

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

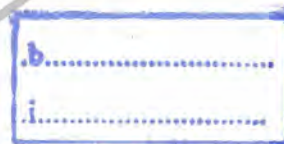
โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารหอประชุมสภากรุงเทพมหานคร

INTERIOR ARCHITECTURE DESIGN PROJECT FOR  
BANGKOK METROPOLITAN ADMINISTRATION CONVENTION CENTER



นางสาว วิภาดา เหล่อ่อน  
รหัส 45035155

เลขหมู่.....  
เลขทะเบียน..... 95565  
วัน,เดือน,ปี..... 2.ธ. พ.ศ. 2552



ปริญญานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต  
สาขาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม  
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ปีการศึกษา 2547

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อเรื่อง(ภาษาไทย) โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารหอประชุมสภา  
กรุงเทพมหานคร  
(ภาษาอังกฤษ) INTERIOR ARCHITECTURE DESIGN PROJECT FOR  
BANGKOK METROPOLITAN ADMINISTRATION CANTER  
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์สรรวดี เจริญศาสตร์  
ชื่อนักศึกษา นางสาว วิกานดา เหล่ช้อย่อน  
สาขาวิชา สถาปัตยกรรมภายใน  
ภาควิชา ครุศาสตร์สถาปัตยกรรมภายใน  
คณะ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
ปีการศึกษา 2547

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ คณะกรรมการตรวจปริญญานิพนธ์ได้พิจารณา และเห็นชอบแล้วจึงอนุมัติ  
ให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิตประจำปีการศึกษา2547



(รศ.ดร.รวีวรรณ ชินะตระกูล)

คณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อ เรื่อง(ภาษาไทย)	โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน อาคารหอประชุมสภา กรุงเทพมหานคร
(ภาษาอังกฤษ)	INTERIOR DESIGN PROJECT FOR BANGKOK METROPOLITAN ADMINISTRATION CONVENTION CENTER
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์สรรวดี เจริญชาศรี
ชื่อนักศึกษา	นางสาว วิกานดา เหล่ช่ยอน
สาขาวิชา	สถาปัตยกรรมภายใน
ภาควิชา	ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะ	ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
ปีการศึกษา	2547

#### ความมุ่งหมาย

การศึกษาวิจัยนี้มุ่งประสงค์ เพื่อการออกแบบตกแต่งภายใน โครงการอาคารหอประชุม  
สภากรุงเทพมหานคร เพื่อให้ตอบสนองความต้องการตามวัตถุประสงค์ของปริญญาโท

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นสถานที่รองรับหน่วยงานสภากรุงเทพมหานคร
2. เพื่อตอบสนองต่อความต้องการใช้งานด้านการประชุมของหน่วยงานกรุงเทพมหานคร
3. เพื่อเป็นสถานที่ต้อนรับและเลี้ยงรับรองแขกบุคคลสำคัญของหน่วยงาน  
กรุงเทพมหานคร

#### วิธีการวิจัย

1. ศึกษาข้อมูลโครงการทางด้านการบริหารและการบริการ
2. ศึกษาพฤติกรรมและอัตรากำลังของบุคคลที่เกี่ยวข้อง
3. ศึกษาสภาพแวดล้อมและลักษณะของสถาปัตยกรรมของอาคาร
4. ศึกษาข้อมูลเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ
5. ศึกษาโครงการเปรียบเทียบ
6. นำข้อมูลที่รวบรวมมาทำการสรุป วิเคราะห์และออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สรุปผลการวิจัย

1. การออกแบบตกแต่งภายในอาคารหอประชุมสภากรุงเทพมหานคร แบ่งออกเป็น 6 ส่วน คือ ส่วนโถงต้อนรับ ส่วนสำนักงานเลขานุการ ส่วนห้องประชุมสภา กรุงเทพมหานคร ส่วนห้องรับรอง VIP ห้องรับรองสมาชิกสภากรุงเทพฯ ห้องจัดเลี้ยง
2. การศึกษาพฤติกรรม มีการแบ่งพฤติกรรมผู้ใช้อาคารที่มีความแตกต่างกันออกไป ซึ่งจะมีผลต่อการกำหนดพื้นที่ใช้สอย และการแบ่งเนื้อที่
3. การออกแบบตกแต่งควรคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย และความรู้สึกของผู้ใช้อาคาร ให้ตอบสนองความต้องการอย่างเต็มที่

## ข้อเสนอแนะ

1. การออกแบบสถาปัตยกรรมภายในนั้นควรออกแบบให้มีความสัมพันธ์กันกับภายนอกอาคาร ตลอดจนสะท้อนให้เป็นภาพลักษณ์ขององค์กรได้เป็นอย่างดี
2. ควรเปลี่ยนภาพลักษณ์ขององค์กรแบบเดิม ๆ คือ ต้องมีความสะดวก รวดเร็วมากขึ้นกว่าเดิม เพื่อสร้างภาพลักษณ์อันดีแก่องค์กร



## กิตติกรรมประกาศ

ปริญญาานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงด้วยดี ทั้งนี้ก็เนื่องจากความอนุเคราะห์ช่วยเหลือ ผลักดันจากบุคคลหลายท่านที่ได้ให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการค้นคว้าข้อมูล ซึ่งเป็นแนวทางและประโยชน์ต่อการทำปริญญาานิพนธ์ ฉบับนี้เป็นอย่างยิ่ง ซึ่งผู้จัดทำปริญญาานิพนธ์ ขอขอบพระคุณ

คุณพ่อวาสนา- คุณแม่พิศเพลิน-คุณวิจิตรฯ เหล่าขอขยอน ผู้อนุเคราะห์งบประมาณและเป็นแรงใจการจัดทำ

ผู้อำนวยการกองการ โยธากรุงเทพมหานคร

คุณ อิศระ นามถกล สถาปนิก7 กองการโยธากรุงเทพมหานคร เอื้อเพื่อข้อมูลแบบแปลน

อาจารย์สรรวดี เจริญชาติศรี อาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาานิพนธ์

คณะกรรมการผู้อนุมัติโครงการทุกท่าน

คุณ สุภรัตน์ เรืองโชติ เอื้อเพื่อข้อมูลหน่วยงานกรุงเทพมหานคร

เพื่อนและพี่ที่ลาตกระบังในการช่วยเหลืองานมา โดยตลอดระยะเวลาที่ทำปริญญาานิพนธ์

คุณ กิ่งกาญจน์ สำหรับPowerpoint คุณ ชีรศักดิ์, คุณ สาทิต สำหรับงานแบบสวย ๆ

ตลอดจนผู้ช่วยเหลือทุกท่านที่ไม่ได้เอ่ยนามในที่นี้ ซึ่งทางผู้จัดทำก็ขออภัยต่อผู้ที่ไม่ได้เอ่ยนามในที่นี้ด้วยจากความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ผู้จัดทำขอขอบพระคุณอย่างยิ่ง

นางสาววิกานดา เหล่าขอขยอน

ผู้จัดทำปริญญาานิพนธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# สารบัญ

บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	ช
สารบัญรูปภาพ	ฅ
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	2
1.3 วัตถุประสงค์ของการทำปริญญานิพนธ์	2
1.4 ที่มาของโครงการ	3
1.5 แนวทางการแก้ปัญหา	3
1.6 เหตุผลในการทำปริญญานิพนธ์	4
1.7 ขอบเขตของโครงการ	5
1.8 ขอบเขตการทำปริญญานิพนธ์	7
1.9 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการศึกษา	7
1.10 ประโยชน์ที่จะได้รับในการทำปริญญานิพนธ์	8
<b>บทที่ 2 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับโครงการ</b>	
2.1 ความเป็นมาและวิวัฒนาการของระบบการปกครองท้องถิ่น	9
2.2 ประวัติและความเป็นมาของโครงการ	17
2.3 องค์ประกอบของกิจกรรมภายในโครงการ	18
2.4 กลุ่มผู้ให้บริการ	23
2.5 ลักษณะทางกายภาพของโครงการ	24
2.5.1 ลักษณะของสถานที่ตั้งโครงการ	24
2.5.2 ลักษณะทางสถาปัตยกรรม	26
2.5.3 งานระบบภายในอาคาร	27
2.6 หลักพื้นฐานในการออกแบบ	31
2.6.1 การออกแบบห้องประชุมใหญ่	31

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ

2.6.2 การออกแบบ Auditorium	34
2.6.3 การออกแบบสำนักงาน	36
2.6.4 การออกแบบห้องจัดเลี้ยง	42
2.7 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ	50
2.7.1 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบอาคารรัฐสภา	50
2.7.2 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์	64
2.7.3 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร แห่งที่ 1	76
<b>บทที่ 3 ศึกษารายละเอียดประกอบโครงการ</b>	
3.1 การศึกษารายละเอียดสภาพแวดล้อมและที่ตั้งของโครงการ	82
3.2 การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรมของอาคาร	84
3.3 การศึกษาองค์ประกอบภายในโครงการ	84
3.4 การศึกษาพื้นที่ใช้สอยของกิจกรรมในโครงการ	90
3.5 การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร	97
3.6 โครงสร้างการบริหารงานของสภากรุงเทพมหานคร	100
3.7 ประเภทของผู้ใช้อาคารหอประชุมสภากรุงเทพมหานคร	108
<b>บทที่ 4 การวิเคราะห์เพื่อนำไปสู่การออกแบบ</b>	
4.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ	111
4.2 การวิเคราะห์สภาพที่ตั้งและผลกระทบจากสภาพแวดล้อมที่มีผลต่อโครงการ	117
4.3 การวิเคราะห์พื้นที่ภายในโครงการ	123
4.3.1 ลักษณะทางสถาปัตยกรรม	123
4.3.2 การวางผังและประโยชน์ใช้สอย	124
4.4 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ	125
4.5 การวิเคราะห์ประเภทผู้ใช้อาคาร	128
4.6 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร	129
4.6.1 พฤติกรรมผู้ให้บริการ	129
4.6.2 พฤติกรรมผู้รับบริการ	131

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ

4.6.3	สรุปพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร	137
4.7	การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยของเฟอร์นิเจอร์	138
4.7.1	การวิเคราะห์พฤติกรรมและความต้องการครุภัณฑ์	152
4.8	การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ	157
4.9	การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ	171
4.10	การแบ่งกลุ่มตามพื้นที่วิเคราะห์แต่ละส่วนของอาคารหอประชุมสภากรุงเทพฯ	180
<b>บทที่ 5 สรุปผลงานการออกแบบ</b>		
5.1	บทสรุป	186
5.2	แนวความคิดในการออกแบบ	186
5.2.1	โถงทางเข้า	188
5.2.2	ส่วนสำนักงานเลขาธิการ	188
5.2.3	ห้องประชุมสภากรุงเทพมหานคร	188
5.2.4	ห้องรับรองสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร	189
5.2.5	ห้องรับรองVIP	189
5.2.6	ห้องจัดเลี้ยง	189
สรุปการออกแบบ		190



## สารบัญตาราง

### บทที่ 2

ตารางที่ 2.1	แสดงอัตราส่วนระหว่างคนที่ใช้ห้องประชุมกับทางออกฉุกเฉิน	34
ตารางที่ 2.2	แสดงขนาดของห้องประชุมและความสามารถในการจุคน	36

### บทที่ 3

ตารางที่ 3.1	แสดงตำแหน่งและอัตรากำลังของสำนักเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร	105
ตารางที่ 3.2	แสดงเวลาเปิด – ปิด ทำการให้บริการของอาคารหอประชุมสภากรุงเทพมหานคร	105
ตารางที่ 3.3	แสดงเวลาปฏิบัติงานของผู้ให้บริการของอาคารหอประชุมสภากรุงเทพมหานคร	108
ตารางที่ 3.4	แสดงเวลาปฏิบัติงานของผู้ให้บริการของอาคารหอประชุมสภากรุงเทพมหานคร	110

### บทที่ 3

ตารางที่ 4.1	แสดงครุภัณฑ์ในส่วนโถงทางเข้า (รหัส A)	138
ตารางที่ 4.2	แสดงครุภัณฑ์ในส่วนสำนักงาน (รหัส B)	139
ตารางที่ 4.3	แสดงครุภัณฑ์ในส่วนสำนักงาน (รหัส C)	142
ตารางที่ 4.4	แสดงครุภัณฑ์ในส่วนเก็บเอกสาร (รหัส D)	143
ตารางที่ 4.5	แสดงครุภัณฑ์ในส่วนพักคอย (รหัส E)	144
ตารางที่ 4.6	แสดงครุภัณฑ์ในส่วนห้องประชุมใหญ่ (รหัส F)	146
ตารางที่ 4.7	แสดงครุภัณฑ์ในส่วนส่วนห้องโสตทัศนูปกรณ์ (รหัส G)	147
ตารางที่ 4.8	แสดงครุภัณฑ์ส่วนสำเนาเอกสาร (รหัส H)	148
ตารางที่ 4.9	แสดงครุภัณฑ์ส่วนสำเนาเอกสาร (รหัส I)	149
ตารางที่ 4.10	แสดงครุภัณฑ์ในส่วนห้องจัดเลี้ยง (รหัส J)	150
ภาพที่ 4.11	สรุปการวิเคราะห์พฤติกรรมและความต้องการครุภัณฑ์	152
ตารางที่ 4.12	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ	172
ตารางที่ 4.13	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องประธานสภาฯ	172
ตารางที่ 4.14	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องรองประธานสภาฯ	173
ตารางที่ 4.15	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องเลขานุการ	173
ตารางที่ 4.16	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักงานเลขานุการ	176
ตารางที่ 4.17	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องประชุมสภาฯ	176

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง

ตารางที่ 4.18	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องรับรองสมาชิกสภา	176
ตารางที่ 4.19	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนรับรอง VIP	176
ตารางที่ 4.20	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องจัดเลี้ยง	177
ตารางที่ 4.21	สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยลานอเนกประสงค์ชั้นที่ 1	178
ตารางที่ 4.22	สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 2	178
ตารางที่ 4.23	สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 4	179
ตารางที่ 4.24	สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 5	179



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# สารบัญรูปภาพ

## บทที่ 1

ภาพที่ 1.1	ทัศนียภาพของศาลาว่าการกรุงเทพมหานครแห่งที่ 1	1
ภาพที่ 1.2	บรรยากาศในการประชุมสภากรุงเทพมหานคร	2
ภาพที่ 1.3	แสดงหุ่นจำลองตัวอาคารหอประชุมสภากรุงเทพมหานคร	4

## บทที่ 2

ภาพที่ 2.1	แสดงทัศนียภาพศาลาว่าการกรุงเทพมหานครแห่งที่ 1	18
ภาพที่ 2.2	แสดงแผนที่เขตการปกครองของกรุงเทพมหานคร	24
ภาพที่ 2.3	แสดงเส้นทางภายในเขตดินแดง	25
ภาพที่ 2.4	แสดงแผนที่ของที่ตั้งโครงการ	25
ภาพที่ 2.5	แสดงพื้นที่ข้างเคียงของที่ตั้งโครงการ	26
ภาพที่ 2.6	แสดงหุ่นจำลองของตัวอาคารหอประชุมสภากรุงเทพมหานคร	27
ภาพที่ 2.7	แสดง DIAGRAM ระบบการทำงานของเครื่องปรับอากาศ	30
ภาพที่ 2.8	แสดงการจัดห้องประชุมแบบสี่เหลี่ยมผืนผ้า	31
ภาพที่ 2.9	แสดงการจัดห้องประชุมแบบพัด	31
ภาพที่ 2.10	แสดงการจัดห้องประชุมแบบวงกลมหรือวงรี	31
ภาพที่ 2.11	แสดงรูปแบบเพดานในห้องประชุม	32
ภาพที่ 2.12	แสดงแบบผนังด้านหลัง	32
ภาพที่ 2.13	แสดงการทำ Ceiling Splay	33
ภาพที่ 2.14	แสดงลักษณะของ Auditorium แบบ Proscenium Stage	35
ภาพที่ 2.15	แสดงลักษณะของ Auditorium แบบ Open Stage	35
ภาพที่ 2.16	แสดงลักษณะของ Auditorium แบบ Arena Stage	35
ภาพที่ 2.17	แสดงลักษณะของ Auditorium แบบ Space Stage	36
ภาพที่ 2.18	แสดงวิธีการจัดพื้นที่ใช้สอย	39
ภาพที่ 2.19	แสดงการใช้พื้นที่ในการทำงาน	39
ภาพที่ 2.20	แสดงห้องเดี่ยวสำหรับพนักงาน	40
ภาพที่ 2.21	แสดงการจัดห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม	41
ภาพที่ 2.22	แสดงการใช้พื้นที่ของพนักงานทั่วไปภายในห้องทำงานรวม	42
ภาพที่ 2.23	แสดงผังบริเวณภายในรัฐสภา	50
ภาพที่ 2.24	แสดงผังอาคารชั้นที่ 1 ของอาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	51
ภาพที่ 2.25	แผนผังแสดง FUNCTION ชั้นที่ 1 ของอาคาร	51

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญรูปภาพ

ภาพที่ 2.26	แสดงทัศนียภาพส่วนประชาสัมพันธ์ของอาคาร	52
ภาพที่ 2.27	แสดงทัศนียภาพส่วนโถงต้อนรับของอาคาร	52
ภาพที่ 2.28	แสดงผังอาคารชั้นที่ 2 ของอาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	53
ภาพที่ 2.29	แผนผังแสดง FUNCTION ชั้นที่ 2 ของอาคาร	53
ภาพที่ 2.30	แสดงทัศนียภาพภายในห้องประชุมกรมการ	54
ภาพที่ 2.31	แสดงทัศนียภาพภายในห้องรับรองสมาชิกสภา	54
ภาพที่ 2.32	แสดงทัศนียภาพภายในห้องรับรองแขกVIP	54
ภาพที่ 2.33	แสดงผังอาคารชั้นที่ 3 ของอาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	55
ภาพที่ 2.34	แผนผังแสดง FUNCTION ชั้นที่ 3 ของอาคาร	55
ภาพที่ 2.35	แสดงทัศนียภาพภายในห้องทำงานประธานรัฐสภา	56
ภาพที่ 2.36	แสดงทัศนียภาพภายในห้องทำงานผู้นำฝ่ายค้าน	56
ภาพที่ 2.37	แสดงทัศนียภาพภายในหอสมุด	56
ภาพที่ 2.38	แสดงทัศนียภาพห้องประชุมสภาก่อนการปรับปรุง	58
ภาพที่ 2.39	แสดงทัศนียภาพห้องประชุมสภาในปัจจุบัน	58
ภาพที่ 2.40	แผนผังแสดงพฤติกรรมในการใช้อาคารของผู้แทนการประชุม	60
ภาพที่ 2.41	แผนผังแสดงพฤติกรรมในการใช้อาคารของสื่อมวลชน	60
ภาพที่ 2.42	แผนผังแสดงพฤติกรรมในการใช้อาคารของแขกพิเศษ	61
ภาพที่ 2.43	แผนผังแสดงพฤติกรรมในการใช้อาคารของผู้ที่มาติดต่อราชการ	61
ภาพที่ 2.44	แผนผังแสดงพฤติกรรมในการใช้อาคารของผู้ติดตาม	60
ภาพที่ 2.45	แผนผังแสดงพฤติกรรมในการใช้อาคารของเจ้าหน้าที่	63
ภาพที่ 2.46	แผนที่แสดงที่ตั้งของโครงการ	64
ภาพที่ 2.47	แสดงหุ่นจำลองแผนที่ตั้งของโครงการ	65
ภาพที่ 2.48	แสดงการแบ่งพื้นที่ภายในโครงการ	65
ภาพที่ 2.49	แสดงผังการจัดวางส่วนห้อง BALL ROOM ภายใน ZONE A	66
ภาพที่ 2.50	แสดงผังการจัดวางส่วนห้องจัดเลี้ยงแบบ BANQUET ภายใน ZONE A	67

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญรูปภาพ

ภาพที่ 2.51	แสดงภาพส่วน โถงต้อนรับ ภายใน ZONE A	67
ภาพที่ 2.52	แสดงผังการจัดวางส่วนห้องจัดเลี้ยงแบบ COCKTAIL ภายใน ZONE A	68
ภาพที่ 2.53	แสดงผังการจัดวางส่วน PLENARY แบบ BANQUET ภายใน ZONE B	69
ภาพที่ 2.54	แสดงภาพห้องส่วน PLENARY แบบ BANQUET ภายใน ZONE B	69
ภาพที่ 2.55	แสดงผังการจัดวางส่วน PLENARY แบบ CLASSROOM ภายใน ZONE B	70
ภาพที่ 2.56	แสดงผังการจัดวางส่วน MEETING ROOM แบบ BANQUET ภายใน ZONE B	70
ภาพที่ 2.57	แสดงผังการจัดวางส่วน MEETING ROOM ภายใน ZONE B	71
ภาพที่ 2.58	แสดงผังการจัดวางส่วน MEETING ROOM แบบ BANQUET ภายใน ZONE B	71
ภาพที่ 2.59	แสดงภาพ RESTAURANT ภายใน ZONE B	72
ภาพที่ 2.60	แสดงผังการจัดวางส่วน EXHIBITION ภายใน ZONE C	72
ภาพที่ 2.61	แสดงผังการจัดวางส่วน EXHIBITION ภายใน ZONE C	73
ภาพที่ 2.62	แสดงผังการจัดวางส่วน PLAZA ภายใน ZONE D	73
ภาพที่ 2.63	แสดงภาพอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร	76
ภาพที่ 2.64	แสดงผังอาคารส่วนห้องประชุมสภากรุงเทพมหานคร	77
ภาพที่ 2.65	แสดง FUNCTION ส่วนห้องทำงานประธานสภา	78
ภาพที่ 2.66	แสดงผังอาคารส่วนห้องทำงานของคณะกรรมการ	79
<b>บทที่ 3</b>		
ภาพที่ 3.1	แสดงแผนที่เขตการปกครองของกรุงเทพมหานคร	82
ภาพที่ 3.2	แสดงแผนที่ของที่ตั้งโครงการ	83
ภาพที่ 3.3	แสดงทิศตะวันตก ติดกับ สวนป่าวิภาวดี	83
ภาพที่ 3.4	แสดงทิศตะวันออก ติดกับ สำนักงานระบายน้ำเขตดินแดง	83
ภาพที่ 3.5	แสดงทิศใต้ ติดกับ ถนนสุทธิสารวินิจฉัย	84
ภาพที่ 3.6	แสดงทิศเหนือ ติดกับ สำนักงานเขตดินแดง	84
ภาพที่ 3.7	แสดงหุ่นจำลองของตัวอาคารหอประชุมสภากรุงเทพมหานคร	85
ภาพที่ 3.8	แสดงพื้นที่ใช้สอยชั้นใต้ดินชั้นที่ 2	90
ภาพที่ 3.9	แสดงพื้นที่ใช้สอยใต้ดินชั้นที่ 1	91
ภาพที่ 3.10	แสดงพื้นที่ใช้สอยชั้นลานอเนกประสงค์ชั้นที่ 1	92
ภาพที่ 3.11	แสดงพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 2	93
ภาพที่ 3.12	แสดงพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 3	94
ภาพที่ 3.13	แสดงพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 4	95

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญรูปภาพ

ภาพที่ 3.14	แสดงพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 5	96
ภาพที่ 3.15	แสดงพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 6	96
ภาพที่ 3.16	แสดงแผนผังพฤติกรรมของผู้ให้บริการ	97
ภาพที่ 3.17	แสดงแผนผังพฤติกรรมของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร	97
ภาพที่ 3.18	แสดงแผนผังพฤติกรรมของผู้แทนการประชุม	98
ภาพที่ 3.19	แสดงแผนผังพฤติกรรมของสื่อมวลชน	98
ภาพที่ 3.20	แสดงแผนผังพฤติกรรมของผู้ที่สนใจทั่วไป	99
ภาพที่ 3.21	แสดงแผนผังพฤติกรรมของผู้ที่มาติดต่อ	
ภาพที่ 3.22	แผนผังแสดงโครงสร้างการบริหารงานของกรุงเทพมหานคร	100
ภาพที่ 3.23	แผนผังแสดงโครงสร้างการบริหารงานของสภากรุงเทพมหานคร	101
ภาพที่ 3.24	แผนผังแสดงโครงสร้างการบริหารงานของสำนักเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร	104
<b>บทที่ 4</b>		
ภาพที่ 4.1	แสดงแผนที่เขตการปกครองของกรุงเทพมหานคร	111
ภาพที่ 4.2	แสดงแผนที่ของที่ตั้งโครงการ	111
ภาพที่ 4.3	แสดงแผนที่พื้นที่ข้างเคียงที่ตั้งโครงการ	112
ภาพที่ 4.4	แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมรอบข้างโครงการที่มีต่ออาคาร	112
ภาพที่ 4.5	การวิเคราะห์สภาพที่ตั้งและผลกระทบจากสภาพแวดล้อมที่มีผลต่อตัวอาคาร	113
ภาพที่ 4.6	แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศใต้	115
ภาพที่ 4.7	แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศเหนือ	116
ภาพที่ 4.8	แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศตะวันออก	117
ภาพที่ 4.9	แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศตะวันตก	118
ภาพที่ 4.10	แสดงหุ่นจำลองของตัวอาคารหอประชุมสภากรุงเทพมหานคร	119
ภาพที่ 4.11	แสดงการจัดผังบริเวณภายในโครงการ	120
ภาพที่ 4.12	แสดงพื้นที่ใช้สอยชั้นลานอเนกประสงค์ชั้นที่ 1	121
ภาพที่ 4.13	แสดงพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 2	122
ภาพที่ 4.14	แสดงพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 4	123
ภาพที่ 4.15	แสดงพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 5	124
ภาพที่ 4.16	แสดงเส้นทางสัญจรของผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ	124
ภาพที่ 4.18	แสดงภาพวิเคราะห์พื้นที่ภายในห้องต้อนรับลานอเนกประสงค์ชั้นที่ 1	125
ภาพที่ 4.19	แสดงภาพวิเคราะห์พื้นที่ภายในห้องประชุมสภากรุงเทพมหานคร	125

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญรูปภาพ

ภาพที่ 4.20	แสดงภาพวิเคราะห์พื้นที่ส่วนรับรองสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร	126
ภาพที่ 4.21	แสดงภาพวิเคราะห์พื้นที่ส่วนรับรอง VIP	126
ภาพที่ 4.22	แสดงภาพวิเคราะห์พื้นที่ส่วนสำนักงานเลขาธิการ	127
ภาพที่ 4.23	แสดงภาพวิเคราะห์พื้นที่ส่วนห้องจัดเลี้ยงชั้น 5	127
ภาพที่ 4.24	แสดงแผนผังพฤติกรรมของผู้บริหารระดับสูง	129
ภาพที่ 4.25	แสดงแผนผังพฤติกรรมของผู้ให้บริการ	130
ภาพที่ 4.26	แสดงแผนผังพฤติกรรมของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร	131
ภาพที่ 4.27	แสดงแผนผังพฤติกรรมของผู้แทนการประชุม	132
ภาพที่ 4.28	แสดงแผนผังพฤติกรรมของสื่อมวลชน	133
ภาพที่ 4.29	แสดงแผนผังพฤติกรรมของผู้ที่สนใจทั่วไป	134
ภาพที่ 4.30	แสดงแผนผังพฤติกรรมของผู้ที่มาติดต่อ	135
ภาพที่ 4.31	แสดงแผนผังพฤติกรรมของผู้ติดตาม	136
ภาพที่ 4.32	แสดงแผนผังสรุปพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร	137
ภาพที่ 4.33	แสดงโครงข่ายความสัมพันธ์โดยรวมภายในโครงการ	169
ภาพที่ 4.34	แสดงค่าความสัมพันธ์โดยรวมภายในโครงการ	170
ภาพที่ 4.35	แสดง ZONING ลานอเนกประสงค์ชั้นที่ 1	181
ภาพที่ 4.36	แสดง ZONING ส่วนประชุมสภากรุงเทพมหานครชั้นที่ 2	182
ภาพที่ 4.37	แสดง ZONING สำนักงานชั้นที่ 4	183
ภาพที่ 4.38	แสดง ZONING ห้องจัดเลี้ยงชั้นที่ 5	184
<b>บทที่ 5</b>		
ภาพที่ 5.1	แสดงแนวความคิดในการออกแบบโดยรวมของโครงการ	187
ภาพที่ 5.2	แสดงการจัดวาง FURNITURE LAY – OUT PLAN ชั้นที่ 1	190
ภาพที่ 5.3	แสดงการจัดวาง ELECTRICAL & CEILING PLAN ชั้นที่ 1	190
ภาพที่ 5.4	แสดงการจัดวาง FURNITURE LAY – OUT PLAN ชั้นที่ 2	191
ภาพที่ 5.5	แสดงการจัดวาง ELECTRICAL & CEILING PLAN ชั้นที่ 2	192
ภาพที่ 5.6	แสดงการจัดวาง ELEVATION ห้องประชุมสภาชั้นที่ 2	192
ภาพที่ 5.7	แสดงการจัดวาง ELEVATION ชั้นที่ 2 ,ชั้นที่ 4	193
ภาพที่ 5.8	แสดงทัศนียภาพ ห้องรับรอง สก. ชั้นที่ 2	193
ภาพที่ 5.9	แสดงทัศนียภาพ ห้องรับรอง VIP ชั้นที่ 2	193
ภาพที่ 5.10	แสดงทัศนียภาพ ส่วนรับรอง สก. ห้องลงทะเบียน ชั้นที่ 2	194

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญรูปภาพ

ภาพที่ 5.11	แสดงทัศนียภาพ ห้องประชุมสภากรุงเทพมหานคร ชั้นที่2	194
ภาพที่ 5.12	แสดงการจัดวาง FURNITURE LAY – OUT PLAN ชั้นที่ 4	195
ภาพที่ 5.13	แสดงการจัดวาง ELECTRICAL & CEILING PLAN ชั้นที่4	196
ภาพที่ 5.14	แสดง ELEVATION ชั้นที่2 ,ชั้นที่4	196
ภาพที่ 5.15	แสดงทัศนียภาพ ประชาสัมพันธ์ , ส่วนสำนักงาน ชั้นที่ 4	196
ภาพที่ 5.16	แสดงทัศนียภาพ เลขานุการ , ห้องประธานสภาฯ ชั้นที่4	197
ภาพที่ 5.17	แสดงการจัดวาง FURNITURE LAY – OUT PLAN ชั้นที่ 5	198
ภาพที่ 5.18	แสดงการจัดวางELECTRICAL & CEILING PLAN ชั้นที่5	198
ภาพที่ 5.19	แสดง ELEVATION ชั้นที่5	199
ภาพที่ 5.20	แสดง ELEVATION ชั้นที่5	199
ภาพที่ 5.21	แสดงทัศนียภาพ ห้องจัดเลี้ยงชั้นที่ 5	199



# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาของโครงการ

ปัจจุบัน กรุงเทพมหานครมีที่ตั้งของหน่วยงานอยู่ 2 แห่ง คือ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานครแห่งที่ 1 ซึ่งตั้งอยู่บน ถนนดินสอ เขตเสาชิงช้า และ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานครแห่งที่ 2 ซึ่งตั้งอยู่บนถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง แต่ก็ยังคงมีหน่วยงานของกรุงเทพมหานครอีกหลายหน่วยงานที่ยังคงต้องเช่าพื้นที่ของเอกชนในการดำเนินงานอยู่ เนื่องจากสถานที่ทั้งสองแห่งนั้นยังมีพื้นที่ไม่เพียงพอที่จะรองรับหน่วยงานที่สังกัดกรุงเทพมหานครได้ทุกหน่วยงาน ซึ่งการที่กรุงเทพมหานคร มีหน่วยงานกระจายอยู่หลายที่ ทำให้ประสบปัญหาในการติดต่อ ประสานงาน และยังเป็นผลให้เกิดการสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายและเวลาโดยไม่จำเป็น อีกทั้งบริเวณศาลาว่าการกรุงเทพมหานครแห่งที่ 1 ก็มีความแออัด คับแคบ ทำให้เกิดปัญหาในด้านการติดต่อและปฏิบัติงาน



ภาพที่ 1.1 ที่ศนียภาพของศาลาว่าการกรุงเทพมหานครแห่งที่ 1

ทางผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ได้พิจารณาถึงความจำเป็น และความต้องการใช้พื้นที่สำนักงานของหน่วยงานกรุงเทพมหานคร จึงให้มีการก่อสร้างอาคารเพื่อเป็นสำนักงานในบริเวณเขตดินแดงขึ้น โดยในโครงการประกอบด้วย อาคารสำนักงานของกรุงเทพมหานครจำนวนสามอาคาร และอาคารหอประชุมของสภากรุงเทพมหานครอีก 1 อาคาร โดยในส่วนของอาคารหอประชุมสภากรุงเทพมหานครนั้น สร้างขึ้นเพื่อรองรับหน่วยงานของสภากรุงเทพมหานคร หรือ สก.ในการประชุมสภา และยังเป็นอาคารศูนย์กลาง ที่จะรองรับการประชุมของหน่วยงานในสังกัดของกรุงเทพมหานคร ตลอดจนใช้เป็นสถานที่ในการจัดเลี้ยงรับรองเพื่อต้อนรับแขกบุคคลสำคัญที่มาเยือนกรุงเทพมหานคร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดังนั้น จึงกล่าวได้ว่าอาคารหอประชุมสภากรุงเทพมหานคร เป็นอาคารที่มีความสำคัญ เพราะนอกจากจะเป็นอาคารที่เป็นศูนย์กลางหรือเป็นศูนย์รวมของหน่วยงานแล้ว ยังเป็นอาคารส่วนต้อนรับแขกบ้านแขกเมือง ที่สามารถสื่อและประชาสัมพันธ์ถึงหน้าตาของกรุงเทพมหานครได้อีกด้วย

## 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อเป็นสถานที่รองรับหน่วยงานสภากรุงเทพมหานคร
2. เพื่อตอบสนองต่อความต้องการใช้งานด้านการประชุมของหน่วยงานกรุงเทพมหานคร
3. เพื่อใช้เป็นสถานที่ต้อนรับและเลี้ยงรับรองแขกบุคคลสำคัญของหน่วยงานกรุงเทพมหานคร



ภาพที่ 1.2 บรรยากาศในการประชุมสภากรุงเทพมหานคร

## 1.3 วัตถุประสงค์ในการทำปฏิญานินพนธ์

1. เพื่อเป็นการศึกษาถึงหลักการออกแบบศูนย์การประชุมขนาดใหญ่
2. เพื่อเป็นการศึกษาถึงหลักการออกแบบสำนักงานระดับผู้บริหาร
3. เพื่อเป็นการศึกษาถึงการทำงานของหน่วยงานสภากรุงเทพมหานคร
4. เพื่อฝึกฝนทักษะด้านขบวนการออกแบบและขบวนการวิเคราะห์เพื่อนำมาประยุกต์ในการทำงานจริง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 1.4 ที่มาของปัญหา

1. ลักษณะการใช้สอยในอาคารมีหลายรูปแบบ จะทำอย่างไรให้ส่วนต่างๆมีความเหมาะสมลงตัวและสะดวกในการทำงาน
2. เป็นอาคารใหม่ของสำนักงานกรุงเทพมหานคร เพื่อรองรับความต้องการของหน่วยงานและผู้มาติดต่องาน
3. ปัญหาทางด้านการอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชนและประชาชน
4. ปัญหาทางด้านการออกแบบ จะทำอย่างไรให้ประชาชนและหน่วยงานที่มาติดต่อได้รับการต้อนรับเมื่อเข้ามาใช้บริการ
5. ในการรับรู้ข่าวสาร ต้องอาศัยเทคโนโลยีจะทำอย่างไรให้มีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และไม่ซับซ้อนเกินไป
6. ปัญหาทางด้านทางสัญจรไปมาภายในอาคารจะทำอย่างไรให้มีความสะดวกและถ่ายเทผู้คนที่มาใช้บริการได้อย่างคล่องตัว

#### 1.5 แนวทางในการแก้ปัญหา

1. ศึกษารูปแบบของเทคโนโลยี รูปแบบของเฟอร์นิเจอร์ การเลือกใช้วัสดุ การจัดวางส่วนต่างๆให้ถูกต้อง เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบ
2. ทำการศึกษารายละเอียดแนวทางการลดลดงานระบบต่างๆ ของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการออกแบบตกแต่งภายในอาคารหอประชุมสภากรุงเทพมหานคร
3. การอำนวยความสะดวกมีความสำคัญอย่างยิ่ง ที่จะต้องมีส่วนต่างๆอย่างเพียงพอและมีเจ้าหน้าที่ให้บริการผู้มาใช้บริการอย่างเพียงพอมีป้ายบอกทางและตำแหน่ง
4. เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่ให้การรับรู้ข่าวสารแก่ประชาชน และหน่วยงานที่มาติดต่อการตกแต่งจึงน่าจะเน้นบรรยากาศของการต้อนรับ แต่ก็มีความจำเป็นที่จะต้องศึกษารายละเอียดของโครงการที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน เพื่อความถูกต้องในการออกแบบ
5. จะต้องศึกษาข้อมูลเบื้องต้นอย่างละเอียด และถูกต้องเพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบที่เน้นเทคโนโลยีและการใช้วัสดุต่อไป
6. จะต้องศึกษาส่วนของทางสัญจร อย่างละเอียดและถูกต้อง และสอดคล้องกับส่วนอื่นๆ โดยศึกษาโครงการใกล้เคียงเพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 1.3 แสดงหุ่นจำลองตัวอาคารหอประชุมสภากรุงเทพมหานคร

#### 1.6 เหตุผลในการเสนอปฏิญญาฉบับนี้

1. โดยเป็นโครงการจริงที่กำลังดำเนินการก่อสร้างอยู่ แต่ยังไม่มีการดำเนินการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ทำให้การค้นคว้าตลอดถึงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ได้รับประโยชน์อย่างเต็มที่และสมบูรณ์มากที่สุด
2. เป็นโครงการที่เป็นศูนย์ข้อมูล, สำนักงาน, การประชุม, ห้องสมุด มีความน่าสนใจเหมาะแก่การศึกษาค้นคว้า
3. เป็นโครงการที่ให้ข่าวสารแก่การรับรู้ของประชาชนที่มีความจำเป็น
4. เพื่อทราบถึงการทำงานของหน่วยงานสภากรุงเทพมหานคร
5. เป็นโครงการที่ให้ประโยชน์แก่สังคมในด้านการบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.7 ขอบเขตของโครงการ

อาคารหอประชุมสภากรุงเทพมหานคร เป็นอาคาร 6 ชั้น ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

- 1) พื้นที่ใช้สอยชั้นใต้ดินชั้นที่ 2 มีพื้นที่ประมาณ 5,832 ตารางเมตร แบ่งออกเป็น
  - ห้องประชุมอเนกประสงค์
  - ส่วนจัดนิทรรศการ
  - ห้องสมุด
- 2) พื้นที่ใช้สอยชั้นใต้ดินชั้นที่ 1 มีพื้นที่ประมาณ 8,019 ตารางเมตร แบ่งออกเป็น
  - โถงพักคอย
  - ส่วนประชาสัมพันธ์
  - ส่วนบริการข้อมูล
- 3) พื้นที่ใช้สอยชั้นลานอเนกประสงค์ชั้นที่ 1 มีพื้นที่ประมาณ 9,801 ตารางเมตรแบ่งออกเป็น
  - ห้องประชุมสภากรุงเทพมหานคร
  - ห้องรับรอง VIP
  - ห้องรับรองสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร
- 4) พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 2 มีพื้นที่ประมาณ 5,832 ตารางเมตร แบ่งออกเป็น
  - ห้องประชุมย่อย(เล็ก) สำหรับ 9 ที่นั่ง 6 ห้อง
  - ห้องประชุมย่อย(ใหญ่) 2 ห้อง
  - ส่วนพักคอย
- 5) พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 3 มีพื้นที่ประมาณ 5,832 ตารางเมตร แบ่งออกเป็น
  - ห้องประชุมย่อย(เล็ก) สำหรับ 9 ที่นั่ง 6 ห้อง
  - ห้องประชุมย่อย(ใหญ่) 2 ห้อง
  - ส่วนพักคอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6) พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 4 มีพื้นที่ประมาณ 832 ตารางเมตร แบ่งออกเป็น

- สำนักงานเลขานุการ
- ห้องทำงานประธานสภา
- ส่วนทำงานฝ่ายบริหาร
- ส่วนทำงานฝ่ายวิชาการ

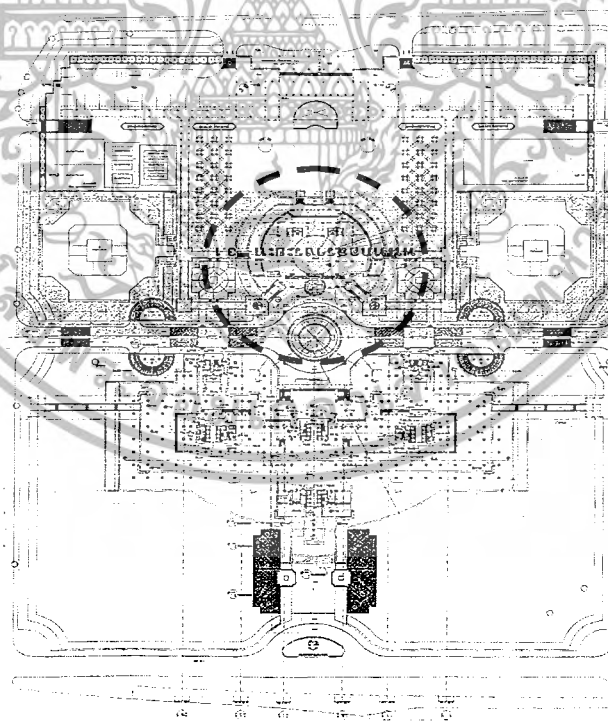
7) พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 5 มีพื้นที่ประมาณ 3,402 ตารางเมตร แบ่งออกเป็น

- ห้องจัดเลี้ยงแขก VIP
- FAN ROOM 2 ห้อง
- ห้องเครื่อง
- ห้องน้ำ ชาย/หญิง

8) พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 6 มีพื้นที่ประมาณ 270 ตารางเมตร แบ่งออกเป็น

รวมพื้นที่ทั้งหมด 44,793 ตารางเมตร

MAIN



ภาพที่ 1.12 แสดงการจัดผังบริเวณภายในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.8 ขอบเขตของการทำปฏิญานิพนธ์

อาคารหอประชุมสภากรุงเทพมหานคร เป็นอาคาร 6 ชั้น ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

- 1) พื้นที่ใช้สอยชั้นลานอเนกประสงค์ชั้นที่ 1 มีพื้นที่ประมาณ 3,037 ตารางเมตรแบ่งออกเป็น
  - โถงพักคอย
  - ส่วนประชาสัมพันธ์
  - ส่วนบริการข้อมูล
- 2) พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 2 มีพื้นที่ประมาณ 1,458 ตารางเมตรแบ่งออกเป็น
  - ห้องประชุมสภากรุงเทพมหานคร
  - ห้องรับรอง VIP
  - ห้องรับรองสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร
- 3) พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 4 มีพื้นที่ประมาณ 810 ตารางเมตร แบ่งออกเป็น
  - สำนักงานเลขานุการ
  - ห้องทำงานรองประธานสภา
  - ห้องทำงานรองประธานสภา
  - ห้องทำงานสมาชิกสภา
  - ส่วนงานฝ่ายบริหาร
  - ส่วนงานฝ่ายวิชาการ
- 4) พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 5 มีพื้นที่ประมาณ 1,458 ตารางเมตรแบ่งออกเป็น
  - ห้องจัดเลี้ยงแขก VIP

รวมพื้นที่ทั้งหมด 6,277 ตารางเมตร

## 1.9 ขั้นตอนการดำเนินการทำปฏิญานิพนธ์

1. ศึกษาข้อมูลพื้นฐาน ขอบเขต และความเป็นไปได้ของโครงการ
  - 1.1 ประวัติความเป็นมาของโครงการ
  - 1.2 ที่ตั้งของโครงการ
  - 1.3 ข้อมูลเบื้องต้นของโครงการ
2. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลประกอบโครงการ
  - 2.1 ข้อมูลและพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ
  - 2.2 ข้อมูลพื้นฐานของการออกแบบห้องประชุม
  - 2.3 ข้อมูลพื้นฐานของการออกแบบห้องสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ศึกษาโครงการเปรียบเทียบเพื่อนำมาเป็นกรณีศึกษา
  - 3.1 โครงการศาลาว่าการกรุงเทพมหานครแห่งที่ 1 (เสาชิงช้า)
  - 3.2 โครงการอาคารรัฐสภา
  - 3.3 โครงการศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์
4. นำข้อมูลทั้งหมดมาวิเคราะห์เพื่อทำการออกแบบ
5. เข้าสู่ขั้นตอนการออกแบบ

#### 1.10 ผลที่คาดว่าจะได้รับในการทำปริญญานิพนธ์

1. ได้ศึกษาและเรียนรู้ถึงการออกแบบห้องประชุมขนาดใหญ่
2. ได้ศึกษาถึงพฤติกรรมและการทำงานของหน่วยงานสภากรุงเทพมหานคร
3. ได้ศึกษาและเรียนรู้ถึงการออกแบบห้องสำนักงานระดับผู้บริหาร
4. ได้ศึกษาถึงงานระบบภายใน โครงการหอประชุมสภาและนำมาวิเคราะห์เพื่อทำการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
5. ได้ศึกษาวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัย สามารถนำมาใช้ในการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงาน ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ



## บทที่ 2

### ข้อมูลพื้นฐานประกอบโครงการ

#### 2.1 ความเป็นมาและวิวัฒนาการของระบบการปกครองท้องถิ่น

การจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดินที่ปรากฏหลักฐานชัดเจนในระเบียบแบบแผนในการปกครอง ได้เริ่มในสมัยกรุงศรีอยุธยา ในรัชสมัยของสมเด็จพระรามาธิบดีที่ 1 (อู่ทอง) ซึ่งได้ทรงเห็นลักษณะวิธีการปกครอง หรือการการบริหารราชการแผ่นดินของขอม ซึ่งเอาแบบอย่างมาจากอินเดีย โดยเป็นการแบ่งการปกครองออกเป็น 4 แผนก เรียกว่า ระบบจตุสดมภ์ คือ เวียง วัง คลัง นา โดย เวียง มีหน้าที่ ปกครองท้องที่ รักษาสันติสุขภายในพระนคร วังมีหน้าที่ ดูแลรักษาด้านความยุติธรรม คลัง มีหน้าที่ รับ จ่าย และรักษาพระราชทรัพย์อันได้มาจากการจัดเก็บภาษีอากร และนา มีหน้าที่ตรวจตราการทำไร่ และออกสิทธินา ซึ่งการปกครองระบอบนี้มีการใช้และมีการปรับเปลี่ยนในหลายสมัย จนกระทั่งในสมัยของสมเด็จพระเอกทราชา (พ.ศ.2231-2246) ได้พิจารณาเห็นว่า ฝ่ายทหารและฝ่ายพลเรือนมักมีการสังการที่ก้าวก่ายกัน จึงทรงเปลี่ยนแปลงระเบียบบริหารราชการแผ่นดินจากหลักเดิม คือ หัวเมืองฝ่ายเหนือให้สมุหนายก บังคับการทั้งฝ่ายทหารและพลเรือน หัวเมืองฝ่ายใต้ให้สมุหกลาโหมบังคับการ ทั้งฝ่ายทหารและพลเรือนทั้งหมด โดยระเบียบแบบแผนนี้ได้ถือปฏิบัติมาจนกระทั่งถึงต้นรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวฯ ซึ่งตรงกับปีพุทธศักราช 2428 พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวฯ ได้ทรงปฏิรูปการบริหารและการปกครองบ้านเมืองเพื่อให้เกิดความทันสมัยเท่าเทียมกับอารยประเทศ ซึ่งในสมัยนี้ถือว่าเป็นการปฏิรูปและการเปลี่ยนแปลงครั้งใหญ่ที่สุดของประเทศไทย อันประกอบด้วย

1. **การตั้งสภาแผ่นดิน** คือหน่วยงานที่มีหน้าที่ถวายคำปรึกษาในการบริหารราชการบ้านเมือง อันประกอบด้วย
  - สภาที่ปรึกษาราชการแผ่นดินมีหน้าที่ถวายคำปรึกษาเกี่ยวกับพระราชดำริในข้อราชการที่สำคัญและการตราด้วยทฎกฎหมาย
  - องคมนตรีสภา หรือ สภาที่ปรึกษาในพระองค์ มีหน้าที่ถวายคำปรึกษาในส่วนพระองค์ และ หน้าที่เกี่ยวกับราชการแผ่นดิน
  - เสนาบดีสภา มีหน้าที่ปรึกษาหารือข้อราชการต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีระเบียบเรียบร้อย



จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2514 จึงได้เกิดมีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นอีกครั้ง โดยประกาศของ คณะปฏิวัติฉบับที่ 24 ประกาศให้มีการรวมเอาจังหวัดพระนครและจังหวัดธนบุรี เข้าเป็นจังหวัด เดียวกัน โดยรวมเรียกว่า นครหลวงกรุงเทพมหานคร และรวมองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นองค์การ บริหารนครหลวงกรุงเทพมหานคร มีสภาจังหวัดเรียกว่า สภานครหลวงกรุงเทพมหานคร แต่เนื่องจาก นครหลวงกรุงเทพมหานคร เป็นนครหลวงที่มีประชากรอาศัยอยู่อย่างหนาแน่น และเป็นสถานที่ซึ่ง เป็นศูนย์รวมของกิจการต่างๆ จึงได้มีการจัดรูปแบบการปกครองและการบริหารขึ้นใหม่อีกครั้ง โดย การปรับปรุงระเบียบการบริหารราชการ ตลอดจนการแบ่งส่วนราชการ และการแบ่งขอบเขตท้องที่ การปกครองให้มีเจ้าหน้าที่ที่สามารถแก้ไขปัญหา และเข้าถึงประชาชนภายในท้องที่ได้โดยแท้จริง จึงได้มีการประกาศฉบับใหม่ออกมา คือ ประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 335 ซึ่งกำหนดให้เรียกนคร หลวงของประเทศไทยว่า กรุงเทพมหานคร โดยการรวมการบริหารราชการส่วนภูมิภาค คือ จังหวัด นครหลวงกรุงเทพมหานคร และราชการส่วนท้องถิ่น คือ เทศบาลนครหลวง และองค์การบริหารนคร หลวงกรุงเทพมหานคร เป็นองค์การปกครองเดียวกัน

## วิวัฒนาการของการจัดตั้งสภากรุงเทพมหานคร

### 1. การจัดตั้งเทศบาลนครกรุงเทพ

ในปี พ.ศ. 2476 มีการประกาศยกเลิกมณฑล โดยพระราชบัญญัติจัดระเบียบราชการบริหาร แห่งราชอาณาจักรสยาม พ.ศ. 2476 ให้จัดระเบียบการบริหารส่วนภูมิภาคไว้เป็นจังหวัดและอำเภอ เป็นการยกเลิกมณฑลต่างๆ รวมทั้งกรุงเทพฯ ทงเหลือเป็นเพียงจังหวัดพระนคร และจังหวัดธนบุรีที่ มีมีการปกครองต่างกับจังหวัดอื่นๆ ตามสภาพภูมิประเทศ และความสำคัญ เนื่องจากเป็นที่ตั้งของ เมืองหลวง

