

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

อาคารที่ทำการและศาลกระทรวงยุติธรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ
CHAENGWATTANA CIVIC CENTER OF JUSTICE MINISTRY AND COURT OFFICE



ดวงชีวรรณ เหมือนอัน
รหัส 44035006

ปริญญานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
สาขาวิชาสถาปัตยกรรม ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2545

สพ.
๑ 176๓
2545

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... 56581
วัน,เดือน,ปี 11 ก.ค. 2548

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า.....
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11212004
b.....
i.....

ปริญญาานิพนธ์ : โครงการ อาคารที่ทำการและศาลกระทรวงยุติธรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ
CHAENGWATTANA CIVIC CENTER JUSTICE MINISTRY AND COURT OFFICE
ชื่อนักศึกษา : นางสาวดวงชีวรรณ เหมือนอ้น รหัส 44035006 ปี2 ภาคปกติ
คณะ : ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
ภาควิชา : ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม สาขาวิชา : สถาปัตยกรรม
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ ทศพร โสดาบรรลุ
ปีการศึกษา : 2545

ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมอนุมัติให้โครงการปริญญาานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์สถาปัตยกรรมบัณฑิต

.....คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
(รศ.ดร.วิจิตร ธิเนตระกุล)

.....ประธานกรรมการ
(อาจารย์สันติ กวินวงศ์ไพบูลย์)

.....กรรมการ
(อาจารย์สมิทธิ์ หวังเจริญ)

.....กรรมการ
(ผศ.สมพล ดำรงเสถียร)

.....กรรมการ
(ผศ.สุรศักดิ์ กังขาว)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

.....กรรมการ
(อาจารย์สุทัศน์ จุฬามานี)

.....กรรมการ
(อาจารย์เบญจวรรณ อุลศิริ)

.....กรรมการ
(อาจารย์พัศตราภรณ์ มีศิริ)

.....กรรมการ
(อาจารย์ชาติไท จันเสน)

.....กรรมการ
(อาจารย์อัศรพงษ์ อนุพันธ์)

.....กรรมการและเลขานุการ
(อาจารย์ทศพร ไสดาบรรด)

.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(อาจารย์ชูเกียรติ แซ่ตั้ง)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปรินญาณินพนธ์ : โครงการ อาคารที่ทำการและศาลกระทรวงยุติธรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ
 CHAENGWATTANA CIVIC CENTER JUSTICE MINISTRY AND COURT OFFICE
 ชื่อนักศึกษา : นางสาวดวงชีวรรณ เหมือนอัน รหัส 44035006 ปี2 ภาคปกติ
 คณะ : ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
 ภาควิชา : ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม สาขาวิชา : สถาปัตยกรรม
 อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ ทศพร ไสตาบวรลุ
 ปีการศึกษา : 2545

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของปรินญาณินพนธ์ เพื่อศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านนโยบาย เศรษฐกิจ สังคม กายภาพ เพื่อนำไปกำหนดหาความเหมาะสมของการใช้ที่ดิน ให้มีสภาพภูมิทัศน์ ที่มีสภาวะแวดล้อมที่เหมาะสมกับชุมชน พร้อมรับกับการขยายตัวในอนาคตเพื่อศึกษาสภาวะแวดล้อมระบบอาคาร ในการใช้งานระบบอาคารให้มีความเหมาะสมประเภทอาคารราชการ และความปลอดภัยต่อการเปลี่ยนแปลงของชุมชนในปัจจุบันและอนาคต และ เพื่อศึกษาสภาพแวดล้อมวิเคราะห์ ลักษณะของสถาปัตยกรรมของอาคารประเภทอาคารราชการข้อมูลเชิงเทคนิคต่าง ๆ พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ เพื่อนำไปสู่แนวทางการออกแบบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมโดยรอบ ตลอดจนกฎหมายและพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมกับโครงการ

ปัจจุบันระบบราชการของไทยมีการขยายตัวอย่างต่อเนื่องซึ่งเกิดจากระบบราชการของไทยที่มีการขยายตัวอย่างต่อเนื่องซึ่งเกิดจากระบบราชการมีภารกิจบทบาท และปริมาณงานของหน่วยงานมากขึ้น การเพิ่มขึ้นของจำนวนประชากร ความต้องการการบริการจากรัฐ และระบบราชการที่มีความอ่อนแอและด้อยประสิทธิภาพไม่สามารถปรับตัวให้ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้ทัน่วงทีทำให้ไม่สามารถทำหน้าที่สนับสนุนการพัฒนาประเทศได้อย่างเต็มกำลัง และการกระจายของหน่วยงานราชการ ทำให้ขาดความสัมพันธในการประสานงานในกลุ่มของกระทรวง ทบวง กรม เดียวกันก่อให้เกิดปัญหาแก่ผู้ที่เข้ามาใช้บริการ ผู้มาติดต่อต้องติดต่อเดินทางในหลายสถานที่ทำให้สิ้นเปลืองเวลา แรงกายและทรัพย์สินเกินความจำเป็น จึงทำให้รัฐบาลตระหนักถึงปัญหาที่เกิดขึ้นจึงได้มีมติรวมหน่วยงานราชการให้เป็นศูนย์ราชการขึ้นในทั้งประเทศโดยในโครงการอาคารที่ทำการและศาลกระทรวงยุติธรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ ตั้งอยู่ในศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ รับผิดชอบโดย กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง โดยมีส่วนประกอบหลักของโครงการ 9 ส่วน แบ่งเป็น 2 อาคาร คือ อาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม / อาคารศาล โดยมีพื้นที่ทั้งหมด 30170.15 ตร.ม. ซึ่งประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. อาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม	6574.90 ตร.ม.
2. อาคารที่ทำการศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ	3102.93 ตร.ม.
3. อาคารที่ทำการศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง	1936.73 ตร.ม.
4. อาคารที่ทำการศาลภาษีอากรกลาง	1764.48 ตร.ม.
5. อาคารที่ทำการศาลแรงงานกลาง	3594.96 ตร.ม.
6. อาคารที่ทำการศาลแขวงดอนเมือง	1864.86 ตร.ม.
7. ส่วนเทคนิค	623.84 ตร.ม.
8. ส่วนบริการ	97.83 ตร.ม.
9. ส่วนจอดรถ	10710.0 ตร.ม.

โดยแนวความคิดหลักคือ การใช้งานเป็นหลักเนื่องด้วยเป็นอาคารราชการ ซึ่งจะเน้นประโยชน์ใช้สอยของอาคารการจัด (FUNCTION) ที่ชัดเจนการแยกส่วนเพื่อให้มีความชัดเจนของผู้ที่มาใช้สอยภายในอาคารเพื่อหลีกเลี่ยงการปะปนในส่วนผู้เข้าใช้ที่เป็นประชาชนและผู้พิพากษาเจ้าหน้าที่ และอีกทั้งการออกแบบให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ เพราะเนื่องจากอาคารศาล และอาคารกระทรวงยุติธรรมเป็นอาคารพิเศษ และสิ่งสำคัญอีกอย่างคือการนำประโยชน์จากธรรมชาติมาใช้กับอาคารให้มีความเหมาะสม (PASSIVE DESIGN) และให้มีความสอดคล้องกับการใช้ (ACTIVE DESIGN) ในการออกแบบอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

ปริญญานิพนธ์โครงการอาคารที่ทำการและศาลกระทรวงยุติธรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ จะประสบความสำเร็จได้นั้นไม่ใช่ได้มาเพราะความรู้หรือความสามารถของผู้จัดทำเพียงผู้เดียว แต่ต้องได้รับความอนุเคราะห์จากบุคคลและหน่วยงานต่างๆที่ได้ให้ทั้งข้อมูล คำปรึกษา คำแนะนำ และรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับโครงการทำให้การดำเนินปริญญานิพนธ์เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่ต้องมากยิ่งขึ้น

ขอขอบคุณคุณพ่อ คุณแม่ที่ให้ความเข้าใจและห่วงใยและเป็นกำลังทรัพย์ให้ อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ทศพรโสตาบรลล คอยดูแลแนะนำขั้นตอนกระบวนการความคิดที่ดี คณะอาจารย์สถาปัตยกรรม ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม เจ้าหน้าที่กรมธนารักษ์ ฝ่ายการจัดการที่ราชพัสดุ 1 ที่กอบเตยส เจ้าหน้าที่ฝ่ายกองการเจ้าหน้าที่กระทรวงยุติธรรม ท่านเลขานุการอาคารศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ เจ้าหน้าที่ อาคารศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ เจ้าหน้าที่สำนักงานประมาณ กระทรวงการคลัง พี่ภาคภูมิ พี่ๆ เพื่อนๆ น้องๆ หมู่บ้านรุ่งอรุณ 2 เลขที่ 301/206 ที่ร่วมให้กำลังใจและนั่งทำงานเป็นเพื่อนกันทั้งวันจนค้ำ นอกจากนี้ต้องขอขอบคุณบุคคลอีกหลายคนที่ไม่ได้กล่าวถึง ที่มีผลต่อการค้นคว้าปริญญานิพนธ์ครั้งนี้

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้อาจมีประโยชน์ทางวิชาการอยู่บ้าง ขอให้เป็นความรู้ส่วนหนึ่งแก่ผู้ที่สนใจและศึกษาโครงการที่เกี่ยวข้อง หากมีข้อบกพร่องประการใดผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย และจะนำแนวทางไปปรับปรุงแก้ไขสำหรับการค้นคว้าทางวิชาการต่อไป

ดวงชีวรรณ เหมือนอัน

ผู้จัดทำปริญญานิพนธ์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	ง
สารบัญภาพ	ฉ
สารบัญตาราง	ญ
สารบัญแผนภูมิ	ณ
สารบัญแผนที่	ต
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 เหตุผลในการเสนอปฏิญญานិพนธ์	2
1.3 ความเป็นมาของปัญหา	4
1.4 แนวทางการแก้ไขปัญญา	5
1.5 วัตถุประสงค์ของปฏิญญานิพนธ์	7
1.6 วัตถุประสงค์ของโครงการ	8
1.7 ขอบเขตของปฏิญญานิพนธ์	9
1.8 วิธีดำเนินปฏิญญานิพนธ์	12
1.9 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากปฏิญญานิพนธ์	12
1.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ	14
บทที่ 2 การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการเบื้องต้น	
2.1 การศึกษาความเป็นไปได้ด้านนโยบาย	15
2.2 การศึกษาความเป็นไปได้ด้านเศรษฐกิจ	18
2.3 การศึกษาความเป็นไปได้ด้านสังคม	26
2.4 การศึกษาความเป็นไปได้ทางด้านกายภาพ	40
บทที่ 3 การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านสถาปัตยกรรม	
3.1 การศึกษาอาคารตัวอย่าง	50
3.2 การวิเคราะห์รายละเอียดของโครงการ	
3.2.1 การวิเคราะห์การดำเนินงานโครงการ	61

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
3.2.2 ผู้ใช้โครงการ / พฤติกรรมผู้ใช้ / อัตรากำลัง	70
3.2.3 องค์องค์ประกอบพื้นฐานของโครงการ	101
3.2.4 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงเทคนิค	206
3.2.5 การวิเคราะห์รายละเอียดที่ตั้งโครงการ	218
3.3 การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถาปัตยกรรมเพื่อกำหนดแนวความคิดในการออกแบบ	
3.3.1 รูปแบบทางสถาปัตยกรรมที่เหมาะสมกับโครงการ	237
3.3.2 ลักษณะเด่นของโครงการ	238
3.3.3 การกำหนดลักษณะการจัดกลุ่มอาคาร	238
3.3.4 รูปแบบสถาปัตยกรรมโดยรอบโครงการ	239
3.3.5 รูปทรงอาคาร	239
3.3.6 การจัดกิจกรรมภายในภายนอกอาคาร	239
บทที่ 4 การออกแบบ	
4.1 แนวความคิดในการออกแบบ	240
4.2 ภาพถ่ายผลงานการออกแบบและหุ่นจำลอง	243
บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลการทำปริญญานิพนธ์วิชาชีพสถาปัตยกรรม	306
5.2 ข้อเสนอแนะ	306
บรรณานุกรม	309

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 แสดงการใช้ที่ดินของศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ	47
2.2 แสดงการคมนาคมในโครงการ	48
2.3 แสดงการจัดพื้นที่ระบบสาธารณูปโภครวม	49
3.1 อาคารที่ทำการกระทรวงการต่างประเทศ	50
3.2 อาคารที่ทำการศาลแรงงานกลาง	50
3.3 อาคารศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ	51
3.4 อาคารที่ทำการศาลแขวงจังหวัดนนทบุรี	51
3.5 แสดงสภาพของพื้นที่ตั้งโครงการ	227
3.6 แสดงการสำรวจพื้นที่ตั้งโครงการ	227
3.7 แสดงความสูงต่ำ ลาดชันจากสภาพพื้นที่จริงในโครงการ	228
3.8 แสดงขนาด รูปร่าง Site	228
3.9 แสดงขนาด รูปร่าง Site ตามผังแม่บท	228
3.10 แสดงระบบระบายน้ำฝนและระบบป้องกันน้ำท่วมในโครงการและศูนย์ราชการ	229
3.11 แสดงระบบไฟฟ้าในโครงการ	230
3.12 แสดงระบบโทรศัพท์ในโครงการ	231
3.13 แสดงระบบบำบัดน้ำเสียและระบบท่อรวบรวมน้ำเสีย	232
3.14 แสดงสภาพพื้นที่โดยรอบของโครงการ	233
3.15 แสดงภาพข้างเคียงอนุสาวรีย์	233
3.16 แสดงภาพอาคารข้างเคียงศูนย์บริการลูกค้า	233
3.17 แสดงภาพอาคารข้างเคียงกองบัญชาการทหารสูงสุด	233
3.18 แสดงภาพอาคารข้างเคียงการสื่อสารแห่งประเทศไทย	233
3.19 แสดงภาพอาคารข้างเคียงสนามกีฬาเฉลิมพระเกียรติ	233
3.20 แสดงภาพกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ	233
3.21 แสดงถนนด้านทิศใต้และทิศตะวันตกกว้าง 24 ม.	234
3.22 แสดงถนนด้านทิศเหนือกว้าง 57 ม.	235
3.23 แสดงถนนด้านทิศตะวันออกกว้าง 69 ม.	236
3.24 แสดงการวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ	235
3.25 ลักษณะความสูงและลักษณะภายนอกของอาคาร	237

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญญภาพ

ภาพที่	หน้า
3.26 ลักษณะทางสัญจรภายในโครงการ	238
3.27 ลักษณะการจัดกลุ่มอาคาร	238
3.28 ลักษณะรูปแบบสถาปัตยกรรมโดยรอบโครงการ	239
4.1 แสดงการจัดกลุ่มกิจกรรม	240
4.2 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างพื้นที่ใช้สอย	241
4.3 แสดงการจัดกลุ่มผู้ใช้ในโครงการ	242
4.4 แสดงขั้นตอนการนำเสนอโครงการ	243
4.5 แสดงความเป็นมาของโครงการ	243
4.6 แสดงเหตุผลในการเสนอปริญญาโท	244
4.7 แสดงการศึกษาความเป็นไปได้ด้านนโยบาย	244
4.8 แสดงการศึกษาความเป็นไปได้ด้านเศรษฐกิจ	245
4.9 แสดงการศึกษาการประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการ	245
4.10 แสดงการศึกษาความเป็นไปได้ด้านสังคม	246
4.11 แสดงการศึกษาความเป็นไปได้ด้านสังคม (สถิติต่างๆ)	246
4.12 แสดงการศึกษาความเป็นไปได้ด้านกายภาพ	247
4.13 แสดงการศึกษาความเป็นไปได้ด้านกายภาพ (ระบบสาธารณูปโภคสาธารณูปการ)	247
4.14 แสดงการศึกษาอาคารตัวอย่าง	248
4.15 แสดงแผนภูมิการบริหารงานในโครงการ (ส่วนกระทรวง)	248
4.16 แสดงแผนภูมิการบริหารงานในโครงการ (ส่วนอาคารศาลทรัพย์สินทางปัญญา และการค้าระหว่างประเทศ)	249
4.17 แสดงแผนภูมิการบริหารงานในโครงการ (ส่วนอาคารศาล)	249
4.18 แสดงประเภทผู้ใช้โครงการ	250
4.19 แสดงพฤติกรรมผู้ใช้ส่วนอาคารกระทรวงยุติธรรม	250
4.20 แสดงพฤติกรรมผู้ใช้ส่วนอาคารศาล	251
4.21 แสดงองค์ประกอบและพื้นที่ใช้สอยของโครงการส่วนกระทรวงยุติธรรม 1	251
4.22 แสดงองค์ประกอบและพื้นที่ใช้สอยของโครงการส่วนกระทรวงยุติธรรม 2	252

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
4.23 แสดงองค์ประกอบและพื้นที่ใช้สอยของโครงการส่วนอาคารศาลทรัพย์สินฯ	252
4.24 แสดงองค์ประกอบและพื้นที่ใช้สอยของโครงการส่วนอาคารศาลภาษีอากรกลาง	253
4.25 แสดงองค์ประกอบและพื้นที่ใช้สอยของโครงการส่วนอาคารศาลแรงงานกลาง	253
4.26 แสดงองค์ประกอบและพื้นที่ใช้สอยของโครงการส่วนอาคารศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง	254
4.27 แสดงองค์ประกอบและพื้นที่ใช้สอยของโครงการส่วนอาคารศาลแขวงดอนเมือง	254
4.28 แสดงองค์ประกอบและพื้นที่ใช้สอยของโครงการส่วนเทคนิค บริการ จอตรง และสรุปพื้นที่ใช้สอยโครงการ	255
4.29 แสดงความสัมพันธ์ ส่วนกระทรวงยุติธรรม 1	255
4.30 แสดงความสัมพันธ์ ส่วนกระทรวงยุติธรรม 2	256
4.31 แสดงความสัมพันธ์ ส่วนกระทรวงยุติธรรม 3	256
4.32 แสดงความสัมพันธ์ ส่วนอาคารศาลทรัพย์สินทางปัญญาฯ 1	257
4.33 แสดงความสัมพันธ์ ส่วนอาคารศาลทรัพย์สินทางปัญญาฯ 2	257
4.34 แสดงความสัมพันธ์ ส่วนอาคารศาลภาษีอากรกลาง	258
4.35 แสดงความสัมพันธ์ ส่วนอาคารศาลแรงงานกลาง 1	258
4.36 แสดงความสัมพันธ์ ส่วนอาคารศาลแรงงานกลาง 2	259
4.37 แสดงความสัมพันธ์ ส่วนอาคารศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง	259
4.38 แสดงความสัมพันธ์ ส่วนอาคารศาลแขวงดอนเมือง	260
4.39 แสดงความสัมพันธ์ ส่วนบริการและเทคนิค	260
4.40 แสดงการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงเทคนิค	261
4.41 แสดงการสำรวจที่ตั้งโครงการ	261
4.42 แสดงการวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ	262
4.43 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ	262
4.44 แสดง Grouping zoning	263
4.45 แสดง Function diagram	264
4.46 แสดง Circulation diagram	265
4.47 แสดง Three dimension	266
4.48 แสดงแปลนพื้นที่ 1 (อาคารกระทรวงยุติธรรมและอาคารศาล)	267

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
4.49 แสดงแปลนพื้นที่ที่ 1 (อาคารกระทรวงยุติธรรม)	268
4.50 แสดงแปลนพื้นที่ที่ 2 และแปลนพื้นที่ล้อย (อาคารกระทรวงยุติธรรม)	269
4.51 แสดงแปลนพื้นที่ที่ 3 (อาคารกระทรวงยุติธรรม)	270
4.52 แสดงแปลนพื้นที่ที่ 4 (อาคารกระทรวงยุติธรรม)	271
4.53 แสดงแปลนพื้นที่ที่ 5 (อาคารกระทรวงยุติธรรม)	272
4.54 แสดงแปลนพื้นที่ที่ 6 (อาคารกระทรวงยุติธรรม)	273
4.55 แสดงแปลนพื้นที่ที่ 7 (อาคารกระทรวงยุติธรรม)	274
4.56 แสดงแปลนพื้นที่ที่ 8 (อาคารกระทรวงยุติธรรม)	275
4.57 แสดงแปลนพื้นที่ที่ 9 (อาคารกระทรวงยุติธรรม)	276
4.58 แสดงแปลนพื้นที่ที่ 10 (อาคารกระทรวงยุติธรรม)	277
4.59 แสดงแปลนพื้นที่ที่ 11 (อาคารกระทรวงยุติธรรม)	278
4.60 แสดงแปลนพื้นที่ที่ 12 (อาคารกระทรวงยุติธรรม)	279
4.61 แสดงแปลนพื้นที่ที่ 13 (อาคารกระทรวงยุติธรรม)	280
4.62 แสดงแปลนพื้นที่ชั้นดาดฟ้า (อาคารกระทรวงยุติธรรม)	281
4.63 แสดงรูปด้าน A,B (อาคารกระทรวงยุติธรรม)	282
4.64 แสดงรูปด้าน C,D (อาคารกระทรวงยุติธรรม)	283
4.65 แสดงรูปตัด A (อาคารกระทรวงยุติธรรม)	284
4.66 แสดงแปลนพื้นที่ที่ 1 (อาคารศาล)	285
4.67 แสดงแปลนพื้นที่ที่ 2 (อาคารศาล)	286
4.68 แสดงแปลนพื้นที่ที่ 3 (อาคารศาล)	287
4.69 แสดงแปลนพื้นที่ที่ 4 (อาคารศาล)	288
4.70 แสดงแปลนพื้นที่ที่ 5-7 (อาคารศาล)	289
4.71 แสดงแปลนพื้นที่ที่ 8 (อาคารศาล)	290
4.72 แสดงแปลนพื้นที่ที่ 9 (อาคารศาล)	291
4.73 แสดงแปลนพื้นที่ที่ 10 (อาคารศาล)	292
4.74 แสดงแปลนพื้นที่ที่ 11 (อาคารศาล)	293
4.75 แสดงแปลนพื้นที่ที่ 12 และแปลนพื้นที่ชั้นดาดฟ้า (อาคารศาล)	294
4.76 แสดงรูปด้าน A,B (อาคารศาล)	295

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
4.77 แสดงรูปด้าน C,D (อาคารศาล)	296
4.78 แสดงรูปตัด B (อาคารศาล)	297
4.79 แสดง LAY – OUT PLAN (อาคารกระทรวงยุติธรรมและอาคารศาล)	298
4.80 แสดงทัศนียภาพภายในอาคารกระทรวงยุติธรรมและอาคารศาล	299
4.81 แสดงทัศนียภาพภายนอกอาคารกระทรวงยุติธรรม	300
4.82 แสดงทัศนียภาพภายนอกอาคารศาล	301
4.83 แสดงหุ่นจำลอง 1	302
4.84 แสดงหุ่นจำลอง 2	302
4.85 แสดงหุ่นจำลอง 3	303
4.86 แสดงหุ่นจำลอง 4	303
4.87 แสดงหุ่นจำลอง 5	304
4.88 แสดงหุ่นจำลอง 6	304
4.89 แสดงหุ่นจำลองฝั่งแม่บท 7	305
4.90 แสดงหุ่นจำลอง 8	305

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
2.1 แสดงงบประมาณของกระทรวงการคลังที่ได้รับจัดสรรปีงบประมาณ 2545	23
2.2 แสดงการประมาณค่าใช้จ่ายโครงการ	25
2.3 จำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวของกรุงเทพมหานครจำแนกตาม สำนัก พ.ศ. 2542	30
2.4 อัตราการขยายตัวของจำนวนบุคลากรในกระทรวงยุติธรรม	31
3.1 แสดงการศึกษาเปรียบเทียบอาคารตัวอย่าง	52
3.2 แสดงเวลาพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ จำแนกตามช่วงเวลาภายในวัน (ส่วนกระทรวง)	75
3.3 แสดงพฤติกรรมผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ เจ้าหน้าที่ของกระทรวงยุติธรรม จำแนกตามเวลา	76
3.4 แสดงพฤติกรรม ผู้ทรงคุณวุฒิ นักวิชาการ ที่ปรึกษาพิเศษ ของกระทรวงยุติธรรม จำแนกตามเวลา	77
3.5 แสดงพฤติกรรม ผู้ให้บริการด้านข้อมูล ผู้ฝึกอบรม ของกระทรวงยุติธรรมจำแนก ตามเวลา	78
3.6 แสดงพฤติกรรมผู้มาติดต่อ จำแนกตามเวลา	78
3.7 แสดงพฤติกรรมผู้ใช้โครงการจำแนกตามช่วงเวลาภายในวัน (ส่วนอาคารศาล)	79
3.8 แสดงพฤติกรรมผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายต่างๆ พนักงานลูกจ้างประจำ เจ้าหน้าที่ของศาล จำแนกตามเวลา	80
3.9 แสดงพฤติกรรม ผู้พิพากษา ผู้ช่วยผู้พิพากษา ที่ปรึกษาพิเศษ จำแนกตามเวลา	81
3.10 แสดงพฤติกรรมผู้มาพิจารณาคดี ผู้ต้องหา ผู้เข้าฟังการพิจารณาคดี ผู้ให้บริการ ด้านข้อมูล จำแนกตามเวลา	82
3.11 แสดงพฤติกรรมผู้มาติดต่อ จำแนกตามเวลา	82
3.12 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในอาคารที่ทำการและศาลกระทรวงยุติธรรมศูนย์ ราชการแจ้งวัฒนะ	83
3.13 แสดงการกำหนดองค์ประกอบหลักองค์ประกอบรองของโครงการ	102
3.14 แสดงอัตราส่วนจำนวนสุภักดิ์ในห้องน้ำตามข้อบัญญัติควบคุมอาคารกรร ก่อสร้างอาคาร พ.ศ. 2522	118
3.15 แสดงอัตราส่วนจำนวนสุภักดิ์ต่อจำนวนคนในอาคารสาธารณะ	119

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.16 แสดงพื้นที่สุขภัณฑ์ในการติดตั้ง	119
3.17 แสดงพื้นที่องค์ประกอบในส่วนสำนักงาน	120
3.18 แสดงพื้นที่องค์ประกอบในส่วนห้องสมุด	122
3.19 แสดงสรุปพื้นที่โครงการทั้งหมด	127
3.20 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลักของอาคารที่ทำการและศาลกระทรวง ยุติธรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ	154
3.21 ความสัมพันธ์ (ส่วนสาธารณณะ) อาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม	155
3.22 ความสัมพันธ์ (ส่วนบริหาร) อาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม	156
3.23 ความสัมพันธ์ (ส่วนบริหารฝ่ายสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม)อาคารที่ทำการ กระทรวงยุติธรรม	157
3.24 ความสัมพันธ์ (ส่วนสำนักงาน กongsong) อาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม	158
3.25 ความสัมพันธ์ (ส่วนสำนักงาน กongsong) อาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม	159
3.26 ความสัมพันธ์ (ส่วนสำนักงาน กongsong) อาคารที่ทำการกระทรวง ยุติธรรม	160
3.27 ความสัมพันธ์ (ส่วนสำนักงาน กongsong)อาคารที่ทำการ กระทรวงยุติธรรม	161
3.28 ความสัมพันธ์ (ส่วนสำนักงาน กongsong)อาคารที่ทำการกระทรวง ยุติธรรม	162
3.29 ความสัมพันธ์ (ส่วนสำนักงาน กongsong)อาคารที่ทำการ กระทรวงยุติธรรม	163
3.30 ความสัมพันธ์ (ส่วนสำนักงาน กongsong) อาคารที่ทำการกระทรวง ยุติธรรม	164
3.31 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ(ส่วนสำนักงานกongsongนโยบายและ ยุทธศาสตร์) อาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม	165
3.32 ความสัมพันธ์ (ส่วนสำนักงาน กongsong)อาคารที่ทำการ กระทรวงยุติธรรม	166

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.33 ความสัมพันธ์ (ส่วนอำนวยความสะดวกยุดิธรรม กรมสอบสวนคดีพิเศษ) อาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม	167
3.34 ความสัมพันธ์ (ส่วนอำนวยความสะดวกยุดิธรรม กองสถาบันนิติวิทยาศาสตร์) อาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม	167
3.35 ความสัมพันธ์ (ส่วนเสริมสร้างและแก้ไขกรมควบคุมสิทธิและเสรีภาพ) อาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม	168
3.36 ความสัมพันธ์ (ส่วนภารกิจด้านพัฒนาพฤตินิสัยกรมพินิจและคุ้มครองเด็ก และเยาวชน) อาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม	169
3.37 ความสัมพันธ์(ส่วนภารกิจด้านพัฒนาพฤตินิสัย กรมราชทัณฑ์) อาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม	170
3.38 ความสัมพันธ์ (ส่วนบริการข้อมูล ห้องสมุด) อาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม	171
3.39 ความสัมพันธ์(ฝ่ายบริหาร)ศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ	172
3.40 ความสัมพันธ์ (ฝ่ายบริหาร งานสารบรรณ ประกาศสถิติ) ศาลทรัพย์สินทาง ปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ	173
3.41 ความสัมพันธ์ (ฝ่ายบริหารงานห้องสมุด) ศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้า ระหว่างประเทศ	174
3.42 ความสัมพันธ์ (ฝ่ายการเงินบัญชีและพัสดุ การเงิน) ศาลทรัพย์สินทางปัญญา และการค้าระหว่างประเทศ	175
3.43 ความสัมพันธ์ (ฝ่ายประชาสัมพันธ์และบริการประชาชน) ศาลทรัพย์สินทาง ปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ	176
3.44 ความสัมพันธ์ (ฝ่ายคดี งานรับฟ้อง งานออกหมาย งานเก็บสำนวนความงาน สารบบและคำพิพากษา) ศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ	177
3.45 ความสัมพันธ์ (ฝ่ายช่วยพิจารณาคดี กลุ่มงานนิติการ1,2 กลุ่มงานไกล่เกลี่ยและ ประนอมข้อพิพาท กลุ่มงานหน้าบัลลังก์) ศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าฯ	178
3.46 ความสัมพันธ์ (ฝ่ายบริหาร) ศาลภาษีอากรกลาง	179
3.47 ความสัมพันธ์ (ฝ่ายธุรการทั่วไป งานสารบรรณประกาศและสถิติ) ศาลภาษีอากรกลาง	180

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.48 ความสัมพันธ์ (ฝ่ายธุรการทั่วไป งานการเงินบัญชี และพัสดุ) ศาลภาษีอากรกลาง	180
3.49 ความสัมพันธ์ (ฝ่ายธุรการทั่วไป งานห้องสมุด) ศาลภาษีอากรกลาง	181
3.50 ความสัมพันธ์ (ฝ่ายประชาสัมพันธ์และบริการงานคดี ฝ่ายคดี งานรับฟ้อง) ศาลภาษีอากรกลาง	182
3.51 ความสัมพันธ์ (ฝ่ายคดี งานออกหมาย) ศาลภาษีอากรกลาง	183
3.52 ความสัมพันธ์ (ฝ่ายคดี งานเก็บสำนวนความและเอกสาร งานหน้าบัลลังก์ และถอดเทปบันทึกเสียง) ศาลภาษีอากรกลาง	184
3.53 ความสัมพันธ์ (ฝ่ายบริหาร) ศาลแรงงานกลาง	185
3.54 ความสัมพันธ์ (ฝ่ายธุรการทั่วไป งานสารบรรณและธุรการ) ศาลแรงงานกลาง	186
3.55 ความสัมพันธ์ (ฝ่ายธุรการทั่วไป งานห้องสมุด)	187
3.56 ความสัมพันธ์ (ฝ่ายธุรการทั่วไป งานสารบรรณและธุรการ) ศาลแรงงานกลาง	188
3.57 ความสัมพันธ์ (ฝ่ายบริการรับคำฟ้อง งานบริการรับคำร้อง งานบังคับคดี) ศาลแรงงานกลาง	189
3.58 ความสัมพันธ์ (ฝ่ายคดี งานรับฟ้อง) ศาลแรงงานกลาง	190
3.59 ความสัมพันธ์ (ฝ่ายคดี งานออกหมาย) ศาลแรงงานกลาง	191
3.60 ความสัมพันธ์ (ฝ่ายธุรการ งานเก็บสำนวนความและเอกสารงานหน้าบัลลังก์ และถอดเทปบันทึกเสียง งานสารบบและคำพิพากษา) ศาลแรงงานกลาง	192
3.61 ความสัมพันธ์ (ฝ่ายบริหาร) ศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง	193
3.62 ความสัมพันธ์(ฝ่ายธุรการทั่วไป งานสารบรรณและธุรการ งานการเงินและบัญชี) ศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง	194
3.63 ความสัมพันธ์ (ฝ่ายคดี งานรับฟ้อง งานเก็บสำนวนความและเอกสารงานหน้า บัลลังก์และถอดเทปบันทึกเสียง) ศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง	195
3.64 ความสัมพันธ์ (ฝ่ายคดี งานออกหมาย) ศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง	196
3.65 ความสัมพันธ์ (ฝ่ายคดี งานสารบบและคำพิพากษา) ศาลศาลเยาวชนและ ครอบครัวกลาง	197
3.66 ความสัมพันธ์ (ฝ่ายบริหาร) ศาลแขวงดอนเมือง	198
3.67 ความสัมพันธ์(ฝ่ายธุรการทั่วไป งานการเงิน บัญชีและพัสดุ)ศาลแขวงดอนเมือง	199

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.68 ความสัมพันธ์(ฝ่ายธุรการทั่วไป งานการเงินบัญชีและพัสดุ)ศาลแขวงดอนเมือง	199
3.69 ความสัมพันธ์ (ฝ่ายธุรการทั่วไป งานห้องสมุด) ศาลแขวงดอนเมือง	200
3.70 ความสัมพันธ์ (ฝ่ายประชาสัมพันธ์และบริการงานคดี ฝ่ายคดี งานรับฟ้อง) ศาลแขวงดอนเมือง	201
3.71 ความสัมพันธ์ (ฝ่ายคดี งานออกหมาย) ศาลแขวงดอนเมือง	202
3.72 ความสัมพันธ์ (ฝ่ายคดี งานเก็บสำนวนความและเอกสาร งานหน้าบัลลังก์และ ถอดเทปบันทึกเสียง) ศาลแขวงดอนเมือง	203
3.73 ความสัมพันธ์ ส่วนบริการ	204
3.74 ความสัมพันธ์ ส่วนเทคนิค	205



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่	หน้า
2.1 อัตราการขยายตัวของผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศ	19
2.2 มูลค่า GDP และ GNP	20
2.3 แสดงรายได้เฉลี่ยของประชากรทั่วราชอาณาจักรเป็นรายภาคปี 2538-2542	20
2.4 งบประมาณของกระทรวงการคลังและกระทรวงยุติธรรม	22
2.5 งบประมาณของกรมธนารักษ์	23
2.6 การใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรมธนารักษ์	24
2.7 การเชื่อมต่อของระบบราชการในศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ	27
2.8 ประชากรและอัตราต่างๆของประเทศไทยปี พ.ศ. 2545	28
2.9 จำนวนประชากรแยกตามประเภทปี พ.ศ. 2545	29
2.10 จำนวนประชากรรายภาคปี 2536,2544	29
2.11 แสดงการขยายตัวของจำนวนบุคลากรในกระทรวงยุติธรรม	31
2.12 แสดงการขยายตัวของหน่วยงานในกระทรวงยุติธรรม	32
2.13 แสดงสถิติคดีของศาลชั้นต้น	32
2.14 แสดงสถิติคดีอาญาที่พิพากษาในศาลชั้นต้น	32
2.15 แสดงสถิติจำนวนคนที่ศาลชั้นต้นพิพากษาคดี	33
2.16 แสดงสถิติความอาญาชั้นฟ้องศาลที่เกิดขึ้นในปี 2543	33
2.17 สถิติคดีเด็กทั่วราชอาณาจักร	34
2.18 การแบ่งส่วนราชการภายในกรมธนารักษ์	35
2.19 จำนวนข้าราชการในกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับโครงการ	37
2.20 การแบ่งส่วนราชการภายในอาคารที่ทำการและศาลกระทรวงยุติธรรม	37
2.21 การแบ่งส่วนราชการภายในอาคารที่ทำการและศาลกระทรวงยุติธรรม 2	38
3.1 แสดงโครงสร้างการบริหารงานในโครงการ	62
3.2 แสดงโครงสร้างการบริหารงานของอาคารที่ทำการและศาลกระทรวงยุติธรรม ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ	63
3.3 แสดงโครงสร้างการบริหารงานของอาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม	64
3.4 แสดงโครงสร้างการบริหารงานภายในศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้า ระหว่างประเทศ	65

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่	หน้า
3.5 แสดงโครงสร้างการบริหารงานภายในศาลแขวงดอนเมือง	66
3.6 แสดงโครงสร้างการบริหารงานภายในศาลภาษีอากรกลาง	67
3.7 แสดงโครงสร้างการบริหารงานภายในศาลแรงงานกลาง	68
3.8 แสดงโครงสร้างการบริหารงานภายในศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง	69



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนที่	สารบัญแผนที่	หน้า
	2.1 แสดงที่ตั้งโครงการ	40
	2.2 แสดงการใช้ที่ดินกรุงเทพมหานครและที่ตั้งโครงการ	41
	2.3 แสดงแนวทางการพัฒนาการใช้ที่ดินในเขตหลักสี่	42
	2.4 แสดงสถานที่สำคัญในผังแม่บทศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ	43
	3.1 แสดงการใช้ที่ดินของที่ตั้งโครงการ	218



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 ความเป็นมาของโครงการ
- 1.2 เหตุผลในการเสนอปฏิญยานิพนธ์
- 1.3 ความเป็นมาของปัญหา
- 1.4 แนวทางการแก้ไขปัญญา
- 1.5 วัตถุประสงค์ของปฏิญยานิพนธ์
- 1.6 วัตถุประสงค์ของโครงการ
- 1.7 ขอบเขตของปฏิญยานิพนธ์
- 1.8 วิธีดำเนินการปฏิญยานิพนธ์
- 1.9 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากปฏิญยานิพนธ์
- 1.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

โครงการอาคารที่ทำการและศาลกระทรวงยุติธรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะอยู่ในความรับผิดชอบของกรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง ลักษณะกลุ่มเป้าหมายของโครงการแบ่งเป็นผู้ใช้ประจำ ได้แก่ พนักงานในหน่วยงานต่างๆ ผู้ใช้ชั่วคราวได้แก่ ผู้มาติดต่อส่วนบริหาร ส่วนบริการ โครงการอาคารที่ทำการและศาลกระทรวงยุติธรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะมีวัตถุประสงค์ เพื่อการให้บริการที่ราชพัสดุโดยการจัดเป็นศูนย์ราชการและโครงการที่เกิดขึ้นและเพื่อเสนอแนวทางการกำหนดรูปแบบของหน่วยงานที่เข้ามาใช้ในโครงการและสนองต่อนโยบาย เศรษฐกิจ สังคม ภายภาคโครงการ มีสถานที่ตั้งอยู่ที่ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

ทางด้านนโยบายเป็นการศึกษาถึงนโยบายของภาครัฐต่อการพัฒนาประเทศเพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติที่เป็นแนวทางและหลักในการจัดตั้งโครงการตลอดจนการศึกษาถึงระบบราชการของไทยที่มีการขยายตัวอย่างต่อเนื่องซึ่งเกิดจากระบบราชการมีภารกิจบทบาท และปริมาณงานของหน่วยราชการมากขึ้น การเพิ่มขึ้นของจำนวนประชากร ความต้องการบริการจากรัฐ มีการขยายงานมากขึ้นส่งผลให้รัฐบาลภายใต้การประมุขของรัฐมนตรีให้มีมติรวมหน่วยราชการเป็นศูนย์ราชการขึ้นในทั้งประเทศโดยในต่างจังหวัดความรับผิดชอบขึ้นอยู่กับกระทรวงมหาดไทย กรุงเทพฯและปริมณฑลความรับผิดชอบขึ้นอยู่กับกรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง การกำหนดนโยบายขึ้นในรัฐบาลต้องมีความสัมพันธ์กับแผนพัฒนาฯ ตั้งแต่เริ่มใช้แผนพัฒนาฯ รัฐบาลให้ความสำคัญต่อเศรษฐกิจส่งผลให้แผนพัฒนาฯ เน้นการพัฒนาในด้านเศรษฐกิจและการขยายความเจริญและให้ความสำคัญต่อการวางแผนปรับปรุงการบริหารและทบทวนบทบาทของรัฐในการบริหารประเทศช่วงแผนพัฒนาฯที่ 7-9 เป็นการพัฒนาตามหลักของนโยบายของรัฐบาลที่เน้นความจำเป็นในการกำหนดแนวความคิด การพัฒนาคน การวางแผน และจากทรัพยากรที่มีอยู่ให้ตระหนักในการพัฒนาประเทศให้รอดพ้นจากวิกฤตและนำไปสู่การพัฒนาที่สมดุลมีคุณภาพและยั่งยืนภายใต้การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นซึ่งมีผลต่อโครงการในเรื่องของระบบราชการ การสร้างการบริหารและระบบตรวจสอบในการทำงานที่ทำให้ต้องจัดให้เป็นระบบที่มั่นคงและชัดเจนเพื่อประสิทธิภาพในการทำงานของหน่วยงานและ การศึกษาทางด้านเศรษฐกิจที่เริ่มจากภาครัฐและจาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแต่ละช่วงที่มุ่งเน้นในด้านต่างและมองเห็นความสำคัญ
ของเศรษฐกิจเป็นหลักในการพัฒนาประเทศช่วงแผนพัฒนาที่ 1-6 เป็นการกระตุ้นเศรษฐกิจให้
ขยายตัวช่วงแผนที่ 7-8 เป็นการรักษาอัตราการเจริญเติบโตของเศรษฐกิจเนื่องจากเศรษฐกิจที่ตกต่ำ
ในทั่วโลกส่งผลกระทบต่อรายรับและรายจ่ายในระบบราชการที่ต้องมีการจัดสรรให้เกิดประโยชน์และทรง
คุณค่ามากที่สุดในช่วงปัจจุบันตามรัฐบาลและแผนพัฒนาฉบับที่ 9 มุ่งเน้นการยกระดับคุณภาพ
ชีวิตและสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจเพื่อสร้างรากฐานในการพัฒนาประเทศให้เข้มแข็งและมี
ประสิทธิภาพมากขึ้นส่งผลต่อการศึกษาด้านสังคมให้สอดคล้องกับรัฐบาลและแผนพัฒนา
เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตลอดจนหน่วยงานที่จัดตั้งโครงการจากการศึกษาพบว่าอัตราการ
เพิ่มของจำนวนประชากรเพิ่มขึ้นทุกปีคิดเป็นร้อยละ 1.4 ต่อปีจนถึงปี 2545 ประชากรในประเทศไทย
มีจำนวน 62,308,887 คน ภาคกลางมีประชากร 9,546,296 คน กรุงเทพมหานครมีประชากร
5,726,208 คน เขตหลักสี่มีประชากร 104,870 คน และมีอัตราการขยายตัวของหน่วยงานราชการ
ที่เพิ่มขึ้นส่งผลต่อความต้องการในการจัดตั้งหน่วยงานเพื่อรองรับอัตราการขยายตัวของบุคลากร
ในอนาคตที่พบว่าการอัตราการขยายตัวร้อยละ 5 ต่อปี ในกระทรวงยุติธรรมที่ขอจัดตั้งหน่วยงาน
ใหม่ต่อกรมธนารักษ์ผู้รับผิดชอบทำให้กรมธนารักษ์ต้องศึกษาถึงกายภาพที่มีผลต่อโครงการ
ประเทศไทยมีเนื้อที่ 513,115 ตร.กม. ตั้งอยู่ในเขตร้อนชื้น เป็นที่ราบลุ่ม ภาคกลางเป็นที่ราบลุ่ม มี
พื้นที่ 163,942 ตร.กม. มีกรุงเทพมหานครเป็นเมืองหลวงของประเทศมีลักษณะเป็นที่ราบลุ่ม
แบ่งเป็น 50 เขต 154 แขวงมีพื้นที่ 1,568,737 ตร.กม. เขตหลักสี่มีพื้นที่ 25.06 ตร.กม. อาคารที่ทำ
การและศาลกระทรวงยุติธรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะตั้งอยู่ในเขตหลักสี่ มีระบบสาธารณูปโภค
และสาธารณูปการอยู่ในความรับผิดชอบของการประปาและการไฟฟ้านครหลวง และมีสภาพแวดล้อม
ตั้งอยู่ในเขต GDP ใหม่

จากการศึกษาพบว่าข้อกำหนดนโยบายไม่ชัดเจนในระบบราชการทำให้เกิดช่องว่างและการ
ทุจริตในการทำงานและผลกระทบทางเศรษฐกิจทำให้ขาดประสิทธิภาพในการทำงานและขาดซึ่ง
ความก้าวหน้าของประเทศการไม่วางรากฐานทางสังคมส่งผลถึงการขยายตัวของประชากรและ
หน่วยงานที่มากเกินไปทำให้การบริการและการพัฒนานั้นไม่ทั่วถึงการเลือกสถานที่ตั้งของหน่วยไม่
เหมาะสมกับองค์ประกอบด้านต่างก่อให้เกิดหน่วยงานที่ไม่สำคัญและเกินความจำเป็นในการ
ทำงานที่เป็นระบบ ¹

¹ กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง , รายงานการจัดทำ ผังแม่บทการจัดทำแผนการดำเนินงานศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ. กรุงเทพฯ ฯ.

ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ; พ.ศ. 2542 หน้า 1-3

1.2 เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์

เป็นการศึกษารายวิชาปริญญาโทเกี่ยวกับความรู้ทางด้านสถาปัตยกรรม เพื่อศึกษาความเป็นมาของปัญหา รายละเอียดโครงการ โดยเน้นการเก็บรวบรวมข้อมูลสถาปัตยกรรม การวิเคราะห์และสังเคราะห์ ตามกระบวนการแก้ไขปัญหาและกระบวนการออกแบบสถาปัตยกรรม และเป็นวิชาสุดท้ายก่อนการจบหลักสูตร ในระดับปริญญาตรี สาขาวิชาสถาปัตยกรรม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

1.2.1 ทางด้านนโยบาย

ก) เพื่อศึกษานโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติด้านการบริหาร การจัดการที่ดีให้สามารถเอื้ออำนวยต่อการทำงานในระบบราชการและหน่วยทั่วไป

ข) เพื่อศึกษาการสร้างระบบราชการขนาดโครงสร้างของระบบราชการและระบบตรวจสอบ ด้วยการมีส่วนร่วมที่เข้มแข็งและเกิดประสิทธิภาพ

ค) เพื่อศึกษาการขยายตัวของหน่วยงานตามนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงยุติธรรมให้สามารถพัฒนาสภาพแวดล้อมของสังคมให้เอื้อต่อการพัฒนาคนด้วยการสร้างระบบอำนวยความสะดวกในระบบความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินให้แก่ประชาชนและหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2.2 ทางด้านเศรษฐกิจ

ก) เพื่อศึกษาการปรับตัวและบทบาทของหน่วยงานพัฒนาประเทศด้านเศรษฐกิจให้มีความมั่นคงและสร้างความเชื่อมั่นด้านเศรษฐกิจให้กับประเทศใหม่

ข) เพื่อศึกษาการกำหนดทิศทางและยุทธศาสตร์การพัฒนาในอนาคตโดยคำนึงถึงการสร้างความสมดุลและภูมิคุ้มกันให้ระบบเศรษฐกิจไทยสามารถเติบโตเพื่อรักษาสมรรถนะทางเศรษฐกิจของประเทศความอยู่ดีมีสุขของคนไทยในระยะยาว

ค) เพื่อศึกษาการบริการด้านสาธารณะโดยให้ความสำคัญในการเตรียมความพร้อมด้านการป้องกันและบรรเทาภัยพิบัติในหน่วยงานเป็นทางเลือกให้ประชาชนได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพก่อให้เกิดจิตสำนึกในการเพิ่มผลผลิตของงานในประเทศและเป็นแกนกลางในการประสานเชื่อมโยงไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

1.2.3 ทางด้านสังคม

ก) เพื่อศึกษาอัตรากำลังของจำนวนบุคลากรในหน่วยงานด้านความยุติธรรมในการปฏิบัติงาน ความสัมพันธ์ระหว่างอัตรากำลังคนและงานเพื่อการขยายตัวและรองรับความต้องการของประชาชน

ข) เพื่อศึกษาความต้องการทางสังคมด้านความเป็นอยู่ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีของประชากรในประเทศให้การสนับสนุนบทบาทชุมชน ธุรกิจเอกชน สถาบันต่างๆในสังคมให้ตระหนักและพัฒนามรดกทางวัฒนธรรมตลอดจนค่านิยมความเป็นไทยอย่างต่อเนื่องและจริงจัง

ค) เพื่อศึกษาอัตราการเพิ่มของจำนวนประชากรที่ใช้บริการประจำพื้นที่ผลกระทบต่อประชาชนในด้านความต้องการ ความยุติธรรม ด้านการบริการ และบริหารที่ดีสามารถให้ประโยชน์ต่อประชาชนได้อย่างเต็มที่และเท่าเทียมกัน

1.3 ความเป็นมาของปัญหา

1.3.1 ทางด้านนโยบาย

ก) แนวการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลแผนพัฒนาเศรษฐกิจสังคมแห่งชาติเพื่อให้กรมธนารักษ์จัดสรรพื้นที่เพื่อรวมหน่วยงานราชการ ให้อยู่รวมกันเป็นศูนย์ราชการ

ข) รัฐบาลมีนโยบายเรื่องการจัดตั้งศาลากลางของจังหวัดต่างๆ ให้จัดทำขึ้นเป็นศูนย์ราชการ และอยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงมหาดไทยกรุงเทพและปริมณฑลอยู่ในความรับผิดชอบของกรมธนารักษ์

1.3.2 ทางด้านเศรษฐกิจ

ก) การของบประมาณไปจัดตั้งอาคารหลายอาคารหลายแห่งของหน่วยงานราชการและการคับแคบของที่ทำงานส่งผลให้งบประมาณต่างๆที่ได้ในกระทรวงนั้นใช้ได้อย่างไม่เต็มประสิทธิภาพและไม่มีการพัฒนาในระดับที่ดีของการทำงาน

ข) ระบบราชการที่อ่อนแอและด้อยประสิทธิภาพไม่สามารถปรับตัวให้ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้ทันทั่วๆไปทำให้ไม่สามารถทำหน้าที่สนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจได้อย่างเต็มที่

ค) การทุจริตและประพฤติมิชอบที่เกิดขึ้นทั้งในภาคราชการ การเมือง และภาคเอกชน เป็นปัญหาเรื้อรังและกีดร่อนประเทศส่งผลให้ต้นทุนการพัฒนาประเทศเพิ่มขึ้น

1.3.3 ทางด้านสังคม

ก) การกระจายของหน่วยงานราชการ ทำให้ขาดความสัมพันธ์ในการประสานงานในกลุ่มของกระทรวง ทบวง กรม เดียวกัน ก่อให้เกิดปัญหาแก่ผู้มาติดต่อต้องเดินทางไปติดต่อในหลายสถานที่ทำให้สิ้นเปลืองเวลา แรงกาย และทรัพย์สินเกินความจำเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข) การขยายตัวของระบบราชการ จากปริมาณงานที่มากขึ้นและจากการเพิ่มขึ้นของประชาชนทำให้ ความต้องการจากการบริการจากภาครัฐในเรื่องต่างๆมีมากขึ้น ทำให้โครงสร้างของส่วนราชการมีการขยายตัวและการเพิ่มจำนวนข้าราชการทำให้เกิดความต้องการด้านอาคารที่ใช้ในการทำงานเพื่อไม่ให้งานนั้นขาดประสิทธิภาพ

ค) การปะปนของหน่วยงานในส่วนด้านการบริหาร และด้านการบริการ และด้านการผลิต ทำให้เกิดความสับสนต่อการติดต่อของประชาชนที่เข้ารับการบริการต่อหน่วยงานนั้นๆ

1.3.4 ทางด้านกายภาพ

ก) การปรับขยายของหน่วยงานหรือการตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่จำเป็นต้องใช้ที่ดินซึ่งหลายหน่วยงานมีความต้องการที่แตกต่างกันออกไปทำให้การขอใช้ที่ดินซึ่งยื่นความจำนงได้ที่กรมธนารักษ์มีจำนวนมาก และที่ดินก็ไม่เพียงพอต่อความต้องการของหน่วยงานที่ยื่นคำขอ ให้เกิดปัญหาการจัดการทางด้านที่ดินราชพัสดุให้กับหน่วยงาน

ข) การจัดระบบการจัดสรรที่ดินให้กับหน่วยงานราชการของกรมธนารักษ์ไม่มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบก่อให้เกิดปัญหาที่ดินไม่เพียงพอต่อความต้องการของหน่วยงานประกอบกับที่ดินราชพัสดุมีน้อยทำให้การจัดสรรนั้นเกิดปัญหาและขาดประสิทธิภาพ

ค) การขอใช้ที่ดินราชพัสดุของหน่วยงานราชการและนำไปใช้ไม่ตรงวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ร้องขอทำให้การใช้ที่ดินนั้นผิดวัตถุประสงค์และทำให้เกิดประโยชน์สูงสุด²

1.4 แนวทางการแก้ปัญหา

1.4.1 ทางด้านนโยบาย

ก) ให้หน่วยงานพิจารณาการยื่นความจำนง ในการขอที่ดินจากกรมธนารักษ์โดยกรมธนารักษ์ได้จัดสรรให้ตามความเหมาะสม

ข) จากนโยบายภาครัฐจึงได้มีการรวมตัวของหน่วยงานราชการในการจัดตั้งเป็นศูนย์ราชการ ซึ่งอยู่ในความดูแลของกรมธนารักษ์

² กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง , ข้อมูลฝ่ายบริหารงานที่ราชพัสดุ 1 ผังแม่บทศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ , กรุงเทพฯ , ปี 2542 , บทที่ 3 หน้า 1-12

1.4.2 ทางด้านเศรษฐกิจ

ก) มีการตรวจสอบและการจัดสรรงบประมาณให้ตามความเหมาะสมเพื่อการนำงบประมาณไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพและการอนุญาตให้ตั้งหน่วยงานตามความต้องการจริงๆ เพื่อให้การพัฒนาในการทำงานอยู่ในระดับดีและมีคุณภาพ

ข) การปรับโครงสร้างระบบราชการให้นำไปสู่การเจริญเติบโตอย่างมีคุณภาพและสามารถพัฒนาเชื่อมโยงให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจช่วยให้สามารถปรับและพัฒนาในทางเศรษฐกิจได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

ค) กำหนดแนวทางต่อต้านการทุจริตประพฤติดมิชอบอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อลดต้นทุนการพัฒนาประเทศ

1.4.3 ทางด้านสังคม

ก) การรวมหน่วยงานราชการทำให้การบริหารของหน่วยงานภาครัฐ มีประสิทธิภาพดีขึ้นในการประสานงาน ระหว่างหน่วยงานกับประชาชน เพื่อมุ่งประโยชน์กับประชาชนและสามารถทำงานร่วมกับประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข) การจัดสรรสถานที่ทำงานให้ตรงกับหน่วยงานและความต้องการเพื่อให้การทำงานนั้นมีประสิทธิภาพและเป็นระบบมากขึ้น

ค) การศึกษารวมชาติของอาคารที่มีลักษณะในหลายสังกัดที่เข้ามาอยู่ร่วมกันเพื่อการออกแบบให้เกิดความสมบูรณ์ก่อให้เกิดการติดต่อ กับประชาชนและหน่วยงานอย่างเหมาะสม รวมถึงการใช้พื้นที่ให้เป็นประโยชน์มากที่สุด

1.4.4 ทางด้านกายภาพ

ก) การกำหนดความต้องการในด้านความจำเป็น โดยกรมธนารักษ์ได้แก้ไขปัญหาให้เป็นอาคารในแนวตั้งเพื่อให้เพียงพอต่อความต้องการของหน่วยงาน ส่วนในกรณีที่เป็นอาคารพิเศษเฉพาะ ให้เป็นอาคารที่มีการออกแบบตามลักษณะที่คล้ายคลึงกันตามความเหมาะสมของลักษณะอาคาร

ข) ศึกษาข้อมูลในการเพิ่มของประชากร และการขยายตัวในอนาคตเพื่อรองรับถึงปัญหาที่จะเกิดขึ้นในโครงการ

ค) การจัดระบบให้หน่วยงานที่บริหารที่ดินของภาครัฐมีการตรวจสอบการใช้ที่ดินของหน่วยงานให้ตรงกับคำขอการใช้ที่ดินเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด³

³ กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง, ฝ่ายบริหารงานที่ราชพัสดุ 1 ผังแม่บทศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ, กรุงเทพฯ, ปี2542, บทที่4

1.5 วัตถุประสงค์ของปฏิญญานิพนธ์

1.5.1 ทางด้านนโยบาย

ก) เพื่อศึกษาการพัฒนาปรับปรุงให้สอดคล้องกับภาครัฐบาลในการบริหารจัดการที่ดีให้สามารถเอื้ออำนวยต่อการทำงานให้มีประสิทธิภาพ นำไปสู่การออกแบบด้านสถาปัตยกรรมให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของภาครัฐบาลตามนโยบายแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 9

ข) เพื่อศึกษาการปฏิรูปในระบบราชการให้ได้รับการบริการที่ดีมีคุณภาพมาตรฐานและความเป็นธรรมความโปร่งใสในการเสริมสร้างชุมชนและสังคมที่เข้มแข็งยั่งยืนได้

ค) เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาปรับปรุงการบริหารจัดการของภาครัฐให้สามารถเอื้ออำนวยต่อการทำงานของทุกภาคส่วนในการฟื้นฟูประเทศและการสร้างความแข็งแกร่งของระบบเศรษฐกิจและสังคมควบคู่กับการกระจายผลการพัฒนาสู่ประชาชนอย่างเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

1.5.2 ทางด้านเศรษฐกิจ

ก) เพื่อศึกษาคุณภาพชีวิตและสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจเพื่อสร้างรากฐานการพัฒนาประเทศให้เข้มแข็ง

ข) เพื่อศึกษาแนวทางการขยายตัวทางเศรษฐกิจในเชิงปริมาณ เพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพในเรื่องการพัฒนาคมน การพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อเป็นรากฐานการพัฒนาเศรษฐกิจส่วนรวมให้เกิดความสมดุล เข้มแข็งและยั่งยืนต่อไป

ค) เพื่อศึกษาเป้าหมายคุณภาพทางเศรษฐกิจในการยกระดับคุณภาพชีวิต ให้สอดคล้องกับการปรับโครงสร้างทางเศรษฐกิจในอนาคต

1.5.3 ทางด้านสังคม

ก) เพื่อศึกษาวิเคราะห์ถึงปัญหาความประทุมิชข้อบที่เกิดขึ้นในภาครัฐบาล ซึ่งยังขาดจิตสำนึกประกอบกับอำนาจและเงินตรา ทำให้ส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่น และการยอมรับต่อประชาชนต่อระบบบริหารงานงานในสังคมไทย

ข) เพื่อศึกษาวิเคราะห์ด้านการการพัฒนาให้คนเป็นคนดี มีคุณธรรม และซื่อสัตย์สุจริต ดำรงไว้ซึ่งคุณธรรมและคุณค่าของสังคมไทย อันจะเป็นรากฐานของการพัฒนาประเทศอย่างสมดุลมีคุณธรรมและยั่งยืน

ค) เพื่อศึกษาหาความเสมอภาคด้านสภาพแวดล้อมและระบบที่ดี มีประสิทธิภาพในหน่วยงานเพื่อความปลอดภัยในชีวิตทรัพย์สินให้มีเสรีภาพและเสถียรภาพในมีกระบวนการยุติธรรมเป็นที่พึงของประชาชนและมีความเป็นธรรมในสังคมไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5.4 ทางด้านกายภาพ

ก) เพื่อศึกษาวิเคราะห์ความเหมาะสมของการใช้ที่ดิน ให้มีสภาพภูมิทัศน์ ที่มีสภาวะแวดล้อมที่เหมาะสมกับชุมชน พร้อมรับกับการขยายตัวในอนาคต

ข) เพื่อศึกษาสภาวะแวดล้อมระบบอาคาร ในการใช้งานระบบอาคารให้มีความเหมาะสมประเภทอาคารราชการ (ลักษณะพิเศษ) และความปลอดภัยต่อการเปลี่ยนแปลงของชุมชนในปัจจุบันและอนาคต

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

1.6 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.6.1 ทางด้านนโยบาย

ก) เพื่อให้กรุงเทพมหานครเป็นเมืองที่เจริญเติบโตอย่างเป็นระบบตามหลักสากลของการพัฒนาเมือง ด้วยการบริการทางสังคมแก่ประชาชนเป็นไปด้วยความยุติธรรม ซื่อสัตย์ และเป็นไปอย่างทั่วถึง

ข) เพื่อสนองนโยบายการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมความเป็นระเบียบงดงามและปลอดภัยในการใช้ประโยชน์ที่ดินที่ราชพัสดุโดยการจัดเป็นศูนย์ราชการ ที่มีการวางแผนและการวางผังการใช้ที่ดินอย่างเหมาะสม ทั้งทางด้านการบริหาร ตามแนวทางการจัดวางผังแม่บท

1.6.2 ทางด้านเศรษฐกิจ

ก) เพื่อเตรียมความพร้อมของหน่วยงาน ซึ่งจะมีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านระบบบริการ ซึ่งจะมีส่วนช่วยส่งเสริมการพัฒนาระบบเศรษฐกิจของประเทศให้เกิดความสะดวกและมีประสิทธิภาพตามผังแม่บทในด้านการใช้งบประมาณเพื่อการออกแบบการก่อสร้างและการบริหารโครงการ

1.6.3 ทางด้านสังคม

ก) เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการบริการทางสังคมของหน่วยงานให้มีความพร้อม ต่อการรองรับของจำนวนบุคลากรที่เพิ่มมากขึ้นและรองรับกับประชาชนที่เข้ามาใช้เพื่อให้เกิดศักยภาพในการพัฒนาสภาพสังคมเมืองที่ดี ก่อให้เกิดการพัฒนาประเทศได้อย่างเป็นระบบ

1.6.4 ทางด้านกายภาพ

ก) เพื่อศึกษาด้านกายภาพถึงการจัดทำแผนการดำเนินงานตามผังแม่บทให้ส่วนราชการต่างๆ สามารถใช้ประโยชน์ตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยให้มีการใช้ที่ดินอย่างประหยัดคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

ข) เพื่อจัดระเบียบการใช้ประโยชน์ที่ดินและอาคารบริการศูนย์ราชการให้มีประสิทธิภาพสามารถรองรับหน่วยงานราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพในการให้บริการทางสังคมของกรุงเทพมหานคร ให้มีความพร้อมเหมาะสมกับการเจริญเติบโต และขยายตัวของเมืองในอนาคต

1.7 ขอบเขตของปฏิญญานิพนธ์

กระบวนการทำปฏิญญานิพนธ์

1.7.1 ทางด้านนโยบาย

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

ข) เพื่อศึกษาระบบการทำงานของศูนย์ราชการด้านการให้บริการแก่ประชาชนและการดำเนินงาน เพื่อรองรับการขยายตัวของเมืองในอนาคต

1.7.2 ทางด้านเศรษฐกิจ

ก) เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของภาครัฐบาลช่วยสนับสนุนการเจริญเติบโตทางด้านเศรษฐกิจของประเทศ ให้บรรลุเป้าหมายสูงสุด

ข) เพื่อศึกษาแผนงบประมาณในการดำเนินการก่อสร้างและระบบการบริหารศูนย์ราชการ

1.7.3 ทางด้านสังคม

ก) เพื่อศึกษาความเหมาะสมด้านการบริการของหน่วยงานภาครัฐต่อการให้บริการจากประชาชน

ข) เพื่อศึกษาสถิติการเพิ่มของประชากรเพื่อรองรับอัตราการขยายตัวและการปรับขยายหน่วยงานให้เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

1.7.4 ทางด้านกายภาพ

ก) เพื่อศึกษาการใช้ที่ดินของกรมธนารักษ์ให้เกิดเป็นศูนย์ราชการ

ข) เพื่อศึกษาประเภทและคุณลักษณะของอาคารที่มีลักษณะพิเศษจากการจัดกลุ่มและแบ่งประเภทของอาคารในศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

ค) เพื่อศึกษาระบบคมนาคม และสาธารณูปโภค และสาธารณูปการที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบ

ผลจากการที่ได้ศึกษาข้อมูล รวมทั้งการกำหนดแนวความคิดในการออกแบบ โดยนำข้อมูลที่ได้มาออกแบบศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ซึ่งขอบเขตที่จัดการศึกษาออกแบบ ได้แก่ เฟสที่ 2.1 ในพื้นที่ (Zone C1 , Zone C2) หน่วยงานที่ได้รับพื้นที่กลุ่มที่ 3 Zone c (โดยเป็นอาคารที่มีลักษณะพิเศษ) เนื่องจากเป็นอาคารที่มีลักษณะของหน่วยงานที่เข้ามาใช้ในพื้นที่เป็นหน่วยงานที่สังกัดกระทรวงยุติธรรมคือกระทรวงยุติธรรม และจากผังแม่บทที่มีการยกเว้นทางด้านรูปแบบของอาคารในเรื่องความสูงและเป็นหน่วยงานเดียวที่เน้นด้านการบริการมากกว่าส่วนบริหาร

ขอบเขตของการออกแบบ

องค์ประกอบหลักของโครงการ

- สำนักงานกระทรวงยุติธรรม
- ศาลแขวงดอนเมือง
- ศาลภาษีอากรกลาง
- ศาลเยาวชนกลางและครอบครัว
- ศาลแรงงานกลาง
- ศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ

องค์ประกอบรองของโครงการ

สำนักงานกระทรวงยุติธรรม

- สำนักงานรัฐมนตรี
- สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี
- สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม
- กรมบังคับคดี
- กรมควบคุมความประพฤติ
- กรมราชทัณฑ์
- สถาบันนิติวิทยาศาสตร์
- กรมการคุ้มครองสิทธิ์และเสรีภาพ
- กรมสอบสวนคดีพิเศษ
- สำนักงานกิจการพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ศาลแขวงดอนเมือง

- ฝ่ายธุรการทั่วไป
- ฝ่ายธุรการคดี

ศาลภาษีอากรกลาง

- ฝ่ายธุรการทั่วไป
- ฝ่ายประชาสัมพันธ์และบริการงานคดี
- ฝ่ายธุรการทั่วไป
- ฝ่ายคดี

ศาลเยาวชนกลางและครอบครัว

- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ฝ่ายบริการทั่วไป
- ฝ่ายงานคดี
- ฝ่ายธุรการทั่วไป

ศาลแรงงานกลาง

- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ฝ่ายบริการทั่วไป
- ฝ่ายแผนงานสารสนเทศ
- ฝ่ายการเงินบัญชีและงบประมาณ

ศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ

- ส่วนบริหารงานทั่วไป
- ส่วนประชาสัมพันธ์และบริการประชาชน
- ส่วนงานคดี
- ส่วนช่วยพิจารณาคดี
- ส่วนกิจการพิเศษและการต่างประเทศ⁴

⁴ กองแผนงานสำนักงานกระทรวงยุติธรรม, กองออกแบบศาลอาญา สำนักงานศาลยุติธรรม, รายงานประจำปี 2545 กรุงเทพฯ.

อรุณการพิมพ์, 2545, หน้า 35- 46

1.8 วิธีดำเนินการปฏิญาณนิพนธ์

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

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

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

การสังเคราะห์ข้อมูล

- การกำหนดกิจกรรมภายในโครงการ รวมถึงองค์ประกอบภายในโครงการให้ตรงตามวัตถุประสงค์
- การกำหนดรูปแบบทางกายภาพของโครงการอย่างเหมาะสม
- การสร้างทางเลือกในการออกแบบที่เหมาะสมกับโครงการเพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบงานสถาปัตยกรรม

1.9 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากปฏิญาณนิพนธ์

1.9.1 ทางด้านนโยบาย

ก) ได้เข้าใจถึงการพัฒนารูปแบบการปรับปรุงของภาครัฐด้านการบริหารจัดการเพื่อให้สอดคล้องและเชื่ออำนาจต่อแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติด้านการพัฒนาเพื่อเป็นแนวทางและนำไปสู่การออกแบบทางสถาปัตยกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข) ได้ทราบถึงการปฏิรูประบบราชการด้านการบริการที่มีคุณภาพและความเป็นธรรมความโปร่งใสในการเสริมสร้างชุมชนและสังคมที่ยั่งยืนได้

ค) ได้ทราบถึงการฟื้นฟูประเทศของภาครัฐในด้านการสร้างระบบความแข็งแกร่งของเศรษฐกิจและการกระจายผลการพัฒนาสู่ประชาชนอย่างเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

1.9.2 ทางด้านเศรษฐกิจ

ก) ได้ทราบถึงการสร้างฐานรากเพื่อพัฒนาประเทศให้เข้มแข็งทางด้านความมั่นคงทางเศรษฐกิจและคุณภาพชีวิต

ข) ได้เข้าใจถึงแนวทางการขยายตัวทางเศรษฐกิจ การพัฒนาคนการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เป็นรากฐานการพัฒนาเศรษฐกิจส่วนรวมให้เกิดความสมดุลและเข้มแข็ง

ค) ได้ทราบถึงเป้าหมายคุณภาพทางเศรษฐกิจด้านการยกระดับคุณภาพชีวิตให้สอดคล้องกับการปรับปรุงโครงสร้างทางเศรษฐกิจในอนาคต

1.9.3 ทางด้านสังคม

ก) ได้ทราบถึงกระบวนการยุติธรรมด้านการสร้างความเสมอภาคในระบบการทำงานของหน่วยงานในภาครัฐและเอกชน

ข) ได้ทราบถึงการสร้างสรรคสังคมด้านการสร้างคุณธรรมการพัฒนาคนอันเป็นรากฐานการพัฒนาประเทศอย่างสมดุลและยั่งยืน

ค) ได้ทราบถึงสาเหตุการประพฤติมิชอบในหน่วยงานภาครัฐที่มาจากการขาดจิตสำนึกและเงินตราที่มีผลต่อระบบบริหารงานในสังคมไทย

1.9.4 ทางด้านกายภาพ

ก) ได้เข้าใจถึงการวิเคราะห์การใช้ที่ดินให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมกับชุมชนและการขยายตัวในอนาคต

ข) ได้เข้าใจถึงการศึกษาสภาวะแวดล้อมอาคารการใช้งานระบบและความเหมาะสมของอาคารประเภทอาคารราชการและความปลอดภัยต่อการเปลี่ยนแปลงของชุมชนในอนาคต

ค) ได้ทราบถึงการวิเคราะห์ ลักษณะสถาปัตยกรรมของอาคารประเภทอาคารราชการและข้อมูลเชิงเทคนิคต่างๆพฤติกรรมผู้ใช้โครงการแนวทางการออกแบบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมโดยรอบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอาคารราชการ

1.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

1.10.1 ทางด้านนโยบาย

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

ข) สามารถสนองความต้องการของกรมธนารักษ์ เพื่อตอบสนองความต้องการของหน่วยงานราชการ

1.10.2 ทางด้านเศรษฐกิจ

ก) สามารถแก้ไขระบบราชการให้มีความเข้มแข็ง มีประสิทธิภาพ และเป็นผลในการพัฒนาเศรษฐกิจของชาติได้อย่างเต็มที่

1.10.3 ทางด้านสังคม

ก) สามารถเชื่อมโยงหน่วยงานเข้าด้วยกัน เพื่อให้มีความสัมพันธ์ในการประสานงาน ในกลุ่มของ กระทรวง ทบวง กรม และบุคลากรในหน่วยงานก่อให้เกิดระบบบริหารงานในสังคม และการพัฒนาสังคมไทยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.10.4 ทางด้านกายภาพ

ก) สามารถกำหนดแนวทางการใช้ประโยชน์ที่ดินได้อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับผังแม่บทของศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

ข) สามารถสร้างภูมิทัศน์ที่สวยงาม ที่มีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมโดยรอบ ให้มีคุณค่าแก่พื้นที่ศูนย์ราชการ

บทที่ 2 การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการเบื้องต้น

- 2.1 การศึกษาความเป็นไปได้ด้านนโยบาย
- 2.2 การศึกษาความเป็นไปได้ด้านเศรษฐกิจ
- 2.3 การศึกษาความเป็นไปได้ด้านสังคม
- 2.4 การศึกษาความเป็นไปได้ทางด้านกายภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการเบื้องต้น

2.1 การศึกษาความเป็นไปได้ด้านนโยบาย

เป็นการศึกษาข้อมูลความเป็นไปได้ด้านนโยบายจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 9 ที่เกี่ยวข้องกับโครงการและนโยบายของกรมธนารักษ์ด้านการใช้ที่ดินและการจัดตั้งศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะและนโยบายของกระทรวงยุติธรรมต่อการพัฒนาและการตั้งอาคารที่ทำการใหม่ ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

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)

เป็นการบริหารจัดการการใช้ที่ราชพัสดุในกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีอยู่อย่างจำกัด ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยกรมธนารักษ์ได้ขอรับคืนที่ดินราชพัสดุบริเวณถนนแจ้งวัฒนะเนื้อที่ประมาณ 400 ไร่ ซึ่งอยู่ในความครอบครองและใช้ประโยชน์ของการสื่อสารแห่งประเทศไทย และนำมาจัดสรรให้ส่วนราชการได้ใช้ประโยชน์ ทั้งนี้ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบผังแม่บท และแผนการดำเนินงานตามผังแม่บทการจัดตั้งศูนย์ราชการ และให้กรมธนารักษ์ดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามแผน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติพร้อม ๆ กับการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ
กรมธนารักษ์ จึงกำหนดแนวนโยบายออกเป็น 2 ด้าน คือ

(1.) ด้านแผนปฏิบัติการกรมธนารักษ์

ก) พัฒนาการบริหารใช้ที่ราชพัสดุ การจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุให้เป็นไปอย่างประหยัด
คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดมีคุณค่าทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและความมั่นคงของชาติ

ข) พัฒนาการบริหารการจัดเก็บข้อมูลที่ดินของรัฐให้เป็นระบบ ถูกต้อง และทันสมัยง่ายต่อ
การตรวจสอบอ้างอิง

(2.) ด้านแผนพัฒนาองค์กรกรมธนารักษ์

ก) พัฒนาองค์กร โดยปรับปรุงโครงสร้างการดำเนินงานภายในให้มีความเหมาะสมและมีประ
สิทธิภาพ เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มพูนมากขึ้น และให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

ข) พัฒนา และเสริมสร้างความรู้และทักษะต่าง ๆ ให้กับบุคลากร สามารถนำไปประยุกต์ใช้
ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งดูแลเอาใจใส่เรื่องสวัสดิภาพ และจัดสวัสดิการ
ของกรมธนารักษ์ให้เหมาะสม

ค) พัฒนา และปรับปรุงระบบงาน และวิธีปฏิบัติราชการให้มีความรวดเร็ว และคล่องตัวใน
การปฏิบัติงาน พัฒนา และปรับปรุงการใช้เทคโนโลยี และอุปกรณ์ให้มีความทันสมัย พัฒนาการ
ประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างทัศนคติ และความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการบริหารงานของกรมธนารักษ์
ทั้งในเชิงรับ และเชิงรุก

2.1.3 การศึกษาทางด้านนโยบายของกระทรวงยุติธรรม ฉบับที่ 9(พ.ศ. 2545-2549)

กระทรวงยุติธรรมมีนโยบายเร่งเปิดศาลแพ่งกรุงเทพใต้ ศาลอาญากรุงเทพใต้ขึ้น โดยใช้
อาคารกระทรวงยุติธรรมเดิมเป็นที่ทำการของศาลแพ่งกรุงเทพใต้ และ ศาลอาญากรุงเทพใต้
ประกอบด้วยขณะนั้นอาคารศาลอาญาบริเวณถนนรัชดาภิเษก ได้ทำการก่อสร้างแล้วเสร็จ จึงมีพื้นที่
ว่างพอที่จะย้ายไปทำการยังอาคารศาลอาญาดังกล่าว และภายหลังกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญ
เรื่อง การแยกศาลยุติธรรมออกจากกระทรวงยุติธรรมมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 20 สิงหาคม พ.ศ.
2543 กระทรวงยุติธรรมจึงได้ย้ายออกจากอาคารศาลอาญามาเช่าอาคารที่ทำการชั่วคราวที่อาคาร
ซอร์ฟแวร์ปาร์ค ถนนแจ้งวัฒนะ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ส่วนอาคารที่ทำการกระทรวงยุติ
ธรรมถาวร กระทรวงยุติธรรมมีโครงการที่จะก่อสร้างที่ราชพัสดุบริเวณศูนย์ราชการ ถนนแจ้งวัฒนะ
และมีนโยบายของกระทรวงดังนี้

(1.) กระทรวงยุติธรรมจะเป็นกลไกที่เข้มแข็งในการประสานงานยุติธรรมแห่งชาติ โดย

กระทรวงยุติธรรม จะเป็นศูนย์กลางในการประสานระบบย่อยในกระบวนการยุติธรรมให้สามารถ
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประสานความร่วมมือในการป้องกัน และควบคุมปัญหาอาชญากรรม การระงับข้อพิพาทและการคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชนให้บรรลุเป้าหมาย หลักของการเสริมสร้างความสงบสุขและความมั่นคงปลอดภัยของสังคมภายใต้หลักนิติธรรมและหลักประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานสากล

(2.) การดำเนินกระบวนการยุติธรรมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นจุดเริ่มต้นของการปฏิรูปกระบวนการ ยุติธรรมที่ยั่งยืนและเป็นระบบ นับตั้งแต่การจัดให้มีผู้รับผิดชอบทางนโยบายต่อสาธารณะการสร้างกลไกในการกำหนด และนำนโยบายไปปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมมีผู้รับผิดชอบกำกับดูแลโดยชัดเจนและมีการตรวจสอบถ่วงดุลทั้งภายในและ ภายนอกที่เหมาะสมยิ่งขึ้น

(3.) เป็นหลักประกันในการคุ้มครองสิทธิเสรีภาพและความเสมอภาคเป็นธรรมแก่ประชาชนตามระบอบ ประชาธิปไตย ประชาชนได้รับการคุ้มครองสิทธิเสรีภาพและการอำนวยความสะดวกยุติธรรมจากรัฐโดยรวดเร็วและเท่าเทียม ตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ การกำหนดนโยบายกระบวนการยุติธรรมแห่งชาติ มีความโปร่งใส ประชาชนสามารถ ตรวจสอบการใช้อำนาจและการปฏิบัติงานของระบบย่อยในกระบวนการยุติธรรม ทั้งโดยตรงและทางอ้อม

(4.) การศึกษาอัตราความต้องการของประชาชนต่อหน่วยงานการให้บริการจากภาครัฐโดยศึกษาอัตราการขยายหน่วยงานภายในกระทรวงยุติธรรมและอัตราการเพิ่มของบุคลากรในกระทรวงตามหน่วยงานที่เกิดขึ้นตลอดจนการเพิ่มของประชากรที่ต้องการการบริการจากกระทรวง¹

จากการศึกษาความเป็นไปได้ด้านนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการก่อสร้างอาคารที่ทำการและศาลกระทรวงยุติธรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะนโยบายหลักเป็นการมุ่งเน้นเพื่อการบริการและให้ประโยชน์ต่อประชาชนตลอดจนการพัฒนาปรับปรุงระบบการบริหารและการทำงานในหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพและสนองต่อประโยชน์ที่จะส่งผลต่อการพัฒนาประเทศชาติต่อไป

¹ กองแผนงานนโยบายของกรมราชทัณฑ์. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 9 ด้านนโยบาย พ.ศ. 2545-2549 .

กรุงเทพฯ , 2545 , บทที่ 1 หน้า 3-25

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 การศึกษาความเป็นไปได้ทางด้านเศรษฐกิจ

เป็นการศึกษาข้อมูลความเป็นไปได้ด้านเศรษฐกิจจากนโยบายแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8, ฉบับที่ 9 ด้านการลงทุนของแต่ละช่วงแผนพัฒนาฯและการลงทุนในปัจจุบัน การศึกษาปริมาณของกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับโครงการการใช้งบประมาณของกรมธนารักษ์ด้านที่ราชพัสดุการจัดสรรงบประมาณในการก่อสร้างศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะและการประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการดังรายละเอียดต่อไปนี้

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

การพัฒนาศักยภาพทางเศรษฐกิจของพื้นที่ นอกจากจะต้องใช้ประโยชน์จากข้อได้เปรียบของสภาพภูมิเศรษฐกิจของพื้นที่แล้วยังต้องมีการบริหารจัดการเชิงพื้นที่ที่เป็นเอกภาพและครบวงจรควบคู่ไปกับการพัฒนากิจกรรมทางเศรษฐกิจที่สนับสนุนการพัฒนาคนและการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน รวมทั้งการดูแลกลุ่มคนจนที่อาศัยอยู่ในเมืองและชุมชนแออัดให้สามารถพัฒนาตัวเองได้ในระยะยาวซึ่งจะส่งผลให้การพัฒนาศักยภาพทางเศรษฐกิจของพื้นที่และคนที่อาศัยในพื้นที่สามารถเกื้อหนุนซึ่งกันและกันได้อย่างต่อเนื่องดังนี้

- (1) ปรับบทบาทการตรวจสอบการดำเนินงานของส่วนราชการจากการมุ่งการปฏิบัติตามกฎระเบียบมาสู่การตรวจสอบประเมินผลตามผลงาน
- (2) สร้างกลไกการตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการต่างๆ โดยเน้นการให้ความสำคัญที่ผลงานเป็นหลัก และกฎระเบียบเป็นรองเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการทำงาน
- (3) กระจายอำนาจการบริหารจัดการการดำเนินงานของส่วนราชการ ให้มีอิสระในการบริหารจัดการทรัพยากรของตนเองอย่างเหมาะสม โดยลดการควบคุมและแก้ไขกฎระเบียบให้ทันสมัย

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

มีการพัฒนาให้เศรษฐกิจกลับสู่อัตราการขยายตัวในระดับปานกลาง ดังนี้

- (1) เศรษฐกิจขยายตัวโดยเฉลี่ยประมาณร้อยละ 4-5 ต่อปี
- (2) เพิ่มการจ้างงานใหม่ในประเทศไม่ต่ำกว่า 230,000 คนต่อปี
- (3) อัตราเงินเฟ้อเฉลี่ยไม่เกินประมาณร้อยละ 3 ต่อปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(4) รักษาการเกิดดุลบัญชีเดินสะพัดแผนพัฒนาฉบับที่ 9 เฉลี่ยร้อยละ 1-2 ของผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศ

(5) ลดการขาดดุลเงินสดของรัฐบาลให้อยู่ในระดับไม่เกินร้อยละ 1-1.5 ของผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศ ภายในปี 2549

(6) บริหารหนี้สาธารณะของประเทศให้อยู่ในระดับประมาณร้อยละ 60-62 ของผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศ และดูแลภาระการชำระหนี้ในงบประมาณให้อยู่ในระดับเฉลี่ยร้อยละ 16-18 ของงบประมาณยุทธศาสตร์การบริหารเศรษฐกิจส่วนรวมในระยะ 5 ปี ของแผนพัฒนา ฉบับที่ 9 จะเน้นการฟื้นฟูเศรษฐกิจให้หลุดพ้นจากภาวะวิกฤตอย่างเต็มที่ และสนับสนุนการขยายตัวของฐานเศรษฐกิจที่มีคุณภาพและเสถียรภาพที่มั่นคง เพื่อนำไปสู่การปรับฐานเศรษฐกิจไทยให้แข็งแกร่ง สามารถขยายตัวต่อเนื่องอย่างมีคุณภาพได้ในระยะยาว ซึ่งต้องให้ความสำคัญกับการพัฒนาด้านการเงิน โดยเฉพาะการกำกับดูแลเงินทุนและสร้างความต่อเนื่องของการแก้ไขปัญหาค่าการการเงิน รวมทั้งเพิ่มบทบาทของตลาดทุนให้เป็นทางเลือกของแหล่งระดมทุนของประเทศ ในขณะที่ภาคการคลังต้องเน้นการสร้าง ความมั่นคงของฐานะการคลัง และการบริหารหนี้สาธารณะที่มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้จะต้องเตรียมความพร้อมของเศรษฐกิจและสังคมภายในประเทศให้สามารถรู้เท่าทันและมีภูมิคุ้มกันจากผลกระทบที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงภายใต้กระแสโลกาภิวัตน์ โดยเน้นการบริหารจัดการและประสานกลไกการเจรจาการค้าและความร่วมมือทางเศรษฐกิจระหว่างประเทศให้เป็นประโยชน์ต่อคนส่วนใหญ่ของประเทศ โดยมีแนวทางการพัฒนาด้านการเงินเพื่อสร้างภูมิคุ้มกันต่อวิกฤตเศรษฐกิจและช่วยกระจายความเจริญและเป็นธรรม

จากการศึกษาข้อมูลหรือจากสถิติเห็นได้ว่าสภาพเศรษฐกิจของประเทศไทยกำลังพัฒนาไปในทางที่ดี มีการขยายตัวและรายได้ของประชากรมากขึ้น มีการพัฒนาทางด้านอุตสาหกรรม

แผนภูมิที่ 2.1 อัตราการขยายตัวของผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศ

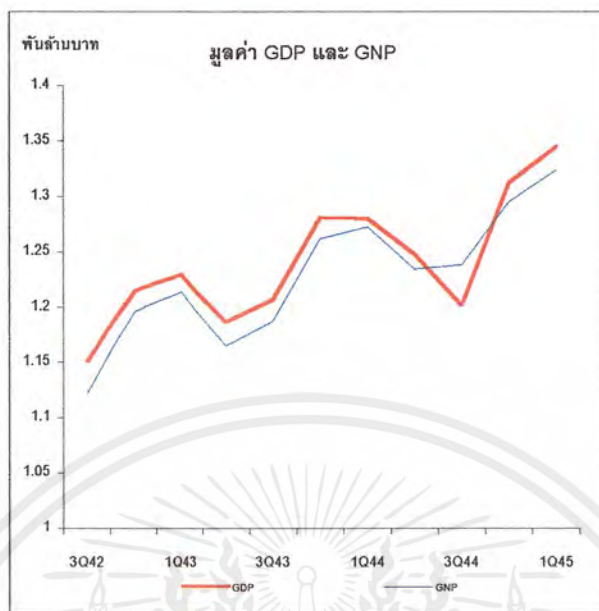


ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจ

และสังคมแห่งชาติรายงานประจำปีรายได้ประชาชาติ

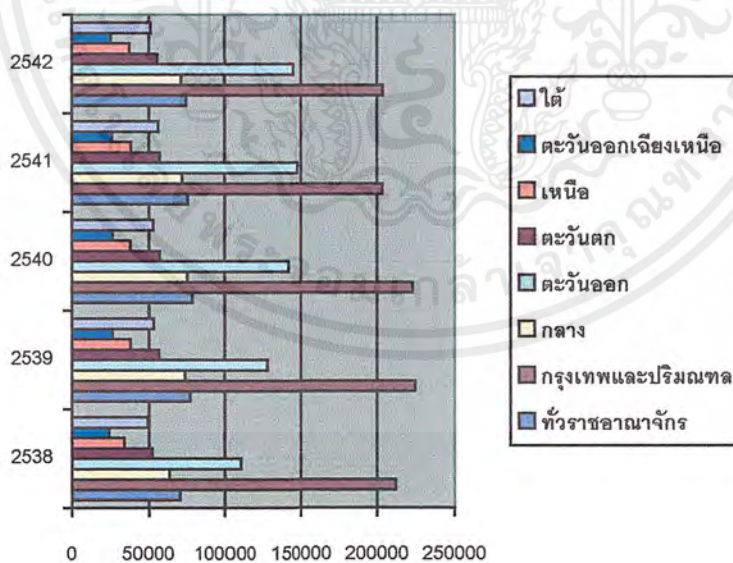
: ไตรมาส 2 . 2545

แผนภูมิที่ 2.2 มูลค่า GDP และ GNP



ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
 รายงานประจำปีรายได้ประชาชาติชาติ : ไตรมาส 2 . 2545

แผนภูมิที่ 2.3 แสดงรายได้เฉลี่ยของประชากรทั่วราชอาณาจักรเป็นรายภาคตั้งแต่ปี 2538 - 2542



ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
 รายงานประจำปีรายได้ประชาชาติชาติ : ไตรมาส 2 . 2545

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.3 ความเป็นไปได้ทางด้านการลงทุน

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

² ฝ่ายข้อมูลสถิติแห่งชาติ . รายงานสถิติของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ : ไตรมาส 1.2 .

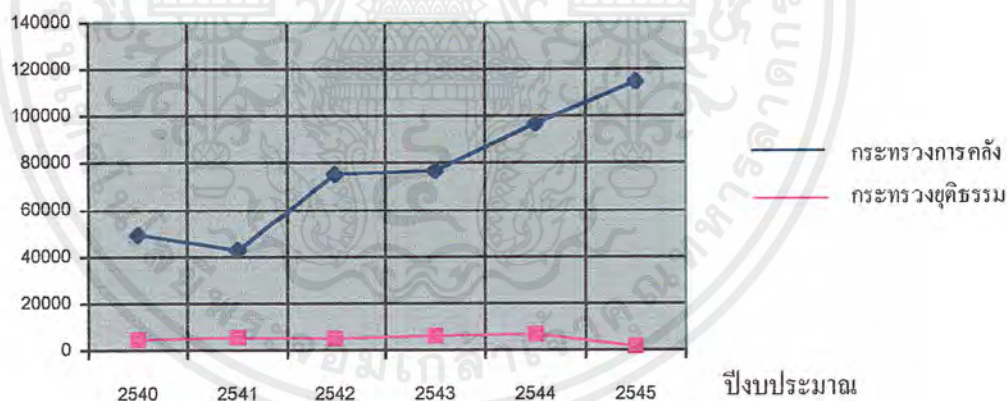
กรุงเทพฯ. 2545, หน้า 25-30.

2.2.4 การศึกษางบประมาณของกระทรวง

ในปีงบประมาณ 2545 รัฐบาลจัดทำงบประมาณ โดยยึดยุทธศาสตร์การพัฒนาระภาค เป็นที่ตั้งและปฏิรูประบบและกระบวนการจัดสรรและจัดทำระบบการเบิกจ่ายงบประมาณ และ ประเมินผลได้อย่างต่อเนื่อง การนำงบประมาณไปสู่การกระตุ้นเศรษฐกิจและสร้างงาน สร้างรายได้ทันที่ตามเป้าหมาย

ในงบประมาณปี 2545 มีอนุมัติงบประมาณให้กับกระทรวง โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะใช้งบ ประมาณการคลังในการแก้ปัญหาเร่งด่วนของชาติให้บรรลุวัตถุประสงค์และมีความสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์การพัฒนาระภาค ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน โดยมีการอนุมัติงบประมาณให้ กระทรวงการคลัง 114,917.3 ล้านบาท กระทรวงยุติธรรม 16110.0 ล้านบาท และกรมธนารักษ์ผู้ รับผิดชอบโครงการ 114605.3 ล้านบาท ซึ่งมีจำนวนเพิ่มขึ้นทุกปี แม้กระทรวงยุติธรรมจะลดลงก็ เนื่องมาจากการแยกหน่วยงานใหญ่เป็นหน่วยงานอิสระ ทำให้การจัดงบประมาณแยกออกไปส่งผล ให้งบประมาณของกระทรวงยุติธรรมลดลง ดังแสดงในแผนภูมิที่ 2.4

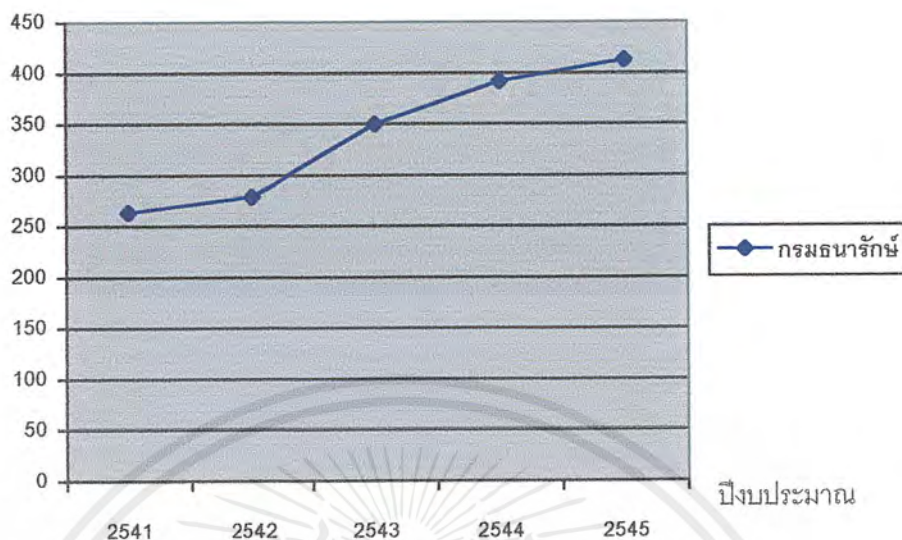
แผนภูมิที่ 2.4 งบประมาณของกระทรวงการคลังและกระทรวงยุติธรรม



ที่มา : รายงานประจำปีสำนักงบประมาณ หน้า268 ปี2545

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 2.5 งบประมาณของกรมธนารักษ์



ที่มา : รายงานประจำปีสำนักงบประมาณ หน้า 275 ปี2545

จากการศึกษางบประมาณของกระทรวงจะเห็นได้ว่าการจัดสรรงบประมาณของประเทศมีการแบ่งสัดส่วนที่ชัดเจนให้แก่กระทรวงต่างๆ โดยกรมธนารักษ์ผู้รับผิดชอบและดูแลโครงการศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะได้รับงบประมาณในปี2545 114605.3 ล้านบาท³ 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

³ สำนักงบประมาณ , รายงานงบประมาณของกระทรวง กรมบัญชีกลาง ปีงบประมาณ2545 , กรุงเทพฯ . 2545, หน้า 12

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.5 การศึกษาการใช้งบประมาณของกรมธนารักษ์ด้านที่ราชพัสดุ

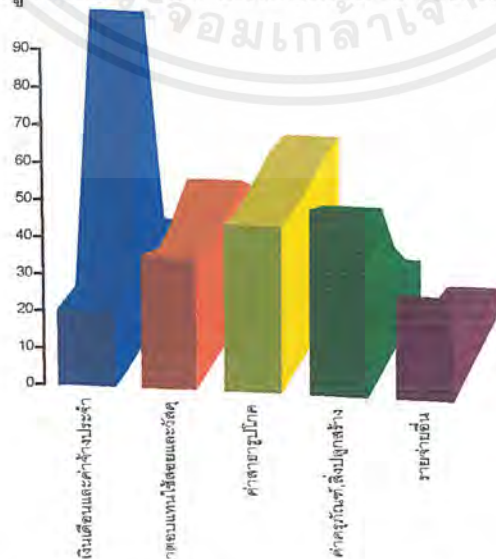
จากการศึกษาข้อมูลการใช้งบประมาณของกรมธนารักษ์ด้านที่ราชพัสดุนั้นเพื่อใช้ประโยชน์ทางราชการเป็นหลักสำคัญแต่ถ้าที่ราชพัสดุใดไม่ได้ใช้ประโยชน์ในทางราชการจะนำมาจัดหาประโยชน์โดยการจัดให้เช่าหรือจัดทำสัญญาต่างตอบแทน

การใช้งบประมาณของกรมธนารักษ์ด้านที่ราชพัสดุได้ใช้ประโยชน์ต่างๆ ดังนี้

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

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

แผนภูมิที่ 2.6 การใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรมธนารักษ์



ที่มา : รายงานประจำปีสำนักงานประมาณ หน้า 276 ปี2545

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญา หากมีข้อผิดพลาดประการใดขออภัยเป็นอย่างสูง และขอสงวนสิทธิ์ในเนื้อหาและข้อมูลทุกประการ ไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.6 การประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการ ดังนี้

ตารางที่ 2.2 การประมาณค่าใช้จ่ายโครงการ พื้นที่ก่อสร้าง 34,956 ตารางเมตร

หัวเรื่อง	ค่าใช้จ่ายต่อหน่วย(บาท)	ปริมาณงาน	รวมเป็นเงิน (บาท)	หมายเหตุ
งานโครงสร้าง,งานสถาปัตยกรรม ,งานระบบภายในอาคาร	15,992	35,000ตร.ม.	683,351,680	
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	
ท่อร้อยสายท่อมูล 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 อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางงบประมาณในการดำเนินงานก่อสร้างจำเป็นต้องใช้งบประมาณในด้านต่างๆดังนี้

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

จากการศึกษาความเป็นไปได้ด้านเศรษฐกิจของหน่วยงานที่กล่าวข้างต้นประเด็นหนึ่งที่น่าสนใจคือการพัฒนาศักยภาพทางเศรษฐกิจและการขยายตัวของเศรษฐกิจที่ส่งผลให้การปันผลการบริหารประเทศต่อกระทรวงต่าง ๆ อยู่ในระดับดีและสามารถนำมากระจายเพื่อสร้างงานให้แก่หน่วยงาน และการพัฒนาคนส่งผลให้การบริหารจัดการก่อสร้างโครงการดำเนินไปได้และไม่เกิดปัญหาเรื่องงบประมาณในการลงทุน เนื่องจากระบบเศรษฐกิจที่มั่นคงของประเทศ

2.3 การศึกษาความเป็นไปได้ทางด้านสังคม

เป็นการศึกษาข้อมูลทางด้านสังคม จากระดับประเทศ ภาค จังหวัด และในโครงการด้านการเพิ่มจำนวนประชากร การขยายหน่วยงานในโครงการแต่ละระดับรวมทั้ง ศึกษาระบบบริหารการจัดการที่ดี ให้มีประสิทธิภาพ ให้เกิดในทุกภาคส่วนของสังคม ซึ่งมีความสำคัญมากในการปฏิรูปเพื่อการพัฒนาคนและสังคม ตลอดจนอัตรากำลังคนในกระทรวงยุติธรรมต่อการทำงานและหน่วยงานที่เกิดขึ้นใหม่ในกระทรวงดังต่อไปนี้

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

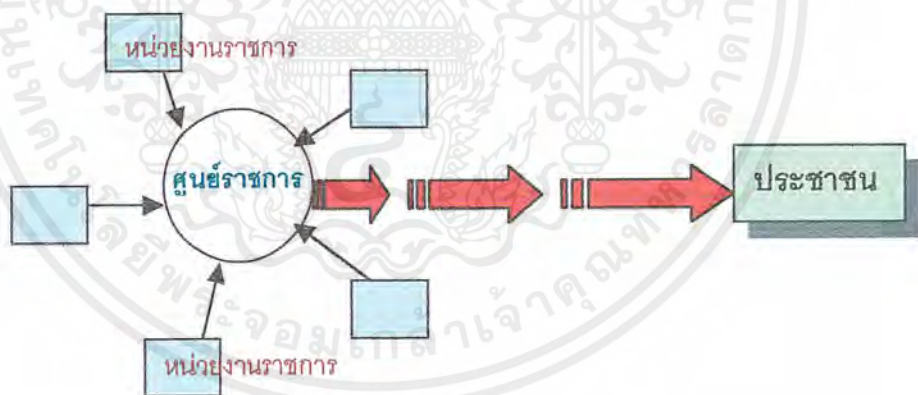
การพัฒนาสภาพแวดล้อมทางสังคมมีทิศทางชัดเจนมากขึ้น แต่หลายเรื่องยังอยู่ในขั้นเริ่มต้น โดยเฉพาะการเสริมสร้างความเข้มแข็งของครอบครัวและชุมชน ต้องอาศัยเวลาในการพัฒนาระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและกระจายสู่ประชากรทุกกลุ่มเพิ่มขึ้น ขณะที่การพัฒนาระบบความมั่นคงทางสังคมดำเนินงานได้กว้างขวางขึ้นเฉพาะกลุ่มเป้าหมายบางกลุ่ม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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภายใต้วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลัก เพื่อให้การดำเนินงานในระยะแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 9 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ควรกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสนับสนุน การสร้างระบบบริหารจัดการที่ดีให้เกิดขึ้นในทุกภาคส่วนของสังคม มีความสำคัญเป็นลำดับสูงสุด เน้นการปฏิรูปให้เกิดกลไกการบริหารจัดการที่ดี ทั้งในภาคการเมือง ภาคราชการ ภาคเอกชน และภาคประชาชน บนพื้นฐานการมีส่วนร่วมของประชาชนในกระบวนการพัฒนาประเทศที่มีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส ให้มีความรับผิดชอบ สามารถตรวจสอบได้ ซึ่งจะเป็นรากฐานสำคัญและเป็นภูมิคุ้มกันที่ดีให้สังคมไทยพร้อมรับกระแสการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ได้ดียิ่งขึ้น อีกทั้งจะช่วยป้องกันและขจัดปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ

จากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติในปัจจุบันปัญหาที่ต้องการการแก้ไขในหน่วยงานราชการ คือ การปฏิสัมพันธ์กันของหน่วยงานราชการ ในเรื่องข้อมูล และการเข้าใช้บริการของประชาชนที่ง่าย ดังนั้นจึงได้มีการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นมานาน ให้เป็นศูนย์ราชการ และจะได้มีการเชื่อมต่อของระบบราชการไทยให้มีประสิทธิภาพในการพัฒนาระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและกระจายสู่ประชากรทุกกลุ่มเพิ่มขึ้น⁴

แผนภูมิที่ 2.7 การเชื่อมต่อของระบบราชการในศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ



ที่มา : รายงานผังแม่บทศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ บทที่3 หน้า3 ปี2542

2.3.2 การศึกษาทางด้านสังคมของระดับประเทศ ภาค และที่ตั้งโครงการ

1.) ด้านประชากร เป็นการศึกษาถึงจำนวนประชากรและจำนวนอัตราข้าราชการในกรุงเทพมหานครที่ส่งผลต่อความต้องการในหน่วยงานของโครงการ ประเทศไทยมีจำนวนประชากรทั้งหมด 62,308,887 คนแยกเป็นชาย 30,913,485 คน หญิง 31,395,402 โดยมีอัตราการเพิ่มจาก

⁴ฝ่ายข้อมูลสถิติแห่งชาติ , รายงานแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8-9 ด้านการพัฒนาสังคม พ.ศ. 2540-2549 , กรุงเทพฯ , 2545, หน้า 43

ปี 2543ประมาณร้อยละ 0.7 ภาคกลางมีจำนวนประชากร 14,653,011 คน แยกเป็นชาย 7,235,048 คน หญิง 7,417,963 และกรุงเทพมหานครมีจำนวนประชากร 5,726,203 คน เป็นชาย 2,776,975 คน หญิง 2,949,228 คน อัตราการเพิ่มจำนวนประชากรในเขตกรุงเทพมหานครมีอัตราการเพิ่มเป็น 0.32 /ปี

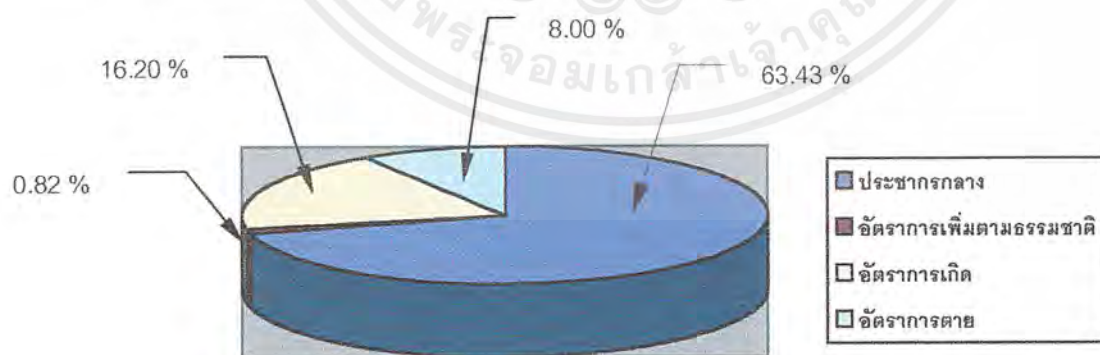
2.) ด้านการบริหารปกครองจำนวนข้าราชการในกรุงเทพมหานครมีจำนวนข้าราชการ 18,548 คน ลูกจ้างประจำ 28,947 คน คน ลูกจ้างชั่วคราว 30,644คน คน จำนวนข้าราชการครู 13,084คน

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

ในกระทรวงยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรมมีการขยายหน่วยงานใหม่ในกระทรวงอีก 4 หน่วยงานมีอัตราจำนวนบุคลากรเพิ่มขึ้นทุกปีคิดเป็นอัตราร้อยละ 5 /ปีและในกระทรวงยุติธรรมมีจำนวนข้าราชการ 8,291 คน ลูกจ้างประจำ 2,947 คน⁵

แผนภูมิที่ 2.8 ประชากรและอัตราต่างๆของประเทศไทย ปีพ.ศ 2545

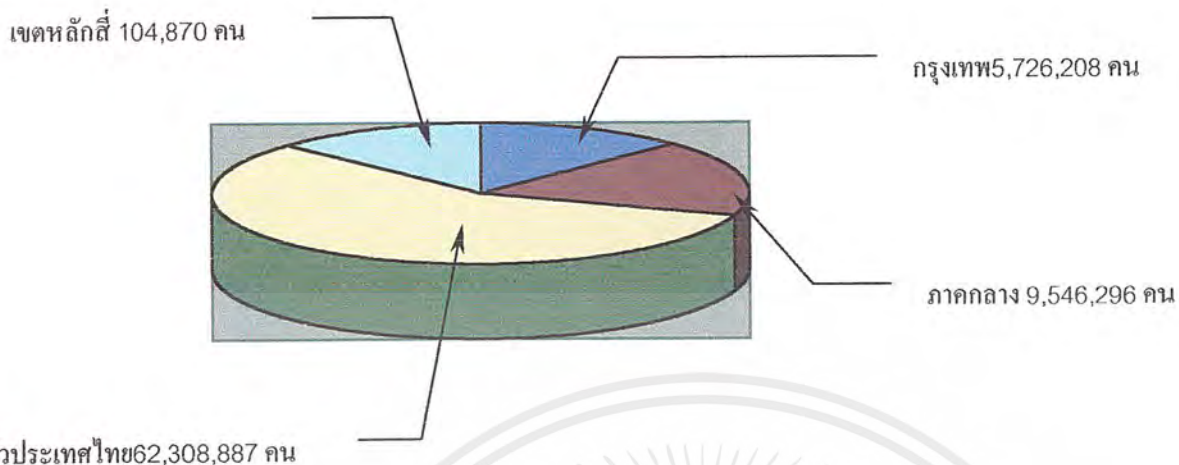


ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ปี2545

⁵ ศูนย์ข้อมูลกรุงเทพมหานคร, ฐานข้อมูลประชากร สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ปี 2545, กรุงเทพฯ. 2545, หน้า 89

