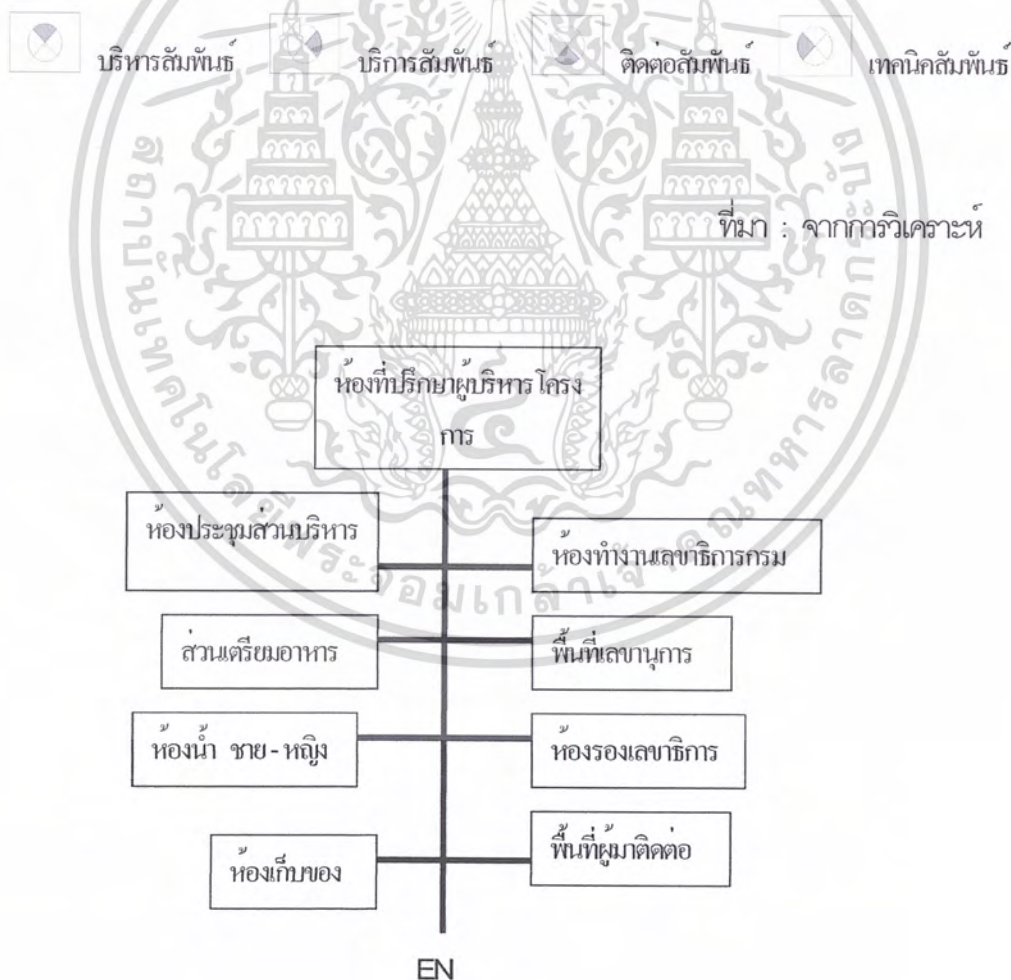


EN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.19 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนบริหาร

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	รวม
1	ห้องเลขธิการกรม		3	3	3	3	2	1	1	1	17
2	ห้องรองเลขธิการ	•		3	3	3	2	1	1	1	15
3	พื้นที่เลขานุการ	•	•		2	2	2	2	2	2	16
4	ห้องที่ปรึกษาผู้บริหารโครงการ	•	•	•		2	2	1	1	1	9
5	ห้องประชุมส่วนบริหาร	•	•	•	•		1	3	4	4	11
6	พื้นที่ผู้มาติดต่อ	•	•	•	•	•		2	1	1	4
7	ห้องน้ำ ชาย - หญิง	•	•	•	•	•	•		2	1	3
8	ห้องเก็บของ	•	•	•	•	•	•	•		3	3
9	ส่วนเตรียมอาหาร	•	•	•	•	•	•	•	•		14



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.20 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนบริหาร (กลุ่มภารกิจเฉพาะ)

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	รวม
1	ห้องเลขานุการกรม		3	3	3	3	2	1	1	1	19
2	ห้องรองเลขานุการ	•		3	3	3	2	1	1	1	14
3	พื้นที่เลขานุการ	•	•		2	2	2	2	2	2	12
4	ห้องที่ปรึกษาผู้บริหารโครงการ	•	•	•		2	2	1	1	1	7
5	ห้องประชุมส่วนบริหาร	•	•	•	•		1	3	4	4	11
6	พื้นที่ผู้มาติดต่อ	•	•	•	•	•		2	1	1	4
7	ห้องน้ำ ชาย - หญิง		•	•	•	•	•		2	1	3
8	ห้องเก็บของ		•	•	•	•	•	•		3	3
9	สวนเตรียมอาหาร	•	•	•	•	•	•	•	•	•	14



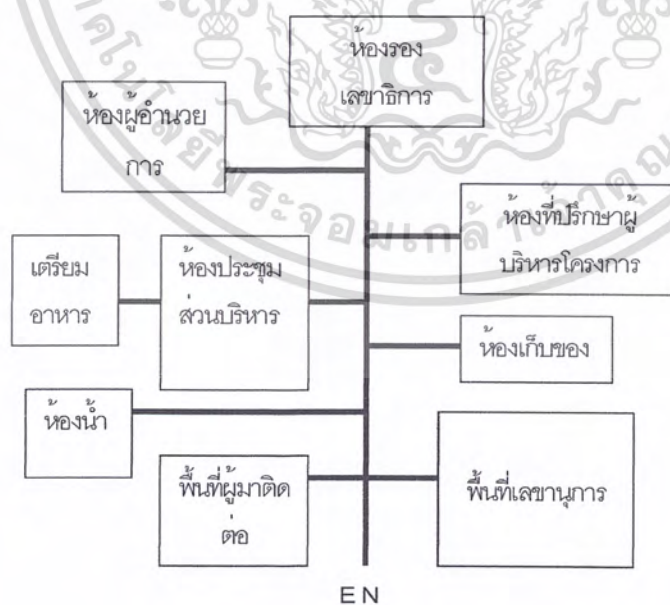
บริหารสัมพันธ์

บริการสัมพันธ์

ติดต่อสัมพันธ์

เทคนิคสัมพันธ์

ที่มา : จากกรณีศึกษา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.21 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนบริหาร (กลุ่มประสานสำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมมหภาค)

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	รวม
1	ห้องหัวหน้า		3	3	3	3	2	2	1	1	18
2	ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน	•		3	3	3	2	2	1	1	15
3	ห้องเจ้าหน้าที่บริหารธุรการ	•	•		3	3	2	2	2	2	14
4	ส่วนพนักงานธุรการงานสารบรรณ	•	•	•		3	2	2	2	2	11
5	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บัญชีคอมพิวเตอร์	•	•	•	•		2	3	3	3	11
6	พื้นที่ผู้มาติดต่อ	•	•	•	•	•		2	1	1	4
7	ห้องนำ ชาย - หญิง	•	•	•	•	•	•		2	1	3
8	ห้องเก็บของ	•	•	•	•	•	•	•		3	3
9	พื้นที่พิมพ์เอกสาร	•	•	•	•	•	•	•	•		14



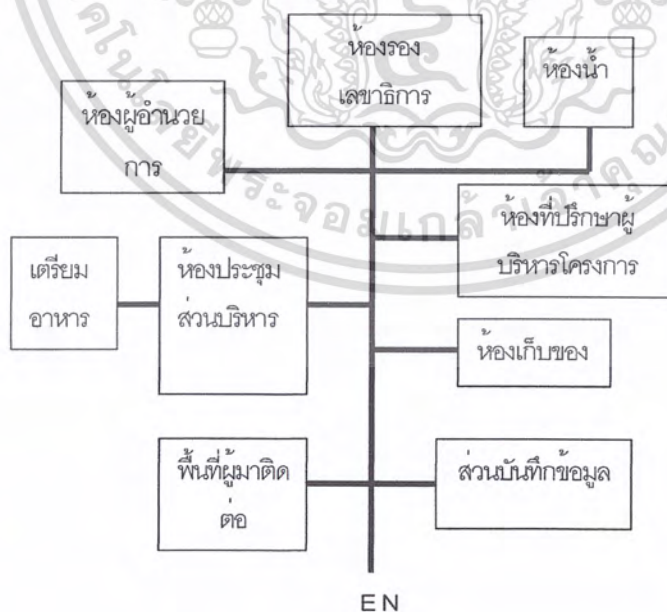
บริหารสัมพันธ์

บริการสัมพันธ์

ติดต่อสัมพันธ์

เทคนิคสัมพันธ์

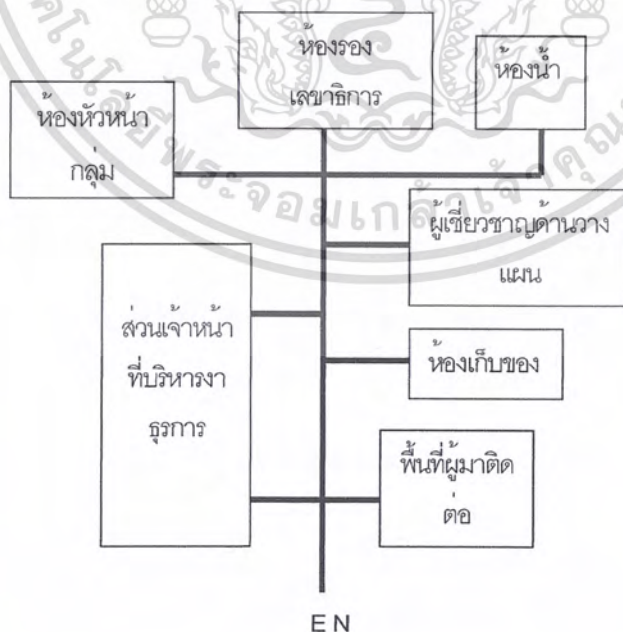
ที่มา : จากกรณีวิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.22 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนบริหาร (กลุ่มงานประสานและอำนวยความสะดวกอาคารสมอง)

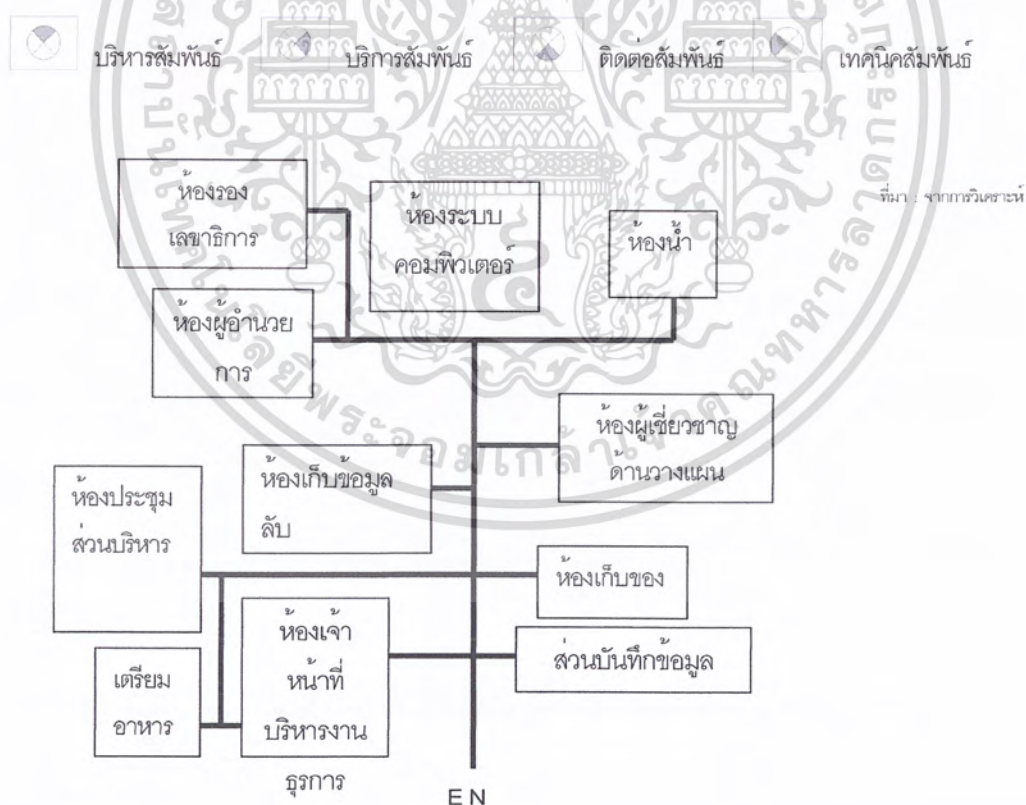
ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	รวม
1	ห้องหัวหน้า		4	3	3	2	2	1	15
2	ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน	•		4	3	2	2	1	12
3	ส่วนเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	•	•		4	2	2	2	10
4	ส่วนเจ้าหน้าที่งานบันทึกข้อมูล	•	•	•		2	2	2	6
5	พื้นที่ผู้มาติดต่อ	•	•	•	•		2	1	3
6	ห้องน้ำ ชาย - หญิง	•	•	•	•	•		2	2
7	ห้องเก็บของ	•	•	•	•	•	•		9



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.23 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนบริหาร (กองประสานและอำนวยความสะดวกบริหาร)

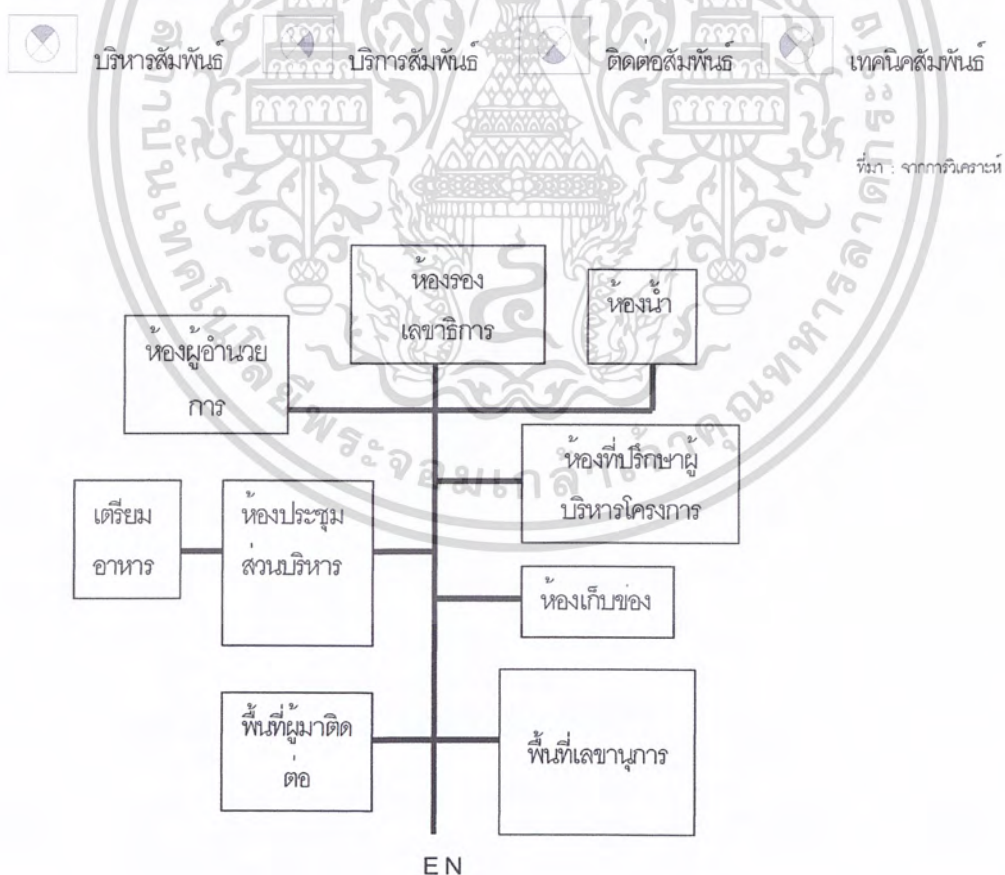
ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	รวม
1	ห้องผู้อำนวยการ		4	3	3	3	3	3	2	2	1	1	25
2	ห้องรองผู้อำนวยการ	••••		3	3	3	3	3	2	2	1	1	21
3	ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน	••••	••••		3	3	3	3	2	2	2	2	20
4	ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	••••	••••	••••		3	3	3	2	2	2	3	18
5	ห้องเจ้าหน้าที่งานธุรการงานสารบรรณ	••••	••••	••••	••••		3	3	3	2	2	3	16
6	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	••••	••••	••••	••••	••••		3	3	2	2	2	12
7	ห้องระบบคอมพิวเตอร์	••••	••••	••••	••••	••••	••••		3	1	1	1	6
8	ห้องเก็บข้อมูลลับ	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••		1	1	1	3
9	ห้องนำ ชาย - หญิง		••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••		3	1	4
10	ห้องเก็บของ		••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••		2	2
11	ส่วนเตรียมอาหาร		••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••		17



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.24 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนบริหาร (สำนักงานเลขานุการ)

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	รวม
1	ห้องหัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่		3	3	3	3	2	2	1	1	18
2	ห้องรองหัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	•		3	3	3	2	2	1	1	15
3	ห้องหัวหน้าฝ่ายสารบรรณ	•	•		3	3	2	2	2	2	14
4	ห้องหัวหน้าฝ่ายเก็บงานเอกสาร	•	•	•		3	2	2	2	2	11
5	พื้นที่ทำงานฝ่ายการเจ้าหน้าที่	•	•	•	•		2	3	3	3	11
6	พื้นที่รองรับผู้มาติดต่อ	•	•	•	•	•		2	1	1	4
7	ห้องนำ ชาย - หญิง	•	•	•	•	•	•		2	1	3
8	ห้องเก็บของ	•	•	•	•	•	•	•		3	3
9	สวนเตรียมอาหาร	•	•	•	•	•	•	•	•		14



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.25 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่)

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	รวม
1	ห้องหัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่		3	3	3	3	2	2	1	1	18
2	ห้องรองหัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	•		3	3	3	2	2	1	1	15
3	ห้องหัวหน้าฝ่ายสารบรรณ	•	•		3	3	2	2	2	2	14
4	ห้องหัวหน้าฝ่ายเก็บงานเอกสาร	•	•	•		3	2	2	2	2	11
5	พื้นที่ทำงานฝ่ายการเจ้าหน้าที่	•	•	•	•		2	3	3	3	11
6	พื้นที่รองรับผู้มาติดต่อ	•	•	•	•	•		2	1	1	4
7	ห้องน้ำ ชาย - หญิง	•	•	•	•	•	•		2	1	3
8	ห้องเก็บของ	•	•	•	•	•	•	•		3	3
9	ส่วนเตรียมอาหาร	•	•	•	•	•	•	•	•		14



บริการสัมพันธ์



การเงิน

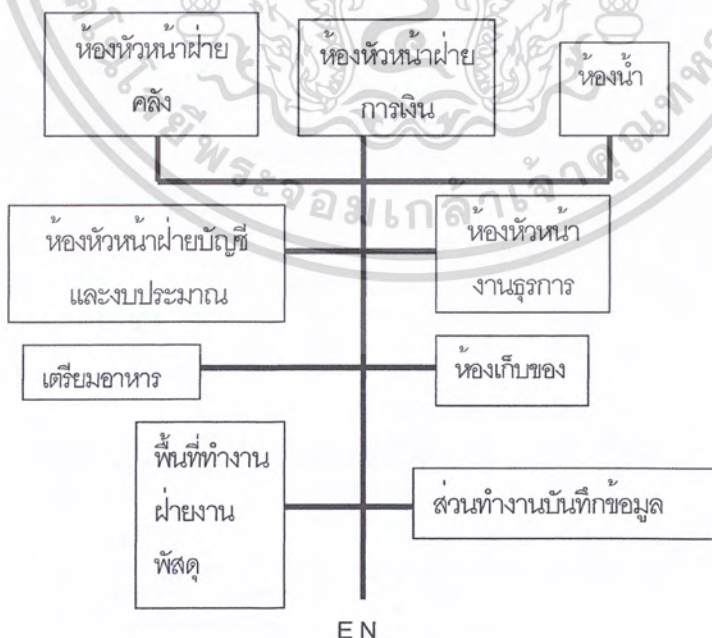


ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์

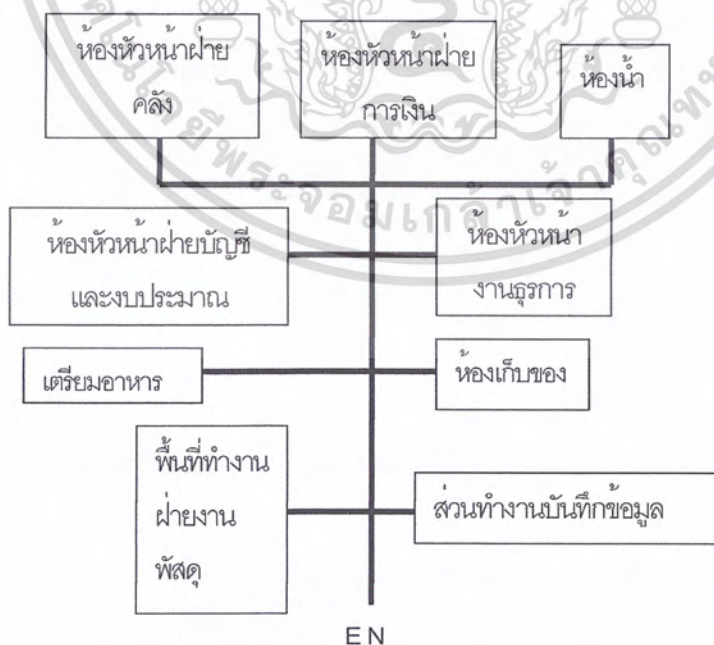
ที่มา : จากภาควิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.26 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน (ฝ่ายการคลัง)

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	รวม
1	ห้องหัวหน้าฝ่ายการคลัง		3	3	3	3	2	2	1	1	18
2	ห้องหัวหน้าฝ่ายการเงิน	•	•	3	3	3	2	2	1	1	15
3	ห้องหัวหน้าฝ่ายบัญชีและงบประมาณ	•	•		3	3	2	2	2	2	14
4	ห้องหัวหน้างานธุรการ	•	•	•		3	2	2	2	2	11
5	ส่วนเจ้าหน้าที่การคลัง	•	•	•	•	•	2	3	3	3	11
6	พื้นที่รองรับผู้มาติดต่อ	•	•	•	•	•		2	1	1	4
7	ห้องน้ำ ชาย - หญิง	•	•	•	•	•			2	1	3
8	ห้องเก็บของ	•	•	•	•	•				3	3
9	ส่วนเตรียมอาหาร	•	•	•	•	•			•	•	14



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.27 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน (ฝ่ายพัสดุ)

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	รวม
1	ห้องหัวหน้าฝ่ายพัสดุ		4	3	3	2	2	1	15
2	ห้องหัวหน้างานธุรการ	•	•	4	3	2	2	1	12
3	พื้นที่ทำงานฝ่ายงานพัสดุ	•	•	•	4	2	2	2	10
4	พื้นที่รองรับผู้มาติดต่อ	•	•	•	•	2	2	2	6
5	ห้องน้ำ ชาย-หญิง	•	•	•	•	•	2	1	3
6	ห้องเก็บของ	•	•	•	•	•	•	2	2
7	ส่วนเตรียมอาหาร	•	•	•	•	•	•	•	9



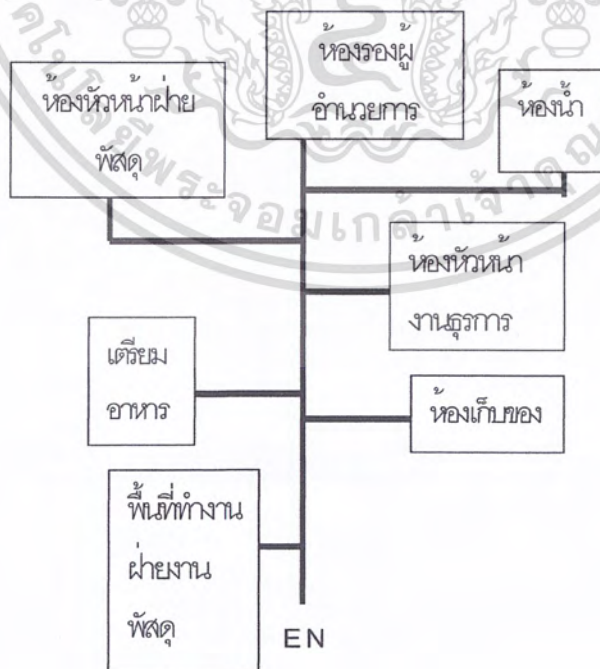
บริหารสัมพันธ์

บริการสัมพันธ์

ติดต่อสัมพันธ์

เทคนิคสัมพันธ์

ที่มา : จากกรณีศึกษา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.28 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน (สำนักประเมินผลและเผยแพร่การ พัฒนา)

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	รวม
1	ห้องผู้อำนวยการ		4	3	3	3	3	3	2	2	1	1	1	26
2	ห้องรองผู้อำนวยการ	•		3	3	3	3	3	2	2	1	1	1	22
3	ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน	•	•		3	3	3	3	2	2	2	2	1	21
4	ส่วนบรรณรักษ์	•	•	•		3	3	3	2	2	2	3	2	20
5	ส่วนเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	•	•	•	•		3	3	3	2	2	3	3	19
6	ส่วนพนักงานธุรการงานสารบรรณ	•	•	•	•	•		3	3	2	2	2	3	15
7	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่เก็บข้อมูล	•	•	•	•	•	•		3	1	1	1	3	9
8	ห้องประชุมย่อยสำนักงาน	•	•	•	•	•	•	•		1	1	1	3	6
9	พื้นที่รองรับผู้มาติดต่อ	•	•	•	•	•	•	•	•		3	1	1	5
10	ห้องน้ำ ชาย - หญิง	•	•	•	•	•	•	•	•	•		2	1	3
11	ห้องเก็บของ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		3	3
12	ส่วนเตรียมอาหาร	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		22



บริหารสัมพันธ์



บริการสัมพันธ์

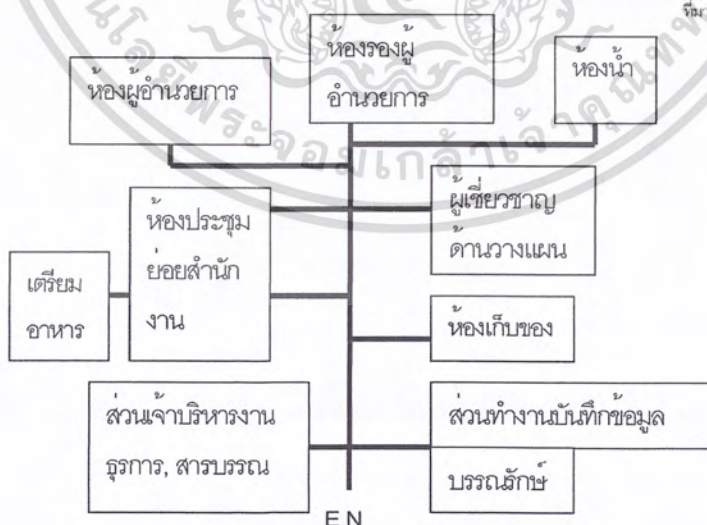


ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์

ที่มา : จากการศึกษาวิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.29 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักประเมินผลและเผยแพร่พัฒนา (งานห้องสมุด)

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	รวม
1	ห้องหัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่		4	3	3	3	3	3	2	2	1	1	1	26
2	ห้องรองหัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	●		3	3	3	3	3	2	2	1	1	1	22
3	ห้องฝ่ายสารบรรณ งานเอกสาร	●	●		3	3	3	3	2	2	2	2	1	21
4	พื้นที่ทำงานฝ่ายการเจ้าหน้าที่	●	●	●		3	3	3	2	2	2	3	2	20
5	ห้องเจ้าหน้าที่ข้อมูลคอมพิวเตอร์	●	●	●	●		3	3	3	3	2	3	2	19
6	ห้องนักเจ้าหน้าที่ ชาย-หญิง	●	●	●	●	●		3	3	2	2	2	3	15
7	ห้องชมรมหนังสือ	●	●	●	●	●	●		3	3	3	1	1	11
8	ห้องเก็บของ	●	●	●	●	●	●	●		2	1	1	1	5
9	ส่วนอ่านหนังสือ	●	●	●	●	●	●	●	●		1	1	1	3
10	ส่วนกายเอกสาร	●	●	●	●	●	●	●	●	●		3	2	5
11	ส่วนรับฝากของ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		3	3
12	พื้นที่รองรับผู้มาติดต่อ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		18



บริหารสัมพันธ์



บริการสัมพันธ์

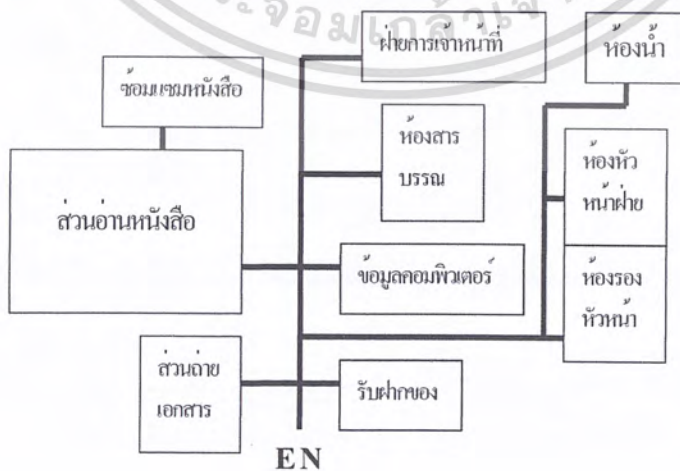


ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์

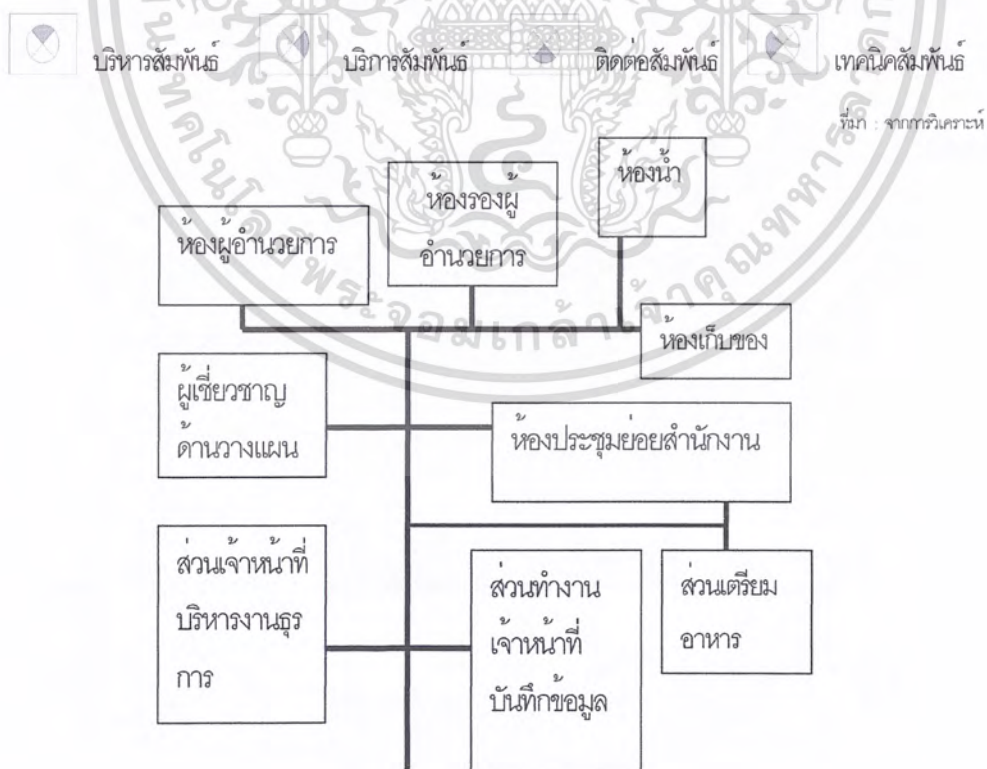
ที่มา : จากการศึกษาวิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.30 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน (สำนักพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจ)

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	รวม
1	ห้องผู้อำนวยการ		4	4	3	2	2	2	2	1	1	21
2	ห้องรองผู้อำนวยการ	•		4	3	2	2	2	2	1	1	17
3	ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน	•	•		3	3	3	2	2	2	2	17
4	ส่วนเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	•	•	•		3	3	3	2	2	2	15
5	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บัญชีมูล	•	•	•	•		3	2	2	2	2	11
6	ห้องประชุมย่อยสำนักงาน	•	•	•	•	•		2	2	3	3	10
7	พื้นที่รองรับผู้มาติดต่อ	•	•	•	•	•	•		2	2	1	5
8	ห้องนำ ชาย-หญิง	•	•	•	•	•	•	•		2	1	3
9	ห้องเก็บของ	•	•	•	•	•	•	•	•		2	2
10	ส่วนเตรียมอาหาร	•	•	•	•	•	•	•	•	•		15

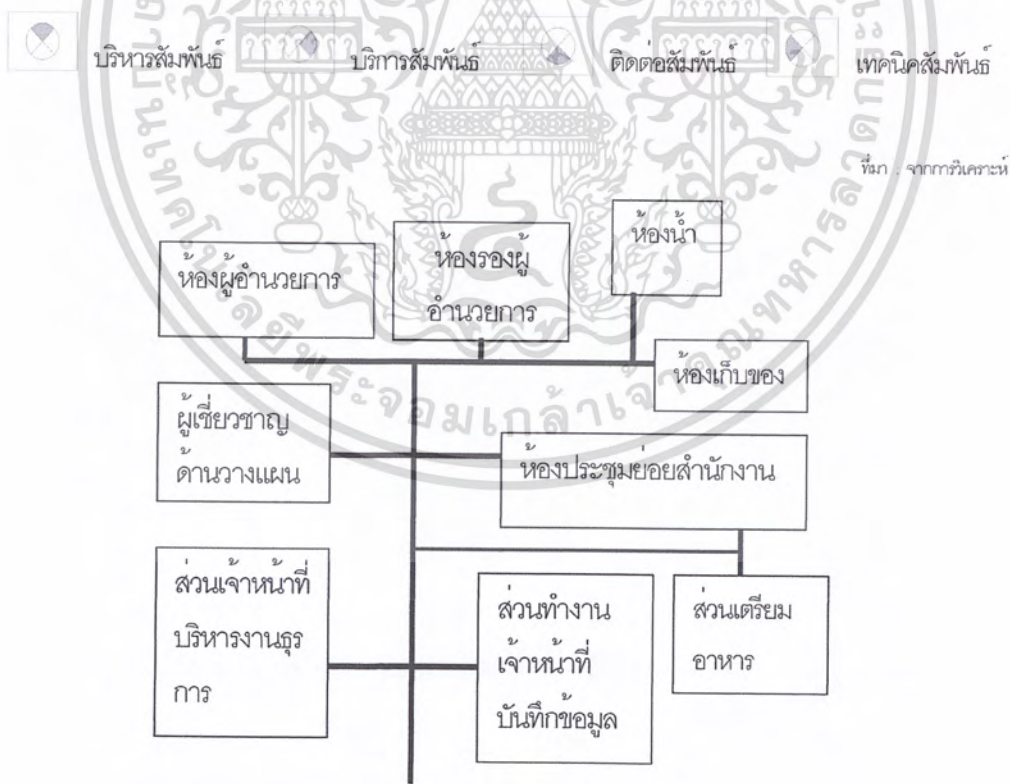


EN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.31 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน (สำนักบัญชีประชาชาติ)

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	รวม
1	ห้องผู้อำนวยการ		4	4	3	2	2	2	2	1	1	20
2	ห้องรองผู้อำนวยการ	•		4	3	2	2	2	2	1	1	17
3	ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน	•	•		3	3	3	2	2	2	2	17
4	ส่วนเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	•	•	•		3	3	3	2	2	2	15
5	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	•	•	•	•		3	2	2	2	2	12
6	ห้องประชุมย่อยสำนักงาน	•	•	•	•	•		2	2	3	3	10
7	พื้นที่รองรับผู้มาติดต่อ	•	•	•	•	•	•		2	2	1	5
8	ห้องน้ำ ชาย - หญิง	•	•	•	•	•	•	•		2	1	3
9	ห้องเก็บของ	•	•	•	•	•	•	•	•		2	2
10	ส่วนเตรียมอาหาร	•	•	•	•	•	•	•	•	•		15