ต่อมาได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติจัดระเบียบเทศบาล พ.ศ. 2476 ขึ้น ซึ่งสาระสำคัญที่มี ผลกระทบต่อการปกครองกรุงเทพมหานครก็คือ ในมาตรา 48 กำหนดไว้ว่า ท้องถิ่นซึ่งอาจยกฐานะ เป็นเป็นเทศบาลนครได้ต้องมีราษฎรตั้งแต่ สามหมื่นคนขึ้นไปและอยู่กันอย่างหนาแน่น โดยคิด เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า หนึ่งพันคนต่อ 1 ตารางกิโลเมตร เทศบาลนครกรุงเทพจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติ จัดตั้งเทศบาลนครกรุงเทพ พ.ศ. 2479 โดยในตอนแรกได้ตั้งสำนักงานอยู่ที่ ถนนกรุงเกษม โดยเช่า พื้นที่ของเอกชนในการดำเนินการ แต่เนื่องจากสถานที่ไม่อำนวยให้หน่วยงานต่างๆเข้าไปรวมอยู่ได้ ทั้งหมด เช่น กองโยธา กองรักษาความสะอาด ต้องแยกไปอยู่ที่อื่น และกองสาธารณสุขยังอยู่ใน กระจกรวมหาดไทย การติดต่อประสานงานจึงเกิดความล่าช้า และไม่สะดวกต่อมาจึงได้มีการย้าย สถานที่ทำการจากถนนกรุงเกษมมาตั้งที่ตำบลเสาชิงช้างอันเป็นที่ตั้งของศาลว่าการกรุงเทพมหานคร ในปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. การจัดตั้งเทศบาลนครธนบุรี

เทศบาลนครธนบุรีจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติจัดตั้งเทศบาลนครธนบุรี พ.ศ. 2479 โดยเปิดดำเนินการใน พ.ศ. 2480 และได้ตั้งสำนักงานอยู่ที่บ้านเจ้าจอมพิศในรัชกาลที่ 5 และต่อมาได้ย้ายสำนักงานไปตั้งอยู่ ปลายถนนลาดหญ้า ตำบลปากคลองสาน ซึ่งเป็นที่ตั้งของสำนักการศึกษาในปัจจุบัน

ตามพระราชบัญญัติจัดตั้งเทศบาลนครกรุงเทพและเทศบาลนครธนบุรี มีผลทำให้เทศบาลทั้งสองแห่งเป็นหน่วยงานการปกครองท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง ซึ่งได้ลอกเลียนแบบการปกครองท้องถิ่น มาจากประเทศประชาธิปไตยตะวันตก ทั้งนี้ จังหวัดพระนคร และจังหวัดธนบุรียังมีฐานะเป็นจังหวัดตามระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาคอีกด้วย

เทศบาลนครกรุงเทพ และ เทศบาลนครธนบุรี ประกอบด้วยองค์กร 2 ส่วน คือ

1. ฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย คณะเทศมนตรี มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงาน กำหนดแผนนโยบายและควบคุมการบริหารงานของพนักงานเทศบาลในฐานะเจ้าหน้าที่ ฝ่ายประจำ ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของประชาชน
2. สภาเทศบาล ประกอบด้วย สมาชิกสภาเทศบาลที่มาจากการเลือกตั้ง แต่ในบางสมัยหากสถานการณ์ไม่อำนวย ก็จะมาจากการแต่งตั้ง
3. คณะเทศมนตรี คณะหนึ่งจะประกอบด้วย นายกเทศมนตรี และเทศมนตรีอื่น ซึ่งมีจำนวน ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล

## 3. การจัดตั้งสภาเทศบาล

ในสมัยแรกเริ่มก่อตั้งเทศบาลนครกรุงเทพ เมื่อ พ.ศ. 2480 นั้น เทศบาลมีสภาเทศบาลประกอบด้วย สมาชิกที่รัฐบาลแต่งตั้งทั้งหมด จำนวน 122 คน และสภาเทศบาลชุดแรกนี้มีอายุเพียง 1 ปี ตามบทเฉพาะกาลแห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบเทศบาล พ.ศ. 2476 ซึ่งต่อมาในยุคของสภาเทศบาลสมัยที่ 2 ก็เริ่มมีการแบ่งสมาชิกออกเป็น 2 ประเภท คือ ประเภทที่ 1 มาจากการเลือกตั้งจำนวน 138 คน และ ประเภทที่ 2 มาจากการแต่งตั้งจากรัฐบาลจำนวน 69 คน (กึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกประเภทที่ 1 ) รวมสมาชิกทั้งสองประเภท มีจำนวนทั้งหมด 207 คน โดยสภาเทศบาลนี้มีการดำเนินการต่อมาเรื่อยๆ จนกระทั่งถึงยุคสภาเทศบาลสมัยที่ 10 ในปี 2514 จึงได้มีการเปลี่ยนแปลงโดยให้สิ้นสุดการบริหารในแบบเทศบาล

## 4. การจัดตั้งสภานครหลวง

ยุคของสภาเทศบาลนครกรุงเทพเป็นอันสิ้นสุดลง เมื่อ ได้มีประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 24 ให้รวมจังหวัดพระนคร และจังหวัดธนบุรีเข้าเป็นจังหวัดเดียวกัน เรียกว่า นครหลวงกรุงเทพธนบุรี มีฐานะเป็นจังหวัด เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค มีผู้บริหารเรียกว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ว่าราชการนครหลวงกรุงเทพธนบุรี มีรองผู้ว่าราชการ2คน ซึ่งมากกว่าจังหวัดอื่นๆในขณะนั้น และยังมีองค์การบริหารส่วนจังหวัดอีกด้วย และในวันเดียวกันที่ได้ออกประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 24 ก็ได้มีการออกประกาศขึ้นมาอีกฉบับหนึ่ง คือ ประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 25 ให้รวมเทศบาลนครกรุงเทพ และเทศบาลนครธนบุรีเข้าด้วยกัน โดยมีเหตุผลเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่การบริหารราชการ และความสะดวกของประชาชน จึงสมควรจัดรูปการปกครองเป็นพิเศษ แตกต่างจากท้องถิ่นอื่นๆ เพื่อให้สามารถบริหารท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ สอดคล้องกับนโยบายของราชการส่วนกลางยิ่งขึ้น จากผลแห่งการประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 25 จึงเป็นการรวมเอาองค์การท้องถิ่นในรูปเทศบาล 2 แห่ง พร้อมทั้งรวมอาณาเขตพื้นที่ของ 2 เทศบาลมารวมกัน และมีชื่อแตกต่างจากท้องถิ่นอื่นๆ ก็คือ ฝ่ายนิติบัญญัติได้แก่ สมาชิกสภาเทศบาลนครหลวง และฝ่ายบริหารอันได้แก่ คณะเทศมนตรีนั้นมาจากการแต่งตั้ง โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยและตำแหน่งนายกเทศมนตรีเทศบาลนครหลวง กำหนดให้ผู้ว่าราชการนครหลวงกรุงเทพธนบุรีเป็น โดยตำแหน่ง

#### 5. สถาปนาเทศบาลนครหลวง

สภาเทศบาลนครกรุงเทพ ได้เปลี่ยนฐานะเป็นสภาเทศบาลนครหลวง ตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 25 พุทธศักราช 2514 โดยให้รวมกิจการของสภาเทศบาลนครกรุงเทพ และสภาเทศบาลนครธนบุรี เป็นสภาเทศบาลนครหลวง ประกอบด้วยสมาชิกสภาซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยแต่งตั้งจากผู้เห็นสมควรจำนวน 36 คน สมาชิกชุดนี้อยู่ในตำแหน่งได้เพียงปีเดียว ก็มีประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 335 ลงวันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ. 2515 ออกมาบังคับใช้สมาชิกภาพแห่งสมาชิกสภาเทศบาลนครหลวงจึงเป็นอันสิ้นสุดลง

#### 6. กรุงเทพมหานคร

การบริหารนครหลวงกรุงเทพธนบุรี ในรูป นครหลวงกรุงเทพธนบุรี และเทศบาลนครหลวง ตามประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 24 และ 25 ดำเนินมาได้ 1 ปีก็สิ้นสุด และได้มีประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 335 ลงวันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ. 2515 ให้จัดรูปแบบการปกครองใหม่เป็นกรุงเทพมหานคร โดยรวมกิจการของนครหลวงกรุงเทพธนบุรี องค์การบริหารนครหลวงกรุงเทพธนบุรี เทศบาลนครหลวง และสุขาภิบาลในเขตนครหลวง มาเป็น กรุงเทพมหานคร และได้จัดระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานครใหม่ เป็นลักษณะผสมระหว่างราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นแต่ให้มีฐานะเป็นจังหวัดมีผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นข้าราชการการเมืองแต่งตั้งโดยคณะรัฐมนตรี และถือเป็นการสิ้นสุดการปกครองท้องถิ่นนครหลวงในระบบที่เรียกว่า เทศบาล ตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 7. สภากรุงเทพมหานคร

สภากรุงเทพมหานครเป็นองค์กรนิติบัญญัติของกรุงเทพมหานคร ซึ่งจัดตั้งขึ้นครั้งแรกตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 335 มีหน้าที่หลักคือ เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจสอบการทำงานของกรุงเทพมหานคร และมีหน้าที่ในการพิจารณาและผ่านความเห็นชอบในร่างข้อบัญญัติของกรุงเทพมหานคร โดยนับตั้งแต่ได้มีการจัดตั้งหน่วยงานขึ้น สภากรุงเทพมหานครก็ได้มีการปรับเปลี่ยน และมีการวิวัฒนาการมาเรื่อยๆตามคำประกาศของคณะปฏิวัติฉบับต่างๆที่ได้มีการออกมาบังคับใช้ ดังนี้

### 1. สภากรุงเทพมหานครตามคำประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 335

ตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 335 สภากรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยสมาชิก 2 ประเภท คือ ประเภทแรกราษฎรเลือกตั้งเขตละ 1 คน และประเภทที่ สองเป็นผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยแต่งตั้งมีจำนวนเท่ากับจำนวนเขตในกรุงเทพมหานคร สมาชิกดังกล่าวอยู่ในตำแหน่งคราวละ 4 ปี และเฉพาะ 4 ปีแรกของการจัดตั้งกรุงเทพมหานคร ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยแต่งตั้งสมาชิกสภากรุงเทพมหานครแทนการเลือกตั้ง

ตามประกาศของคณะปฏิวัติฉบับนี้ สภากรุงเทพมหานครมีหน้าที่เพียงตราข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเท่านั้น และในการเสนอร่างข้อบัญญัติ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นผู้เสนอเพียงฝ่ายเดียว สมาชิกไม่มีอำนาจที่จะเสนอได้ หากสภากรุงเทพมหานครพิจารณาข้อบัญญัติใด ที่ไม่มีบทกำหนดโทษแล้วไม่เห็นชอบด้วย ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเสนอร่างข้อบัญญัตินั้น ให้สภากรุงเทพมหานครพิจารณาใหม่ภายใน กำหนด 30 วัน นับแต่วันที่สภากรุงเทพมหานครไม่เห็นชอบด้วย ถ้าสภากรุงเทพมหานครยืนยันตามเดิม ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยพิจารณา ถ้ารัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเห็นชอบด้วยก็ให้ส่งร่างข้อบัญญัตินั้นคืนให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามประกาศบังคับใช้ ถ้ารัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยไม่เห็นชอบด้วย ร่างข้อบัญญัตินั้นเป็นอันตกไป

## 2.สภากรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2518

หลังจากการเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเมื่อ พ.ศ. 2516 สภานิติบัญญัติแห่งชาติชุดใหม่ ได้มีการเสนอแก้ไขการปกครองกรุงเทพมหานคร ให้เป็นการปกครองของประชาชนอย่างแท้จริงโดยเสนอร่างกฎหมายเข้าสู่สภา 3 ฉบับ 2 ฉบับมีหลักการคล้ายคลึงกัน คือ ให้มีองค์การปกครองท้องถิ่นที่ฝ่ายบริหารและฝ่ายนิติบัญญัติมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน ส่วนฉบับที่ 3 ให้กรุงเทพมหานครเป็นเทศบาลนครกรุงเทพ และเทศบาลนครธนบุรี ตามเดิม ในที่สุดสภานิติบัญญัติ จึงลงมติให้ยกเลิก ประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 335 และให้ประกาศใช้พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2518 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2518 โดยในส่วนของสภากรุงเทพมหานครนั้นตามกฎหมายฉบับนี้ ได้กำหนดให้สมาชิกสภากรุงเทพมหานครได้รับการเลือกตั้งจากประชาชน โดยถือหลักเกณฑ์จำนวนราษฎรหนึ่งแสนคนต่อสมาชิกสภากรุงเทพมหานครหนึ่งคน เศษของหนึ่งแสนคน ถึงห้าหมื่นคนหรือกว่านั้น ก็ให้นับเป็นหนึ่งแสนคน และอยู่ในตำแหน่งวาระคราวละ 4 ปี นับแต่วันเลือกตั้ง และได้แบ่งเขตเลือกตั้งออกเป็น 9 เขต

สภากรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติฉบับนี้ได้อำนาจหน้าที่ในการควบคุมฝ่ายบริหาร มากกว่าประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 335 ซึ่งพอจะสรุปได้ดังนี้

1. ตั้งกระตุ้มผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครในข้อความใดๆอันเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร
2. เสนอญัตติขอให้เปิดอภิปรายทั่วไป เพื่อให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แถลงข้อเท็จจริง หรือแสดงความคิดเห็นในปัญหาอันเกี่ยวกับการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แต่สภากรุงเทพมหานครจะลงมติในปัญหาที่อภิปรายไม่ได้
3. เลือกสมาชิกสภากรุงเทพมหานครเพื่อตั้งเป็นกรรมการสามัญ และเลือกบุคคลผู้เป็นสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หรือมิได้เป็นสมาชิกตั้งกรรมการวิสามัญเพื่อกระทำการหรือพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร แล้วรายงานต่อสภกรุงเทพมหานคร หรือเพื่อให้ข้อ ปรีกษาหรือแนะนำในนามของสภากรุงเทพมหานครต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
4. ให้ความเห็นชอบในร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครสมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนสมาชิกทั้งหมดมีสิทธิเสนอญัตติให้สภากรุงเทพมหานครมีมติให้ประชาชนออกเสียงเป็นประชามติว่าเห็นควรหรือไม่เห็นควร ให้ถอดถอนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครออกจากตำแหน่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. สภากรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528

รูปแบบการปกครองของกรุงเทพมหานครตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2518 ซึ่งกำหนดให้ประชาชนเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ก่อให้เกิดความขัดแย้งในคณะผู้บริหารราชการกรุงเทพมหานครอันจะเป็นผลเสียแก่ราชการกรุงเทพมหานคร จึงได้มีการยกเลิกพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2518 มาประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 ซึ่งในเนื้อหาของสาระของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2518 กับฉบับ พ.ศ. 2528 มีส่วนที่คล้ายคลึงกัน เพียงแต่ได้ปรับปรุงถ้อยคำและเพิ่มแนวความคิดใหม่ๆ ในสาระสำคัญหลายประการ เพื่อให้กรุงเทพมหานครเป็นองค์กรการปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นสากลมากขึ้น รวมทั้งเพื่อแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องในการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ในขณะนั้น และในส่วนของสภากรุงเทพมหานคร ก็ได้มีการเปลี่ยนแปลงในบางประการคือ สภากรุงเทพมหานคร ตามกฎหมายฉบับเดิม ถ้าผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แนะนำให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ยุบสภากรุงเทพมหานครเป็นครั้งที่สอง ให้รัฐมนตรีสั่งยุบสภากรุงเทพมหานคร พร้อมทั้งสั่งให้ผู้ว่าฯ และรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพ้นจากตำแหน่ง และให้มีการเลือกตั้งทั่วไปภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันยุบสภากรุงเทพมหานคร แต่ตามกฎหมายฉบับใหม่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยอาจไม่เห็นชอบให้ยุบสภากรุงเทพมหานครก็ได้ แต่ต้องทำเป็นประกาศกระทรวงมหาดไทยพร้อมเหตุผลและประกาศในราชกิจจานุเบกษา นอกจากนี้ยังให้อำนาจรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย โดยอนุมัติกระรัฐมนตรีให้ยุบสภากรุงเทพมหานครได้อีกทางหนึ่งโดยตรง เมื่อมีการขัดแย้งหรือการดำเนินการไปในทางที่ไม่ถูกต้องระหว่างสภากรุงเทพมหานครกับผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร จนเกิดความเสียหาย แก่กรุงเทพมหานคร หรือแก่ราชการโดยส่วนรวม หรือ แก่การรักษาความสงบเรียบร้อย หรือสวัสดิภาพของประชาชน

#### วิวัฒนาการของสภากรุงเทพมหานคร

นับจากวันแรกของการจัดตั้งสภากรุงเทพมหานคร สภากรุงเทพมหานครมีการเลือกมาแล้ว 8 ครั้ง มีสมาชิกสภาทั้งสิ้น 9 สมัย โดยในสมัยแรกสมาชิกสภามาจากการแต่งตั้งโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ต่อมาในสมัยที่ 2 จึงได้มีการออกพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2518 ออกมาบังคับใช้ โดยกำหนดให้มีการเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร โดยในครั้งนั้น มีผู้ได้รับเลือกให้เป็นสมาชิกสภากรุงเทพมหานครทั้งสิ้น 41 คน จนกระทั่งใน พ.ศ. 2520 จึงได้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภากรุงเทพมหานครอีกครั้งเป็นสมัยที่ 3 โดยในครั้งนั้น ได้มีการใช้คำสั่งตามมาตรา 21 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ให้ผู้ว่าและรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตำแหน่ง และมีการยุบสภากรุงเทพมหานคร จากนั้นรัฐมนตรีกระทรวงมหาดไทยจึงได้แต่งตั้งผู้  
ที่เห็นสมควรให้เป็นผู้ว่าราชการ และรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร 4 คน ตลอดจนสมาชิกสภา  
กรุงเทพมหานครอีก จำนวน 45 คน สภากรุงเทพมหานครสมัยที่ 4 มาจากมติคณะรัฐมนตรีให้  
ปรับปรุงคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย จึงได้  
แต่งตั้งสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร จำนวน 45 คน สภากรุงเทพมหานครสมัยที่ 5 เมื่อ  
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 ได้ออกใช้บังคับ ซึ่งตาม  
พระราชบัญญัตินี้ได้บัญญัติให้กรุงเทพมหานครมีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นราชการบริหารส่วน  
ท้องถิ่น และตามบทเฉพาะกาล มาตรา 127 ให้ดำเนินการเลือกตั้งสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้ว่า  
ราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภาให้เสร็จสิ้นภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้  
ใช้บังคับ ซึ่งต่อมาได้มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภากรุงเทพมหานครและ  
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ซึ่งในสมัยนั้นมีผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร  
ทั้งสิ้น จำนวน 54 คน สภากรุงเทพมหานคร สมัยที่ 6 ในสมัยนี้มีผู้ได้รับการเลือกตั้งจำนวน 57 คน  
สมาชิกสภากรุงเทพมหานครสมัยที่ 7 มีผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร 55 คน  
สภากรุงเทพมหานครสมัยที่ 8 มาจากการเลือกตั้งเมื่อวันที่ 26 เมษายน พ.ศ. 2541 มีจำนวน 60 คน  
และ สภากรุงเทพมหานครสมัยที่ 9 เป็นสมาชิกสภาสมัยปัจจุบันได้รับการเลือกตั้งเมื่อวันที่ 16  
มิถุนายน พ.ศ. 2545 มีสมาชิกสภากรุงเทพมหานครจำนวน 61 คน

## 2.2 ความเป็นมาของโครงการ

โครงการออกแบบอาคารหอประชุมสภากรุงเทพมหานคร เป็นอาคารที่เกิดขึ้น โดยมี  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นสถานที่จัดการประชุมของสภากรุงเทพมหานคร เนื่องจากสถานที่ใน  
ปัจจุบัน คือ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร แห่งที่ 1 เริ่มมีความคับแคบ และมีพื้นที่ไม่เพียงพอ ที่จะ  
สามารถรองรับหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ได้ทั้งหมด ทางผู้บริหารกรุงเทพมหานคร จึง ได้มีมติ  
ให้การอนุมัติงบประมาณ เพื่อจัดสร้างโครงการศาลาว่าการกรุงเทพมหานครแห่งที่ 2 ขึ้น เพื่อให้เป็น  
ศูนย์กลางในการบริหาร และการทำงาน โดยภายในโครงการประกอบด้วย อาคารสำนักงานสำหรับ  
หน่วยงานในสังกัดของกรุงเทพมหานคร 3 อาคาร และอาคารหอประชุมสภากรุงเทพมหานคร 1  
อาคาร (ดูภาพที่ 2.1)

95565

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.1 แสดงทัศนียภาพศาลาว่าการกรุงเทพมหานครแห่งที่ 1

โดยในส่วนของอาคารหอประชุมสภากรุงเทพมหานครนี้มีลักษณะเป็นอาคาร 8 ชั้น ตัวอาคารเป็นทรงสามเหลี่ยม ซึ่งเป็นคาร์นาคี Form มาจากองศาของหน้าจั่วเรือนไทย ภายในประกอบด้วย ส่วนสำนักงาน ห้องประชุม และ ห้องจัดเลี้ยงรับรอง โดยภายในอาคาร จะเป็นของกรุงเทพมหานครอีกด้วย สำนักงานของสำนักเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร และ สภากรุงเทพมหานคร อาคารหอประชุมสภากรุงเทพมหานครนอกจาก จะใช้เป็นสถานที่ในการประชุมสภาแล้ว ยังจะใช้เป็นสถานที่ในการจัดประชุมของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดของกรุงเทพมหานครอีกด้วย อีกทั้งยังใช้เป็นสถานที่ในการจัดเลี้ยงรับรองแขกบุคคลสำคัญ เช่น แขกจากต่างประเทศ ซึ่งแต่เดิมทางกรุงเทพมหานคร ต้องใช้สถานที่ในโรงแรมในการจัดงาน ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณ ดังนั้น อาคารหอประชุมสภาฯ จึงมีส่วนที่ไว้รองรับในการจัดเลี้ยง ซึ่งนอกจากจะเป็นการประหยัดงบประมาณแล้ว ยังเป็นสถานที่ที่สามารถประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์

### 2.3 องค์ประกอบของกิจกรรมในโครงการ

1. ส่วนลานเอนกประสงค์ เป็นส่วนที่จัดไว้สำหรับรองรับจำนวนผู้ที่เข้ามาใช้โครงการ คือเป็นส่วนโล่งต้อนรับก่อนจะแจกจ่ายไปยังส่วนอื่นๆของอาคาร โดยลักษณะจะเป็นลานโล่งขนาดใหญ่ เพื่อรองรับคนจำนวนมากที่เข้ามาประชุม และยังเป็นส่วนพักผ่อน หรือ ส่วนสำหรับบริการประชาชนที่มามีติดต่อก็ได้ด้วย โดยบรรยากาศภายในส่วนนี้ควรจะเป็นพื้นที่โล่ง มีทางสัญจรที่สะดวก เพื่อความรวดเร็วในการแจกจ่ายผู้ที่เข้ามาใช้พื้นที่ไปยังส่วนอื่นๆ นอกจากนี้ยังเป็นส่วนสาธารณะที่ประชาชนและบุคคลภายนอกสามารถเข้ามาใช้พื้นที่ได้ จึงควรจะมีการประชาสัมพันธ์ เช่น การจัดให้มีพื้นที่ในส่วนจัดแสดงนิทรรศการ หรือ การจัดให้มีส่วนพื้นที่นั่งชมการถ่ายทอดสดการประชุมสภาได้ ซึ่งความต้องการหลักในส่วนนี้จะประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนบริการสาธารณะ เช่น โทรศัพท์ ธนาคาร เป็นต้น
- ส่วนเก้าอี้นั่งพักคอย
- ส่วนประชาสัมพันธ์ และ รปภ.

2. ส่วนโถงรับรอง เป็นส่วนต้อนรับก่อนการเข้าประชุม ลักษณะจะเป็นพื้นที่โล่งขนาดใหญ่ สำหรับรวมผู้ที่เข้ามาประชุม ซึ่งมีจำนวนมาก บรรยากาศภายในส่วนนี้ควรจะมีควมโอ้โถง เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร โดยความต้องการหลักในส่วนนี้ประกอบด้วย

- ส่วนบริการสาธารณะ
- พื้นที่สำหรับจัดเตรียมการต้อนรับ เช่น โต๊ะสำหรับ แจกเอกสาร เ็นชื่อ หรือ โต๊ะสำหรับจัดวางอาหารว่าง

3. ส่วนห้องรับรอง มีสองส่วน คือ ห้องรับรองสมาชิกสภา และ ห้องรับรองแขก VIP. ของหน่วยงาน

3.1 ห้องรับรองสมาชิกสภา เป็นส่วนที่ใช้สำหรับรับรองผู้มาเข้าประชุม โดยอาจใช้ในช่วงรอการประชุม หรือ ระหว่างพักการประชุม ลักษณะจะเป็นห้องขนาดใหญ่ เพื่อที่จะสามารถรองรับให้เพียงพอกับจำนวนสมาชิกผู้เข้าประชุม บรรยากาศภายในควรจะมีควม สะดวกสบาย อบอุ่น และ ไม่ต้องมีความเป็นทางการมากนัก โดยความต้องการในส่วนนี้ ประกอบด้วย

- ส่วนพักคอย ประกอบด้วย ส่วนที่นั่งพัก อย่างน้อย 61 ที่นั่ง
- ส่วนนันทนาการ เช่น ส่วนชมรายการโทรทัศน์ อ่านหนังสือ เป็นต้น
- ส่วนบริการ เช่น โทรศัพท์

3.2 ห้องรับรองแขก VIP. เป็นห้องที่ใช้ในการรับรองแขกระดับสูงของหน่วยงาน ตามคำเชิญของกรุงเทพมหานคร หรือ เป็นเจ้าหน้าที่ของสภาจากต่างประเทศที่มาศึกษา ดูการทำงานของหน่วยงาน ซึ่งมักจะมาเป็นคณะ เฉลี่ย คณะละไม่เกิน 20 คน ลักษณะของห้องนี้ จะเป็นห้องที่มีขนาดใหญ่ เพียงพอสำหรับรองรับผู้ที่มาใช้ได้ มีส่วนที่นั่งอย่างน้อย 20 ที่นั่ง สำหรับแขก และเจ้าหน้าที่ต้อนรับของสภา ซึ่งในห้องนี้ต้องการบรรยากาศที่ค่อนข้างมีความ หุหุรา โอ้อ่าและมีความสะดวกสบาย เพื่อเป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร โดยความต้องการในส่วนนี้ ประกอบด้วย

- ส่วนต้อนรับ ประกอบด้วย ส่วนที่นั่งพัก อย่างน้อย 20 ที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ส่วนห้องประชุมสภา เป็นห้องที่ใช้ในการจัดการประชุมสภาของหน่วยงาน โดยการใช้งาน จะแบ่งออกเป็น การประชุมสภาสัมัยสามัญ และการประชุมสภาสัมัยวิสามัญ

- การประชุมสภาสัมัยสามัญ คือ การประชุมของสภาที่เกิดขึ้นตามกำหนดในการประชุมสภา โดยตามระเบียบข้อบัญญัติของสภากรุงเทพมหานคร กำหนดไว้ว่า ในปีหนึ่งให้มีสมัยประชุมสามัญของกรุงเทพมหานคร ไม่น้อยกว่าสองสมัย แต่ต้องไม่เกินสี่สมัย โดยจำนวนสมัยประชุมสามัญและวันเริ่มประชุมสามัญประจำปีแต่ละสมัยให้สภากรุงเทพมหานครเป็นผู้กำหนด โดยสมัยประชุมสภาสามัญของสภากรุงเทพมหานครสมัยหนึ่งๆ ให้มีกำหนดเวลาสามสิบวัน แต่ถ้ามีกรณีจำเป็นให้ประธานสภากรุงเทพมหานครส่งขยายสมัยประชุมสามัญออกไปอีกได้ตามความจำเป็นครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน
- การประชุมสภาสัมัยวิสามัญ คือ การประชุมที่เกิดขึ้นเมื่อมีกรณีจำเป็น เพื่อประโยชน์ของกรุงเทพมหานคร ซึ่งผู้ว่าราชการ หรือสมาชิกสภากรุงเทพมหานครซึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนสมาชิกทั้งหมด ทำคำร้องยื่นต่อประธานสภากรุงเทพมหานครขอให้เรียกประชุมสภากรุงเทพมหานครเป็นการประชุมสภาสัมัยวิสามัญ ประธานสภากรุงเทพมหานครสามารถเรียกประชุมได้ โดยกำหนดวันประชุมภายในสิบห้าวันนับแต่วันได้รับคำร้อง โดยสมัยประชุมสภา วิสามัญของสภากรุงเทพมหานครสมัยหนึ่งๆ ให้มีกำหนดเวลาสามสิบวัน แต่ถ้ามีกรณีจำเป็นให้ประธานสภากรุงเทพมหานครส่งขยายสมัยประชุมสามัญออกไปอีกได้ตามความจำเป็นครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน

ลักษณะของห้องประชุมสภาจะเป็นห้องขนาดใหญ่ รูปแบบคล้ายกับห้องประชุมแบบAUDITORIAM โดยในส่วนที่นั่งจะต้องแยกที่นั่งตามประเภทของผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งประกอบด้วย

- ที่นั่งของประธานและรองประธานสภา
- ที่นั่งของเลขานุการสภา และผู้ช่วยเลขานุการสภา
- ที่นั่งของสมาชิกสภา
- ที่นั่งของผู้แทนฝ่ายบริหารกรุงเทพมหานคร
- ที่นั่งของเจ้าหน้าที่สภา
- ที่นั่งของเจ้าหน้าที่เขต
- ที่นั่งของสื่อมวลชน
- ที่นั่งของผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรยากาศภายในของห้องประชุมจะต้องมีความเป็นทางการ และมีความทันสมัย เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กรให้ดูมีความน่าเชื่อถือ โดยระบบภายในห้องประชุมจะประกอบไปด้วย ระบบแสง ซึ่งจะต้องเป็นแสงที่มีความสว่างเพียงพอที่จะใช้ในการประชุม มีจอ LCD อย่างน้อย 1 จอ เพื่อถ่ายทอดให้สมาชิกและผู้เข้าร่วมประชุม สามารถมองเห็นบรรยากาศภายในห้องประชุม และผู้ที่กำลังอภิปรายได้อย่างชัดเจน และมีการจัดวางตำแหน่งกล้องถ่ายภาพไว้อย่างน้อย 2 ตำแหน่ง คือ บริเวณที่นั่งของประธานสภา และ บริเวณที่นั่งของสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อถ่ายทอดให้บุคคลภายนอกได้เห็นถึงบรรยากาศในการประชุม และระบบเสียง จะต้องมีการใช้วัสดุที่มีการดูดซับเสียง เพื่อป้องกันเสียงสะท้อนภายในห้องและป้องกันเสียงไม่ให้รบกวนห้องข้างเคียงได้ และนอกจากส่วนที่นั่งประชุมแล้วภายในห้องยังต้องประกอบด้วย

- ส่วนห้องจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
- ส่วนห้องควบคุมงานระบบในการประชุม

โดยทั้งสองห้องเป็นส่วนที่จะต้องจัดวางไว้ใกล้กับห้องประชุม และจะต้องเป็นห้องที่จัดวางไว้ในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นความเป็นไปในห้องประชุมได้อย่างชัดเจน แต่ก็ต้องจัดวางไว้ในตำแหน่งที่มิดชิด เพื่อไม่ให้รบกวนการประชุม

5. ห้องจัดเลี้ยง เป็นห้องสำหรับจัดเลี้ยงและรับประทานอาหารของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เนื่องจาก ในสมัยประชุมทางหน่วยงานจะมีการจัดเลี้ยงอาหารกลางวันแบบบุฟเฟต์ในทุกวันที่มีการประชุม ซึ่งในส่วนของพื้นที่นี้อาจจะจัดไว้เป็นบริเวณลาน โถง หรือ จัดไว้เป็นห้องก็ได้ ซึ่งบรรยากาศภายในควรจะมีบรรยากาศอบอุ่น เป็นกันเอง โดยไม่ต้องมีความหรูหรามากนัก เนื่องจากเป็นการจัดเลี้ยงกันเป็นการภายในของหน่วยงาน โดยความต้องการในส่วนนี้ประกอบด้วย

- ส่วนจัดเตรียมอาหาร
- ส่วนโต๊ะจัดวางอาหาร
- ส่วนนั่งรับประทานอาหารสำหรับสมาชิกสภา
- ส่วนนั่งรับประทานอาหารสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

6. ส่วนสำนักงานแบ่งเป็นสองส่วนคือ

- ส่วนทำงานของหน่วยงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร โดยความต้องการในส่วนนี้ประกอบด้วย

- ห้องทำงานของเลขานุการสภา
- ห้องรองเลขานุการสภา
- ห้องทำงาน ของเจ้าหน้าที่
- ส่วนรับ-ส่งหนังสือ
- ส่วนพื้นที่ถ่ายเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนรับ-ส่งหนังสือ
- ส่วนพื้นที่ถ่ายเอกสาร
- ส่วนพื้นที่นั่งพักคอย
- ส่วนห้องเก็บเอกสาร

- ส่วนห้องทำงานของคณะกรรมการ เป็นห้องทำงานของคณะกรรมการ 9 คณะ ลักษณะจะเป็นห้องทำงานขนาดใหญ่ ภายในประกอบด้วย

- ห้องทำงานประธานกรรมการ 9 ห้อง
- ส่วนทำงานของสมาชิกสภา จำนวน 61 คน
- ส่วนต้อนรับสำหรับผู้มาติดต่อ

7. ส่วนห้องทำงานของประธานสภา เป็นห้องทำงานของประธานและรองประธานสภา ภายในประกอบด้วย

- ห้องทำงานของประธาน
- ส่วนทำงานของเลขาและผู้ช่วย
- ส่วนต้อนรับ

8. ส่วนห้องจัดเลี้ยงรับรองแขก VIP เป็นห้องจัดเลี้ยงสำหรับรับรองแขกระดับสูง โดยเฉพาะ ซึ่งแต่เดิมหน่วยงานจะต้องจัดเลี้ยงตามโรงแรม ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณในเรื่องสถานที่ ห้องนี้จึงเป็นห้องที่ถูกออกแบบมาเพื่อรองรับความต้องการส่วนนี้ โดยเฉพาะ ลักษณะของห้องจะเป็นห้องกระจกที่สามารถมองเห็นทัศนียภาพโดยรอบได้เนื่องจากอยู่ชั้นบนสุดของตัวอาคาร เป็นห้องโล่งขนาดใหญ่ ซึ่งควรจะมีบรรยากาศที่โอ่โถง หรูหรา น่าเชื่อถือ และสามารถสื่อได้ถึงภาพลักษณ์ขององค์กร โดยความต้องการในส่วนนี้ประกอบด้วย

- พื้นที่จัดเลี้ยงสามารถรองรับผู้ใช้ได้อย่างน้อย 100 คน
- ส่วนจัดวางอาหาร
- ส่วนต้อนรับ ประกอบด้วย ส่วนแจกเอกสารและของที่ระลึก
- ส่วนเวที
- ส่วนจัดเตรียมอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.4 ผู้ใช้บริการภายในโครงการ

### ผู้ให้บริการ ได้แก่

- 2.4.1. ผู้แทนการประชุม
- 2.4.2. สื่อมวลชน
- 2.4.3. ผู้ที่สนใจทั่วไป
- 2.4.4. ผู้ที่มาติดต่อ
- 2.4.5. ผู้ติดตาม

### 2.4.1 ผู้แทนการประชุม ประกอบด้วย

- ผู้แทนจากฝ่ายบริหาร ได้แก่ คณะกรรมการผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร ตัวแทนจากสำนักต่างๆ ในสังกัด กรุงเทพมหานคร และเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารกรุงเทพมหานคร
- ผู้แทนการประชุมจากฝ่ายนิติบัญญัติ ได้แก่ สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร คณะกรรมการสามัญ และ คณะกรรมการวิสามัญประจำสภา
- ผู้แทนการประชุมจะมาตามวันเวลาที่ทางสภากำหนด และนัดหมายไว้ ผู้แทนส่วนใหญ่จะมาโดยรถส่วนตัว เมื่อมาถึงจะเข้าสู่โครงการทางโรงทางเข้า สำหรับผู้ผู้แทน แล้วจึงไปยัง ห้องโถงรับรองผู้แทน บริเวณโถงรับรองผู้แทนซึ่งอาจมีการให้สัมภาษณ์กับสื่อมวลชน หลังจากนั้นจะแยกตัวไปสู่โถงรับรองการประชุม เพื่อลงทะเบียนรับเอกสาร และเตรียมการก่อนเข้าห้องประชุม ระหว่างพักรอการประชุมอาจออกมายังห้องโถงสาธารณะ เพื่อเปลี่ยนอิริยาบถ ทานอาหาร จนเมื่อจบการประชุม อาจมีการให้สัมภาษณ์ หรือแสดงผลการประชุมก่อนเดินทางกลับ

2.4.2 สื่อมวลชน ได้แก่ นักข่าวจากหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ มาเพื่อทำข่าวและรายงานผลการประชุมของสภา มาโดยรถของหน่วยงานเมื่อมาถึงต้องผ่านการตรวจจากเจ้าหน้าที่ และไปยังบริเวณรับรองสื่อมวลชน เพื่อรับข่าวสารการประชุมจากกองประชาสัมพันธ์ และเมื่อถึงเวลาจึงเข้าไปเพื่อนั่งฟังการประชุม

2.4.3 ผู้ที่สนใจทั่วไป ผู้ที่เข้ามาชมและผู้เข้ามาทำการศึกษาค้นคว้า ได้แก่ นักศึกษานักวิชาการ และบุคคลทั่วไปที่สนใจมาชมการประชุม อาจมาเองหรือมาเป็นกลุ่มคณะ โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง รถประจำทาง รถโดยสารขนาดใหญ่ หรือ เดินมา เมื่อมาถึงก่อนจะเข้าจะเข้าสู่โรงทางเข้าซึ่งเป็นบริเวณรวมคน จะต้องผ่านการตรวจจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และรับใบอนุญาต จึงเข้าสู่โถงสาธารณะ จะมีเจ้าหน้าที่จากกองประชาสัมพันธ์ คอยแนะนำ ให้ความช่วยเหลือในการชม สำหรับผู้เข้าชมการประชุมจะมีสถานที่สำหรับการชมแยกเป็นสัดส่วนจาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

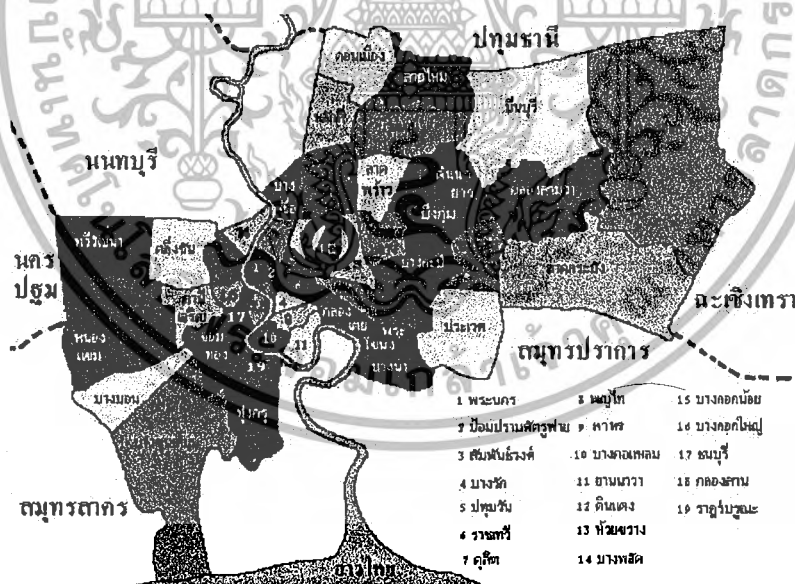
ผู้แทนการประชุมและแขกพิเศษ และ ต้องปฏิบัติตามระเบียบการเข้าฟังการประชุมตามที่ทางสภา กำหนด

**2.4.4 ผู้มาติดต่อ** ได้แก่ ผู้มาติดต่อกับส่วนราชการต่างๆของสภา มาโดยรถของ สำนักงานหรือรถส่วนตัว เมื่อผ่านการตรวจและรับใบอนุญาตแล้วจึงผ่านเข้าสู่โคงง โดยผ่านโคงง ทางเข้าสาธารณะ จากนั้นจึงเข้าไปยังส่วนสำนักงานเพื่อติดต่อกับส่วนราชการต่างๆ

**2.4.5 ผู้ติดตาม** ได้แก่ ผู้ติดตามคณะผู้แทนการประชุม เช่น พนักงานขับรถ และเลขา จะมา พร้อมกับผู้แทนการประชุม เมื่อเข้าสู่โคงงการแล้วจะแยกตัวออกไปอาจจะคอยอยู่บริเวณที่จอดรถ สำหรับผู้แทนการประชุม หรือบริเวณห้องโคงง ห้องอาหาร ตลอดจนส่วนพักผ่อนต่างๆในโคงงการ จนกว่าผู้แทนจะทำการประชุมเสร็จจึงกลับออกไปพร้อมกัน

## 2.4 ลักษณะทางกายภาพของโคงงการ

**2.5.1 สถานที่ตั้งอาคาร** อาคารหอประชุมสภากรุงเทพมหานคร ตั้งอยู่ภายในบริเวณพื้นที่ของ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานครแห่งที่ 2 เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร (ดูภาพที่ 2.2)



ภาพที่ 2.2 แสดงแผนที่เขตการปกครองของกรุงเทพมหานคร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.3 แสดงเส้นทางภายในเขตดินแดง

**การเข้าถึงโครงการ**

การเข้าสู่โครงการสามารถเข้าได้จาก 2 ทาง คือ

- ทางหลัก จากถนนวิภาวดี เลี้ยวเข้าสู่ถนนมิตร ไมตรี 2 ซึ่งเป็นถนน ที่ตัดผ่านด้านหน้าของโครงการ
- จากถนนดินแดง แล้วเลี้ยวเข้าสู่ถนนสุทธิสารวินิจฉัยซึ่งเป็นถนนที่ตัดผ่านด้านข้างของโครงการ
- จากเขตห้วยขวาง สามารถเข้าได้จากทางถนนสุทธิสารวินิจฉัย



ภาพที่ 2.4 แสดงแผนที่ของที่ตั้งโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## พื้นที่ข้างเคียง

ทิศเหนือ	ติดกับ	สำนักงานเขตดินแดง
ทิศใต้	ติดกับ	ถนนสุทธิสารวินิจฉัย
ทิศตะวันออก	ติดกับ	สำนักการระบายน้ำเขตดินแดง
ทิศตะวันตก	ติดกับ	สวนป่าวิภาวดี



ภาพที่ 2.5 แสดงพื้นที่ข้างเคียงของที่ตั้งโครงการ

### 2.5.2 ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

อาคารหอประชุมสภากรุงเทพมหานคร เป็นอาคาร 8 ชั้น ในรูปแบบ MODERN CONTEMPOLARY ซึ่งเป็นการสร้างความโดดเด่นให้แก่ตัวอาคารโดยใช้รูปทรงเรขาคณิต มาผสมผสานกับทรงหน้าจั่วของเรือนไทยเพื่อสร้างรูปลักษณ์ความเป็นไทยให้แก่ตัวอาคาร และเพื่อให้สอดคล้องกับ FORM เดิมของ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานครแห่งที่หนึ่งซึ่งเป็นสถานที่เดิมอีกด้วย (ดูภาพที่ 2.6)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.6 แสดงหุ่นจำลองของตัวอาคารหอประชุมสภากรุงเทพมหานคร

## 2.5.3 งานระบบภายในอาคาร

### 2.5.3.1 ระบบป้องกันอัคคีภัย (FIRE PROTECTION SYSTEM)

#### ระบบ STAND PIPES พร้อม FIRE HOSE

โดยทั่วไปในต่างประเทศ ระบบป้องกันอัคคีภัยสาธารณะ จะต้องเตรียมพร้อมไว้ให้สำหรับอาคารที่มีความสูงไม่เกิน 7 ชั้น แต่ถ้าอาคารที่สูงเกิน 7 ชั้น หรืออาคารที่ระดับเพลิงเข้าถึงได้ยาก แม้จะมีความสูงไม่มาก ก็ถือเป็นหน้าที่ของเจ้าของอาคารนั้น ที่ต้องจัดให้มีระบบการป้องกันอัคคีภัยภายในอาคาร ซึ่งระบบที่ใช้ป้องกันทั่วไป มักจะใช้ระบบการเดินท่อดับเพลิง พร้อมหัวฉีด การติดตั้งท่อขึ้นหรือท่อดับเพลิง (STAND PIPES OR LINES) การติดตั้งท่อดับเพลิงภายในอาคารประกอบด้วย ท่อขึ้นแนวตั้ง ซึ่งติดตั้งจากเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (FIRE PUMP) ขึ้นไปถึงหลังคา หรือคาน้ำฟ้าของอาคาร และทุกๆชั้นจะมีหัวท่อย้ายน้ำ สำหรับสายสูบน้ำดับเพลิงเตรียมไว้ (FIRE HOSE) การเดินท่อดับเพลิงจะเดินให้ต่อเนื่องกันกับท่อน้ำ เพื่อว่าเครื่องสูบน้ำในอาคารหรือเครื่องสูบน้ำดับเพลิง หรือทั้งสองอาจสูบน้ำช่วยจ่ายได้ และมีท่อแยกชั้นล่างสุด ที่ต่อออกไปนอกกำแพงอาคาร พร้อมด้วยหัวต่อคู่แบบ STAMES CONNECTION เพื่อการต่อสายสูบน้ำ และเครื่องดับเพลิงของหน่วยดับเพลิงสาธารณะ ที่ท่อดับเพลิงจะมีการติดตั้ง CHECK VALVER เพื่อป้องกันน้ำไหลกลับไปยังจุดต่างๆ ได้ในเวลาเดียวกัน ส่วนอาคารที่สูงเกินกว่า 15 เมตร ควรใช้ท่อโตไม่น้อยกว่า 4 นิ้ว (10 เซนติเมตร) และตลอดความสูงของท่อดับเพลิงควรตั้งอยู่ในแนวที่ไม่ห่างจากจุดต่างๆที่จะใช้สายสูบน้ำ 100 ฟุต ต่อท่อฉีดน้ำไปถึงได้ภายในระยะ 30 ฟุต อนึ่งหัวท่อย้ายน้ำสำหรับสายสูบน้ำควรจะต้องอยู่บริเวณห้องบันได หรือใกล้กับบันไดหนีไฟ เพื่อการต่อใช้ได้สะดวกในเวลาฉุกเฉิน และเพื่อป้องกันอันตรายที่จะเกิดจากเพลิงไหม้

หัวท่อย้ายน้ำโดยทั่วไปจะมีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 2.5 นิ้ว และใช้สายสูบน้ำ 1/2 นิ้ว ตัวท่อดับเพลิงทำด้วยเหล็กอบสังกะสี ซึ่งสามารถทนแรงดันได้ถึง 100 ปอนด์ โดยไม่คิดรวมความกดที่เกิดจากความสูงของน้ำในท่อขึ้น และที่หัวจ่ายน้ำทุกแห่งมักจะกำหนดความสูงไว้ให้สูงสุด 50 ฟุต/ตารางนิ้ว และถ้ามีความดันของน้ำเกินกำหนดให้ใช้อุปกรณ์ควบคุมลดความดัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ท่อดับเพลิงที่เดินอยู่ภายในอาคาร เราสามารถจำแนกออกได้เป็น 2 ประเภท คือ ประเภทมีน้ำและประเภทไม่มีน้ำ การเรียกชื่อทั้งสองประเภทนี้ ขึ้นอยู่กับสภาพที่ว่า จะมีน้ำอยู่ในท่อตลอดเวลา หรือไม่ ซึ่งท่อประเภทไม่มีน้ำจะนิยมใช้ในประเทศที่มีอากาศหนาว ส่วนประเภทท่ที่มีน้ำอาจต่อตรงจากท่อเมนสาธารณะได้ แต่ความดันต้องไม่น้อยกว่า 15 ปอนด์/ตารางนิ้ว และน้ำจากท่อภายในอาคาร ระยะ 60 เมตร มีอัตราการไหล 500 แกลลอนต่ออนาที ในอาคารหลังหนึ่ง ถ้าท่อจากถังเก็บน้ำสูงจะต้องมีส่วนสำหรับเก็บน้ำดับเพลิง ไม่น้อยกว่า 5,000 แกลลอน และถ้าต่อจากถังอัดความดัน จะต้องมีความจุของถังไม่น้อยกว่า 750 แกลลอน/นาทิจ และสำหรับเครื่องสูบน้ำ ที่ใช้กับท่อยืน 2 ตัว หรือท่อยืนที่โตกว่า 15 ซม. จะต้องสูบน้ำได้ไม่น้อยกว่า 1,000 แกลลอนต่ออนาที โดยในอาคารหลังหนึ่งจะต้องมีหัวคู่อุตและท่อยืน ซึ่งจะต้องไม่มีอุปกรณ์ควบคุมการไหลของน้ำติดตั้งอยู่

โดยทั่วไปอาคารที่มีขนาดสูง จะต้องมีการแบ่งเขตโซน สำหรับท่อยืนดับเพลิงในระบบขนส่งน้ำ ทั้งนี้ เพื่อจะใช้ถังเก็บน้ำ เครื่องสูบน้ำและการทำพาดาน สำหรับเดินท่อด้วยกันได้ เครื่องสูบน้ำดับเพลิงจะวางอยู่ที่พื้นล่าง และที่พื้นถัดลงมา จากถังเก็บน้ำตามโซนต่างๆ และ เครื่องสูบน้ำที่พื้นชั้นล่างจะสูบน้ำที่สำรองสำหรับพักน้ำ เพื่อจ่ายไปยังท่อยืน ตามโซนต่างๆ ที่อยู่เหนือขึ้นไป

### 2.5.3.2 ระบบปรับอากาศ ( AIR CONDITION SYSTEM)

การปรับอากาศ หมายถึง การควบคุมอุณหภูมิ การเคลื่อนไหว ความชื้น และ ความบริสุทธิ์ของบรรยากาศ ในเนื้อที่จำกัด ที่ใดที่หนึ่ง ซึ่งมีส่วนประกอบ ดังนี้

- สัดส่วนอากาศ หรือ การเพิ่มความดัน ( COMPRESSOR )
- ส่วนระบายความร้อน ( CONDENSING UNIT )
- ลิ้นลดความร้อน ( EXPANSION VALVE )
- ส่วนทำความเย็น ( FAN COIL UNIT )