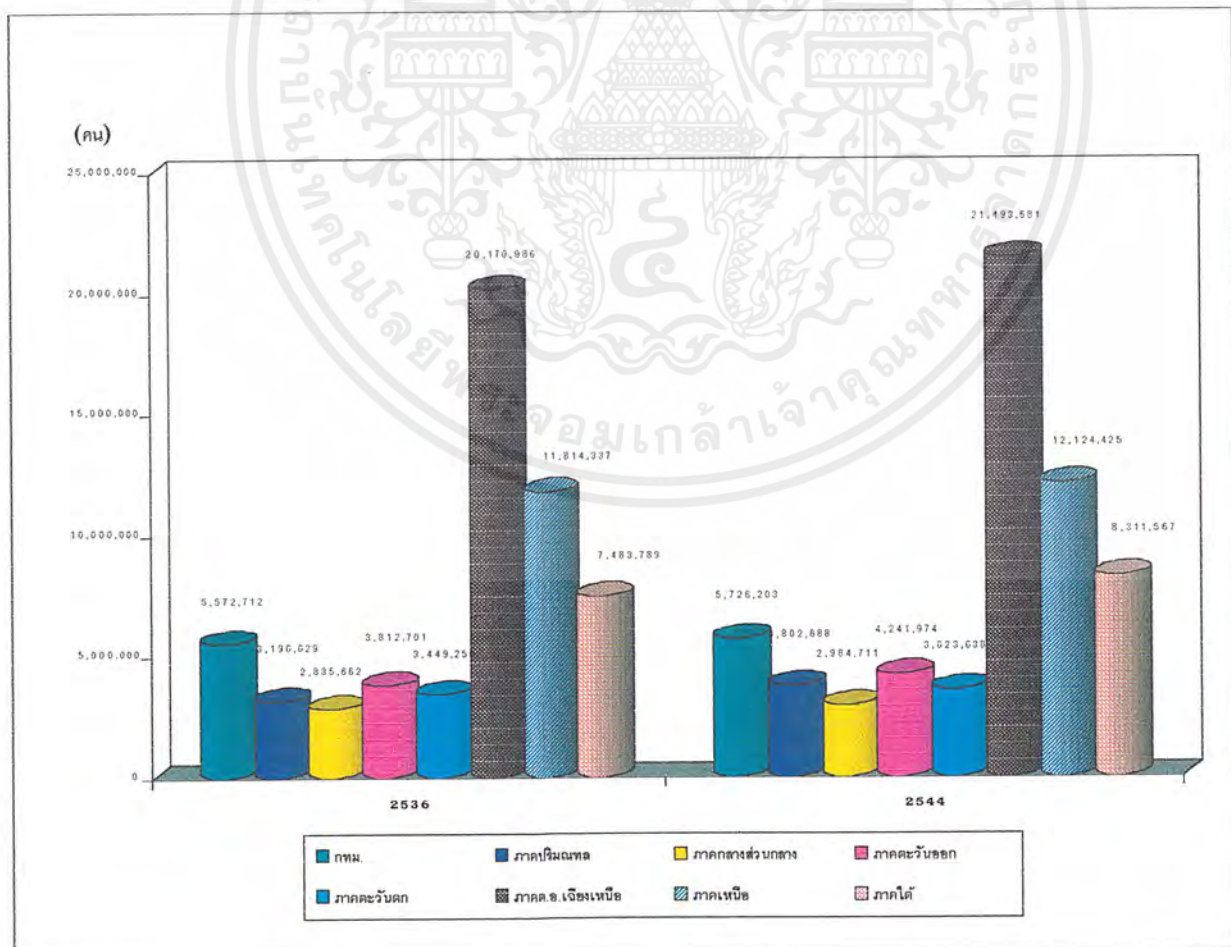
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 2.9 จำนวนประชากรแยกตามประเภท ปี พ.ศ 2545



ที่มา : สำนักงานกระทรวงยุติธรรม : รายงานกรมการปกครอง ปี 2545

แผนภูมิที่ 2.10 จำนวนประชากรรายภาคปี 2536, 2544



ที่มา : สำนักงานกระทรวงยุติธรรม : รายงานกรมการปกครอง ปี 2545

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่หรือใช้งานด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.3 จำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวของกรุงเทพมหานครจำแนกตามสำนัก พ.ศ.2542

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

ที่มา : กองการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดกรุงเทพ 2545

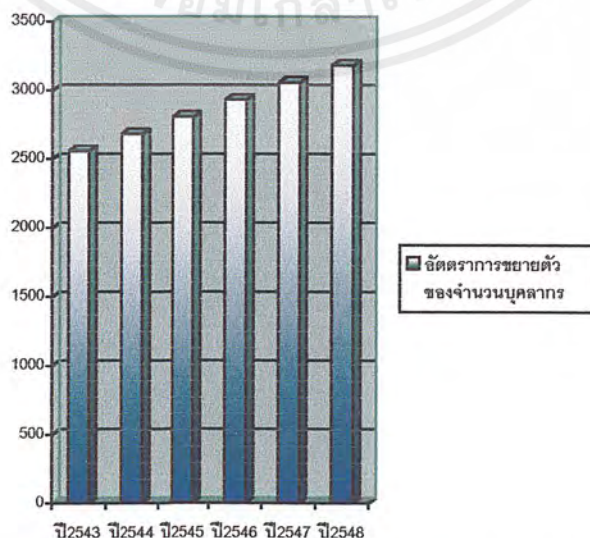
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.4 อัตราการขยายตัวของจำนวนบุคลากรในกระทรวงยุติธรรม

กระทรวงยุติธรรม	ปี 2543	ปี 2544	ปี 2545	ปี 2546	ปี 2547	ปี 2548
อัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้างของกระทรวงยุติธรรม						
สำนักงานรัฐมนตรี	5	5	5	10	15	20
สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี	8	13	18	23	28	33
สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม	675	735	795	865	915	975
กรมบังคับคดี	2588	2600	2761	2832	2897	2943
กรมควบคุมความประพฤติ	2339	2456	2587	2634	2781	2852
กรมราชทัณฑ์	2513	2638	2753	2813	2905	2997
สถาบันนิติวิทยาศาสตร์						
กรมการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ			หน่วยงานที่เกิดขึ้นใหม่ในกระทรวงยุติธรรม			
กรมสอบสวนคดีพิเศษ			อยู่ระหว่างรับจำนวนบุคลากรเข้าทำงาน			
สำนักงานกิจการพิเศษ						
ศาลยุติธรรม						
- ศาลแขวงดอนเมือง	25	25	25	28	30	34
- ศาลภาษีอากรกลาง	20	20	20	23	26	30
- ศาลเยาวชนกลางและครอบครัว	16	16	16	18	22	26
- ศาลแรงงานกลาง						
- ศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ	-	-	57	61	64	67

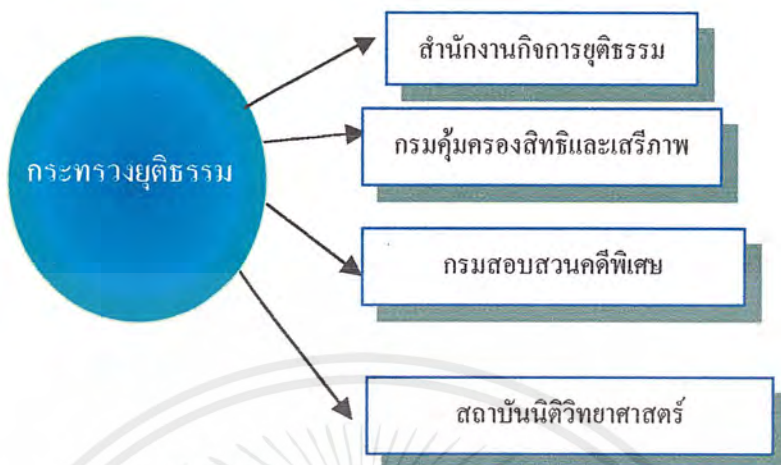
ที่มา: สำนักงานกระทรวงยุติธรรม : กองแผนงานกระทรวงยุติธรรม ปี 2545

แผนภูมิที่ 2.11 แสดงการขยายตัวของจำนวนบุคลากรในกระทรวงยุติธรรม



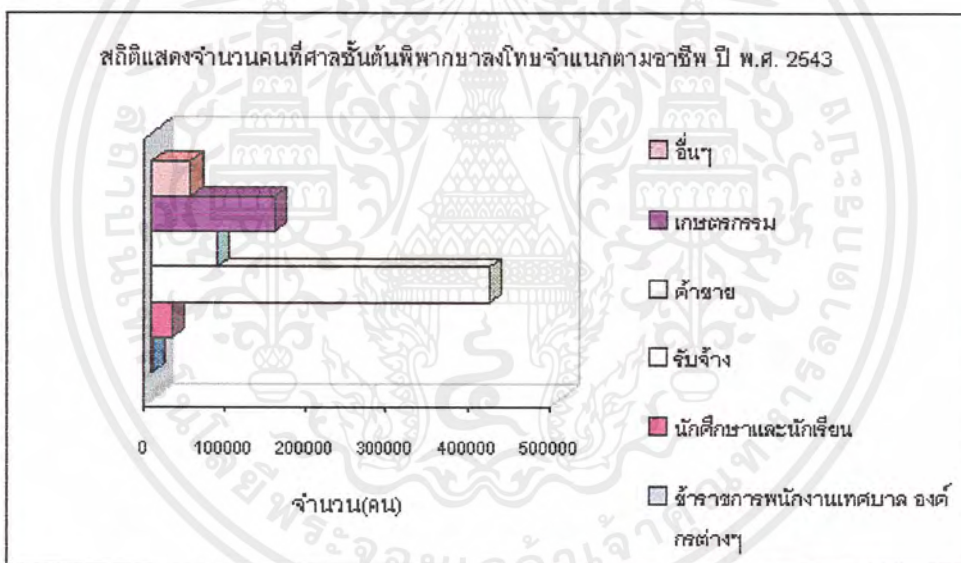
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่มาจากสำนักงานกระทรวงยุติธรรม : กองแผนงานกระทรวงยุติธรรม ปี 2545 ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 2.12 แสดงการขยายตัวของหน่วยงานในกระทรวงยุติธรรม



ที่มา: สำนักงานกระทรวงยุติธรรม : กองแผนงานกระทรวงยุติธรรม ปี2545

แผนภูมิที่ 2.13 แสดงสถิติคดีของศาลชั้น



ที่มา: สำนักงานศาลยุติธรรม

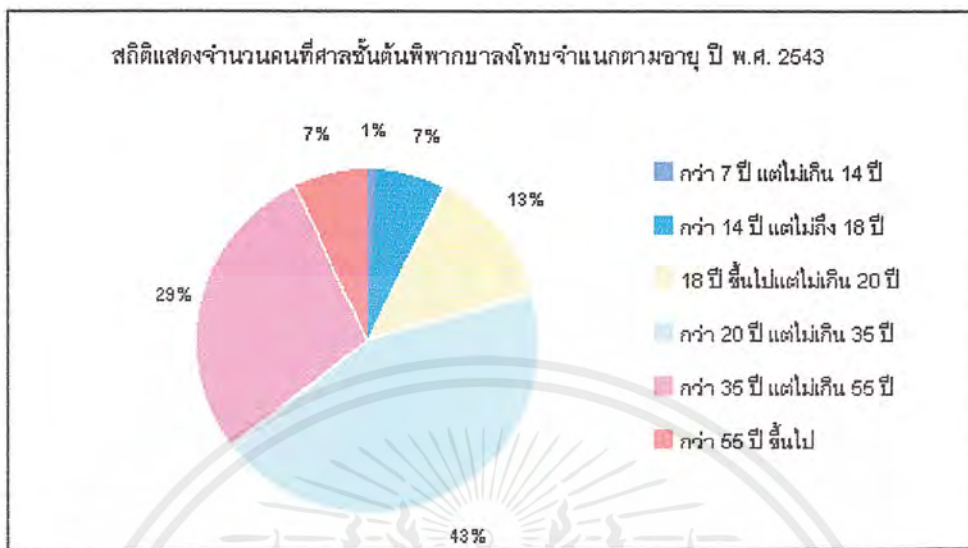
แผนภูมิที่ 2.14 แสดงสถิติคดีอาญาที่พิพากษาในศาลชั้นต้น



ที่มา: สำนักงานศาลยุติธรรม

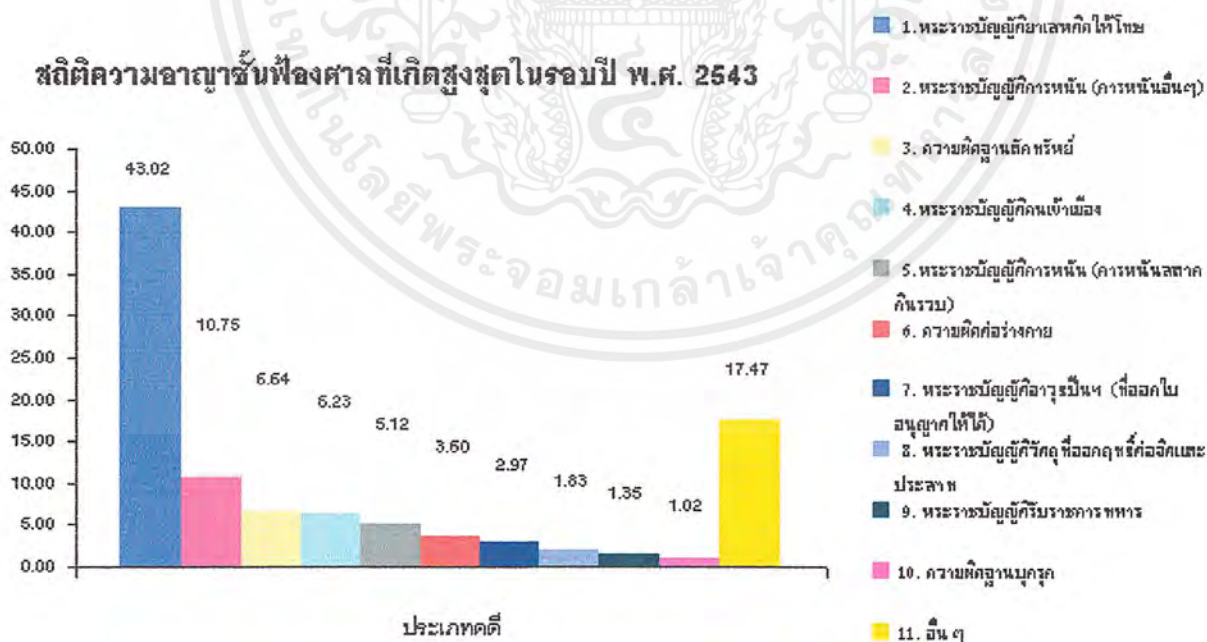
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 2.15 แสดงสถิติจำนวนคนที่ศาลชั้นต้นพิพากษา



แผนภูมิที่ 2.16 แสดงสถิติความอาญาชั้นฟ้องศาลที่เกิดขึ้นในปี 2543

สถิติความอาญาชั้นฟ้องศาลที่เกิดขึ้นสูงสุดในรอบปี พ.ศ. 2543

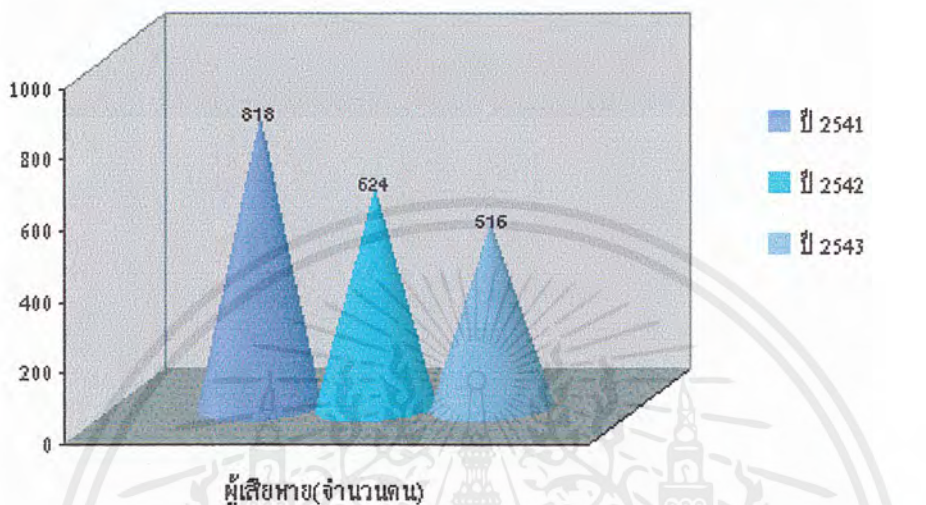


ที่มา: สำนักงานศาลยุติธรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 2.17 สถิติคดีเด็กทั่วราชอาณาจักร

สถิติคดีเด็กหรือเยาวชนเป็นผู้เสียหายทั่วราชอาณาจักร ปี พ.ศ. 2541-2543



ที่มา: สำนักงานศาลยุติธรรม

จากข้างต้นเป็นสถิติคดีที่เกิดขึ้นในศาลชั้นต้นที่เป็นส่วนหนึ่งในโครงการแสดงจำนวนคดีที่เกิดขึ้นในแต่ละปีที่ส่งผลต่อการใช้อาคารที่ไม่เพียงพอต่อความต้องการของศาลที่ร้องขอความต้องการใช้ที่ดินต่อกรมธนารักษ์ที่เป็นผู้ดูแลโครงการศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

2.3.3 การศึกษาทางด้านการแบ่งส่วนราชการภายในกรมธนารักษ์กระทรวงการคลัง การแบ่งส่วนราชการภายในกรมธนารักษ์กระทรวงการคลังซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบภายในโครงการมีลักษณะการแบ่งส่วนราชการเป็นดังนี้

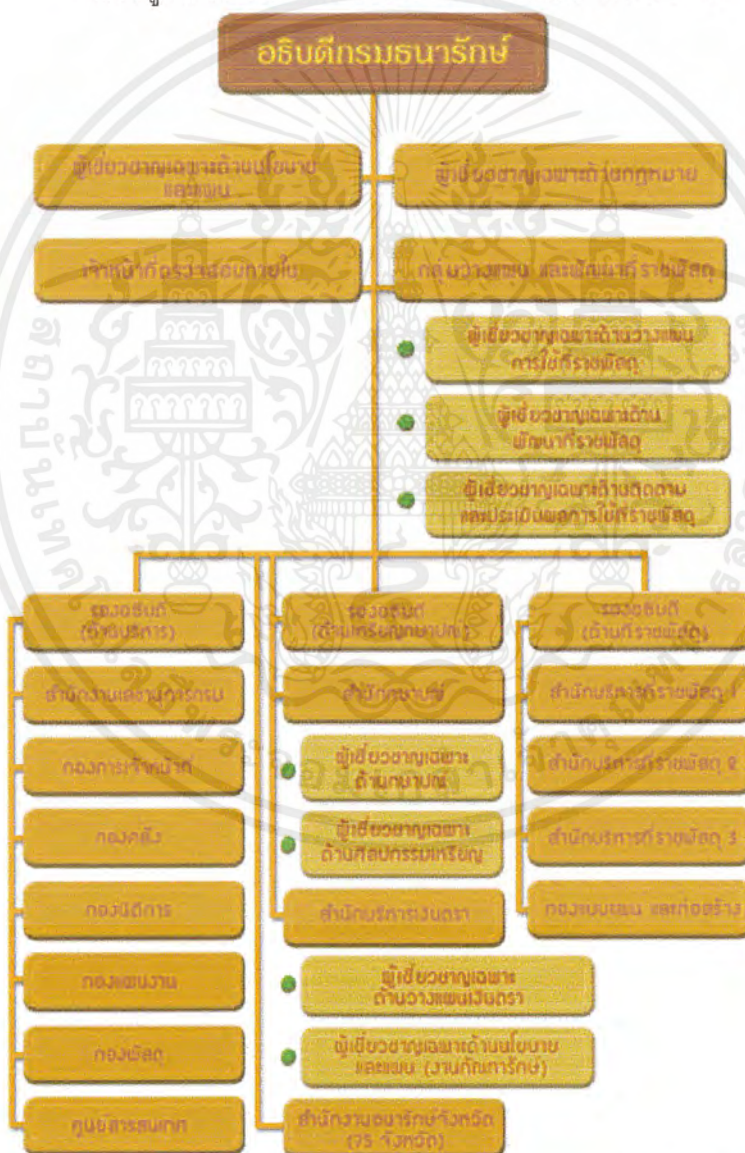
- สำนักเลขานุการกรม
- กองคลัง
- กองนิติการ
- กองออกแบบและก่อสร้าง
- กองแผนงาน
- กองพัสดุ
- ศูนย์สารสนเทศ
- สำนักกษาปณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สำนักบริหารเงินตรา
- สำนักบริหารที่ราชพัสดุ 1-3

และโครงการอาคารที่ทำการและศาลกระทรวงยุติธรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักที่ราชพัสดุ 1-3 กรมธนารักษ์กระทรวงการคลังซึ่งมีนโยบายด้านการจัดการที่ราชพัสดุในการทำประโยชน์ให้มากที่สุดตลอดจนการจัดการด้านการบริหารจัดการให้ที่ราชพัสดุแก่หน่วยงานที่ร้องขออย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุด⁵

แผนภูมิที่ 2.18 การแบ่งส่วนราชการภายในกรมธนารักษ์



ที่มา: กองการเจ้าหน้าที่กรมธนารักษ์ 5 กันยายน 2545

⁵ สำนักเลขานุการกรมธนารักษ์, กองแผนงานกรมธนารักษ์ กรุงเทพฯ, 2545, ไม่ปรากฏเลขหน้าเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.4 การศึกษาทางด้านการแบ่งส่วนราชการภายในกระทรวงยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

การแบ่งส่วนราชการภายในกระทรวงยุติธรรมซึ่งเป็นหน่วยงานที่ร้องขอการใช้ที่ราชพัสดุต่อกรมธนารักษ์มีลักษณะการแบ่งส่วนราชการเป็นดังนี้

- สำนักงานรัฐมนตรี
 - คณะกรรมการยุติธรรมแห่งชาติ
 - สำนักปลัดกระทรวงยุติธรรม
 - กลุ่มตรวจสอบภายใน
 - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
 - กลุ่มงานที่รายงานตรงต่อปลัดกระทรวง
 - กลุ่มภารกิจด้านอำนวยความสะดวกยุติธรรม
 - กลุ่มภารกิจด้านเสริมสร้างและแก้ไข
 - กลุ่มภารกิจด้านพัฒนาพฤตินิสัย
 - คณะกรรมการตรวจสอบราชการประจำกระทรวงยุติธรรม
 - **สำนักงานกิจการยุติธรรม**
 - **สถาบันนิติวิทยาศาสตร์**
 - **กรมสอบสวนคดีพิเศษ**
 - **กรมคุ้มครองสิทธิเสรีภาพ**
 - กรมบังคับคดี
 - กรมคุมประพฤติ
 - กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
 - กรมราชทัณฑ์
 - สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
 - สถาบันอนุญาโตตุลาการ
 - เนติบัณฑิตสภา
 - สภานายความ
 - สำนักงานอัยการสูงสุด
 - สำนักงานปปง.
- หน่วยงานที่เกิดขึ้นใหม่
- หน่วยงานอิสระที่ไม่สังกัดกระทรวง
- ส่วนราชการที่ไม่สังกัดกระทรวง แต่ขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการฯ

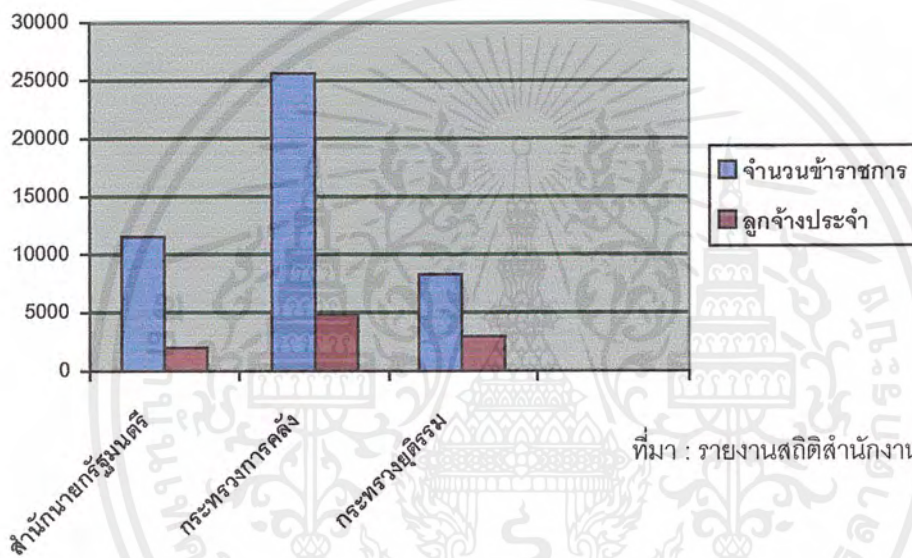
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานศาลยุติธรรมซึ่งเป็นหน่วยงานที่เป็นดังนี้

ศาลยุติธรรม

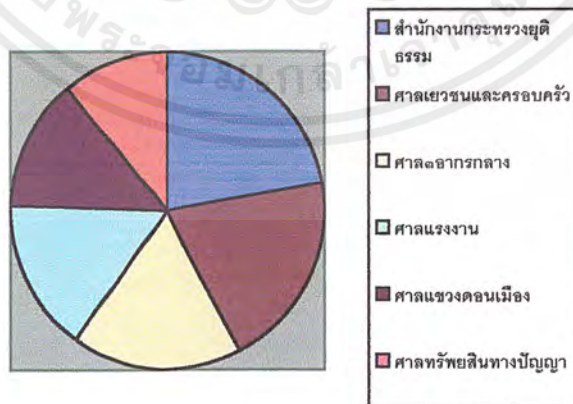
- ศาลชั้นต้น
- ศาลอุทธรณ์
- ศาลฎีกา

แผนภูมิที่ 2.19 จำนวนข้าราชการในกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับโครงการ



ที่มา : รายงานสถิติสำนักงานสถิติแห่งชาติ ปี2545

แผนภูมิที่ 2.20 การแบ่งส่วนราชการภายในอาคารที่ทำการและศาลกระทรวงยุติธรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ



ที่มา : รายงานผังแม่บทศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ มีนาคม ปี 2542

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.5 กลุ่มเป้าหมายของโครงการ

กลุ่มผู้ใช้โครงการ แบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

(1) ผู้มาใช้ประจำ

- พนักงานบริหาร
- พนักงานหน่วยงานต่าง ๆ
- พนักงานทั่วไป

(2) ผู้มาใช้บริการ

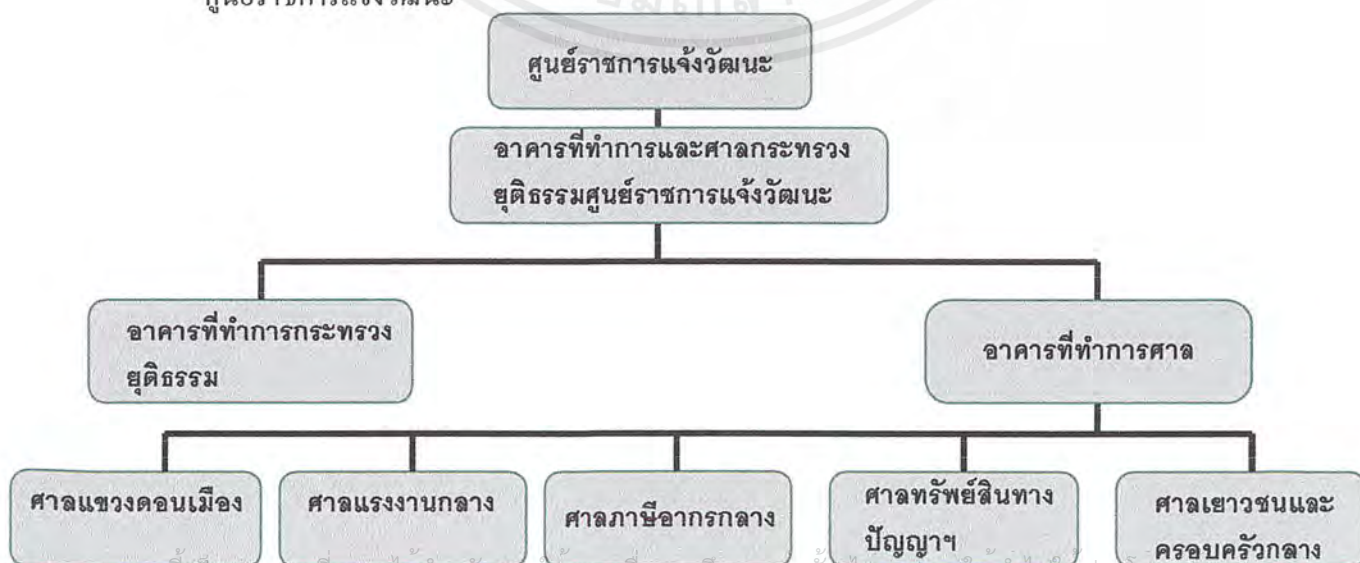
- ผู้มาติดต่อส่วนบริหาร
- ผู้มาติดต่อส่วนบริการ

2.3.6 การศึกษาทางด้านโครงสร้างองค์กรในหน่วยงานที่ทำการและศาลกระทรวงยุติธรรม ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

การแบ่งส่วนราชการภายในอาคารที่ทำการและศาลกระทรวงยุติธรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะมีดังนี้

- กระทรวงยุติธรรม (สำนักงานใหญ่)
- ศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง
- ศาลภาษีอากรกลาง
- ศาลแรงงาน
- ศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ
- ศาลแขวงดอนเมือง

แผนภูมิที่ 2.21 การแบ่งส่วนราชการภายในอาคารที่ทำการและศาลกระทรวงยุติธรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาจำนวนสถิติของประชากรหน่วยงานการเพิ่มขึ้นลดลงของจำนวนบุคลากรใน
กระทรวงที่เกี่ยวข้องกับโครงการและการขยายหน่วยงานตลอดจนการแบ่งส่วนราชการผังโครงสร้าง
ของกระทรวงส่งผลต่อการออกแบบด้านการจัดองค์ประกอบของโครงการที่ต้องนำการศึกษา
วิเคราะห์และนำมาออกแบบในบทต่อไปเรื่องการจัดองค์ประกอบ การคิดพื้นที่ที่เพียงพอต่อความ
ต้องการของประชากรและบุคลากรในหน่วยงานเหล่านี้มีผลทั้งสิ้นต่อการออกแบบ

จากการศึกษาความเป็นไปได้ทางด้านสังคมสถิติต่างพบว่าความต้องการและการเพิ่มจำนวน
ประชากรและการขยายหน่วยงานส่งผลให้เกิดความต้องการที่มากขึ้นต่อประชาชนทั้งในด้านการ
บริการและความสะดวกในการงานตลอดจนการวางผังให้เข้ากับสภาพแวดล้อมอาคารที่ทำการเพื่อ
สนองต่อความต้องการและเพื่อความเหมาะสมกับประโยชน์ให้มากที่สุด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 การศึกษาความเป็นไปได้ทางด้านกายภาพ

เป็นการศึกษาข้อมูลด้านกายภาพจากระดับ ประเทศ ภาค ระดับ ตลอดจนในโครงการ เพื่อศึกษาระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการรวมถึงสภาวะแวดล้อมของโครงการเพื่อรวบรวมและพิจารณาและนำไปใช้ในกระบวนการการออกแบบ

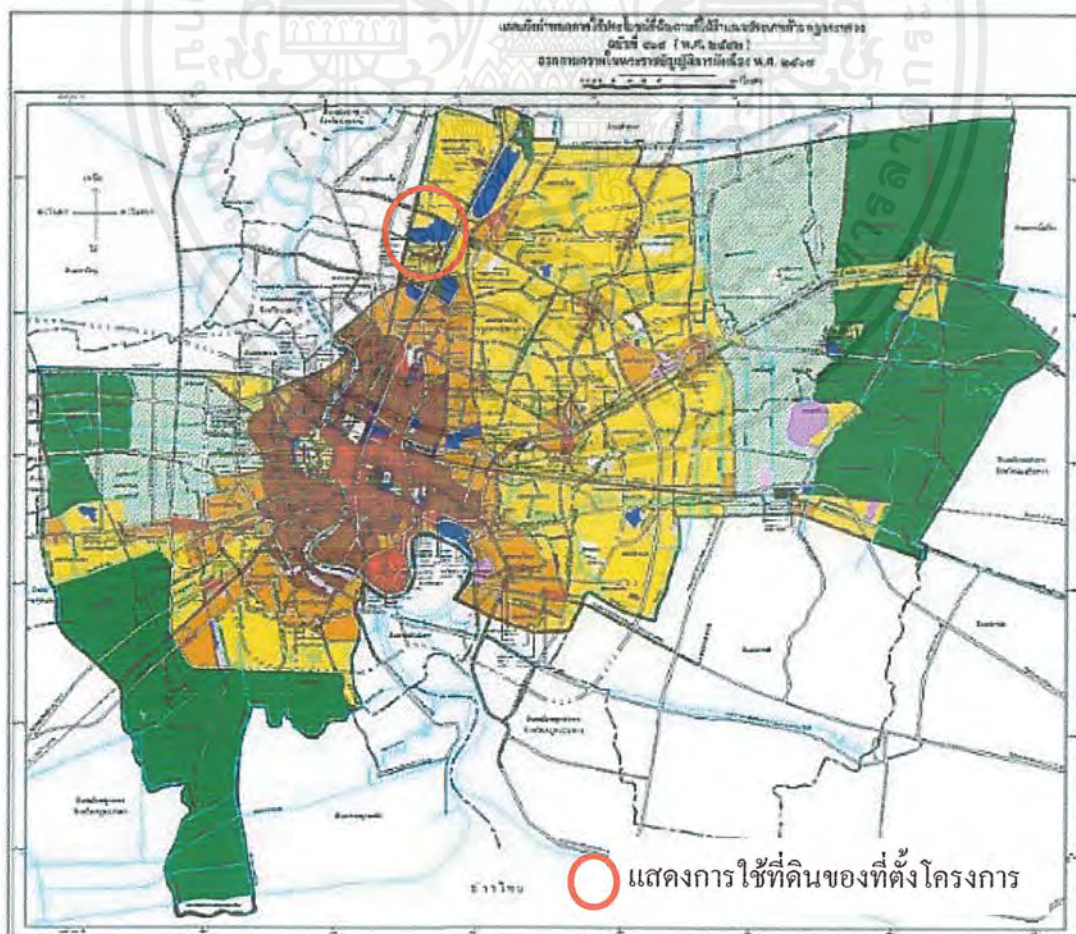


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ขึ้นเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
แผนที่ 2.1 แสดงที่ตั้งของโครงการ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.1 ทางด้านผังเมือง

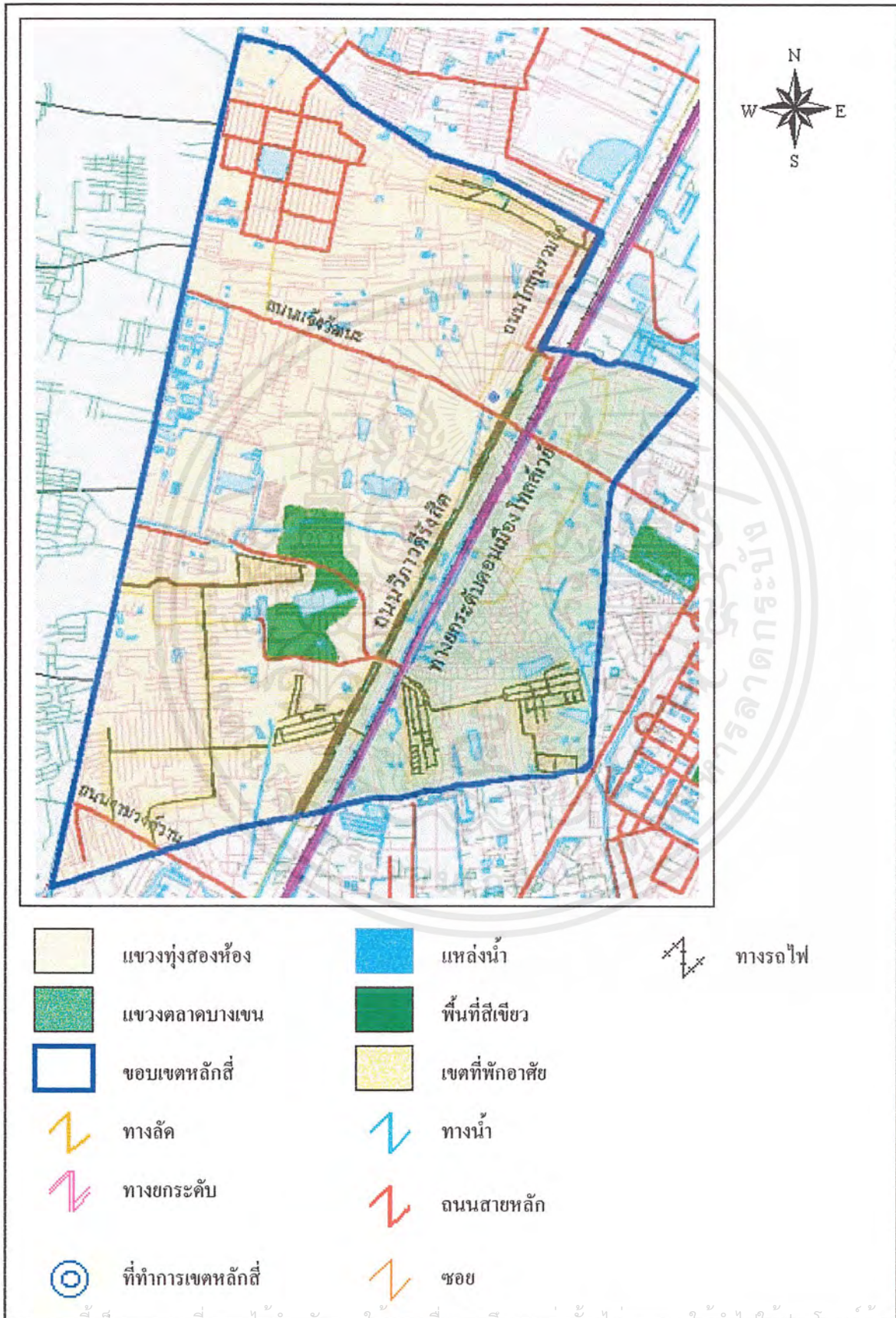
ประเทศไทยมีเนื้อที่ 513,115 ตารางกิโลเมตร ตั้งอยู่ในบริเวณตอนกลางของคาบสมุทรอินโดจีน ตั้งอยู่ระหว่างละติจูด 50° 27' เหนือ ลองจิจูด 97° 21' ตะวันออกถึง 105° 37' ตั้งอยู่ในเขตร้อนชื้น เป็นที่ราบลุ่ม ภาคกลางเป็นที่ราบลุ่ม มีพื้นที่ 163,942 ตารางกิโลเมตร โดยมีกรุงเทพมหานครเป็นเมืองหลวงของประเทศไทย ตั้งอยู่ในภาคกลาง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

แผนที่ 2.2 แสดงการใช้ที่ดินกรุงเทพมหานครและที่ตั้งโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ที่มา : สำนักผังเมืองกรุงเทพมหานคร
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนที่ 2.3 แสดงแนวทางการพัฒนาการใช้ที่ดินในเขตหลักสี่

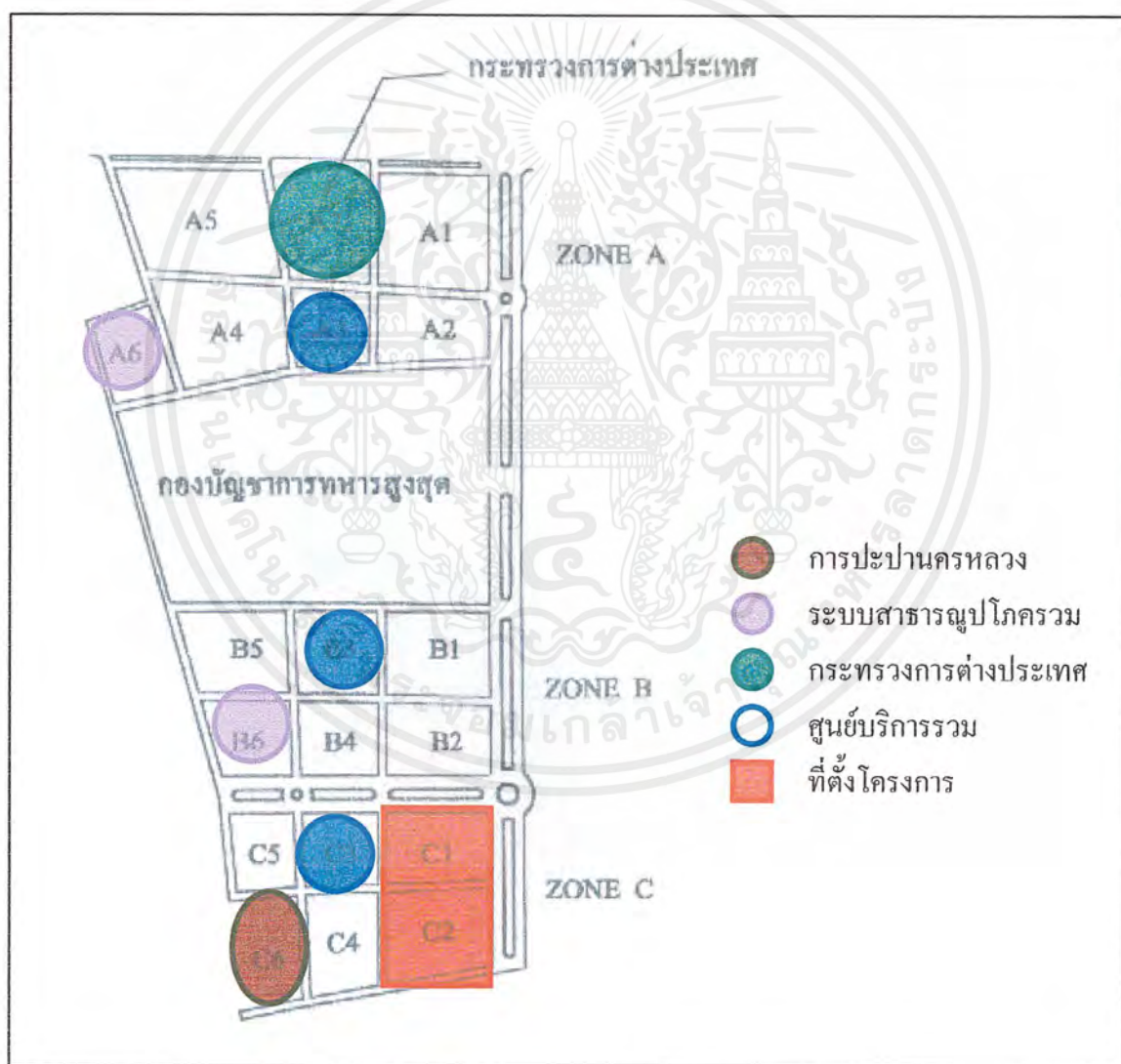


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
 ที่มา : สำนักงานเขตหลักสี่

2.4.2 ขอบเขตที่ตั้งและสภาพโดยรอบ

โครงการศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะอยู่ในความรับผิดชอบของกรมธนารักษ์มีเนื้อที่ประมาณ 445 ไร่และกรมธนารักษ์ได้จัดทำผังแม่บทรวมทั้งผังการใช้ที่ดินชั้น เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและการดำเนินงานตามผังแม่บทของศูนย์ราชการเพื่อรองรับการขยายตัวในอนาคต

ทิศเหนือ	ติดถนนแจ้งวัฒนะ
ทิศใต้	ติดกลุ่มบ้านพักอาศัย
ทิศตะวันออก	ติดการสื่อสารแห่งประเทศไทย
ทิศตะวันตก	ติดการประปานครหลวง



แผนที่ 2.4 แสดงสถานที่สำคัญในผังแม่บทศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.3 ระบบสาธารณูปโภค / สาธารณูปการ

ระบบสาธารณูปโภค/สาธารณูปการของเป็นการศึกษาถึงการระบบสาธารณูปโภค/สาธารณูปการที่เกี่ยวข้องกับโครงการและนำมาวิเคราะห์เลือกใช้ในโครงการในส่วนที่สัมพันธ์กับความต้องการตามผังแม่บทศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะซึ่งในเบื้องต้นระบบสาธารณูปโภค/สาธารณูปการของศูนย์ราชการเป็นดังนี้

(1) ระบบระบายน้ำฝนและป้องกันน้ำท่วม

กรมทางหลวงได้มีโครงการปรับปรุงขยายผิวจราจรในบริเวณถนนแจ้งวัฒนะ ดังนั้นวางระบายน้ำชนิดลาดคอนกรีตเดิมจึงต้องปรับปรุงใหม่ โดยกรมทางหลวงโอนหน้าที่ในการดูแลรับผิดชอบงานระบายน้ำให้กับสำนักระบายน้ำ กทม. ปัจจุบันอยู่ระหว่างการศึกษารายละเอียด ระบบระบายน้ำที่ทำการปรับปรุงใหม่ มีทิศทางไหลไปในทิศทางเดียวกันเพื่อปล่อยลงคลองเปรมประชากร

บริเวณพื้นที่ด้านทิศใต้ ระบบระบายน้ำภายในโครงการสามารถระบายลงคลองบางตลาดได้ ซึ่งจะไปเชื่อมต่อกับ คลองเปรมประชากร และสำนักระบายน้ำ กทม. มีโครงการที่จะขุดลอกคลองบางตลาดเพื่อขยายขีดความสามารถในการระบายน้ำให้ดียิ่งขึ้น

บริเวณติดถนนแจ้งวัฒนะ ด้านทางเข้าหลักของโครงการศูนย์ราชการ ฯ มีท่อส่งน้ำประปาหลักขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 1.00 ม. วางอยู่ใต้ดิน 1.00 ม. ในแนวเกาะกลางถนน และมีท่อจ่ายน้ำประปา ซีเมนต์ใยหินขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 0.50 ม. วางลอยเหนือพื้นดินทั้งสองข้างเขตทางของถนนแจ้งวัฒนะซึ่งสามารถเชื่อมต่อเข้ากับท่อเมนซ์ของโครงการ ฯ ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

(2) ระบบไฟฟ้าแรงสูง

บริเวณถนนแจ้งวัฒนะหน้าโครงการ ในปัจจุบันนี้ทางการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคมีความสามารถที่จ่ายกำลังไฟฟ้าให้กับโครงการได้ในระดับหนึ่ง ซึ่งอาจจะเพียงพอสำหรับในวาระการก่อสร้างเฟสที่ 1 และหากในอนาคตมีการก่อสร้างโครงการตามเฟสที่ 2 และเฟสที่ 3 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจะหาพื้นที่สำหรับก่อสร้างสถานีไฟฟ้าย่อย ดังนั้นเพื่อการใช้ไฟฟ้าภายในโครงการจะมีความเสถียรภาพสูงจึงควรจัดเตรียมพื้นที่สำหรับสถานีไฟฟ้าย่อยไว้ในโครงการ

(3) ระบบโทรศัพท์และสื่อสาร

องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ได้มีการจัดเตรียมท่อร้อยสายโทรศัพท์ใต้ดิน ในบริเวณซอยแจ้งวัฒนะ 9 ซึ่งมีความสามารถรองรับการใช้โทรศัพท์ได้ในระดับหนึ่ง หากโครงการมีความต้องการโทรศัพท์มากกว่าที่ทางองค์การโทรศัพท์ได้จัดเตรียมไว้ ในขณะนี้ทางองค์การโทรศัพท์จะมาติดตั้งชุมสายโทรศัพท์ ตามความต้องการโทรศัพท์ของโครงการ .

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(4) ระบบถนน ลานจอดรถ ทางเท้า และป้ายสัญญาณจราจร

ระบบถนนในโครงการศูนย์ราชการบริเวณถนนแจ้งวัฒนะแบ่งออกเป็น 3 เส้นทาง เส้นทางที่สำคัญได้แก่ ถนนสายหลัก ถนนสายรอง ถนนรอบโครงการ ถนนสายหลักด้านทิศเหนือ สามารถออกถนนแจ้งวัฒนะได้ทันที โดยจะต้องมีการศึกษาวิธีการเชื่อมต่อกับถนนโครงการบนถนนแจ้งวัฒนะเพื่อการระบายปริมาณรถในโครงการได้อย่างรวดเร็ว ด้านทิศตะวันตก ถนนวิภาวดีรังสิตเป็นเป้าหมายในการระบายการจราจรออก ด้านทิศใต้ติดคลองประปาและที่ดินเอกชน ความเป็นไปได้ในการผ่านการประปานครหลวงมีโอกาสเป็นเพียงถนนขนาดเล็กเนื่องจากใต้ถนนมีท่อประปาขนาดใหญ่ผ่าน ซึ่งจะทำให้ความเสียหายเกิดขึ้นได้

(5) ระบบจัดการขยะมูลฝอย

ระบบการจัดการขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้นจากโครงการจะพิจารณาทั้งขณะก่อสร้างและดำเนินการเปิดใช้งานในอนาคต เพราะขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้นในขณะก่อสร้างที่เกิดขึ้นจากที่พักคนงาน และหน่วยงานติดต่อต่างๆ เพื่อให้เกิดการรักษาสภาพแวดล้อมที่แท้จริง ตลอดจนไม่เกิดผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม โดยเฉพาะประชาชนที่อยู่อาศัยบริเวณใกล้เคียง

(6) ระบบบำบัดน้ำเสียและระบบท่อบรรวมน้ำเสีย

การเลือกใช้ระบบบำบัดน้ำเสียในโครงการศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะใช้ระบบบำบัดรวมในโครงการโดยรวบรวมน้ำเสียจากทุกอาคารทุกบล็อกในพื้นที่ส่วนหน้าและส่วนหลัง ไปยังระบบบำบัดน้ำเสียรวมในพื้นที่สาธารณูปโภครวมน้ำเสียที่ผ่านการบำบัดเสร็จสิ้นจะถูกสูบออกจากพื้นที่โครงการไปยังคลองรับน้ำบริเวณคลองเปรมประชากรและคลองสาธารณะประโยชน์รอบนอกโครงการ⁶

2.4.4 ด้านสถานะแวดล้อมของโครงการ

ด้านสถานะแวดล้อมในโครงการคำนึงถึงการออกแบบที่เหมาะสมกับหน้าที่ใช้สอยตามผังแม่บท โดยคำนึงถึงการนำเอาแนวความคิดทางด้านการออกแบบภูมิสถาปัตยกรรม ซึ่งมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันทั่วศูนย์ราชการ มีทั้งลักษณะเป็นทางการ กระชับในลักษณะของ Hard Landscape จัดให้มีลักษณะธรรมชาติเช่น บริเวณพักผ่อนที่ร่มรื่นเป็นต้น การเลือกใช้มีการออกแบบให้มีลักษณะกลมกลืนเข้ากันได้โดยตลอด

ประกอบด้วยประเภทของงานภูมิสถาปัตยกรรมดังนี้

⁶ กรมธนารักษ์, รายงานฉบับสมบูรณ์การจัดทำแผนการดำเนินงานตามผังแม่บทศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ บทที่ 2 หน้า 17-26

(1) บริเวณทางเข้าจากถนนแจ้งวัฒนะ จัดเป็นทางเข้าหลักของโครงการศูนย์ราชการ เป็นศูนย์รวมหน่วยงานราชการต่าง ๆ ซึ่งมีประชาชนจำนวนมากเข้ามาติดต่อ ดังนั้นทางเข้าหลักจึงมีความสำคัญ เปรียบเสมือนหน้าตาของโครงการ ควรเป็นจุดที่สามารถมองเห็นสะดุดตาและสังเกตเห็นได้อย่างเด่นชัดและเป็นสัญลักษณ์ที่แสดงออกถึงเอกลักษณ์ความเป็นศูนย์ราชการของโครงการ

(2) ภูมิทัศน์ถนน ทางเท้า และเขตทางของถนนสายหลัก จัดเป็นพื้นที่เปิดโล่งและสวนตามแนวถนน Strip Park มีบรรยากาศที่ค่อนข้างเป็นทางการ

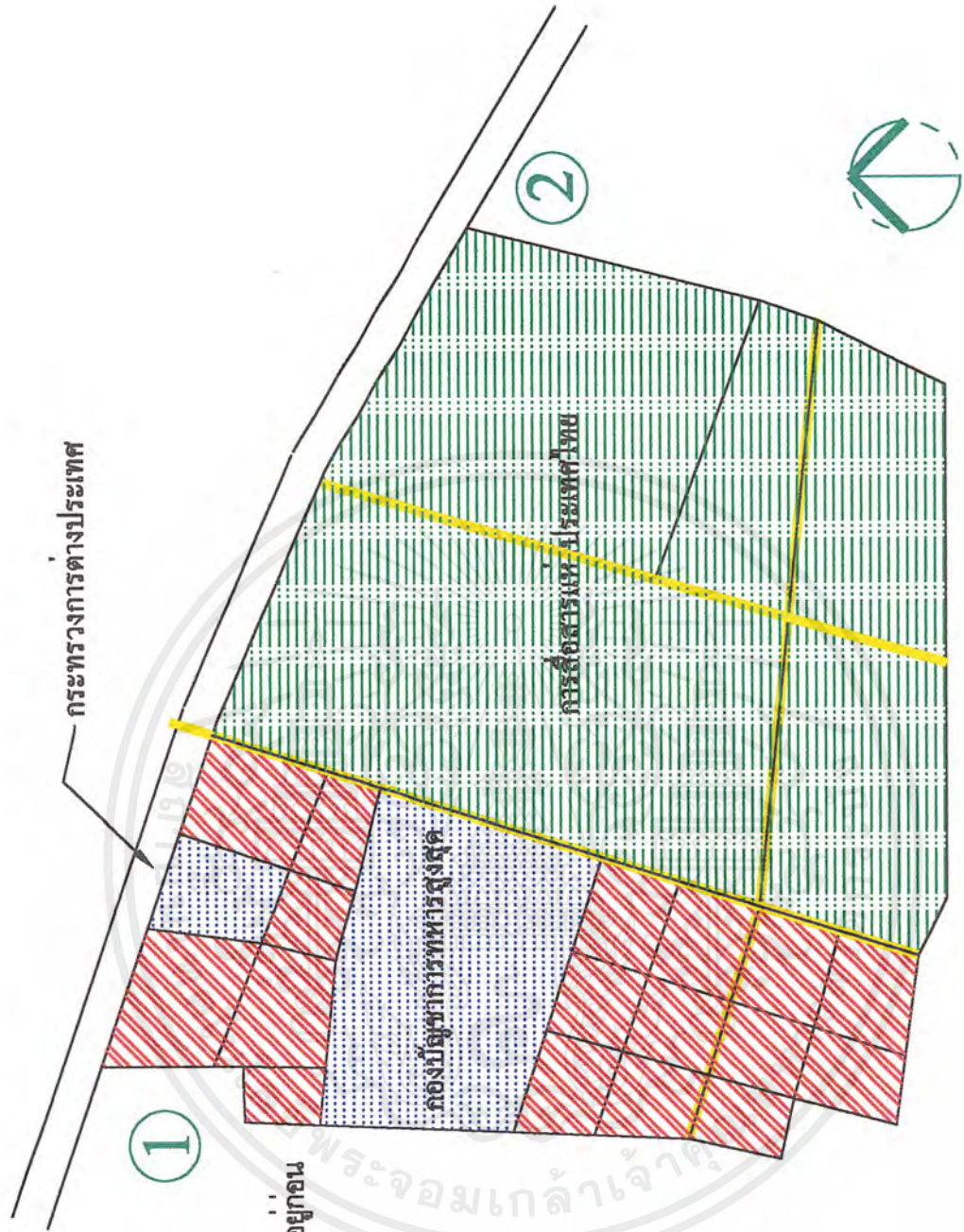
(3) ภูมิทัศน์ทางเท้าและเขตทางของถนนโดยทั่วไปของโครงการ เพื่อความร่มรื่นแก่ถนนและทางเท้า เกิดความต่อเนื่องทางสายตาและบรรยากาศกลมกลืนกันตลอดเส้นทาง รวมทั้งการเน้นจุดแยกจุดทางเข้ากลุ่มอาคารอย่างชัดเจน

(4) ภูมิทัศน์โดยรอบอาคาร ปลูกต้นไม้ในแต่ละบล็อกเพื่อความร่มรื่น การประหยัดพลังงานของอาคารทั้งยังเป็นบริเวณที่ทำกิจกรรมร่วมของคนทำงานในแต่ละบล็อก โดยเน้นที่กิจกรรมทางสังคมและการพักผ่อนหย่อนใจแบบเรียบง่าย มีบ่อน้ำเป็นพื้นที่เพื่อรองรับน้ำฝนจากบริเวณโครงการ

การศึกษาด้านกายภาพของแต่ละพื้นที่ส่งผลให้สามารถทราบถึงความจำเป็นและลักษณะที่เหมาะสมกับการตั้งโครงการจากการศึกษาในระดับที่สูงลงมาจนถึงโครงการและนำมาพิจารณาการเลือกใช้ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการมาตัดสินใจในการเลือกพิจารณาถึงที่ตั้ง อนึ่งนั้นก็ต้องรวมกับปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมของโครงการมาประกอบด้วย

ข้อสรุปความเป็นไปได้ด้านนโยบาย เศรษฐกิจ สังคม กายภาพ

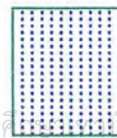
จากการศึกษาความเป็นไปได้ด้านนโยบาย เศรษฐกิจ สังคม กายภาพ ต่อโครงการซึ่งเป็นข้อมูลเบื้องต้นถ้ามีการวิเคราะห์อย่างละเอียดจะสามารถทำให้ลดต้นทุนในการก่อสร้างและความอยู่รอดของโครงการและจากการกล่าวข้างต้นซึ่งจะเกี่ยวข้องกับกระบวนการออกแบบในการวิเคราะห์ข้อมูลซึ่งเป็นตัวเลือกแนวทางในการสังเคราะห์หาทางออกในการเลือกข้อมูลที่ดีที่สุดเพื่อนำมาออกแบบให้สัมฤทธิ์ผลต่อโครงการและเพื่อนำไปใช้ในกระบวนการออกแบบในบทต่อไป



การพิจารณาคุณภาพ

การใช้ที่ดิน

จัดระบบผังโครงการ โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ส่วนที่ไม่ได้สงคืน และมีหน่วยงานอื่นอยู่ก่อน ส่วนที่ 2 ส่วนที่มีการก่อสร้างแห่งประเทศไทย สงคืนกรมตำรวจ และมีหน่วยงานอื่นอยู่ก่อน



มีหน่วยงานที่อยู่แล้ว



ส่วนที่ 1



ส่วนที่ 2



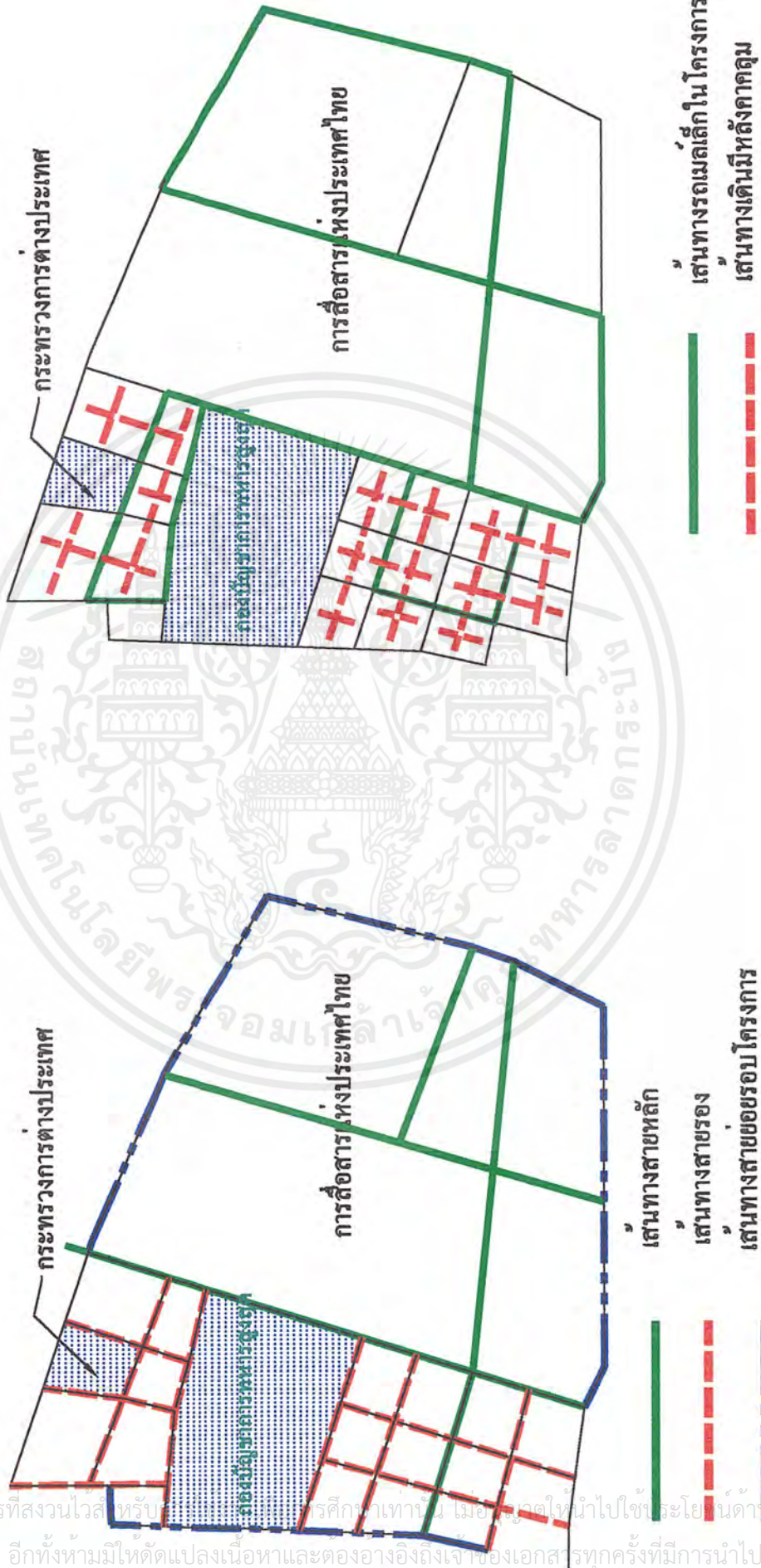
เส้นทางสายหลัก

ภาพที่ 2.1 แสดงการใช้ที่ดินของศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ



การจัดระบบคมนาคมในโครงการ

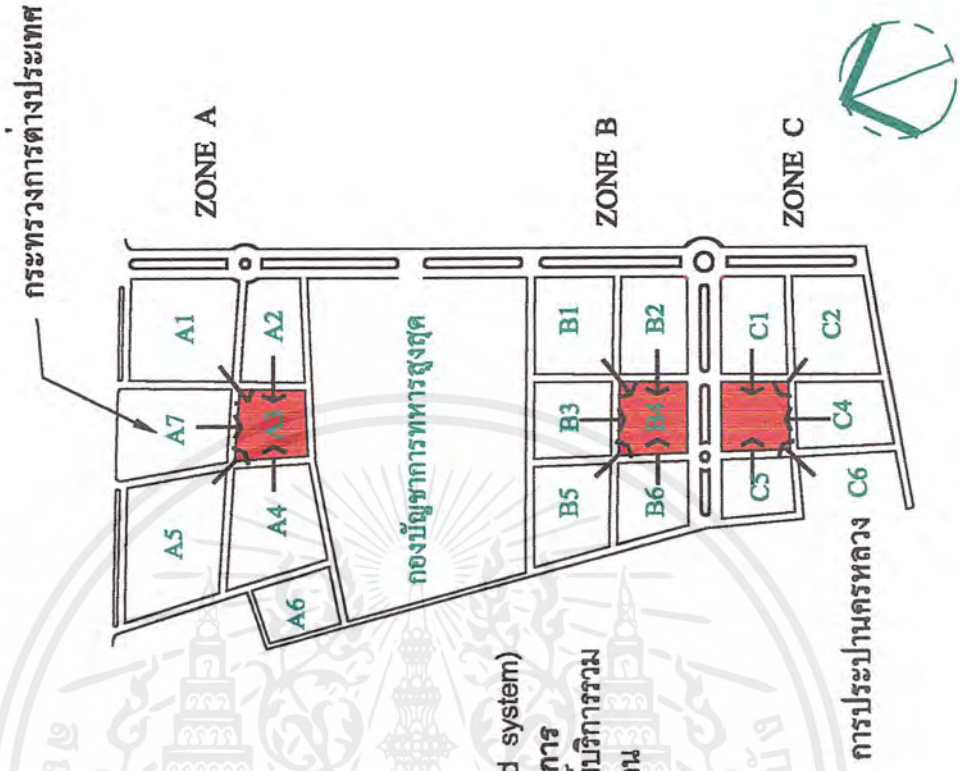
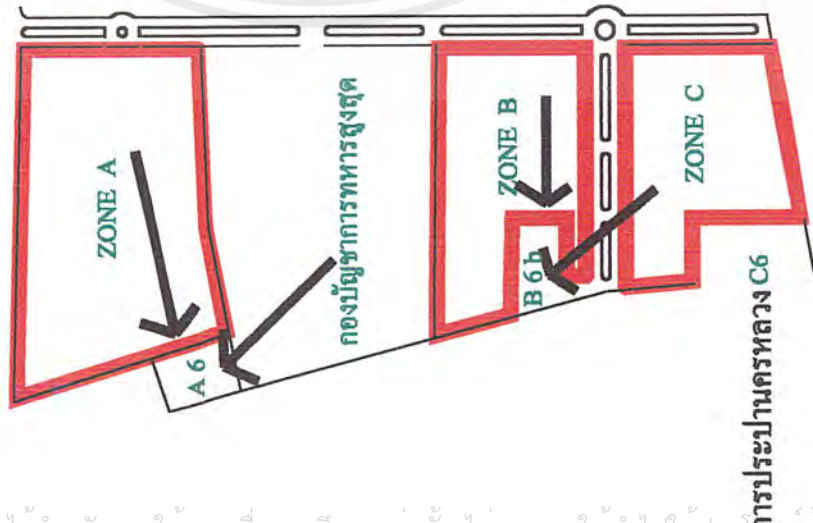
ระบบคมนาคมภายในโครงการ แบ่งออกเป็น
เส้นทางคนเดิน และ รถโดยสารประจำทาง
โดยเส้นทางคนเดินออกแบบให้มีหลังคาคลุม



ภาพที่ 2.2 แสดงการคมนาคมในโครงการ

นี่เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ... การศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดพื้นที่ศูนย์ระบบสาธารณสุขูปโภครวม
 ศูนย์ระบบสาธารณสุขูปโภครวมของโครงการ ได้จัดเตรียมไว้ 2
 พื้นที่ คือ พื้นที่ A6 และ B6a



การจัดผังไซต์ที่ดินระบบตาราง(Grid system)
 การจัดพื้นที่โคงในโครงการ
 ได้ใช้พื้นที่บางส่วนของอาคารศูนย์บริการรวม
 เป็นพื้นที่สำหรับรับการพักผ่อน
 และการรองรับน้ำฝน
 ที่ระบายจากโครงการ
 ก่อนที่จะระบายลงสู่
 ท่อระบายน้ำสาธารณะ

ภาพที่ 2.3 แสดงการจัดพื้นที่ระบบสาธารณสุขูปโภครวม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่3 การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านสถาปัตยกรรม

3.1 การศึกษาอาคารตัวอย่าง

3.2 การวิเคราะห์รายละเอียดของโครงการ

3.2.1 การวิเคราะห์การดำเนินงานโครงการ

3.2.2 ผู้ใช้โครงการ / พฤติกรรมผู้ใช้ / อัตรากำลัง

3.2.3 องค์องค์ประกอบพื้นฐานของโครงการ

3.2.4 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงเทคนิค

3.2.5 การวิเคราะห์รายละเอียดที่ตั้งโครงการ

3.3 การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถาปัตยกรรมเพื่อกำหนดแนวความคิดในการออกแบบ

3.3.1 รูปแบบทางสถาปัตยกรรมที่เหมาะสมกับโครงการ

3.3.2 ลักษณะเด่นของโครงการ

3.3.3 การกำหนดลักษณะการจัดกลุ่มอาคาร

3.3.4 รูปแบบสถาปัตยกรรมโดยรอบโครงการ

3.3.5 รูปทรงอาคาร

3.3.6 การจัดกิจกรรมภายในภายนอกอาคาร

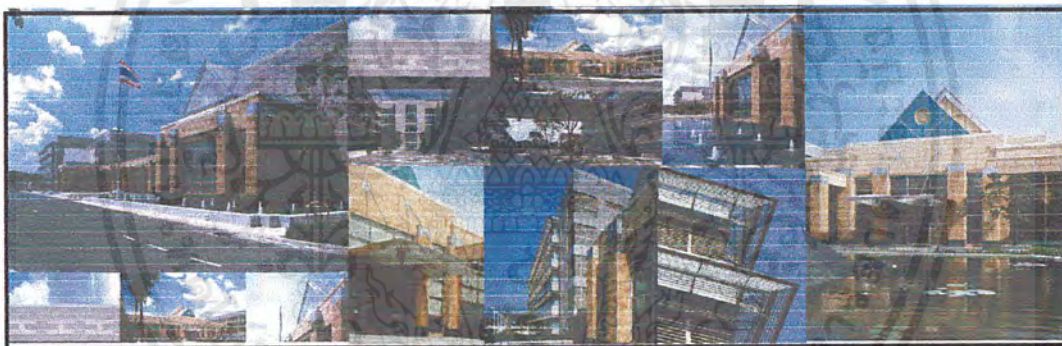
บทที่3

การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านสถาปัตยกรรม

3.1 การศึกษาอาคารตัวอย่าง (ศึกษาเปรียบเทียบ)

เป็นการศึกษาเปรียบเทียบลักษณะอาคารที่มีลักษณะใกล้เคียงกับโครงการและมีลักษณะหน้าที่การใช้งานที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของโครงการเพื่อนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ถึงลักษณะของอาคารเพื่อนำมาซึ่งกระบวนการออกแบบของโครงการและการวิเคราะห์ความต้องการตลอดจนองค์ประกอบของอาคารเพื่อนำมาออกแบบอาคารที่ทำการศาลกระทรวงยุติธรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ ดังต่อไปนี้

3.1.1 อาคารที่ทำการกระทรวงการต่างประเทศ ที่ตั้งโครงการ ถนนศรีอยุธยา กรุงเทพมหานคร



ภาพที่ 3.1 อาคารที่ทำการกระทรวงการต่างประเทศ

3.1.2 อาคารศาลแรงงานกลาง

ที่ตั้งโครงการ 404 ถนนพระราม 4 แขวงมหาพฤฒาราม บางรัก กรุงเทพมหานคร



ภาพที่ 3.2 อาคารที่ทำการศาลแรงงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.3 อาคารศัลยกรรมสันทนาการทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศกลาง
ที่ตั้งโครงการ 34 ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร



ภาพที่ 3.3 อาคารศัลยกรรมสันทนาการทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ

3.1.4 อาคารตัวอย่างในประเทศ อาคารที่ทำการศาลแขวงจังหวัดนนทบุรี
ที่ตั้งโครงการ ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี



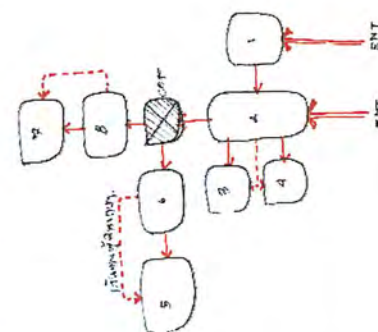
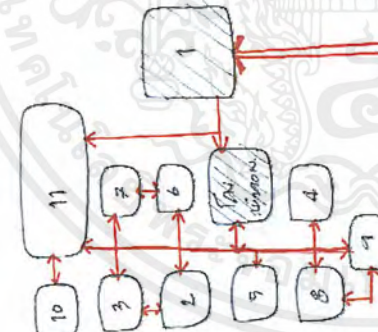
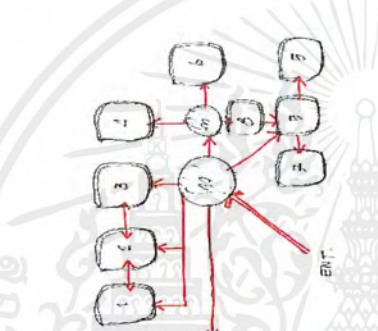
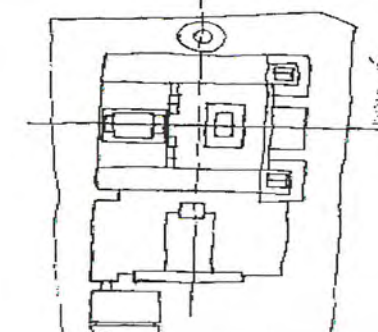
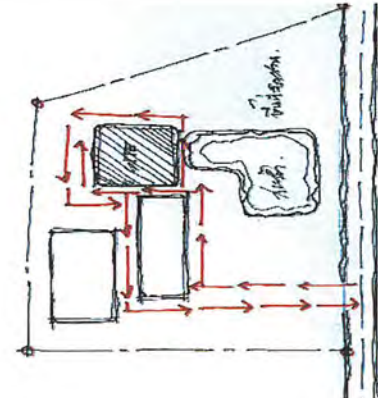
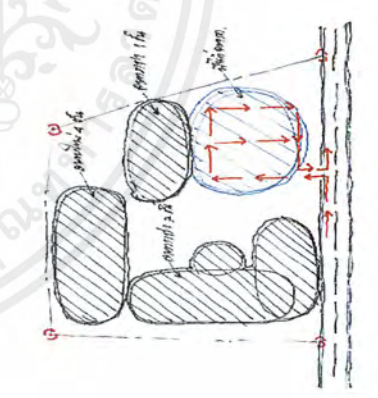
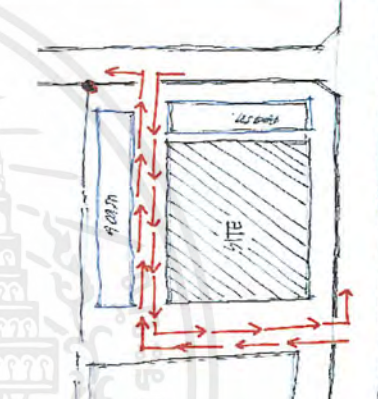
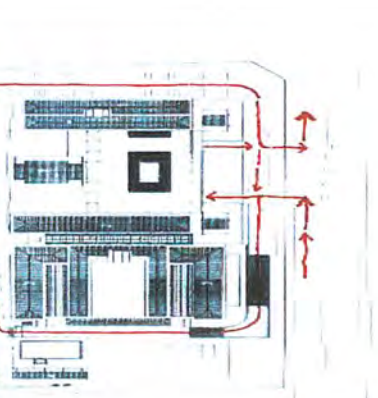
ภาพที่ 3.4 อาคารที่ทำการศาลแขวงจังหวัดนนทบุรี

ที่มา : จากกรณีศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.1 แสดงการศึกษาเปรียบเทียบอาคารตัวอย่าง

ศาลแขวงนนทบุรี	ศาลแรงงานกลาง	ศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศกลาง	กระทรวงการต่างประเทศ
<p>ก. ที่ตั้งโครงการ</p> <p>ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี</p>	<p>404 ถนนพระราม 4 แขวงมหาพฤฒาราม บางรัก กรุงเทพมหานคร</p>	<p>34 ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร</p>	<p>ถนนศรีอยุธยา กรุงเทพมหานคร</p>
<p>ข. องค์ประกอบของโครงการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนที่จอดรถผู้พิพากษาและเจ้าหน้าที่ 2. ส่วนธุรการศาลแขวง 3. ห้องพิจารณาคดีศาลแขวง 4. ห้องพิจารณาคดีแพ่ง(ศาลแขวง) 5. ห้องพิจารณาคดี (ศาลเยาวชน) 6. ส่วนธุรการและที่ทำการผู้พิพากษา (ศาลเยาวชน) 7. ห้องพิจารณาคดี (ศาลแรงงาน) 8. ส่วนธุรการและที่ทำการผู้พิพากษา (ศาลแรงงาน) <p>ส่วนห้องประชุมใหญ่และที่ทำงานผู้พิพากษา (ศาลแขวง)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ลานจอดรถ 2.ฝ่ายบริหารทั่วไป 3.ฝ่ายงานสารสนเทศ 4.ฝ่ายกิจการผู้พิพากษาสมทบ 5.ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ 6.ฝ่ายการเงินบังคับคดี 7.กลุ่มงานเก็บสำนวนคดี 8.กลุ่มงานให้คำปรึกษา 9.กฎหมาย 10.กลุ่มงานบังคับคดี 11.ส่วนพิจารณาคดี 	<ol style="list-style-type: none"> 1.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2.ฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ 3.ฝ่ายประชาสัมพันธ์และบริการประชาชน 4.ฝ่ายบริหารคดี 5.ฝ่ายชวยพิจารณาและพิพากษาคดี 6.กลุ่มงานไกล่เกลี่ยและประนีประนอมข้อพิพาท 7.งานหน้าบัลลังก์และบันทึกคำพยาน 8.งานกิจการผู้พิพากษาสมทบ 9.สำนักผู้บริหารศาล 	<ol style="list-style-type: none"> 1.ลานพระรูป 2.ลาน 3.โถงประวัติศาสตร์ 4.โถงจัดเลี้ยง 5.ห้องประชุมแนวลาด 6.ห้องรับรองคณะชุด 7.ห้องจัดเลี้ยงคณะชุด , ห้องรับรอง 9.ห้องอาหารข้าราชการ 10.พื้นที่ส่วนต้นทนาการข้าราชการ 11.ศูนย์แถลงข่าว 12.กองคลัง 13.ที่ทำการกรมสมณัติสัญญา 14.ที่ทำการกรมเอเชียใต้ 15.ที่ทำการองค์การระหว่างประเทศ 16.กรมสารนิเทศ 17.ส่วนห้องประชุม 18.ส่วนต้นทนาการ

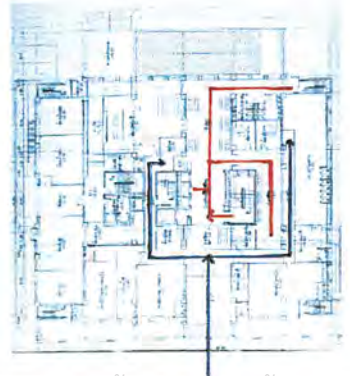
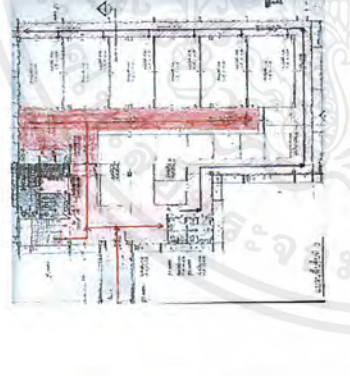

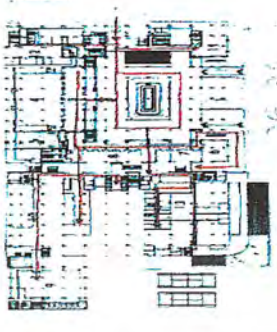
ศาลแขวงนนทบุรี	ศาลแรงงานกลาง	ศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศกลาง	กระทรวงการต่างประเทศ
<p>ค. การจัดวางผังอาคาร</p> 			
<p>ง. การจัดระบบสัญญาณภายนอก</p> 			

ที่มา : จากกรณีศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ศาลแขวงนนทบุรี	ศาลแรงงานกลาง	ศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศกลาง	กระทรวงการต่างประเทศ
<p>จ. ความน่าสนใจ</p> <p>ศาลแขวงจังหวัดนนทบุรีเป็นศาลแขวงของจังหวัดอยู่รวมในศูนย์ราชการจังหวัดนนทบุรีเป็นการพิจารณาคดีแบบทั่วไปภายในพื้นที่ของจังหวัดในการพิจารณาตัดสินเบื้องต้น รวมถึงการพิจารณาคดีของเยาวชนด้วย</p>	<p>เป็นอาคารเก่าที่มีลักษณะอาคารเชื่อมระหว่างสองอาคารคืออาคารเก่าและอาคารใหม่มีการใช้งานอย่างกลมกลืนระหว่าง 2 อาคาร อาคารมีความน่าสนใจด้านการใช้งานแบบเรียลไทม์ในตัวการดำเนิน Function ในอาคารอย่างต่อเนื่องเป็นอาคารที่รวมศาลให้หลายศาลในที่ได้ยกกันคือศาลแขวงปทุมวัน ศาลแรงงานกลาง ฯลฯ อาคารศาลแรงงานกลางมีลักษณะเด่นในโครงการเรื่องที่ตั้งที่ตั้งอยู่ในเขตเมืองง่ายต่อการติดต่อและเข้าถึง</p>	<p>ศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศกลาง จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ พ.ศ. 2539 เปิดทำการเมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2540</p> <p>เนื่องจากการค้าทรัพย์สินทางปัญญา และคดีการค้าระหว่างประเทศ มีความยุ่งยากซับซ้อน และมีลักษณะพิเศษแตกต่างจากคดีทั่วไป จึงได้มีการจัดตั้งศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศขึ้น เพื่อให้มีการพิจารณาคดีโดยผู้พิพากษาซึ่งมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องทรัพย์สินทางปัญญา และการค้าระหว่างประเทศ ทั้งนี้เพื่อให้การอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นไปอย่างเที่ยงธรรมรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>กระทรวงการต่างประเทศเดิมใช้ชื่อว่า "ศาลว่าการต่างประเทศ" เมื่อมีการตั้งกระทรวงจึงได้มีการขอพระราชทานสถานที่สำหรับทำงานซึ่งรัชกาลที่ 5 ได้พระราชทาน พระราชวังสราญรมย์เป็นที่ทำการแห่งแรกโดยมีจุดประสงค์เพื่อใช้เป็นสถานที่ทำงานของข้าราชการที่เปลี่ยนมาเป็นการทำงานแบบกระทรวงและใช้กันต่อเนื่องมาในปัจจุบัน เมื่อจะมีการสร้างกระทรวงการต่างประเทศขึ้นมาใหม่แทนที่ทำการเก่าซึ่งไม่เพียงพอและเกะกะทราม เนื่องจากกระทรวงการต่างประเทศเป็นเสมือนหน้าด่านของประเทศที่จะทำการติดต่อกับชาติต่างๆ ทั่วโลกต่ออาครในยุคนั้นซึ่งการแสดงผลออกเกี่ยวกับเอกลักษณ์ของชาติ เป็นสิ่งที่แต่ละชาติให้ความสำคัญเป็นพิเศษ ต่างกับในยุคก่อตั้งกระทรวงเริ่มแรก อาคารของกระทรวงที่สร้างใหม่ก็จำเป็นที่จะต้องแสดงออกซึ่งลักษณะความเป็นไทยเพื่อสร้างเอกลักษณ์ในโลกสากล</p>

ที่มา : จากการวิเคราะห์

ศาลแขวงนนทบุรี	ศาลแรงงานกลาง	ศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศกลาง	กระทรวงการต่างประเทศ
<p>จ. การจัดระบบสัญจรภายใน</p>  <p>การจัดระบบสัญจรภายในของอาคารศาลแขวงนนทบุรีเป็นการจัดแยกอย่างชัดเจนระหว่างพนักงาน ประชาชน ผู้เข้ามาใช้ และเส้นทางทางเข้าอาคารของนักโทษ ความต่อเนื่องของอาคารใช้ลิฟต์เป็นตัวจ่ายการจราจรแบบ DOUBLE CORRIDOR</p>	 <p>อาคารศาลแรงงานกลางมีการจัดระบบสัญจรภายในอาคารอย่างต่อเนื่อง สามารถเชื่อม Function ได้โดยง่ายภายในตัวอาคาร แต่การจัดระบบสัญจรภายนอกเนื่องจากตั้งอยู่ในเขตเมืองทำให้อาคารที่มีการจราจรไม่เพียงพอต่อความต้องการจัดการจราจรสัญจรแออัด และเบียดเสียด ทางสัญจรเล็กเป็นอันตรายต่อการสัญจรและการเดินเท้า เพราะไม่มีทางสำหรับเดินเท้าทำให้เกิดการคับคั่งบริเวณทางระหว่งการเดินเท้าและการสัญจร</p>	 <p>การจัดระบบสัญจรภายในอาคารหลายชั้นโดยพื้นที่ไม่พอเพียงต่อกิจกรรม ทำให้ขาดความต่อเนื่องของโครงการ ใช้ลิฟต์เป็นตัวจ่าย การจัดระบบสัญจรภายในแบบ DOUBLE CORRIDOR</p>	 <p>การจัดระบบสัญจรในอาคารกระทรวงการต่างประเทศการสัญจรไปมาระหว่างส่วนการทำงานของข้าราชการระดับสูงนั้นไม่ได้ติดต่อกันโดยทั่วไปจึงมีความจำเป็นที่จะอยู่ในส่วนที่เข้าถึงได้ง่ายเช่น ส่วนบริการประชาชนทั่วไปส่วนอื่น ๆ ซึ่งจะต้องถูกออกแบบให้เข้าถึงได้ง่ายที่สุด ทางสัญจรเชื่อมต่อระหว่างอาคารต่ออาคารจะถูกแบ่งเป็นโซนอย่างชัดเจน เพื่อการสัญจรไม่สับสน และมีประสิทธิภาพที่สุด</p>

ที่มา : จากกรณีศึกษา















เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ศาลแขวงนนทบุรี	ศาลแรงงานกลาง	ศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศกลาง	กระทรวงการต่างประเทศ
<p>ช. ขนาดพื้นที่ใช้สอย</p> <p>พื้นที่โครงการ 22 ไร่ 2 งาน 56 ตารางเมตร พื้นที่ก่อสร้าง 55,000 ตารางเมตร</p>	<p>พื้นที่ใช้สอยอาคารศาลแรงงานกลาง เป็นอาคารเกาสูง 7 ชั้น และอาคารใหม่สูง 4 ชั้น มีพื้นที่ทั้งหมดรวม 16,258 ตารางเมตร</p>	<p>เนื่องจากได้เช่าอาคารสำนักงานอาคารทหารไทยเป็นรายเดือน บนพื้นที่ชั้นที่ 6 - ชั้นที่ 14 มีพื้นที่ทั้งหมด 7,200 ตารางเมตร</p>	<p>พื้นที่ใช้สอยภายในอาคารศาลแขวงนนทบุรีเป็นอาคารสูง 9 ชั้น มีพื้นที่ทั้งหมด 21,120 ตารางเมตร</p>
<p>ช. จำนวนผู้ใช้</p> <p>จำนวนข้าราชการตุลาการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 160 คน</p>	<p>จำนวนข้าราชการแบ่งเป็น ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 130 คน จำนวนบุคคลภายนอกไม่สามารถประมาณได้เนื่องจากไม่มีสถิติการใช้อาคารของศาลแรงงานกลางที่เก็บรวบรวมไว้</p>	<p>จำนวนข้าราชการตุลาการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 94 คน</p>	
<p>ณ. แนวความคิดในการออกแบบ</p> <p>การเน้น Function ให้เกิดประโยชน์ต่อการใช้สอย และเข้ากับพื้นที่และความกลมกลืนของการอยู่ร่วมกันในแต่ละศาลอย่างไม่สับสนของทางสถาปัตยกรรม</p>	<p>การเน้น Function ให้เกิดประโยชน์ต่อการใช้สอย และเข้ากับพื้นที่ที่จำกัด</p>	<p>การเน้น Function และความทันสมัยของเทคโนโลยีสารสนเทศให้เกิดความกลมกลืน</p>	<p>การเน้น Function การประหยัดพลังงาน การเปิด Space ที่ว่างจัดกลุ่มอาคารเน้นการวางผังพื้นที่ที่เว้นว่างเป็นพื้นที่เปิดโล่งประมาณ 65% ของเนื้อที่ทั้งหมด</p>

ศาลแขวงนนทบุรี	ศาลแรงงานกลาง	ศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศกลาง	กระทรวงการต่างประเทศ
<p>ญ. ระบบเทคโนโลยีอาคาร</p> <p>อาคารศาลแขวงจังหวัดนนทบุรีมีระบบเทคนิคที่สำคัญ คือ ระบบเสาคอนกรีตเสริมเหล็ก ระบบพื้นแบบคอนกรีตเสริมเหล็ก และสำเร็จรูป ผึ่งคอนกรีตสำเร็จรูป ระบบรักษาความปลอดภัยโดย รปภ. และการตั้งจุด Scan อาวุธระบบโทรทัศน์วงจรปิด ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้แบบ Heat detector , Smoke detector ระบบป้องกันอัคคีภัยแบบใช้น้ำดับเพลิงแบบใช้น้ำตามจุดบริเวณทุกชั้น</p>	<p>อาคารศาลแรงงานกลางมีระบบเทคนิคที่สำคัญ ระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน ระบบรักษาความปลอดภัย รปภ. เครื่อง Scan อาวุธตามจุดเข้าออกอาคาร ระบบลิฟท์ใช้ระบบควบคุมแบบ microprocessor group control ระบบเสาคอนกรีตเสริมเหล็ก ระบบพื้น : เป็นระบบผึ่งคอนกรีตเสริมเหล็ก ผึ่งกระจก และก่ออิฐฉาบปูน ระบบนำบับดับเพลิงเป็นแบบ extended activated sludge ซึ่งสามารถรับการเปลี่ยนแปลงของปริมาณและคุณสมบัติน้ำเสีย ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้แบบ Heat detector , smoke detector ระบบป้องกันอัคคีภัยแบบใช้น้ำดับเพลิงพร้อมหัวรับน้ำดับเพลิงตามจุดบริเวณทุกชั้น</p>	<p>อาคารศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศกลางมีระบบเทคนิคที่สำคัญ คือ ระบบเสาคอนกรีตเสริมเหล็ก ระบบพื้นแบบคอนกรีตเสริมเหล็ก และสำเร็จรูป ผึ่งคอนกรีตสำเร็จรูป ระบบรักษาความปลอดภัยโดย รปภ. และ การตั้งจุด Scan อาวุธ ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้แบบ Heat detector , Smoke detector ระบบป้องกันอัคคีภัยแบบใช้น้ำดับเพลิงแบบใช้น้ำตามจุดบริเวณทุกชั้น</p>	<p>อาคารที่ทำการกระทรวงการต่างประเทศมีระบบเทคนิคที่สำคัญคือ ระบบ intelligent buildservice ซึ่งประกอบด้วย ระบบควบคุมอาคารอัตโนมัติ ระบบส่งลมเย็นแบบปริมาณลมเปลี่ยนแปร ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบท่อร้อยสายสำหรับสายสัญญาณข้อมูล ระบบลิฟท์ใช้ระบบควบคุมแบบ microprocessor group control ระบบฐานรากเป็นระบบฐานแผ่รองรับ ระบบเสาคอนกรีตเสริมเหล็ก ระบบพื้น : เป็นระบบผึ่งคอนกรีตเสริมเหล็ก ระบบนำบับดับเพลิงเป็นแบบ extended activated sludge ซึ่งสามารถรับการเปลี่ยนแปลงของปริมาณและคุณสมบัติน้ำเสีย ระบบปรับและระบายอากาศเป็นระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ (Air cooled split type) ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้เป็น heat detector } smoke detector ระบบป้องกันเพลิง จัดแหล่งน้ำสำรองไว้ใต้ดินพร้อมหัวรับน้ำดับเพลิงบริเวณหน้าอาคาร เครื่องดับเพลิงผงเคมีคาร์บอนไดออกไซด์ ระบบสปริงเกอร์น้ำ</p>

ที่มา : จากกาวิเคราะห์

ศาลแขวงนนทบุรี	ศาลแรงงานกลาง	ศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศกลาง	กระทรวงการต่างประเทศ
<p>ฎ. วัสดุอุปกรณ์ตกแต่งอาคาร</p> <p>วัสดุภายนอกส่วนใหญ่เป็นผนัง ก่ออิฐฉาบปูนและเปิดมุมมอมง โดยการใช้หน้าต่างกระจกบานเลื่อนโดยรอบ และส่วนผนัง Curtain wall วัสดุภายใน บริเวณโถงลิฟต์เน้นความ หูหราสง่างาม โดยใช้หินแกรนิต</p>	<p>ผนังกระจก และก่อกอิฐฉาบปูน การใช้ Fin แนวนอนช่วยในการบำบัดรังแสงแดด</p> <p>พื้นคอนกรีตผิวเรียบตีเส้น พื้นหินขัด งานพื้นกระเบื้องเคลือบ และกระเบื้องยาง</p> <p>ฝ้าเพดาน Gypsum board หนา 9 มม. ท่อร้อยสายไฟ Conduit installation</p>	<p>วัสดุภายนอกส่วนใหญ่เป็นผนัง ก่ออิฐฉาบปูนและเปิดมุมมอมง โดยการใช้หน้าต่างกระจกบานเลื่อนโดยรอบ วัสดุภายใน บริเวณโถงลิฟต์เน้นความ หูหราสง่างาม โดยใช้หินแกรนิต</p>	<p>วัสดุใช้ปิดผิวผนังส่วนใหญ่เป็นหินทรายสีธรรมชาติ แผ่นอลูมิเนียมผนังบางส่วน หลังคาเป็นโลหะรีดลอน วัสดุภายในเน้นความหรูหรา สง่างาม ใช้หินแกรนิต สีตาเลงในการตกแต่งอาคารสำนักงาน</p>

ศาลแขวงนนทบุรี	ศาลแรงงานกลาง	ศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศกลาง	กระทรวงการต่างประเทศ
<p>ฉ. ลักษณะภายในและภายนอก</p>     <ol style="list-style-type: none"> 1. โถงลิฟต์ภายใน 2. การจัดห้องพิจารณาคดีเยาวชน 3. การรักษาความปลอดภัย ด้วยเครื่องสแกนอาวุธ 4. บรรยากาศในห้องพิจารณาคดี 	    <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนจอดรถภายในศาล 2. มุมมองจากถนนหน้าโครงการ 3. อาคารศาลหลังใหม่ 4. การใช้ Fin แนวนอน 	   <ol style="list-style-type: none"> 1. ห้องประชุม 2. ห้องฝากขัง 3. ส่วนธุรการ 	   <ol style="list-style-type: none"> 1. มุมมองด้านหน้า 2. ถนนข้างโครงการ 3. สระน้ำช่วยสร้างบรรยากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ศาลแขวงนนทบุรี	ศาลแรงงานกลาง	ศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศกลาง	กระทรวงการต่างประเทศ
<p>ร. ข้อดี / ข้อเสีย</p> <p>ข้อดี</p> <p>1. เป็นการรวมเอาศาลเข้ารวมกันได้อย่างลงตัวโดยไม่สับสนในการใช้สอย</p> <p>2. การจัดตั้งผู้ชำนาญการ การแยกทางเดินของประชาชนผู้เข้ามาใช้อาคาร เจ้าหน้าที่ และนักโทษ ออกอย่างชัดเจน</p> <p>ข้อเสีย</p> <p>1. การใช้กระจกกับอาคารเป็นส่วนใหญ่ทำให้อาคารร้อนและต้องใส่ระบบปรับอากาศมากในอาคาร</p>	<p>ข้อดี</p> <p>1. เป็นอาคารเก่าและใหม่ที่มีความทันสมัยในเรื่องของระบบอาคารและการใช้ประโยชน์ที่ดินอย่างคุ้มค่า</p> <p>2. เป็นอาคารราชการที่มีความพร้อมทางด้านการทำงานที่มีองค์ประกอบครบเพื่อสนองความต้องการของข้าราชการและประชาชนในการใช้สอย</p> <p>ข้อเสีย</p> <p>1. ข้อจำกัดของส่วนจอร์จไม่เพียงพอในการรองรับพนักงาน และผู้เข้ามาใช้โครงการ เนื่องจากพื้นที่จำกัดมี 2 อาคาร มีอาคารหลังเก่า และอาคารหลังใหม่ รูปแบบของอาคารหลังใหม่ที่ไม่เข้ากับอาคารหลังเก่าและการเข้าใช้อาคารทำให้เกิดการสับสน</p>	<p>ข้อดี</p> <p>1. เป็นต้นแบบขององค์กรอำนวยความสะดวกที่ล้ำยุค เป็นศาลเทคโนโลยีที่มีระบบการบริหารงานดีและการพิจารณาพิพากษาคดีที่รวดเร็ว ยุติธรรมในระดับสากล ตอบสนองความต้องการของประชาชนในระดับสูงสุด</p> <p>ข้อเสีย</p> <p>1. เป็นอาคารเช่า ทำให้ขาดความเหมาะสมในกิจกรรม ลักษณะ และขนาด เป็นต้น</p>	<p>ข้อดี</p> <p>1. เป็นอาคารใหม่ที่มีความทันสมัยในเรื่องของระบบอาคารและการใช้สอย</p> <p>2. เป็นอาคารที่มีการผสมผสานระหว่างเอกลักษณ์สถาปัตยกรรมไทยและความเป็นสากลสมัยใหม่ปัจจุบัน</p> <p>3. เป็นอาคารราชการที่มีความพร้อมทางด้านการทำงานและการส่งเสริมการทำงานด้านสันหนนาการเพื่อสนองความต้องการของข้าราชการในกระทรวง</p> <p>4. การออกแบบอาคารที่คำนึงถึงการประหยัดพลังงาน</p> <p>ข้อเสีย</p> <p>1. ข้อจำกัดในเรื่องความสูงของอาคารทำให้อาคารเป็นแนวราบและใช้พื้นที่ของอาคารมากเกินไปจนความจุเป็น การใช้กระจกกับอาคารเป็นส่วนใหญ่ทำให้อาคารร้อนและต้องใส่ระบบปรับอากาศมากในอาคาร</p>

3.2 การวิเคราะห์รายละเอียดของโครงการ

เป็นการศึกษาวิเคราะห์ถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับโครงการและนำมาสังเคราะห์เพื่อหาความต้องการของอาคารที่ทำการและศาลกระทรวงยุติธรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะและรายละเอียดขององค์ประกอบทางด้าน บุคลากร พื้นที่ งานระบบที่เกี่ยวข้องกับโครงการ กฎหมายและพระราชบัญญัติอาคารตลอดจนการวิเคราะห์รายละเอียดที่ตั้งโครงการเพื่อความพร้อมในการก่อสร้างโครงการ และแนวความคิดในการออกแบบ ดังนี้

3.2.1 การวิเคราะห์การดำเนินโครงการ

ลักษณะและการดำเนินงานของโครงการของอาคารที่ทำการและศาลศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ เป็นลักษณะของอาคารราชการ บริหารงานโดย กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง ในโครงการแบ่งการแบ่งการดำเนินงานกิจการเป็น 6 หน่วยงานที่อยู่ใน zone c1, c2 ของศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ ดังนี้

- สำนักงานกระทรวงยุติธรรม
- ศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง
- ศาลภาษีอากรกลาง
- ศาลแรงงานกลาง
- ศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ
- ศาลแขวงดอนเมือง

หน้าที่และความรับผิดชอบงานเนื่องจากอาคารที่ทำการศาลกระทรวงยุติธรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะอยู่ในส่วนหนึ่งของศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะการบริหารและความรับผิดชอบจึงอยู่ในความรับผิดชอบของกรมธนารักษ์แนวทางในการดำเนินงานภายใต้ระเบียบคณะกรรมการการอำนวยความสะดวกระบบศูนย์ราชการ พ.ศ. 2542 ซึ่งกำหนดให้ใช้รูปแบบคณะกรรมการในการบริหารงานโดยโครงสร้างของคณะกรรมการในการบริหารงาน จะแบ่งเป็นระดับต่างๆ ตามศูนย์ราชการและคณะกรรมการแต่ระดับจะประกอบด้วย

ในราชการส่วนกลาง อธิบดีกรมธนารักษ์เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนส่วนราชการที่เข้าไปประโยชน์ในศูนย์ราชการ ไม่น้อยกว่า 5 คน เป็นกรรมการ ผู้แทนกรมธนารักษ์เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารศูนย์ราชการ จะมีอำนาจหน้าที่ดังนี้คือ

- กำหนดนโยบายการจัดการศูนย์ราชการ
- กำหนดหลักเกณฑ์และระเบียบปฏิบัติในการดำเนินงานจัดการภายในศูนย์ราชการ

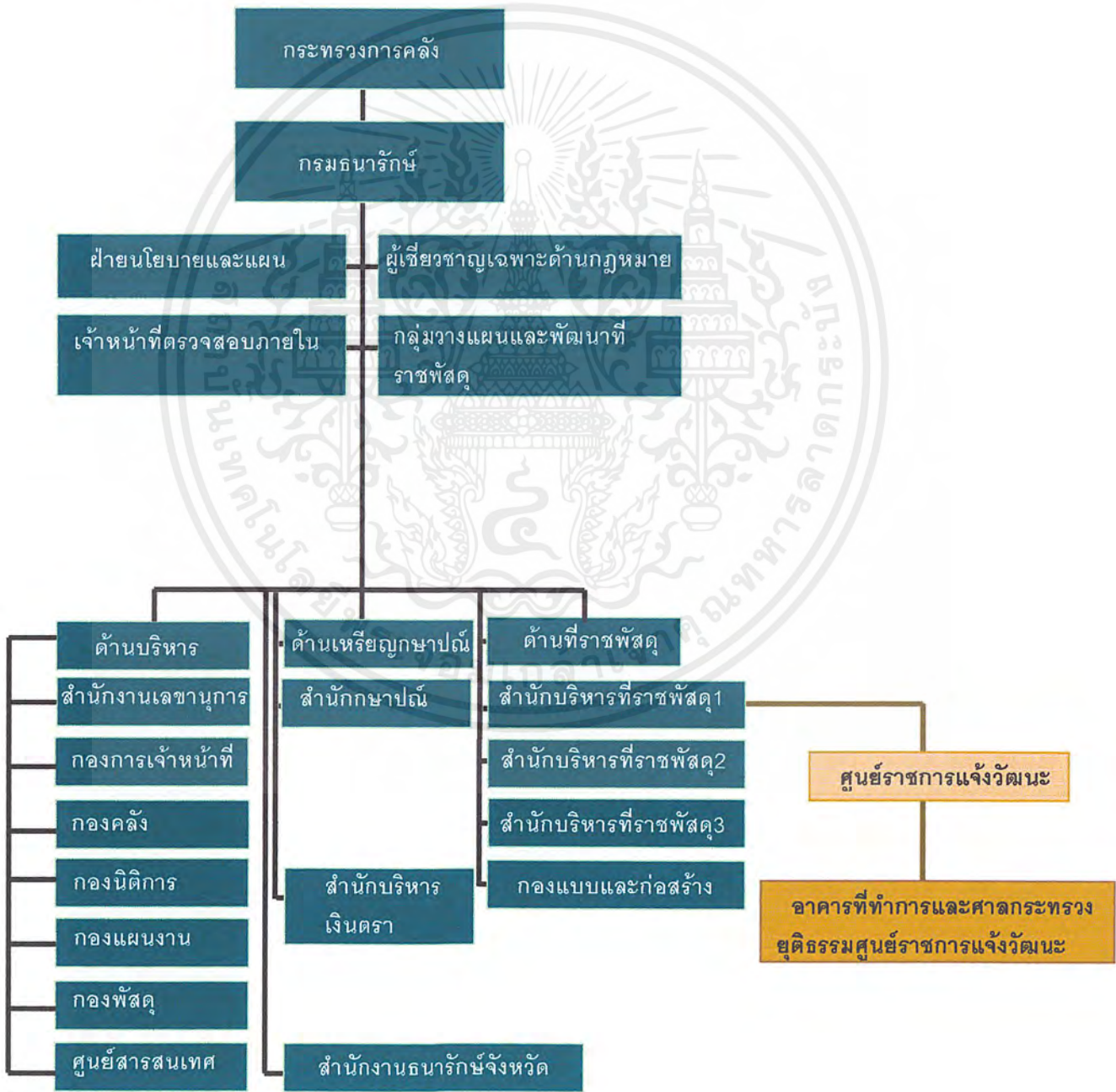
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กำกับดูแลให้หน่วยราชการใช้ประโยชน์ในศูนย์ราชการตามผังแม่บท

- พิจารณากรณีที่ต้องเปลี่ยนแปลงหรือมีปัญหาในการเข้าใช้ประโยชน์ในศูนย์ราชการ

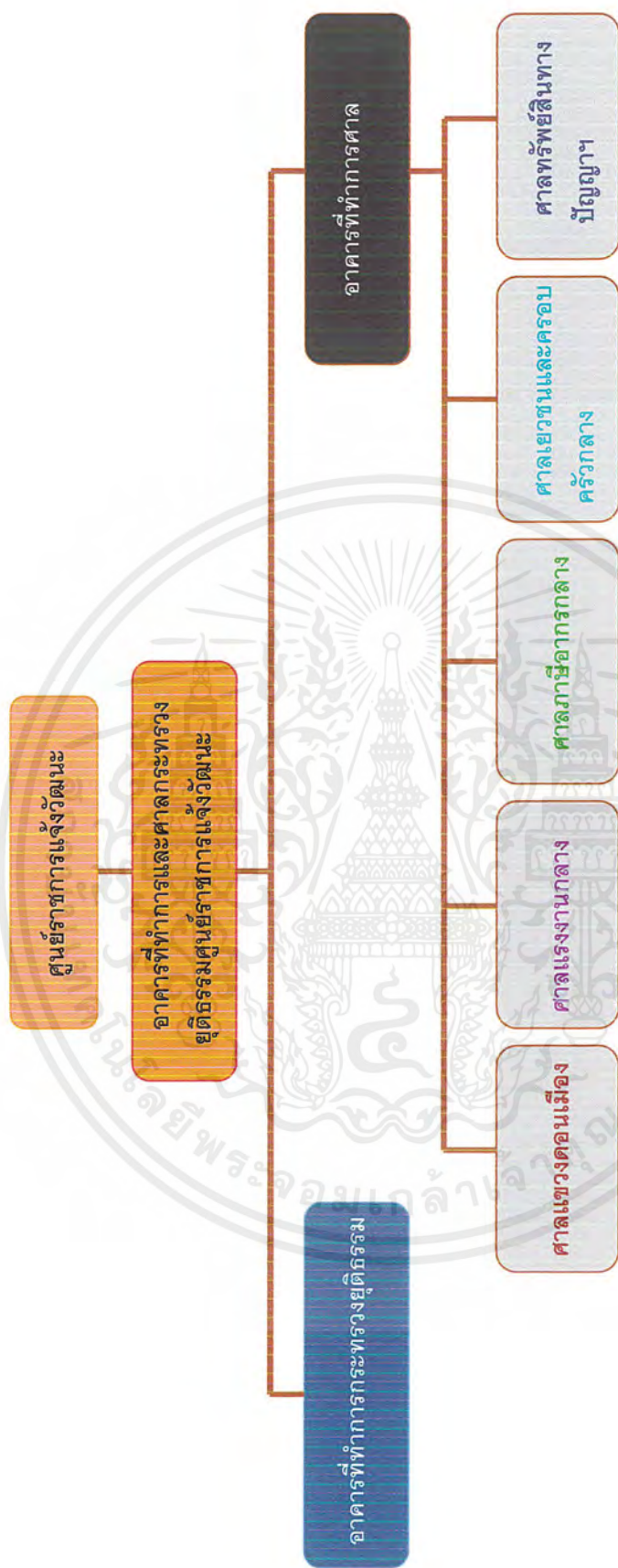
ในด้านของการจัดการด้านงบประมาณในการกำกับดูแลและบำรุงรักษาศูนย์ราชการฯ ในด้านการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาศูนย์ราชการ การรักษาความปลอดภัยและรักษาความสะอาด ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายอื่น ให้ตั้งที่กรมธนารักษ์เป็นผู้ดำเนินการ