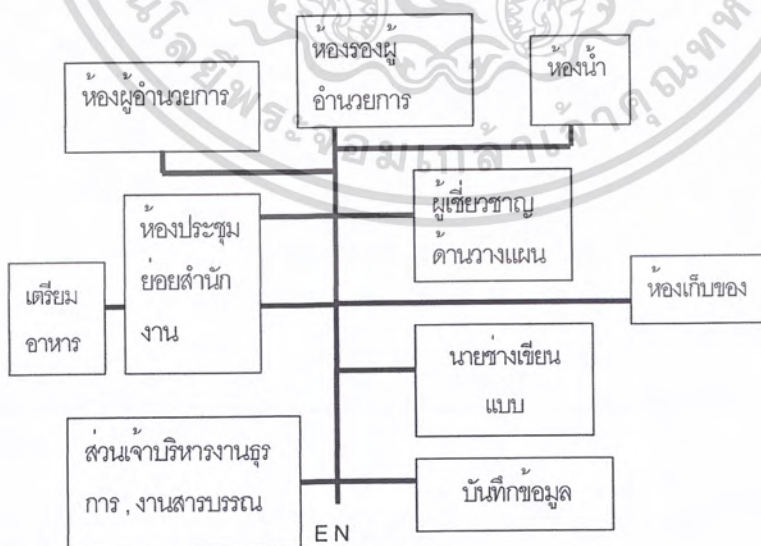


EN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.32 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน (สำนักงานพัฒนาพื้นที่)

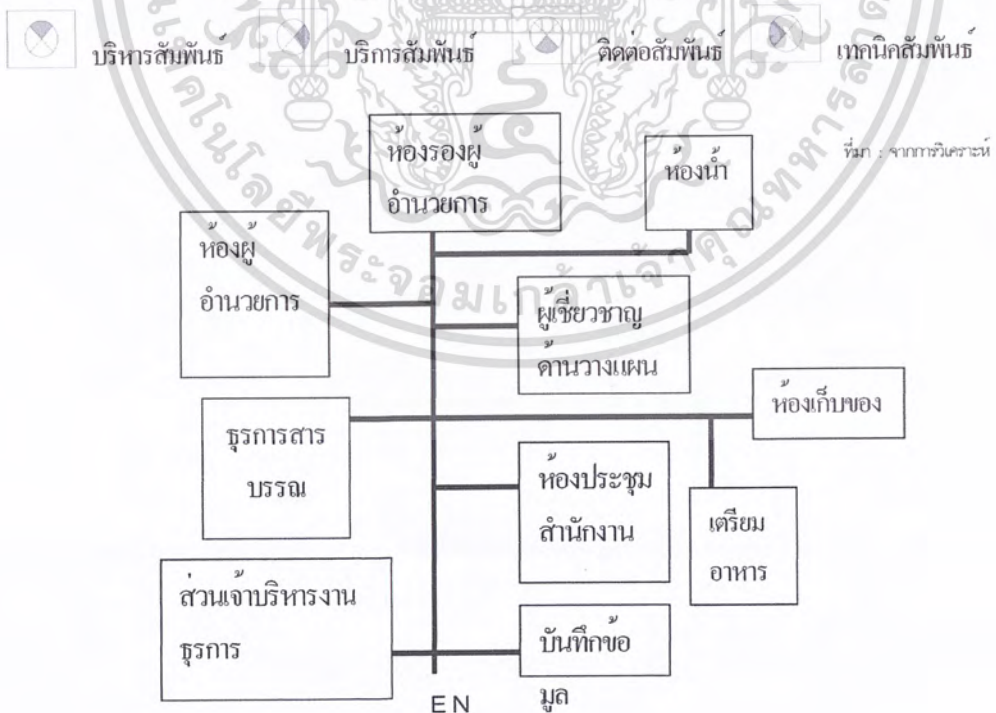
ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	รวม
1	ห้องผู้อำนวยการ		4	3	3	3	3	3	2	2	1	1	1	26
2	ห้องรองผู้อำนวยการ	•		3	3	3	3	3	2	2	1	1	1	22
3	ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน	•	•		3	3	3	3	2	2	2	2	1	21
4	นายช่างเขียนแบบ	•	•	•		3	3	3	2	2	2	3	2	20
5	ส่วนเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	•	•	•	•		3	3	3	2	2	3	3	19
6	ส่วนพนักงานธุรการงานสารบรรณ	•	•	•	•	•		3	3	2	2	2	3	15
7	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	•	•	•	•	•	•		3	1	1	1	3	9
8	ห้องประชุมย่อยสำนักงาน	•	•	•	•	•	•	•		1	1	1	3	6
9	พื้นที่รองรับผู้มาติดต่อ	•	•	•	•	•	•	•	•		3	1	1	5
10	ห้องน้ำ ชาย - หญิง		•	•	•	•	•	•	•	•		2	1	3
11	ห้องเก็บของ		•	•	•	•	•	•	•	•	•		3	3
12	ส่วนเตรียมอาหาร		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		22



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.33 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน (สำนักเศรษฐกิจชุมชนและการกระจายรายได้)

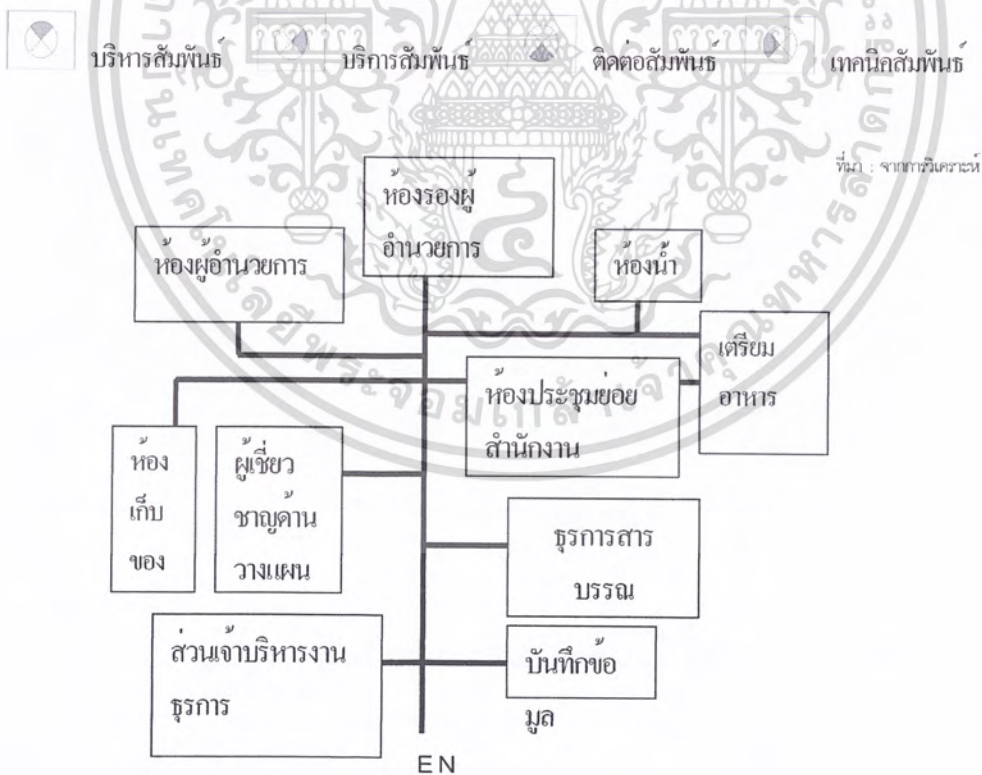
ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	รวม
1	ห้องผู้อำนวยการ		4	3	3	3	3	2	2	1	1	1	20
2	ห้องรองผู้อำนวยการ	••••		3	3	3	3	2	2	1	1	1	19
3	ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน	••••	••••		3	3	3	2	2	2	2	1	18
4	ส่วนเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	••••	••••	••••		3	3	3	2	2	2	3	18
5	ส่วนพนักงานธุรการงานสารบรรณ	••••	••••	••••	••••		3	3	3	2	2	3	16
6	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	••••	••••	••••	••••	••••		3	3	2	2	2	12
7	ห้องประชุมย่อยสำนักงาน	••••	••••	••••	••••	••••	••••		3	1	1	1	6
8	พื้นที่รองรับผู้มาติดต่อ	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••		1	1	1	3
9	ห้องนำ ชาย - หญิง	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••		3	1	4
10	ห้องเก็บของ	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••		2	2
11	ส่วนเตรียมอาหาร	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••		16



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.34 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน (สำนักงานแผนเศรษฐกิจมหภาค)

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	รวม
1	ห้องผู้อำนวยการ		4	3	3	3	3	2	2	1	1	1	20
2	ห้องรองผู้อำนวยการ	••••		3	3	3	3	2	2	1	1	1	19
3	ห้องผู้เชี่ยวชาญวางแผน	••••	••••		3	3	3	2	2	2	2	1	18
4	ส่วนเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	••••	••••	••••		3	3	3	2	2	2	3	18
5	ส่วนพนักงานธุรการงานสารบรรณ	••••	••••	••••	••••		3	3	3	2	2	3	16
6	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่เก็บข้อมูล	••••	••••	••••	••••	••••		3	3	2	2	2	12
7	ห้องประชุมย่อยสำนักงาน	••••	••••	••••	••••	••••	••••		3	1	1	1	6
8	พื้นที่รองรับผู้มาติดต่อ	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••		1	1	1	3
9	ห้องนำ ชาย - หญิง	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••		3	1	4
10	ห้องเก็บของ	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••		2	2
11	ส่วนเตรียมอาหาร	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••		16



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.35 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน (สำนักงานแผนทรัพยากรธรรมชาติ
สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	รวม
1	ห้องผู้อำนวยการ		4	3	3	3	3	2	2	1	1	1	20
2	ห้องรองผู้อำนวยการ	••••		3	3	3	3	2	2	1	1	1	19
3	ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน	••••	••••		3	3	3	2	2	2	2	1	18
4	ส่วนเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	••••	••••	••••		3	3	3	2	2	2	3	18
5	ส่วนพนักงานธุรการงานสารบรรณ	••••	••••	••••	••••		3	3	3	2	2	3	16
6	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	••••	••••	••••	••••	••••		3	3	2	2	2	12
7	ห้องประชุมย่อยสำนักงาน	••••	••••	••••	••••	••••	••••		3	1	1	1	6
8	พื้นที่รองรับผู้มาติดต่อ	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••		1	1	1	3
9	ห้องน้ำ ชาย-หญิง	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••		3	1	4
10	ห้องเก็บของ	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••		2	2
11	ส่วนเตรียมอาหาร	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••		16



บริหารสัมพันธ์



บริการสัมพันธ์

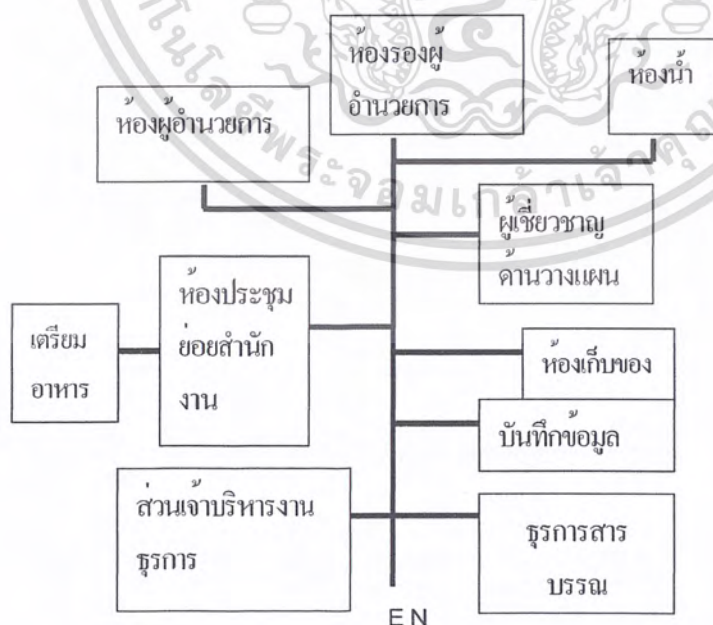


ติดต่อสัมพันธ์



เล่นกีฬาสัมพันธ์

ที่มา : จากกรณีศึกษา



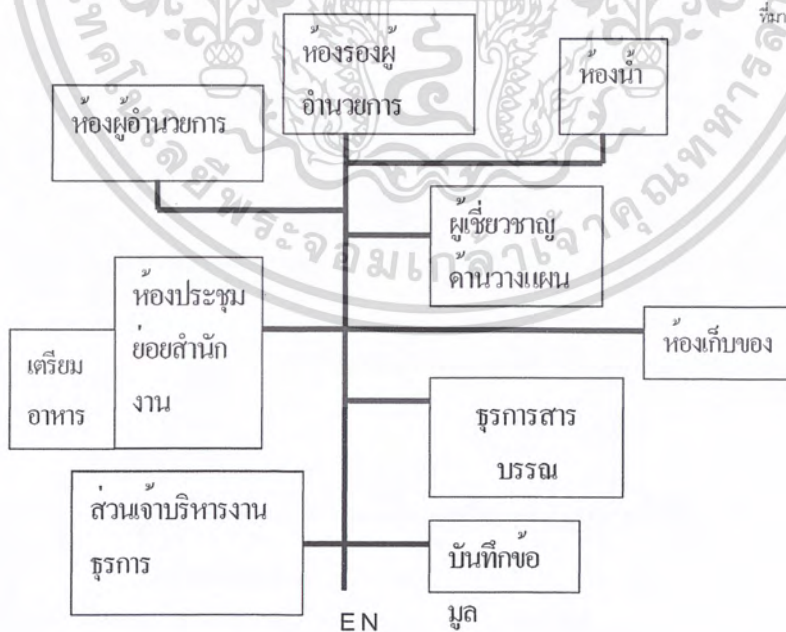
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.36 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน (สำนักสังคมและคุณภาพชีวิต)

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	รวม
1	ห้องผู้อำนวยการ		4	3	3	3	3	2	2	1	1	1	20
2	ห้องรองผู้อำนวยการ	•		3	3	3	3	2	2	1	1	1	19
3	ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน	•	•		3	3	3	2	2	2	2	1	18
4	ส่วนเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	•	•	•		3	3	3	2	2	2	3	18
5	ส่วนพนักงานธุรการงานสารบรรณ	•	•	•	•		3	3	3	2	2	3	16
6	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	•	•	•	•	•		3	3	2	2	2	12
7	ห้องประชุมย่อยสำนักงาน	•	•	•	•	•	•		3	1	1	1	6
8	พื้นที่รองรับญาติติดต่อ	•	•	•	•	•	•	•		1	1	1	3
9	ห้องนำ ชาย - หญิง	•	•	•	•	•	•	•	•		3	1	4
10	ห้องเก็บของ	•	•	•	•	•	•	•	•	•		2	2
11	ส่วนเตรียมอาหาร	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		16



ที่มา : จากทฤษฎีเคระห์

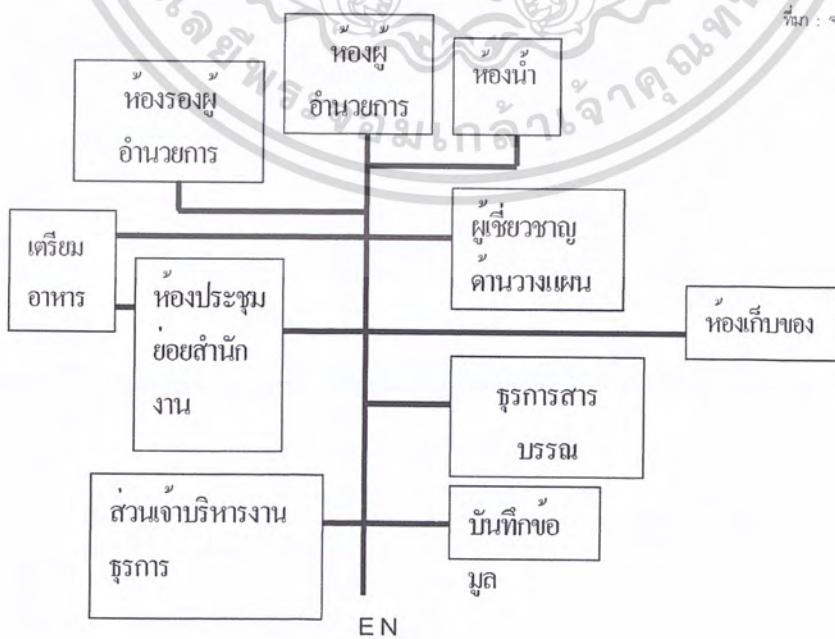


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.37 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน (สำนักวิเคราะห์โครงการลงทุนภาครัฐ)

ตารางที่ 3.39 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน (สำนักวิเคราะห์โครงการลงทุนภาครัฐ)

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	รวม
1	ห้องผู้อำนวยการ		4	3	3	3	3	2	2	1	1	1	20
2	ห้องรองผู้อำนวยการ	•		3	3	3	3	2	2	1	1	1	19
3	ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน	•	•		3	3	3	2	2	2	2	1	18
4	ส่วนเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	•	•	•		3	3	3	2	2	2	3	18
5	ส่วนพนักงานธุรการงานสารบรรณ	•	•	•	•		3	3	3	2	2	3	16
6	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	•	•	•	•	•		3	3	2	2	2	12
7	ห้องประชุมย่อยสำนักงาน	•	•	•	•	•	•		3	1	1	1	6
8	พื้นที่รองรับญาติติดต่อ	•	•	•	•	•	•	•		1	1	1	3
9	ห้องน้ำ ชาย - หญิง	•	•	•	•	•	•	•	•		3	1	4
10	ห้องเก็บของ	•	•	•	•	•	•	•	•	•		2	2
11	ส่วนเตรียมอาหาร	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		16

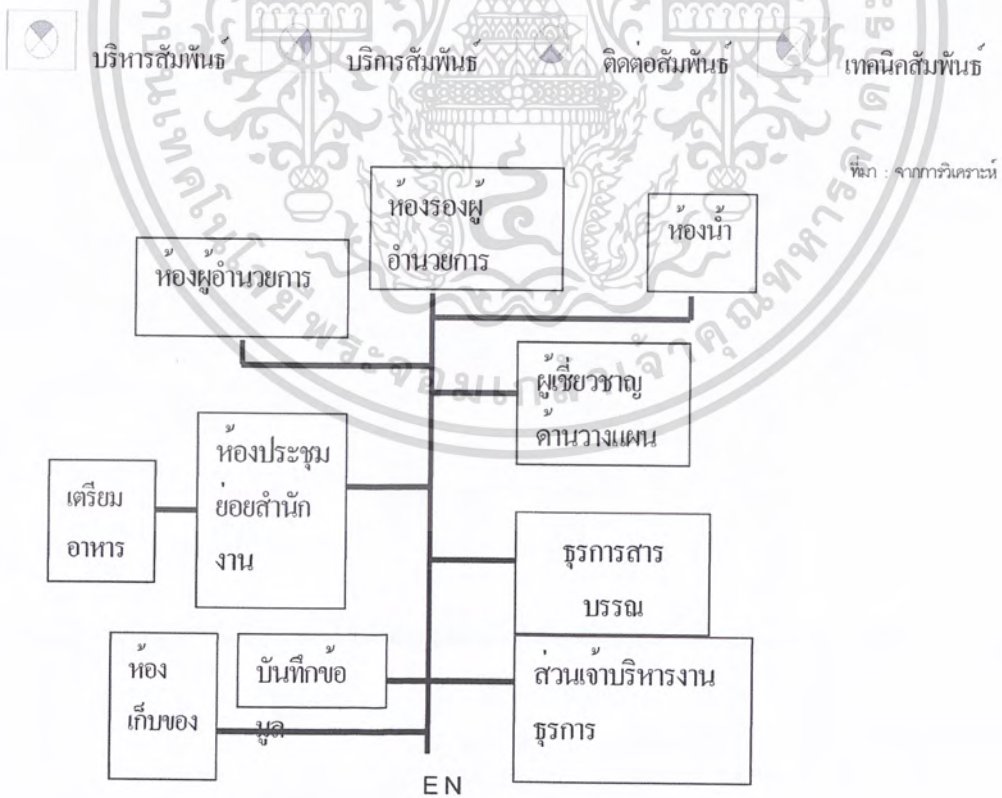


ที่มา : จากภาววิเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.38 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน (สำนักพัฒนาเศรษฐกิจภาคกลาง)

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	รวม
1	ห้องผู้อำนวยการ		4	3	3	3	3	2	2	1	1	1	20
2	ห้องรองผู้อำนวยการ	••••		3	3	3	3	2	2	1	1	1	19
3	ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน	••••	••••		3	3	3	2	2	2	2	1	18
4	ส่วนเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	••••	••••	••••		3	3	3	2	2	2	3	18
5	ส่วนพนักงานธุรการงานสารบรรณ	••••	••••	••••	••••		3	3	3	2	2	3	16
6	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	••••	••••	••••	••••	••••		3	3	2	2	2	12
7	ห้องประชุมย่อยสำนักงาน	••••	••••	••••	••••	••••	••••		3	1	1	1	6
8	พื้นที่รองรับผู้มาติดต่อ	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••		1	1	1	3
9	ห้องน้ำ ชาย - หญิง	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••		3	1	4
10	ห้องเก็บของ	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••		2	2
11	ส่วนเตรียมอาหาร	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••		16



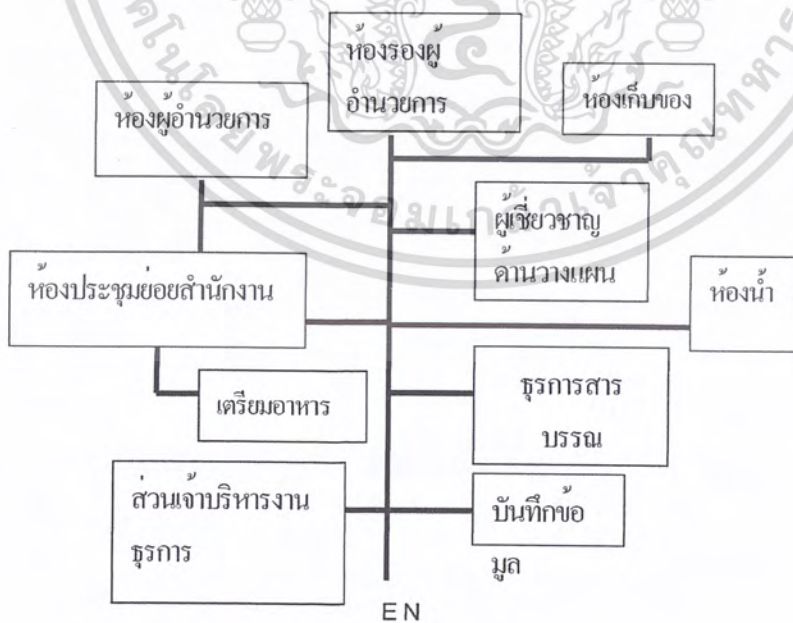
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.39 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน (สำนักพัฒนาเศรษฐกิจภาคตะวันออก
เฉียงเหนือ)

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	รวม
1	ห้องผู้อำนวยการ		4	3	3	3	3	2	2	1	1	1	20
2	ห้องรองผู้อำนวยการ	●●●●		3	3	3	3	2	2	1	1	1	19
3	ห้องผู้เชี่ยวชาญคานวางแผน	●●●●	●●●●		3	3	3	2	2	2	2	1	18
4	ส่วนงานที่บริหารงานธุรการ	●●●●	●●●●	●●●●		3	3	3	2	2	2	3	18
5	ส่วนพนักงานธุรการงานสารบรรณ	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●		3	3	3	2	2	3	16
6	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●		3	3	2	2	2	12
7	ห้องประชุมย่อยสำนักงาน	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●		3	1	1	1	6
8	พื้นที่รองรับผู้มาติดต่อ	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●		1	1	1	3
9	ห้องน้ำ ชาย-หญิง	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●		3	1	4
10	ห้องเก็บของ	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●		2	2
11	ส่วนเตรียมอาหาร	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●		16



ที่มา : จากกรณีศึกษา

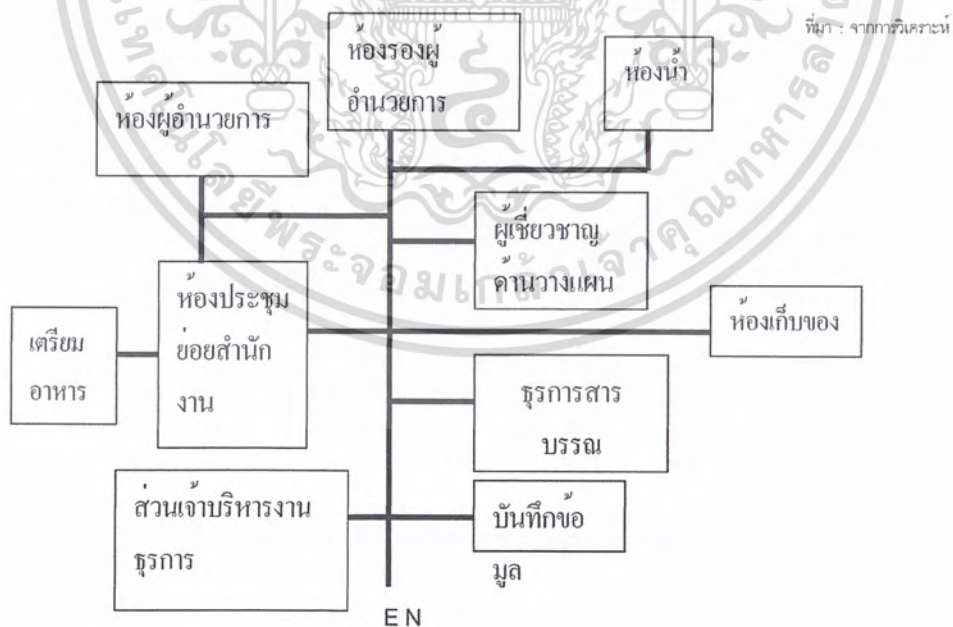


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.40 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน (สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจภาคใต้)

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	รวม
1	ห้องผู้อำนวยการ		4	3	3	3	3	2	2	1	1	1	20
2	ห้องรองผู้อำนวยการ	••••		3	3	3	3	2	2	1	1	1	19
3	ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน	••••	••••		3	3	3	2	2	2	2	1	18
4	ส่วนเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	••••	••••	••••		3	3	3	2	2	2	3	18
5	ส่วนพนักงานธุรการงานสารบรรณ	••••	••••	••••			3	3	3	2	2	3	16
6	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	••••	••••	••••	••••			3	3	2	2	2	12
7	ห้องประชุมย่อยสำนักงาน	••••	••••	••••	••••	••••			3	1	1	1	6
8	พื้นที่รองรับผู้มาติดต่อ	••••	••••	••••	••••	••••	••••			1	1	1	3
9	ห้องน้ำ ชาย - หญิง	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••			3	1	4
10	ห้องเก็บของ	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••			2	2
11	ส่วนเตรียมอาหาร	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••			16

 บริหารสัมพันธ์
  บริการสัมพันธ์
  ติดต่อสัมพันธ์
  เทคนิคสัมพันธ์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.41 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนสำนักงาน (สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจภาคเหนือ)

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	รวม
1	ห้องผู้อำนวยการ		4	3	3	3	3	2	2	1	1	1	20
2	ห้องรองผู้อำนวยการ	•••		3	3	3	3	2	2	1	1	1	19
3	ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน	•••	•••		3	3	3	2	2	2	2	1	18
4	ส่วนเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	•••	•••	•••		3	3	3	2	2	2	3	18
5	ส่วนพนักงานธุรการงานสารบรรณ	•••	•••	•••	•••		3	3	3	2	2	3	16
6	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	•••	•••	•••	•••	•••		3	3	2	2	2	12
7	ห้องประชุมย่อยสำนักงาน	•••	•••	•••	•••	•••	•••		3	1	1	1	6
8	พื้นที่รองรับญาติติดต่อ	•••	•••	•••	•••	•••	•••	•••		1	1	1	3
9	ห้องน้ำ ชาย-หญิง	•••	•••	•••	•••	•••	•••	•••	•••		3	1	4
10	ห้องเก็บของ	•••	•••	•••	•••	•••	•••	•••	•••	•••		2	2
11	ส่วนเตรียมอาหาร	•••	•••	•••	•••	•••	•••	•••	•••	•••	•••		16

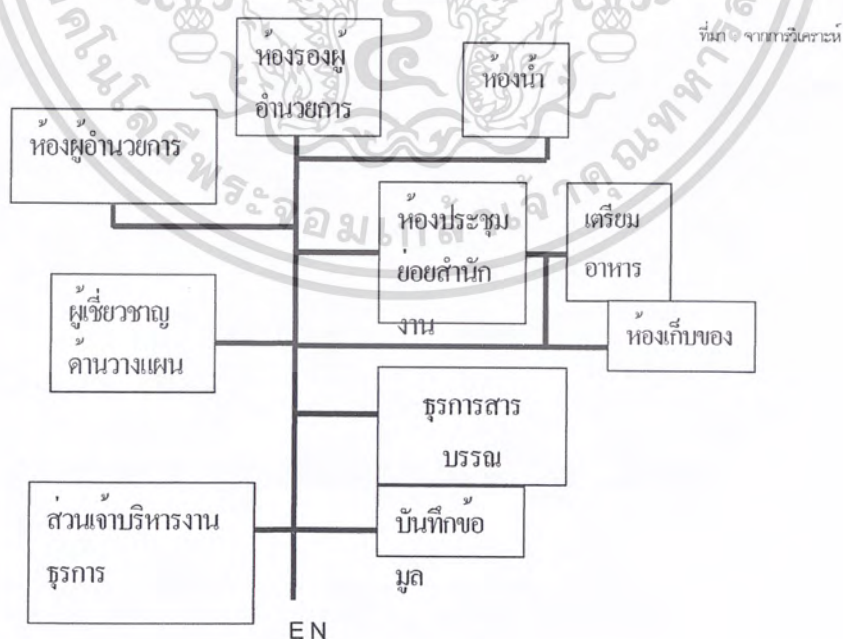


บริหารสัมพันธ์

บริการสัมพันธ์

ติดต่อสัมพันธ์

เทคนิคสัมพันธ์



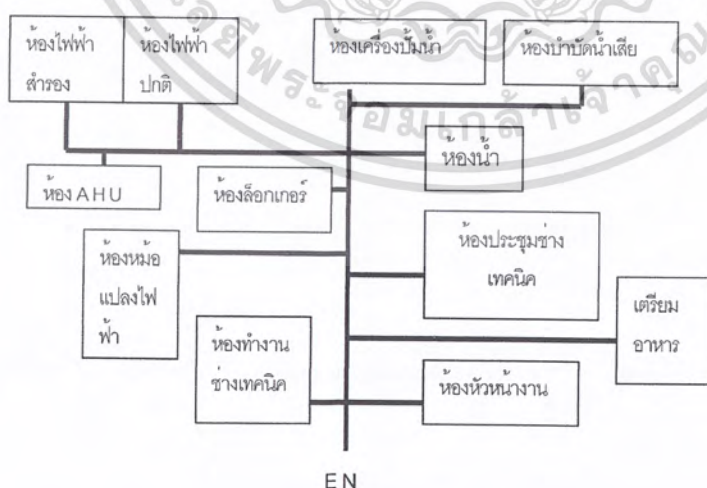
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.42 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนเทคนิค

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	รวม
1	ห้องหัวหน้างานเทคนิค		4	3	3	3	3	3	2	1	1	1	1	1	28
2	ห้องทำงานช่างเทคนิค	•		3	3	3	3	3	2	2	1	1	1	1	23
3	ห้องทำงานช่างซ่อมบำรุง	•	•		3	3	3	3	2	2	2	2	1	2	23
4	ห้องหมอบแปลงไฟฟ้า	•	•	•		3	3	3	2	2	2	3	2	3	23
5	ห้องเครื่องปั๊มน้ำ	•	•	•	•		3	3	3	2	2	3	2	2	20
6	ห้องบำบัดน้ำเสีย	•	•	•	•	•		3	3	2	2	2	3	2	17
7	ห้องเก็บสื่อกเกอร์	•	•	•	•	•	•		3	1	1	1	2	1	9
8	ห้องประชุมช่างเทคนิค	•	•	•	•	•	•	•		1	1	1	1	1	5
9	เตรียมอาหาร - เครื่องดื่ม	•	•	•	•	•	•	•	•		1	1	1	1	4
10	ห้องนำ ชาย - หญิง	•	•	•	•	•	•	•	•	•		3	2	1	6
11	ห้อง AHU	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		3	2	5
12	ห้องไฟฟ้าปกติ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		3	3
13	ห้องไฟฟ้าสำรอง	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		20



ที่มา : จากงานวิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.4 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงเทคนิค

1.) ระบบโครงสร้างอาคาร

ระบบโครงสร้างอาคารแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1.1 โครงสร้างส่วนใต้ดิน (Sub Structure)

1.2 โครงสร้างส่วนบนดิน (Super Structure)

โครงสร้างใต้ดิน (Sub Structure) ทำหน้าที่รับโครงสร้างที่อยู่เหนือผิวดินต้านทานแรงภายนอกที่กระทำต่ออาคารในทุกทิศทาง ต้านทานอาคารไม่ให้หลุดลอยออกจากที่รองรับใต้ดิน

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 หรือระดับท้องพื้นป้อลิฟต์

- 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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการแข่งขันเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่หรือใช้ซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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) ซึ่งในประเทศไทยแบ่งตามการติดตั้งให้เหมาะสมกับสถานที่และการใช้งานได้ 3 แบบคือ

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

2.2 การพิจารณาสำหรับการปรับอากาศในอาคารขนาดใหญ่ สำหรับระบบที่เหมาะสมและนิยมใช้ในอาคารขนาดใหญ่มีอยู่ 3 ระบบคือ

- ระบบทำน้ำเย็นแบบหมุนเวียนส่วนกลาง
- ระบบเครื่องปรับอากาศครบชุดในตัว ชนิดระบายความเย็นด้วยน้ำ
- ระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน

3. การกำหนดตำแหน่งของเครื่องปรับอากาศ ในกรณีใช้ระบบปรับอากาศแบบแยกส่วนจะต้องปรึกษาถึงเรื่องสถานที่ที่ตั้งเครื่องระบายความร้อนซึ่งจะต้องระบายความร้อนออกภายนอกอาคาร

การกำหนดห้องเครื่องปรับอากาศส่วนกลางพอสังเขปได้ดังนี้

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป ระบบปรับอากาศ / ระบบอากาศ

- ระบบปรับอากาศ

ใช้ระบบ Water Cooled Central Chilled System โดยมีห้องเครื่องปรับอากาศอยู่ชั้นใต้ดิน ทำหน้าที่ส่งน้ำเย็นไปยังระบบเป่าลมในชั้นต่าง ๆ ของอาคารจากนั้นจึงระบายความร้อนจากน้ำที่มีอุณหภูมิสูงไปยังระบบระบายความร้อนบนชั้นดาดฟ้า

- ระบบระบายอากาศ

ใช้การระบายอากาศโดยวิธีธรรมชาติและโดยวิธีกลด้วยพัดลมดูดอากาศ ตามบริเวณที่ไม่สามารถระบายอากาศโดยวิธีธรรมชาติ

- ระบบอัดอากาศ

สำหรับบันไดหนีไฟและลิฟต์พนักงานดับเพลิงใช้ระบบพัดลมอัดอากาศจากพื้นที่ติดตั้งบริเวณชั้นดาดฟ้าอัดอากาศเข้าไปยังบันไดหนีไฟ และโถงลิฟต์พนักงานดับเพลิงซึ่งจะทำโดยอัตโนมัติเมื่อเกิดเพลิงไหม้

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 อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นระบบที่มีอุปกรณ์ตรวจจับและแจ้งเหตุเพลิงไหม้ที่เกิดขึ้นภายในอาคารโดยอัตโนมัติ การรับส่งข้อมูลของอุปกรณ์ต่าง ๆ กับ CPU ควบคุมระบบเป็นแบบ Multiplex ซึ่งจะสะดวกในการติดตั้ง ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง และขยายระบบในอนาคต

การจัดกลุ่มของ Detector และ Alarm Device จะติดตั้งในบริเวณห้องเครื่องและโถงลิฟต์ ตามบริเวณต่าง ๆ ของอาคารจะจัดให้มีเต้ารับโทรศัพท์ของระบบ Firemen Telephone ติดตั้งอยู่กับ Manual Station เพื่อใช้สำหรับการสื่อสารระหว่าง Fireman กับ Control 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) จะเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงต่าง ๆ เช่น ถังมือ ขวาน ถังดับเพลิงเคมี สายฉีดน้ำดับเพลิง ซึ่งเมื่อดึงสายฉีดน้ำดับเพลิงออกมาจากตู้ก็จะพร้อมที่จะทำการฉีดน้ำเพื่อดับเพลิง
- หัวกระจายน้ำอัตโนมัติ (Automatic Sprinkler) ซึ่งจะติดตั้งในพื้นที่ทั่วไปที่ต้องการดับเพลิง ซึ่งหัวกระจายที่แตกออกและปล่อยน้ำออกมาทำการดับเพลิง เมื่ออุณหภูมิในบริเวณที่ทำการติดตั้งหัวกระจายน้ำสูงขึ้นถึงจุดที่กำหนด

5.) ระบบสุขาภิบาล

ระบบสุขาภิบาลในอาคาร คือระบบซึ่งบำรุงความสุขให้แก่ผู้อาศัยในอาคาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งในอาคารจะต้องให้ความสำคัญเป็นพิเศษ เพราะเป็นการใช้อาคารร่วมกันซึ่งจะมีผลกระทบต่อผู้อื่นได้ง่าย สามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

5.1 ระบบประปา (The potable water supply system)

5.2 ระบบบำบัดน้ำเสีย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อให้บริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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) ที่ศูนย์ระบบสาธารณสุขปโครวมเพื่อทำการบำบัดต่อไป