เนื่องจากประเทศไทย เป็นประเทศที่มีลักษณะอากาศค่อนข้างร้อน ดังนั้นระบบปรับอากาศ จึงเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างมากในปัจจุบัน เพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้อาคาร โดยเฉพาะในอาคารขนาดใหญ่ เช่น อาคารสำนักงาน หรือ ในอาคารสาธารณะ ซึ่งจำเป็นต้องมีการคำนวณขนาด ปริมาตร สถานที่ เพื่อให้ทราบขนาดของเครื่องปรับอากาศ และชนิดของเครื่องเพื่อการเตรียมพื้นที่ ในการออกแบบ

### 1. ประโยชน์ของการปรับอากาศ

- สามารถควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ในระดับสบายต่อผู้ใช้อาคาร
- สามารถควบคุมความชื้นในอากาศให้อยู่ในสภาพปกติ
- เป็นการควบคุมการไหลเวียนของอากาศภายในอาคาร
- สามารถป้องกันเสียงจากภายนอก และภายในอาคารได้เป็นอย่างดี

### 2. การเลือกใช้ระบบปรับอากาศ

- แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ
- แบ่งตามระบบการจ่าย เป็นการระบายความร้อน

### 3. หลักการทำงานโดยทั่วไป

หลักการทำงานโดยทั่วไป จะประกอบด้วยวงจรน้ำยา ซึ่งมีอยู่ 2 ส่วน ส่วนหนึ่งมีความดันสูง อีกส่วนหนึ่งมีความดันต่ำ โดยส่วนที่ระบายความร้อนจะอยู่ในส่วนความดันสูง และส่วนที่ทำความเย็น จะอยู่ในส่วนที่มีความดันต่ำ โดยมีคอมเพรสเซอร์ อยู่ระหว่างภาคที่มีความกดดันต่ำ ไปยังภาคที่มีความดันสูง และลิ้นความดันจะอยู่ระหว่างภาค ที่มีความดันสูง ไปยังภาคที่มีความดันต่ำ

น้ำยาก่อนที่จะผ่านลิ้นความดัน จะมีสภาพเป็นของเหลวที่มีความดันสูง เมื่อผ่านลิ้นความดันแล้วจะแปรสภาพเป็นละอองน้ำยาที่มีความดันต่ำ และจะระเหย กลายเป็นไอไปพร้อมทั้งดูดความร้อนเข้ามา ทำให้ส่วนที่ทำความเย็นมีอุณหภูมิต่ำลง

ตัวกลางทำหน้าที่รับความร้อนจากส่วนที่ทำความเย็น จากส่วนที่ทำความเย็น ตัวกลางที่จะช่วยระบายความร้อน ออกจากส่วนที่จะระบายความร้อนจะเป็นลมหรือน้ำก็ได้ โดยตัวกลางนี้ จะเป็นตัวกำหนดข้อแตกต่างระหว่างระบบปรับอากาศชนิดต่างๆ ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ชนิด คือ

- ระบบ WINDOW SYSTEM
- ระบบ SPLIT SYSTEM
- ระบบ CHILLED SYSTEM ซึ่งแบ่งออกเป็น ชนิดที่ระบายความร้อนด้วยน้ำ กับชนิด

ระบายความร้อนด้วยอากาศ หรือ เรียกว่า AIR COOLER WATER หรือ CHILLED WATER SYSTEM

ตัวกลางที่ทำหน้าที่รับความร้อนจากระบบหน้าต่าง และระบบแยกส่วน คือ ลม ซึ่งเครื่องจะทำให้ลมเย็นเสียก่อน แล้วเป่าเข้าไปในห้องโดยตรง ส่วนระบบчилเลอร์ชนิดระบบความร้อนด้วยน้ำ จะทำให้น้ำเย็นเสียก่อน แล้วจึงส่งน้ำเย็นด้วยปั๊มน้ำ เข้าไปยังเครื่องส่งลมเย็นในห้อง ซึ่งจะทำหน้าที่ดูดลมในห้องเข้ามาผ่านท่อน้ำเย็น แล้วเป่าออกไปเป็นลมเย็นอีกทีหนึ่ง น้ำที่ระบายความ

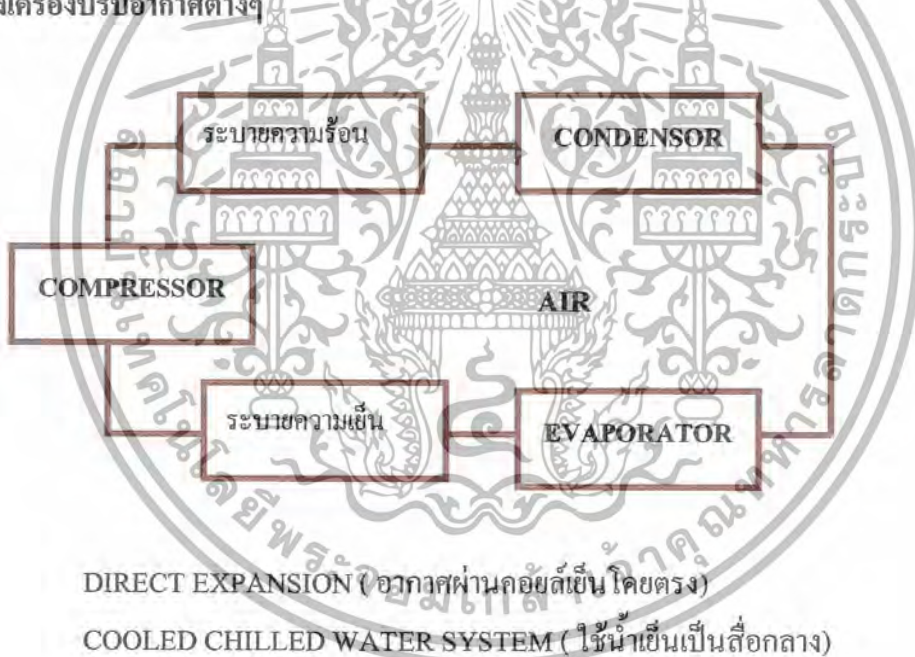
ร้อนจะทิ้งไปเลย หรือนำกลับมาใช้ใหม่ก็ได้ โดยจะใช้ปั๊มน้ำขับน้ำให้หมุนเวียน ไประบายความร้อนที่เครื่องใหม่อีก

#### 4.ระบบปรับอากาศสำหรับอาคารขนาดใหญ่

สามารถแบ่งออกตามพื้นที่ใช้สอย และลักษณะของอาคาร ได้ 4 ระบบ คือ

1. แอร์สปลิท ( AIR COOLED SPLIT SYSTEM )
2. แอร์หน้าต่าง ( WATER COOLED DIRECT EXPANSION SYSTEM)
3. ซิลเลอร์ระบายความร้อนด้วยอากาศ ( AIR COOLED CHILLED WATER SYSTEM)
4. ซิลเลอร์ระบายความร้อนด้วยน้ำ ( WATER COOLED CHILLED WATER SYSTEM)

ระบบของเครื่องปรับอากาศต่างๆ



ภาพที่ 2.7 แสดง DIAGRAM ระบบการทำงานของเครื่องปรับอากาศ  
จาก DIAGRAM เราจะสามารถ แบ่งชนิดของเครื่องปรับอากาศออกได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.6 หลักพื้นฐานในการออกแบบ

### 2.6.1 หลักการออกแบบห้องประชุม

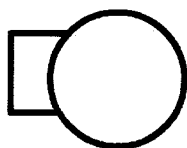
ห้องประชุม ( auditorium ) ใช้สำหรับการประชุม การฉายภาพยนตร์ และการแสดงบนเวทีที่มีข้อพิจารณาในการออกแบบห้องประชุมดังนี้

#### 1 รูปร่างและขนาด ที่เหมาะสมของห้องประชุมที่นิยมใช้กันแบ่งได้ดังนี้

- แบบสี่เหลี่ยมผืนผ้า เป็นรูปทรงที่ง่ายต่อการออกแบบแต่มีกจะเกิดเสียงก้องได้ง่ายสามารถแก้ไขโดยการกรุผนังหรือเพดานด้วยวัสดุดูดเสียง (ดูภาพที่ 2.8)



- แบบวงกลมหรือวงรี ทำให้เสียงไปรวมที่จุดๆหนึ่งไม่กระจายอย่างสม่ำเสมอแก้ไขได้โดยใช้ผนังที่มีส่วนโค้งนูนออกมาแก้ไขได้ห้องประชุมที่กว้างและตื้นขึ้นจะดีกว่าแคบและลึก

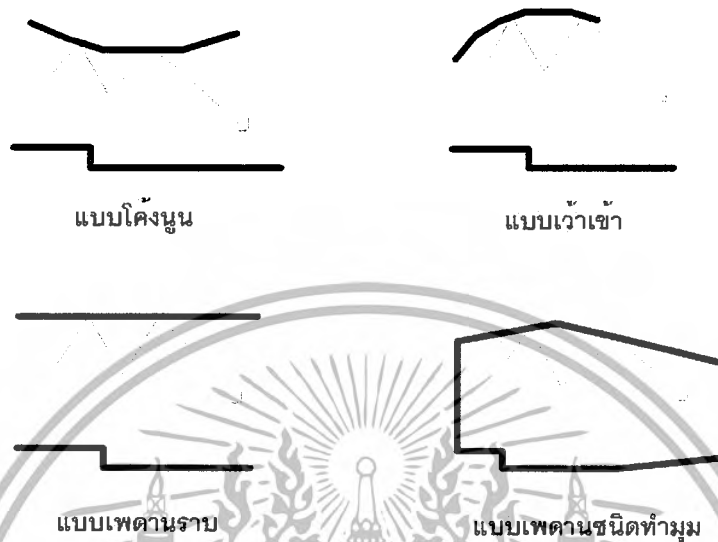


แบบวงกลม  
ภาพที่ 2.10 แสดงการจัดห้องประชุมแบบวงกลมหรือวงรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.การจัดตำแหน่งของเพดาน ผนังด้านหน้า และผนังด้านหลัง

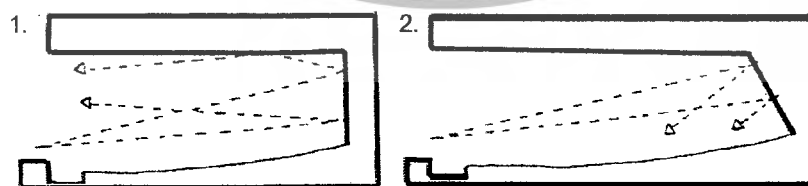
2.1 เพดาน สักส่วนโดยทั่วไปของเพดานอยู่ประมาณ  $1/3$  หรือ  $2/3$  ของความกว้างของห้องหรืออาจจะใช้ค่าประมาณ  $1/3/5$  ก/ย/ส



ภาพที่ 2.11 แสดงรูปแบบเพดานในห้องประชุม

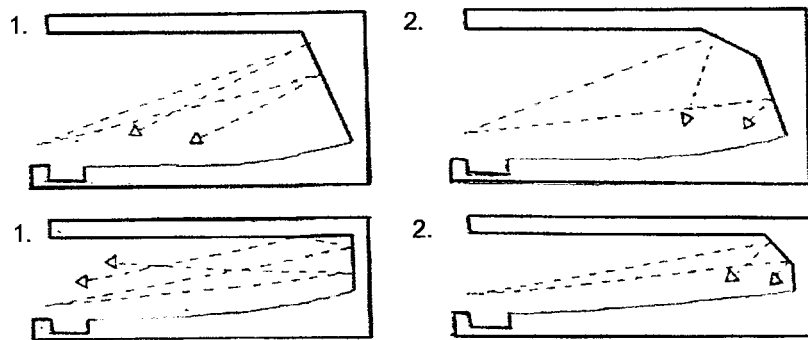
2.2 ผนังด้านข้าง การออกแบบผนังจะทำให้สามารถสะท้อนและบังคับเสียงให้ได้ยินอย่างทั่วถึงและสร้างเสียงสะท้อนที่เหมาะสม

2.3 ผนังด้านหลังในส่วนนี้เป็นส่วนสำคัญในการสะท้อนเสียงแก่ผู้ชมที่อยู่แถวหลังทำให้เกิดความชัดเจนของเสียง ในหอประชุมใหญ่ๆ จะมีวิธีการทำเพดานหักมุมจรดส่วนผนังด้านหลัง หรือทำเป็นรูปโค้งเว้า (Ceiling splay) โดยการทำให้ Ceiling splay จะเป็นการแก้การสะท้อนกลับของเสียง เพื่อป้องกันการสะท้อนเสียงจากผนังด้านหลังสู่ผู้ชมด้านหน้า ซึ่งจะทำให้เกิดเสียงซ้อนเป็นสองเสียง (Feed Back) (ดูภาพที่ 2.12 และ 2.13)



ภาพที่ 2.12 แสดงแบบผนังด้านหลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.13 แสดงการทำ Ceiling Splay

### 3. ลักษณะการจัดที่นั่งโดยทั่วไปมี 3 แบบคือ

3.1 Common one bank เป็นการจัดที่นั่งแบบแถวเดียวตลอดทางเดินสองข้างกว้างไม่ต่ำกว่า 1.50 เมตรเหมาะสำหรับห้องประชุมสามารถจัดได้ 2 แบบคือ

- Straight row เป็นแถวเดียวกันตลอด
- Curve row เป็นแถวโค้งรัศมีอย่างน้อย 20 ฟุต

3.2 Two – bank – row เป็นที่นั่งแบ่งออกเป็น 2 ตอน โดยมีทางเดินผ่านตรงกลางและที่ทั้งสองข้างกว้างไม่น้อยกว่า 1.50 เมตรจัดได้ 2 วิธีคือ

- Straight row มีเก้าอี้ในแต่ละตอนได้ไม่เกิน 12 ที่นั่งทั้งหมด 2 ตอน
- Curve row ดีกว่าแบบแรกผู้ชมได้รับความสะดวกสบายกว่า

3.3 Three bank row ที่นั่งจะถูกแบ่งเป็น 3 ตอนมีทางเดิน 2 ทางเท่านั้นทางเดินกว้างไม่น้อยกว่า 1.50 เมตรการจัดมี 2 วิธีการคือ

- Straight row ลักษณะนี้ผู้นั่งต้องเอียงตัวในการดู
- Curve row ลักษณะนี้จะดีที่สุดเพราะทุกคนสามารถได้รับความสะดวกรัศมีของ

แถวบนเส้นโค้งระหว่างที่นั่งยาว 20 ฟุต เป็นอย่างน้อยจากจุดกึ่งกลางห่างประมาณ 1/8 ความยาวของจอทางราบ

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการจัดที่นั่ง

- จำนวนเก้าอี้ระหว่างตอนหนึ่งๆจะต้องไม่เกิน 7 ที่นั่งถ้ามีทางเดินเข้าออกได้ทางเดียว
- ความกว้างของทางเดินไม่น้อยกว่า 1.50 เมตร
- ระยะระหว่างประตูกว้างอย่างน้อย 0.80 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การจัดระดับที่นั่ง

ห้องประชุมต้องยกกระดับที่นั่งเพื่อความสะดวกในการมองเห็นจึงควรจัดพื้นที่ให้เอียงไม่น้อยกว่า 8 องศา

### 4. การออกแบบพื้นและความลาดเอียง

ประเภทของความลาดเอียง แบ่งเป็น 2 ประเภท

- ลาดทางเดียว มีที่นั่งไม่เกิน 22 แถวจุดนี้ได้ประมาณ 200 คนจกว้างประมาณ 12 – 15 ฟุตขอบล่างควรสูงกว่าระดับพื้น 32 นิ้วที่นั่งแถวแรกห่างจากขอบประมาณ 84 นิ้ว
- ลาดสองทาง พื้นควรสูงกว่าแบบแรกประมาณ 7 นิ้ว

แสดงอัตราส่วนระหว่างจำนวนคนที่ใช้ ห้องประชุมกับทางออกฉุกเฉิน

จำนวนคน	ทางออกฉุกเฉิน
1 – 60	1
61 – 100	2
601 – 1000	3
1001 – 1400	4
1401 – 1700	5
1701 – 2000	6
2001 – 2250	7
2251 – 2500	8
2501 – 2708	9

ตารางที่ 2.2 แสดงอัตราส่วนระหว่างคนที่ใช้ห้องประชุมกับทางออกฉุกเฉิน

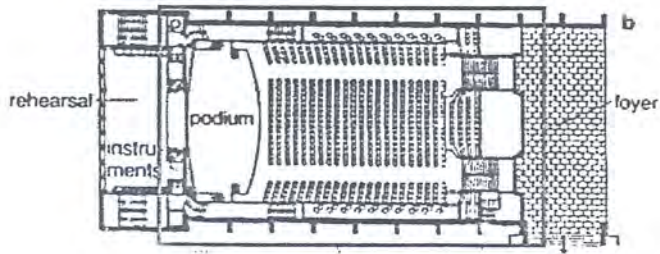
### 2.6.2 หลักการออกแบบ Auditorium

1.ลักษณะของหอประชุม สามารถแบ่งได้เป็น 4 ประเภทคือ

- **Proscenium Stage** เป็นการจัดแบบให้ผู้ชมสามารถมองได้จากด้านเดียว ดังนั้นภาพที่เกิดขึ้นจะเหมือนกับการมองรูปภาพเป็นแบบที่นิยมใช้กันมากที่สุด สามารถดัดแปลงให้เข้ากับการแสดงในแบบต่างๆได้ง่าย

ข้อเสีย จำกัดความจุของที่นั่งการขยายจะขยายตัวไปทางแนวลึก ผู้ชมที่อยู่ไกลๆจะรับชมได้ไม่ดีอาจแก้ไขมุมมองไปด้านข้างเป็นรูปพัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.14 แสดงลักษณะของ Auditorium แบบ Proscenium Stage

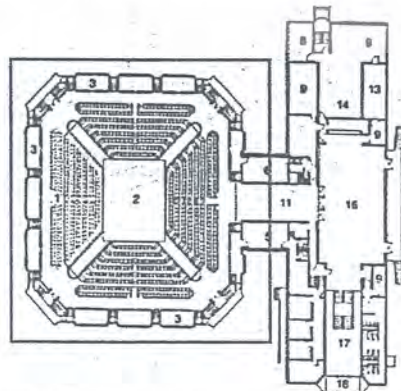
- **Open Stage** เป็นรูปแบบที่พัฒนามาจากโรงละครของกรีกและโรมันยุคคลาสสิก เนื่องจากความสำคัญของเนื้อที่เวทีทำให้มีผลทางด้าน สามมิติมากขึ้น มีความสัมพันธ์ระหว่างผู้ชมและผู้แสดงมากกว่าแบบแรก

ข้อเสีย มีความยากในการจัดเวทีการแสดง การออกแบบลักษณะนี้ มักนิยมใช้ในเวทีกลางแจ้งมากกว่า



ภาพที่ 2.15 แสดงลักษณะของ Auditorium แบบ Open Stage

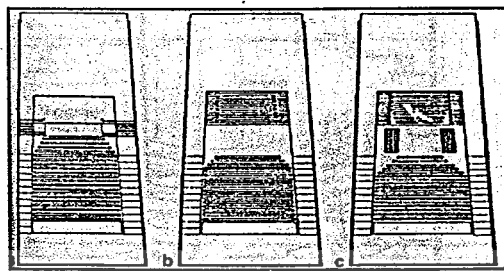
- **Arena Stage** เป็นแบบที่สามารถดูคนได้มากที่สุด แต่มีข้อจำกัดในการแสดง ผู้แสดงต้องควบคุมอารมณ์มาก การกระจายเสียงก็ได้ไม่ไกล ต้องใช้เครื่องขยายเสียงเพิ่ม



ภาพที่ 2.16 แสดงลักษณะของ Auditorium แบบ Arena Stage

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **Space Stage** เป็นแบบที่เนื้อที่ของเวทีกระจายออกไปทั่ว หรือแทรกปะปนกับผู้ชมเป็นแนวความคิดที่ถูกนำมาพิจารณาใหม่ จะใช้ได้กับการแสดงบางประเภทเท่านั้น จึงไม่ค่อนนิยมใช้



ภาพที่ 2.17 แสดงลักษณะของ Auditorium แบบ Space Stage

## 2. ขนาดของห้องประชุม

ขนาดของห้องประชุม โดยทั่วไป สามารถแบ่งออกตามลักษณะความสามารถของการจุผู้ชม ดังนี้

ขนาด Auditorium	จำนวนที่รองรับได้ (ที่นั่ง)
ขนาดเล็ก สามารถจุได้น้อยกว่า	500
ขนาดกลาง	500-900
ขนาดใหญ่	900-1,500
ขนาดพิเศษ สามารถจุได้มากกว่า	1,500

ตารางที่ 2.18 แสดงขนาดของห้องประชุมและความสามารถในการจุคน

### 2.6.3 หลักการออกแบบสำนักงาน

#### 1.) ขั้นตอนเบื้องต้นของการจัดวางผังภายในสำนักงาน

- 1.1 รวบรวมข้อมูล (DATA COLLECTION)
- 1.2 วิเคราะห์ข้อมูล (DATA ANALYSIS)
- 1.3 จัดทำแผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานและบุคคล (RELATIONSHIP DIAGRAM)
- 1.4 การแปรผลการวิเคราะห์และแผนภูมิเข้าสู่การวางผังภายในสำนักงาน (LAY OUT)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 1.1 การรวบรวมข้อมูล (DATA COLLECTION)

คือการรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน และความต้องการต่างๆของผู้ใช้โครงการ เช่น

- วิธีการบริหารงาน
- ระดับ หรือ ตำแหน่งของพนักงาน
- วิธีการทำงานที่ดำเนินการอยู่
- จำนวนพนักงานของกลุ่ม หรือหน่วยงานที่มีปัจจุบัน และอนาคตที่ได้ประมาณไว้ล่วงหน้า
- ความถี่ในการติดต่อระหว่างบุคคลภายนอกในระยะเวลาหนึ่ง
- รูปแบบการประชุม ปรีกษาหารือ ในลักษณะต่างๆของกลุ่มบุคคล
- การใช้อุปกรณ์ติดต่อสื่อสาร โทรศัพท์ เอกสาร
- การจัดกลุ่มอย่างไม่เป็นทางการของพนักงาน

### 1.2 การวิเคราะห์ข้อมูล (DATA ANALYSIS)

เป็นขั้นตอนหลังการศึกษาและรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลสามารถทำได้หลายแบบ อาจจะมีการบันทึกไว้ เป็นรายงานผลการวิจัย ซึ่งประกอบด้วยความต้องการในด้านต่างๆ ความสัมพันธ์ของหน่วยงาน ซึ่งเป็นของบุคคล และปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดจนแนวทางการแก้ปัญหาในสำนักงานสมัยใหม่ที่มีการบริหารงานภายในที่ซับซ้อน และมีพนักงานมาก อาจจะต้องมีการนำเอาคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลด้วย

### 1.3 แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานและบุคคล (RELATIONSHIP DIAGRAM)

เป็นการเขียนตารางแสดงความสัมพันธ์ ในส่วนต่างระหว่างหน่วยงาน และระหว่างกลุ่มบุคคล พร้อมทั้งแสดงความถี่ในการติดต่อ ประสานงานทั้งภายใน สำนักงาน และกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับสำนักงาน ให้เห็นชัดเจน เพื่อความสะดวกในการวางแผน และการกำหนดที่ตั้งของส่วนต่างๆ

### 1.4 การแปลผลการวิเคราะห์และแผนภูมิเข้าสู่การวางผังภายในสำนักงาน (LAY OUT)

ข้อควรคำนึงถึงก่อนการจัดวางผังภายในสำนักงาน ได้แก่

- ลักษณะตัวอาคาร โดยคำนึงถึง SPACE ภายใน
- การจัดวางอย่างคร่าวๆของพื้นที่ทำงาน
- ลักษณะเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในสำนักงาน
- ตำแหน่งที่ตั้งของส่วนบริการ เช่น ห้องเก็บของ ลิฟท์ ห้องเครื่อง
- การจัดสภาพแวดล้อมภายใน เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากนั้นจึงทำการเลือก ระบบการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงานให้สอดคล้องกับพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการที่ได้ทำการวิเคราะห์แล้ว

## 2. หลักการจัดวางผังสำนักงาน

การจัดวางผังสำนักงาน จะต้องคำนึงถึงความต้องการด้านต่างๆ ของแต่ละหน่วยงาน ความสัมพันธ์ของหน่วยงาน ตลอดจนจำนวนผู้ใช้งานภายในอาคาร (อัตรากำลัง) ฯลฯ ผลของการวิเคราะห์ที่ได้ จะต้องนำมาใช้ในการจัดวางผังภายใน สำนักงานที่สมบูรณ์ และโดยละเอียดในขั้นตอนสุดท้าย

**องค์ประกอบที่สำคัญของการจัดวางผังภายในสำนักงานโดยละเอียด ประกอบด้วย**

- 2.1 การจัดพื้นที่ใช้สอย
- 2.2 การจัดระบบการดำเนินงานติดต่อการประสานงานภายใน
- 2.3 การจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม และความปลอดภัยในสำนักงาน

### 2.1 หลักการจัดพื้นที่ใช้สอย

การจัด SPACE สำหรับส่วนที่ทำงานภายในอาคารสำนักงานทั่วไปนั้น ขั้นตอนแรกจะเป็นการจัดวางแบบคร่าวๆ ของกลุ่ม หรือ หน่วยงาน ให้อยู่ในรูปแบบที่ต้องการ โดยเป็นไปตามความเหมาะสม โดยการพิจารณาถึง สัดส่วนของพื้นที่ทำงาน ทั้งหมดตามความต้องการ ตลอดจนทางสัญจรหลัก ต่อจากนั้นก็เป็นการจัด SPACE สำหรับส่วนทำงานย่อยของแต่ละกลุ่ม รวมทั้งส่วนบริการอื่นๆ

**ความต้องการพื้นที่ใช้สอยของแต่ละบุคคลในสำนักงาน**

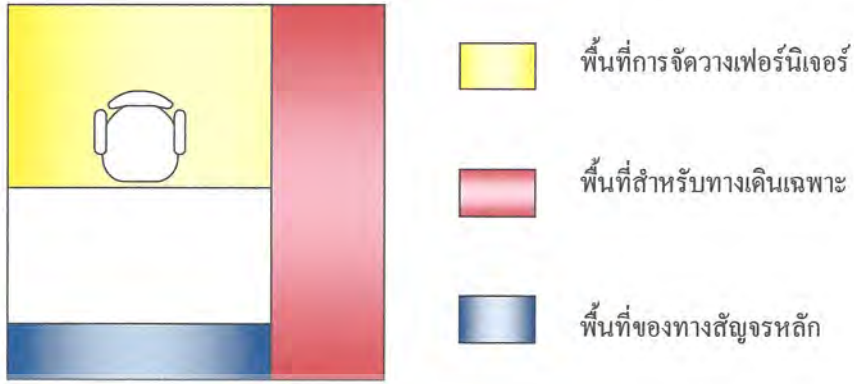
ความต้องการในการใช้พื้นที่ทำงานของบุคคล หรือ พนักงานภายในสำนักงานหนึ่งๆ แบ่งออกเป็น 2 ส่วนได้ดังนี้

#### 1. แบ่งตามพื้นที่ ตามความต้องการของแต่ละบุคคล

การแบ่งพื้นที่ในลักษณะนี้โดยมาก จะใช้กับห้องทำงานที่กว้างใหญ่ เช่น สำนักงานแบบเปิดโล่ง ซึ่งกำหนดเป็นเนื้อที่ ที่ใช้จริงของพนักงานแต่ละคน ซึ่งสามารถคำนวณหาพื้นที่ได้โดยการคิด

$$\text{พ.ท.ทำงาน} = \text{พ.ท.ของการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ปกติ} + \text{พ.ท.ของการสัญจรหลัก} + \text{พ.ท.}$$

ของการจัดวางเฉพาะส่วน



ภาพที่ 2.18 แสดงวิธีการจัดพื้นที่ใช้สอย

เนื้อที่ใช้จริง สำหรับพนักงานคนหนึ่ง ถ้าประกอบด้วยเฟอร์นิเจอร์ควรมีเนื้อที่ประมาณ 4.5-6.5 ตารางเมตร และถ้าการทำงานของพนักงานผู้นั้นต้องการที่เก็บเอกสาร หรือโต๊ะพิมพ์ดีด พื้นที่จะเพิ่มขึ้นอย่างน้อย 2 ตารางเมตร



ภาพที่ 2.19 แสดงการใช้พื้นที่ในการทำงาน

## 2. แบ่งพื้นที่เป็นห้อง ตามความต้องการ (ENCLOSE WORK SPACE)

การแบ่งพื้นที่ทำงานในลักษณะนี้ เป็นแบบการจัดสำนักงานแบบแยกเป็นสัดส่วนเฉพาะ ซึ่งพื้นที่ที่ต้องการใช้สำหรับห้องหนึ่งๆขึ้นอยู่กับ

1. จำนวนผู้ใช้ และเฟอร์นิเจอร์ที่อยู่ในห้องนั้นๆ
2. ชนิดของงานที่ทำในแต่ละห้อง
3. ฐานะหรือตำแหน่งของผู้ที่ใช้ห้องนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. การจัดห้องทำงาน

การจัดห้องทำงานแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

#### 1. การจัดสำนักงานแบบแยกเป็นห้องโดยเฉพาะ (INDIVIDUAL ROOM SYSTEM)

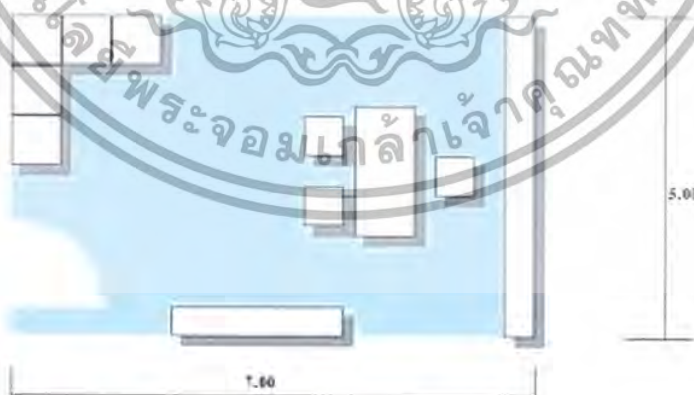
นิยมจัดกันมากในประเทศแถบทวีปยุโรป โดยมีกฎเกณฑ์ว่า การติดต่อเข้าถึงห้องต่างๆ จะถูกกำหนดโดยการใช้ทางเดินร่วม เป็นทางเชื่อมระหว่างหน่วยงานต่างๆ ซึ่งลักษณะการจัดเช่นนี้จะมีข้อดี คือ มีการทำงานเป็นส่วนตัว สามารถทำงานได้อย่างสบายใจ แต่ต้องใช้ค่าใช้จ่ายสูง และสิ้นเปลืองเนื้อที่ เรื่องความปลอดภัย และอักษักภัยจะต้องระวังเป็นอย่างมาก เพราะการแยกเป็นสัดส่วนจะยากแก่การทราบเหตุโดยแบบพัตัน การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่ จะมีลักษณะการจัดเรียงกันเป็นแถว หรือ การจัดแบบเรขาคณิต เนื่องจากต้องการเน้นความเป็นระเบียบของการจัด การจัดแบบแยกเฉพาะ สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

1.1 จัดเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล หรือ ห้องทำงานส่วนตัว (PRIVATE OFFICE)

1.2 จัดเป็นห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม (GROUP SPACE INDIVIDUAL)

#### 1.1 ห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล หรือ ห้องทำงานส่วนตัว (PRIVATE OFFICE)

ห้องทำงานประเภทนี้ ส่วนมากจะเป็นห้องทำงานของพนักงานระดับหัวหน้า หรือระดับผู้บริหาร ซึ่งห้องแบบนี้จะต้องมีพื้นที่สูญเสียเปล่าไปกับผนัง และแต่ละห้องจะมีทางเดินต่างหาก ความยาวของห้องด้านที่สั้นที่สุดของห้องมักจะ ไม่น้อยกว่า 2.5 เมตร และ ห้องเดี่ยวสำหรับพนักงานขนาดเล็กที่สุด จะเท่ากับ 10-15 ตารางเมตร จะมีพื้นที่พอเพียงสำหรับการที่จะนำเอาเฟอร์นิเจอร์จำเป็น และมีที่ต้อนรับแขกเล็กๆภายในห้องนั้นได้



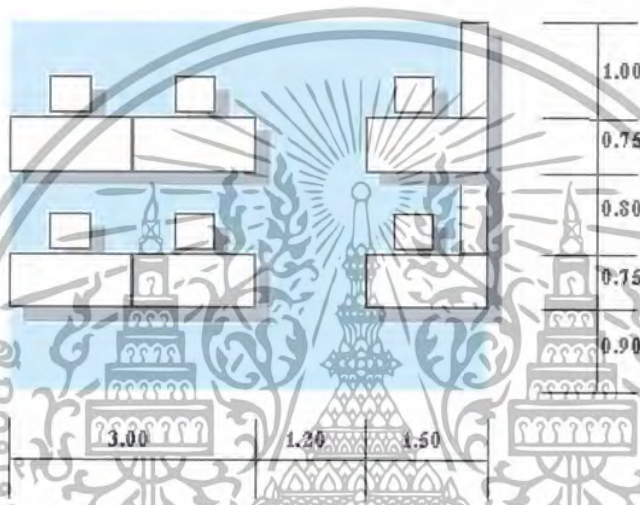
ภาพที่ 2.20 แสดงห้องเดี่ยวสำหรับพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานในตำแหน่งสูงขึ้นไป ห้องจะมีพื้นที่ไปจนถึง 25-30 ตารางเมตร สำหรับตำแหน่งผู้บริหารชั้นสูง จะมีขนาดใหญ่ 40-50 ตารางเมตร ซึ่งสามารถตั้งชุดทำงานที่มีที่รับแขก 2-3 ที่นั่ง และชุดรับแขก 5-6 ที่ ตลอดจนตู้เก็บเอกสารต่างๆ

## 1.2 จัดเป็นห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม (GROUP SPACE INDIVIDUAL)

ประกอบด้วยการทำงานเป็นทีม ประมาณ 10-15 คน ต่อห้องขนาดกลาง 1 ห้อง การจัดเตรียมพื้นที่ ที่พอเหมาะสำหรับห้องทำงานในลักษณะนี้ จะต้องมี DEPTH OF SPACE ประมาณ 15-20 เมตร



ภาพที่ 2.21 แสดงการจัดห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม

ลักษณะและประโยชน์ใช้สอยโดยทั่วไปของเฟอร์นิเจอร์สำนักงานแบบแยกเฉพาะห้อง

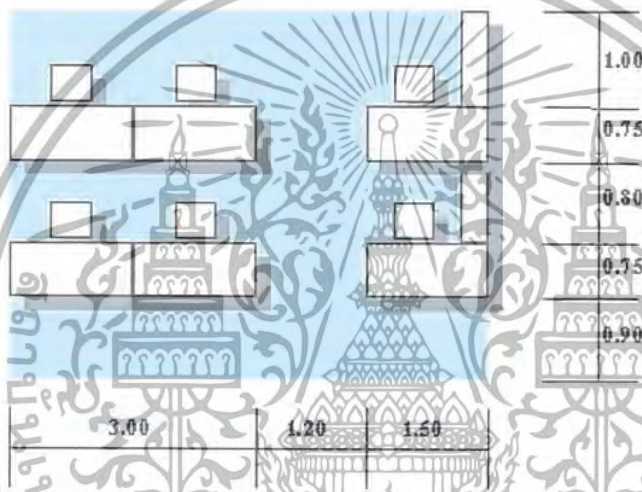
1. เฟอร์นิเจอร์ในพื้นที่ทำงาน เช่น โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสารของพนักงาน โดยทั่วไป มีรูปทรงเหมือนกันหมด แต่สำหรับผู้บริหารจะมีรูปแบบที่แสดงถึงฐานะ
2. ขนาดและรูปแบบของเฟอร์นิเจอร์ทั่วไปจะมีขนาดตามมาตรฐาน การใช้งาน เช่น โต๊ะทำงาน ขนาด 0.75 X 1.50 วัสดุที่ใช้ประกอบด้วยไม้แต่งผิวและโลหะ
3. เฟอร์นิเจอร์ของผู้บริหาร จะมีขนาดรูปทรงที่ใหญ่กว่า เช่น โต๊ะทำงาน ขนาด 0.75 X 0.90 X 2.00 เนื่องจากต้องใช้ในการต้อนรับแขก จึงต้องใช้วัสดุที่พิเศษขึ้น เช่น โลหะ ลักษณะมันวาว ทองเหลือง กระจก ฯลฯ เพื่อแสดงความภูมิฐานะ
4. ส่วนใหญ่เฟอร์นิเจอร์ออกแบบใช้เฉพาะบุคคล ไม่สามารถใช้ร่วมกันได้
5. ขนาดของเฟอร์นิเจอร์ ต้องสอดคล้องกับพื้นที่ภายในห้อง เพื่อไม่ให้เสียเนื้อที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่มีโครงสร้างหนาแน่น คำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยเต็มที่ทำให้รูปทรงทึบตัน และมีน้ำหนักมาก เนื่องจากไม่ต้องมีการเคลื่อนย้าย

## 2. ห้องทำงานรวม (GENERAL OFFICE)

ห้องทำงานรวมเป็นห้องที่มีขนาดกว้างใหญ่กว่าปกติ ไปจนถึงแบบเปิด โล่งเนื่องจากห้องทำงานเฉพาะจะเล็กทำให้เกิดพื้นที่สูญเสียเปล่ามากยิ่งขึ้น ส่วนห้องทำงานรวมขนาดใหญ่ ก็อาจมีพื้นที่สูญเสียเปล่าได้มากเช่นกัน จากตำแหน่งและขนาดเสาในห้องนั้น เนื้อที่สำหรับแต่ละบุคคลก็แบ่งตามความต้องการของแต่ละบุคคล ดังที่ได้กล่าวมาแล้ว ซึ่งโดยเฉลี่ยการใช้พื้นที่ของพนักงานทั่วไปคนหนึ่งประมาณ 7-10 ตารางเมตร



ภาพที่ 2.22 แสดงการใช้พื้นที่ของพนักงานทั่วไปภายในห้องทำงานรวม การใช้ห้องทำงานรวมเป็นที่นิยมกันมาก เนื่องจากให้ผลดี ทางด้านการติดต่อ ประสาน การควบคุมดูแลภายใน และให้ประโยชน์จากพื้นที่ทำงานภายในอาคารได้อย่างเต็มที่

## 3. หลักการจัดห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)

การออกแบบห้องจัดงานเลี้ยง การจัดโต๊ะในงานเลี้ยงต่างๆจะเป็นรูปแบบใดขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่าง เช่น

- วัตถุประสงค์ของการจัดงาน
- ลักษณะของงานประเภทต่างๆ
- ความต้องการของเจ้าภาพ
- ขนาดและรูปร่างของห้อง
- จำนวนแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. การจัดโต๊ะในงานเลี้ยง ลักษณะการจัดโต๊ะในงานเลี้ยงมีหลายชนิดขึ้นอยู่กับขนาดของสถานที่ จำนวนคน และชนิดของงานเลี้ยงตามความประสงค์ของเจ้าภาพ การจัดควรถือหลักว่า ให้ลูกค้าทุกคนอยู่ในกลุ่มเดียวกัน อย่าให้ลูกค้าบางกลุ่มรู้สึกว่าคุณกั้นไว้ นอกกลุ่มหรือด้านนอกงานเลี้ยง การจัดโต๊ะสำหรับงานเลี้ยงมีรายละเอียดที่พนักงานบริการควรทราบ ดังนี้

#### ข. ประเภทของโต๊ะ

ประเภทของโต๊ะที่ใช้ในการจัดเลี้ยง มี 3 แบบ คือ

- โต๊ะกลม (ROUND TABLE)
- โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส (SQUARE TABLE)
- โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า (RECTANGULAR TABLE)



โต๊ะกลม



โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส



โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ค. ประเภทของการจัดรูปร่างโต๊ะอาหาร อาจแบ่งได้ 2 แบบ คือ

- งานที่เป็นพิธีการ (FORMAL TYPE)

เพื่อให้แขกนั่งโต๊ะเดียวกัน โดยอาจนั่งด้านเดียว เพื่อให้แขกเห็นหมดทุกคน หากสถานที่อำนวยหรืออาจนั่งสองด้านในกรณีที่มีสถานที่จำกัด เช่น จัดเป็นอักษรรูปโรมัน I, T, U, E งานที่ไม่เป็นทางการ (INFORMAL TYPE) การจัดโต๊ะ อาจจะจัดแยกกันได้หลายแบบ แต่อย่างไรก็ตามมักนิยมให้มีโต๊ะสำคัญสำหรับเจ้าภาพและแขกอาวุโส ซึ่งจะจัดเป็นโต๊ะยาวเป็นประธานของงาน โต๊ะนี้เรียกว่า โต๊ะหลัก

#### ง. การคิดเนื้อที่สำหรับจัดโต๊ะ

การจัดโต๊ะที่ดีต้องให้ห้องที่จัดงานเลี้ยงมีพื้นที่เพียงพอที่จะให้แขกได้รับความสะดวก กับพนักงานสามารถเดินทราบบริการได้อย่างรวดเร็วไม่ติดขัด จึงต้องทราบความต้องการของเนื้อที่ที่ใช้สอย เพื่อการบริการที่ดี ดังนี้

ความกว้างของโต๊ะปกติ	75	เซนติเมตร
ความยาวของโต๊ะ	1.5 – 2.0	เมตร
ความกว้างที่แขกต้องการต่อคน	50 – 60	เซนติเมตร
ความกว้างของเก้าอี้	46	เซนติเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โต๊ะกลม เส้นผ่าศูนย์กลาง	1	เมตร
เส้นผ่าศูนย์กลาง	1.5	เมตร
เส้นผ่าศูนย์กลาง	2	เมตร
ช่องทางเดิน	1	เมตร
ความห่างระหว่างโต๊ะ	2	เมตร

#### จ. พื้นที่ใช้สอยต่อคน

การคำนวณพื้นที่ต่อคน ขึ้นอยู่กับลักษณะของงานที่ต้องการให้แขกมีความสะดวกสบายเพียงใด อุปกรณ์ที่จัดวางบนโต๊ะมากน้อยแค่ไหน และแบบของการบริการ

#### ฉ. งานที่ใช้พนักงานเสิร์ฟอาหาร (SIT DOWN)

ปกติงานประเภทนี้มักจะมีรายการอาหาร และ ไวน์หลายชนิด อุปกรณ์ในการรับประทานอาหารและแก้วไวน์จะต้องจัดวางให้พร้อมก่อนแขกเข้า พนักงานจะเป็นผู้เสิร์ฟทั้งอาหารและเครื่องดื่มให้แขก จึงต้องใช้พื้นที่มากเพื่อสะดวกทั้งแขกและพนักงาน คือใช้พื้นที่ประมาณ 1-14 ตารางเมตร

#### ช. งานที่แขกไปตักอาหารด้วยตนเอง (BUFFET)

งานแบบบุฟเฟ่ต์ ปกติจะไม่ใช้เนื้อที่มากนัก เนื่องจากอุปกรณ์บนโต๊ะแขกมีน้อยขึ้น เครื่องดื่มที่เสิร์ฟพนักงานจะนำมาให้แขกเลือก ส่วนอาหารแขกจะไปตักด้วยตนเอง ฉะนั้นจึงไม่ต้องเผื่อเนื้อที่สำหรับพนักงานเสิร์ฟอาหาร โดยปกติจะใช้เนื้อที่ประมาณ 0.9 ตารางเมตร/คน

#### ซ. แผนผังการจัดที่นั่ง (SEATING PLAN)

การคิดคำนวณการจัดโต๊ะ ควรทำเป็นขั้นตอนลำดับ คือ ต้องทราบข้อมูลต่อไปนี้

- จำนวนแขกทั้งหมด
- จำนวนแขกที่นั่งโต๊ะหลัก
- จำนวนแขกที่เหลือนั่งที่คน
- จำนวน โต๊ะอื่นก็โต๊ะ และนั่งด้านเดียวหรือสองด้าน
- นั่งด้านละกี่คน

#### ณ. ข้อควรหลีกเลี่ยง

- หลีกเลี่ยงการจัดด้านละ 13 คน ซึ่งถือกันว่าไม่ใช่เลขที่ดี
- หลีกเลี่ยงการจัดที่นั่ง โดยนั่งหันหลังให้โต๊ะหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ตัวอย่างการคิดพื้นที่

โจทย์ ก. ห้องขนาดกว้าง 11 เมตร ยาว 18 เมตร ให้จัดรูปตัว E โดยต้องการโต๊ะหลักจำนวน 15 คน จัดให้แขกนั่งขาละ 2 ด้าน ความกว้างต่อแขก 1 คนเท่ากับ 60 เซนติเมตร โต๊ะยาว 2 เมตร

โจทย์ ข. หากจัดเป็นรูป E 4 ขา จะได้หรือไม่โดยให้พื้นที่เพียงพอในการบริการ

- คำถาม 1. จะต้องใช้โต๊ะหลักจำนวนเท่าใด  
2. จะต้องใช้โต๊ะแต่ละขาจำนวนเท่าใด  
3. ให้แขกนั่งด้านละกี่คน

#### วิธีคิดแบบที่ 1

$$1. \text{ ความยาวของ โต๊ะหลักที่ต้องใช้} = \text{จำนวนแขก} \times \text{ความกว้างต่อแขก 1 คน}$$

$$= 15 \times 0.60 \text{ เมตร} = 9.0 \text{ เมตร}$$

$$\text{จะต้องใช้โต๊ะยาว 2 เมตรจำนวน} = 9.0 / 2 = 4.5 \text{ (5 ตัว)}$$

$$2. \text{ จำนวนแขกที่เหลือ} = 110 - 15 = 95 \text{ คน}$$

$$\text{นั่ง 3 ขา ขาละ} = 95 / 3 = 32 + 32 + 31$$

$$\text{นั่ง 2 ด้าน ด้านละ} = (32+32+31) / 2$$

$$= 5 \text{ ขา ขาละ 16 1 ขา ขาละ 15 คน}$$

$$1. \text{ ความยาวของ โต๊ะที่ต้องการแต่ละขา 2} = \text{จำนวนแขกแต่ละด้าน} \times \text{ความกว้างต่อแขก 1 คน}$$

$$= 16 \times 0.60 \text{ เมตร}$$

$$= 9.60 \text{ เมตร}$$

$$\text{จะต้องใช้โต๊ะยาว 2 เมตร จำนวน} = 9.60 / 2 = 5 \text{ ตัว}$$

วิธีการตรวจสอบเนื้อที่ใช้สอยว่า เมื่อจัดเสร็จเรียบร้อยแล้วจะมีเนื้อที่สำหรับวางเก้าอี้ ทางเดินบริการ และพอดีกับโต๊ะหลักหรือไม่ คิดดังนี้

$$1. \text{ ความกว้างทั้ง 3 ขา} = \text{ความกว้างโต๊ะ} \times \text{จำนวนขา} = 0.75 \times 3$$

$$= 2.25 \text{ เมตร}$$

$$2. \text{ ความกว้างทางเดินภายใน 2 ทาง} = \text{ความกว้างทางเดิน} \times \text{จำนวนทางเดิน}$$

$$= 1 \times 20 = 20 \text{ เมตร}$$

$$3. \text{ ความกว้างของเก้าอี้ทั้งหมดที่ใช้} = \text{ความกว้างเก้าอี้} \times \text{จำนวนแถว}$$

$$= 0.46 \times 4 = 1.84 \text{ เมตร}$$

$$\text{รวมความกว้างทั้งหมด} = 6.09 \text{ เมตร}$$

$$4. \text{ ยังมีพื้นที่เหลืออีก} = \text{ความยาวโต๊ะหลัก} - \text{ความกว้างที่คำนวณ}$$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

$$= 9.0 - 6.09 = 2.90 \text{ เมตร}$$

## วิธีคิดแบบที่ 2

จากการคิดแบบที่ 1 เราจะพบว่าเมื่อจัดแล้วยังมีที่ว่างที่สามารถให้แขกนั่งได้อีก คือ

- หัวโต๊ะหลักทั้ง 2 ด้าน สามารถนั่งได้ด้านละ 1 คน รวม 2 คน
- หัวโต๊ะแต่ละขาทั้ง 3 ขา สามารถนั่งได้ด้านละ 1 คน รวม 3 คน

ดังนั้น การจัดที่นั่งสามารถจัดได้นั่งโดยการคิดดังนี้

1. โต๊ะหลัก จำนวน 15 คน คงเหลือแขก = 95 คน
2. ให้แต่ละขานั่งด้านละ 15 คน จำนวน 6 ด้าน = 90 คน
3. คงเหลือแขก 5 คน จัดให้นั่งหัวโต๊ะทั้ง 5 แห่ง = 5 คน ก็จะพอดี

หากเจ้าภาพต้องการให้จัดในลักษณะอื่นๆ เช่น จัด 4 ขา การคิดก็เช่นเดียวกัน แต่จะต้องตรวจสอบว่าเมื่อจัดแล้วทั้งทางเดินรอบๆห้องกว้างเพียงพอหรือไม่

## งานเลี้ยงแบบค็อกเทล

งานแบบค็อกเทล เหมาะสมสำหรับ โอกาสพิเศษ เช่น งานเปิดบริษัท ร้านค้า งานแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ งานมงคลสมรส แนะนำสินค้าใหม่ ต้อนรับผู้จัดการคนใหม่และอำลาผู้จัดการคนเก่า ฉลองความสำเร็จตามกรณี งานค็อกเทลส่วนใหญ่จะใช้เวลาประมาณ 2 ชั่วโมง เนื่องจากมีเวลานั่งและแขกหมุนเวียนเข้าออกมาก ดังนั้น งานประเภทนี้จึงนับว่าทำรายได้เฉลี่ยสูงกว่างานแบบอื่นๆ ขณะบริการพนักงานจะต้องเดินเสิร์ฟเครื่องดื่มตลอดเวลา รวมทั้งเติมอาหารที่พร่องโดยไม่รบกวนการสนทนาของแขก

เครื่องดื่มสำหรับงานค็อกเทล ไม่มีกำหนดเฉพาะเจาะจง เจ้าภาพมักจะเลือกให้เสิร์ฟเครื่องดื่มก่อนอาหาร แขกจะเป็นผู้เลือกจากถาดเสิร์ฟของ หากเป็นงานใหญ่ ส่วนงานเล็กๆแขกจะเลือกสั่งหลังจากถามว่ามีเครื่องดื่มอะไรเสิร์ฟบ้าง

เครื่องดื่มที่นิยมจัดเสิร์ฟในงาน ได้แก่

- น้ำผลไม้
- เครื่องดื่มเรียกน้ำย่อย ได้แก่ VERMOUTH, BITTER, ANIS
- สุรา ได้แก่ WHISKEY, GIN, VODKA, RUM, BRANDY
- น้ำอัดลม ได้แก่ PEPSI, TONIC, 7 UP
- เครื่องดื่มผสมต่างๆ เช่น WHISKY, SODA, GIN, TONIC, CAMDARI

อาหารที่เสิร์ฟในงานค็อกเทลนั้น ต่างกันไปตามความนิยมโดยการจัดวางแบบบุฟเฟต์ เป็นอาหารที่รับประทานง่ายๆไม่ต้องใช้อุปกรณ์มากนัก ส่วนใหญ่เป็นอาหารกับแกล้มแบบฝรั่ง ไทย

จีน ผสมกันไป โดยจัดอย่างสวยงามมารับประทาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## งานแบบบุฟเฟต์ (BUFFTES)