แผนภูมิที่3.1 แสดงโครงการบริหารงานในโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรเอาไปใช้ในเชิงพาณิชย์
ที่มา : กองแผนงานกรมธนารักษ์, การจัดทำแผนการดำเนินงานตามผังแม่บทศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ มีนาคม ปี
ไม่ว่ากรณี 2542 บทที่3 หน้าที่ 43-44 ให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

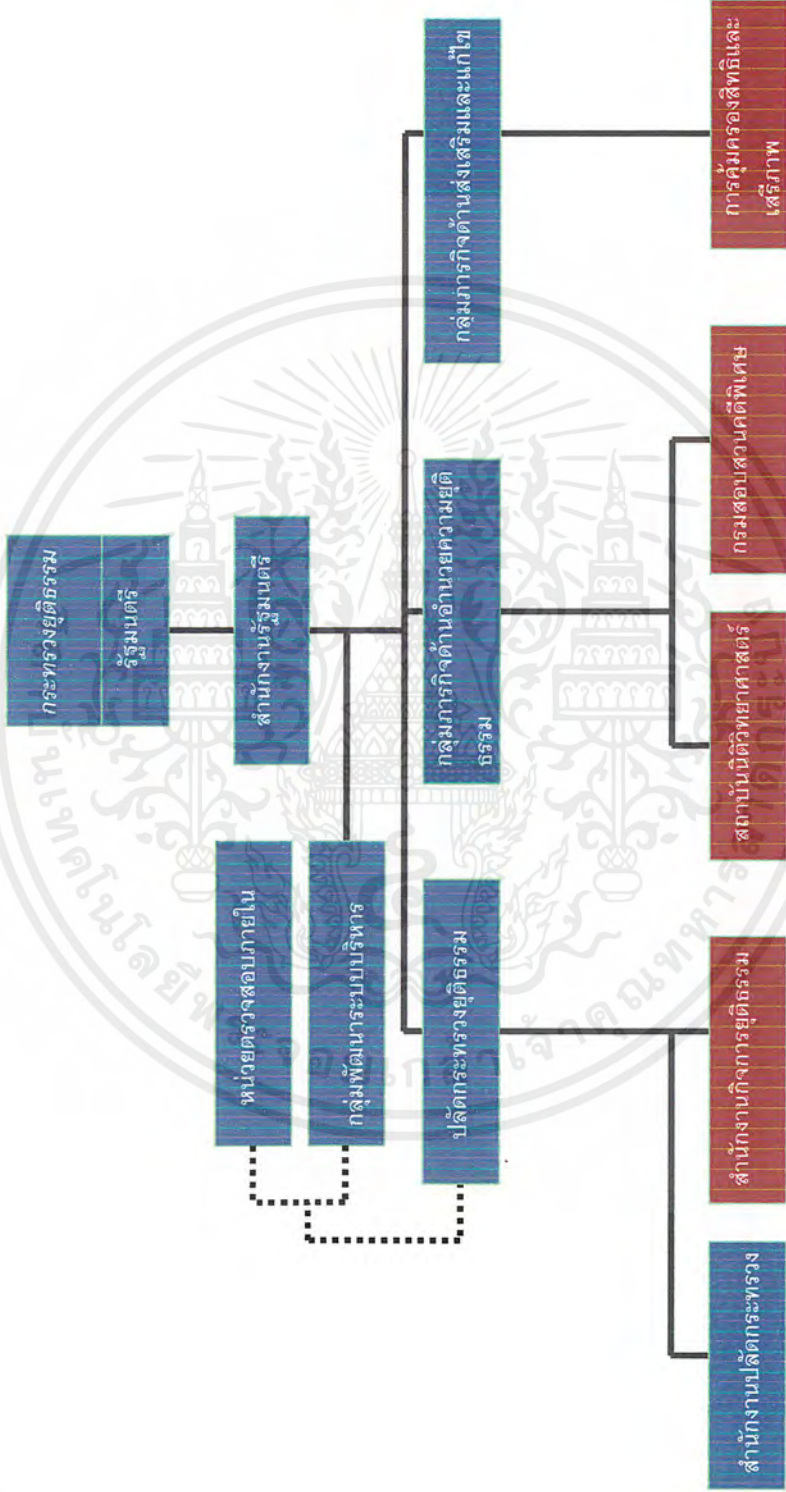
แผนภูมิที่ 3.2 แสดงโครงสร้างการบริหารของอาคารที่ทำการและศาลกระทังยุติธรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ



ที่มา : แผนการปฏิบัติงานตามผังแม่บท ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

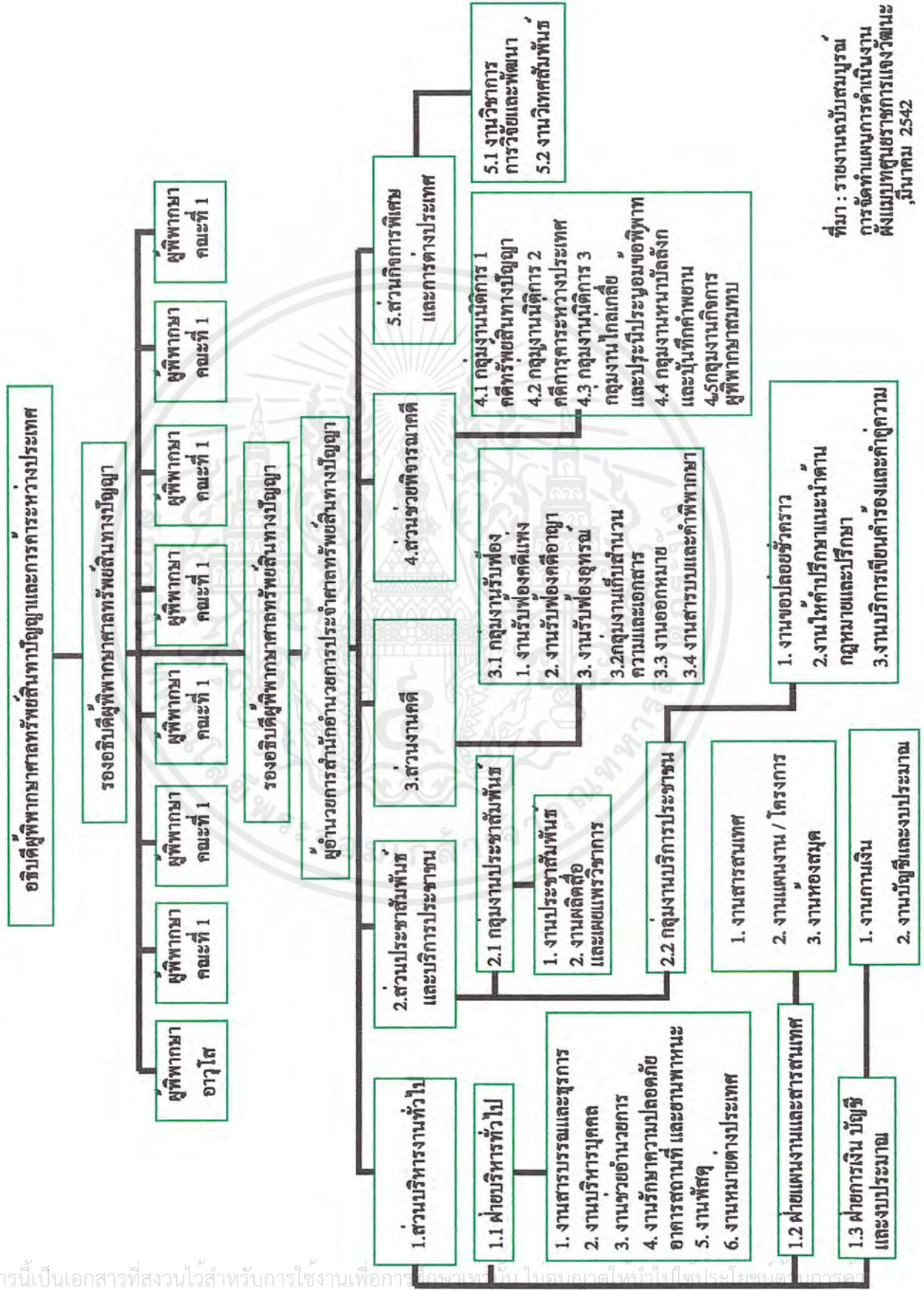
แผนภูมิที่ 3.3 แสดงโครงสร้างการบริหารของอาคารที่ทำการและศาลกระทรวงยุติธรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ (ส่วนอาคารที่ทำการ) กระทรวง



ที่มา : กองการเจ้าหน้าที่กระทรวงยุติธรรม มิถุนายน 2545

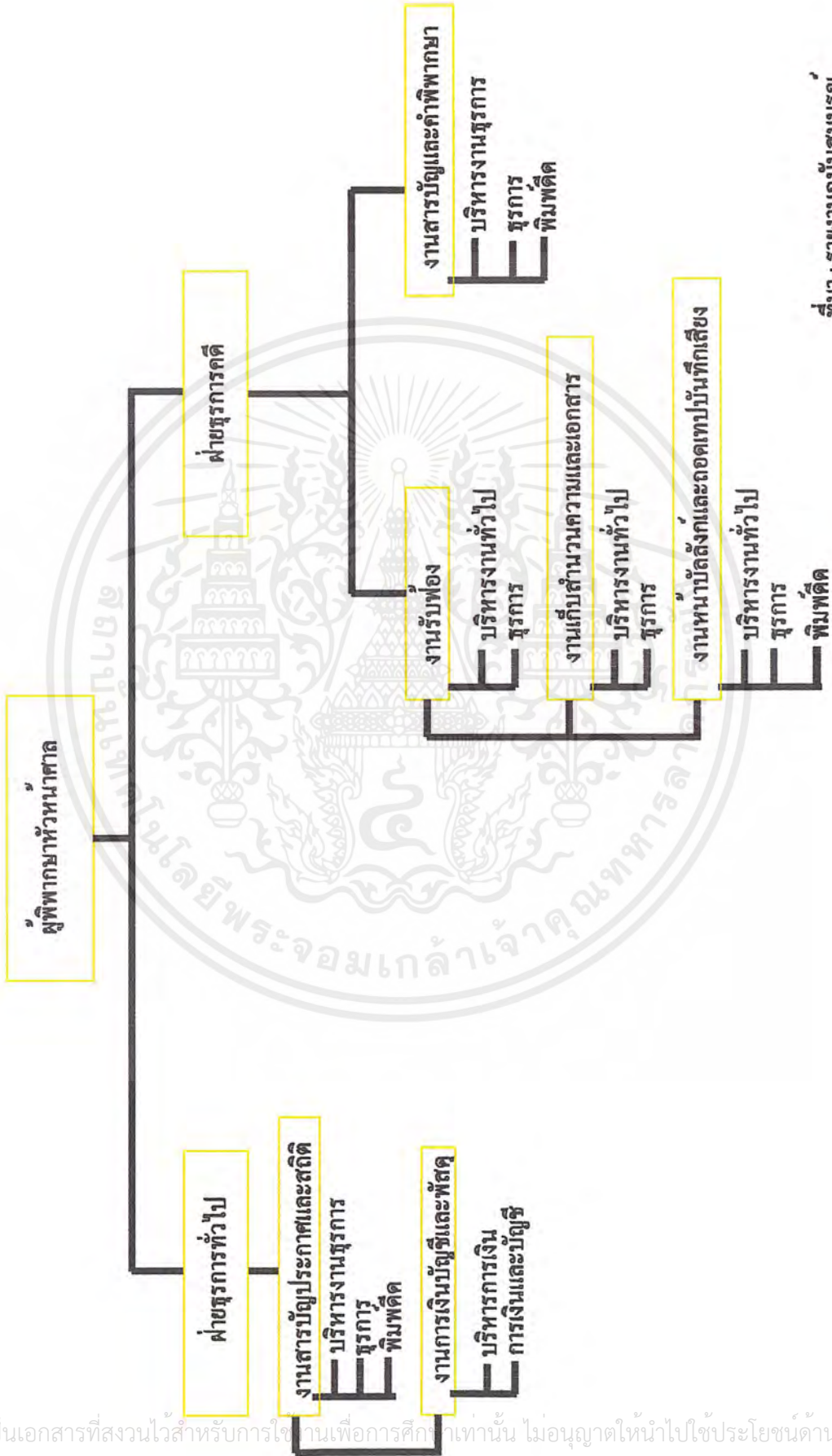
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 3.4 โครงสร้างภายในศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ขออนุญาต
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

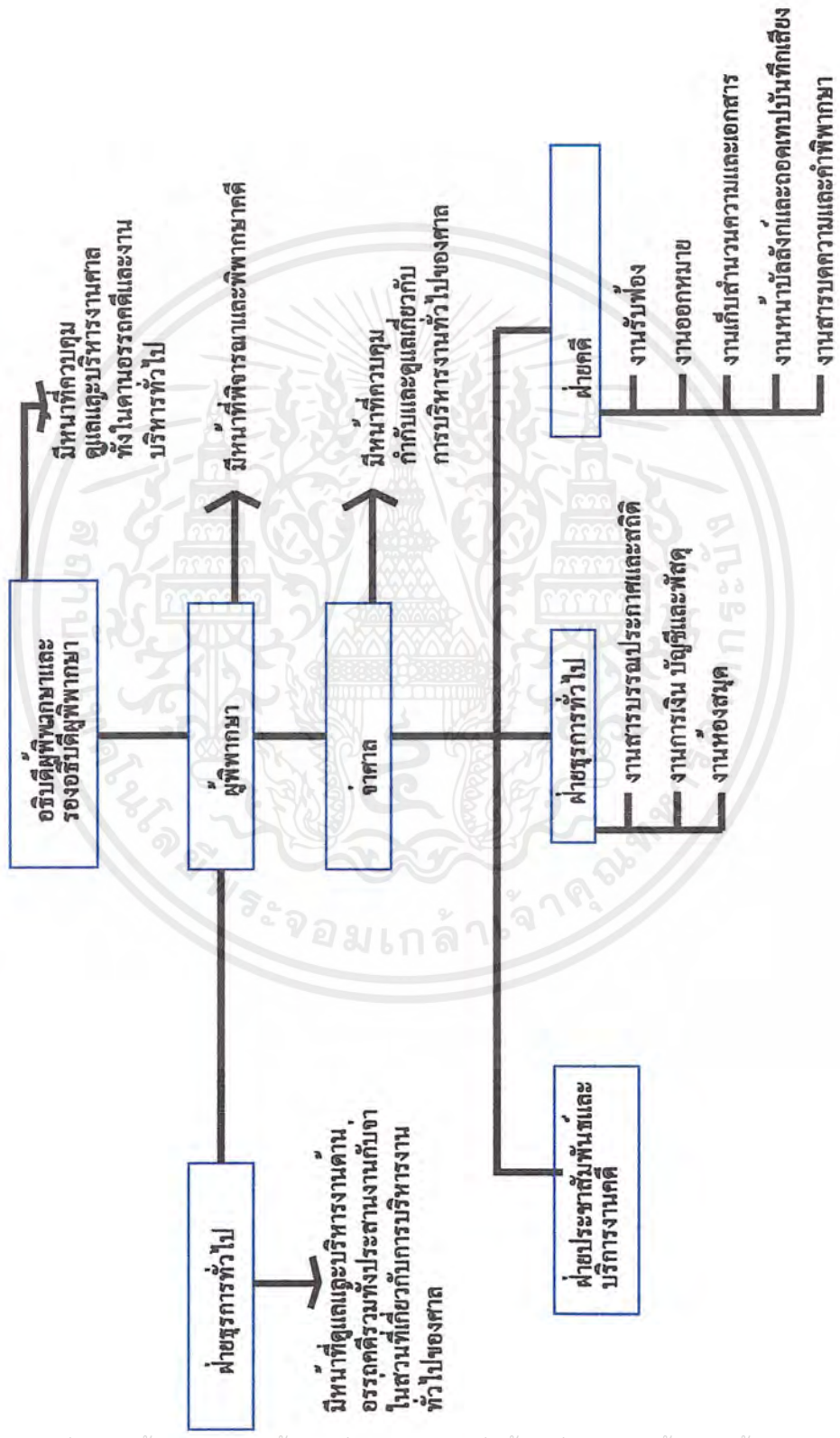
แผนภูมิที่ 3.5 โครงสร้างองค์กรศาลแขวงดอนเมือง



ที่มา : รายงานฉบับสมบูรณ์
การจัดทำแผนการดำเนินงาน
ผังแม่บทศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ
, มีนาคม 2542

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

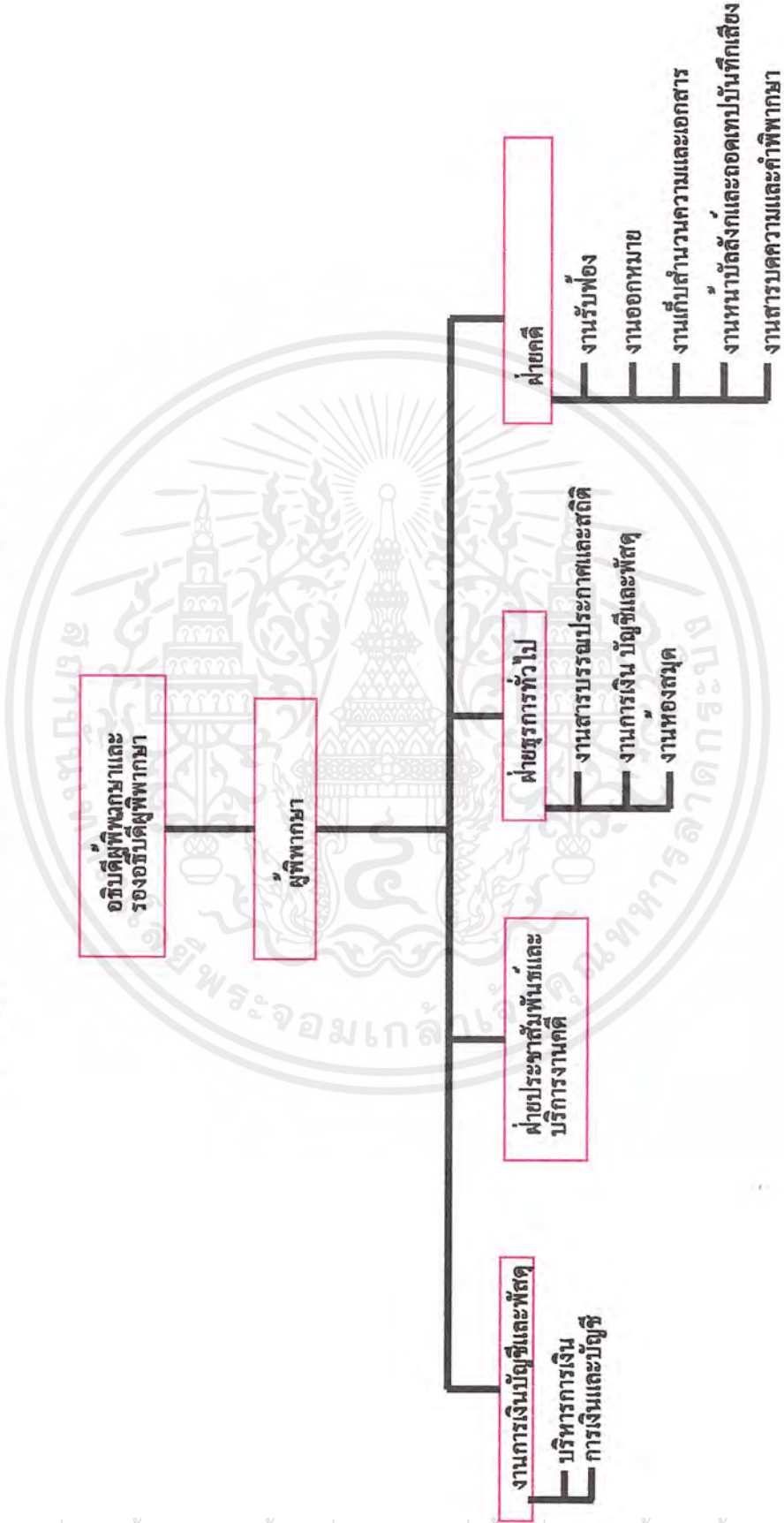
แผนภูมิที่ 3.6 โครงสร้างองค์กรศาลฎีกาอัยการกลาง



ที่มา : รายงานฉบับสมบูรณ์ การจัดทำแผนการดำเนินงาน แผนแม่บทศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ มีนาคม 2542

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 3.8 โครงสร้างศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง



ที่มา : รายงานฉบับสมบูรณ์ การจัดทำแผนการดำเนินงาน พัฒนาศูนย์ราชการกระทรวงยุติธรรม มีนาคม 2542

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.2 ผู้ใช้โครงการ / พฤติกรรมผู้ใช้ / อัตรากำลัง

เป็นการศึกษาและวิเคราะห์ถึงลักษณะผู้ใช้โครงการอาคารที่ทำการและศาลกระตรวงยุติธรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะเพื่อนำมาวิเคราะห์ถึงพฤติกรรมผู้ใช้โครงการตลอดจนการวิเคราะห์อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ภายในโครงการดังนี้

3.2.2.1 ผู้ใช้โครงการ

จากการศึกษาและวิเคราะห์ผู้ใช้โครงการสามารถแยกประเภทของผู้ใช้โครงการตามหน่วยงานที่มีอยู่ในโครงการอาคารที่ทำการและศาลศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะดังนี้

(1) อาคารที่ทำการกระตรวงยุติธรรม สามารถแบ่งผู้ใช้โครงการเป็น 4 ประเภท ดังนี้

ก. เจ้าหน้าที่อาคารที่ทำการกระตรวงยุติธรรมฯ คือ เจ้าหน้าที่ที่ทำงานประจำภายในกระตรวง เพื่อดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆ ของกระตรวงฯ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และประสบความสำเร็จ ประกอบด้วย

- 1.) ผู้บริหารระดับสูง (รัฐมนตรี) เป็นตัวแทนของกระตรวงในการปฏิบัติงาน
- 2.) ผู้บริหารข้าราชการในกระตรวง เป็นผู้บริหาร ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ตามฝ่ายงาน
- 3.) พนักงานประจำ ชั่วคราว หรือเจ้าหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายงานและเจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายต่างๆ รวมทั้งพนักงานเดินเอกสาร นักการภารโรง แม่บ้าน ฯลฯ
- 4.) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เป็นเจ้าหน้าที่ด้านการรักษาความปลอดภัย ดูแลความเรียบร้อยภายในอาคารกระตรวง โดยทำงานเป็นช่วงเวลาสลับเวลาตลอด 24 ชั่วโมง

ข. เจ้าหน้าที่พิเศษ คือ บุคคลที่ได้รับเชิญมาเป็นที่ปรึกษาพิเศษแก่กระตรวง ซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่จากกระตรวงองค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและให้การสนับสนุนโครงการต่างๆ ในกระตรวง ซึ่งประกอบด้วย

- 1.) ผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นบุคคลที่ได้รับเชิญมาให้คำปรึกษาแก่กระตรวงในด้านการทำงาน
- 2.) นักวิชาการ เป็นเจ้าหน้าที่พิเศษที่มาทำการศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์ในกระตรวงตลอดจนงานที่เกี่ยวข้องด้านอื่นๆ
- 3.) ที่ปรึกษาพิเศษ เป็นบุคคลที่รับเชิญมาทำการบรรยายพิเศษหรือเป็นที่ปรึกษาเฉพาะทางของบุคคลในกระตรวง

ค. ผู้ใช้บริการ คือบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการของกระตรวงในด้านต่างๆ

- 1.) ผู้ใช้บริการด้านข้อมูล เป็นกลุ่มเป้าหมายที่เข้ามาใช้บริการข้อมูลด้านกิจการงานยุติธรรม ด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระตรวง เพื่อประโยชน์ด้านความเสมอภาคและความยุติธรรมแก่ประชาชน และด้านการศึกษาวิจัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.) ผู้ฝึกอบรม เป็นกลุ่มเป้าหมายที่เข้าใช้บริการด้านการอบรมงานด้านความยุติธรรมที่ทางกระทรวงจัดขึ้น ตลอดจนการสัมมนาต่างๆของกระทรวงที่บุคคลภายนอกสามารถเข้ารับฟังได้

ง. ผู้มาติดต่อ คือ ผู้ที่มาติดต่องานต่างๆ กับกระทรวงซึ่งผู้ใช้กลุ่มนี้จะมาเป็นครั้งคราว ซึ่งได้แก่ คนที่มาติดต่อทางราชการต่างๆ คนรับส่งเอกสารและพัสดุ เป็นต้น

(2) อาคารที่ทำการศาล อาคารศาลแรงงานกลาง , อาคารศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ , อาคารศาลภาษีอากร , อาคารศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง , อาคารศาลแขวงดอนเมือง สามารถแบ่งผู้ใช้โครงการเป็น 4 ประเภทดังนี้

ก. เจ้าหน้าที่อาคารศาลฯต่างๆ คือเจ้าหน้าที่ที่ทำงานประจำภายในศาลฯ เพื่อดำเนินงานและประสานงานกิจกรรมต่างๆของศาล ให้บรรลุวัตถุประสงค์และประสบความสำเร็จ ประกอบด้วย

1.) ผู้บริหาร เป็นผู้บริหารในการปฏิบัติงานของศาล

2.) เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายต่างๆ และลูกจ้างประจำ เป็นหัวฝ่าย และเจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายต่างๆของศาล รวมทั้งแม่บ้าน ฯลฯ

3.) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เป็นเจ้าหน้าที่ด้านการรักษาความปลอดภัย ดูแลความเรียบร้อยภายในอาคารศาล โดยทำงานเป็นช่วงเวลาสลับเวลาตลอด 24 ชั่วโมง

ข. เจ้าหน้าที่พิเศษ คือบุคคลที่เข้ามาดำเนินงานเป็นช่วงเวลาคือในช่วงที่มีการพิจารณาคดี หรือบุคคลที่ได้รับเชิญมาเป็นที่ปรึกษาทางด้านกฎหมาย ซึ่งประกอบด้วยนักกฎหมาย ทนายความ และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ให้ความรู้และให้การสนับสนุนในด้านกฎหมาย และคดีความแก่ศาลซึ่งประกอบด้วย

1.) ผู้พิพากษา ผู้ช่วยผู้พิพากษา เป็นเจ้าหน้าที่พิเศษที่มาทำการพิจารณาคดีหรือให้ความรู้เฉพาะทางรวมทั้งงานด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาคดีและในการดำเนินงาน

2.) ที่ปรึกษาพิเศษ เป็นบุคคลที่ได้รับเชิญมาเป็นที่ปรึกษาพิเศษในเรื่องกำหนดหมายและเรื่องพิจารณาคดีหรือเป็นผู้แปลภาษาในการพิจารณาคดีหรือการประชุมสำคัญของศาล

ค. ผู้ให้บริการ คือบุคคลภายนอกที่มาให้บริการของศาลฯ ซึ่งประกอบด้วย

1.) ผู้มาพิจารณาคดี ผู้ต้องหา ผู้เข้าฟังการพิจารณาคดี เป็นกลุ่มเป้าหมายที่เข้ามาดำเนินงานด้านคดี หรือในด้านกฎหมาย เพื่อการตัดสินและพิจารณาคดีโทษแก่ผู้กระทำความผิด

2.) ผู้ให้บริการด้านข้อมูล เป็นกลุ่มเป้าหมายที่เข้ามาใช้บริการห้องสมุดด้านความรู้ทางกฎหมายและลักษณะของคดีเพื่อประโยชน์ด้านความยุติธรรมและความรู้ทางด้านกฎหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง. ผู้มาติดต่อ คือ ผู้ที่มาติดต่อกับศาล ซึ่งผู้ใช้โครงการกลุ่มนี้จะมาใช้เป็นครั้งคราว ซึ่งได้แก่ คนที่มาติดต่อทางราชการต่างๆ คนรับส่งเอกสารและพัสดุ เป็นต้น

3.2.2.2 พฤติกรรมผู้ใช้

การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการจะเป็นตัวกำหนดองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ การศึกษาพฤติกรรมแบ่งตามผู้ใช้โครงการโดยแบ่งตามหน่วยงานที่มีอยู่ในโครงการอาคารที่ทำการและศาลศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ ซึ่งประกอบด้วย

(1.) อาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม

ก. เจ้าหน้าที่อาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรมฯ คือ เจ้าหน้าที่ที่ทำงานประจำภายในกระทรวง เพื่อดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆ ของกระทรวงฯ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และประสบความสำเร็จ ประกอบด้วย

1.) ผู้บริหารระดับสูง (รัฐมนตรี) เป็นตัวแทนของกระทรวงในการปฏิบัติงานซึ่งเป็นผู้บริหารที่ต้องออกเดินทางไปปฏิบัติงานในนอกสถานที่เป็นส่วนใหญ่ซึ่งจะมาปฏิบัติงานตามวาระการประชุมไม่แน่นอน ดังตารางที่ 3.3

2.) ผู้บริหาร ข้าราชการในกระทรวง เป็นผู้บริหาร ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ตามฝ่ายงานภายในกระทรวงทำหน้าที่ในงานระดับปฏิบัติ โดยจะมาปฏิบัติงานตามเวลาราชการ อาจมีทำงานล่วงเวลาในบางครั้ง มีพฤติกรรมดังตารางที่ 3.3

3.) หัวหน้าฝ่ายงานและเจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายต่างๆ ทำหน้าที่ประจำฝ่ายต่างๆ ในกระทรวงในระดับงานปฏิบัติ 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

ข. เจ้าหน้าที่พิเศษ คือ บุคคลที่ได้รับเชิญมาเป็นที่ปรึกษาพิเศษแก่กระทรวง ซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่จากกระทรวงองค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและให้การสนับสนุนโครงการต่างๆ ในกระทรวง ซึ่งประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.) ผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นบุคคลที่ได้รับเชิญมาให้คำปรึกษาแก่กระทรวงในด้านการทำงาน โดยการปฏิบัติงานจะปฏิบัติงานตามเวลาราชการปกติ มีพฤติกรรมดังตารางที่ 3.4

2.) นักวิชาการ เป็นเจ้าหน้าที่พิเศษที่มาทำการศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์ในกระทรวง ตลอดจนงานที่เกี่ยวข้องด้านอื่นๆ การมาปฏิบัติงานแต่ละครั้งจะมีเวลาที่ไม่แน่นอน มีพฤติกรรมดังตารางที่ 3.4

3.) ที่ปรึกษาพิเศษ เป็นบุคคลที่รับเชิญมาทำการบรรยายพิเศษหรือเป็นที่ปรึกษาเฉพาะทางของบุคคลในกระทรวงการมาปฏิบัติงานจะมีเวลาไม่แน่นอนเช่นเดียวกับนักวิชาการ มีพฤติกรรมดังตารางที่ 3.4

ค. ผู้ใช้บริการ คือบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการของกระทรวงในด้านต่างๆซึ่งประกอบด้วย

1.) ผู้ใช้บริการด้านข้อมูล เป็นกลุ่มเป้าหมายที่เข้ามาใช้บริการข้อมูลด้านกิจการงานยุติธรรม ด้านต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกระทรวง โดยจะเข้ามาใช้ในเวลาราชการ ซึ่งมีพฤติกรรมดังตารางที่ 3.5

2.) ผู้ฝึกอบรม เป็นกลุ่มเป้าหมายที่เข้าใช้บริการด้านการอบรมงานด้านความยุติธรรมที่ทางกระทรวงจัดขึ้น ตลอดจนการสัมมนาต่างๆของกระทรวงที่มีระยะเวลาที่ไม่แน่นอนขึ้นอยู่กับการจัดของกระทรวง มีพฤติกรรมดังตารางที่ 3.5

ง. ผู้มาติดต่อ คือ ผู้ที่มาติดต่องานต่างๆ กับกระทรวงซึ่งผู้ใช้กลุ่มนี้จะมาเป็นครั้งคราว มีพฤติกรรมดังตารางที่ 3.6

โดยระยะเวลาของพฤติกรรมผู้ใช้โครงการมีความแตกต่างกันออกไปใน 1 วัน สามารถสรุปได้ดังนี้ (ดูตารางที่ 3.2)

(2.) อาคารที่ทำการศาล อาคารศาลแรงงานกลาง , อาคารศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ , อาคารศาลภาษีอากร , อาคารศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง , อาคารศาลแขวงดอนเมือง

ก. เจ้าหน้าที่อาคารศาลฯต่างๆ คือเจ้าหน้าที่ที่ทำงานประจำภายในศาลฯ เพื่อการดำเนินงานและประสานงานกิจกรรมต่างๆของศาล ให้บรรลุวัตถุประสงค์และประสบความสำเร็จประกอบด้วย

1.) ผู้บริหาร เป็นผู้บริหารในการปฏิบัติงานของศาล โดยจะมาปฏิบัติงานในเวลาราชการ อาจมีทำงานล่วงเวลาในบางครั้ง มีพฤติกรรมดังตารางที่ 3.8

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.) เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายต่างๆ และลูกจ้างประจำ เป็นหัวหน้า และเจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายต่างๆของศาล รวมทั้งแม่บ้าน พนักงานทำความสะอาดฯ มีพฤติกรรมดังตารางที่ 3.8

3.) 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 3.8

ข. เจ้าหน้าที่พิเศษ คือบุคคลที่เข้ามาดำเนินงานเป็นช่วงเวลาคือในช่วงที่มีการพิจารณาคดี หรือบุคคลที่ได้รับเชิญมาเป็นที่ปรึกษาทางด้านกฎหมาย ซึ่งประกอบด้วยนักกฎหมาย ทนายความ และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ให้ความรู้และให้การสนับสนุนในด้านกฎหมาย และคดีความแก่ศาลซึ่งประกอบด้วย

1.) ผู้พิพากษา ผู้ช่วยผู้พิพากษา เป็นเจ้าหน้าที่พิเศษที่มาทำการพิจารณาคดีหรือให้ความรู้เฉพาะทางรวมทั้งงานด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยการปฏิบัติงานจะมีเวลาไม่แน่นอน มีพฤติกรรมดังตารางที่ 3.9

2.) ที่ปรึกษาพิเศษ เป็นบุคคลที่ได้รับเชิญมาเป็นที่ปรึกษาพิเศษในเรื่องกำหนดและเรื่อง การพิจารณาคดีหรือเป็นผู้แปลภาษาในการพิจารณาคดีหรือการประชุมสำคัญของศาล การมาปฏิบัติงานแต่ละครั้งจะมีเวลาไม่แน่นอน มีพฤติกรรมดังตารางที่ 3.9

ค. ผู้ใช้บริการ คือบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการของศาลฯ ซึ่งประกอบด้วย

1.) ผู้มาพิจารณาคดี ผู้ต้องหา ผู้เข้าฟังการพิจารณาคดี เป็นกลุ่มเป้าหมายที่เข้ามาดำเนินงานด้านคดี หรือในด้านกฎหมาย ซึ่งไม่มีระยะเวลาที่แน่นอน ดังตารางที่ 3.10

2.) ผู้ให้บริการด้านข้อมูล เป็นกลุ่มเป้าหมายที่เข้ามาใช้บริการห้องสมุดด้านความรู้ทางกฎหมายและลักษณะของคดีซึ่งไม่มีระยะเวลาที่แน่นอนในการใช้บริการข้อมูล มีพฤติกรรมดังตารางที่ 3.10

ง. ผู้มาติดต่อ คือ ผู้ที่มาติดต่อกับศาล ซึ่งผู้ใช้โครงการกลุ่มนี้จะมาใช้เป็นครั้งคราว ซึ่งมีพฤติกรรมดังตารางที่ 3.11

โดยระยะเวลาของพฤติกรรมผู้ใช้โครงการมีความแตกต่างกันออกไปใน 1 วัน สามารถสรุปได้ดังนี้ (ดูตารางที่ 3.7)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.2 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								ที่ทำการกระทรวงไม่แน่นอน									ล่วงเวลา										
2.) ข้าราชการในกระทรวง								ที่ทำการกระทรวงตามเวลาราชการ									ล่วงเวลา										
3.) พนักงาน เจ้าหน้าที่								ที่ทำการกระทรวงตามเวลาราชการ									ล่วงเวลา										
4.) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	ทำงานเป็นกะ มี 3 ผัด แบ่งเป็น 7.00-115.00 น./15.00-23.00น./23.00-7.00น.																										
ข. เจ้าหน้าที่พิเศษ																											
1.) ผู้ทรงคุณวุฒิ								ที่ทำการกระทรวงตามเวลาราชการ																			
2.) นักวิชาการ								ไม่แน่นอนตามเวลาราชการ																			
3.) ที่ปรึกษาพิเศษ								ไม่แน่นอนตามเวลาราชการ																			
ค. ผู้ให้บริการ																											
1.) ผู้ให้บริการด้านข้อมูล								ไม่แน่นอนตามเวลาราชการ																			
2.) ผู้ฝึกอบรม								ไม่แน่นอนตามเวลาราชการ																			
ง. ผู้มาติดต่อ																											
คนที่มาติดต่อ คนรับส่งเอกสาร								ไม่แน่นอนตามเวลาราชการ																			

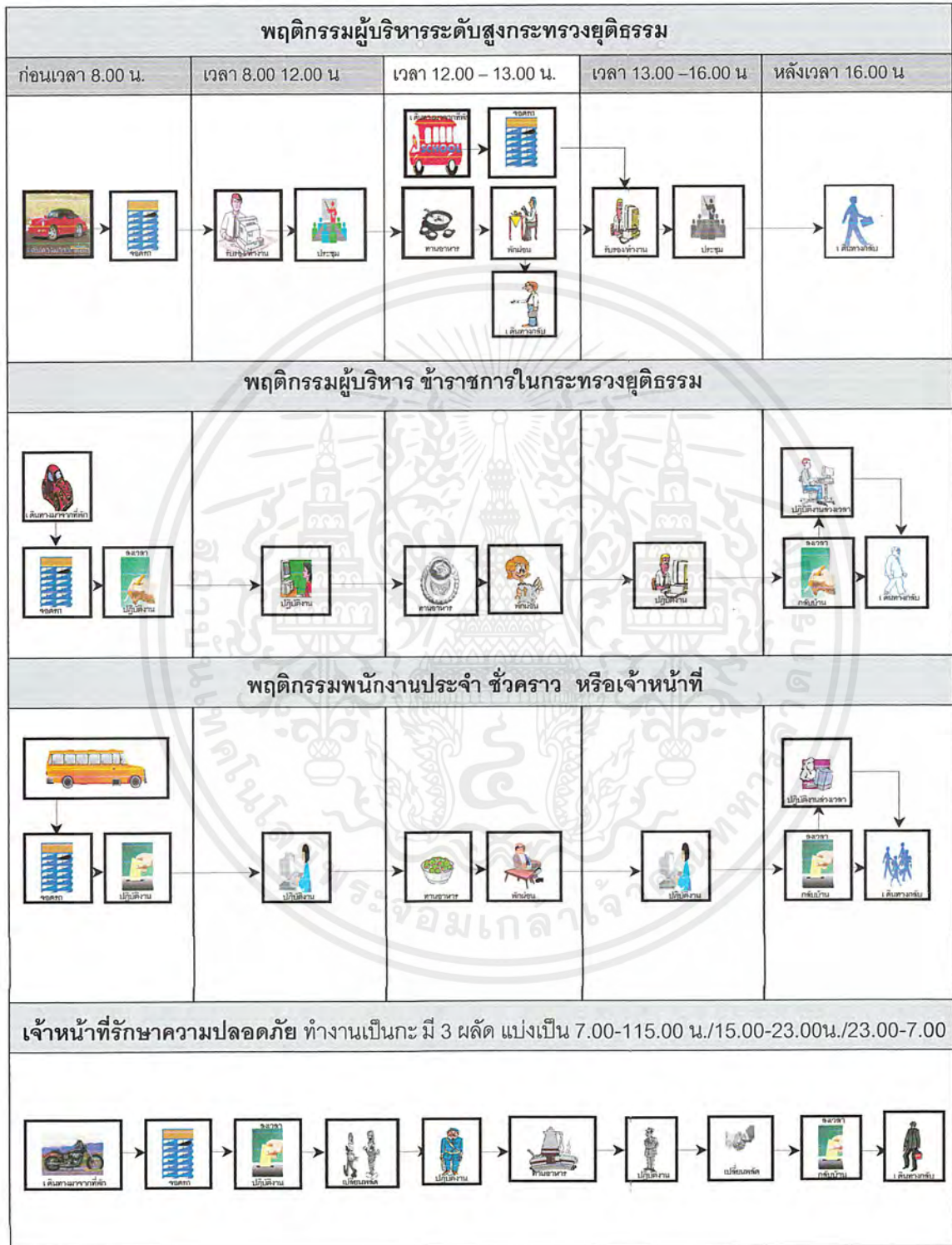
พฤติกรรมผู้ใช้โครงการที่มีแน่นอน

พฤติกรรมผู้ใช้โครงการที่ไม่แน่นอน

ที่มา : จากการวิเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

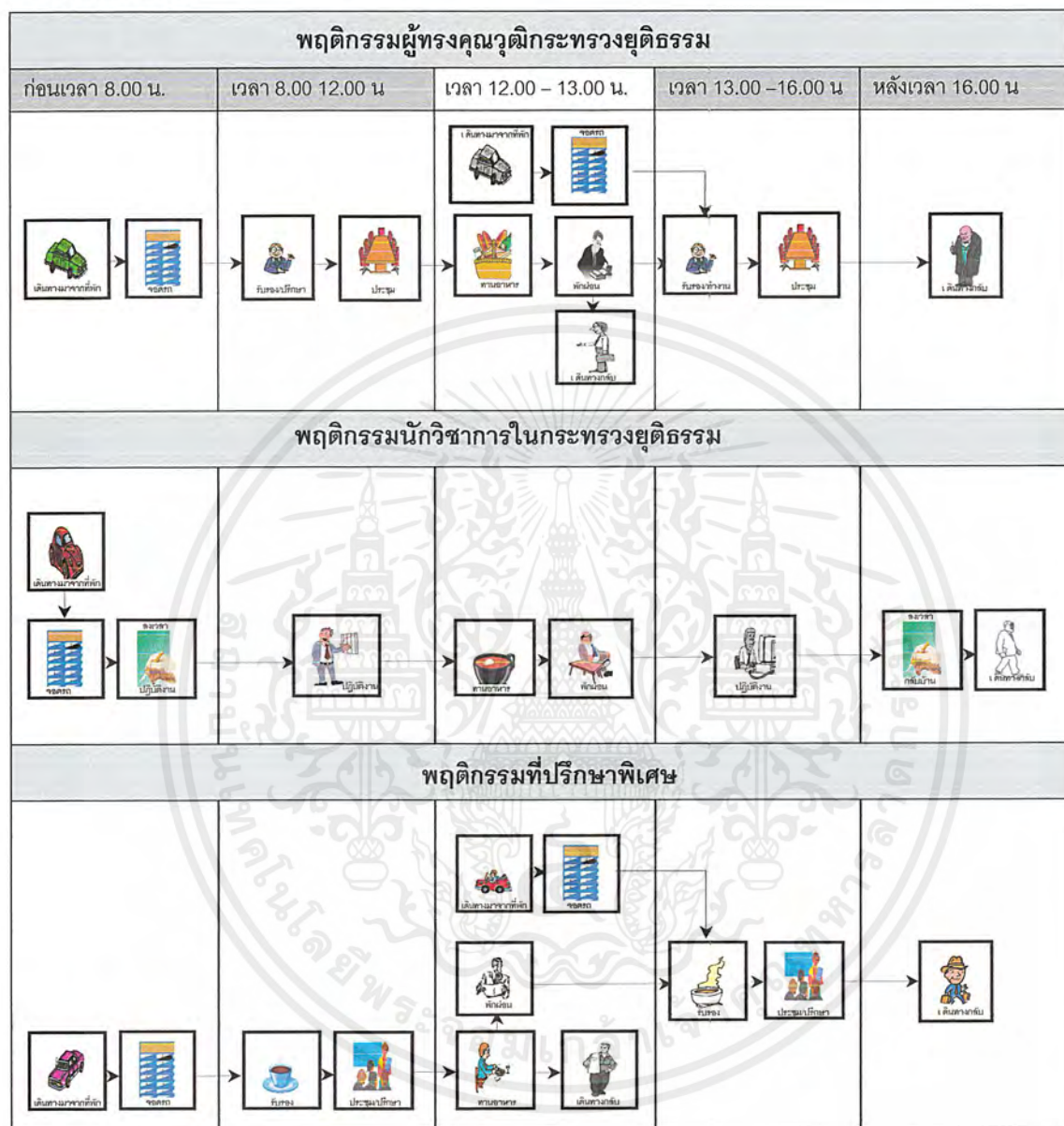
ตารางที่ 3.3 แสดงพฤติกรรมผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ เจ้าหน้าที่ ของกระทรวงยุติธรรมจำแนกตามเวลา



ที่มา : จากการวิเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

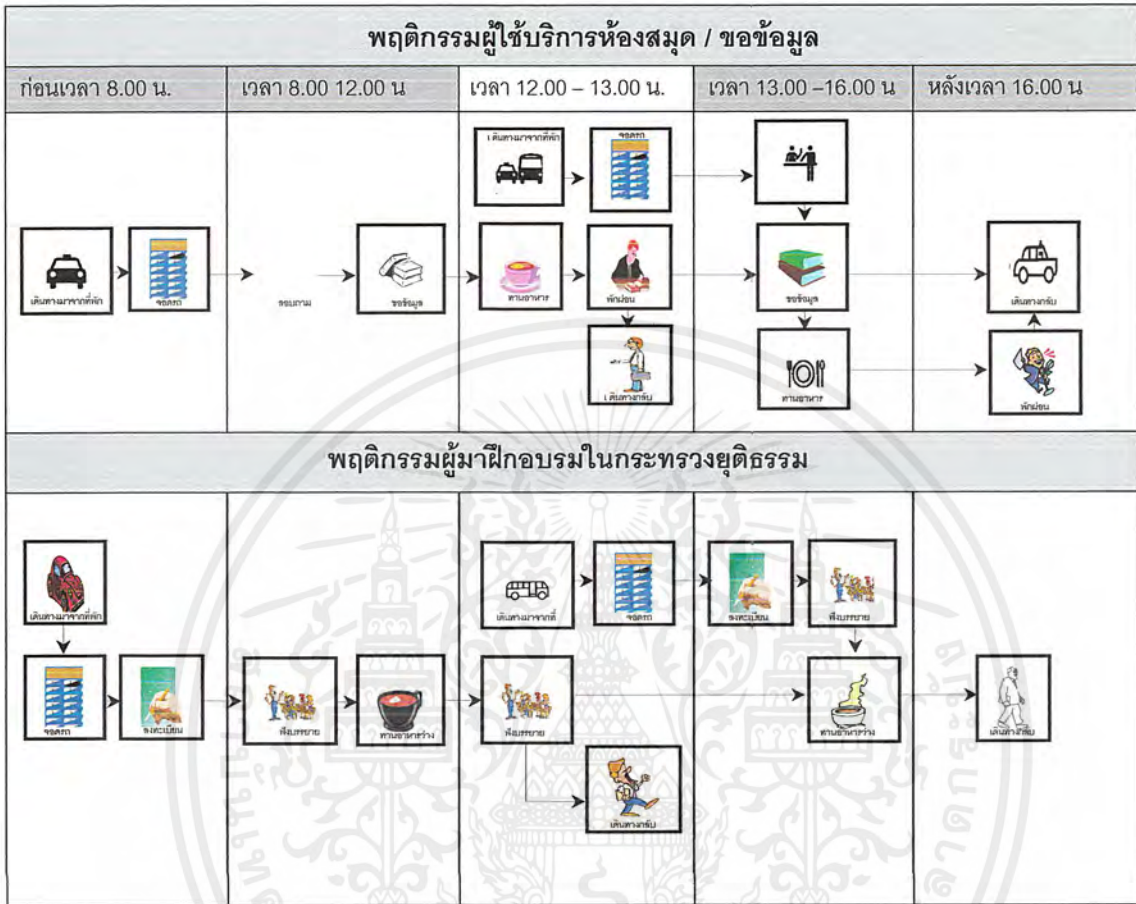
ตารางที่ 3.4 แสดงพฤติกรรม ผู้ทรงคุณวุฒิ นักวิชาการ ที่ปรึกษาพิเศษของกระทรวงยุติธรรม
จำแนกตามเวลา



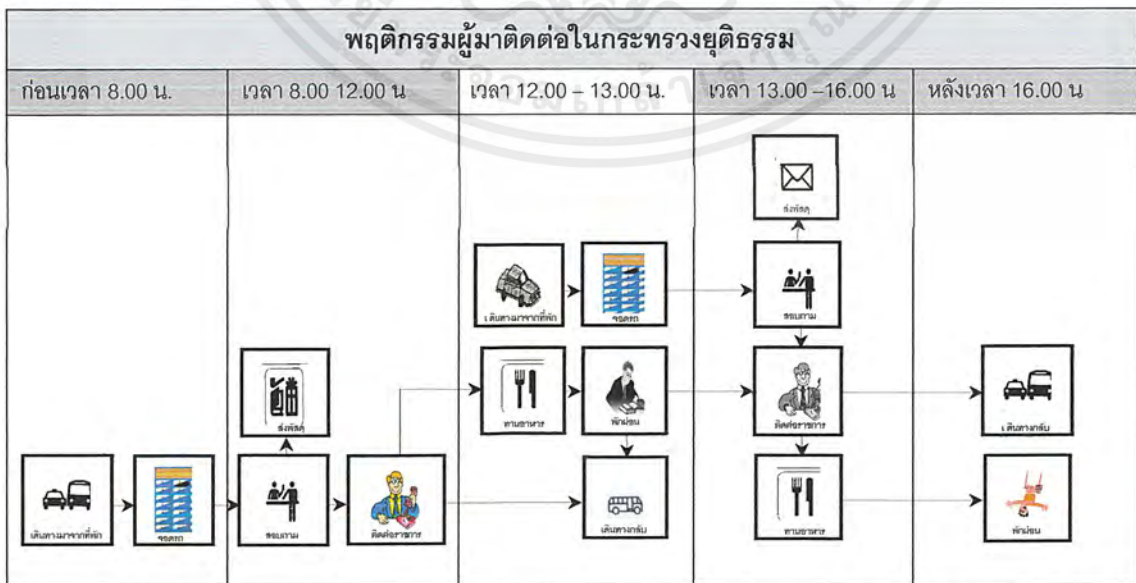
ที่มา : จากการวิเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.5 แสดงพฤติกรรม ผู้ใช้บริการด้านข้อมูล ผู้ฝึกอบรม ของกระทรวงยุติธรรมจำแนกตามเวลา



ตารางที่ 3.6 แสดงพฤติกรรมผู้มาติดต่อ จำแนกตามเวลา



ที่มา : จากการวิเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.7 แสดงเวลาพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ จำแนกตามช่วงเวลาภายใน 1 วัน ส่วนอาคารศาล

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.เจ้าหน้าที่อาคารศาล																								
1.) ผู้บริหาร																								
2.) พนักงาน เจ้าหน้าที่																								
3.) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	ทำงานเป็นกะ มี 3 ผลัด แบ่งเป็น 7.00-11.5.00 น./15.00-23.00น./23.00-7.00น.																							
ข. เจ้าหน้าที่พิเศษ																								
1.) ผู้พิพากษา ผู้ช่วยผู้พิพากษา																								
2.) ที่ปรึกษาพิเศษ																								
ค. ผู้ให้บริการ																								
1.) ผู้มาพิจารณาคดี ผู้ต้องหา																								
2.) ผู้ให้บริการด้านข้อมูล																								
ง. ผู้มาติดต่อ																								
คนที่มาติดต่อ คนรับส่งเอกสาร																								

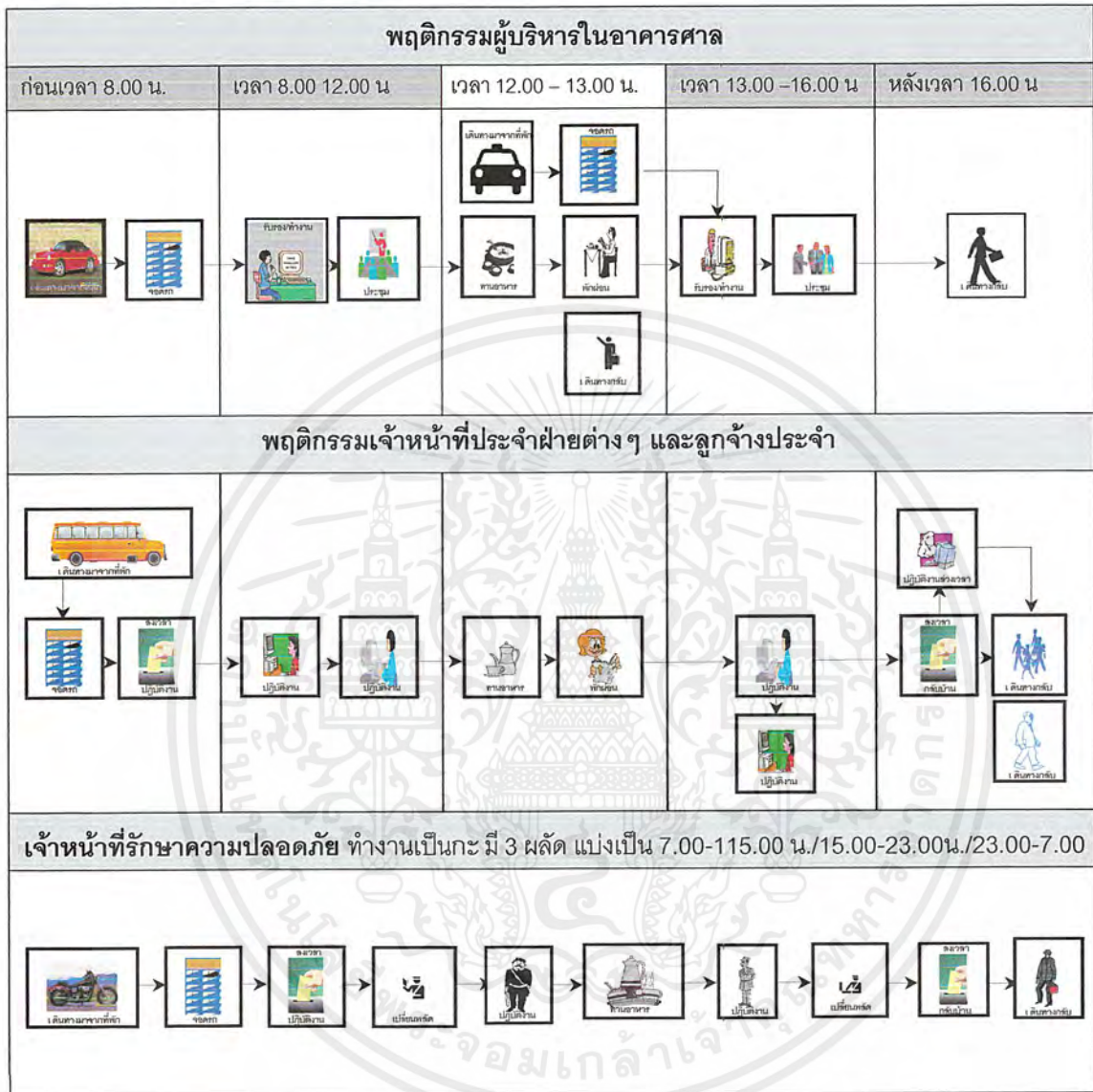
พฤติกรรมผู้ใช้โครงการที่มีแน่นอน

พฤติกรรมผู้ใช้โครงการที่ไม่แน่นอน

ที่มา : จากการวิเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

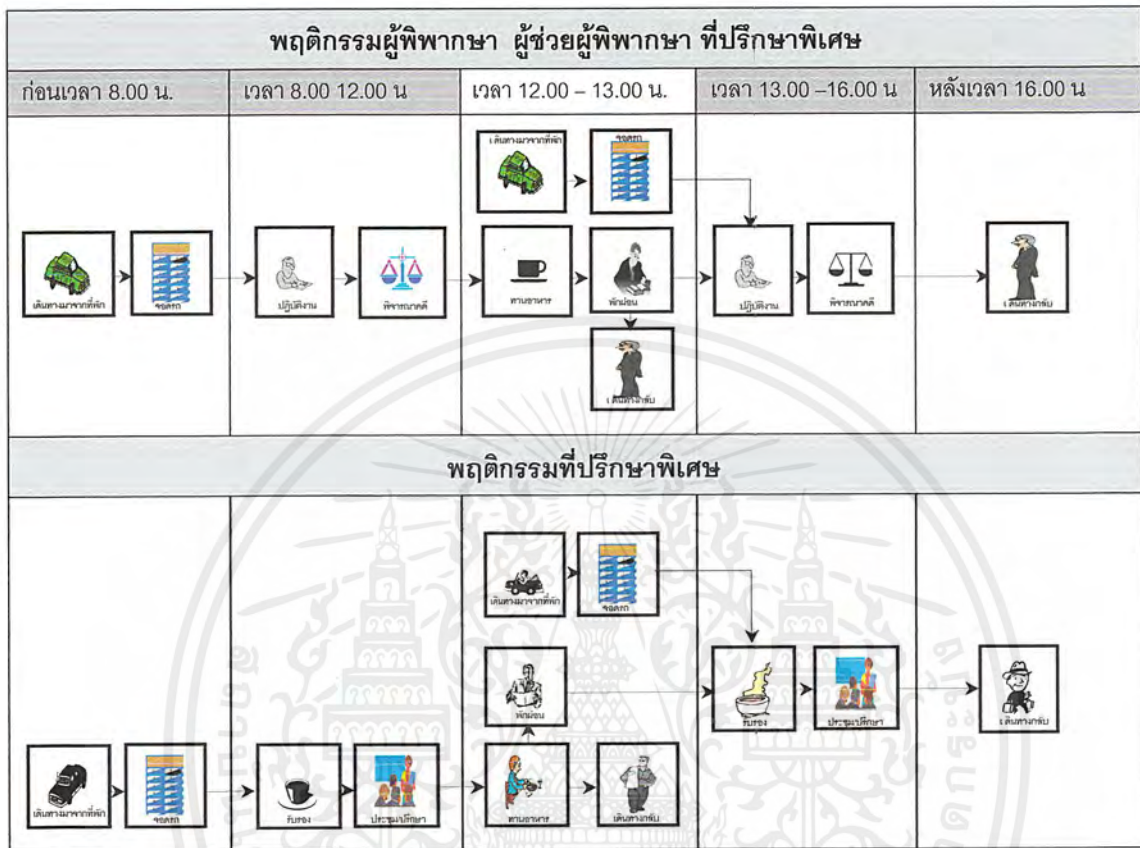
ตารางที่ 3.8 แสดงพฤติกรรมผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายต่างๆ พนักงาน ลูกจ้างประจำ เจ้าหน้าที่ ของศาล จำแนกตามเวลา



ที่มา : จากการวิเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

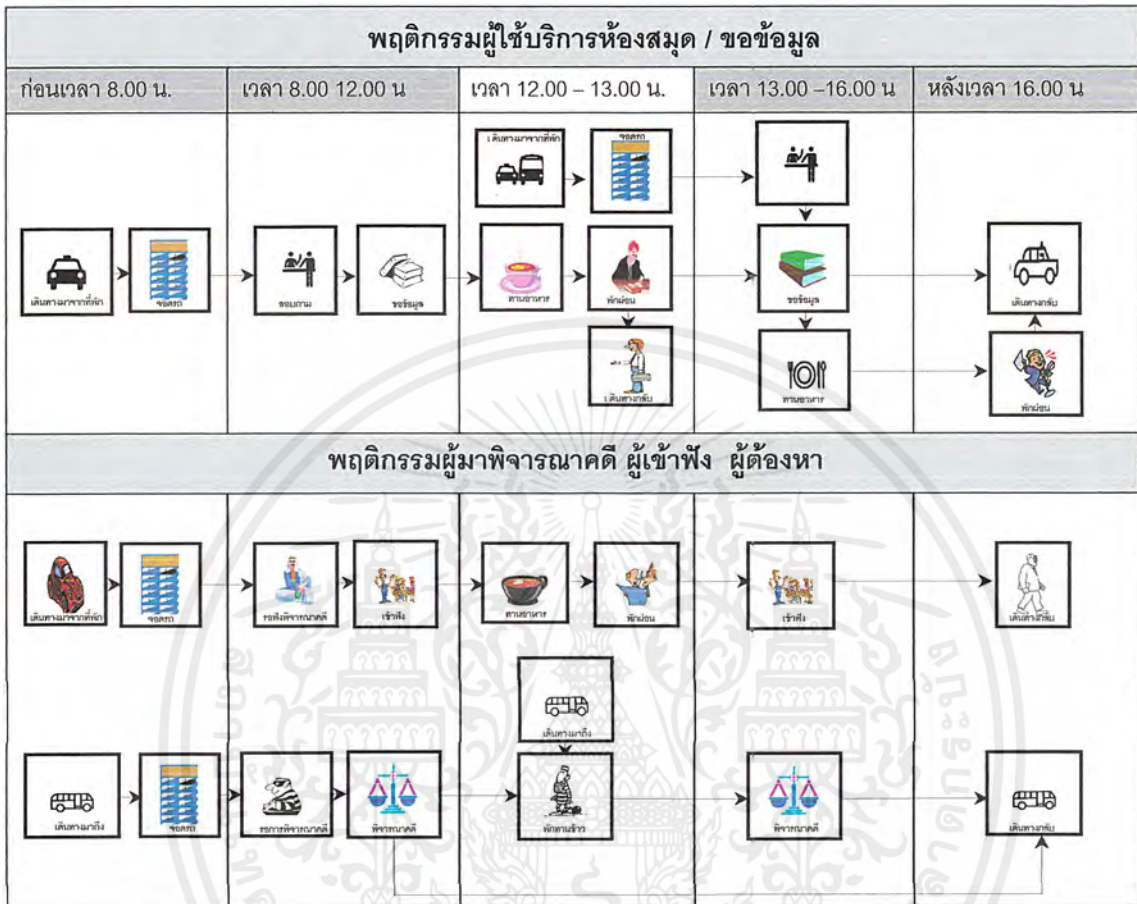
ตารางที่ 3.9 แสดงพฤติกรรม ผู้พิพากษา ผู้ช่วยผู้พิพากษา ที่ปรึกษาพิเศษ จำแนกตามเวลา



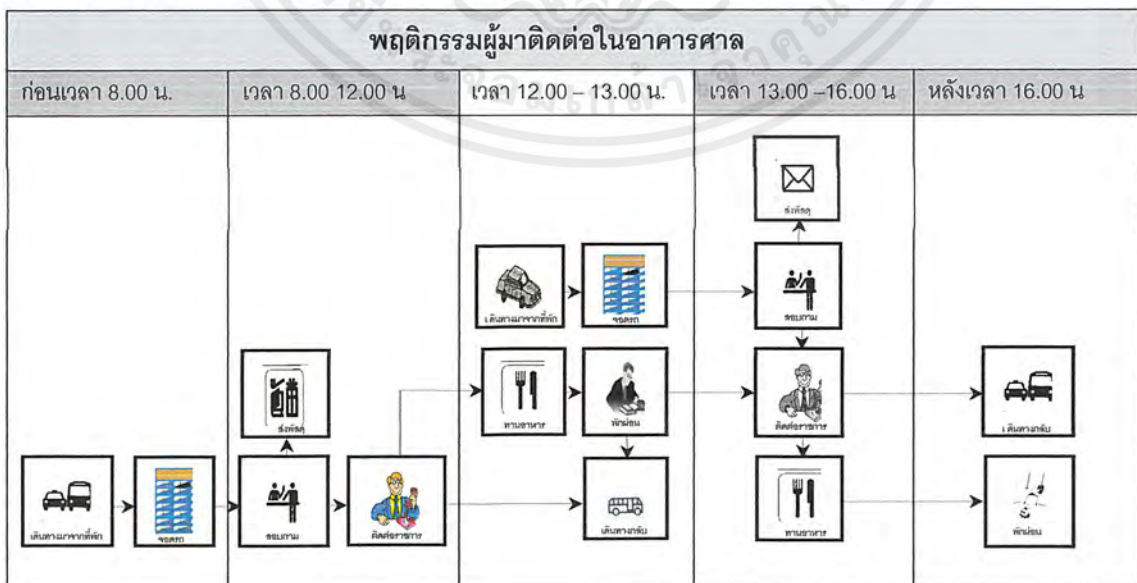
ที่มา : จากการวิเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.10 แสดงพฤติกรรม ผู้มาพิจารณาคดี ผู้ต้องหา ผู้เข้าฟังการพิจารณาคดี ผู้ใช้บริการ ด้านข้อมูล จำแนกตามเวลา



ตารางที่ 3.11 แสดงพฤติกรรมผู้มาติดต่อ จำแนกตามเวลา



ที่มา : จากการวิเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.2.3 อัตรากำลัง

เป็นการศึกษาและวิเคราะห์อัตรากำลังของบุคลากรในโครงการโดยสามารถแยกตามหน่วยงานได้ 6 หน่วยงานดังต่อไปนี้ (ดูตารางที่ 3.12)

- 1) ที่ทำการกระทรวงยุติธรรม
- 2) ศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ
- 3) ศาลแขวงดอนเมือง
- 4) ศาลภาษีอากรกลาง
- 5) ศาลแรงงานกลาง
- 6) ศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง

ตารางที่ 3.12 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในอาคารที่ทำการและศาลกระทรวงยุติธรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ ในส่วนของที่ทำการกระทรวงยุติธรรม

ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	อัตรา (คน)
ที่ทำการกระทรวงยุติธรรม		
สำนักงานรัฐมนตรี		TOTAL=3
- รัฐมนตรี	- บริหารควบคุมดำเนินงานกระทรวงยุติธรรม	1
- ที่ปรึกษารัฐมนตรี	- ที่ปรึกษาผู้บริหารกระทรวงยุติธรรม	1
- เลขานุการรัฐมนตรี	- รับเรื่องและประสานงานผู้บริหาร	1
1. ปลัดกระทรวงยุติธรรม		
1.1 สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม		TOTAL=45
- รองปลัดกระทรวง	- บริหารดำเนินงานส่วนปลัดกระทรวง	1
- รองที่ปรึกษารัฐมนตรี	- รองผู้บริหารดำเนินงานส่วนปลัดกระทรวง	4
- ผู้ตรวจราชการกระทรวง	- วิเคราะห์นโยบายและแผน	10
- ผู้เชี่ยวชาญ	- นิติกรให้คำปรึกษาและวางแผน	15
- กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	- ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	10
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	- วิเคราะห์นโยบายและแผน, นักวิชาการ	5
1.1.1 กองกลาง		TOTAL=73
- ผู้อำนวยการฝ่ายกองกลาง	- บริหารงานและควบคุมฝ่ายกองกลาง	2
- รองผู้อำนวยการฝ่ายกองกลาง	- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1
- ผู้ช่วยฝ่ายกองกลาง	- หน้าที่บริหารงานระดับสูง	3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	อัตรา (คน)
- เลขานุการฝ่ายกองกลาง	- รับเรื่องและประสานงาน	3
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายกองกลาง	- หน้าที่บริหารงานทั่วไป	18
- เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายกองกลาง	- หน้าที่บริหารงานและธุรการทั่วไป	10
- รองปลัดกระทรวง	- บริหารดำเนินงานส่วนปลัดกระทรวง	4
- ผู้อำนวยการกองคลัง	- บริหารควบคุม ดูแล และร่วมวางแผนกองคลัง ส่วนการเงินและบัญชี	1
- เลขานุการผู้อำนวยการกองคลัง	- ผู้ช่วยและประสานงานผู้อำนวยการ	1
- หัวหน้าฝ่ายการเงิน	- จัดเก็บและรักษาเงินรายได้	1
- หัวหน้าฝ่ายบัญชี	- จัดทำบัญชี งานเบิกจ่ายเงิน	1
- หัวหน้าฝ่ายพัสดุ	- จัดซื้อ จัดหา บัญชี เบิกจ่ายของ	1
- หัวหน้าฝ่ายบัญชีและงบประมาณ	- จัดทำงบประมาณพร้อมทำบัญชีรายรับ รายจ่ายที่เกิดขึ้นของกระทรวง	1
- หัวหน้างานธุรการ	- ดูแลการทำงานส่วนงานธุรการ	1
- เจ้าหน้าที่กองคลัง	- จัดเก็บ และทำงานเกี่ยวกับงานกองคลัง	25
1.1.3 กองการเจ้าหน้าที่		TOTAL=71
- ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	- บริหาร ควบคุม ควบคุม ร่วมวางแผน และ สวัสดิการในการจัดการกองการเจ้าหน้าที่	1
- เลขานุการผู้อำนวยการ	- ผู้ช่วยและประสานงานผู้อำนวยการ	1
- หัวหน้าฝ่ายกองการเจ้าหน้าที่	- รับเรื่องและควบคุม ดูแลเจ้าหน้าที่	3
- หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ	- รับเรื่อง จัดเก็บ และเสนอเรื่องสู่ส่วนต่าง ๆ	2
- หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์	- ควบคุม วางแผนและเสนองานประชาสัมพันธ์	2
- หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน	- วิเคราะห์นโยบายและวางแผน	5
- หัวหน้ากลุ่มงานช่วยผู้อำนวยการ	- ช่วยควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ และให้คำปรึกษา	5
- หัวหน้าฝ่ายเก็บงานเอกสาร	- จัดเก็บเอกสาร พร้อมทำบัญชีเอกสาร	2
- เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่	- ทำงานทั่วไปและจัดเก็บ	50

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	อัตรา (คน)
<u>1.1.4 กองออกแบบและก่อสร้าง</u>		TOTAL=15
- ผู้อำนวยการกองออกแบบ	- บริหาร ควบคุมดูแลงานและร่วมวางแผน ดำเนินการออกแบบและก่อสร้าง	1
- เลขานุการผู้อำนวยการกองออกแบบ	- ผู้ช่วยและประสานงานผู้อำนวยการ	1
- หัวหน้าฝ่ายงานออกแบบ	- ควบคุมดูแลงานงานออกแบบ	1
- หัวหน้าฝ่ายงานก่อสร้าง	- ควบคุมดูแลงานก่อสร้าง	1
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานออกแบบและก่อสร้าง	- ปฏิบัติงานออกแบบ เขียนแบบ	11
<u>1.1.5 กองการต่างประเทศ</u>		TOTAL=20
- ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ	- บริหาร ดูแล ควบคุมส่วนกองการต่างประเทศ	1
- เลขานุการผู้อำนวยการการต่างประเทศ	- ผู้ช่วยและประสานงานผู้อำนวยการ	1
- ประชาสัมพันธ์ส่วนกองการต่างประเทศ	- ให้บริการข้อมูลข่าวสารผู้มาติดต่อ	2
- หัวหน้ากองการต่างประเทศ	- ควบคุม ดูแล และเป็นพี่ที่ปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่	1
- เจ้าหน้าที่กองการต่างประเทศ	- จัดเตรียมข้อมูล และติดต่อวิเทศสัมพันธ์	15
<u>1.1.6 สำนักงานพัฒนาบุคลากรกระทรวง</u>		TOTAL=35
- ผู้อำนวยการพัฒนาบุคลากรกระทรวง	- บริหาร ดูแล ร่วมวางแผนพัฒนาบุคลากร	1
- เลขานุการผู้อำนวยการการพัฒนา บุคลากรกระทรวง	- ผู้ช่วยและประสานงานผู้อำนวยการ	1
- หัวหน้าฝ่ายการพัฒนาบุคลากรกระทรวง	- ควบคุมและดูแลงานพร้อมทั้งให้คำปรึกษา	5
- เจ้าหน้าที่การพัฒนาบุคลากรกระทรวง	- ทำงานจัดเก็บ และจัดทำข้อมูลตามแผนการ	8
- หัวหน้าฝ่ายนโยบายและการวางแผน	- วิเคราะห์นโยบายและแผนพัฒนาบุคลากร	5
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบายและการวางแผน	- ศึกษาแผนพัฒนาและจัดเตรียมเครื่องมือ	15
<u>1.1.7 สำนักกฎหมาย</u>		TOTAL=20
- ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย	- บริหาร ดูแลงานด้านกฎหมาย	1
- เลขานุการสำนักกฎหมาย	- ผู้ช่วยและประสานงานผู้อำนวยการ	1
- เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำด้าน กฎหมายทั่วไป	- ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายทั่วไป	8
- เจ้าหน้าที่สำนักกฎหมาย	- ดูแลและจัดเก็บสำนวนกฎหมาย	10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	อัตรา (คน)
1.1.8 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		TOTAL=18
- ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	- บริหาร ดูแลศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	1
- เลขานุการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	- ผู้ช่วยและประสานงานผู้อำนวยการ	1
- หัวหน้าพัฒนาการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	- ออกแบบการเผยแพร่ข้อมูล และจัดเก็บข้อมูล และให้คำปรึกษา	1
- ผู้ช่วยหัวหน้าพัฒนาการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	- พัฒนาในการเสนอข้อมูล และช่วยออกแบบการเผยแพร่ข้อมูล ด้วยคอมพิวเตอร์	3
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	- จัดทำข้อมูล บ่อนข้อมูลการใช้ ช่วยในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้คอมพิวเตอร์	12
1.1.9 สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์		TOTAL=16
- ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	- บริหารงาน ดูแลและวิเคราะห์นโยบายและแผน	1
- เลขานุการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	- ผู้ช่วยและประสานงานผู้อำนวยการ	1
- หัวหน้างานนโยบายและวางแผน	- วิเคราะห์นโยบายและวางแผน	1
- ผู้ช่วยหัวหน้างานนโยบายและวางแผน	- ช่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน	3
- เจ้าหน้าที่สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	- จัดเก็บข้อมูล และร่างนโยบายและแผน	10
1.2 สำนักงานกิจการยุติธรรม		TOTAL=89
- ผู้อำนวยการสำนักกิจการยุติธรรม	- บริหารงาน ดูแลสำนักกิจการยุติธรรม	1
- รองผู้อำนวยการ	- ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักกิจการยุติธรรม	2
- ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนโยบายและแผน	- ผู้เชี่ยวชาญการวิเคราะห์นโยบายและแผน	5
- ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านระบบงานยุติธรรม	- ผู้เชี่ยวชาญการวิเคราะห์ระบบงานยุติธรรม	3
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	- พัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรม	15
- กองงานคณะกรรมการยุติธรรมแห่งชาติ	- ประสานการบริหารยุติธรรม และดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์	10
- สำนักงานเลขานุการกรม	- ประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	อัตรา (คน)
- สถาบันวิจัยและพัฒนากระบวนการ ยุติธรรม	- พัฒนาระบบการวางแผน งบประมาณ และติด ตาม แผนประมาณผล	15
- สำนักนโยบายและประสานแผนกระบวนการ ยุติธรรม	- จัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ การบริหารงาน ยุติธรรมของประเทศ	18
- สถาบันพัฒนาบุคลากรกระบวนการ ยุติธรรม	- พัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรม	10
2. กลุ่มภารกิจด้านอำนวยความสะดวก ยุติธรรม		TOTAL=19
2.1 กรมสอบสวนคดีพิเศษ		
- ผู้อำนวยการกรมสอบสวนคดีพิเศษ	- ควบคุม ดูแลและวางแผนสอบสวนคดีพิเศษ	1
- ผู้ช่วยกรมสอบสวนคดีพิเศษ	- วางแผนดูแลการกระทำผิดโดยเน้นการปฏิบัติ งานเชิงรุก	3
- พนักงานสอบสวนคดีพิเศษ	- ตรวจสอบข้อมูลและการติดตามพฤติกรรม	15
2.2 สถาบันนิติวิทยาศาสตร์		TOTAL=19
- ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์	- บริหาร ควบคุมกิจการด้านนิติวิทยาศาสตร์	1
- ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนิติเวช	- เผยแพร่ความรู้ ฝึกอบรม พัฒนาบุคลากร	6
- ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนิติวิทยาศาสตร์	- ศึกษา วิจัย สนับสนุน นิติวิทยาศาสตร์	5
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหารราชการ	- ประสานงานและร่วมมือกับส่วนราชการ	7
3. กลุ่มภารกิจด้านเสริมสร้างและแก้ไข		TOTAL=55
3.1 กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ		
- ผู้อำนวยการกรมคุ้มครองสิทธิและ เสรีภาพ	- ควบคุม ดูแลการเผยแพร่ความรู้ทางกฎหมาย และสิทธิเสรีภาพ	1
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	- ตรวจสอบภายในกรมคุ้มครองสิทธิ เสรีภาพ	5
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	- เสนอแนะ ปรับปรุง และแก้ไข	3
- ผู้เชี่ยวชาญด้านส่งเสริมสิทธิและเสรีภาพ	- ให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมาย	6
- กองส่งเสริมสิทธิเสรีภาพ	- ดำเนินการส่งเสริมการระบับข้อพิพาท	10
- ผู้เชี่ยวชาญด้านพิทักษ์สิทธิและเสรีภาพ	- ปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ	5
- กองพิทักษ์สิทธิและเสรีภาพ	- รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการปรับปรุง	10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	อัตรา (คน)
- ผู้เชี่ยวชาญด้านส่งเสริมการระงับข้อพิพาท	- วิเคราะห์ ประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมการระงับข้อพิพาท	5
- กองส่งเสริมการระงับข้อพิพาท	- วิเคราะห์ พัฒนาระบบการระงับข้อพิพาท	10
4. กลุ่มภารกิจด้านพัฒนาพฤตินิสัย		TOTAL=16
4.1 กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน		
- ผู้อำนวยการกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน	- ควบคุม ดูแลและร่วมวิเคราะห์การพัฒนากรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน	1
- ผู้เชี่ยวชาญด้านส่งเสริมการพัฒนาพฤตินิสัยเด็กและเยาวชน	- วิเคราะห์เพื่อพัฒนาการส่งเสริมและพัฒนาพฤตินิสัยเด็กและเยาวชน	5
- กองส่งเสริมการพัฒนาพฤตินิสัยเด็กและเยาวชน	- ปฏิบัติการและตรวจสอบการพัฒนาพฤตินิสัยเด็กและเยาวชน	10
4.2 กรมราชทัณฑ์		TOTAL=10
- ผู้อำนวยการกรมราชทัณฑ์	- ควบคุม ดูแลและร่วมวิเคราะห์พัฒนากรม	1
- ผู้เชี่ยวชาญด้านปัญหาและการพัฒนาพฤตินิสัย	- วิเคราะห์ปัญหาและการพัฒนาพฤตินิสัย	2
- กองการพัฒนาพฤตินิสัยกรมราชทัณฑ์	- ปฏิบัติและตรวจสอบพัฒนากรมราชทัณฑ์	7
4.3 งานห้องสมุด		TOTAL=10
- หัวหน้างานห้องสมุด	- ดูแลรับผิดชอบงานห้องสมุดและศูนย์ข้อมูลคอมพิวเตอร์	1
- บรรณารักษ์	- ดูแลความเรียบร้อย และบริการผู้ใช้ห้องสมุด	5
- ผู้ช่วยบรรณารักษ์	- ช่วยบรรณารักษ์ในการรับผิดชอบงานห้องสมุด	1
- เจ้าหน้าที่ข้อมูลคอมพิวเตอร์	- จัดเก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์ และช่วยเหลือในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้คอมพิวเตอร์	3
บุคลากรในที่ทำกรกระทรวงยุติธรรม	รวม	534

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	อัตรา (คน)
ศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ		
1. ฝ่ายบริหาร		TOTAL=43
- อธิบดีผู้พิพากษา	- บริหารโครงสร้างศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ	1
- รองอธิบดีผู้พิพากษา	- วิเคราะห์การบริหารงานและพัฒนาโครงสร้าง	2
- ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะ	- ผู้พิพากษาอาวุโส	4
- ผู้พิพากษา / ผู้พิพากษาสมทบ	- พิพากษาคดี	35
- เลขานุการ	- ผู้ช่วยประสานงาน รับเรื่องและบันทึกเวลา	1
2. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		TOTAL=9
- จำศาล	- บริหารดูแลความเรียบร้อยช่วงพิจารณาคดี	1
- รองจำศาลฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ผู้ช่วยจำศาลในการดูแลความเรียบร้อยช่วงพิจารณาคดี	1
งานสารบรรณประกาศและสถิติ		
- รองจำศาลงานสารบรรณ	- ดูแลงานสารบรรณประสานงานราชการ	1
- เจ้าหน้าที่งานธุรการสารบรรณ	- รับข้อมูล จัดเก็บข้อมูล และแจกจ่ายส่วนข้อมูลไปยังแผนกต่าง ๆ ตามหน้าที่	2
งานห้องสมุด		
- หัวหน้างานห้องสมุด	- ดูแลรับผิดชอบงานห้องสมุดและศูนย์ข้อมูลคอมพิวเตอร์	1
- บรรณารักษ์	- ดูแลความเรียบร้อย และบริการผู้ใช้ห้องสมุด	1
- ผู้ช่วยบรรณารักษ์	- ช่วยเหลือบรรณารักษ์ในการรับผิดชอบงานห้องสมุด	1
- เจ้าหน้าที่ข้อมูลคอมพิวเตอร์	- ป้อนข้อมูล จัดเก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์ และช่วยเหลือในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้คอมพิวเตอร์	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	อัตรา (คน)
3. ฝ่ายการเงิน บัญชีและพัสดุ		TOTAL=10
งานการเงิน		
- เจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานการเงินและบัญชี	- ควบคุม ดูแลความเรียบร้อยในการจัดเก็บจัดทำบัญชีการเบิกจ่าย	2
- เจ้าพนักงานการเงินบัญชี	- จัดเก็บและรักษาเงินรายได้ ทำบัญชีการเบิกจ่าย	3
งานบัญชีและงบประมาณ		
- นักวิชาการเงินและบัญชี	- วิเคราะห์ความเป็นไปได้ในอนาคตช่วงเศรษฐกิจ	3
งานพัสดุ		
- เจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการพัสดุ	- ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและควบคุมงานพัสดุ	1
- เจ้าพนักงานธุรการ	- จัดเก็บและค้นหาข้อมูล	1
4. ฝ่ายประชาสัมพันธ์และบริการประชาชน		TOTAL=5
- นิติกรประชาสัมพันธ์	- หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	1
- รองเจ้าศาลประชาสัมพันธ์	- ควบคุม ดูแลงานประชาสัมพันธ์	2
- เจ้าหน้าที่เวทีเทศสัมพันธ์	- ติดต่อขอความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศ	2
5. ฝ่ายคดี		TOTAL=20
งานรับฟ้อง		
- รองเจ้าศาลฝ่ายคดี	- ควบคุม ดูแลความเรียบร้อยงานคดี	1
- รองเจ้าศาลงานรับฟ้อง	- ควบคุมงานฝ่ายรับฟ้อง	5
งานออกหมาย		
- เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการออกหมาย	- บริหารควบคุม งานธุรการออกหมาย	1
- เจ้าพนักงานธุรการออกหมาย	- ดูแล เก็บเอกสารและออกหมายธุรการ	2
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	- จัดบันทึกสำนวนการให้ปากคำ	1
งานเก็บสำนวนความและเอกสาร		
- รองเจ้าศาลงานเก็บสำนวนความ	- ควบคุม ดูแลข้อมูลสำนวนความ	1
- เจ้าพนักงานธุรการงานเก็บสำนวนความ	- จัดเก็บ ดูแลเอกสารและเก็บสำนวนความ	4
งานสารบบและคำพิพากษา		
- เจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการสารบบ	- บริหารควบคุม ดูแลงานธุรการสารบบ	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	อัตรา (คน)
2. ฝ่ายธุรการทั่วไป		TOTAL=11
งานสารบรรณประกาศและสถิติ		
- เจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการทั่วไป	- ควบคุม ดูแลและให้คำปรึกษางานธุรการ	1
- เจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการงานสารบรรณฯ	- ดูแลงานสารบรรณประสานงานราชการ ควบคุมการรับเรื่องและ ส่งเรื่องให้กองต่าง ๆ	1
- เจ้าพนักงานธุรการงานสารบรรณฯ	- รับเรื่องและ ส่งเรื่องให้กองต่าง ๆ	1
- เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล	- จัดบันทึกข้อมูลฝ่ายธุรการ และจัดเก็บข้อมูล	1
งานการเงิน บัญชีและพัสดุ		
- เจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานการเงินและบัญชี	- ควบคุมดูแลความเรียบร้อยในการจัดเก็บจัดทำบัญชีการเบิกจ่าย	1
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- จัดเก็บและรักษาเงินรายได้ และทำบัญชีเบิกจ่ายส่วนงานการเงิน	1
- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	- จัดเก็บและรักษาเงินรายได้ และทำบัญชีเบิกจ่ายส่วนงานการเงิน	1
งานห้องสมุด		
- หัวหน้างานห้องสมุด	- ดูแลรับผิดชอบงานห้องสมุดและศูนย์ข้อมูลคอมพิวเตอร์	1
- บรรณารักษ์	- ดูแลความเรียบร้อย และบริการผู้ใช้ห้องสมุด	1
- ผู้ช่วยบรรณารักษ์	- ช่วยบรรณารักษ์ในการรับผิดชอบงานห้องสมุด	1
- เจ้าหน้าที่ข้อมูลคอมพิวเตอร์	- ป้อนข้อมูล จัดเก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์ และช่วยเหลือในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้คอมพิวเตอร์	1
3. ฝ่ายประชาสัมพันธ์และบริการงานคดี		TOTAL=3
- นิติกรฝ่ายประชาสัมพันธ์	- ดูแลและให้บริการงานคดี	3
4. ฝ่ายคดี		TOTAL=21
งานรับฟ้อง		
- รองจำศาลฝ่ายคดี	- ควบคุมดูแลและ ความเรียบร้อยงานคดี	1
- รองจำศาลงานรับฟ้อง	- ควบคุมงานฝ่ายรับฟ้อง	1
- เจ้าพนักงานธุรการงานรับฟ้อง	- จัดเก็บและค้นหาข้อมูลงานรับฟ้อง	2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	อัตรา (คน)
งานออกหมาย		
- เจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการ ออกหมาย	- ควบคุมดูแลงานออกหมายหนังสือ งานพิมพ์ เอกสารและรับส่งหนังสือ สำนวนเอกสาร	1
- เจ้าพนักงานธุรการออกหมาย	- ออกหมายหนังสือ งานพิมพ์เอกสาร	1
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	- จัดบันทึกสำนวนการให้ปากคำ	1
งานสารบบและคำพิพากษา		
- เจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างาน ธุรการงานสารบบ	- บริหารควบคุม ดูแลงานธุรการสารบบ	1
- เจ้าพนักงานธุรการ	- จัดเก็บและค้นหาข้อมูล	1
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลงานสารบบฯ	- จัดบันทึกข้อมูลฝ่ายธุรการงานสารบบ	1
งานเก็บสำนวนความและเอกสาร		
- รองเจ้าศาลงานเก็บสำนวนฯ	- ดูแลควบคุมงานเก็บสำนวน	1
- เจ้าพนักงานธุรการงานเก็บสำนวน	- จัดเก็บ ดูแลเอกสารและเก็บสำนวนความ	1
งานหน้าบัลลังก์และถอดเทป บันทึกเสียง		
- เจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างาน ธุรการงานหน้าบัลลังก์	- บริหารควบคุม งานธุรการคดี รับเรื่อง หน้า บัลลังก์	4
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลงานหน้าบัลลังก์	- จัดบันทึกข้อมูลการให้ปากคำในห้องพิจารณาคดี	5
บุคลากรในศาลฎีกาอากรกลาง	รวม	57
ศาลแรงงานกลาง		
1. ฝ่ายบริหาร		TOTAL=70
- อธิบดีผู้พิพากษา	- บริหารโครงสร้างศาลแรงงานกลาง	1
- รองอธิบดีผู้พิพากษา	- วิเคราะห์การบริหารงานและพัฒนาโครงสร้าง	3
- ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะ	- ผู้พิพากษาอาวุโส	3
- ผู้พิพากษา	- พิพากษาคดี	41
- ผู้พิพากษาสมทบฝ่ายนายจ้าง	- พิพากษาคดีฝ่ายนายจ้าง	10
- ผู้พิพากษาสมทบฝ่ายลูกจ้าง	- พิพากษาคดีฝ่ายลูกจ้าง	10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	อัตรา (คน)
- เลขานุการ	- ผู้ช่วย ประสานงาน รับเรื่องและบันทึกเวลา	1
- จำศาล	- บริหารดูแลความเรียบร้อยช่วงพิจารณาคดี	1
2. ฝ่ายธุรการทั่วไป		TOTAL=11
งานสารบรรณและธุรการ		
- เจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างาน ธุรการทั่วไป	- ควบคุม ดูแลและให้คำปรึกษางานธุรการ	1
- เจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างาน ธุรการงานสารบรรณ	- ดูแลงานสารบรรณประสานงานราชการ ควบคุมการรับเรื่องและ ส่งเรื่องให้กองต่าง ๆ	1
- เจ้าพนักงานธุรการสารบรรณ	- รับเรื่องและ ส่งเรื่องให้กองต่าง ๆ	1
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	- จัดบันทึกข้อมูลฝ่ายธุรการ และจัดเก็บข้อมูล	2
- เจ้าหน้าที่ธุรการงานสารบรรณ	- ทำงานธุรการ รับเรื่อง ยื่นเรื่องส่งให้ฝ่ายต่างๆ	2
งานห้องสมุด		
- หัวหน้างานห้องสมุด	- ดูแลรับผิดชอบงานห้องสมุดและศูนย์ข้อมูลคอมพิวเตอร์	1
- บรรณารักษ์	- ดูแลความเรียบร้อย และบริการผู้ใช้ห้องสมุด	1
- ผู้ช่วยบรรณารักษ์	- ช่วยเหลือบรรณารักษ์ในการรับผิดชอบงานห้องสมุด	1
- เจ้าหน้าที่ข้อมูลคอมพิวเตอร์	- ป้อนข้อมูล จัดเก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์ และช่วยเหลือในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้คอมพิวเตอร์	1
3. ฝ่ายการเงินบัญชี และพัสดุ		TOTAL=10
งานการเงิน		
- เจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างาน การเงิน บัญชี	- ควบคุมดูแลความเรียบร้อยในการจัดเก็บ จัดทำบัญชีการเบิกจ่าย	2
- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	- ทำบัญชีเบิกจ่ายส่วนงานการเงิน	3
งานบัญชีและงบประมาณ		
- เจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานการเงินบัญชี	- ควบคุมการจัดเก็บ จัดทำบัญชีการเบิกจ่าย	1
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- จัดเก็บและรักษาเงินรายได้ทำบัญชีเบิกจ่ายเงิน	1
- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	- ทำบัญชีเบิกจ่ายส่วนงบประมาณ	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	อัตรา (คน)
งานพัสดุ		
- เจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการพัสดุ	- ดูแลความเรียบร้อยและควบคุมงานพัสดุ	1
- เจ้าพนักงานธุรการพัสดุ	- จัดเก็บและทำงานด้านพัสดุ	1
4. ฝ่ายบริการรับคำร้อง		TOTAL=18
งานบริการรับคำร้อง		
- นิติกรฝ่ายบริการ	- ดูแลงานฝ่ายบริการ	1
- นิติกรงานบริการรับคำร้อง	- ดูแลและให้บริการรับคำร้อง	9
- เจ้าหน้าที่ธุรการงานบริการรับ คำร้อง	- ทำงานธุรการด้านงานบริการ รับคำร้อง	1
งานบังคับคดีและนิติการ		
- นิติกรงานบังคับคดีและนิติการ	- ดูแลงานบังคับคดี และนิติการ	7
5. ฝ่ายคดี		TOTAL=55
งานรับฟ้อง		
- จำศาล	- ควบคุมงานฝ่ายรับฟ้อง	2
- เจ้าพนักงานธุรการงานรับฟ้อง	- จัดเก็บและค้นหาข้อมูลงานรับฟ้อง	2
- เจ้าหน้าที่ธุรการงานรับฟ้อง	- ทำงานธุรการบันทึก จัดเก็บ ข้อมูลงานรับฟ้อง	3
งานออกหมาย		
- เจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างาน ธุรการงานออกหมาย	- ควบคุมดูแลงานออกหมายหนังสือ งานพิมพ์ เอกสารและรับส่งหนังสือ สำนวนเอกสาร	1
- เจ้าหน้าที่ธุรการงานออกหมาย	- ออกหมายหนังสือ งานพิมพ์เอกสาร	1
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	- จัดบันทึกข้อมูลฝ่ายธุรการ และจัดเก็บข้อมูล	1
งานเก็บสำนวนความและเอกสาร		
- จำศาลงานเก็บสำนวนความ	- ดูแลควบคุมงานเก็บสำนวนความ	1
- เจ้าพนักงานธุรการงานเก็บสำนวนความ	- ดูแลเอกสารและเก็บสำนวนความ	3
- เจ้าหน้าที่ธุรการงานเก็บสำนวนความ	- จัดเก็บ ทำงานเก็บสำนวนความและเอกสาร	4
งานหน้าบัลลังก์และถอดเทป บันทึกเสียง		
- เจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการ งานหน้าบัลลังก์	- บริหารควบคุม งานธุรการคดี รับเรื่อง หน้า บัลลังก์	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	อัตรา (คน)
- เจ้าหน้าที่ธุรการงานหน้าบัลลังก์	- รับเรื่อง ทำงานหน้าบัลลังก์	13
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลงานหน้าบัลลังก์	- จัดบันทึกข้อมูลการให้ปากคำในห้องพิจารณาคดี	14
งานสารบบและคำพิพากษา		
- เจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการสารบบ	- บริหารควบคุม ดูแลงานธุรการสารบบ	1
- เจ้าพนักงานธุรการงานสารบบ	- จัดเก็บและค้นหาข้อมูล	1
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลงานสารบบ	- จัดบันทึกข้อมูลฝ่ายธุรการงานสารบบ	6
- เจ้าหน้าที่ธุรการงานสารบบ	- จัดเก็บ แยกงาน งานสารบบและคำพิพากษา	1
บุคลากรในศาลแรงงาน	รวม	164
ศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง		
1. ฝ่ายบริหาร		TOTAL=106
- อธิบดีผู้พิพากษา	- บริหารโครงสร้างศาลแรงงานกลาง	1
- รองอธิบดีผู้พิพากษา	- วิเคราะห์การบริหารงานและพัฒนาโครงสร้าง	2
- ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะ	- ผู้พิพากษาอาวุโส	6
- ผู้พิพากษา	- พิพากษาคดี	24
- ผู้พิพากษาสมทบ	- พิพากษาคดี (ช่วย)	71
- เลขานุการ	- ผู้ช่วย ประสานงาน รับเรื่องและบันทึกเวลา	1
- จำศาล	- บริหารดูแลความเรียบร้อยช่วงพิจารณาคดี	1
2. ฝ่ายธุรการทั่วไป		TOTAL=8
- เจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการ	- ควบคุม ดูแลและให้คำปรึกษางานธุรการ	1
- รองจำศาลประชาสัมพันธ์	- ควบคุม ดูแลงานประชาสัมพันธ์	2
งานสารบรรณและธุรการ		
- เจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างาน ธุรการงานสารบรรณ	- ดูแลงานสารบรรณประสานงานราชการ ควบคุมการรับเรื่องและ ส่งเรื่องให้กองต่าง ๆ	1
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	- จัดบันทึกข้อมูลฝ่ายธุรการ และจัดเก็บข้อมูล	1
- เจ้าหน้าที่ธุรการ	- ทำงานธุรการ รับเรื่อง ยื่นเรื่องส่งให้ฝ่ายต่างๆ	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	อัตรา (คน)
งานการเงินและบัญชี		
- เจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานการเงินและบัญชี	- ควบคุมดูแลความเรียบร้อยในการจัดเก็บจัดทำบัญชีการเบิกจ่าย	1
- เจ้าพนักงานงานการเงินและบัญชี	- ทำบัญชีเบิกจ่ายส่วนงานการเงิน	1
3. ฝ่ายคดี		TOTAL=28
งานรับฟ้อง		
- รองเจ้าศาลฝ่ายคดี	- ควบคุมดูแลและ ความเรียบร้อยงานคดี	1
- รองเจ้าศาลงานรับฟ้อง	- ควบคุมงานฝ่ายรับฟ้อง	1
- เจ้าพนักงานธุรการงานรับฟ้อง	- จัดเก็บและค้นหาข้อมูลงานรับฟ้อง	3
งานเก็บสำนวนความและเอกสาร		
- รองเจ้าศาลงานเก็บสำนวนความฯ	- ดูแลควบคุมงานเก็บสำนวนความและเอกสาร	1
- เจ้าพนักงานธุรการงานเก็บสำนวนความฯ	- ดูแลเอกสารและเก็บสำนวนความและเอกสาร	2
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลงานเก็บสำนวนความฯ	- จัดเก็บ ทำงานเก็บสำนวนความและเอกสาร	1
งานออกหมาย		
- เจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการงานออกหมาย	- ควบคุมดูแลงานออกหมายหนังสือ งานพิมพ์เอกสารและรับส่งหนังสือ สำนวนเอกสาร	1
- เจ้าหน้าที่ธุรการงานออกหมาย	- ออกหมายหนังสือ งานพิมพ์เอกสาร	1
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	- จัดบันทึกข้อมูลฝ่ายธุรการ และจัดเก็บข้อมูล	1
งานสารบบและคำพิพากษา		
- เจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการสารบบ	- บริหารควบคุม ดูแลงานธุรการสารบบ	1
- เจ้าพนักงานธุรการงานสารบบ	- จัดเก็บและค้นหาข้อมูล	1
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลงานสารบบ	- จัดบันทึกข้อมูลฝ่ายธุรการงานสารบบ	6
- เจ้าหน้าที่ธุรการงานสารบบ	- จัดเก็บ แยกงาน งานสารบบและคำพิพากษา	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	อัตรา (คน)
งานหน้าบัลลังก์และถอดเทป บันทึกเสียง		
- เจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างาน ธุรการงานหน้าบัลลังก์	- บริหารควบคุม งานธุรการคดี รับเรื่อง หน้า บัลลังก์	1
- เจ้าหน้าที่ธุรการงานหน้าบัลลังก์	- รับเรื่อง ทำงานหน้าบัลลังก์	2
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลงานหน้าบัลลังก์	- จัดบันทึกข้อมูลการให้ปากคำในห้องพิจารณาคดี	4
บุคลากรในศาลเยาวชนและ ครอบครัวกลาง	รวม	142
ศาลแขวงดอนเมือง		
1. ฝ่ายบริหาร		TOTAL=22
- อธิบดีผู้พิพากษา	- บริหารโครงสร้างศาลภาคีอากรกลาง	1
- รองอธิบดีผู้พิพากษา	- วิเคราะห์การบริหารงานและพัฒนาโครงสร้าง	2
- ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะ	- ผู้พิพากษาอาวุโส	2
- ผู้พิพากษา	- พิพากษาคดี	15
- เลขานุการ	- ผู้ช่วย ประสานงาน รับเรื่องและบันทึกเวลา	1
- จำศาล	- บริหารดูแลความเรียบร้อยช่วงพิจารณาคดี	1
2. ฝ่ายธุรการทั่วไป		TOTAL11
งานสารบรรณประกาศและสถิติ		
- เจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการทั่วไป	- ควบคุม ดูแลและให้คำปรึกษางานธุรการ	1
- เจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างาน ธุรการงานสารบรรณฯ	- ดูแลงานสารบรรณประสานงานราชการ ควบคุมการรับเรื่องและ ส่งเรื่องให้กองต่าง ๆ	1
- เจ้าพนักงานธุรการงานสารบรรณฯ	- รับเรื่องและ ส่งเรื่องให้กองต่าง ๆ	1
- เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล	- จัดบันทึกข้อมูลฝ่ายธุรการ และจัดเก็บข้อมูล	1
งานการเงิน บัญชีและพัสดุ		
- เจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานการเงินฯ	- ควบคุมดูแลในการจัดเก็บ จัดทำบัญชีการเบิกจ่าย	1
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- จัดเก็บและรักษาเงินรายได้	1
- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	- จัดเก็บ ทำบัญชีเบิกจ่ายส่วนงานการเงิน	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	อัตรา (คน)
งานห้องสมุด		
- หัวหน้างานห้องสมุด	- ดูแลรับผิดชอบงานห้องสมุดและศูนย์ข้อมูลคอมพิวเตอร์	1
- บรรณารักษ์	- ดูแลความเรียบร้อย และบริการผู้ใช้ห้องสมุด	1
- ผู้ช่วยบรรณารักษ์	- ช่วยเหลือบรรณารักษ์ในการรับผิดชอบงานห้องสมุด	1
- เจ้าหน้าที่ข้อมูลคอมพิวเตอร์	- ป้อนข้อมูล จัดเก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์ และช่วยเหลือในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้คอมพิวเตอร์	1
3. ฝ่ายประชาสัมพันธ์และบริการงานคดี		TOTAL=3
- นิติกรฝ่ายประชาสัมพันธ์	- ดูแลและให้บริการงานคดี	3
4. ฝ่ายคดี		TOTAL=21
งานรับฟ้อง		
- รองจำศาลฝ่ายคดี	- ควบคุมดูแลและ ความเรียบร้อยงานคดี	1
- รองจำศาลงานรับฟ้อง	- ควบคุมงานฝ่ายรับฟ้อง	1
- เจ้าพนักงานธุรการงานรับฟ้อง	- จัดเก็บและค้นหาข้อมูลงานรับฟ้อง	2
งานออกหมาย		
- เจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างาน ธุรการออกหมาย	- ควบคุมดูแลงานออกหมายหนังสือ งานพิมพ์เอกสารและรับส่งหนังสือ สำนวนเอกสาร	1
- เจ้าพนักงานธุรการออกหมาย	- ออกหมายหนังสือ งานพิมพ์เอกสาร	1
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	- จัดบันทึกสำนวนการให้ปากคำ	1
งานสารบบและคำพิพากษา		
- เจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างาน ธุรการงานสารบบ	- บริหารควบคุม ดูแลงานธุรการสารบบ	1
- เจ้าพนักงานธุรการ	- จัดเก็บและค้นหาข้อมูล	1
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลงานสารบบฯ	- จัดบันทึกข้อมูลฝ่ายธุรการงานสารบบ	1
งานเก็บสำนวนความและเอกสาร		
- รองจำศาลงานเก็บสำนวนฯ	- ดูแลควบคุมงานเก็บสำนวน	1
- เจ้าพนักงานธุรการงานเก็บสำนวน	- จัดเก็บ ดูแลเอกสารและเก็บสำนวนความ	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	อัตรา (คน)
งานหน้าบัลลังก์และถอดเทป บันทึกเสียง		
- เจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างาน ธุรการงานหน้าบัลลังก์	- บริหารควบคุม งานธุรการคดี รับเรื่อง หน้า บัลลังก์	4
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลงานหน้าบัลลังก์	- จัดบันทึกข้อมูลการให้ปากคำในห้องพิจารณาคดี	5
บุคลากรในศาลแขวงดอนเมือง	รวม	57
บุคลากรทั้งโครงการ	รวม	1,597

ที่มา : จากการวิเคราะห์

จากตารางสามารถสรุปรวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในโครงการได้เป็นแต่ละหน่วยงานดังนี้

- ที่ทำการกระทรวงยุติธรรม	มีบุคลากรในโครงการ	534 คน
- ศาลภาษีอากรกลาง	มีบุคลากรในโครงการ	57 คน
- ศาลแรงงานกลาง	มีบุคลากรในโครงการ	164 คน
- ศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง	มีบุคลากรในโครงการ	142 คน
- ศาลแขวงดอนเมือง	มีบุคลากรในโครงการ	57 คน
- ศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ	มีบุคลากรในโครงการ	123 คน

รวมอัตรากำลังทั้งโครงการ เป็น 1,597 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.3 องค์ประกอบพื้นฐานของโครงการ

เป็นการศึกษาวิเคราะห์ความต้องการจากความสัมพันธ์กรณีหรือปัจจัย (Establishing need) คือองค์ประกอบ (Element) ที่เกิดจากความจำเป็นที่จะต้องมีขึ้นเป็นส่วนสำคัญของโครงการหรือใช้ประกอบการดำเนินงานในระบบซึ่งเป็นหน่วยหรือส่วนที่มีความสำคัญต่อโครงการและความต้องการเพื่อเสริมสร้างความสมบูรณ์ของโครงการซึ่งได้แก่องค์ประกอบที่นอกเหนือจากความจำเป็นแต่เป็นองค์ประกอบที่ทำให้โครงการสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

3.2.3.1 องค์ประกอบของโครงการ

เกณฑ์ที่นำมาใช้ในการพิจารณาเพื่อกำหนดองค์ประกอบของโครงการ (Define Element) ในความต้องการของโครงการ คือ

การกำหนดองค์ประกอบของโครงการ จากความต้องการ องค์ประกอบของโครงการอาคารที่ทำการและศาลกระทรวงยุติธรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะซึ่งเป็นโครงการที่เกี่ยวกับอาคารที่ทำการกระทรวงฝ่ายบริหารและการพิพากษาคดีของศาลจึงมีองค์ประกอบที่สำคัญดังนี้

- 1) ส่วนที่ทำการกระทรวงยุติธรรม
- 2) ส่วนศาลแขวงดอนเมือง
- 3) ส่วนศาลภาษีอากรกลาง
- 4) ส่วนศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง
- 5) ส่วนศาลแรงงานกลาง
- 6) ส่วนศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ
- 7) ส่วนเทคนิค
- 8) ส่วนบริการ
- 9) ส่วนจอดรถ

องค์ประกอบที่มีเพื่อความสมบูรณ์ของโครงการ มีดังนี้

- 1) ส่วนอาคารศูนย์บริการรวม เช่น ศูนย์อาหารและครัว ร้านค้าและซูเปอร์มาเก็ต คลินิก ธนาคาร ห้องออกกำลังกาย สระว่ายน้ำ ห้องประชุมสัมมนา ที่จอดรถ
- 2) ส่วนบริการ เช่น สาธารณูปการ พื้นที่ของส่วนประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์(ดังตารางที่3.13) ²

² กรมธนารักษ์, ข้อกำหนดของอาคารในศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะส่วนอาคารบริการรวม บทที่2 หน้า 31-35, กรุงเทพฯ, 2542