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 ทำหน้าที่รักษาการณ์ทั้งกลางวันกลางคืนมีระบบสัญญาณแจ้งภัยที่สัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสามารถส่งสัญญาณไปยังสถานีตำรวจใกล้เคียงได้

- ประตูสำคัญเช่นประตูหนีไฟจะมีสวิทช์สัญญาณไปที่ศูนย์กลางเมื่อมีการเปิดประตูนั้น

- ประตูที่ต้องการควบคุมการเข้า และออก จะควบคุมด้วยการเปิดปิดได้ โดยการใช้นบัตรเฉพาะตัวและบันทึกผู้เข้าออกพร้อมวันและเวลาด้วย

- ระบบโทรทัศน์วงจรปิด มีกล้องถ่ายโทรทัศน์ตามจุดสำคัญต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัยดูแล และพึงเหตุการณ์ต่าง ๆ และจะมีสัญญาณแจ้งเหตุให้ทราบด้วย ในกรณีมีผู้บุกรุกหรือเพลิงไหม้ พร้อมทั้งแสดงภาพให้ดูบนจอและบันทึกภาพและเสียงเหตุการณ์ลงเทปไว้ได้ด้วย

7.) ระบบสื่อสาร

ระบบสื่อสารแบ่งเป็นระบบที่สำคัญได้ คือ

7.1 ระบบโทรศัพท์ เป็นระบบสื่อสารที่สามารถติดต่อได้ทั้งภายในและระหว่างประเทศที่มีขอบข่ายกว้างขวาง และการติดต่อที่รวดเร็วกว่าวิธีอื่น

7.2 ระบบโทรพิมพ์ ระบบนี้อยู่ในการให้บริการให้เข้าเครื่องโทรพิมพ์ซึ่งสามารถรับส่งข้อความผ่านเครื่องโทรพิมพ์ไปยังผู้เข้าอื่น ๆ ในชุมสายเดียวกัน

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

7.4 ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

7.5 ระบบควบคุมอาคาร

สรุป ระบบสื่อสารในอาคาร

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

ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- มีระบบสายเคเบิลใยแสงเดินเป็นวงจรแนวยี่นขึ้นทุกชั้นและทุกอาคาร เพื่อเชื่อมโยงเข้าระบบคอมพิวเตอร์กลาง
- ในแต่ละชั้นมีระบบเคเบิลแยกจากระบบวงจรแนวยี่นเพื่อจ่ายไปให้คอมพิวเตอร์เทอร์มินัลต่าง ๆ
- มีระบบคอมพิวเตอร์กลาง เพื่อใช้ร่วมกันทั้งอาคาร และให้อาคารอื่น ๆ โดยผ่านทางเคเบิลใยแสงหรือระบบโทรศัพท์

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 ซึ่งสามารถผลิตโปรตอน (ประจุบวก) ออกไปสู่บรรยากาศซึ่งมีประจุอิเล็คตรอนรอน (ประจุลบ) ทำให้ค่าความต่างศักย์ระหว่างอากาศกับบรรยากาศโดยรอบเบื้องบนมีค่าเท่ากัน (สะเทิน) ดังนั้นอาคารจะไม่ถูกฟ้าผ่า เนื่องจากประจุไฟฟ้าในบรรยากาศโดยรอบอาคาร สะเทิน (Radio Active) นี้สามารถปฏิบัติการคลุมพื้นที่ออกเป็นวงกลม รัศมี 50 เมตร ในมุมเอียง 30 องศา การติดตั้งจะกระทำบนดาดฟ้าอาคาร

9.) ระบบลิฟต์

จำแนกตามลักษณะการทำงาน คือ

9.1 ลิฟต์ไฮดรอลิกมี 2 ชนิด คือแบบไดเล็คต้องมีรูกานไฮดรอลิค และอินไดเล็ค

9.2 แบบไฟฟ้า (ลวดสลิง) มี 2 แบบคือ มีเกียร์และแบบไม่มีเกียร์

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทของลิฟต์ จะแยกประเภทของลิฟต์ออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

จำแนกตามลักษณะในการทำงาน ได้ดังนี้

ลิฟต์ไฮดรอลิกส์ Hydraulic Elevators นิยมใช้กับอาคารสูงไม่เกิน 5 - 6 ชั้น เนื่องจากความเร็วช้าและราคาแพง มีข้อดีตรงไม่ต้องมี Machine Room โผล่เลยหลังคาขึ้นไป น้ำหนักของ Equipments ทั้งหมดตกลงที่กันบ่อลิฟต์โดยตรงทำให้ Structure ของช่องลิฟต์เบาและค่าก่อสร้างถูก เหมาะกับอาคารเก่าที่จะติดตั้งลิฟต์เพิ่ม หรืออาคารสร้างใหม่ในสถานที่จำกัดความสูง

นอกจากนี้ลิฟต์ไฮดรอลิกส์สามารถแยกได้อีก 2 ประเภทคือ

1. ลิฟต์ไฮดรอลิกส์แบบ Direct คือ การใช้กระบอบสูบแบบดันห้องลิฟต์โดยตรง ระบบนี้จะต้องมีรูใส่ก้านสูบแบบยาวลงไปได้ดินต่ำกว่าบ่อปิด
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. ใช้สายป้อนที่มีขนาดใหญ่ ทำให้สิ้นเปลืองพลังงานไฟฟ้า
2. ราคาแพงกว่าลิฟต์ระบบอื่น 3 - 6 เท่า
3. ความเร็วช้า

ลิฟต์ไฟฟ้า (Electric Elevators) ลิฟต์ประเภทนี้มีลักษณะโดยทั่วไปคือ จะมีชุดมอเตอร์เกียร์ขับเคลื่อนลิฟต์อยู่เหนือช่องลิฟต์และมีลวดสลิงคล้องติดกับตัวลิฟต์ มอเตอร์ เกียร์ขับเคลื่อนจะเป็นตัวดึงลวดสลิงค์เพื่อทำให้ลิฟต์เคลื่อนที่ไป ส่วนใหญ่ลิฟต์ที่เราเห็นกันจะเป็นลิฟต์ชนิดนี้เพราะเราสามารถควบคุมความเร็วของมอเตอร์เกียร์ได้สะดวกและได้ช่วงความเร็วที่กว้างกว่าลิฟต์ไฮดรอลิกส์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลิฟต์ประเภทนี้มีลักษณะโดยทั่วไปคือ จะมีชุดมอเตอร์เกียร์ขับเคลื่อนลิฟต์ตั้งอยู่เหนือช่องลิฟต์ซึ่งชุดเกียร์มีด้วยกัน 2 ชนิดคือ

1) A Gearless Traction Machine (แบบไม่ใช้เกียร์)

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

2) Geared - Traction Machine (แบบใช้เกียร์)

ใช้กับลิฟต์ที่มีความเร็วต่ำ โดยมีเฟืองแทรกอยู่ระหว่างมอเตอร์ไฟฟ้าและรอกซ์ 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 จึงถูกพัฒนามากกว่าเพื่อให้ทำงานนิ่มนวลเท่ากับลิฟต์ DC โดยให้มีประสิทธิภาพที่สูงกว่า

2) ไฟแบบกระแสสลับ (DC) ซึ่งมีมอเตอร์ไฟ DC นี้มีข้อดีคือ สามารถควบคุมความเร็วได้ง่ายและมีพิสัยกว้างจึงหมดปัญหาเรื่องความนิ่มนวล ดังนั้นการพัฒนาจึงมักทำด้านการลดจำนวนอุปกรณ์ควบคุมและการลดการกินกำลังไฟฟ้า

ลิฟต์จำแนกตามลักษณะการใช้งานได้ดังนี้

ลิฟต์บรรทุกผู้โดยสาร (Passenger Lift) มีขนาดรับน้ำหนักตั้งแต่ 325 – 2,000 กก. เป็นลิฟต์ที่ใช้ขนส่งบุคคล เช่น ลิฟต์ในตึกอาคารสำนักงาน โรงแรม อพาร์ทเมนท์ 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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แต่ถ้าอาคารไม่สูงนักก็อาจใช้ลิฟต์แบบไฮดรอลิกส์ก็ได้ เพราะมีความเร็วไม่สูงนัก คือ 22.5 – 60 เมตร/นาที (75 – 200 ฟุต/นาที)

ลิฟต์โรงพยาบาล (Hospital Lift) ลิฟต์ที่ใช้งานในโรงพยาบาลมักจะมีด้วยกัน 2 แบบคือ แบบที่ใช้ในการขนส่งอุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ทางกายภาพ และแบบที่บุคคลใช้เดินทางในโรงพยาบาลซึ่งบุคคลดังกล่าวหากเป็นคนไข้ คนที่มาเยี่ยม นายแพทย์หรือนางพยาบาลก็ได้ซึ่งลิฟต์แบบหลังนี้จะมีลักษณะเป็นลิฟต์โดยสาร Passenger Lift เวลาที่ใช้งานสูงสุดจะเป็นช่วงที่เวลาอนุญาตให้มีการเยี่ยมไข้ เพราะจะมีบุคคลภายนอกมารวมไข้ นอกเหนือไปจากบุคคลภายในโรงพยาบาล สำหรับความเร็วลิฟต์โดยทั่วไปอยู่ในอัตรา 15 – 210 เมตร/นาที (50 – 700 ฟุต/นาที)

ลิฟต์ขนส่ง (Freight Or Service Lift) สำหรับอาคารที่มีความสูงไม่มากนักควรใช้ลิฟต์ขนส่งแบบไฮดรอลิกส์เพราะจะประหยัดกว่าลิฟต์ไฟฟ้า และการเลือกลิฟต์ขนส่งจะต้องคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ประเภทของอาคารรวมไปถึงระยะทางที่ลิฟต์เคลื่อนที่ จำนวนชั้นของอาคาร ความสูงระหว่างชั้น จำนวนที่ต้อง เปิดประตูลิฟต์ในหนึ่งเที่ยวของการขนส่ง และรูปแบบของอาคารว่าจะมีอิทธิพลต่อขนาด รูปร่าง และตำแหน่งของลิฟต์หรือไม่
2. วัสดุที่ต้องการขนส่งโดยคำนึงถึง น้ำหนัก ขนาด แบบ และลักษณะการถ่วงน้ำหนัก
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)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป ระบบลิฟต์ในโครงการ

ลิฟต์ไฟฟ้า (Electric Elevators) ลิฟต์ประเภทนี้มีลักษณะโดยทั่วไปคือ จะมีชุดมอเตอร์เกียร์ขับเคลื่อนลิฟต์อยู่เหนือช่องลิฟต์และมีลวดสลิงค์ผูกติดกับตัวลิฟต์ มอเตอร์ เกียร์ขับเคลื่อนจะเป็นตัวดึงลวดสลิงค์เพื่อให้ลิฟต์เคลื่อนที่ไป ส่วนใหญ่ลิฟต์ที่เราเห็นกันจะเป็นลิฟต์ชนิดนี้เพราะเราสามารถควบคุมความเร็วของมอเตอร์เกียร์ได้สะดวกและได้ช่วงความเร็วที่กว้างกว่าลิฟต์ไฮดรอลิกส์

ลิฟต์ประเภทนี้มีลักษณะโดยทั่วไปคือ จะมีชุดมอเตอร์เกียร์ขับเคลื่อนลิฟต์ตั้งอยู่เหนือช่องลิฟต์

A Gearless Traction Machine (แบบไม่ใช้เกียร์)

เป็นเครื่องจักรที่ใช้ดึงโดยไม่ต้องมีเฟืองส่ง เพราะลอคซ์และกระบอกเบรกจะขึ้นตรงต่อเพลา เป็นแบบมอเตอร์ไฟฟ้ากระแสตรง ซึ่งจะสามารถทำงานได้รวดเร็วมากขึ้น ฉะนั้นเครื่องจักรแบบ Gearless Traction จึงมักใช้กับลิฟต์ความเร็วสูง ๆ คือมีความเร็ว 350 ฟุต/นาที ทั้งเครื่องยนต์แบบ A Gearless Traction Machine และ Geared - Traction Machine ต่างก็ใช้มอเตอร์ในการขับเคลื่อนทั้งสิ้นซึ่งมอเตอร์นี้จะใช้ไฟแบบกระแสลับ (DC) ซึ่งมีมอเตอร์ไฟ DC นี้มีข้อดีคือ สามารถควบคุมความเร็วได้ง่ายและมีพิสัยกว้างจึงหมดปัญหาเรื่องความนิ่งนวล ดังนั้นการพัฒนาจึงมักทำด้านการลดจำนวนอุปกรณ์ควบคุมและการลดการกินกำลังไฟฟ้า

10)ระบบควบคุมอาคารอัตโนมัติ

เป็นระบบควบคุมด้วยคอมพิวเตอร์ ควบคุมจากศูนย์กลาง ประกอบด้วย

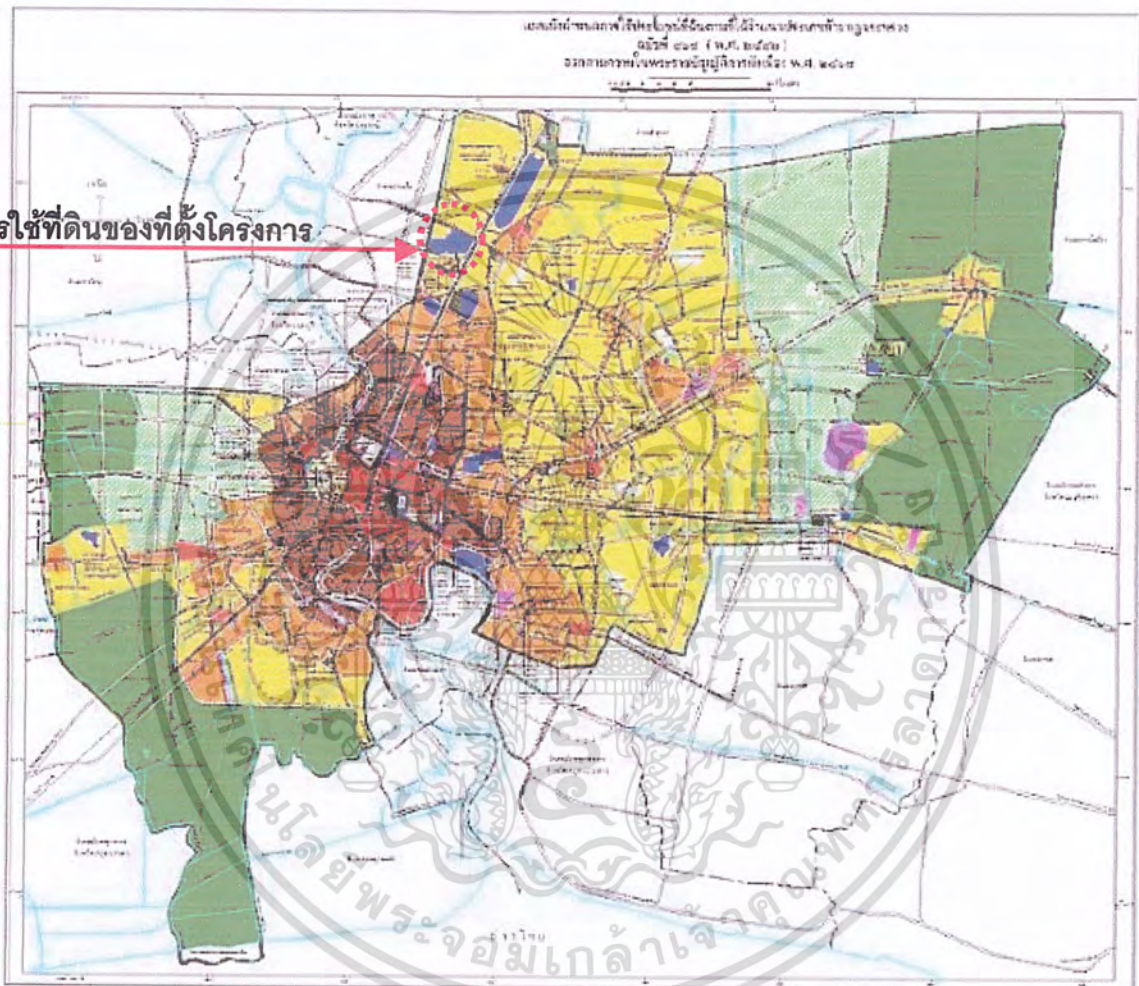
1. ระบบแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้อัตโนมัติ
2. ระบบรักษาความปลอดภัย ในส่วนประตูสำคัญต่างๆของระบบโทรทัศน์วงจรปิด
3. ระบบจัดการพลังงาน ควบคุมการเปิด - ปิดไฟแสงสว่างตามเวลาและลักษณะการใช้งานที่ตั้งไว้ และควบคุมการเปิด - ปิดระบบปรับอากาศ และระบบระบายอากาศ
4. ควบคุมอุปกรณ์อื่นๆ เช่น ควบคุมการทำงานและบันทึกการใช้งานของมอเตอร์ต่างๆ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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.5 การวิเคราะห์รายละเอียดที่ตั้งโครงการ

3.2.5.1.) การวิเคราะห์กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

มาตรฐานส่วนต่าง ๆ การใช้ที่ดินตามผังแม่บทภายในศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ
แผนที่ 3.1 แสดงการใช้ที่ดินของที่ตั้งโครงการ



จากการสำรวจสภาพการใช้ที่ดิน (Land use) ในพื้นที่ตั้งของโครงการอาคารสำนักงาน คณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ จากการวางผังการใช้ที่ดินนั้น อยู่ในโซนสีน้ำเงินซึ่งเป็นโซนที่แสดงการใช้ที่ดินเป็นสถานที่ราชการจึงมีความเหมาะสมในการก่อสร้างโครงการซึ่งเป็นลักษณะพื้นที่ที่ก่อสร้างอาคารราชการได้อย่างถูกต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อกำหนดทั่วไปของอาคารในโครงการ (ตามผังแม่บท)

1. Open Space Ratio ไม่น้อยกว่า 75% (พื้นที่เปิดโล่งไม่น้อยกว่า 75%)
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 และมีราคาก่อสร้างต่อเนื้อที่ใช้สอยของอาคารแต่ละชั้นเฉลี่ยตารางเมตรละไม่เกินจำนวนเงินที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ทั้งในกรณีที่มีการตอกเสาเข็ม และไม่มีการตอกเสาเข็ม จึงได้กำหนดข้อแนะนำและแนวปฏิบัติในการออกแบบและกำหนดรายการก่อสร้างไว้ ดังนี้

1. การออกแบบ ให้พยายามใช้ระบบประสานทางพิกัด (Modular Coordination) ตาม

มาตรฐานของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของกรมโยธาธิการและผังเมือง เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ลักษณะอาคาร

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 ที่ปัสสาวะ 1 ที่ อ่างล้างมือ 1 อ่าง ต่อจำนวน 25 คน

2.1.9 เนื้อที่สำหรับเก็บพัสดุหรือเพื่อการอื่นให้พิจารณาตามจำเป็นของแต่ละหน่วยงาน เช่นห้องปฏิบัติการ ห้องรับแขก ฯลฯ

2.1.10 เนื้อที่ส่วนบริการ ได้แก่ ทางเดินเชื่อม ห้องโถงและบันได มีเนื้อที่ประมาณ 1/3 ของเนื้อที่ตามเกณฑ์ข้างบนทั้งหมดรวมกัน

2.1.11 อาคารสูงตั้งแต่ 4 ชั้นขึ้นไป ต้องมีบันไดหนีไฟ

หมายเหตุ ที่จอดรถให้คำนึงถึงเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้ หากมีความจำเป็นต้องทำที่จอดรถยนต์ไว้ในอาคาร ต้องทำความเข้าใจความตกลงกับสำนักงานงบประมาณก่อนเป็นกรณีพิเศษ

2.2 โครงสร้างพื้นและบันไดเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก หรือวัสดุทนไฟ โดยออกแบบในหลักประหยัด พื้นชั้นล่างเป็นพื้นที่มีคานรองรับ ในกรณีที่ต้องตอกเสาเข็มให้ใช้เสาเข็มคอนกรีตเสริมเหล็กหรือคอนกรีตอัดแรง

2.3 โครงหลังคาเป็นไม้หรือเหล็กหรือคอนกรีตเสริมเหล็ก ตามความเหมาะสมและประหยัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 ความกว้างระหว่างช่องเสาด้านความยาวของอาคารไม่เกิน 4.20 เมตร ความกว้างระหว่างช่องเสาด้านกว้างของอาคารไม่ควรเกิน 8.40 เมตร

2.5 ความสูงของอาคารจากพื้นถึงพื้น

2.5.1 ชั้นล่างไม่ควรสูงเกิน 4.00 เมตร

2.5.2 ชั้นอื่นไม่ควรสูงเกิน 3.60 เมตร

2.6 ฝ้าเพดานให้มีเท่าที่จำเป็น เช่น ชั้นหลังคา ห้องน้ำ – ส้วม และห้องประชุม

2.7 ทางเดินติดต่อทั่วไป 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 ทรายหิน หิน หรือ กวด (มวลรวม) ให้พยายามใช้ของที่มีอยู่ในท้องถิ่น หรือ บริเวณใกล้เคียง แต่ต้องมีคุณภาพถูกต้องตามหลักวิชาช่าง

3.1.3 เหล็กเสริม ต้องมีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.2 โครงสร้างไม้ ใช้ไม้เนื้อแข็ง หรือ ไม้อบน้ำยา ที่มีความแข็งแรงเทียบเท่ากัน

3.3 โครงสร้างเหล็ก ใช้เหล็กที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.4 โครงสร้างหลังคาและวัสดุฉนวน

3.4.1 โครงหลังคาไม้ ใช้ไม้เนื้อแข็งหรือไม้อบน้ำยาที่มีความแข็งแรงเท่าเทียมกัน

3.4.2 โครงหลังคาเหล็ก ใช้เหล็กที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.4.3 โครงหลังคาคอนกรีตเสริมเหล็ก ใช้คอนกรีตเช่นเดียวกันกับข้อ 3.1

3.4.4 วัสดุฉนวน ใช้กระเบื้องใยหินแผ่นลอนที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์

อุตสาหกรรม

3.5 พื้น บันได และวัสดุผิว

3.5.1 พื้นคอนกรีตเสริมเหล็กใช้เช่นเดียวกับ ข้อ 3.1 หรือระบบพื้นสำเร็จรูปที่มีความมั่นคงแข็งแรงได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5.2 ผิวพื้นของอาคารทั่วไป และบันได

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

- ผิวพื้นของห้องน้ำห้องส้วม ปูด้วยกระเบื้องโมเสค หรือกระเบื้องเซรามิค ชนิด ราคา ประหยัด

3.6 ผนัง

3.6.1 ผนังภายนอกก่อด้วยอิฐเผาแห้งตัน หรืออิฐดินเผาโปรง หรือคอนกรีตบล็อก โดยก่อแล้วฉาบผิวเรียบ หรือก่อแต่งแนวไม่ฉาบปูน หรือผิวดินล้าง หรือผิวทรายล้าง ผนังภายนอก ด้านสกัดควรใช้คอนกรีตเสริมเหล็ก

3.6.2 ผนังภายในใช้วัสดุตามความเหมาะสมและประหยัด

3.6.3 ผนังห้องน้ำ – ส้วม ก่อด้วยวัสดุเช่นเดียวกันกับผนังภายนอก ผิวด้านในปูด้วย กระเบื้องเคลือบขาวสูงไม่เกิน 2 เมตร หรือวัสดุอื่นที่มีราคาและคุณภาพใกล้เคียงกัน

3.7 ฝ้าเพดาน และเพดาน

3.7.1 ฝ้าเพดานใช้วัสดุที่ประหยัดและเหมาะสม ถ้าใช้คร่าวเป็นไม้ให้ใช้ไม้เนื้อแข็งหรือ ไม้อบน้ำยา

3.7.2 เพดานทั่วไป เป็นผิวฉาบปูน แต่ถ้าเป็นคอนกรีตจะฉาบปูนหรือคอนกรีตเปลือย ก็ได้

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ยึดประตู ใช้ที่ยึดประตูชนิดขอรับ ขอสับ เป็นโลหะเคลือบสีหรือชุบโครเมียม หรือเป็นทองเหลือง หรือชนิดลูกเป็นสปริง

กุญแจ ใช้กุญแจลูกบิดที่เหมาะสมในแต่ละประเภทการใช้งานตามมาตรฐาน กุญแจบิดของญี่ปุ่นหรือยุโรป หรือ อเมริกา

3.8.4 อุปกรณ์อื่นๆให้มีได้เท่าที่จำเป็น

3.9 หน้าต่างและวงกบ

3.9.1 บานหน้าต่างโดยทั่วไปเป็นบานกระฉกกรอบไม้สัก หรือเหล็ก หรืออลูมิเนียม หรือบานไม้สักกรอบไม้สัก

3.9.2 วงกบโดยทั่วไป เป็นไม้เนื้อแข็ง หรือเหล็ก หรืออลูมิเนียม

3.9.3 อุปกรณ์ บานพับ ใช้บานพับเหล็กอาบสังกะสีชนิดปรับมุมได้ ตามขนาดที่สอดคล้องกับขนาดและน้ำหนักของบานหน้าต่าง

กลอน ใช้เช่นเดียวกับอุปกรณ์ประตู

มือจับ ใช้เช่นเดียวกับอุปกรณ์ประตู

สำหรับหน้าต่างกรอบเหล็ก หรืออลูมิเนียมใช้อุปกรณ์ของหน้าต่าง กระฉกกรอบเหล็กหรืออลูมิเนียมครบชุด

3.10 เครื่องสุขภัณฑ์ชนิดเคลือบขาว 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 ใช้ท่อเหล็กอาบสังกะสี หรือ ท่อ พี.วี.ซี. แข็ง

3.11.2 ท่อน้ำทิ้งและท่อระบายอากาศ ใช้ท่อเหล็กอาบสังกะสีหรือท่อ พี.วี.ซี. แข็ง

3.11.3 ท่อน้ำโสโครก ใช้ท่อเหล็กหล่อชนิดเคลือบยางมะตอย หรือท่อ พี.วี.ซี. แข็งส่วนท่อน้ำโสโครกที่วางติดดิน หรือฝังดิน จะใช้ท่อซีเมนต์ใยหิน หรือท่อดินเผาในท้องตลาดก็ได้สำหรับท่อเหล็กอาบสังกะสี ท่อ พี.วี.ซี. แข็งและท่อเหล็กหล่อชนิดเคลือบยางมะตอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.12 อุปกรณ์ไฟฟ้า

3.12..1 การเดินสายไฟฟ้าทั่วไป ให้เดินลอยสามารถเห็นได้

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 หรือซินสีด หรือน้ำมันสน เป็นส่วนผสมหลัก

3.13.5 น้ำมันวานิช แล็คเกอร์ แชลแล็ค 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 บ่อเกรอะ – บ่อซึม และทางระบายน้ำชั้นพื้นดินให้มีขนาด จำนวนและลักษณะถูกต้องตามหลักวิศวกรรมสุขาภิบาล

4.2 ทางเท้าให้มีความเหมาะสมและความจำเป็น

4.3 รางรับน้ำฝน ให้มีตามความเหมาะสมและความจำเป็น

5. เงื่อนไขอื่นๆ

5.1 สำหรับอาคารที่ทำการที่มีความจำเป็นต้องออกแบบและกำหนดรายการก่อสร้างไว้เป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ต้องทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณเพื่อดำเนินการเป็นพิเศษจากที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขข้างต้น เช่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1.1 อาคารทรงไทย

5.1.2 อาคารหลังคาตาดฟ้า เป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก หรือวัสดุสำเร็จรูป

5.1.3 อาคารที่ต้องรับน้ำหนักจรมากเป็นพิเศษเกินกว่าเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

5.1.4 อาคารที่ต้องออกแบบก่อสร้างให้มั่นคงแข็งแรงและทนทาน เป็นพิเศษตามสภาพพื้นที่

5.1.5 อาคารที่ชั้นล่างเปิดโล่งและเป็นพื้นคอนกรีตเสริมเหล็กที่มีคานรองรับ ให้คิดราคาเฉพาะส่วนที่เปิดโล่งตามที่สำนักงานประมาณกำหนด

5.1.6 ลิฟท์ ระบบปรับอากาศ ครุภัณฑ์ การปรับปรุงพื้นที่ และระบบไฟฟ้าประปานอกอาคาร

5.2 ในการขอตั้งงบประมาณ ขนาดของอาคารให้คำนวณเนื้อที่ตามหลักเกณฑ์การจัดเนื้อที่สำนักงานตามข้อ 2.1 เรื่องลักษณะอาคารและอัตราค่าตั้งเจ้าหน้าที่ๆจะใช้อาคารนั้น ในอาคารประมาณ 5 ปี เมื่อได้จำนวนเนื้อที่ของอาคารแล้วให้คูณด้วยราคาต่อตารางเมตรที่กำหนดไว้ ส่วนการจัดห้องทำงานให้เป็นไปตามความจำเป็นของลักษณะงาน

5.3 วิธีคิดเนื้อที่รวมของอาคารให้คำนวณจากความกว้างและความยาวของอาคาร โดยถือศูนย์กลางของโครงสร้างเป็นหลัก

5.4 เมื่อได้ออกแบบรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้ถอดแบบคำนวณราคากลาง เพื่อใช้เป็นหลักในการดำเนินการจ้างเหมาก่อสร้างต่อไป ราคากลางดังกล่าว เมื่อนำมาหาค่าเฉลี่ยต่อตารางเมตรแล้วจะต้องไม่เกินราคาเฉลี่ยต่อตารางเมตรที่กำหนดไว้ด้วย

5.1 ถ้าจะออกแบบและกำหนดรายการก่อสร้างที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานดังกล่าวข้างต้นก็จะต้องเป็นอาคารที่มีราคาต่อตารางเมตรไม่เกินราคาเฉลี่ยต่อตารางเมตรที่กำหนดไว้โดยมีเนื้อที่ใช้ประโยชน์เท่ากัน

(ให้ใช้มาตรฐานอาคารฯนี้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2521)

มาตรฐานส่วนต่าง ๆ ที่ใช้ในการออกแบบอาคารสำนักงาน

ข้อพิจารณาในการออกแบบอาคารสำนักงาน ในการออกแบบอาคารสำนักงานผู้ออกแบบจะต้องออกแบบให้เหมาะสมกับการใช้งาน และความต้องการของผู้ที่ใช้งาน ควรคำนึงดังนี้

- การเข้าถึง

เป็นทางเชื่อมระหว่างภายนอกกับภายในอาคาร การออกแบบสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน โอ่โล่ง สบายงาม และมีความสะดวกทั้งแก่ผู้มารับบริการและพนักงานเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนจอดรถ ขึ้นอยู่กับพื้นที่สำนักงาน และเทศบัญญัติระยะทางเดิน จากที่จอดรถถึงส่วนสำนักงานควรอยู่ในรัศมี 100-120 เมตร ควรมีบริเวณสำหรับการจอดรถอย่างเพียงพอ

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาในการกำหนดที่จอดรถของอาคารสำนักงานมีดังนี้

- 1) จำนวนพนักงานและผู้มารับบริการจากสำนักงาน
- 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 ดังนั้นการจัดที่ว่างภายในจึงควนใช้แบบผสมผสานกันมากมายที่จะใช้การจัดแบบเดียวกันที่อาคาร

3.2.5.2 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

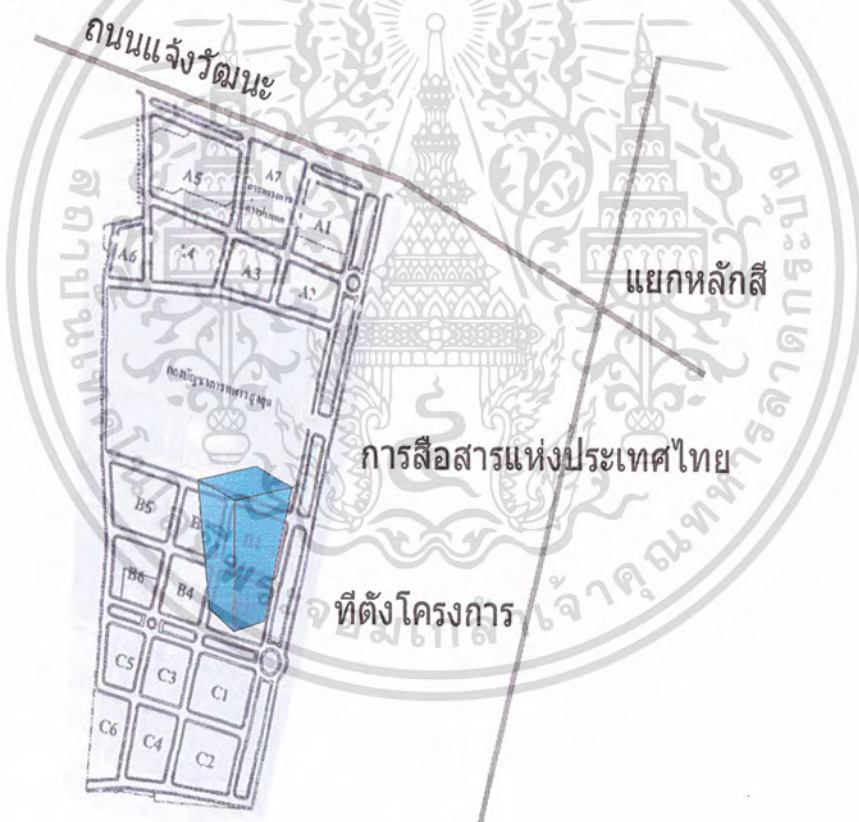
- การเลือกที่ตั้งโครงการ (Site location)

การเลือกที่ตั้งโครงการของอาคารสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แห่งชาติ ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ เป็นโครงการศูนย์ราชการ ที่ได้จัดเตรียมทำผังแม่บทของ กรมธนารักษ์ที่ได้จัดเตรียมไว้ 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 3.4 แสดงการติดต่อกับพื้นที่ข้างเคียง

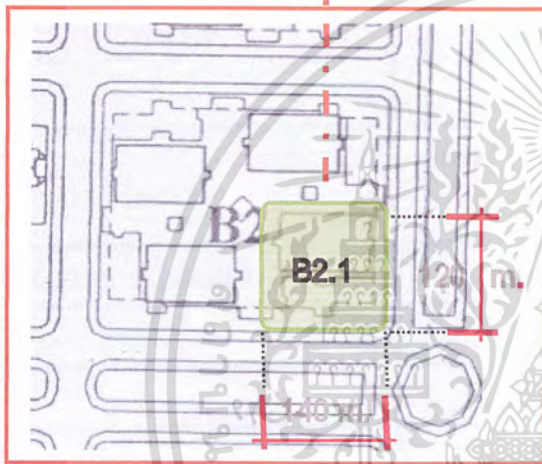
ทิศเหนือ ติดต่อกับพื้นที่โซน B1 **ทิศใต้** ติดต่อกับพื้นที่ของศูนย์ฯ โซน C

ทิศตะวันออก ติดต่อกับการสื่อสารแห่งประเทศไทย **ทิศตะวันตก** ติดต่อกับพื้นที่โซน B2

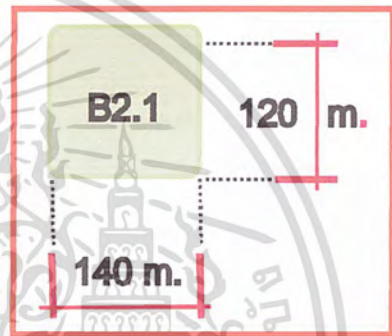
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.5 แสดงสภาพของพื้นที่ตั้งโครงการ



ภาพที่ 3.6 แสดงขนาด / รูปร่าง site



ภาพที่ 3.7 แสดงขนาด / รูปร่าง Site

- ขนาด / รูปร่างของพื้นที่ตั้งโครงการ

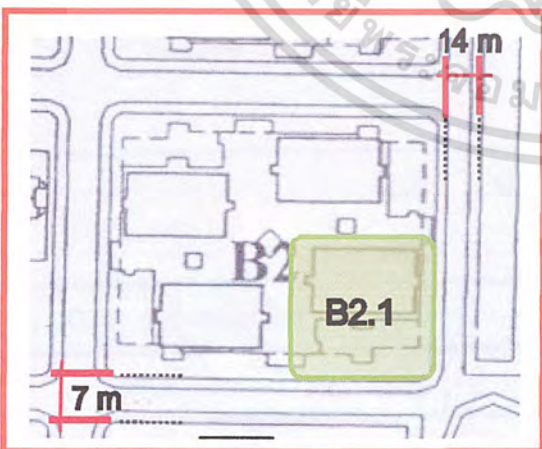
มีความกว้าง Site 120 เมตร

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)

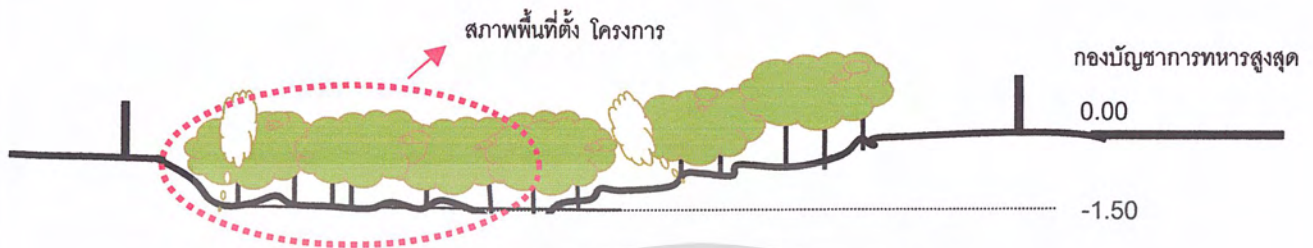
ทิศตะวันออก ติดกับ สำนักงานสภาพัฒน์

ทิศตะวันตก ติดต่อกับถนนกว้าง 57 ม.