งานเลี้ยงแบบบุฟเฟต์ เป็นงานที่ไม่เป็นทางการนัก และราคาไม่แพงมาก นอกจากนั้นยังใช้เวลาสำหรับรับประทานอาหารไม่มากนัก ต้องการพนักงานบริการน้อย แจกจะเป็นผู้ไปตักอาหารเองการตกแต่งห้องหรือ โต๊ะบุฟเฟต์ สามารถดัดแปลงเป็นแบบต่างๆตามต้องการ เช่น ต้องการบรรยากาศเป็นแบบไทยๆ มีอาหารไทยบริการ ก็ตกแต่งห้องแบบไทยๆตามประเภทของอาหารที่จัด พนักงานแต่งกายแบบประเพณีท้องถิ่นนั้นๆ ประดับประดาดอกไม้อย่างสวยงามมีดนตรีประกอบให้สอดคล้องกันกับบรรยากาศ

สิ่งที่ควรคำนึงถึงคือ การจัดวางโต๊ะบุฟเฟต์ อาจจะต้องจัดวางกลางห้องหรือมุมห้อง โต๊ะบุฟเฟต์อาจมีรูปร่างต่างๆเพื่อให้กลมกลืนกับลักษณะห้อง แต่การจัดวางควรให้สะดวกกับแขกและการเสิร์ฟ

อุปกรณ์เครื่องมือในการรับประทานอาหาร เช่น แก้ว มีด ช้อนส้อม ผ้าเช็ดมือ ควรวางให้พร้อมบนโต๊ะบุฟเฟต์อย่างเป็นระเบียบพอเพียง หรือเพื่อความสะดวกแก่แขก อาจจัดวางให้เชื่อมโต๊ะรับประทานอาหาร ส่วนเครื่องคั้นนมให้พนักงานบริการนำมาเสิร์ฟหลังจากแขกนั่งเรียบร้อยแล้ว บางครั้งซุปรออาจจะกำหนดให้นำมาเสิร์ฟที่โต๊ะแขกก็ได้

การจัดบุฟเฟต์ที่ดีขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ คือ

- จำนวนอาหารและปริมาณอาหารที่จัดวาง ควรดูมากพอเพียง อาหารร้อนควรใส่ในภาชนะอุ่นร้อนตลอดเวลา อาหารเย็นควรเย็นจัด วางอย่างสวยงาม
- พนักงานบริการดูแลเอาใจใส่แขก และช่วยเหลือแขกด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี
- ห้องควรมีการถ่ายเทได้ดี เพราะมีเตาอุ่นอาหารอยู่ในห้อง
- ควรมีแสงไฟอ่อนๆ และไฟส่อง โต๊ะบุฟเฟต์สว่างพอเพียง
- การตกแต่งโต๊ะ ห้อง ดึงดูดสายตาแขก
- ทางเดินตักอาหารกว้างเพียงพอ และจัดวางให้สะดวกแก่แขกให้สามารถตักอาหารได้อย่างรวดเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

## การจัดบุฟเฟต์

สิ่งที่ควรคำนึงในการจัดเลี้ยงแบบบุฟเฟต์

- จำนวนแขก
- ราคาต่อคน
- เวลาการเสิร์ฟที่กำหนด
- สถานที่จัดวางโต๊ะบุฟเฟต์ โต๊ะวางอาหาร ของหวาน
- การจัดวางอาหารแบ่งเป็นหมวดหมู่
- ทางเดินเข้าตักอาหารขึ้นอยู่กับจำนวนแขก และจำนวนชุดอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จำนวน โต๊ะอาหาร รูปร่าง ขนาด โต๊ะกับจำนวนแขก สามารถเดินสะดวก
- สีของผ้าปูโต๊ะ
- จุดกลางโต๊ะบุฟเฟต์ ควรตกแต่งให้สวยงาม เช่น น้ำแข็งเกาะสลัก รูปปั้นเนย ดอกไม้ เซิงเทียน ตามความต้องการของแขกและความเหมาะสมสวยงาม

โต๊ะบุฟเฟต์สามารถออกแบบเป็นพิเศษ เพื่อการจัดวางต่อเรียงกันให้เกิดเป็นรูปแบบต่างๆ ส่วนใหญ่ใช้แบบธรรมดาทั่วไป เช่น

- โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า OBLONG
- โต๊ะกลม ROUND
- โต๊ะครึ่งวงกลม HALF ROUND
- QUARTER ROUND
- SERPENTINE
- TRAPEZOID
- OVAL

ก่อนการจัดบุฟเฟต์ ควรจะเขียนรูปแบบการจัดวางคร่าวๆว่าจะจัดวางอาหารจานที่จุด แต่ละจุดควรมีอาหารและอุปกรณ์ครบตามรายการอาหารที่จัดไว้ จำนวนจุดวางอาหาร เครื่องมือ ควรทราบล่วงหน้าให้สัมพันธ์กับจำนวนแขกก่อนการร่างรูปแบบ

การจัดวางและเนื้อที่ใช้สอยสำหรับวางถาดหม้ออุ่นอาหาร ซึ่งส่วนใหญ่เนื้อที่วางอาหาร กว้างประมาณ 30 - 35 เซนติเมตร ต่อหนึ่งรายการ ตัวอย่างเช่น อาหาร 20 รายการจะใช้เนื้อที่กว้างประมาณ 6 - 6.30 เมตรแต่ในการคำนวณความยาวของ โต๊ะควรคำนึงถึงสิ่งอื่นๆที่จะต้องวางบน โต๊ะด้วย เช่น

- สิ่งประดับกลางโต๊ะอาหาร
- จานอาหาร
- จานของหวาน
- ถ้วยชุป และอื่นๆที่จะจัดวาง

รูปร่างและขนาดของโต๊ะบุฟเฟต์ที่เหมาะสม อาจต้องคำนึงถึงปัจจัยอื่นๆด้วย เช่น

- การจัดโต๊ะอาหาร
- รูปร่างของห้องอาหาร
- ขนาดของห้องอาหาร
- โอกาสพิเศษในการจัดงาน
- จำนวนทางเดินเข้าตัดอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เนื้อที่สำหรับจัดกิจกรรมพิเศษ เช่น การแสดง เวทีดนตรี ฟลอร์เต้นรำ และเนื้อที่ขึ้นคั้มเครื่องคั้มก่อนอาหาร
- บาร์เครื่องคั้ม และอื่นๆ

ลักษณะการบริการแขกในงานบุฟเฟ่ต์ ส่วนใหญ่พ่อครัวจะเป็นผู้ดูแลอาหารและของต่างๆ บนโต๊ะบุฟเฟ่ต์ บาร์เทนเดอร์ จะดูแลจัดเตรียมเครื่องดื่มที่เสิร์ฟในงาน และพนักงานจะดูแลในการเสิร์ฟเครื่องดื่ม และจัดเก็บจานที่ใช้แล้ว

### ฐ.การออกแบบภายในห้องจัดเลี้ยง

ภายในห้องจัดเลี้ยงเป็นบริเวณโล่งๆ มีเพียงจุดนั่งของแขกและจุดบริการ สามารถนำหลักการออกแบบเช่นเดียวกับห้องอาหารได้ และการตกแต่งของผนังของห้องให้เกิดความสวยงาม



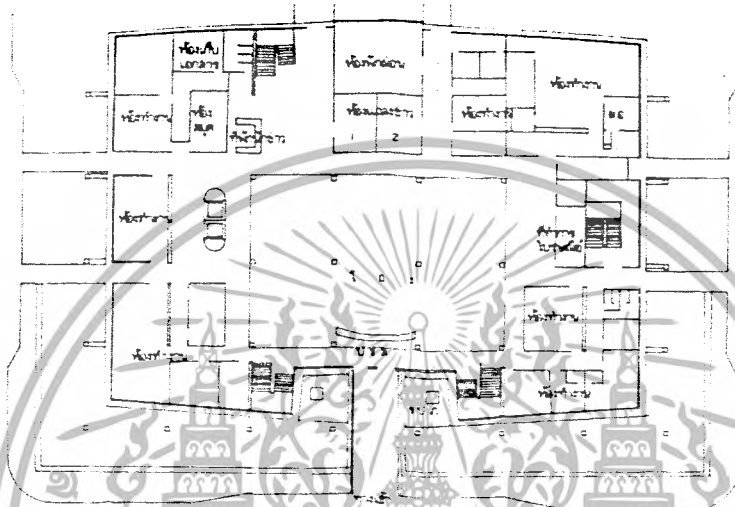
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### 3. ส่วนประกอบของโครงการ

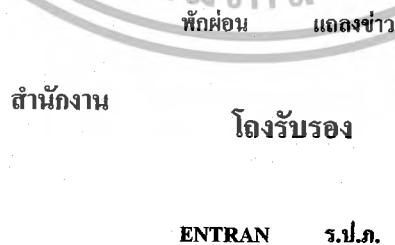
อาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นอาคาร 3 ชั้น

- ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย โถงรับรอง ห้องสมุด ที่ทำการข้าราชการ แผนกต่างๆ สถานที่ให้สัมภาษณ์สื่อมวลชน ที่ทำการสื่อมวลชน ส่วนบริการต่างๆ เช่น ธนาคาร ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข โทรศัพท์ทางไกล (ดูภาพที่ 2.31)



ภาพที่ 2.24 แสดงผังอาคารชั้นที่ 1 ของอาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

- การจัดวาง FUNCTION ในชั้นนี้ จะใช้ห้องโถงเป็นตัวจ่ายไปยัง FUNCTION อื่นๆ โดยการเข้าถึง จะสามารถเข้าได้ 5 ทาง ภายในชั้นนี้ประกอบด้วย ห้องแถลงข่าว ห้องพักนักข่าว สำนักงาน และ ส่วนบริการ สิ่งอำนวยความสะดวก เช่น โทรศัพท์ ที่ทำการไปรษณีย์ เป็นต้น (ดูภาพที่ 2.32)



ภาพที่ 2.25 แผนผังแสดง FUNCTION ชั้นที่ 1 ของอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

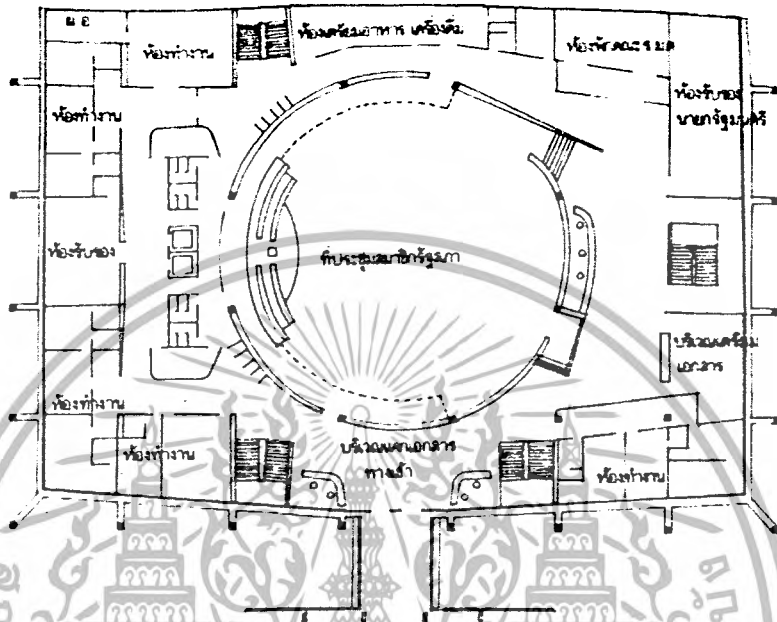
- ในกรณีที่ต้องการขึ้นไปยังห้องประชุมจะต้องขึ้นบันไดทางด้านหน้า และทางด้านหลังของอาคาร ส่วนบันไดทางด้านข้าง จะใช้สำหรับ คณะรัฐมนตรี และประธานรัฐสภา
- ในส่วนของ สำนักงานจะเป็นห้องทำงานของกองต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานทางด้านธุรการ เช่น กองกลาง ห้องสมุด ที่เก็บพระกฤษฎีกา โถงรับรอง และ ส่วนประชาสัมพันธ์



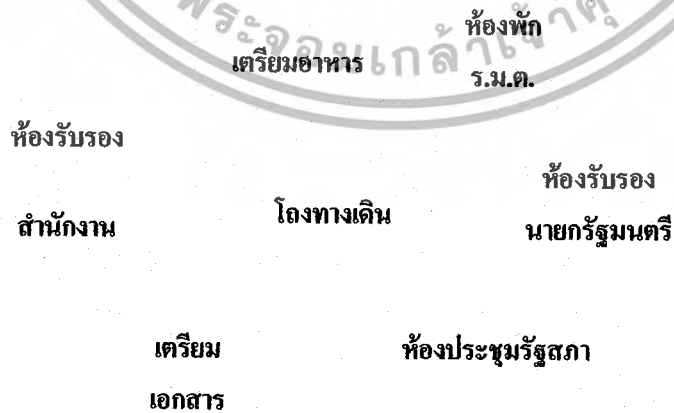
ภาพที่ 2.27 แสดงทัศนียภาพส่วนโถงต้อนรับของอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **ชั้นที่ 2** ประกอบด้วย ที่นั่งชมการประชุมของผู้ที่สนใจ สื่อมวลชน และ แขกผู้มีเกียรติ ห้องทำงานข้าราชการทางการเมืองและผู้ช่วย และ ห้องประชุมกรมการ (ดูภาพที่ 2.28)



ภาพที่ 2.28 แสดงผังอาคารชั้นที่ 2 ของอาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร FUNCTION ในชั้นนี้ ประกอบด้วย ห้องประชุมรัฐสภา ห้องเตรียมอาหาร ส่วนพื้นที่ลงทะเบียนในการประชุม ห้องควบคุมเสียงในการประชุม และ ห้องรับรอง (ดูภาพที่ 2.36)



ภาพที่ 2.29 แพนผังแสดง FUNCTION ชั้นที่ 2 ของอาคาร เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งวนไวกสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ในชั้นนี้จะมีห้องประชุมรัฐสภาเป็นแกนกลางของอาคาร โดยจะมีทางเดินรอบห้องประชุม ในชั้นนี้ จะสามารถขึ้นจาก ด้านหน้าอาคารซึ่งนำรถเข้ามาจอดเทียบได้
- CIRCULATION จะเป็นลักษณะที่สามารถ เดินเชื่อมต่อกันได้หมด โดยมีทางเดินเข้าห้องประชุมของสมาชิกสภาอยู่ทางด้านหน้าและของคณะข้าราชการในส่วนของกองการ ประชุมจะเข้าทางด้านหลัง หรือใต้ทางที่นั่งของคณะรัฐมนตรี



ภาพที่ 2.30 แสดงทัศนียภาพภายในห้องประชุมกรรมาธิการ



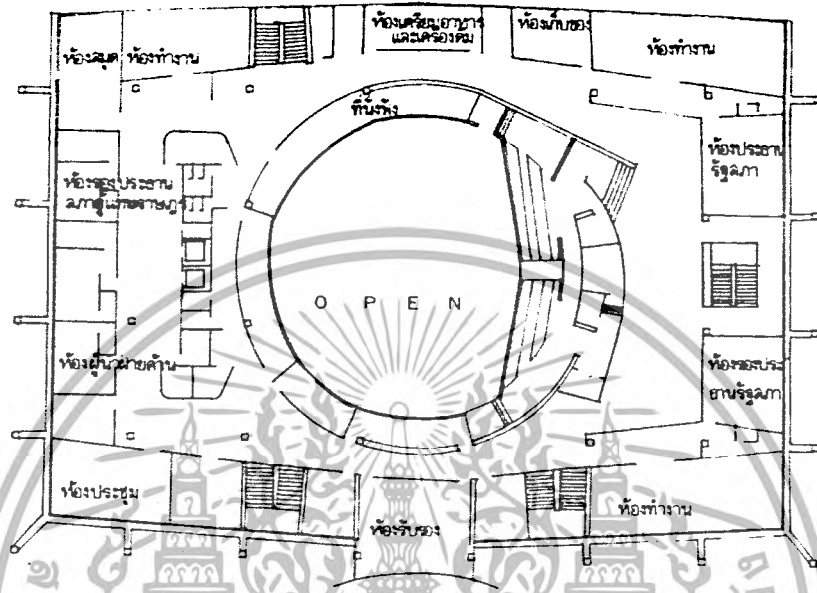
ภาพที่ 2.31 แสดงทัศนียภาพภายในห้องรับรองสมาชิกสภา



ภาพที่ 2.32 แสดงทัศนียภาพภายในห้องรับรองแขกVIP

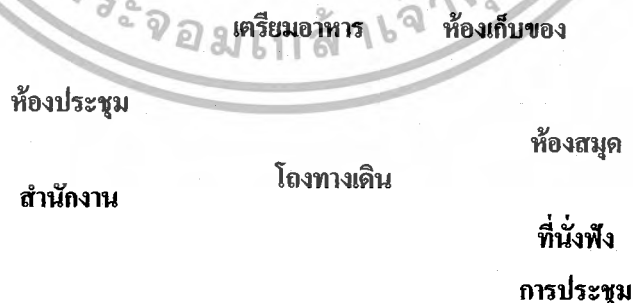
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **ชั้นที่ 3** ประกอบด้วย ที่นั่งชมการประชุมของผู้ที่สนใจ สื่อมวลชน และแขกผู้มีเกียรติ ห้องทำงานข้าราชการการเมือง เช่น ห้องทำงานประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ห้องทำงานผู้นำฝ่ายค้าน และห้องประชุมคณะกรรมการธิการ (ดูภาพที่ 2.33)



ภาพที่ 2.33 แสดงผังอาคารชั้นที่ 3 ของอาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ในชั้นนี้จะเป็นส่วนของข้าราชการการเมือง โดย FUNCTION ภายในชั้นนี้ ประกอบด้วย ห้องทำงานของประธาน และรองประธานรัฐสภา ห้องทำงานของประธาน และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ห้องผู้นำฝ่ายค้าน ห้องสมุด และห้องประชุมคณะกรรมการ



ภาพที่ 2.34 แผนผังแสดง FUNCTION ชั้นที่ 3 ของอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- CIRCULATION จะเป็นแบบเดินเชื่อมต่อถึงกันหมด โดยมีทางเข้าของคณะรัฐมนตรี ประธาน และรองประธาน ทางเข้าของแขกรับเชิญ ประชาชน สื่อมวลชน ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาต จึงจะสามารถเข้าฟังการประชุมสภาได้ (ดูภาพที่ 2.42 , 2.43 และ 2.44)



ภาพที่ 2.35 แสดงทัศนียภาพภายในห้องทำงานประธานรัฐสภา



ภาพที่ 2.36 แสดงทัศนียภาพภายในห้องทำงานผู้นำฝ่ายค้าน



ภาพที่ 2.37 แสดงทัศนียภาพภายในหอสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4 ห้องประชุมรัฐสภา

ห้องประชุมรัฐสภา ใช้ในการประชุมครั้งแรก เมื่อวันที่ 19 กันยายน 2517 โดยเป็นสถานที่ที่ใช้ในด้านการรองรับการประชุมสภา 3 สภา คือ

1. การประชุมสภาผู้แทนราษฎร
2. การประชุมวุฒิสภา
3. การประชุมร่วมกันของรัฐสภา (สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา)

##### 1) ตำแหน่งที่นั่งสำคัญในห้องประชุมรัฐสภา

ประธาน :	ที่นั่งตรงกลาง
รองประธานคนที่ 1 :	ที่นั่งขวามือของประธาน
รองประธานคนที่ 2 :	ที่นั่งซ้ายมือของประธาน
นายกรัฐมนตรี :	ที่นั่งแรกของแถวบนขวามือของประธาน
คณะรัฐมนตรี :	ที่นั่ง 2 แถวขวามือของประธานถัดจากนายกรัฐมนตรี
คณะกรรมการ :	ที่นั่ง 2 แถวซ้ายมือของประธาน
เลขาธิการและรองเลขาธิการ :	ที่นั่งถัดจากประธานลงมาในชั้นที่ 2

##### 2) ที่นั่งของสมาชิก

การจัดที่นั่งในการประชุม

- การประชุมวุฒิสภา สมาชิกจะนั่งเรียงตามลักษณะชื่อที่จัดไว้แล้ว
- การประชุมสภาผู้แทนราษฎร พรรคร่วมรัฐบาลนั่งซีกขวามือของประธาน พรรคฝ่ายค้านที่นั่งซีกซ้ายมือของประธาน
- การประชุมร่วมกันของรัฐสภา สมาชิกวุฒิสภานั่งซีกขวามือของประธาน สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร นั่งซีกซ้ายมือของประธาน

##### 3) ที่นั่งของประชาชนที่นั่งฟังการประชุม

- ในวันที่มีการประชุมสภา ประชาชนทั่วไป นักเรียน นิสิต นักศึกษา สามารถขออนุญาตและเข้าฟังการประชุมสภาโดยต้องเป็นการมาเป็นหมู่คณะ ซึ่งเจ้าหน้าที่จะจัดให้นั่งที่ชั้นลอยด้านหลัง มีจำนวนทั้งหมด 145 ที่นั่ง

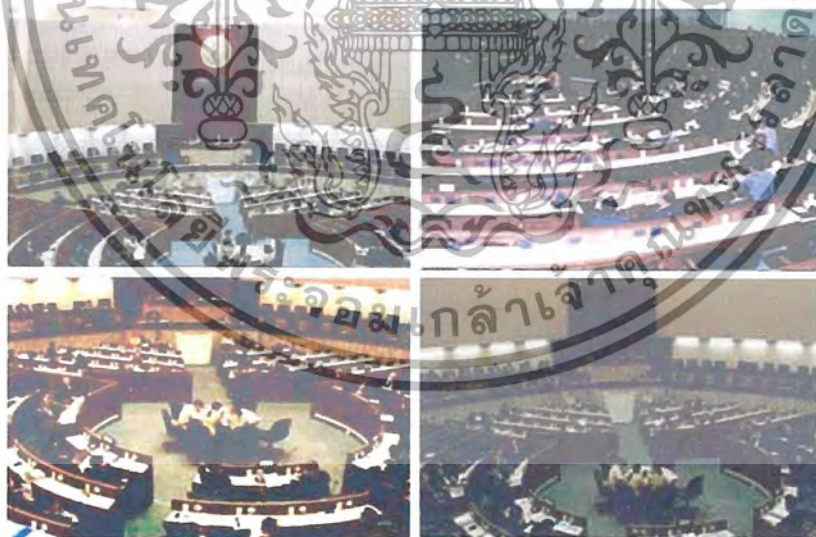
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 6) ที่นั่งของสื่อมวลชน

- บนชั้นลอยด้านซ้ายมือของประชาชน อนุญาตให้สื่อมวลชนเข้ามาทำข่าวฉบับ / แห่งละ 2 คน (ข่าวภาพ 1 คน ผู้สื่อข่าว 1 คน)



ภาพที่ 2.38 แสดงทัศนียภาพห้องประชุมสภาก่อนการปรับปรุง



ภาพที่ 2.39 แสดงทัศนียภาพห้องประชุมสภาในปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.7.1.1 การศึกษาพฤติกรรมและประเภทผู้ใช้หอรัฐสภา

การศึกษาพฤติกรรมและผู้ใช้หอรัฐสภา แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

- 1) ผู้ใช้บริการ
- 2) เจ้าหน้าที่

#### 1) ผู้ใช้บริการ

ผู้ให้บริการภายในอาคารสำนักเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประกอบด้วย

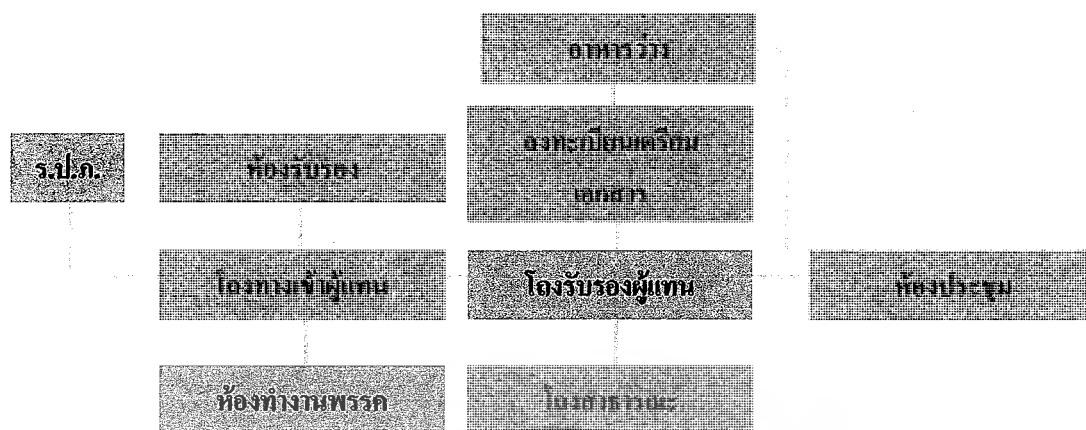
- 1.1 ผู้แทนการประชุม
- 1.2 สื่อมวลชน
- 1.3 แยกพิเศษ
- 1.4 ผู้ที่สนใจทั่วไป
- 1.5 ผู้ที่มาติดต่อ
- 1.6 ผู้ติดตาม

#### 1.1 ผู้แทนการประชุม

- ผู้แทนการประชุมจากฝ่ายบริหาร ได้แก่ คณะรัฐมนตรี
- ผู้แทนการประชุมจากฝ่ายนิติบัญญัติ ได้แก่ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และ คณะกรรมาธิการสภา

ผู้แทนการประชุม จะมาตามวันเวลาที่ทางสภากำหนด และนัดหมายไว้ ผู้แทนส่วนใหญ่จะมาโดยรถส่วนตัว เมื่อมาถึงจะเข้าสู่โครงการทาง โถงทางเข้า สำหรับผู้แทน แล้วจึงไปยังห้องรับรองผู้แทน บริเวณโถงรับรอง จะมีการให้สัมภาษณ์กับสื่อมวลชน หลังจากนั้นจึงแยกตัวไปยังโถงรับรองการประชุม เพื่อลงทะเบียนรับเอกสาร และเตรียมการก่อนเข้าห้องประชุม ระหว่างพักการประชุม อาจออกมายังห้องโถงสาธารณะเพื่อเปลี่ยนอิริยาบถ ทานอาหาร ชมนิทรรศการต่างๆ เมื่อจบการประชุม อาจมีการให้สัมภาษณ์ หรือแถลงผลการประชุมก่อนเดินทางกลับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.40 แผนผังแสดงพฤติกรรมในการใช้อาคารของผู้แทนการประชุม

## 1.2 สื่อมวลชน

สื่อมวลชน ได้แก่ นักข่าวจากหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ มาเพื่อทำการรายงานข่าว และ รายงานผลการประชุมของสภา มาโดยตรงของหน่วยงาน เมื่อมาถึงต้องผ่านการตรวจจากเจ้าหน้าที่ และไปยังบริเวณรับรองสื่อมวลชน เพื่อรับข่าวสารการประชุมจากกองประชาสัมพันธ์ ระหว่างการประชุม จะมีการใช้ห้องทำงานของสื่อมวลชนเพื่อทำเอกสาร สื่อสาร ส่งข่าว หรือค้นคว้าข้อมูลโดย อุปกรณ์ต่างๆ เช่น โทรศัพท์ เทเลคอมพิวเตอร์ นอกจากนี้ยังมีการให้สัมภาษณ์ผู้แทนการประชุม เพื่อทำข่าวก่อนและหลังการประชุม

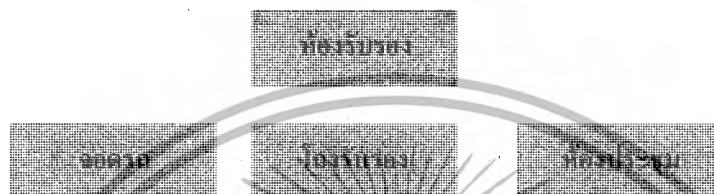


ภาพที่ 2.41 แผนผังแสดงพฤติกรรมในการใช้อาคารของสื่อมวลชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 1.3 แยกพิเศษ

แยกพิเศษ ได้แก่ บุคคลสำคัญ หรือตัวแทนระดับสูงจากประเทศต่างๆ ที่ถูกเชิญหรือสนใจเข้ามาดูการประชุมสภา และการดำเนินงานของรัฐสภา โดยแยกพิเศษนี้จะมาโดยรถนั่งพิเศษส่วนตัว หรือทางราชการส่งไปรับ เมื่อมาถึงจะเข้าสู่โครงการทางห้องโถงรับรองแล้วเข้าสู่ห้องประชุมตามที่ซึ่งทางเจ้าหน้าที่จัดเตรียมไว้ให้โดยจะแยกจากผู้เข้าชมประเภทอื่นๆ



ภาพที่ 2.42 แผนผังแสดงพฤติกรรมในการใช้อาคารของแยกพิเศษ

### 1.4 ผู้ที่สนใจทั่วไป

คือ ผู้ที่เข้ามาชมและผู้เข้ามาทำการศึกษาค้นคว้า ได้แก่ นักศึกษา นักวิชาการและบุคคลทั่วไปที่สนใจมาชมการประชุม และนิทรรศการต่างๆของโครงการ โดยผู้ที่เข้ามาชมจะต้องมาเป็นหมู่คณะ และจะต้องมีหนังสือขออนุญาตในการเข้าชม โดยมีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เซ็นชื่อรับรอง จึงจะสามารถเข้ารับฟังการประชุมได้

### 1.5 ผู้มาติดต่อ

ได้แก่ ผู้มาติดต่อกับส่วนราชการต่างๆของรัฐสภา มาโดยรถของสำนักงาน หรือรถส่วนตัว เมื่อผ่านการตรวจและรับบัตรอนุญาตแล้ว จึงผ่านเข้าสู่โครงการ โดยผ่านทางช่องทางเข้าสาธารณะ จากนั้นจึงเข้าไปยังส่วนสำนักงานเพื่อติดต่อกับหน่วยราชการส่วนที่ต้องการ

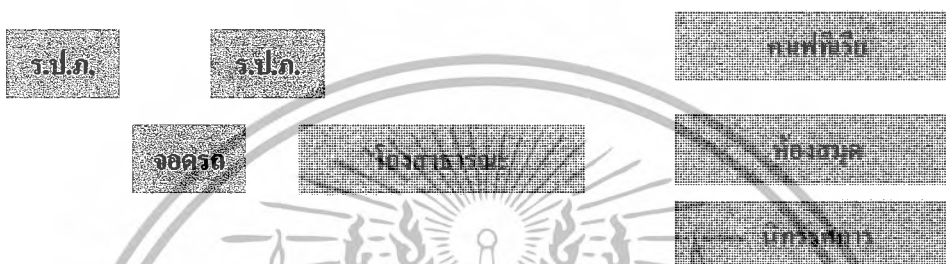


ภาพที่ 2.43 แผนผังแสดงพฤติกรรมในการใช้อาคารของผู้มาติดต่อราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.6 ผู้ติดตาม

ได้แก่ ผู้ติดตามคณะผู้แทนการประชุม เช่น พนักงานขับรถ เลขา และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จะมาพร้อมกับผู้แทนการประชุม เมื่อเข้าสู่โครงการแล้วจะแยกตัวออกไป โดยอาจจะคอยอยู่ที่บริเวณที่จอดรถสำหรับผู้แทนการประชุม บริเวณห้อง โถง ห้องอาหาร ตลอดจนส่วนพักผ่อนต่างๆ ในโครงการจนกว่าผู้แทนจะทำการประชุมเสร็จจึงกลับออกไปพร้อมกัน



ภาพที่ 2.44 แผนผังแสดงพฤติกรรมในการใช้อาคารของผู้ติดตาม

## 2) เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานรัฐสภา แบ่งออกเป็น

### 2.1 ข้าราชการฝ่ายการเมือง ได้แก่

- ที่ปรึกษาประธานรัฐสภา
- ที่ปรึกษารองประธานรัฐสภา
- ที่ปรึกษาประธานวุฒิสภา
- ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร
- ที่ปรึกษารองประธานวุฒิสภา
- ที่ปรึกษารองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- เลขานุการประธานสภาผู้แทนราษฎร
- เลขานุการรองประธานรัฐสภา
- เลขานุการประธานวุฒิสภา
- เลขานุการประธานสภาผู้แทนราษฎร
- เลขานุการรองประธานวุฒิสภา
- เลขานุการประธานรัฐสภา
- เลขานุการผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## 2.7.2 อาคารศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์

### 1.เหตุผลในการเลือกโครงการ

เนื่องจากศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์เป็นศูนย์การประชุมขนาดใหญ่ มี FUNCTION ในส่วนของการประชุมที่ทันสมัย โดยในส่วนที่ต้องการการศึกษา ประกอบด้วย

1. องค์ประกอบภายในโครงการ
2. หลักและเทคนิคในการออกแบบห้องประชุม
3. งานระบบภายในศูนย์การประชุม

### 2 ที่ตั้งของโครงการ

อาคารศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ ตั้งอยู่บน ถนนรัชดาภิเษก เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร (ดูภาพที่ 2.52 )



ภาพที่ 2.46 แผนที่แสดงที่ตั้งของโครงการ

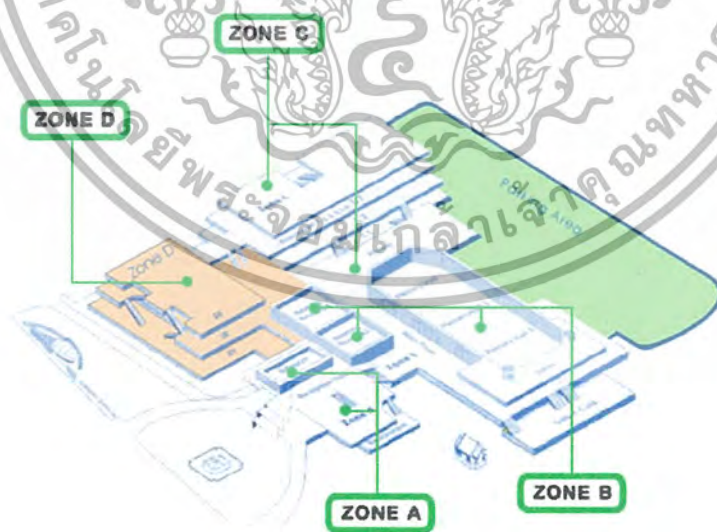
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.47 แสดงหุ่นจำลองแม่ที่ตั้งของโครงการ

### 3. องค์ประกอบภายในโครงการ

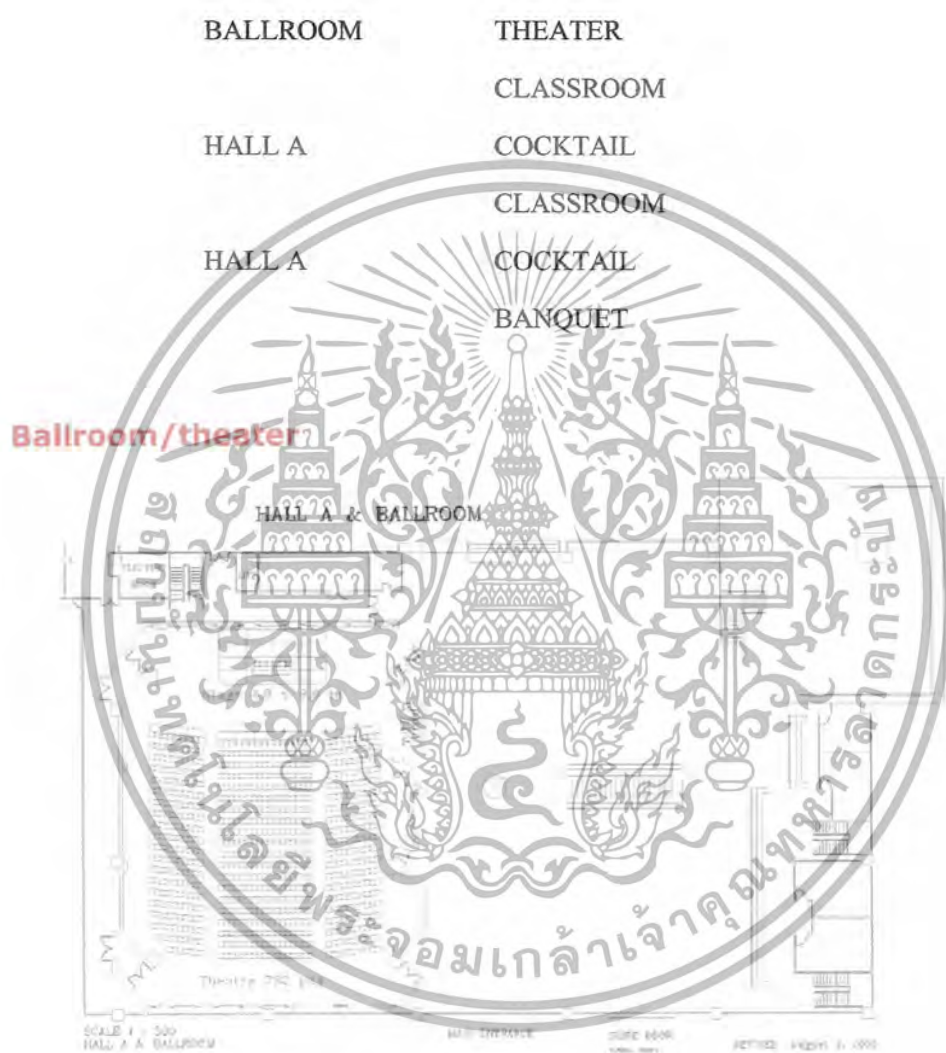
ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ ประกอบด้วยอาคารหลัก 4 อาคารที่ต่อเนื่องกันหมด อยู่ภายใต้หลังคาเดียวกันที่แผ่ขยายไปในทางราบ ทำให้มีพื้นที่ใช้สอยขนาดกว้าง รวมทั้งสิ้น 65,000 ตารางเมตร โดยอาคารทั้งสี่หลัง แบ่งพื้นที่การใช้สอยออกเป็น



ภาพที่ 2.48 แสดงการแบ่งพื้นที่ภายในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **ZONE A** เป็นอาคารสองชั้น ประกอบด้วย ส่วนต้อนรับบริเวณส่วนหน้าของโครงการ มีพื้นที่ทั้งหมด 5,050 ตารางเมตร ประกอบด้วยส่วน ประชาสัมพันธ์ ส่วนบริการชาวต่างชาติ ส่วนบริการสาธารณะ เช่น ไปรษณีย์ ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ส่วนบริการ โทรศัพท์และอินเทอร์เน็ต และ ส่วนสำนักงาน และในส่วนของห้องประชุม ในส่วน ZONE A มีพื้นที่ใหญ่ๆ 3 ส่วน ประกอบด้วย

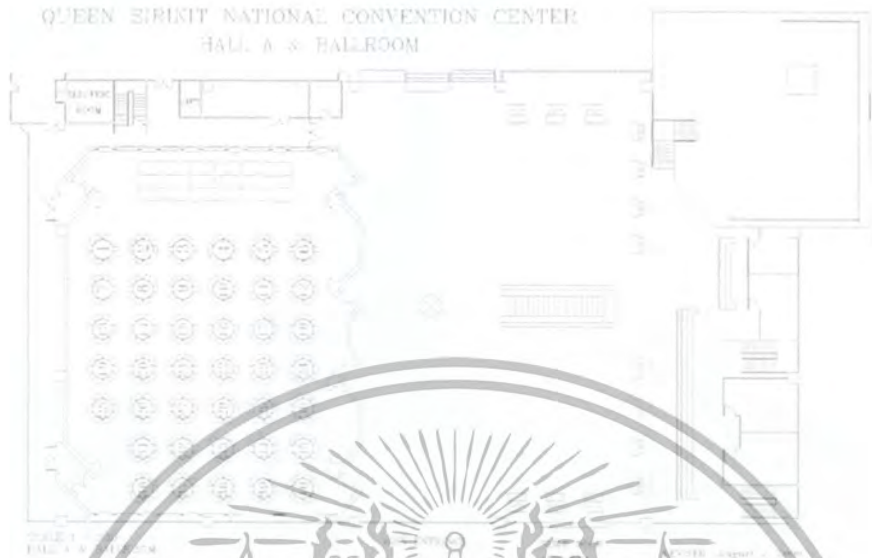


ภาพที่ 2.49 แสดงผังการจัดวางส่วนห้อง BALL ROOM ภายใน ZONE A

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Reception/banquet

QUEEN SIRIKIT NATIONAL CONVENTION CENTER  
HALL A & BALLROOM



ภาพที่ 2.50 แสดงผังการจัดวางส่วนห้องจัดเลี้ยงแบบ BANQUET ภายใน ZONE A



ภาพที่ 2.51 แสดงภาพส่วนโถงต้อนรับ ภายใน ZONE A

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Reception/cocktail



ภาพที่ 2.52 แสดงผังการจัดวางส่วนห้องจัดเลี้ยงแบบ COCKTAIL ภายใน ZONE A

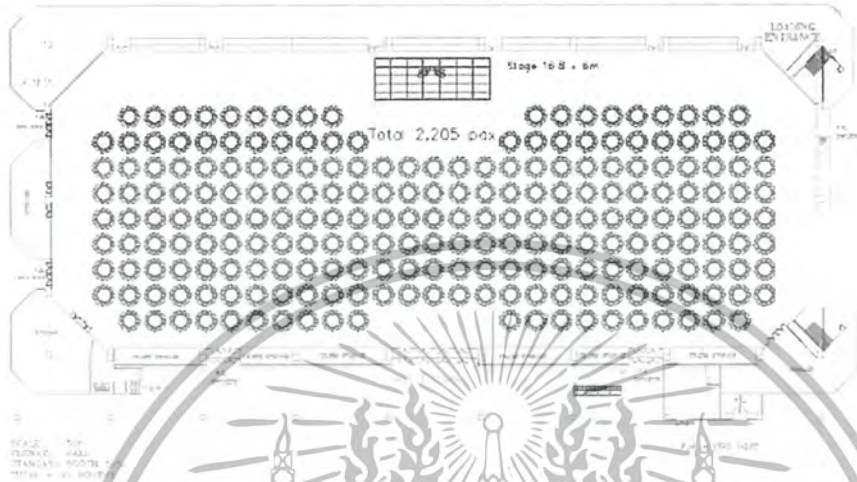
- **ZONE B** เป็นอาคารสามชั้น มีพื้นที่ ทั้งหมด 22,497 ตารางเมตร ภายในประกอบด้วย ส่วน PLENARY HALL ห้องอาหารและภัตตาคาร รวมทั้งห้องเครื่องงานระบบวิศวกรรม และห้องประชุมที่สามารถปรับเปลี่ยนพื้นที่เป็นห้องขนาดใหญ่ได้

PLENARY HALL      EXHIBITION  
 BANQUET  
 THEATER  
 CLASSROOM 1  
 CLASSROOM 2  
 LOTUS  
 MEETING ROOM      BANQUET  
 CLASSROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Plenary/banquet

### QUEEN SIRIKIT NATIONAL CONVENTION CENTER PLENARY HALL



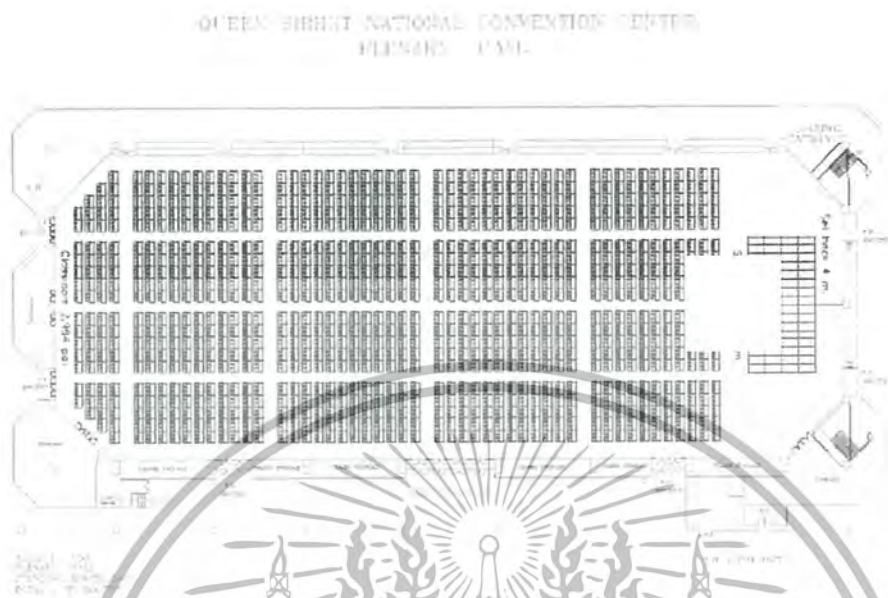
ภาพที่ 2.53 แสดงผังการจัดวางส่วน PLENARY แบบ BANQUET ภายใน ZONE B



ภาพที่ 2.54 แสดงภาพห้องส่วน PLENARY แบบ BANQUET ภายใน ZONE B

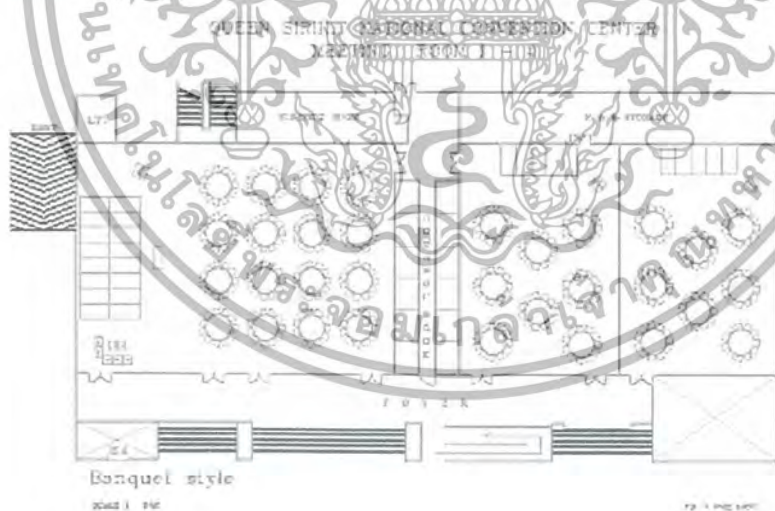
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Plenary/classroom



ภาพที่ 2.55 แสดงผังการจัดวางส่วน PLENARY แบบ CLASSROOM ภายใน ZONE B

## Meeting Room/banquet



ภาพที่ 2.56 แสดงผังการจัดวางส่วน MEETING ROOM แบบ BANQUET ภายใน ZONE B

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.57 แสดงผังการจัดวางส่วน MEETING ROOM ภายใน ZONE B  
Meeting Room/classroom



ภาพที่ 2.58 แสดงผังการจัดวางส่วน MEETING ROOM แบบ BANQUET ภายใน ZONE B

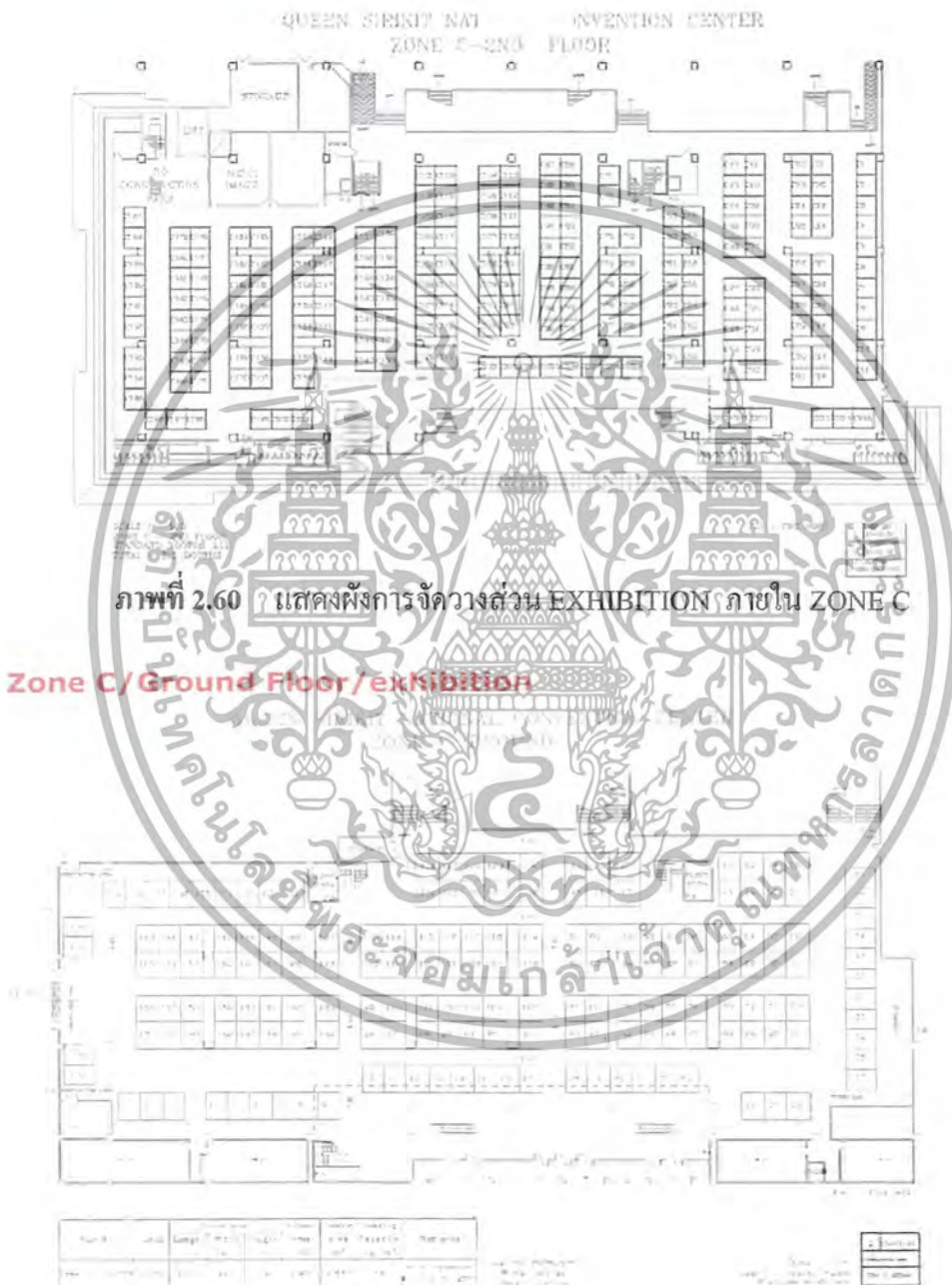


ภาพที่ 2.59 แสดงภาพ RESTAURANT ภายใน ZONE B

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ZONE C เป็นอาคารสี่ชั้นประกอบด้วย ส่วนลานเอนกประสงค์ 1 และ ส่วนจัดแสดงนิทรรศการ พื้นที่ 23,051 ตารางเมตร ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนเป็นพื้นที่สำนักงานแบบชั่วคราวได้