ตารางที่ 3.13 การกำหนดองค์ประกอบหลักองค์ประกอบรองของโครงการ

1. อาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง	
	ESTABLISHING NEED	SATIEFYING NEED
1. ส่วนสาธารณะ	1.) ส่วนโถงทางเข้าหลัก 2.) ส่วนพักคอย -พื้นที่ COFFEE SHOP 3.) ส่วนธุรการส่วนหน้า - ส่วนต้อนรับและบริการ - ส่วนติดต่อสอบถาม / ประชาสัมพันธ์ - ส่วนกระจายเสียง	- ห้องน้ำชาย-หญิง
2. ส่วนบริหาร		
2.1 ฝ่ายสำนักงานรัฐมนตรี	1.) ห้องทำงานผู้บริหารโครงการ / ห้องรับรอง 2.) พื้นที่เลขานุการ 3.) ห้องที่ปรึกษาผู้บริหารโครงการ 4.) ห้องประชุมส่วนบริหาร	- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม - ช่องว่าง
2.2 ฝ่ายสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม	1.) ห้องปลัดกระทรวง 2.) ห้องรองปลัดกระทรวง 3.) ห้องผู้ตรวจราชการกระทรวง 4.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน 5.) ส่วนตรวจสอบภายในระดับกระทรวง 6.) ส่วนพัฒนาระบบบริหาร	
3. ส่วนสำนักงาน		
3.1 กองกลาง	1.) ห้องผู้อำนวยการฝ่ายกองกลาง 2.) ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายกองกลาง 3.) ห้องผู้ช่วยฝ่ายกองกลาง	- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องพิมพ์ถ่าย - เอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง	SATIEFYING NEED
	ESTABLISHING NEED	
	4.) พื้นที่เลขานุการฝ่ายกองกลาง 5.) ห้องประชุมใหญ่ส่วนสำนักงาน 6.) ห้องประชุมเล็ก 1 ส่วนสำนักงาน 7.) ห้องประชุมเล็ก 2 ส่วนสำนักงาน 8.) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกองกลาง 9.) ส่วนเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย	- ห้องเก็บเอกสาร - ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม - ของว่าง
3.2 กองคลัง	1.) ห้องผู้อำนวยการกองคลัง 2.) ห้องเลขานุการผู้อำนวยการกองคลัง 3.) ห้องหัวหน้าฝ่ายการเงิน 4.) ห้องหัวหน้าฝ่ายบัญชี 5.) ห้องหัวหน้าฝ่ายพัสดุ 6.) ห้องหัวหน้าฝ่ายบัญชีและงบประมาณ 7.) ห้องหัวหน้างานธุรการ 8.) ส่วนเจ้าหน้าที่กองคลัง	- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องเก็บพัสดุ - พื้นที่รับรองผู้ติดต่อ
3.3 กองการเจ้าหน้าที่	1.) ห้องผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ 2.) ห้องเลขานุการผู้อำนวยการ 3.) ห้องหัวหน้าฝ่ายกองการเจ้าหน้าที่ 4.) ห้องหัวหน้าฝ่ายสารบรรณ 5.) ห้องหัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์ 6.) ห้องหัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน 7.) ห้องหัวหน้ากลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก 8.) ห้องหัวหน้าฝ่ายเก็บงานเอกสาร 9.) พื้นที่ทำงานกองการเจ้าหน้าที่	- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของ - ห้องเก็บเอกสาร
3.4 กองออกแบบและก่อสร้าง	1.) ห้องผู้อำนวยการกองออกแบบ 2.) พื้นที่เลขานุการผู้อำนวยการออกแบบ	- ห้องเก็บเอกสาร - ถ่ายเอกสาร - ห้องเก็บอุปกรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง	
	ESTABLISHING NEED	SATIEFYING NEED
	3.) ห้องหัวหน้าฝ่ายงานออกแบบ 4.) ห้องหัวหน้าฝ่ายงานก่อสร้าง 5.) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานออกแบบ และก่อสร้าง	- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
3.5 กองการต่างประเทศ	1.) ห้องผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ 2.) พื้นที่เลขานุการกองการต่างประเทศ 3.) พื้นที่ประชาสัมพันธ์ส่วนกองการต่างประเทศ 4.) ห้องหัวหน้ากองการต่างประเทศ 5.) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่กองการต่างประเทศ	- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บเอกสาร
3.6 กองพัฒนาบุคลากร กระทรวง	1.) ห้องผู้อำนวยการกองพัฒนาบุคลากรกระทรวง 2.) พื้นที่เลขานุการกองพัฒนาบุคลากรกระทรวง 3.) ห้องหัวหน้าฝ่ายการพัฒนาบุคลากรกระทรวง 4.) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่พัฒนาบุคลากรกระทรวง 5.) ห้องหัวหน้าฝ่ายนโยบายและการวางแผน 6.) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบายและการวางแผน	- ห้องเก็บเอกสาร - ห้องเก็บอุปกรณ์ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
3.7 กองสำนักกฎหมาย	1.) ห้องผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย 2.) พื้นที่เลขานุการสำนักกฎหมาย 3.) เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาและแนะนำด้านกฎหมาย 4.) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่สำนักกฎหมาย	- ห้องเก็บเอกสาร - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
3.8 กองศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร	1.) ห้องผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 2.) พื้นที่เลขานุการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 3.) ห้องหัวหน้าพัฒนาการเทคโนโลยีสารสนเทศ 4.) ส่วนทำงานผู้ช่วยหัวหน้า	- ห้องเก็บเอกสาร - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง	
	ESTABLISHING NEED	SATIEFYING NEED
	5.) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่พัฒนาการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
3.9 กองสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	1.) ห้องผู้อำนวยการส่วนสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ 2.) พื้นที่เลขานุการส่วนสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ 3.) ห้องหัวหน้างานนโยบายและวางแผน 4.) ห้องผู้ช่วยหัวหน้างานนโยบายและวางแผน 5.) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	- ห้องเก็บเอกสาร - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
3.10 กองสำนักงานกิจการยุติธรรม	1.) ห้องผู้อำนวยการส่วนสำนักงานกิจการยุติธรรม 2.) ห้องรองผู้อำนวยการ 3.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายและแผน 4.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านระบบงานยุติธรรม 5.) ห้องพัฒนาระบบบริหาร 6.) ส่วนกองงานคณะกรรมการยุติธรรมแห่งชาติ 7.) ห้องเลขานุการ 8.) ห้องวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรม 9.) ห้องนโยบายและประสานแผนกระบวนการยุติธรรม 10.) ห้องพัฒนาบุคลากรกระบวนการยุติธรรม	- ห้องเก็บเอกสาร - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
4. ส่วนอำนวยการความยุติธรรม		
4.1 กรมสอบสวนคดีพิเศษ	1.) ห้องผู้อำนวยการกรมสอบสวนคดีพิเศษ 2.) ห้องผู้ช่วยกรมสอบสวนคดีพิเศษ 3.) ส่วนพนักงานสอบสวนคดีพิเศษ	- ห้องเก็บเอกสาร
4.2 กองสถาบันนิติวิทยาศาสตร์	1.) ห้องผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ 2.) ห้องผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนิติเวช	- ห้องเก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง	
	ESTABLISHING NEED	SATIEFYING NEED
	3.) ห้องผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนิติวิทยาศาสตร์ 4.) ห้องพัฒนาระบบบริหารราชการ	
5. ส่วนเสริมสร้างและแก้ไข 5.1 กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ	1.) ห้องผู้อำนวยการกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ 2.) ห้องเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านส่งเสริมสิทธิและเสรีภาพ 4.) ส่วนเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสิทธิและเสรีภาพ 5.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านพิทักษ์สิทธิและเสรีภาพ 6.) ส่วนเจ้าหน้าที่พิทักษ์สิทธิและเสรีภาพ 7.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านส่งเสริมการระงับข้อพิพาท 8.) ส่วนเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการระงับข้อพิพาท	- ห้องเก็บเอกสาร - ห้องเก็บของ
6. ส่วนภารกิจด้านพัฒนาพฤตินิสัย 6.1 กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน	1.) ห้องผู้อำนวยการกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน 2.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านส่งเสริมการพัฒนาพฤตินิสัยเด็กและเยาวชน 3.) ส่วนเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการพัฒนาพฤตินิสัยเด็กและเยาวชน	- ห้องเก็บเอกสาร - ห้องเก็บของ - ห้องเตรียมอาหาร - เครื่องดื่ม
6.2 กรมราชทัณฑ์	1.) ห้องผู้อำนวยการกรมราชทัณฑ์ 2.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านปัญหาและการพัฒนาพฤตินิสัย 3.) ส่วนเจ้าหน้าที่กองการพัฒนาพฤตินิสัยกรมราชทัณฑ์	- ห้องประชุมส่วน
7. ส่วนบริการข้อมูล 7.1 ห้องสมุด	1.) พื้นที่นั่งอ่านหนังสือ 2.) พื้นที่เก็บหนังสือ 3.) โถงทางเข้า 4.) ห้องบรรณารักษ์	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง	
	ESTABLISHING NEED	SATIEFYING NEED
	5.) ห้องผู้ช่วยบรรณารักษ์ 6.) พื้นที่ห้องสมุดคอมพิวเตอร์ 7.) ส่วนซ่อมแซมหนังสือ 8.) ส่วนรับ - ส่งหนังสือ 9.) พื้นที่บัตรรายการ 10.) ส่วนถ่ายเอกสาร 11.) ส่วนรับฝากของ 12.) ห้องหัวหน้างานห้องสมุด 13) ห้องเจ้าหน้าที่ข้อมูลคอมพิวเตอร์	- ห้องเก็บของ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
7.2 ส่วนบริการอื่นๆ	1) พื้นที่สำหรับการชุมนุม	- ห้องน้ำ - ส้วม
2. ศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ		
1. ฝ่ายบริหาร	1.) ห้องอธิบดีผู้พิพากษา 2.) พื้นที่เลขานุการ 3.) ห้องรองอธิบดีผู้พิพากษา 4.) ห้องผู้พิพากษาหัวหน้าคณะ 5.) ส่วนทำงานผู้พิพากษา / ผู้พิพากษาสมทบ	- ห้องประชุมฝ่าย - ห้องเตรียมอาหาร - เครื่องดื่ม - ห้องน้ำ - ส้วม
2. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1.) ห้องจำศาล 2.) พื้นที่รองจำศาลฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ห้องน้ำ - ส้วม - ห้องเก็บเอกสาร
2.1 งานสารบรรณ ประกาศและสถิติ	1.) พื้นที่รองจำศาลงานสารบรรณ 2.) พื้นที่พนักงานธุรการสารบัญ	- ห้องเก็บของ
2.2 งานห้องสมุด	1.) พื้นที่นั่งอ่านหนังสือ 2.) พื้นที่เก็บหนังสือ 3.) โถงทางเข้า 4.) ห้องบรรณารักษ์ 5.) ห้องผู้ช่วยบรรณารักษ์ 6.) พื้นที่ห้องสมุดคอมพิวเตอร์	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง	
	ESTABLISHING NEED	SATIEFYING NEED
	7.) ส่วนซ่อมแซมหนังสือ 8.) ส่วนรับ - ส่งหนังสือ 9.) พื้นที่บัตรรายการ 10.) ส่วนถ่ายเอกสาร 11.) ส่วนรับฝากของ 12.) ห้องหัวหน้างานห้องสมุด	- ห้องเก็บของ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
3. ฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ		
3.1 งานการเงิน	1.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานการเงิน 2.) พื้นที่เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- ห้องเก็บพัสดุ - ห้องเก็บเอกสาร
3.2 งานบัญชีและงบประมาณ	1.) ห้องนักวิชาการการเงินและบัญชี	- ห้องเก็บของ
3.3 งานพัสดุ	1.) ห้องหัวหน้างานธุรการ 2.) พื้นที่พนักงานธุรการ	- ห้องน้ำ - ส้วม
4. ฝ่ายประชาสัมพันธ์และบริการประชาชน		
	1.) ห้องนิติการประชาสัมพันธ์ 2.) ห้องรองเจ้าศาลประชาสัมพันธ์ 3.) พื้นที่เวทีสัมพันธ	- ห้องเก็บเอกสาร - ห้องน้ำ - ส้วม
5. ฝ่ายคดี		
5.1 งานรับฟ้อง	1.) ห้องรองเจ้าศาลฝ่ายคดี 2.) ห้องรองเจ้าศาลฝ่ายรับฟ้อง 3.) ห้องพิจารณาคดี 4.) ห้องควบคุมผู้ต้องหา	- ห้องประชุมฝ่ายคดี - ห้องเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม
5.2 งานออกหมาย	1.) ห้องเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานธุรการออกหมาย 2.) ห้องพนักงานธุรการออกหมาย 3.) ห้องเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	- ห้องน้ำ - ส้วม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง	
	ESTABLISHING NEED	SATIEFYING NEED
5.3 งานเก็บสำนวนความและออกหมาย	1.) ห้องรองจำศาลงานเก็บสำนวนความ 2.) พื้นที่เจ้าพนักงานธุรการงานเก็บสำนวนความ	
5.4 งานสารบบและคำพิพากษา	1.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการสารบบ 2.) ห้องพนักงานธุรการสารบบ 3.) ห้องเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	
6. ฝ่ายช่วยพิจารณาพิพากษาคดี		
6.1 กลุ่มงานนิติการ 1 คดีทรัพย์สินทางปัญญา	1.) ห้องนิติกรฝ่ายช่วยพิจารณาคดี 2.) ห้องนิติการคดีทรัพย์สินทางปัญญา	- ห้องเก็บเอกสาร - ห้องเก็บของ
6.2 กลุ่มงานนิติการ 2 คดีการค้าระหว่างประเทศ	1.) ห้องนิติการคดีการค้าระหว่างประเทศ	- ห้องน้ำ - ส้วม
6.3 กลุ่มงานไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท	1.) ห้องนิติการงานไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท	
6.4 กลุ่มงานหน้าบัลลังก์และบันทึกคำพยาน	1.) ห้องนิติกรงานหน้าบัลลังก์และบันทึกคำพยาน	
3. ศาลภาษีอากรกลาง		
1.ฝ่ายบริหาร	1.) ห้องอธิบดีผู้พิพากษา 2.) พื้นที่เลขานุการ 3.) ห้องรองอธิบดีผู้พิพากษา 4.) ห้องผู้พิพากษาหัวหน้าคณะ 5.) ส่วนผู้พิพากษา 6.) ห้องจำศาล	- ห้องประชุม - เตรียมอาหาร - เครื่องดื่ม - ห้องน้ำ - ส้วม - ห้องเก็บเอกสาร - ห้องเก็บของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง	
	ESTABLISHING NEED	SATIEFYING NEED
2. ฝ่ายธุรการทั่วไป 2.1 งานสารบรรณ ประกาศและสถิติ	1.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการทั่วไป 2.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างาน 3.) ห้องเจ้าพนักงานธุรการงานสารบรรณ 4.) ห้องพนักงานบันทึกข้อมูล	- ห้องน้ำ - ส้วม
2.2 งานการเงิน บัญชี และพัสดุ	1.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานการเงินและบัญชี 2.) ห้องพนักงานการเงินและบัญชี 3.) พื้นที่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	
2.3 งานห้องสมุด	1.) พื้นที่นั่งอ่านหนังสือ 2.) พื้นที่เก็บหนังสือ 3.) โถงทางเข้า 4.) ห้องบรรณารักษ์ 5.) ห้องผู้ช่วยบรรณารักษ์ 6.) พื้นที่ห้องสมุดคอมพิวเตอร์ 7.) ส่วนซ่อมแซมหนังสือ 8.) ส่วนรับ - ส่งหนังสือ 9.) พื้นที่บัตรรายการ 10.) ส่วนถ่ายเอกสาร 11.) ส่วนรับฝากของ 12.) ห้องหัวหน้างานห้องสมุด	- ห้องเก็บของ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
3. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และบริการงานคดี	1.) ห้องทำงานนิติกรฝ่ายประชาสัมพันธ์ 2.) ห้องเก็บสำนวนคดี	
4. ฝ่ายคดี 4.1 งานรับฟ้อง	1.) ห้องรองจำศาลฝ่ายคดี 2.) ห้องรองจำศาลงานรับฟ้อง	- ห้องประชุม - เตรียมอาหาร - เครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง	
	ESTABLISHING NEED	SATIEFYING NEED
	3.) ส่วนงานเจ้าพนักงานธุรการงานรับฟ้อง 4.) ห้องพิจารณาคดี 5.) ห้องรับฟ้องอาญาคดีก่อนรับฟ้อง 6.) ห้องควบคุมผู้ต้องขัง	- ห้องเก็บของ - ห้องเก็บเอกสาร - ห้องน้ำ - ส้วม
4.2 งานออกหมาย	1.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการออกหมาย 2.) ห้องเจ้าพนักงานธุรการออกหมาย 3.) ส่วนงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 4.) ห้องทนายความ 5.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการงานสารบบ 6.) ส่วนงานเจ้าพนักงานธุรการ 7.) ส่วนงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลงานสารบบ	
4.3 งานเก็บสำนวนความและเอกสาร	1.) ห้องรองจำสารงานเก็บสำนวนความและเอกสาร 2.) ส่วนงานเจ้าพนักงานธุรการงานเก็บสำนวน 3.) ห้องเก็บสำนวนความและเอกสาร	
4.4 งานหน้าบัลลังก์และถอดเทปบันทึกเสียง	1.) ส่วนงานเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการงานหน้าบัลลังก์ 2.) ส่วนงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลงานหน้าบัลลังก์ 3.) ห้องสืบพยาน	
4. ศาลแรงงานกลาง		
1. ฝ่ายบริหาร	1.) ห้องอธิบดีผู้พิพากษา 2.) เลขานุการ 3.) ห้องรองอธิบดีผู้พิพากษา 4.) ห้องผู้พิพากษาหัวหน้าคณะ 5.) พื้นที่ส่วนผู้พิพากษา 6.) พื้นที่ส่วนผู้พิพากษาสมทบฝ่ายนายจ้าง 7.) พื้นที่ส่วนผู้พิพากษาสมทบฝ่ายลูกจ้าง 8.) ห้องจำศาล	- ห้องประชุม - ห้องเก็บของ - ห้องน้ำ - ส้วม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง	
	ESTABLISHING NEED	SATIFYING NEED
2. ฝ่ายธุรการทั่วไป 2.1 งานสารบรรณและ ธุรการ	1.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการทั่วไป 2.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการงานสารบรรณ 3.) ห้องพนักงานธุรการสารบรรณ 4.) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5.) ห้องเจ้าหน้าที่ธุรการงานสารบรรณ	- ห้องเก็บเอกสาร - ห้องเก็บของ - ห้องน้ำ - ส้วม - ห้องประชุมฝ่าย ธุรการ - ห้องเตรียมอาหาร - เครื่องดื่ม
2.2 งานห้องสมุด	1.) พื้นที่นั่งอ่านหนังสือ 2.) พื้นที่เก็บหนังสือ 3.) โถงทางเข้า 4.) ห้องบรรณารักษ์ 5.) ห้องผู้ช่วยบรรณารักษ์ 6.) พื้นที่ห้องสมุดคอมพิวเตอร์ 7.) ส่วนซ่อมแซมหนังสือ 8.) ส่วนรับ - ส่งหนังสือ 9.) พื้นที่บัตรรายการ 10.) ส่วนถ่ายเอกสาร 11.) ส่วนรับฝากของ 12.) ห้องหัวหน้างานห้องสมุด	- ห้องเก็บของ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
3. ฝ่ายการเงินบัญชี และพัสดุ 3.1 งานการเงิน	1.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานการเงิน บัญชี 2.) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	- ห้องเก็บพัสดุ - ห้องเก็บเอกสาร
3.2 งานบัญชีและงบบ ประมาณ	1.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานการเงิน บัญชี 2.) ส่วนทำงานเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 3.) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง	
	ESTABLISHING NEED	SATIEFYING NEED
3.3 งานพัสดุ	1.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการ พัสดุ 2.) ห้องเจ้าพนักงานธุรการพัสดุ	
4. ฝ่ายบริการรับคำร้อง		- ห้องเก็บเอกสาร
4.1 งานบริการรับคำร้อง	1.) ห้องนิติกรฝ่ายบริการ 2.) ส่วนงานนิติกรงานบริการรับคำร้อง 3.) ส่วนงานเจ้าหน้าที่ธุรการงานบริการรับคำร้อง 4.) ห้องรับฟ้องอาญาก่อนพิจารณาคดี	
4.2 งานบังคับคดีและนิติกร	1.) ส่วนงานนิติกรงานบังคับคดีและนิติกร	
5. ฝ่ายคดี		
5.1 งานรับฟ้อง	1.) ห้องจำลอง 2.) ส่วนงานเจ้าพนักงานธุรการงานรับฟ้อง 3.) ส่วนงานเจ้าหน้าที่ธุรการงานรับฟ้อง	- ห้องประชุมฝ่ายคดี - เตรียมอาหาร - - เครื่องดื่ม - ห้องเก็บเอกสาร
5.2 งานออกหมาย	1.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการงานออกหมาย 2.) ห้องเจ้าพนักงานธุรการงานออกหมาย 3.) ส่วนงานเจ้าหน้าที่ธุรการงานออกหมาย 4.) ส่วนงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5.) ห้องพิจารณาคดี 6.) ห้องควบคุมผู้ต้องขัง	- ห้องน้ำ - ส้วม
5.3 งานเก็บสำนวนความและเอกสาร	1.) ห้องรองจำลองงานเก็บสำนวนความ 2.) ห้องใกล้เคียง 3.) ห้องพนักงานธุรการงานเก็บสำนวนความ 4.) ห้องเจ้าหน้าที่ธุรการงานเก็บสำนวนความ	
5.4 งานหน้าบัลลังก์และถอดเทปบันทึกเสียง	1.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการหน้าบัลลังก์ 2.) ห้องเจ้าหน้าที่ธุรการหน้าบัลลังก์ 3.) ห้องเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลงานหน้าบัลลังก์	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง	
	ESTABLISHING NEED	SATIEFYING NEED
5.5 งานสารบบและคำพิพากษา	1.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการสารบบ 2.) ห้องพนักงานธุรการงานสารบบ 3.) บันทึกข้อมูลงานสารบบ 4.) ห้องเจ้าหน้าที่ธุรการงานสารบบ 5.) ห้องสืบพยาน 6.) ห้องเก็บสำนวนคดี	
5. ศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง		
1. ฝ่ายบริหาร	1.) ห้องอธิบดีผู้พิพากษา 2.) พื้นที่เลขานุการ 3.) ห้องรองอธิบดีผู้พิพากษา 4.) ห้องผู้พิพากษาหัวหน้าคณะ 5.) ส่วนผู้พิพากษา 6.) ส่วนผู้พิพากษาสมทบ 7.) ห้องจำศาล	- ห้องประชุมฝ่ายบริหาร - ห้องเตรียมอาหาร - เครื่องดื่ม - ห้องน้ำ - ส้วม - ห้องเก็บของ - ห้องเก็บเอกสาร
2. ฝ่ายธุรการทั่วไป		
2.1 งานสารบรรณและธุรการ	1.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการ 2.) ห้องจำศาลประชาสัมพันธ์ 3.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการสารบรรณ 4.) ห้องเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5.) ห้องเจ้าหน้าที่ธุรการ	- ห้องประชุมฝ่ายธุรการทั่วไป - ห้องเตรียมอาหาร - เครื่องดื่ม - ห้องเก็บเอกสาร - ห้องเก็บของ - ห้องน้ำ
2.2 งานการเงินและบัญชี	1.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานการเงินและบัญชี 2.) ห้องพนักงานการเงินและบัญชี	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง	
	ESTABLISHING NEED	SATIFYING NEED
3. ฝ่ายคดี		
3.1 งานรับฟ้อง	1.) ห้องจำศาลฝ่ายคดี 2.) ห้องรองจำศาลงานรับฟ้อง 3.) ห้องพนักงานธุรการรับฟ้อง	- ห้องประชุมฝ่ายคดี - ห้องเตรียมอาหาร - เครื่องดื่ม - ห้องเก็บเอกสาร
3.2 งานเก็บสำนวนความและเอกสาร	1.) ห้องรองจำศาลงานเก็บสำนวนความและเอกสาร 2.) ห้องพนักงานธุรการงานเก็บสำนวนความและเอกสาร 3.) ห้องเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลงานเก็บสำนวนความและเอกสาร	- ห้องเก็บของ - ห้องน้ำ - ส้วม
3.3 งานหน้าบัลลังก์และถอดเทปบันทึกเสียง	1.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการงานหน้าบัลลังก์และถอดเทปบันทึกเสียง 2.) ห้องเจ้าหน้าที่ธุรการงานหน้าบัลลังก์และถอดเทปบันทึกเสียง 3.) ห้องเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลงานหน้าบัลลังก์และถอดเทปบันทึกเสียง	
3.4 งานออกหมาย	1.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการงานออกหมาย 2.) ห้องเจ้าพนักงานธุรการงานออกหมาย 3.) ส่วนงานเจ้าหน้าที่ธุรการงานออกหมาย 4.) ส่วนงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5.) ห้องพิจารณาคดี 6.) ห้องควบคุมผู้ต้องขัง	
3.5 งานสารบบและคำพิพากษา	1.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการสารบบ 2.) ห้องพนักงานธุรการงานสารบบ 3.) บันทึกข้อมูลงานสารบบ	
	4.) ห้องเจ้าหน้าที่ธุรการงานสารบบ 5.) ห้องสืบพยาน 6.) ห้องเก็บสำนวนคดี	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง	
	ESTABLISHING NEED	SATIEFYING NEED
6. ศาลแขวงดอนเมือง		
1. ฝ่ายบริหาร	1.) ห้องอธิบดีผู้พิพากษา 2.) พื้นที่เลขานุการ 3.) ห้องรองอธิบดีผู้พิพากษา 4.) ห้องผู้พิพากษาหัวหน้าคณะ 5.) ส่วนผู้พิพากษา 6.) ห้องจำศาล	- ห้องประชุมฝ่ายบริหาร - ห้องเตรียมอาหาร - เครื่องดื่ม - ห้องเก็บเอกสาร - ห้องเก็บของ - ห้องน้ำ - ส้วม
2.) ฝ่ายธุรการทั่วไป		
2.1 งานสารบรรณประกาศและสถิติ	1.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการทั่วไป 2.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการงานสารบรรณประกาศและสถิติ 3.) ห้องเจ้าหน้าที่ธุรการงานสารบรรณประกาศและสถิติ 4.) ห้องพนักงานบันทึกข้อมูล	- ห้องประชุมฝ่ายธุรการ - ห้องเตรียมอาหาร - เครื่องดื่ม - ห้องเก็บเอกสาร - ห้องเก็บของ - ห้องน้ำ - ส้วม
2.2 งานการเงินบัญชีและพัสดุ	1.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานการเงินและบัญชี 2.) ห้องพนักงานการเงินและบัญชี 3.) ห้องเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	- ห้องน้ำ - ส้วม
2.3 งานห้องสมุด	1.) พื้นที่นั่งอ่านหนังสือ 2.) พื้นที่เก็บหนังสือ 3.) โถงทางเข้า 4.) ห้องบรรณารักษ์ 5.) ห้องผู้ช่วยบรรณารักษ์ 6.) พื้นที่ห้องสมุดคอมพิวเตอร์ 7.) ส่วนซ่อมแซมหนังสือ 8.) ส่วนรับ - ส่งหนังสือ	- ห้องเก็บของ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง	
	ESTABLISHING NEED	SATIFYING NEED
	9.) พื้นที่บัตรรายการ 10.) ส่วนถ่ายเอกสาร 11.) ส่วนรับฝากของ 12.) ห้องหัวหน้างานห้องสมุด	
3. ฝ่ายประชาสัมพันธ์และบริการงานคดี	1.) นิติกรฝ่ายประชาสัมพันธ์	- ห้องเก็บเอกสาร
4. ฝ่ายคดี		
4.1 งานรับฟ้อง	1.) ห้องรองจำศาลฝ่ายคดี 2.) ห้องรองจำศาลงานรับฟ้อง 3.) ห้องพนักงานธุรการงานรับฟ้อง	- ห้องประชุมฝ่ายคดี - ห้องเตรียมอาหาร - เครื่องดื่ม - ห้องเก็บเอกสาร
4.2 งานออกหมาย	1.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการออกหมาย 2.) ห้องเจ้าหน้าที่ธุรการออกหมาย 3.) ห้องเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	- ห้องเก็บของ - ห้องน้ำ - ส้วม
4.3 งานสารบบและคำพิพากษา	1.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการและสารบบ 2.) ห้องพนักงานธุรการ 3.) ห้องเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลงานสารบบและคำพิพากษา	
4.4 งานเก็บสำนวนความและเอกสาร	1.) ห้องรองจำศาลงานเก็บสำนวน	
4.5 งานหน้าบัลลังก์และถอดเทปบันทึกเสียง	1.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการงานหน้าบัลลังก์ 2.) ห้องเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลงานหน้าบัลลังก์	
7. ส่วนบริการ	1.) ห้องหัวหน้างานบริการ 2.) ห้องหัวหน้างานรักษาความปลอดภัย 3.) ห้องพักเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการและ งานรักษาความปลอดภัย	- ห้องน้ำ - ส้วม - ห้องเก็บของและพัสดุ - ห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง	
	ESTABLISHING NEED	SATIEFYING NEED
8. ส่วนเทคนิค	1.) ห้องหัวหน้างานเทคนิค 2.) ห้องทำงานช่างเทคนิค 3.) ห้องทำงานช่างบำรุง 4.) ห้องหม้อแปลงไฟฟ้า 5.) ห้องเครื่องปั้มน้ำถังเก็บน้ำ 6.) ห้องบำบัดน้ำเสีย	- ห้องเก็บของ - ลิฟท์เกอร์เปลี่ยนเสื้อผ้า - ส่วนเตรียมอาหาร - ห้องประชุมส่วนเทคนิค - ห้องน้ำ - ส้วม
9. ส่วนจอตรก	1.) ที่จอตรกส่วนบริหาร 2.) ที่จอตรกเจ้าหน้าที่ 3.) ที่จอตรกบริการรับส่งของ 4.) ที่จอตรกผู้มาติดต่อ	

ที่มา : จากการวิเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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. มาตรฐานอาคารศาลสำนักงานศาลยุติธรรม

อาคารที่ทำการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ก. ส่วนสาธารณะ

1.) โถงทางเข้าหลัก (MAIN ENTRANCE) พิจารณาจากจำนวนผู้ใช้สูงสุด (เจ้าหน้าที่ผู้เข้ามาในกระทรวง 290 คน) ซึ่งกำหนด 0.90 ตร.ม./ คน ดังนั้น โถงทางเข้าหลักมีพื้นที่ 261 ตร.ม.

2.) โถงพักคอย (LOOBY HALL) พิจารณาจากจำนวนผู้ใช้สูงสุด (เจ้าหน้าที่ผู้เข้ามาในกระทรวง 290 คน) ซึ่งกำหนด 0.25 ตร.ม./ คน ดังนั้น โถงพักคอยมีพื้นที่ 72.5 ตร.ม.

3.) ห้องน้ำ – ส้วม รองรับผู้ใช้ส่วนสาธารณะ จำนวน 310 คน ประกอบด้วย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ในกระทรวง	290 คน/วัน
ที่ปรึกษาพิเศษ นักวิชาการ	10 คน/วัน
ผู้มาติดต่อราชการ/ส่งพัสดุ	10 คน/วัน
รวม	310 คน/วัน

ตารางที่ 3.14 แสดงอัตราส่วนจำนวนสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ ตามข้อบัญญัติเรื่องควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. 2522

ประเภทอาคาร	พื้นที่/หน่วย	โถส้วม (T)	โถปัสสาวะ (U)	อ่างล้างหน้า(L)
1. พักอาศัย	1 หลัง	1	-	-
2. อาคารชุด	1 หน่วย	1	-	1
3. ห้องแถว,ตึกแถวน้อยกว่าหรือเท่ากับ 3 ชั้น	1 คูหา	1	-	1
4. ตึกแถวมากกว่า 3 ชั้น	1 คูหา	2	1	1
5. โรงแรม	1 ห้อง	1	-	1
6. หอพัก	50 ตร.ม.	1	-	1
7. สำนักงาน,โรงเรียน,โรงพยาบาล,อาคารพาณิชย์	75 ตร.ม.	1	1	1
8. หอประชุม,โรงมหรสพ	250 ตร.ม.	1	1	1
9. โรงงานอุตสาหกรรม	400 ตร.ม.	1	1	1

ที่มา : ข้อบัญญัติเรื่องควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. 2522

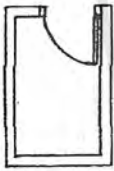
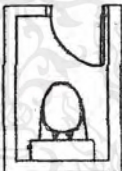


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.15 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 3.16 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.




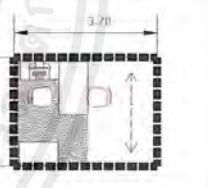
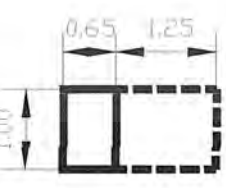
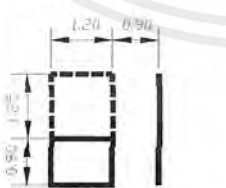

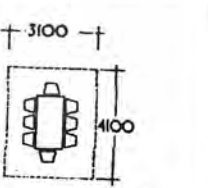
ดังนั้น ห้องน้ำมีพื้นที่ทั้งหมด $8.02 + 7.6 = 15.62$ ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

1. ส่วนทำงานของรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง และปลัดทบวง (รวมห้องน้ำ-ส้วม) 30 ตร.ม./คน
2. ส่วนทำงานของรองปลัดกระทรวง รองปลัดทบวง อธิบดี และรองอธิบดี (รวมห้องน้ำ-ส้วม) 30 ตร.ม./คน
3. ส่วนทำงานของผู้อำนวยการ หัวหน้ากอง 16 ตร.ม./คน
4. ส่วนทำงานของตำแหน่งอื่นที่ไม่ต่ำกว่าข้าราชการระดับ 6 12 ตร.ม./คน
5. ส่วนทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ข้าราชการและพนักงาน 4.5 ตร.ม./คน
6. ส่วนทำงานของผู้ปฏิบัติวิชาชีพ 6 ตร.ม./คน
7. เนื้อที่ห้องประชุมตามจำนวนผู้เข้าประชุม 2 ตร.ม./คน
8. เนื้อที่สำหรับเก็บพัสดุ หรือเพื่อการอื่นให้พิจารณาตามความจำเป็นของแต่ละหน่วยงาน

ตารางที่ 3.17 แสดงพื้นที่องค์ประกอบในส่วนสำนักงาน

ส่วนทำงานรัฐมนตรีฯ 30.00 ตร.ม./หน่วย	ส่วนทำงานผู้อำนวยการฯ 16.00 ตร.ม./หน่วย	ข้าราชการระดับ 6 12.00 ตร.ม./หน่วย	พื้นที่ทำงานเลขานุการ 10.36 ตร.ม./หน่วย
			
พื้นที่งานพิมพ์เอกสาร 1.80 ตร.ม./หน่วย	พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ 4.50 ตร.م./หน่วย	ตู้เก็บเอกสาร 0.95 ตร.ม./หน่วย	พื้นที่ห้องประชุม 2.00 ตร.ม./คน
			

ที่มา : มาตรฐานอาคารราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. ส่วนบริการด้านข้อมูล (ห้องสมุด) จำนวนผู้ใช้ห้องสมุด พิจารณาจาก

เจ้าหน้าที่ประจำ	290	คน
ผู้ฝึกอบรม (ในกรณีทางกระทรวงจัดขึ้นไม่เกิน 100 คน)	100	คน/วัน
นักวิชาการ	10	คน/วัน
ผู้มาติดต่อ	10	คน/วัน
รวม	410	คน/วัน

คิดจำนวนผู้ที่มาใช้ห้องสมุดจาก 20% ของผู้ใช้กลุ่มเป้าหมาย จะได้จำนวนผู้ใช้ห้องสมุดทั้งหมด 82 คน/วัน (เกณฑ์มาตรฐานกลางสำหรับจัดทำโครงการพัฒนาการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา คิด 20% ของนักศึกษาทั้งหมด) ซึ่งจากการสำรวจผู้ใช้ห้องสมุดในหอสมุดแห่งชาติจะใช้เวลาเฉลี่ย 2 – 3 ชม. ห้องสมุดเปิดทำการวันละ 8 ชม.

ในช่วงเวลา 3 ชม. จะมีผู้มาใช้ห้องสมุด $82 \times 3 = 31$ คน

8

1.) ส่วนอ่านหนังสือ จากมาตรฐาน TIME SAVER STANDARD กำหนด 2.50 ตร.ม./คน ดังนั้น ส่วนอ่านหนังสือมีพื้นที่ $2.50 \times 31 = 77.5$ ตร.ม.

2.) ส่วนเก็บหนังสือ จากมาตรฐาน ARCHITECT DATA กำหนด 30 เล่ม/คน ทำให้จะมีจำนวนหนังสือ $30 \times 82 = 2,460$ เล่ม

จากมาตรฐานห้องสมุดไทย กำหนดหนังสือในห้องสมุดที่ตั้งใหม่ ในเวลา 5 ปี ควรมีหนังสือจำนวน 20,000 เล่ม

ดังนั้น จะได้จำนวนหนังสือเฉลี่ย $20,000 + 2,460 = 11,230$ เล่ม

2

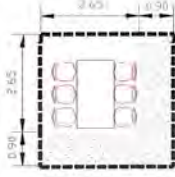
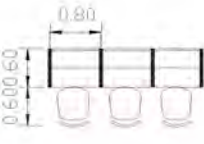
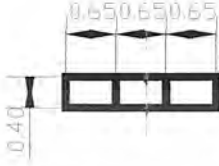
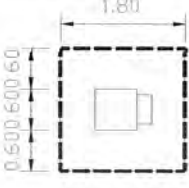
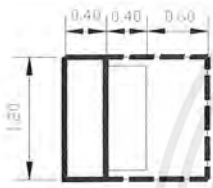

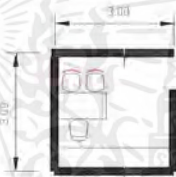
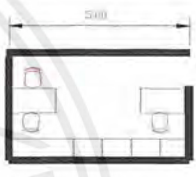
ตู้เก็บหนังสือขนาด 0.60 x 2.00 x 2.00 ม. เก็บหนังสือได้ 420 เล่ม

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 3.18 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

- ส่วนบริการส่วนอื่นๆ

1.) พื้นที่สำหรับการชุมนุมในกรณีที่เกิดข้อพิพาทด้านการยุติธรรม

คิดพื้นที่ 1 ตร.ม./คน จำนวนประมาณ 300 คน = 300 ตร.ม.

2.) พื้นที่ห้องน้ำส้วมคิด 0.5 ตร.ม./ 1 คน = 150 ตร.ม.

กำหนด 25 คน/ 1 ชุด = 300 = 12 ชุด

25

แบ่งเป็นชาย 6 ชุด หญิง 6 ชุด

3.) พื้นที่ส่วนกลางคิด 33 % = 148.5 ตร.ม.

รวมพื้นที่ใช้สอยที่ต้องการ = 598.50 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคารที่ทำการศาล

ก. ส่วนสำนักงาน/ส่วนเทคนิค พิจารณาจากมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของราชการ พ.ศ. 2521 มาตรฐานสำนักงานศาลยุติธรรมซึ่งประกอบด้วย

1. ห้องผู้พิพากษาหัวหน้าศาล จากมาตรฐานกำหนดให้ 30 ตร.ม./คน ประกอบด้วยบริเวณทำงาน รับรองแขก ที่เก็บเอกสาร ห้องน้ำ – ตัวม ผู้พิพากษาหัวหน้าศาล 1 คน ใช้พื้นที่ประมาณ 30 ตร.ม.

2. ห้องผู้พิพากษา จากมาตรฐานกำหนดให้ 12 ตร.ม. ประกอบด้วยที่ทำงาน ที่เก็บเอกสาร

3. ห้องผู้พิพากษาสมทบ จากมาตรฐานสำนักงานศาลยุติธรรม กำหนดให้ห้องผู้พิพากษา - สมทบ เป็นลักษณะห้องประชุม จากมาตรฐานอาคารราชการกำหนดให้ 2 ตร.ม./คน

4. ห้องอัยการ จากมาตรฐานอาคารราชการกำหนดให้ 12 ตร.ม./คน ประกอบด้วยที่ทำงาน ประกอบด้วยที่ทำงาน ที่เก็บเอกสาร

5. ห้องที่ปรึกษาทางกฎหมาย จากมาตรฐานอาคารราชการกำหนดให้ 12 ตร.ม./คน ประกอบด้วยที่ทำงาน ที่เก็บเอกสาร

6. ห้องประชุมเจ้าหน้าที่ระดับบริหาร จากมาตรฐานกำหนดให้ 2 ตร.ม./คน

7. ห้องประชุมเจ้าหน้าที่ทั่วไป จากมาตรฐานกำหนดให้ 2 ตร.ม./คน

8. ห้องจำลองจากมาตรฐานอาคารราชการกำหนดให้ 12 ตร.ม./คน ประกอบด้วยบริเวณที่เก็บเอกสาร จำศาล 1 คนใช้พื้นที่ประมาณ 12 ตร.ม.

9. ห้องธุรการคดี ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และเจ้าหน้าที่ธุรการ จากมาตรฐานอาคารราชการกำหนดให้ 4.5 ตร.ม./คน

10. ห้องธุรการทั่วไป ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ เจ้าหน้าที่ธุรการการเงินและการบัญชี ประชาสัมพันธ์ จากมาตรฐานอาคารราชการให้ 4.5 ตร.ม./คน

11. ห้องเก็บสำนวนคดี จากอาคารตัวอย่างกำหนดให้ 9 ตร.ม.

12. ห้องพิจารณาคดีอาญา จากมาตรฐานสำนักงานศาลยุติธรรม ในห้องพิจารณาคดี 1 ห้อง ประกอบไปด้วยผู้พิพากษา 2 คน ผู้พิพากษาสมทบ 2 คน เจ้าหน้าที่บันทึกสำนวน 1 คน เจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ 1 คน อัยการ 1 คน พยานโจทก์สูงสุด 2 คน จำเลย 1 คน พยานจำเลยสูงสุด 2 คน ที่ปรึกษาคดีจำเลย 1 คน พนักงานคุมประพฤติ 1 คน บิดามารดาหรือบุคคลที่จำเลยอาศัยอยู่ด้วยสูงสุด 4 คน จากมาตรฐานอาคารราชการกำหนดให้ 2 ตร.ม./คน มีผู้เข้าร่วมพิจารณาคดีทั้งหมด 18 คน ใช้พื้นที่ประมาณ 36 ตร.ม.

13. ห้องพิจารณาคดีแพ่ง จากมาตรฐานสำนักงานศาลยุติธรรม ในห้องพิจารณาคดี 1 ห้อง ประกอบด้วย ผู้พิพากษา 2 คน ผู้พิพากษาสมทบ 2 คน เจ้าหน้าที่บันทึกสำนวน 1 คน เจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าบัลลังก์ 1 คน โจทก์สูงสุด 3 คน จำเลย 1 คน พยานจำเลยสูงสุด 2 คน ที่ปรึกษาคดีจำเลย 1 บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสูงสุด 6 คน จากมาตรฐานอาคารราชการกำหนดให้ 2 ตร.ม./คน มีผู้เข้าร่วมพิจารณาคดี 19 คน ใช้พื้นที่ประมาณ 36 ตร.ม.

14. ห้องควบคุม (ผู้ต้องหา) จากอาคารตัวอย่างกำหนดให้ 2 ตร.ม./คน ห้องน้ำ 1 ตร.ม. มีผู้ใช้ 3 คน (ผู้ต้องหา 2 คน เจ้าหน้าที่ 1 คน) ใช้พื้นที่ประมาณ 9 ตร.ม. มี 2 ห้องโดยแยกเป็นชาย 1 ห้อง หญิง 1 ห้อง ใช้พื้นที่ทั้งหมดประมาณ 18 ตร.ม.

15. โถงพักคอย จากมาตรฐานอาคารราชการกำหนดให้ 1 ตร.ม./คน ผู้ใช้คือผู้ที่มารอเข้าร่วมพิจารณาคดี และผู้ที่มาติดต่อราชการ

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

17. ห้องเก็บพัสดุ ควรอยู่ส่วนเดียวกับบริเวณทำงาน ห้องเก็บพัสดุไม่น้อยกว่า 4.5 ตร.ม. ห้องเก็บพัสดุ 1 ห้อง ใช้พื้นที่ประมาณ 4.5 ตร.ม.

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

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

20. ห้องสมุด (คิดจำนวนเดียวกับอาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม) ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้แต่ละอาคาร

ข. ส่วนที่จอดรถ

พื้นที่ส่วนจอดรถอาคารสำนักงาน

ตามข้อกำหนดอาคารสำนักงานคิดจำนวนรถจากพื้นที่ 60 ตร.ม. / คัน เนื่องจากอาคารที่ทำการและศาลกระทรวงยุติธรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ มีจำนวนผู้ใช้อาคารและเจ้าหน้าที่เป็นจำนวนมาก จึงคิดพื้นที่จอดรถจากจำนวนผู้ใช้

อาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม

จากจำนวนเจ้าหน้าที่ส่วนบริหาร จากพฤติกรรมผู้ใช้และเทียบจากอาคารตัวอย่างให้รถ

1 คัน/คน ส่วนบริหารมีจำนวนเจ้าหน้าที่ส่วนบริหาร 169 คน = 169 คัน

เจ้าหน้าที่บุคลากรทั่วไป เทียบจากอาคารตัวอย่างให้ 100 / 1 คัน

เจ้าหน้าที่บุคลากรทั่วไปในกระทรวงยุติธรรม $\frac{365 \times 10}{100} = 36.5$ คัน

100

เศษของ 1 คัน ให้ปัดขึ้นเป็น 1 คัน

= 37 คัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้มาติดต่อ เทียบจากอาคารตัวอย่างและจากการวิเคราะห์ 200 คน /วัน

$$\begin{array}{r} \text{ผู้มาติดต่อ ในกระทรวงยุติธรรม} \\ \hline 200 \times 10 \\ \hline 100 \end{array} = 20 \text{ คับ}$$

$$\text{รวมที่จอดรถกระทรวงยุติธรรม} = 226 \text{ คับ}$$

ในการหาพื้นที่สำหรับจอดรถวิเคราะห์ในหลักการที่ว่ารถ 1 คับ ต้องการ พื้นที่ในการจอด และสัญจร 30ตร.ม. ปริมาณพื้นที่จอดรถสำนักงาน = 226x30 = 6,780 ตร.ม.

อาคารที่ทำการศาลอาคารศาลแรงงานกลาง , อาคารศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ , อาคารศาลภาษีอากร , อาคารศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง , อาคารศาลแขวงดอนเมือง

จากจำนวนเจ้าหน้าที่ส่วนบริหาร จากพฤติกรรมผู้ใช้และเทียบจากอาคารตัวอย่างให้รถ 1 คับ/คน

$$\text{ส่วนบริหารมีจำนวนเจ้าหน้าที่ส่วนบริหาร} \quad 98 \text{ คน} = 98 \text{ คับ}$$

เจ้าหน้าที่บุคลากรทั่วไป เทียบจากอาคารตัวอย่างให้ 100 / 1 คับ

$$\begin{array}{r} \text{เจ้าหน้าที่บุคลากรทั่วไปในกระทรวงยุติธรรม} \\ \hline 446 \times 10 \\ \hline 100 \end{array} = 44.6 \text{ คับ}$$

$$\text{เศษของ 1 คับ ให้ปัดขึ้นเป็น 1 คับ} = 45 \text{ คับ}$$

ผู้มาติดต่อและผู้ฟังมาพิจารณาคดี เทียบจากอาคารตัวอย่างและจากการวิเคราะห์ 830 คน /วัน

$$\begin{array}{r} \text{ผู้มาติดต่อและผู้ฟังการพิจารณาคดี ในอาคารศาลต่างๆ} \\ \hline 830 \times 10 \\ \hline 100 \end{array} = 83 \text{ คับ}$$

$$\text{รวมที่จอดรถกระทรวงยุติธรรม} = 226 \text{ คับ}$$

ในการหาพื้นที่สำหรับจอดรถวิเคราะห์ในหลักการที่ว่ารถ 1 คับ ต้องการ พื้นที่ในการจอด และสัญจร 30ตร.ม. ปริมาณพื้นที่จอดรถสำนักงาน = 226x30 = 6,780 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่จอดรถบริการ

- ประกอบด้วยรถบรรทุกส่งของจำนวน 2 คัน รถขยะ 1 คัน รวม 3 คัน
- พื้นที่จอดรถรับส่งผู้ต้องหา จำนวน 5 ศาล ศาลละ 1 คัน รวม 5 คัน 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 3.19)

ตารางที่ 3.19 แสดงสรุปพื้นที่โครงการทั้งหมด

1. อาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
1. ส่วนสาธารณะ (PUBLIC SPACE)					
1.) ส่วนโถงทางเข้าหลัก	300	1	0.90/คน	270.00	4
2.) ส่วนพักผ่อน	300	1	0.25/คน	75.00	4
- พื้นที่ COFFEE SHOP	-	1	30.00/หน่วย	30.00	2
3.) ส่วนธุรการส่วนหน้า					
- ส่วนต้อนรับและบริการ	2	1	6.75/คน	13.50	5
- ส่วนติดต่อสอบถาม / ประชาสัมพันธ์	2	1	3.09/คน	6.18	5
- ส่วนกระจายเสียง	-	1	6.00/หน่วย	6.00	2
4.) ห้องน้ำ M : 3T 3U 2L	-	1	8.02/หน่วย	8.02	5
W : 4T 2L	-	1	7.60/หน่วย	7.60	5
พื้นที่สีเขียว 30%				124.89	
รวมพื้นที่ส่วนสาธารณะ				541.19	
2. ส่วนบริหาร					
2.1 ฝ่ายสำนักงานรัฐมนตรี					
1.) ห้องทำงานผู้บริหารโครงการ	1	1	30.00/คน	30.00	1
1.1) ห้องรับรอง	5	5	4.50/คน	22.50	1
2.) พื้นที่เลขานุการ	1	1	10.40/คน	10.40	1
3.) ห้องที่ปรึกษาผู้บริหารโครงการ	1	1	12.00/คน	12.00	1
4.) ห้องประชุมส่วนบริหาร	30	1	2.00/คน	60.00	1
5.) พื้นที่รองรับผู้มาติดต่อ	-	1	6.00/คน	6.00	5
6.) ห้องน้ำ M : 2T 2U 1L	-	1	5.08/หน่วย	5.08	5
W : 3T 1L	-	1	5.30/หน่วย	5.30	5
7.) ห้องเก็บของ	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
8.) ส่วนเตรียมอาหาร – เครื่องดื่ม	-	1	6.00/หน่วย	6.00	5
2.2 ฝ่ายสำนักงานปลัดกระทรวง					
1.) ห้องปลัดกระทรวง	1	1	30.00/คน	30.00	1
2.) ห้องรองปลัดกระทรวง	1	1	30.00/คน	30.00	1
3.) ห้องผู้ตรวจราชการกระทรวง	3	3	12.00/คน	36.00	1
4.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านการวางแผน	3	3	12.00/คน	36.00	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้	จำนวนหน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
5.) ส่วนตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	10	10	4.50/คน	45.00	1
6.) ส่วนพัฒนาระบบบริหาร	5	5	4.50/คน	22.50	1
พื้นที่สัญญา 30%				109.73	
รวมพื้นที่ส่วนบริหาร				475.51	
2. ส่วนสำนักงาน					
3.1 กองกลาง					
1.) ห้องผู้อำนวยการฝ่ายกองกลาง	2	2	16.00/คน	32.00	1
2.) ห้องผู้อำนวยการฝ่ายกองกลาง	1	1	12.00/คน	12.00	1
3.) ห้องผู้ช่วยฝ่ายกองกลาง	3	3	12.00/คน	12.00	1
4.) พื้นที่เลขานุการฝ่ายกองกลาง	3	3	10.40/หน่วย	31.20	1
5.) ห้องประชุมใหญ่ส่วนสำนักงาน	250	1	2.00/คน	500.00	1
6.) ห้องประชุมเล็ก 1 (ส่วนสำนักงาน)	50	1	2.00/คน	100.00	1
7.) ห้องประชุมเล็ก 2 (ส่วนสำนักงาน)	30	1	2.00/คน	60.00	1
8.) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกองกลาง	10	10	4.50/คน	45.00	1
9.) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายฯ	2	2	4.50/คน	9.00	1
10.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/คน	9.00	5
11.) ส่วนเตรียมอาหาร - ของว่าง	-	3	6.00/หน่วย	18.00	5
12.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ (กองกลาง)	25	1	0.50/คน	12.50	1
13.) ห้องเก็บของ	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
14.) ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร	-	1	3.24/หน่วย	3.24	4
15.) ห้องน้ำ M : 3T 3U 2L	-	1	8.02/หน่วย	8.02	5
W : 4T 2L	-	1	7.60/หน่วย	7.60	5
พื้นที่สัญญา 30%				260.56	
รวมพื้นที่ส่วนสำนักงาน (กองกลาง)				1129.12	
3.2 กองคลัง					
1.) ห้องผู้อำนวยการฝ่ายกองคลัง	1	1	16.00/คน	16.00	1
2.) ห้องเลขานุการผู้อำนวยการกองคลัง	1	1	10.40/หน่วย	10.40	1
3.) ห้องหัวหน้าฝ่ายการเงิน	1	1	16.00/คน	16.00	1
4.) ห้องหัวหน้าฝ่ายบัญชี	1	1	16.00/คน	16.00	1
5.) ห้องหัวหน้าฝ่ายพัสดุ	1	1	16.00/คน	16.00	1
6.) ห้องหัวหน้าฝ่ายบัญชีและงบประมาณ	1	1	16.00/คน	16.00	1
7.) ห้องหัวหน้างานธุรการ	1	1	12.00/คน	12.00	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
8.) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกองคลัง	15	15	4.50/คน	67.50	1
9.) ห้องเก็บของ	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
10.) ห้องเก็บพัสดุ	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
11.) พื้นที่รองรับผู้มาติดต่อ	-	1	6.00/หน่วย	6.00	5
12.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	22	1	0.50/คน	11.00	1
พื้นที่สัญญา 30%				56.67	
รวมพื้นที่ส่วนสำนักงาน (กองคลัง)				245.57	
3.3 กองการเจ้าหน้าที่					
1.) ห้องผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	1	1	16.00/คน	16.00	1
2.) ห้องเลขานุการผู้อำนวยการฯ	1	1	10.40/หน่วย	10.40	1
3.) ห้องหัวหน้าฝ่ายกองการเจ้าหน้าที่	1	1	16.00/คน	16.00	1
4.) ห้องหัวหน้าฝ่ายสารบรรณ	1	1	16.00/คน	16.00	1
5.) ห้องหัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์	1	1	16.00/คน	16.00	1
6.) ห้องหัวหน้าฝ่ายงานนโยบายและแผน	1	1	16.00/คน	16.00	1
7.) ห้องหัวหน้ากลุ่มงานช่วยผู้อำนวยการ	1	1	12.00/คน	12.00	1
8.) ห้องหัวหน้าฝ่ายเก็บงานเอกสาร	1	132	12.00/คน	12.00	1
9.) พื้นที่ทำงานกองการเจ้าหน้าที่	32	1	4.50/คน	144.00	1
10.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	40	1	0.50/คน	20.00	1
11.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
12.) ห้องเก็บของ	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
พื้นที่สัญญา 30%				88.92	
รวมพื้นที่ส่วนสำนักงาน (กองการเจ้าหน้าที่)				385.32	
3.4 กองออกแบบและก่อสร้าง					
1.) ห้องผู้อำนวยการกองออกแบบ	1	1	16.00/หน่วย	16.00	1
2.) พื้นที่เลขานุการผู้อำนวยการกองฯ	1	1	10.40/หน่วย	10.40	1
3.) ห้องหัวหน้าฝ่ายงานออกแบบ	1	1	16.00/คน	16.00	1
4.) ห้องห้องหัวหน้าฝ่ายงานก่อสร้าง	1	1	16.00/คน	16.00	1
5.) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่กองออกแบบฯ	11	11	4.50/คน	49.50	1
6.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	15	1	05.0/คน	7.50	1
พื้นที่สัญญา 30%				34.62	
รวมพื้นที่ส่วนสำนักงาน (กองออกแบบและก่อสร้าง)				150.02	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
3.5 กองการต่างประเทศ					
1.) ห้องผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ	1	1	16.00/คน	16.00	1
2.) ห้องเลขานุการผู้อำนวยการฯ	1	1	10.40/หน่วย	10.40	1
3.) พื้นที่ประชาสัมพันธ์ส่วนกองการต่าง ประเทศ	2	2	4.50/คน	9.00	1
4.) ห้องหัวหน้ากองการต่างประเทศ	1	1	16.00/คน	16.00	1
5.) ส่วนงานเจ้าหน้าที่กองการต่างประเทศ	10	10	4.50/คน	45.00	1
6.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	15	1	0.50/คน	7.50	1
7.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
พื้นที่สัญญา 30%				33.87	
รวมพื้นที่ส่วนสำนักงาน(กองการต่างประเทศ)				146.77	
3.6 กองพัฒนาบุคลากรกระทรวง					
1.) ห้องผู้อำนวยการกองพัฒนาบุคคล	1	1	16.00/คน	16.00	1
2.) พื้นที่เลขานุการกองพัฒนาบุคคล	1	1	10.40/หน่วย	10.40	1
3.) ส่วนงานเจ้าหน้าที่กองพัฒนาบุคคล	8	8	4.50/คน	36.00	1
4.) ห้องหัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน	1	1	16.00/คน	16.00	1
5.) ส่วนงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบายและ แผน	3	3	4.50/คน	13.50	1
6.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
7.) ห้องเก็บอุปกรณ์	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
8.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	14	1	05.0/คน	7.00	1
พื้นที่สัญญา 30%				33.87	
รวมพื้นที่ส่วนสำนักงาน (กองพัฒนาบุคลากรกระทรวง)				151.97	
3.7 กองสำนักกฎหมาย					
1.) ห้องผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย	1	1	16.00/คน	16.00	1
2.) พื้นที่เลขานุการสำนักกฎหมาย	1	1	10.40/หน่วย	10.40	1
3.) เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาและแนะนำ	3	3	4.50/คน	13.50	1
4.) ส่วนงานเจ้าหน้าที่สำนักกฎหมาย	10	10	4.50/คน	45.00	1
5.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
6.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	15	1	0.50/คน	7.50	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
พื้นที่สัญญาจร 30%				30.42	
รวมพื้นที่ส่วนสำนักงาน(กองสำนักกฎหมาย)				131.82	
3.8 กองศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร					
1.) ห้องผู้อำนวยการกองศูนย์เทคโนโลยีฯ	1	1	16.00/คน	16.00	1
2.) พื้นที่เลขานุการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	1	10.40/หน่วย	10.40	1
3.) ห้องหัวหน้าพัฒนาการเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	1	16.00/คน	16.00	1
4.) ส่วนทำงานผู้ช่วยหัวหน้า	3	3	12.00/คน	36.00	1
5.) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่พัฒนาการเทคโนโลยีสารสนเทศ	5	5	4.50/คน	22.50	1
6.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
7.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	11	1	0.50/คน	5.50	1
พื้นที่สัญญาจร 30%				34.62	
รวมพื้นที่ส่วนสำนักงาน (กองศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ)				150.02	
3.9 กองสำนักนโยบายและแผนยุทธศาสตร์					
1.) ห้องผู้อำนวยการสำนักนโยบายฯ	1	1	16.00/คน	16.00	1
2.) พื้นที่เลขานุการสำนักนโยบายฯ	1	1	10.40/หน่วย	10.40	1
3.) ห้องหัวหน้างานนโยบายและแผนฯ	1	1	16.00/คน	16.00	1
4.) ห้องผู้ช่วยหัวหน้างานนโยบายและแผนฯ	3	3	12.00/คน	36.00	1
5.) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่สำนักนโยบายฯ	9	9	4.50/คน	40.50	1
6.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
7.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	15	1	0.50/คน	7.50	1
พื้นที่สัญญาจร 30%				40.62	
รวมพื้นที่ส่วนสำนักงาน (กองสำนักนโยบายและแผนยุทธศาสตร์)				176.02	
3.10 กองสำนักงานกิจการยุติธรรม					
1.) ห้องผู้อำนวยการส่วนสำนักงานกิจการยุติธรรม	1	1	16.00/คน	16.00	1
2.) ห้องรองผู้อำนวยการ	2	2	12.00/คน	24.00	1
3.) ห้องผู้เชี่ยวชาญทางด้านนโยบายและแผน	1	1	6.00/คน	6.00	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
4.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านระบบงานยุติธรรม	1	1	6.00/คน	6.00	
5.) ห้องพัฒนาระบบบริหาร	3	3	4.50/คน	13.50	
6.) ส่วนกองงานคณะกรรมการยุติธรรมแห่งชาติ	3	3	4.50/คน	13.50	
7.) ห้องเลขานุการ	3	3	10.40/หน่วย	31.20	
8.) ห้องวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรม	3	3	4.50/คน	13.50	
9.) ห้องนโยบายและประสานแผนกระบวนการยุติธรรม	3	3	4.50/คน	13.50	
10.) ห้องพัฒนาบุคลากรกระบวนการยุติธรรม	3	3	4.50/คน	13.50	
11.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	
12.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	23	1	0.50/คน	11.50	
พื้นที่สัญญาจร 30%				51.36	
รวมพื้นที่ส่วนสำนักงาน (กองสำนักงานกิจการยุติธรรม)				222.56	
4. ส่วนอำนวยความสะดวกยุติธรรม					
4.1 กรมสอบสวนคดีพิเศษ					
1.) ห้องผู้อำนวยการกรมสอบสวนคดีพิเศษ	1	1	16.00/คน	16.00	1
2.) ห้องผู้ช่วยกรมสอบสวนคดีพิเศษ	3	3	12.00/คน	36.00	1
3.) ส่วนสำนักงานกรมสอบสวนคดีพิเศษ	9	9	4.50/คน	40.50	1
4.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
4.2 กองสถาบันนิติวิทยาศาสตร์					
1.) ห้องผู้อำนวยการกองสถาบันนิติวิทยาศาสตร์	1	1	16.00/คน	16.00	1
2.) ห้องผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนิติเวช	2	2	6.00/คน	12.00	1
3.) ห้องผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนิติวิทยาศาสตร์	3	3	6.00/คน	18.00	1
4.) ห้องพัฒนาระบบบริหารราชการ	3	3	4.50/คน	13.50	1
5.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
พื้นที่สัญญาจร 30%				51.00	
รวมพื้นที่ส่วนอำนวยความสะดวกยุติธรรม				221.00	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
5. ส่วนเสริมสร้างและแก้ไข					
5.1 กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ					
1.) ห้องผู้อำนวยการกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ	1	1	16.00/คน	16.00	1
2.) ห้องเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	1	1	4.50/คน	4.50	1
3.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านส่งเสริมสิทธิและเสรีภาพ	1	1	6.00/คน	6.00	1
4.) ส่วนเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสิทธิและเสรีภาพ	4	4	4.50/คน	18.00	1
5.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านพิทักษ์สิทธิและเสรีภาพ	1	1	6.00/คน	6.00	1
6.) ส่วนเจ้าหน้าที่พิทักษ์สิทธิและเสรีภาพ	4	4	4.50/คน	18.00	1
7.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านส่งเสริมและระงับข้อพิพาท	1	1	6.00/คน	6.00	1
8.) ส่วนเจ้าหน้าที่ส่งเสริมและระงับข้อพิพาท	4	4	4.50/คน	18.00	1
9.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
10.) ห้องเก็บของ	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
11.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	17	1	0.50/คน	8.50	1
พื้นที่สัญญาจร 30%				35.70	
รวมพื้นที่ส่วนเสริมสร้างและแก้ไข				154.70	
6. ส่วนภารกิจด้านพัฒนาพฤตินิสัย					
6.1 กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน					
1.) ห้องผู้อำนวยการกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน	1	1	16.00/คน	16.00	1
2.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านส่งเสริมด้านพัฒนาพฤตินิสัย	2	2	6.00/คน	12.00	1
3.) ส่วนเจ้าหน้าที่กองส่งเสริมด้านพัฒนาพฤตินิสัย	5	5	4.50/คน	22.50	1
6.2 กรมราชทัณฑ์					
1.) ห้องผู้อำนวยการกรมราชทัณฑ์	1	1	16.00/คน	16.00	1
2.) ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านปัญหาและการพัฒนาพฤตินิสัย	2	2	6.00/คน	12.00	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
3.) ส่วนเจ้าหน้าที่กองการพัฒนาที่ดิน	7	7	4.50/คน	31.50	1
4.) ห้องเก็บของ	-	2	9.00/คน	18.00	5
5.) ห้องเตรียมอาหาร	-	1	6.00/หน่วย	6.00	5
6.) ห้องประชุมส่วน	20	1	2.00/คน	40.00	1
พื้นที่สัญญา 30%				52.20	
รวมพื้นที่ส่วนการะกิจด้านพัฒนาที่ดิน				226.20	
7.) ส่วนบริการห้องสมุด					
7.1 ห้องสมุด					
1.) พื้นที่อ่านหนังสือ	35	1	2.50/คน	87.50	4
2.) พื้นที่เก็บหนังสือ	35	27	3.10/ตู้	83.70	4
3.) โถงทางเข้า	35	1	10%ของที่อ่าน	8.75	4
4.) ห้องบรรณารักษ์	1	1	9.00/หน่วย	9.00	4
5.) ห้องผู้ช่วยบรรณารักษ์	1	1	13.20/หน่วย	13.20	4
6.) พื้นที่ห้องสมุดคอมพิวเตอร์	-	10	1.00/หน่วย	10.00	2
7.) ส่วนซ่อมแซมหนังสือ	2	1	18.24/หน่วย	18.24	4
8.) ส่วนรับ - ส่งหนังสือ	-	1	6.00/หน่วย	6.00	5
9.) พื้นที่บัตรรายการ	-	1	168/หน่วย	1.68	4
10.) ส่วนถ่ายเอกสาร	-	1	3.24/หน่วย	3.24	4
11.) ส่วนรับฝากของ	-	1	6.00/หน่วย	6.00	5
12.) ห้องหัวหน้างานห้องสมุด	1	1	12.00/คน	12.00	1
13.) ห้องเจ้าหน้าที่ข้อมูลคอมพิวเตอร์	1	1	4.50/คน	4.50	1
14.) ห้องเก็บของ	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
8.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	5	1	8.82/หน่วย	8.82	3
7.2 ส่วนบริการอื่นๆ					
1.) พื้นที่สำหรับการชุมนุม	300	1	1.00/คน	300	2
2.) ห้องน้ำ	300	1	0.5/คน	150	1
พื้นที่สัญญา 30%				219.48	
รวมพื้นที่ส่วนบริการข้อมูล				951.11	
รวมพื้นที่อาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม				5472.40	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. อาคารที่ทำการศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
1. ฝ่ายบริหาร					
1.) ห้องอธิบดีผู้พิพากษา	1	1	30.00/คน	30.00	1
2.) พื้นที่เลขานุการ	1	1	10.40/หน่วย	10.40	1
3.) ห้องรองอธิบดีผู้พิพากษา	2	2	16.00/คน	16.00	1
4.) ห้องผู้พิพากษาหัวหน้าคณะ	4	4	12.00/คน	48.00	1
5.) ส่วนทำงานผู้พิพากษา/สมทบ	35	1	12.00/คน	420.00	1
6.) ห้องประชุมฝ่ายบริหาร	10	1	2.00/คน	20.00	1
7.) ห้องเตรียมอาหาร - เครื่องดื่ม	-	1	6.00/คน	6.00	5
8.) ห้องน้ำ M : 3T 6U 3L	-	1	10.74/หน่วย	10.74	3
W : 3T 3L	-	1	6.90/หน่วย	6.90	3
พื้นที่สัญญาจร 30%				170.41	
รวมพื้นที่ฝ่ายบริหาร				738.45	
2. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป					
1.) พื้นที่รองจำศาลงานสารบรรณ	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) พื้นที่พนักงานธุรการสารบรรณ	1	1	4.50/คน	4.50	1
2.1 งานสารบรรณประกาศและสถิติ					
1.) พื้นที่รองจำศาลงานสารบรรณ	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) พื้นที่พนักงานธุรการงานสารบรรณ	2	2	4.50/คน	9.00	1
3.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ M : 1T 1U 1L	-	1	2.94/หน่วย	2.94	3
W : 1T 1L	-	1	2.30/หน่วย	2.30	3
ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
ห้องเก็บของ	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
พื้นที่สัญญาจร 30%				18.22	
รวมพื้นที่ฝ่ายบริหารทั่วไป				78.96	
2.2 ห้องสมุด					
1.) พื้นที่อ่านหนังสือ	25	1	2.50/คน	62.50	4
2.) พื้นที่เก็บหนังสือ	25	2	3.10/ตู้	6.20	4
3.) โถงทางเข้า	25	1	10%ของที่อ่าน	2.50	4
4.) ห้องบรรณารักษ์	1	1	9.00/หน่วย	9.00	4
5.) ห้องผู้ช่วยบรรณารักษ์	1	1	13.20/หน่วย	13.20	4
6.) พื้นที่ห้องสมุดคอมพิวเตอร์	-	10	1.00/หน่วย	10.00	2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
7.) ส่วนซ่อมแซมหนังสือ	2	1	18.24/หน่วย	18.24	4
8.) ส่วนรับ - ส่งหนังสือ	-	1	6.00/หน่วย	6.00	5
9.) พื้นที่บัตรรายการ	-	1	168/หน่วย	1.68	4
10.) ส่วนถ่ายเอกสาร	-	1	3.24/หน่วย	3.24	4
11.) ส่วนรับฝากของ	-	1	6.00/หน่วย	6.00	5
12.) ห้องหัวหน้างานห้องสมุด	1	1	12.00/คน	12.00	1
13.) ห้องเจ้าหน้าที่ข้อมูลคอมพิวเตอร์	1	1	4.50/คน	4.50	1
14.) ห้องเก็บของ	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
15.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	5	1	8.82/หน่วย	8.82	3
พื้นที่สัญญาจร 30%				51.86	
รวมพื้นที่ฝ่ายบริหารทั่วไป (งานห้องสมุด)				224.74	
3. ฝ่ายการเงิน บัญชีและพัสดุ					
3.1 งานการเงิน					
1.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานการเงิน	2	2	12.00/คน	24.00	1
2.) พื้นที่เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	3	3	4.50/คน	13.50	1
3.) ห้องเก็บพัสดุ	-	1	4.50/คน	4.50	6
4.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
5.) ห้องเก็บของ	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
3.2 งานบัญชีและงบประมาณ					
1.) ห้องนักวิชาการการเงินและบัญชี	3	3	6.00/หน่วย	18.00	1
3.3 งานพัสดุ					
1.) ห้องหัวหน้างานธุรการ	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) พื้นที่พนักงานธุรการ	1	1	4.50/คน	4.50	1
4.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ M : 1T 1U 1L	-	1	2.94/หน่วย	2.94	3
W : 1T 1L	-	1	2.30/หน่วย	2.30	3
พื้นที่สัญญาจร 30%				51.86	
รวมพื้นที่ฝ่ายการเงิน บัญชีและพัสดุ				224.74	
4. ฝ่ายประชาสัมพันธ์และบริการประชาชน					
1.) ห้องนิติกรประชาสัมพันธ์	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องรองเจ้าศาลประชาสัมพันธ์	2	2	12.00/คน	24.00	1
3.) พื้นที่วิเทศสัมพันธ์	2	2	4.50/คน	9.00	1
4.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
6. ฝ่ายช่วยพิจารณาพิพากษาคดี					
6.1 กลุ่มงานนิติการ 1 คดีทรัพย์สินทาง ปัญญา					
1.) ห้องห้องนิติกรฝ่ายช่วยพิจารณาคดี	1	1	6.00/คน	6.00	1
2.) ห้องนิติกรคดีทรัพย์สินทางปัญญา	7	7	6.00/คน	42.00	1
6.2 กลุ่มงานนิติการ 2 คดีการค้าระหว่าง ประเทศ					
1.) ห้องนิติกรคดีการค้าระหว่างประเทศ	7	7	6.00/คน	42.00	1
6.3 กลุ่มงานไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท					
1.) ห้องนิติกรงานไกล่เกลี่ยและประนอมข้อ พิพาท	5	5	6.00/คน	30.00	1
6.4 กลุ่มงานหน้าบัลลังก์และบันทึกคำพยาน					
1.) ห้องนิติกรงานหน้าบัลลังก์และบันทึกคำ พยาน	16	16	6.00/คน	96.00	1
2.) ห้องเก็บเอกสาร (จำนวนคดี)	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
3.) ห้องเก็บของ	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
9.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ M : 3T 6U 3L	-	1	10.74/หน่วย	10.74	3
W : 3T 3L	-	1	6.90/หน่วย	6.90	3
พื้นที่สัญญาจร 30%				75.49	
รวมพื้นที่ฝ่ายช่วยพิจารณาคดี				327.13	
รวมพื้นที่อาคารที่ทำการศาลทรัพย์สิน ทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ				3102.93	

3. อาคารที่ทำการศาลภาษีอากรกลาง

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
1. ฝ่ายบริหาร					
1.) ห้องอธิบดีผู้พิพากษา	1	1	30.00/คน	30.00	1
2.) พื้นที่เลขานุการ	1	1	10.40/หน่วย	10.40	1
3.) ห้องรองอธิบดีผู้พิพากษา	2	2	16.00/คน	32.00	1
4.) ห้องผู้พิพากษาหัวหน้าคณะ	2	2	12.00/คน	24.00	1
5.) ส่วนผู้พิพากษา	15	15	12.00/คน	180.00	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
6.) ห้องจำลอง	1	1	12.00/คน	12.00	1
7.) ห้องประชุมฝ่ายบริหาร	10	1	2.00/คน	20.00	1
8.) ส่วนเตรียมอาหาร - เครื่องดื่ม	-	1	6.00/หน่วย	6.00	5
9.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
10.) ห้องเก็บของ	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
11.) ห้องน้ำ M : 3T 6U 3L	-	1	10.74/หน่วย	10.74	3
W : 3T 3L	-	1	6.90/หน่วย	6.90	3
พื้นที่สัญญา 30%				105.01	
รวมพื้นที่ฝ่ายบริหาร				455.05	
2. ฝ่ายธุรการทั่วไป					
2.1 งานสารบรรณประกาศและสถิติ					
1.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานทั่วไป	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างาน	1	1	12.00/คน	12.00	1
3.) ห้องเจ้าพนักงานธุรการงานสารบรรณ	1	1	4.50/คน	4.50	1
4.) ห้องเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล	1	1	4.50/คน	4.50	1
5.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ M : 1T 1U 1L	-	1	2.94/หน่วย	2.94	3
W : 1T 1L	-	1	2.30/หน่วย	2.30	3
6.) ห้องเก็บเอกสาร	-	-	9.00/หน่วย	9.00	5
พื้นที่สัญญา 30%				14.17	
รวมพื้นที่ฝ่ายธุรการทั่วไป (งานสารบรรณประกาศและสถิติ)				61.41	
2.2 การเงินบัญชี					
1.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานการเงิน และบัญชี	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องพนักงานการเงินและบัญชี	1	1	4.50/คน	4.50	1
3.) พื้นที่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	1	1	4.50/คน	4.50	1
4.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
พื้นที่สัญญา 30%				9.00	
รวมพื้นที่ฝ่ายธุรการทั่วไป (งานการเงินบัญชีและพัสดุ)				39.00	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
2.3 งานห้องสมุด					
1.) พื้นที่อ่านหนังสือ	12	1	2.50/คน	30.00	4
2.) พื้นที่เก็บหนังสือ	12	2	3.10/ตู้	2.60	4
3.) โถงทางเข้า	12	1	10%ของที่อ่าน	3.00	4
4.) ห้องบรรณารักษ์	1	1	9.00/หน่วย	9.00	4
5.) ห้องผู้ช่วยบรรณารักษ์	1	1	13.20/หน่วย	13.20	4
6.) พื้นที่ห้องสมุดคอมพิวเตอร์	-	10	1.00/หน่วย	10.00	2
7.) ส่วนซ่อมแซมหนังสือ	2	1	18.24/หน่วย	18.24	4
8.) ส่วนรับ - ส่งหนังสือ	-	1	6.00/หน่วย	6.00	5
9.) พื้นที่บัตรรายการ	-	1	168/หน่วย	1.68	4
10.) ส่วนถ่ายเอกสาร	-	1	3.24/หน่วย	3.24	4
11.) ส่วนรับฝากของ	-	1	6.00/หน่วย	6.00	5
12.) ห้องหัวหน้างานห้องสมุด	1	1	12.00/คน	12.00	1
13.) ห้องเจ้าหน้าที่ข้อมูลคอมพิวเตอร์	1	1	4.50/คน	4.50	1
14.) ห้องเก็บของ	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
15.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	5	1	8.82/หน่วย	8.82	3
พื้นที่สัญญา 30%				40.91	
รวมพื้นที่ฝ่ายธุรการทั่วไป (งานห้องสมุด)				117.29	
3. ฝ่ายประชาสัมพันธ์และบริการงานคดี					
1.) ห้องทำงานนิติกรฝ่ายประชาสัมพันธ์	3	3	12.00/คน	36.00	1
2.) ห้องเก็บสำนวนคดี	1	1	9.00/หน่วย	9.00	2
4. ฝ่ายคดี					
4.1 งานรับฟ้อง					
1.) ห้องศาลฝ่ายคดี	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องรองศาลงานรับฟ้อง	1	1	12.00/คน	12.00	1
3.) ส่วนทำงานเจ้าพนักงานธุรการงานรับฟ้อง	2	2	4.50/คน	9.00	1
4.) ห้องพิจารณาคดี	18	10	38.00/หน่วย	380.00	6
5.) ห้องรับฟ้องอาญา ก่อนรับฟ้อง	-	5	12.00/หน่วย	60.00	1
6.) ห้องควบคุมผู้ต้องหา	3	2	9.00/หน่วย	18.00	2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
4.2 งานออกหมาย					
1.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการ ออกหมาย	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องเจ้าพนักงานธุรการออกหมาย	1	1	4.50/คน	4.50	1
3.) ส่วนงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1	1	4.50/คน	4.50	1
4.) ห้องทนายความ	-	2	12.00/คน	24.00	1
5.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการ งานสารบบ	1	1	12.00/คน	12.00	1
6.) ส่วนงานเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	4.50/คน	4.50	1
7.) ส่วนงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลงาน สารบบ	1	1	4.50/คน	4.50	1
4.3 งานเก็บสำนวนความและเอกสาร					
1.) ห้องศาลงานเก็บสำนวนความและ เอกสาร	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ส่วนงานเจ้าพนักงานธุรการงานเก็บ สำนวน	1	1	4.50/คน	4.50	1
3.) ห้องเก็บสำนวนความและเอกสาร	-	2	9.00/หน่วย	9.00	2
4.4 งานหน้าบัลลังก์และถอดเทปบันทึกเสียง					
1.) ส่วนงานเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างาน ธุรการ	4	4	12.00/คน	48.00	1
2.) ส่วนงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	5	5	4.50/คน	4.50	1
3.) ห้องสืบพยาน	-	1	12.00/คน	12.00	2
4.) ห้องประชุม	30	1	2.00/คน	60.00	1
5.) ส่วนเตรียมอาหาร – เครื่องดื่มของว่าง	-	1	6.00/หน่วย	6.00	5
6.) ห้องเก็บของ	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
7.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
12.) ห้องน้ำ M : 3T 6U 3L	-	1	10.74/หน่วย	10.74	3
W : 3T 3L	-	1	6.90/หน่วย	6.90	3
พื้นที่สัญญา 30%				238.09	
รวมพื้นที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์และบริการงาน คดีและฝ่ายคดี				1031.73	
รวมพื้นที่ศาลภาณีอากาศกลาง				1764.48	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. อาคารที่ทำการศาลแรงงานกลาง

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
1. ฝ่ายบริหาร					
1.) ห้องอธิบดีผู้พิพากษา	1	1	30.00/คน	30.00	1
2.) ห้องเลขานุการ	1	1	10.40/หน่วย	10.40	1
3.) ห้องรองอธิบดีผู้พิพากษา	3	3	16.00/คน	48.00	1
4.) ห้องผู้พิพากษาหัวหน้าคณะ	3	3	12.00/คน	36.00	1
5.) พื้นที่ส่วนผู้พิพากษา	41	1	12.00/คน	492.00	1
6.) พื้นที่ผู้พิพากษาสมทบฝ่ายนายจ้าง	10	1	2.00/คน	20.00	1
7.) พื้นที่ส่วนผู้พิพากษาสมทบฝ่ายลูกจ้าง	10	1	2.00/คน	20.00	1
8.) ห้องศาล	1	1	12.00/คน	12.00	1
9.) ห้องประชุมฝ่ายบริหาร	20	1	2.00/คน	40.00	1
10.) ห้องเก็บของ	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
13.) ห้องน้ำ M : 3T 6U 3L	-	1	10.74/หน่วย	10.74	3
W : 3T 3L	-	1	6.90/หน่วย	6.90	3
พื้นที่สัญญา 30%				220.51	
รวมพื้นที่ฝ่ายบริหาร				955.55	
2. ฝ่ายธุรการทั่วไป					
2.1 งานสารบรรณและธุรการ					
1.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการ ทั่วไป	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการ งานสารบรรณ	1	1	12.00/คน	12.00	1
3.) ห้องพนักงานธุรการสารบรรณ	1	1	4.50/คน	4.50	1
4.) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	2	2	4.50/คน	9.00	1
5.) ห้องเจ้าหน้าที่ธุรการงานสารบรรณ	2	2	4.50/คน	4.50	1
6.) ห้องประชุมฝ่ายธุรการทั่วไป	10	1	2.00/คน	20.00	1
7.) ส่วนเตรียมอาหาร - เครื่องดื่ม	-	1	6.00/หน่วย	6.00	5
8.) ห้องน้ำ M : 2T 5U 2L	-	1	7.80/หน่วย	7.80	3
W : 3T 3L	-	1	6.90/หน่วย	6.90	3
พื้นที่สัญญา 30%				220.51	
รวมพื้นที่ฝ่ายธุรการทั่วไป (งานสารบรรณและธุรการ)				955.55	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
2.2 งานห้องสมุด					
1.) พื้นที่อ่านหนังสือ	33	1	2.50/คน	82.50	4
2.) พื้นที่เก็บหนังสือ	33	3	3.10/ตู้	9.30	4
3.) โถงทางเข้า	33	1	10%ของที่อ่าน	8.25	4
4.) ห้องบรรณารักษ์	1	1	9.00/หน่วย	9.00	4
5.) ห้องผู้ช่วยบรรณารักษ์	1	1	13.20/หน่วย	13.20	4
6.) พื้นที่ห้องสมุดคอมพิวเตอร์	-	10	1.00/หน่วย	10.00	2
7.) ส่วนซ่อมแซมหนังสือ	2	1	18.24/หน่วย	18.24	4
8.) ส่วนรับ - ส่งหนังสือ	-	1	6.00/หน่วย	6.00	5
9.) พื้นที่บัตรรายการ	-	1	168/หน่วย	1.68	4
10.) ส่วนถ่ายเอกสาร	-	1	3.24/หน่วย	3.24	4
11.) ส่วนรับฝากของ	-	1	6.00/หน่วย	6.00	5
12.) ห้องหัวหน้างานห้องสมุด	1	1	12.00/คน	12.00	1
13.) ห้องเจ้าหน้าที่ข้อมูลคอมพิวเตอร์	1	1	4.50/คน	4.50	1
14.) ห้องเก็บของ	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
15.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	5	1	8.82/หน่วย	8.82	3
พื้นที่สัญจร 30%				59.16	
รวมพื้นที่ฝ่ายธุรการทั่วไป (งานห้องสมุด)				256.39	
3. ฝ่ายการเงินบัญชี และพัสดุ					
3.1 งานการเงิน					
1.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานการเงิน และบัญชี	2	2	12.00/คน	24.00	1
2.) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	3	3	4.50/คน	13.50	1
3.2 งานบัญชีและงบประมาณ					
1.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานบัญชี และงบประมาณ	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ส่วนทำงานเจ้าพนักงานบัญชีและงบ ประมาณ	1	1	4.50/คน	4.50	1
3.) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	1	1	4.50/คน	4.50	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
3.3 งานพัสดุ					
1.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการ พัสดุ	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องเจ้าพนักงานธุรการพัสดุ	1	1	4.50/คน	4.50	1
3.) ห้องเก็บพัสดุ	-	1	4.50/หน่วย	4.50	6
4.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
6.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ M : 1T 1U 1L	-	1	2.94/หน่วย	2.94	3
W : 1T 1L	-	1	2.30/หน่วย	2.30	3
พื้นที่สัญญา 30%				28.12	
รวมพื้นที่ฝ่ายการเงินบัญชีและพัสดุ				121.86	
4. ฝ่ายบริการรับคำร้อง					
4.1 งานบริการรับคำร้อง					
1.) ห้องนิติกรฝ่ายบริการ	1	1	12.00/คน	12.00	12.00
2.) ส่วนงานนิติกรงานบริการรับคำร้อง	9	9	4.50/คน	40.50	40.50
3.) ส่วนงานเจ้าหน้าที่ธุรการงานบริการ รับคำร้อง	1	1	4.50/คน	4.50	4.50
4.) ห้องรับฟ้องอาญา ก่อนพิจารณาคดี	-	5	12.00/หน่วย	60.00	60.00
4.2 งานบังคับคดีและนิติกร					
1.) ส่วนงานนิติกรงานบังคับคดีและนิติ กร	7	7	4.50/คน	31.50	31.50
2.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	9.00
3.) ห้องเก็บซอง	-	1	9.00/หน่วย	9.00	9.00
7.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ M : 1T 1U 1L	-	1	2.94/หน่วย	2.94	2.94
W : 1T 1L	-	1	2.30/หน่วย	2.30	2.30
พื้นที่สัญญา 30%				51.52	
รวมพื้นที่ฝ่ายบริการรับคำร้อง				223.26	
5. ฝ่ายคดี					
1.) ห้องจำลอง	2	2	12.00/คน	24.00	1
2.) ส่วนงานเจ้าพนักงานธุรการงาน รับฟ้อง	2	2	4.50/คน	9.00	1
3.) ส่วนงานเจ้าหน้าที่ธุรการงานรับฟ้อง	3	3	4.50/คน	13.50	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
5.2 งานออกหมาย					
1.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการ งานออกหมาย	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องเจ้าพนักงานธุรการงานออกหมาย	1	1	4.50/คน	4.50	1
3.) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1	1	4.50/คน	4.50	1
4.) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ธุรการงานออก หมาย	4	4	4.50/คน	18.00	1
5.) ห้องพิจารณาคดี	18	25	38.00/หน่วย	950.00	6
6.) ห้องควบคุมผู้ต้องหา	3	2	9.00/หน่วย	18.00	2
7.) ห้องใกล้เคียง	-	2	12.00/หน่วย	24.00	1
5.3 งานเก็บสำนวนความและเอกสาร					
1.) ห้องจำศาลงานเก็บสำนวนความ	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องพนักงานธุรการงานเก็บสำนวน ความ	3	3	4.50/คน	13.50	1
3.) ห้องเจ้าหน้าที่ธุรการงานเก็บสำนวน ความ	4	4	4.50/คน	18.00	1
5.4 งานหน้าบัลลังก์และถอดเทปบันทึกเสียง					
1.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการ หน้าบัลลังก์	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องเจ้าหน้าที่ธุรการหน้าบัลลังก์	13	13	4.50/คน	58.50	1
3.) ห้องเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลงานหน้า บัลลังก์	14	14	4.50/คน	63.00	1
5.5 งานสารบบและคำพิพากษา					
1.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการ สารบบ	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องพนักงานธุรการงานสารบบ	1	1	4.50/คน	4.50	1
3.) ห้องเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลงานสารบบ	6	6	4.50/คน	27.00	1
4.) ห้องสืบพยาน	-	1	12.00/หน่วย	12.00	2
5.) ห้องเจ้าหน้าที่ธุรการงานสารบบ	1	1	4.50/คน	4.50	1
6.) ห้องประชุมฝ่ายคดี	58	1	2.00/คน	116.00	1
7.) ห้องเก็บสำนวนคดี	-	1	9.00/หน่วย	9.00	2
8.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
9.) ส่วนเตรียมอาหาร – เครื่องดื่ม	-	1	6.00/หน่วย	6.00	5
10.) ห้องน้ำ M : 5T 8U 5L	-	1	16.62/หน่วย	16.62	3
W : 6T 6L	-	1	13.80/หน่วย	13.80	3
พื้นที่สัญญา 30%				445.47	
รวมพื้นที่ฝ่ายคดี				1930.39	
รวมพื้นที่อาคารที่ทำการศาลแรงงานกลาง				3594.96	

5. อาคารที่ทำการศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
1. ฝ่ายบริหาร					
1.) ห้องอธิบดีผู้พิพากษา	1	1	30.00/คน	30.00	1
2.) พื้นที่เลขานุการ	1	1	10.40/หน่วย	10.40	1
3.) ห้องรองอธิบดีผู้พิพากษา	2	2	16.00/คน	32.00	1
4.) ห้องผู้พิพากษาหัวหน้าคณะ	6	6	12.00/คน	72.00	1
5.) ส่วนผู้พิพากษา	24	1	12.00/คน	288.00	1
6.) ส่วนผู้พิพากษาสมทบ	71	1	2.00/คน	142.00	1
7.) ห้องศาล	1	1	12.00/คน	12.00	1
8.) ห้องประชุมฝ่ายบริหาร	10	1	2.00/คน	20.00	1
9.) ส่วนเตรียมอาหาร – เครื่องดื่ม	-	1	6.00/หน่วย	6.00	5
10.) ห้องเก็บของ	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
11.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
12.) ห้องน้ำ M : 3T 6U 3L	-	1	10.74/หน่วย	10.74	3
W : 3T 3L	-	1	6.90/หน่วย	6.90	3
พื้นที่สัญญา 30%				194.41	
รวมพื้นที่ฝ่ายการเงินบัญชีและพัสดุ				842.45	
2. ฝ่ายธุรการทั่วไป					
2.1 งานสารบรรณและธุรการ					
1.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการ	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องรองศาลประชาสัมพันธ์	2	2	12.00/คน	24.00	1
3.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการ งานสารบรรณ	1	1	12.00/คน	12.00	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
4.) ห้องเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1	1	4.50/คน	4.50	1
5.) ห้องเจ้าหน้าที่ธุรการ	1	1	4.50/คน	4.50	1
2.2 งานการเงินและบัญชี					
1.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานการเงิน และบัญชี	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องพนักงานการเงินและบัญชี	1	1	4.50/คน	4.50	1
3.) ห้องประชุมฝ่ายธุรการทั่วไป	10	1	2.00/คน	20.00	1
4.) ส่วนเตรียมอาหาร - เครื่องดื่ม	-	1	6.00/หน่วย	6.00	5
5.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
6.) ห้องเก็บของ	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
13.) ห้องน้ำ M : 3T 6U 3L	-	1	10.74/หน่วย	10.74	3
W : 3T 3L	-	1	6.90/หน่วย	6.90	3
พื้นที่สัญญา 30%				29.50	
รวมพื้นที่ฝ่ายธุรการทั่วไป				127.84	
3. ฝ่ายคดี					
3.1 งานรับฟ้อง					
1.) ห้องรองจำศาลฝ่ายคดี	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องรองจำศาลงานรับฟ้อง	1	1	12.00/คน	12.00	1
3.) ห้องพนักงานธุรการงานรับฟ้อง	3	3	4.50/คน	13.50	1
3.2 งานเก็บสำนวนความและเอกสาร					
1.) ห้องรองจำศาลงานเก็บสำนวนความ และเอกสาร	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องพนักงานธุรการงานเก็บสำนวน ความและเอกสาร	2	2	4.50/คน	9.00	1
3.) ห้องเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลงานเก็บ สำนวนความและเอกสาร	1	1	4.50/คน	4.50	1
3.3 งานหน้าบัลลังก์และถอดเทปบันทึกเสียง					
1.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการ งานหน้าบัลลังก์และถอดเทปบันทึกเสียง	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องเจ้าหน้าที่ธุรการงานหน้าบัลลังก์ และถอดเทปบันทึกเสียง	2	2	4.50/คน	9.00	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
3.) ห้องเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลงานหน้า บัลลังก์และถอดเทปบันทึกเสียง	4	4	4.50/คน	18.00	1
3.4 งานออกหมาย					
1.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการ งานออกหมาย	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องเจ้าพนักงานธุรการงานออกหมาย	1	1	4.50/คน	4.50	1
3.) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1	1	4.50/คน	4.50	1
4.) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ธุรการงานออกหมาย	4	4	4.50/คน	18.00	1
5.) ห้องพิจารณาคดี	20	10	38.00/หน่วย	380.00	6
6.) ห้องควบคุมผู้ต้องหา	3	2	9.00/หน่วย	9.00	2
7.) ห้องไกล่เกลี่ย	-	2	12.00/คน	24.00	1
3.5 งานสารบบและคำพิพากษา					
1.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการ สารบบ	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องพนักงานธุรการงานสารบบ	1	1	4.50/คน	4.50	1
3.) ห้องเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลงานสารบบ	4	4	4.50/คน	18.00	1
4.) ห้องสืบพยาน	-	3	12.00/คน	36.00	2
5.) ห้องเจ้าหน้าที่ธุรการงานสารบบ	1	1	4.50/คน	4.50	1
6.) ห้องประชุมฝ่ายคดี	30	1	2.00/คน	60.00	1
7.) ห้องเก็บสำนวนคดี	-	1	9.00/หน่วย	9.00	2
8.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
9.) ส่วนเตรียมอาหาร - เครื่องดื่ม	-	1	6.00/หน่วย	6.00	5
10.) ห้องน้ำ M : 5T 8U 5L	-	1	16.62/หน่วย	16.62	3
W : 6T 6L	-	1	13.80/หน่วย	13.80	3
พื้นที่สัญญาจร 30%				223.02	
รวมพื้นที่ฝ่ายธุรการทั่วไป				966.44	
รวมพื้นที่อาคารที่ทำการศาลเยาวชนและ ครอบครัวกลาง				1936.73	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. อาคารที่ทำการศาลแขวงดอนเมือง

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
1. ฝ่ายบริหาร					
1.) ห้องอธิบดีผู้พิพากษา	1	1	30.00/คน	30.00	1
2.) พื้นที่เลขานุการ	1	1	10.40/หน่วย	10.40	1
3.) ห้องรองอธิบดีผู้พิพากษา	2	2	16.00/คน	32.00	1
4.) ห้องผู้พิพากษาหัวหน้าคณะ	2	2	12.00/คน	24.00	1
5.) ส่วนผู้พิพากษา	15	15	12.00/คน	180.00	1
6.) ห้องจำศาล	1	1	12.00/คน	12.00	1
7.) ห้องประชุมฝ่ายบริหาร	10	1	2.00/คน	20.00	1
8.) ส่วนเตรียมอาหาร - เครื่องดื่ม	-	1	6.00/หน่วย	6.00	5
9.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
10.) ห้องเก็บของ	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
11.) ห้องน้ำ M : 3T 6U 3L	-	1	10.74/หน่วย	10.74	3
W : 3T 3L	-	1	6.90/หน่วย	6.90	3
พื้นที่สัญญาจร 30%				105.01	
รวมพื้นที่ฝ่ายบริหาร				455.05	
2. ฝ่ายธุรการทั่วไป					
2.1 งานสารบรรณประกาศและสถิติ					
1.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานทั่วไป	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างาน	1	1	12.00/คน	12.00	1
3.) ห้องเจ้าพนักงานธุรการงานสารบรรณ	1	1	4.50/คน	4.50	1
4.) ห้องเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล	1	1	4.50/คน	4.540	1
5.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ M : 1T 1U 1L	-	1	2.94/หน่วย	2.94	3
W : 1T 1L	-	1	2.30/หน่วย	2.30	3
6.) ห้องเก็บเอกสาร	-	-	9.00/หน่วย	9.00	5
พื้นที่สัญญาจร 30%				14.17	
รวมพื้นที่ฝ่ายธุรการทั่วไป (งานสารบรรณประกาศและสถิติ)				61.41	
2.2 การเงินบัญชี					
1.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานการเงิน และบัญชี	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องพนักงานการเงินและบัญชี	1	1	4.50/คน	4.50	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
3.) พื้นที่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	1	1	4.50/คน	4.50	1
4.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
พื้นที่สัญญา 30%				9.00	
รวมพื้นที่ฝ่ายธุรการทั่วไป (งานการเงินบัญชีและพัสดุ)				39.00	
2.3 งานห้องสมุด					
1.) พื้นที่อ่านหนังสือ	12	1	2.50/คน	30.00	4
2.) พื้นที่เก็บหนังสือ	12	2	3.10/ตู้	2.60	4
3.) โถงทางเข้า	12	1	10%ของที่อ่าน	3.00	4
4.) ห้องบรรณารักษ์	1	1	9.00/หน่วย	9.00	4
5.) ห้องผู้ช่วยบรรณารักษ์	1	1	13.20/หน่วย	13.20	4
6.) พื้นที่ห้องสมุดคอมพิวเตอร์	-	10	1.00/หน่วย	10.00	2
7.) ส่วนซ่อมแซมหนังสือ	2	1	18.24/หน่วย	18.24	4
8.) ส่วนรับ - ส่งหนังสือ	-	1	6.00/หน่วย	6.00	5
9.) พื้นที่บัตรรายการ	-	1	168/หน่วย	1.68	4
10.) ส่วนถ่ายเอกสาร	-	1	3.24/หน่วย	3.24	4
11.) ส่วนรับฝากของ	-	1	6.00/หน่วย	6.00	5
12.) ห้องหัวหน้างานห้องสมุด	1	1	12.00/คน	12.00	1
13.) ห้องเจ้าหน้าที่ข้อมูลคอมพิวเตอร์	1	1	4.50/คน	4.50	1
14.) ห้องเก็บของ	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
15.) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	5	1	8.82/หน่วย	8.82	3
พื้นที่สัญญา 30%				40.91	
รวมพื้นที่ฝ่ายธุรการทั่วไป (งานห้องสมุด)				117.29	
3. ฝ่ายประชาสัมพันธ์และบริการงานคดี					
1.) ห้องทำงานนิติกรฝ่ายประชาสัมพันธ์	3	3	12.00/คน	36.00	1
2.) ห้องเก็บสำนวนคดี	1	1	9.00/หน่วย	9.00	2
4. ฝ่ายคดี					
4.1 งานรับฟ้อง					
1.) ห้องศาลฝ่ายคดี	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องรองศาลงานรับฟ้อง	1	1	12.00/คน	12.00	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
3.) ส่วนทำงานเจ้าพนักงานธุรการรับฟ้อง	2	2	4.50/คน	9.00	1
4.) ห้องพิจารณาคดี	18	10	38.00/หน่วย	380.00	6
5.) ห้องรับฟ้องอาญาก่อนรับฟ้อง	-	5	12.00/หน่วย	60.00	1
6.) ห้องควบคุมผู้ต้องหา	3	2	9.00/หน่วย	18.00	2
4.2 งานออกหมาย					
1.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการ ออกหมาย	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องเจ้าพนักงานธุรการออกหมาย	1	1	4.50/คน	4.50	1
3.) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1	1	4.50/คน	4.50	1
4.) ห้องทนายความ	-	2	12.00/คน	24.00	1
5.) ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการ งานสารบบ	1	1	12.00/คน	12.00	1
6.) ส่วนทำงานเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	4.50/คน	4.50	1
7.) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลงาน สารบบ	1	1	4.50/คน	4.50	1
4.3 งานเก็บสำนวนความและเอกสาร					
1.) ห้องจำศาลงานเก็บสำนวนความและ เอกสาร	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ส่วนทำงานเจ้าพนักงานธุรการงานเก็บ สำนวน	1	1	4.50/คน	4.50	1
3.) ห้องเก็บสำนวนความและเอกสาร	-	2	9.00/หน่วย	9.00	2
4.4 งานหน้าบัลลังก์และถอดเทปบันทึกเสียง					
1.) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างาน ธุรการ	4	4	12.00/คน	48.00	1
2.) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	5	5	4.50/คน	4.50	1
3.) ห้องสืบพยาน	-	1	12.00/คน	12.00	2
4.) ห้องประชุม	30	1	2.00/คน	60.00	1
5.) ส่วนเตรียมอาหาร - เครื่องดื่มของว่าง	-	1	6.00/หน่วย	6.00	5
6.) ห้องเก็บของ	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
7.) ห้องเก็บเอกสาร	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
8.) ห้องน้ำ M ; 3T 6U 3L	-	1	10.74/หน่วย	10.74	3
W : 3T 3L	-	1	6.90/หน่วย	6.90	3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
พื้นที่สัญญา 30%				238.09	
รวมพื้นที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์และบริการงาน คดีและฝ่ายคดี				1031.73	
รวมพื้นที่ศาลแขวงดอนเมือง				1764.48	

7. ส่วนบริการ

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
7. ส่วนบริการ					
1.) ห้องหัวหน้างานบริการ	1	1	12.00/คน	12.00	1
2.) ห้องหัวหน้างานรักษาความปลอดภัย	1	1	12.00/คน	12.00	1
3.) ห้องפקเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ (งานบริการ + งานรักษาความปลอดภัย)	30	1	0.60/คน	18.00	5
4.) ห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาด	-	1	0.50/ห้อง	0.50	5
5.) ห้องเก็บของและพัสดุ	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
6.) ห้องน้ำ M : 4B 2T 4U 2L	-	1	13.16/หน่วย	13.16	5
W : 4B 2T 4L	1	1	10.60/หน่วย	10.60	5
พื้นที่สัญญา 30%				22.57	
รวมพื้นที่ส่วนบริการ				97.83	

8. ส่วนเทคนิค

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
8. 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.) ห้องเครื่องบิมน้ำ ดึงเก็บน้ำ	-	1	12.00/หน่วย	12.00	2
6.) ห้องบำบัดน้ำเสีย	-	1	180.00/หน่วย	180.00	2
7.) ห้องเก็บของ	-	1	9.00/หน่วย	9.00	5
8.) ลิฟท์เกอร์	10	1	1.75/หน่วย	17.50	4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
9.) ห้องประชุมส่วนเทคนิค	10	1	2.00/คน	20.00	1
10.) ส่วนเตรียมอาหาร - เครื่องดื่ม	-	1	6.00/หน่วย	6.00	5
11.) ห้องน้ำ 1B 2T 2U 2L	-	1	7.38/หน่วย	7.38	3
12.) ห้อง A.H.U.	-	5	9.00/ห้อง	45.00	2
13.) ห้องไฟฟ้าปกติ	-	1	60/หน่วย	60.00	2
14.) ห้องไฟฟ้าสำรอง	-	1	56/หน่วย	56.00	2
พื้นที่สัญญา 30%				143.96	
รวมพื้นที่ส่วนเทคนิค				623.84	

9. ส่วนที่จอดรถ

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ ใช้	จำนวน หน่วย	พ.ท./หน่วย	พ.ท. (ตร.ม.)	อ้างอิง
9. ส่วนที่จอดรถ					
1.) ที่จอดรถยนต์ส่วนกระทรวง	734	226	30.00/หน่วย	6,780	2
2.) ที่จอดรถยนต์ส่วนอาคารศาล	1,374	226	30.00/หน่วย	6,780	2
3.) ที่จอดรถบริการ	-	3	60.00/หน่วย	180	4
4.) ที่จอดรถรับส่งผู้ต้องหา	-	5	60.00/หน่วย	300	4
รวมพื้นที่ส่วนที่จอดรถ				14,040	
สรุปพื้นที่อาคารที่ทำการและศาลกระทรวงยุติธรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ					
1. อาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม				6,574.90	
2. อาคารที่ทำการศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ				3102.93	
3. อาคารที่ทำการศาลภาษีอากรกลาง				1764.48	
4. ศาลแรงงานกลาง				3594.96	
5. ศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง				1936.73	
6. ศาลแขวงดอนเมือง				1767.50	
7. ส่วนบริการ				97.83	
8. ส่วนเทคนิค				623.84	
9. ส่วนที่จอดรถ				14,040	
รวมพื้นที่ทั้งหมดของโครงการ				33,503.17	

ที่มา : จากการวิเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.3.3 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

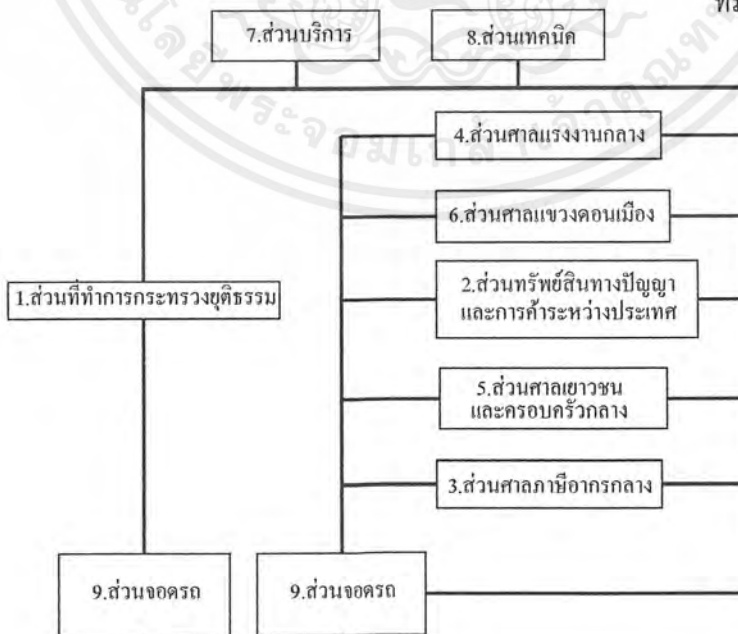
1.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลักของอาคารที่ทำการและศาลกระทรวงยุติธรรม ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ (ดูตารางที่ 3.20)

ตารางที่ 3.20 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลัก ของอาคารที่ทำการและศาลกระทรวงยุติธรรม ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	รวม
1	ส่วนที่ทำการกระทรวงยุติธรรม	■	1	1	1	1	1	3	4	3	15
2	ส่วนศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ	◐	■	3	3	3	3	3	3	3	22
3	ส่วนศาลฎีกาชั้นกลาง	◐	◐	■	3	3	3	3	3	3	22
4	ส่วนศาลแรงงานกลาง	◐	◐	◐	■	3	3	3	3	3	22
5	ส่วนศาลเยาวชนกลางและครอบครัว	◐	◐	◐	◐	■	3	3	3	3	22
6	ส่วนศาลแขวงดอนเมือง	◐	◐	◐	◐	◐	■	3	3	3	22
7	ส่วนบริการ	◐	◐	◐	◐	◐	◐	■	1	2	21
8	ส่วนเทคนิค	◐	◐	◐	◐	◐	◐	◐	■	2	22
9	ส่วนจอดรถ	◐	◐	◐	◐	◐	◐	◐	◐	■	22