(รวมทางเท้า)

ภาพที่ 3.8 แสดงขนาด / รูปร่าง Site และตัวอาคาร ตามผังแม่บท ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงภาพ- ความสูงต่ำ / ลาดชันจากสภาพพื้นที่จริง



ภาพที่ 3.9 แสดงความสูงต่ำ / ลาดชันจากสภาพพื้นที่จริงในโครง

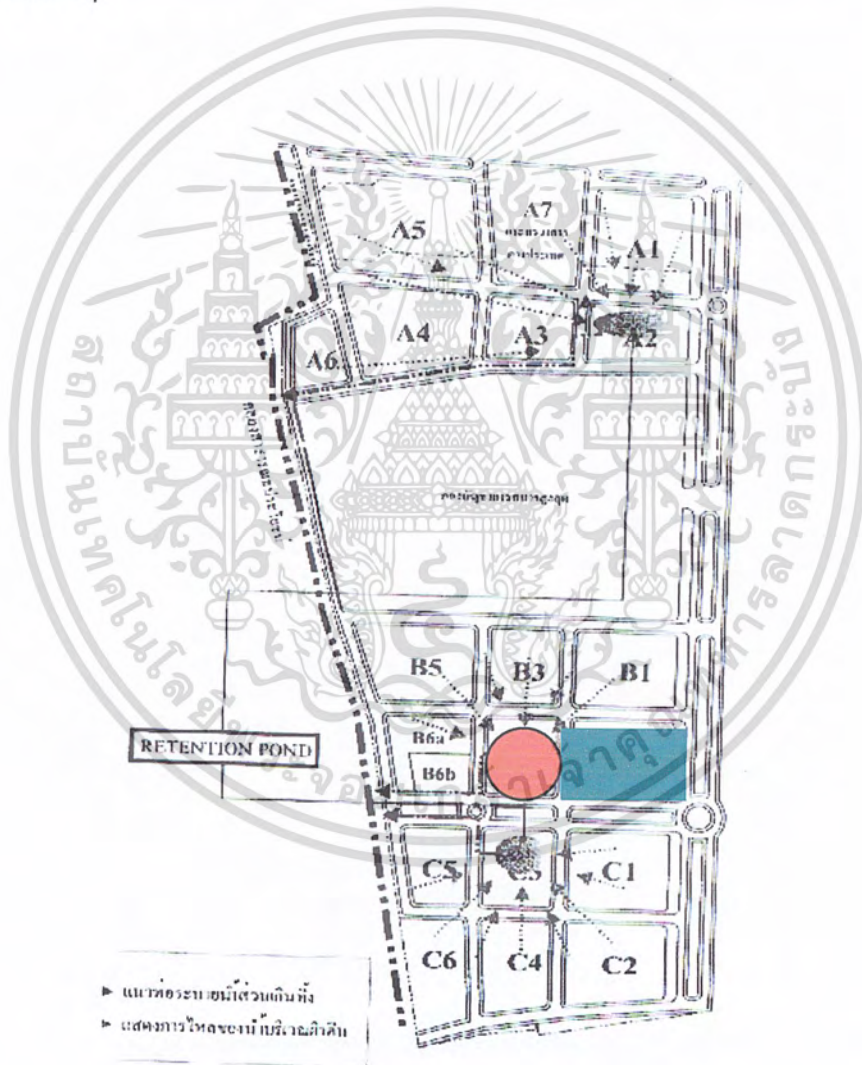
- การสำรวจโครงสร้างพื้นฐานระบบสาธารณูปโภค/สาธารณูปการ (Infrastructure)

ระบบสาธารณูปโภค/สาธารณูปการเป็นการศึกษาถึงการระบบสาธารณูปโภค/ สาธารณูปการที่เกี่ยวข้องกับโครงการและนำมาวิเคราะห์เลือกใช้ในโครงการในส่วนที่สัมพันธ์กับความต้องการตามผังแม่บทศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะซึ่งในเบื้องต้นระบบสาธารณูปโภค/สาธารณูปการของศูนย์ราชการและสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะมีดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(1) ระบบระบายน้ำฝนและป้องกันน้ำท่วม

เนื่องจากพื้นที่โครงการอาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะมีพื้นที่รับน้ำและระบบระบายน้ำฝนในพื้นที่โครงการศูนย์ราชการที่มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันน้ำท่วมพื้นที่โครงการในการออกแบบระบบระบายน้ำฝนของโครงการจะใช้วิธีถมดินเพื่อเพิ่มระดับความสูงของพื้นที่ให้พ้นจากระดับน้ำแล้ววางระบบระบายน้ำตามแนวถนนสายหลักของโครงการให้ไหลตามแบบ Gravity Flow โดยใช้ระบบท่อระบายน้ำรวมธรรมดาเป็นท่อเหลี่ยมหรือท่อกลมตามอัตราการใช้ของน้ำในพื้นที่นั้น ๆ

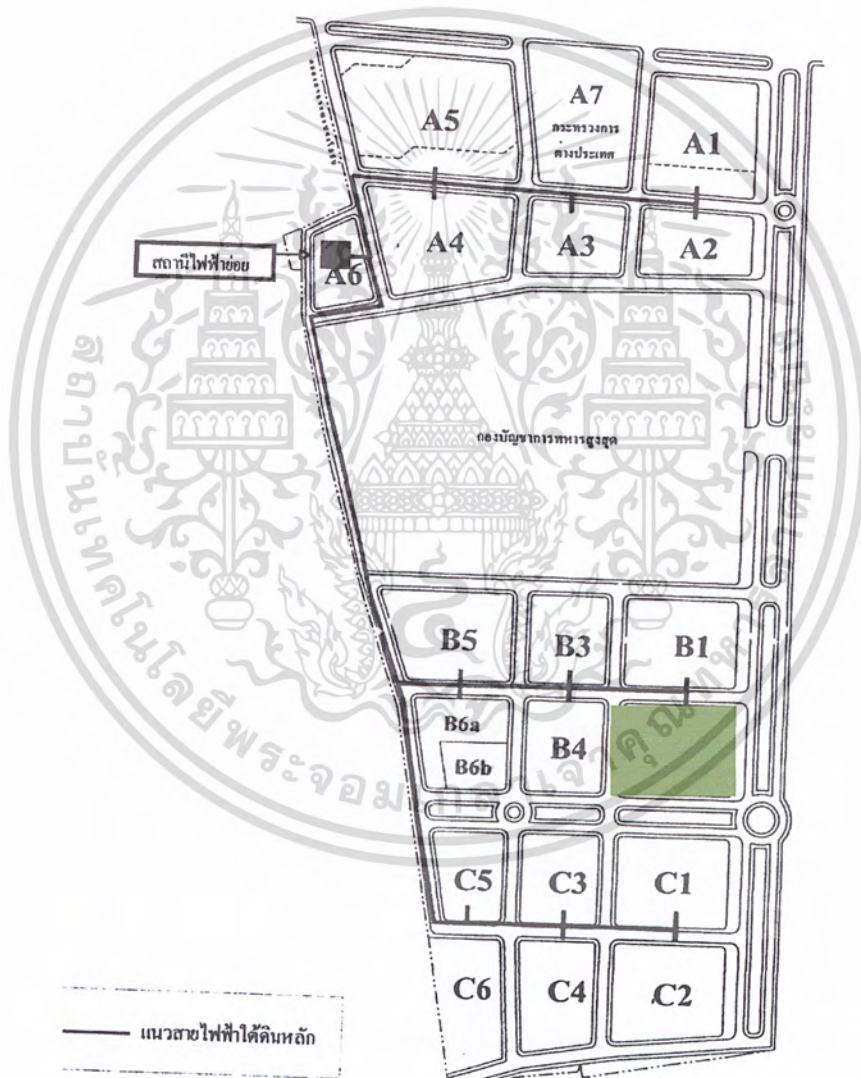


ภาพที่ 3.10 แสดงระบบระบายน้ำฝนและป้องกันน้ำท่วมในโครงการและศูนย์ราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(2) ระบบไฟฟ้าในโครงการ

บริเวณถนนแจ้งวัฒนะหน้าโครงการ ทางกรไฟฟ้านครหลวงมีโครงการในการหาที่ตั้งสถานีไฟฟ้าย่อยเป็นโครงการปัจจุบัน จึงจำเป็นต้องตั้งสถานีไฟฟ้าย่อยเพื่อเปลี่ยนแรงดันสูงเป็นแรงดัน 24 Kv. เพื่อจ่ายกำลังไฟฟ้าไปยังอาคารต่างๆ ซึ่งสถานีเปลี่ยนแรงดันสูงเป็นแรงดัน 24 Kv.

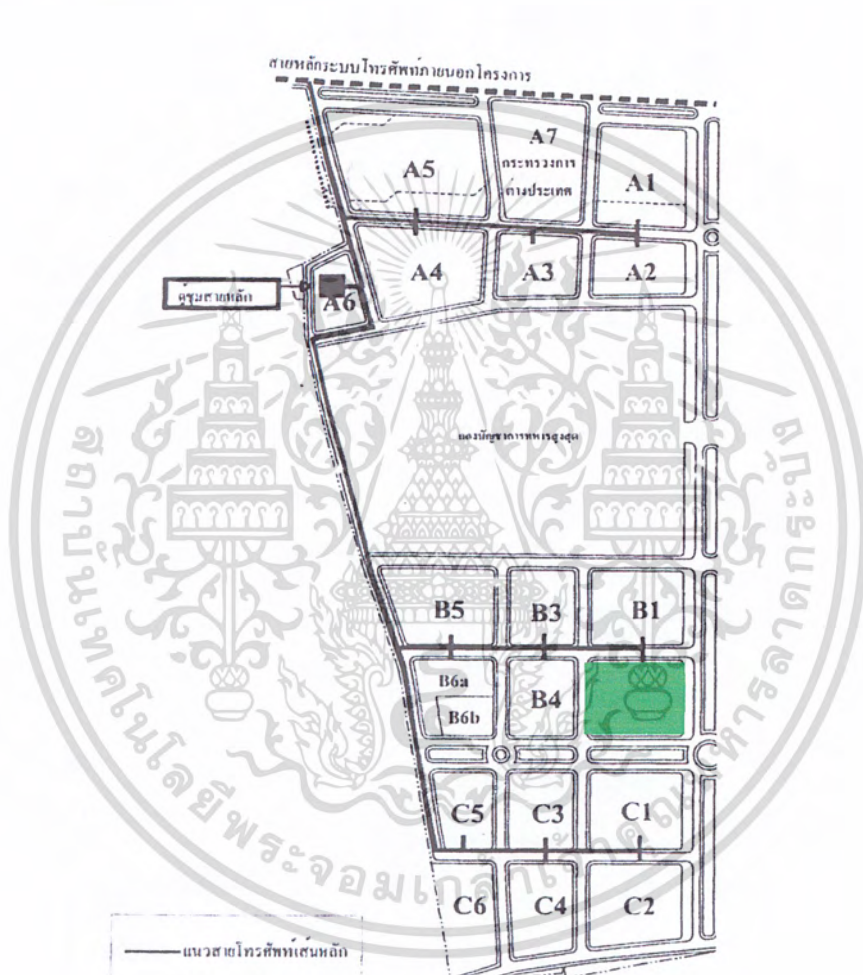


ภาพที่ 3.11 แสดงระบบไฟฟ้าในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(3) ระบบโทรศัพท์และสื่อสาร

องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ได้มีการจัดเตรียมท่อร้อยสายโทรศัพท์ใต้ดิน ในบริเวณชอยแจ้งวัฒนะ 9 ซึ่งมีความสามารถรองรับการใช้โทรศัพท์ได้ในโครงการที่ทำการและศาลกระทรวงยุติธรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

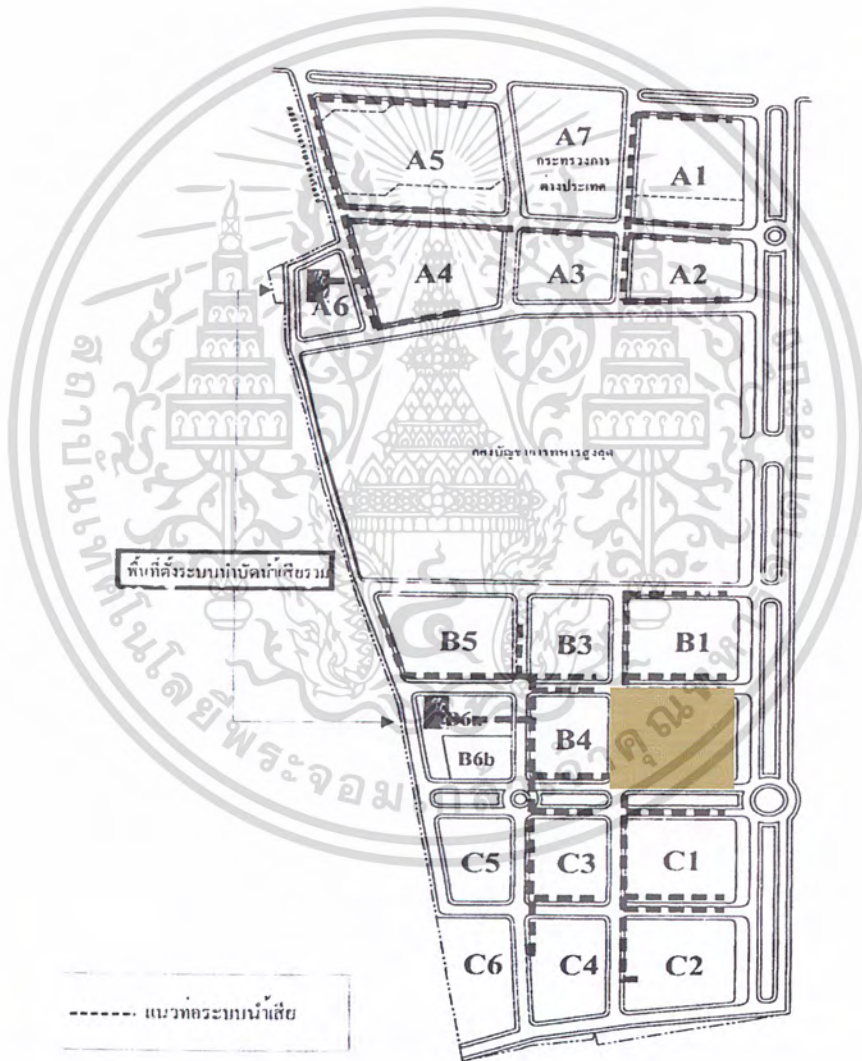


ภาพที่ 3.12 แสดงระบบโทรศัพท์ในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(4) ระบบบำบัดน้ำเสียและระบบที่รวบรวมน้ำเสีย

การเลือกใช้ระบบบำบัดน้ำเสียในโครงการศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะใช้ระบบบำบัดรวมในโครงการ โดยรวบรวมน้ำเสียจากทุกอาคารทุกบล็อกในพื้นที่ส่วนหน้าและส่วนหลัง ไปยังระบบบำบัดน้ำเสียรวมในพื้นที่สาธารณูปโภครวมน้ำเสียที่ผ่านการบำบัดเสร็จสิ้นจะถูกสูบออกจากพื้นที่โครงการไปยังคลองรับน้ำบริเวณคลองเปรมประชากรและคลองสาธารณะประโยชน์รองนอกโครงการ²

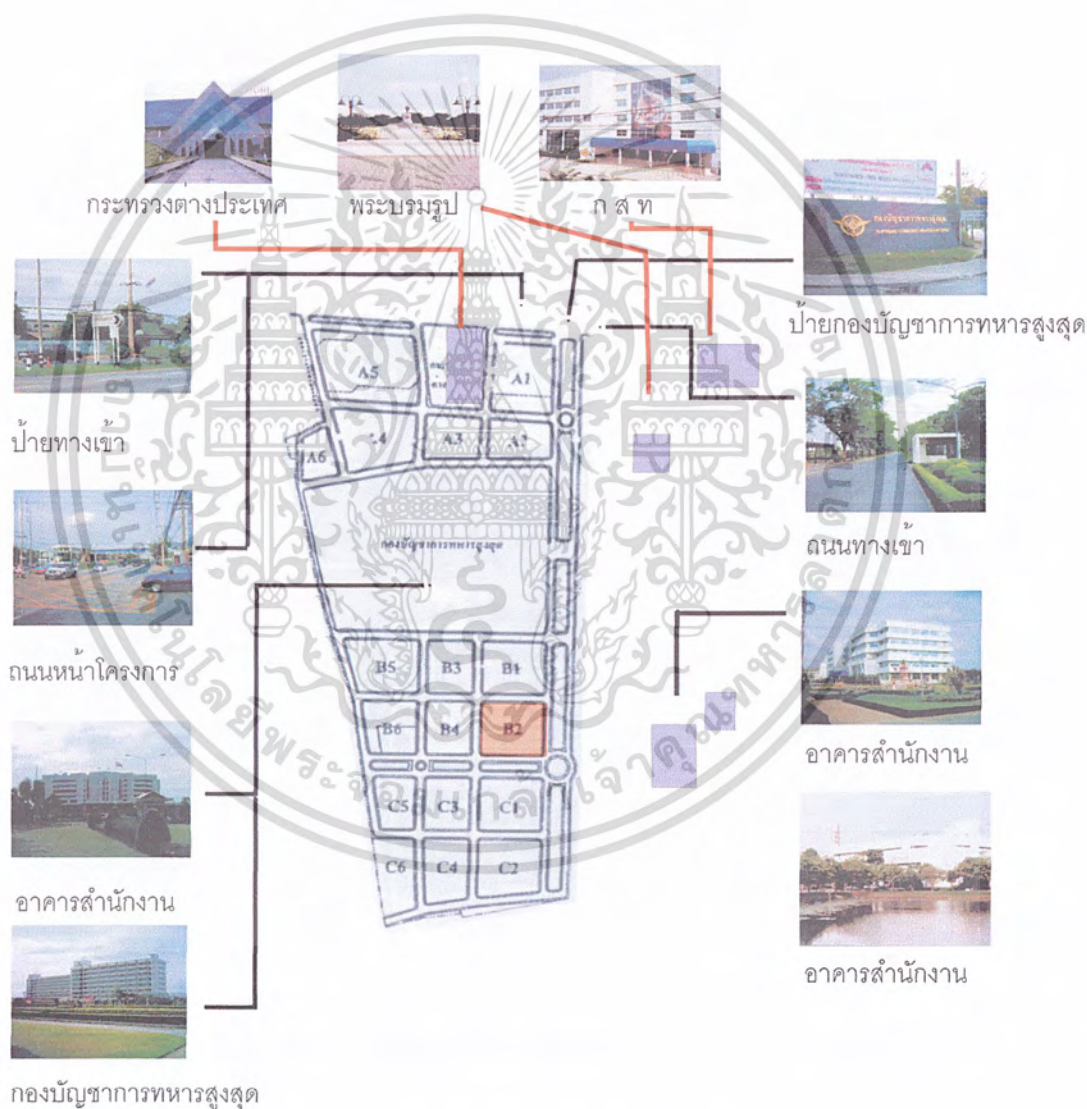


ภาพที่ 3.13 แสดงระบบบำบัดน้ำเสียและระบบที่รวบรวมน้ำเสีย

² กรมธนารักษ์, รายงานฉบับสมบูรณ์การจัดทำแผนการดำเนินงานตามผังแม่บทศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ บทที่ 2 หน้า 17-26, เอกสารที่ พ.ร.บ. 2542 สารที่ สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การศึกษาสภาพแวดล้อมโดยรอบของโครงการ (Site environment)

จากการศึกษาสภาพแวดล้อมโดยรอบของโครงการ ซึ่งมีศักยภาพเพียงพอต่อโครงการเป็นอย่างมาก มีการจัดวางผังแม่บทอย่างเป็นระบบ สภาพภูมิทัศน์ที่เหมาะสม และสามารถขยายตัวในอนาคตได้อย่างเพียงพอ



ภาพที่ 3.14 แผนผังแม่บทศูนย์ราชการ แจ้งวัฒนะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สภาพการใช้ที่ดิน (Land use)

จากการสำรวจสภาพการใช้ที่ดิน (Land use) ในพื้นที่ตั้งของโครงการอาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ จากการวางผังการใช้ที่ดินนั้น เป็นสีน้ำเงินซึ่งโซนที่แสดงการใช้ที่ดินเป็นสถานที่ราชการจึงมีความเหมาะสมในการ ก่อตั้งโครงการซึ่งเป็นลักษณะอาคารราชการ

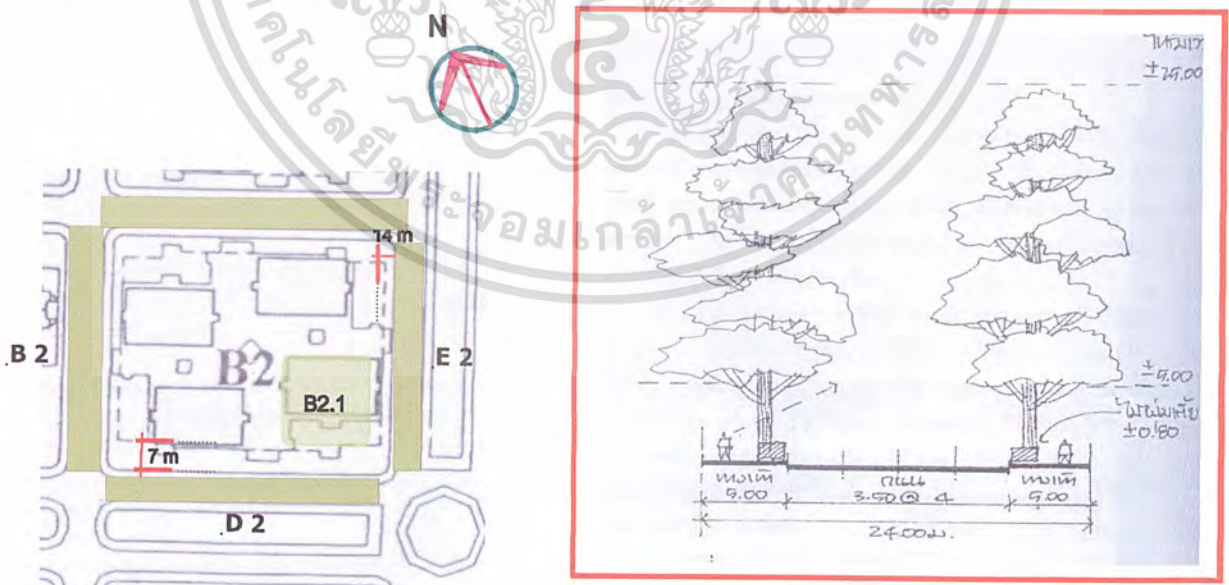
3.2.5.3 การวิเคราะห์ด้านกายภาพที่ตั้งโครงการ

- การเข้าถึงบริเวณที่ตั้งโครงการ (Accessibility)

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

ระบบถนน ทางเท้า

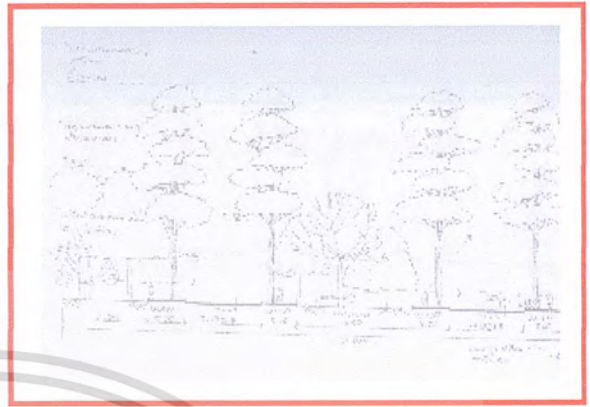
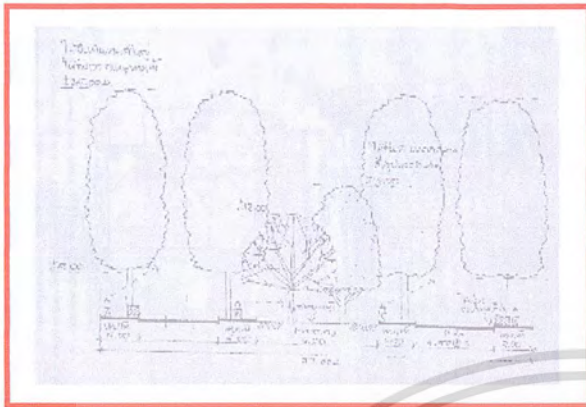
จากการวิเคราะห์รายละเอียดที่ตั้งโครงการศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะในการจัดวางตามผังแม่บทที่ได้ศึกษาเอาไว้เป็นอย่างดี การศึกษาในพื้นที่โครงการอาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ อยู่ช่วงตรงกลางของผังแม่บท ทำให้ระบบถนนในโครงการ เป็นส่วนหนึ่งของศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะที่ได้ศึกษาและวางระบบต่าง ๆ ตามผังแม่บท³



แผนที่ 3.2 แสดงแบบของถนนตามผังแม่บท

ภาพที่ 3.15 แสดงถนนแบบ B (B2)
ด้านทิศเหนือ - ทิศตะวันตก - ทิศตะวันออกกว้าง 24 ม.

³ กรมธนารักษ์, รายงานฉบับสมบูรณ์การจัดทำแผนการดำเนินงานตามผังแม่บทศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ บทที่ 2 หน้า 17-19, เอกสารที่ กท 2542 สารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

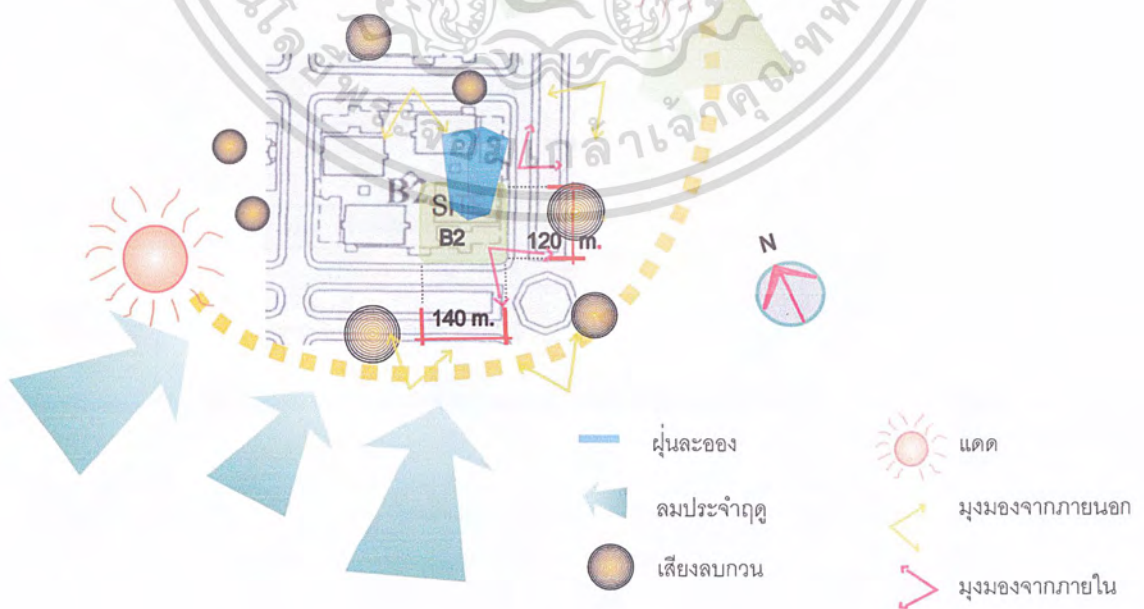


ภาพที่ 3.16 แสดงถนนแบบ D ด้านทิศใต้ - ตะวันตกเฉียงใต้ กว้าง 57 ม. (รวมทางเท้า)

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

- การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ (Site analysis)

ในรายละเอียดของโครงการอาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ เป็นโครงการศูนย์ราชการที่ได้เอาหลายหน่วยงานที่มีความประสงค์เข้ามาอยู่ ดังนั้นกรมธนารักษ์ จึงได้จัดสรรที่ไว้ให้ดังนี้



ภาพที่ 3.18 แสดงการวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- อาณาเขตติดต่อพื้นที่โครงการ (ยึดจากผังแม่บทเป็นหลัก)

ทิศเหนือ ติดต่อก กรมที่ดินและถนนด้านข้างโครงการมีขนาดความกว้าง 24 เมตร รวมทางเท้า

ทิศใต้ ติดต่อก ถนนด้านหน้าโครงการ มีขนาดความกว้าง 57 เมตร รวมทางเท้า

ทิศตะวันออก ติดต่อก สำนักงานสภาพัฒน์

ทิศตะวันตก ติดต่อก ถนนด้านข้างโครงการ มีขนาดความกว้าง 24 เมตร รวมทางเท้า⁴

- สภาพการมองเห็น (View approach)

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

(1) มุมมองภายในอาคารสู่พื้นที่ภายนอก

จากการวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ (Site analysis) ตามผังแม่บท มุมมองทางด้านทิศใต้และทิศตะวันตกเฉียงใต้เป็นมุมมองที่ดี ซึ่งติดถนนสายหลักด้านหน้าโครงการ มีความกว้างของถนน 57 เมตร และเป็นมุมมองที่กว้างที่สุดของโครงการ

(2) มุมมองภายนอกอาคารสู่พื้นที่ภายใน

มุมมองของโครงการโดยรอบจากผังแม่บทของศูนย์ราชการ มุมมองที่ดีก็คือมุมมองตรงกันกับ มุมมองภายในอาคารสู่พื้นที่ภายนอก เพราะเป็นมุมมองที่กว้างและมีถนนสายหลักด้านหน้าโครงการที่เป็นจุดแรกที่ได้เห็นหน้าตาของอาคาร สามารถมองเห็นตัวอาคารได้ดีที่สุด และไม่มีสิ่งใดมาปิดบังมุมมองที่จะเห็นอาคาร ดังนั้นจึงเป็นการดีที่จะสร้างแกน Approach ให้แก่อาคาร

- ภูมิอากาศ / ฤดูกาล

ภูมิอากาศ

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

⁴ เอกสารที่ปรึกษา ภาชนะที่ฉบับสมบูรณ์การจัดทำแผนการดำเนินงานตามผังแม่บทศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ กรุงเทพมหานคร, 2542

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แต่บางคราวมรสุมตะวันออกเฉียงเหนืออาจจะยังคงปรากฏอยู่ในเดือนมีนาคมหรือจนถึงเดือนเมษายน

ฤดูหนาว

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



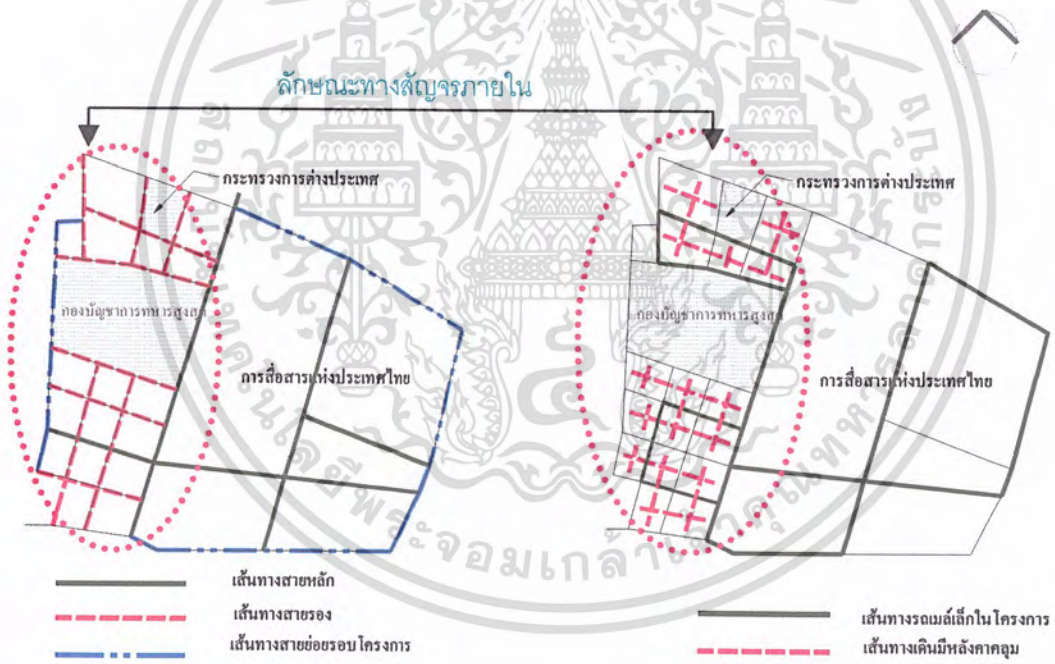
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 3.19 ลักษณะความสูงของอาคาร
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(2.) ลักษณะภายนอกอาคาร

- เลือกใช้วัสดุ ที่เข้ากับงานสถาปัตยกรรมที่สร้างขึ้นก่อนภายในผังแม่บท เอกลักษณะของอาคารที่มีลักษณะเฉพาะตัว
- การแสดงออกถึงลักษณะเฉพาะสถาปัตยกรรมที่เป็นอาคารราชการ

(3.) ลักษณะทางสัญจรภายใน

- การสัญจรภายในโครงการแบ่งเป็น เส้นทางคนเดิน และรถโดยสารขนาดเล็ก โดยเส้นทางคนเดินออกแบบให้มีหลังคาคลุม
- การเชื่อมเส้นทางกับพื้นที่ภายนอกโครงการในถนนหลักที่โดยรอบโครงการ
- การสัญจรภายในอาคารทางตั้งใช้ลิฟท์เป็นตัวช่วยในการสัญจรและกระจายจำนวนพนักงานในโครงการ



ภาพที่ 3.20 ลักษณะทางสัญจรภายในโครงการ

3.3.2 ลักษณะเด่นของโครงการ

เป็นอาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติเป็นอาคารราชการที่ทันสมัยเหมาะสมกับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่นำมาใช้ในงานระบบของอาคารและการใช้คอมพิวเตอร์ระบบต่างๆ มาใช้ในการทำงานของแต่ละหน่วยงานมาใช้ในอาคารและประยุกต์ให้เข้ากับสภาพความเป็นไทย

งานที่เน้นด้านการปฏิบัติการค้นหาสำรวจ ประมวล วิเคราะห์ข้อมูลและการบริการด้านข้อมูลที่รวดเร็วและสะดวกแก่ประชาชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.3 รูปแบบสถาปัตยกรรมโดยรอบโครงการ

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



ภาพที่ 3.21 ลักษณะรูปแบบสถาปัตยกรรมโดยรอบโครงการ

3.3.4 รูปทรงอาคาร

- (1.) ลักษณะของอาคารเป็นลักษณะอาคารสูง ที่เน้นลำดับการใช้ประโยชน์ใช้สอยและลำดับความ สำคัญของหน่วยงานภายใน
 - (1.) ลักษณะ Form อาคารจะเกิดจากลักษณะการออกแบบอาคารเป็นระบบ Grid
 - (2.) รูปทรงของอาคารสื่อถึงความมั่นคงแข็งแรงและ มีความน่าเชื่อถือ และแสดงออกถึงความ ทันสมัยของอาคารในด้านการใช้เทคโนโลยีต่างๆ ที่ทันสมัยในการควบคุมระบบต่างๆภายในอาคาร ระบบของการนำวัสดุที่ทันสมัยมาใช้

3.3.5 การจัดกิจกรรมภายใน

- (1.) กิจกรรมภายใน
 - เป็นการติดต่อระหว่างหน่วยงานแต่ละหน่วยงาน โดยการใช้ทางเข้าที่ตรงกันเป็นตัวเชื่อมระหว่าง หน่วยงานภายในโดยการเรียงลำดับ Function ตามลำดับลดหลั่นกันไปตามความสำคัญ
 - การจัดโถงในส่วนด้านล่างเพื่อกระจายและเป็นการจ่ายคนไปยังหน่วยงานต่างๆภายในอาคาร
- (2.) กิจกรรมภายนอก
 - มีการจัดกิจกรรมเป็นบางโอกาสที่มีกิจกรรมต่างๆ ที่สำนักงานจัดตั้งขึ้น ในบางช่วงที่ต้องการใช้ พื้นที่ส่วนภายนอกอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การออกแบบ

4.1 แนวความคิดในการออกแบบ

4.1.1 แนวความคิดด้านกิจกรรม

โครงการอาคารสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ เป็นอาคารที่เพิ่มความต่อเนื่อง ส่วนกิจกรรมภายใน และภายนอกปรับยึดให้ยืดหยุ่นเพื่อเหมาะสมแก่อาคารราชการให้มีความสะดวกแก่ผู้ใช้ภายใน

- การจัดกลุ่มกิจกรรม แนวความคิดในการจัดกลุ่มกิจกรรม (Activity grouping) กิจกรรมต่าง ๆ มีความสัมพันธ์กันน้อย แล้วแต่หน้าที่การใช้สอย ที่มีความสอดคล้องกับระบบกิจกรรมตามภาระหน้าที่ โดยแบ่งการจัดกลุ่มกิจกรรมให้มีความสอดคล้องกัน