### Zone C/2nd Floor/exhibition

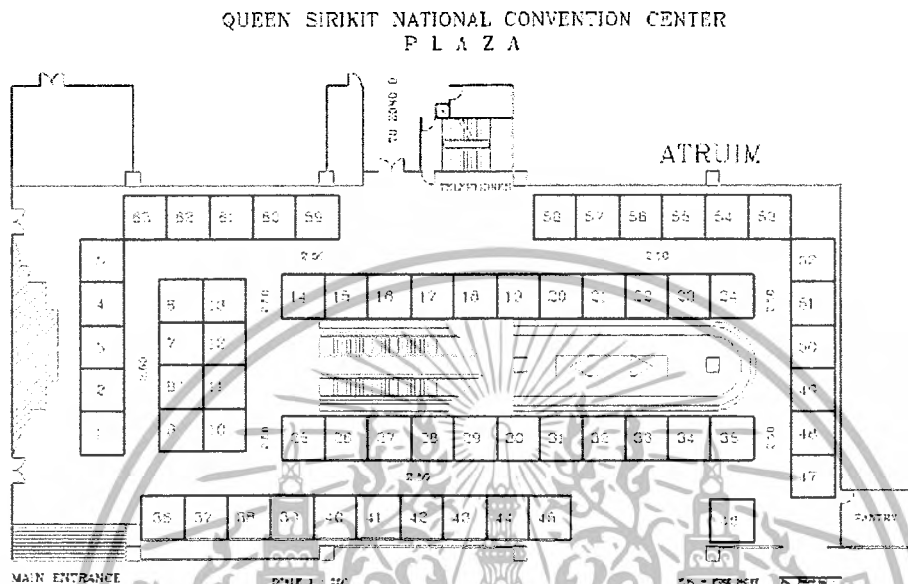


ภาพที่ 2.61 แสดงผังการจัดวางส่วน EXHIBITION ภายใน ZONE C

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

● **ZONE D** เป็นอาคารสามชั้น ประกอบด้วย พื้นที่จัดนิทรรศการ 14,067 ตารางเมตร ส่วน PLAZA และ ส่วนบริการ

### Zone D/PLaza



ภาพที่ 2.62 แสดงผังการจัดวางส่วน PLAZA ภายใน ZONE D

#### 4 รายละเอียดของส่วนประกอบภายในอาคาร

##### 1.โถงต้อนรับ (RECEPTION HALL) ชั้นสอง อาคาร A

ลักษณะเป็นพื้นที่โล่งไร้เสาขนาด 2,000 ตารางเมตร เหมาะสำหรับใช้เป็นสถานที่จัดนิทรรศการ

##### 1.โถงทางเข้า (ENTRANCE HALL) ชั้นล่าง อาคาร A

เป็นพื้นที่ส่วนรองรับ ส่วนบริการต่างๆ เช่น เคา์เตอร์ยานพาหนะ ตัวแทนสายการบิน ที่ทำการไปรษณีย์ สาขานาคาร์ ที่ทำการศูนย์โทรคมนาคม เป็นต้น

##### 1.ห้องประชุมใหญ่ (PLENARY HALL) ชั้นสอง อาคาร B

มีพื้นที่ไร้เสากว้างประมาณ 4,900 ตารางเมตร ส่วนพื้นรับน้ำหนักได้ถึง 1,700 กิโลกรัมต่อตารางเมตร จึงสามารถ จัดวางวัตถุที่ขนาดหนักมากได้ด้วย รวมทั้งสามารถนำอุปกรณ์การเคลื่อนย้ายวัสดุที่มีน้ำหนักมากเข้ามาในห้องประชุมได้สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามารถนำอุปกรณ์การเคลื่อนย้ายวัสดุที่มีน้ำหนักมากเข้ามาในห้องประชุมได้สะดวก ดังนั้นห้องนี้จึงสามารถปรับใช้งานได้หลายแบบ เช่น จัดประชุมสัมมนา จัดเลี้ยง งาน แสดงสินค้า เป็นต้น นอกจากนี้ ยังมีผนังเลื่อนพับที่เก็บเสียงได้ ทำให้สามารถแบ่งพื้นที่เป็นห้องย่อยๆ ได้อีก 3 ห้อง ซึ่งจะสามารถใช้ในการจัดงานต่างๆพร้อมกันได้ อย่างสะดวก

4. **ห้องประชุมเล็ก (SMALL MEETING ROOM) ชั้นสอง อาคาร B**  
มีจำนวน 4 ห้อง มีเนื้อที่ประมาณห้องละ 260 ตารางเมตร ภายในห้องมีการติดตั้งโสตทัศนอุปกรณ์และระบบเสียงสำหรับการแปล ซึ่งสามารถใช้ในวัตถุประสงค์ต่างๆ และห้องประชุมเล็กเหล่านี้ยังสามารถเปิดใช้ต่อเนื่องกันได้เป็น 2 ห้องใหญ่ ขนาดเนื้อที่ประมาณห้องละ 520 ตารางเมตร สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 500 คน
5. **โถงจัดนิทรรศการ (EXHIBITION HALL) พื้นที่ทั้งหมดของอาคาร C และ อาคาร D**  
พื้นที่ของอาคารทั้งสองนี้มีลักษณะต่อเนื่องกัน โดยอาคาร C จะเป็นอาคารที่ดัดแปลงใช้เป็นสำนักงานเป็นหลัก ส่วนอาคาร D จะใช้เป็นบริเวณจัดนิทรรศการเป็นหลัก เนื้อที่ของสองอาคารรวมทั้งสิ้น ประมาณ 35,000 ตารางเมตร เมื่อดัดแปลงแล้วจะได้เป็นส่วนสำนักงานถาวรประมาณ 7,000 ตารางเมตร พื้นที่แสดงนิทรรศการประมาณ 25,000 ตารางเมตร บริเวณที่เหลืออีกประมาณ 3,000 ตารางเมตร สามารถใช้เป็นส่วนสนับสนุนอื่นๆ ได้ บริเวณพื้นที่แต่ละชั้นมีการติดตั้งสายไฟ และสายโทรศัพท์ไว้อย่างพร้อมมูล ซึ่งจะสามารถใช้ประโยชน์ได้ตามที่ผู้จัดนิทรรศการต้องการ
6. **โถงหน้าห้องประชุม (MAIN FOYER) ชั้นสอง อาคาร B ลานเอนกประสงค์ 1 (ATRIUM) ชั้นสอง อาคาร C และ ลานเอนกประสงค์ 2 (PLAZA) ชั้นสอง อาคาร และ ส่วนทางเดิน** เป็นพื้นที่เชื่อมต่อกันรวมทั้งสิ้นประมาณ 5,500 ตารางเมตร สามารถใช้เป็นบริเวณจัดนิทรรศการได้เช่นกัน
7. **ภัตตาคาร (RESTAURANT) ชั้นสาม อาคาร B และห้องอาหาร (CAFETERIA) ชั้นล่าง อาคาร B**  
ภัตตาคารขนาดใหญ่ตกแต่งด้วยศิลปะไทยภาคกลาง สามารถจุคนได้ 450 ที่นั่ง ส่วนห้องอาหารบริเวณชั้นล่างของอาคาร B เป็นห้องอาหารขนาด 600 ที่นั่ง และมีส่วนเฉลียงภายนอกอาคารที่สามารถจัดที่นั่งได้อีก 450 ที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.3.5 งานระบบภายในอาคาร

#### 1. ระบบโทรคมนาคม

ภายในศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ ได้มีการติดตั้งโทรศัพท์ถาวรไว้ถึง 1,000 เลขหมาย ซึ่งโทรศัพท์ที่ศูนย์แห่งนี้จะเป็นชนิดหมุนตรงต่อต่างประเทศอย่างรวดเร็ว โดยศูนย์การประชุมจะมีชุมสายโทรศัพท์ของตนเอง พร้อมกับอุปกรณ์สัญญาณเชื่อมต่อระหว่างศูนย์ กับองค์การโทรศัพท์ และการสื่อสารแห่งประเทศไทยโดยตรง สายสัญญาณจะเป็นชนิดรับสัญญาณเสียง ข้อความและรูปภาพ จึงสามารถติดตั้งเครื่องโทรพิมพ์ โทรสาร และเครื่อง Teleconference ได้ด้วย

#### 2. ระบบไฟฟ้า

ศูนย์การประชุมต้องรับไฟฟ้าจากการไฟฟ้านครหลวง โดยไฟฟ้าที่จ่ายภายในศูนย์การประชุมมีทั้งระบบ 220 โวลต์ และ 110 โวลต์ ตามมาตรฐานสากล นอกจากนี้ ศูนย์การประชุม ยังมี ระบบไฟฟ้าสำรองซึ่งจะทำงานโดยอัตโนมัติทันทีที่ไฟฟ้าหลักเกิดปัญหาขัดข้อง

#### 3. ระบบแสงสว่าง

แสงสว่างโดยทั่วไปในศูนย์การประชุม จะควบคุมคนโดยใช้ระบบควบคุมอาคารอัตโนมัติ ส่วนแสงสว่าง ภายในห้องประชุมใหญ่ควบคุมโดยใช้คอมพิวเตอร์บันทึกความจำเป็นการจัดลำดับ เปิด-ปิด หรือหรี่ บริเวณ โถงทางเดินและพื้นที่สำคัญ ก็มีการติดตั้งระบบไฟฟ้าฉุกเฉินอัตโนมัติ เช่นกัน

#### 4. ระบบปรับระบายอากาศ

บริเวณภายในศูนย์การประชุมทั้งหมดมีการปรับระบายอากาศโดยใช้ระบบ CENTRAL CHILLED WATER ใช้น้ำเย็นไหลเวียน ไปยังจุดต่างๆ เพื่อทำลมเย็น มีระบบควบคุมที่สามารถปรับอากาศภายในศูนย์ได้ทั้งหมด และจะทำความเย็นทั่วทั้งศูนย์หรือเฉพาะบางส่วนของศูนย์ตามการใช้งานก็ได้ นอกจากนี้ยังสามารถเลือกใช้ระบบปรับระบายอากาศ เฉพาะพื้นที่บางแห่งได้ตามต้องการด้วย

#### 5. ระบบเสียง

ระบบเสียงภายในศูนย์ประชุมแบ่งเป็น 3 ส่วน คือ ระบบ PAGING ระบบเสียงในห้องประชุม และระบบเสียงสำหรับการแปล (SIMULTANEOUS INTERPRETATION SYSTEM) ระบบเสียงสำหรับการแปลในห้องประชุมใหญ่ มีภาษาต้นเสียง 1 ภาษา และ ภาษาต่างๆอีก 6 ภาษา ส่วนในห้องประชุมเล็กมีภาษาต้นเสียง 1 ภาษา ภาษาต่างๆอีก 5 ภาษา และภาษาสำรองอีก 1 ภาษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ระบบป้องกันภัย

ศูนย์การประชุมแห่งนี้มีการติดตั้งระบบป้องกันเพลิงไหม้ และระบบดับเพลิงที่ทันสมัย โดยมีทั้งเครื่องแจ้งเหตุชนิดไวต่อความร้อนและควันไฟ พร้อมเสียงสัญญาณที่ต่อเชื่อมกับระบบเสียง มีระบบหัวฉีดน้ำดับเพลิง ระบบนำส่งน้ำ และระบบเครื่องดับเพลิงทั้งชนิดผงเคมี และก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ ในด้านความปลอดภัยต่อทรัพย์สินและชีวิต มีการติดตั้งระบบโทรทัศน์วงจรปิด เครื่องตรวจค้นอาวุธ การจัดเวรยาม และสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉินซึ่งต่อตรงไปยังสถานีตำรวจท้องถิ่นและกรมตำรวจ

### 2.7.3 ศาลาว่าการกรุงเทพมหานครแห่งที่ 1

#### 1. เหตุผลในการเลือกโครงการ

เนื่องจากศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร แห่งที่ 1 เป็นโครงการที่เป็นต้นแบบของโครงการที่ได้ทำการศึกษาและออกแบบ ทั้งในด้านของ FUNCTION และ ผู้ใช้อาคาร สิ่งที่ต้องการศึกษาในอาคารนี้ จึงประกอบด้วย

- องค์ประกอบภายในโครงการ
- รูปแบบการจัดวางพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร
- พฤติกรรมและความต้องการของผู้ใช้โครงการ
- รูปแบบและลักษณะในการประชุมสภา
- เทคนิคและงานระบบภายในห้องประชุมสภา

#### 2. ที่ตั้งโครงการ

ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ตั้งอยู่ภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ถนนดินสอ เขตเสาชิงช้า กรุงเทพมหานคร (ดูภาพที่ 2.63)



ภาพที่ 2.63 แสดงภาพอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. ส่วนประกอบของโครงการ

สภากรุงเทพมหานครเป็นหน่วยงานหนึ่ง ที่สังกัด และขึ้นตรงต่อหน่วยงาน กรุงเทพมหานคร ที่ตั้งของหน่วยงาน จึงตั้งอยู่ภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร โดยส่วนประกอบของโครงการ แยกตามการจัดวางผังได้ 4 ส่วน ประกอบด้วย

1. ส่วนห้องประชุมสภากรุงเทพมหานคร
2. ส่วนห้องทำงานประธาน
3. ส่วนห้องทำงานของคณะกรรมการ
4. ส่วนห้องประชุมย่อย

### 4. ลักษณะการจัดวางพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ

4.1 ส่วนห้องประชุมสภากรุงเทพมหานคร เป็นห้องที่ใช้ในการจัดการประชุมสภา ประกอบด้วย โถงทางเข้า ห้องรับรอง ห้องควบคุม ห้องเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ห้องประชุมสภา และ สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร



ภาพที่ 2.64 แสดงผังอาคารส่วนห้องประชุมสภากรุงเทพมหานคร

การจัดวางผังภายในส่วน ห้องประชุมสภา เป็นแบบการจัดวางตาม FUNCTION คือ จัดตามลักษณะการติดต่อสัมพันธ์ในการทำงาน โดยในการเข้าถึงส่วนต่างๆจะต้องผ่านส่วนอื่นๆก่อนตามลำดับ ทำให้ไม่สะดวกในการใช้งาน เช่น ในการประชุมประธานและรองประธานสภาจะเดินเข้าห้องประชุมที่ทางเข้าหลัง คือ ส่วนโถงด้านหน้า เนื่องจากเป็นส่วนที่อยู่ติดกับห้องทำงานของประธานและรองประธานสภา แต่สมาชิกสภา จะเข้าห้องประชุมโดยผ่านทางห้องเลขานุการสภา เนื่องจากต้องเซ็นชื่อและรับเอกสารการประชุม ซึ่งจากการจัดวางแบบนี้ทำให้ผู้ที่เข้ามาติดต่อ กับสำนักเลขานุการสภา ต้องเดินอ้อมผ่านส่วนต่างๆภายในหน่วยงาน ก่อนจะสามารถเข้าถึงส่วนสำนักงานได้

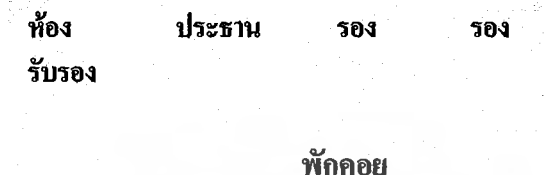
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสำนักงาน	FUNCTION
	<p>เป็นห้องทำงานของหน่วยงานสำนักเลขานุการสภากรุงเทพมหานครอยู่ติดกับส่วนห้องประชุมสภา ทำให้ง่ายในการติดต่อประสานงานการจัดวางผังไม่เป็นสัดส่วนชัดเจน และขาดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารที่เพียงพอ</p>
<p>ห้องควบคุม</p>	
	<p>เป็นห้องที่ใช้ในการควบคุมงานระบบต่างๆในห้องประชุมสภา เช่น ระบบเสียง ระบบการบันทึกภาพ เป็นต้นการจัดวางตำแหน่งที่ดีทำให้สามารถมองเห็นภายในห้องประชุมได้อย่างชัดเจน ทำให้สะดวกต่อการทำงานทางเข้าห้อง อยู่ติดกับทางเข้าหลักของห้องประชุมสภา</p>
<p>ห้องเตรียมอาหาร</p>	
	<p>เป็นห้องสำหรับจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าประชุมมีการจัดวางตำแหน่งที่ดีทำให้สามารถมองเห็นภายในห้องประชุมได้อย่างชัดเจน ทำให้สะดวกต่อการทำงานมีการจัดวางตำแหน่งที่ดีทำให้สามารถมองเห็นภายในห้องประชุมได้อย่างชัดเจน ทำให้สะดวกต่อการทำงาน</p>
<p>ห้องประชุมสภา</p>	
	<p>เป็นห้องที่ใช้ในการจัดการประชุมสภาของกรุงเทพมหานคร เพื่อใช้ออกร่างข้อบัญญัติ ตราข้อกำหนดและพิจารณาปัญหาของกรุงเทพมหานคร</p>
<p>ห้องรับรอง</p>	
	<p>เป็นห้องสำหรับรับรองสมาชิกสภา ที่เข้ามาประชุม ในช่วงเวลาพักการประชุมหรือรอเข้าร่วมการประชุม</p>

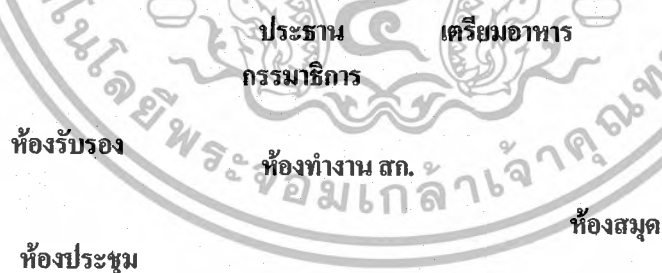
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 4.2 ส่วนห้องทำงานประธานสภา

เป็นส่วนหนึ่งของห้องทำงานของประธานและรองประธานสภากรุงเทพมหานคร








4.3. ส่วนห้องทำงานของคณะกรรมการ เป็นส่วนห้องทำงานของประธานคณะกรรมการทั้ง 9 คณะ ภายในประกอบด้วย ห้องประธานคณะกรรมการ ห้องทำงานของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ห้องรับรองแขก V.I.P ห้องประชุมเล็ก ห้องเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และ ห้องสมุด



ภาพที่ 2.66 แสดงผังอาคารส่วนห้องทำงานของคณะกรรมการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องคณะกรรมการ	FUNCTION
	เป็นส่วนสำนักงานของ สก.และประธานของคณะกรรมการทั้ง 9 คณะ
ห้องรับรองแขก VIP.	
	เป็นห้องรับรองแขกระดับสูงของหน่วยงาน
ห้องประชุมย่อย	
	เป็นห้องประชุมของคณะกรรมการ ทั้ง 9 คณะ
ห้องสมุด	
	เป็นห้องสมุดของหน่วยงาน เป็นสถานที่จัดเก็บเอกสารสำคัญ และเป็นที่ยกย่องของบุคลากรภายในหน่วยงาน
ห้องเตรียมอาหาร	
	เป็นส่วนจัดเตรียมอาหารสำหรับ สก. หรือสำหรับการประชุมกรรมการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

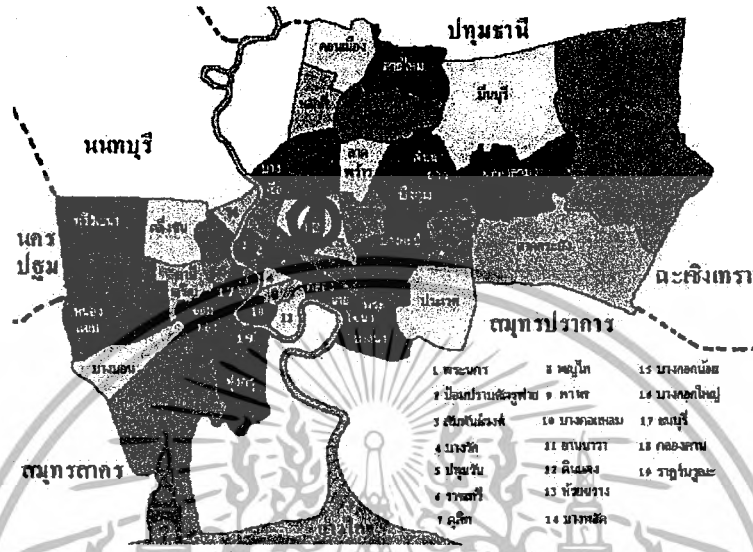
ห้องรับรอง	FUNCTION
	<p>เป็นห้องสำหรับรับรองสมาชิกหรือผู้ที่มาเข้าประชุมอยู่ใกล้ทางเข้าหลักทำให้สามารถเข้าออกได้สะดวก และสามารถเข้าได้ 2 ทาง ทำให้ไม่มีปัญหาในเวลาที่ผู้ใช้จำนวนมาก</p>
<p>ส่วนพักคอย</p>	
	<p>เป็นส่วน นั่งพักคอยสำหรับผู้ที่มาประชุม หรือผู้ติดตามสามารถรองรับความต้องการของผู้ใช้ได้ ในเวลาที่ผู้ใช้จำนวนมากการติดตั้ง อยู่บริเวณหน้าห้องประชุม และริมทางเดิน ทำให้ค่อนข้างเกะกะ และดูไม่เป็นสัดส่วน</p>
<p>ห้องประชุม</p>	
	<p>เป็นห้องสำหรับการจัดประชุมย่อย หรือการประชุมขนาดเล็ก เช่น การประชุมของคณะกรรมการกรรมาธิการกลุ่มต่างๆ เป็นห้องที่สามารถจัดรวมกันเป็นห้องใหญ่ได้ ในเวลาที่ผู้ใช้ร่วมประชุมจำนวนมาก</p>
<p>ส่วนเตรียมอาหาร</p>	
	<p>เป็นส่วนสำหรับจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าประชุม</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### บทที่ 3

#### ศึกษารายละเอียดประกอบโครงการ

#### 3.1 การศึกษารายละเอียดสภาพแวดล้อมและที่ตั้งของโครงการ



ภาพที่ 3.1 แสดงแผนที่เขตการปกครองของกรุงเทพมหานคร

การเข้าสู่โครงการสามารถเข้าได้จาก 2 ทาง คือ

- ทางหลัก จากถนนวิภาวดี เลี้ยวเข้าสู่ถนนมิตรไมตรี 2 ซึ่งเป็นถนน ที่ตัดผ่านด้านหน้าของโครงการ
- จากถนนดินแดง แล้วเลี้ยวเข้าสู่ถนนสุทธิสารวินิจฉัยซึ่งเป็นถนนที่ตัดผ่านด้านข้างของโครงการจากเขตห้วยขวาง สามารถเข้าได้จากทางถนนสุทธิสารวินิจฉัย

#### พื้นที่ข้างเคียง

ทิศเหนือ	ติดกับ	สำนักงานเขตดินแดง
ทิศใต้	ติดกับ	ถนนสุทธิสารวินิจฉัย
ทิศตะวันออก	ติดกับ	สำนักงานระบายน้ำเขตดินแดง
ทิศตะวันตก	ติดกับ	สวนป่าวิภาวดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





ภาพที่ 3.5 แสดงทิวทัศน์ ติดกับ ถนนสุขุมวิทวินิจฉัย

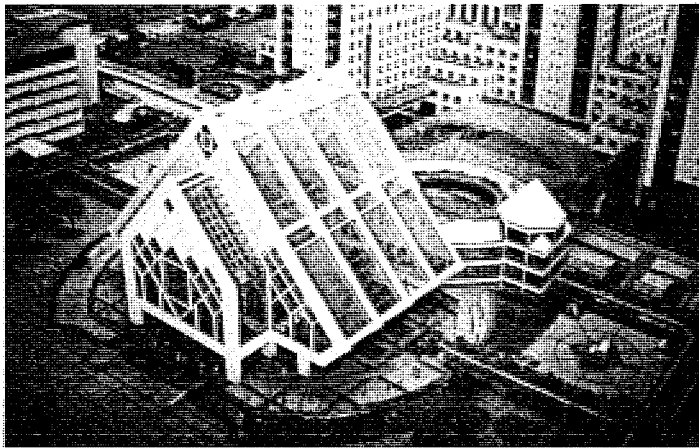


ภาพที่ 3.6 แสดงทิวทัศน์ ติดกับ สำนักงานเขตดินแดง

### 3.2 ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

อาคารหอประชุมสภากรุงเทพมหานคร เป็นอาคาร 8 ชั้น ในรูปแบบ MODERN CONTEMPOLARY ซึ่งเป็นการสร้างความโดดเด่น ให้แก่ตัวอาคารโดยใช้รูปทรงเรขาคณิต มาผสมผสานกับทรงหน้าจั่วของเรือนไทยเพื่อสร้างรูปลักษณ์ความเป็น ไทยให้แก่ตัวอาคาร และเพื่อให้สอดคล้องกับ FORM เดิมของ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานครแห่งที่หนึ่งซึ่งเป็นสถานที่เดิมอีกด้วย (ดูภาพที่ 3.7)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.7 แสดงหุ่นจำลองของตัวอาคารหอประชุมสภากรุงเทพมหานคร

### 3.3 องค์ประกอบของกิจกรรมในโครงการ

1. ส่วนลานนอกประสงค์ เป็นส่วนที่จัดไว้สำหรับรองรับจำนวนผู้ที่เข้ามาใช้โครงการ คือเป็นส่วนโล่งต้อนรับก่อนจะแจกจ่ายไปยังส่วนอื่นๆของอาคาร โดยลักษณะจะเป็นลานโล่งขนาดใหญ่ เพื่อรองรับคนจำนวนมากที่เข้ามาประชุม และยังเป็นส่วนพักผ่อน หรือ ส่วนสำหรับบริการประชาชนที่มาติดต่อได้อีกด้วย โดยบรรยากาศภายในส่วนนี้ควรจะเป็นพื้นที่โล่ง มีทางสัญจรที่สะดวก เพื่อความรวดเร็วในการแจกจ่ายผู้ที่เข้ามาใช้พื้นที่ไปยังส่วนอื่นๆ นอกจากนี้ยังเป็นส่วนสาธารณะที่ประชาชนและบุคคลภายนอกสามารถเข้ามาใช้พื้นที่ได้ จึงควรจะมีการประชาสัมพันธ์ เช่น การจัดให้มีพื้นที่ในส่วนจัดแสดงนิทรรศการ หรือ การจัดให้มีส่วนพื้นที่นั่งชมการถ่ายทอดสดการประชุมสภาได้ ซึ่งความต้องการหลักในส่วนนี้จะประกอบด้วย

- ส่วนบริการสาธารณะ เช่น โทรศัพท์ ธนาคาร เป็นต้น
- ส่วนเก้าอี้นั่งพักผ่อน
- ส่วนประชาสัมพันธ์ และ รปภ.

2. ส่วนโล่งรับรอง เป็นส่วนต้อนรับก่อนการเข้าประชุม ลักษณะจะเป็นพื้นที่โล่งขนาดใหญ่สำหรับรวมผู้ที่เข้ามาประชุม ซึ่งมีจำนวนมาก บรรยากาศภายในส่วนนี้ควรจะมีควมโอโล่ง เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร โดยความต้องการหลักในส่วนนี้ประกอบด้วย

- ส่วนบริการสาธารณะ
- พื้นที่สำหรับจัดเตรียมการต้อนรับ เช่น โต๊ะสำหรับ แจกเอกสาร เเชินชื่อ หรือ โต๊ะสำหรับจัดวางอาหารว่าง

3. ส่วนห้องรับรอง มีสองส่วน คือ ห้องรับรองสมาชิกสภา และ ห้องรับรองแขก VIP. ของหน่วยงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**3.1 ห้องรับรองสมาชิกสภา** เป็นส่วนที่ใช้สำหรับรับรองผู้มาเข้าประชุม โดยอาจใช้ในช่วงรอการประชุม หรือ ระหว่างพักการประชุม ลักษณะจะเป็นห้องขนาดใหญ่ เพื่อที่จะสามารถรองรับให้เพียงพอกับจำนวนสมาชิกผู้เข้าประชุม บรรยากาศภายในควรจะต้องมีความสะดวกสบาย อบอุ่น และไม่ต้องมีความเป็นทางการมากนัก โดยความต้องการในส่วนนี้ประกอบด้วย

- ส่วนพักคอย ประกอบด้วย ส่วนที่นั่งพัก อย่างน้อย 61 ที่นั่ง
- ส่วนนันทนาการ เช่น ส่วนชมรายการโทรทัศน์ อ่านหนังสือ เป็นต้น
- ส่วนบริการ เช่น โทรศัพท์

**3.2 ห้องรับรองแขก VIP.** เป็นห้องที่ใช้ในการรับรองแขกระดับสูงของหน่วยงาน ตามคำเชิญของกรุงเทพมหานคร หรือ เป็นเจ้าหน้าที่ของสภาจากต่างประเทศที่มาศึกษาดูการทำงานของหน่วยงาน ซึ่งมักจะมาเป็นคณะ เฉลี่ย คณะละไม่เกิน 20 คน ลักษณะของห้องนี้จะเป็นห้องที่มีขนาดใหญ่ เพียงพอสำหรับรองรับผู้ที่มาใช้ได้ มีส่วนที่นั่งอย่างน้อย 20 ที่นั่งสำหรับแขก และเจ้าหน้าที่ต้อนรับของสภา ซึ่งในห้องนี้ต้องการบรรยากาศที่ค่อนข้างมีความหรูหรา อบอุ่นและมีความสะดวกสบาย เพื่อเป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร โดยความต้องการในส่วนนี้ ประกอบด้วย

- ส่วนต้อนรับ ประกอบด้วย ส่วนที่นั่งพัก อย่างน้อย 20 ที่นั่ง

**4. ส่วนห้องประชุมสภา** เป็นห้องที่ใช้ในการจัดการประชุมสภาของหน่วยงาน โดยการใช้งานจะแบ่งออกเป็น การประชุมสภาสามัญสามัญ และ การประชุมสภาสามัญวิสามัญ

- **การประชุมสภาสามัญสามัญ** คือ การประชุมของสภาที่เกิดขึ้นตามกำหนดในการประชุมสภา โดยตามระเบียบข้อบัญญัติของสภากรุงเทพมหานคร กำหนดไว้ว่า ในปีหนึ่งให้มีสมัยประชุมสามัญของกรุงเทพมหานคร ไม่น้อยกว่าสองสมัย แต่ต้องไม่เกินสี่สมัย โดยจำนวนสมัยประชุมสามัญและวันเริ่มประชุมสามัญประจำปีแต่ละสมัยให้สภากรุงเทพมหานครเป็นผู้กำหนด โดยสมัยประชุมสภาสามัญของสภากรุงเทพมหานครสมัยหนึ่งๆ ให้มีกำหนดเวลาสามสิบวัน แต่ถ้ามีกรณีจำเป็นให้ประธานสภากรุงเทพมหานครสั่งขยายสมัยประชุมสามัญออกไปอีกได้ตามความจำเป็นครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน
- **การประชุมสภาสามัญวิสามัญ** คือ การประชุมที่เกิดขึ้นเมื่อมีกรณีจำเป็น เพื่อประโยชน์ของกรุงเทพมหานคร ซึ่งผู้ว่าราชการ หรือสมาชิกสภากรุงเทพมหานครซึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนสมาชิกทั้งหมด ทำคำร้องยื่นต่อประธานสภากรุงเทพมหานคร ขอให้เรียกประชุมสภากรุงเทพมหานครเป็นการประชุมสภาสามัญวิสามัญ ประธานสภา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรุงเทพมหานครสามารถเรียกประชุมได้ โดยกำหนดวันประชุมภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้อง โดยสมัยประชุมสภา วิชาสามัญของสภากรุงเทพมหานครสมัยหนึ่งๆ ให้มีกำหนดเวลาสามสิบวัน แต่ถ้ามีกรณีจำเป็นให้ประธานสภากรุงเทพมหานครสั่งขยายสมัยประชุมสามัญออกไปอีกได้ตามความจำเป็นครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน

ลักษณะของห้องประชุมสภาจะเป็นห้องขนาดใหญ่ รูปแบบคล้ายกับห้องประชุม แบบ AUDITORIAM โดยเนสวนทนงจะต้องแยกทนงตามประเภทของผู้เข้าร่วมประชุม ซงประกอบด้วย

- ที่นั่งของประธานและรองประธานสภา
- ทนงของเลขานุการสภา และผู้ช่วยเลขานุการสภา
- ที่นั่งของสมาชิกสภา
- ที่นั่งของผู้แทนฝ่ายบริหารกรุงเทพมหานคร
- ที่นั่งของเจ้าหน้าที่สภา
- ทนงของเจ้าหน้าที่เขต
- ที่นั่งของสื่อมวลชน

บรรยากาศภายในของห้องประชุมจะต้องมีความเป็นทางการ และมีความทันสมัย เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กรให้ดูมีความน่าเชื่อถือ โดยระบบภายในห้องประชุมจะประกอบไปด้วย ระบบแสง ซึ่งจะต้องเป็นแสงที่มีความสว่างเพียงพอที่จะใช้ในการประชุม มีจอ LCD อย่างน้อย 1 จอ เพื่อถ่ายทอดให้สมาชิกและผู้เข้าร่วมประชุม สามารถมองเห็นบรรยากาศภายในห้องประชุม และผู้ที่กำลังอภิปรายได้อย่างชัดเจน และมีการจัดวางตำแหน่งกล้องถ่ายภาพไว้อย่างน้อย 2 ตำแหน่ง คือ บริเวณที่นั่งของประธานสภา และ บริเวณที่นั่งของสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อถ่ายทอดให้บุคคลภายนอกได้เห็นถึงบรรยากาศในการประชุม และระบบเสียง จะต้องมีการใช้วัสดุที่มีการดูดซับเสียง เพื่อป้องกันเสียงสะท้อนภายในห้องและป้องกันเสียงไม่ให้รบกวนห้องข้างเคียงได้ และนอกจากส่วนที่นั่งประชุมแล้วภายในห้องยังต้องประกอบด้วย

- ส่วนห้องจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
- ส่วนห้องควบคุมงานระบบในการประชุม

โดยทั้งสองห้องเป็นส่วนที่จะต้องจัดวางไว้ใกล้กับห้องประชุม และจะต้องเป็นห้องที่จัดวางไว้ในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นความเป็นไปในห้องประชุมได้อย่างชัดเจน แต่ก็ต้องจัดวางไว้ในตำแหน่งที่มิดชิดเพื่อไม่ให้รบกวนการประชุม เพื่อไม่ให้รบกวนการประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ห้องจัดเลี้ยง เป็นห้องสำหรับจัดเลี้ยงและรับประทานอาหารของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เนื่องจาก ในสมัยประชุมทางหน่วยงานจะมีการจัดเลี้ยงอาหารกลางวันแบบบุฟเฟ่ต์ในทุกวันที่มีการประชุม ซึ่งในส่วนของพื้นที่นี้อาจจะจัดไว้เป็นบริเวณลาน โถง หรือ จัดไว้เป็นห้องก็ได้ ซึ่งบรรยากาศภายในควรจะต้องมีความอบอุ่น เป็นกันเอง โดยไม่ต้องมีความหรูหรามากนัก เนื่องจากเป็นการจัดเลี้ยงกันเป็นการภายในของหน่วยงาน โดยความต้องการในส่วนนี้ประกอบด้วย

- ส่วนจัดเตรียมอาหาร
- ส่วนโต๊ะจัดวางอาหาร
- ส่วนนั่งรับประทานอาหารสำหรับสมาชิกสภา
- ส่วนนั่งรับประทานอาหารสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

6. ส่วนสำนักงานแบ่งเป็นสองส่วนคือ

- ส่วนทำงานของหน่วยงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร โดยความต้องการในส่วนนี้ประกอบด้วย

- ห้องทำงานของเลขานุการสภา
- ห้องรองเลขานุการสภา
- ห้องทำงาน ของเจ้าหน้าที่
- ส่วนรับ-ส่งหนังสือ
- ส่วนพื้นที่ถ่ายเอกสาร
- ส่วนพื้นที่นั่งพักคอย
- ส่วนห้องเก็บเอกสาร
- ส่วนทำงานของสมาชิกสภา จำนวน 61 คน
- ส่วนต้อนรับสำหรับผู้มาติดต่อ

7. ส่วนห้องประชุมย่อย เป็นส่วน ห้องประชุมขนาดเล็กที่ใช้ในการประชุมของคณะกรรมการคณะต่างๆ หรือ การประชุมนอกรอบที่ไม่ใช่การประชุมสภา ลักษณะจะเป็นห้องประชุมขนาดเล็ก 4 ห้องที่สามารถเปิดเชื่อมกันได้เมื่อมีจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมมากขึ้น บรรยากาศภายในส่วนนี้จะค่อนข้างมีความเป็นทางการ หุรรุหและสะดวกสบาย ความต้องการในส่วนนี้ประกอบด้วย

- ห้องรับรอง สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมใช้ในการนั่งพักคอยก่อนการเข้าประชุม ประกอบด้วย ส่วนอำนวยความสะดวก เช่น ชุดรับแขก
- ห้องเตรียมอาหาร เป็นห้องสำหรับจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย ส่วนจัดเก็บอุปกรณ์ ส่วนเตรียมอาหาร ส่วนล้างทำความสะอาดอุปกรณ์ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องโถงรับรอง เป็นห้องรับรองก่อนเข้าไปยังส่วนต่างๆ ประกอบด้วย ที่นั่งพักผ่อน และ เคา์เตอร์สำหรับเซ็นชื่อ และรับเอกสารการประชุม
  - ห้องประชุมย่อย ประกอบด้วย
  - ที่นั่งประชุมอย่างน้อย 10 ที่นั่ง
  - ที่นั่งสำรองสำหรับผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่
  - อุปกรณ์ เครื่องฉาย จำนวน 1 เครื่อง
  - เครื่องอัดและขยายเสียง จำนวน 1 เครื่อง

8. ส่วนห้องสมุด เป็นส่วนสำหรับค้นคว้าและจัดเก็บเอกสารของสภากรุงเทพมหานคร โดยลักษณะของห้องสมุดจะเป็นการให้บริการการค้นคว้าแก่เจ้าหน้าที่และสมาชิกของสภาเป็นส่วนใหญ่ บรรยากาศภายในควรจะมีบรรยากาศสบาย มีส่วนสำหรับค้นคว้า โดยการตกแต่งอาจจะไม่ต้องมีความหรูหรามากนัก แต่เน้นรูปแบบที่เรียบง่ายและดูสบายตา โดยความต้องการในส่วนนี้ประกอบด้วย

- ส่วนชั้นวางหนังสือ
- ส่วนโต๊ะนั่งอ่านหนังสือ
- ส่วนค้นคว้าทาง INTERNET

9. ส่วนห้องทำงานของประธานสภา เป็นห้องทำงานของประธานและรองประธานสภาภายในประกอบด้วย

- ห้องทำงานของประธาน
- ส่วนทำงานของเลขาและผู้ช่วย
- ส่วนต้อนรับ

10. ส่วนห้องจัดเลี้ยงรับรองแขก VIP เป็นห้องจัดเลี้ยงสำหรับรับรองแขกระดับสูง โดยเฉพาะ ซึ่งแต่เดิมหน่วยงานจะต้องจัดเลี้ยงตาม โรงแรม ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณในเรื่องสถานที่ ห้องนี้จึงเป็นห้องที่ถูกออกแบบมาเพื่อรองรับความต้องการส่วนนี้โดยเฉพาะ ลักษณะของห้องจะเป็นห้องกระจกที่สามารถมองเห็นทัศนียภาพ โดยรอบได้เนื่องจากอยู่ชั้นบนสุดของตัวอาคาร เป็นห้องโล่งขนาดใหญ่ ซึ่งควรจะมีบรรยากาศที่โอเอียง หูหรร่า น่าเชื่อถือ และสามารถสื่อได้ถึงภาพลักษณ์ขององค์กร โดยความต้องการในส่วนนี้ประกอบด้วย

- พื้นที่จัดเลี้ยงสามารถรองรับผู้ใช้ได้อย่างน้อย 100 คน
- ส่วนจัดวางอาหาร
- ส่วนต้อนรับ ประกอบด้วย ส่วนแจกเอกสารและของที่ระลึก
- ส่วนเวที
- ส่วนจัดเตรียมอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.4 การศึกษาพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ

1) พื้นที่ใช้สอยชั้นใต้ดินชั้นที่ 2 มีพื้นที่ประมาณ 1,701 ตารางเมตร

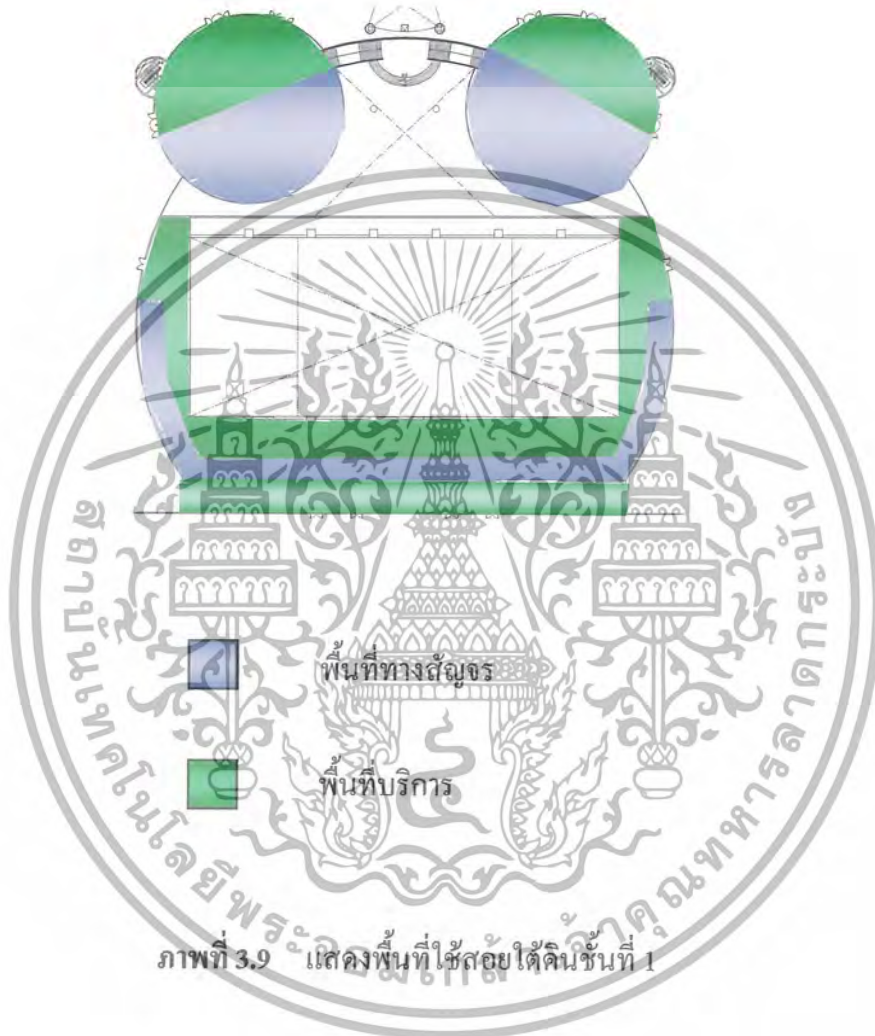
ชั้นใต้ดินจะเป็นส่วนของห้องจัดเลี้ยง โดยชั้นใต้ดิน 2 เป็นห้องจัดเลี้ยงและจัดประชุมขนาดใหญ่ สามารถกันเป็นห้องย่อยๆ ได้ 4 ห้อง และ ชั้น ใต้ดิน 1 จะมีลักษณะเป็นชั้นลอย ซึ่งเป็นส่วนของส่วนบริการ คือ ห้องควบคุมและห้องเครื่อง



ภาพที่ 3.8 แสดงพื้นที่ใช้สอยชั้นใต้ดินชั้นที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

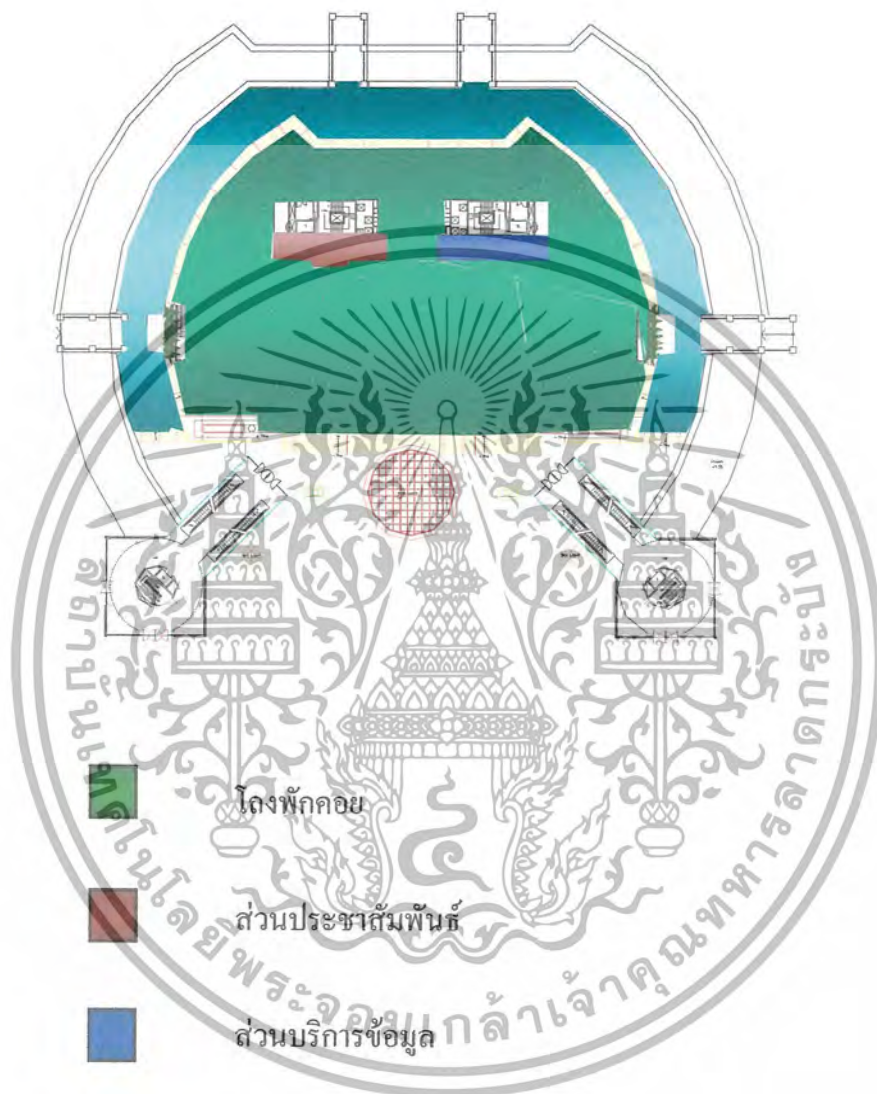
2) ส่วนชั้นใต้ดิน 1 พื้นที่ใช้สอยชั้นใต้ดินชั้นที่ 1 มีพื้นที่ประมาณ 8,019 ตารางเมตร ลักษณะเป็นชั้นลอย โดยเป็นส่วนของห้องควบคุม และ ส่วนบริการ ทั้งหมด เช่น ห้องเก็บของ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่อง และในชั้นนี้ ยังเป็นส่วนที่สามารถ เชื่อมต่อกับส่วนลานจอดรถใต้ดินได้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) พื้นที่ใช้สอยชั้นลานอเนกประสงค์ชั้นที่ 1 มีพื้นที่ประมาณ 3,037 ตารางเมตร

ชั้นลานอเนกประสงค์ เป็นลานที่ใช้เป็นที่รวมผู้ที่มาใช้อาคาร เป็นส่วนสาธารณะก่อนที่จะแยกไปยังส่วนต่างๆ เสมือนเป็นส่วน LOBBY ก่อนเข้าสู่ตัวอาคาร โดยในส่วนนี้จะประกอบด้วย ส่วนบริการสาธารณะ ส่วนประชาสัมพันธ์ และส่วนที่นั่งสาธารณะ สำหรับผู้มาใช้โครงการ

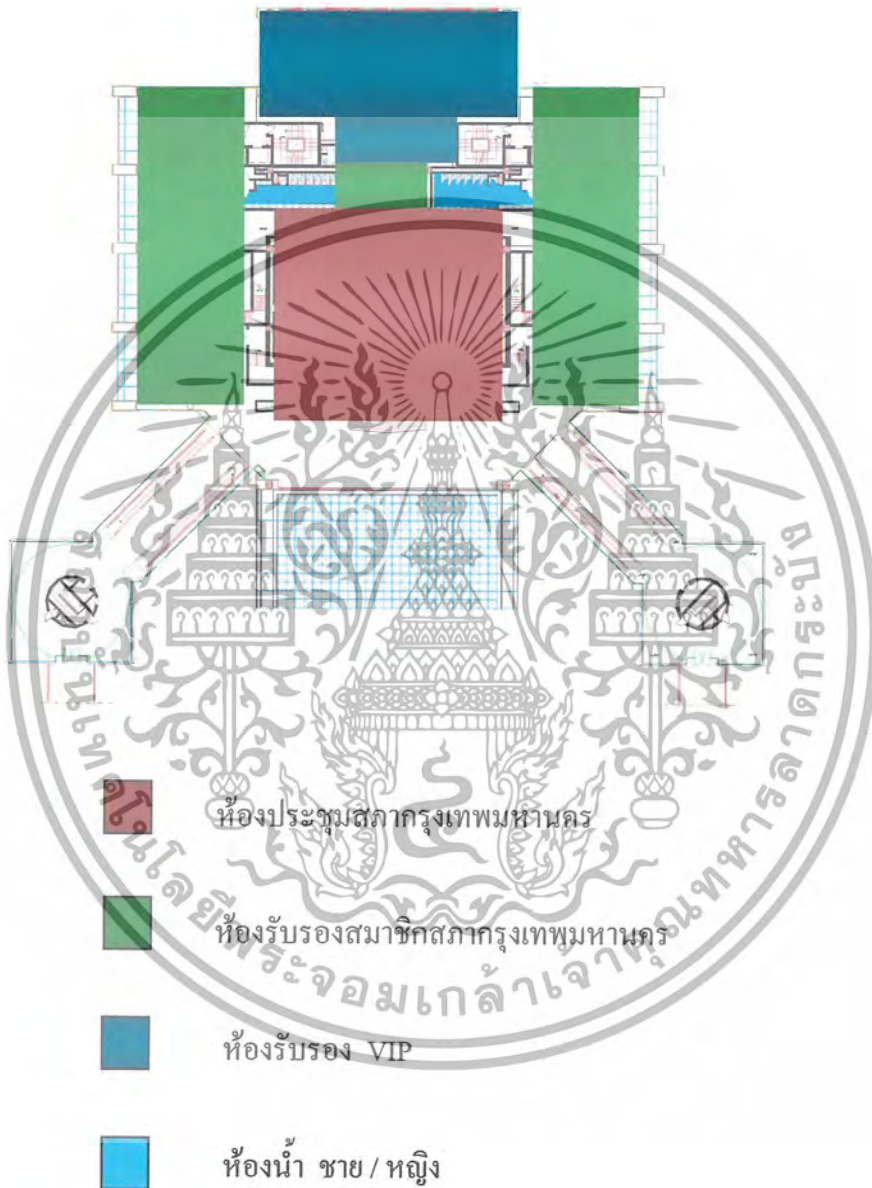


ภาพที่ 3.10 แสดงพื้นที่ใช้สอยชั้นลานอเนกประสงค์ชั้นที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4) พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 2 มีพื้นที่ประมาณ 1,458 ตารางเมตร