◐ บริหารสัมพันธ์ ◐ บริการสัมพันธ์ ◐ ติดต่อสัมพันธ์ ◐ เทคนิคสัมพันธ์

ที่มา : จากการวิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนอาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม
 ตารางที่ 3.21 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ส่วนสาธารณะ) อาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	รวม
1	ส่วนโถงทางเข้าหลัก		4	3	3	3	3	3	3	22
2	ส่วนพักคอย	●		3	4	2	3	3	2	25
3	COFFEE SHOP	●	●		2	2	2	2	1	15
4	ส่วนธุรการส่วนหน้า	●	●	●		3	3	4	1	20
5	ส่วนต้อนรับและบริการ	●	●	●	●		4	4	1	19
6	ส่วนติดต่อสอบถาม / ประชาสัมพันธ์	●	●	●	●	●		4	1	20
7	ส่วนกระจายเสียง	●	●	●	●	●	●		1	21
8	ห้องน้ำชาย - หญิง	●	●	●	●	●	●	●		10

 บริหารสัมพันธ์
  บริการสัมพันธ์
  ติดต่อสัมพันธ์
  เทคนิคสัมพันธ์

ที่มา : จากการวิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนอาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม

ตารางที่ 3.22 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ส่วนบริหาร) อาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	รวม
1	ห้องทำงานผู้บริหารโครงการ / ห้องรับรอง		3	3	2	2	1	2	2	15
2	พื้นที่เลขานุการ			2	2	2	2	2	2	15
3	ห้องที่ปรึกษาผู้บริหารโครงการ				2	2	2	1	2	14
4	ห้องประชุมส่วนบริหาร					2	2	2	3	15
5	พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ						2	1	1	12
6	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่							2	2	13
7	ห้องเก็บของ								2	12
8	ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม - ของว่าง									14



บริหารสัมพันธ์



บริการสัมพันธ์

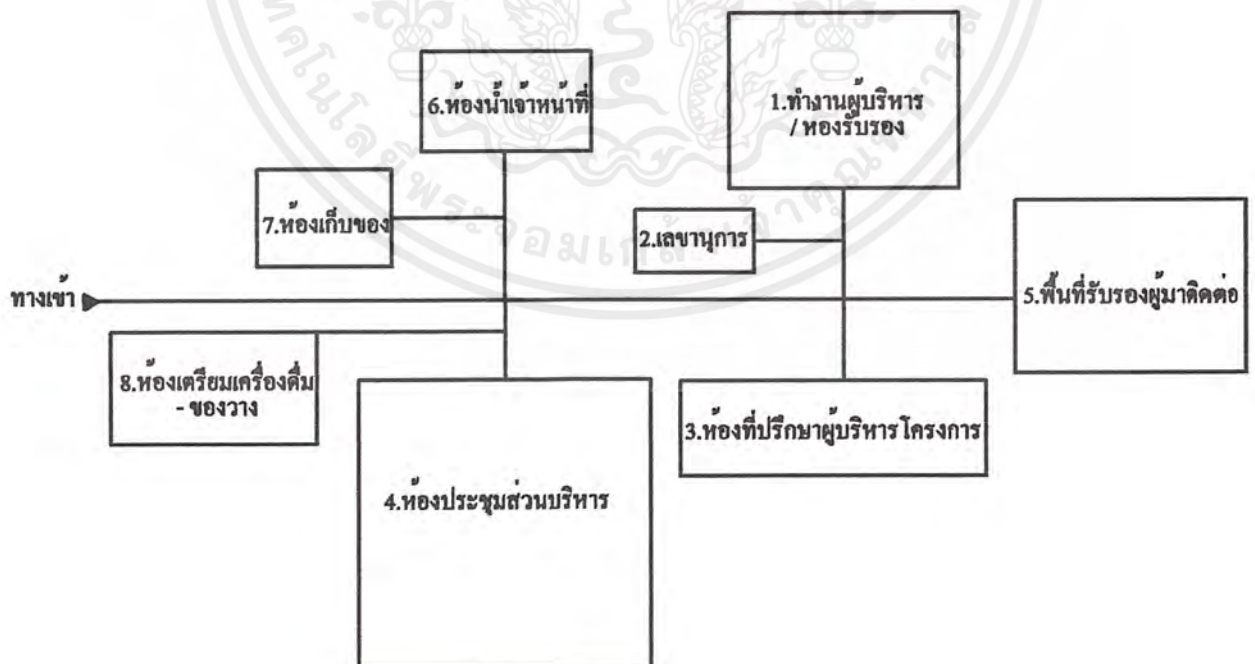


ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์

ที่มา : จากการวิเคราะห์



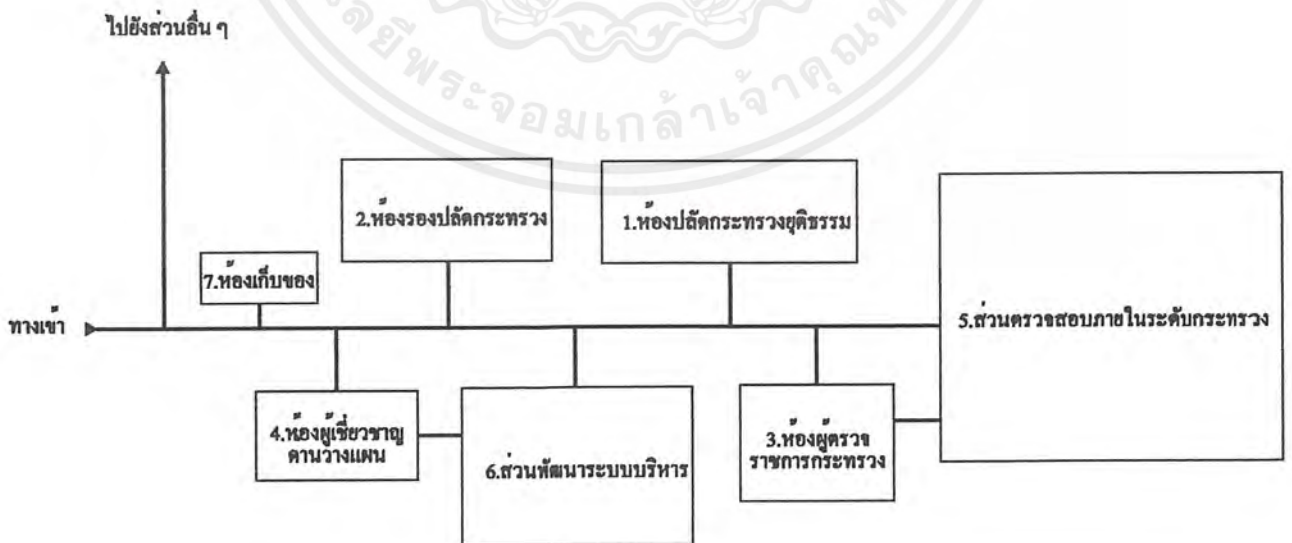
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนอาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม
 ตารางที่ 3.23 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ส่วนบริหาร ฝ่ายสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม) อาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	รวม
1	ห้องปลัดกระทรวงยุติธรรม		2	3	4	2	4	1	6
2	ห้องรองปลัดกระทรวง	⊗		2	2	2	3	2	13
3	ห้องผู้ตรวจราชการกระทรวง	⊗	⊗		2	2	3	2	14
4	ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผน	⊗	⊗	⊗		2	3	2	15
5	ส่วนตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	⊗	⊗	⊗	⊗		2	1	11
6	ส่วนพัฒนาระบบบริหาร	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		2	17
7	ห้องเก็บของ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		10

 บริหารสัมพันธ์
  บริการสัมพันธ์
  ติดต่อสัมพันธ์
  เทคนิคสัมพันธ์

ที่มา : จากการวิเคราะห์



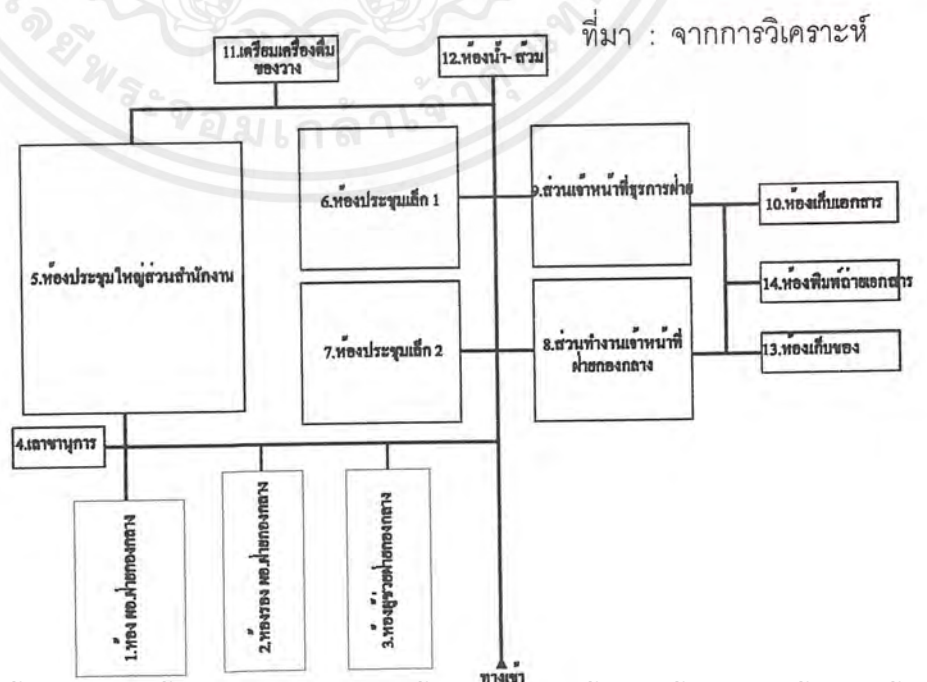
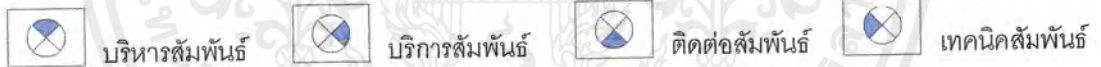
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนอาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม

ตารางที่ 3.24 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ส่วนสำนักงาน กอกลาง) อาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม

ธรรม

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	รวม
1	ห้องผู้อำนวยการฝ่ายกอกลาง		3	3	4	2	2	2	4	4	1	2	2	1	4	31
2	ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายกอกลาง	3		3	2	3	3	3	4	4	2	3	2	1	2	35
3	ห้องผู้ช่วยฝ่ายกอกลาง	3	3		2	3	3	3	4	4	2	3	2	1	2	28
4	พื้นที่เลขานุการฝ่ายกอกลาง	3	3	3		1	1	1	2	2	1	3	2	1	3	25
5	ห้องประชุมใหญ่ส่วนสำนักงาน	3	3	3	3		3	3	2	1	2	4	2	2	2	30
6	ห้องประชุมเล็ก 1 ส่วนสำนักงาน	3	3	3	3	3		3	2	1	2	4	2	2	1	29
7	ห้องประชุมเล็ก 2 ส่วนสำนักงาน	3	3	3	3	3	3		2	1	2	4	2	1	1	28
8	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกอกลาง	3	3	3	3	3	3	3		3	2	2	2	2	3	34
9	ส่วนเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย	3	3	3	3	3	3	3	3		3	3	2	2	3	33
10	ห้องเก็บเอกสาร	3	3	3	3	3	3	3	3	3		1	2	2	1	23
11	ส่วนเตรียมเครื่องพิมพ์ - ของว่าง	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		2	1	1	33
12	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		1	1	22
13	ห้องเก็บของ	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		3	20
14	ห้องพิมพ์ถ่ายเอกสาร	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		25



ที่มา : จากการวิเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนอาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม

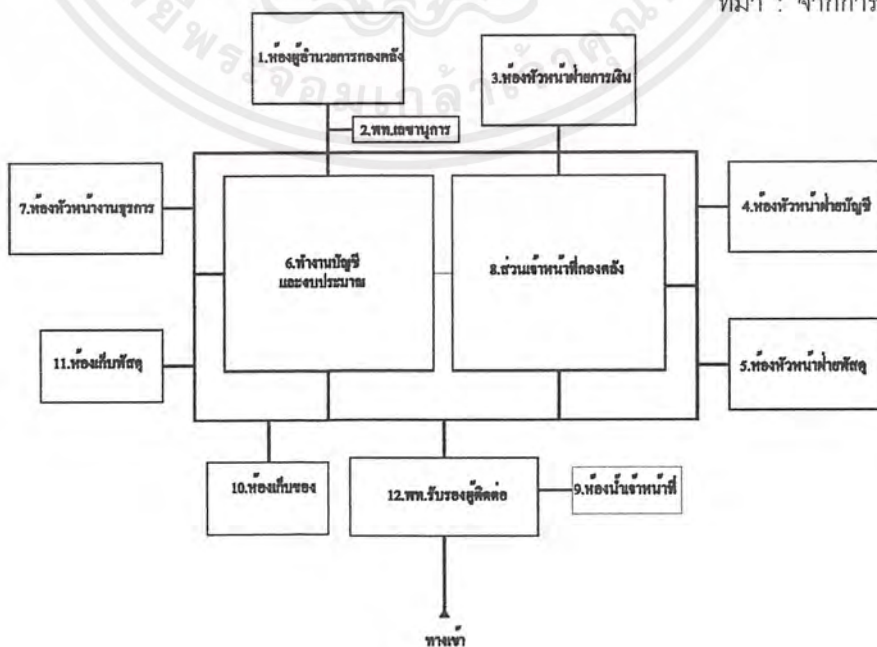
ตารางที่ 3.25 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ส่วนสำนักงาน กองคลัง) อาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม

ธรรม

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	รวม
1	ห้องผู้อำนวยการกองคลัง		4	3	3	3	3	3	4	2	1	1	2	29
2	พื้นที่เลขานุการผู้อำนวยการกองคลัง	⊗		2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	23
3	ห้องหัวหน้าฝ่ายการเงิน	⊗	⊗		4	4	4	4	4	2	1	1	2	31
4	ห้องหัวหน้าฝ่ายบัญชี	⊗	⊗	⊗		3	3	3	4	2	1	1	2	28
5	ห้องหัวหน้าฝ่ายพัสดุ	⊗	⊗	⊗	⊗		3	3	4	2	1	1	2	28
6	ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		3	4	2	1	1	2	28
7	ห้องหัวหน้างานธุรการ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		3	2	1	1	2	27
8	ส่วนเจ้าหน้าที่กองคลัง	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		2	4	4	4	38
9	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		3	3	1	23
10	ห้องเก็บของ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		4	1	20
11	ห้องเก็บพัสดุ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		2	21
12	พื้นที่รับรองผู้ติดต่อ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		22

 บริหารสัมพันธ์
  บริการสัมพันธ์
  ติดต่อสัมพันธ์
  เทคนิคสัมพันธ์

ที่มา : จากการวิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนอาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม

ตารางที่ 3.26 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ส่วนสำนักงาน กองการเจ้าหน้าที่) อาคารที่ทำการ กระทรวงยุติธรรม

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	รวม
1	ห้องผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่		4	3	3	3	3	3	3	3	1	1	1	28
2	พื้นที่เลขานุการผู้อำนวยการ	⊗		2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	21
3	ห้องหัวหน้าฝ่ายกองการเจ้าหน้าที่	⊗	⊗		4	4	4	4	4	4	1	1	1	32
4	ห้องหัวหน้าฝ่ายสารบรรณ	⊗	⊗	⊗		4	4	4	4	4	1	1	1	32
5	ห้องหัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์	⊗	⊗	⊗	⊗		4	4	4	4	1	1	1	32
6	ห้องหัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		4	4	4	1	1	1	32
7	ห้องหัวหน้ากลุ่มงานช่วยราชการ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		4	4	1	1	1	32
8	ห้องหัวหน้าฝ่ายเก็บงานเอกสาร	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		4	1	1	1	32
9	พื้นที่ทำงานกองการเจ้าหน้าที่	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		2	3	3	37
10	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		1	1	12
11	ห้องเก็บของ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		4	16
12	ห้องเก็บเอกสาร	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		16

 บริหารสัมพันธ์
  บริการสัมพันธ์
  ติดต่อสัมพันธ์
  เทคนิคสัมพันธ์

ที่มา : จากการวิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนอาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม

ตารางที่ 3.27 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ส่วนสำนักงาน กองออกแบบและก่อสร้าง) อาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	รวม
1	ห้องผู้อำนวยการกองออกแบบ		4	3	3	3	1	1	1	16
2	พื้นที่เลขานุการผู้อำนวยการ	●		2	2	2	1	1	1	13
3	ห้องหัวหน้าฝ่ายงานออกแบบ	●	●		4	4	1	1	1	16
4	ห้องหัวหน้าฝ่ายงานก่อสร้าง	●	●	●		4	1	1	1	16
5	ส่วนทำงานงานออกแบบและ ก่อสร้าง	●	●	●	●		3	3	2	21
6	ห้องเก็บเอกสาร - ถ้ายเอกสาร	●	●	●	●	●		3	2	12
7	ห้องเก็บอุปกรณ์	●	●	●	●	●	●		1	11
8	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	●	●	●	●	●	●	●		9



บริหารสัมพันธ์



บริการสัมพันธ์

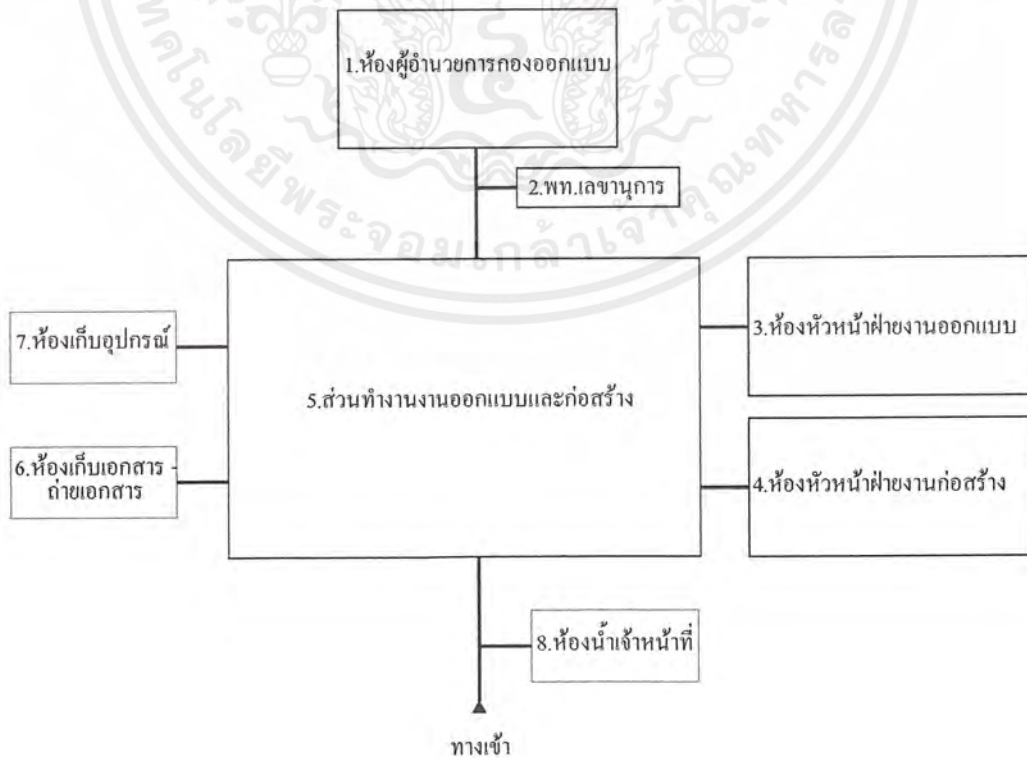


ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์

ที่มา : จากการวิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนอาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม

ตารางที่ 3.28 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ส่วนสำนักงาน กองการต่างประเทศ) อาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	รวม
1	ห้องผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ	■	4	2	3	3	1	1	14
2	พื้นที่เลขานุการกองการต่างประเทศ	⊗	■	2	2	2	1	1	12
3	พื้นที่ประชาสัมพันธ์ส่วนกองการต่างประเทศ	⊗	⊗	■	2	2	1	1	10
4	ห้องหัวหน้ากองการต่างประเทศ	⊗	⊗	⊗	■	3	1	1	12
5	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่กองการต่างประเทศ	⊗	⊗	⊗	⊗	■	3	3	16
6	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	■	1	9
7	ห้องเก็บเอกสาร	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	■	8



บริหารสัมพันธ์



บริการสัมพันธ์

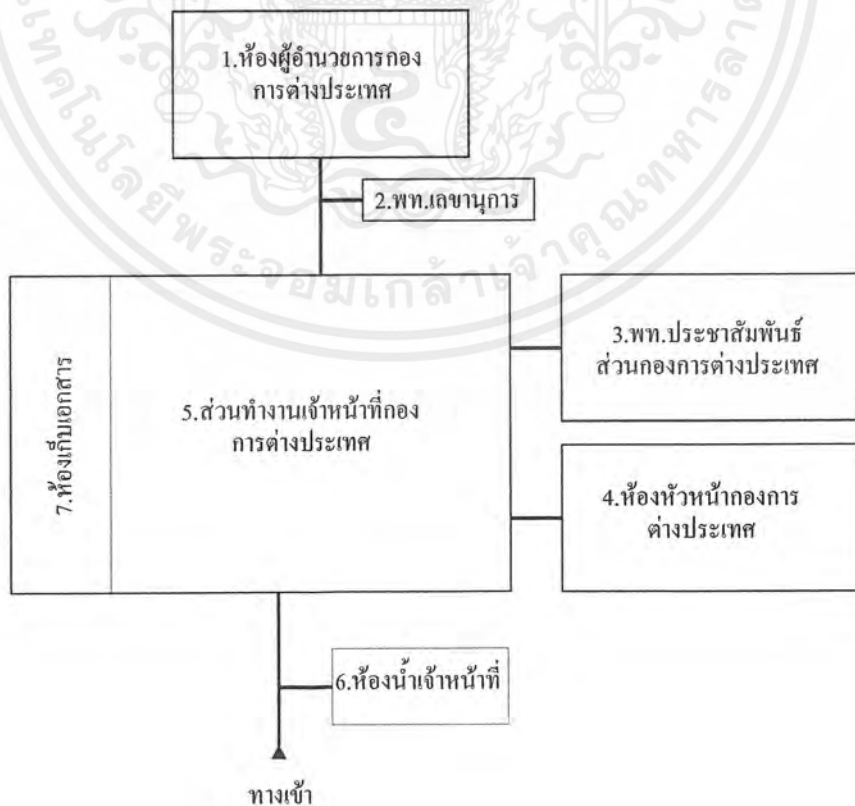


ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์

ที่มา : จากการวิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนอาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม

ตารางที่ 3.29 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ส่วนสำนักงาน กองพัฒนาบุคลากรกระทรวง) อาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	รวม
1	ห้องผู้อำนวยการกองพัฒนาบุคลากรกระทรวง	■	4	3	3	3	3	1	1	1	19
2	พื้นที่เลขานุการกองพัฒนาบุคลากรกระทรวง	●	■	2	2	2	2	1	1	1	15
3	ห้องหัวหน้าฝ่ายการพัฒนากุศลกรกระทรวง	◐	◑	■	4	2	2	1	1	1	16
4	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่พัฒนากุศลกรกระทรวง	◐	◑	●	■	2	2	3	3	1	20
5	ห้องหัวหน้าฝ่ายนโยบายและการวางแผน	◐	◑	◒	◓	■	4	1	1	1	16
6	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่นโยบายและการวางแผน	◐	◑	◒	◓	●	■	3	3	1	20
7	ห้องเก็บเอกสาร	◐	◑	◒	◓	◔	◕	■	4	2	16
8	ห้องเก็บอุปกรณ์	◐	◑	◒	◓	◔	◕	●	■	2	16
9	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	◐	◑	◒	◓	◔	◕	◖	◗	■	10



บริหารสัมพันธ์



บริการสัมพันธ์

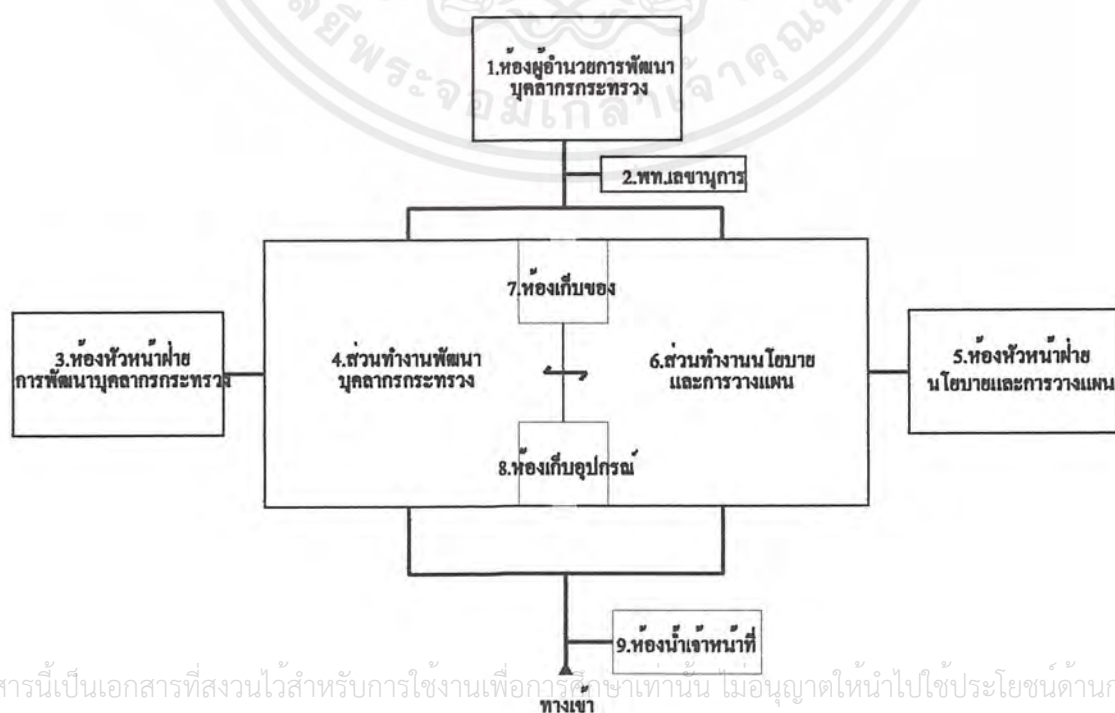


ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์

ที่มา : จากการวิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนอาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม

ตารางที่ 3.30 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ส่วนสำนักงาน กองสำนักกฎหมาย) อาคารที่ทำการ
กระทรวงยุติธรรม

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	รวม
1	ห้องผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	■	4	3	3	3	2	2	17
2	พื้นที่เลขานุการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	⊗	■	2	2	2	1	1	12
3	ห้องหัวหน้าพัฒนาการเทคโนโลยีสารสนเทศ	⊗	⊗	■	4	4	1	1	15
4	ทำงานผู้ช่วยหัวหน้า	⊗	⊗	⊗	■	3	3	1	16
5	ทำงานเจ้าหน้าที่พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ , การสื่อสาร	⊗	⊗	⊗	⊗	■	3	1	16
6	ห้องเก็บเอกสาร	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	■	1	10
7	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	■	6



บริหารสัมพันธ์



บริการสัมพันธ์



ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์

ที่มา : จากการวิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อทางเข้าศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนอาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม

ตารางที่ 3.31 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ส่วนสำนักงาน กองสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์) **อาคาร**
ที่ทำการกระทรวงยุติธรรม

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	รวม
1	ห้องผู้อำนวยการกองสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์		4	3	3	3	1	1	15
2	พื้นที่เลขานุการกองสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	●		2	2	2	1	1	12
3	ห้องหัวหน้างานนโยบายและวางแผน	●	●		4	4	1	1	15
4	ห้องผู้ช่วยหัวหน้างานนโยบายและวางแผน	●	●	●		4	1	1	15
5	ทำงานเจ้าหน้าที่สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	●	●	●	●		3	1	17
6	ห้องเก็บเอกสาร	●	●	●	●	●		1	8
7	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	●	●	●	●	●	●		6



บริหารสัมพันธ์



บริการสัมพันธ์



ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์

ที่มา : จากการวิเคราะห์

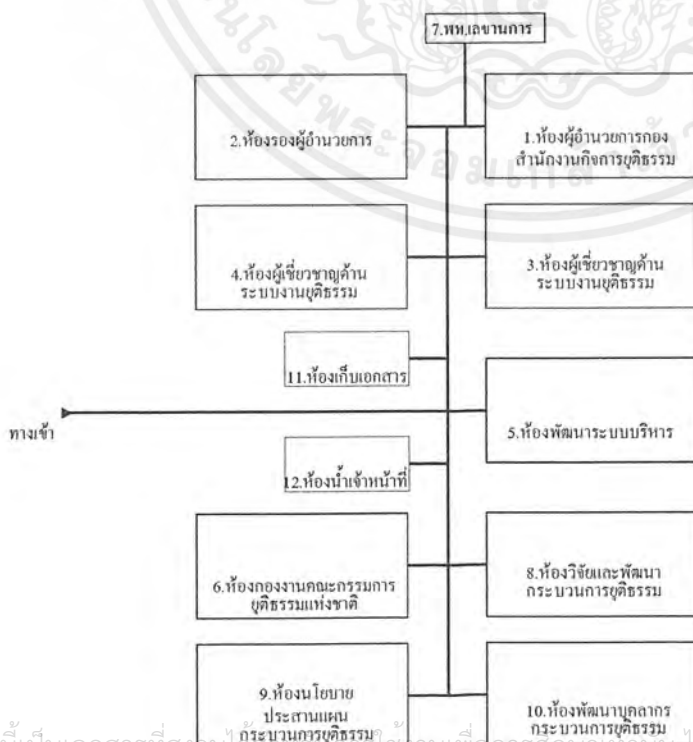


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

13.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนอาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม

ตารางที่ 3.32 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ส่วนสำนักงาน กองสำนักงานกิจการยุติธรรม) อาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	รวม
1	ห้องผู้อำนวยการกองสำนักงานกิจการยุติธรรม		3	3	3	3	3	4	2	2	2	1	1	27
2	ห้องรองผู้อำนวยการ	⊗		4	4	4	3	2	3	3	3	1	1	31
3	ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายและแผน	⊗	⊗		2	2	2	2	2	2	2	1	1	23
4	ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านระบบงานยุติธรรม	⊗	⊗	⊗		2	2	2	3	2	3	1	1	25
5	ห้องพัฒนาระบบบริหาร	⊗	⊗	⊗	⊗		2	2	3	2	3	1	1	25
6	ห้องกองงานคณะกรรมการยุติธรรมแห่งชาติ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		2	3	2	3	1	1	24
7	พื้นที่เลขานุการ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		2	2	2	1	1	22
8	ห้องวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรม	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		2	3	1	1	25
9	ห้องนโยบาย ประสานแผนกระบวนการยุติธรรม	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		2	1	1	21
10	ห้องพัฒนาบุคลากรกระบวนการยุติธรรม	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		1	1	25
11	ห้องเก็บเอกสาร	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		1	11
12	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		11



ที่มา : จากการจัดวิเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือมีการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

14.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนอาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม

ตารางที่ 3.33 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ส่วนอำนวยความสะดวกยุติธรรม กรมสอบสวนคดีพิเศษ) อาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	รวม
1	ห้องผู้อำนวยการกรมสอบสวนคดีพิเศษ	■	4	3	1	8
2	ห้องผู้ช่วยกรมสอบสวนคดีพิเศษ	●	■	4	1	9
3	ห้องพนักงานสอบสวนคดีพิเศษ	●	●	■	3	10
4	ห้องเก็บเอกสาร	●	●	●	■	5

15.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนอาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม

ตารางที่ 3.34 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ส่วนอำนวยความสะดวกยุติธรรม กองสถาบันนิติวิทยาศาสตร์) อาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	รวม
1	ห้องผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์	■	4	4	3	1	12
2	ห้องผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนิติเวช	●	■	3	3	2	12
3	ห้องผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนิติวิทยาศาสตร์	●	●	■	3	2	12
4	ห้องพัฒนาระบบบริหารราชการ	●	●	●	■	2	11
5	ห้องเก็บเอกสาร	●	●	●	●	■	7



บริหารสัมพันธ์



บริการสัมพันธ์

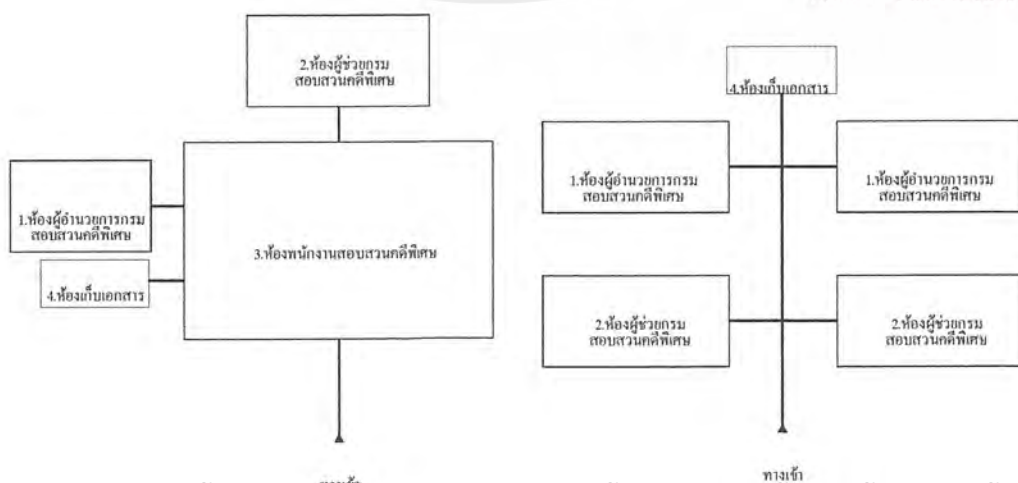


ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์

ที่มา : จากกรณีวิเคราะห์



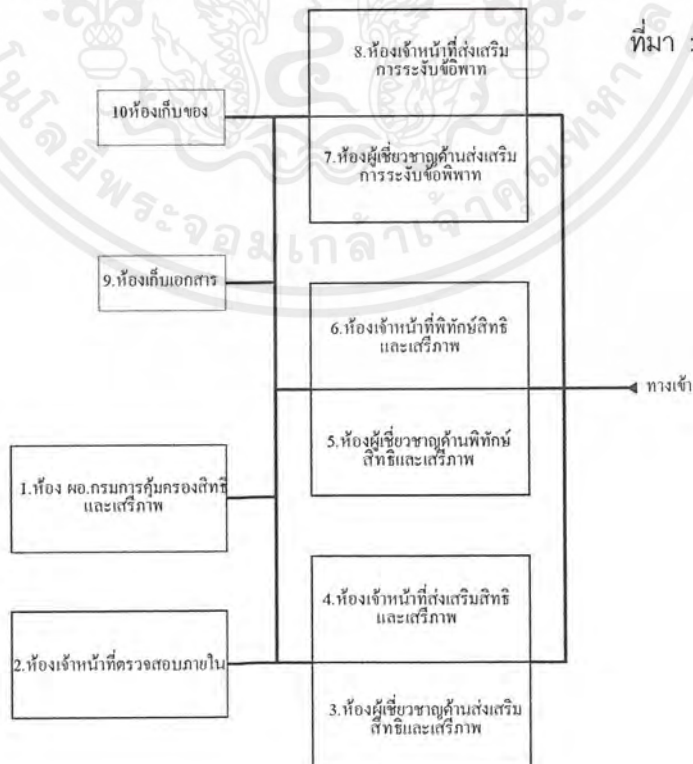
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

16.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนอาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม

ตารางที่ 3.35 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ส่วนเสริมสร้างและแก้ไข กรมควบคุมสิทธิและเสรีภาพ)

อาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	รวม
1	ห้องผู้อำนวยการกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ		3	4	3	4	3	4	3	1	1	26
2	ห้องเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน			2	2	2	2	2	2	1	1	17
3	ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านส่งเสริมสิทธิและเสรีภาพ				4	3	3	3	3	1	1	24
4	ห้องเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสิทธิและเสรีภาพ					3	3	3	3	2	2	25
5	ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านพิทักษ์สิทธิและเสรีภาพ						4	3	3	1	1	24
6	ห้องเจ้าหน้าที่พิทักษ์สิทธิและเสรีภาพ							3	3	2	2	25
7	ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านส่งเสริมการระงับข้อพิพาท								4	1	1	24
8	ห้องเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการระงับข้อพิพาท									2	2	25
9	ห้องเก็บเอกสาร										3	14
10	ห้องเก็บของ											14



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

17.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนอาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม

ตารางที่ 3.36 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ส่วนภารกิจด้านพัฒนาพฤตินิสัย กรมพินิจและคุ้มครองเด็ก และเยาวชน) อาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	รวม
1	ห้องผู้อำนวยการกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน	■	4	3	1	1	2	2	13
2	ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านส่งเสริมการพัฒนาพฤตินิสัยเด็กและเยาวชน	⊗	■	4	1	1	1	2	13
3	ห้องเจ้าหน้าที่กองส่งเสริมพัฒนาพฤตินิสัยเด็กและเยาวชน	⊗	⊗	■	2	2	1	2	14
4	ห้องเก็บเอกสาร	⊗	⊗	⊗	■	3	2	2	11
5	ห้องเก็บของ	⊗	⊗	⊗	⊗	■	1	1	9
6	ห้องเตรียมเครื่องดื่ม - อาหารว่าง	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	■	4	11
7	ห้องประชุมกรมพินิจและคุ้มครองเด็ก และเยาวชน	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	■	13



บริหารสัมพันธ์



บริการสัมพันธ์

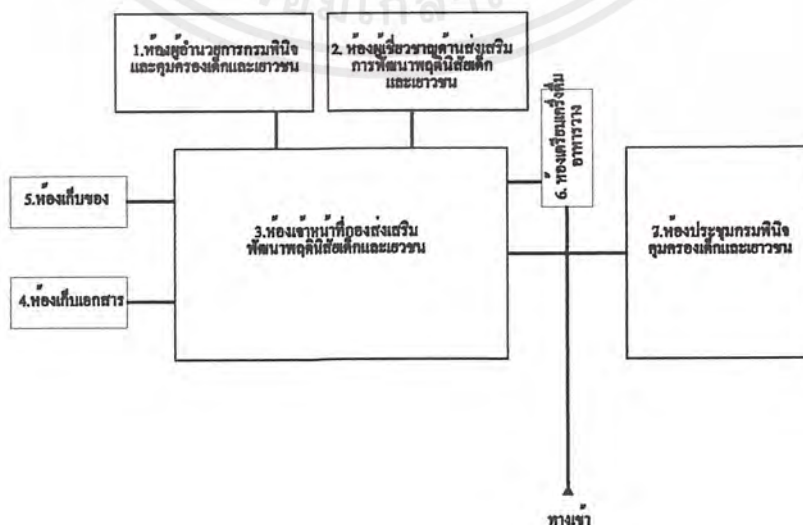


ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์

ที่มา : จากการวิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

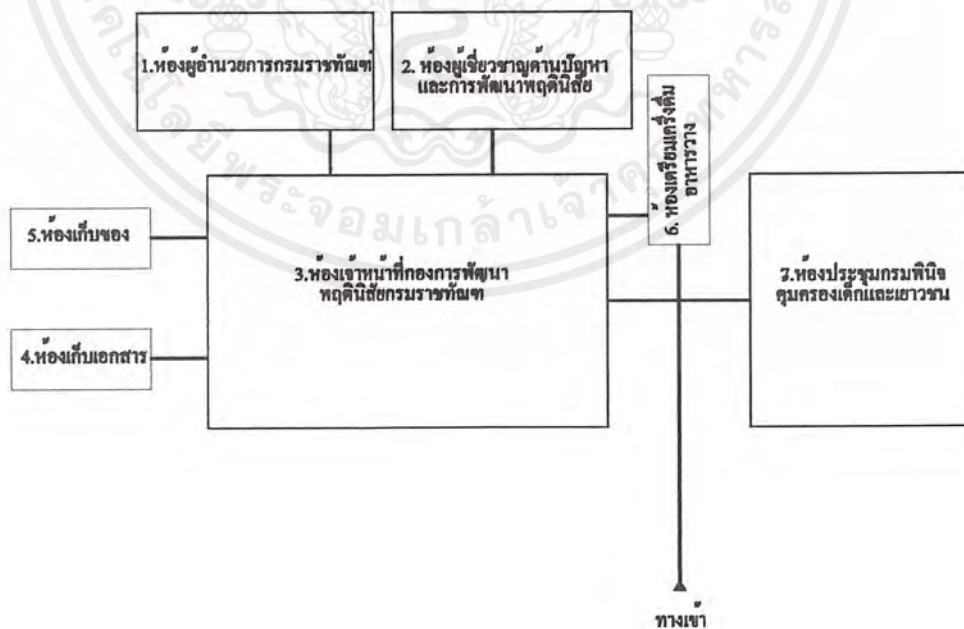
18.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนอาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม

ตารางที่ 3.37 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ส่วนการะกิจด้านพัฒนาพฤตินิสัย กรมราชทัณฑ์) อาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	รวม
1	ห้องผู้อำนวยการกรมราชทัณฑ์	■	4	3	1	1	2	2	13
2	ห้องผู้เชี่ยวชาญด้านปัญหาและการพัฒนาพฤตินิสัย	⊗	■	4	1	1	1	2	13
3	ห้องเจ้าหน้าที่กองการพัฒนพฤตินิสัยกรมราชทัณฑ์	⊗	⊗	■	2	2	1	2	14
4	ห้องเก็บเอกสาร	⊗	⊗	⊗	■	3	1	2	10
5	ห้องเก็บของ	⊗	⊗	⊗	⊗	■	1	2	10
6	ห้องเตรียมเครื่องดื่ม - อาหารว่าง	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	■	4	10
7	ห้องประชุมกรมพินิจและคุ้มครองเด็ก และเยาวชน	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	■	14

■ บริหารสัมพันธ์ ⊗ บริการสัมพันธ์ ⊗ ติดต่อสัมพันธ์ ⊗ เทคนิคสัมพันธ์

ที่มา : จากการวิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

19.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนอาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม

ตารางที่ 3.38 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ส่วนบริการข้อมูล ห้องสมุด) อาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	รวม
1	พื้นที่นั่งอ่านหนังสือ	●	4	3	3	3	3	3	3	4	3	2	2	2	2	37
2	พื้นที่เก็บหนังสือ	●	●	3	3	3	3	3	3	4	3	2	2	2	2	37
3	โถงทางเข้า	●	●	●	4	3	3	2	4	3	4	3	3	1	1	35
4	ห้องบรรณารักษ์	●	●	●	●	3	3	2	2	2	3	3	2	2	2	34
5	ห้องผู้ช่วยบรรณารักษ์	●	●	●	●	●	3	3	3	4	2	2	3	2	2	36
6	พื้นที่ห้องสมุดคอมพิวเตอร์	●	●	●	●	●	●	3	3	4	2	2	3	1	1	34
7	ส่วนซ่อมแซมหนังสือ	●	●	●	●	●	●	●	3	1	1	1	3	2	1	28
8	ส่วนรับ - ส่งหนังสือ	●	●	●	●	●	●	●	●	4	3	3	2	1	1	35
9	พื้นที่บัตรรายการ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	2	2	2	2	1	35
10	ส่วนถ่ายเอกสาร	●	●	●	●	●	●	●	●	●	2	2	1	1	1	29
11	ส่วนรับฝากของ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	1	1	1	1	25
12	ห้องหัวหน้างานห้องสมุด	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	2	2	2	29
13	ห้องเก็บของ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	2	2	21
14	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	19



บริหารสัมพันธ์



บริการสัมพันธ์



ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์

ที่มา : จากการวิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

20.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนศาสตร์พหุศาสตร์ทางปัญญาและการค้าระหว่าง
ประเทศ

ตารางที่ 3.39 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ฝ่ายบริหาร) ศาสตร์พหุศาสตร์ทางปัญญาและการค้าระหว่าง
ประเทศ

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	รวม
1	ห้องอธิบดีผู้พิพากษา		4	4	2	2	2	1	1	16
2	พื้นที่เลขานุการ	⊗		2	2	2	1	1	1	13
3	ห้องรองอธิบดีผู้พิพากษา	⊗	⊗		3	3	2	1	1	16
4	ห้องผู้พิพากษาหัวหน้าคณะ	⊗	⊗	⊗		4	2	1	1	15
5	ทำงานผู้พิพากษา / ผู้พิพากษาสมทบ	⊗	⊗	⊗	⊗		2	1	1	15
6	ห้องประชุมฝ่ายบริหาร	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		3	2	14
7	ห้องเตรียมอาหาร - เครื่องดื่ม	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		1	9
8	ห้องน้ำ - ส้วม	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		8



บริหารสัมพันธ์



บริการสัมพันธ์

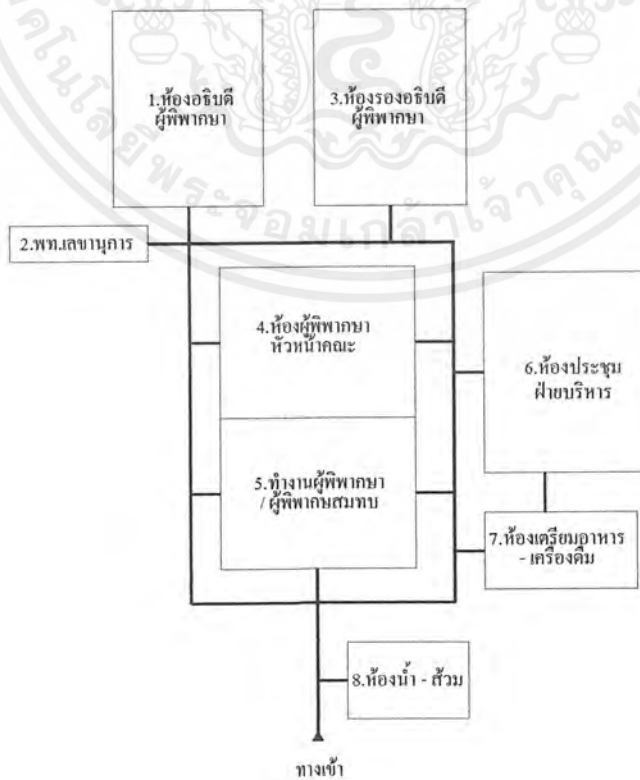


ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์

ที่มา : จากการวิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

21.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ

ตารางที่ 3.40 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ ประกาศและสถิติ) ศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	รวม
1	ห้องจำลองศาล		4	4	3	1	1	1	14
2	พื้นที่รองจำลองศาลฝ่ายบริหารงานทั่วไป	⊗		4	2	2	2	14	15
3	พื้นที่รองจำลองศาลงานสารบรรณ	⊗	⊗		4	2	2	1	17
4	พื้นที่พนักงานธุรการงานสารบรรณ	⊗	⊗	⊗		2	2	1	14
5	ห้องเก็บเอกสาร	⊗	⊗	⊗	⊗		3	1	11
6	ห้องเก็บของ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		1	11
7	ห้องน้ำ - ส้วม	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		6



บริหารสัมพันธ์



บริการสัมพันธ์

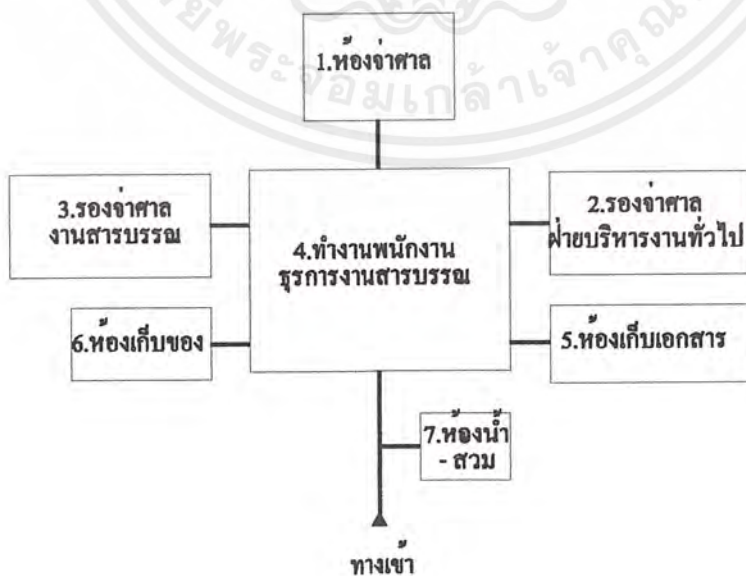


ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์

ที่มา : จากการวิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

22.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนศาสตร์พหุสัมพันธ์ทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ

ตารางที่ 3.41 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานห้องสมุด) ศาสตร์พหุสัมพันธ์ทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	รวม
1 พื้นที่นั่งอ่านหนังสือ		4	3	3	3	3	3	3	4	3	2	2	2	2	37
2 พื้นที่เก็บหนังสือ	⊗		3	3	3	3	3	4	3	2	2	2	2	2	37
3 โถงทางเข้า	⊗	⊗		4	3	3	2	4	3	4	3	3	1	1	35
4 ห้องบรรณารักษ์	⊗	⊗	⊗		3	3	2	2	2	3	3	2	2	2	34
5 ห้องผู้ช่วยบรรณารักษ์	⊗	⊗	⊗	⊗		3	3	3	4	2	2	3	2	2	36
6 พื้นที่ห้องสมุดคอมพิวเตอร์	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		3	3	4	2	2	3	1	1	34
7 ส่วนซ่อมแซมหนังสือ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		3	1	1	1	3	2	1	28
8 ส่วนรับ - ส่งหนังสือ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		4	3	3	2	1	1	35
9 พื้นที่บัตรรายการ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		2	2	2	2	1	35
10 ส่วนถ่ายเอกสาร	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		2	2	1	1	29
11 ส่วนรับฝากของ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		1	1	1	25
12 ห้องหัวหน้างานห้องสมุด	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		2	2	29
13 ห้องเก็บของ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		2	21
14 ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		19



บริหารสัมพันธ์



บริการสัมพันธ์



ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์

ที่มา : จากการวิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

23.)ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนศาสตร์พหุสันทางปัญหาและการค้าระหว่างประเทศ

ตารางที่ 3.42 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ / งานการเงิน) ศาสตร์พหุสันทางปัญหาและการค้าระหว่างประเทศ

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	รวม
1	ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานการเงิน		4	4	3	3	1	1	1	1	18
2	พื้นที่เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	⊗		3	3	3	2	2	2	1	20
3	ห้องนักวิชาการการเงินและบัญชี	⊗	⊗		3	2	1	1	1	1	16
4	ห้องหัวหน้างานธุรการ	⊗	⊗	⊗		4	1	1	1	1	17
5	พื้นที่พนักงานธุรการ	⊗	⊗	⊗	⊗		2	2	2	1	19
6	ห้องเก็บของ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		3	3	1	14
7	ห้องเก็บเอกสาร	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		3	1	13
8	ห้องเก็บพัสดุ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		1	14
9	ห้องน้ำ - ส้วม	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		8



บริหารสัมพันธ์



บริการสัมพันธ์

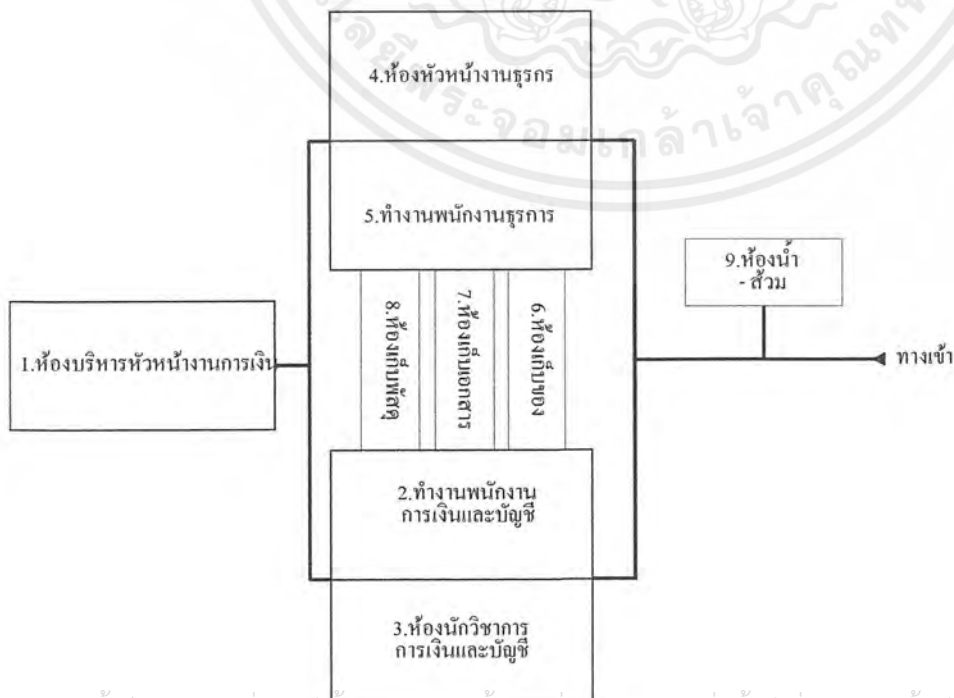


ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์

ที่มา : จากการวิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

24.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนศาสตร์พหุศาสตร์ศึกษาทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ

ตารางที่ 3.43 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ฝ่ายประชาสัมพันธ์และบริการประชาชน) ศาสตร์พหุศาสตร์ศึกษาทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	รวม
1	ห้องนิติการประชาสัมพันธ์		2	2	1	1	6
2	ห้องรองจำศาลประชาสัมพันธ์	⊗		4	1	1	8
3	พื้นที่เวทีสัมพันธ	⊗	⊗		3	1	10
4	ห้องเก็บเอกสาร	⊗	⊗	⊗		1	6
5	ห้องน้ำ - สวม	⊗	⊗	⊗	⊗		4



บริหารสัมพันธ์



บริการสัมพันธ์

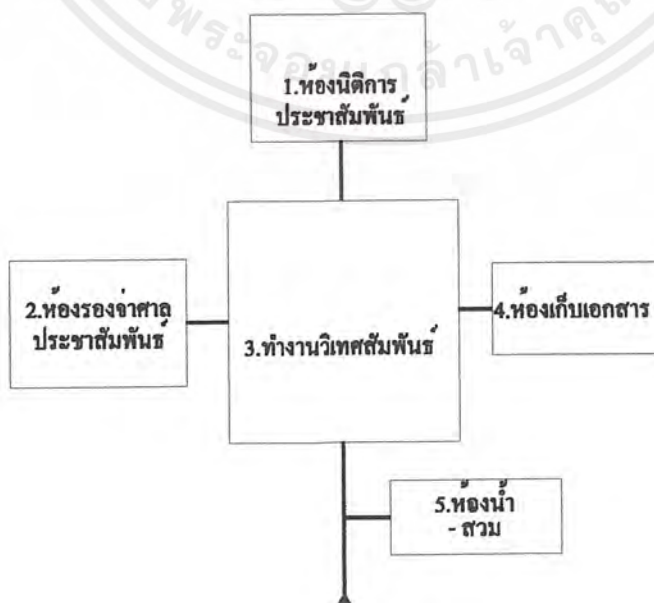


ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์

ที่มา : จากการวิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

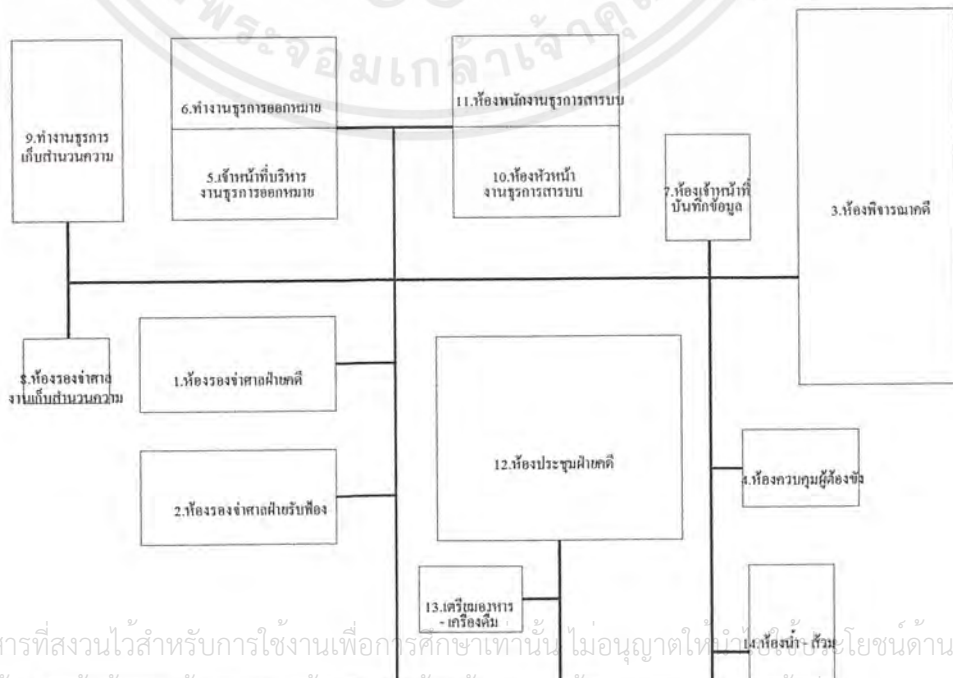
25.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ
 ตารางที่ 3.44 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ฝ่ายคดี / งานรับฟ้อง งานออกหมาย งานเก็บสำนวนความ

และออกหมาย งานสารบบและคำพิพากษา) ศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ

ปี	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	รวม
1	ห้องรองจำศาลฝ่ายคดี	⊗	4	3	1	3	4	4	3	4	3	4	2	1	1	37
2	ห้องรองจำศาลฝ่ายรับฟ้อง	⊗	⊗	3	1	3	4	4	3	4	3	4	2	1	1	37
3	ห้องพิจารณาคดี	⊗	⊗	⊗	3	1	4	3	1	1	1	1	2	1	2	26
4	ห้องควบคุมผู้ต้องขัง	⊗	⊗	⊗	⊗	2	1	1	2	2	1	1	1	1	1	18
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการออกหมาย	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	4	3	2	3	2	3	2	1	1	30
6	ห้องพนักงานธุรการออกหมาย	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	3	3	3	3	3	2	1	1	36
7	ห้องเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	4	3	2	2	2	1	1	33
8	ห้องรองจำศาลงานเก็บสำนวนความ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	4	2	2	2	1	1	30
9	ทำงานพนักงานธุรการเก็บสำนวนความ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	1	2	2	1	1	31
10	ห้องหัวหน้างานธุรการสารบบ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	4	2	1	1	26
11	ห้องพนักงานธุรการสารบบ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	2	1	30
12	ห้องประชุมฝ่ายคดี	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	4	2	27
13	เตรียมอาหาร - เครื่องดื่ม	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	1	16
14	ห้องน้ำ - ส้วม	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	14

 บริหารสัมพันธ์
  บริการสัมพันธ์
  ติดต่อสัมพันธ์
  เทคนิคสัมพันธ์

ที่มา : จากการวิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้แก้ไขหรือโยกย้ายข้อมูล
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ยกเว้นแต่กรณีที่มีการนำเอกสารนี้ไปใช้

26.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนศาสตร์พหุสาขาทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ

ตารางที่ 3.45 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ฝ่ายช่วยพิจารณาพิพากษาคดี / กลุ่มงานนิติการ 1 คดีทรัพย์สินทางปัญญา , กลุ่มงานนิติการ 2 คดีทรัพย์สินทางปัญญา , กลุ่มงานไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท , กลุ่มงานหน้าบัลลังก์และบันทึกคำพยาน) ศาสตร์พหุสาขาทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	รวม
1	ห้องนิติกรฝ่ายช่วยพิจารณาคดี		4	4	4	4	2	2	1	21
2	ห้องนิติกรคดีทรัพย์สินทางปัญญา	4		4	4	4	2	2	1	21
3	ห้องนิติกรคดีการค้าระหว่างประเทศ	4	4		4	4	2	2	1	17
4	ห้องนิติกรงานไกล่เกลี่ย ประนอมข้อพิพาท	4	4	4		4	2	2	1	21
5	ห้องนิติกรงานหน้าบัลลังก์ บันทึกคำพยาน	4	4	4	4		2	2	1	21
6	ห้องเก็บเอกสาร	4	4	4	4	4		3	1	14
7	ห้องเก็บของ	4	4	4	4	4	4		1	14
8	ห้องน้ำ - ส้วม	4	4	4	4	4	4	4		7



บริหารสัมพันธ์



บริการสัมพันธ์

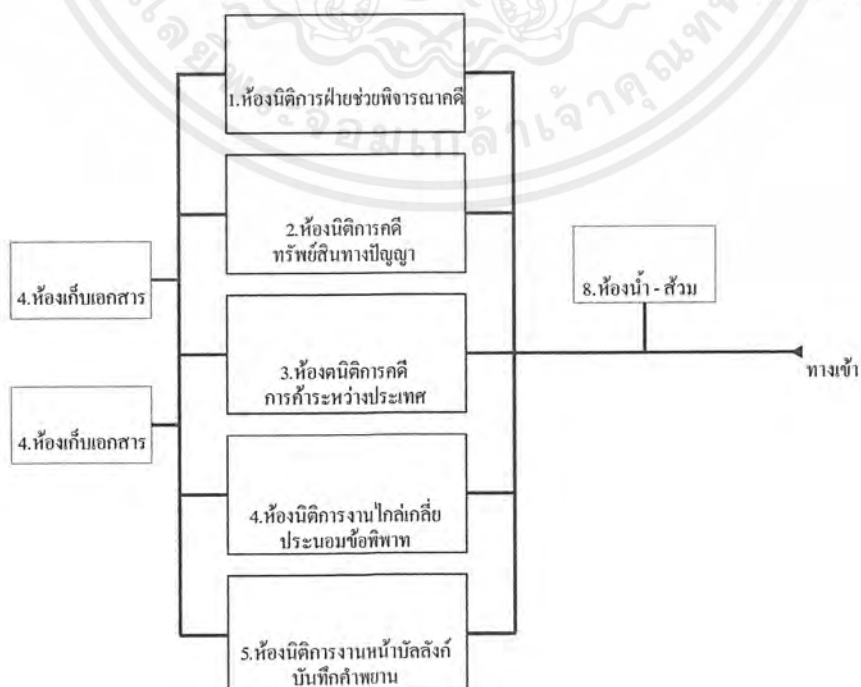


ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์

ที่มา : จากการวิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

27.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนศาลาภาชีากลาง

ตารางที่ 3.46 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ฝ่ายบริหาร) ศาลาภาชีากลาง

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	รวม
1	ห้องอธิบดีผู้พิพากษา	■	4	4	2	2	2	2	1	1	2	1	21
2	พื้นที่เลขานุการ	⊗	■	3	2	2	2	2	1	1	1	1	19
3	ห้องรองอธิบดีผู้พิพากษา	⊗	⊗	■	3	2	2	2	1	1	1	1	20
4	ห้องผู้พิพากษาหัวหน้าคณะ	⊗	⊗	⊗	■	2	2	2	1	1	1	1	17
5	ส่วนผู้บริหาร	⊗	⊗	⊗	⊗	■	2	2	1	1	1	1	16
6	ห้องจำลองศาล	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	■	2	1	1	1	1	16
7	ห้องประชุม	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	■	3	2	2	2	21
8	ห้องเตรียมอาหาร - เครื่องดื่ม	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	■	2	2	2	15
9	ห้องน้ำ - ส้วม	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	■	1	1	12
10	ห้องเก็บเอกสาร	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	■	3	15
11	ห้องเก็บของ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	■	14



บริหารสัมพันธ์



บริการสัมพันธ์

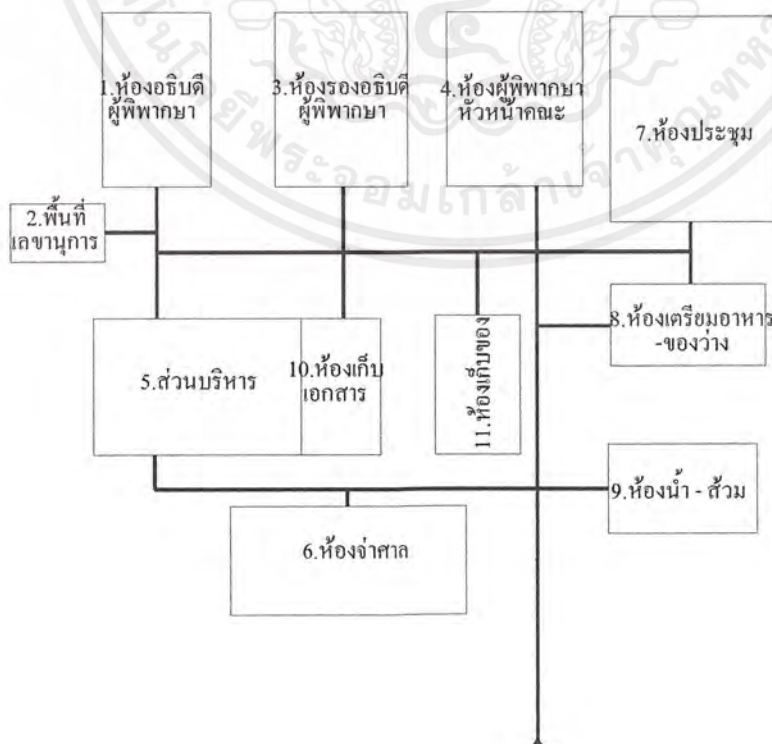


ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์

ที่มา : จากการวิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

28.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนศาลภาษีอากรกลาง

ตารางที่ 3.47 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ฝ่ายธุรการทั่วไป / งานสารบรรณประกาศและสถิติ)
ศาลภาษีอากรกลาง

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	รวม
1	ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการ	■	3	4	3	1	11
2	ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างาน	●	■	4	3	1	11
3	ทำงานพนักงานธุรการสารบรรณ	●	●	■	3	1	12
4	ห้องพนักงานบันทึกข้อมูล	●	●	●	■	1	10
5	ห้องน้ำ - ส้วม	●	●	●	●	■	4

29.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนศาลภาษีอากรกลาง

ตารางที่ 3.48 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ฝ่ายธุรการทั่วไป / งานการเงิน บัญชี และพัสดุ)ศาลภาษีอากรกลาง

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	รวม
1	ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานการเงินและบัญชี	■	4	4	8
2	ทำงานพนักงานการเงินและบัญชี	●	■	3	7
3	ห้องเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	●	●	■	7



บริหารสัมพันธ์



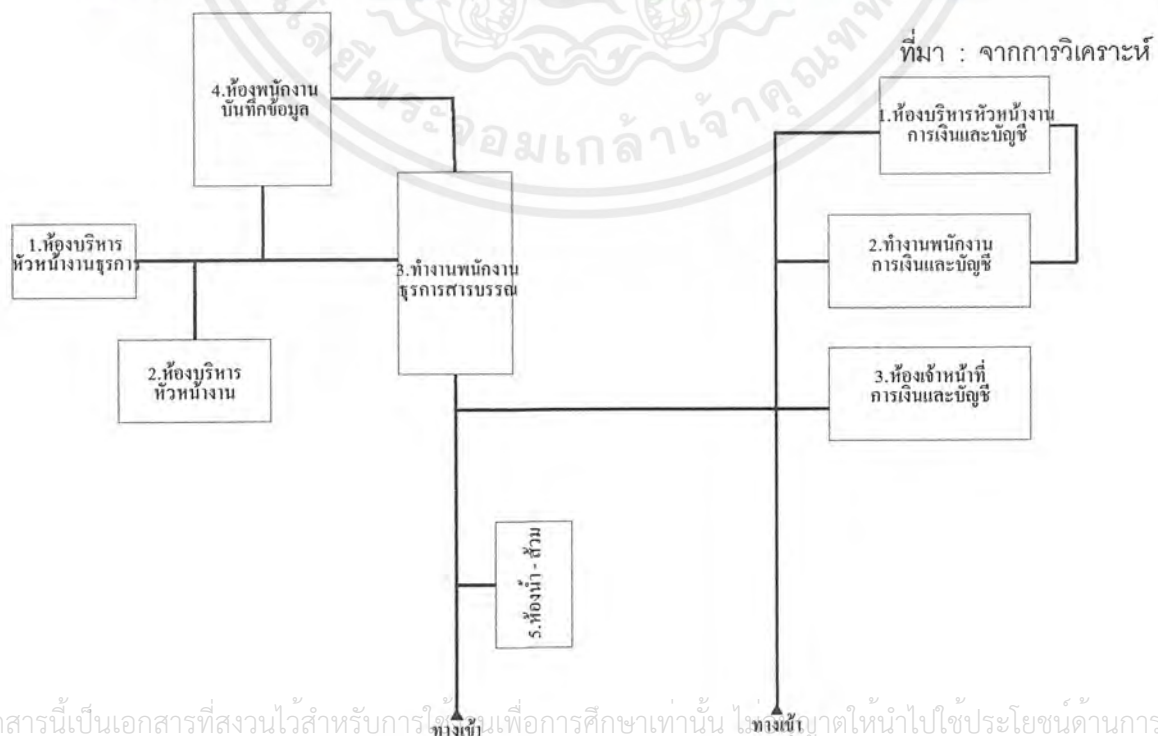
บริการสัมพันธ์



ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เฉพาะเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำเอกสารนี้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

30.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนศาลาภิบาลากลาง

ตารางที่ 3.49 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ฝ่ายธุรการทั่วไป งานห้องสมุด) ศาลาภิบาลากลาง

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	รวม
1	พื้นที่นั่งอ่านหนังสือ	■	4	3	3	3	3	3	3	4	3	2	2	2	2	37
2	พื้นที่เก็บหนังสือ	⊗	■	3	3	3	3	3	3	4	3	2	2	2	2	37
3	โถงทางเข้า	⊗	⊗	■	4	3	3	2	4	3	4	3	3	1	1	35
4	ห้องบรรณารักษ์	⊗	⊗	⊗	■	3	3	2	2	2	3	3	2	2	2	34
5	ห้องผู้ช่วยบรรณารักษ์	⊗	⊗	⊗	⊗	■	3	3	3	4	2	2	3	2	2	36
6	พื้นที่ห้องสมุดคอมพิวเตอร์	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	■	3	3	4	2	2	3	1	1	34
7	ส่วนซ่อมแซมหนังสือ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	■	3	1	1	1	3	2	1	28
8	ส่วนรับ - ส่งหนังสือ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	■	4	3	3	2	1	1	35
9	พื้นที่บัตรรายการ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	■	2	2	2	2	1	35
10	ส่วนถ่ายเอกสาร	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	■	2	2	1	1	29
11	ส่วนรับฝากของ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	■	1	1	1	24
12	ห้องหัวหน้างานห้องสมุด	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	■	2	2	29
13	ห้องเก็บของ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	■	2	21
14	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	■	19



บริหารสัมพันธ์



บริการสัมพันธ์

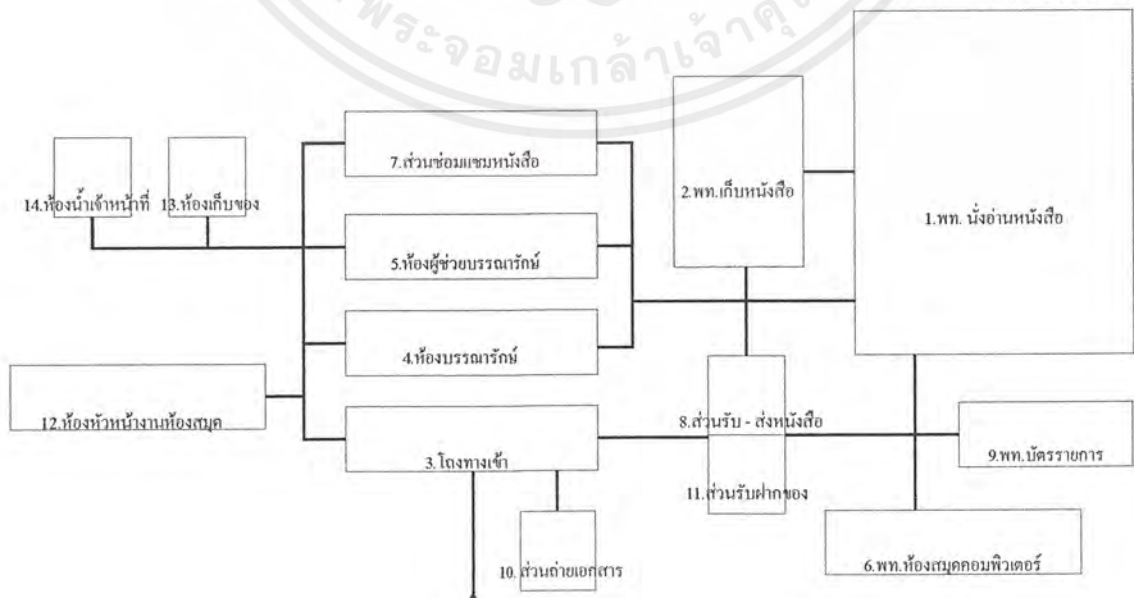


ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์

ที่มา : จากการวิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เฉพาะเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

31.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนศาลภาษีอากรกลาง

ตารางที่ 3.50 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ฝ่ายประชาสัมพันธ์และบริการงานคดี / ฝ่ายคดี งานรับฟ้อง)

ศาลภาษีอากรกลาง

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	รวม
1	ห้องทำงานนิติกรฝ่ายประชาสัมพันธ์		3	4	2	3	1	2	1	1	1	1	1	1	21
2	ห้องเก็บสำนวนคดี	⊗		2	2	2	1	1	1	2	1	2	2	1	20
3	ห้องรองจำศาลฝ่ายคดี	⊗	⊗		3	2	1	1	1	2	1	1	1	1	20
4	ห้องรองจำศาลงานรับฟ้อง	⊗	⊗	⊗		4	1	2	1	2	1	1	1	1	21
5	ทำงานพนักงานธุรการงานรับฟ้อง	⊗	⊗	⊗	⊗		2	3	1	2	1	2	2	1	25
6	ห้องพิจารณาคดี	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		2	2	2	1	1	1	2	17
7	ห้องรับฟ้องอาญาคดีก่อนรับฟ้อง	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		3	1	1	1	1	1	19
8	ห้องควบคุมผู้ต้องขัง	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		1	1	1	1	2	16
9	ห้องประชุม	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		3	1	1	2	20
10	ห้องเตรียมอาหาร - เครื่องดื่ม	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		1	1	1	14
11	ห้องเก็บของ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		3	2	17
12	ห้องเก็บเอกสาร	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		2	17
13	ห้องน้ำ - ส้วม	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		17



บริหารสัมพันธ์



บริการสัมพันธ์

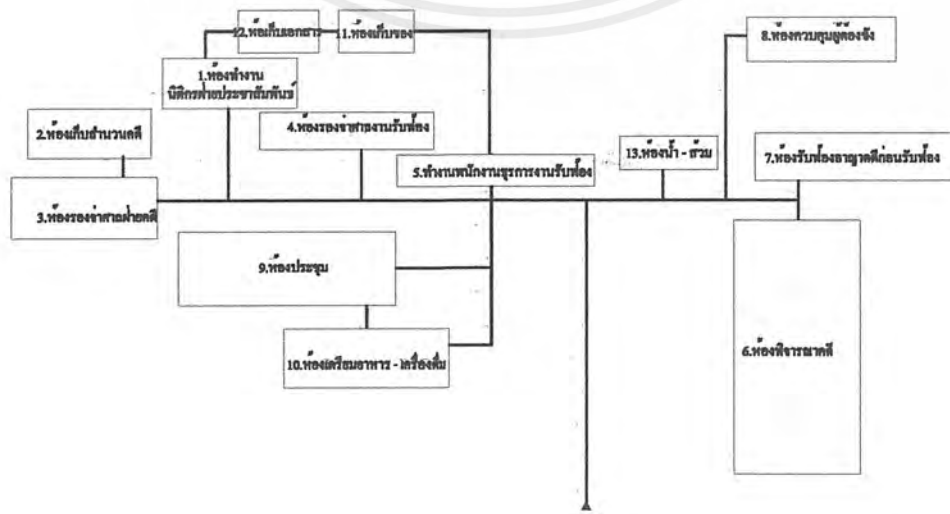


ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์

ที่มา : จากการวิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

32.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนศาลาภิบาลากลาง

ตารางที่ 3.51 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ฝ่ายคดี / งานออกหมาย) ศาลาภิบาลากลาง

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	รวม
1	ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการออกหมาย	■	4	4	2	2	2	2	16
2	ห้องพนักงานธุรการออกหมาย	⊗	■	2	3	3	2	2	16
3	ทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	⊗	⊗	■	2	2	3	1	14
4	ห้องทนายความ	⊗	⊗	⊗	■	2	3	4	16
5	ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการงานสารบบ	⊗	⊗	⊗	⊗	■	1	3	13
6	ส่วนทำงานเจ้าพนักงานธุรการ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	■	3	16
7	ทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลงานสารบบ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	■	15



บริหารสัมพันธ์



บริการสัมพันธ์

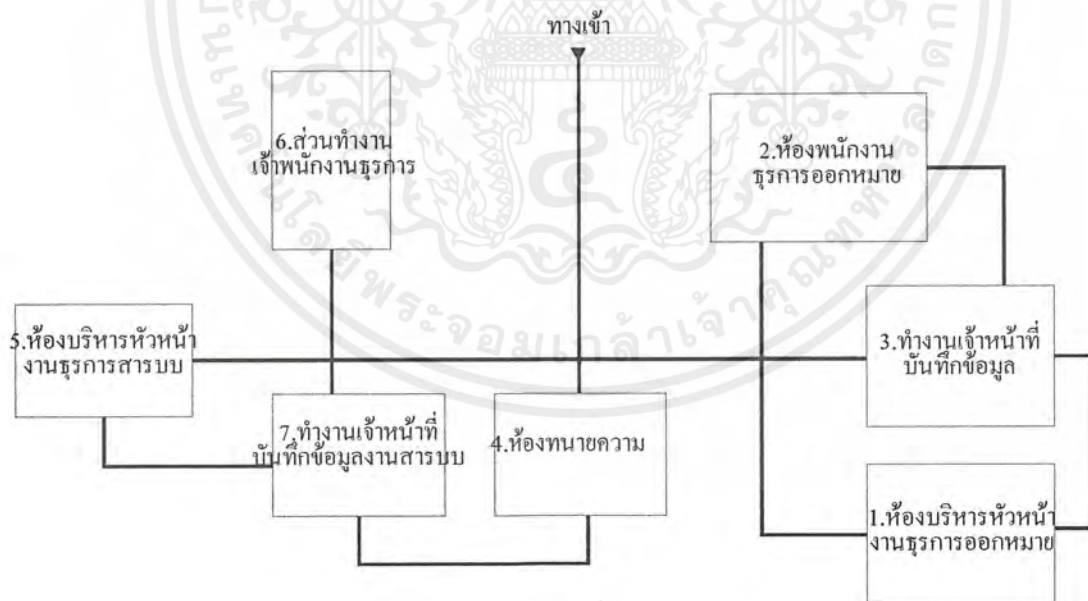


ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์

ที่มา : จากการวิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

33.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนศาลภาษีอากรกลาง

ตารางที่ 3.52 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ฝ่ายคดี / งานเก็บสำนวนความและเอกสาร , งานหน้า

บัลลังก์และถอดเทปบันทึกเสียง) ศาลภาษีอากรกลาง

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	รวม
1	ห้องรองจำศาลงานเก็บสำนวนความและเอกสาร		4	2	2	3	2	13
2	ส่วนทำงานเจ้าพนักงานธุรการงานเก็บสำนวน	⊗		1	1	2	1	9
3	ห้องเก็บสำนวนความและเอกสาร	⊗	⊗		3	2	1	9
4	ห้องบริหารหัวหน้างานธุรการงานหน้าบัลลังก์	⊗	⊗	⊗		4	1	11
5	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลงานหน้าบัลลังก์	⊗	⊗	⊗	⊗		2	13
6	ห้องสืบพยาน	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		7



บริหารสัมพันธ์



บริการสัมพันธ์

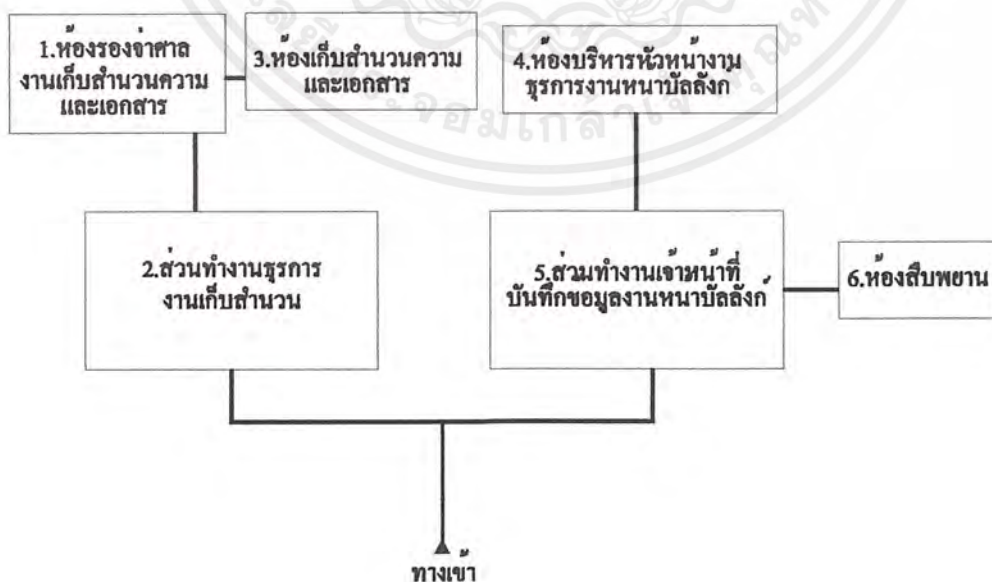


ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์

ที่มา : จากการวิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

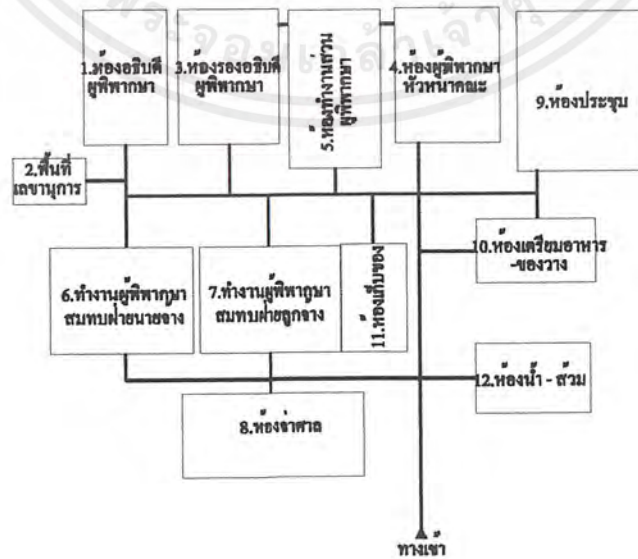
34.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนศาลแรงงานกลาง

ตารางที่ 3.53 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ฝ่ายบริหาร) ศาลแรงงานกลาง

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	รวม
1	ห้องอธิบดีผู้พิพากษา	■	4	2	2	3	2	2	2	1	1	1	1	21
2	พื้นที่เลขานุการ	⊗	■	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	20
3	ห้องรองอธิบดีผู้พิพากษา	⊗	⊗	■	1	2	2	2	2	1	1	1	1	17
4	ห้องผู้พิพากษาหัวหน้าคณะ	⊗	⊗	⊗	■	4	3	3	3	3	1	2	2	26
5	ห้องทำงานส่วนผู้พิพากษา	⊗	⊗	⊗	⊗	■	4	4	2	2	2	2	1	28
6	ทำงานผู้พิพากษาสมทบฝ่ายนายจ้าง	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	■	2	2	1	2	2	1	23
7	ทำงานผู้พิพากษาสมทบฝ่ายลูกจ้าง	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	■	2	1	2	1	1	22
8	ห้องศาล	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	■	2	1	1	1	20
9	ห้องประชุม	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	■	3	2	2	19
10	ห้องเตรียมอาหาร - เครื่องดื่ม	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	■	2	1	18
11	ห้องเก็บของ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	■	1	16
12	ห้องน้ำ - ส้วม	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	■	13

■ บริหารสัมพันธ์ ⊗ บริการสัมพันธ์ ⊗ ติดต่อสัมพันธ์ ⊗ เทคนิคสัมพันธ์

ที่มา : จากการวิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

35.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนศาลแรงงานกลาง

ตารางที่ 3.54 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ฝ่ายตุลาการทั่วไป / งานสารบรรณและตุลาการ)

ศาลแรงงานกลาง

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	รวม
1	ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานตุลาการ		3	4	4	4	2	1	1	1	1	21
2	ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานตุลาการสารบรรณ			4	3	2	2	1	1	1	1	18
3	ห้องพนักงานตุลาการสารบรรณ				3	3	2	1	2	1	2	22
4	ส่วนงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล					3	2	1	2	1	2	21
5	ห้องเจ้าหน้าที่ตุลาการงานสารบรรณ						2	1	2	2	2	21
6	ห้องประชุมฝ่ายตุลาการ							3	2	1	2	18
7	ห้องเตรียมอาหาร - เครื่องดื่ม								2	3	1	14
8	ห้องน้ำ - ส้วม									1	1	14
9	ห้องเก็บเอกสาร										3	14
10	ห้องเก็บของ											15



บริหารสัมพันธ์



บริการสัมพันธ์

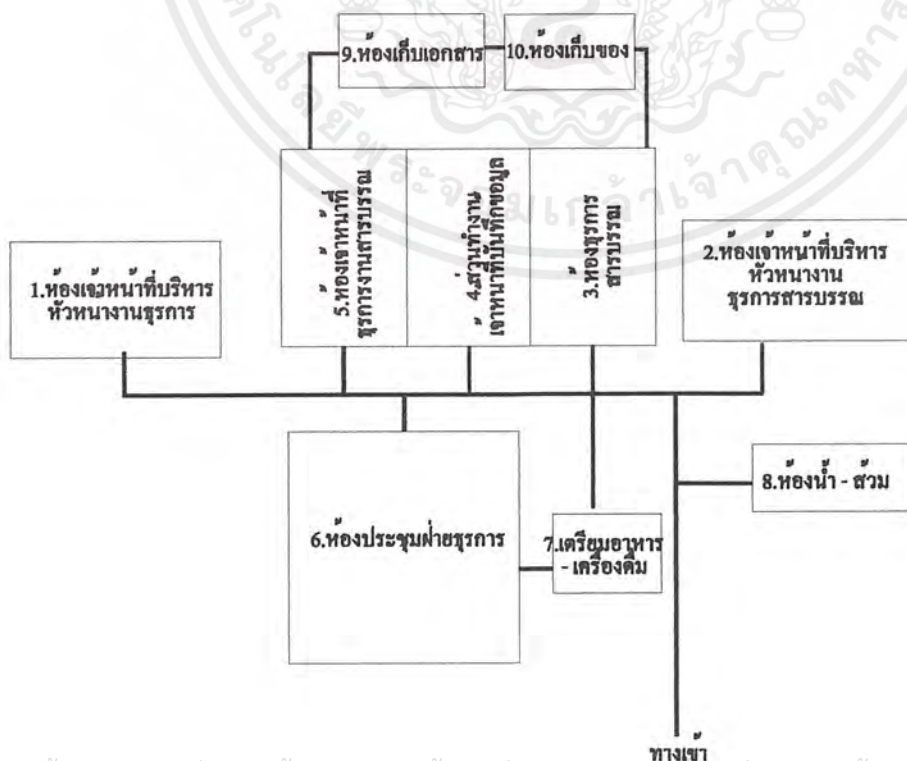


ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์

ที่มา : จากการวิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

36.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนศาลแรงงานกลาง

ตารางที่ 3.55 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ฝ่ายธุรการทั่วไป งานห้องสมุด) ศาลแรงงานกลาง

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	รวม
1	พื้นที่นั่งอ่านหนังสือ		4	3	3	3	3	3	3	4	3	2	2	2	2	37
2	พื้นที่เก็บหนังสือ	⊗		3	3	3	3	3	3	4	3	2	2	2	2	37
3	โถงทางเข้า	⊗	⊗		4	3	3	2	4	3	4	3	3	1	1	35
4	ห้องบรรณารักษ์	⊗	⊗	⊗		3	3	2	2	2	3	3	2	2	2	34
5	ห้องผู้ช่วยบรรณารักษ์	⊗	⊗	⊗	⊗		3	3	3	4	2	2	3	2	2	36
6	พื้นที่ห้องสมุดคอมพิวเตอร์	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		3	3	4	2	2	3	1	1	34
7	ส่วนซ่อมแซมหนังสือ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		3	1	1	1	3	2	1	20
8	ส่วนรับ - ส่งหนังสือ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		4	3	3	2	1	1	35
9	พื้นที่บัตรรายการ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		2	2	2	2	1	31
10	ส่วนถ่ายเอกสาร	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		2	2	1	1	29
11	ส่วนรับฝากของ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		1	1	1	25
12	ห้องหัวหน้างานห้องสมุด	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		2	2	29
13	ห้องเก็บของ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		2	21
14	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		19



บริหารสัมพันธ์



บริการสัมพันธ์



ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์

ที่มา : จากการวิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

37.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนกลางแรงงานกลาง

ตารางที่ 3.56 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ฝ่ายธุรการทั่วไป / งานสารบรรณและธุรการ)

ศาลแรงงานกลาง

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	รวม
1	ห้องเจ้าหน้าที่หัวหน้างานการเงิน บัญชี		4	3	2	3	3	1	1	1	1	19
2	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี	⊗		3	3	2	2	2	1	1	1	19
3	ห้องเจ้าหน้าที่หัวหน้างานบัญชีและงบประมาณ	⊗	⊗		4	3	3	3	1	1	1	22
4	ส่วนทำงานพนักงานบัญชีและงบประมาณ	⊗	⊗	⊗		3	2	2	1	1	1	18
5	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บัญชีและงบประมาณ	⊗	⊗	⊗	⊗		2	2	1	1	1	18
6	ห้องเจ้าหน้าที่หัวหน้างานธุรการ พัสดุ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		3	2	1	1	19
7	ห้องพนักงานธุรการพัสดุ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		2	3	1	19
8	ห้องเก็บพัสดุ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		3	1	13
9	ห้องเก็บเอกสาร	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		1	13
10	ห้องน้ำ - ส้วม	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		9



บริหารสัมพันธ์



บริการสัมพันธ์



ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์

ที่มา : จากการวิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

38.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนศาลแรงงานกลาง

ตารางที่ 3.57 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ฝ่ายบริการรับคำฟ้อง / งานบริการรับคำร้อง งานบังคับคดี และนิติการ) ศาลแรงงานกลาง

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	รวม
1	ห้องนิติกรฝ่ายบริการ		3	3	2	3	1	12
2	ส่วนทำงานนิติกรงานบริการรับคำฟ้อง			3	3	3	2	14
3	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ธุรการงานบริการรับคำฟ้อง				1	2	2	11
4	ห้องรับฟ้องอาญาก่อนพิจารณาคดี					1	2	9
5	ส่วนทำงานนิติกรงานบังคับคดีและนิติการ						2	11
6	ห้องเก็บเอกสาร							9



บริหารสัมพันธ์



บริการสัมพันธ์

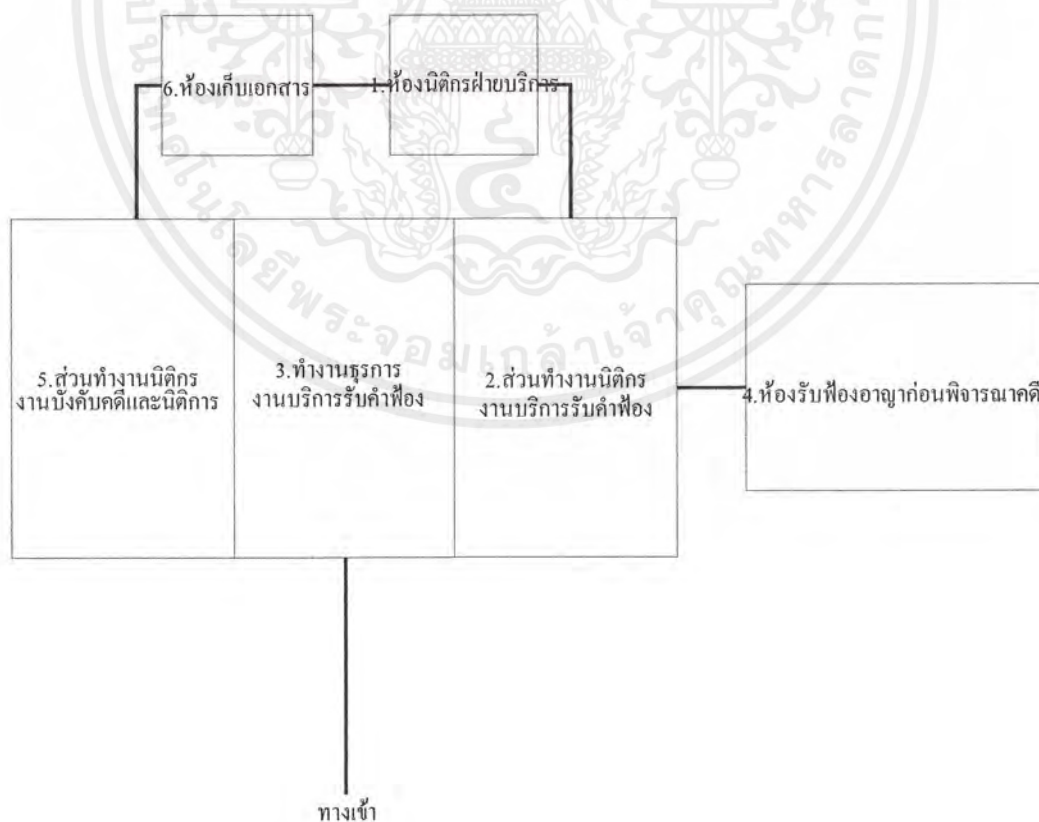


ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์

ที่มา : จากการวิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

39.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนศาลแรงงานกลาง

ตารางที่ 3.58 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ฝ่ายคดี / งานรับฟ้อง) ศาลแรงงานกลาง

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	รวม
1	ห้องรองจำศาล	■	3	3	2	1	1	1	11
2	ส่วนงานเจ้าพนักงานธุรการงานรับฟ้อง	⊗	■	3	2	1	1	1	11
3	ส่วนงานเจ้าหน้าที่ธุรการงานรับฟ้อง	⊗	⊗	■	2	2	2	1	13
4	ห้องประชุมฝ่ายคดี	⊗	⊗	⊗	■	3	1	2	12
5	ห้องเตรียมอาหาร - เครื่องดื่ม	⊗	⊗	⊗	⊗	■	1	1	9
6	ห้องเก็บเอกสาร	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	■	1	7
7	ห้องน้ำ - ส้วม	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	■	7



บริหารสัมพันธ์



บริการสัมพันธ์

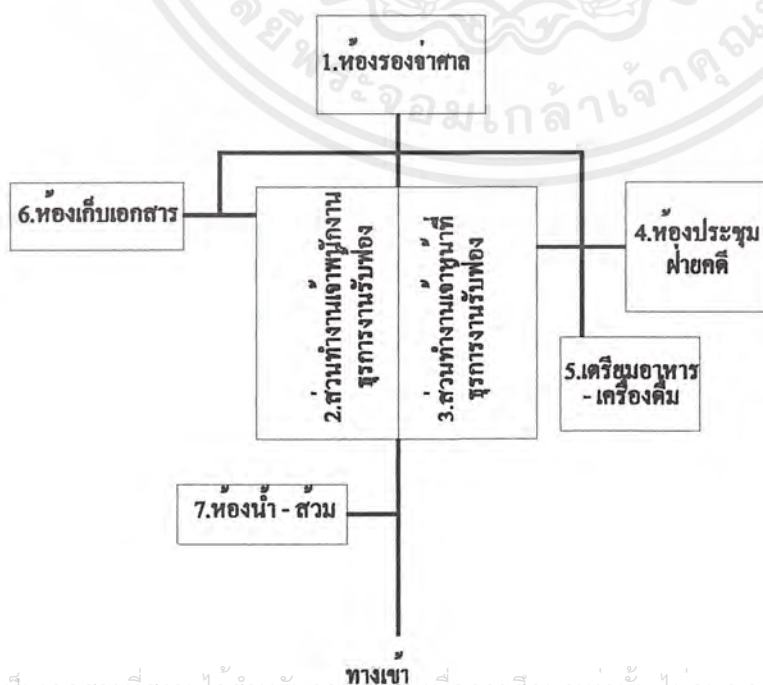


ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์

ที่มา : จากการวิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

40.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนกลางแรงงานกลาง

ตารางที่ 3.59 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ฝ่ายคดี / งานนอกหมาย) ศาลแรงงานกลาง

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	รวม
1	ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการออกหมาย	■	4	4	4	1	2	1	16
2	ห้องเจ้าพนักงานธุรการงานนอกหมาย	⊗	■	4	4	1	1	2	16
3	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ธุรการงานนอกหมาย	⊗	⊗	■	4	1	1	2	16
4	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	⊗	⊗	⊗	■	1	2	2	17
5	ห้องพิจารณาคดี	⊗	⊗	⊗	⊗	■	3	2	9
6	ห้องควบคุมผู้ต้องขัง	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	■	1	10
7	ห้องไกลเกลี่ย	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	■	10



บริหารสัมพันธ์



บริการสัมพันธ์

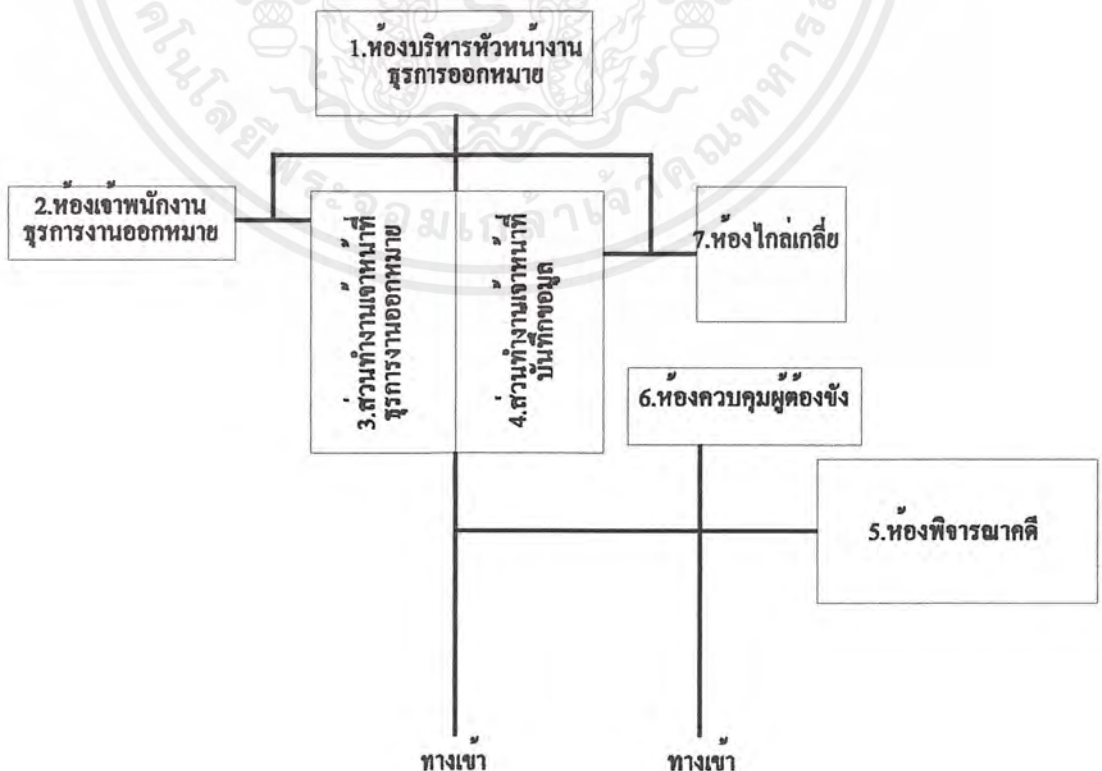


ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์

ที่มา : จากการวิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

41.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนศาลแรงงานกลาง

ตารางที่ 3.60 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ฝ่ายตุลาการทั่วไป / งานเก็บสำนวนความและเอกสาร งาน
หน้าบัลลังก์และถอดเทปบันทึกเสียง งานสารบบและคำพิพากษา) ศาลแรงงานกลาง

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	รวม
1	ห้องรองจำศาลงานเก็บสำนวนความ		4	4	2	1	2	2	2	1	3	3	3	27
2	ห้องพนักงานตุลาการงานเก็บสำนวนความ	⊗		3	2	2	2	2	1	1	1	3	2	23
3	ห้องเจ้าหน้าที่ตุลาการงานเก็บสำนวนความ	⊗	⊗		3	3	3	2	1	1	1	2	2	25
4	ห้องหัวหน้างานตุลาการหน้าบัลลังก์	⊗	⊗	⊗		3	3	2	1	1	1	2	2	22
5	ห้องเจ้าหน้าที่ตุลาการหน้าบัลลังก์	⊗	⊗	⊗	⊗		3	3	1	1	3	2	1	23
6	ห้องเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลงานหน้าบัลลังก์	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		4	2	2	3	3	2	29
7	ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานตุลาการสารบบ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		1	1	3	3	2	25
8	ห้องพนักงานตุลาการงานสารบบ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		1	3	2	2	17
9	บันทึกข้อมูลงานสารบบ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		3	2	1	15
10	ห้องเจ้าหน้าที่ตุลาการงานสารบบ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		2	3	26
11	ห้องสืบพยาน	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		2	26
12	ห้องเก็บสำนวนคดี	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		22



บริหารสัมพันธ์



บริการสัมพันธ์

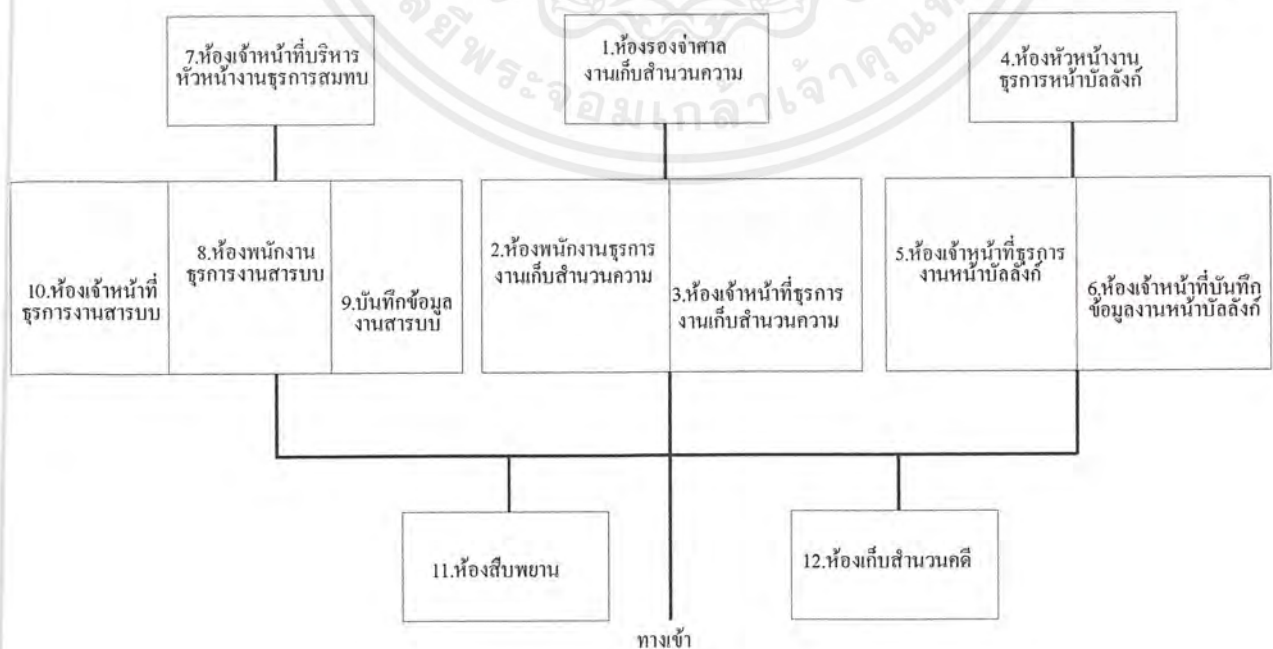


ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์

ที่มา : จากกรณีวิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

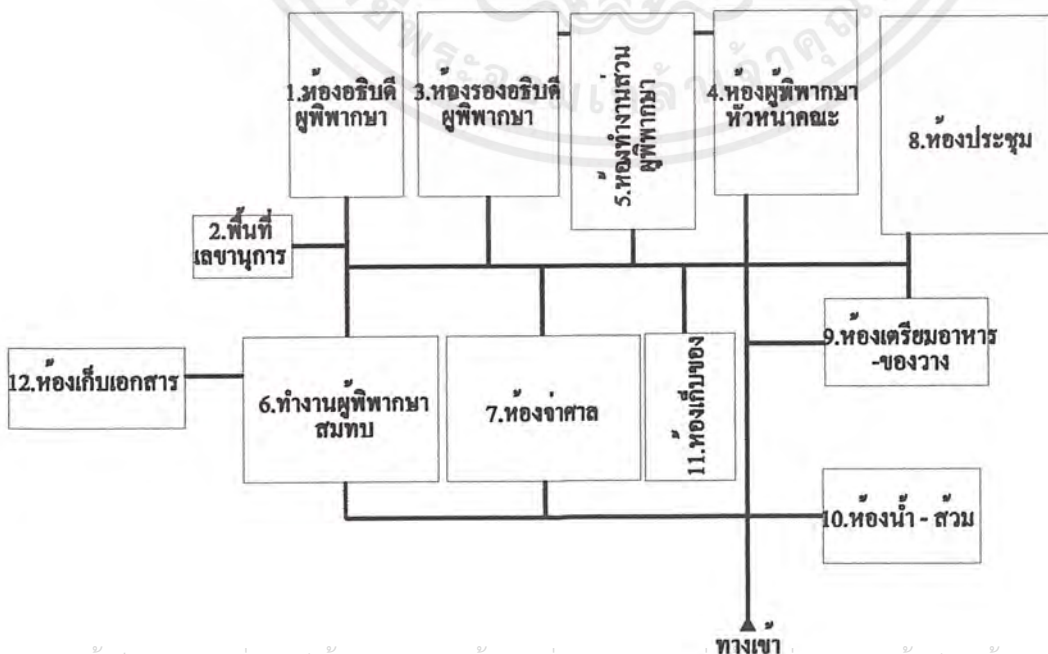
42.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง

ตารางที่ 3.61 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ฝ่ายบริหาร) ศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	รวม
1	ห้องอธิบดีผู้พิพากษา	■	4	2	2	2	2	1	2	1	1	1	1	19
2	พื้นที่เลขานุการ	■	■	2	2	2	2	1	2	1	1	1	1	19
3	ห้องรองอธิบดีผู้พิพากษา	■	■	■	1	2	2	2	2	1	1	1	1	17
4	ห้องผู้พิพากษาหัวหน้าคณะ	■	■	■	■	4	2	2	2	1	1	1	1	19
5	ห้องทำงานส่วนผู้พิพากษา	■	■	■	■	■	2	3	2	1	1	1	1	21
6	ทำงานผู้พิพากษาสมทบ	■	■	■	■	■	■	2	2	1	1	1	1	18
7	ห้องจำศาล	■	■	■	■	■	■	■	2	1	1	1	1	17
8	ห้องประชุมฝ่ายบริหาร	■	■	■	■	■	■	■	■	3	2	2	2	23
9	ห้องเตรียมอาหาร - เครื่องดื่ม	■	■	■	■	■	■	■	■	■	2	2	2	16
10	ห้องน้ำ - ส้วม	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	1	1	13
11	ห้องเก็บของ	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	3	15
12	ห้องเก็บเอกสาร	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	15