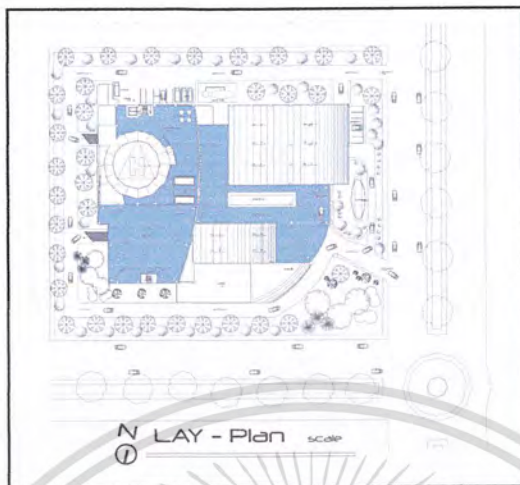
- ความสัมพันธ์ (Relationships) แนวความคิดในการจัดส่วนความสัมพันธ์ระหว่างพื้นที่ใช้สอย การติดต่อระหว่างพื้นที่ใช้สอย จะต้องมีความเป็นส่วนตัว และความต้องการความปลอดภัยในทุกส่วน

เป็นอาคารที่จะต้องแสดงออกถึงการพัฒนาประเทศ โดยจะมี USER ทั้งผู้ใช้ประจำ และผู้ใช้ชั่วคราว

4.1.2 แนวความคิดด้านที่ตั้ง

อาคารราชการที่มีความมั่นคง โดยอาคารสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ อยู่ในโครงการศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ ซึ่งเป็นกรนำเอาหน่วยงานราชการภายในกรุงเทพที่ขอพื้นที่ได้เข้ามาอยู่ในศูนย์ราชการโดยมีเนื้อที่ที่ใหญ่ ดังนั้นจึงนำเอาบทบาทและหน้าที่

การนำเอาแนวแกน (AXIS) จาก SITE LOCATION ซึ่งเป็นลักษณะสี่เหลี่ยม มาใช้เป็นแนวแกน บ่งบอกถึงความตรงไป ตรงมา และความสมมาตรกัน

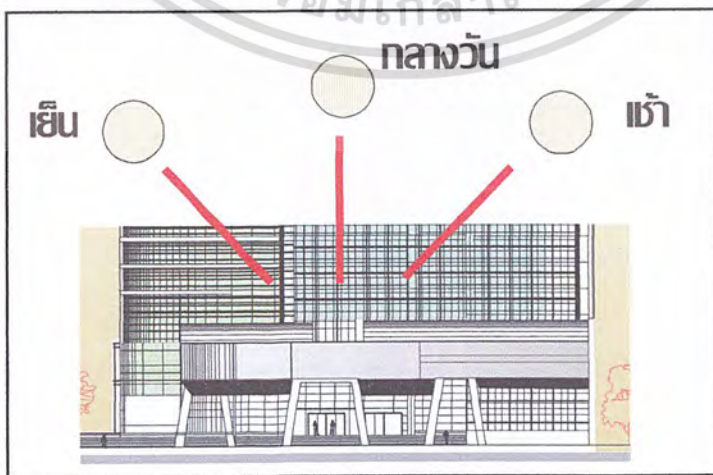


ภาพที่ 4.1 แสดงแบบพื้นที่ตั้งอาคาร

4.1.3 แนวความคิดด้านการออกแบบอาคาร / รูปทรง / มุมมอง

การออกแบบอาคารสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ FROM อาคารโดยการนำสัญลักษณ์ที่สื่อให้เห็นความเป็นไทยมาใช้ในลักษณะของรูปทรงอาคารให้เกิดความมั่นคง ซื่อตรง ประกอบกับรูปทรงให้เข้ากับบริบทของอาคารข้างเคียงนำการใช้แสงกันแดดกันฝนมาใช้ให้เข้ากับสภาพภูมิอากาศ เลือกใช้วัสดุที่ทันสมัยที่ไม่ทำให้อาคารดูล้าหลังและเพื่อส่งเสริมให้รูปทรงอาคารที่มีการใช้แสงทที่ได้จากแผงกันแดดสร้างให้เกิดลูกเล่นแก่อาคาร

การจัดรูปทรงอาคารให้เกิดความเป็นเอกภาพ ให้เกิดความเป็นสัดส่วนอาคารโดยรูปทรง ต้องการให้เข้ากับผังแม่บท ให้มีความสูงของอาคารที่ใกล้เคียงกัน และทั้งโครงการศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะเกิดภาพลักษณ์ที่เหมาะสมกัน โดยมีมุมมองที่เหมาะสมกับเนื้อที่การจัดผัง



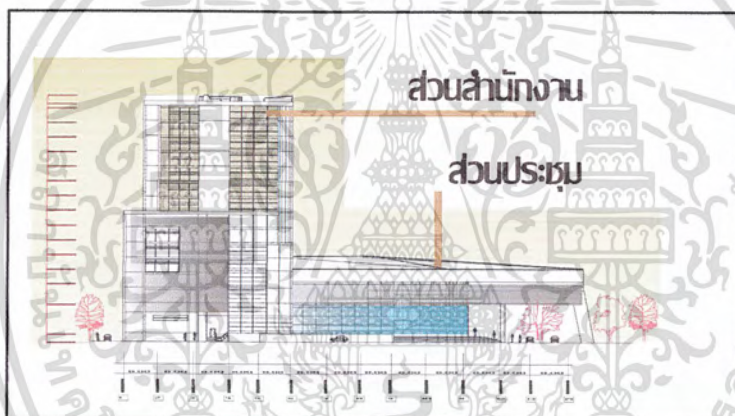
ภาพที่ 4.2 แสดงการเดินทางของดวงอาทิตย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.4 แนวความคิดด้านการใช้พื้นที่ใช้สอยอาคาร

การออกแบบอาคารสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ นำส่วนที่มีพฤติกรรมการใช้สอยพื้นที่น้อย เช่น ห้องน้ำ โถงลิฟต์ โถงบันได และห้องเก็บของ จัดให้อยู่ทางด้านทิศตะวันออก และทิศตะวันตก

ส่วนอาคารทำการแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ส่วนประชุม ส่วนสำนักงาน นำส่วนประชุมจัดวางให้อยู่ด้านหน้าอาคารเนื่องจากเป็นส่วนที่มีผู้ใช้สอยเป็นจำนวนมาก เพื่อสะดวกในการเข้าถึงส่วนประชุม ส่วนสำนักงานจัดวางอยู่ด้านหลังส่วนประชุมเพื่อแบ่งแยกทางสัญจรภายในอาคาร



ภาพที่ 4.3 แสดงการแบ่งส่วนประชุมกับส่วนสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 ภาพถ่ายผลงานการออกแบบและหุ่นจำลอง

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
National Economic & Social Development Board.

1

1 GANTT CHART

ขั้นตอนการศึกษาระดับปริญญาโท

ปีแรก - กรกฎาคม	นำเสนอโครงการ การนำเสนอข้อมูล เสนอ	ดำเนินการเขียนโครงการ ศึกษารายละเอียดโครงการ ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ปรึกษาคณะที่ปรึกษา
ปีแรก - ตุลาคม	การปรับปรุงเสนอ	ดำเนินการเขียนโครงการ เสนอโครงการศึกษา
ปีแรก - ธันวาคม	การนำเสนอข้อมูล	ดำเนินการเขียนโครงการ เสนอโครงการศึกษา
ปีแรก - มกราคม	การนำเสนอ	ดำเนินการเขียนโครงการ เสนอโครงการศึกษา

2 INTRODUCTION

บทนำ

ชื่อโครงการ การศึกษานโยบายการพัฒนาระบบการศึกษาของประเทศไทย

วัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาถึงนโยบายการพัฒนาระบบการศึกษาของประเทศไทย

สถานที่ตั้ง กรุงเทพมหานคร

งบประมาณโครงการ 253,920,000 บาท

3 SUMMARIZE INTRODUCTION

ดำเนินการศึกษาระบบการศึกษา

เป็นการศึกษาถึงนโยบายของภาครัฐในการพัฒนาประเทศไทยให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเป็นแนวทางและหลักการตั้งโครงการพัฒนาระบบการศึกษาถึงระบบการศึกษาของไทยที่มีการศึกษาอย่างละเอียดจากกระบวนการการศึกษา การบริหาร และการจัดการของหน่วยงานราชการ การกำหนดนโยบายขึ้นในรัฐบาลต่อมีความสัมพันธ์กับแผนพัฒนาฯ มีการตั้งคณะกรรมการ รัฐบาลมีความสำคัญต่อระบบการศึกษาของประเทศไทย 1-5 แผนกวิชาศึกษาในชั้นประถมศึกษาและมัธยมศึกษาและให้มีความสำคัญต่อการศึกษาของประเทศไทย การศึกษาของประเทศไทยที่มุ่งเน้นการศึกษาระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา 7-9 เป็นการศึกษาของประเทศไทยที่มุ่งเน้นการศึกษาระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา การพัฒนาของประเทศไทยที่มุ่งเน้นการศึกษาระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา การพัฒนาของประเทศไทยที่มุ่งเน้นการศึกษาระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา การพัฒนาของประเทศไทยที่มุ่งเน้นการศึกษาระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

จ. ภัทรวิภา อักษรวิ พ.ศ. ๒๕๖๓
 ภาควิชาสถาปัตย์ฯ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 กรุงเทพมหานคร 10600

ภาพที่ 4.4 แสดงขั้นตอนการนำเสนอโครงการ

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
National Economic & Social Development Board.

2


4 PROJECT PROPOSAL

โครงการพัฒนาระบบการศึกษา

	เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์	ความเป็นมาของปัญหา	แนวทางการแก้ปัญหา	วัตถุประสงค์ของโครงการ	ขอบเขตของปริญญาโท
ด้านนโยบาย	เพื่อศึกษาถึงนโยบายการพัฒนาระบบการศึกษาของประเทศไทย	การศึกษานโยบายการพัฒนาระบบการศึกษาของประเทศไทย	การศึกษานโยบายการพัฒนาระบบการศึกษาของประเทศไทย	เพื่อศึกษาถึงนโยบายการพัฒนาระบบการศึกษาของประเทศไทย	เพื่อศึกษาถึงนโยบายการพัฒนาระบบการศึกษาของประเทศไทย
ด้านเศรษฐกิจ	เพื่อศึกษาถึงเศรษฐกิจของประเทศไทย	การศึกษานโยบายการพัฒนาระบบการศึกษาของประเทศไทย	การศึกษานโยบายการพัฒนาระบบการศึกษาของประเทศไทย	เพื่อศึกษาถึงเศรษฐกิจของประเทศไทย	เพื่อศึกษาถึงเศรษฐกิจของประเทศไทย
ด้านสังคม	เพื่อศึกษาถึงสังคมของประเทศไทย	การศึกษานโยบายการพัฒนาระบบการศึกษาของประเทศไทย	การศึกษานโยบายการพัฒนาระบบการศึกษาของประเทศไทย	เพื่อศึกษาถึงสังคมของประเทศไทย	เพื่อศึกษาถึงสังคมของประเทศไทย
ด้านกายภาพ	เพื่อศึกษาถึงกายภาพของประเทศไทย	การศึกษานโยบายการพัฒนาระบบการศึกษาของประเทศไทย	การศึกษานโยบายการพัฒนาระบบการศึกษาของประเทศไทย	เพื่อศึกษาถึงกายภาพของประเทศไทย	เพื่อศึกษาถึงกายภาพของประเทศไทย

จ. ภัทรวิภา อักษรวิ พ.ศ. ๒๕๖๓
 ภาควิชาสถาปัตย์ฯ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 กรุงเทพมหานคร 10600

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ภาพที่ 4.5 แสดงเหตุผลในการเสนอปริญญาโท
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


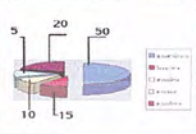



สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
National Economic & Social Development Board.



9

CAST STUDY
กรณีศึกษาอาคารตัวอย่าง

อาคาร	ที่ตั้งโครงการ	วงงบประมาณของโครงการ	รูปอาคารภายนอก	การจัดสัดส่วนภายใน
อาคารสำนักงาน คณะกรรมการพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ	ถนนหลานหลวง เขตเมืองปิ่นเกล้าสุริยวงษ์ กรุงเทพฯ 10100	1. ส่วนบริการ 2. ส่วนสำนักงาน 3. ส่วนบริการ 4. ส่วนโรงอาหาร 5. ส่วนจอดรถ		
อาคารสำนักงานเศรษฐกิจ กิจการคลัง	ถนนพรานสีม ซอยสีมมิตร สามเสนใน พรยาไทย กรุงเทพฯ 1 10400	1. ส่วนบริการ 2. ส่วนสำนักงาน 3. ส่วนโรงอาหาร 4. ส่วนบริการ 5. ส่วนสาธารณูปโภค 6. ส่วนจอดรถ		
กรมบัญชีกลาง	ถนนพรานสีม ซอยสีมมิตร สามเสนใน พรยาไทย กรุงเทพฯ 1 10400	1. ส่วนบริการ 2. ส่วนสำนักงาน 3. ส่วนบริการ 4. ส่วนพักผ่อน 5. ส่วนสาธารณูปโภค 6. ส่วนจอดรถ		

อ. ศรัลภษา วาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตำราสถาปัตย์
นำเสนอด้วย นาย นิพัทธ์ พิธีกรบุญ รหัส 45035061
ภาคสถาปัตย์สถาปัตยกรรม สาขา สถาปัตย์ธรรม

ภาพที่ 4.12 แสดงการศึกษาอาคารตัวอย่าง



สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
National Economic & Social Development Board.



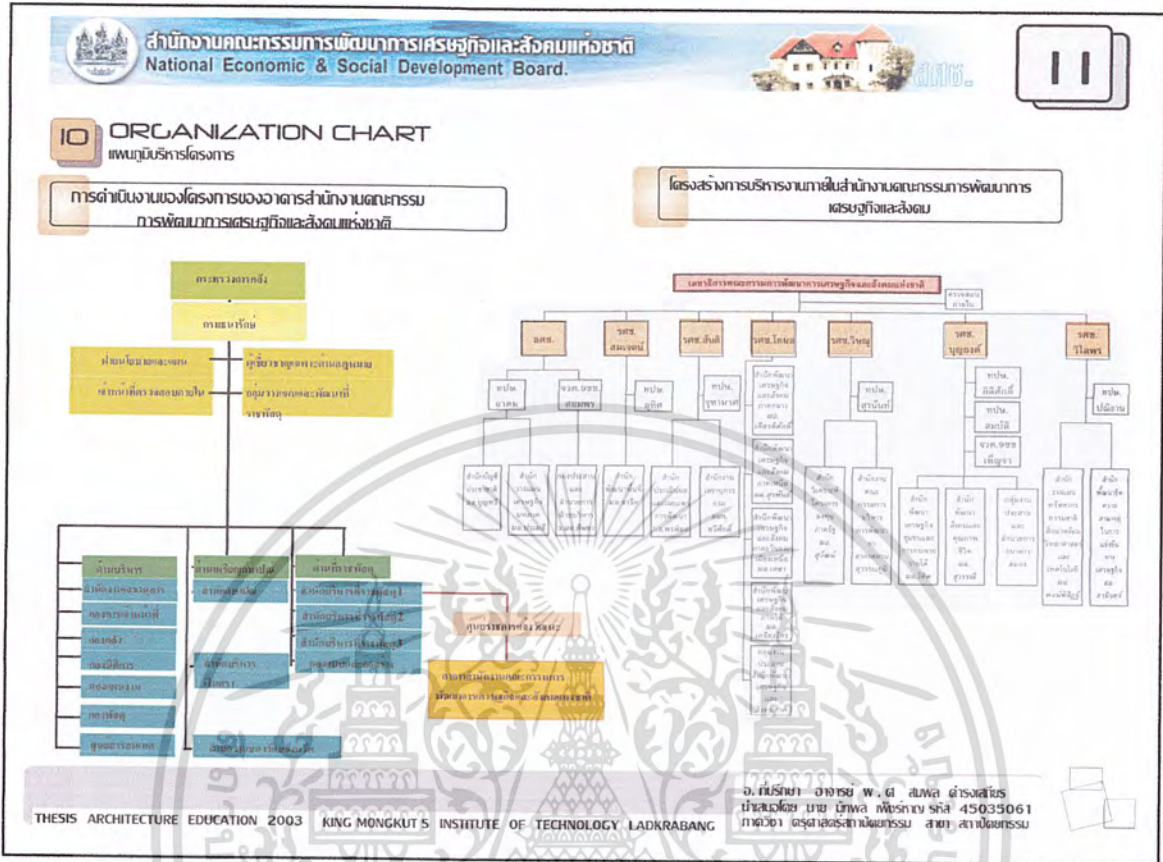
10

CAST STUDY
กรณีศึกษาอาคารตัวอย่าง

อาคาร	บรรยากาศภายในโครงการ	ขนาดพื้นที่ใช้สอย	ยัดดี	ข้อเสีย
อาคารสำนักงาน คณะกรรมการพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ		พื้นที่อาคารทั้งหมด 12,247 ตารางเมตร	เป็นอาคารเก่าที่มีการปรับปรุงพื้นที่ ใหม่กับประโยชน์ใช้สอยแห่งใหม่ หลายอย่าง	ตัวจำกัดของส่วนจอดรถไม่ เพียงพอในการรองรับของ พนักงานและพาร์ทเนอร์ โครงการ และส่วนโรงอาหารไม่เพียงพอ พนักงานในสำนักงาน
อาคารสำนักงาน เศรษฐกิจกิจการคลัง		พื้นที่อาคารทั้งหมด 8,490 ตารางเมตร	มีการออกแบบที่อาคารมีผนัง อาคารเป็นผนังทึบเป็นส่วนใหญ่และ มีการออกแบบที่โปร่งแสงขึ้นมอง ภายนอกมองเห็นชัดเจนและมีการจัดพื้นที่ ที่แต่ละส่วนจะแตกต่างกันอย่างเด่น ชัดประโยชน์ใช้สอยที่แตกต่างกับ หน่วยงาน	พื้นที่ส่วนจอดรถยังเพียงพอที่จะ รองรับผู้โดยสารจากที่จอดรถ กับสำนักงานภายในหน่วยงาน และยังขาดระบบที่จอดรถที่ทันสมัย ในบางส่วนที่นำมาใช้ภายในอาคาร
อาคารกรมบัญชีกลาง		พื้นที่โครงการ 9,624 ตารางเมตร	มีการออกแบบที่อาคารมีผนัง อาคารเป็นผนังทึบเป็นส่วนใหญ่และ มีการออกแบบที่โปร่งแสงขึ้นมอง ภายนอกมองเห็นชัดเจนและมีการจัดพื้นที่ ที่แต่ละส่วนจะแตกต่างกันอย่างเด่น ชัดประโยชน์ใช้สอยที่แตกต่างกับ หน่วยงาน	อาคารมีขนาดระบบที่ทันสมัย ในส่วนต่างๆและมีความต่าง ภายในอาคารทำให้การทำงาน ด้านเอกสารเกิดความสะดวกรวด เร็ว

อ. ศรัลภษา วาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตำราสถาปัตย์
นำเสนอด้วย นาย นิพัทธ์ พิธีกรบุญ รหัส 45035061
ภาคสถาปัตย์สถาปัตยกรรม สาขา สถาปัตย์ธรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ภาพที่ 4.13 แสดงการศึกษาอาคารตัวอย่าง
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.14 แสดงแผนภูมิการบริหารงานในโครงการ

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
National Economic & Social Development Board.

11 USER
ฟิวเจอร์

อาคารสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สามารถแบ่งฟิวเจอร์โครงการเป็น 4 ประเภท ดังนี้

อาคารสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สามารถแบ่งฟิวเจอร์โครงการเป็น 4 ประเภท ดังนี้

- เจ้าหน้าที่อาคารสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- เจ้าหน้าที่พิเศษ
- ฟิวเจอร์บริการ
- ผู้มาติดต่อ

แสดงเวลาพฤติกรรมฟิวเจอร์โครงการ จำแนกตามช่วงเวลา ภายใน 1 วัน

ชื่อโครงการ	จำนวนของงานในโครงการภายใน 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	
๑.44 รหัสที่ติดต่อ อาคาร																									
๑.1 บริการอาคาร																									
๑.2 บริการอาคารพิเศษ																									
๑.3 บริการอาคารพิเศษ																									
๑.4 บริการอาคารพิเศษ																									
๒. เจ้าหน้าที่พิเศษ																									
๒.1 บริการพิเศษ																									
๒.2 บริการพิเศษ																									
๒.3 บริการพิเศษ																									
๓. ฟิวเจอร์บริการ																									
๓.1 บริการฟิวเจอร์																									
๓.2 บริการฟิวเจอร์																									
๓.3 บริการฟิวเจอร์																									
๔. ผู้มาติดต่อ																									
๔.1 ผู้มาติดต่อ																									
๔.2 ผู้มาติดต่อ																									
๔.3 ผู้มาติดต่อ																									

พฤติกรรมผู้ใช้โครงการที่มีเงื่อนไข
 พฤติกรรมผู้ใช้โครงการที่ไม่มีเงื่อนไข

จ. กฤษณา อารักษ์ พ. ๘ ส.พ.๓ ดำรงสิทธิ์
บ้านเลขที่ ๒๒๕ ถนนพหลโยธิน ซ.๓๕ 45035061
ภาคเหนือ กรุงเทพมหานคร สาขา สถาปัตยกรรม

ภาพที่ 4.15 แสดงประเภทผู้ใช้



12 DEFINE ELEMENT
องค์ประกอบพื้นฐานของโครงการ

ส่วนสาธารณะ:

- 1. ส่วนโครงสร้างหลัก
- 2. ส่วนพิคดอย
- 3. ส่วนธุรการส่วนหน้า

ส่วนผู้บริหาร

- 1. ห้องทำงานเลขธิการ / ห้องรับรองพื้นที่เลขานุการ
- 2. ห้องที่ปรึกษาผู้บริหารโครงการ
- 3. ห้องประชุมส่วนบริหาร

ส่วนสำนัก

กลุ่มภารกิจเฉพาะ:

- 1. ห้องผู้สื่อข่าวตามหาวงเพน
- 2. ห้องหัวหน้า
- 3. ห้องผู้สื่อข่าวตามหาวงเพน

กลุ่มประสานสำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมมหภาค

- 1. ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ
- 2. ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการงานสารบรรณ
- 3. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

กลุ่มงานประสานและอำนวยความสะดวกนวมอง

- 1. ห้องหัวหน้ากลุ่มงาน
- 2. ห้องรองหัวหน้ากลุ่มงาน/ห้องผู้สื่อข่าวตามหาวงเพน
- 3. ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ

กองประสานและอำนวยความสะดวก

- 1. ห้องผู้อำนวยการกองประสานและอำนวยความสะดวก
- 2. ห้องรองผู้อำนวยการกอง
- 3. ห้องผู้สื่อข่าวตามหาวงเพน
- 4. ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ
- 5. ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการงานสารบรรณ
- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
- 1. ห้องประชุมย่อยสำนักงาน

สำนักเลขานุการกรม

- 1. ห้องผู้อำนวยการ
- 2. ห้องรองผู้อำนวยการ
- 3. ห้องผู้ตรวจราชการ
- 4. ห้องผู้สื่อข่าวตามหาวงเพน
- ส่วนตรวจสอบสวน

1. ห้องทำงานธุรการ

- 2. ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการงานสารบรรณ
- 3. ห้องประชุมย่อยสำนักงาน

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

- 1. ห้องหัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่
- 2. ห้องรองหัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่
- 3. ห้องหัวหน้าฝ่ายสารบรรณ
- 4. ห้องหัวหน้าฝ่ายสิ่งพิมพ์งานเอกสาร
- 5. พื้นที่ทำงานฝ่ายการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายการคลัง

- 1. ห้องหัวหน้าฝ่ายการคลัง
- 2. ห้องหัวหน้าการเงิน
- 3. ห้องหัวหน้าบัญชี
- 4. ห้องหัวหน้าบัญชีเลขบประมาณ
- 5. ห้องหัวหน้างานธุรการ
- 6. ส่วนเจ้าหน้าที่การคลัง

ฝ่ายพัสดุ

- 1. ห้องหัวหน้าฝ่ายพัสดุ
- 2. ห้องหัวหน้างานธุรการ
- 3. ส่วนเจ้าหน้าที่การคลัง

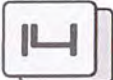
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- 1. ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการทั่วไป
- 2. ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการงานสารบรรณ
- 3. ห้องพนักงานธุรการสารบรรณ
- 4. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
- 5. ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการงานสารบรรณ

สำนักประเมินผลและเผยแพร่การพัฒนา

- 1. ห้องผู้อำนวยการ
- 2. ห้องรองผู้อำนวยการ
- 3. ห้องผู้สื่อข่าวตามหาวงเพน
- 4. ห้องบรรณรักษ์
- 5. ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ
- 6. ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการงานสารบรรณ

ภาพที่ 4.16 แสดงองค์ประกอบพื้นฐานของโครงการ



DEFINE ELEMENT
องค์ประกอบพื้นฐานของโครงการ

7. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

- 8. ห้องประชุมย่อยสำนักงาน

สำนักบัญชีประชาชาติ

- 1. ห้องผู้อำนวยการ
- 2. ห้องรองผู้อำนวยการ
- 3. ห้องผู้สื่อข่าวตามหาวงเพน
- 4. ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ
- 5. ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการงานสารบรรณ
- 6. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
- 7. ห้องประชุมย่อยสำนักงาน

สำนักพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจ

- 1. ห้องผู้อำนวยการ
- 2. ห้องรองผู้อำนวยการ
- 3. ห้องผู้สื่อข่าวตามหาวงเพน
- 4. ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ
- 5. ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการงานสารบรรณ
- 6. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
- 7. ห้องประชุมย่อยสำนักงาน

สำนักพัฒนาพื้นที่

- 1. ห้องผู้อำนวยการ
- 2. ห้องรองผู้อำนวยการ
- 3. ห้องผู้สื่อข่าวตามหาวงเพน
- 4. ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ
- 5. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
- 6. ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการงานสารบรรณ
- 7. ห้องทำงานช่างเขียนแบบ
- 8. ห้องประชุมย่อยสำนักงาน

สำนักพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนและกระจายรายได้

- 1. ห้องผู้อำนวยการ
- 2. ห้องรองผู้อำนวยการ
- 3. ห้องผู้สื่อข่าวตามหาวงเพน
- 4. ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ
- 5. ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการงานสารบรรณ
- 6. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
- 7. ห้องประชุมย่อยสำนักงาน

กลุ่มประสานสำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมมหภาค

- 1. ห้องหัวหน้า
- 2. ห้องผู้สื่อข่าวตามหาวงเพน
- 3. ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ
- 4. ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการงานสารบรรณ
- 5. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

สำนักวางแผนทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม

วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- 1. ห้องผู้อำนวยการ
- 2. ห้องรองผู้อำนวยการ
- 3. ห้องผู้สื่อข่าวตามหาวงเพน
- 4. ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ
- 5. ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการงานสารบรรณ

สำนักพัฒนาผลิตภัณฑ์และคุณภาพชีวิต

- 1. ห้องผู้อำนวยการ
- 2. ห้องรองผู้อำนวยการ
- 3. ห้องผู้สื่อข่าวตามหาวงเพน
- 4. ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ
- 5. ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการงานสารบรรณ
- 6. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
- 7. ห้องประชุมย่อยสำนักงาน

สำนักวิเคราะห์โครงการลงทุนภาครัฐ

- 1. ห้องผู้อำนวยการ
- 2. ห้องรองผู้อำนวยการ
- 3. ห้องผู้สื่อข่าวตามหาวงเพน
- 4. ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ
- 5. ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการงานสารบรรณ
- 6. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
- 7. ห้องประชุมย่อยสำนักงาน

สำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคกลาง

- 1. ห้องผู้อำนวยการ
- 2. ห้องรองผู้อำนวยการ
- 3. ห้องผู้สื่อข่าวตามหาวงเพน
- 4. ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ
- 5. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
- 6. ห้องประชุมย่อยสำนักงาน

สำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

- 1. ห้องผู้อำนวยการ
- 2. ห้องรองผู้อำนวยการ
- 3. ห้องผู้สื่อข่าวตามหาวงเพน
- 4. ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ
- 5. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
- 6. ห้องประชุมย่อยสำนักงาน

สำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคใต้

- 1. ห้องผู้อำนวยการ
- 2. ห้องรองผู้อำนวยการ
- 3. ห้องผู้สื่อข่าวตามหาวงเพน
- 4. ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ
- 5. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
- 6. ห้องประชุมย่อยสำนักงาน

ภาพที่ 4.17 แสดงองค์ประกอบพื้นฐานของโครงการ



สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
National Economic & Social Development Board.



15

DEFINE ELEMENT
องค์ประกอบพื้นฐานของโครงการ

สำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคใต้

1. ห้องผู้อำนวยการ
2. ห้องรองผู้อำนวยการ
3. ห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการ
4. ห้องทำงานที่ปรึกษาและธุรการ
5. ส่วนงานช่างเทคนิค
6. ส่วนประชาสัมพันธ์

ส่วนบริการ

1. ห้องทำงานบริการ
2. ห้องทำงานรักษาความปลอดภัย
3. ห้องพักรอที่ฝ่ายบริการและงานรักษาความปลอดภัย

ส่วนเทคนิค

1. ห้องทำงานเทคนิค
2. ห้องทำงานช่างเทคนิค
3. ห้องทำงานช่างบำรุง
4. ห้องเครื่องปรับอากาศ
5. ห้องเครื่องปรับอากาศ
6. ห้องบำบัดน้ำเสีย

ห้องตรวจ

1. ห้องตรวจส่วนบริการ
2. ห้องตรวจช่างเทคนิค
3. ห้องตรวจช่างบำรุง
4. ห้องตรวจบำบัดน้ำเสีย

การกำหนดองค์ประกอบและพื้นที่ใช้สอยของโครงการ

องค์ประกอบของโครงการ คือการกำหนดองค์ประกอบจากความต้องการของโครงการตามผังอาคารและผังอาคารตามการบริการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยรายการทั้งหมดนี้เป็นโครงการที่เกี่ยวข้องอาคารที่ทำการฝ่ายบริการของส่วนประกอบดังนี้

1. ส่วนสำนักงาน
2. ส่วนเทคนิค
3. ส่วนบริการ
4. ส่วนจอดรถ

การกำหนดองค์ประกอบอาคารสำนักงาน ส.๑๒

ส่วนอาคาร 986.00 ตร.ม.

ประเภทอาคาร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
สำนักงาน	1	986.00	986.00
รวม	1	986.00	986.00

ส่วนบริการ 683.00 ตร.ม.

ประเภทอาคาร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
ส่วนบริการ	1	683.00	683.00
รวม	1	683.00	683.00

ส่วนเทคนิค 64.00 ตร.ม.

ประเภทอาคาร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
ส่วนเทคนิค	1	64.00	64.00
รวม	1	64.00	64.00


กลุ่มส่วนานักพัฒนาเศรษฐกิจภาคใต้ 104.00 ตร.ม.

ประเภทอาคาร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
ส่วนพัฒนาเศรษฐกิจภาคใต้	1	104.00	104.00
รวม	1	104.00	104.00


THESIS ARCHITECTURE EDUCATION 2003 KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

จ. ฟูริเยร์ อาจารย์ พ.ด. สุภาวดี อัครสาร
บ้านเลขที่ ๒๒ ม. ๑๐ ต. หนองปรือ อ. บางพลี จ. สมุทรปราการ 10530061
ภาควิชา วิศวกรรมสถาปัตยกรรม สาขา สถาปัตยกรรม

ภาพที่ 4.18 แสดงองค์ประกอบพื้นฐานของโครงการ



สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
National Economic & Social Development Board.



16

DEFINE ELEMENT
องค์ประกอบพื้นฐานของโครงการ

กลุ่มส่วนประกอบอาคาร 97.00 ตร.ม.

ประเภทอาคาร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
ส่วนประกอบอาคาร	1	97.00	97.00
รวม	1	97.00	97.00

กลุ่มอาคารบริการ 145.00 ตร.ม.

ประเภทอาคาร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
อาคารบริการ	1	145.00	145.00
รวม	1	145.00	145.00

ส่วนอาคาร 2480.00 ตร.ม.

ประเภทอาคาร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
ส่วนอาคาร	1	2480.00	2480.00
รวม	1	2480.00	2480.00

อาคารจอดรถ 179.00 ตร.ม.

ประเภทอาคาร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
อาคารจอดรถ	1	179.00	179.00
รวม	1	179.00	179.00

พื้นที่ส่วนประกอบอาคารบริการ 403.00 ตร.ม.

ประเภทอาคาร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
อาคารบริการ	1	403.00	403.00
รวม	1	403.00	403.00

ส่วนอาคาร 2480.00 ตร.ม.

ประเภทอาคาร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
ส่วนอาคาร	1	2480.00	2480.00
รวม	1	2480.00	2480.00

อาคารจอดรถ 179.00 ตร.ม.

ประเภทอาคาร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
อาคารจอดรถ	1	179.00	179.00
รวม	1	179.00	179.00

พื้นที่จอดรถ 184.00 ตร.ม.

ประเภทอาคาร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
พื้นที่จอดรถ	1	184.00	184.00
รวม	1	184.00	184.00

พื้นที่อาคาร 87.00 ตร.ม.

ประเภทอาคาร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
พื้นที่อาคาร	1	87.00	87.00
รวม	1	87.00	87.00

ส่วนประกอบอาคาร 419.00 ตร.ม.

ประเภทอาคาร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
ส่วนประกอบอาคาร	1	419.00	419.00
รวม	1	419.00	419.00

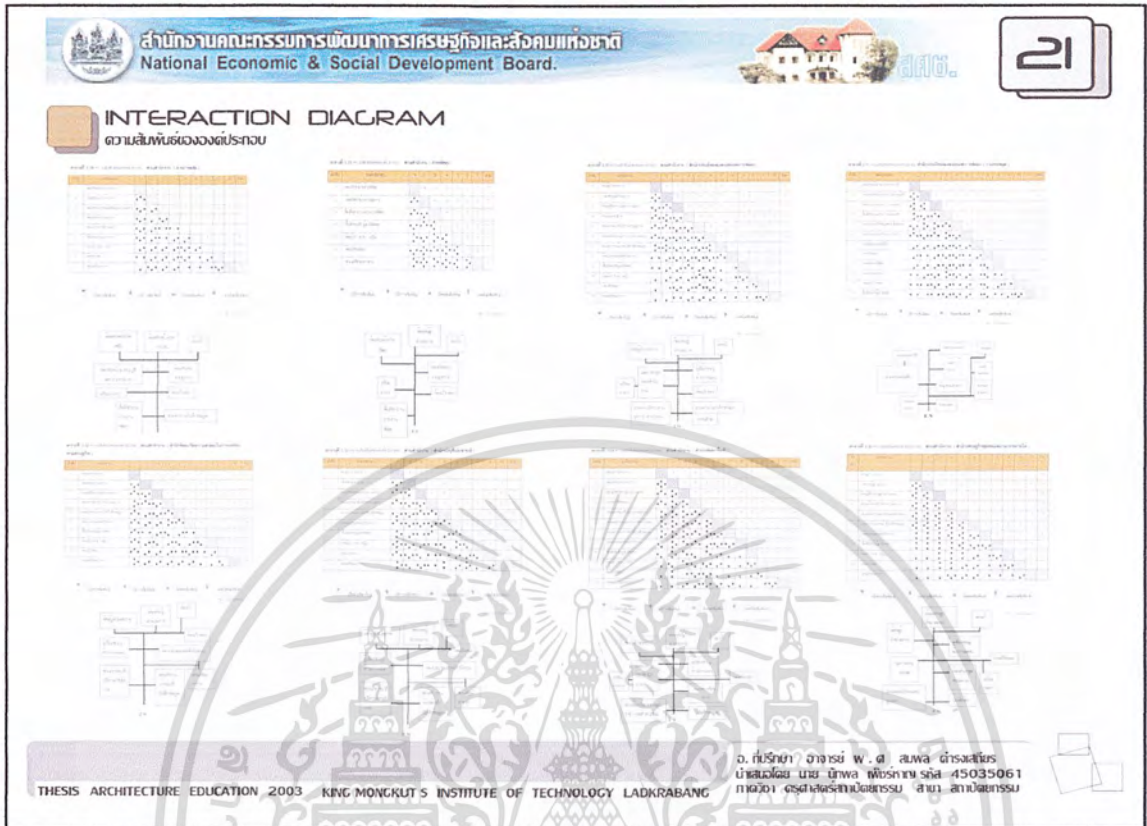
THESIS ARCHITECTURE EDUCATION 2003 KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

จ. ฟูริเยร์ อาจารย์ พ.ด. สุภาวดี อัครสาร
บ้านเลขที่ ๒๒ ม. ๑๐ ต. หนองปรือ อ. บางพลี จ. สมุทรปราการ 10530061
ภาควิชา วิศวกรรมสถาปัตยกรรม สาขา สถาปัตยกรรม

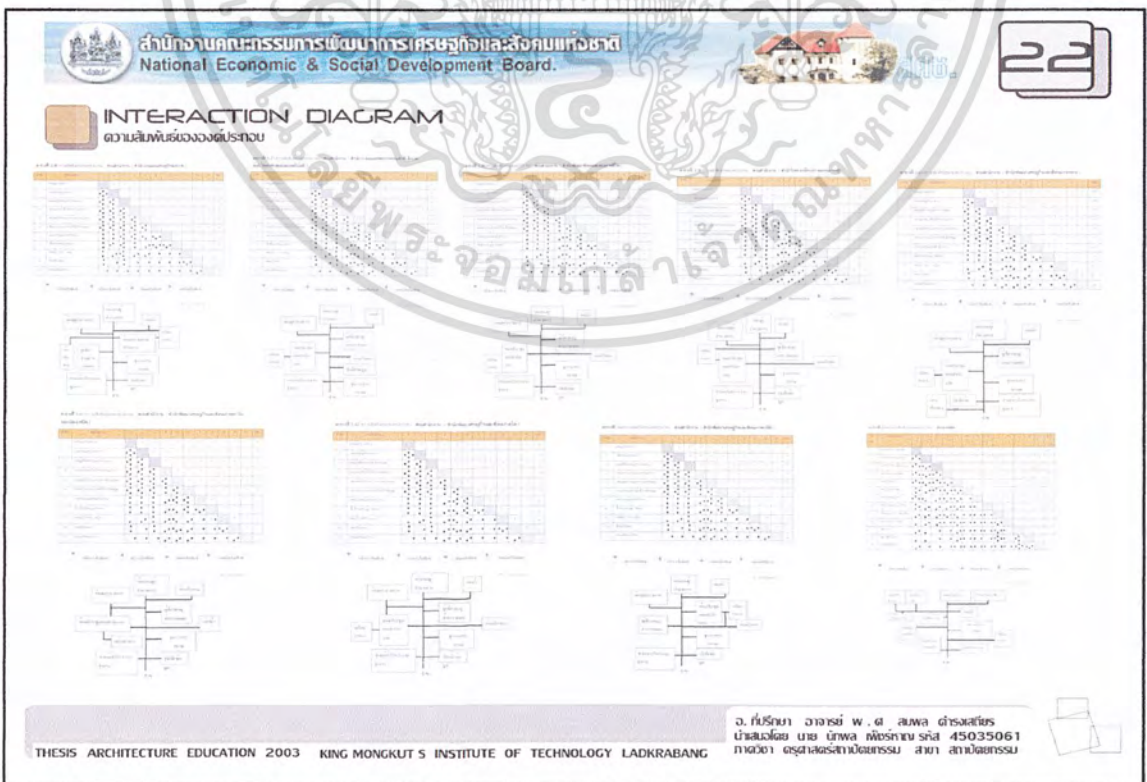
ภาพที่ 4.19 แสดงองค์ประกอบพื้นฐานของโครงการ

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ไม่ควรนำออกเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องยกย่องถึงที่มาของงานวิจัย



ภาพที่ 4.24 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ



ภาพที่ 4.25 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
National Economic & Social Development Board.