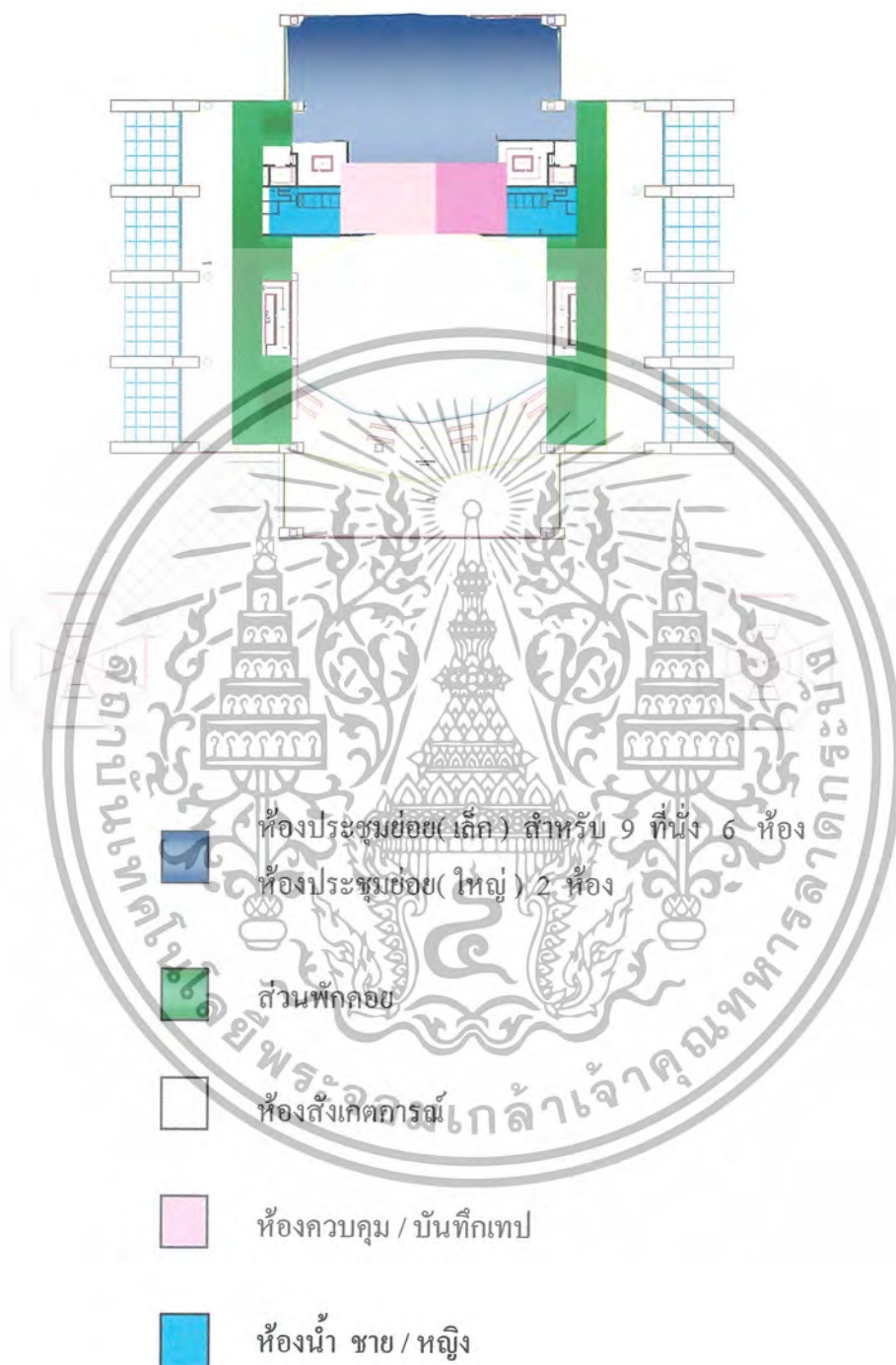
ในชั้นที่ 2 ของอาคารจะเป็นส่วนของห้องประชุมสภา และ ห้องประชุมย่อย และในชั้นที่ 3 จะเป็นชั้นลอย ซึ่งเป็นส่วนของห้องสำนักงานและห้องควบคุมระบบในการประชุม โดยในชั้นที่สองนี้จะมีทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารสำนักงานของกรุงเทพมหานครและอาคารหอประชุม



ภาพที่ 3.11 แสดงพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5) พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 3 มีพื้นที่ประมาณ 1,944 ตารางเมตร

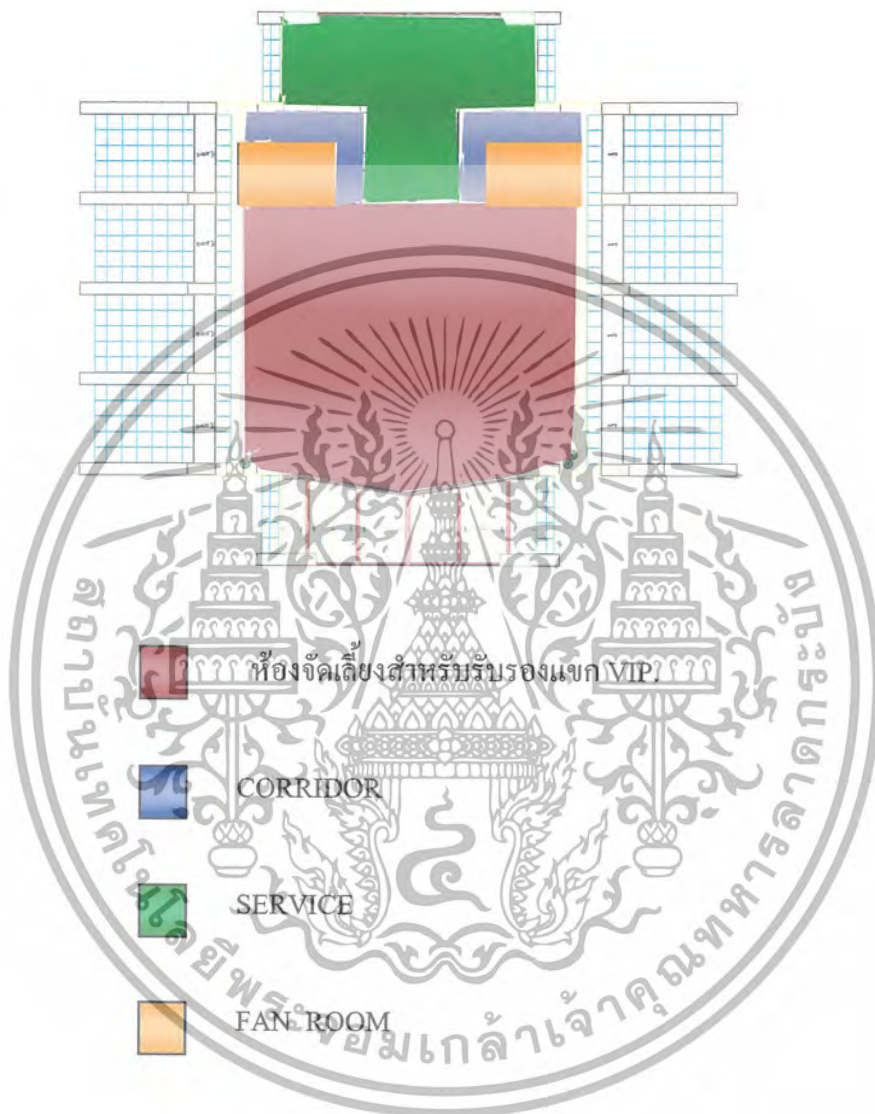


ภาพที่ 3.12 แสดงพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7) พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 5 มีพื้นที่ประมาณ 1,404 ตารางเมตร

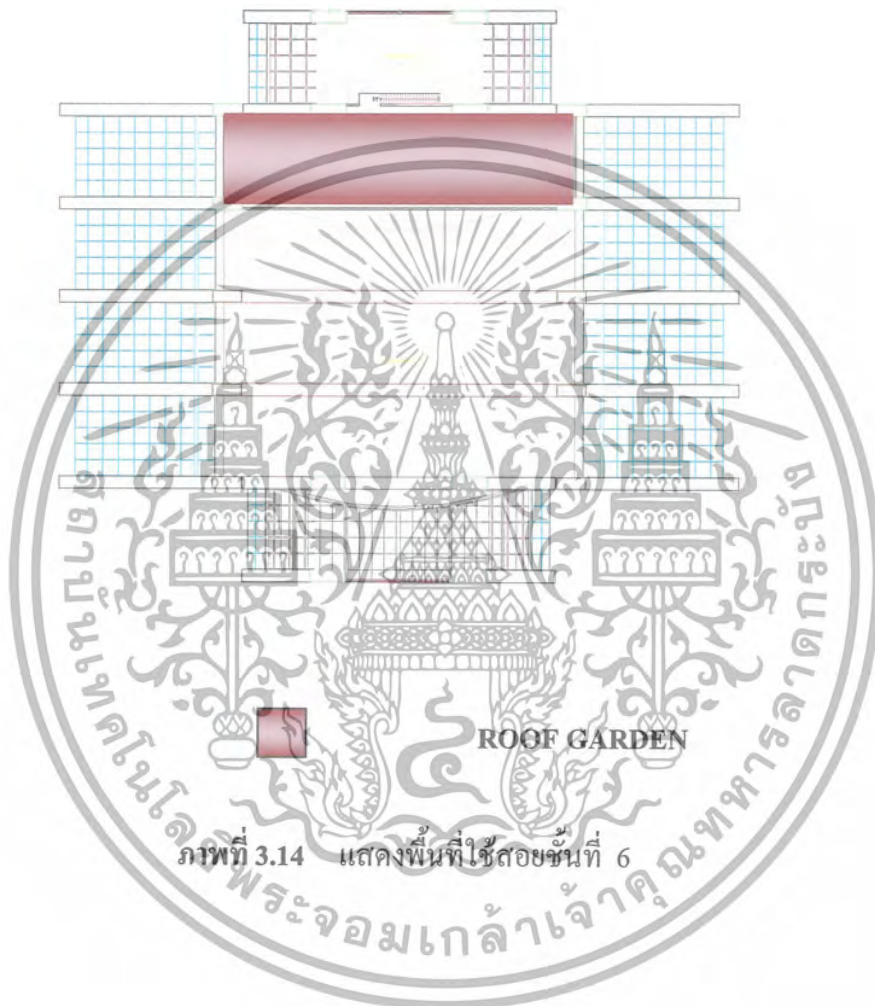
ชั้นที่ 5 และ ชั้นที่ 6 เป็นห้องจัดเลี้ยงสำหรับรับรองแขก VIP. โดยเป็นชั้นที่อยู่สูงที่สุดของอาคาร ทำให้สามารถมองเห็นทัศนียภาพโดยรอบได้ ในชั้นนี้จะประกอบด้วยส่วนจัดเลี้ยงและส่วนจัดเตรียมอาหาร



ภาพที่ 3.13 แสดงพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8) พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 6 เป็นชั้นลอย ในส่วนของ ROOF GARDEN มีพื้นที่ประมาณ 270 ตารางเมตร



ภาพที่ 3.14 แสดงพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 6

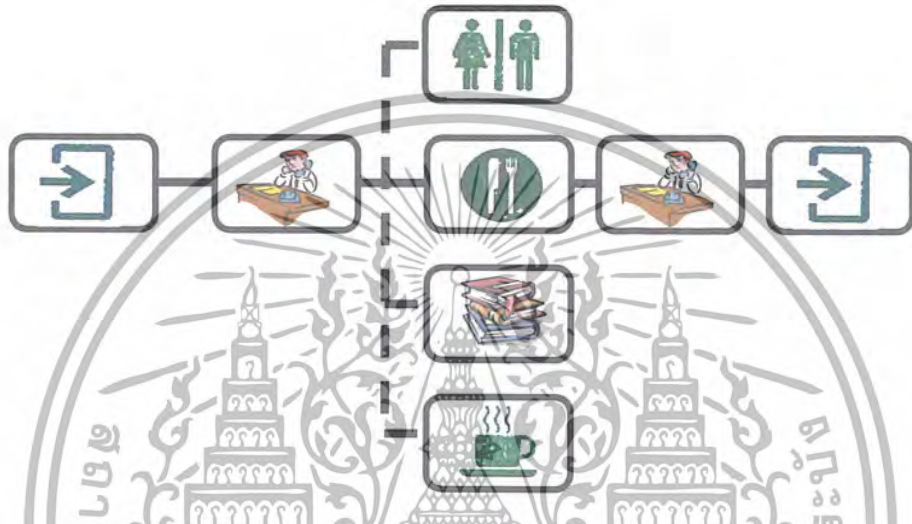
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.5 การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

#### 3.5.1 พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

##### 1. เจ้าหน้าที่

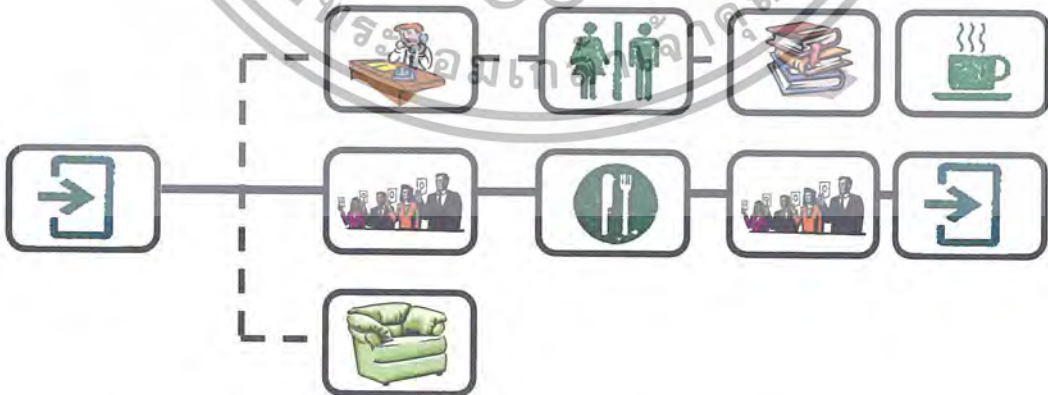
เจ้าหน้าที่ คือ พนักงาน หรือผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่ในอาคาร ซึ่งได้แก่ เจ้าหน้าที่ของสำนักเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร โดยถือเป็นผู้ให้บริการแก่ผู้ที่มาใช้อาคาร ซึ่งสามารถสรุปเป็นแผนผังแสดงพฤติกรรมโดยรวมได้ดังนี้(ดูภาพที่3.15)



ภาพที่ 3.15 แสดงแผนผังพฤติกรรมของผู้ให้บริการ

#### 3.5.2 พฤติกรรมของผู้ใช้บริการ

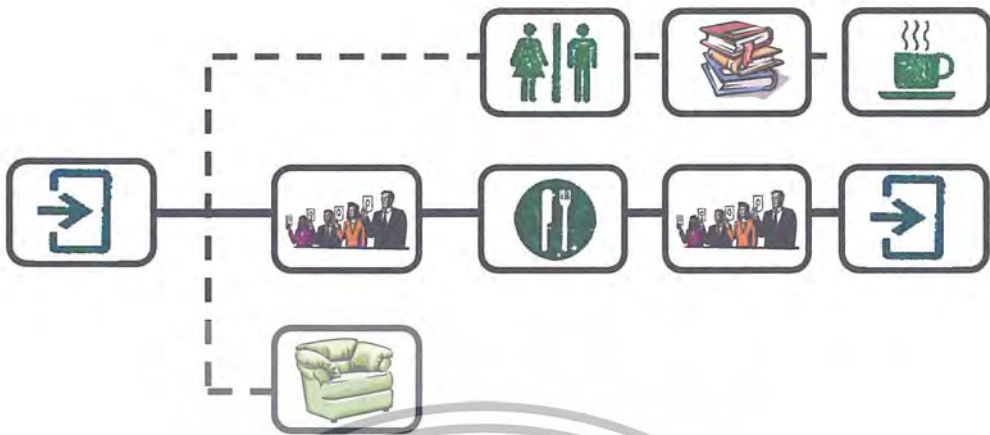
##### 1.สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร



ภาพที่ 3.16 แสดงแผนผังพฤติกรรมของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ผู้แทนการประชุม



ภาพที่ 3.17 แสดงแผนผังพฤติกรรมของผู้แทนการประชุม

3. สื่อมวลชน



ภาพที่ 3.18 แสดงแผนผังพฤติกรรมของสื่อมวลชน

4. ผู้ที่สนใจทั่วไป



ภาพที่ 3.19 แสดงแผนผังพฤติกรรมของผู้ที่สนใจทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5. ผู้ที่มาติดต่อ



ภาพที่ 3.20 แสดงแผนผังพฤติกรรมของผู้ที่มาติดต่อ

## 6. ผู้ติดตาม



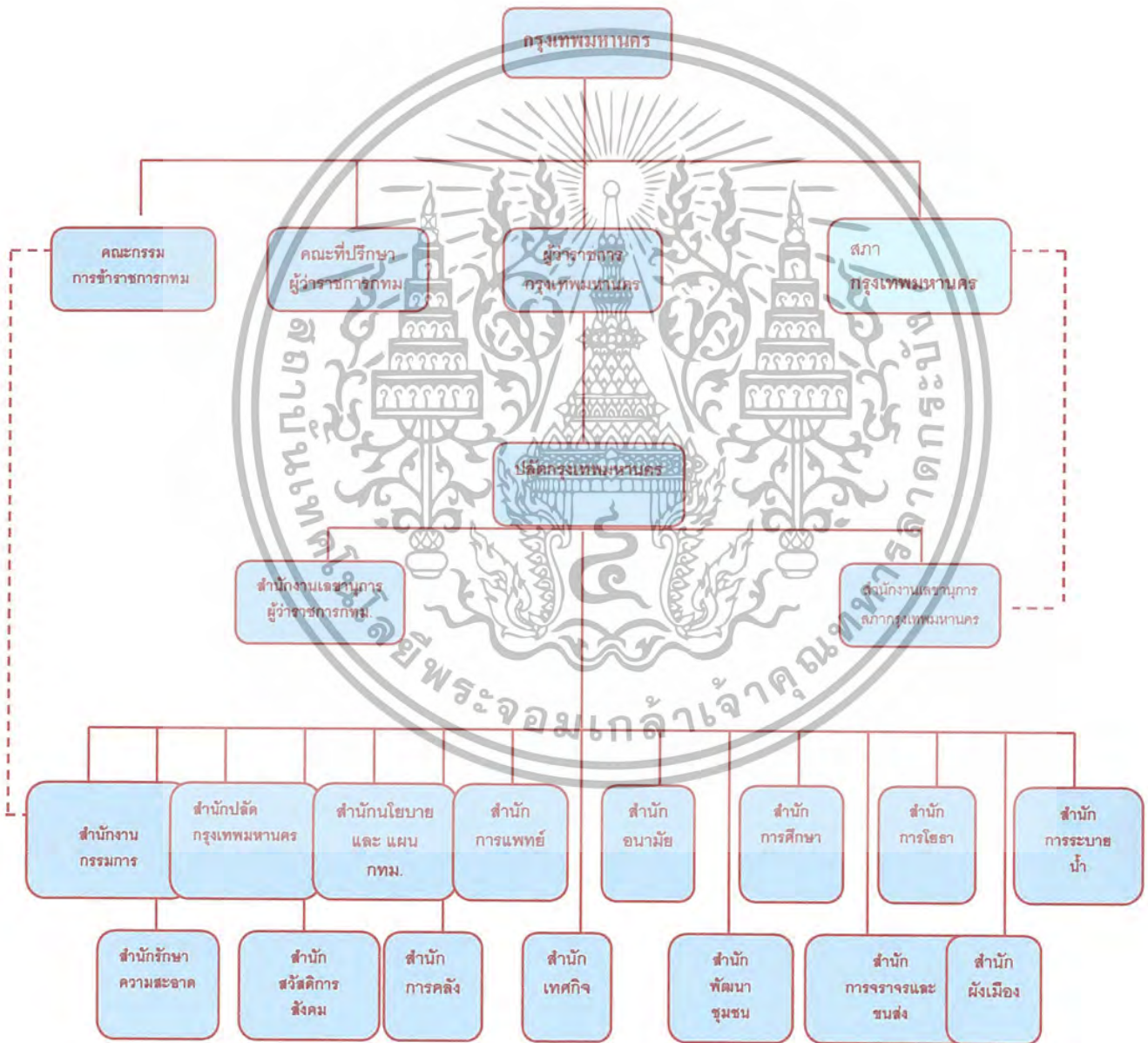
ภาพที่ 3.21 แสดงแผนผังพฤติกรรมของผู้ติดตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.6 โครงสร้างการบริหารงานของสภากรุงเทพมหานคร

สภากรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรัฐมนตรีกระทรวงมหาดไทยแต่งตั้ง มีจำนวนเท่ากับจำนวนเขตในกรุงเทพมหานคร และ สมาชิกสภา ซึ่งราษฎรเลือกตั้งเข้ามา โดยเฉลี่ยเขตละ 1 คน แต่บางเขต ก็สามารถมีสมาชิกสภากรุงเทพมหานครได้ 2 คน ตามอัตราส่วนของประชาชน เช่น เขตดุสิต เขตบางซื่อ เขตคลองเตย เขตบางเขน ฯลฯ โดยสมาชิกสภากรุงเทพมหานครจะอยู่ในวาระคราวละ 4 ปี (ดูภาพที่ 3.22 )

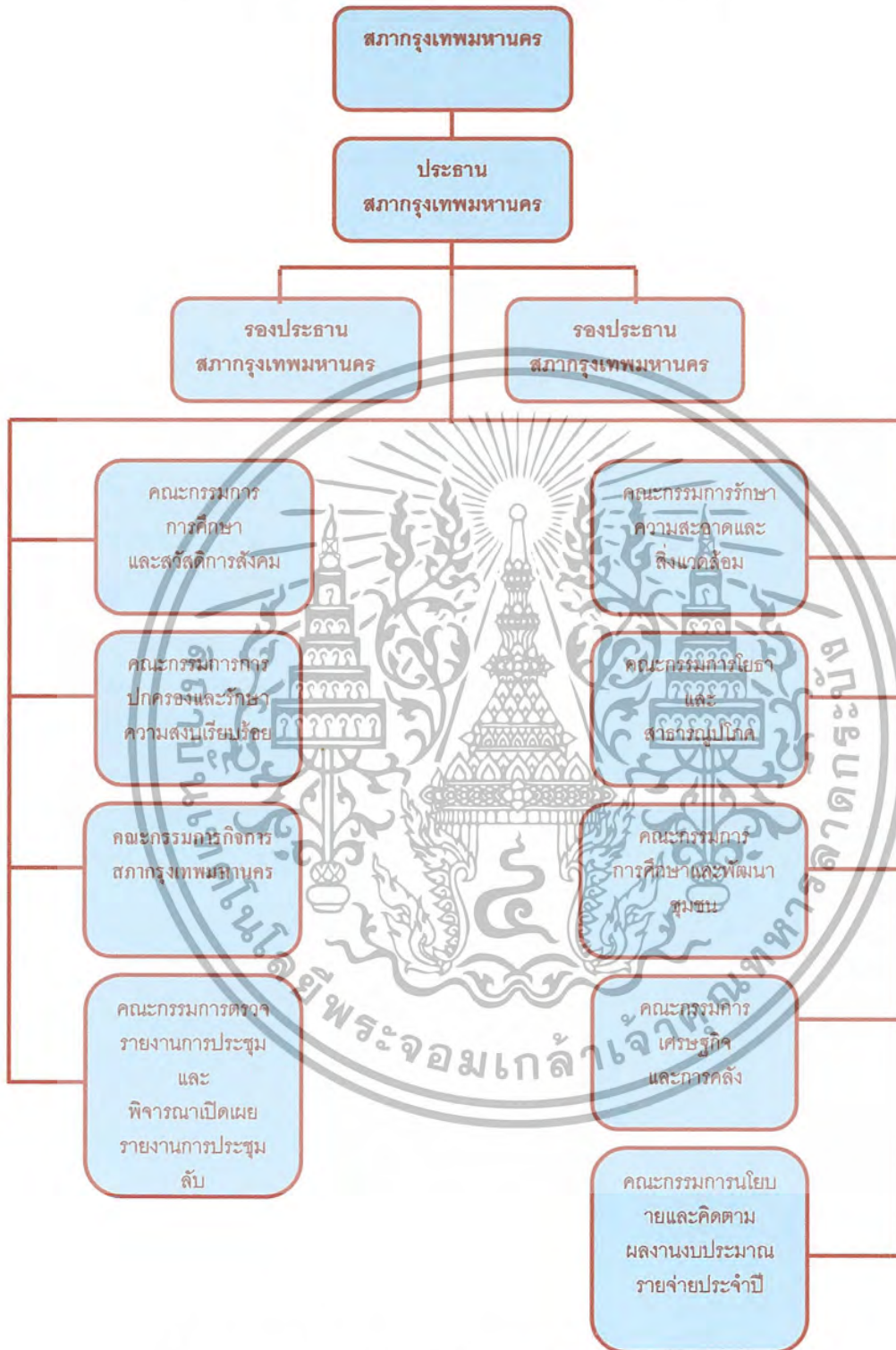
แผนผังการบริหารงานของกรุงเทพมหานคร



ภาพที่ 3.22 แผนผังแสดงโครงสร้างการบริหารงานของกรุงเทพมหานคร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### แผนผังการบริหารงานของสภากรุงเทพมหานคร



ภาพที่ 3.23 แผนผังแสดงโครงสร้างการบริหารงานของสภากรุงเทพมหานคร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1. อำนาจหน้าที่ของประธานสภากรุงเทพมหานคร

- ดำเนินกิจการของสภากรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภากรุงเทพมหานคร
- เป็นประธานของที่ประชุมสภากรุงเทพมหานคร
- บังคับการงานในสภา
- รักษาระเบียบและความสงบเรียบร้อยในสภา
- เป็นผู้แทนสภาในกิจการภายนอก
- อำนาจและหน้าที่อื่นตามที่มิถุหมายบัญญัติไว้ หรือตามกำหนดไว้ในข้อบังคับการประชุมสภากรุงเทพมหานคร

## 2. อำนาจหน้าที่ของรองประธานสภากรุงเทพมหานคร

- ทำหน้าที่ช่วยประธานในกิจการอันเป็นหน้าที่ของประธานสภา หรือปฏิบัติตามที่ประธานสภามอบหมาย

## 3. อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสามัญประจำ สภากรุงเทพมหานคร

คณะกรรมการสามัญ คือ คณะกรรมการที่สภากรุงเทพมหานครแต่งตั้งจากสมาชิกสภา  
คณะหนึ่งมีจำนวนอย่างน้อย 5 คน อย่างมากไม่เกิน 9 คน

คณะกรรมการสามัญ มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบ และติดตามการปฏิบัติงานของ  
ฝ่ายบริหารในแต่ละด้านมีทั้งหมด 9 คณะ ได้แก่

- คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมและพิจารณาเปิดเผยรายงานการประชุมลับ
- คณะกรรมการศึกษาและพัฒนาชุมชน
- คณะกรรมการโยธาและสาธารณูปโภค
- คณะกรรมการการสาธารณสุข สวัสดิการสังคมและการกีฬา
- คณะกรรมการการรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม
- คณะกรรมการเศรษฐกิจและการคลัง
- คณะกรรมการการปกครองและรักษาความสงบเรียบร้อย
- คณะกรรมการนโยบายและติดตามผลงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- คณะกรรมการกิจการสภากรุงเทพมหานคร

## 4. อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการวิสามัญ สภากรุงเทพมหานคร

คณะกรรมการวิสามัญ คือ กรรมการที่สภากรุงเทพมหานครเลือกจากผู้ที่เป็นสมาชิก

สภา และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมีสิทธิ์เสนอชื่อผู้เป็นสมาชิก สภาหรือผู้มีได้เป็นสมาชิกสภา

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์สงวนไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น มิใช่เพื่อเผยแพร่ขึ้นด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อให้สภากรุงเทพมหานครแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการวิสามัญ ส่วนจำนวนกรรมการให้เป็นไปตามที่สภากรุงเทพมหานครกำหนด

คณะกรรมการวิสามัญ มีอำนาจหน้าที่กระทำการ หรือพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร แล้วรายงานต่อสภากรุงเทพมหานคร ซึ่งจะมีการตั้งขึ้นได้ใน 2 กรณี คือ

**กรณีที่ 1** เมื่อสภาพิจารณาลงมติรับหลักการร่างข้อบัญญัติที่สมาชิกสภา หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นผู้เสนอ สภาต้องแต่งตั้งคณะกรรมการวิสามัญเพื่อพิจารณาร่างข้อบัญญัติ แล้วจึงรายงานผลการพิจารณาต่อสภา ถ้าสภาเห็นชอบก็จะส่งให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงนามเพื่อประกาศใช้เป็นกฎหมายต่อไป

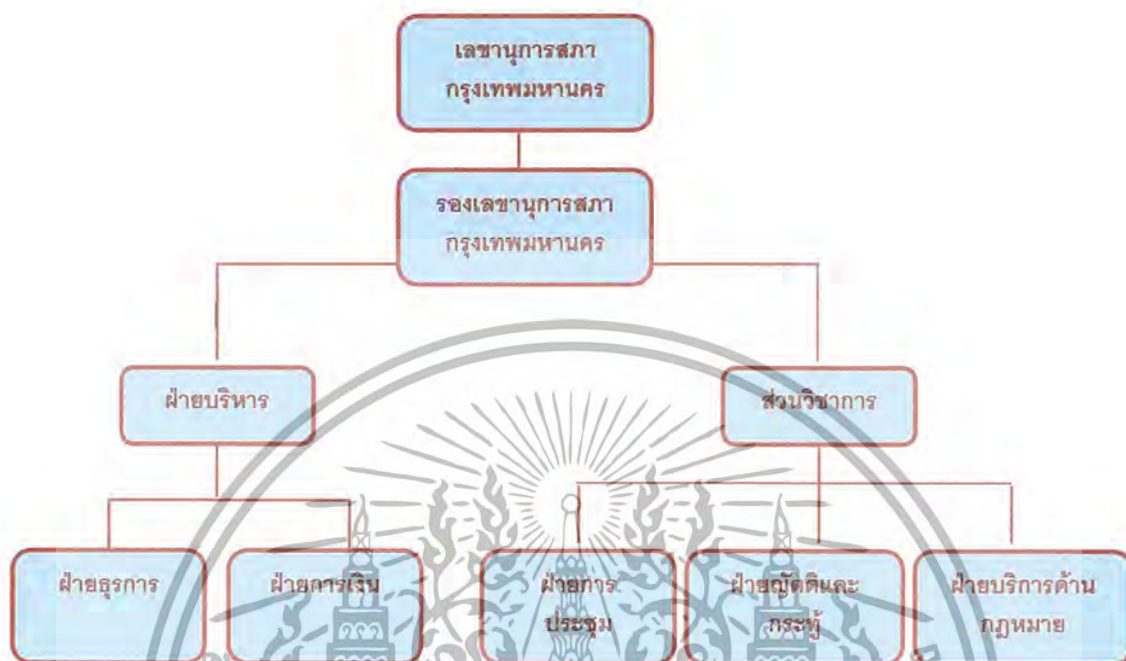
**กรณีที่ 2** ตั้งขึ้นเพื่อพิจารณาศึกษารายละเอียดก่อนรับหลักการหรือก่อนให้ความเห็นชอบในญัตติใดๆ ซึ่งที่ประชุมเห็นว่ายังไม่ชัดเจนเพียงพอแล้วให้นำผลการพิจารณาเสนอต่อสภาว่าสมควรจะรับหลักการหรือให้ความเห็นชอบในญัตตินั้นๆหรือไม่ ประการใด

#### 5. สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร

สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการประจำของสภากรุงเทพมหานคร เช่น การดำเนินการเรื่องกระทู้ และญัตติของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ร่างข้อบัญญัติจากสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หรือฝ่ายบริหารจัดระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมเอกสาร และทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำรายงานการประชุม และยื่นยืนยันมติที่ประชุมสภากรุงเทพมหานคร จัดทำคำสั่งเปิดและปิดการประชุมหรือขยายสมัยประชุมสภากรุงเทพมหานคร รวบรวมข้อบัญญัติที่ผ่านความเห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานคร ร่างคำขอแปรญัตติ รายงานการประชุม และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร เป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการทางกฎหมายของสภากรุงเทพมหานคร รวบรวมเอกสารและค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการและกฎหมายที่เป็นประโยชน์ในการบริการสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร รวมทั้งการประชาสัมพันธ์กิจการต่างๆของสภากรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (ดูภาพที่ 3.22)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## โครงสร้างการบริหารงานของสำนักเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร



ภาพที่ 3.24 แผนผังแสดง โครงสร้างการบริหารงานของสำนักเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป การเงินและงบประมาณ การบัญชีและพัสดุ การบริหารงานบุคคลเบื้องต้น การประชาสัมพันธ์กิจกรรมของคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร รวมทั้งกิจการต่างๆของสภากรุงเทพมหานคร การควบคุมดูแลสถานที่ ยานพาหนะของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร การติดต่อประสานงาน การจัดทำรายงานกิจการของสภากรุงเทพมหานคร การควบคุมเครื่องขยายเสียงในห้องประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ส่วนวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการร่างและตรวจร่างระเบียบวาระการประชุมสภากรุงเทพมหานคร ร่างและตรวจสอบคำสั่งเปิด ปิด ขยายสมัยประชุมสภากรุงเทพมหานคร จัดทำรายงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร จัดเตรียมเอกสารการประชุมและหนังสือเชิญประชุม การร่างและตรวจสอบความถูกต้องของญัตติกระทู้ และรูปแบบของร่างข้อบัญญัติ การยื่นยันมติของที่ประชุมสภากรุงเทพมหานครไปยังหน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง ร่างคำขอแปรญัตติของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร รวบรวมผลการดำเนินงานตามมติจากหน่วยงาน รายงานข้อเสนอแนะ หรือข้อสังเกตของคณะกรรมการประจำสภากรุงเทพมหานคร ตลอดจนกิจกรรมของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สภากรุงเทพมหานคร ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วย เลขานุการคณะกรรมการประจำสภากรุงเทพมหานคร และคณะกรรมการวิสามัญ รวมทั้งคณะกรรมการ การให้คำปรึกษาแนะนำ ดีความ จัดเตรียม กฎหมาย ข้อบัญญัติ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเป็นศูนย์รวบรวมกฎหมาย เอกสารและข้อมูลที่เป็น ประโยชน์ในการบริการสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ตำแหน่ง	อัตรา
	<b>สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร</b>	
1.	เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร	1
2.	ผู้ช่วยเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร	1
	<b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>	
3.	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1
4.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1
5.	นักวิชาการเงินและบัญชี	1
6.	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1
7.	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	1
8.	นักประชาสัมพันธ์	1
9.	นักวิชาการเงินและบัญชี	2
10.	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1
11.	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	3
12.	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	1
13.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1
14.	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1
15.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3
16.	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	2
17.	ช่างไฟฟ้า	1
		1

### ตารางที่ 3.1 แสดงตำแหน่งและอัตรากำลังของสำนักเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับที่	ตำแหน่ง	อัตรา
	<b>ส่วนวิชาการ</b>	
24	หัวหน้าส่วนวิชาการ	1
	<b>ฝ่ายการประชุม</b>	
25	หัวหน้าฝ่ายการประชุม	1
26	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	4
27	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1
28	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1
29	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3
30	<b>ฝ่ายยุติติและกระทำ</b>	
31	หัวหน้าฝ่ายยุติติและกระทำ	
32	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1
33	นิติกร	3
34	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1
	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1
35	<b>ฝ่ายบริการทางกฎหมาย</b>	
36	หัวหน้าฝ่ายบริการทางกฎหมาย	
37	นิติกร	1
38	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2
39	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	2
40		1

ตารางที่ 3.2 แสดงตำแหน่งและอัตรากำลังของสำนักเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร(ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับที่	ตำแหน่ง	อัตรา
	<b>ดูข้างประจำ</b>	
1	พนักงานขับรถยนต์	9
3	ภารโรง	3
4	นักการ	1
5	พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 1	3
6		
7	<b>ดูข้างชั่วคราว</b>	
8	พนักงานขับรถยนต์	6
9	ภารโรง	1
10	คนงาน	2
11	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	2
12	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1
ลำดับที่	ตำแหน่ง	อัตรา
13	ช่างชั้น 2 (ช่างไฟฟ้า)	1
14	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์	1
15	นิติกร	1
16	พนักงานธุรการ ชั้น 1	3

ตารางที่ 3.2 แสดงตำแหน่งและอัตรากำลังของสำนักเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร(ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.7 ประเภทของผู้ใช้อาคารหอประชุมสภากรุงเทพมหานคร

ประเภทของผู้ใช้อาคารหอประชุมสภากรุงเทพมหานคร สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ผู้ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่ พนักงาน หรือผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่ภายในอาคาร ซึ่งได้แก่เจ้าหน้าที่สำนักเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร โดยถือเป็นผู้ให้บริการแก่ผู้ที่มาใช้อาคาร
2. ผู้ใช้บริการ คือ สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้แทนการประชุม สื่อมวลชน ผู้ที่สนใจทั่วไป ผู้มาติดต่อ ผู้ติดตาม

เวลาเปิด - ปิดทำการอาคารหอประชุมสภากรุงเทพมหานคร	
วันทำการ	เวลาทำการ
วันจันทร์ - วันศุกร์	08.00 น. - 16.00 น.
วันเสาร์ - วันอาทิตย์	ปิดทำการ
วันหยุดราชการ	ปิดทำการ

ตารางที่ 3.3 แสดงเวลาเปิด - ปิด ทำการให้บริการของอาคารหอประชุมสภากรุงเทพมหานคร

ผู้ให้บริการ			
ผู้ให้บริการ	เวลา	พฤติกรรม	หมายเหตุ
เจ้าหน้าที่บริหารระดับสูง	08.00 น. - 12.00 น.	- ลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ	
	12.00 น. - 13.00 น.	- พักรับประทานอาหาร ทำธุระส่วนตัว	
	13.00 น. - 16.00 น.	- ปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ลงเวลาเลิกงานและเดินทางกลับ	
เจ้าหน้าที่บริหารระดับกลาง	08.00 น. - 12.00 น.	- ลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ	
	12.00 น. - 13.00 น.	- พักรับประทานอาหาร ทำธุระส่วนตัว	
	13.00 น. - 16.00 น.	- ปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบลงเวลาเลิกงานและเดินทางกลับ	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ			
ผู้ให้บริการ	เวลา	พฤติกรรม	หมายเหตุ
เจ้าหน้าที่ทั่วไปภายใน หน่วยงาน	08.00 น. – 12.00 น.  12.00 น. - 13.00 น.  13.00 น.– 16.00 น.	- ลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามความ รับผิดชอบ - พักรับประทานอาหาร ทำ ธุระส่วนตัว - ปฏิบัติหน้าที่ตามความ รับผิดชอบ ลงเวลาเลิกงาน และเดินทางกลับ	
พนักงานทำความสะอาด	16.30 น. – 20.00 น.	- เข้าสู่โครงการปฏิบัติหน้าที่ ตามความรับผิดชอบ	
พนักงานรักษาความ ปลอดภัย	ตลอด 24 ชั่วโมง	- ลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติ หน้าที่ตามความรับผิดชอบ ลงเวลาเลิกงาน และเดินทาง กลับ	- ทำงาน 3 ผลัด

ตารางที่ 3.4 แสดงเวลาปฏิบัติงานของผู้ให้บริการของอาคารหอประชุมสภากรุงเทพมหานคร

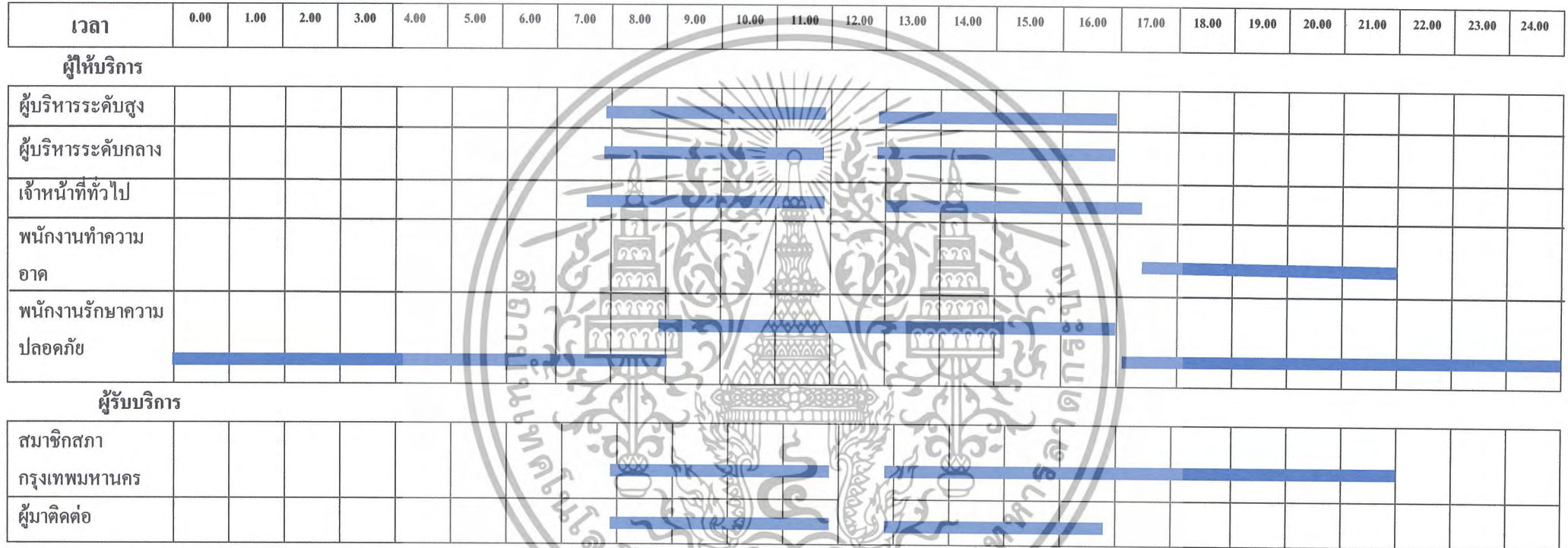
ผู้ให้บริการ			
ผู้ให้บริการ	เวลา	พฤติกรรม	หมายเหตุ
สมาชิกสภา กรุงเทพมหานคร	08.00 น. – จนกว่าจะ ปิดการประชุม	- ลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ปฏิบัติ หน้าที่ตามความรับผิดชอบ - พักรับประทานอาหารทำธุระ ส่วนตัว	
	12.00 น. - 13.00 น.  13.00 น.	- ปฏิบัติหน้าที่ตามความ รับผิดชอบ ลงเวลาเลิกงาน และเดินทางกลับ	
ผู้มาติดต่อ	09.00 น. – 15.00 น.	- แข็งความประสงค์ ทำธุระ เดินทางกลับ	

ตารางที่ 3.5 แสดงเวลาปฏิบัติงานของผู้ใช้บริการของอาคารหอประชุมสภากรุงเทพมหานคร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## TIME OF USER

### แสดงการวิเคราะห์เวลาการเข้าใช้อาคารหอประชุมสภากรุงเทพมหานคร



## บทที่ 4

### การวิเคราะห์เพื่อนำไปสู่การออกแบบ

#### 4.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ

4.1.1 สถานที่ตั้งอาคาร อาคารหอประชุมสภากรุงเทพมหานคร ตั้งอยู่ภายในบริเวณพื้นที่ของ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานครแห่งที่ 2 เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร (ดูภาพที่ 4.1)



ภาพที่ 4.1 แสดงแผนที่เขตการปกครองของกรุงเทพมหานคร

ภาพที่ 4.2 แสดงแผนที่ของที่ตั้งโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



N

S

E

W

ภาพที่ 4.3 แสดงพื้นที่ข้างเคียงที่ตั้งของโครงการ

พื้นที่ข้างเคียง

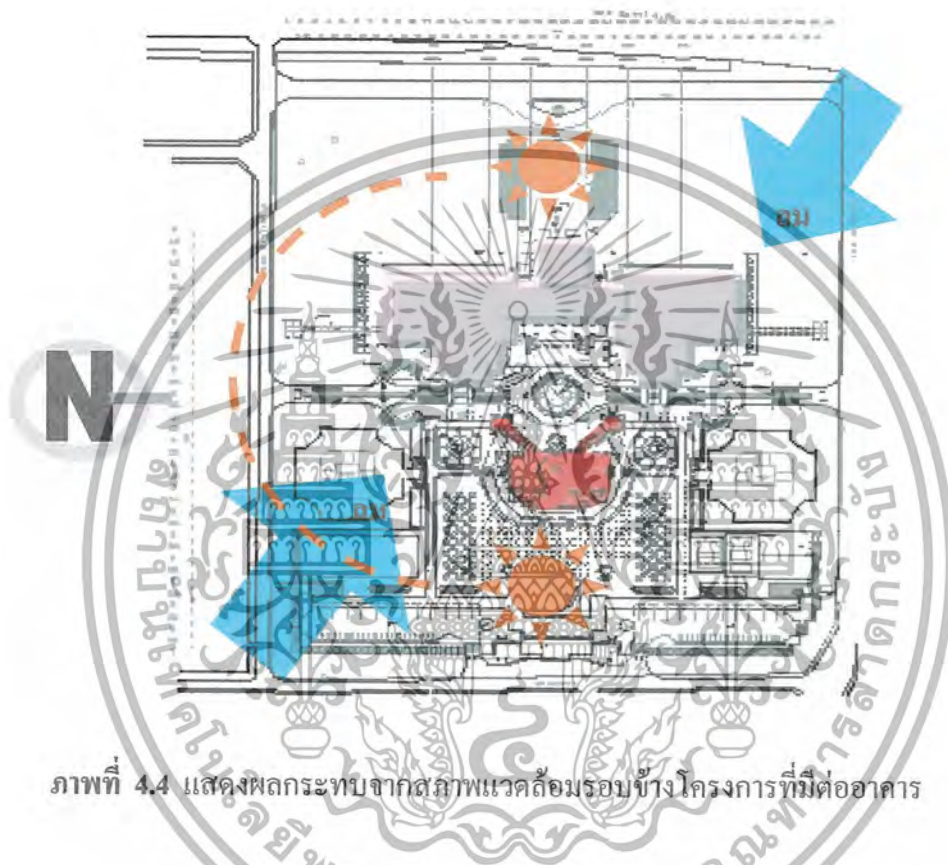
ทิศเหนือ	ติดกับ	สำนักงานเขตดินแดง
ทิศใต้	ติดกับ	ถนนสุทธิสารวินิจฉัย
ทิศตะวันออก	ติดกับ	สำนักการระบายน้ำเขตดินแดง
ทิศตะวันตก	ติดกับ	สวนป่าวิภาวดี

สภาพแวดล้อมต่าง ๆ รอบโครงการดังกล่าวมาแล้วข้างต้น เป็นผลนำไปสู่การวิเคราะห์สภาพภูมิศาสตร์ ที่จะมีผลกระทบต่ออาคารด้านต่าง ๆ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 4.2 การวิเคราะห์สภาพที่ตั้งและผลกระทบจากสภาพแวดล้อมที่มีผลต่อโครงการ

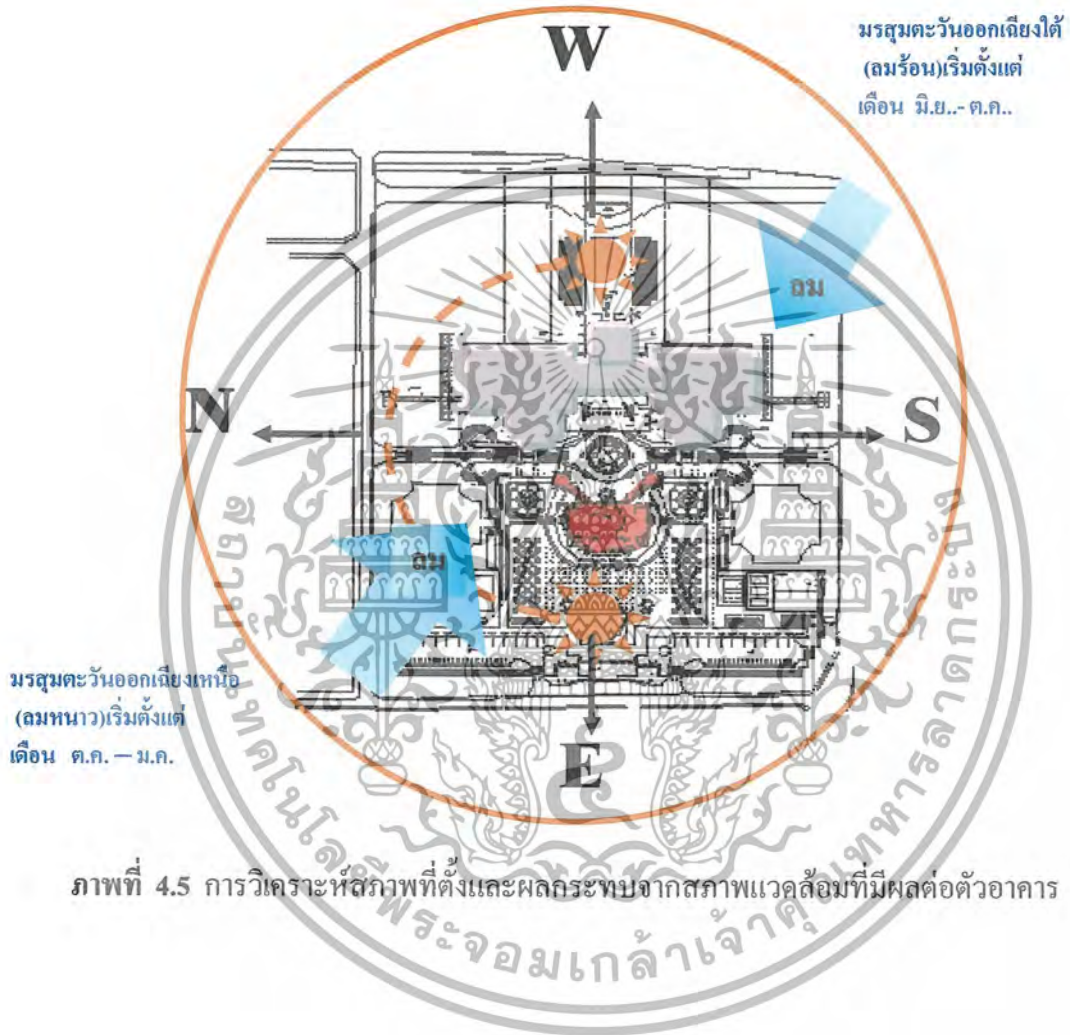
### ผลกระทบจากสภาพแวดล้อมรอบข้างโครงการที่มีต่ออาคาร



ภาพที่ 4.4 แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมรอบข้างโครงการที่มีต่ออาคาร