บริหารสัมพันธ์
 บริการสัมพันธ์
 ติดต่อสัมพันธ์
 เทคนิคสัมพันธ์

ที่มา : จากการวิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

43.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง

ตารางที่ 3.62 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ฝ่ายธุรการทั่วไป / งานสารบรรณและธุรการ งานการเงิน และบัญชี) ศาลแรงงานกลาง

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	รวม
1	ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการ		3	4	2	2	2	4	2	1	2	1	1	24
2	ห้องรองจำศาลประชาสัมพันธ์			2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	19
3	ห้องหัวหน้างานธุรการและสารบรรณ				2	3	2	2	1	1	1	1	1	20
4	ห้องเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล					3	1	1	1	1	2	1	1	17
5	ห้องเจ้าหน้าที่ธุรการ						1	2	2	2	2	2	1	22
6	ห้องหัวหน้างานการเงินและบัญชี							4	1	1	1	1	1	17
7	ห้องพนักงานการเงินและบัญชี								1	1	2	2	1	22
8	ห้องประชุมฝ่ายบริหาร									3	2	1	1	17
9	ห้องเตรียมอาหาร - เครื่องดื่ม										1	1	1	14
10	ห้องเก็บเอกสาร											3	1	18
11	ห้องเก็บของ												1	15
12	ห้องน้ำ - ส้วม													11



บริหารสัมพันธ์



บริการสัมพันธ์

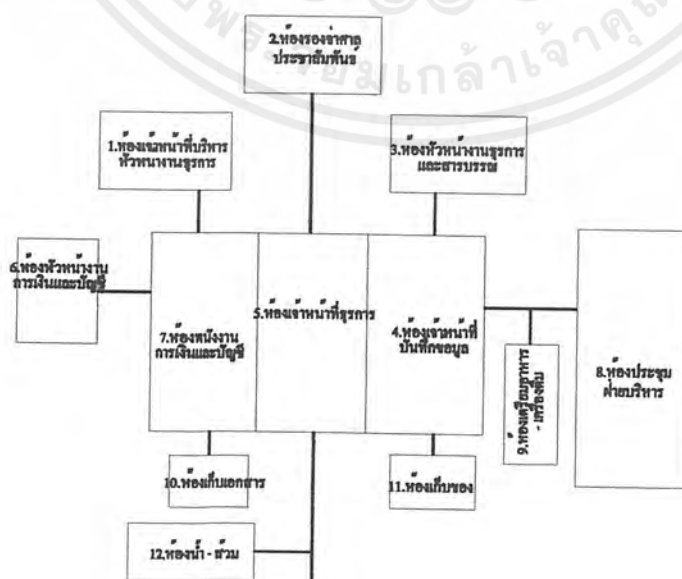


ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์

ที่มา : จากการวิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ขึ้นเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

44.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง

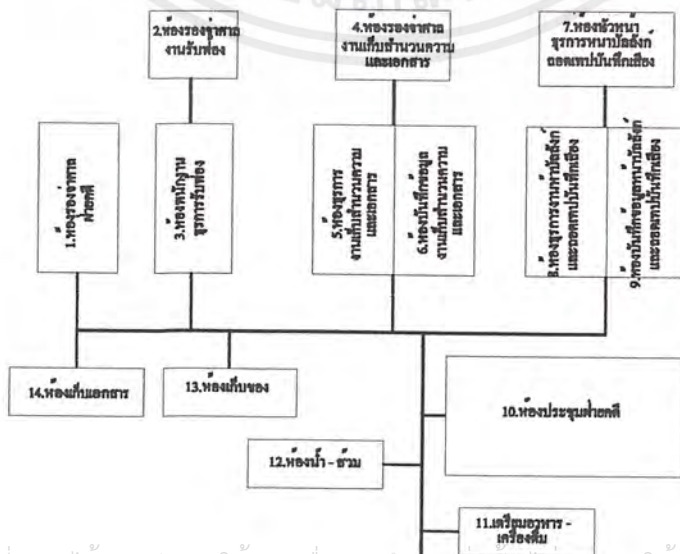
ตารางที่ 3.63 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ฝ่ายคดี / งานรับฟ้อง งานเก็บสำนวนความและเอกสาร

งานหน้าบัลลังก์และถอดเทปบันทึกเสียง) ศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	ห้องรองจำศาลฝ่ายคดี	●	4	3	3	4	3	2	2	2	2	1	1	2	2
2	ห้องรองจำศาลงานรับฟ้อง	●	●	4	3	2	2	2	2	2	1	1	1	2	2
3	ห้องพนักงานธุรการรับฟ้อง	●	●	●	2	2	3	3	2	1	1	1	1	1	1
4	ห้องรองจำศาลงานเก็บสำนวนความและเอกสาร	●	●	●	●	4	4	3	2	2	2	1	1	1	1
5	ห้องธุรการงานเก็บสำนวนความและเอกสาร	●	●	●	●	●	4	2	2	2	1	1	1	1	1
6	ห้องบันทึกข้อมูลเก็บสำนวนความและเอกสาร	●	●	●	●	●	●	2	2	2	2	1	1	1	1
7	ห้องหัวหน้าธุรการหน้าบัลลังก์ ถอดเทปบันทึกเสียง	●	●	●	●	●	●	●	4	4	1	1	1	1	1
8	ห้องธุรการงานหน้าบัลลังก์และถอดเทปบันทึกเสียง	●	●	●	●	●	●	●	4	4	2	1	1	1	1
9	ห้องบันทึกข้อมูลหน้าบัลลังก์ ถอดเทปบันทึกเสียง	●	●	●	●	●	●	●	●	2	2	2	1	1	1
10	ห้องประชุมฝ่ายคดี	●	●	●	●	●	●	●	●	●	1	2	1	1	1
11	ห้องเตรียมอาหาร * เครื่องดื่ม	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	1	1	1	1
12	ห้องน้ำ - ส้วม	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	2	2	2
13	ห้องเก็บของ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	3	3
14	ห้องเก็บเอกสาร	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	รวม	31	28	22	27	27	28	27	26	26	19	14	16	18	18



ที่มา : จากการวิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้นทางซึ่งอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

45.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง

ตารางที่ 3.64 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ฝ่ายคดี / งานนอกหมาย) ศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	รวม
1	ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการออกหมาย		4	4	4	1	2	1	16
2	ห้องเจ้าพนักงานธุรการงานออกหมาย	⊗		4	4	1	1	2	16
3	ส่วนงานเจ้าหน้าที่ธุรการงานออกหมาย	⊗	⊗		4	1	1	2	16
4	ส่วนงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	⊗	⊗	⊗		1	2	2	17
5	ห้องพิจารณาคดี	⊗	⊗	⊗	⊗		3	2	9
6	ห้องควบคุมผู้ต้องขัง	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		1	10
7	ห้องใกล้เคียง	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		10



บริหารสัมพันธ์



บริการสัมพันธ์

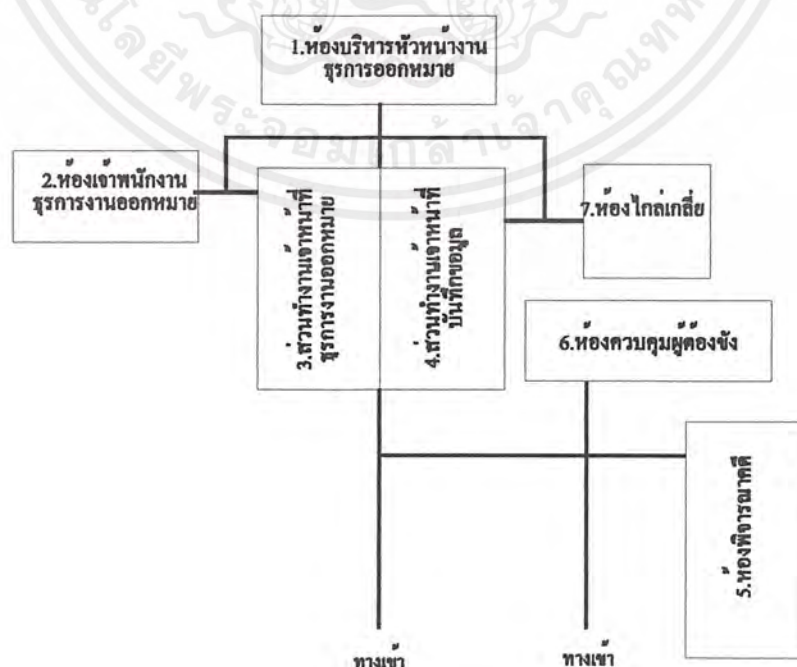


ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์

ที่มา : จากการวิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

46.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง

ตารางที่ 3.65 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ฝ่ายคดี / งานสารบบและคำพิพากษา) ศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	รวม
1	ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการสารบบ	■	4	2	2	4	12
2	ห้องเจ้าพนักงานธุรการงานธุรการสารบบ	●	■	2	1	4	11
3	ห้องบันทึกข้อมูลงานสารบบ	◐	◐	■	4	2	10
4	ห้องสืบพยาน	◐	◐	●	■	1	8
5	ห้องเจ้าหน้าที่ธุรการงานสารบบ	●	●	◐	◐	■	11



บริหารสัมพันธ์



บริการสัมพันธ์

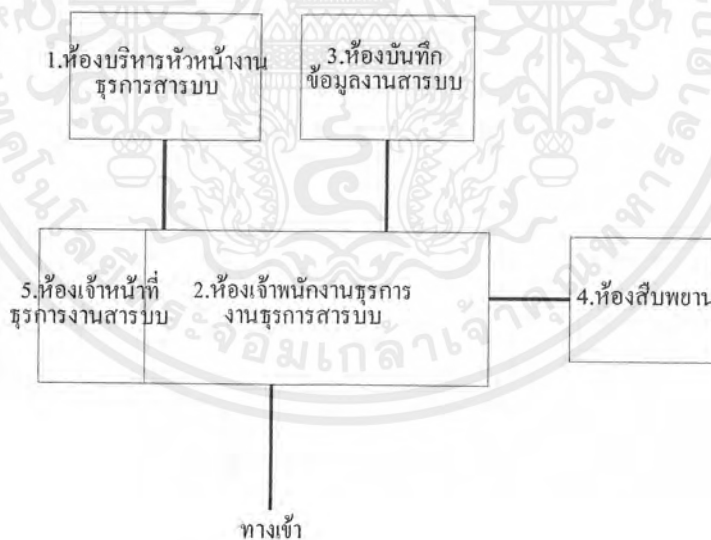


ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์

ที่มา : จากการวิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

47.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนศาลแขวงดอนเมือง

ตารางที่ 3.66 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ฝ่ายบริหาร) ศาลแขวงดอนเมือง

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	รวม
1	ห้องอธิบดีผู้พิพากษา	●	4	4	2	2	2	2	1	1	2	1	21
2	พื้นที่เลขานุการ	●	●	3	2	2	2	2	1	1	1	1	19
3	ห้องรองอธิบดีผู้พิพากษา	●	●	●	3	2	2	2	1	1	1	1	20
4	ห้องผู้พิพากษาหัวหน้าคณะ	●	●	●	●	2	2	2	1	1	1	1	17
5	ส่วนผู้บริหาร	●	●	●	●	●	2	2	1	1	1	1	16
6	ห้องจำศาล	●	●	●	●	●	●	2	1	1	1	1	16
7	ห้องประชุม	●	●	●	●	●	●	●	3	2	2	2	21
8	ห้องเตรียมอาหาร - เครื่องดื่ม	●	●	●	●	●	●	●	●	2	2	2	15
9	ห้องน้ำ - ส้วม	●	●	●	●	●	●	●	●	●	1	1	12
10	ห้องเก็บเอกสาร	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	3	15
11	ห้องเก็บของ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	14



บริหารสัมพันธ์



บริการสัมพันธ์

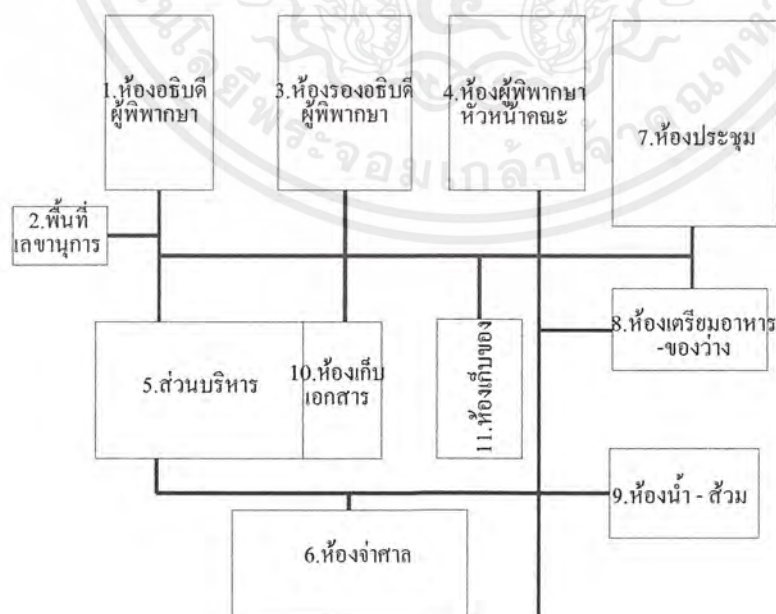


ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์

ที่มา : จากการวิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

48.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนศาลแขวงดอนเมือง

ตารางที่ 3.67 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ฝ่ายธุรการทั่วไป / งานสารบรรณประกาศและสถิติ) ศาลแขวงดอนเมือง

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	รวม
1	ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการ		3	4	3	1	11
2	ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างาน	⊗		4	3	1	11
3	ทำงานพนักงานธุรการสารบรรณ	⊗	⊗		3	1	12
4	ห้องพนักงานบันทึกข้อมูล	⊗	⊗	⊗		1	10
5	ห้องน้ำ - ส้วม	⊗	⊗	⊗	⊗		4

49.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนศาลแขวงดอนเมือง

ตารางที่ 3.68 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ฝ่ายธุรการทั่วไป / งานการเงิน บัญชี และพัสดุ) ศาลแขวงดอนเมือง

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	รวม
1	ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานการเงินและบัญชี	⊗	4	4	8
2	ทำงานพนักงานการเงินและบัญชี	⊗		3	7
3	ห้องเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	⊗	⊗		7



บริหารสัมพันธ์



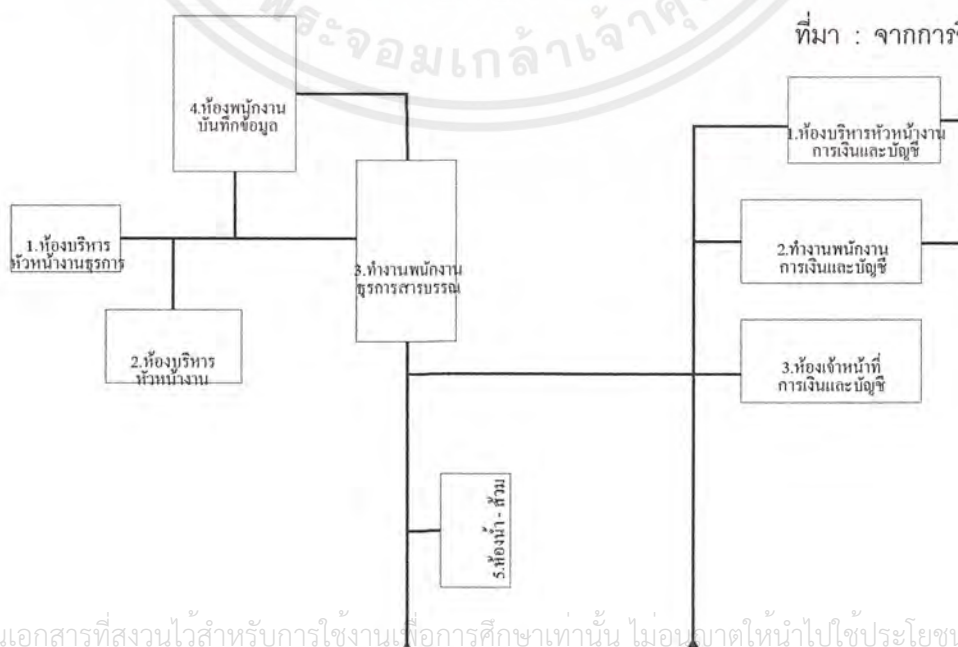
บริการสัมพันธ์



ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

50.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนศาลแขวงดอนเมือง

ตารางที่ 3.69 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ฝ่ายธุรการทั่วไป งานห้องสมุด) ศาลแขวงดอนเมือง

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	รวม
1	พื้นที่นั่งอ่านหนังสือ		4	3	3	3	3	3	3	4	3	2	2	2	2	37
2	พื้นที่เก็บหนังสือ	⊗		3	3	3	3	3	3	4	3	2	2	2	2	37
3	โถงทางเข้า	⊗	⊗		4	3	3	2	4	3	4	3	3	1	1	35
4	ห้องบรรณารักษ์	⊗	⊗	⊗		3	3	2	2	2	3	3	2	2	2	34
5	ห้องผู้ช่วยบรรณารักษ์	⊗	⊗	⊗	⊗		3	3	3	4	2	2	3	2	2	36
6	พื้นที่ห้องสมุดคอมพิวเตอร์	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		3	3	4	2	2	3	1	1	34
7	ส่วนซ่อมแซมหนังสือ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		3	1	1	1	3	2	1	28
8	ส่วนรับ - ส่งหนังสือ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		4	3	3	2	1	1	35
9	พื้นที่บัตรรายการ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		2	2	2	2	1	35
10	ส่วนถ่ายเอกสาร	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		2	2	1	1	29
11	ส่วนรับฝากของ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		1	1	1	25
12	ห้องหัวหน้างานห้องสมุด	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		2	2	29
13	ห้องเก็บของ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		2	21
14	ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		19



บริหารสัมพันธ์



บริการสัมพันธ์

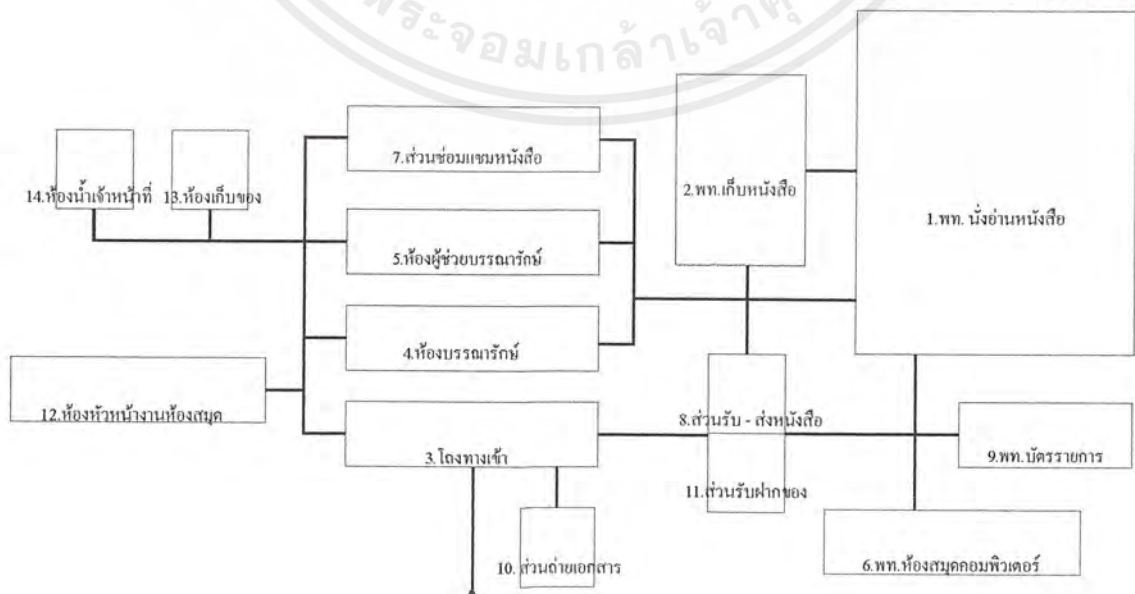


ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์

ที่มา : จากการวิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

51.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนศาลแขวงดอนเมือง

ตารางที่ 3.70 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ฝ่ายประชาสัมพันธ์และบริการงานคดี / ฝ่ายคดี งานรับฟ้อง)

ศาลแขวงดอนเมือง

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	รวม
1	ห้องทำงานนิติกรฝ่ายประชาสัมพันธ์		3	4	2	3	1	2	1	1	1	1	1	1	21
2	ห้องเก็บสำนวนคดี	⊗		2	2	2	1	1	1	2	1	2	2	1	20
3	ห้องรองจำศาลฝ่ายคดี	⊗	⊗		3	2	1	1	1	2	1	1	1	1	20
4	ห้องรองจำศาลงานรับฟ้อง	⊗	⊗	⊗		4	1	2	1	2	1	1	1	1	21
5	ทำงานพนักงานธุรการงานรับฟ้อง	⊗	⊗	⊗	⊗		2	3	1	2	1	2	2	1	25
6	ห้องพิจารณาคดี	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		2	2	2	1	1	1	2	17
7	ห้องรับฟ้องอาญาคดีก่อนรับฟ้อง	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		3	1	1	1	1	1	19
8	ห้องควบคุมผู้ต้องขัง	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		1	1	1	1	2	16
9	ห้องประชุม	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		3	1	1	2	20
10	ห้องเตรียมอาหาร - เครื่องดื่ม	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		1	1	1	14
11	ห้องเก็บของ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		3	2	17
12	ห้องเก็บเอกสาร	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		2	17
13	ห้องน้ำ - ส้วม	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		17



บริหารสัมพันธ์



บริการสัมพันธ์

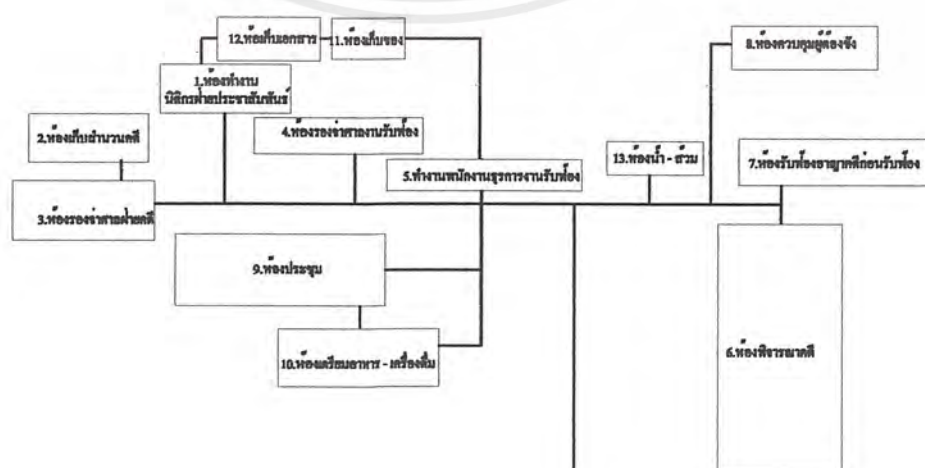


ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์

ที่มา : จากการวิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น หากมีอนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

52.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนศาลแขวงดอนเมือง

ตารางที่ 3.71 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ฝ่ายคดี / งานออกหมาย) ศาลแขวงดอนเมือง

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	รวม
1	ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการออกหมาย		4	4	2	2	2	2	16
2	ห้องพนักงานธุรการออกหมาย	●		2	3	3	2	2	16
3	ทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	●	●		2	2	3	1	14
4	ห้องทนายความ	●	●	●		2	3	4	16
5	ห้องเจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้างานธุรการงานสารบบ	●	●	●	●		1	3	13
6	ส่วนทำงานเจ้าพนักงานธุรการ	●	●	●	●	●		3	15
7	ทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลงานสารบบ	●	●	●	●	●	●		15



บริหารสัมพันธ์



บริการสัมพันธ์

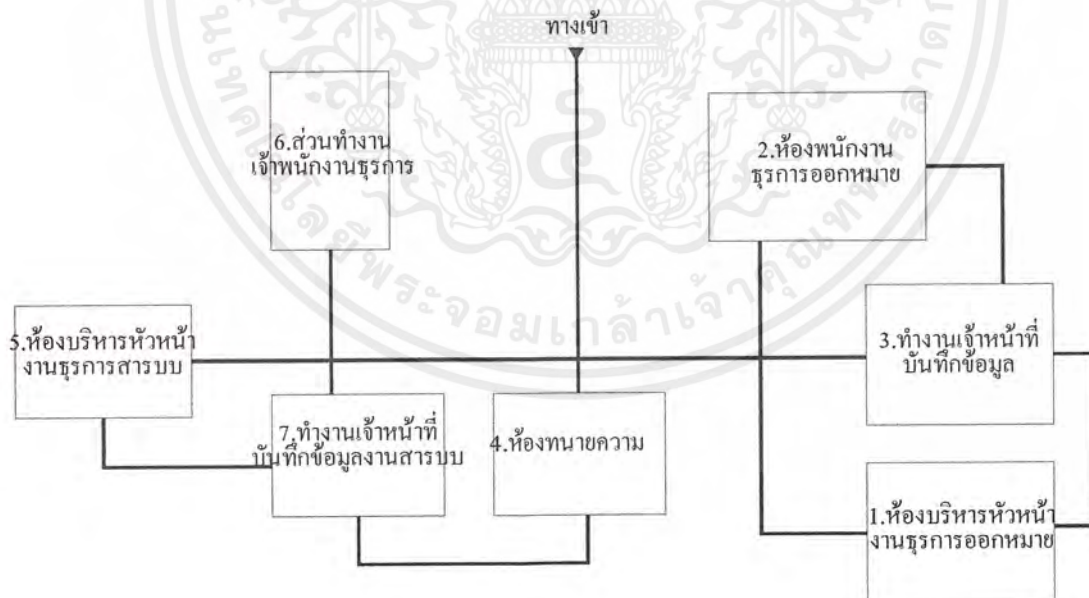


ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์

ที่มา : จากการวิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

53.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนศาลแขวงดอนเมือง

ตารางที่ 3.72 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (ฝ่ายคดี / งานเก็บสำนวนความและเอกสาร , งานหน้าบัลลังก์และถอดเทปบันทึกเสียง) ศาลแขวงดอนเมือง

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	รวม
1	ห้องรองจำศาลงานเก็บสำนวนความและเอกสาร	■	4	2	2	3	2	13
2	ส่วนงานเจ้าพนักงานธุรการงานเก็บสำนวน	■	■	1	1	2	1	9
3	ห้องเก็บสำนวนความและเอกสาร	■	■	■	3	2	1	9
4	ห้องบริหารหัวหน้างานธุรการงานหน้าบัลลังก์	■	■	■	■	4	1	11
5	ส่วนงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลงานหน้าบัลลังก์	■	■	■	■	■	2	13
6	ห้องสืบพยาน	■	■	■	■	■	■	7



บริหารสัมพันธ์



บริการสัมพันธ์

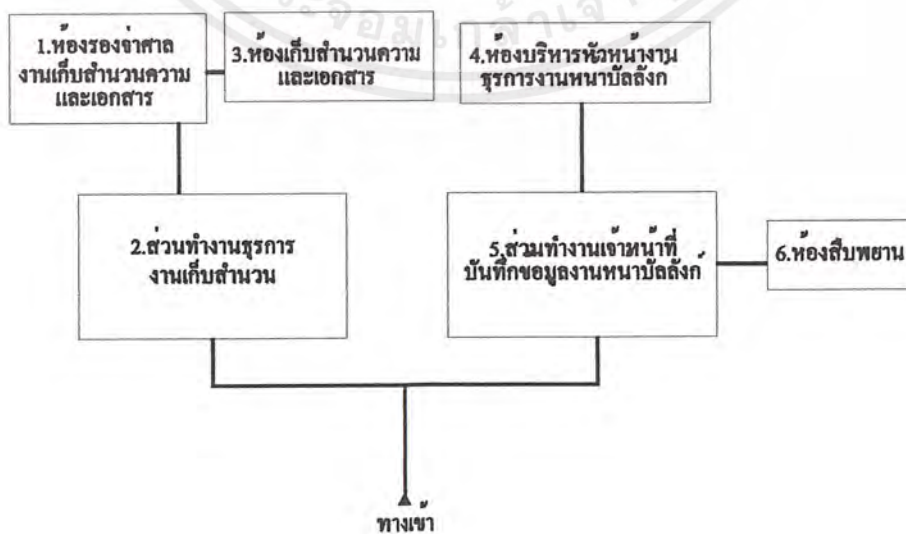


ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์

ที่มา : จากการวิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

54.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนบริการ

ตารางที่ 3.73 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนบริการ

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	รวม
1	ห้องหัวหน้างานเทคนิค		4	3	2	2	2	13
2	ห้องหัวหน้างานรักษาความปลอดภัย	●		4	2	2	2	14
3	ห้องพักเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ	●	●		1	2	3	13
4	ห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาด	●	●	●		2	2	10
5	ห้องเก็บของและพัสดุ	●	●	●	●		2	10
5	ห้องน้ำ	●	●	●	●	●		11



บริหารสัมพันธ์



บริการสัมพันธ์

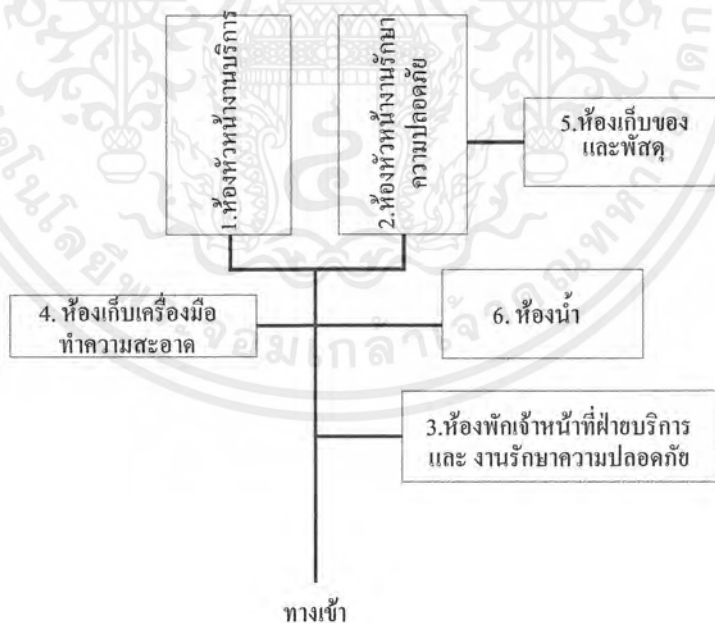


ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์

ที่มา : จากการวิเคราะห์



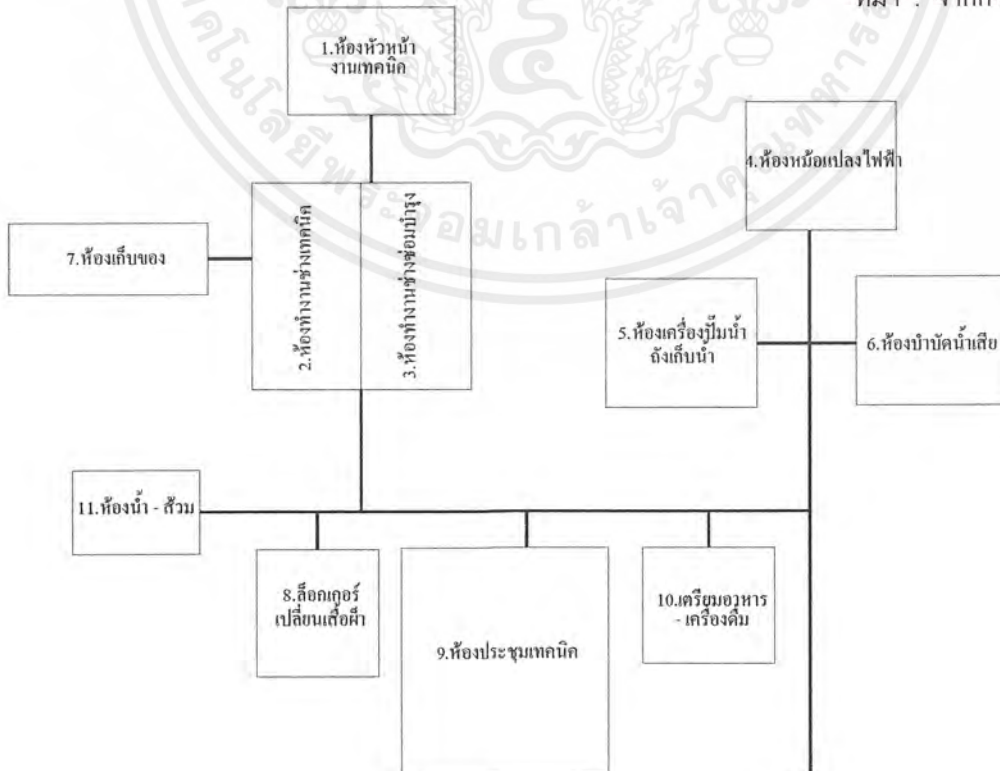
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

55.) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนเทคนิค
 ตารางที่ 3.74 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนเทคนิค

ลำดับ	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	รวม
1	ห้องหัวหน้างานเทคนิค		4	4	2	2	2	1	1	2	1	1	20
2	ห้องทำงานช่างเทคนิค	⊗		3	2	2	2	1	2	2	1	1	20
3	ห้องทำงานช่างซ่อมบำรุง	⊗	⊗		3	2	2	1	2	2	1	1	21
4	ห้องหม้อแปลงไฟฟ้า	⊗	⊗	⊗		1	1	2	1	1	1	1	15
5	ห้องเครื่องปั้มน้ำ ถังเก็บน้ำ	⊗	⊗	⊗	⊗		1	2	1	1	1	1	14
6	ห้องบำบัดน้ำเสีย	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		2	1	1	1	1	14
7	ห้องเก็บของ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		1	1	2	2	15
8	ลิฟท์ยกเครื่องเปลี่ยนเสื้อผ้า	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		1	2	2	14
9	ห้องประชุมเทคนิค	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		2	2	15
10	ห้องเตรียมอาหาร - เครื่องดื่ม	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		2	14
11	ห้องน้ำ - ส้วม	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		14



ที่มา : จากการวิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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 หรือระดับท้องพื้นปอลิฟต์

- ระบบโครงสร้างทั่วไป

ใช้พื้นระบบไร้คาน (Flat Plate Slab) เนื่องจากช่วงเสาที่กว้างทำให้ก่อสร้างได้อย่างรวดเร็วได้ระยะความสูงได้ใฝ่มากกว่าระบบอื่น ทำให้ก่อสร้างงานระบบได้ง่ายขึ้น ในส่วนหลังคาคอนกรีตจะผสมน้ำยากันซึมและทำระบบกันซึมโดยวิธี Waterproofing Coating

สำหรับการจัดรถใต้ดิน ที่มีการรับน้ำหนักมากกว่าพื้นอาคารทั่วไปใช้เป็นคาน (Band Beam) เสริมระหว่างช่วงพื้นเพื่อให้โครงสร้างหลักมีความแข็งแรง

- ระบบโครงสร้างผนังกันดิน เป็นผนังคอนกรีตเสริมเหล็ก โดยใช้ระบบป้องกันดินพังเป็นระบบ Sheet Pile & Stut
- ระบบกระจก 2 ชั้นทุกด้าน สามารถป้องกันเสียงและการถ่ายเทความร้อนจากภายนอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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 สำหรับระบบที่เหมาะสมและนิยมใช้ในอาคารขนาดใหญ่ มีอยู่ 3 ระบบคือ

- ระบบทำน้ำเย็นแบบหมุนเวียนส่วนกลาง
- ระบบเครื่องปรับอากาศครบชุดในตัว ชนิดระบายความเย็นด้วยน้ำ
- ระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน

3. การกำหนดตำแหน่งของเครื่องปรับอากาศ ในกรณีใช้ระบบปรับอากาศแบบแยกส่วนจะต้องปรึกษาถึงเรื่องสถานที่ตั้งเครื่องระบายความร้อนซึ่งจะต้องระบายความร้อนออกภายนอกอาคาร

การกำหนดห้องเครื่องปรับอากาศส่วนกลางพอสังเขปได้ดังนี้

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

4.) ระบบป้องกันอัคคีภัย

การป้องกันอัคคีภัย สามารถแบ่งออกได้ 5 ประเภทดังนี้

4.1 การป้องกันอัคคีภัยด้านการออกแบบ

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

4.2 การเตือนภัยเมื่อเกิดเพลิงไหม้

4.3 การจำกัดบริเวณเพลิงไหม้

4.4 การหนีไฟ

4.5 ระบบผจญเพลิง ระบบดับเพลิงที่ใช้กันแพร่หลาย มีหลายแบบและมีความเหมาะสมกับวัสดุเชื้อเพลิง และลักษณะการใช้สอยของอาคารแต่ละชนิดแตกต่างกันออกไป

ระบบดังกล่าวอาจแยกได้ดังนี้

1. ระบบดับเพลิงด้วยน้ำชนิดสายสูบ
 - ระบบท่อแห้ง
 - ระบบท่อเปียก
2. ระบบดับเพลิงแบบโปรยน้ำสอย
 - ระบบท่อแห้ง
 - ระบบท่อเปียก
 - ระบบชะลอการฉีดน้ำ
3. ระบบดับเพลิงชนิดพ่นน้ำเป็นฝอย
4. ระบบน้ำยาสร้างฟองอากาศ
5. ระบบก๊าซฮาโลน
6. ระบบดับเพลิงก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์

สรุป ระบบป้องกันอัคคีภัยภายในโครงการ

ระบบสัญญาณเพลิงอัตโนมัติ

เป็นระบบที่มีอุปกรณ์ตรวจจับและแจ้งเหตุเพลิงไหม้ที่เกิดขึ้นภายในอาคารโดยอัตโนมัติ การรับส่งข้อมูลของอุปกรณ์ต่าง ๆ กับ CPU ควบคุมระบบเป็นแบบ Multiplex ซึ่งจะสะดวกในการติดตั้ง ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง และขยายระบบในอนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้จะเชื่อมสัญญาณไปยังระบบลิฟต์ และระบบระบายอากาศ เพื่อให้อุปกรณ์ดังกล่าวเข้าสู่สภาวะการทำงานขณะเกิดเพลิงไหม้ นอกจากนี้ ระบบจะสามารถบันทึกข้อมูลลงในหน่วยความจำไว้ เพื่อบันทึกและรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ

ระบบป้องกันอัคคีภัย (Fire Fighting System)

เนื่องจากอาคารเป็นอาคารขนาดใหญ่จึงต้องมีความปลอดภัยสูงจึงได้ใช้ระบบดับเพลิงดังนี้

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

5.) ระบบสุขาภิบาล

ระบบสุขาภิบาลในอาคาร คือระบบซึ่งบำรุงความสุขให้แก่ผู้อยู่อาศัยในอาคาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งในอาคารจะต้องให้ความสำคัญเป็นพิเศษ เพราะเป็นการใช้อาคารร่วมกันซึ่งจะมีผลกระทบต่อผู้อื่นได้ง่าย สามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

5.1 ระบบประปา (The potable water supply system)

5.2 ระบบบำบัดน้ำเสีย

สรุป ระบบสุขาภิบาลในโครงการ

ระบบประปา หรือ ระบบท่อน้ำดีในโครงการ (Cold water pipe system)

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

ระบบท่อน้ำทิ้งและท่อน้ำโสโครก (Waste Water and Soil Pipe System)

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

ระบบท่อน้ำฝน (Rain Water Pipe System)

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

6.) ระบบรักษาความปลอดภัย

ระบบรักษาความปลอดภัยประกอบด้วย

6.1 ระบบรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง

6.2 ระบบตรวจการเข้า - ออก

6.3 ระบบโทรทัศน์วงจรปิด

ในการเข้าออกของผู้ทำงานในอาคารกับผู้มาติดต่อและระบบติดต่อภายใน จะติดต่อเป็น 2 ทางคือ ทางรถยนต์และทางเท้า

สรุป ระบบรักษาความปลอดภัยในโครงการ

- ในโครงการได้จัดระบบยามรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง 4 ผลัด ทำหน้าที่รักษาการณ์ทั้งกลางวันกลางคืนมีระบบสัญญาณแจ้งภัยที่สัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สามารถส่งสัญญาณไปยังสถานีตำรวจใกล้เคียงได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ประตูสำคัญเช่นประตูหนีไฟจะมีวิสุทธิสัญญาณไปที่ศูนย์กลางเมื่อมีการเปิดประตูนั้น
- ประตูที่ต้องการควบคุมการเข้า และออก จะควบคุมด้วยการเปิดปิดได้ โดยการใช้อัตราเฉพาะตัวและบันทึกผู้เข้าออกพร้อมวันและเวลาด้วย
- ระบบโทรศัพท์วงจรปิด มีกล้องถ่ายโทรศัพท์ตามจุดสำคัญต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัยดูแล และพึงเหตุการณ์ต่าง ๆ และจะมีสัญญาณแจ้งเหตุให้ทราบด้วย ในกรณีมีผู้บุกรุกหรือเพลิงไหม้ พร้อมทั้งแสดงภาพให้ดูบนจอและบันทึกภาพและเสียงเหตุการณ์ลงเทปไว้ได้ด้วย

7.) ระบบสื่อสาร

ระบบสื่อสารแบ่งเป็นระบบที่สำคัญได้ คือ

7.1 ระบบโทรศัพท์ เป็นระบบสื่อสารที่สามารถติดต่อได้ทั้งภายในและระหว่างประเทศที่มีขอบข่ายกว้างขวาง และการติดต่อที่รวดเร็วกว่าวิธีอื่น

7.2 ระบบโทรพิมพ์ ระบบนี้อยู่ในการให้บริการให้เข้าเครื่องโทรพิมพ์ซึ่งสามารถรับส่งข้อความผ่านเครื่องโทรพิมพ์ไปยังผู้เช่าอื่น ๆ ในชุมสายเดียวกัน

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

7.4 ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

7.5 ระบบควบคุมอาคาร

สรุป ระบบสื่อสารในอาคาร

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

ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

- มีระบบสายเคเบิลใยแสงเดินเป็นวงจรแนวยืนขึ้นทุกชั้นและทุกอาคาร เพื่อเชื่อมโยงเข้าระบบคอมพิวเตอร์กลาง

- ในแต่ละชั้นมีระบบเคเบิลแยกจากระบบวงจรแนวยืนเพื่อจ่ายไปให้คอมพิวเตอร์เทอร์มินัลต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- มีระบบคอมพิวเตอร์กลาง เพื่อใช้ร่วมกันทั้งอาคาร และให้อาคารอื่น ๆ โดยผ่านทาง เคเบิลใยแสงหรือระบบโทรศัพท์

8.) ระบบป้องกันฟ้าผ่า

ระบบป้องกันฟ้าผ่า มี 2 ระบบ คือ

8.1 ระบบดูดประจุ

8.2 ระบบผลักประจุ

ส่วนประกอบที่สำคัญของระบบป้องกันฟ้าผ่า ที่นิยมคือ ระบบป้องกันฟ้าผ่าแบบฟาราเดย์ ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ

- สายอากาศล่อฟ้า
- สายนำลงดิน
- รากสายต้น

สรุป ระบบป้องกันฟ้าผ่าในโครงการ

ระบบป้องกันฟ้าผ่า เป็นระบบที่ใช้ในโครงการ คือระบบ Radio Active System เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถผลิตโปรตอน (ประจุบวก) ออกไปสู่บรรยากาศซึ่งมีประจุอิเล็กตรอนรอน (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 คือแบบไดเรกต์ต้องมีรูแกนไฮดรอลิก และอินไดเรกต์

9.2 แบบไฟฟ้า (ลวดสลิง) มี 2 แบบคือ มีเกียร์และแบบไม่มีเกียร์

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

ประเภทของลิฟต์ จะแยกประเภทของลิฟต์ออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

จำแนกตามลักษณะในการทำงาน ได้ดังนี้

ลิฟต์ไฮดรอลิกส์ Hydraulic Elevators นิยมใช้กับอาคารสูงไม่เกิน 5 - 6 ชั้น เนื่องจากความเร็วช้าและราคาแพง มีข้อดีตรงไม่ต้องมี Machine Room โผล่เลยหลังคาขึ้นไป น้ำหนักของ Equipments ทั้งหมดตกลงที่ก้านบ่อลิฟต์โดยตรงทำให้ Structure ของช่องลิฟต์เบาและ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าก่อสร้างถูก เหมาะกับอาคารเก่าที่จะติดตั้งลิฟต์เพิ่ม หรืออาคารสร้างใหม่ในสถานที่จำกัดความสูง

นอกจากนี้ลิฟต์ไฮดรอลิกส์สามารถแยกได้อีก 2 ประเภทคือ

1. ลิฟต์ไฮดรอลิกส์แบบ Direct คือ การใช้ระบบยกแบบดันห้องลิฟต์โดยตรง ระบบนี้จะต้องมีรูใส่ก้านสูบแบบยาวลงไปได้ดินต่ำกว่าบ่อปิด
2. ลิฟต์ไฮดรอลิกส์แบบ In Direct คือ การใช้ระบบยกแบบดันด้านข้างห้องลิฟต์ 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 จะมีชุดมอเตอร์เกียร์ขับเคลื่อนลิฟต์อยู่เหนือช่องลิฟต์และมีลวดสลิงค้ำผูกติดกับตัวลิฟต์ มอเตอร์ เกียร์ขับเคลื่อนจะเป็นตัวดึงลวดสลิงค้ำเพื่อให้ลิฟต์เคลื่อนที่ไป ส่วนใหญ่ลิฟต์ที่เราเห็นกันจะเป็นลิฟต์ชนิดนี้เพราะเราสามารถควบคุมความเร็วของมอเตอร์เกียร์ได้สะดวกและได้ช่วงความเร็วที่กว้างกว่าลิฟต์ไฮดรอลิกส์

ลิฟต์ประเภทนี้มีลักษณะโดยทั่วไปคือ จะมีชุดมอเตอร์เกียร์ขับเคลื่อนลิฟต์ตั้งอยู่เหนือช่องลิฟต์ซึ่งชุดเกียร์มีด้วยกัน 2 ชนิดคือ

1) A Gearless Traction Machine (แบบไม่ใช้เกียร์)

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

2) Geared - Traction Machine (แบบใช้เกียร์)

ใช้กับลิฟต์ที่มีความเร็วต่ำ โดยมีเฟืองแทรกอยู่ระหว่างมอเตอร์ไฟฟ้าและรอกขับเคลื่อน 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 อพาร์ตเมนต์ อาคารที่พักอาศัย และห้างสรรพสินค้า เป็นต้น ซึ่งเวลาในการคอยลิฟต์ก็จะแตกต่างกันไปตามประเภทของอาคาร เช่นถ้าเป็นอาคารที่พักอาศัยอาจใช้เวลาในการคอยลิฟต์ 50 - 70 วินาที แต่ถ้าเป็นลิฟต์ในอาคารสำนักงานอาจใช้เวลาในการคอยเพียง 20 - 30 วินาที เป็นต้น ลิฟต์โดยสารทั่วไปมักใช้เครื่องยนต์ในการขับเคลื่อน 2 แบบ คือ แบบ Gearless Traction Machine และ Geared - Traction Machine โดยมอเตอร์ที่ใช้อาจเป็นแบบมอเตอร์ไฟฟ้ากระแสตรงหรือกระแสสลับก็ได้ แต่ถ้าอาคารไม่สูงนักก็อาจใช้ลิฟต์แบบไฮดรอลิกส์ก็ได้ เพราะมีความเร็วไม่สูงนัก คือ 22.5 - 60 เมตร/นาที (75 - 200 ฟุต/นาที)

ลิฟต์โรงพยาบาล (Hospital Lift) ลิฟต์ที่ใช้งานในโรงพยาบาลมักจะมีด้วยกัน 2 แบบคือแบบที่ใช้ในการขนส่งอุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ทางกายภาพ และแบบที่บุคคลใช้เดินทางในโรงพยาบาลซึ่งบุคคลดังกล่าวหากเป็นคนไข้ คนที่มาเยี่ยม นายแพทย์หรือนางพยาบาลก็ได้ซึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลิฟต์แบบหลังนี้จะมีลักษณะเป็นลิฟต์โดยสาร Passenger Lift เวลาที่ใช้งานสูงสุดจะเป็นช่วงที่เวลาอนุญาตให้มีการเยี่ยมชม เพราะจะมีบุคคลภายนอกมาร่วมใช้ นอกเหนือไปจากบุคคลภายในโรงพยาบาล สำหรับความเร็วลิฟต์โดยทั่วไปอยู่ในอัตรา 15 – 210 เมตร/นาที (50 – 700 ฟุต/นาที)

ลิฟต์ขนส่ง (Freight Or Service Lift) สำหรับอาคารที่มีความสูงไม่มากนักควรใช้ลิฟต์ขนส่งแบบไฮดรอลิกส์เพราะจะประหยัดกว่าลิฟต์ไฟฟ้า และการเลือกลิฟต์ขนส่งจะต้องคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ประเภทของอาคารรวมไปจนถึงระยะทางที่ลิฟต์เคลื่อนที่ จำนวนชั้นของอาคารความสูงระหว่างชั้น จำนวนที่ต้อง เปิดประตูลิฟต์ในหนึ่งเที่ยวของการขนส่ง และรูปแบบของอาคารว่าจะมีอิทธิพลต่อขนาด รูปร่าง และตำแหน่งของลิฟต์หรือไม่
2. วัสดุที่ต้องการขนส่งโดยคำนึงถึง น้ำหนัก ขนาด แบบ 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)

สรุป ระบบลิฟต์ในโครงการ

ลิฟต์ไฟฟ้า (Electric Elevators) ลิฟต์ประเภทนี้มีลักษณะโดยทั่วไปคือ จะมีชุดมอเตอร์เกียร์ขับเคลื่อนลิฟต์อยู่เหนือช่องลิฟต์และมีลวดสลิงค้ำผูกติดกับตัวลิฟต์ มอเตอร์ เกียร์ขับเคลื่อนจะเป็นตัวดึงลวดสลิงค้ำเพื่อทำให้ลิฟต์เคลื่อนที่ไป ส่วนใหญ่ลิฟต์ที่เราเห็นกันจะเป็นลิฟต์ชนิดนี้เพราะเราสามารถควบคุมความเร็วของมอเตอร์เกียร์ได้สะดวกและได้ช่วงความเร็วที่กว้างกว่าลิฟต์ไฮดรอลิกส์

ลิฟต์ประเภทนี้มีลักษณะโดยทั่วไปคือ จะมีชุดมอเตอร์เกียร์ขับเคลื่อนลิฟต์ตั้งอยู่เหนือช่องลิฟต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

A Gearless Traction Machine (แบบไม่ใช้เกียร์)

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

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

10)ระบบควบคุมอาคารอัตโนมัติ

เป็นระบบควบคุมด้วยคอมพิวเตอร์ ควบคุมจากศูนย์กลาง ประกอบด้วย

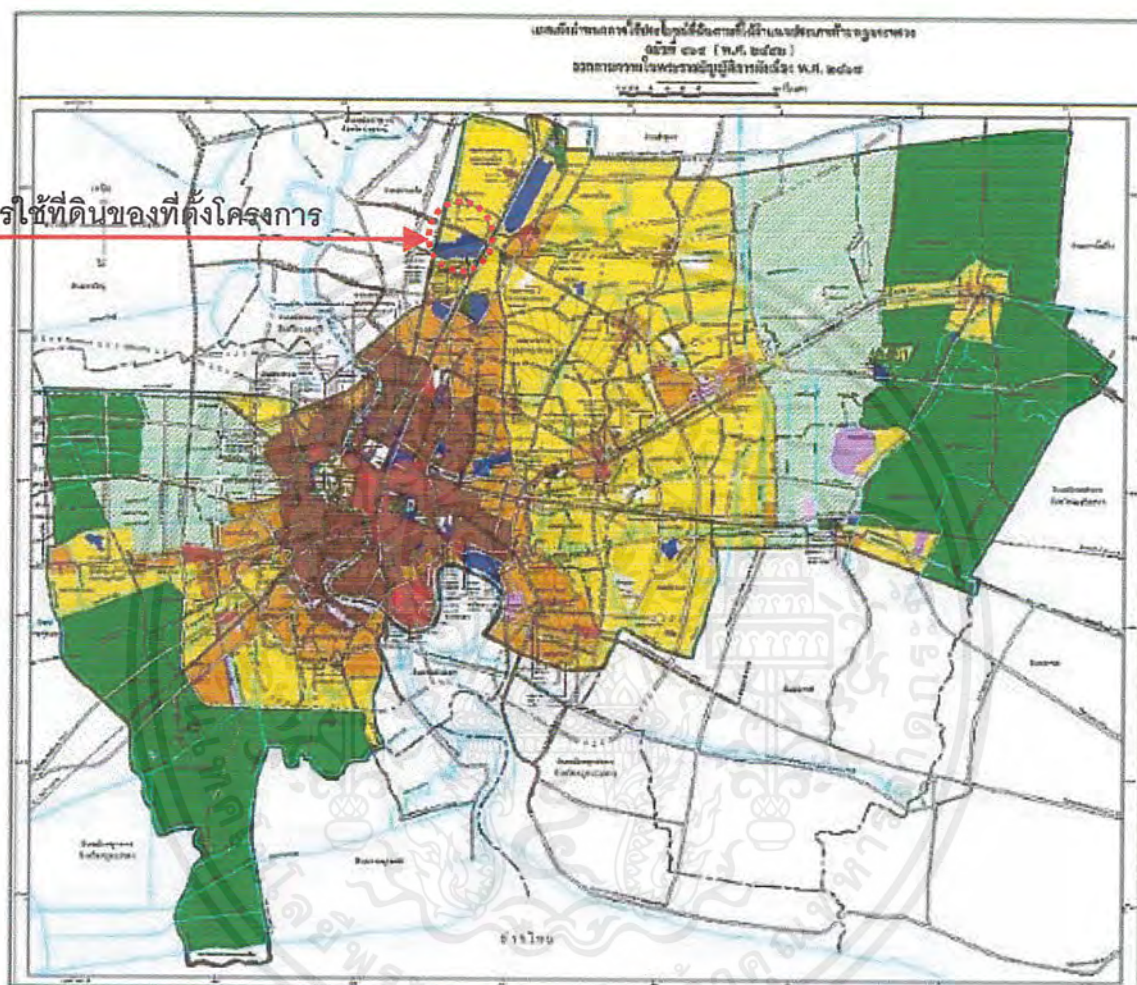
1. ระบบแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้อัตโนมัติ
2. ระบบรักษาความปลอดภัย ในส่วนประตูสำคัญต่างๆของระบบโทรทัศน์วงจรปิด
3. ระบบจัดการพลังงาน ควบคุมการเปิด - ปิดไฟแสงสว่างตามเวลาและลักษณะการใช้งานที่ตั้งไว้ และควบคุมการปิด - เปิดระบบปรับอากาศ และระบบระบายอากาศ
4. ควบคุมอุปกรณ์อื่นๆ เช่น ควบคุมการทำงานและบันทึกการใช้งานของมอเตอร์ต่างๆ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

3.2.5 การวิเคราะห์รายละเอียดที่ตั้งโครงการ

3.2.5.1) การวิเคราะห์กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

มาตรฐานส่วนต่าง ๆ การใช้ที่ดินตามผังแม่บทภายในศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

แสดงการใช้ที่ดินของที่ตั้งโครงการ



แผนที่ 3.1 แสดงการใช้ที่ดินของที่ตั้งโครงการ

จากการสำรวจสภาพการใช้ที่ดิน (Land use) ในพื้นที่ตั้งของโครงการอาคารที่ทำการและศาลกระทรวงยุติธรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ จากการวางผังการใช้ที่ดินนั้น อยู่ในโซนสีน้ำเงินซึ่งเป็นโซนที่แสดงการใช้ที่ดินเป็นสถานที่ราชการจึงมีความเหมาะสมในการก่อตั้งโครงการซึ่งเป็นลักษณะพื้นที่ก่อสร้างอาคารราชการได้อย่างถูกต้อง

ข้อกำหนดทั่วไปของอาคารในโครงการ (ตามผังแม่บท)

1. Open Space Ratio ไม่น้อยกว่า 75% (พื้นที่เปิดโล่งไม่น้อยกว่า 75%)
2. Green Area Cover ไม่น้อยกว่า 25% (พื้นที่สีเขียวจากพื้นที่ทั้งหมดไม่น้อยกว่า 25%)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. Building Coverage Area ไม่เกิน 25%
4. ค่า Floor Area Ratio ไม่เกิน 5 : 1
5. อาคารสูงไม่เกิน 15 ชั้น
6. พื้นที่จอดรถใต้ดิน 2 ชั้นไม่รวมกันในกลุ่มอาคาร
7. ข้อกำหนดทั่วสำหรับการออกแบบอาคาร
 - 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 และมีราคาก่อสร้างต่อเนื้อที่ใช้สอยของอาคารแต่ละชั้นเฉลี่ยตารางเมตรละไม่เกินจำนวนเงินที่สำนักงานประมาณกำหนด ทั้งในกรณีที่มีการตอกเสาเข็ม และไม่มี การตอกเสาเข็ม จึงได้กำหนดข้อแนะนำและแนวปฏิบัติในการออกแบบและกำหนดรายการก่อสร้างไว้ ดังนี้

1. การออกแบบ ให้พยายามใช้ระบบประสานทางพิกัด (Modular Coordination) ตามมาตรฐานของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย

2. ลักษณะอาคาร

2.1 เพื่อเป็นประโยชน์ในการคำนวณเนื้อที่ทั้งหมดของอาคารให้กำหนดเนื้อที่ใช้สอยของอาคารแต่ละส่วนโดยเฉลี่ยตามเกณฑ์การจัดผังสำนักงาน (Off Lay Out)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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 ที่ปีส้วม 1 ที่ อ่างล้างมือ 1 อ่าง ต่อจำนวน 25 คน

2.1.9 เนื้อที่สำหรับเก็บพัสดุหรือเพื่อการอื่นให้พิจารณาตามจำเป็นของแต่ละหน่วยงาน เช่น ห้องปฏิบัติการ ห้องรับแขก ฯลฯ

2.1.10 เนื้อที่ส่วนบริการ ได้แก่ ทางเดินเชื่อม ห้องโถงและบันได มีเนื้อที่ประมาณ 1/3 ของเนื้อที่ตามเกณฑ์ข้างบนทั้งหมดรวมกัน

2.1.11 อาคารสูงตั้งแต่ 4 ชั้นขึ้นไป ต้องมีบันไดหนีไฟ

หมายเหตุ ที่จอดรถให้คำนึงถึงเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้ หากมีความจำเป็นต้องทำที่จอดรถยนต์ไว้ในอาคาร ต้องทำความตกลงกับสำนักงานประมาณก่อนเป็นกรณีพิเศษ

2.2 โครงสร้างพื้นและบันไดเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก หรือวัสดุทนไฟ โดยออกแบบในหลักประหยัด พื้นชั้นล่างเป็นพื้นที่มีคานรองรับ ในกรณีที่ต้องตอกเสาเข็มให้ใช้เสาเข็มคอนกรีตเสริมเหล็กหรือคอนกรีตอัดแรง

2.3 โครงหลังคาเป็นไม้หรือเหล็กหรือคอนกรีตเสริมเหล็ก ตามความเหมาะสมและประหยัด

2.4 ความกว้างระหว่างช่วงเสาด้านความยาวของอาคารไม่เกิน 4.20 เมตร ความกว้างระหว่างช่วงเสาด้านกว้างของอาคารไม่ควรเกิน 8.40 เมตร

2.5 ความสูงของอาคารจากพื้นถึงพื้น

2.5.1 ชั้นล่างไม่ควรสูงเกิน 4.00 เมตร

2.5.2 ชั้นอื่นไม่ควรสูงเกิน 3.60 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6 ฝ้าเพดานให้มีเท่าที่จำเป็น เช่น ชั้นหลังคา ห้องน้ำ – ส้วม และห้องประชุม
 2.7 ทางเดินติดต่อกันไป ไม่ควรกว้างเกิน 2.70 เมตร ยกเว้นช่องทางออกฉุกเฉิน อาจกว้างได้กว่านี้

2.8 ชายคาและกันสาด ไม่ควรยื่นเกิน 2.10 เมตร

2.9 แผงกันแดด ให้มีได้เท่าที่จำเป็นและอย่างประหยัด

3. วัสดุก่อสร้าง ที่ระบุไว้ในข้อนี้ทั้งหมด ถ้าไม่ได้ระบุแหล่งที่ผลิตไว้ ก็ให้ใช้ที่ผลิตในประเทศ

3.1 โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก

3.1.1 งานปูนซีเมนต์ใช้ปูนซีเมนต์ปอร์ตแลนด์ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.1.2 ทราหยิน หิน หรือ กรวด (มวลรวม) ให้พยายามใช้ของที่มีอยู่ในท้องถิ่น หรือบริเวณใกล้เคียง แต่ต้องมีคุณภาพถูกต้องตามหลักวิชาช่าง

3.1.3 เหล็กเสริม ต้องมีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.2 โครงสร้างไม้ ใช้ไม้เนื้อแข็ง หรือไม้อบน้ำยา ที่มีความแข็งแรงเทียบเท่ากัน

3.3 โครงสร้างเหล็ก ใช้เหล็กที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.4 โครงสร้างหลังคาและวัสดุฉนวน

3.4.1 โครงหลังคาไม้ ใช้ไม้เนื้อแข็งหรือไม้อบน้ำยาที่มีความแข็งแรงเท่าเทียมกัน

3.4.2 โครงหลังคาเหล็ก ใช้เหล็กที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.4.3 โครงหลังคาคอนกรีตเสริมเหล็ก ใช้คอนกรีตเช่นเดียวกับข้อ 3.1

3.4.4 วัสดุฉนวน ใช้กระเบื้องใยหินแผ่นลอนที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์

อุตสาหกรรม

3.5 พื้น บันได และวัสดุผิว

3.5.1 พื้นคอนกรีตเสริมเหล็กใช้เช่นเดียวกับ ข้อ 3.1 หรือระบบพื้นสำเร็จรูปที่มีความมั่นคงแข็งแรงได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน

3.5.2 ผิวพื้นของอาคารทั่วไป และบันได

- ผิวพื้นอาคารทั่วไปและบันไดไม้ ใช้หินเกล็ดขัดมัน ขนาดเม็ดหินเกล็ดไม่โตกว่า เบอร์ 3 เป็นชนิดขัดกับที่ หรือปูด้วยแผ่นกระเบื้องหินเกล็ดขัดมันสำเร็จรูป หรือปูด้วยกระเบื้องยางหนาไม่น้อยกว่า 2 มิลลิเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผิวพื้นของห้องน้ำห้องส้วม ปูด้วยกระเบื้องโมเสค หรือกระเบื้องเซรามิค ชนิด ราคา
ประหยัด

3.6 ผนัง

3.6.1 ผนังภายนอกก่อด้วยอิฐเผาแท่งตัน หรืออิฐดินเผาโปร่ง หรือคอนกรีตบล็อก โดยก่อแล้วฉาบผิวเรียบ หรือก่อแต่งแนวไม่ฉาบปูน หรือผิวดินล่าง หรือผิวทรายล่าง 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 ไม้ฉาบน้ำยา

3.7.2 เพดานทั่วไป เป็นผิวฉาบปูน แต่ถ้าเป็นคอนกรีตจะฉาบปูนหรือคอนกรีตเปลือยก็
ได้

3.8 ประตูและวงกบ

3.8.1 บานประตูโดยทั่วไปเป็นบานกระจกกรอบไม้สักหรือเหล็กอลูมิเนียม บานไม้สัก หรือบานไม้อัดสำเร็จรูป ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.8.2 วงกบ โดยทั่วไปเป็นไม้เนื้อแข็งหรือเหล็ก หรืออลูมิเนียม

3.8.3 อุปกรณ์บานพับ ใช้บานพับเหล็กตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือ บานพับทองเหลือง ตามขนาดที่สอดคล้องกับขนาดและน้ำหนักของบานประตูที่ใช้

กลอน ใช้กลอนโลหะเคลือบสี หรือชุบโครเมียม หรือกลอนอลูมิเนียม อะลลอย หรือ
กลอนทองเหลือง

มือจับ ใช้มือจับโลหะเคลือบสีหรือชุบโครเมียม หรือมือจับอลูมิเนียม อะลลอย หรือมือ
จับทองเหลือง

ที่ยึดประตู ใช้ที่ยึดประตูชนิดขอรับ ขอส่ง เป็นโลหะเคลือบสีหรือชุบโครเมียม หรือ
เป็นทองเหลือง หรือชนิดลูกเป็นสปริง

กุญแจ ใช้กุญแจลูกบิดที่เหมาะสมในแต่ละประเภทการใช้งานตามมาตรฐาน
กุญแจบิดของญี่ปุ่นหรือยุโรป หรือ อเมริกา

3.8.4 อุปกรณ์อื่นๆให้มีได้เท่าที่จำเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.9 หน้าต่างและวงกบ

3.9.1 บานหน้าต่างโดยทั่วไปเป็นบานกระจกกรอบไม้สัก หรือเหล็ก หรืออลูมิเนียม หรือบานไม้สักกรอบไม้สัก

3.9.2 วงกบโดยทั่วไป เป็นไม้เนื้อแข็ง หรือเหล็ก หรืออลูมิเนียม

3.9.3 อุปกรณ์ บานพับ ใช้บานพับเหล็กอบสังกะสีชนิดปรับมุมได้ ตามขนาดที่สอดคล้องกับขนาดและน้ำหนักของบานหน้าต่าง

กลอน ใช้เช่นเดียวกับอุปกรณ์ประตู

มือจับ ใช้เช่นเดียวกับอุปกรณ์ประตู

สำหรับหน้าต่างกรอบเหล็ก หรืออลูมิเนียมใช้อุปกรณ์ของหน้าต่าง กระจกกรอบเหล็กหรืออลูมิเนียมครบชุด

3.10 เครื่องสุขภัณฑ์ชนิดเคลื่อนขา ราคาประหยัดแบบที่เหมาะสมและตามความจำเป็น

3.10.1 โถส้วมชนิดชักโครก แบบนั่งห้อยเท้า หรือแบบนั่งยองๆ

3.10.2 อ่างล้างมือพร้อมหิ้งและกระจกเงาชนิดตามกับผนัง

3.10.3 ที่ปัสสาวะชาย ชนิดแขวนติดผนัง

3.10.4 อุปกรณ์ประกอบห้องน้ำ ห้องส้วม ให้มีตามความจำเป็น

อุปกรณ์ประกอบเครื่องสุขภัณฑ์ ควรพิจารณาเลือกใช้ของที่ผลิตในประเทศก่อน

3.11 ท่อประปา ท่อน้ำทิ้ง ท่อระบายอากาศ และท่อน้ำโสโครก

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

3.11.2 ท่อน้ำทิ้งและท่อระบายอากาศ ใช้ท่อเหล็กอบสังกะสีหรือท่อ พี.วี.ซี. แข็ง

3.11.3 ท่อน้ำโสโครก ใช้ท่อเหล็กหล่อชนิดเคลือบยางมะตอย หรือท่อ พี.วี.ซี. แข็งส่วน

ท่อน้ำโสโครกที่วางติดดิน หรือฝังดิน จะใช้ท่อซีเมนต์ใยหิน หรือท่อดินเผาในท้องตลาดก็ได้สำหรับ

ท่อเหล็กอบสังกะสี ท่อ พี.วี.ซี. แข็งและท่อเหล็กหล่อชนิดเคลือบยางมะตอย

3.12 อุปกรณ์ไฟฟ้า

3.12..1 การเดินสายไฟฟ้าทั่วไป ให้เดินลอยสามารถเห็นได้

3.12..2 สายไฟฟ้าและอุปกรณ์การเดินสาย ใช้ชนิดที่มีคุณภาพ ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.12..3 ดวงโคมและอุปกรณ์ใช้ชนิดที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

กรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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 ต้องทำความเข้าใจตกลงกับสำนักงบประมาณเพื่อดำเนินการเป็นพิเศษจากที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขข้างต้น เช่น

5.1.1 อาคารทรงไทย

5.1.2 อาคารหลังคาตาดฟ้า เป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก หรือวัสดุสำเร็จรูป

5.1.3 อาคารที่ต้องรับน้ำหนักจรมากเป็นพิเศษเกินกว่าเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

5.1.4 อาคารที่ต้องออกแบบก่อสร้างให้มั่นคงแข็งแรงและทนทาน เป็นพิเศษตาม

สภาพพื้นที่

5.1.5 อาคารที่ชั้นล่างเปิดโล่งและเป็นพื้นคอนกรีตเสริมเหล็กที่มีคานรองรับ ให้คิด

ราคาเฉพาะส่วนที่เปิดโล่งตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1.6 ลิฟท์ ระบบปรับอากาศ ครุภัณฑ์ การปรับปรุงพื้นที่ และระบบไฟฟ้าประปานอกอาคาร

5.2 ในการขอตั้งงบประมาณ ขนาดของอาคารให้คำนวณเนื้อที่ตามหลักเกณฑ์การจัดเนื้อที่สำนักงานตามข้อ 2.1 เรื่องลักษณะอาคารและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ๆจะใช้อาคารนั้น ในอาคารประมาณ 5 ปี เมื่อได้จำนวนเนื้อที่ของอาคารแล้วให้คูณด้วยราคาต่อตารางเมตรที่กำหนดไว้ ส่วนการจัดห้องทำงานให้เป็นไปตามความจำเป็นของลักษณะงาน

5.3 วิธีคิดเนื้อที่รวมของอาคารให้คำนวณจากความกว้างและความยาวของอาคาร โดยถือศูนย์กลางของโครงสร้างเป็นหลัก

5.4 เมื่อได้ออกแบบรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้ถอดแบบคำนวณราคากลาง เพื่อใช้เป็นหลักในการดำเนินการจ้างเหมาก่อสร้างต่อไป ราคากลางดังกล่าว เมื่อนำมาหาค่าเฉลี่ยต่อตารางเมตรแล้วจะต้องไม่เกินราคาเฉลี่ยต่อตารางเมตรที่กำหนดไว้ด้วย

5.6 ถ้าจะออกแบบและกำหนดรายการก่อสร้างที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานดังกล่าวข้างต้นก็จะต้องเป็นอาคารที่มีราคาต่อตารางเมตรไม่เกินราคาเฉลี่ยต่อตารางเมตรที่กำหนดไว้โดยมีเนื้อที่ใช้ประโยชน์เท่ากัน

(ให้ใช้มาตรฐานอาคารนี้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2521)

มาตรฐานส่วนต่าง ๆ ที่ใช้ในการออกแบบอาคารสำนักงาน

ข้อพิจารณาในการออกแบบอาคารสำนักงาน ในการออกแบบอาคารสำนักงานผู้ออกแบบจะต้องออกแบบให้เหมาะสมกับการใช้งาน และความต้องการของผู้ที่ใช้งาน ควรคำนึงดังนี้

- การเข้าถึง

เป็นทางเชื่อมระหว่างภายนอกกับภายในอาคาร การออกแบบสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน ใ้โล่ง สบายงาม และมีความสะดวกทั้งแก่ผู้มารับบริการและพนักงานเอง

ส่วนจอดรถ ขึ้นอยู่กับพื้นที่สำนักงาน และเทศบัญญัติระยะทางเดิน จากที่จอดรถถึงส่วนสำนักงานควรอยู่ในรัศมี 100-120 เมตร ควรมีบริเวณสำหรับการจอดรถอย่างเพียงพอ

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาในการกำหนดที่จอดรถของอาคารสำนักงานมีดังนี้

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนสำนักงานและจัดวางภายใน

การจัดวางตำแหน่งต่าง ๆ ภายในตึกค้ำึงถึงประโยชน์ ใช้สอยของส่วนต่าง ๆ เป็นหลักในการกำหนดพื้นที่ทำงาน และการจัดควรให้อยู่ตำแหน่งที่ดีและแบ่งส่วนที่มีความสัมพันธ์กันไว้ใกล้กันและส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องแยกจากกัน ส่วนต้อนรับหรือบริการควรอยู่ด้านหน้าเพราะมีคนติดต่อตลอดเวลาเพื่อเห็นชัดเจน ส่วนเทคนิคควรอยู่ด้านหลังของอาคาร

รูปแบบการจัดสำนักงานในอาคาร มีดังนี้

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

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

3.2.5.2 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

- การเลือกที่ตั้งโครงการ (Site location)

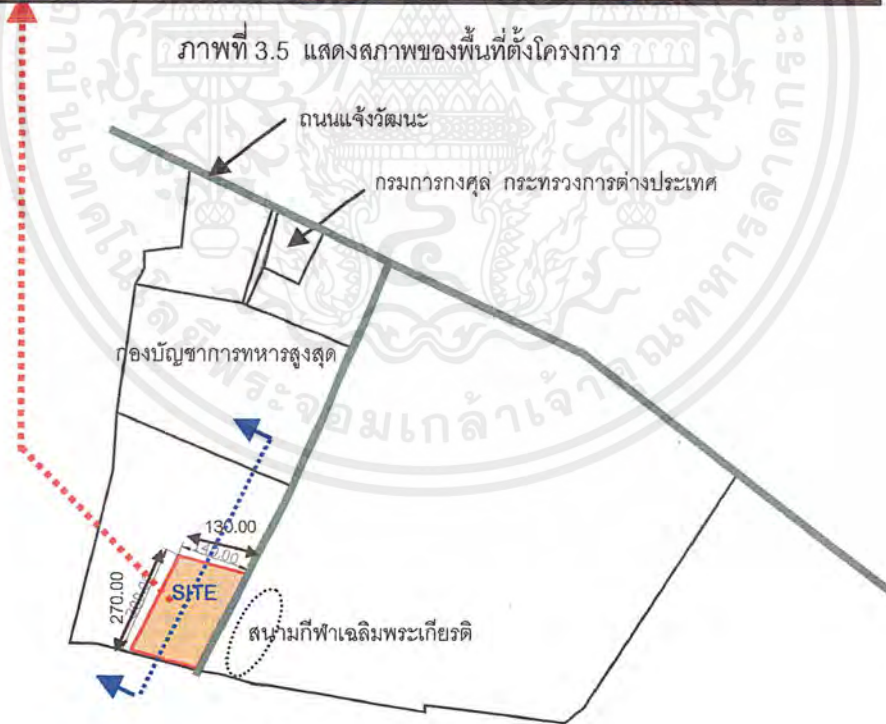
การเลือกที่ตั้งโครงการของอาคารที่ทำการและศาลกระทรวงยุติธรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ เป็นโครงการศูนย์ราชการ ที่ได้จัดเตรียมทำผังแม่บทของกรมธนารักษ์ที่ได้จัดเตรียมไว้ โดยมีที่ตั้ง อยู่ที่ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร มีพื้นที่โครงการ (Area site) ประมาณ 34,965 ตารางเมตร

- การสำรวจที่ตั้งโครงการ (site Survey)

จากสภาพพื้นที่โครงการเป็นที่ดินโล่ง มีต้นไม้เล็ก เป็นที่ลุ่มสภาพต่ำมีหญ้าขึ้นเป็นบริเวณ กว้าง และมีหนองน้ำ มีสภาพต่ำกว่าระดับถนนประมาณ -1.50 เมตร



ภาพที่ 3.5 แสดงสภาพของพื้นที่ตั้งโครงการ



ภาพที่ 3.6 แสดงการสำรวจพื้นที่ตั้งโครงการ

ทิศเหนือ ติดต่อ พื้นที่ว่างในโครงการ

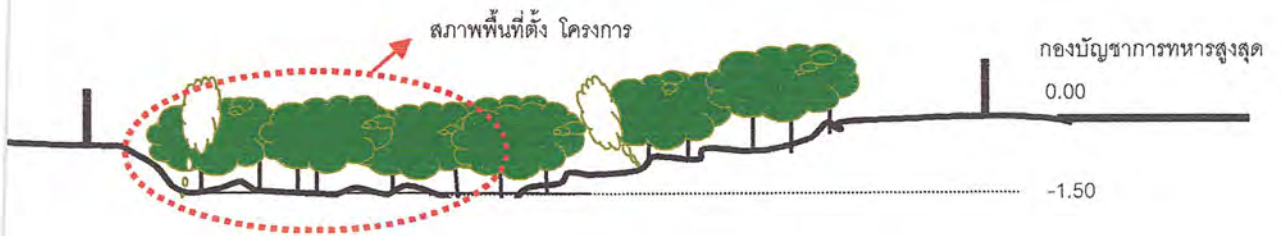
ทิศใต้ ติดต่อ ชุมชนการประปานครหลวง

ทิศตะวันออก ติดต่อ สนามกีฬาเฉลิมพระเกียรติ

ทิศตะวันตก ติดต่อ พื้นที่ว่างในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ความสูงต่ำ / ลาดชันจากสภาพพื้นที่จริง



ภาพที่ 3.7 แสดงความสูงต่ำ / ลาดชันจากสภาพพื้นที่จริงในโครงการ

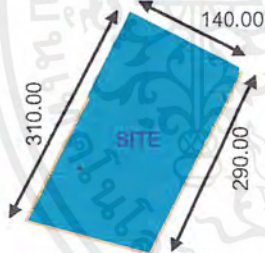
- ขนาด / รูปร่างของพื้นที่ตั้งโครงการ

มีความกว้าง Site 140 เมตร

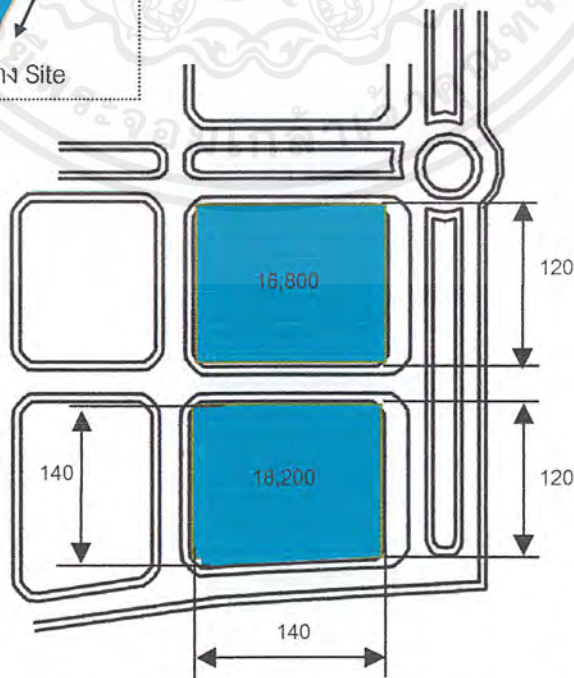
มีความยาว Site 270 เมตร

มีพื้นที่ทั้งหมด (Area site) ประมาณ 34,965 ตารางเมตร (ไม่รวมถนนในโครงการ)

รูปร่าง Site เป็นรูปสี่เหลี่ยมคางหมู



ภาพที่ 3.8 แสดงขนาด / รูปร่าง Site



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับโครงการเท่านั้น ไม่ควรนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การสำรวจโครงสร้างพื้นฐานระบบสาธารณูปโภค/สาธารณูปการ (Infrastructure) ระบบสาธารณูปโภค/สาธารณูปการเป็นการศึกษาถึงการระบบสาธารณูปโภค/สาธารณูปการที่เกี่ยวข้องกับโครงการและนำมาวิเคราะห์เลือกใช้ในโครงการในส่วนที่สัมพันธ์กับความต้องการตามผังแม่บทศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะซึ่งในเบื้องต้นระบบสาธารณูปโภค/สาธารณูปการของศูนย์ราชการและที่ทำการและศาลกระทรวงยุติธรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะมีดังนี้

(1) ระบบระบายน้ำฝนและป้องกันน้ำท่วม

เนื่องจากพื้นที่โครงการที่ทำการและศาลกระทรวงยุติธรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะมีพื้นที่รับน้ำและระบบระบายน้ำฝนในพื้นที่โครงการศูนย์ราชการที่มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันน้ำท่วมพื้นที่โครงการ ในการออกแบบระบบระบายน้ำฝนของโครงการจะใช้วิธีถมดินเพื่อเพิ่มระดับความสูงของพื้นที่ให้พ้นจากระดับน้ำแล้ววางระบบระบายน้ำตามแนวถนนสายหลักของโครงการให้ไหลตามแบบ Gravity Flow โดยใช้ระบบท่อระบายน้ำรวมธรรมดาเป็นท่อเหลี่ยมหรือท่อกลมตามอัตราการไหลของน้ำในพื้นที่นั้น ๆ



ภาพที่ 3.10 แสดงระบบระบายน้ำฝนและป้องกันน้ำท่วมในโครงการและศูนย์ราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(2) ระบบไฟฟ้าในโครงการ

บริเวณถนนแจ้งวัฒนะหน้าโครงการ ในปัจจุบันนี้ทางการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคมีความสามารถที่จ่ายกำลังไฟฟ้าให้กับโครงการได้ในระดับหนึ่ง ซึ่งอาจจะเพียงพอสำหรับในวาระการก่อสร้างเฟสที่ 1 และหากโครงการที่ทำการและศาลกระทรวงยุติธรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะเกิดขึ้นในอนาคต หรือโครงการเฟสต่อไป การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจะหาพื้นที่สำหรับก่อสร้างสถานีไฟฟ้าย่อย ดังนั้น เพื่อการใช้ไฟฟ้าภายในโครงการจะมีความเสถียรภาพสูงจึงควรจัดเตรียมพื้นที่สำหรับสถานีไฟฟ้าย่อยไว้ในโครงการ

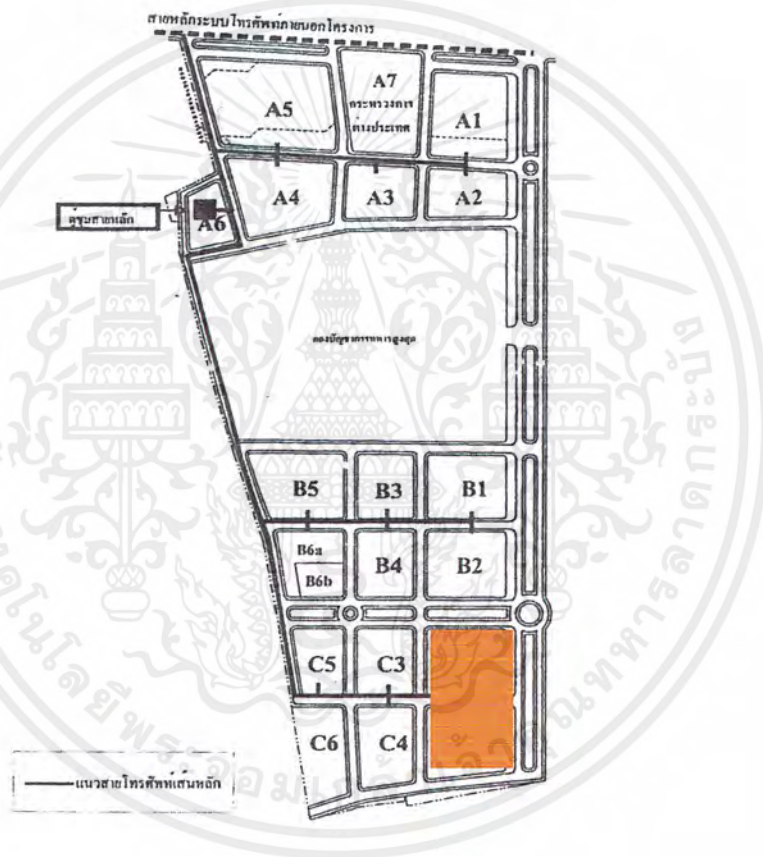


ภาพที่ 3.11 แสดงระบบไฟฟ้าในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(3) ระบบโทรศัพท์และสื่อสาร

องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ได้มีการจัดเตรียมท่อร้อยสายโทรศัพท์ที่ได้ดิน ในบริเวณชอยแจ้งวัฒนะ 9 ซึ่งมีความสามารถรองรับการใช้โทรศัพท์ได้ในโครงการที่ทำการและศาลกระทรวงยุติธรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ



ภาพที่ 3.12 แสดงระบบโทรศัพท์ในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(4) ระบบบำบัดน้ำเสียและระบบท่อรวบรวมน้ำเสีย

การเลือกใช้ระบบบำบัดน้ำเสียในโครงการศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะใช้ระบบบำบัดรวมในโครงการโดยรวบรวมน้ำเสียจากทุกอาคารทุกบล็อกในพื้นที่ส่วนหน้าและส่วนหลัง ไปยังระบบบำบัดน้ำเสียรวมในพื้นที่สาธารณูปโภครวมน้ำเสียที่ผ่านการบำบัดเสร็จสิ้นจะถูกสูบออกจากพื้นที่โครงการไปยังคลองรับน้ำบริเวณคลองเปรมประชากรและคลองสาธารณะประโยชน์รองนอกโครงการ²



ภาพที่ 3.13 แสดงระบบบำบัดน้ำเสียและระบบท่อรวมน้ำเสีย

² กรมธนารักษ์, รายงานฉบับสมบูรณ์การจัดทำแผนการดำเนินงานตามผังแม่บทศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ บทที่ 2 หน้า 17 -26 ,
กรุงเทพฯ , 2542

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สภาพการใช้ที่ดิน (Land use)

จากการสำรวจสภาพการใช้ที่ดิน (Land use) ในพื้นที่ตั้งของโครงการอาคารที่ทำการและศาลกระทรวงยุติธรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ จากการวางผังการใช้ที่ดินนั้น เป็นสีน้ำเงินซึ่งโซนที่แสดงการใช้ที่ดินเป็นสถานที่ราชการจึงมีความเหมาะสมในการ ก่อตั้งโครงการซึ่งเป็นลักษณะอาคารราชการ

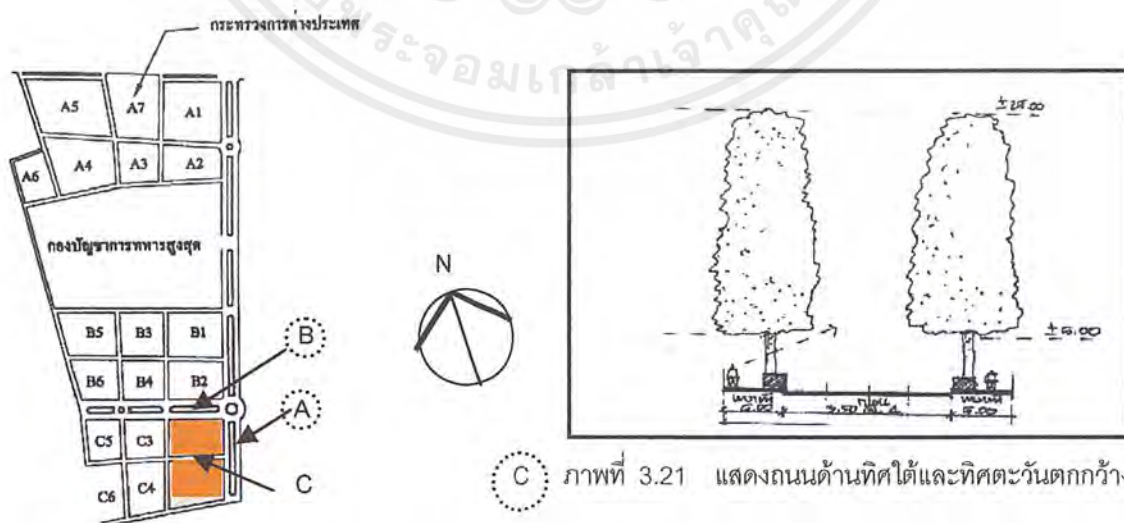
3.2.5.3 การวิเคราะห์ด้านกายภาพที่ตั้งโครงการ

- การเข้าถึงบริเวณที่ตั้งโครงการ (Accessibility)

การเข้าถึงที่ตั้งโครงการที่ทำการและศาลกระทรวงยุติธรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ ใช้เส้นทางถนนแจ้งวัฒนะซึ่งอยู่ทางทิศเหนือของโครงการ เป็นถนนสายหลักที่สามารถมาจากหลักสี่ และอำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรีได้ อย่างสะดวก นอกจากนี้ที่ตั้งโครงการยังอยู่ห่างจากสนามบินนานาชาติ หรือสนามบินดอนเมือง ประมาณ 8 กิโลเมตร

ระบบถนน ทางเท้า

จากการวิเคราะห์รายละเอียดที่ตั้งโครงการศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะในการจัดวางตามผังแม่บทที่ได้ศึกษาเอาไว้เป็นอย่างดี การศึกษาในพื้นที่โครงการที่ทำการและศาลกระทรวงยุติธรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ อยู่ด้านในสุดของผังแม่บท ทำให้ระบบถนนในโครงการ เป็นส่วนหนึ่งของศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะที่ได้ศึกษาและวางระบบต่าง ๆ ตามผังแม่บท³



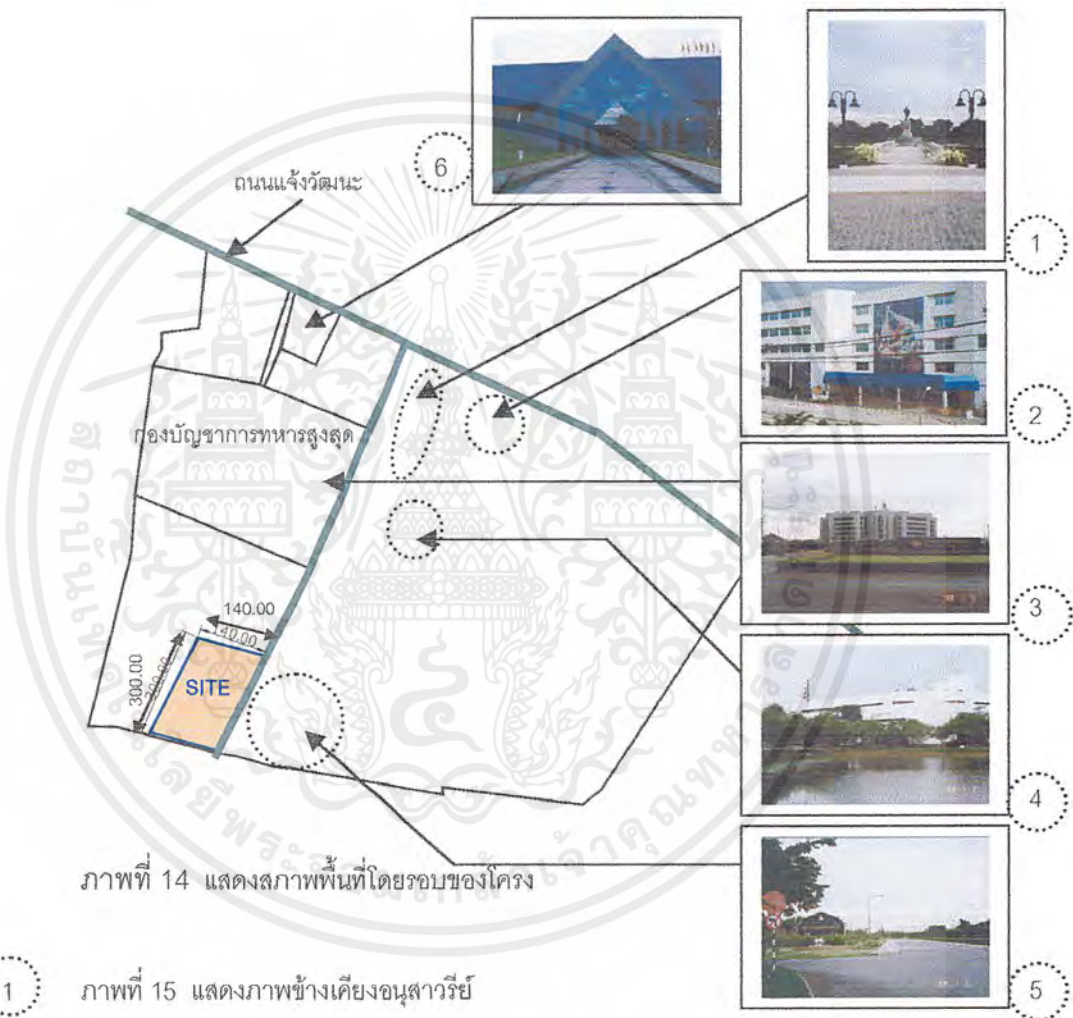
ภาพที่ 3.21 แสดงถนนด้านทิศใต้และทิศตะวันตกกว้าง 24 ม.

กรมธนารักษ์, รายงานฉบับสมบูรณ์การจัดทำแผนการดำเนินงานตามผังแม่บทศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ บทที่ 2 หน้า 17-19, กงเทพฯ, 2542

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

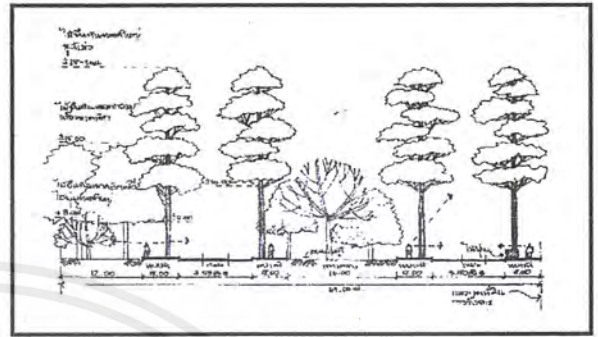
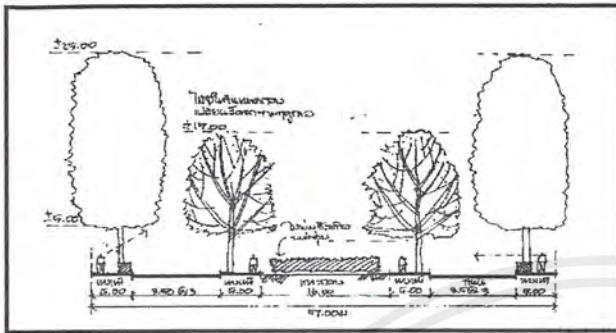
- การศึกษาสภาพแวดล้อมโดยรอบของโครงการ (Site environment)

จากการศึกษาสภาพแวดล้อมโดยรอบของโครงการ ซึ่งมีศักยภาพเพียงพอต่อโครงการเป็นอย่างมาก มีการจัดวางผังแม่บทอย่างเป็นระบบ สภาพภูมิทัศน์ที่เหมาะสม และสามารถขยายตัวในอนาคตได้อย่างเพียงพอ



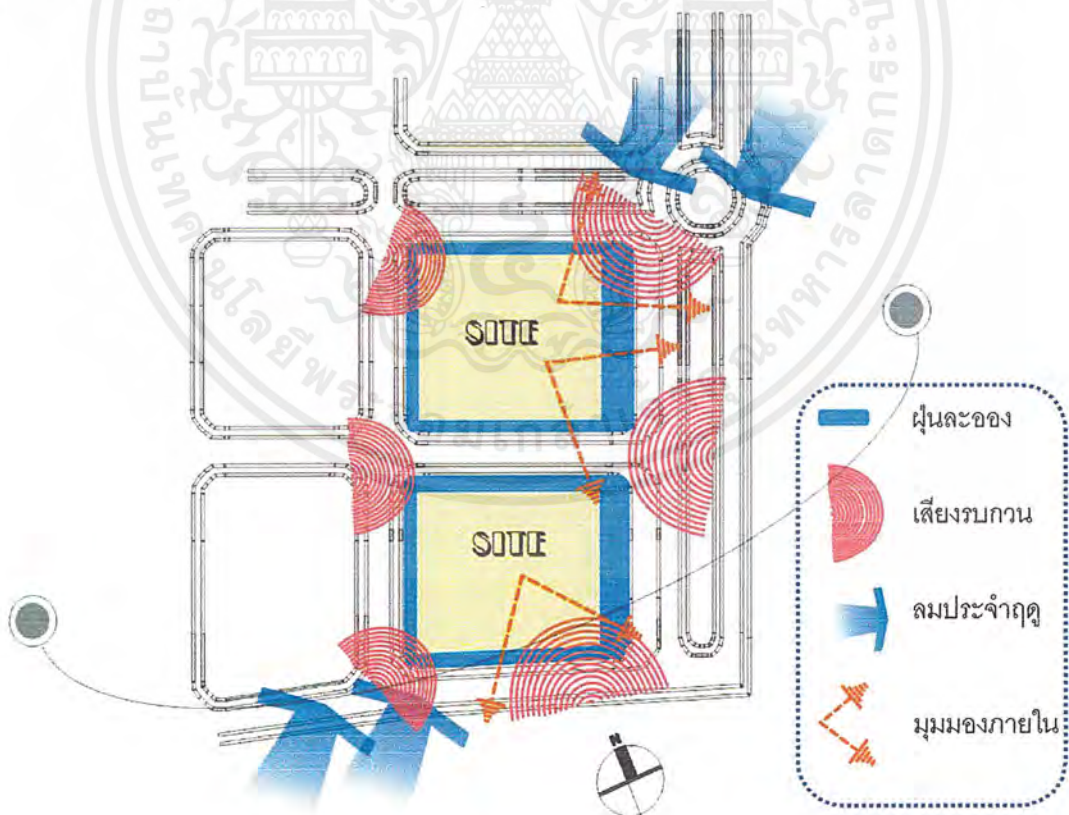
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

B ภาพที่ 3.22 แสดงถนนด้านทิศเหนือกว้าง 57 ม. A ภาพที่ 3.23 แสดงถนนด้านทิศตะวันออกกว้าง 69 ม.



- การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ (Site analysis)

ในรายละเอียดของโครงการอาคารที่ทำการและศาลกระทรวงยุติธรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ เป็นโครงการศูนย์ราชการที่ได้เอาหลายหน่วยงานที่มีความประสงค์เข้ามาอยู่ ดังนั้นกรมการักษ์ จึงได้จัดสรรพื้นที่ไว้ให้ดังนี้



ภาพที่ 3.24 แสดงการวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- อาณาเขตติดต่อพื้นที่โครงการ (ยึดจากผังแม่บทเป็นหลัก)

ทิศเหนือ ติดต่อกับ ถนนด้านข้างโครงการ มีขนาดความกว้าง 57 เมตร รวมทางเท้า

ทิศใต้ ติดต่อกับ ถนนด้านข้างโครงการ มีขนาดความกว้าง 24 เมตร รวมทางเท้า
และชุมชนการประปานครหลวง

ทิศตะวันออก ติดต่อกับ ถนนด้านหน้าโครงการ มีขนาดความกว้าง 69 เมตร รวมทางเท้า

ทิศตะวันตก ติดต่อกับ ถนนด้านหลังโครงการ มีขนาดความกว้าง 24 เมตร รวมทางเท้า⁴

- สภาพการมองเห็น (View approach)

ความงามของมุมมอง (Aesthetic Visual) เป็นการศึกษารูปแบบพื้นที่โครงการ และพื้นที่โดยรอบของโครงการที่มีทัศนทัศน์งดงามพอเป็นประโยชน์แก่โครงการ ในการพิจารณามุมมองที่เหมาะสม มี 2 ประการ ดังนี้

(1) มุมมองภายในอาคารสู่พื้นที่ภายนอก

จากการวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ (Site analysis) ตามผังแม่บท มุมมองทางด้านทิศตะวันออก, ทิศตะวันออกเฉียงเหนือ และทิศตะวันออกเฉียงใต้เป็นมุมมองที่ดี ซึ่งติดถนนสายหลักด้านหน้าโครงการ มีความกว้างของถนน 57 เมตร และเป็นมุมมองที่กว้างที่สุดของโครงการ

(2) มุมมองภายนอกอาคารสู่พื้นที่ภายใน

มุมมองของโครงการโดยรอบจากผังแม่บทของศูนย์ราชการ มุมมองที่ดีก็คือมุมมองตรงกันกับ มุมมองภายในอาคารสู่พื้นที่ภายนอก เพราะเป็นมุมมองที่กว้างและมีถนนสายหลักหน้าโครงการที่เป็นจุดแรกที่ได้เห็นหน้าตาของอาคาร สามารถมองเห็นตัวอาคารได้ดีที่สุด และไม่มีสิ่งใดมาปิดบังมุมมองที่จะเห็นอาคาร ดังนั้นจึงเป็นการดีที่จะสร้างแกน Approach ให้แก่อาคาร

- ภูมิอากาศ / ฤดูกาล

ภูมิอากาศ

ภูมิอากาศอยู่ภายใต้อิทธิพลของลมมรสุม ตามลักษณะของลมมรสุมในแต่ละฤดูระหว่างมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายนถึงเดือนกุมภาพันธ์ อากาศเย็นและแห้งจากประเทศจีนจะพัดเข้าสู่ประเทศไทยเดือนพฤษภาคมถึงกันยายน มรสุมตะวันตกเฉียงใต้นำอากาศอุ่นขึ้นจากมหาสมุทรอินเดียเข้าสู่ประเทศเป็นสาเหตุให้มีฝนตกมากทางภาคเหนือ ภาคตะวันออก

⁴กรมราชภัฏ, รายงานฉบับสมบูรณ์การจัดทำแผนการดำเนินงานตามผังแม่บทศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ, กรุงเทพฯ, 2542, ไม่ปรากฏเลขหน้า

กุมภาพันธ์ แต่บางคราวมรสุมตะวันออกเฉียงเหนืออาจยังคงปรากฏอยู่ในเดือนมีนาคมหรือจนถึงเดือนเมษายน

ฤดูกาล

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

จากการวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้มาทางด้านข้างของ Site โดยผ่านมาทางการประปานครหลวงและถนนภายในโครงการที่กว้าง 24 เมตร

ฤดูหนาว เริ่มตั้งแต่กลางเดือนตุลาคมถึงกลางเดือนกุมภาพันธ์ ซึ่งจะเป็นช่วงที่มีอากาศดีที่สุดในรอบปี

จากการวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการลมหนาวมาทางด้านหน้าของ Site ผ่านมาทางวงเวียนและผ่านถนนหน้าภายในโครงการที่กว้าง 69 เมตร ด้านหน้าโครงการ

ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่กลางเดือนกุมภาพันธ์ ถึงกลางเดือนพฤษภาคม ช่วงนี้เป็นช่วงเปลี่ยนมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือเป็นมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ซึ่งจะมีอากาศร้อนจัดที่สุดในเดือนเมษายน

จากการวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการลมร้อนมาทางด้านข้างของ Site โดยผ่านมาทางการประปา นครหลวงและถนนภายในโครงการที่กว้าง 24 เมตร

3.3 การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถาปัตยกรรมเพื่อกำหนดแนวความคิดในการออกแบบ

3.3.1 รูปแบบทางสถาปัตยกรรมที่เหมาะสมกับโครงการ

(1.) ลักษณะความสูงของอาคาร

- จะเป็นอาคารสูงเนื่องจากข้อกำหนดของผังแม่บท
- จำนวนหน่วยงานที่เข้าไปในอาคารที่มีหลายหน่วยงานอาคารแนวราบจึงไม่เพียงพอ



ลักษณะภายนอกอาคาร

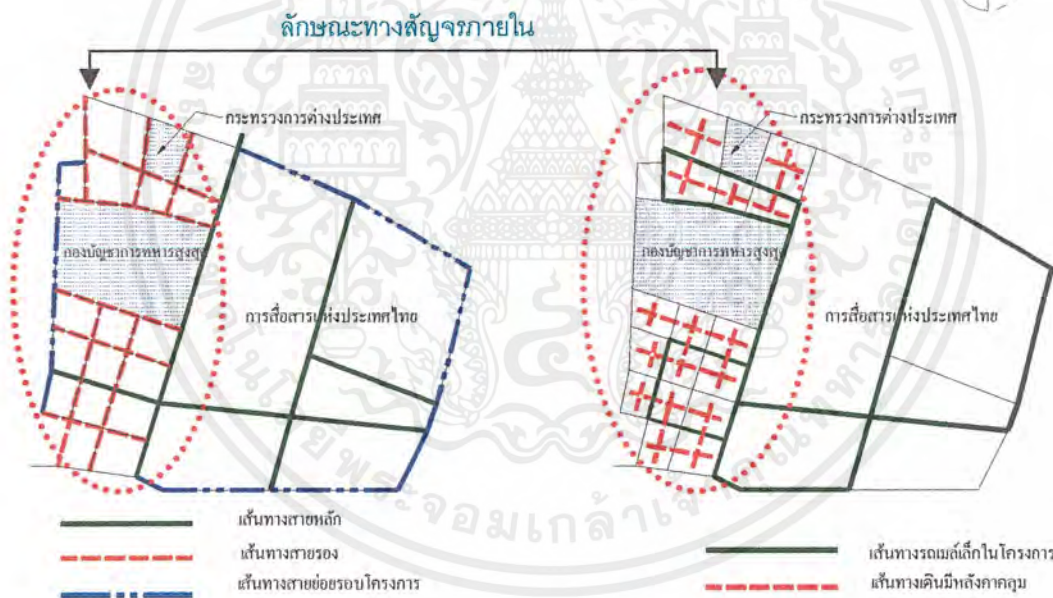
ภาพที่ 3.25 ลักษณะความสูงและลักษณะภายนอกของ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(2.) ลักษณะภายนอกอาคาร

- เลือกใช้วัสดุ ที่เข้ากับงานสถาปัตยกรรมที่สร้างขึ้นก่อนภายในผังแม่บท เอกลักษณะของอาคารที่มีลักษณะเฉพาะตัว(อาคารศาล)
- การแสดงออกถึงลักษณะเฉพาะสถาปัตยกรรมที่เป็นอาคารราชการ

(3.) ลักษณะทางสัญจรภายใน

- การสัญจรภายในโครงการแบ่งเป็น เส้นทางคนเดิน และรถโดยสารขนาดเล็ก โดยเส้นทางคนเดินออกแบบให้มีหลังคาคลุม
- การเชื่อมเส้นทางกับพื้นที่ภายนอกโครงการในถนนหลักที่โดยรอบโครงการ
- การสัญจรภายในอาคารทางตั้งใช้ลิฟท์เป็นตัวช่วยในการสัญจรและกระจายจำนวนพนักงานในโครงการ



ภาพที่ 3.26 ลักษณะทางสัญจรภายในโครงการ

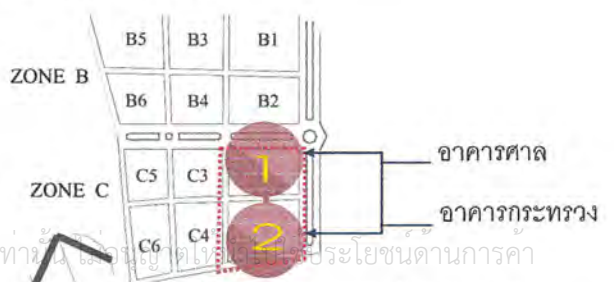
3.3.2 ลักษณะเด่นของโครงการ

(1.) เป็นศูนย์รวมของหน่วยงานศาลชั้นต้นที่แสดงความต้องการต่อกรมราชทัณฑ์และเป็ฯ

ศูนย์รวมของหน่วยงานทางด้านการบริหารและการปฏิบัติการไว้ที่เดียวกัน

3.3.3 การกำหนดลักษณะการจัดกลุ่มอาคาร

มีลักษณะเป็น 2 กลุ่มอาคารเนื่องจากการจัดหน่วยงานที่เข้าไปใช้และจากผังแม่บทซึ่งอาคาร 2 หลังเป็นหน่วย



ภาพที่ 3.27 ลักษณะการจัดกลุ่มอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ซึ่งอยู่ภายใต้เงื่อนไขและระเบียบข้อบังคับด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของ

งานที่เน้นด้านการปฏิบัติการการบริการแก่ประชาชนและเป็นส่วนที่ยกเว้นด้านการออกแบบตามผังแม่บทจึงสามารถแยกและแบ่งตามลักษณะการใช้งานของอาคาร

3.3.4 รูปแบบสถาปัตยกรรมโดยรอบโครงการ

- (1.) เป็นลักษณะอาคารสูงไม่เกิน 15 ชั้น มีลิฟท์ช่วยในการสัญจรในแนวทางตั้ง
- (2.) เป็นลักษณะอาคารที่มีการประหยัดพลังงานภายในอาคาร และเป็นอาคารที่แสดงออกถึงความ เป็นไทยร่วมสมัย
- (3.) มีพื้นที่สีเขียว 25 % โดยรอบอาคารข้างเคียง โทนสีที่ใช้ในอาคารโดยรอบโครงการเป็นสีที่เน้นความทันสมัย เช่น สีเทา และวัสดุที่ใช้เป็นวัสดุที่ทันสมัยและร่วมสมัยกับความ เป็นไทย
- (4.) มีอาคารศูนย์บริการรวมไว้บริการอาคารทั้งหมดในโครงการ



ภาพที่ 3.28 ลักษณะรูปแบบสถาปัตยกรรมโดยรอบโครงการ

3.3.5 รูปทรงอาคาร

- (1.) ลักษณะของอาคารเป็นลักษณะอาคารสูง ที่เน้นลำดับการใช้ประโยชน์ใช้สอยและลำดับความสำคัญของหน่วยงานภายใน
- (2.) ลักษณะ Form อาคารจะเกิดจากลักษณะการออกแบบอาคารเป็นระบบ Grid
- (3.) รูปทรงของอาคารสื่อถึงความมั่นคงแข็งแรงและบริสุทธิ์ยุติธรรม มีความน่าเชื่อถือ และแสดงออกถึงความทันสมัยของอาคารในด้านการใช้วัสดุ

3.3.6 การจัดกิจกรรมภายใน

- (1.) กิจกรรมภายใน
 - เป็นการติดต่อระหว่างอาคาร 2 อาคารโดยที่รับผิดชอบโดยหน่วยงานเดียวกัน โดยการใช้ทางเข้าที่ตรงกันเป็นตัวเชื่อมระหว่างอาคารโดยการเรียงลำดับ Function ตามลำดับลดหลั่นกันไป ตามความสำคัญ
 - การจัดโถงในส่วนด้านล่างเพื่อกระจายและเป็นการจ่ายคนไปยังหน่วยงานต่างๆภายใน
 - (2.) กิจกรรมภายนอก
 - มีการจัดลานกิจกรรมและเป็นลานชุมนุมสำหรับผู้ประท้วงหรือการจัดงานด้านหน้า
- กระทรวง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4 การออกแบบ

4.1 แนวความคิดในการออกแบบ

4.2 ภาพถ่ายผลงานการออกแบบและหุ่นจำลอง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

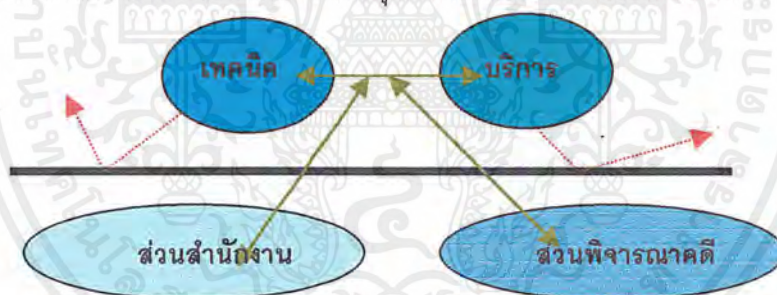
การออกแบบ

4.1 แนวความคิดในการออกแบบ

4.1.1 แนวความคิดด้านกิจกรรม

โครงการอาคารที่ทำการและศาลกระทรวงยุติธรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ เป็นอาคาร 2 หลังที่อยู่ในเฟสเดียวกัน แต่ความสัมพันธ์ของอาคารทั้ง 2 หลังมีความต่อเนื่อง ส่วนกิจกรรมภายใน และภายนอกปรับยึดให้ยืดหยุ่นเพื่อเหมาะสมแก่อาคารราชการให้มีความสะดวกแก่ผู้ใช้ ปลอดภัยต่อทุกด้าน

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

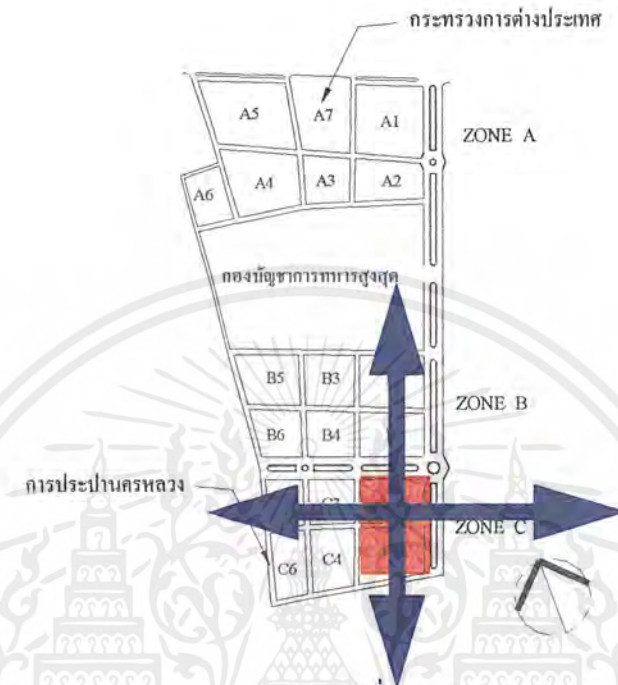


ภาพที่ 4.1 แสดงการจัดกลุ่มกิจกรรม

- ความสัมพันธ์ (Relationships) แนวความคิดในการจัดส่วนความสัมพันธ์ระหว่างพื้นที่ใช้สอย การติดต่อระหว่างพื้นที่ใช้สอย จะต้องมีความเป็นส่วนตัว และความต้องการความปลอดภัยในทุกส่วน เช่น อาคารกระทรวงยุติธรรม จะต้องมีความสัมพันธ์ระหว่างภายในกับภายนอก การเข้า - ออก ความเป็นส่วนตัว และต้องมีการติดต่อถึงกันอย่างสะดวก รวดเร็ว และสัมพันธ์กันระหว่างส่วนบริการ เทคนิค ที่จะต้องมีความสัมพันธ์กับส่วน Office โดยจะต้องมีการติดต่อกับทุกชั้น

อาคารศาล เป็นอาคารที่จะต้องให้ความยุติธรรม ในการพิจารณาคดีให้มีความเที่ยงธรรม โดยจะมี USER ทั้งผู้ใช้ประจำ และผู้ใช้ชั่วคราว ที่มีกิจกรรมที่แตกต่างกัน แต่ใช้พื้นที่เดียว

กัน เช่นห้องพิจารณาคดี ต้องมีความสัมพันธ์กันอย่างมากในการควบคุมและรักษาความปลอดภัย



ภาพที่ 4.2 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างพื้นที่ใช้สอย

4.1.2 แนวความคิดด้านที่ตั้ง

อาคารราชการที่มีความมั่นคง ถึงความยุติธรรมและเที่ยงตรง โดยอาคารกระทรวงยุติธรรม และอาคารศาล อยู่ในโครงการศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ ซึ่งเป็นการนำเอาหน่วยงานราชการภายในกรุงเทพที่ขอพื้นที่ได้เข้ามาอยู่ในศูนย์ราชการโดยมีเนื้อที่ที่ใหญ่ ดังนั้นจึงนำเอาบทบาทและหน้าที่ของอาคารทั้ง 2 หลัง มาบวกกับผังแม่บท ซึ่งอาคารทั้ง 2 หลังนี้เป็นอาคารพิเศษ

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

4.1.3 แนวความคิดด้านการออกแบบอาคาร / รูปทรง / มุมมอง

การออกแบบอาคารที่ทำการและศาลกระทรวงยุติธรรม ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ FROM อาคารโดยการนำสัญลักษณ์ แห่งความยุติธรรม พระดุลพาหมาใช้ในลักษณะของรูปทรงอาคารให้เกิดความมั่นคง ซื่อตรง นำเคารพ และแสดงถึงซึ่งความยุติธรรม

การจัดรูปทรงอาคารให้เกิดความเป็นเอกภาพ ให้เกิดความเป็นสัดส่วนของ 2 อาคาร โดยรูปทรง ต้องการให้เข้ากับผังแม่บท ให้มีความสูงของอาคารทั้ง 2 ที่ใกล้เคียงกัน และทั้ง

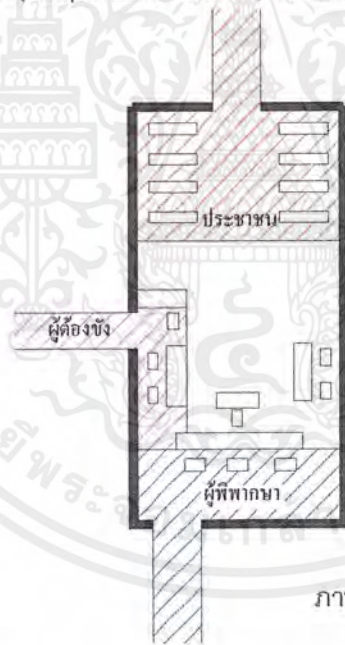
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงการศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะเกิดภาพลักษณ์ที่เหมาะสมกัน โดยมีมุมมองที่เหมาะสมกับ
เนื้อที่การจัดผัง

4.1.4 แนวความคิดด้านการจัดพื้นที่ใช้สอยอาคาร

โดยการจัดพื้นที่ใช้สอยให้เกิดความสัมพันธ์ ความยืดหยุ่นในด้านการใช้สอย (Functional flexibility) โดยการจัดพื้นที่ใช้สอยเป็นระบบเปิด สามารถเปลี่ยนแปลงการใช้สอยเพื่อใช้ประโยชน์
ได้หลายอย่างในพื้นที่เดียวกัน เช่น ห้องประชุม ห้องสัมมนา ห้องแถวข่าว หรือพื้นที่จัดการ
ชุมนุม เป็นต้น ให้สามารถใช้ร่วมกันได้โดยสามารถมีกิจกรรมได้หลาย ๆ อย่าง เกิดขึ้นพร้อมกันได้
ตามความเหมาะสม

การจัดกลุ่มผู้ใช้ แนวความคิดในการจัดกลุ่มผู้ใช้ (People grouping) กลุ่มผู้ใช้ต่าง ๆ
มีกิจกรรมที่แตกต่างกัน และเกี่ยวกับพื้นที่ใช้สอยที่แตกต่างกัน เช่น อาคารศาล จะต้องแยกผู้ใช้
ที่เป็นประชาชนผู้เข้ามาใช้หรือมาฟังพิจารณาคดี / ผู้ต้องหา / ผู้พิพากษา ออกจากกันอย่างสิ้น
เชิง เป็นการแยกการสัญจร (Separated Flow) ตั้งแต่เริ่มเข้าอาคารจนถึงสิ้นสุดกิจกรรมเพื่อความ
ปลอดภัย



ภาพที่ 4.3 แสดงการจัดกลุ่มผู้ใช้ในโครงการ

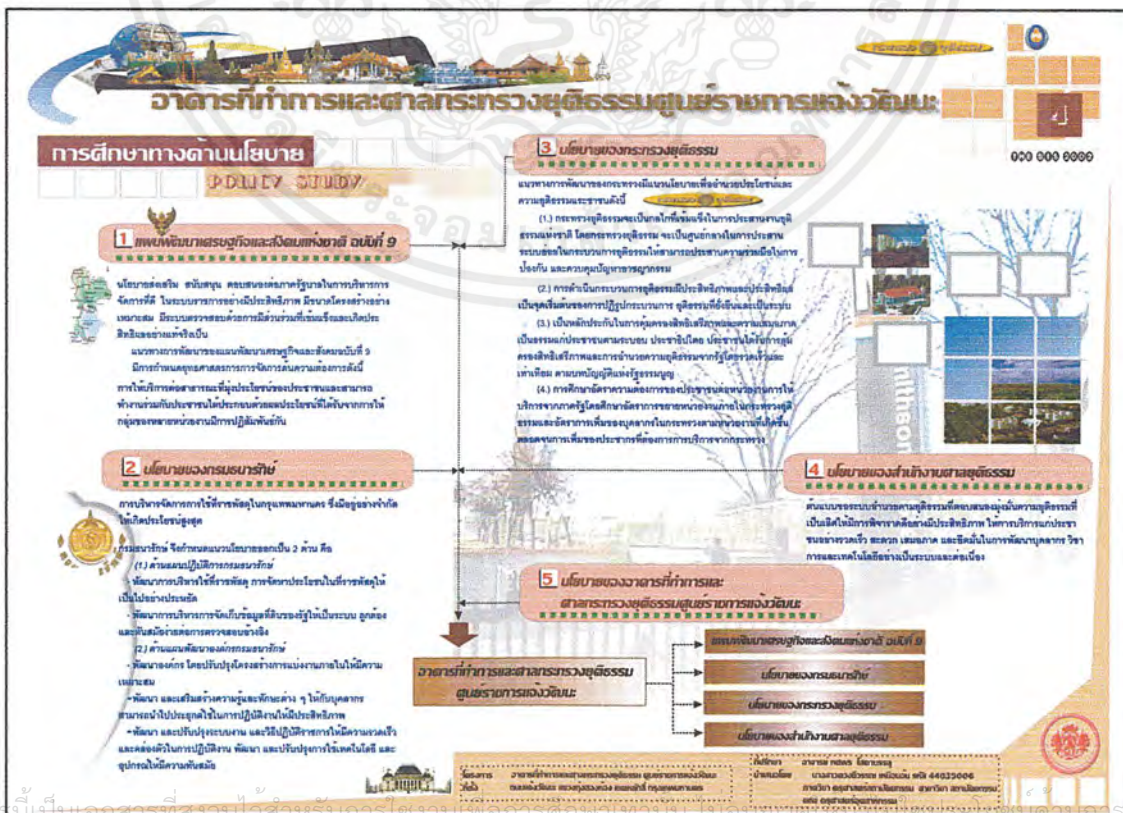
4.1.5 แนวความคิดในการวางผัง / การจัดกลุ่มอาคาร

การจัดกลุ่มอาคารโดยการแบ่งอาคารออกเป็น 2 โซน แยกจากกัน คืออาคารศาล จะ
อยู่ทางด้านทิศเหนือ ส่วนอาคารกระทรวงยุติธรรม อยู่ทางด้านทิศใต้
และในส่วนของการบริการ และส่วนเทคนิค จะไว้ทางด้านหลัง คือด้านทิศตะวันตก เพื่อเป็น
Buffer ของอาคารเพื่อป้องกันในเรื่อง Orientation ได้บ้างบางส่วนและช่วยในการประหยัด
พลังงานได้ด้วยเพื่อลดพลังงานไฟฟ้าได้ต่อระบบปรับอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

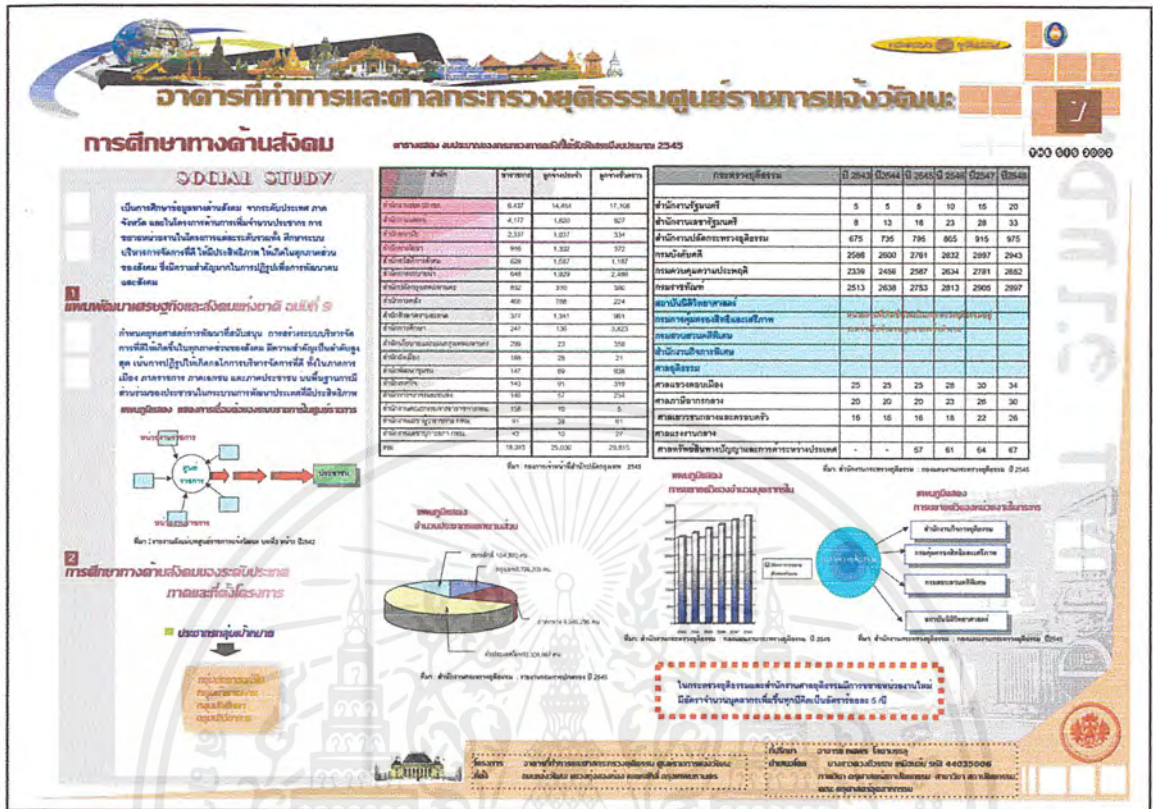
 อาคารที่ทำการและสาทรกรทรวงยุติธรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ PROJECT PROPOSAL เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์			
เหตุผล	ที่มาของปัญหา	แนวทางการแก้ปัญหา	วัตถุประสงค์
ปัญหา <ul style="list-style-type: none"> - ผลผลิตงานวิจัยเชิงสังคมศาสตร์ในด้านการบริหารงานยุติธรรมในด้านการเข้าถึงของประชาชนในชนบท - ปัญหาของรัฐบาลและกระทรวงยุติธรรมในด้านความเหลื่อมล้ำและการเข้าถึงของประชาชนในชนบท - ความเหลื่อมล้ำของกระบวนการยุติธรรมและการเข้าถึงของประชาชนในชนบท 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลการดำเนินงานของรัฐบาลและกระทรวงยุติธรรมในการเข้าถึงของประชาชนในชนบท - ปัญหาของรัฐบาลและกระทรวงยุติธรรมในด้านความเหลื่อมล้ำและการเข้าถึงของประชาชนในชนบท - ปัญหาของรัฐบาลและกระทรวงยุติธรรมในด้านความเหลื่อมล้ำและการเข้าถึงของประชาชนในชนบท 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ความสำคัญกับการเข้าถึงของประชาชนในชนบท - ให้ความสำคัญกับการเข้าถึงของประชาชนในชนบท - ให้ความสำคัญกับการเข้าถึงของประชาชนในชนบท 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ความสำคัญกับการเข้าถึงของประชาชนในชนบท - ให้ความสำคัญกับการเข้าถึงของประชาชนในชนบท - ให้ความสำคัญกับการเข้าถึงของประชาชนในชนบท
เศรษฐกิจ <ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย - การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย - การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย 	<ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย - การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย - การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย 	<ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย - การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย - การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย 	<ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย - การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย - การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย
สังคม <ul style="list-style-type: none"> - ปัญหาสังคมในชนบท - ปัญหาสังคมในชนบท - ปัญหาสังคมในชนบท 	<ul style="list-style-type: none"> - ปัญหาสังคมในชนบท - ปัญหาสังคมในชนบท - ปัญหาสังคมในชนบท 	<ul style="list-style-type: none"> - ปัญหาสังคมในชนบท - ปัญหาสังคมในชนบท - ปัญหาสังคมในชนบท 	<ul style="list-style-type: none"> - ปัญหาสังคมในชนบท - ปัญหาสังคมในชนบท - ปัญหาสังคมในชนบท
การเมือง <ul style="list-style-type: none"> - การเมืองการปกครอง - การเมืองการปกครอง - การเมืองการปกครอง 	<ul style="list-style-type: none"> - การเมืองการปกครอง - การเมืองการปกครอง - การเมืองการปกครอง 	<ul style="list-style-type: none"> - การเมืองการปกครอง - การเมืองการปกครอง - การเมืองการปกครอง 	<ul style="list-style-type: none"> - การเมืองการปกครอง - การเมืองการปกครอง - การเมืองการปกครอง

ภาพที่ 4.6 แสดงเหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์

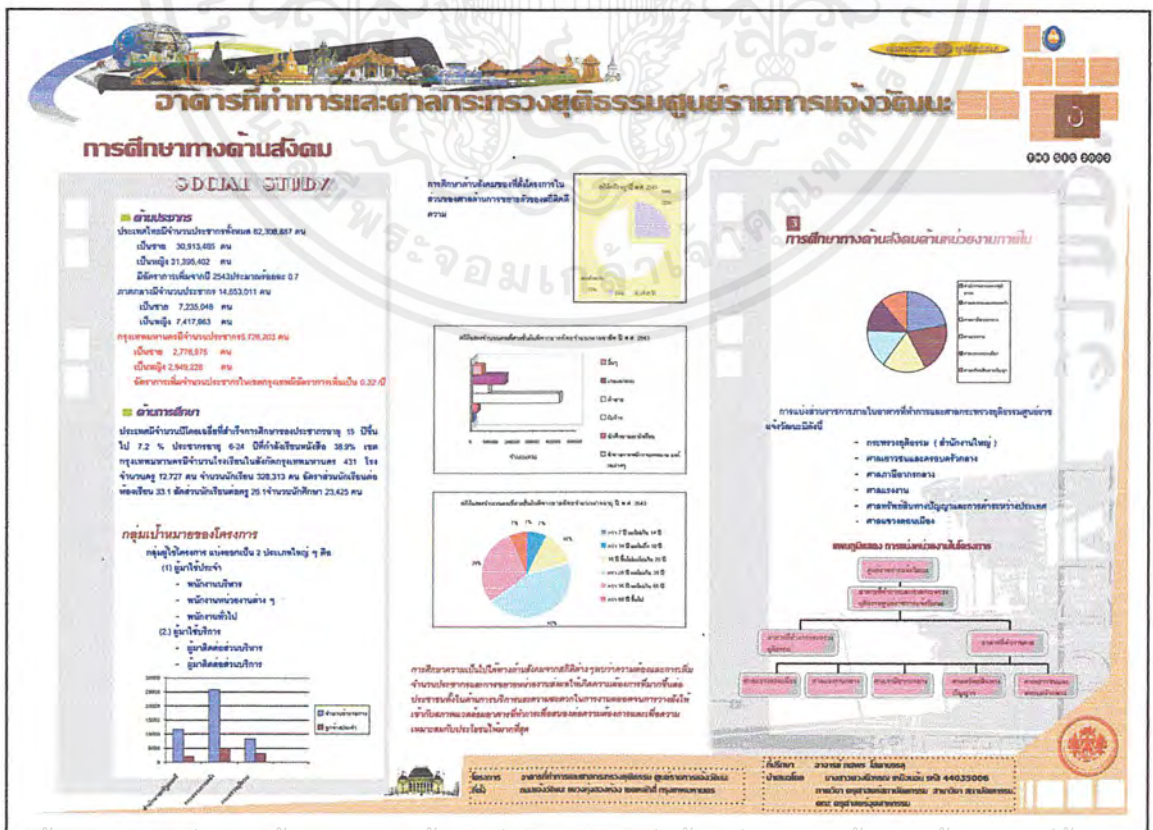


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาวิจัยเท่านั้น ไม่ควรนำเนื้อหาไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

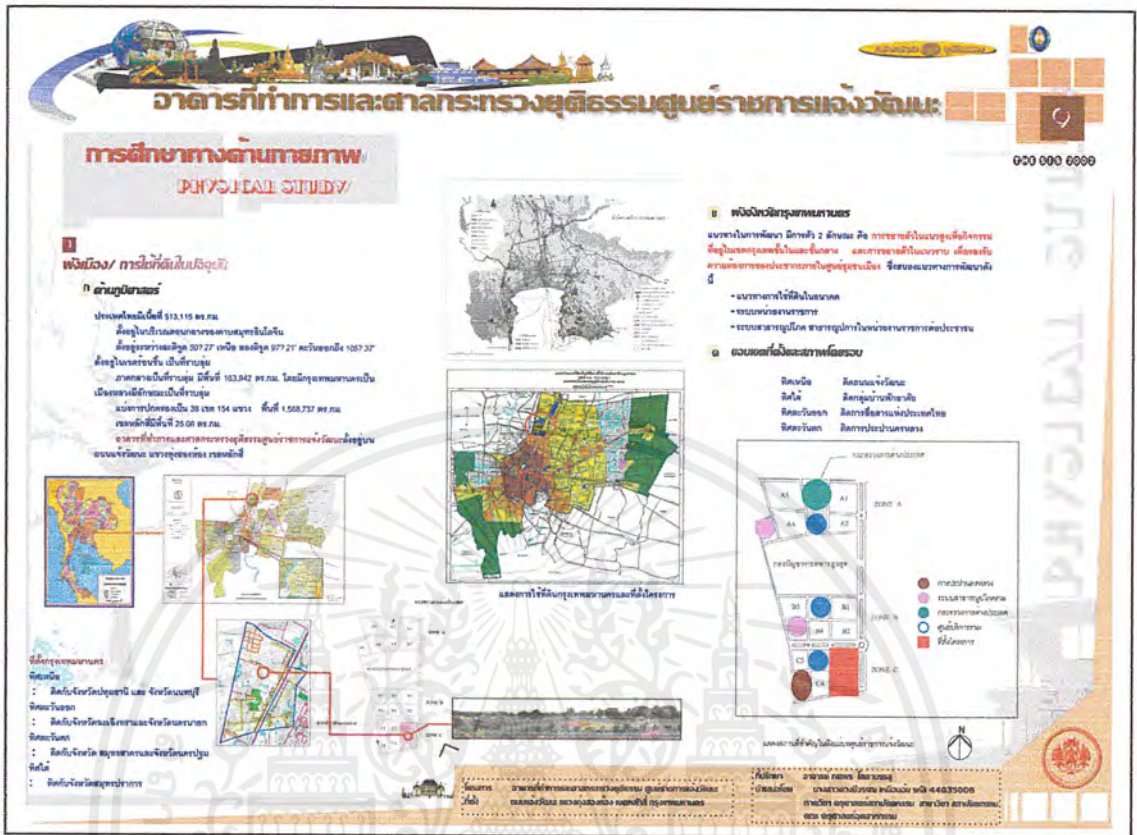
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและภาพที่ 4.7 แสดงการศึกษาความเป็นไปได้ด้านนโยบาย



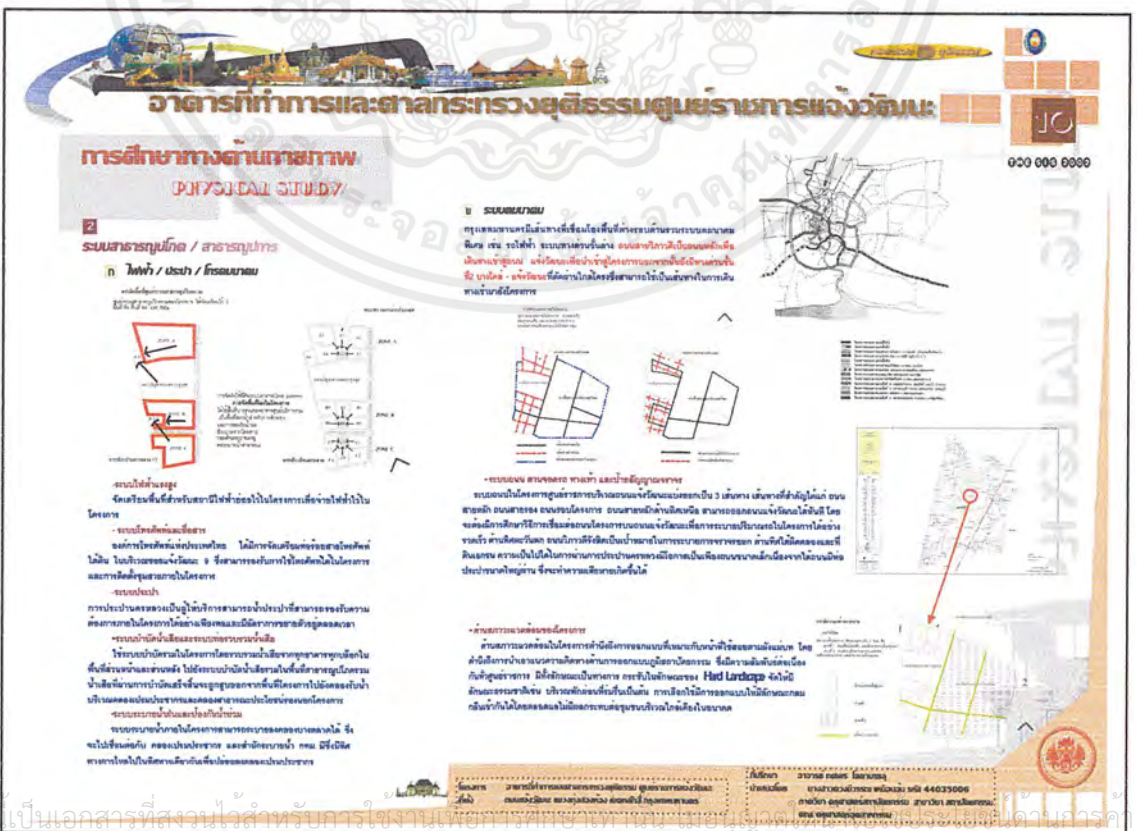
ภาพที่ 4.10 แสดงการศึกษาค่าความเป็นไปได้ด้านสังคม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ภาพที่ 4.11 แสดงการศึกษาค่าความเป็นไปได้ด้านสังคม (สถิติต่างๆ) ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

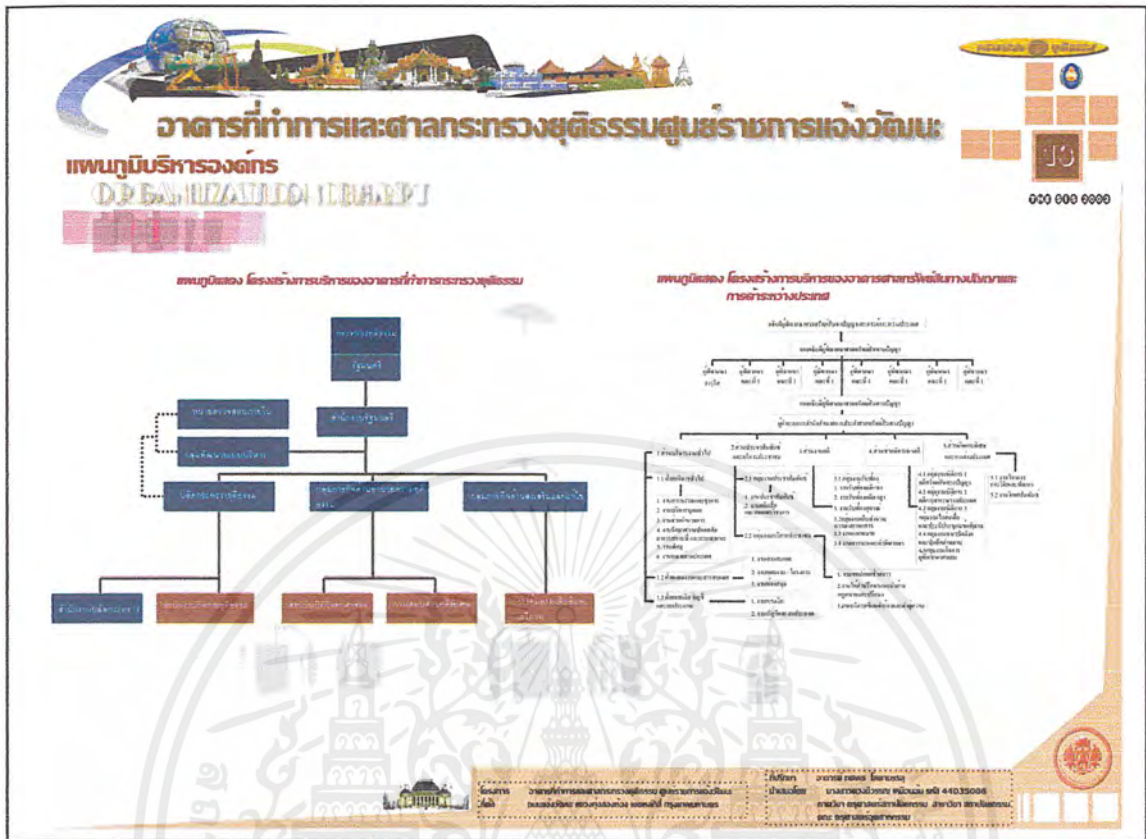


ภาพที่ 4.12 แสดงการศึกษาความเป็นไปได้ด้านกายภาพ

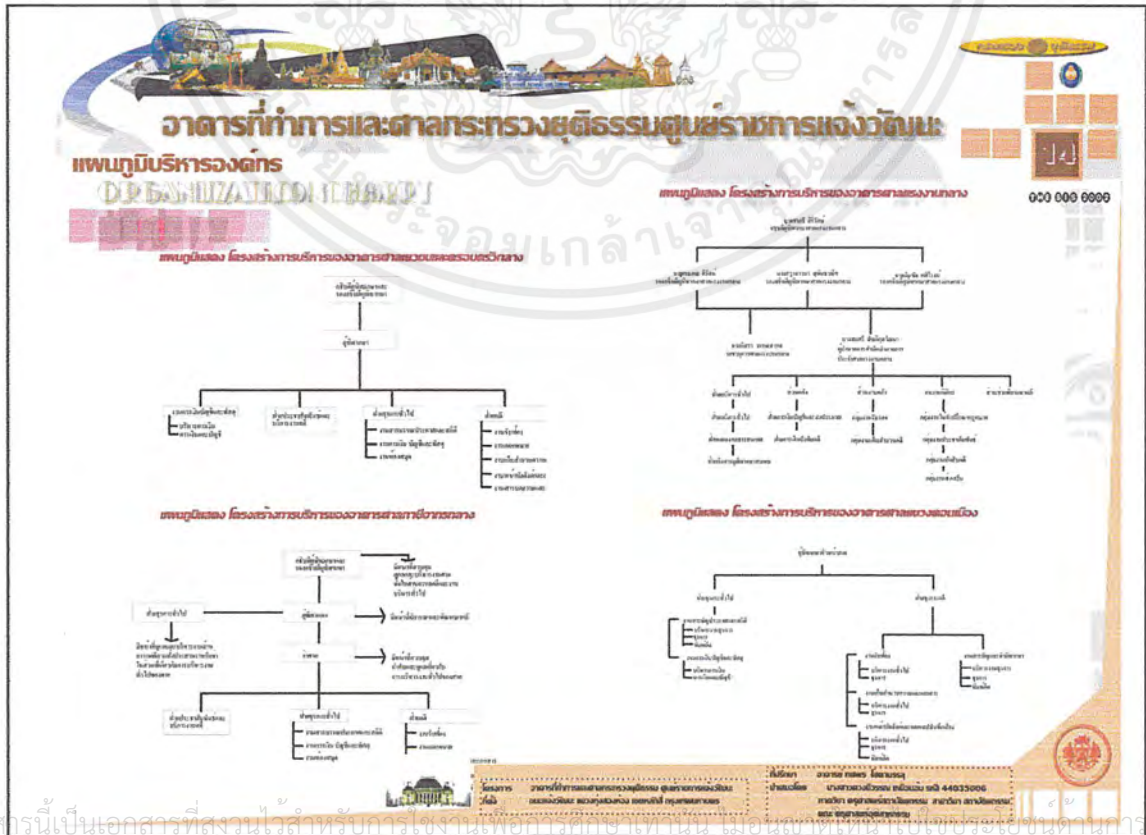


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่าการณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งภาพที่ 4.13 แสดงการศึกษาความเป็นไปได้ด้านกายภาพ(ระบบสถาปัตยกรรมและสถาปัตยกรรมอาคาร)



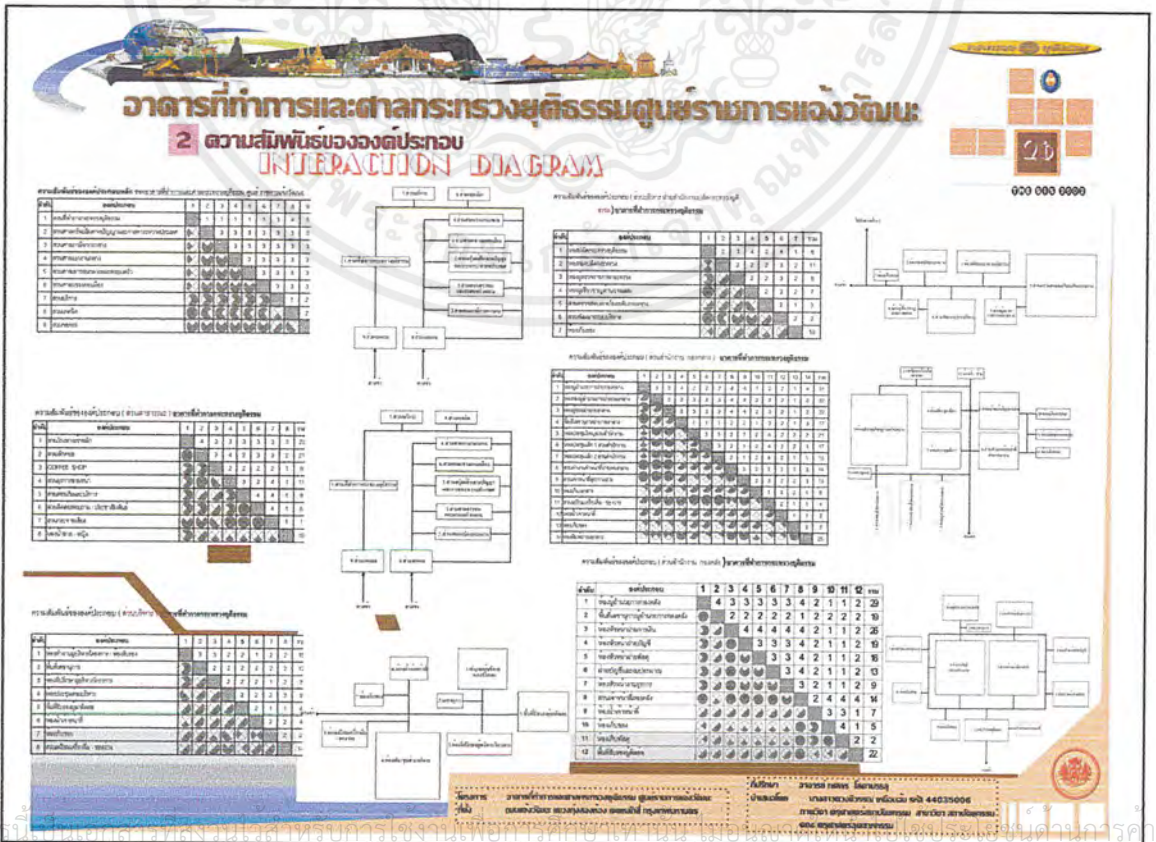
ภาพที่ 4.16 แสดงแผนภูมิการบริหารงานในโครงการ(ส่วนอาคารศาลทรัพย์สินทางปัญญา)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้พิมพ์เห็นว่าเหมาะสมจะขึ้นต้นด้วยการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกภาพที่ 4.17 แสดงแผนภูมิการบริหารงานในโครงการ(ส่วนอาคารศาล)

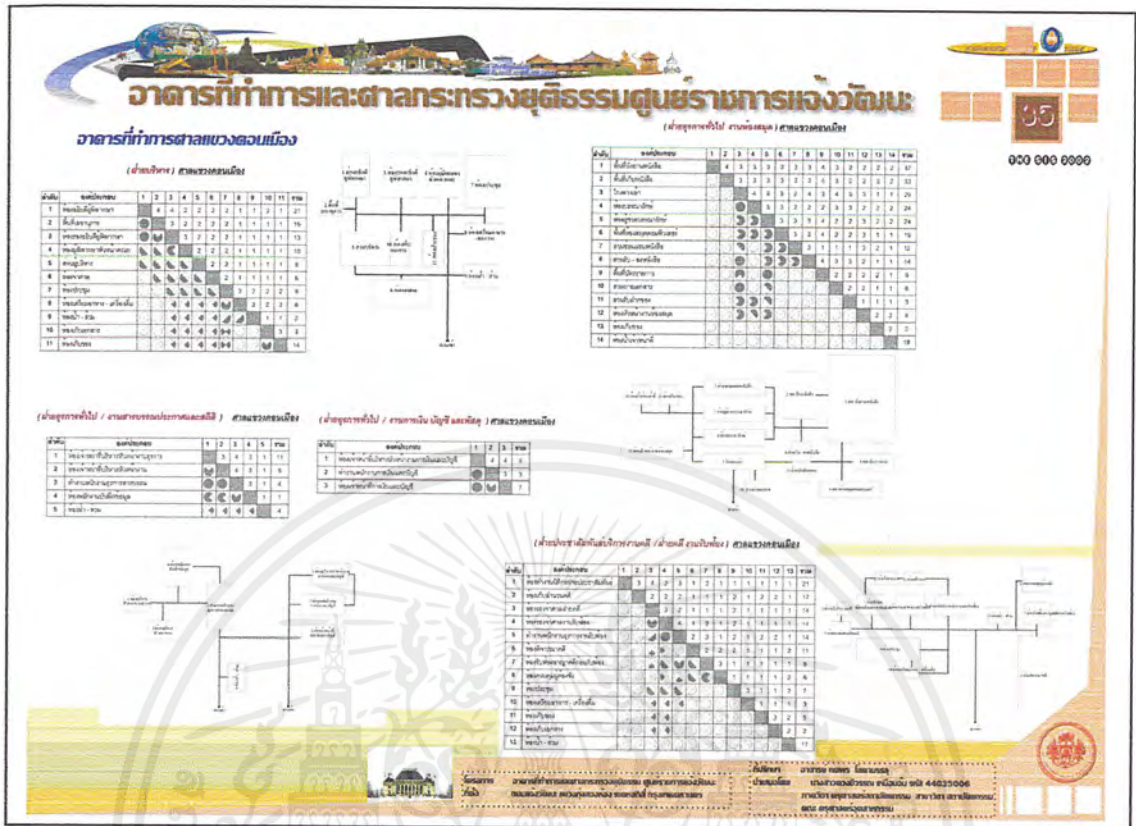


ภาพที่ 4.28 แสดงองค์ประกอบและพื้นที่ใช้สอยของโครงการส่วนเทคนิค บริการ จอดรถและสุพื้นที่ใช้สอย

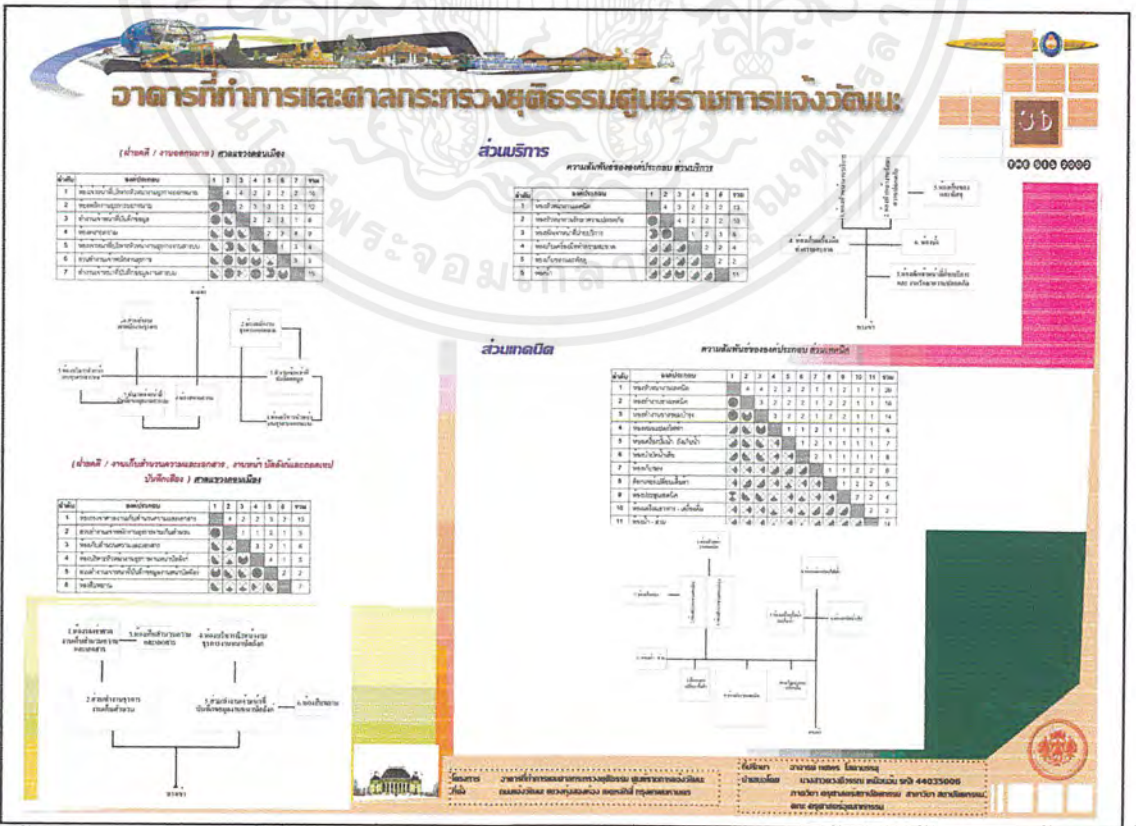


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาโครงการเท่านั้น ไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์อื่นใดได้

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกภาพที่ 4.29 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนกระทรวงยุติธรรม 1



ภาพที่ 4.38 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนอาคารศาลแขวงดอนเมือง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ขออนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคารที่ทำการและศาลากลางยุติธรรมศูนย์ราชการจังหวัดน่าน

การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ
SITE ENVIRONMENT

- การศึกษาสภาพแวดล้อมโดยรอบของโครงการ
(Site environment)

จากการศึกษาสภาพแวดล้อมโดยรอบโครงการ ซึ่งมีสภาพแวดล้อมโครงการเป็นย่านเก่า มีการใช้วางผังเมืองอย่างเป็นระบบ สภาพภูมิทัศน์ที่สวยงาม และสามารถขยายตัวในอนาคตได้อย่างเพียงพอ

- 1 แสดงภาพทางเมืองชุมชนทั่วไป
- 2 แสดงภาพอาคารชุดชั้นปีการอยู่อาศัย
- 3 แสดงภาพอาคารพาณิชย์และอาคารราชการชุดสูง
- 4 แสดงภาพอาคารพาณิชย์และอาคารสูงระดับใกล้เคียง
- 5 แสดงภาพอาคารพาณิชย์และอาคารสูงระดับใกล้เคียง
- 6 แสดงภาพการวางผังเมือง ศูนย์ราชการจังหวัดน่าน

การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ
SITE ANALYSIS

อาคารชุดชั้นปีการอยู่อาศัย (ใช้ประโยชน์ที่ดินที่ 1)
 1. อาคารชุด 3 ชั้น (ใช้ประโยชน์ที่ดินประเภท 1) 30 หน่วย
 2. อาคารชุด 4 ชั้น (ใช้ประโยชน์ที่ดินประเภท 1) 30 หน่วย
 3. อาคารชุด 5 ชั้น (ใช้ประโยชน์ที่ดินประเภท 1) 30 หน่วย
 4. อาคารชุด 6 ชั้น (ใช้ประโยชน์ที่ดินประเภท 1) 30 หน่วย
 5. อาคารชุด 7 ชั้น (ใช้ประโยชน์ที่ดินประเภท 1) 30 หน่วย

อาคารพาณิชย์ (ใช้ประโยชน์ที่ดินที่ 2)
 1. อาคารพาณิชย์ 2 ชั้น (ใช้ประโยชน์ที่ดินประเภท 2) 30 หน่วย
 2. อาคารพาณิชย์ 3 ชั้น (ใช้ประโยชน์ที่ดินประเภท 2) 30 หน่วย
 3. อาคารพาณิชย์ 4 ชั้น (ใช้ประโยชน์ที่ดินประเภท 2) 30 หน่วย
 4. อาคารพาณิชย์ 5 ชั้น (ใช้ประโยชน์ที่ดินประเภท 2) 30 หน่วย
 5. อาคารพาณิชย์ 6 ชั้น (ใช้ประโยชน์ที่ดินประเภท 2) 30 หน่วย

*** การวินิจฉัยแบบผังเมือง (Assembly)**
 การวินิจฉัยแบบผังเมืองเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของโครงการผังเมือง โดยพิจารณาจากผังเมืองและข้อกำหนดของผังเมือง การวินิจฉัยแบบผังเมืองมี 3 ประเภท คือ 1. อนุมัติ 2. อนุมัติแต่มีเงื่อนไข 3. ไม่อนุมัติ

จากการศึกษาแบบผังเมืองที่โครงการวางผังเมืองในโครงการ สามารถวินิจฉัยแบบผังเมืองได้ 3 ประเภท คือ 1. อนุมัติ 2. อนุมัติแต่มีเงื่อนไข 3. ไม่อนุมัติ

020 000 6000

ผู้จัดทำ: บริษัท อารักษ์ ออโตมอทีฟ จำกัด
 100 หมู่ 10 ตำบลเมืองเก่า อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน 55000
 โทร: 020 000 6000

ภาพที่ 4.42 แสดงการวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

อาคารที่ทำการและศาลากลางยุติธรรมศูนย์ราชการจังหวัดน่าน

CONCEPT DESIGN

การวางผังพื้นที่โครงการ

โซน A (ZONE A)
 A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7

โซน B (ZONE B)
 B1, B2, B3, B4, B5, B6

โซน C (ZONE C)
 C1, C2, C3, C4, C5, C6

อาคารพาณิชย์ (30) ชั้น 3 ชั้น 3 ชั้น
 อาคารชุด (30) ชั้น 3 ชั้น 3 ชั้น 3 ชั้น 3 ชั้น 3 ชั้น 3 ชั้น
 อาคารชุด (30) ชั้น 4 ชั้น 4 ชั้น 4 ชั้น 4 ชั้น 4 ชั้น 4 ชั้น 4 ชั้น
 อาคารชุด (30) ชั้น 5 ชั้น 5 ชั้น 5 ชั้น 5 ชั้น 5 ชั้น 5 ชั้น 5 ชั้น
 อาคารชุด (30) ชั้น 6 ชั้น 6 ชั้น 6 ชั้น 6 ชั้น 6 ชั้น 6 ชั้น 6 ชั้น
 อาคารชุด (30) ชั้น 7 ชั้น 7 ชั้น 7 ชั้น 7 ชั้น 7 ชั้น 7 ชั้น 7 ชั้น

โครงการศูนย์ราชการจังหวัดน่าน

โครงการศูนย์ราชการจังหวัดน่าน ประกอบด้วย อาคารที่ทำการ ศาลากลางยุติธรรม ศูนย์ราชการจังหวัดน่าน

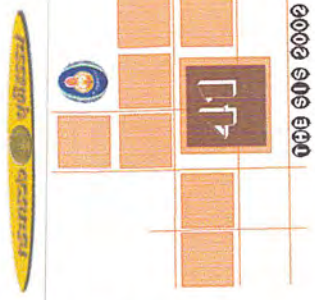
020 000 6000

ศูนย์ราชการจังหวัดน่าน
 อาคารที่ทำการ ศาลากลางยุติธรรม ศูนย์ราชการจังหวัดน่าน

ผู้จัดทำ: บริษัท อารักษ์ ออโตมอทีฟ จำกัด
 100 หมู่ 10 ตำบลเมืองเก่า อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน 55000
 โทร: 020 000 6000

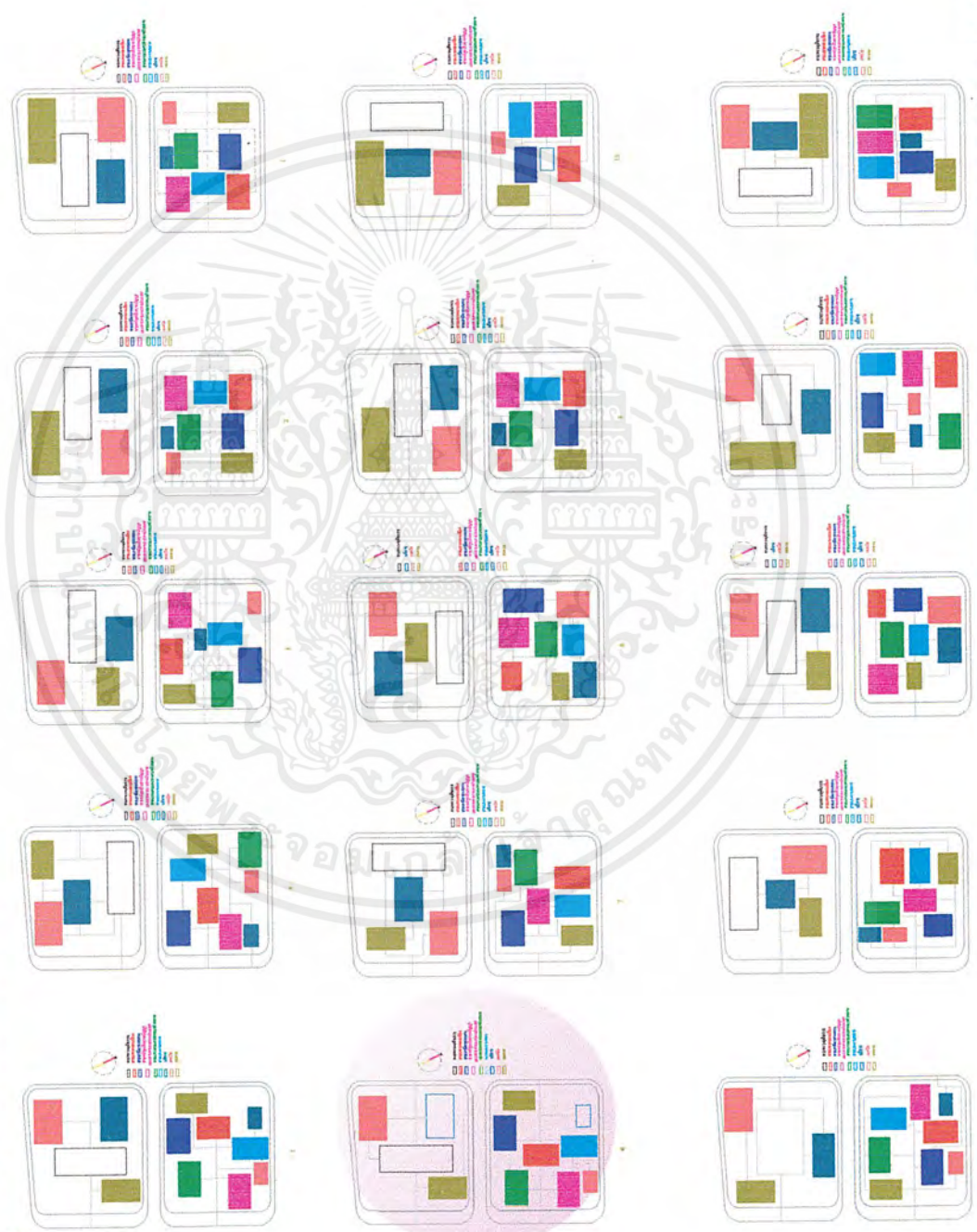
ภาพที่ 4.43 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำออกนอกห้องเรียนได้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



วาทกรรมการและหลักการทรงยุทธธรรมศูนย์ราชการจังหวัดน่าน

การตั้งวางผังประเภทของโครงการ ZONING



- กระหรงผู้ตีธรรม
- ศาลแขวงตอนเมือง
- ศาลากลาง
- ศาลที่ริชยต้นทางปญญา
- และการการะหวางประเทษ
- ศาลเยาวชนและครอบครัววกล
- ศาลแรงงานกลาง
- บริการ
- เทศนค
- จอบวถ



ภาพที่ 4.44 แสดง GROUPING ZONING

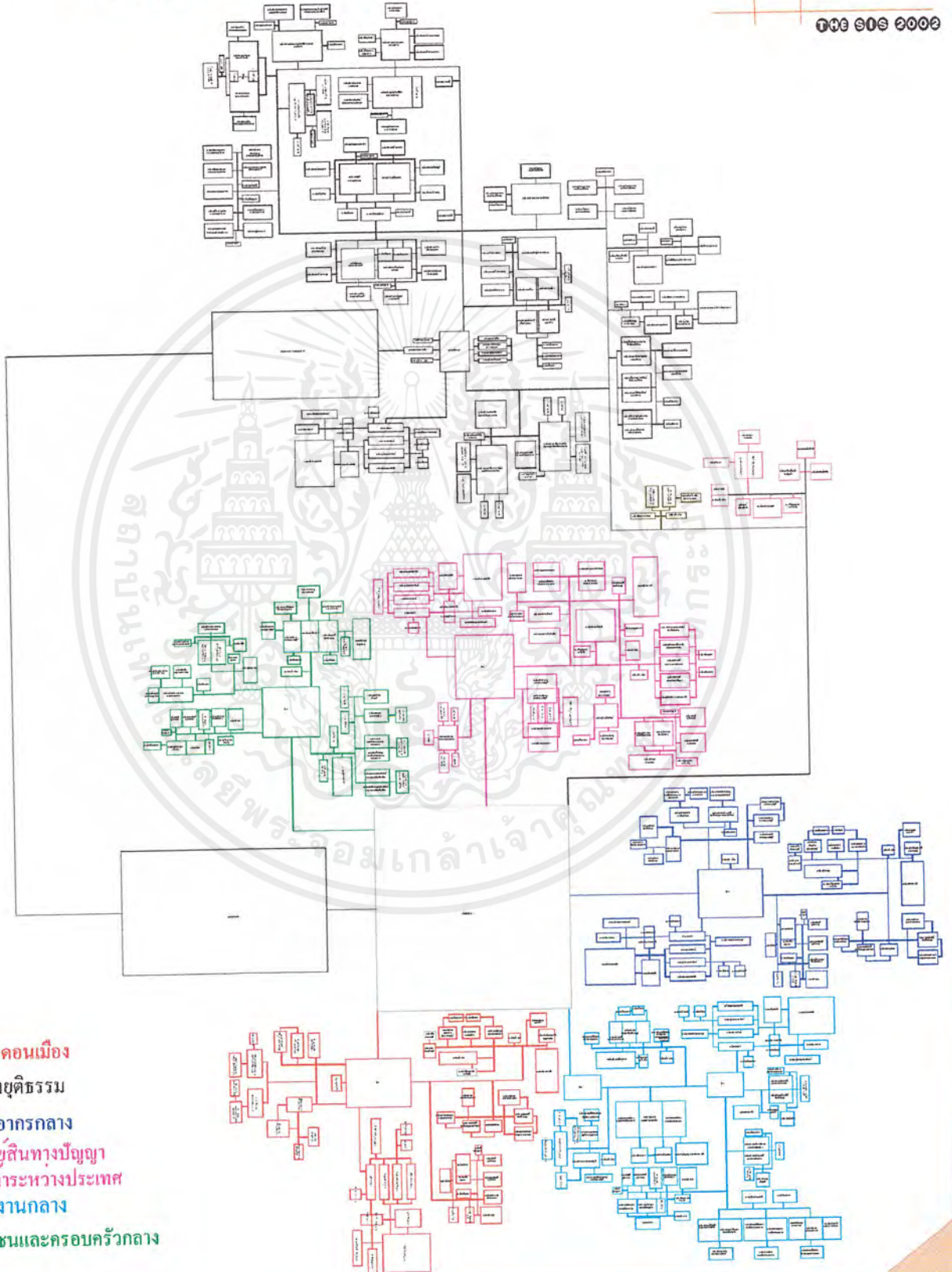
เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



อาคารที่ทำการและตึกกระทรวงยุติธรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ การแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบโครงการ FUNCTION DIAGRAM



๐๐๑ ๐๐๑ ๐๐๐๑



- ศาลแขวงคอนเมือง
- กระทรวงยุติธรรม
- ศาลภาษีอากรกลาง
- ศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ
- ศาลแรงงานกลาง
- ศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง
- เทคนิค
- บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

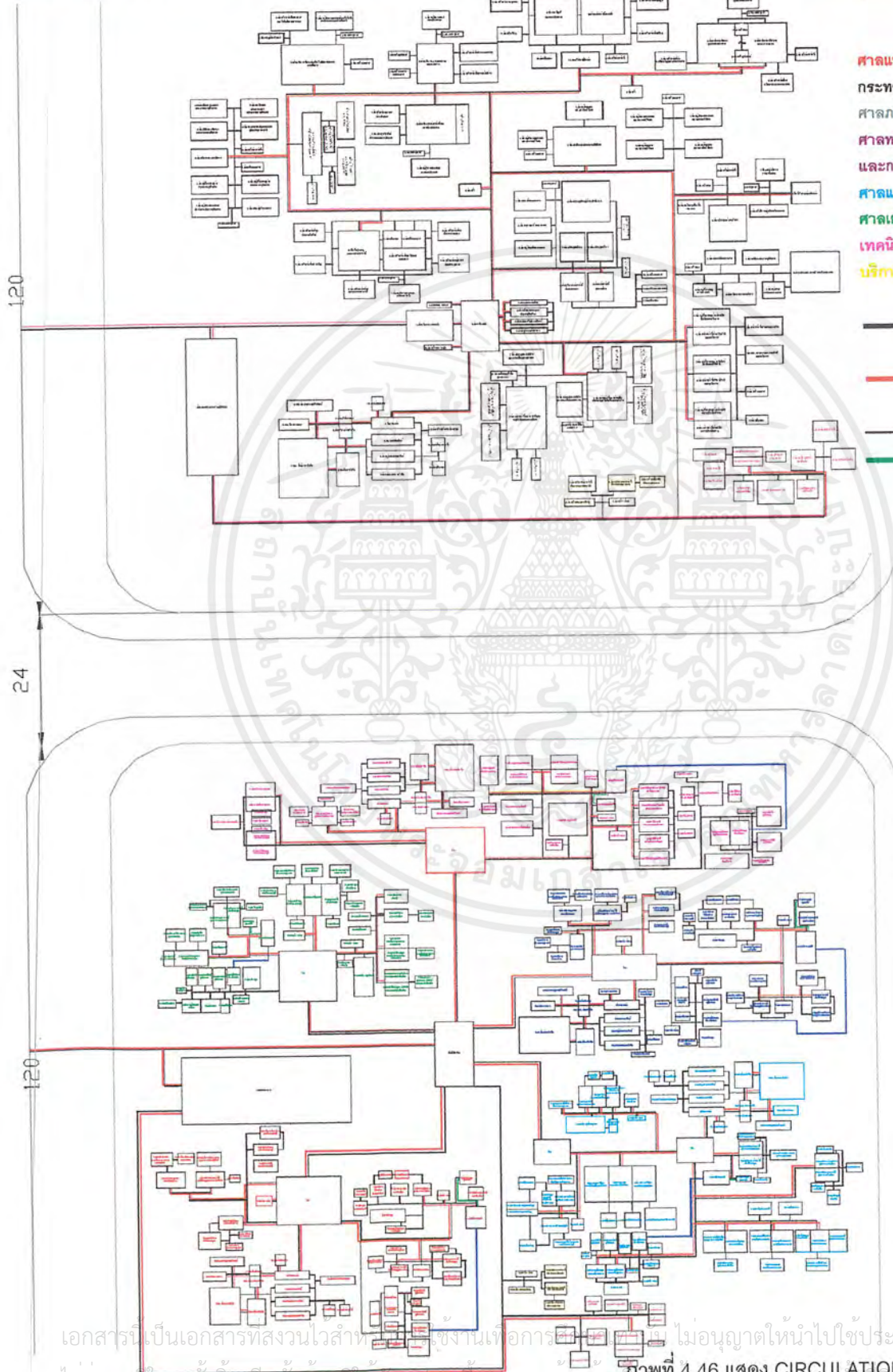
ภาพที่ 4.45 แสดง FUNCTION DIAGRAM



งานทำทำการและสถาปัตยกรรมศูนย์ราชการหลวงวชิร

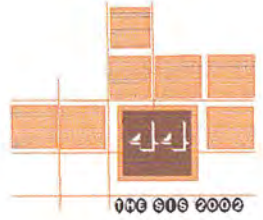


ผังแสดงเส้นทางของฟิวเจอร์กรม CIRCULATION DIAGRAM

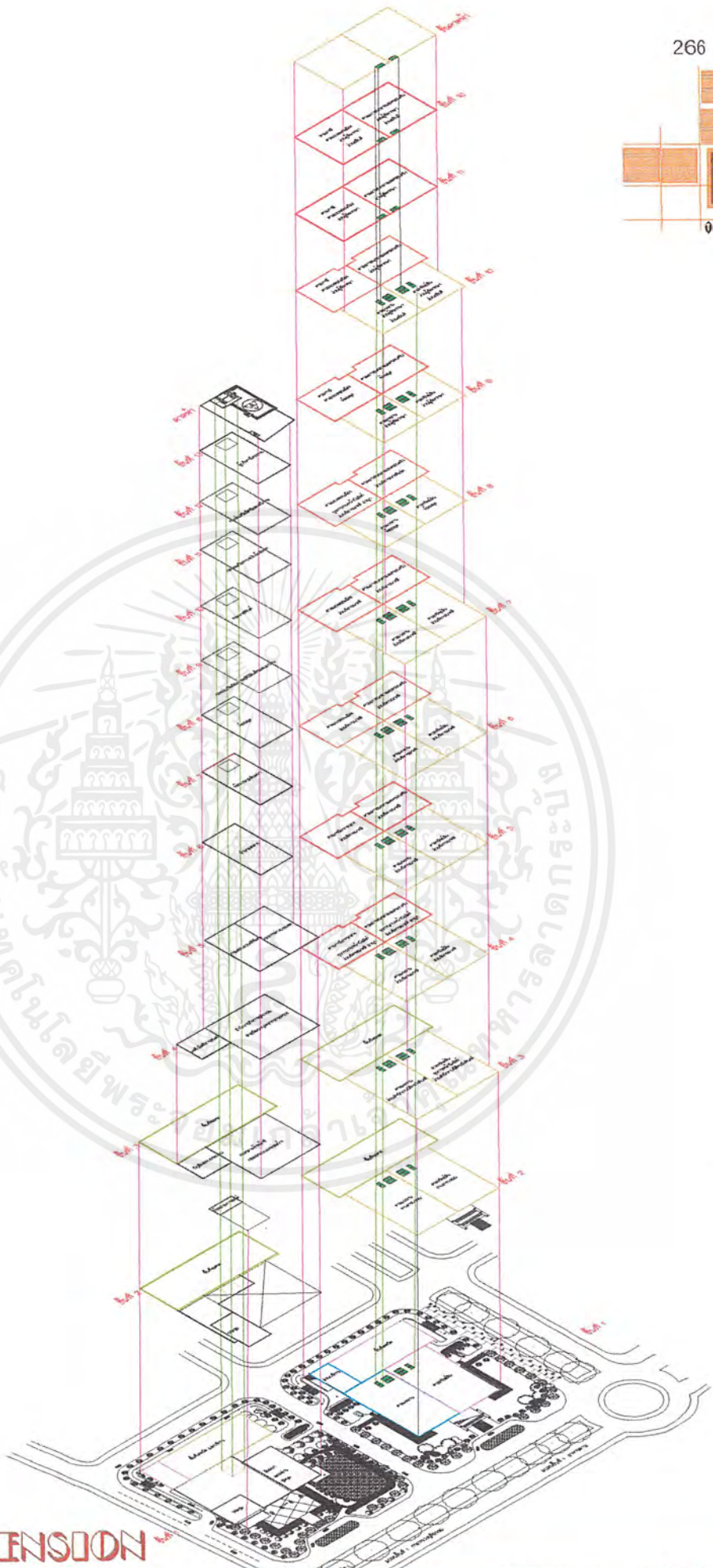


- ศาลแขวงคอนเมือง
 - กระทรวงยุติธรรม
 - ศาลภาษีอากรกลาง
 - ศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ
 - ศาลแรงงานกลาง
 - ศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง
 - เทคนิค
 - บริการ
-
- เส้นทงสัญจรพนักงานเจ้าหน้าที่กระทรวงและศาล
 - เส้นทงสัญจรผู้ใช้บริการของกระทรวงและศาล
 - เส้นทงสัญจรผู้พิพากษา
 - เส้นทงสัญจรของจำเลย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานเพื่อการ... ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่าการณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของลิขสิทธิ์ทุกประการ
ภาพที่ 4.46 แสดง CIRCULATION DIAGRAM



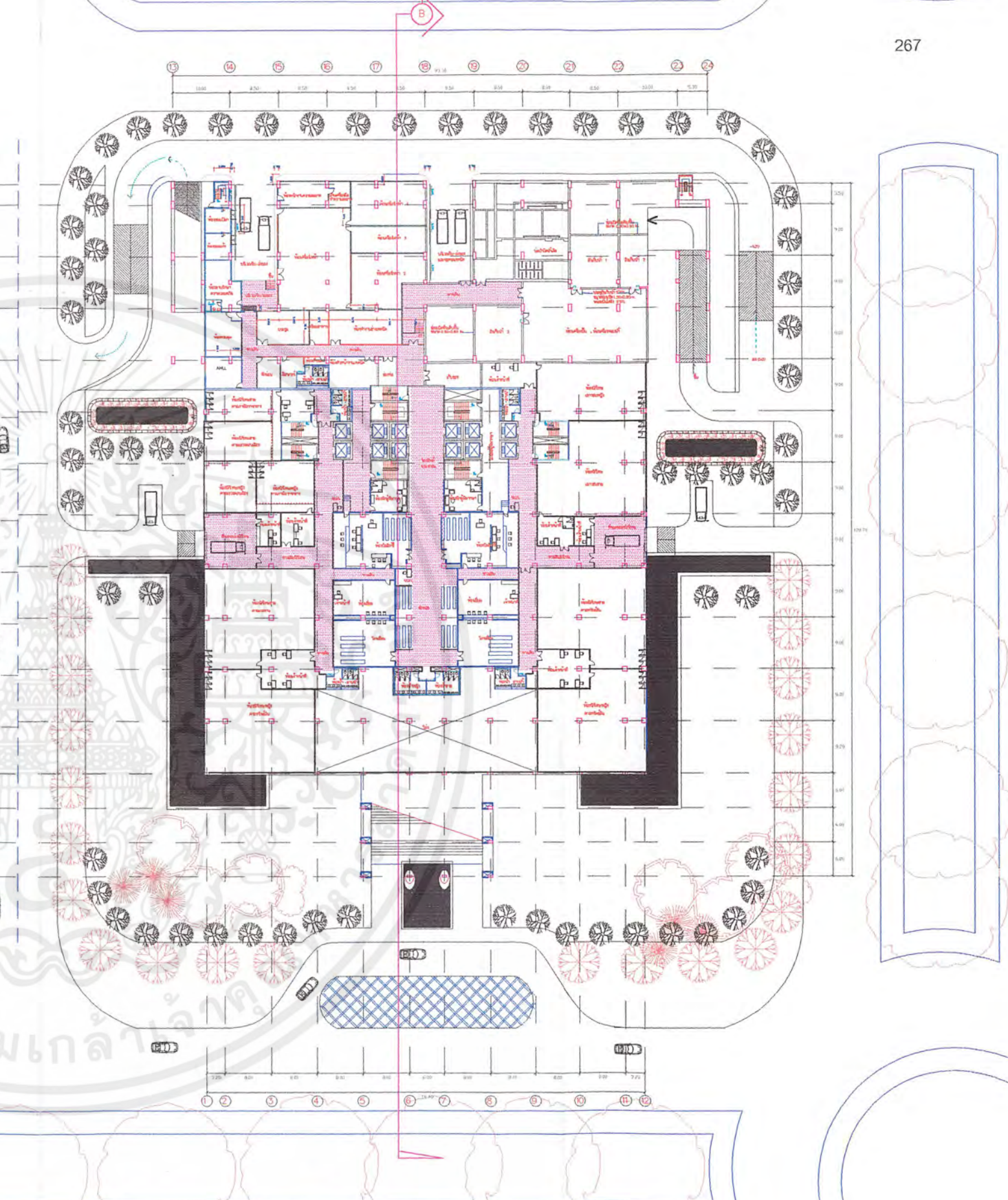
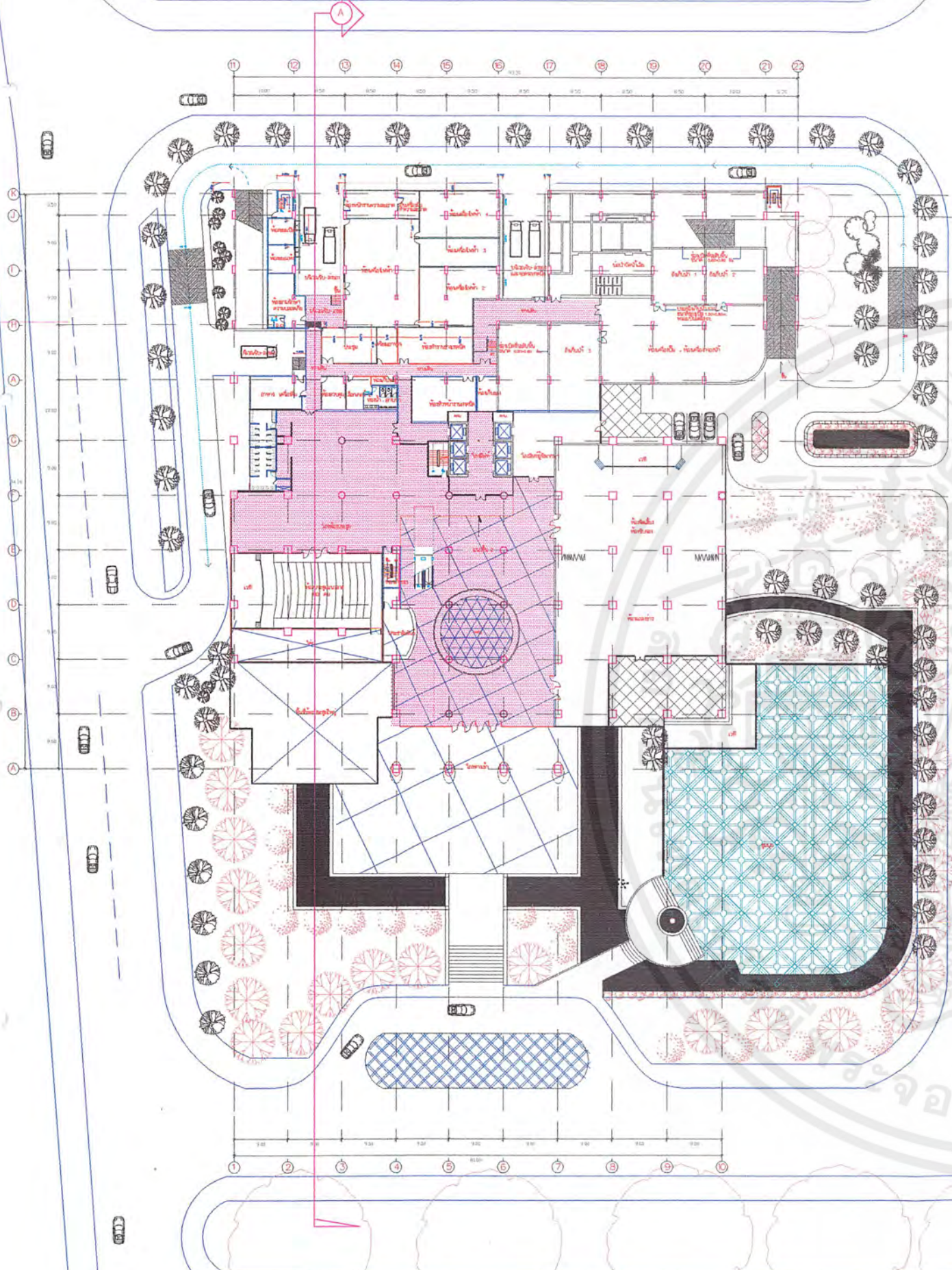
อาคารท่าอากาศยานและท่าอากาศยานวิทยุคมนาคมแห่งวัดมณี



THREE DIMENSION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ... ไม่ควรแก้ไข...
ไม่ว่าการณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิง...
ภาพที่ 4.47 แสดง THREE DIMENSION

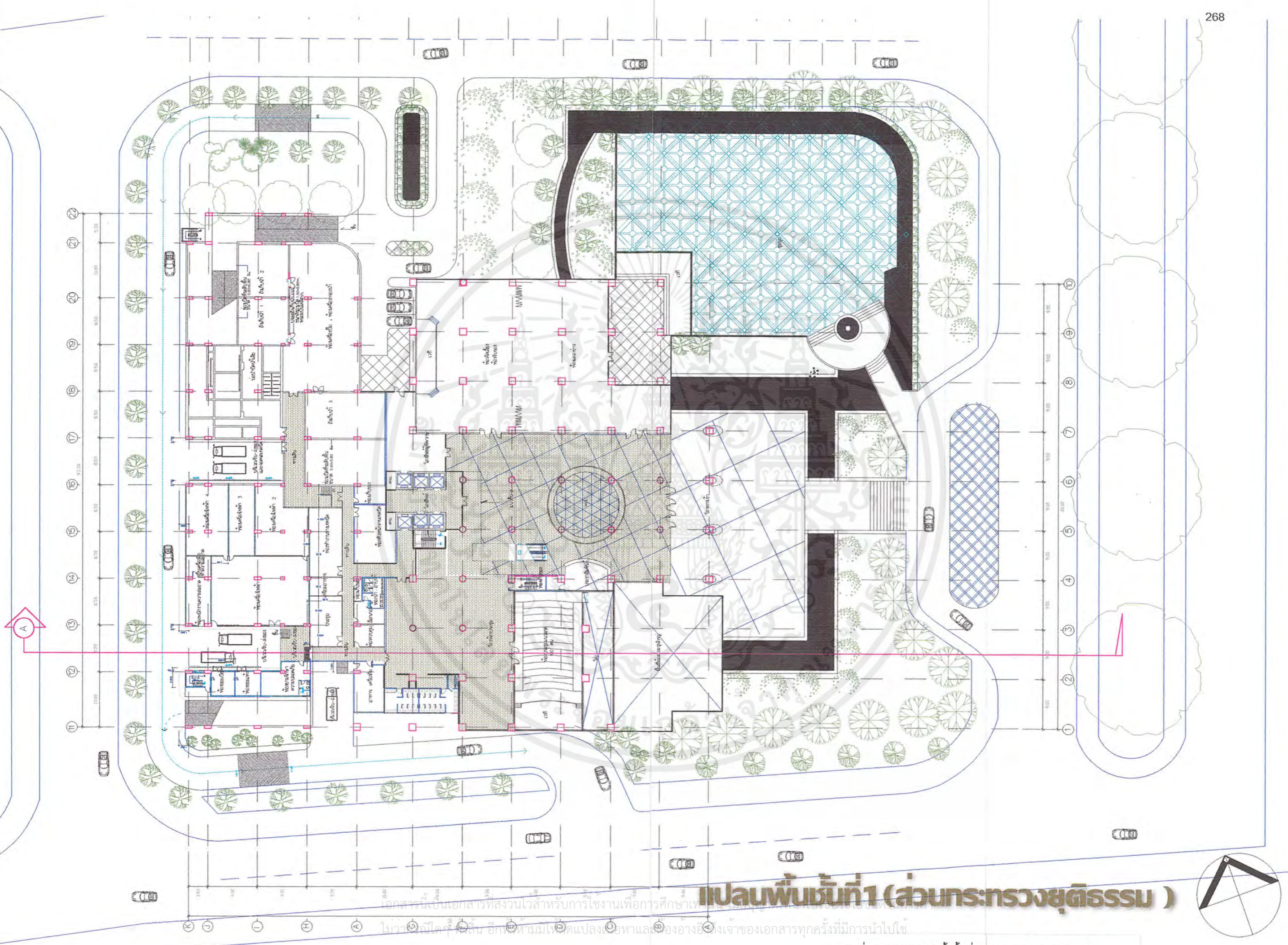




แปลนพื้นที่ 1 (อาคารกระถางยุติธรรม)

แปลนพื้นที่ 1 (อาคารศาล)

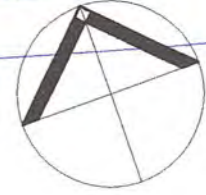
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ภาพที่ 4.48 แสดงแปลนพื้นที่ 1 (อาคารกระถางยุติธรรมและอาคารศาล)
 แม้ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

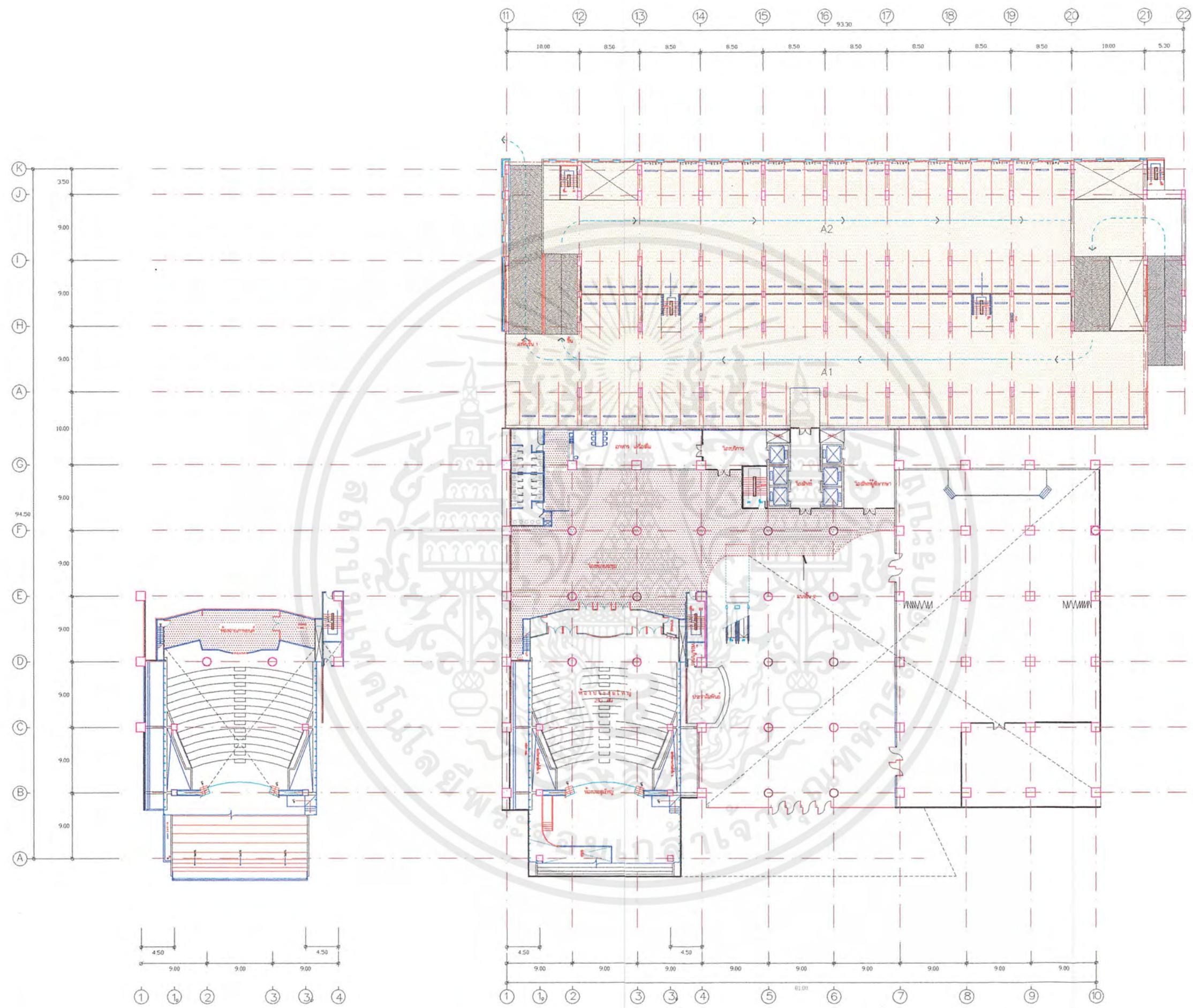


แปลนพื้นที่ที่ 1 (ส่วนกระทรวงยุติธรรม)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่หรือใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
 ไม่ว่าผิดใดๆ หากมีข้อผิดพลาดประการใดขอสงวนสิทธิ์ไว้

ภาพที่ 4.49 แสดงแปลนพื้นที่ที่ 1 (อาคารกระทรวงยุติธรรม)



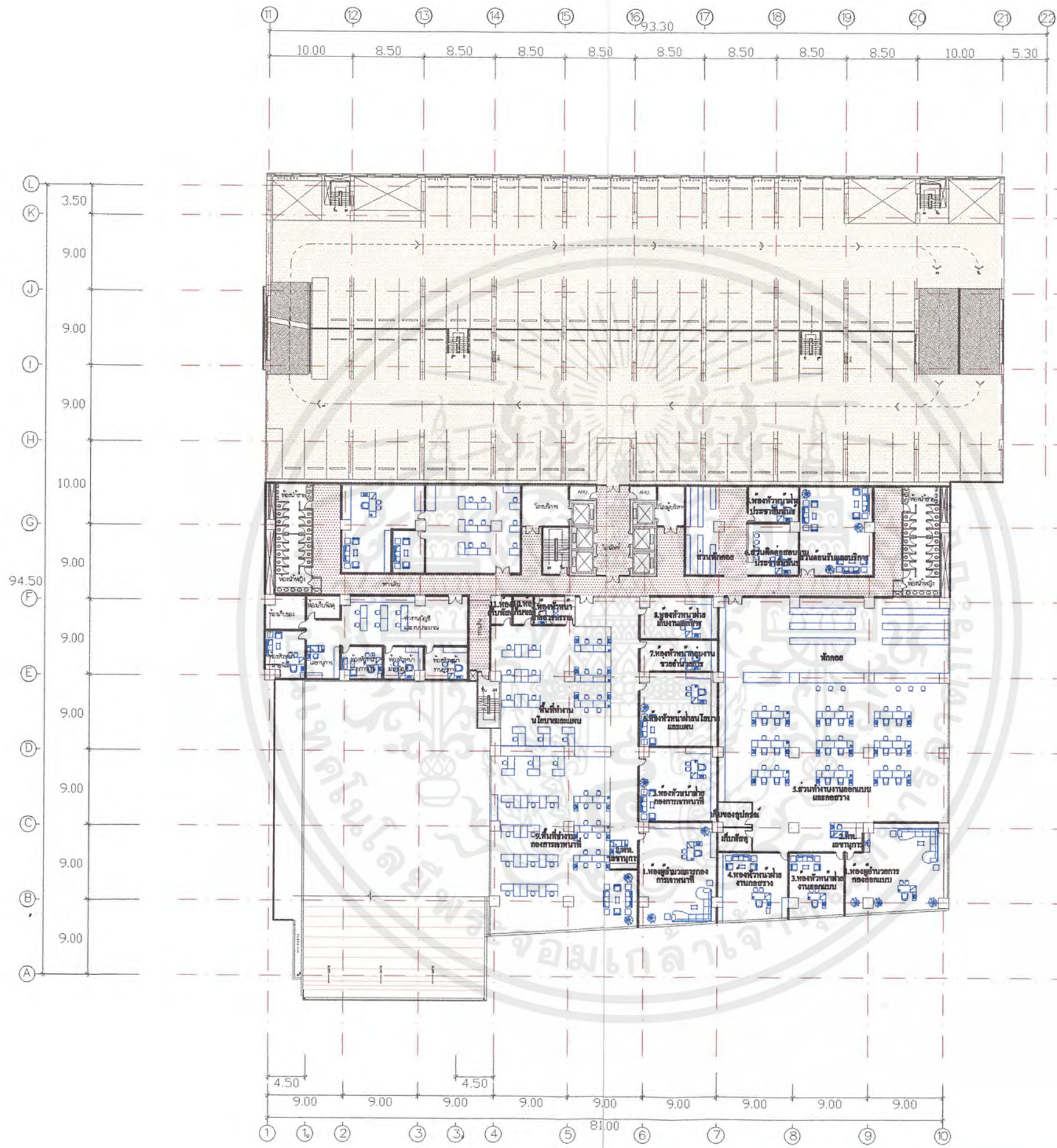


อาคารที่ทำการและอาคารประชุมศูนย์รวมอาคารเรียน



แปลนพื้นที่ลอยในส่วนห้องประชุม (อาคารกระทรวงยุติธรรม) แปลนพื้นที่ที่ 1 (อาคารกระทรวงยุติธรรม)

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
 ภาพที่ 4.50 แสดงแปลนพื้นที่ชั้นที่ 2 และแปลนพื้นที่ชั้นลอย (อาคารกระทรวงยุติธรรม)



แปลนพื้นที่ 3 (อาคารกระทรวงยุติธรรม)

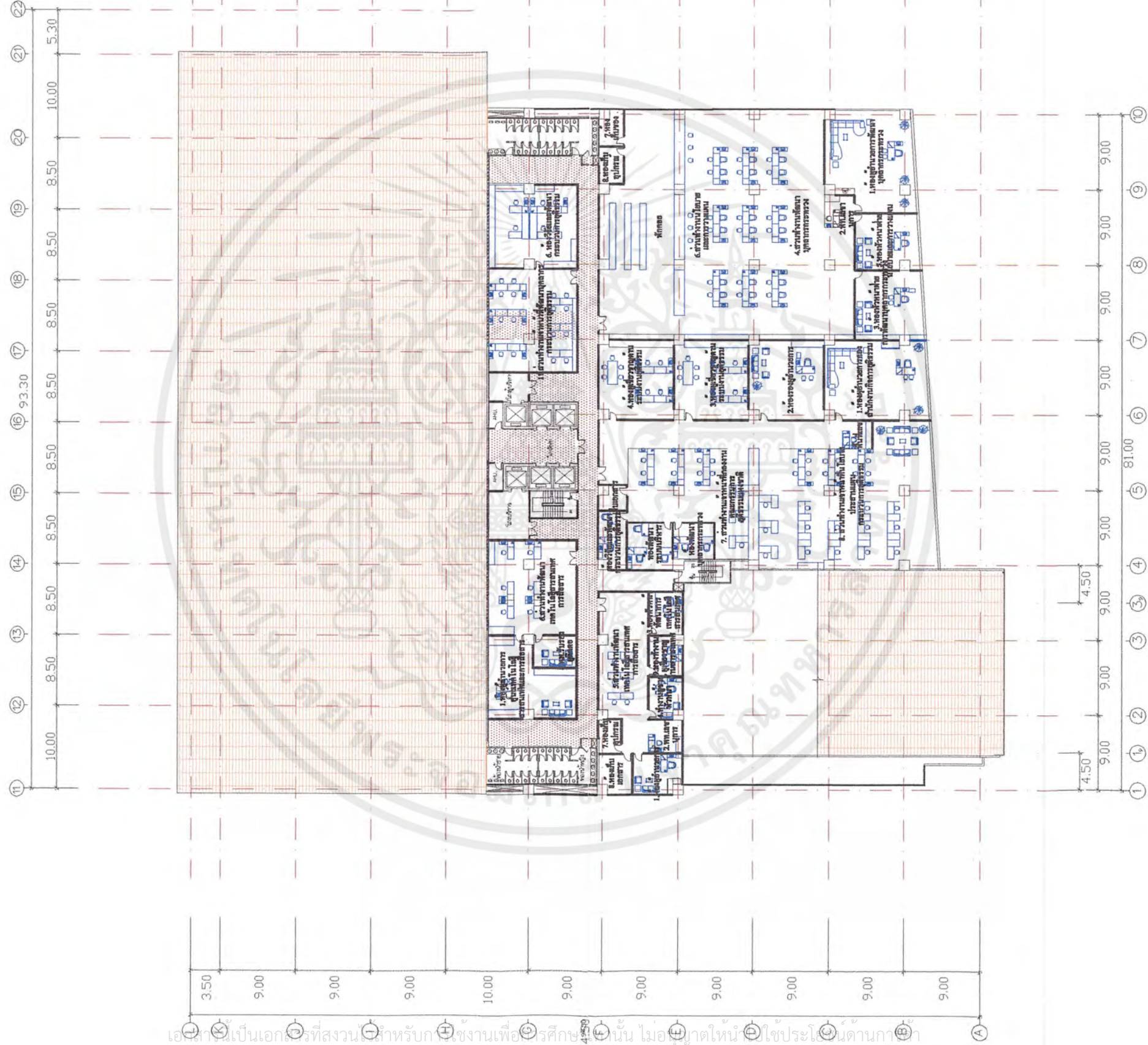
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
 ภาพที่ 4.51 แสดงแปลนพื้นที่ 3 (อาคารกระทรวงยุติธรรม)



อาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม



อาคารที่ทำการและตึกกิจกรรมศูนย์ราชการจังหวัดน่าน



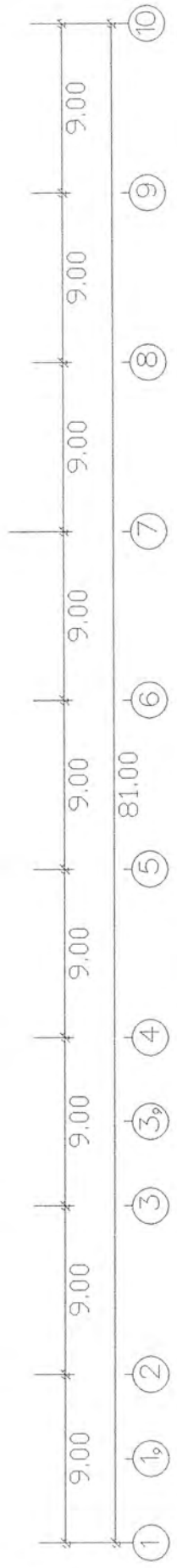
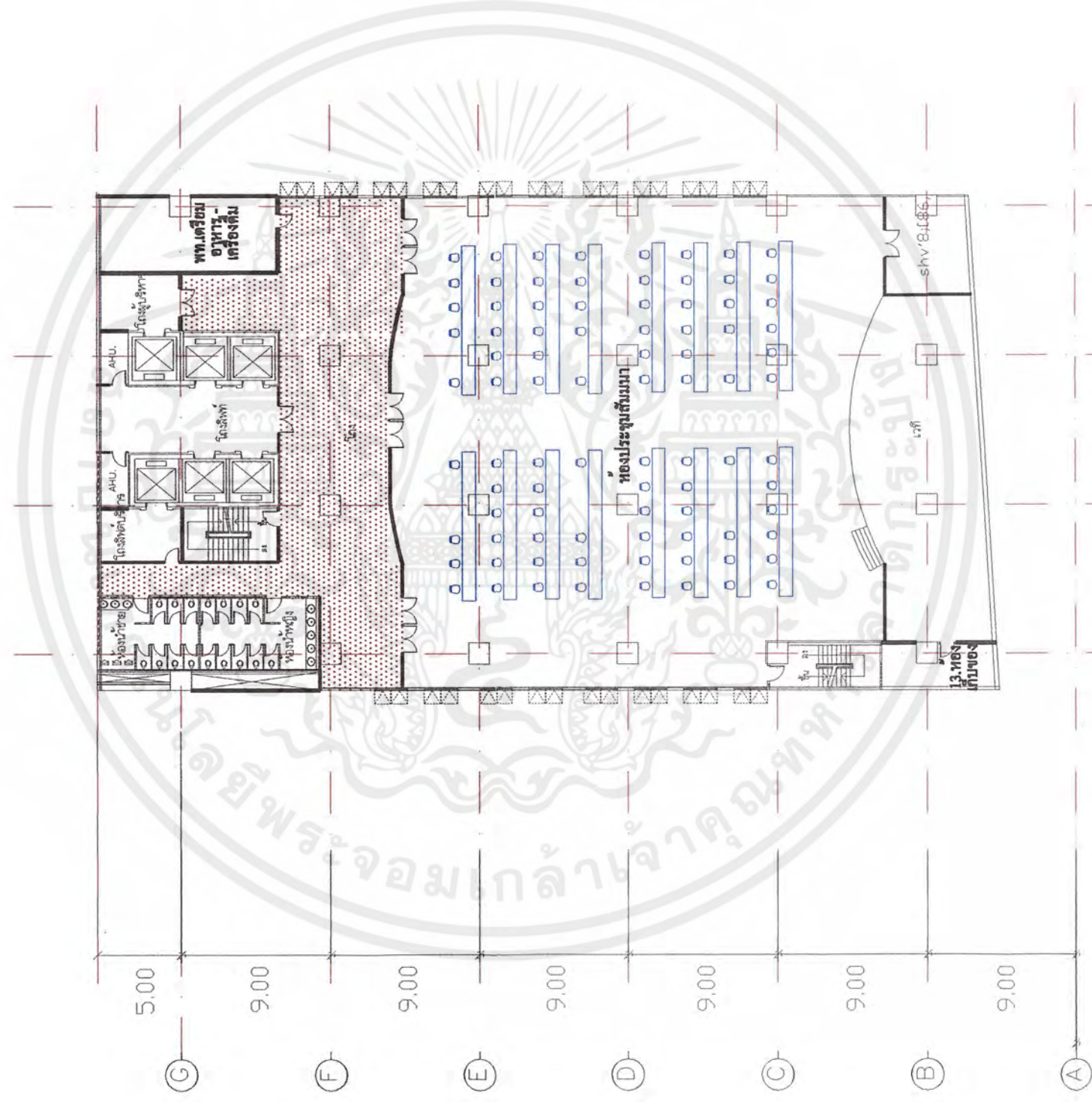
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แปลนพื้นที่ 4 (อาคารกระทรวงยุติธรรม)

ภาพที่ 4.52 แสดงแปลนพื้นที่ 4 (อาคารกระทรวงยุติธรรม)



อาคารที่ทำการและตึกทรงมุขธรรมศูนย์รวมการแจ้งวัฒนะ

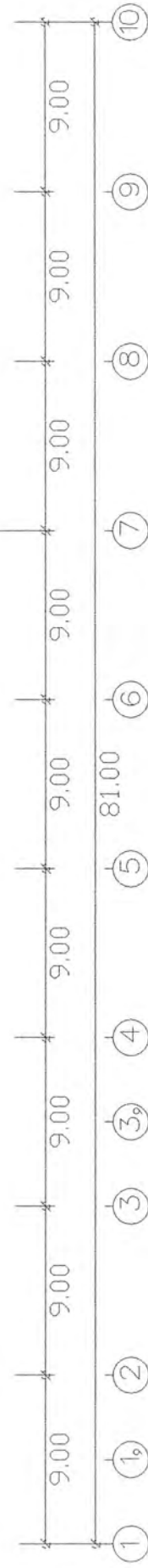
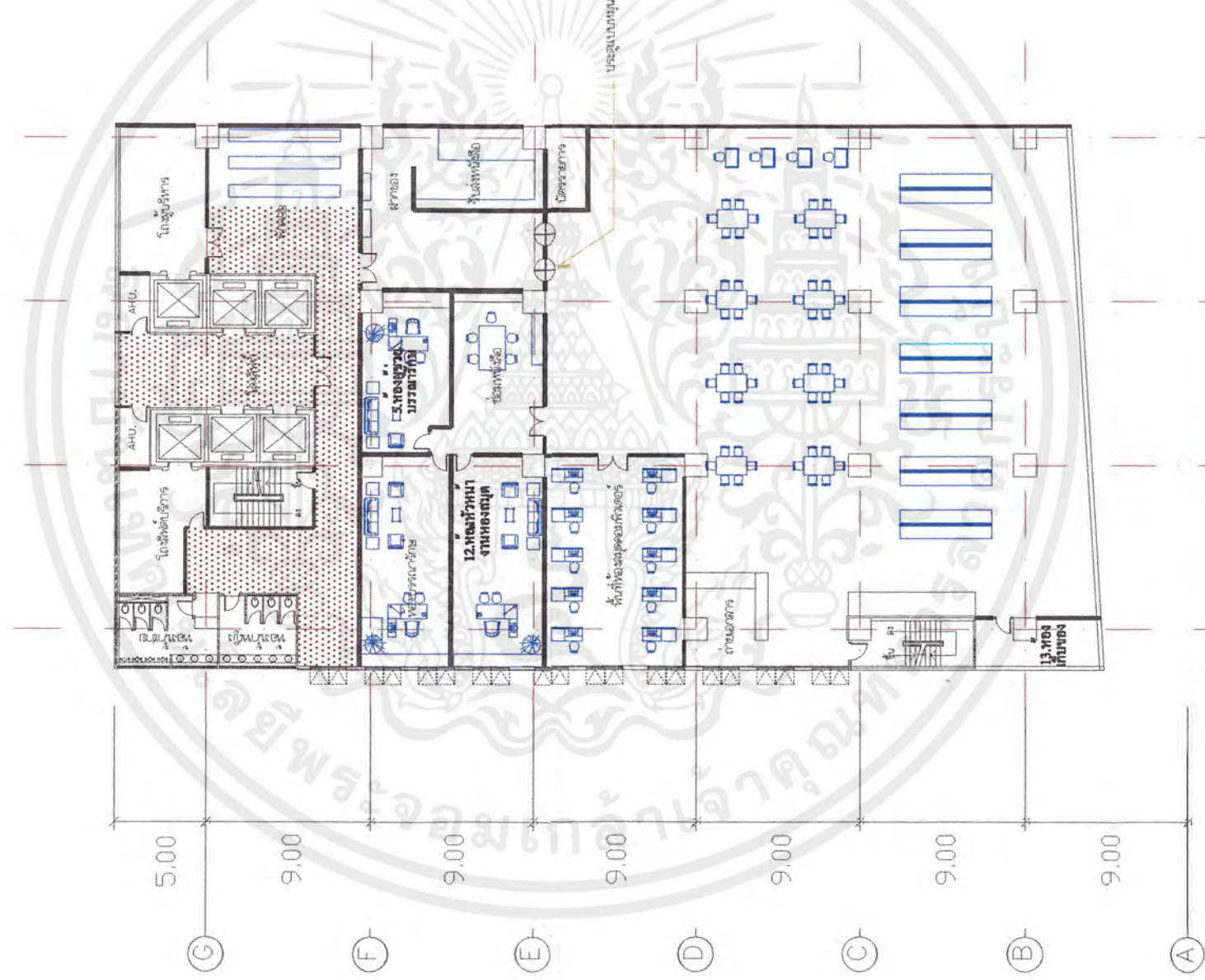


แปลนพื้นที่ 7 (อาคาร:ทรงมุขธรรม)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



อาคารที่ทำการและตึกการทรงยุทธธรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

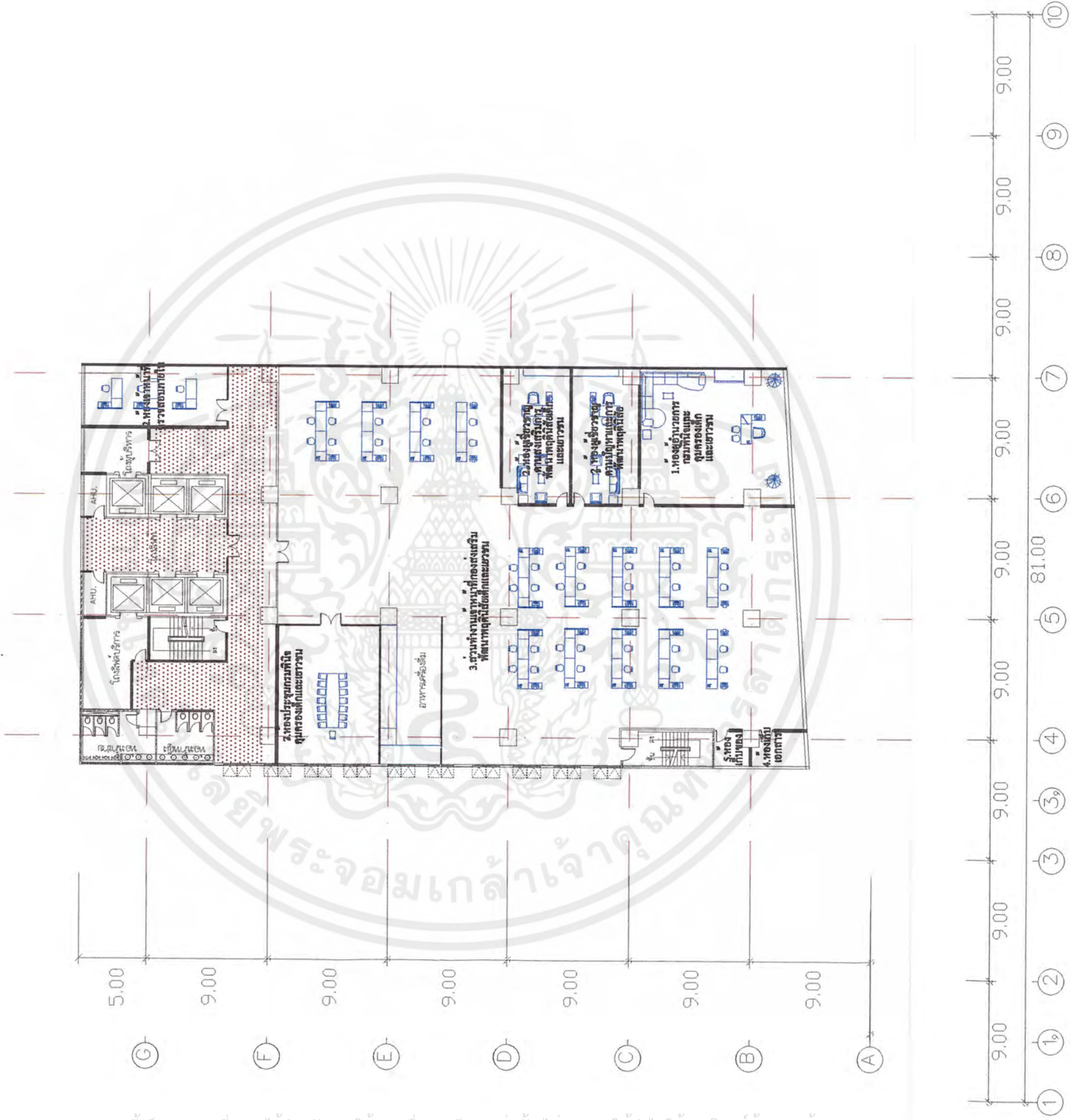


แปลนพื้นที่ที่ 8 (อาคารการทรงยุทธธรรม)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



อาคารที่ทำการและตึกกิจกรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ



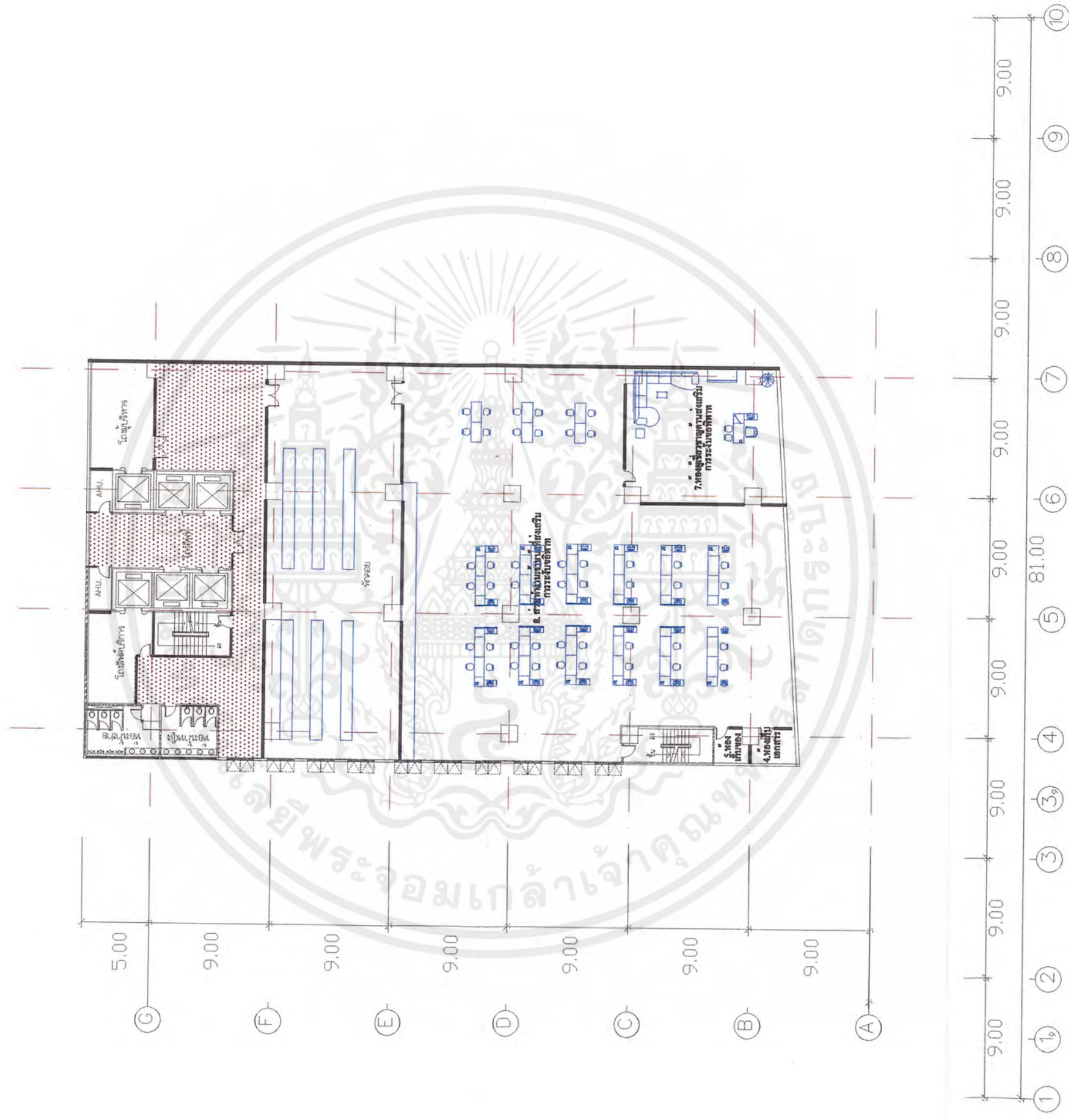
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แปลนพื้นที่ที่ 9 (อาคารกระทรวงยุติธรรม)

ภาพที่ 4.57 แสดงแปลนพื้นที่ที่ 9 (อาคารกระทรวงยุติธรรม)



อาคารที่ทำการและตึกทรงยุทธธรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

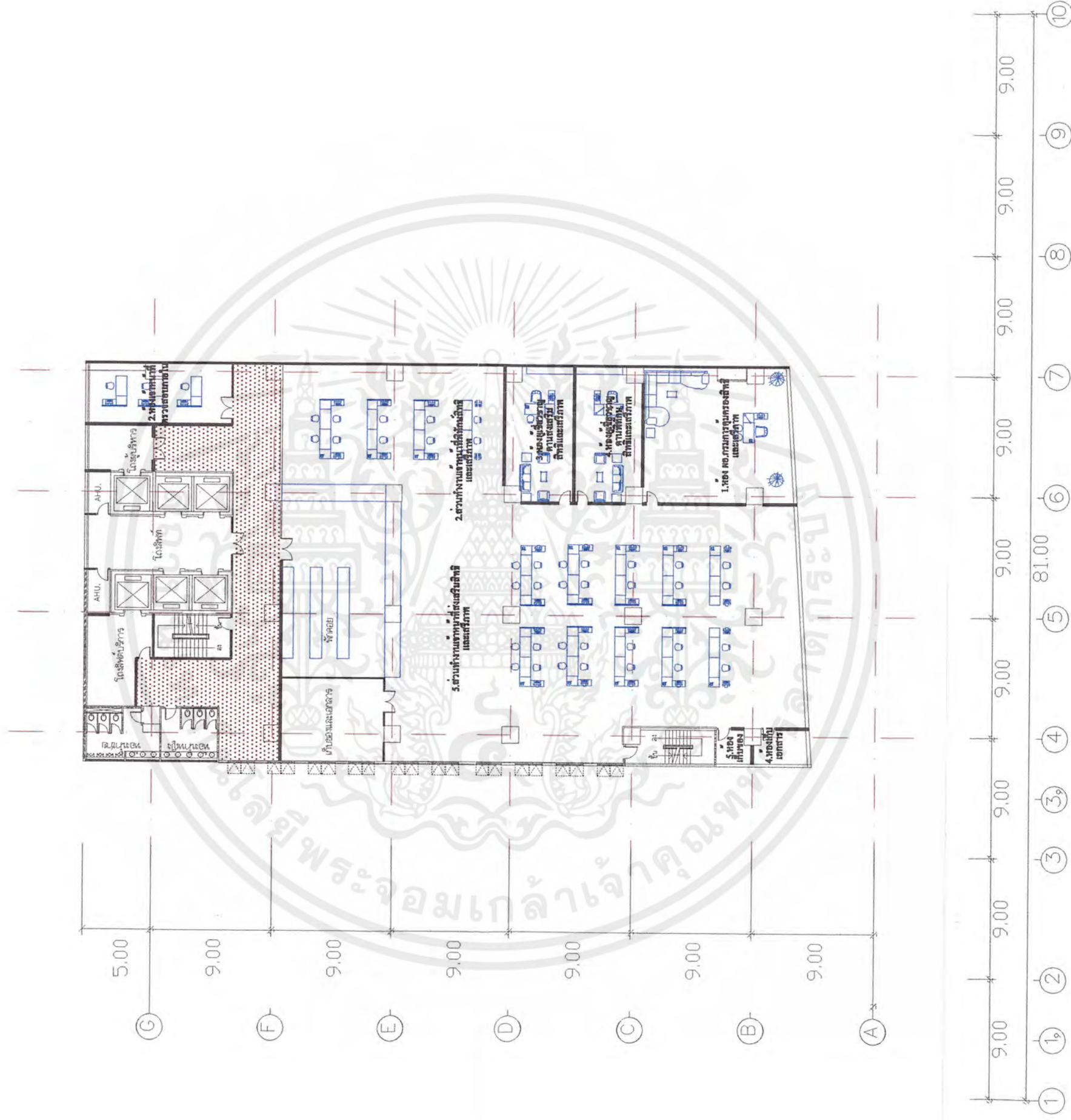


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แปลนพื้นที่ที่ 11 (อาคารกระทรวงยุติธรรม)



อาคารที่ทำการและตึก:โครงการศูนย์รวมศูนย์ราชการจังหวัดนนทบุรี

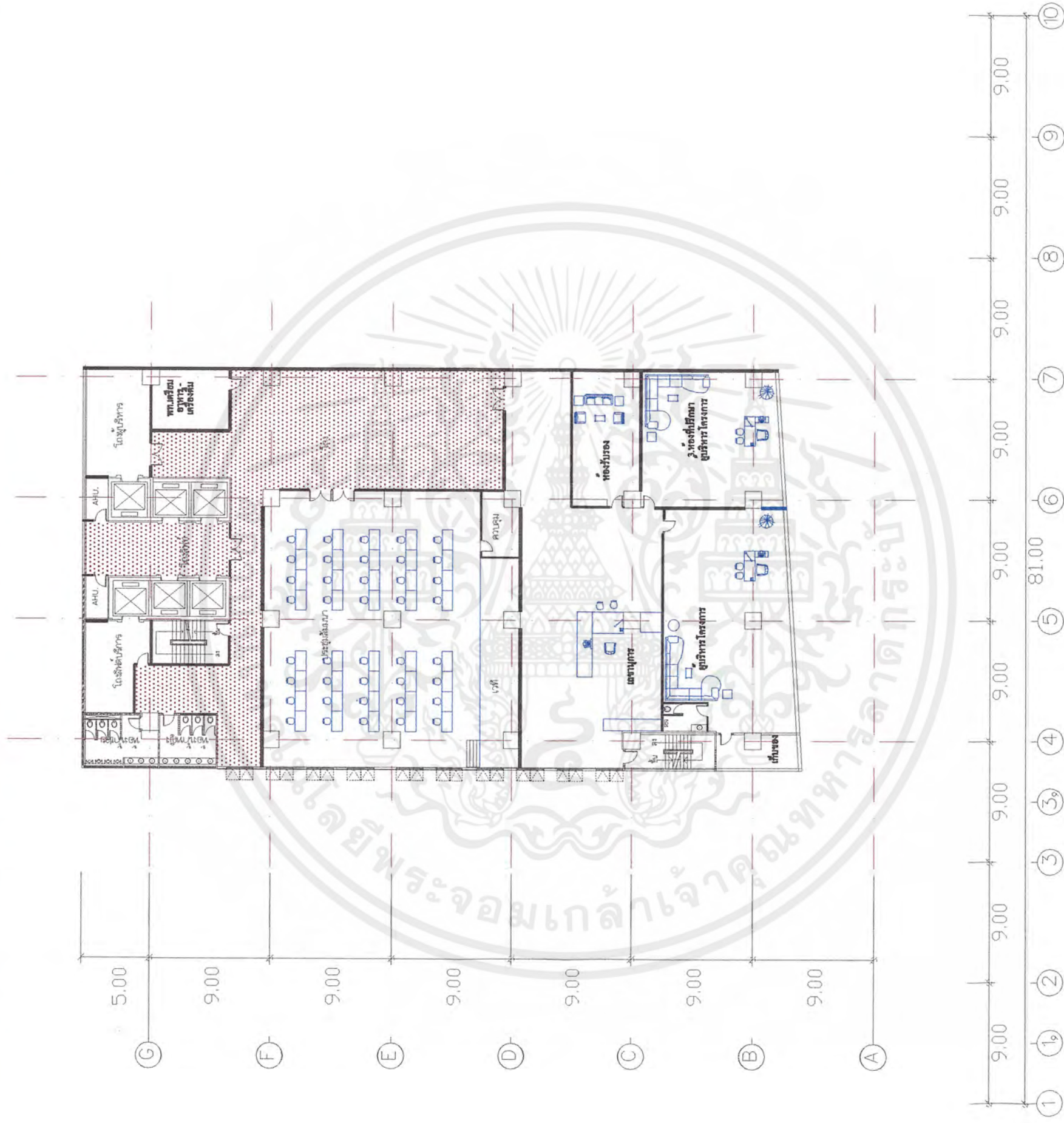


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แปลนพื้นที่ 12 (อาคาร:กระทรวงยุติธรรม)



อาคารที่ทำการและตึกประชุมศูนย์ราชการเมืองวัดมณี



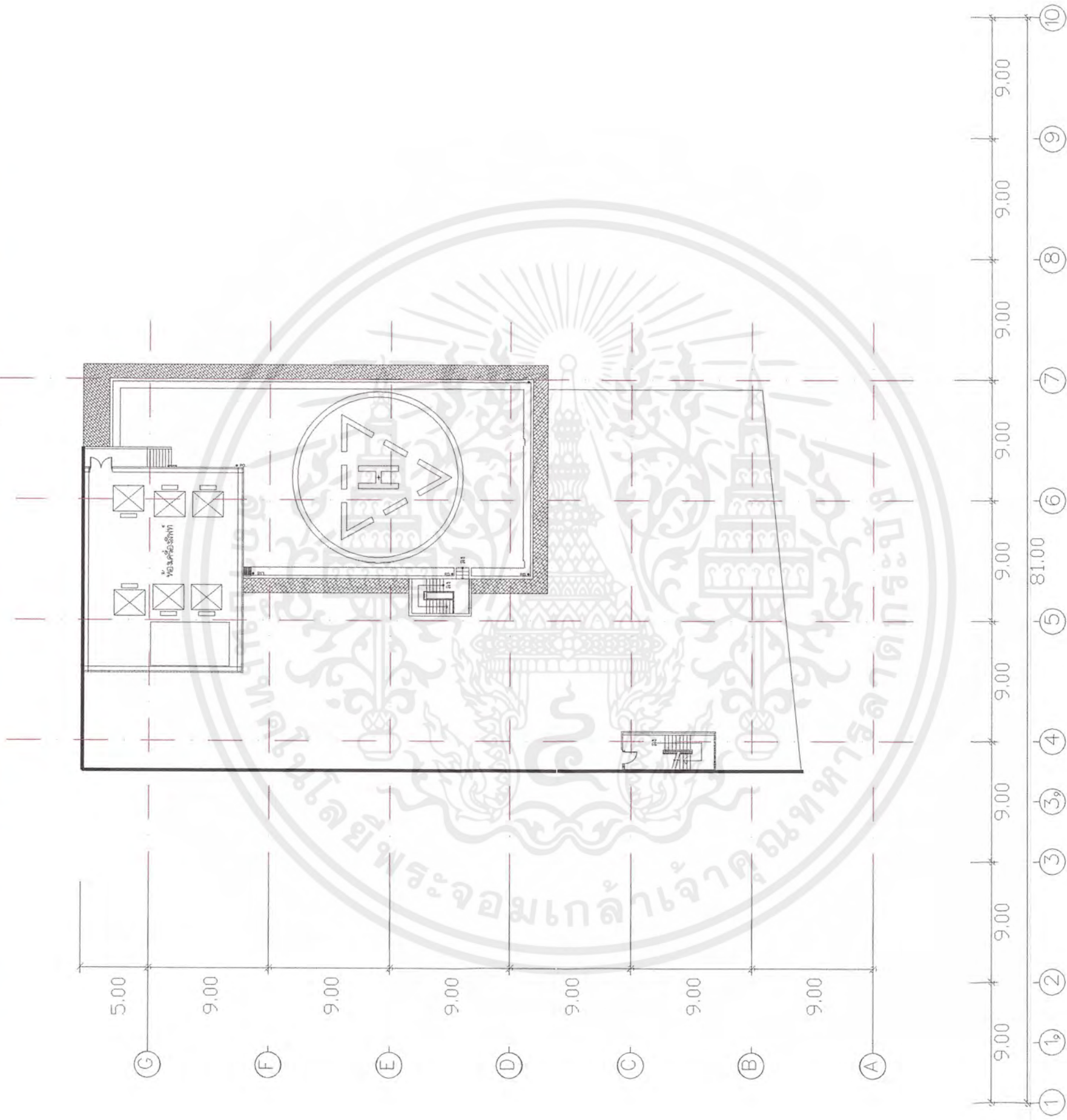
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แปลนพื้นที่ 13 (อาคารกระทรวงยุติธรรม)

ภาพที่ 4.61 แสดงแปลนพื้นที่ 13 (อาคารกระทรวงยุติธรรม)



อาคารที่ทำการและตึกวิทยุธรรมทูตรายการแจ้งวัฒนะ



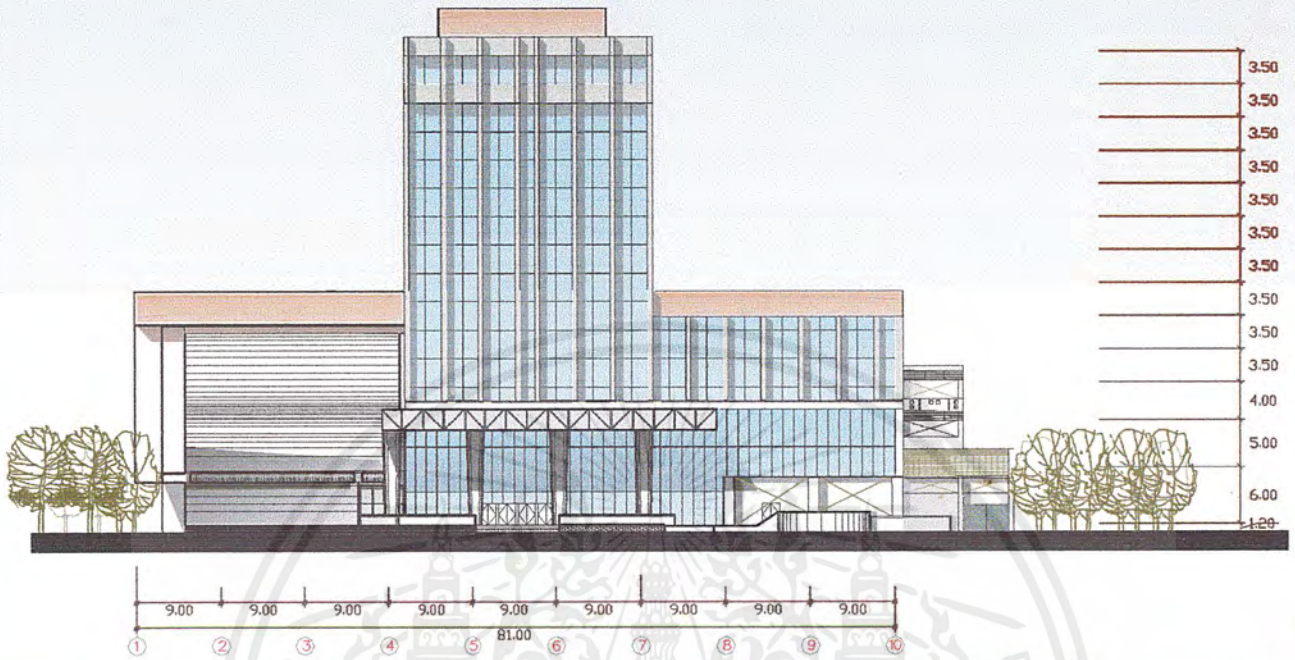
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แปลนพื้นที่อาคาร (อาคารวิทยุธรรมทูต)

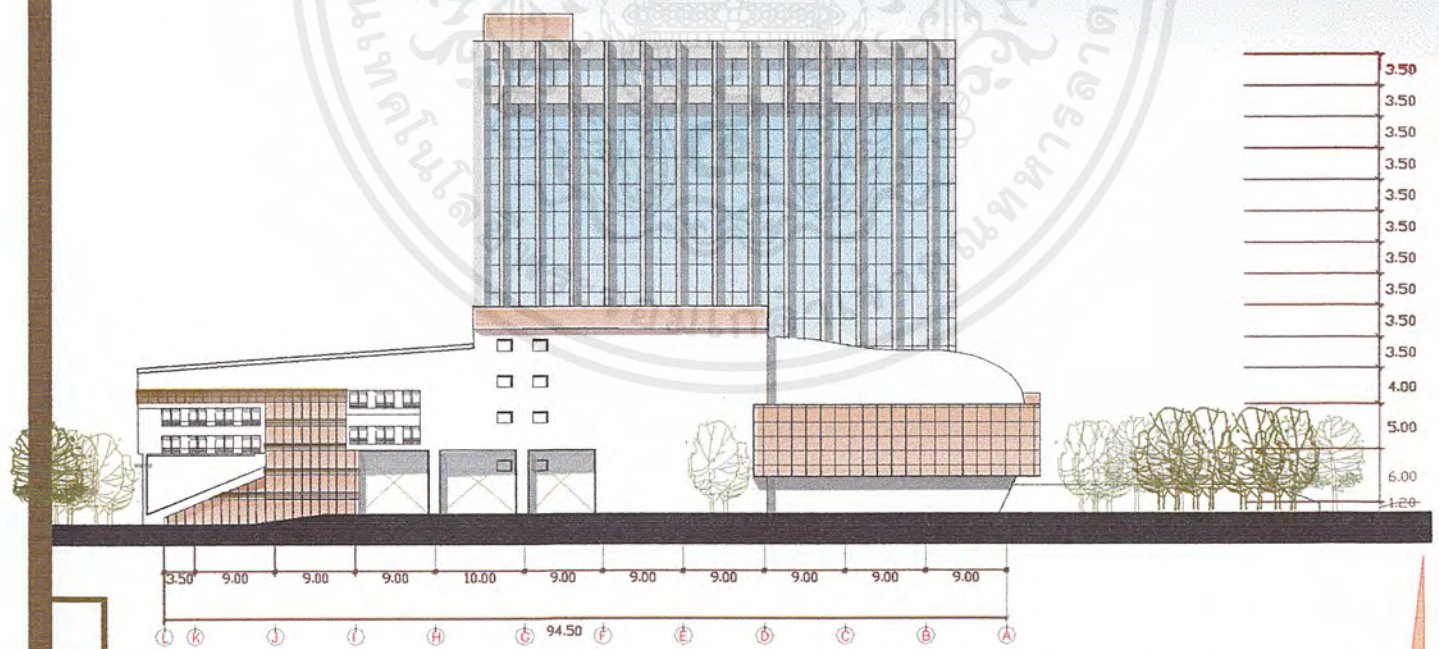
ภาพที่ 4.62 แสดงแปลนพื้นที่อาคาร (อาคารวิทยุธรรมทูต)

อาคารที่ทำการและตึกกระทรวงยุติธรรมศูนย์ราชการจังหวัดน่าน

TOE 606 2002



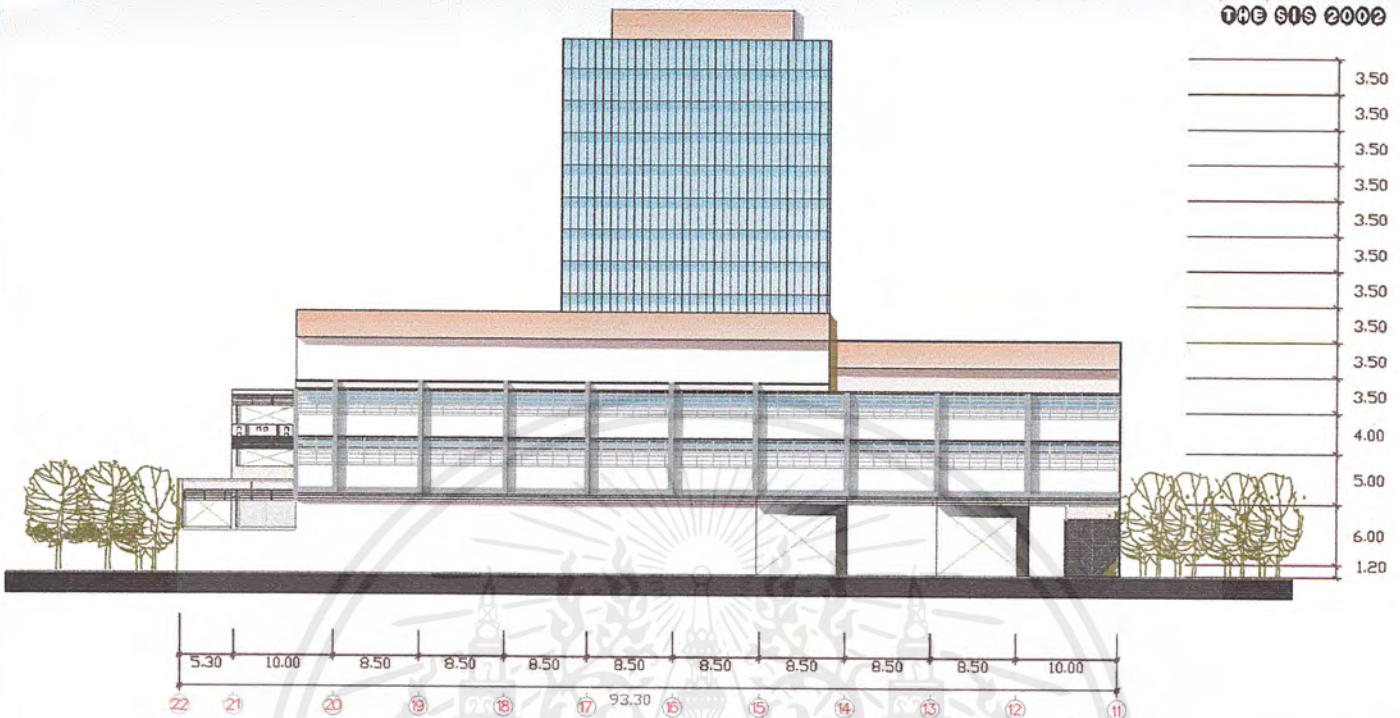
ELEVATION A



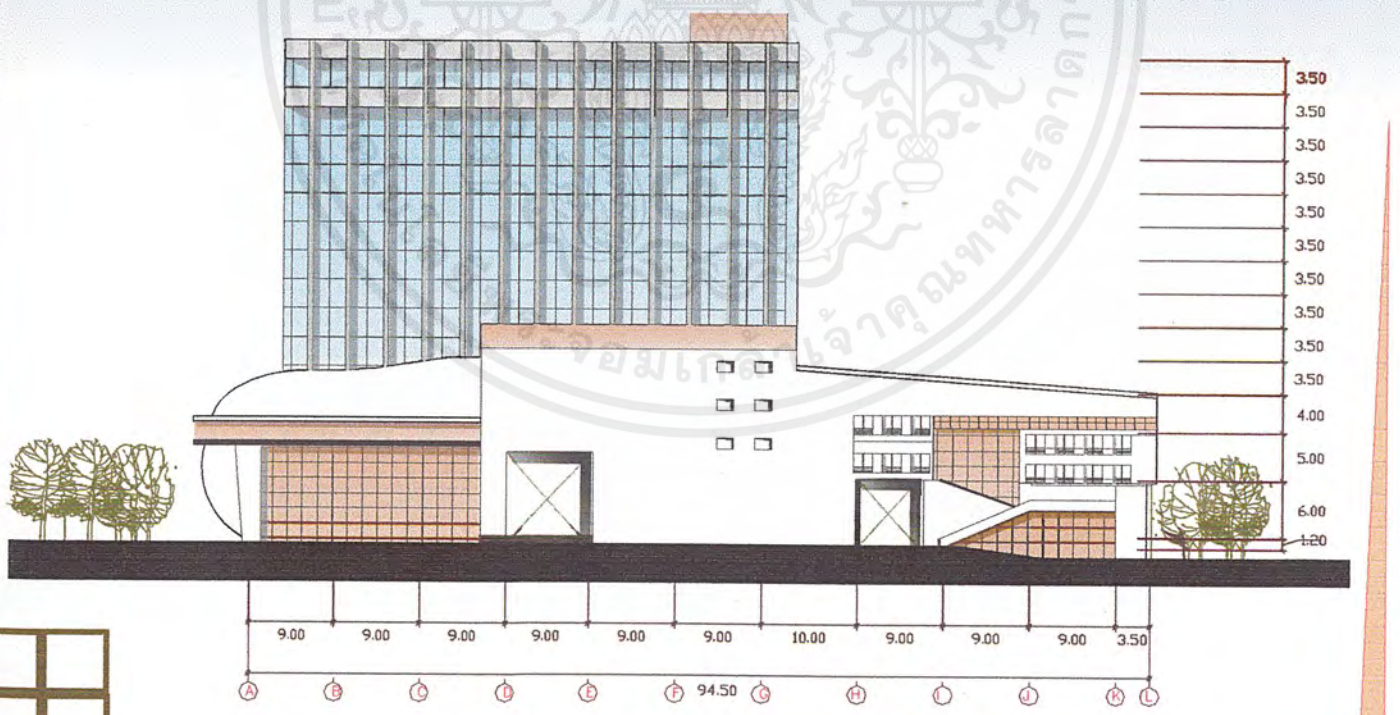
ELEVATION B

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษา
 ใดๆ ได้ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
 ภาพที่ 4.63 แสดงรูปด้าน A,B (อาคารกระทรวงยุติธรรม)

อาคารที่ทำการและอาคารระหวงยุติธรรมศูนย์ราชการจังหวัดนนทบุรี



ELEVATION C



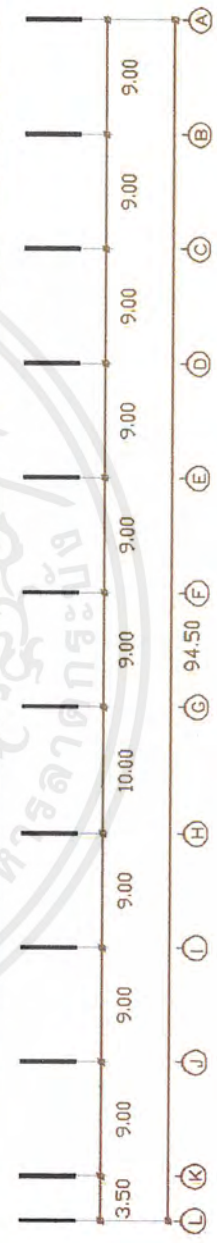
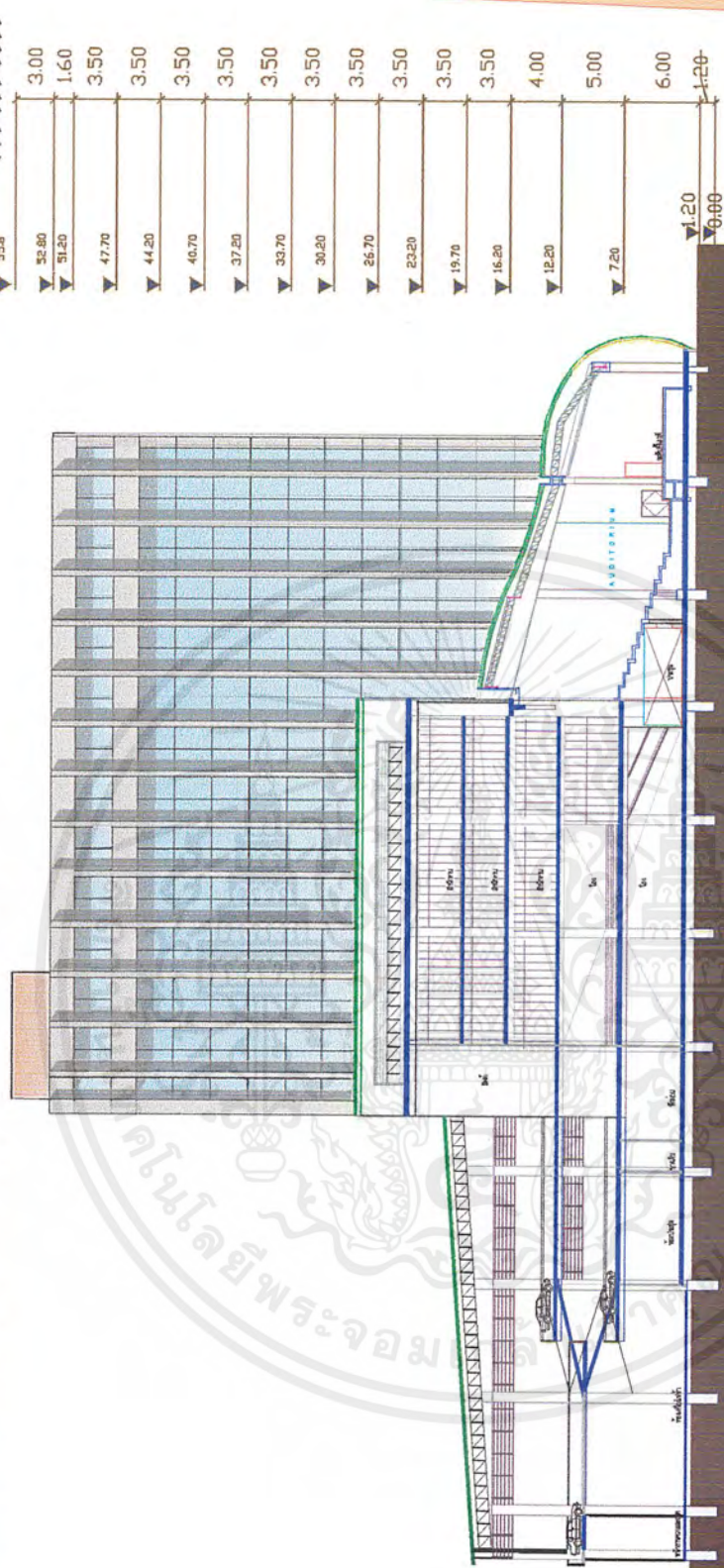
ELEVATION D

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรนำไปใช้

ภาพที่ 4.64 แสดงรูปด้าน C,D (อาคารกระทรวงยุติธรรม)



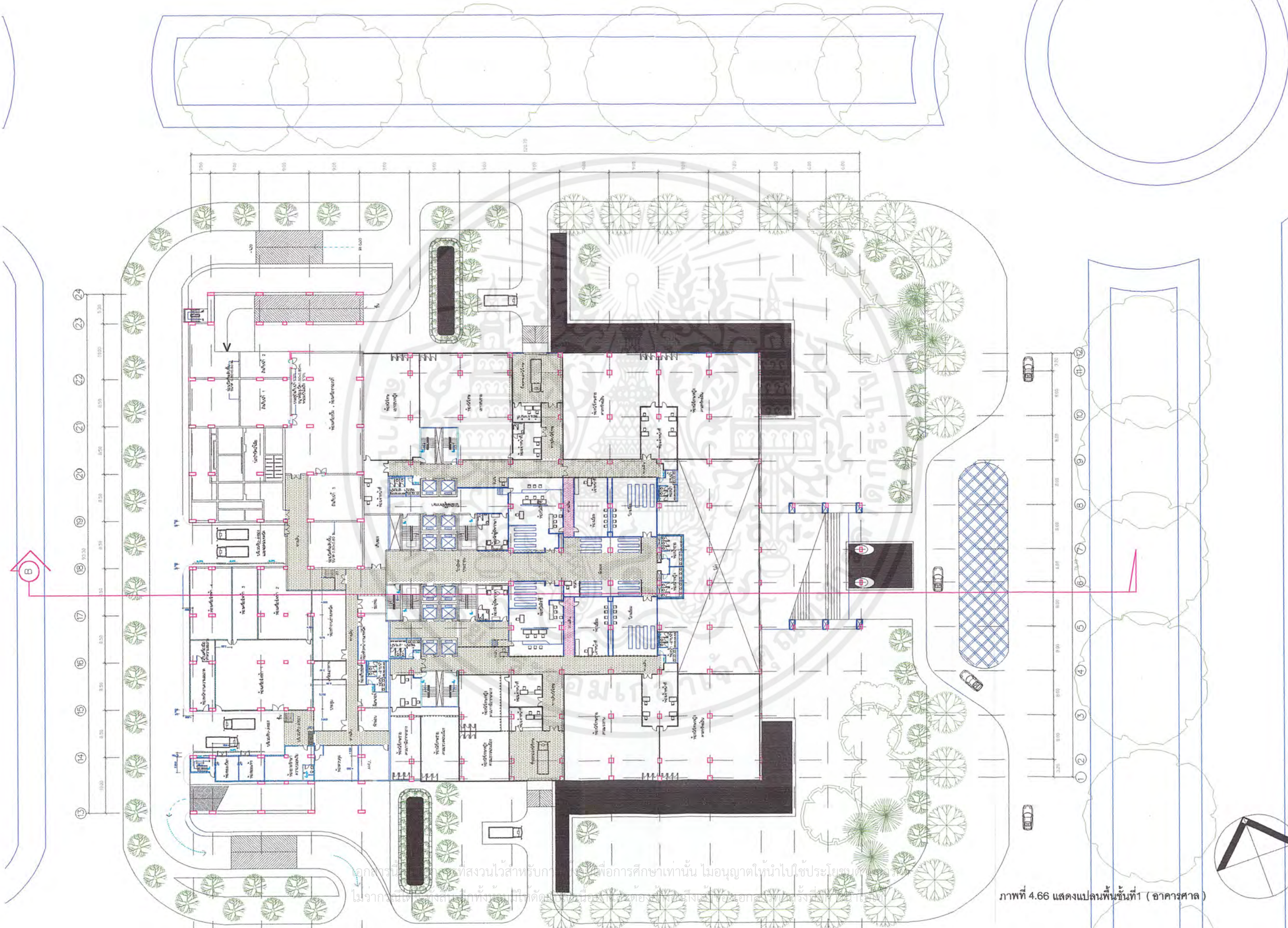
อาคารทำการและท่าอากาศยานศูนย์บริการท้องถิ่น



SECTION A

ภาพที่ 4.65 แสดงรูปตัด A (อาคารกระทรวงยุติธรรม)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น หากท่านนำภาพนี้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

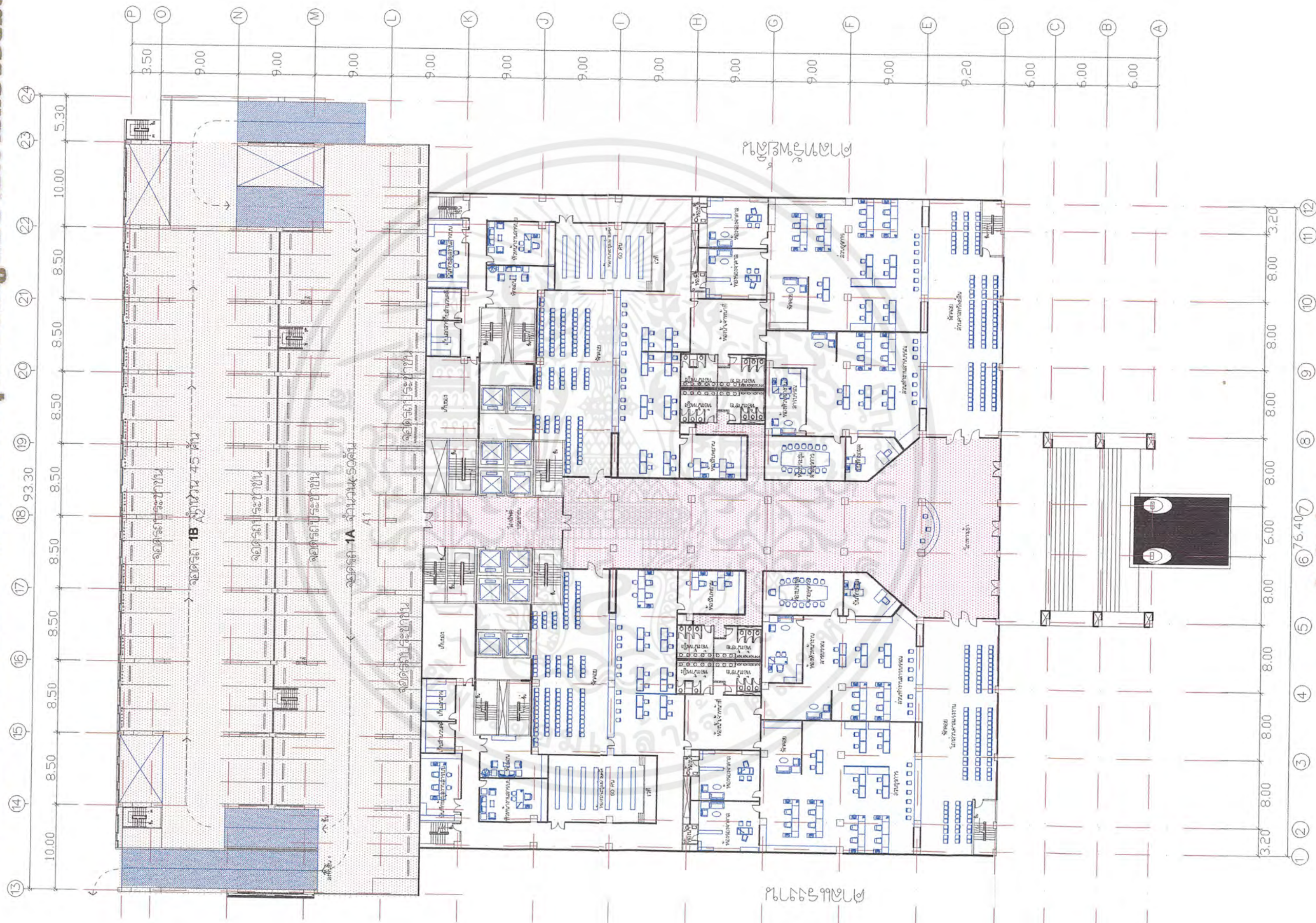


ภาพที่ 4.66 แสดงแปลนพื้นที่ที่ 1 (อาคารศาล)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาดูงาน ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์อื่นใด
นอกจากนี้เอกสารทั้งหมดนี้ไม่ได้ดัดแปลงแก้ไขหรือเพิ่มเติมนำเสนอเอกสารหรือสิ่งอื่นใด



อาคารที่ทำการและตึกกิจกรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ



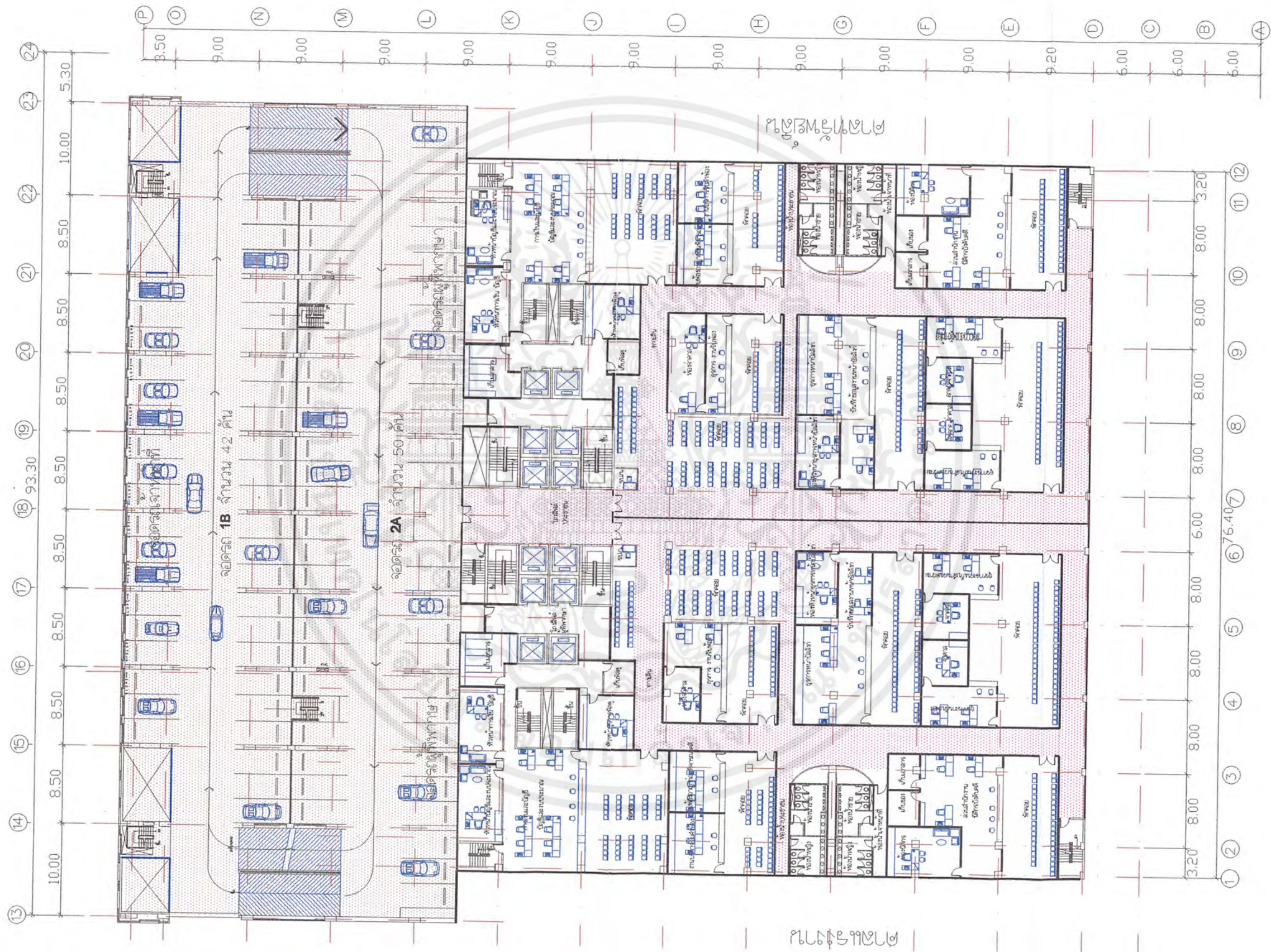
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แปลนพื้นที่ที่ 2 (ส่วนอาคารตึก)

ภาพที่ 4.67 แสดงแปลนพื้นที่ที่ 2 (อาคารตึก)



อาคารที่ทำการและตึกอำนวยการศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

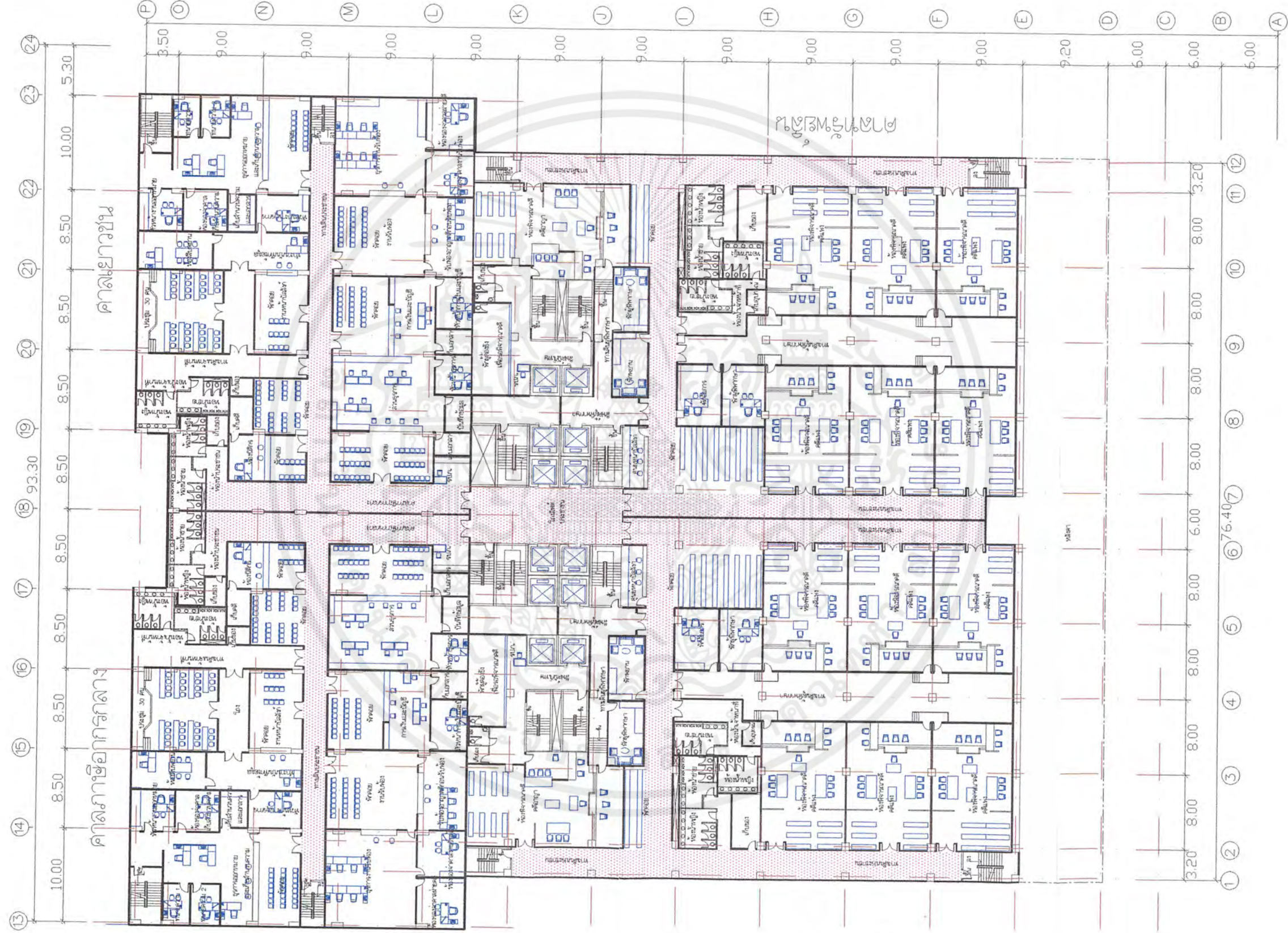


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แปลนพื้นที่ 3 (ส่วนอาคารตา)



อาคารที่ทำการและตึกศูนย์ราชการจังหวัดนนทบุรี



พ.๒๕๕๙๑๒๒๘

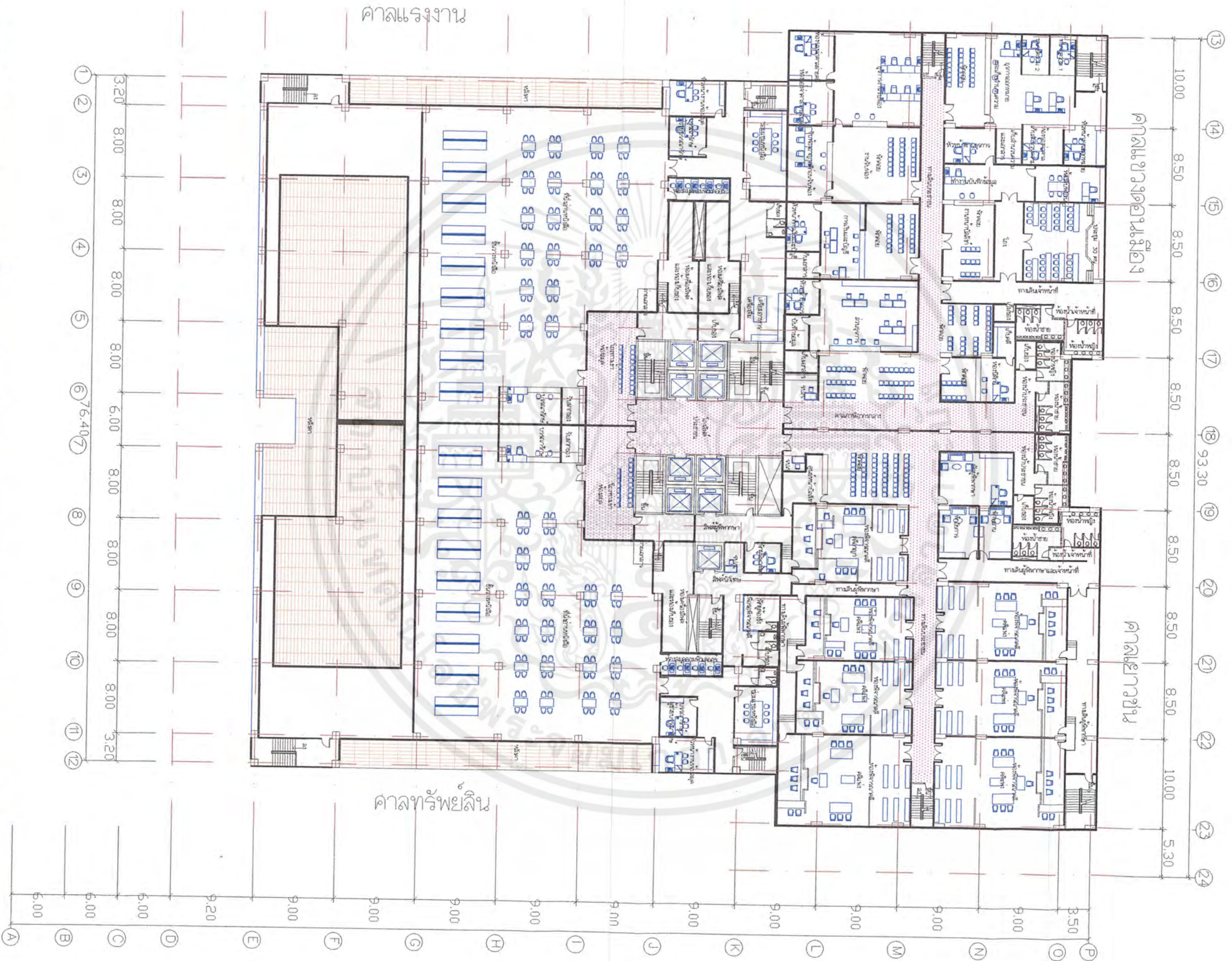
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แปลนพื้นที่ที่ 4 (ส่วนอาคารตึก 4)

ภาพที่ 4.69 แสดงแปลนพื้นที่ที่ 4 (อาคารตึก 4)



ภาคจัดจรงระบบอาคารชุดระยะที่ ๑ ระบบเขตระบบพื้นที่ระบบ



(เขตระบบพื้นที่) ๑ ส่วนอาคารชุด

ภาพที่ 4.71 แสดงแปลงพื้นที่ที่ ๑ (อาคารชุด)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



อาคารที่ทำการและตึกกิจกรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ



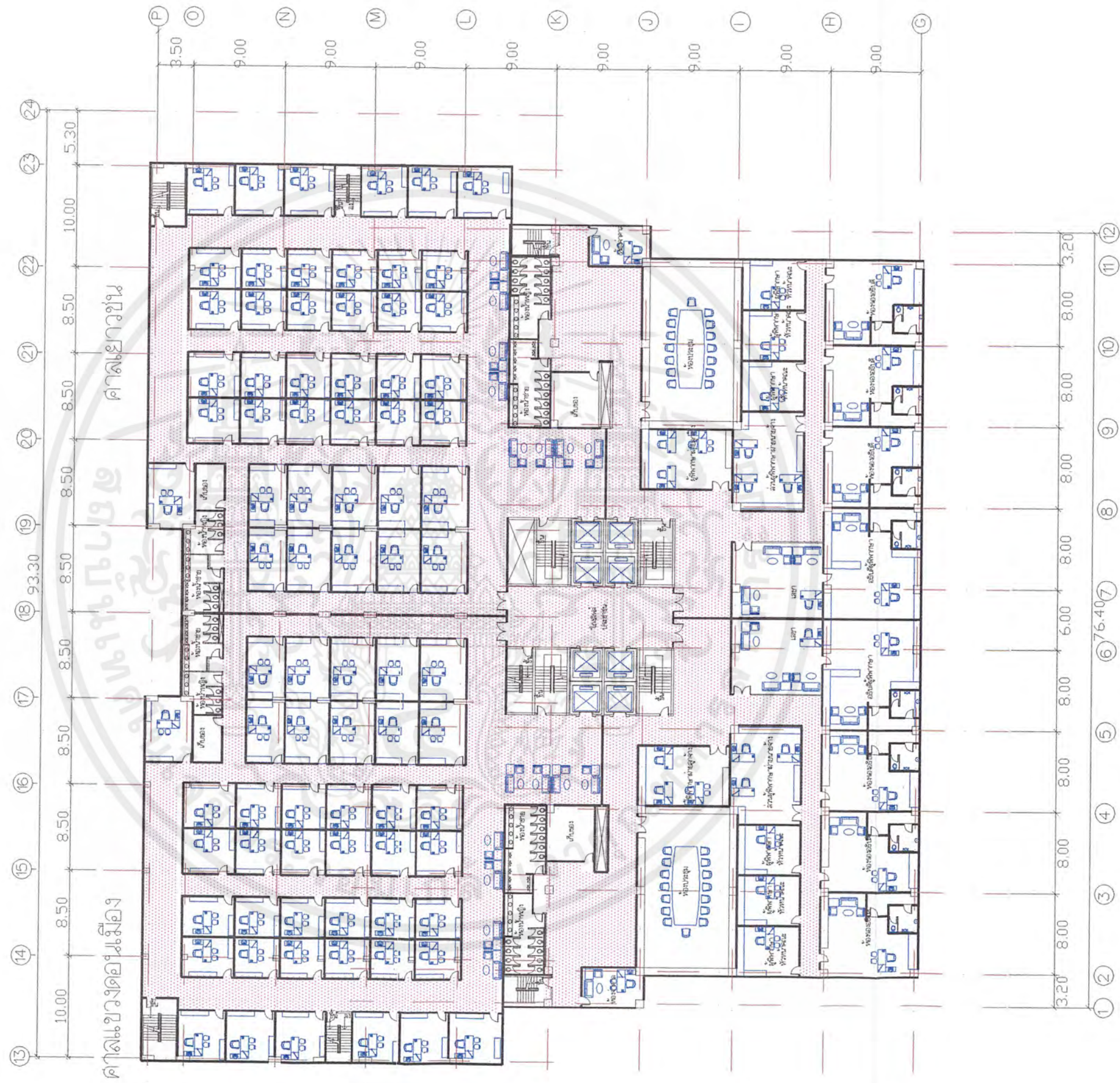
แปลนพื้นที่ 9 (ส่วนอาคารศาล)

ภาพที่ 4.72 แสดงแปลนพื้นที่ชั้นที่ 9 (อาคารศาล)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



อาคารที่ทำการและตึกกิจกรรมศูนย์ราชการจังหวัดน่าน

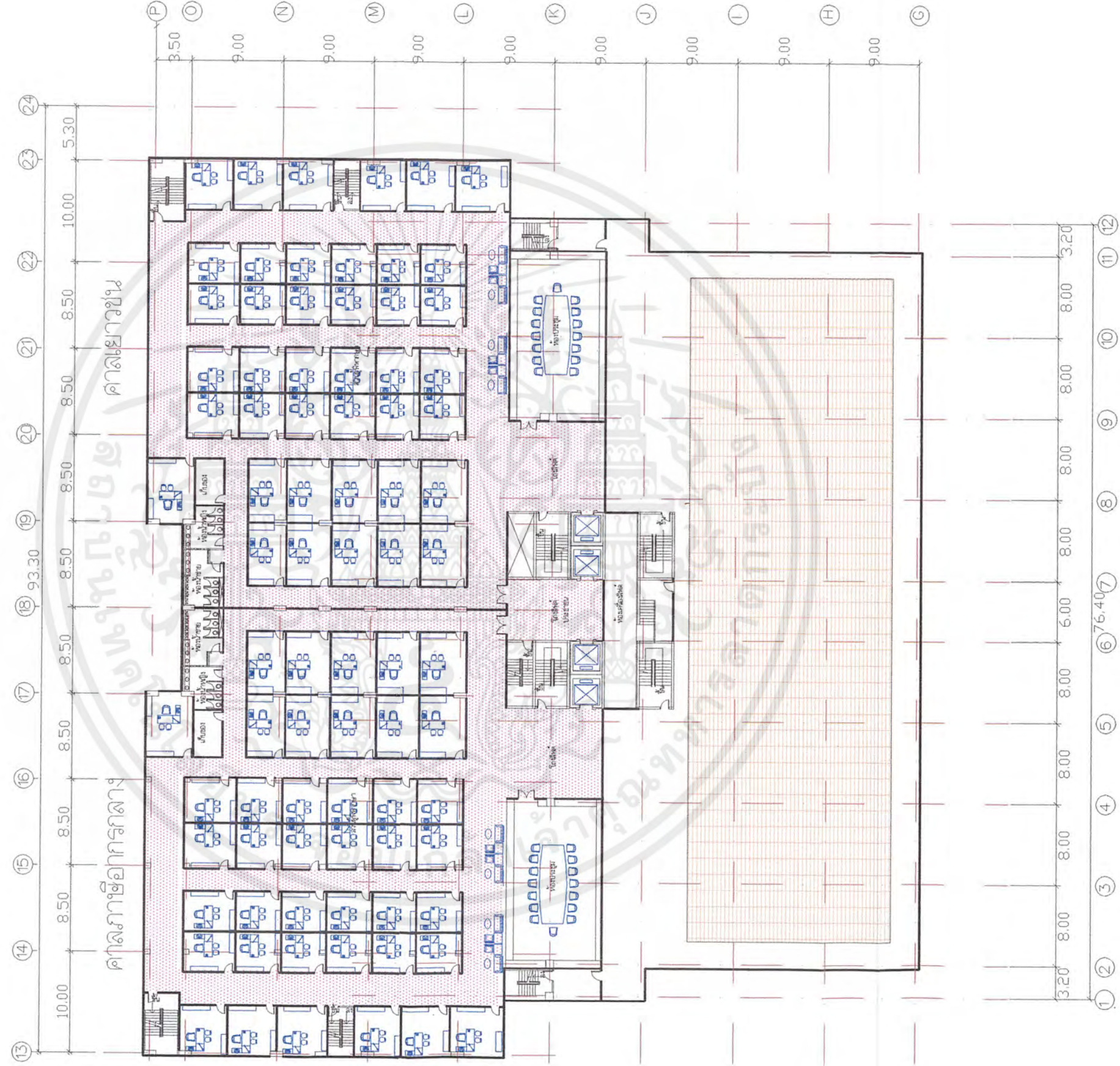


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แปลนพื้นที่ 10 (ส่วนอาคารศาล)



อาคารที่ทำการและตึกกิจกรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

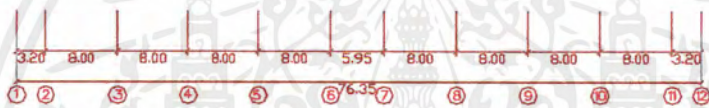
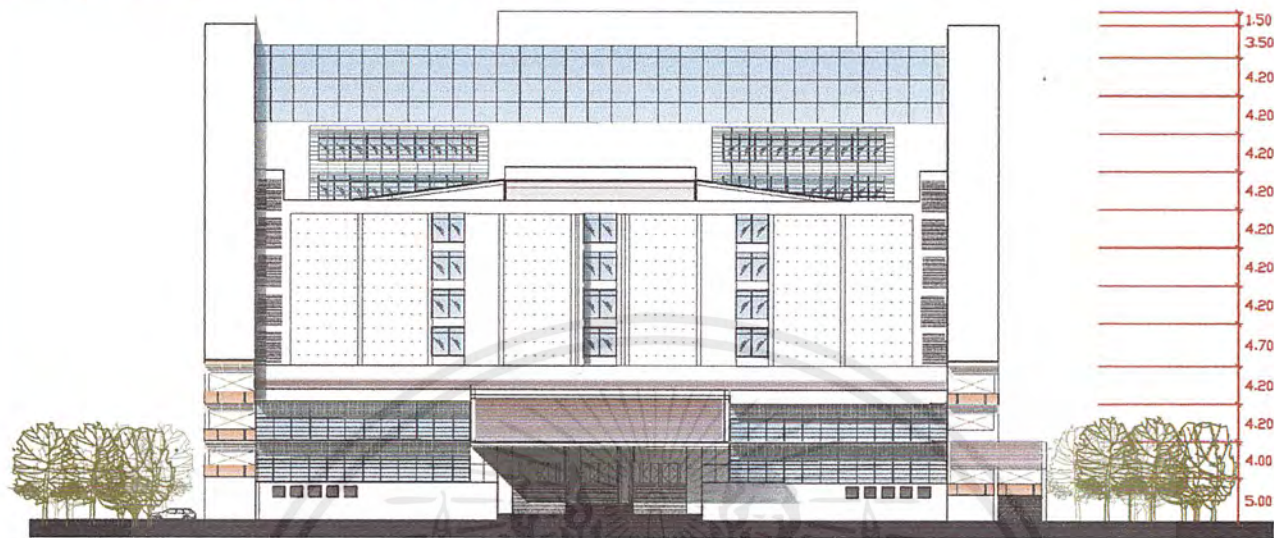
แปลนพื้นที่ 11 (ส่วนอาคารตึก)

ภาพที่ 4.74 แสดงแปลนพื้นที่ 11 (อาคารศาล)

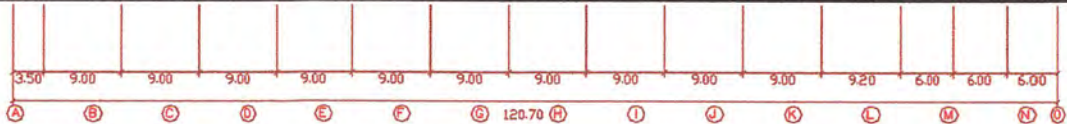
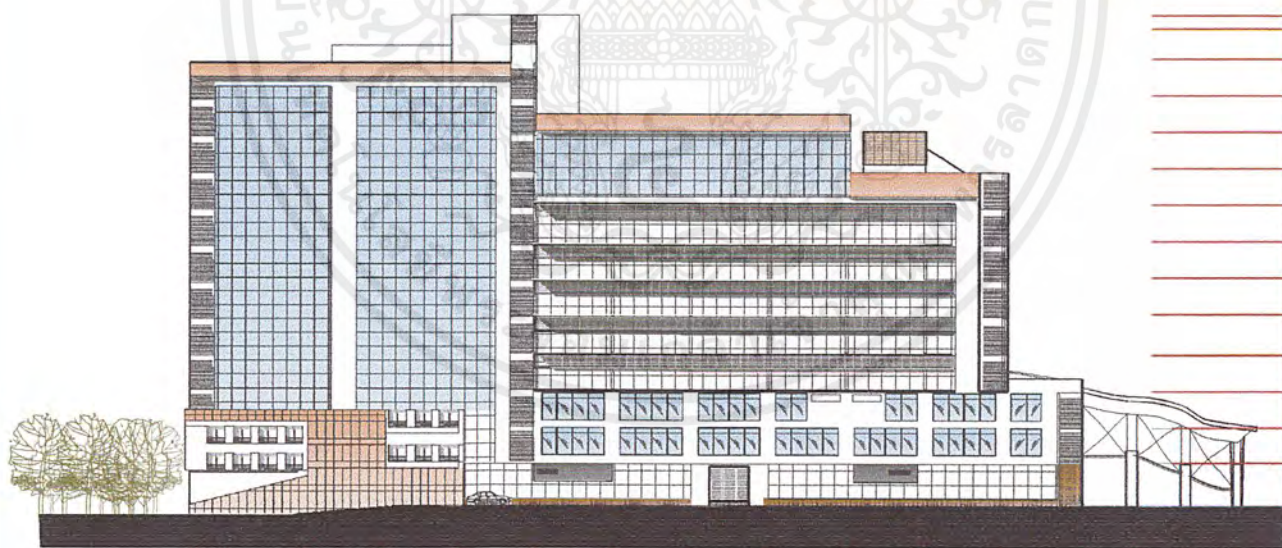
อาคารที่ทำการและศาลกระรวงยุติธรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

ส่วนอาคารที่ทำการศาล ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

000 000 0000



ELEVATION A



ELEVATION B

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางธุรกิจ
ในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต่อวงจรจนถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.76 แสดงรูปด้าน A,B (อาคารศาล)

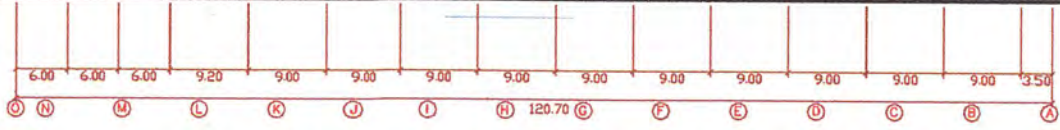
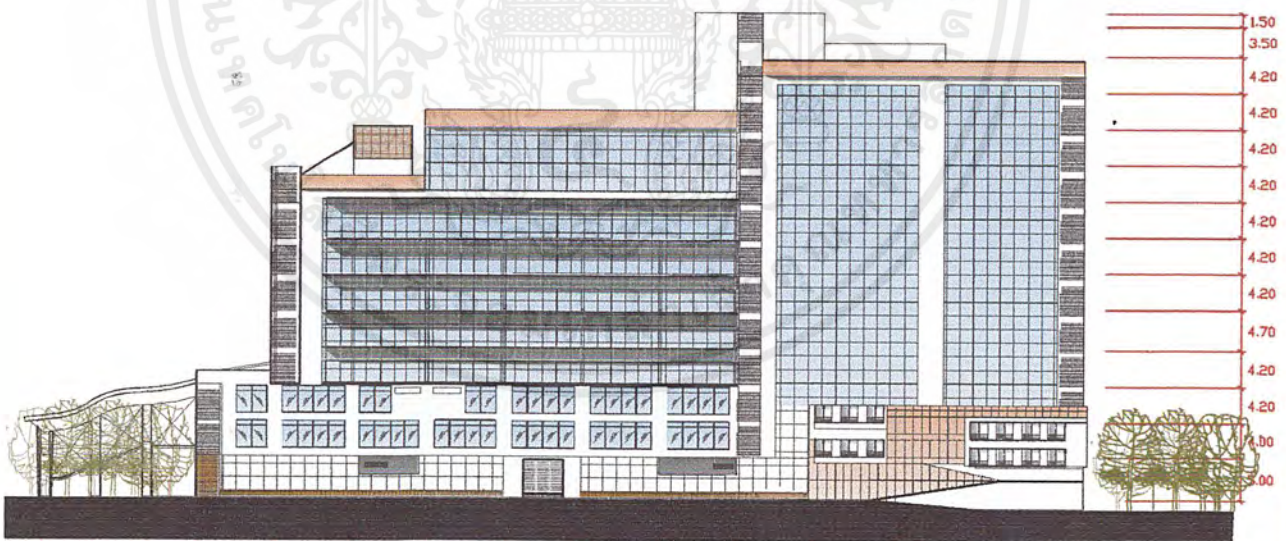
อาคารที่ทำการและตึกอเนกประสงค์รวมศูนย์ราชการแขวงเวียงจันทน์

ส่วนอาคารที่ทำการศาล ศูนย์ราชการแขวงเวียงจันทน์

000 000 0000



ELEVATION C



ELEVATION D

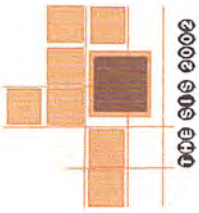
จากสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ... ใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ทางอื่น...
 นี้โดยทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องขัง... ถึงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



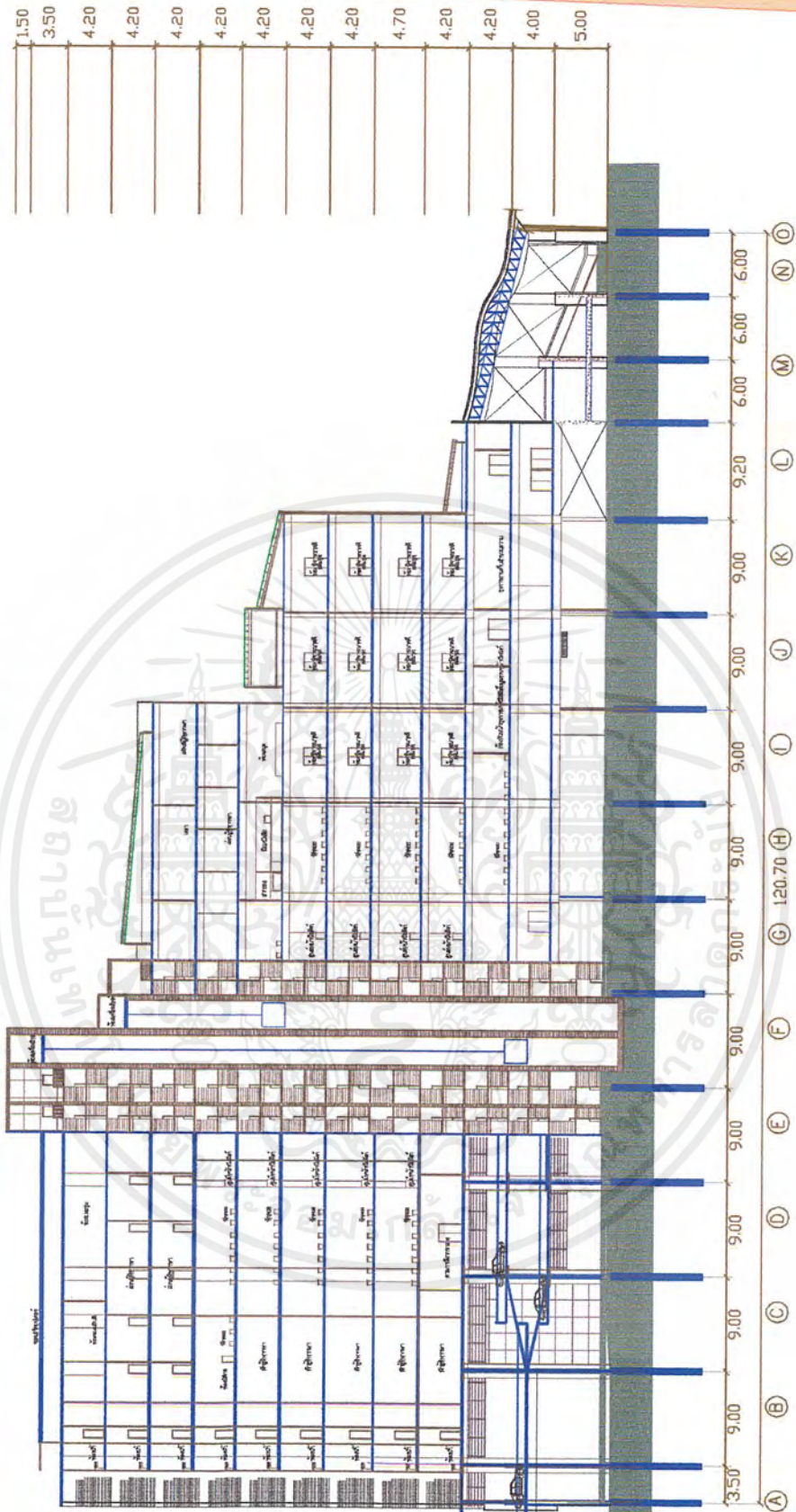
ภาพที่ 4.77 แสดงรูปด้าน C,D (อาคารศาล)



วาทกรรมการและสถานะ: กรงยุทธภูมิศูนย์ราชการจังหวัดน่าน



๐๐๑ ๑๐๑ ๑๐๐๑

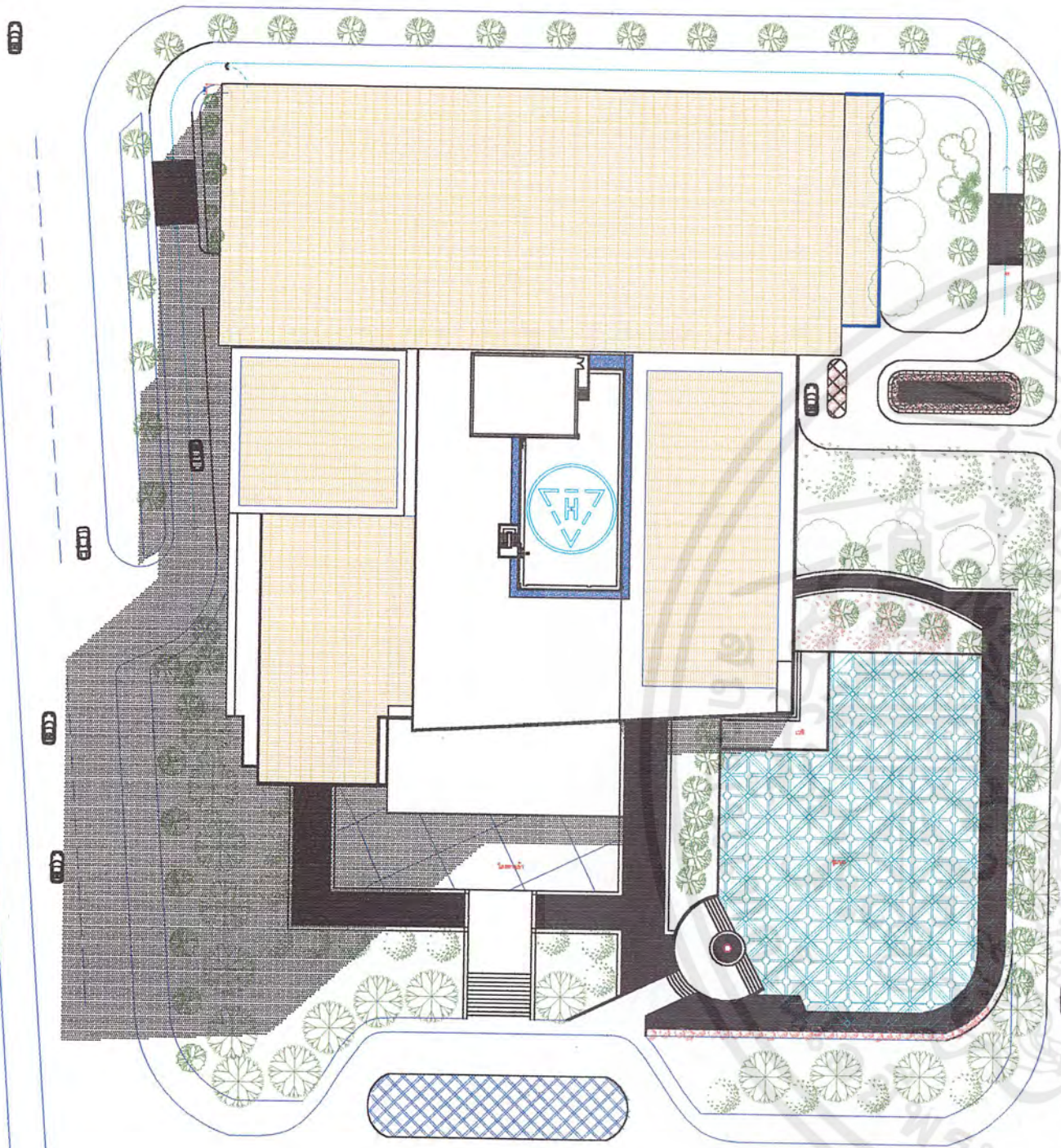


SECTION B

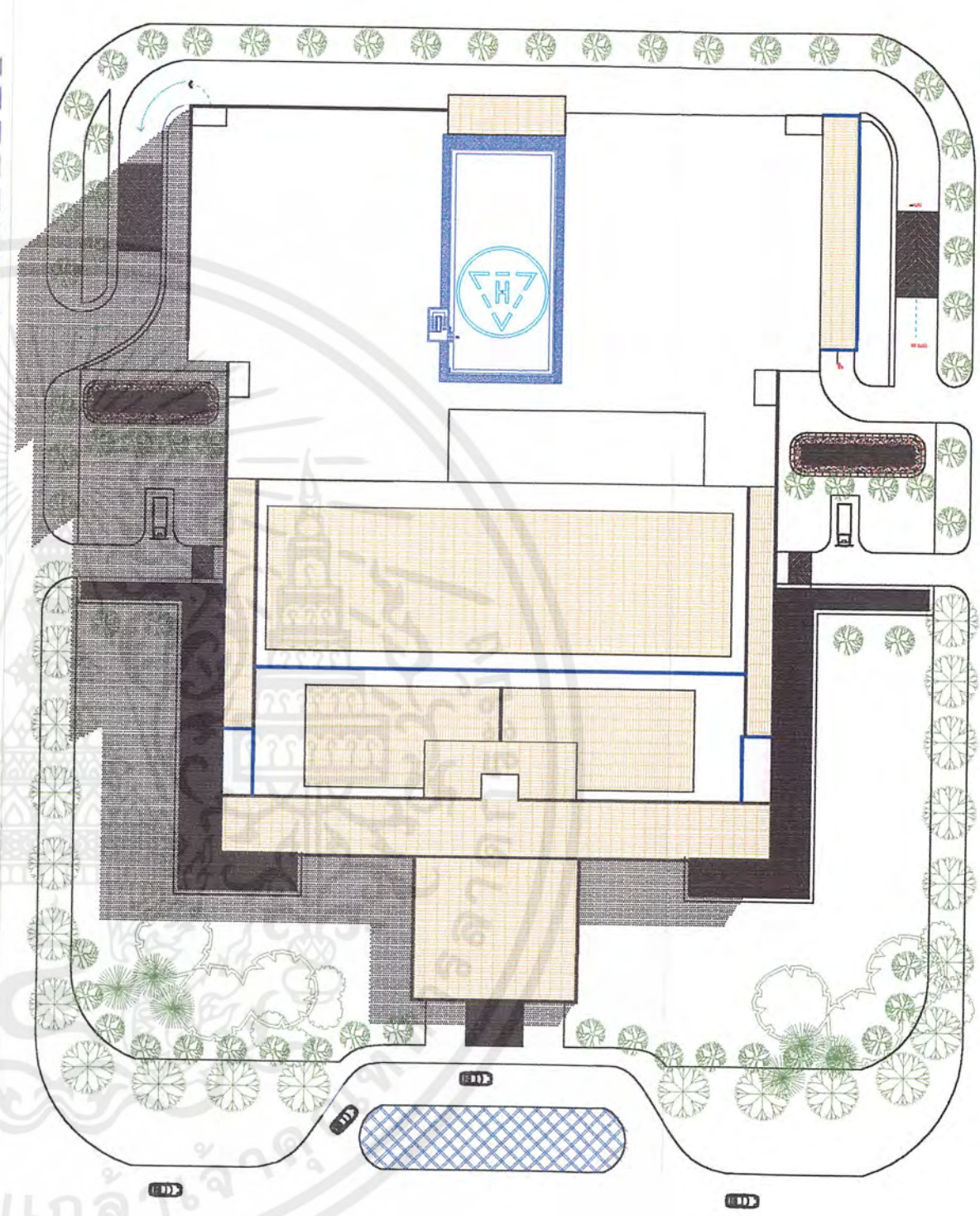
ภาพที่ 4.78 แสดงรูปตัด B (อาคารศาล)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงชื่อของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





LAY - OUT PLAN (วัดการทรวงยุติธรรม)



LAY - OUT PLAN (อาคารศาล)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของภาพที่ 4.79 แสดงรูปตัด LAY - OUT PLAN (อาคารทรวงยุติธรรมและ อาคารศาล)



วาทกรรมการและสถาปัตยกรรมศูนย์ราชการแห่งวิถัน:



UNIFERIOR PERSPECTIVE



สารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์การ... เป็นภาพเท่านั้น เป็นอนาล็อกในเชิงปโตปี... ะชนด้านการค้า
ไม่ว่าจะมีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งที่ ผมเหตุดแปลงเนยท และตองอั่งอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งทมีการนำไปใช้

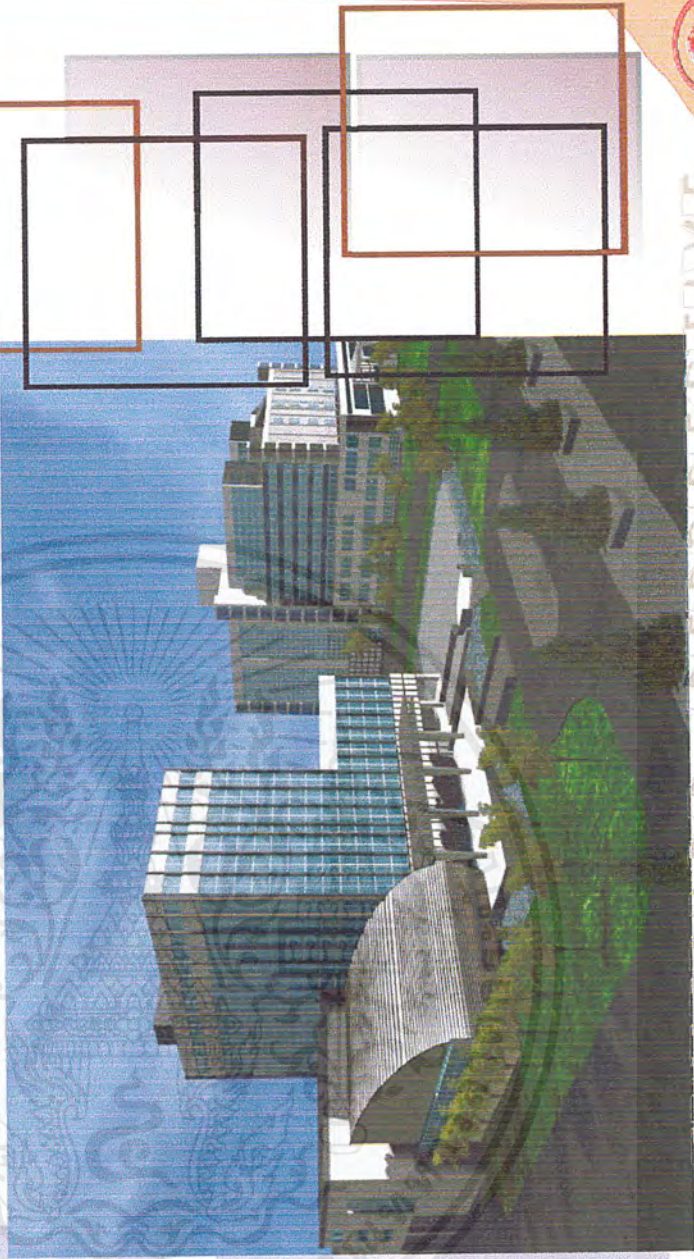


วาทกรทำการและตากร:กรวงยุดรรมตุนยธาการกรวงยุดรรม:

EXUPERIOR PERSPECTIVE

กร:กรวงยุดรรม

000 000 0000



EXUPERIOR PERSPECTIVE



ภาพที่ 4.81 แสดงทัศนียภาพภายนอกอาคารกระทรวงยุติธรรม

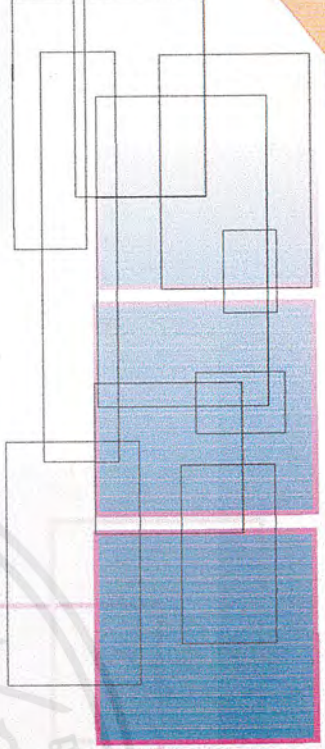
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
เชิงพาณิชย์ใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



อาคารที่ทำการและตึกอำนวยการศูนย์รวมศูนย์ราชการจังหวัดน่าน

EXTERIOR PERSPECTIVE

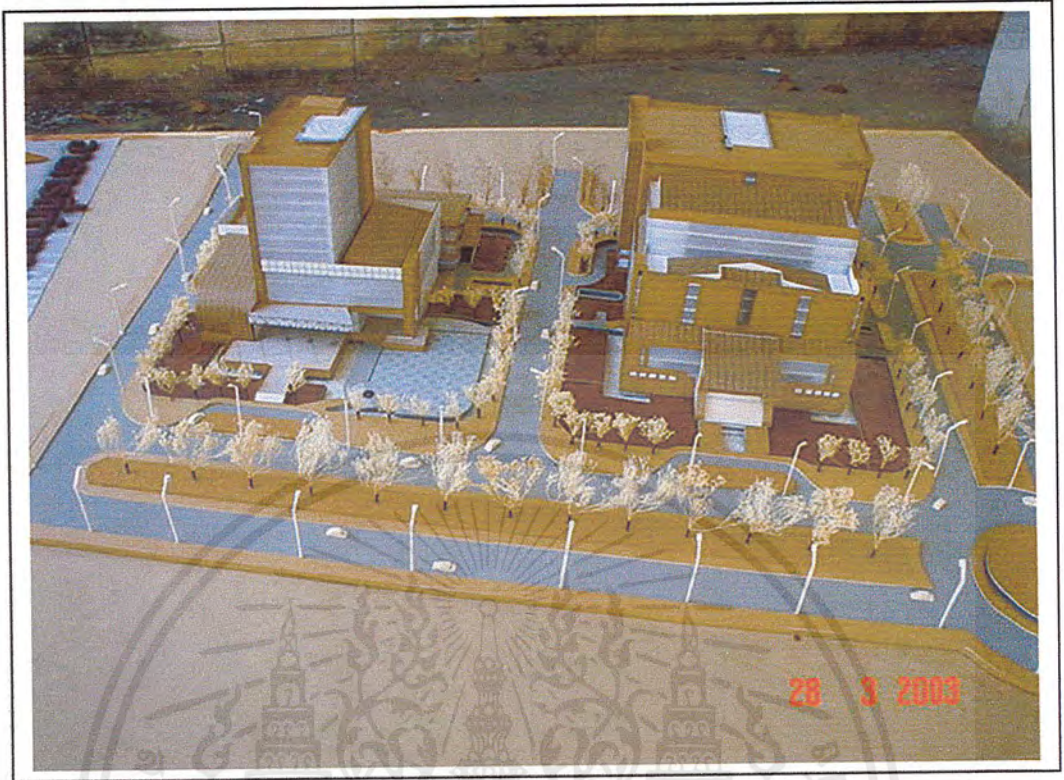
อาคารที่ทำการศาล



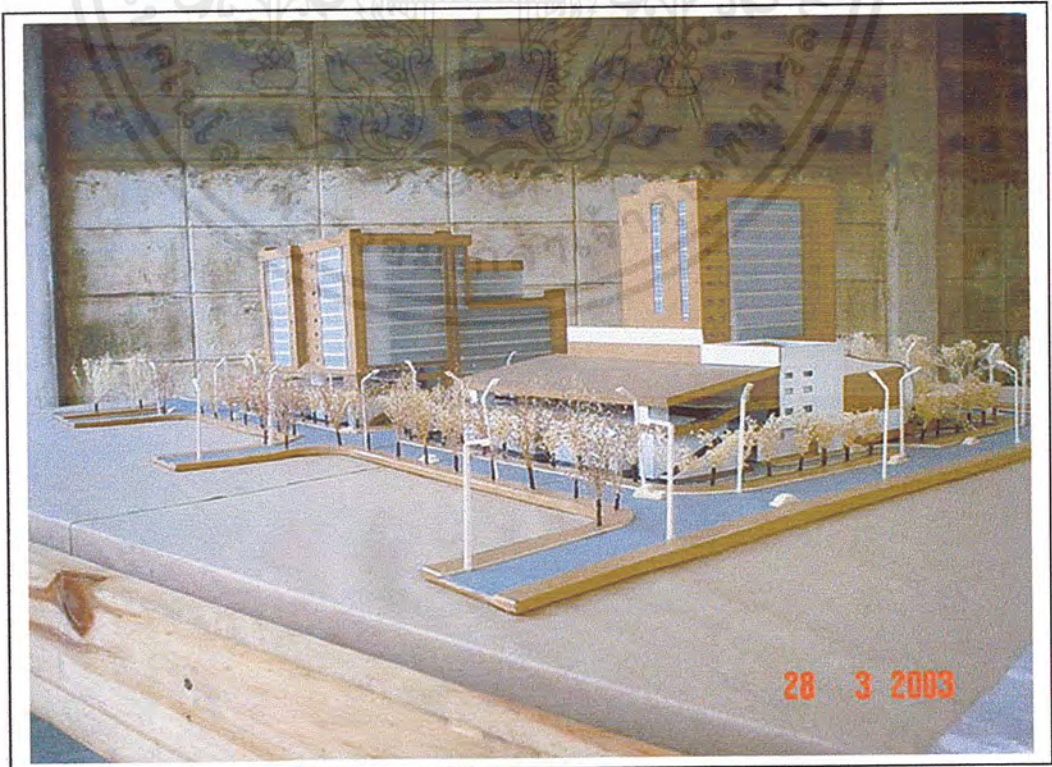
TCE SIS 2002



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เฉพาะภายในเท่านั้น ไม่ควรนำออกเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
มีการแก้ไขทุกครั้งที่มีการนำออกไปใช้

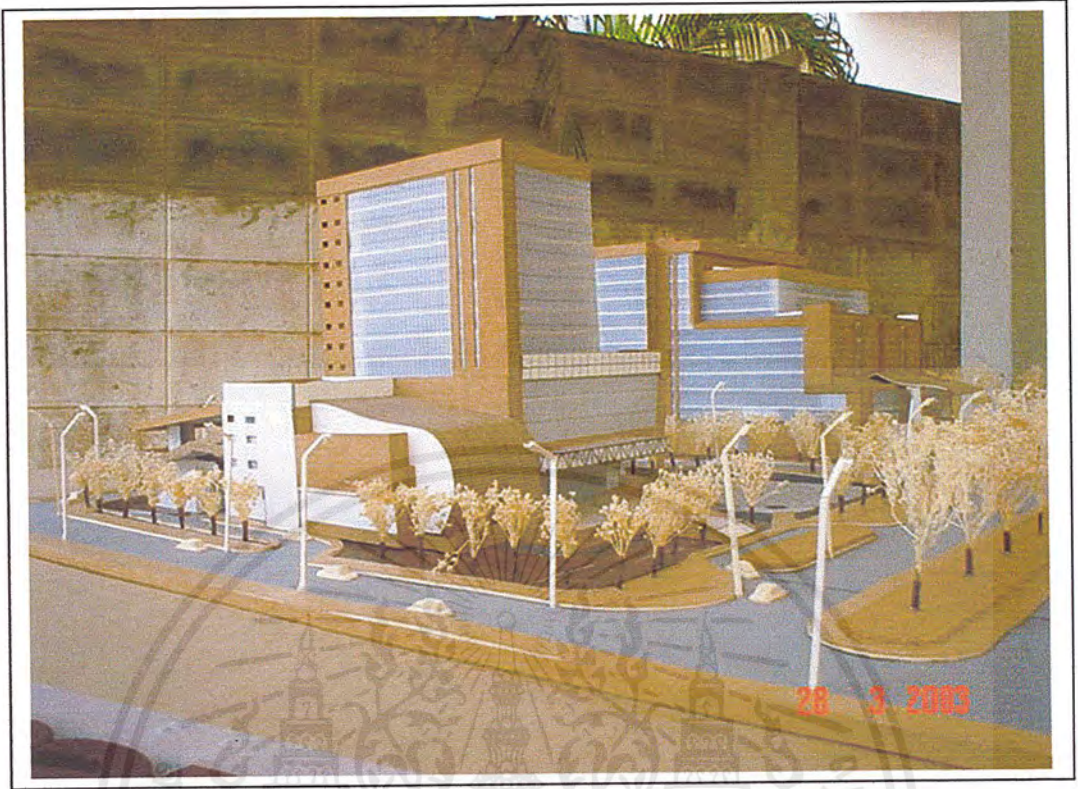


ภาพที่ 4.83 แสดงหุ่นจำลอง 1

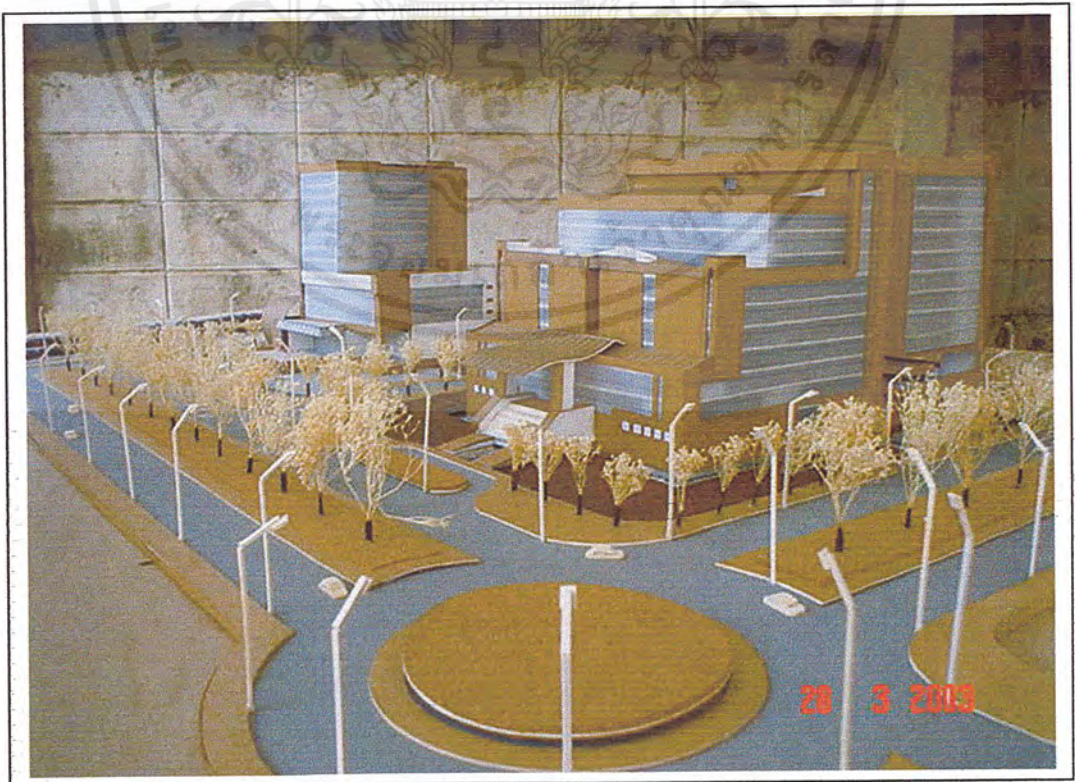


ภาพที่ 4.84 แสดงหุ่นจำลอง 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ในช่องทางการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.85 แสดงหุ่นจำลอง 3



ภาพที่ 4.86 แสดงหุ่นจำลอง 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



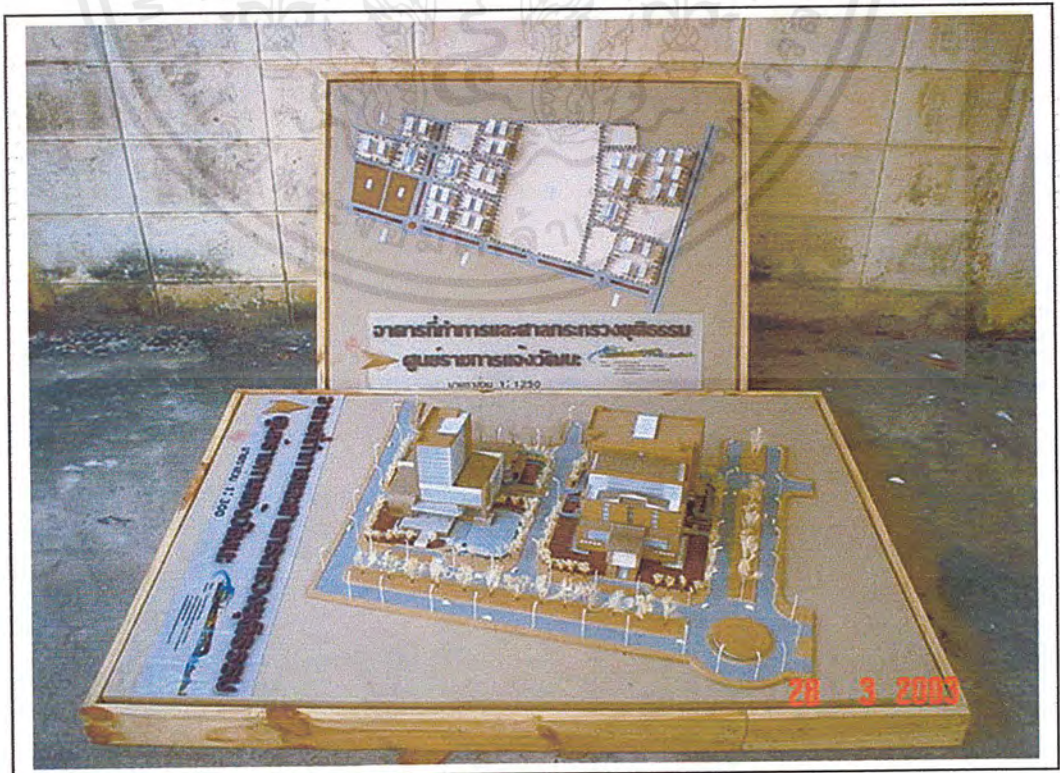
ภาพที่ 4.87 แสดงหุ่นจำลอง 5



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตภาพที่ 4.88 แสดงหุ่นจำลอง 6 การค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.89 แสดงหุ่นจำลอง ผังแม่บท



ภาพที่ 4.90 แสดงหุ่นจำลอง 8

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่หรือจำหน่ายในราคา
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการทำปริญญาโทพนธวิชาชีพลสถาปัตยกรรม

5.2 ข้อเสนอแนะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาวิจัยเพื่อทำปริญญานิพนธ์โครงการอาคารที่ทำการและศาลกระทรวงยุติธรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ ตั้งแต่ต้นจนถึงขั้นตอนการออกแบบสถาปัตยกรรมและขั้นตอนการแสดงผลงาน ซึ่งสรุปผลการทำปริญญานิพนธ์ได้ดังนี้

การศึกษาวเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์กระบวนการการออกแบบสถาปัตยกรรม ผลงานการออกแบบโครงการอาคารที่ทำการและศาลกระทรวงยุติธรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ ซึ่งสรุปผลการทำงานได้ดังนี้

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1 สรุปผลการทำปฏิญานิพนธ์วิชาชีพสถาปัตยกรรม

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ซึ่งได้มาจากการศึกษาข้อมูล เบื้องต้น แล้วนำมา วิเคราะห์อย่างละเอียด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการโดยตรง รวมทั้งข้อมูลในเชิงสถาปัตยกรรม ข้อมูลทางด้านเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับโครงการ การศึกษาอาคารตัวอย่างประเภทเดียวกัน ซึ่งจะทำให้ทราบถึงรูปแบบและปัญหาที่เกิดขึ้นกับอาคาร เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการออกแบบการวิเคราะห์ข้อมูล เป็นการนำเอาข้อมูลที่ได้จากการศึกษามาวิเคราะห์เพื่อให้ทราบถึง ความต้องการของโครงการ การวิเคราะห์ขององค์ประกอบเพื่อหาขนาดที่เหมาะสมของโครงการ การเลือกใช้ระบบโครงสร้างและระบบเทคนิคต่าง ๆ ภายในโครงการ

การออกแบบ เป็นการเสนอแนวความคิดในการออกแบบ เพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์มากที่สุด ซึ่งจะกล่าวถึงแนวความคิดในการวางผัง การวิเคราะห์ทางเข้า - ออก ของโครงการ การจัดพื้นที่ใช้สอย การเลือกรูปแบบสถาปัตยกรรม และแนวความคิดในการจัดสภาพแวดล้อมภายในโครงการ

ดังนั้นองค์ประกอบของโครงการประกอบด้วยองค์ประกอบหลัก 9 ส่วนโดยมีพื้นที่ใช้สอยตั้งอยู่บนพื้นที่ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ แบ่งเป็น 2 อาคาร คือ อาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม / และอาคารศาล โดยมีพื้นที่ทั้งหมด 30,170.15 ตร.ม.ซึ่งประกอบด้วย

1. อาคารที่ทำการกระทรวงยุติธรรม	6,574.90 ตร.ม.
2. อาคารที่ทำการศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ	3,102.93 ตร.ม.
3. อาคารที่ทำการศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง	1,936.73 ตร.ม.
4. อาคารที่ทำการศาลภาษีอากรกลาง	1,764.48 ตร.ม.
5. อาคารที่ทำการศาลแรงงาน	3,594.96 ตร.ม.
6. อาคารที่ทำการศาลแขวงดอนเมือง	1,864.86 ตร.ม.
7. ส่วนเทคนิค	623.84 ตร.ม.
8. ส่วนบริการ	97.83 ตร.ม.
9. ส่วนเทคนิค	10,710.00 ตร.ม.

5.2 ข้อเสนอแนะ

ในการทำปฏิญานิพนธ์นั้นผู้จัดทำคิดว่า ควรจะเลือกหัวข้อที่มีความเหมาะสมหรือตนเองสนใจ โดยต้องคิดว่าตนเองจะมีความรู้และความสามารถเพียงพอกับโครงการที่จะทำ จึงจำทำให้ปฏิญานิพนธ์ประสบผลสำเร็จ การเลือกหัวข้อที่เหมาะสมกับตัวเองได้ ก็จะช่วยลดปัญหาในความสับสน และว่าเหว่ กับปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการทำปริญญาโทฉบับนี้ ผู้จัดทำได้ทุ่มเทแรงกายแรงใจ ไว้อย่างเต็มที่เท่าที่จะทำได้ แต่เนื่องจากโครงการ อาคารที่ทำการและศาลกระทรวงยุติธรรมศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ เป็นโครงการที่ใหญ่ในเนื้อหาบางส่วนอาจถูกตัดออกไปเพื่อให้มีความกระชับต่อเนื่อง แต่ในการศึกษาอาจจะมีข้อผิดพลาดบ้าง จึงอาจทำให้บางส่วนของปริญญาโทฉบับนี้ขาดความสมบูรณ์ ทางผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี้

เมื่อได้ทำการศึกษาค้นคว้าและวิจัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ทำการวิจัยได้พบปัญหาที่เกิดขึ้นกับโครงการจึงขอสรุปเป็นข้อเสนอแนะต่อผู้ที่ทำงานในลักษณะนี้คือ

1. ในการศึกษาสถาปัตยกรรม ต้องศึกษาให้ถึงแก่นความคิด เนื้อแท้ของความเป็นจริง ไม่ควรศึกษาเพียงแค่เปลือกนอกหรือรูปสัญลักษณ์ภายนอกแต่เพียงอย่างเดียว ควรศึกษาถึงลักษณะการคิดอย่างเป็นระบบตามลำดับขั้นตอนความสำคัญเพื่อให้งานสถาปัตยกรรมที่สื่อออกมาได้เป็นประโยชน์อย่างแท้จริง

2. เพื่อให้ผู้ศึกษาวิจัยปริญญาโทง่ายต่อการทำงานในโครงการที่ได้ศึกษามุ่งจุดประสงค์ที่ได้วางเอาไว้ ผู้ทำการวิจัยควรจะได้มีการจัดทำตารางเวลาในการทำงานให้ดี และทำให้ได้ตามเป้าหมาย จะทำให้การศึกษามีข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วนจะทำให้ผู้ทำการวิจัยดำเนินงานได้อย่างราบรื่น

บรรณานุกรม

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

กรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม . รายงานประจำปี แผนพัฒนากรมบังคับคดี. กรุงเทพฯ ฯ : ขอบวาณิชการพิมพ์ , เมษายน 2545

ฉลวย รุติกฤการ . การวิเคราะห์ประเมินโครงการอบรมเยาวชนที่ผลิตโดยไม่เจตนา. ฝ่ายวิชาการ กรมพิทักษ์คุ้มครองเด็กและเยาวชน, 2545

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

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

<http://www.Nso.go.th/thai/indext.htm>.

<http://www.dola.go.th/indext.htm>.

<http://www.moj.go.th/>

<http://www.nasa.gov/>

<http://www.nesdb.go.th/>

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้