15 SITE ENVIRONMENT
การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

16 SITE ANALYSIS
การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

การศึกษาลักษณะแวดล้อมโดยรอบของโครงการ

จากแนวคิดที่ตั้งโครงการ (ยึดจากผังแม่บทเป็นหลัก)
ทิศเหนือ ติดตลิ่ง ถนนที่เดินเชื่อมถนนข้างโครงการมีขนาดความกว้าง 24 เมตร รวงทางเท้า
ทิศใต้ ติดตลิ่ง ถนนด้านนอกโครงการ มีขนาดความกว้าง 57 เมตร รวงทางเท้า
ทิศตะวันออก ติดตลิ่ง ถนนด้านข้างโครงการ มีขนาดความกว้าง 24 เมตร รวงทางเท้า
ทิศตะวันตก ติดตลิ่ง สำนักงานเสถียร

จ.ปรีชญา วาจาณี พ.ศ. ๒๕๖๓
นำเสนอด้วย นาย ปัทมา พิพิธภณัฐ 45035061
ภาควิชา สถาปัตยกรรมศาสตร์ สาขา สถาปัตยกรรม

THESES ARCHITECTURE EDUCATION 2003 KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

ภาพที่ 4.28 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ที่ตั้งโครงการ

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
National Economic & Social Development Board.

16 CONCEPT DESIGN
แนวความคิดในการออกแบบ

แนวคิดในการออกแบบ

แนวคิดในการวางผังอาคาร

แนวคิดในการจัดพื้นที่ใช้สอยอาคาร

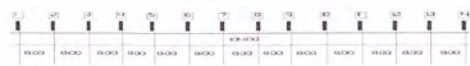
จ.ปรีชญา วาจาณี พ.ศ. ๒๕๖๓
นำเสนอด้วย นาย ปัทมา พิพิธภณัฐ 45035061
ภาควิชา สถาปัตยกรรมศาสตร์ สาขา สถาปัตยกรรม

THESES ARCHITECTURE EDUCATION 2003 KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

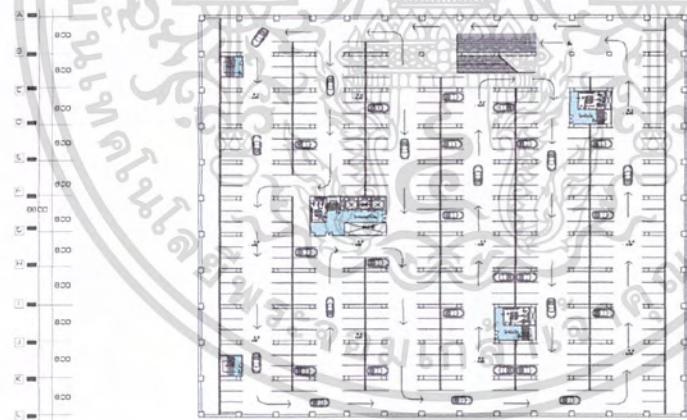
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ภาพที่ 4.29 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



20 DESIGN PRESENTATION
การแสดงผลงานสถาปัตย์



BASE MENT Plan Scale 1 : 300

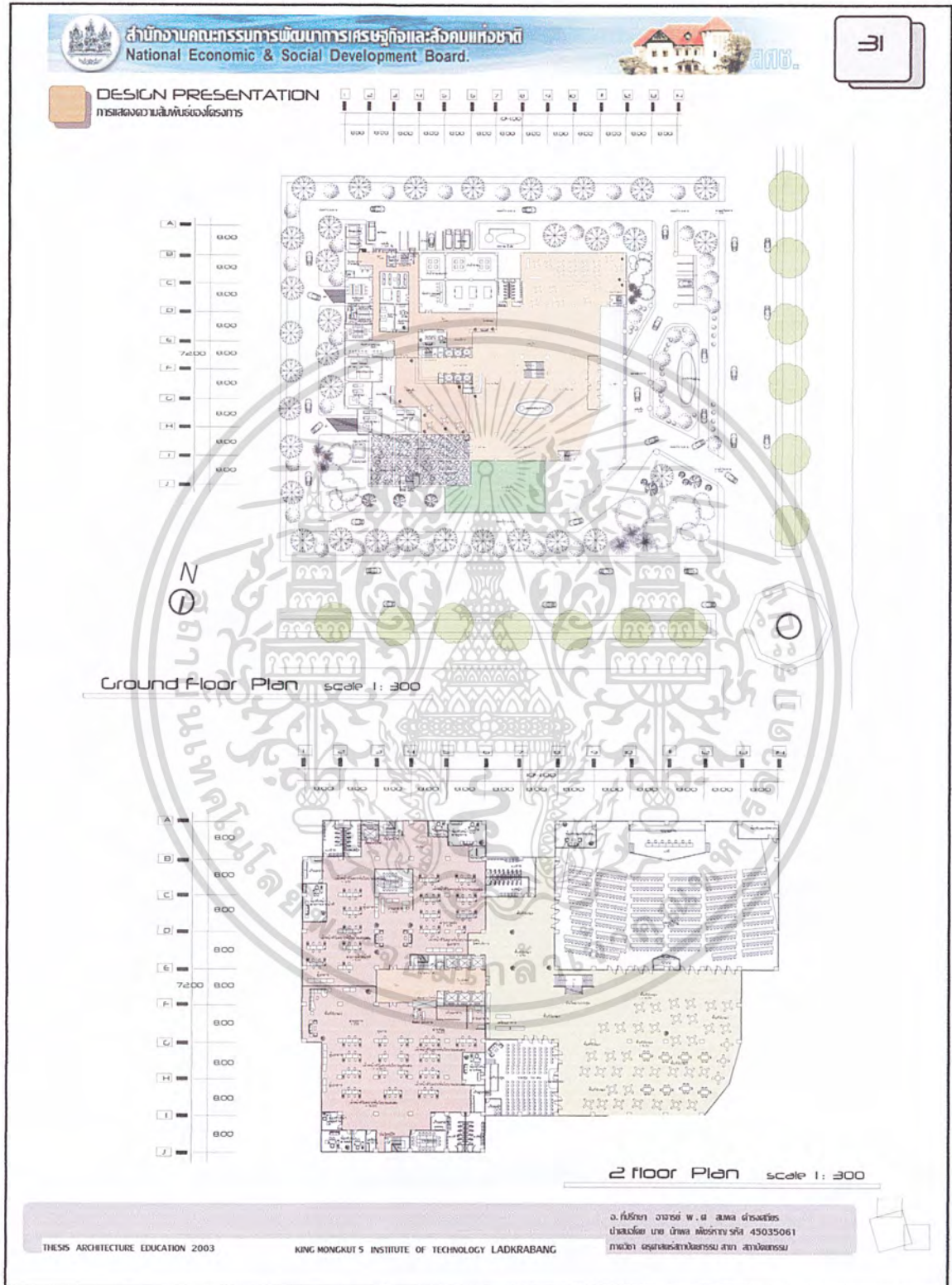


BASE MENT Plan Scale 1 : 300

THESES ARCHITECTURE EDUCATION 2003 KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG
อ. ภัทราภรณ์ อารักษ์ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๕๓๖๖๖๖๖๖
บ้านเลขที่ ๖๖๖ ถนนลาดพร้าว ๖๖๖ ๔๕๐๓๕๐๖๑
ภาควิชา สถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันธรรม

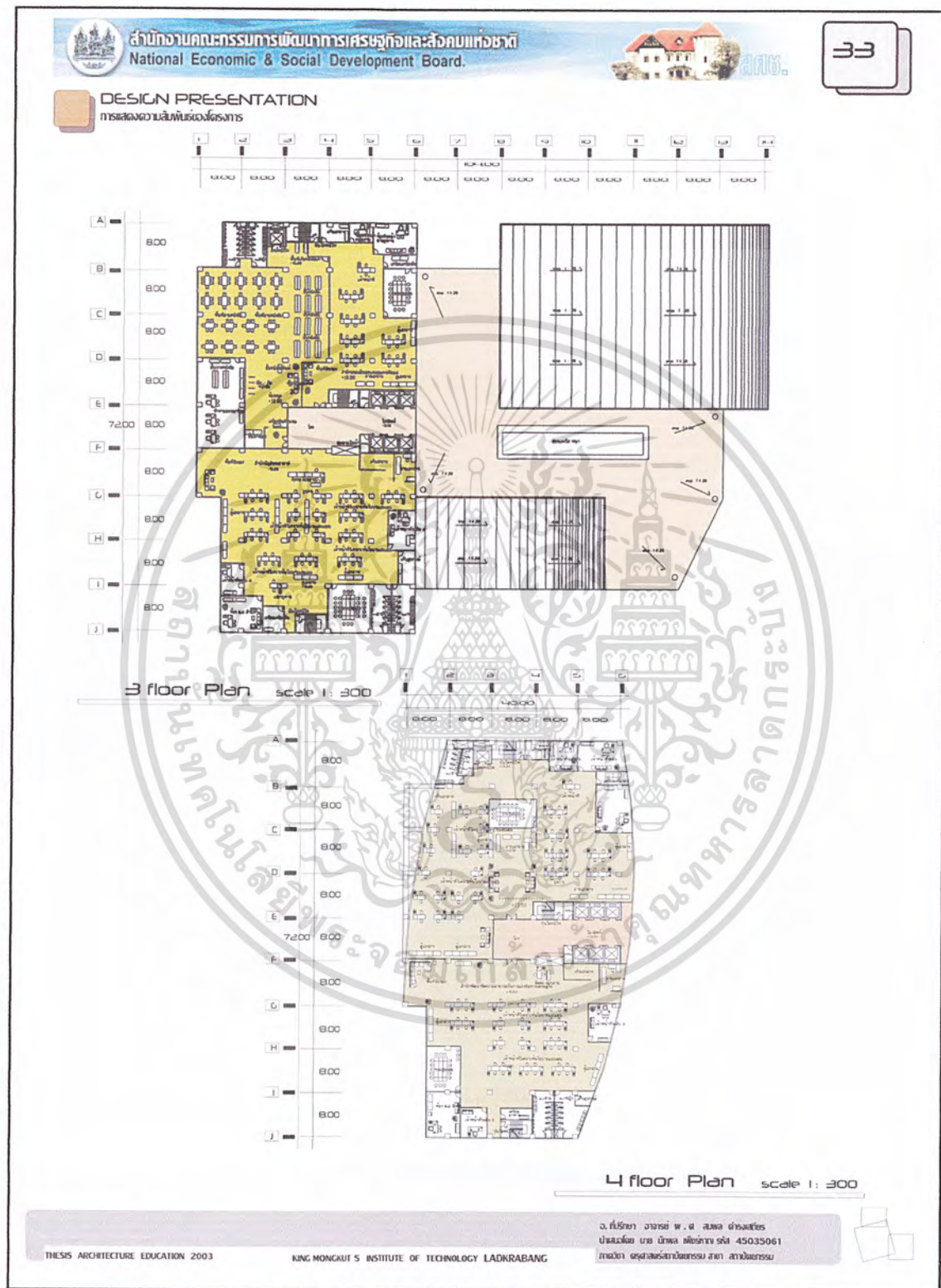
ภาพที่ 4.33 แสดงแบบชั้นจอดรถใต้ดิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.34 แสดงแบบสำนักงาน ชั้น 1-2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.35 แสดงแบบสำนักงาน ชั้น 3-4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
National Economic & Social Development Board.

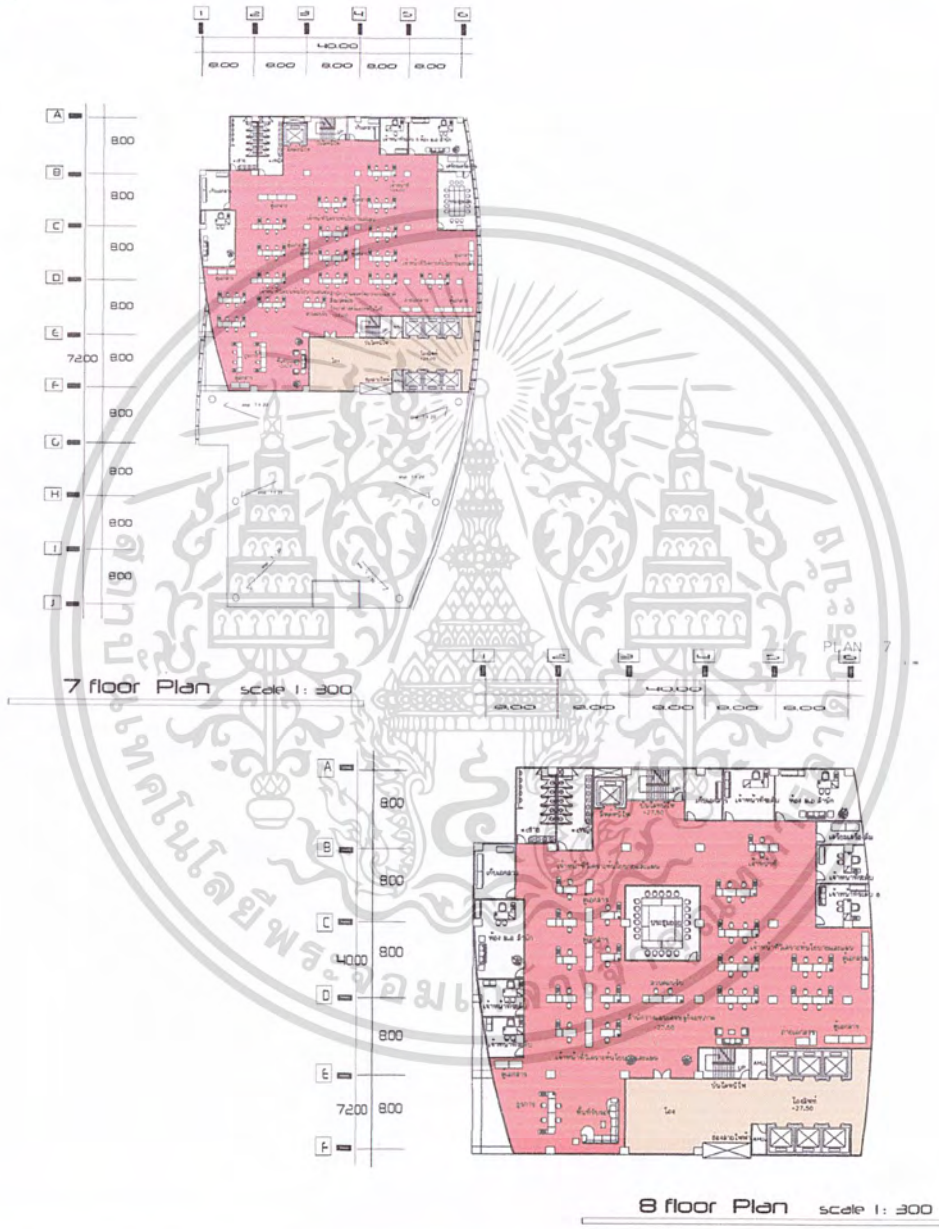


34



DESIGN PRESENTATION

การออกแบบลิฟต์และโถงลิฟท์



THESIS ARCHITECTURE EDUCATION 2003

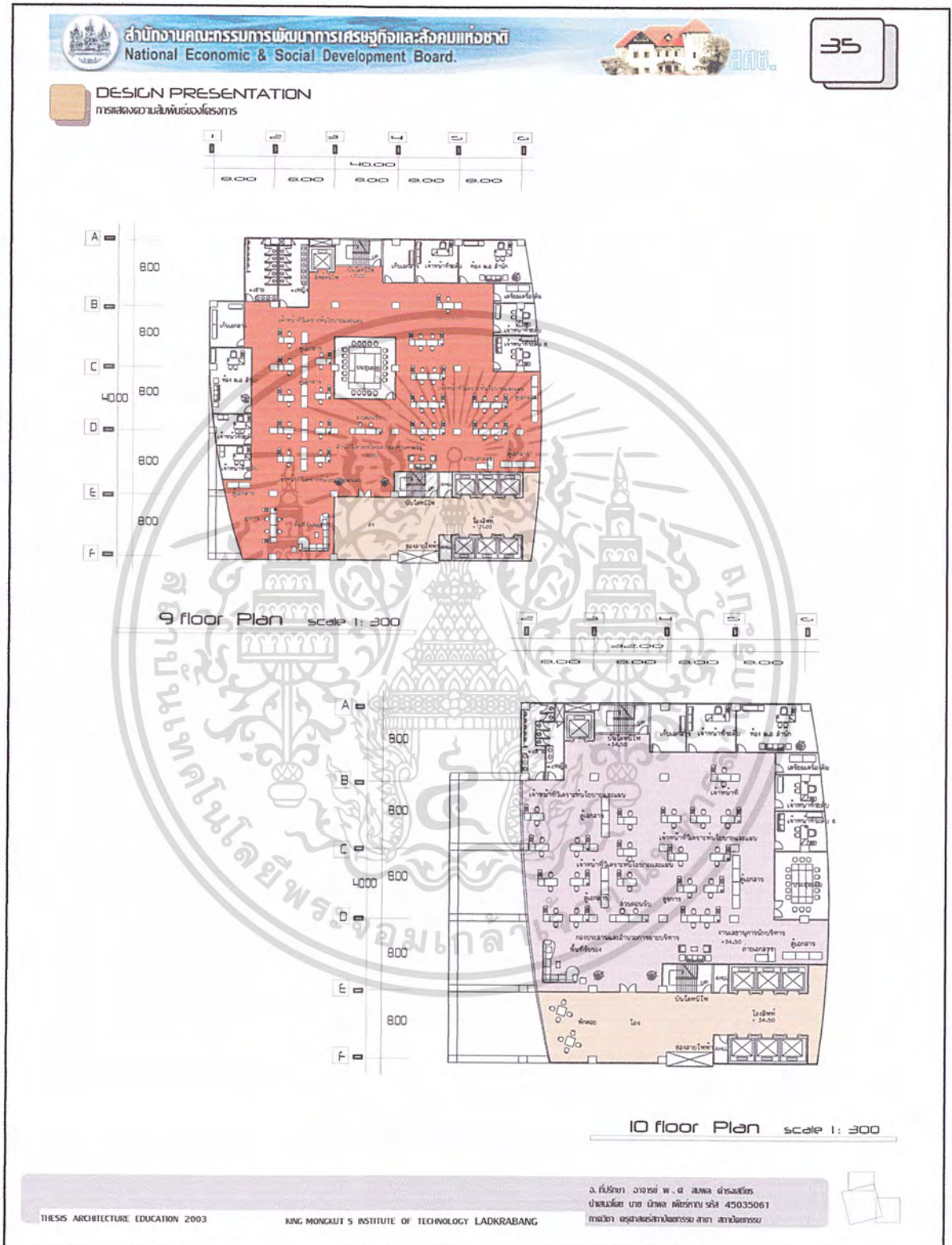
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

อ.พัชริกา อวราชดี พ.ศ. ๒๕๓๖ ๔๖๓๕๖๖
ปัสเชนตีย์ นาย นิมาล มีนตรานนท์ 45035061
ภาควิชา วิศวกรรมโยธา วิศวกรรม สถาปัตยกรรม



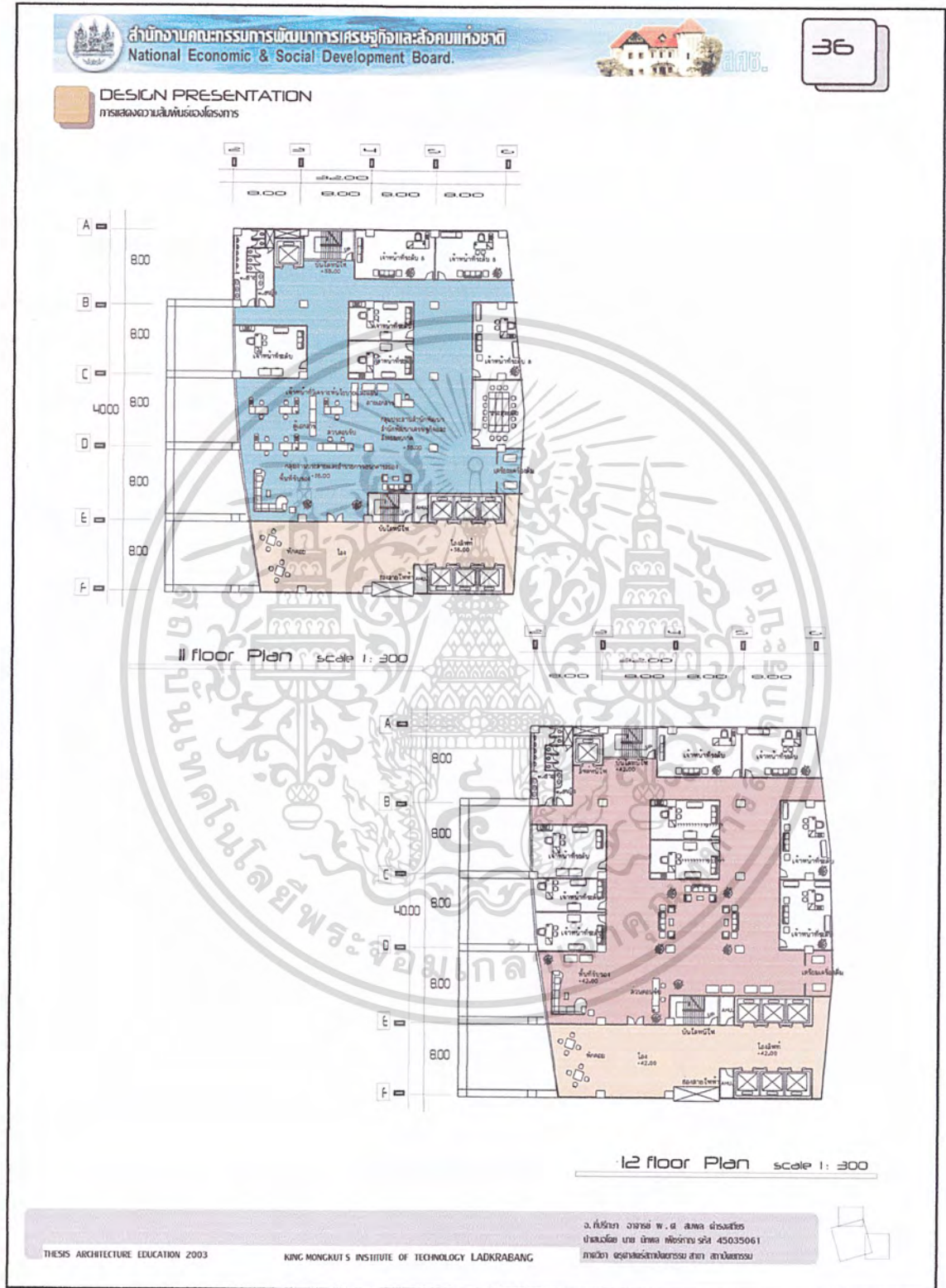
ภาพที่ 4.37 แสดงแบบสำนักงาน ชั้น 7-8

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.38 แสดงแบบสำนักงาน ชั้น 9 - 10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.39 แสดงแบบสำนักงาน ชั้น 11 - 12

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

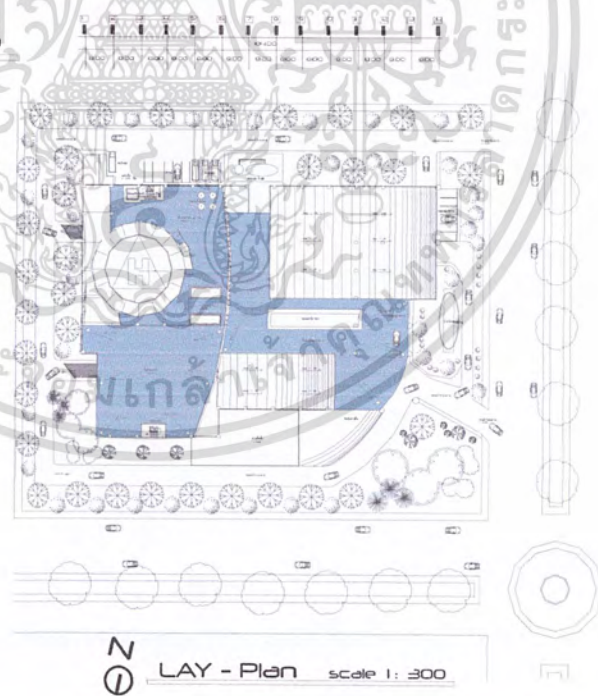
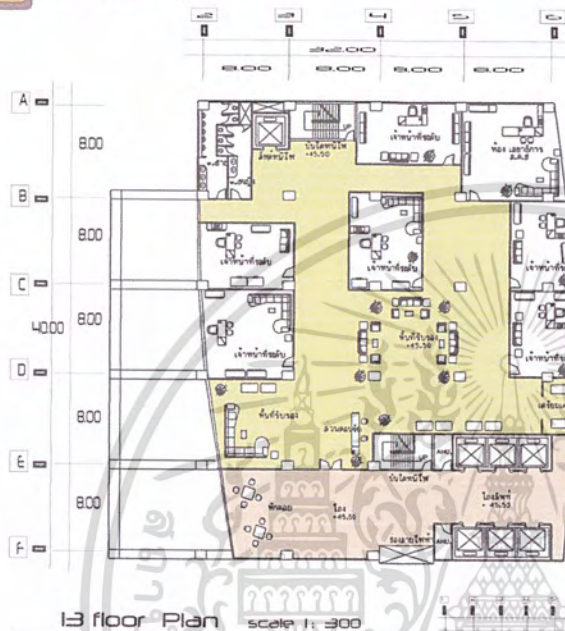


สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
National Economic & Social Development Board.



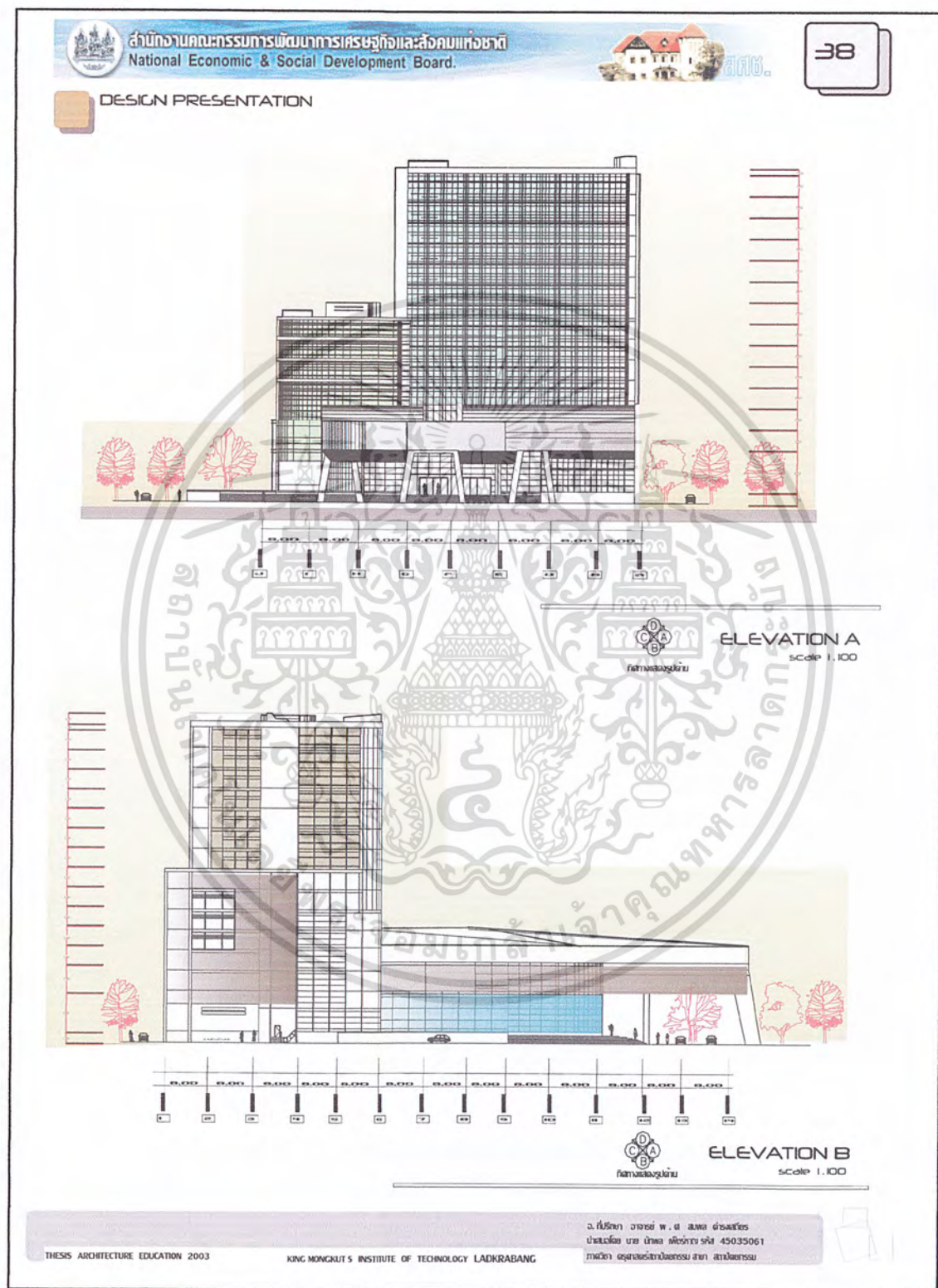
37

DESIGN PRESENTATION
การแสดงผลงานสัมพันธ์ของโครงการ



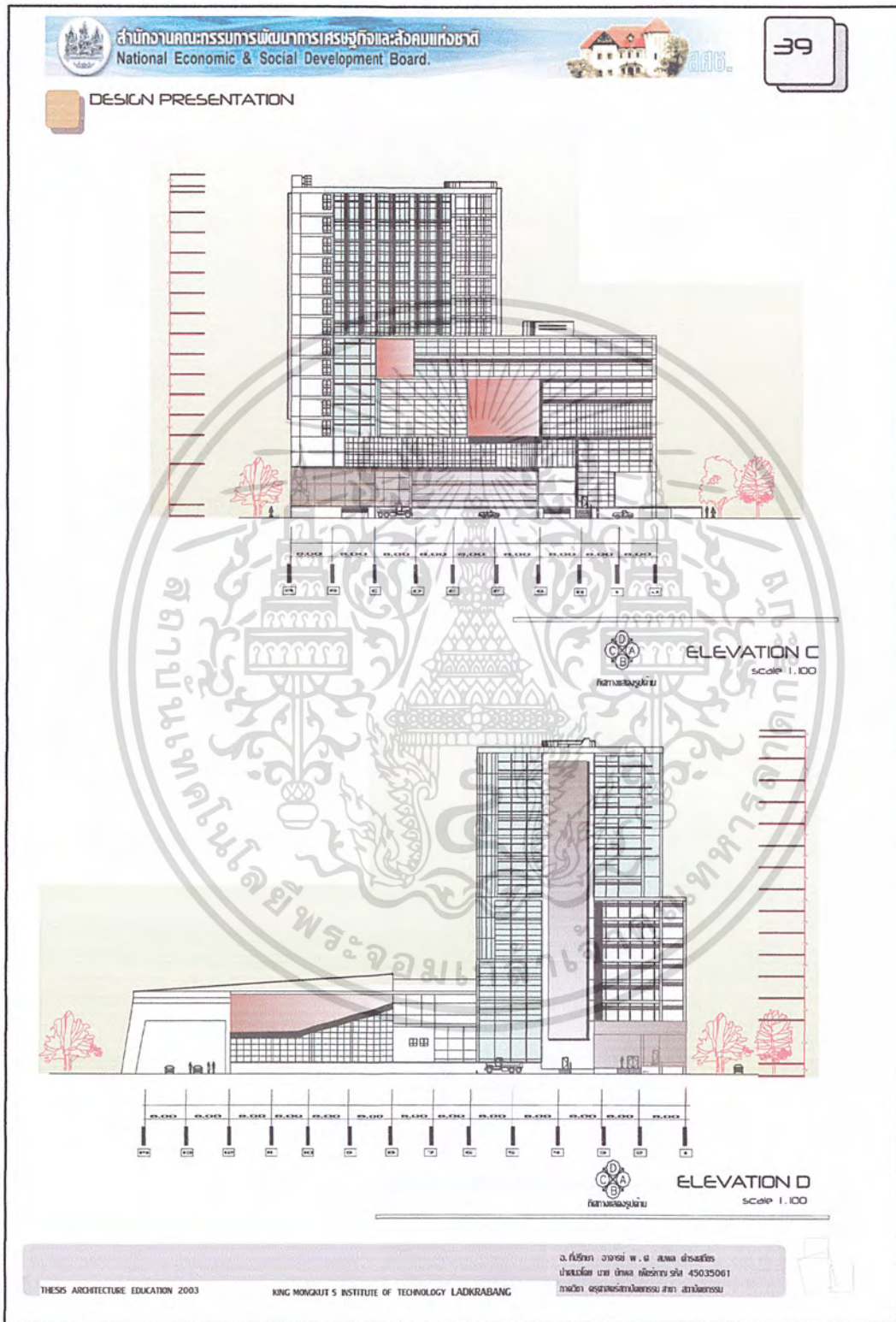
ภาพที่ 4.40 แสดงแบบสำนักงาน ชั้น 13 - LAY - OUT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