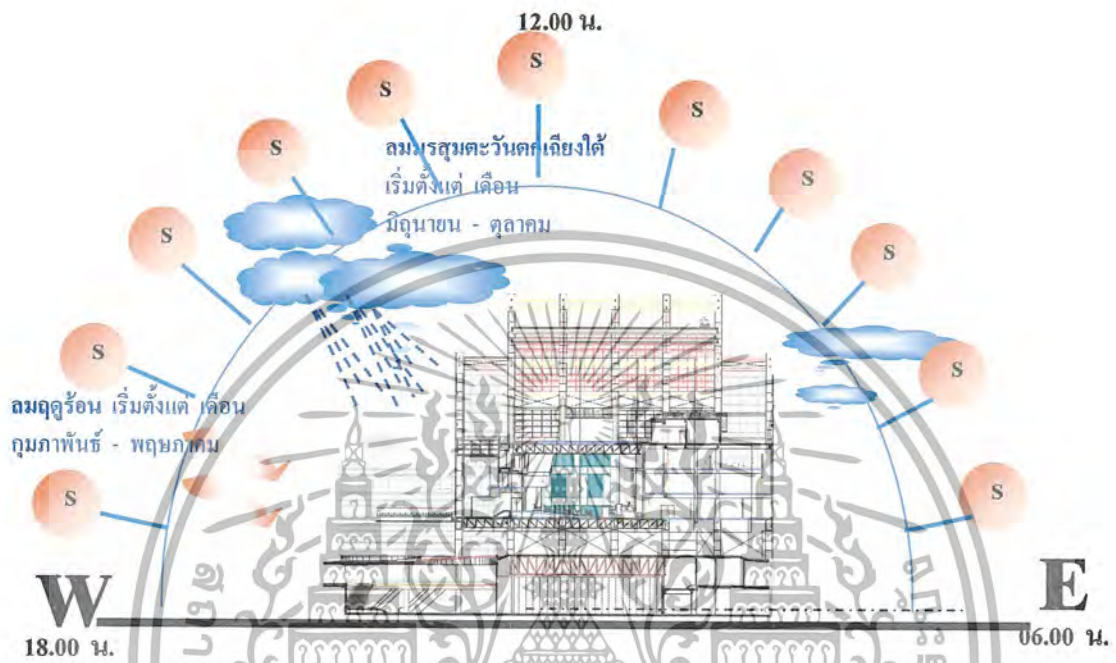
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมโครงการ จากข้อมูลที่ได้ศึกษา สามารถสรุปผลกระทบที่มีต่อโครงการบางส่วนเท่านั้น เช่น ดวงอาทิตย์อ้อมได้ผ่านด้านซ้ายของอาคาร บริเวณด้านหลังอาคารเป็นอาคารสูง ทำให้ช่วยบังแดดช่วงบ่ายได้ อยู่ใต้ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ 9 เดือน และลมตะวันออกเฉียงเหนือ 3 เดือน ลมตะวันตกเฉียงใต้พัดเข้าด้านหน้าของอาคารลมตะวันออกเฉียงเหนือพัดเข้าด้านหลังของอาคารซึ่งมีอาคารสูงบังทิศทางลมอื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.5 การวิเคราะห์สภาพที่ตั้งและผลกระทบจากสภาพแวดล้อมที่มีผลต่อตัวอาคาร

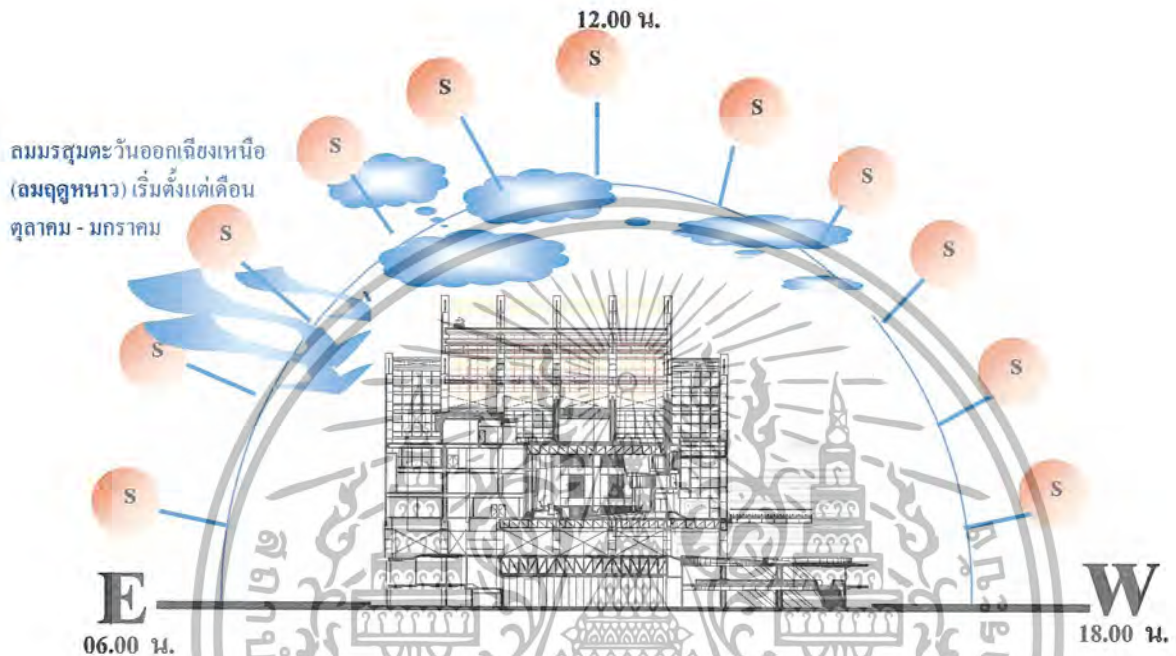
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.6 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศใต้

ทิศใต้ จะมีผลกระทบจากลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ ซึ่งเป็นลมฝนในเดือน มิถุนายน – ตุลาคม ซึ่งจะพัดพามลพิษและฝุ่นละอองเข้าสู่ตัวอาคาร จึงมีการจัดช่องเปิด ให้พัดลมผ่านได้จึงช่วยลดส่วนอันลมและลดส่วนอากาศสกปรกมากกว่าปกติ ส่วน ผลกระทบทางแสงแดดอาคารต้องการอยู่แล้วจึง ไม่มีผลกระทบใดๆ

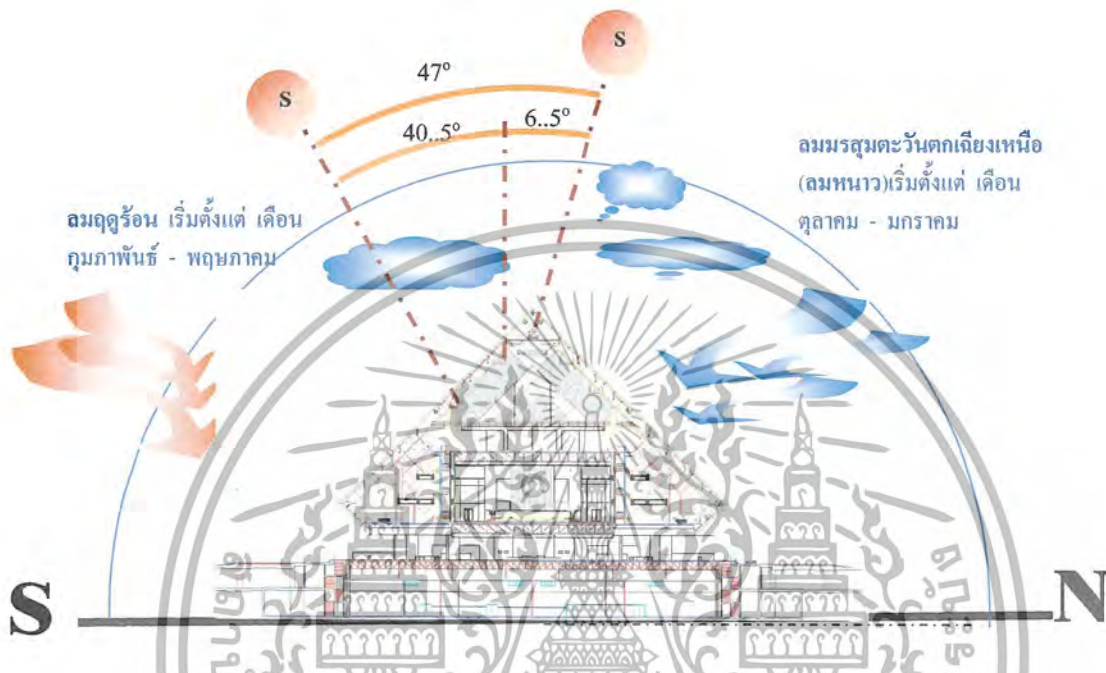
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.7 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศเหนือ

**ทิศเหนือ** เป็นด้านข้างของอาคาร กระแสลมพัดผ่านเข้าโดยง่ายช่วยระบายอากาศภายในอาคารถ่ายเทความร้อนได้ดี เฉพาะช่วงฤดูหนาวนั้นคือช่วงเดือน ตุลาคม – มกราคม ได้รับมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ส่วนผลกระทบทางด้านแสงแดดได้รับแสงแดดในด้านทิศตะวันออกในแนวเฉียง และในฤดูร้อนได้รับแสงแดดน้อยกว่าฤดูหนาว แต่เนื่องจากโครงการต้องการแสงแดดในการส่องสว่างภายใน และต้องการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในการส่องสว่าง จึงไม่มีปัญหาในเรื่องแสงแดด

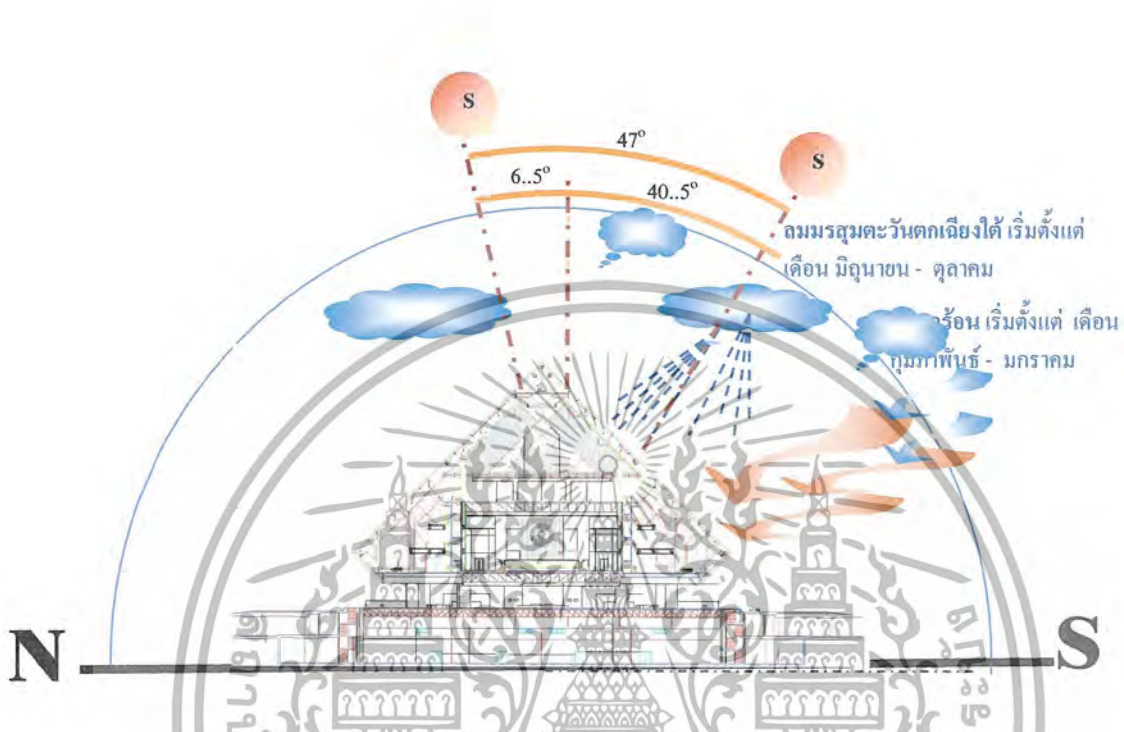
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.8 แสดงผลกระทบต่ออาคารทางทิศตะวันออก

ทิศตะวันออก เป็นด้านหน้าของอาคารผลกระทบได้รับจากลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ในเดือนตุลาคม - มกราคม ซึ่งเป็นฤดูหนาว ส่วนผลกระทบในด้านแสงแดดเนื่องจากด้านหน้าของโครงการมีอาคารของหน่วยงานกรุงเทพมหานครขนาดใหญ่ซึ่งมีส่วนช่วยบังแดดช่วงบ่ายได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.9 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศตะวันตก

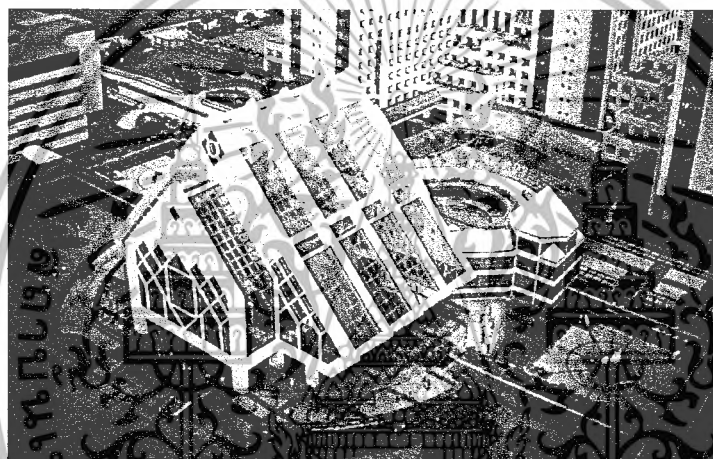
ทิศตะวันตก เป็นด้านหลังของตัวอาคารมีผลกระทบจากลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ ช่วงเดือนมิถุนายน-ตุลาคม ซึ่งเป็นลมฝนตัวอาคารจึงมีการออกแบบป้องกันในด้านนี้ด้วย ส่วนผลกระทบจากแสงแดด ตัวอาคารนั้นต้องแสงธรรมชาติเพื่อช่วยประหยัดพลังงานแสงสว่างภายในอาคาร จึงไม่มีปัญหาในด้านนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 4.3 การวิเคราะห์พื้นที่ภายในโครงการ

#### 4.3.1 ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

อาคารหอประชุมสภากรุงเทพมหานคร เป็นอาคาร 8 ชั้น ในรูปแบบของตัวอาคาร แนวความคิดการออกแบบใช้ MODERN CONTEMPOLARY ซึ่งเป็นการสร้างความโดดเด่นให้แก่ตัวอาคารโดยใช้รูปทรงเรขาคณิต มาผสมผสานกับทรงหน้าจั่วของเรือนไทยเพื่อสร้างรูปลักษณ์ความเป็นไทยให้แก่ตัวอาคาร ลักษณะภายนอกของอาคารเป็นกระจกรอบด้านเพื่อให้มองเห็นทัศนียภาพโดยรอบของอาคารและรับแสงสว่างจากด้านนอกอาคารเพื่อประหยัดพลังงานไฟฟ้า สำหรับการออกแบบหน่วยงานกรุงเทพมหานคร ได้มอบหมายให้บริษัทเอกชนเป็นผู้ออกแบบ

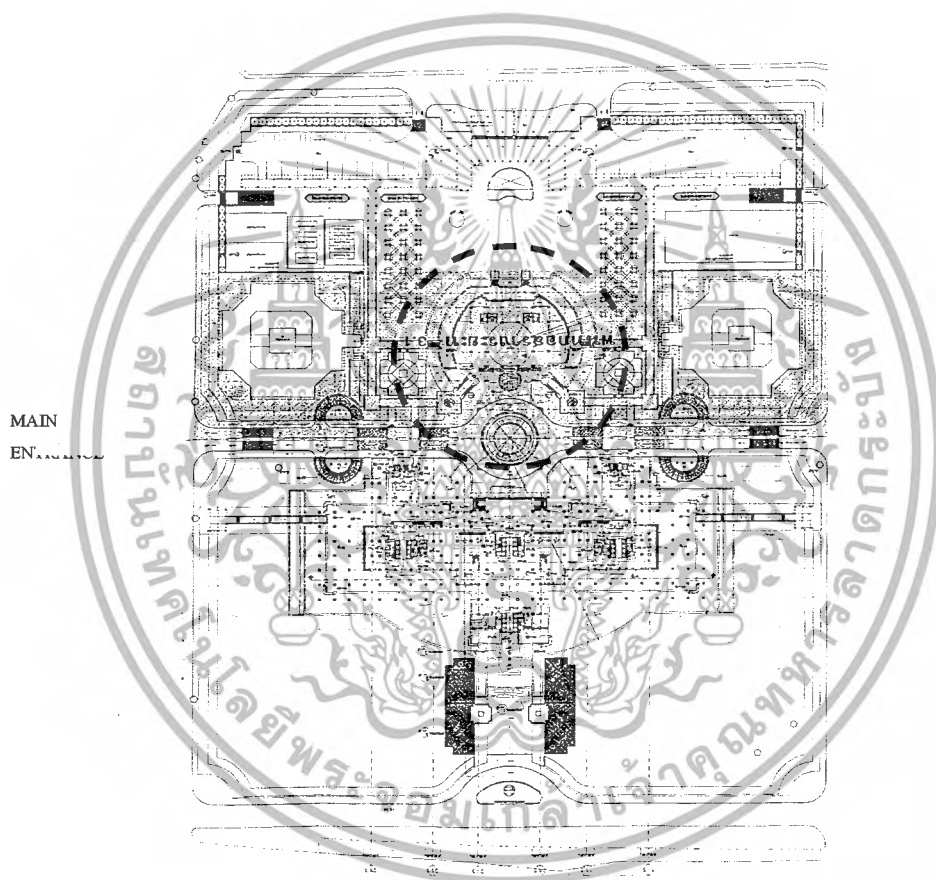


ภาพที่ 4.10 แสดงหุ่นจำลองของตัวอาคารหอประชุมสภากรุงเทพมหานคร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 4.3.2 การวางผังและประโยชน์ใช้สอย

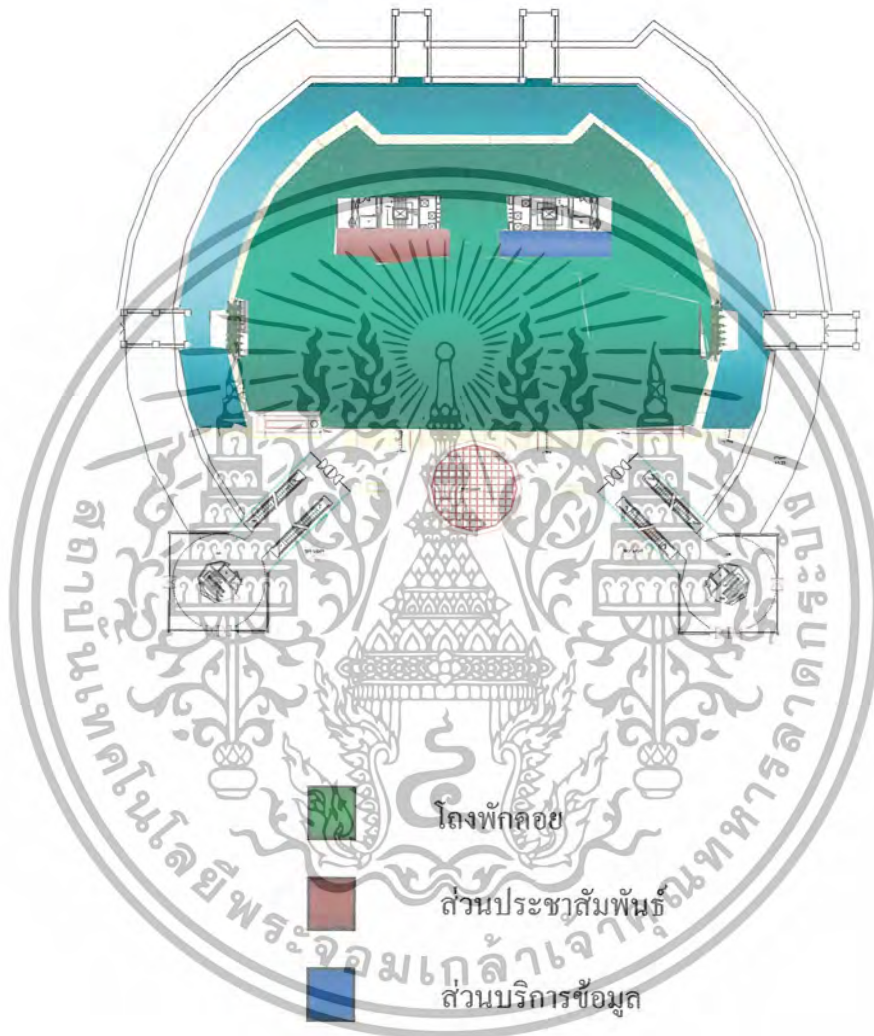
อาคารหอประชุมสภากรุงเทพมหานคร ตั้งอยู่บริเวณด้านหลังของอาคารสำนักงาน โดยมีทางเดินเชื่อมกันระหว่างอาคารสำนักงาน และอาคารหอประชุม โดยทางเข้าหลักถูกจัดไว้ทางด้านถนนมิตรไมตรี สามารถเข้าสู่ถนนหลักภายในโครงการ ซึ่งอยู่ระหว่างอาคารสำนักงาน และอาคารหอประชุม แล้วจึงลงไปยังลานจอดรถใต้ดิน ซึ่งเป็นลานจอดรถ 2 ชั้น สามารถรองรับจำนวนรถที่มาจอดได้ถึง 1,000 คัน แล้วจึงเข้าสู่อาคาร โดยใช้ลิฟท์ขึ้นใต้ดิน เข้าสู่ตัวอาคารได้โดยตรง



ภาพที่ 4.11 แสดงการจัดผังบริเวณภายในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

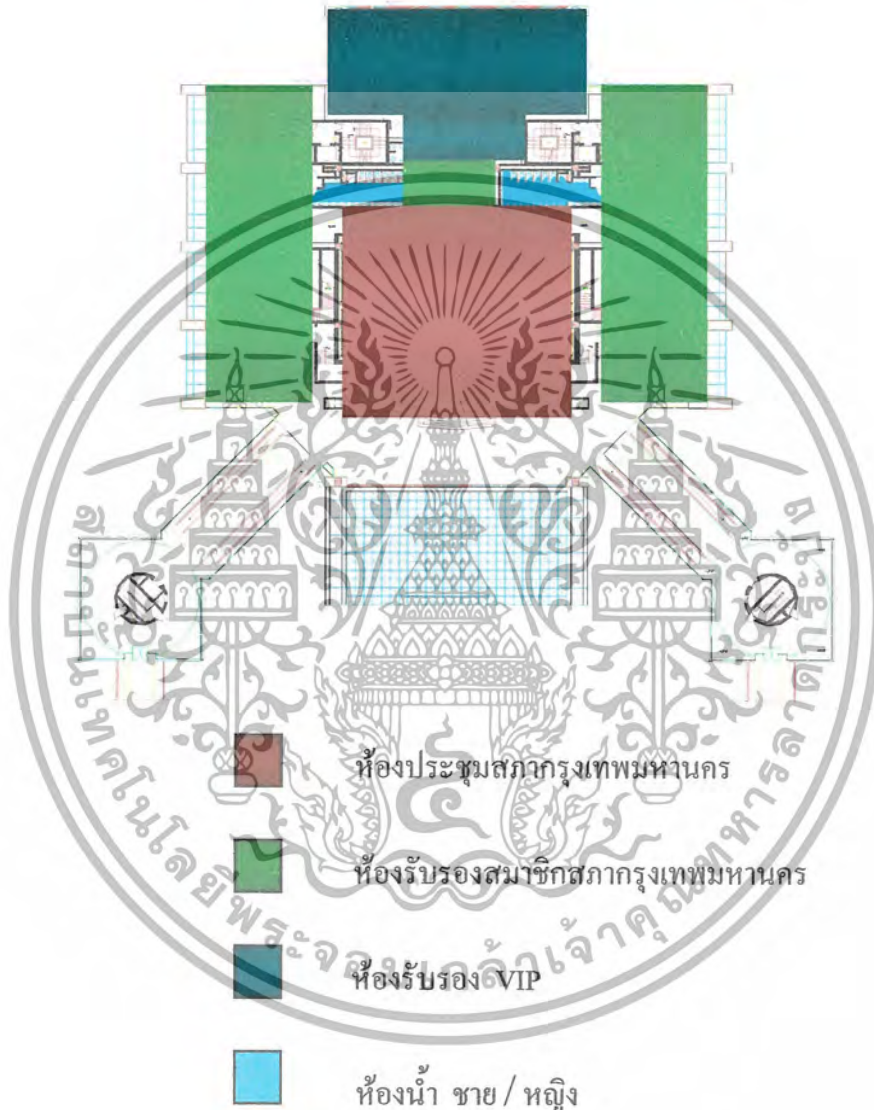
1) ชั้นลานอเนกประสงค์ เป็นลานที่ใช้เป็นที่รวมผู้ที่มาใช้อาคาร เป็นส่วนสาธารณะก่อนที่จะแยกไปยังส่วนต่างๆ เสมือนเป็นส่วน LOBBY ก่อนเข้าสู่ตัวอาคาร โดยในส่วนนี้จะประกอบด้วยส่วนบริการสาธารณะ ส่วนประชาสัมพันธ์ และส่วนที่นั่งสาธารณะ สำหรับผู้มาใช้โครงการ



ภาพที่ 4.12 แสดงพื้นที่ใช้สอยชั้นลานอเนกประสงค์ชั้นที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

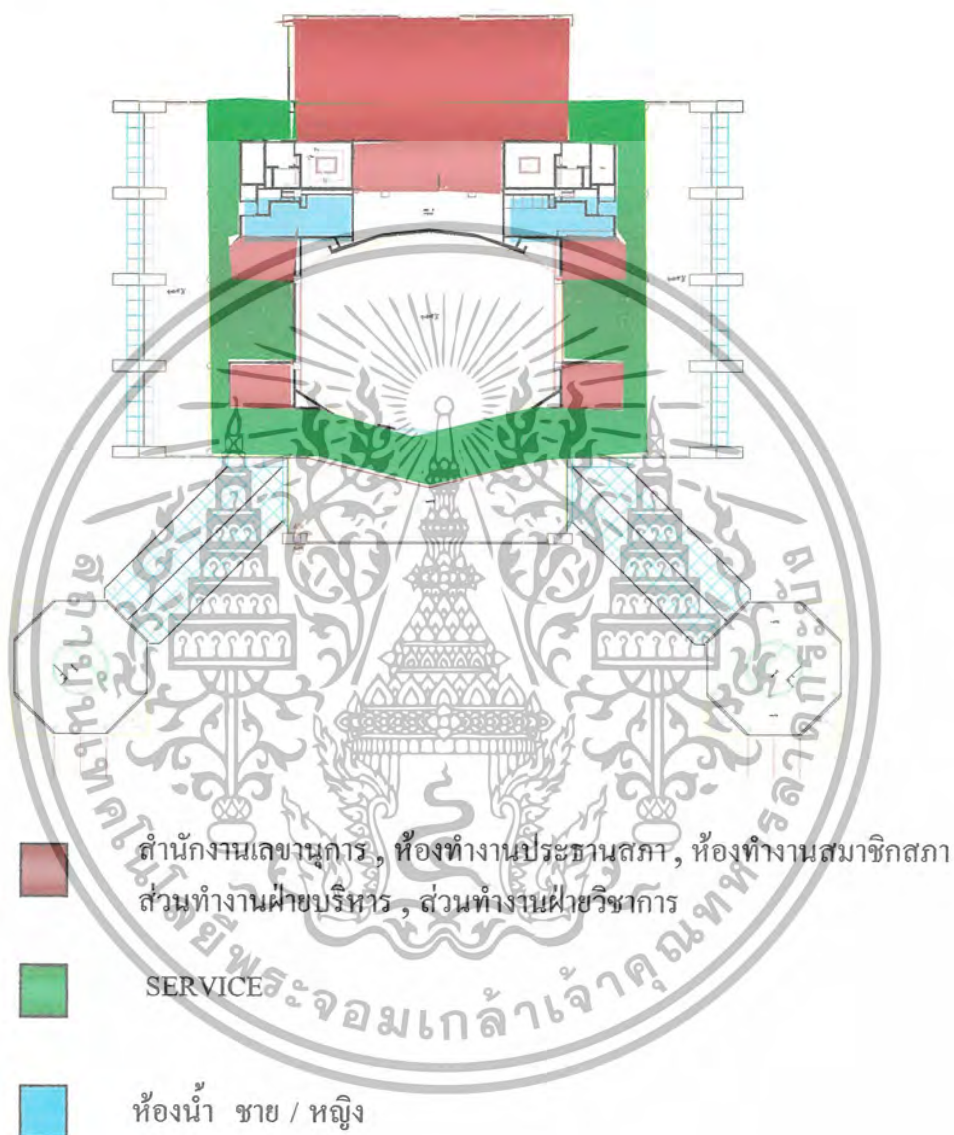
2) ในชั้นที่ 2 ของอาคารจะเป็นส่วนของห้องประชุมสภา และ ห้องประชุมย่อย และในชั้นที่ 3 จะเป็นชั้นลอย ซึ่งเป็นส่วนของห้องสำนักงานและห้องควบคุมระบบในการประชุม โดยในชั้นที่สองนี้ จะมีทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารสำนักงานของกรุงเทพมหานครและอาคารหอประชุม



ภาพที่ 4.13 แสดงพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

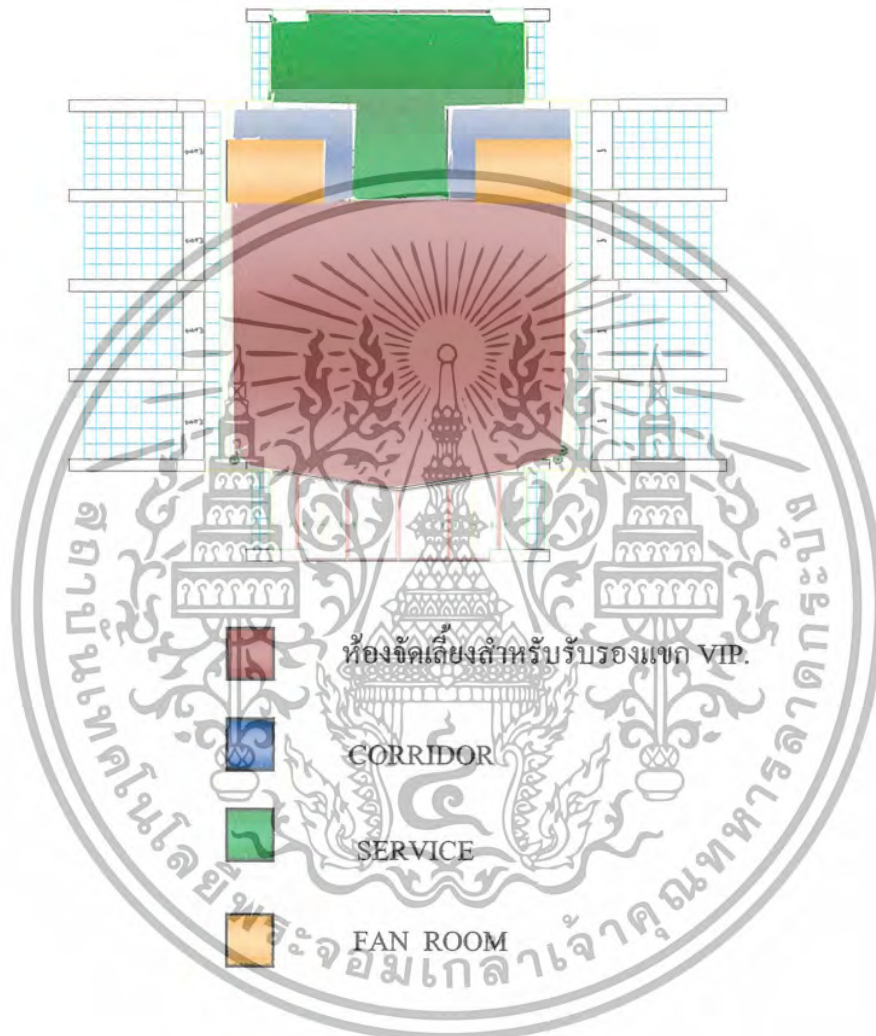
3) ชั้นที่ 4 เป็นส่วนของห้องสำนักงาน และห้องสังเกตการณ์ประชุม ซึ่งมีลักษณะเป็นชั้นลอยและเป็นห้องกระจก สามารถมองเห็นภายในห้องประชุมได้



ภาพที่ 4.14 แสดงพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4) ชั้นที่ 5 และ ชั้นที่ 6 เป็นห้องจัดเลี้ยงสำหรับรับรองแขก VIP. โดยเป็นชั้นที่อยู่สูงที่สุดของอาคาร ทำให้สามารถมองเห็นทัศนียภาพโดยรอบได้ ในชั้นนี้จะประกอบด้วยส่วนจัดเลี้ยงและส่วนจัดเตรียมอาหาร

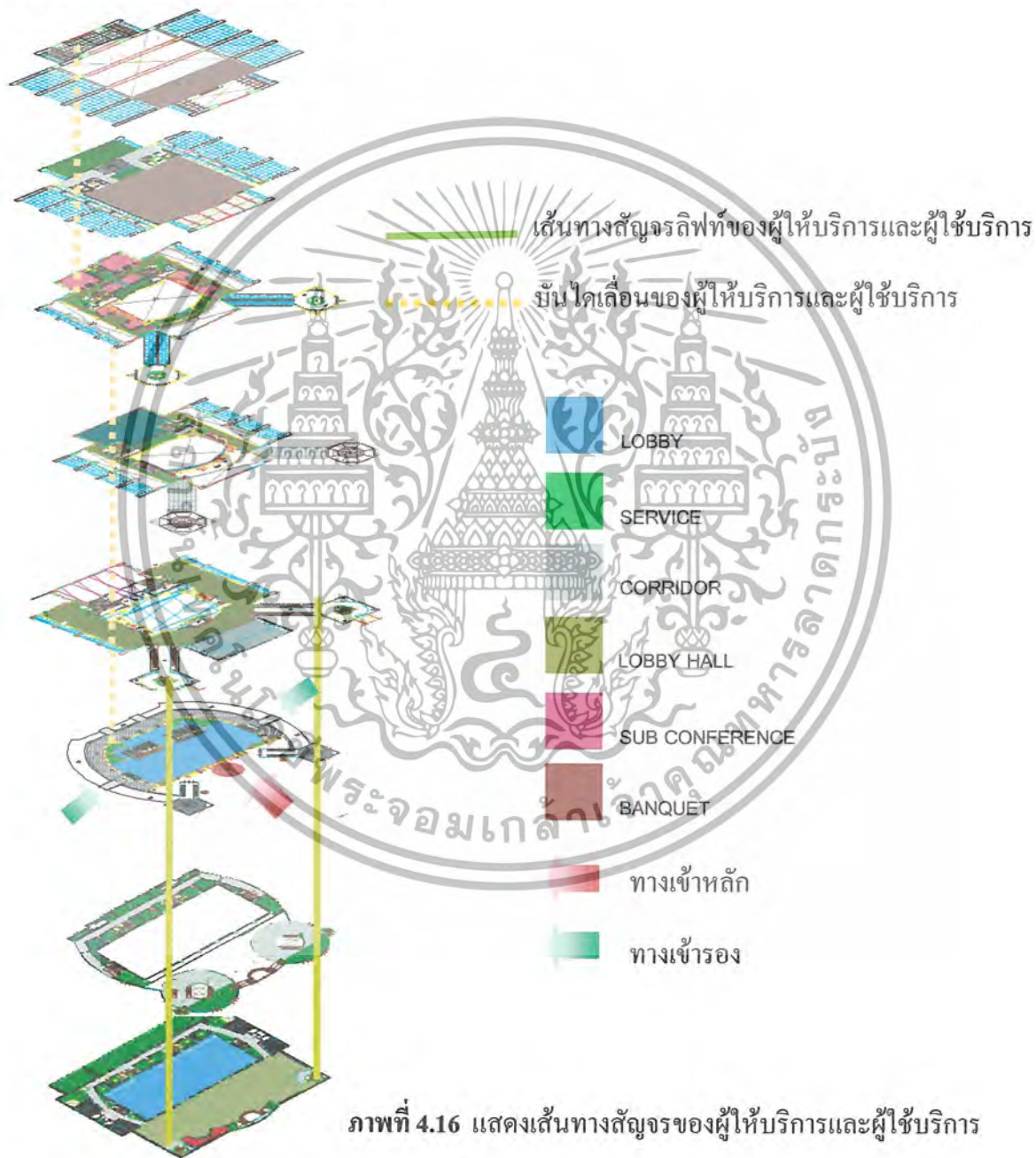


ภาพที่ 4.15 แสดงพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 4.3.3 ตำแหน่งทางสัญจรหลักของอาคาร

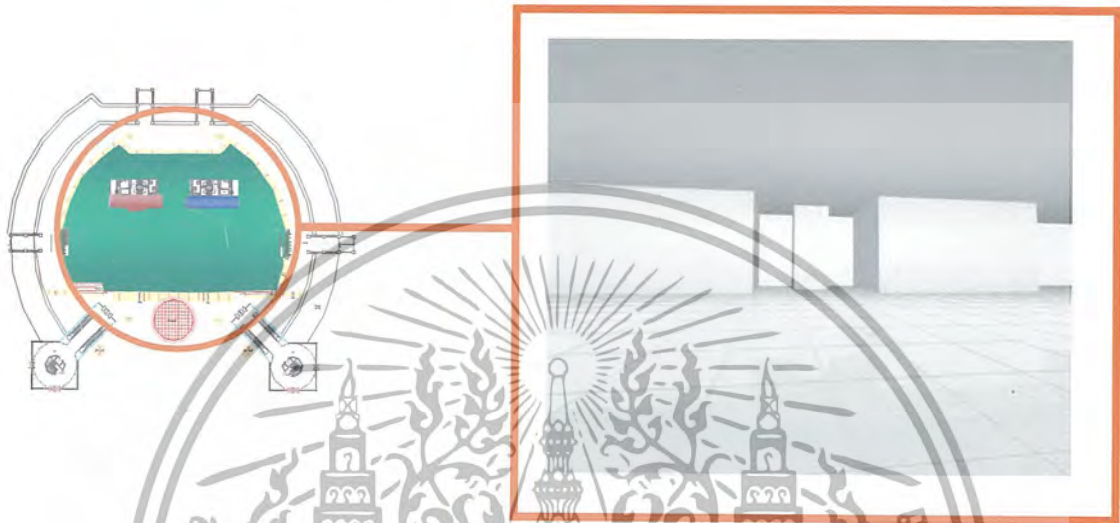
ทางสัญจรลิฟท์ของผู้ให้บริการ และ ผู้ใช้บริการจะอยู่ด้านหน้าของตัวอาคารของชั้นใต้ดินชั้นที่ 2 ถึงชั้นที่ 2 ซึ่งเป็นชั้นประชุมสภา ส่วนทางสัญจรบันไดเลื่อนเริ่มจากส่วนชั้นลานอเนกประสงค์ชั้นที่ 1 ถึงชั้นที่ 6



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

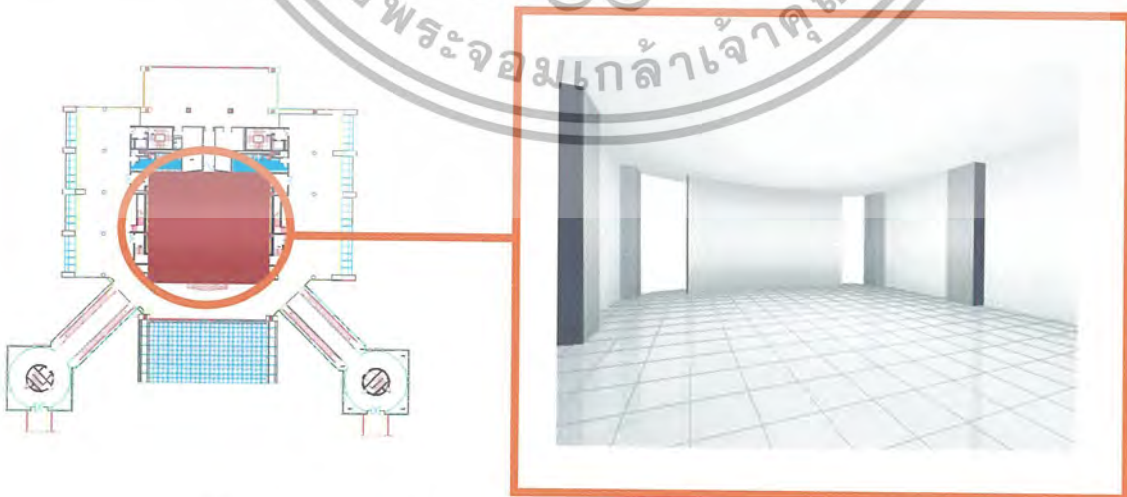
#### 4.4 การวิเคราะห์พื้นที่ภายในอาคารหอประชุมสภากรุงเทพมหานคร

โถงต้อนรับของลานอเนกประสงค์ชั้นที่ 1 โถงต้อนรับของอาคารหอประชุมสภากรุงเทพมหานคร มีความสูงถึงเพดาน 4.00 มีประตูทางเข้าทั้งหมด 5 ทาง ทางด้านหน้าของอาคารมี 2 ทาง ด้านข้างด้านละ 1 ทาง และด้านหลัง 1 ทาง พื้นที่ลานอเนกประสงค์ประมาณ 3,037 ตารางเมตร ประกอบด้วย โถงพักคอย, ส่วนประชาสัมพันธ์, ส่วนบริการข้อมูล



ภาพที่ 4.18 แสดงภาพวิเคราะห์พื้นที่ภายในโถงต้อนรับลานอเนกประสงค์ชั้นที่ 1

ห้องประชุมสภากรุงเทพมหานคร อยู่ในพื้นที่ชั้น 2 ของอาคาร ห้องประชุมสภากรุงเทพมหานครมีความสูงจากพื้นถึงเพดาน 12.00 เมตร กว้าง 27.00 เมตร มีทางเข้าทั้งหมด 6 ทาง ด้านหน้า 2 ทาง ด้านข้างด้านละ 1 ทาง และด้านหลัง 2 ทาง ห้องประชุมสภากลางอาคารผนังรอบด้านเป็นผนังทึบใช้แสงสว่างจากดวงไฟ



ภาพที่ 4.19 แสดงภาพวิเคราะห์พื้นที่ภายในห้องประชุมสภากรุงเทพมหานคร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนรับรองสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร อยู่ในพื้นที่ชั้น 2 ของอาคาร โดยอยู่รอบนอกของห้องประชุมสภากรุงเทพมหานครเป็นลานรับรองระหว่างรอการประชุม ความสูงจากพื้นถึงเพดาน 4.00 เมตร กว้าง 11.00 เมตร ยาว 36.00 เมตร ช่วงเวลากลางวันได้รับแสงสว่างจากแสงธรรมชาติ เนื่องจากผนังทางด้านทิศเหนือและทิศใต้ของแต่ละด้านเป็นกระจก



ภาพที่ 4.20 แสดงภาพวิเคราะห์พื้นที่ส่วนรับรองสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร

ห้องรับรอง VIP อยู่ในพื้นที่ชั้น 2 ของอาคาร โดยอยู่ด้านทิศตะวันตกของอาคาร มีพื้นที่โดยประมาณ 243 ตารางเมตร มีความสูงจากพื้นถึงเพดาน 4.00 เมตร กว้าง 9.00 เมตร ยาว 27.00 เมตร ผนังด้านหลังเป็นกระจก ได้รับแสงสว่างทั้งจากดวงไฟ และแสงธรรมชาติ



ภาพที่ 4.21 แสดงภาพวิเคราะห์พื้นที่ส่วนรับรอง VIP

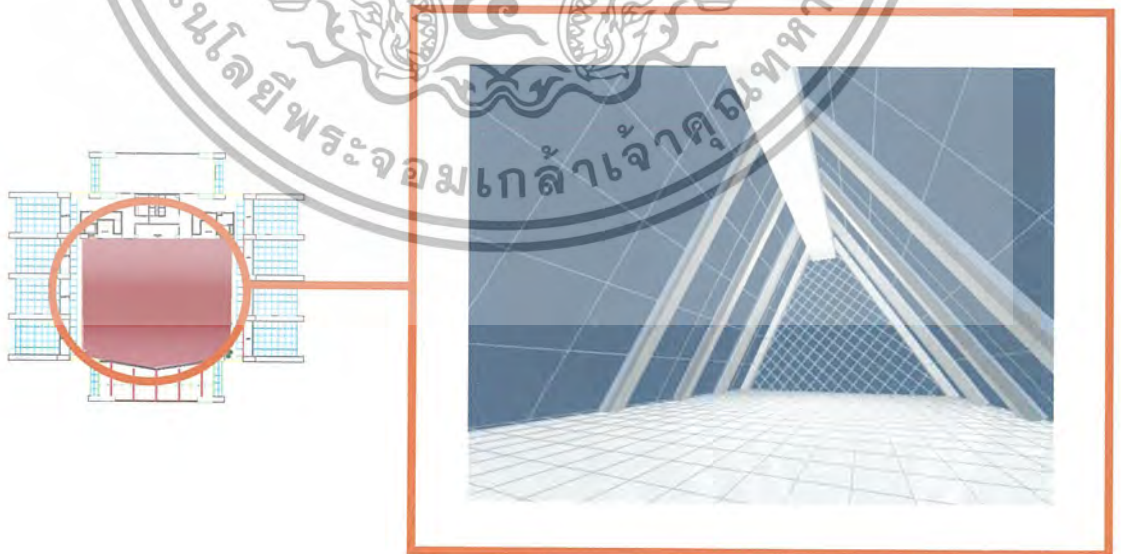
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานเลขาธิการ อยู่ในพื้นที่ชั้น 4 ประกอบด้วย ห้องทำงานประธานสภา, ห้องทำงานสมาชิกสภา, ส่วนงานฝ่ายบริหาร, ส่วนงานฝ่ายวิชาการ พื้นที่โดยประมาณ 396 ตารางเมตร มีความสูงจากพื้นถึงเพดาน 4.00 เมตร กว้าง 9.00 เมตร โดยอยู่ด้านทิศตะวันตกของอาคาร ผนังด้านหลังเป็นกระจกได้รับแสงสว่างทั้งจากดวงไฟ และแสงธรรมชาติ



ภาพที่ 4.22 แสดงภาพวิเคราะห์พื้นที่ส่วนสำนักงานเลขาธิการ

ห้องจัดเลี้ยง อยู่ในพื้นที่ชั้น 5 พื้นที่โดยประมาณ 972 ตารางเมตร มีความสูงจากพื้นถึงเพดาน 20.00 เมตร กว้าง 36.00 เมตร ผนังโดยรอบเป็นกระจกได้รับแสงสว่างทั้งจากดวงไฟ และแสงธรรมชาติ



ภาพที่ 4.23 แสดงภาพวิเคราะห์พื้นที่ส่วนห้องจัดเลี้ยงชั้น 5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 4.5 การวิเคราะห์ประเภทผู้ใช้อาคาร

จากการศึกษาถึงประเภทและพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารหอประชุมสภากรุงเทพมหานคร สามารถการวิเคราะห์ประเภทและพฤติกรรมผู้ใช้อาคารได้ดังต่อไปนี้

1. **ผู้ให้บริการ** คือ เจ้าหน้าที่ พนักงาน หรือผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่ภายในอาคาร ซึ่งได้แก่ เจ้าหน้าที่สำนักเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร โดยถือเป็นผู้ให้บริการแก่ผู้ที่มาใช้อาคาร

- 1) ประธานสภาฯ
- 2) รองประธานสภา
- 3) เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร
- 4) ผู้ช่วยเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร
- 5) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- 6) เจ้าหน้าที่ธุรการ
- 7) เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา
- 8) เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
- 9) เจ้าหน้าที่พัสดุ
- 10) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
- 11) เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
- 12) เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- 13) เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ
- 14) เจ้าหน้าที่ฝ่ายยุติและกระทู้
- 15) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการทางกฎหมาย
- 16) เจ้าหน้าที่การประชุม
- 17) เจ้าหน้าที่ช่างไฟฟ้า
- 18) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

2. **ผู้ใช้บริการ** คือ สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้แทนการประชุม สื่อมวลชน ผู้ที่สนใจทั่วไป ผู้มาติดต่อ ผู้ติดตาม

- 1) สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร
- 2) ผู้แทนการประชุม
- 3) สื่อมวลชน
- 4) ผู้ที่สนใจทั่วไป
- 5) ผู้มาติดต่อ
- 6) ผู้ติดตาม

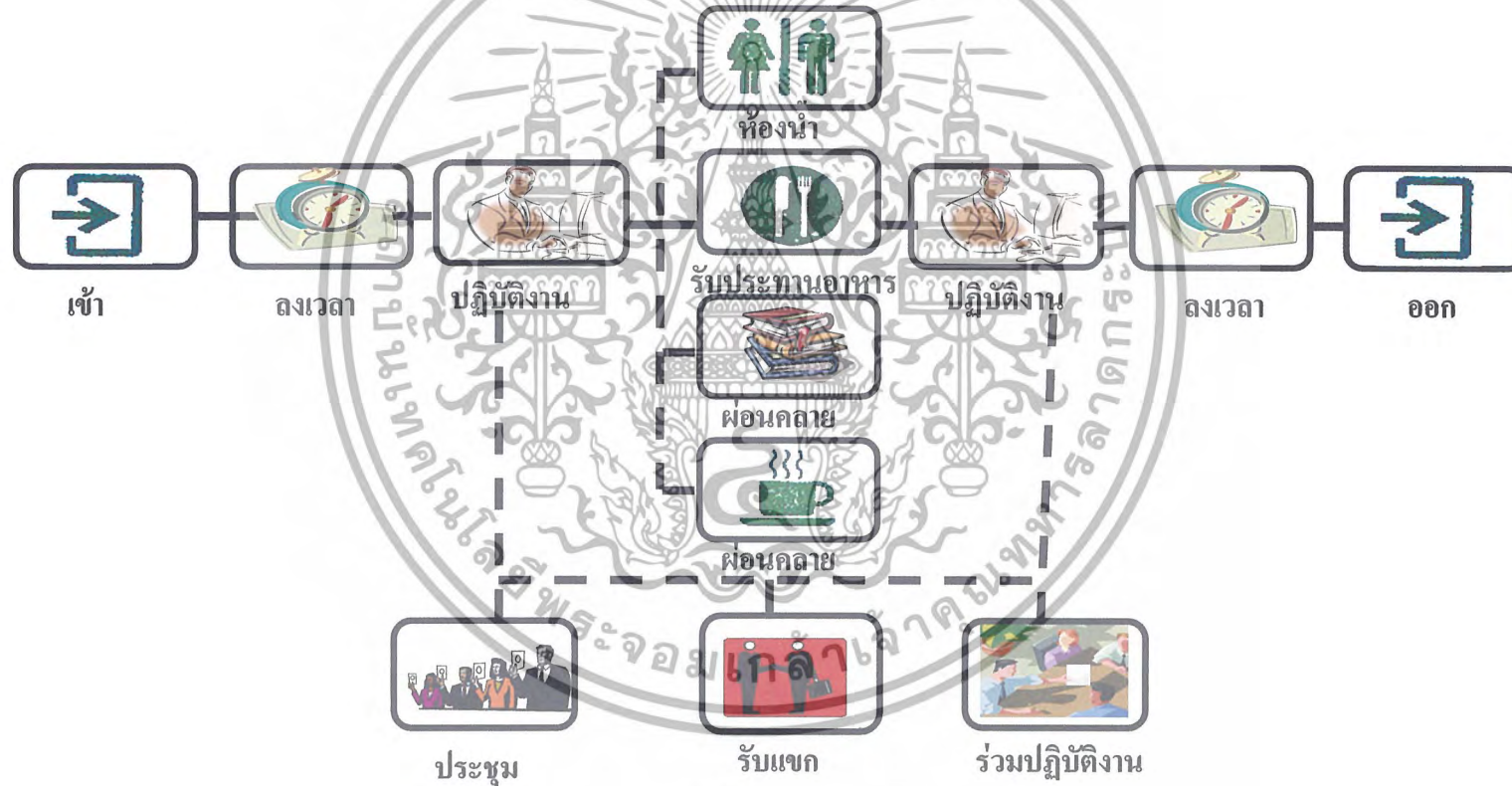
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 4.6 การวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