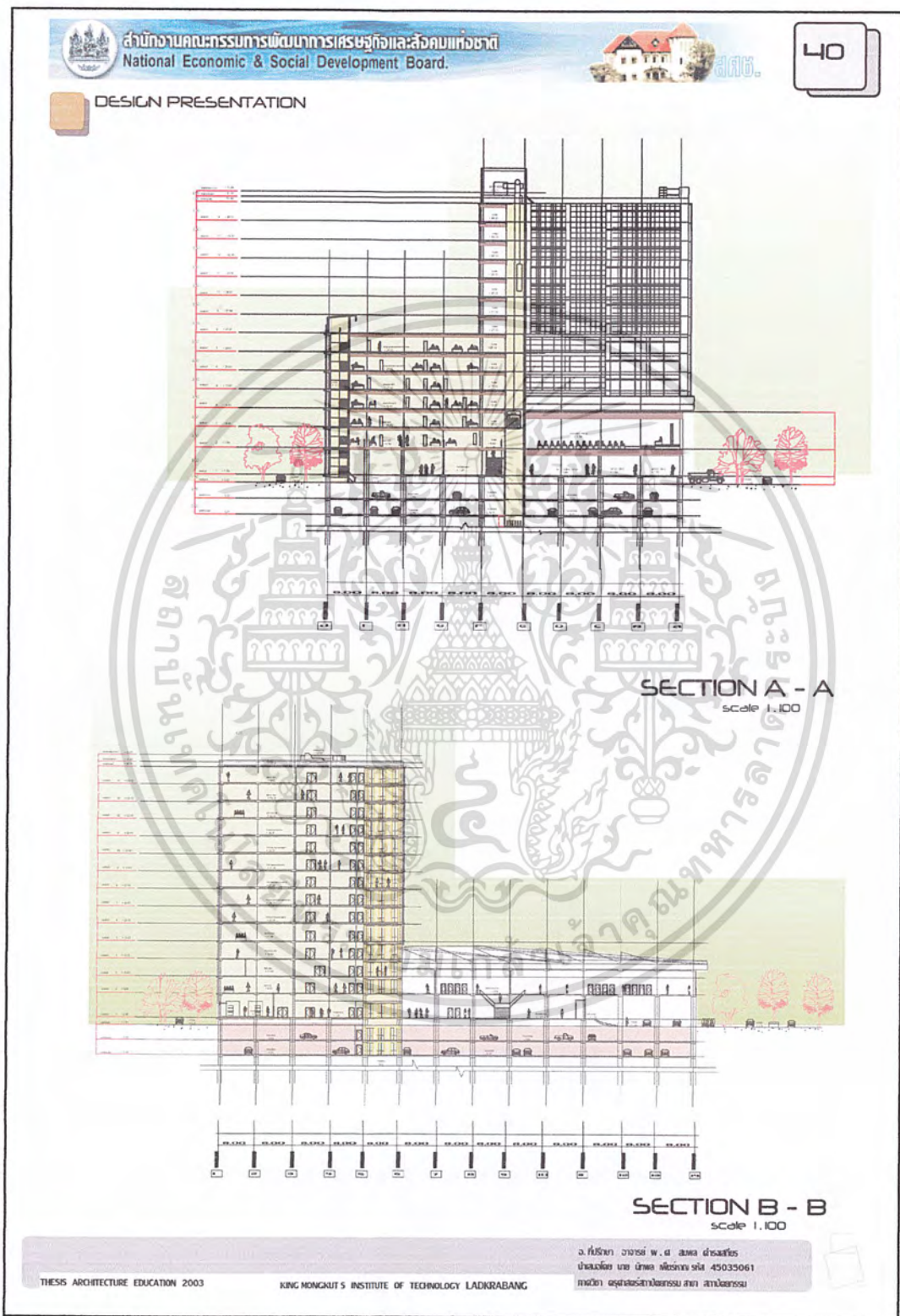
ภาพที่ 4.41 แสดงรูปด้าน A - B

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.42 แสดงรูปด้าน C - D

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.43 แสดงรูปตัด A - B

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

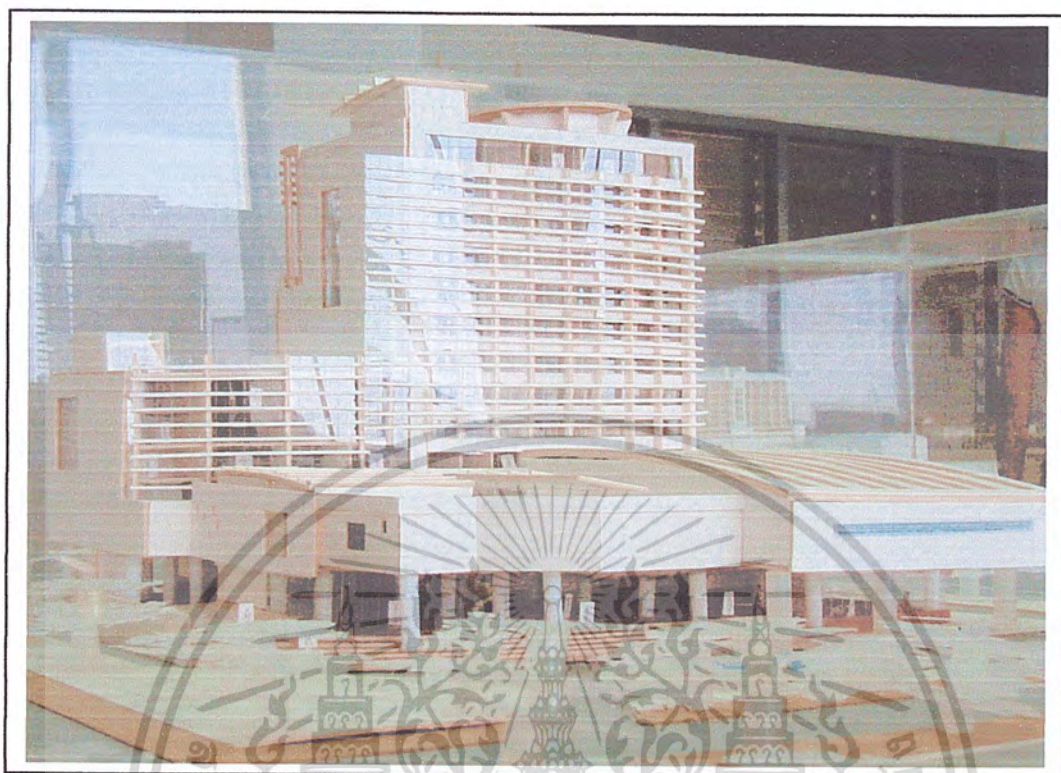


ภาพที่ 4.44 แสดงทัศนียภาพภายนอก



ภาพที่ 4.45 แสดงหุ่นจำลอง 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

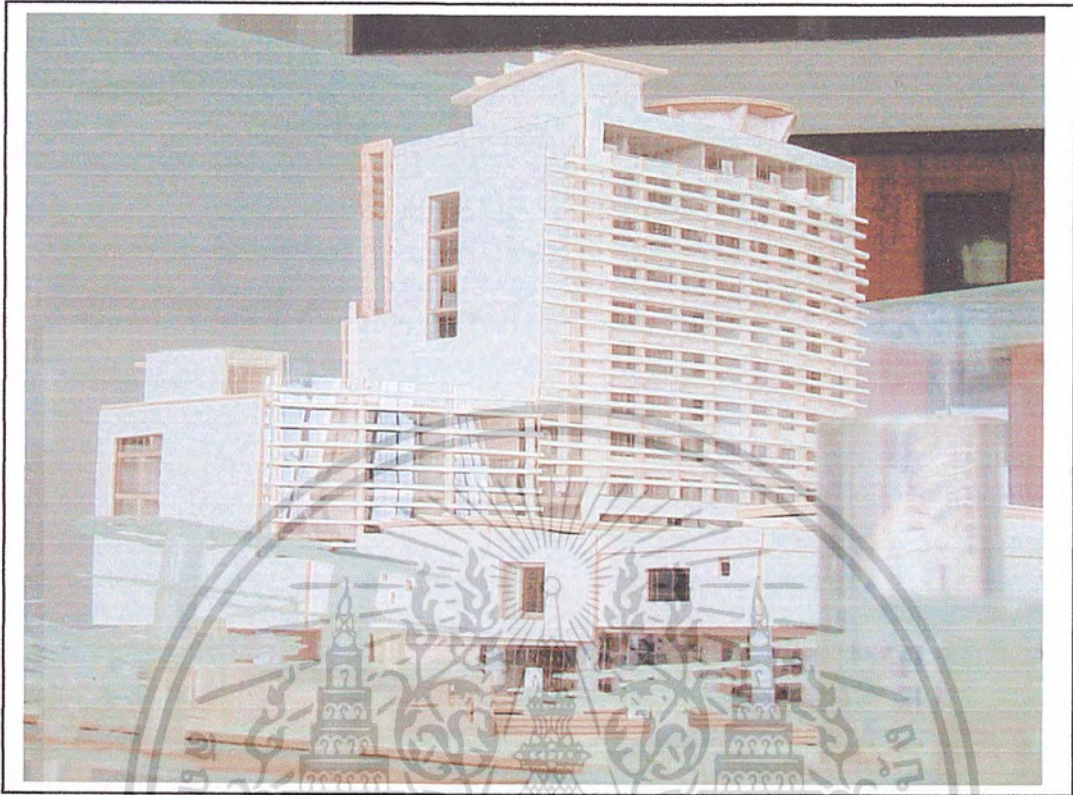


ภาพที่ 4.46 แสดงหุ่นจำลอง ผังแม่บท 2

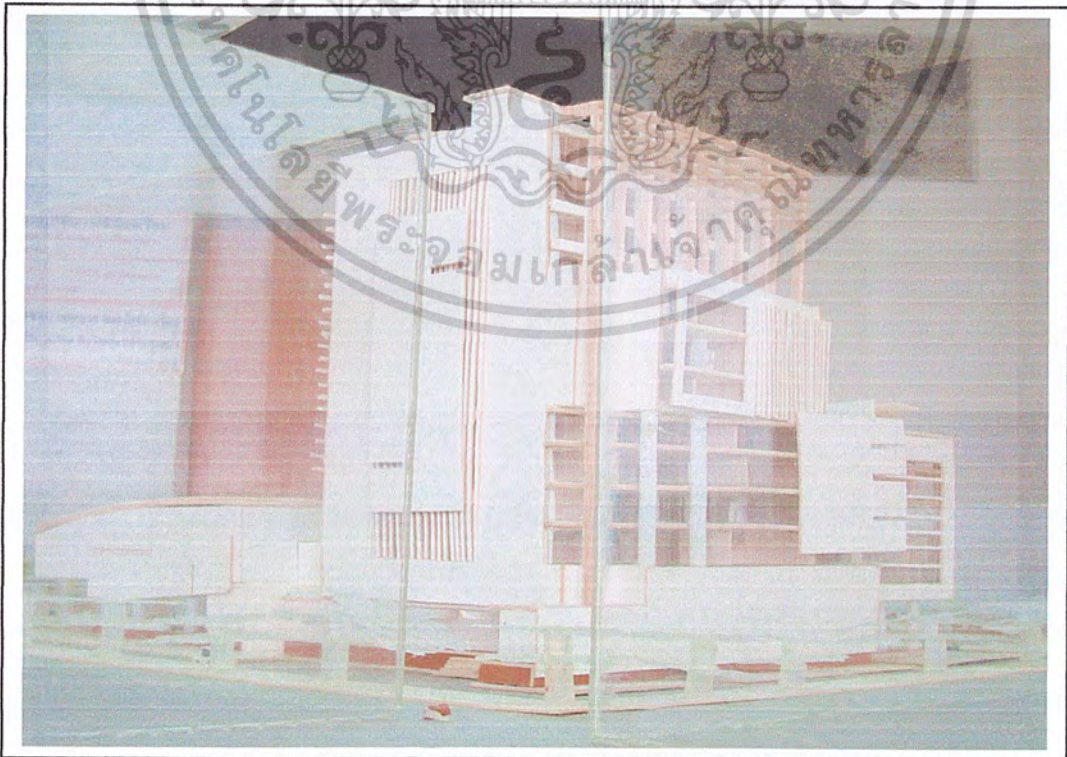


ภาพที่ 4.47 แสดงหุ่นจำลอง 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่หรือใช้งานด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

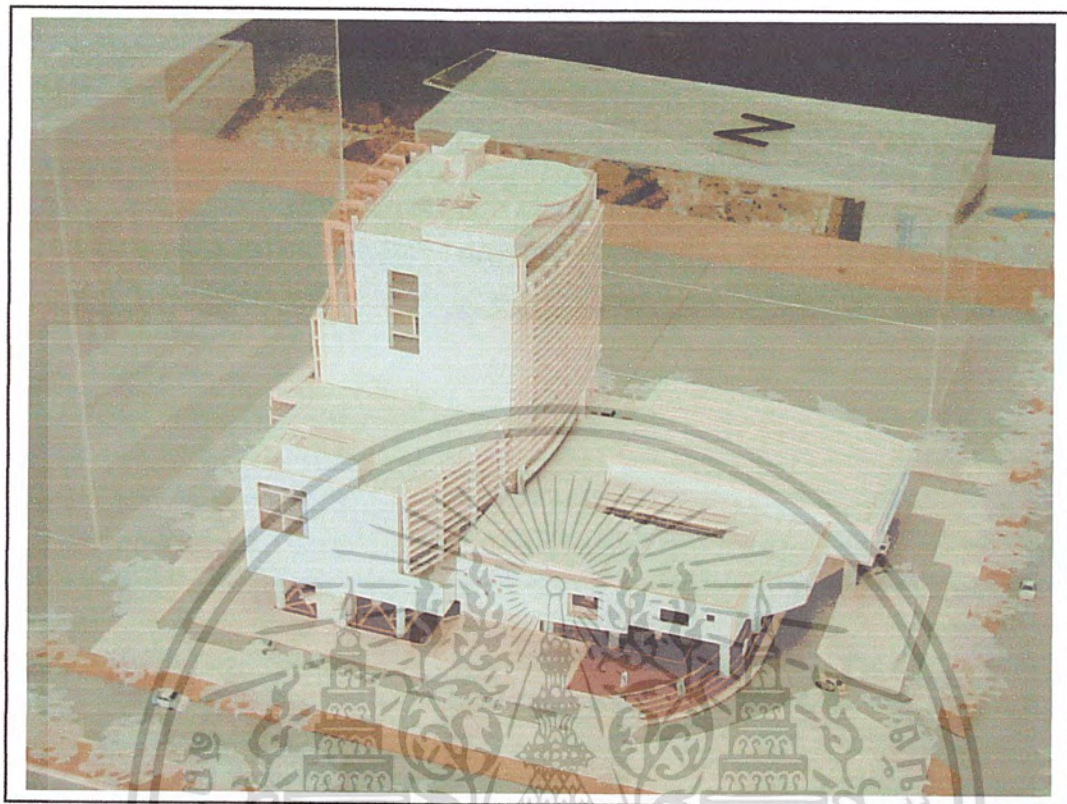


ภาพที่ 4.48 แสดงหุ่นจำลอง 4



ภาพที่ 4.49 แสดงหุ่นจำลอง 5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ในการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

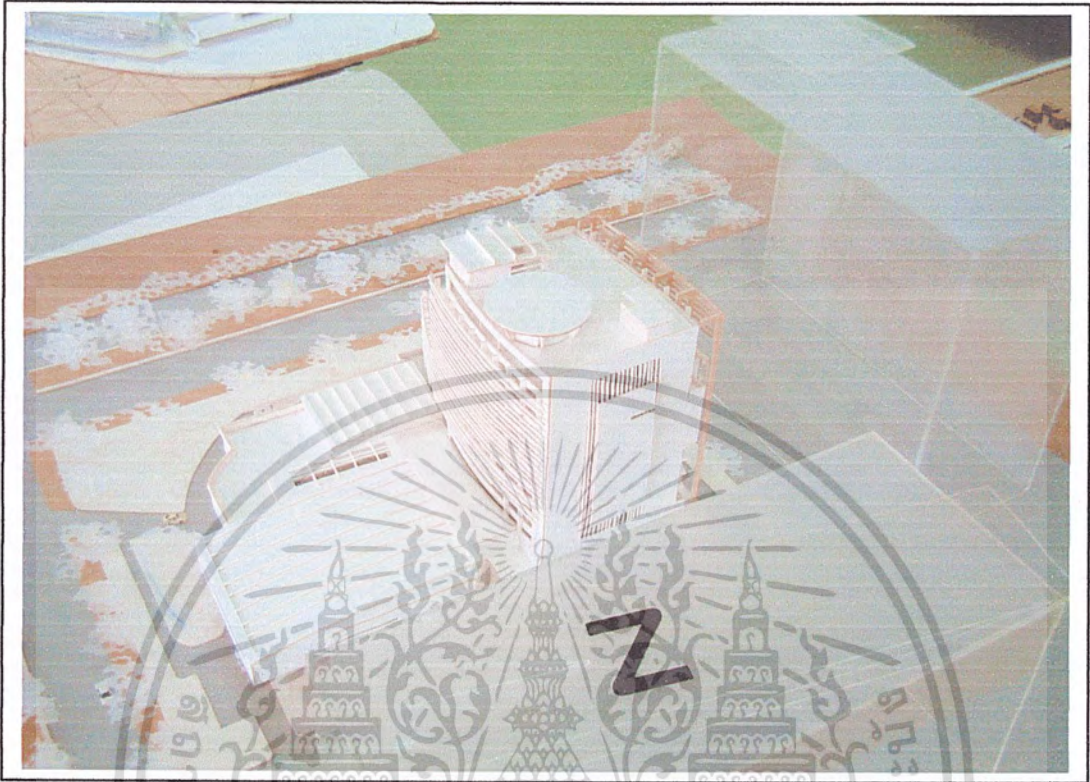


ภาพที่ 4.50 แสดงหุ่นจำลอง 6

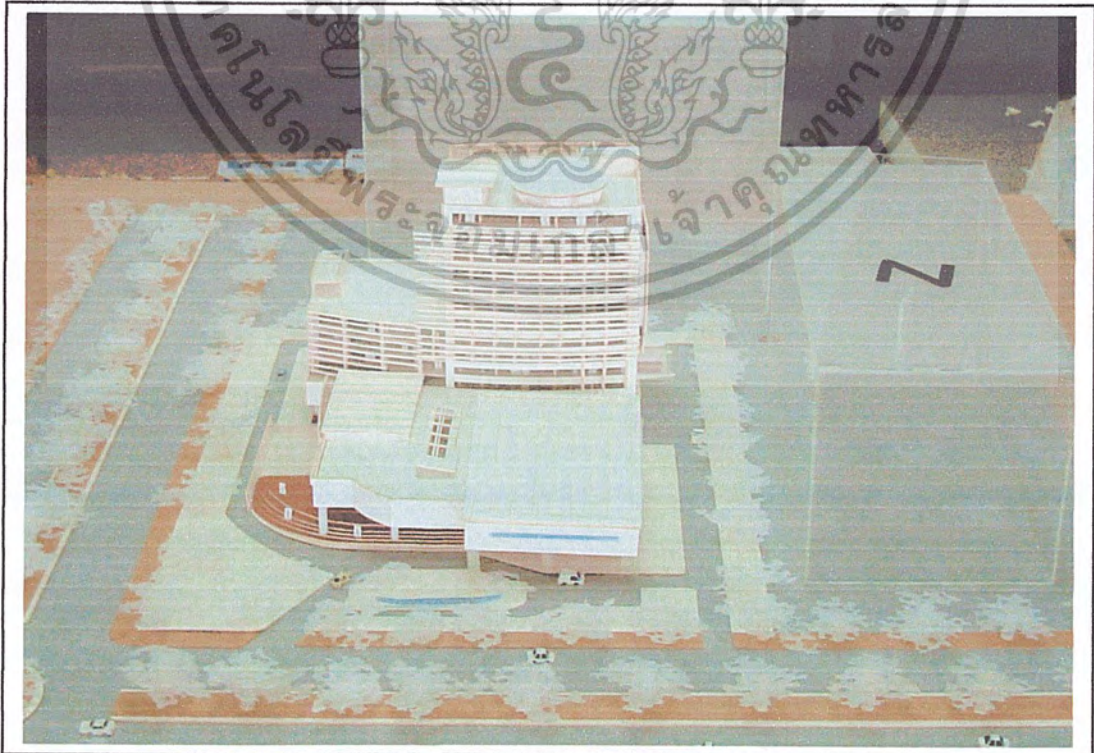


ภาพที่ 4.51 แสดงหุ่นจำลอง 7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.52 แสดงหุ่นจำลอง 8



ภาพที่ 4.53 แสดงหุ่นจำลอง 9

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.54 แสดงหุ่นจำลอง ผังแม่บท 10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาวิจัยเพื่อทำปฏิญานิพนธ์โครงการอาคารสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ ตั้งแต่ต้นจนถึงขั้นตอนการออกแบบสถาปัตยกรรมและชั้นการแสดงผลงาน ซึ่งสรุปผลการทำปฏิญานิพนธ์ได้ดังนี้

การศึกษาวិเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์กระบวนการการออกแบบสถาปัตยกรรม แสดงผลงานการออกแบบโครงการสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ ซึ่งสรุปผลการทำงานได้ดังนี้

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1 สรุปผลการทำปฏิญานิพนธ์วิชาชีพสถาปัตยกรรม

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

การออกแบบ เป็นการเสนอแนวความคิดในการออกแบบ เพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์มากที่สุด ซึ่งจะกล่าวถึงแนวความคิดในการวางผัง การวิเคราะห์ทางเข้า – ออก ของโครงการ การจัดพื้นที่ใช้สอย การเลือกรูปแบบสถาปัตยกรรม และแนวความคิดในการจัดสภาพแวดล้อมภายในโครงการ

ดังนั้นองค์ประกอบของโครงการประกอบด้วยองค์ประกอบหลัก 4 ส่วนโดยมีพื้นที่ใช้สอยตั้งอยู่บนพื้นที่ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ โดยมีพื้นที่ทั้งหมด 23,000 ตร.ม.ซึ่งประกอบด้วย

1. ส่วนอาคารสำนักงานภายใน	10,180.52 ตร.ม.
2. ส่วนเทคนิค	721.50 ตร.ม.
3. ส่วนบริการ	104.50 ตร.ม.
4. ส่วนจอดรถ	12,000.00 ตร.ม.

5.2 ข้อเสนอแนะ

ในการทำปฏิญานิพนธ์นั้นผู้จัดทำคิดว่า ควรจะเลือกหัวข้อที่มีความเหมาะสมหรือตนเองสนใจ โดยต้องคิดว่าตนเองจะมีความรู้และความสามารถเพียงพอกับโครงการที่จะทำ จึงจำทำให้ปฏิญานิพนธ์ประสบผลสำเร็จ การเลือกหัวข้อที่เหมาะสมกับตัวเองได้ ก็จะช่วยลดปัญหาในความสับสน และวุ่นวาย กับปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน

ในการทำปฏิญานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้จัดทำได้ทุ่มเทแรงกายแรงใจ ไว้อย่างเต็มที่เท่าที่จะทำได้ แต่เนื่องจากโครงการ อาคารสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะเป็นโครงการที่ใหญ่ในเนื้อหาบางส่วนอาจถูกตัดออกไปเพื่อให้มีความกระชับต่อเนื่อง แต่ในการศึกษาอาจจะมีข้อผิดพลาดบ้าง จึงอาจทำให้บางส่วนของปฏิญานิพนธ์ฉบับนี้ขาดความสมบูรณ์ ทางผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อได้ทำการศึกษาค้นคว้าและวิจัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ทำการวิจัยได้พบปัญหาที่เกิดขึ้นกับโครงการจึงขอสรุปเป็นข้อเสนอแนะต่อผู้ที่ทำงานในลักษณะนี้คือ

1. ในการศึกษาสถาปัตยกรรม ต้องศึกษาให้ถึงแก่นความคิด เนื้อแท้ของความเป็นจริงไม่ควรศึกษาเพียงแค่เปลือกนอกหรือรูปลักษณะภายนอกแต่เพียงอย่างเดียว ควรศึกษาถึงลักษณะการคิดอย่างเป็นระบบตามลำดับขั้นตอนความสำคัญเพื่อให้งานสถาปัตยกรรมที่สื่อออกมาได้เป็นประโยชน์อย่างแท้จริง

2. เพื่อให้ผู้ศึกษาวิจัยปริญญาโทหรือปริญญาตรีสามารถทำงานในโครงการที่ได้ศึกษารรลุดประสงค์ที่ได้วางเอาไว้ ผู้ทำการวิจัยควรจะได้มีการจัดทำตารางเวลาในการทำงานให้ดี และทำให้ได้ตามเป้าหมาย จะทำให้การศึกษาข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วนจะทำให้ผู้ทำการวิจัยดำเนินงานได้อย่างราบรื่น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง . รายงานฉบับสมบูรณ์ การจัดทำแผนการดำเนินงานตามผัง
แม่บทศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ. กรุงเทพฯ ฯ : ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย , มีนาคม 2542

ชรินทร์ ทิพย์ภาส . ความเข้าใจ สภาวะอากาศ อาคาร มนุษย์ และแนวทางการออกแบบ
อาคารให้สบาย. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบัน
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง , กันยายน 2543

สุรศักดิ์ กังขาว . ออกแบบสถาปัตยกรรม (ARCHITECTURAL DESIGN). กรุงเทพฯ : คณะ
ครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง,
กันยายน 2543

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

ฝ่ายข้อมูลกองการเจ้าหน้าที่. สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ.

กรุงเทพฯ : 2545

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

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

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

[www. nasa.gov](http://www.nasa.gov)

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ นายนันทพล เพ็ชรหาญ

วัน เดือน ปีเกิด 30 เมษายน 2524

สถานที่เกิด จังหวัดนนทบุรี

ประวัติการศึกษา

ระดับอนุบาล (พ.ศ. 2526-พ.ศ.2528) - โรงเรียนอนุบาลเล็กโกเมศ

ระดับประถมศึกษา(พ.ศ. 2529-พ.ศ.2535) - โรงเรียนประชาอุปถัมภ์

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
(พ.ศ. 2536-พ.ศ.2538) - โรงเรียนเบญจมราชานุสรณ์

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
(ปวช.) (พ.ศ. 2539-พ.ศ.2541) - โรงเรียนไทยปรีเทคโนโลยีเทคนิคกรุงเทพ ฯ

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
(ปวส.) (พ.ศ. 2542-พ.ศ.2543) - สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
วิทยาเขตนนทบุรี
คณะโยธา
แผนกช่างเทคนิคสถาปัตยกรรม

ระดับอุดมศึกษา (พ.ศ. 2545-พ.ศ.2546) - สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
ลาดกระบัง คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงการจัดหาอาคารสำนักงานแห่งใหม่ของ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

1. หลักการและเหตุผล

1.1 ความเป็นมาของ สศช.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) ได้ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2493 โดยในระยะแรกใช้ชื่อว่า "สภาเศรษฐกิจแห่งชาติ" มีหน้าที่เสนอความเห็นและคำแนะนำตลอดจนข้อชี้แจงต่อรัฐบาลในเรื่องเกี่ยวกับเศรษฐกิจของประเทศ

ต่อมาคณะผู้เชี่ยวชาญจากธนาคารโลกได้เสนอแนะให้มีการปรับเปลี่ยนและเพิ่มบทบาทหน้าที่ของ "สภาเศรษฐกิจแห่งชาติ" ให้มากขึ้น และให้จัดตั้งเป็นหน่วยงานกลางเพื่อทำหน้าที่วางแผนพัฒนาประเทศขึ้นมาเป็นการเฉพาะ ดังนั้นในปี พ.ศ.2502 จึงได้มีการปรับโครงสร้างการทำงานและเปลี่ยนชื่อของหน่วยงานแห่งนี้ใหม่เป็น "สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติ" และได้มีการจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับแรกใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาประเทศตั้งแต่ปี พ.ศ. 2504 เป็นต้นมา

ต่อมาในปี พ.ศ. 2515 ได้มีการนำกระบวนการวางแผนพัฒนาสังคมเข้ามาใช้ควบคู่กับการวางแผนพัฒนาเศรษฐกิจอย่างจริงจัง จึงได้มีการเปลี่ยนชื่อของหน่วยงานใหม่อีกครั้งหนึ่งเป็น "สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ" ซึ่งเป็นชื่อที่ใช้มาจนถึงปัจจุบัน โดยสำนักงานฯ อยู่ภายใต้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีตลอดมา

1.2 การกิจของ สศช.

1) สำนักงานฯ มีหน้าที่และภารกิจหลักที่สำคัญ คือ การจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาประเทศในแต่ละช่วงระยะเวลา 5 ปี นอกจากภารกิจดังกล่าวแล้ว สำนักงานฯ ยังมีหน้าที่และภารกิจอื่นที่สำคัญอันเกี่ยวข้องกับการพัฒนาประเทศ ดังนี้

(1) สสำรวจ ศึกษาและวิเคราะห์ สภาพาสเศรษฐกิจและสังคมเพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และเสนอแนะนโยบาย มาตรการทางเศรษฐกิจและสังคมในการพัฒนาประเทศ

(2) วิเคราะห์ ประเมินแผนงานและโครงการพัฒนาของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจตลอดจนประสานแผนงาน แผนปฏิบัติงานโครงการพัฒนาของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย และแนวทางการพัฒนาของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- (3) ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ รวมทั้งแผนงานโครงการพัฒนาของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
- (4) ประสานการพัฒนาเพื่อให้เกิดมีการแปลงแผนพัฒนาฯ ไปสู่การปฏิบัติ รวมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อการพัฒนาไปสู่ประชาชนทุกกลุ่มอาชีพได้เกิดความรู้ความเข้าใจตลอดจนเสริมสร้างให้เกิดการเข้ามามีส่วนร่วมให้การพัฒนาประเทศ
- 2) ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการให้เอกชนเข้าร่วมงานหรือดำเนินงานในกิจการของรัฐ พ.ศ. 2535 โดยทำหน้าที่กำกับ ดูแล และติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายในการพัฒนาบทบาทของภาคเอกชนที่จะเข้ามาสนับสนุนกิจการของรัฐ ซึ่งเป็นโครงการที่มีการลงทุนหรือมีทรัพย์สินตั้งแต่หนึ่งพันล้านบาทขึ้นไป
- 3) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบว่าด้วยงบประมาณของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2522 ซึ่งมีหน้าที่สำคัญๆ ดังนี้
- (1) พิจารณางบประมาณประจำปีของรัฐวิสาหกิจเพื่อเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีและกระทรวงเจ้าสังกัดของรัฐวิสาหกิจในประเด็นการบริหารจัดการรัฐวิสาหกิจ ตลอดจนความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการลงทุนของแต่ละรัฐวิสาหกิจ
- (2) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อให้รัฐวิสาหกิจแต่ละแห่งถือปฏิบัติ โดยคำนึงถึงความคล่องตัวในการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจนั้นๆ เป็นสำคัญ
- 4) ปฏิบัติงานตามหน้าที่เฉพาะกิจที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการจากคณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีโดยตรง โดยสำนักงานฯ ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการพิเศษชุดต่างๆ ซึ่งมีนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีเป็นประธาน อาทิ คณะกรรมการปรับโครงสร้างเศรษฐกิจ คณะกรรมการพัฒนาพื้นที่เฉพาะและพัฒนาเมือง คณะกรรมการประสานการแก้ไขปัญหาความยากจน และคณะกรรมการประสานการพัฒนาความร่วมมือทางเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน เป็นต้น

ภายใต้ขอบข่ายภารกิจในด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 ได้กำหนดภาระหน้าที่ความรับผิดชอบให้ สศช. เพิ่มขึ้น และได้กำหนดให้มีการจัดตั้งสภาที่ปรึกษาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยให้มีสำนักงานสภาที่ปรึกษาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นหน่วยงานเลขานุการ ซึ่งปัจจุบันยังเป็นหน่วยงานหนึ่งใน สศช. ทำให้ต้องมีอัตรากำลังและวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการเพิ่มมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 โครงสร้างและอัตรากำลัง

ปัจจุบันโครงสร้างของ สศช.แบ่งออกเป็น 9 สายงาน ดังนี้

- 1) สายข้อมูลและนโยบายมหภาค มีหน้าที่พัฒนาระบบข้อมูลเพื่อการวางแผน ประกอบด้วย การวิเคราะห์ระบบบัญชีประชาชาติ พัฒนาระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประสานและกำหนดกรอบนโยบายเศรษฐกิจมหภาค ทั้งการประมาณการเศรษฐกิจ นโยบายงบประมาณและการคลัง นโยบายการเงินและตลาดทุน นโยบายเงินกู้และหนี้สาธารณะ ตลอดจนการประสานและกำหนดกรอบนโยบายสังคมมหภาค ซึ่งครอบคลุม นโยบายการลงทุนด้านสังคม นโยบายแก้ไขปัญหาความยากจน นโยบายปฏิรูปกฎหมาย และระบบราชการ รวมทั้งการประสานและกำหนดกรอบนโยบายความร่วมมือระหว่างประเทศ โดยมีอัตรากำลังทั้งสิ้น 119 อัตรา ประกอบด้วย

- สำนักพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อการวางแผน
- สำนักนโยบายเศรษฐกิจมหภาค
- สำนักนโยบายสังคมมหภาค
- สำนักนโยบายความร่วมมือระหว่างประเทศ

- 2) สายงานภาคการผลิตและบริการ มีหน้าที่จัดทำและประสานนโยบาย มาตรการและแผนพัฒนาภาคการผลิต การเกษตร อุตสาหกรรม พาณิชยกรรมและบริการ จัดทำกรอบแผน การพัฒนาและการลงทุน รวมทั้งจัดทำข้อเสนอ แนวทางและแผนงานฟื้นฟูผลกระทบที่เกิดจากแผนงานและโครงการที่ดำเนินการแล้ว โดยมีอัตรากำลังทั้งสิ้น 37 อัตรา ประกอบด้วย

- สำนักวิเคราะห์และประสานแผนภาคการผลิตและบริการ

- 3) สายงานทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีหน้าที่จัดทำนโยบายและแผน รวมทั้งวิเคราะห์ประเด็นนโยบายด้านทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประสานการจัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการ รวมทั้งวิเคราะห์แผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยมีอัตรากำลังทั้งสิ้น 36 อัตรา ประกอบด้วย

- สำนักวิเคราะห์และประสานแผนทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- 4) สายงานพัฒนาคนและสังคม มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะนโยบาย และติดตามประเมินผลนโยบายและมาตรการ ทางด้านประชากร แรงงาน การศึกษา สาธารณสุข ผู้ด้อยโอกาสและคนยากจน ความมั่นคงทางสังคม และคุณภาพชีวิต พัฒนาฐานข้อมูล

เอกสารนี้เป็นต้นฉบับร่างของเอกสารที่สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศดำเนินการพัฒนาคนและสังคม โดยไม่มีอัตรากำลังทั้งสิ้น 53 อัตรา ประกอบด้วย อิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สำนักวิเคราะห์และประสานแผนด้านคุณภาพคนและสังคม
 - สำนักวิเคราะห์และประสานแผนด้านแรงงานฯ
- 5) สายงานโครงสร้างพื้นฐานและรัฐวิสาหกิจ มีหน้าที่ประสานและจัดทำแผนพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงานและโครงการโครงสร้างพื้นฐานและงบลงทุนรัฐวิสาหกิจ รวมทั้งประสานนโยบายแปรรูปรัฐวิสาหกิจ โดยมีอัตรากำลังทั้งสิ้น 57 อัตรา ประกอบด้วย
- สำนักวิเคราะห์และประสานแผนโครงสร้างพื้นฐาน
 - สำนักนโยบายและวิเคราะห์งบลงทุนรัฐวิสาหกิจ
- 6) สายงานประสานนโยบายพัฒนาชนบทและเมือง มีภารกิจหลัก คือ การประสานการพัฒนาที่เชื่อมโยงระหว่างชนบทและเมือง ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ งานที่สำคัญ เช่น การประสานการสร้างกระบวนการชุมชนเข้มแข็ง และการประสานนโยบายการพัฒนาเมืองนำอยู่และชุมชนนำอยู่ เป็นต้น โดยมีอัตรากำลังทั้งสิ้น 62 อัตรา ประกอบด้วย
- สำนักประสานการพัฒนาชนบทและเมือง 1
 - สำนักประสานการพัฒนาชนบทและเมือง 2
- 7) สายงานประสานนโยบายพัฒนาพื้นที่เฉพาะ มีภารกิจในการวางแผน เสนอนโยบายและประสานการพัฒนาพื้นที่เฉพาะ เช่น พื้นที่ชายฝั่งทะเลภาคตะวันออก ภาคตะวันตก และภาคใต้ รวมทั้งพื้นที่เชื่อมโยงทางเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน เช่น พื้นที่ภายใต้ความร่วมมือสามเหลี่ยมเศรษฐกิจ ห้าเหลี่ยมเศรษฐกิจ และหกเหลี่ยมเศรษฐกิจ นอกจากนี้ยังมีงานพัฒนาพื้นที่เพื่อความมั่นคง โดยมีอัตรากำลังทั้งสิ้น 50 อัตรา ประกอบด้วย
- สำนักพัฒนาพื้นที่เฉพาะ
 - สำนักพัฒนาพื้นที่เชื่อมโยงทางเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน
- 8) สายงานติดตามประเมินผลและเผยแพร่การพัฒนา มีหน้าที่ติดตามประเมินผลการพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พัฒนาและจัดทำดัชนีชี้วัดผลกระทบและความสำเร็จของการพัฒนาตามแผนพัฒนาฯ ศึกษาและจัดทำระบบข้อมูลเพื่อการติดตามประเมินผลการพัฒนา รวมทั้งเผยแพร่ความรู้และข้อมูลข่าวสารด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยมีอัตรากำลังทั้งสิ้น 55 อัตรา ประกอบด้วย
- สำนักติดตามประเมินผลการพัฒนา
 - สำนักสารสนเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9) สายงานบริหารและอำนวยการ มีภารกิจในหลายด้าน ได้แก่ การบริหารและอำนวยการทั่วไป เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ รวมทั้งประสานและอำนวยการโครงการธนาคารสมอง ทำหน้าที่ประสานศูนย์พัฒนาภาค ได้แก่ ศูนย์พัฒนาภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคกลาง และภาคใต้ ซึ่งแต่ละศูนย์จะเป็นตัวแทนของสำนักงานฯ ในการประสานงานเพื่อให้เกิดการนำนโยบายและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ไปสู่การปฏิบัติอย่างทั่วถึงในทุกภาคของประเทศ รวมถึงการสนับสนุนกระบวนการติดตามประเมินผลการพัฒนา ตามนโยบายและโครงการพัฒนาหลักในแต่ละภาค โดยมีอัตรากำลังทั้งสิ้น 130 อัตรา ประกอบด้วย

- ศูนย์พัฒนาภาคกลาง
- ศูนย์พัฒนาภาคเหนือ
- ศูนย์พัฒนาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- ศูนย์พัฒนาภาคใต้
- สำนักประสานศูนย์พัฒนาภาค (กปอ.)
- สำนักบริหารและอำนวยการ (สลก.)
- สำนักบริหารและอำนวยการ (คลังสมอง)
- งานตรวจสอบภายใน

โดยมีอัตรากำลังทั้งสิ้น 781 อัตรา แยกเป็นข้าราชการ จำนวน 601 อัตรา และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 180 อัตรา ประกอบด้วย

- ระดับ 11 จำนวน 2 อัตรา
- ระดับ 10 จำนวน 9 อัตรา
- ระดับ 9 จำนวน 19 อัตรา
- ระดับ 8 จำนวน 116 อัตรา
- ระดับ 7 จำนวน 121 อัตรา
- ระดับ 3-6 จำนวน 334 อัตรา
- ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 180 อัตรา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 สถานที่ตั้งปัจจุบัน

1) ปัจจุบันตั้งอยู่บนที่ดินเลขที่ 962 ถนนกรุงเกษม แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร โดยได้จัดซื้อที่ดินและอาคารของมหาอำมาตย์เอกพระยาสุรียานุวัตร (เกิด บุญนาค) เมื่อปี 2493 นำมาปรับปรุงเป็นอาคารสำนักงาน โดยมีพื้นที่ประมาณ 6 ไร่ และมีอาคารบ้านพักโบราณ(ตึกสุรียานุวัตร) สร้างเมื่อประมาณปี 2448 เป็นตึก 2 ชั้น ขนาดใหญ่หนึ่งหลัง อยู่ตรงกลางของที่ดิน ต่อมาเมื่อปี 2504 จอมพลสฤษดิ์ ธนะรัชต์ นายกรัฐมนตรีได้มาประกอบพิธีวางศิลาฤกษ์อาคารสำนักงานสูง 5 ชั้น รายรอบตึกสุรียานุวัตร เพื่อเป็นอาคารสำนักงาน สศช. หลังจากนั้นได้มีการจัดส่วนราชการใหม่ โดยได้แยกกรมวิเทศสหการและสำนักงานสถิติแห่งชาติ ออกจากหน่วยงานภายในของ สศช. และเพิ่มภารกิจและบุคลากรของทั้ง 2 หน่วยงานให้มากขึ้น แต่ยังคงสถานที่ตั้งเดิม ทำให้บริเวณพื้นที่เดิมของ สศช. มีหน่วยงานอยู่รวมกัน 3 หน่วยงาน

2) พื้นที่ใช้สอยในปัจจุบัน สศช. มีอาคารที่อยู่ในบริเวณสะพานขาว จำนวน 3 อาคาร มีพื้นที่ใช้สอยประมาณ 6,235 ตารางเมตร ขอใช้พื้นที่จากการนิคมอุตสาหกรรม 1 อาคาร มีพื้นที่ใช้สอยประมาณ 1,340 ตารางเมตร ทำการเช่าพื้นที่เป็นอาคารสำนักงานอีก 2 แห่ง มีพื้นที่ใช้สอยประมาณ 1,963 ตารางเมตร และอยู่ระหว่างการก่อสร้าง 1 อาคาร มีพื้นที่ใช้สอยประมาณ 2,709 ตารางเมตร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- อาคาร 1 มีพื้นที่ 1,272 ตารางเมตร
- อาคาร 2 มีพื้นที่ 2,237 ตารางเมตร
- อาคาร 3 มีพื้นที่ 2,726 ตารางเมตร
- อาคารนารายณ์(ใหม่) มีพื้นที่ 2,709 ตารางเมตร
- อาคารของการนิคมอุตสาหกรรม มีพื้นที่ 1,340 ตารางเมตร
- เช่าพื้นที่อาคารศรีจุลทรัพย์ มีพื้นที่ 1,151 ตารางเมตร
- เช่าพื้นที่อาคารพญาไทพลาซ่า มีพื้นที่ 812 ตารางเมตร

1.5 ความต้องการใช้พื้นที่ของ สศช.

1) ตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังในการกำหนดพื้นที่ใช้สอยของข้าราชการในแต่ละระดับ ได้กำหนดไว้ ดังนี้

- ข้าราชการระดับ 11 ควรมีพื้นที่ใช้สอยคนละประมาณ 40 ตารางเมตร
- ข้าราชการระดับ 9-10 ควรมีพื้นที่ใช้สอยคนละประมาณ 30 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์ไว้ใช้งานเพื่อใช้ทำบัญชีและข้อมูลเท่านั้น ไม่สามารถนำออกจำหน่าย การค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ข้าราชการระดับ 8 ควรมีพื้นที่ใช้สอยคนละประมาณ 16 ตารางเมตร
- ข้าราชการระดับ 6-7 ควรมีพื้นที่ใช้สอยคนละประมาณ 12 ตารางเมตร
- ข้าราชการระดับ 1-5 ควรมีพื้นที่ใช้สอยคนละประมาณ 4.5 ตารางเมตร
- ห้องประชุมขนาดใหญ่ ควรมีพื้นที่ใช้สอยคนละประมาณ 3 ตารางเมตร
- ห้องประชุมขนาดเล็ก ควรมีพื้นที่ใช้สอยคนละประมาณ 2 ตารางเมตร

- 2) เมื่อพิจารณาจำนวนอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ สศช. ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดพบว่า ควรมีพื้นที่สำหรับที่ทำงาน ประมาณ 8,500 ตารางเมตร ซึ่งยังไม่รวมพื้นที่ที่มีความจำเป็นต่างๆ เช่น ห้องประชุม ห้องฝึกอบรม ห้องรับรอง ห้องสมุด ห้องระบบคอมพิวเตอร์ โรงอาหาร ห้องเก็บพัสดุและที่จอดรถ เป็นต้น
- 3) เมื่อนำพื้นที่ใช้สอยของ สศช. ในบริเวณสะพานขาวเปรียบเทียบกับพื้นที่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดพบว่ามีค่าเกินพอดี ทั้งนี้ ยังมีได้นำพื้นที่ที่มีความจำเป็นต่างๆ มาคำนวณ ทำให้มีข้อจำกัดในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงองค์กรให้มีความทันสมัย และเป็นศูนย์ข้อมูลด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ นอกจากนี้ หลายรัฐบาลที่ผ่านมาได้มอบหมายภารกิจต่างๆ ให้ สศช. เป็นจำนวนมาก จึงมีความจำเป็นต้องเพิ่มหน่วยงานภายในมารองรับภารกิจดังกล่าว แต่มีอาจจัดหาสถานที่ภายในรองรับได้ จึงต้องมีการเช่าพื้นที่หลายแห่งมาปรับปรุงเป็นสำนักงาน ทำให้การบริหารงานและการติดต่อสื่อสารไม่สะดวก รวมทั้งไม่ก่อให้เกิดการบูรณาการอย่างเป็นองค์รวม

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อจัดหาสถานที่ทำงานแห่งใหม่ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติให้สามารถรองรับภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540
- 2.2 เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเป็นองค์กรหลักในการวางแผนและเป็นศูนย์ข้อมูลด้านการวางยุทธศาสตร์การพัฒนาของประเทศ
- 2.3 เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กรให้มีขีดความสามารถในการสร้างระบบการบริหารจัดการที่ดี (Good Governance) และการเป็นเอกภาพของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

- 2.4 เพื่อเป็นการลดภาระทางงบประมาณในการเช่าพื้นที่สำนักงาน และการบริหารจัดการองค์กรหลายแห่ง รวมทั้งการเช่าห้องประชุมสัมมนาขนาดใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เป้าหมายการดำเนินการ

- 3.1 ทำการจัดหาอาคารสำนักงานแห่งใหม่ ที่มีพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 15,000 ตารางเมตร ตั้งอยู่บริเวณที่ไม่ไกลจากทำเนียบรัฐบาลสามารถเดินทางระหว่างสำนักงานกับทำเนียบรัฐบาลได้ในเวลารวดเร็ว ไม่มีผลกระทบต่อการเดินทางของเจ้าหน้าที่ สศช.ในปัจจุบัน มีที่จอดรถไม่น้อยกว่า 400 คัน มีระบบสาธารณูปโภคทั้งระบบไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์ รวมทั้งมีการคมนาคมขนส่งที่สะดวก เช่น โครงข่ายทางด่วน รถโดยสารประจำทาง ระบบรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน และรถไฟฟ้าชานเมือง เป็นต้น
- 3.2 ทำการปรับปรุงอาคารให้เป็นอาคารสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยให้มีอาคารสำนักงานที่เหมาะสมและเพียงพอต่อความต้องการของเจ้าหน้าที่ สศช. ให้มีห้องประชุมสัมมนาที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้ไม่น้อยกว่า 200 คน และให้มีศูนย์ฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรทั้งภายในและภายนอก สศช. เพื่อให้มีศักยภาพและขีดความสามารถสูงทางด้านวิชาการทั้งทางกว้างและทางลึก รวมทั้งให้มีห้องสมุดขนาดใหญ่ให้เป็นแหล่งข้อมูลด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

4. หลักเกณฑ์การจัดหา

- 4.1 เป็นอาคารสำนักงานที่มีความต้องการชายพร้อมที่ดิน พื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 15,000 ตารางเมตร อยู่ในรัศมีไม่เกิน 5 กิโลเมตรจากทำเนียบรัฐบาล หรืออยู่ในสถานที่ที่สามารถเดินทางระหว่างสำนักงานกับทำเนียบรัฐบาลได้ในเวลารวดเร็ว มีระบบสาธารณูปโภคทั้งระบบไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์ รวมทั้งมีการคมนาคมขนส่งที่สะดวก
- 4.2 สามารถโอนกรรมสิทธิ์ให้ทางราชการได้ทันที
- 4.3 เป็นอาคารสำนักงานที่มีความพร้อมสามารถปรับปรุงอาคารได้ตามความต้องการของ สศช. และสามารถโยกย้ายเจ้าหน้าที่ สศช.เข้าไปอยู่ได้ภายในปี 2545

5. วิธีดำเนินการ

- 5.1 เสนอขออนุมัติโครงการจัดหาอาคารสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จากคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติในหลักการให้ใช้เงินค่าใช้จ่ายสำรองเพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจ และเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการกลั่นกรองโครงการกระตุ้นเศรษฐกิจ
 - 5.2 ทำการจัดหาอาคารสำนักงานแห่งใหม่ โดยการขอข้อมูลอาคารสำนักงานที่อยู่ในความครอบครองของบรรษัทบริหารสินทรัพย์สถาบันการเงิน(บพส.) และอาคารที่แสดงความประสงค์จะขายพร้อมที่ดิน
- เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 ทำการออกแบบปรับปรุงอาคารตามความต้องการใช้พื้นที่ของ สศช.

5.4 จัดทำแผนการโยกย้ายเจ้าหน้าที่และพัสดุอุปกรณ์ของ สศช.เข้าสู่อาคารสำนักงานใหม่

6. ระยะเวลาดำเนินการและแผนงาน

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 8 เดือน โดยมีแผนงาน ดังนี้

แผนงาน	เดือนที่ 1	เดือนที่ 2	เดือนที่ 3	เดือนที่ 4	เดือนที่ 5	เดือนที่ 6	เดือนที่ 7	เดือนที่ 8
1 เสนอโครงการเพื่อพิจารณาอนุมัติจาก คณะรัฐมนตรี	—							
2 เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองโครงการกระตุ้น เศรษฐกิจเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	—							
3 เสร็จจากการซื้อขายอาคาร		—						
4 ทำการปรับปรุงอาคาร		—	—	—	—	—	—	—
5 ทำการย้ายที่ทำการ							—	—

7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

8. งบประมาณโครงการ

งบประมาณทั้งสิ้น 650 ล้านบาท ประกอบด้วย

8.1 ค่าจัดซื้ออาคารพร้อมที่ดิน

8.2 ค่าออกแบบและปรับปรุงอาคารใหม่

8.3 ค่าขนย้ายพัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

9.1 สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติมีสถานที่ทำการที่เป็น เอกภาพ และเหมาะสมกับการเป็นองค์กรที่มีศูนย์รวมด้านการวางแผนของประเทศหรือเป็น คลังสมองของประเทศอย่างเป็นระบบทัดเทียมกับนานาชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 9.2 สามารถพัฒนาองค์ให้รองรับภารกิจใหม่ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 และตามที่จะได้รับมอบหมายจากรัฐบาลในด้านเศรษฐกิจและสังคมระดับมหภาคและรายสาขาที่เกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน ที่ไม่มีหน่วยงานรับผิดชอบเป็นการเฉพาะ เช่น การพัฒนาพื้นที่เฉพาะ การแก้ไขปัญหาความยากจน และการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ เป็นต้น
- 9.3 เพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ในการบริหารจัดการทั้งในระดับผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของ สศช. ให้มีขีดความสามารถเพิ่มมากขึ้น
- 9.4 สร้างความเข้มแข็งของบุคลากรของ สศช. และการพัฒนาบุคลากรให้มีขีดความสามารถในการวางแผนอย่างเป็นระบบ



สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
 กุมภาพันธ์ 2545

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มูลค่ารวมผลิตภัณฑ์ในเขตกรุงเทพและปริมณฑล เป็นรายจังหวัด พ.ศ. 2532 - 2543

Gross Regional Product (GRP.) and Gross Provincial Product (GPP.) in Bangkok and Vicinities by Changwat : 1989 - 2000

หน่วย (Unit) : ล้านบาท (Million Baht)

ภาคและจังหวัด	2532(1989)	2533(1990)	2534(1991)	2535(1992)	2536(1993)	2537(1994)	2538(1995)	2539(1996)	2540(1997)	2541(1998)	2542(1999)	2543(2000)	Region and Changwat
กรุงเทพและปริมณฑล	930,544.2	1,149,124.4	1,308,253.3	1,476,237.1	1,695,804.8	1,907,056.7	2,152,295.5	2,326,751.4	2,366,595.2	2,198,866.7	2,252,154.8	2,367,180.8	Bangkok and Vicinities
กรุงเทพมหานคร	706,099.7	884,434.2	1,011,058.7	1,148,688.4	1,331,383.9	1,472,160.3	1,636,083.7	1,769,319.9	1,813,453.1	1,664,233.7	1,699,744.3	1,787,455.6	Bangkok Metropolis
สมุทรปราการ	101,491.4	126,083.2	135,821.6	133,041.3	138,067.1	153,130.3	179,347.4	193,160.5	187,749.9	176,066.8	184,687.5	206,360.8	Samut Prakan
ปทุมธานี	42,463.3	47,559.3	56,192.5	61,557.8	76,721.7	98,253.2	118,470.7	128,125.4	122,164.7	116,708.2	129,694.2	119,111.1	Pathum Thani
สมุทรสาคร	27,437.5	30,175.8	37,335.3	48,576.6	56,013.1	73,716.9	82,439.0	86,635.7	90,553.6	93,400.6	93,352.0	102,883.9	Samut Sakhon
นครปฐม	20,710.7	22,878.9	26,834.7	33,667.7	39,577.2	53,539.2	62,165.6	66,564.1	65,685.3	65,687.1	66,087.3	69,445.5	Nakhon Pathom
นนทบุรี	32,341.5	37,993.0	41,010.5	50,705.3	54,041.9	56,256.3	73,789.2	82,945.9	86,988.7	82,770.3	78,589.6	81,924.0	Nonthaburi

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

Source : Office of the National Economic and Social Development Board.

รวบรวมโดย : กองคลังข้อมูลและสารสนเทศสถิติ สำนักงานสถิติแห่งชาติ

Compiled by : Statistical Data Bank and Information Dissemination Division, National Statistical Office.

มูลค่ารวมผลิตภัณฑ์ในเขตกรุงเทพและปริมณฑล เป็นรายจังหวัด พ.ศ. 2532 - 2543

Gross Regional Product (GRP.) and Gross Provincial Product (GPP.) in Bangkok and Vicinities by Changwat : 1989 - 2000

หน่วย (Unit) : ล้านบาท (Million Baht)

ภาคและจังหวัด	2532(1989)	2533(1990)	2534(1991)	2535(1992)	2536(1993)	2537(1994)	2538(1995)	2539(1996)	2540(1997)	2541(1998)	2542(1999)	2543(2000)	Region and Changwat
กรุงเทพและปริมณฑล	930,544.2	1,149,124.4	1,308,253.3	1,476,237.1	1,695,804.8	1,907,056.7	2,152,295.5	2,326,751.4	2,366,595.2	2,198,866.7	2,252,154.8	2,367,180.8	Bangkok and Vicinities
กรุงเทพมหานคร	706,099.7	884,434.2	1,011,058.7	1,148,688.4	1,331,383.9	1,472,160.3	1,636,083.7	1,769,319.9	1,813,453.1	1,664,233.7	1,699,744.3	1,787,455.6	Bangkok Metropolis
สมุทรปราการ	101,491.4	126,083.2	135,821.6	133,041.3	138,067.1	153,130.3	179,347.4	193,160.5	187,749.9	176,066.8	184,687.5	206,360.8	Samut Prakan
ปทุมธานี	42,463.3	47,559.3	56,192.5	61,557.8	76,721.7	98,253.2	118,470.7	128,125.4	122,164.7	116,708.2	129,694.2	119,111.1	Pathum Thani
สมุทรสาคร	27,437.5	30,175.8	37,335.3	48,576.6	56,013.1	73,716.9	82,439.0	86,635.7	90,553.6	93,400.6	93,352.0	102,883.9	Samut Sakhon
นครปฐม	20,710.7	22,878.9	26,834.7	33,667.7	39,577.2	53,539.2	62,165.6	66,564.1	65,685.3	65,687.1	66,087.3	69,445.5	Nakhon Pathom
นนทบุรี	32,341.5	37,993.0	41,010.5	50,705.3	54,041.9	56,256.8	73,789.2	82,945.9	86,988.7	82,770.3	78,589.6	81,924.0	Nonthaburi

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

Source : Office of the National Economic and Social Development Board.

รวบรวมโดย : กองคลังข้อมูลและเผยแพร่สถิติ สำนักงานสถิติแห่งชาติ

Compiled by : Statistical Data Bank and Information Dissemination Division, National Statistical Office.

ผลิตภัณฑ์ในประเทศตามราคาประจำปี จำแนกตามสาขาการผลิต พ.ศ. 2537 - 2543

Gross Domestic Product at Current Market Prices by Industrial Origin : 1994 - 2000

หน่วย (Unit) : ล้านบาท (Million Baht)

สาขาการผลิต	2537(1994)	2538(1995)	2539(1996)	2540(1997)	2541(1998)	2542(1999)	2543(2000)	Industrial origin
เกษตรกรรม	383,198	458,975	505,031	513,991	564,879	497,149	504,513	Agriculture
กสิกรรม	199,533	250,557	284,482	287,811	326,861	263,456	265,248	Crops
ปศุสัตว์	35,675	42,475	43,956	43,925	43,914	49,702	41,174	Livestock
ประมง	76,152	84,184	87,947	95,202	107,983	97,316	105,313	Fisheries
ป่าไม้	6,021	8,016	8,291	7,037	6,239	5,619	5,308	Forestry
บริการทางการเกษตร	12,463	12,697	13,443	13,201	13,590	13,717	12,184	Agricultural services
การแปรรูปสินค้าเกษตรอย่างง่าย	53,354	61,046	66,912	66,815	66,292	67,339	75,286	Simple agricultural processing products
เหมืองแร่และย่อยหิน	48,667	50,322	63,410	82,402	84,318	87,352	116,798	Mining and quarrying
อุตสาหกรรม	1,019,007	1,190,456	1,303,526	1,360,842	1,362,031	1,446,554	1,570,842	Manufacturing
การก่อสร้าง	267,801	302,635	341,518	271,824	178,680	166,332	150,333	Construction
การไฟฟ้าและการประปา	84,793	101,231	106,833	118,958	142,277	130,378	146,155	Electricity and water supply
การคมนาคมและการขนส่ง	269,704	302,970	341,051	369,949	360,918	376,777	396,667	Transportation and communication
การค้าส่งและค้าปลีก	603,366	671,372	718,698	763,006	732,248	743,185	784,478	Wholesale and retail trade
การธนาคาร ประกันภัย และธุรกิจอสังหาริมทรัพย์	280,595	315,514	346,263	322,733	243,096	164,109	157,306	Banking, insurance and real estate
ที่อยู่อาศัย	88,795	99,338	109,279	115,076	120,099	123,101	125,008	Ownership of dwellings
การบริหารราชการและป้องกันประเทศ	127,523	157,555	171,329	181,095	195,257	204,102	212,515	Public administration and defence
การบริการ	455,892	535,844	604,103	632,734	642,644	693,093	740,110	Services
ผลิตภัณฑ์ในประเทศเบื้องต้น	3,629,341	4,186,212	4,611,041	4,732,610	4,626,447	4,632,132	4,904,725	Gross Domestic Product, (GDP)
รายได้เฉลี่ยต่อคน	61,815	70,474	76,847	78,093	75,594	74,946	78,594	Per Capital GDP (Baht)

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

Source : Office of the National Economic and Social Development Board.

รวบรวมโดย : สำนักสถิติพยากรณ์ สำนักงานสถิติแห่งชาติ

Compiled by : Statistical Forecasting Bureau, National Statistical Office.

รายได้เฉลี่ยต่อคนของประชากรในเขตกรุงเทพและปริมณฑล เป็นรายจังหวัด พ.ศ. 2532- 2543

Per Capita GRP. and GPP. in Bangkok and Vicinities by Changwat : 1989 - 2000

หน่วย (Unit) : บาท (Baht)

ภาคและจังหวัด	2532(1989)	2533(1990)	2534(1991)	2535(1992)	2536(1993)	2537(1994)	2538(1995)	2539(1996)	2540(1997)	2541(1998)	2542(1999)	2543(2000)	Region and Changwat
กรุงเทพและปริมณฑล	106,052	126,975	140,991	155,214	174,054	191,272	210,989	223,104	222,007	201,842	202,332	208,434	Bangkok and Vicinities
กรุงเทพมหานคร	116,885	142,674	159,272	176,857	200,630	217,133	236,462	250,576	251,729	226,457	226,754	234,052	Bangkok Metropolis
สมุทรปราการ	129,619	155,466	163,247	155,786	157,252	165,556	194,309	204,187	193,756	177,487	181,779	198,806	Samut Prakan
ปทุมธานี	101,587	109,584	125,710	133,531	160,842	200,108	234,595	246,870	229,202	213,361	231,184	207,511	Pathum Thani
สมุทรสาคร	83,144	89,278	107,595	136,069	152,209	195,018	211,925	217,132	220,862	221,854	216,093	232,244	Samut Sakhon
นครปฐม	33,952	34,508	39,347	47,960	54,740	72,058	81,262	84,795	81,597	79,524	78,025	80,099	Nakhon Pathom
นนทบุรี	54,631	62,798	65,827	78,980	81,758	82,731	105,413	115,363	117,711	109,052	100,885	102,662	Nonthaburi

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

Source : Office of the National Economic and Social Development Board.

รวบรวมโดย : กองคลังข้อมูลและสารสนเทศสถิติ สำนักงานสถิติแห่งชาติ

Compiled by : Statistical Data Bank and Information Dissemination Division, National Statistical Office.

รายได้และรายจ่ายโดยเฉลี่ยต่อเดือนต่อครัวเรือน จำแนกเป็นรายภาค พ.ศ. 2524 - 2545

Average household monthly income and expenditure by region : 1981 - 2002

ปี Year	ทั่วราชอาณาจักร Whole Kingdom		กทม. และปริมณฑล (1) Greater Bangkok		ภาคกลาง (2) Central		ภาคเหนือ Northern		ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ Northeastern		ภาคใต้ Southern	
	รายได้ Income	รายจ่าย Expenditure	รายได้ Income	รายจ่าย Expenditure	รายได้ Income	รายจ่าย Expenditure	รายได้ Income	รายจ่าย Expenditure	รายได้ Income	รายจ่าย Expenditure	รายได้ Income	รายจ่าย Expenditure
	2524 (1981)	3,378	3,374	5,972	5,737	3,665	3,795	2,886	2,782	2,512	2,555	3,256
2529 (1986)	3,631	3,783	6,949	6,587	4,006	4,187	3,106	3,242	2,555	2,854	3,657	3,901
2531 (1988)	4,106	4,161	7,877	7,873	4,220	4,267	3,400	3,397	3,067	3,105	3,959	4,254
2533 (1990)	5,625	5,437	11,724	10,357	5,827	5,660	4,719	4,522	3,529	3,796	5,153	5,160
2535 (1992)	7,062	6,529	15,951	13,479	6,906	6,493	5,255	5,028	4,525	4,689	6,383	5,746
2537 (1994)	8,262	7,567	16,418	13,667	8,724	7,357	6,260	5,956	5,599	5,632	8,014	7,513
2539 (1996)	10,779	9,190	21,947	17,418	10,907	9,510	8,331	7,043	7,388	6,661	9,846	8,793
2541 (1998)	12,492	10,389	24,929	19,820	12,643	10,861	9,779	8,209	8,546	7,237	11,461	9,676
2542 (1999)	12,729	10,238	26,742	20,284	12,786	10,266	10,253	8,388	8,138	6,988	10,953	8,997
2543 (2000)	12,150	9,848	25,242	19,582	13,012	10,389	8,652	7,318	7,765	6,546	11,186	9,268
2544 (2001)	12,185	10,025	24,365	18,850	12,807	10,941	8,930	7,395	8,281	6,888	10,914	9,597
2545 (2002)	13,736	10,889	28,239	21,087	14,128	11,227	9,530	7,747	9,279	7,550	12,487	10,701

(1) กรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี และสมุทรปราการ Bangkok, Nonthaburi, Pathum Thani and Samut Prakan

(2) ไม่รวมกรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี และสมุทรปราการ Excludes Bangkok, Nonthaburi, Pathum Thani and Samut Prakan

ที่มา : รายงานการสำรวจภาวะเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือน สำนักงานสถิติแห่งชาติ

Source : Report of the Household Socio - Economic Survey, National Statistical Office.

รวบรวมโดย : สำนักสถิติพยากรณ์ สำนักงานสถิติแห่งชาติ

Compiled by : Statistical Forecasting Bureau, National Statistical Office.

รายได้และรายจ่ายโดยเฉลี่ยต่อคนต่อเดือน จำแนกเป็นรายภาค พ.ศ. 2524 - 2545

Per capita monthly income and expenditure by region : 1981 - 2002

ปี Year	ทั่วราชอาณาจักร Whole Kingdom		กทม. และปริมณฑล (1) Greater Bangkok		ภาคกลาง (2) Central		ภาคเหนือ Northern		ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ Northeastern		ภาคใต้ Southern	
	รายได้ Income	รายจ่าย Expenditure	รายได้ Income	รายจ่าย Expenditure	รายได้ Income	รายจ่าย Expenditure	รายได้ Income	รายจ่าย Expenditure	รายได้ Income	รายจ่าย Expenditure	รายได้ Income	รายจ่าย Expenditure
	2524 (1981)	751	750	1,422	1,366	852	883	704	678	493	501	740
2529 (1986)	844	880	1,829	1,733	954	997	796	831	521	582	871	929
2531 (1988)	1,026	1,040	2,251	2,249	1,082	1,094	919	918	682	690	966	1,038
2533 (1990)	1,372	1,326	3,257	2,877	1,457	1,415	1,242	1,190	784	844	1,171	1,173
2535 (1992)	1,811	1,674	4,691	3,964	1,817	1,709	1,420	1,359	1,052	1,090	1,557	1,401
2537 (1994)	2,192	2,007	4,975	4,142	2,358	2,124	1,778	1,692	1,369	1,377	1,979	1,855
2539 (1996)	2,934	2,501	6,897	5,474	3,001	2,616	2,423	2,048	1,851	1,669	2,533	2,262
2541 (1998)	3,342	2,779	7,419	5,899	3,509	3,014	2,822	2,369	2,098	1,777	2,891	2,441
2542 (1999)	3,440	2,767	8,007	6,073	3,602	2,892	2,989	2,445	2,024	1,738	2,752	2,261
2543 (2000)	3,358	2,722	7,794	6,046	3,715	2,966	2,538	2,146	1,990	1,678	2,897	2,400
2544 (2001)	3,404	2,800	7,520	5,818	3,659	3,126	2,690	2,227	2,129	1,771	2,895	2,546
2545 (2002)	3,913	3,102	8,509	6,354	4,108	3,264	2,963	2,408	2,489	2,025	3,305	2,832

(1) กรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี และสมุทรปราการ Bangkok, Nonthaburi, Pathum Thani and Samut Prakan

(2) ไม่รวมกรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี และสมุทรปราการ Excludes Bangkok, Nonthaburi, Pathum Thani and Samut Prakan

ที่มา : รายงานการสำรวจภาวะเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือน สำนักงานสถิติแห่งชาติ

Source : Report of the Household Socio - Economic Survey, National Statistical Office.

รวบรวมโดย : สำนักสถิติพยากรณ์ สำนักงานสถิติแห่งชาติ

Compiled by : Statistical Forecasting Bureau, National Statistical Office.

รายได้เฉลี่ยต่อคนของประชากรในภาคกลาง เป็นรายจังหวัด พ.ศ. 2532 - 2543

Per Capita GRP. and GPP. in Central Region by Changwat : 1989 - 2000

หน่วย (Unit) : บาท (Baht)

ภาคและจังหวัด	2532(1989)	2533(1990)	2534(1991)	2535(1992)	2536(1993)	2537(1994)	2538(1995)	2539(1996)	2540(1997)	2541(1998)	2542(1999)	2543(2000)	Region and Changwat
ภาคกลาง	28,359	31,494	38,597	43,080	46,264	55,250	63,662	73,013	74,394	72,462	71,939	75,770	Central Region
สระบุรี	55,960	66,217	79,133	76,436	80,868	98,170	108,744	120,685	119,245	108,954	110,501	114,366	Saraburi
สิงห์บุรี	22,866	21,537	24,571	27,375	29,105	34,064	39,844	45,389	46,277	48,134	43,951	47,860	Sing Buri
ชัยนาท	25,030	23,000	25,893	27,975	26,986	31,422	38,137	43,257	44,445	45,895	40,739	41,327	Chai Nat
อ่างทอง	20,955	22,575	25,695	28,353	30,247	35,342	41,244	48,743	49,208	52,396	50,106	52,674	Ang Thong
ลพบุรี	20,630	21,244	25,267	28,111	28,849	34,488	40,894	50,349	48,390	46,722	45,237	46,009	Lop Buri
พระนครศรีอยุธยา	22,117	27,816	38,817	52,615	60,443	71,930	83,447	94,860	102,380	101,415	104,610	113,675	Phra Nakhon Sri Ayuthaya

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

Source : Office of the National Economic and Social Development Board.

รวบรวมโดย : กองคลังข้อมูลและสนเทศสถิติ สำนักงานสถิติแห่งชาติ

Compiled by : Statistical Data Bank and Information Dissemination Division, National Statistical Office.

การคาดประมาณประชากรและอัตราต่างๆของประเทศไทย พ.ศ. 2533 - 2563

Population projections,natural growth rate,TFR,NRR,CBR,CDR and IMR for Thailand : 1990 - 2020

ปี Year	จำนวนประชากร No.of population ล้านคน : Million (ก.ค.:July)	อัตราเพิ่ม ตามธรรมชาติ Natural growth rate (%)	อัตราเจริญพันธุ์รวม Total fertility rate (TFR)	อัตราทดแทนพันธุ์สุทธิ Net reproduction rate (NRR)	อัตราเกิด(ต่อพัน) Crude birth rate (Per 1000 Persons) (CBR)	อัตรายาข(ต่อพัน) Crude death rate (Per 1000 Persons) (CDR)	อัตรายาขทารก Infant mortality rate (IMR)
2533(1990)	55.84	1.34	2.26	1.05	20.26	6.82	35.08
2534(1991)	56.57	1.29	2.22	1.03	19.88	6.96	34.47
2535(1992)	57.29	1.24	2.19	1.01	19.50	7.10	33.86
2536(1993)	58.01	1.19	2.15	0.99	19.12	7.24	33.25
2537(1994)	58.71	1.14	2.11	0.97	18.74	7.38	32.64
2538(1995)	59.40	1.08	2.07	0.96	18.36	7.52	32.04
2539(1996)	60.00	1.03	2.03	0.94	17.98	7.66	31.43
2540(1997)	60.60	0.98	2.00	0.92	17.60	7.80	30.82
2541(1998)	61.20	0.95	1.98	0.91	17.32	7.84	30.27
2542(1999)	61.81	0.92	1.96	0.90	17.04	7.88	29.72
2543(2000)	62.41	0.88	1.93	0.89	16.76	7.92	29.17
2544(2001)	62.91	0.85	1.91	0.89	16.48	7.96	28.62
2545(2002)	63.43	0.82	1.89	0.88	16.20	8.00	28.07
2546(2003)	63.96	0.79	1.88	0.87	15.96	8.08	27.59
2547(2004)	64.49	0.76	1.87	0.87	15.72	8.16	27.11
2548(2005)	65.03	0.72	1.85	0.86	15.48	8.24	26.64
2549(2006)	65.47	0.69	1.84	0.86	15.24	8.32	26.16
2550(2007)	65.94	0.66	1.83	0.85	15.00	8.40	25.68
2551(2008)	66.19	0.64	1.82	0.85	14.80	8.44	25.26
2552(2009)	66.69	0.61	1.81	0.85	14.60	8.48	24.83
2553(2010)	67.23	0.59	1.81	0.85	14.40	8.52	24.41
2554(2011)	67.71	0.56	1.80	0.84	14.20	8.56	23.98
2555(2012)	68.19	0.54	1.79	0.84	14.00	8.60	23.56
2556(2013)	68.79	0.51	1.79	0.84	13.84	8.70	23.18
2557(2014)	68.96	0.49	1.78	0.84	13.68	8.80	22.80
2558(2015)	69.08	0.46	1.78	0.84	13.52	8.90	22.41
2559(2016)	69.31	0.44	1.77	0.84	13.36	9.00	22.03
2560(2017)	69.58	0.41	1.77	0.83	13.20	9.10	21.65
2561(2018)	69.88	0.38	1.77	0.83	13.04	9.20	21.27
2562(2019)	70.21	0.36	1.76	0.83	12.88	9.30	20.89
2563(2020)	70.50	0.33	1.76	0.83	12.72	9.40	20.50

ที่มา : เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 : การคาดประมาณประชากรของประเทศไทย : 2533 - 2563 สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
 ในวารสารได้ ทั้งนี้ อีกทั้งยังมีเหตุผลเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
 Source : Population Projections for Thailand : 1990 - 2020, Office of the National Economic and Social Development Board.

มูลค่ารวมผลิตภัณฑ์ในเขตกรุงเทพและปริมณฑล เป็นรายจังหวัด พ.ศ. 2532 - 2543

Gross Regional Product (GRP.) and Gross Provincial Product (GPP.) in Bangkok and Vicinities by Changwat : 1989 - 2000

หน่วย (Unit) : ล้านบาท (Million Baht)

ภาคและจังหวัด	2532(1989)	2533(1990)	2534(1991)	2535(1992)	2536(1993)	2537(1994)	2538(1995)	2539(1996)	2540(1997)	2541(1998)	2542(1999)	2543(2000)	Region and Changwat
กรุงเทพและปริมณฑล	930,544.2	1,149,124.4	1,308,253.3	1,476,237.1	1,695,804.8	1,907,016.7	2,152,295.5	2,326,751.4	2,366,595.2	2,198,866.7	2,252,154.8	2,367,180.8	Bangkok and Vicinities
กรุงเทพมหานคร	706,099.7	884,434.2	1,011,058.7	1,148,688.4	1,331,383.9	1,472,140.3	1,636,083.7	1,769,319.9	1,813,453.1	1,664,233.7	1,699,744.3	1,787,455.6	Bangkok Metropolis
สมุทรปราการ	101,491.4	126,083.2	135,821.6	133,041.3	138,067.1	153,110.3	179,347.4	193,160.5	187,749.9	176,066.8	184,687.5	206,360.8	Samut Prakan
ปทุมธานี	42,463.3	47,559.3	56,192.5	61,557.8	76,721.7	98,213.2	118,470.7	128,125.4	122,164.7	116,708.2	129,694.2	119,111.1	Pathum Thani
สมุทรสาคร	27,437.5	30,175.8	37,335.3	48,576.6	56,013.1	73,716.9	82,439.0	86,635.7	90,553.6	93,400.6	93,352.0	102,883.9	Samut Sakhon
นครปฐม	20,710.7	22,878.9	26,834.7	33,667.7	39,577.2	53,519.2	62,165.6	66,564.1	65,685.3	65,687.1	66,087.3	69,445.5	Nakhon Pathom
นนทบุรี	32,341.5	37,993.0	41,010.5	50,705.3	54,041.9	56,216.8	73,789.2	82,945.9	86,988.7	82,770.3	78,589.6	81,924.0	Nonthaburi

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

Source : Office of the National Economic and Social Development Board.

รวบรวมโดย : กองคลังข้อมูลและสารสนเทศสถิติ สำนักงานสถิติแห่งชาติ

Compiled by : Statistical Data Bank and Information Dissemination Division, National Statistical Office.