### 4.6.1 พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

#### 1. ผู้บริหารระดับสูง

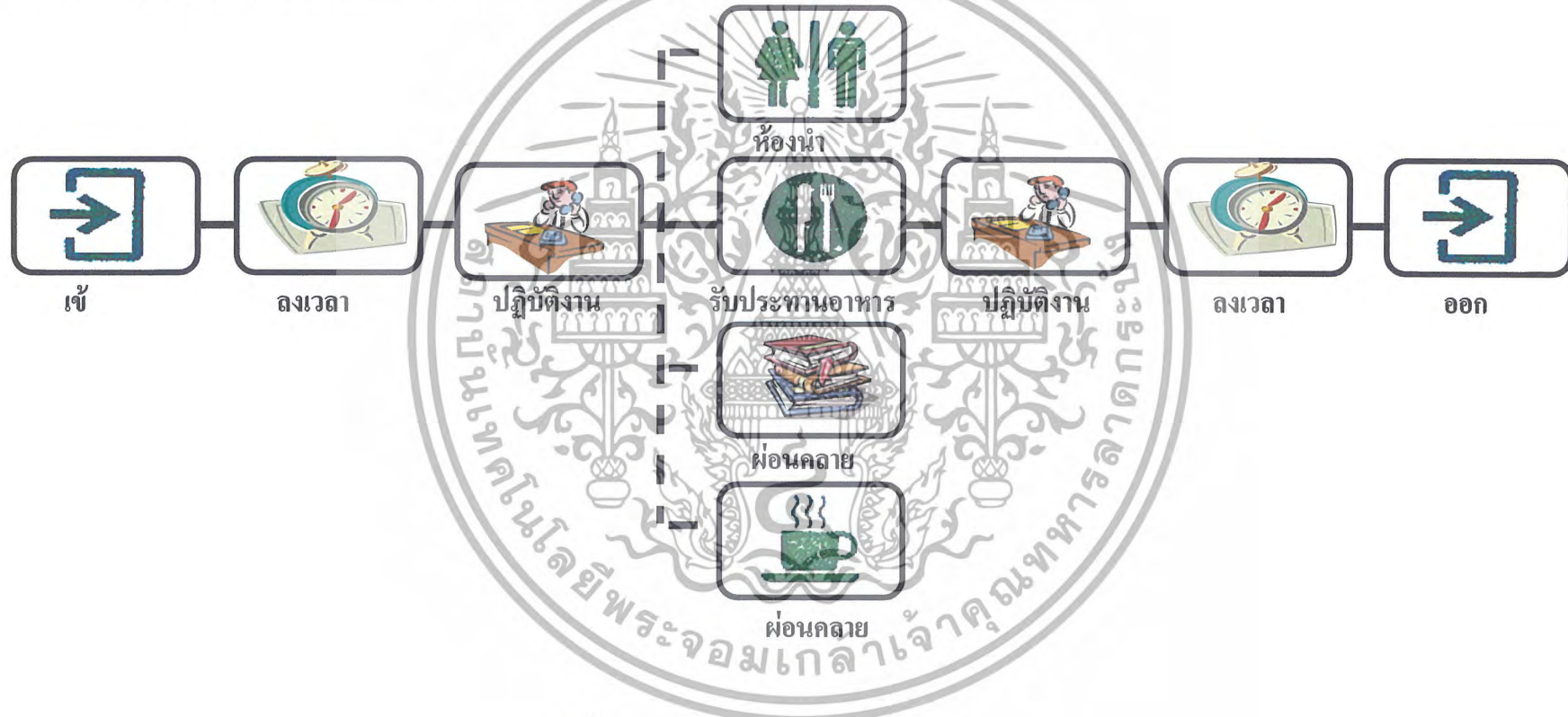
ผู้บริหารระดับสูง คือ ประธานสภาฯ รองประธานสภาฯ หรือผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่ภายในอาคาร สามารถสรุปเป็นแผนผังแสดงพฤติกรรมโดยรวมได้ดังนี้



ภาพที่ 4.24 แสดงแผนผังพฤติกรรมของผู้บริหารระดับสูง

## 2. เจ้าหน้าที่

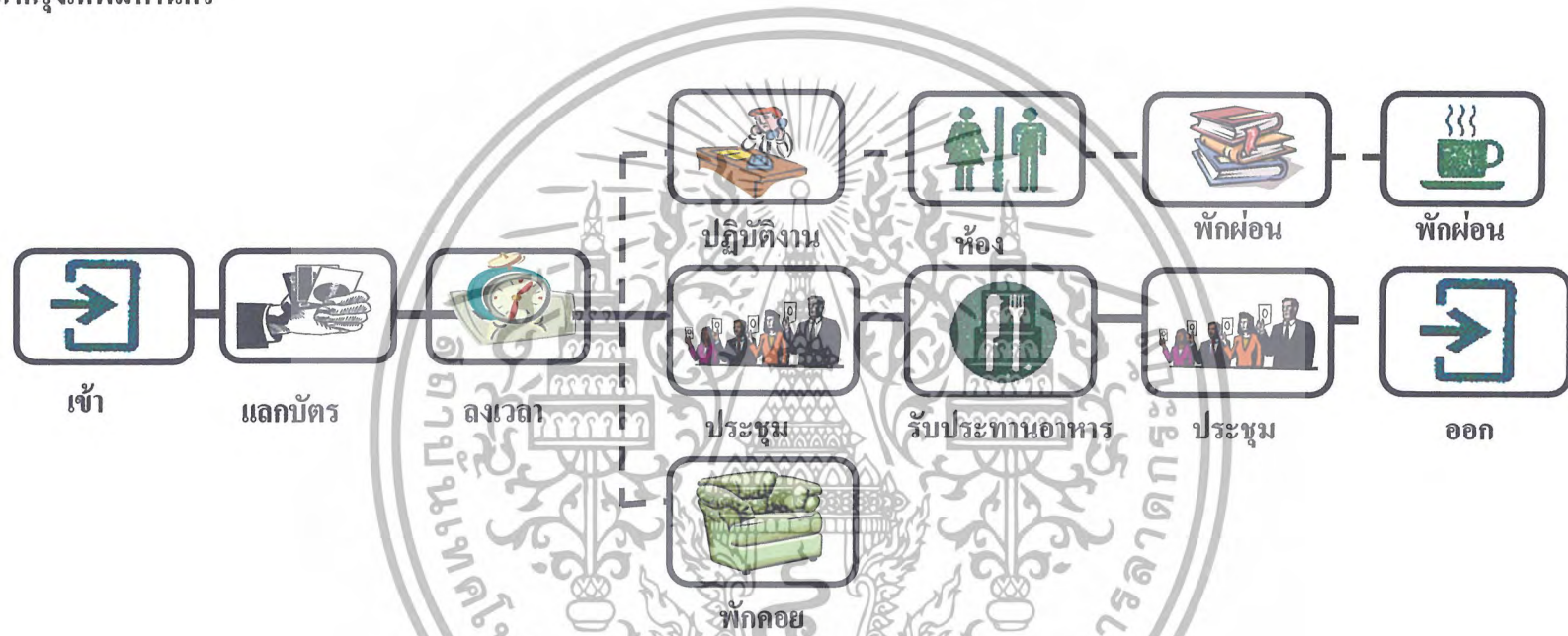
เจ้าหน้าที่ คือ พนักงาน หรือผู้ที่ทำหน้าที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร ซึ่งได้แก่ เจ้าหน้าที่ของสำนักเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร โดยถือเป็นผู้ให้บริการแก่ผู้ที่มาใช้อาคาร ซึ่งสามารถสรุปเป็นแผนผังแสดงพฤติกรรมโดยรวมได้ดังนี้



ภาพที่ 4.25 แสดงแผนผังพฤติกรรมของผู้ให้บริการ

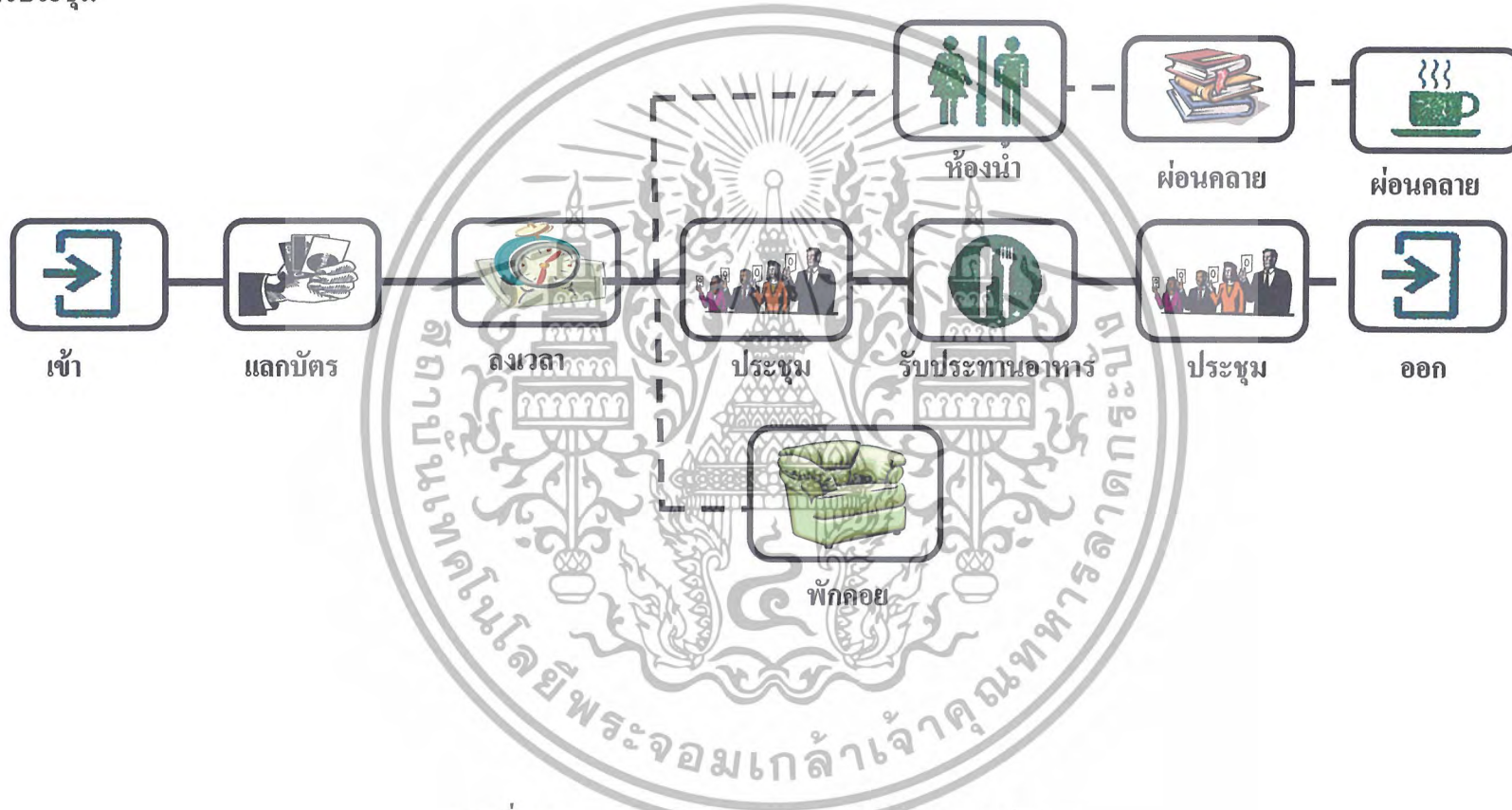
#### 4.6.2 พฤติกรรมของผู้ใช้บริการ

##### 1. สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร



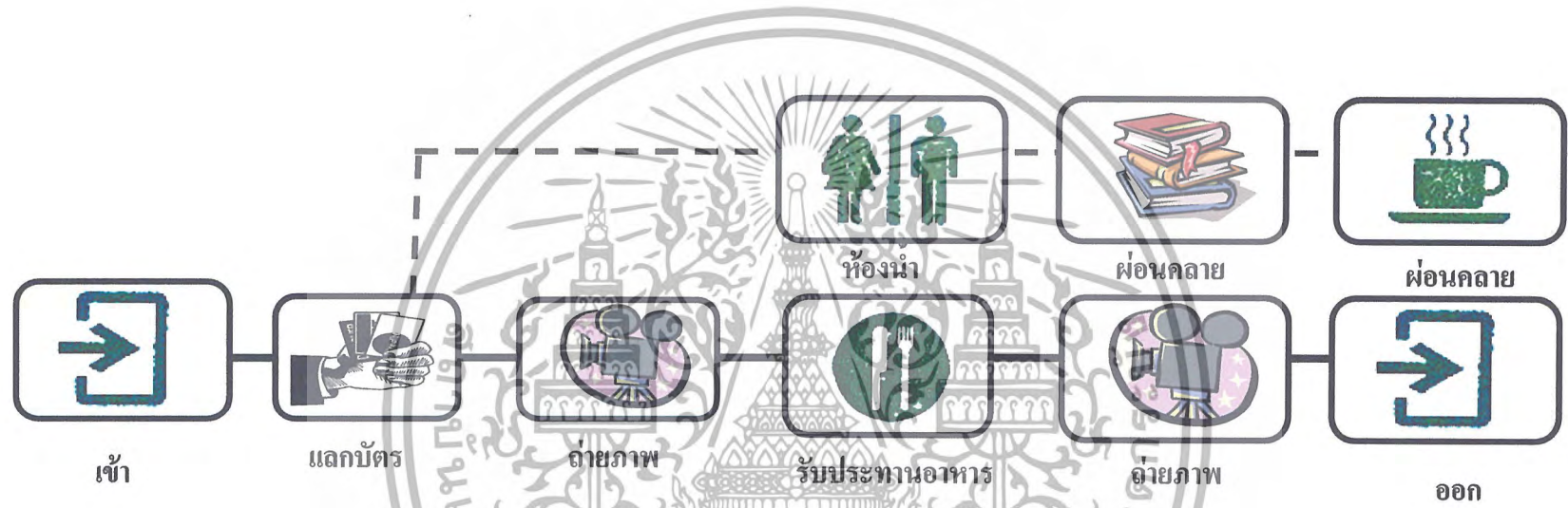
ภาพที่ 4.26 แสดงแผนผังพฤติกรรมของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร

## 2. ผู้แทนการประชุม



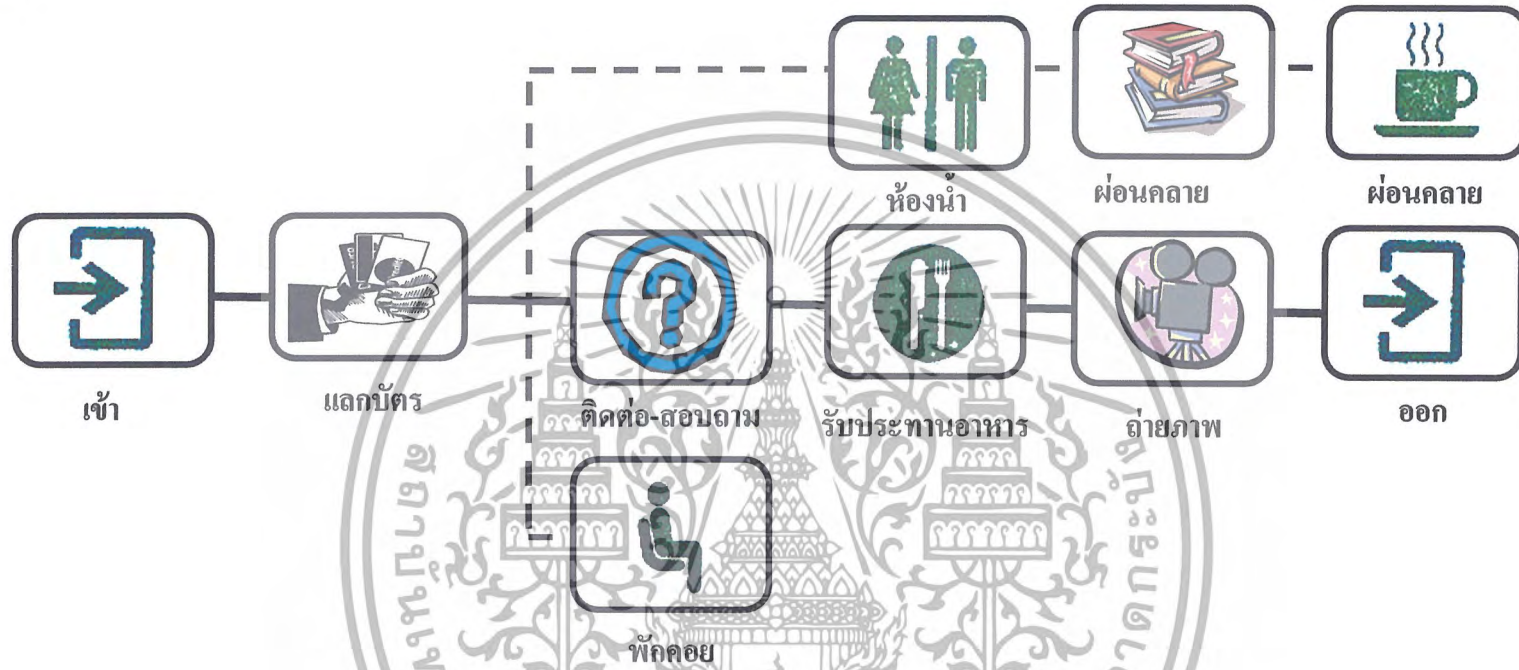
ภาพที่ 4.27 แสดงแผนผังพฤติกรรมของผู้แทนการประชุม

### 3. สื่อมวลชน



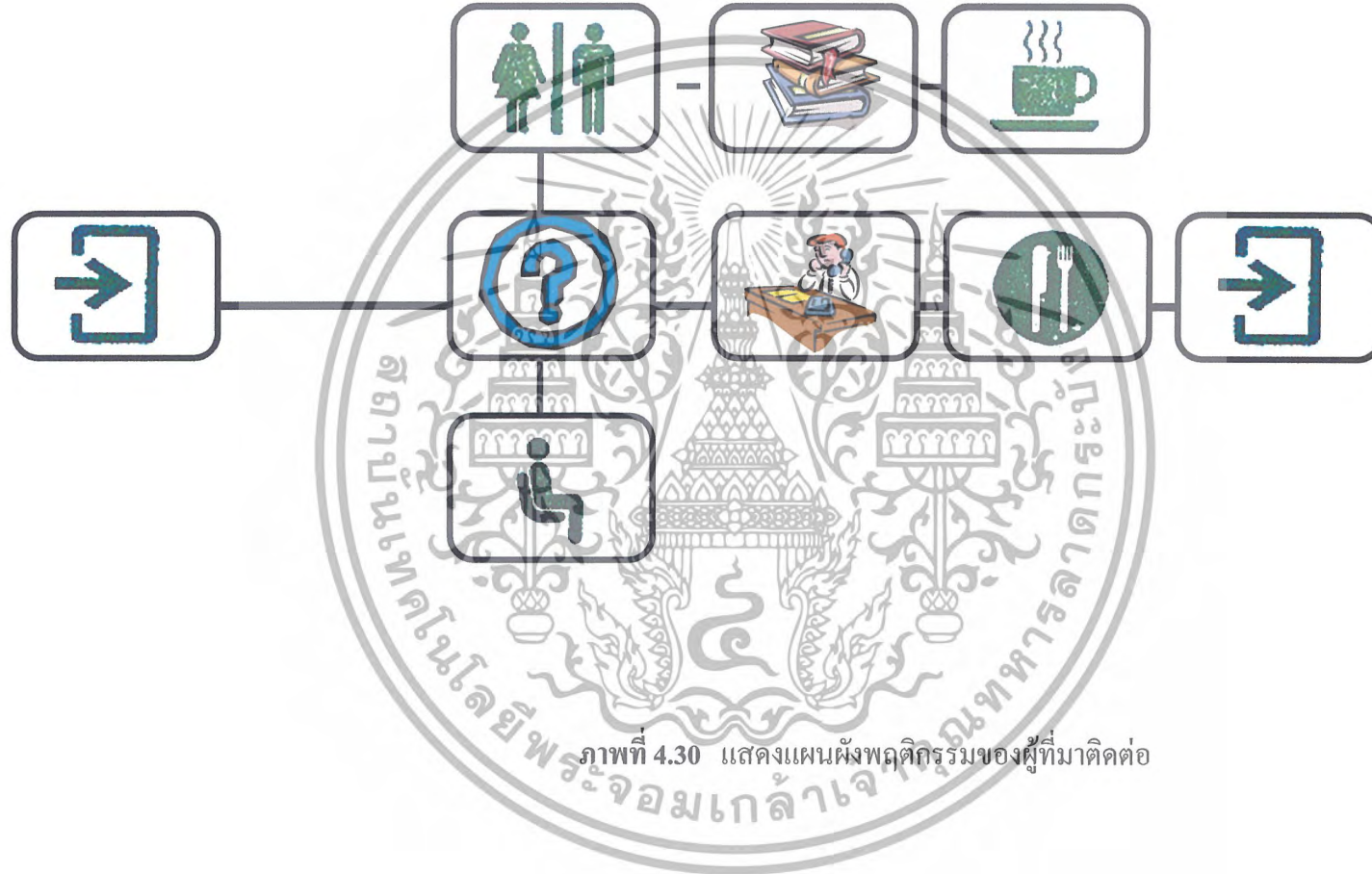
ภาพที่ 4.28 แสดงแผนผังพฤติกรรมของสื่อมวลชน

#### 4. ผู้ที่สนใจทั่วไป



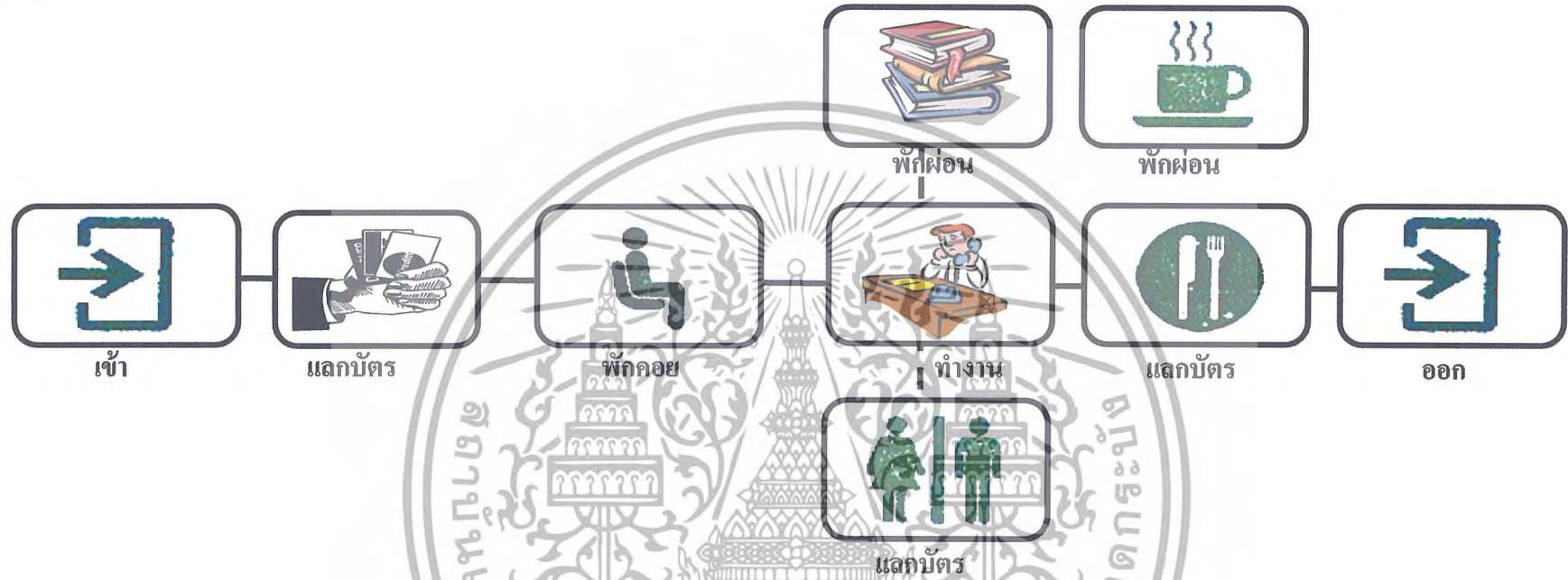
ภาพที่ 4.29 แสดงแผนผังพฤติกรรมของผู้ที่สนใจทั่วไป

## 5. ผู้ที่มาติดต่อ



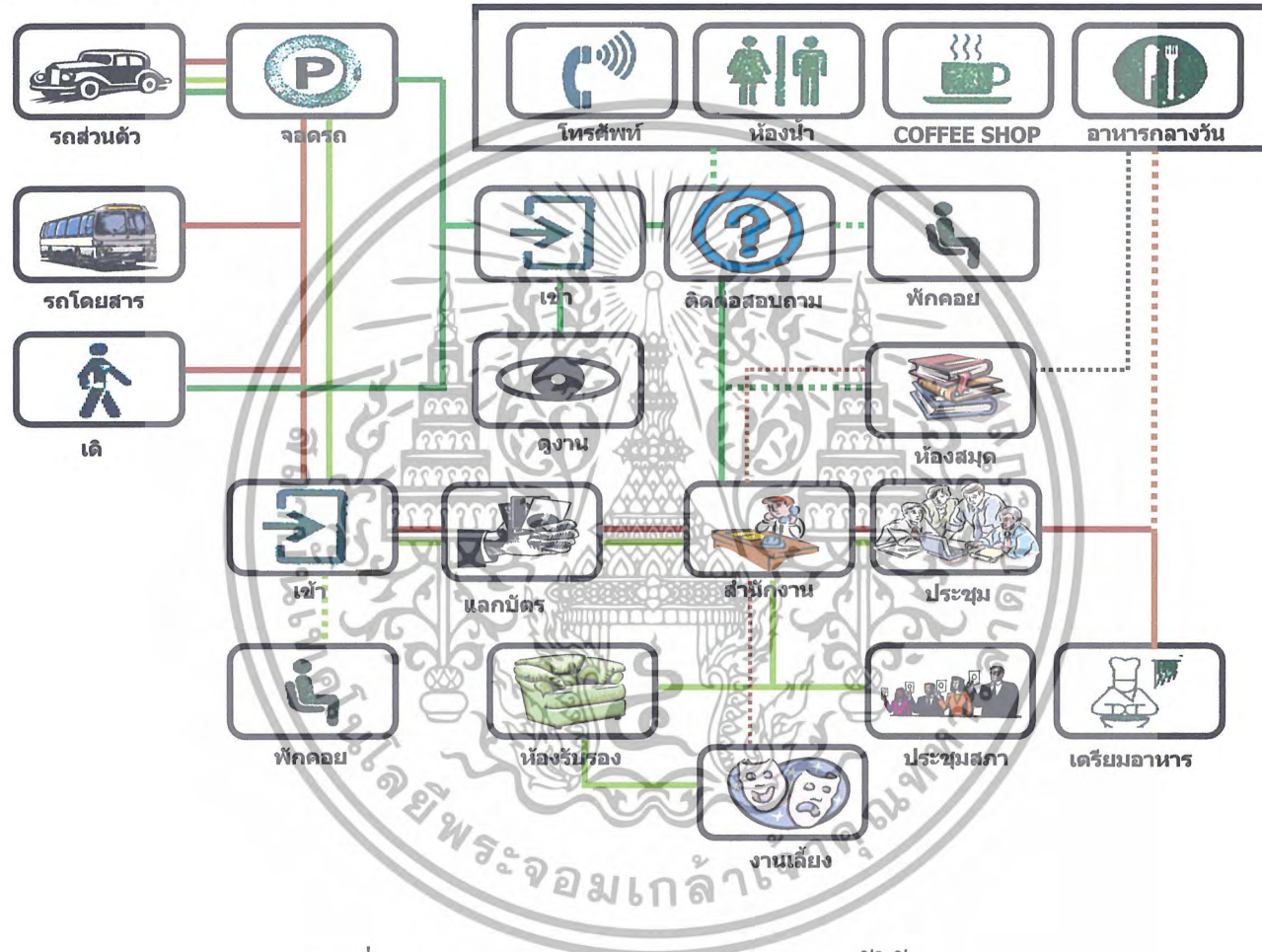
ภาพที่ 4.30 แสดงแผนผังพฤติกรรมของผู้ที่มาติดต่อ

## 6. ผู้ติดตาม



ภาพที่ 4.31 แสดงแผนผังพฤติกรรมของผู้ติดตาม

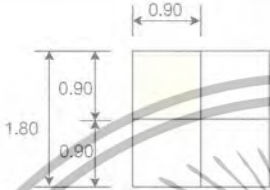
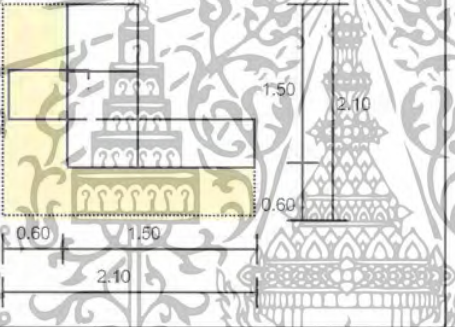

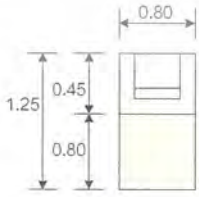
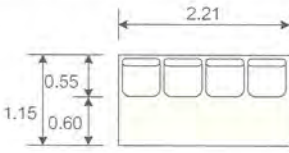
### 4.6.3 แผนผังสรุปพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร



ภาพที่ 4.32 แสดงแผนผังสรุปพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

#### 4.7 การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยของเฟอร์นิเจอร์

การคำนวณพื้นที่ใช้สอยแต่ละหน่วย ภายในอาคารหอประชุมสภากรุงเทพมหานคร

บทบาท	ลักษณะการจัด	รหัส	พื้นที่ / หน่วย	รวม
ส่วนโถงทางเข้า		A1	0.90 x 0.90	0.87
เครื่องตัวจับโลหะ		A2	2.10 x 2.10	4.41
บอร์ด ประชาสัมพันธ์		A3	1.20 x 3.00	3.60
ส่วนโทรศัพท์ สาธารณะ		A4	0.80 x 1.25	1.00
เก้าอี้นั่งพักคอย		A5	1.15 x 2.21	0.63

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	ลักษณะการจัด	รหัส	พื้นที่ / หน่วย	รวม
เคาน์เตอร์ติดต่อ สอบถาม		A6	2.40 x 2.70	6.48
ตู้ ATM		A7	0.60 x 0.60	0.36

ตารางที่ 4.1 แสดงครุภัณฑ์ในส่วนโถงทางเข้า (รหัส A)

บทบาท	ลักษณะการจัด	รหัส	พื้นที่ / หน่วย	รวม
ส่วนทำงาน ประธานสภา กรุงเทพมหานคร		B1	3.00 x 4.05	12.15

ตารางที่ 4.2 แสดงครุภัณฑ์ในส่วนสำนักงาน (รหัส B)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	ลักษณะการจัด	รหัส	พื้นที่ / หน่วย	รวม
ส่วนทำงานรอง ประธานสภา กรุงเทพมหานคร		B2	2.40 x 4.05	9.72
ส่วนทำงาน เลขานุการ		B3	2.10 x 2.60	5.46
เลขานุการ / เจ้าหน้าที่ธุรการ		B4	1.90 x 2.55	4.85

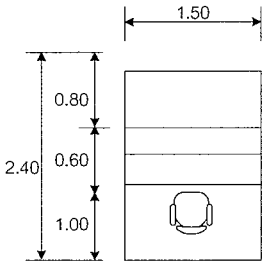
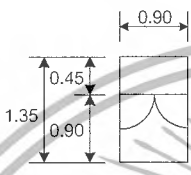
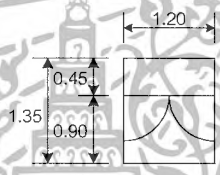
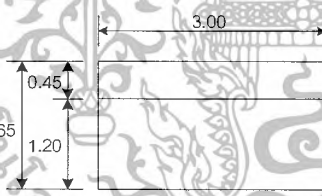
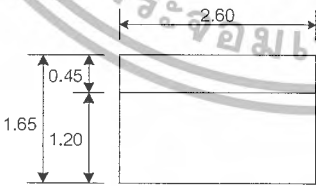
ตารางที่ 4.2 แสดงครุภัณฑ์ในส่วนสำนักงาน (รหัส B) (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	ลักษณะการจัด	รหัส	พื้นที่ / หน่วย	รวม
ส่วนทำงาน นักวิชาการ		B5	1.95 x 2.10	4.10
ส่วนทำงาน หัวหน้าฝ่าย		B6	2.10 x 3.35	7.03
ส่วนทำงาน หัวหน้าหน่วยงาน		B7	2.10 x 2.75	5.77
ส่วนทำงาน เจ้าหน้าที่ทั่วไป		B8	1.50 x 1.80	2.70

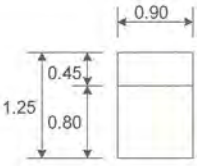
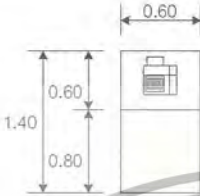

ตารางที่ 4.2 แสดงครุภัณฑ์ในส่วนสำนักงาน (รหัส B) (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

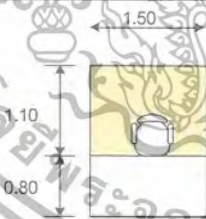
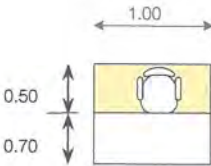
บทบาท	ลักษณะการจัด	รหัส	พื้นที่ / หน่วย	รวม
เคาน์เตอร์ธุรการ		B9	1.65 x 2.10	3.60
ตู้เก็บเอกสาร 1		C1	0.90 x 1.35	1.21
ตู้เก็บเอกสาร 2		C2	1.20 x 1.35	1.62
ตู้โชว์/เก็บเอกสาร 1		C5	1.65 x 3.00	4.95
ตู้โชว์/เก็บเอกสาร 2		C6	1.65 x 2.60	4.29

ตารางที่ 4.3 แสดงครุภัณฑ์ในส่วนสำนักงาน (รหัส C)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	ลักษณะการจัด	รหัส	พื้นที่ / หน่วย	รวม
เครื่องทำลายเอกสาร		C8	0.90 x 1.25	1.08
โต๊ะวางเครื่อง FAX		C9	0.60 x 1.40	0.84
ตู้เก็บเอกสารชนิดเลื่อนเก็บ		C10	3.00 x 6.20	18.60

ตารางที่ 4.3 แสดงครุภัณฑ์ในส่วนเก็บเอกสาร (รหัส C) (ต่อ)

บทบาท	ลักษณะการจัด	รหัส	พื้นที่ / หน่วย	รวม
โต๊ะประธานสภา		D1	1.90x 1.50	2.85
โต๊ะสมาชิกสภา		D2	1.00x1.20	1.20

ตารางที่ 4.4 แสดงครุภัณฑ์ในส่วนเก็บเอกสาร (รหัส D)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	ลักษณะการจัด	รหัส	พื้นที่ / หน่วย	รวม
นั่งพักคอย 2 ที่นั่ง		E1	1.20 x 2.20	2.64
นั่งพักคอย 5 ที่นั่ง		E2	1.80 x 4.20	7.56
นั่งพักคอย 7 ที่นั่ง		E3	2.50 x 4.20	10.50
นั่งพักคอย 7 ที่นั่ง		E4	2.80 x 4.20	11.76

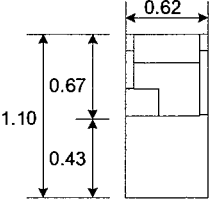
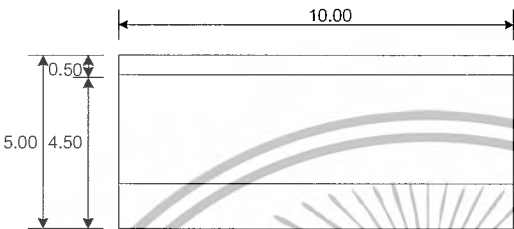
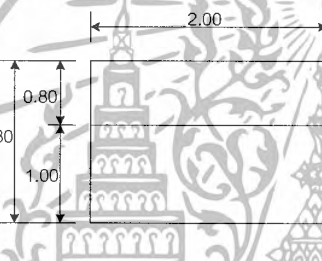
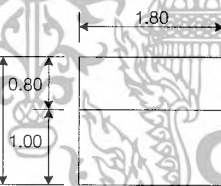
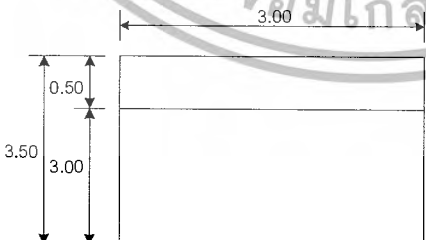
ตารางที่ 4.5 แสดงครุภัณฑ์ในส่วนพักคอย (รหัส E)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	ลักษณะการจัด	รหัส	พื้นที่ / หน่วย	รวม
นั่งพักคอย 5 ที่นั่ง		E5	2.50 x 4.20	10.50
นั่งพักคอย 4 ที่นั่ง		E6	1.80 x 3.50	6.30
นั่งพักคอย 4 ที่นั่ง		E7	2.50 x 2.60	6.50
นั่งพักคอย 2 ที่นั่ง		E8	1.40 x 2.20	3.08

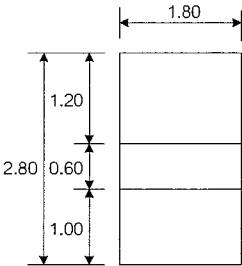
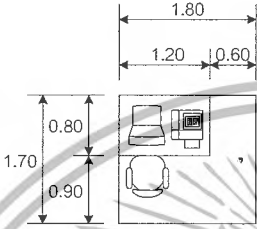
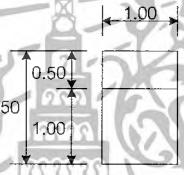
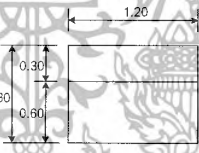
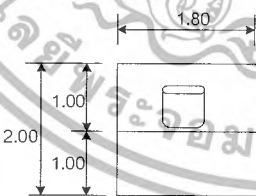
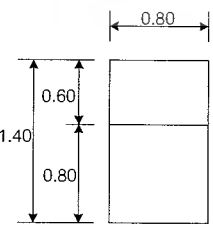
ตารางที่ 4.5 แสดงครุภัณฑ์ในส่วนพักคอย (รหัส E) (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	ลักษณะการจัด	รหัส	พื้นที่ / หน่วย	รวม
ส่วนที่นั่ง		F1	0.62 x 1.10	0.68
ส่วนเวที		F2	5.00 x 10.00	50.00
ส่วนควบคุม ภาพและเสียง		F3	1.80 x 2.00	3.60
ส่วนโต๊ะ ลงทะเบียน		F4	1.80 x 1.80	3.24
ส่วน เตรียมการ แสดง		F5	3.50 x 3.00	10.80

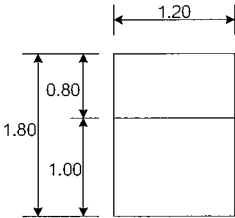
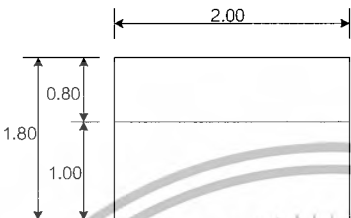
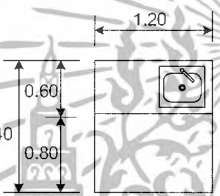
ตารางที่ 4.6 แสดงครุภัณฑ์ในส่วนห้องประชุมใหญ่ (รหัส F)(ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

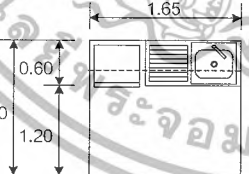
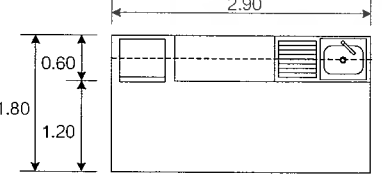
บทบาท	ลักษณะการจัด	รหัส	พื้นที่ / หน่วย	รวม
เคาน์เตอร์ บริการ		G1	1.80 x 2.80	5.04
ชุดทำงาน คอมพิวเตอร์		G2	1.70 x 1.80	3.06
ตู้เก็บอุปกรณ์ สื่อ		G3	1.00 x 1.50	1.50
Printer A-0		G4	1.20 x 1.30	1.56
ส่วน ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่		G5	1.80 x 2.00	3.60
โต๊ะวาง อุปกรณ์ / เก็บ ของ		G6	0.80 x 1.40	1.12

ตารางที่ 4.7แสดงครุภัณฑ์ในส่วนส่วนห้องโสตทัศนูปกรณ์ (รหัส G)

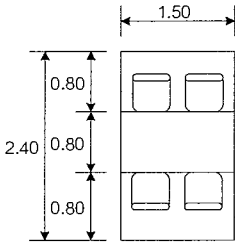
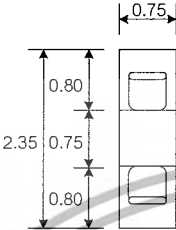
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	ลักษณะการจัด	รหัส	พื้นที่ / หน่วย	รวม
ผู้เก็บแบบ / กระดาษ		G7	1.20 x 1.80	2.16
ส่วนติดต่อ ควบคุมภาพ/ บันทึกเสียง		G8	1.80 x 2.00	3.60
ส่วนอ่างล้าง		G9	1.20 x 1.40	1.68

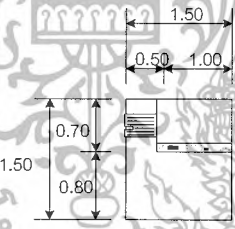
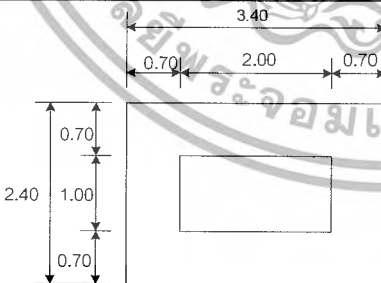
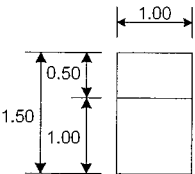
ตารางที่ 4.7 แสดงครุภัณฑ์ในส่วนส่วนห้องโสตทัศนูปกรณ์ (รหัส G) ต่อ

บทบาท	ลักษณะการจัด	รหัส	พื้นที่ / หน่วย	รวม
ส่วนเตรียม อาหารและ เครื่องดื่ม		H1	1.65 x 1.80	2.97
ส่วนเตรียมและ เครื่องดื่ม		H2	2.90 x 1.80	5.22

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รับประทาน อาหาร 4 ที่นั่ง		H3	1.50 x 2.40	3.60
รับประทาน อาหาร 2 ที่นั่ง		H4	0.75 x 2.35	1.77

ตารางที่ 4.8 แสดงครุภัณฑ์ส่วนสำเนาเอกสาร (รหัส H)

บทบาท	ลักษณะการจัด	รหัส	พื้นที่ / หน่วย	รวม
เครื่องถ่าย เอกสาร		H	1.50 x 1.50	2.25
โต๊ะวาง เอกสาร		I2	2.40 x 3.40	8.16
ชั้นวางเอกสาร		I3	1.00 x 1.50	1.50

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	ลักษณะการจัด	รหัส	พื้นที่ / หน่วย	รวม
การจัดชุดที่นั่ง แบบ 10 ที่นั่ง		J1	3.50 x 3.50	12.25
ส่วนจุดบริการ		J2	2.00 x 1.10	9.30
ส่วนต้อนรับ		J3	2.00 x 2.80	1.08
โต๊ะวางอาหาร		J4	4.20 x 2.70	14.07
ส่วนวางอาหาร เครื่องดื่ม		J5	1.30 x 3.20	4.16

ตารางที่ 4.9 แสดงครุภัณฑ์ในส่วนห้องจัดเลี้ยง (รหัส J)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	ลักษณะการจัด	รหัส	พื้นที่ / หน่วย	รวม
ส่วนลงทะเบียน		J6	1.20 x 1.60	1.92
โต๊ะวิทยากร		J7	1.20 x 1.50	1.80
แท่นอภิปราย		J8	0.70 x 1.10	0.77

ตารางที่ 4.9 แสดงครุภัณฑ์ในส่วนห้องจัดเลี้ยง (รหัส J) (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.7.1 การวิเคราะห์พฤติกรรม และความต้องการครุภัณฑ์

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	หน้าที่		ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
		กิจกรรม	พฤติกรรม			
<b>ส่วนสำนักงานผู้บริหาร</b>						
งานบริหาร	5					
ประธานสภา	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับผิดชอบการพิจารณาการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแผนงานของกรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน</li> <li>- เข้าร่วมประชุมสภากรุงเทพมหานคร</li> <li>- ร่วมประชุมระดับผู้บริหาร</li> <li>- เจ็มนอมนัดเอกสาร,จดหมายต่าง ๆ</li> <li>- รับแขกผู้มาเยือน</li> <li>- ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ กับหน่วยงานภายในและภายนอก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน</li> <li>- เก้าอี้ทำงาน</li> <li>- โต๊ะคอมพิวเตอร์</li> <li>- ชุดรับแขก</li> <li>- ชุดโต๊ะประชุม</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- โทรศัพท์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รองประธานสภา</li> <li>- เลขานุการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความทรูหาร</li> <li>- ความเป็นส่วนตัว</li> <li>- ความสงบ</li> <li>- อากาศถ่ายเทสะดวก</li> </ul>
รองประธานสภา	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลสายงานการประชุม</li> <li>- ปฏิบัติงานแทนประธานสภา ฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน</li> <li>- เข้าร่วมประชุม</li> <li>- ร่างเอกสารด้วยคอมพิวเตอร์</li> <li>- ดูแลการทำงานของเจ้าหน้าที่และพนักงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน</li> <li>- เก้าอี้ทำงาน</li> <li>- โต๊ะคอมพิวเตอร์</li> <li>- ชุดรับแขก</li> <li>- ชุดโต๊ะประชุม</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- โทรศัพท์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประธานสภา</li> <li>- เลขานุการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความภูมิฐาน</li> <li>- ความเป็นส่วนตัว</li> <li>- ความสงบ</li> <li>- ความสะดวก</li> </ul>
เลขานุการและผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอเพิ่มให้ผู้มีอำนาจลงนาม</li> <li>- ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก สำนักงาน</li> <li>- ต้อนรับแขกและผู้มาติดต่อ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน</li> <li>- พิมพ์งานตามโครงการที่ประธานและรองประธานสภาเขียนโครงการโดยใช้คอมพิวเตอร์</li> <li>- จัดเก็บเอกสาร</li> <li>- จัดบันทึกและประสานงานในการประชุม</li> <li>- รับแขกผู้มาติดต่อและผู้บริหาร</li> <li>- รับ โทรศัพท์ผู้ติดต่อและผู้บริหาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน</li> <li>- เก้าอี้ทำงาน</li> <li>- โต๊ะคอมพิวเตอร์</li> <li>- เครื่องอ่านเอกสาร</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- โทรศัพท์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประธานสภา</li> <li>- รองประธานสภา</li> <li>- แยกผู้มาติดต่อผู้บริหาร</li> <li>- หน่วยงานภายในสำนักงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความสะดวกส่วนตัว</li> <li>- อยู่ใกล้ชิดผู้บริหารและทางเข้าออกส่วนสำนักงาน</li> </ul>

ภาพที่ 4.11 สรุปการวิเคราะห์พฤติกรรมและความต้องการครุภัณฑ์

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	หน้าที่		ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
		กิจกรรม	พฤติกรรม			
<b>สำนักงานเลขาธิการ</b>						
เจ้าหน้าที่การเงินการบัญชี	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินรายได้</li> <li>- ควบคุมงบการเงินงานบัญชี</li> <li>- จัดทำบัญชีเงินประเภทต่าง ๆ</li> <li>- ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์กับหน่วยงานภายนอกและภายใน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน</li> <li>- เก้าอี้ทำงาน</li> <li>- โต๊ะคอมพิวเตอร์</li> <li>- ตู้ลิ้นชัก</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- โทรศัพท์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พนักงานฝ่ายต่าง ๆ</li> <li>- ห้องเก็บเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สะดวก</li> <li>- ปลอดภัย</li> <li>- คล่องตัว</li> <li>- อากาศถ่ายเท</li> </ul>
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ</li> <li>- ร่างตรวจทาน พิมพ์หนังสือ</li> <li>- ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่และอุปกรณ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน</li> <li>- ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์กับหน่วยงานภายนอกและภายในสำนักงาน</li> <li>- ปฏิบัติงานนอกสถานที่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เคา์เตอร์วางบิล</li> <li>- โต๊ะทำงาน</li> <li>- เก้าอี้ทำงาน</li> <li>- โต๊ะคอมพิวเตอร์</li> <li>- เครื่องถ่ายเอกสาร</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- โทรศัพท์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พนักงานฝ่ายต่างๆ</li> <li>- หน้าเก็บเอกสาร</li> <li>- ถ่ายเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สะดวก</li> <li>- ปลอดภัย</li> <li>- คล่องตัว</li> <li>- อากาศถ่ายเท</li> </ul>
เจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมาย	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลด้านกฎหมาย</li> <li>- ให้ข้อมูลด้านกฎหมายกับผู้บริหาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน</li> <li>- ปฏิบัติงานนอกสถานที่</li> <li>- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายยุติและกระทั</li> <li>- รับโทรศัพท์ผู้ติดต่อและผู้บริหาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน</li> <li>- เก้าอี้ทำงาน</li> <li>- โต๊ะคอมพิวเตอร์</li> <li>- เครื่องถ่ายเอกสาร</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- โทรศัพท์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายยุติและกระทั</li> <li>- ผู้บริหาร</li> <li>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆของสำนักงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สะดวก</li> <li>- ปลอดภัย</li> <li>- คล่องตัว</li> <li>- อากาศถ่ายเท</li> </ul>
เจ้าหน้าที่ฝ่ายยุติและกระทั	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตั้งกระทัในการประชุม</li> <li>- ประสานงานกับฝ่ายกฎหมาย</li> <li>- ร่างเอกสาร ในการตั้งกระทัการประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน</li> <li>- ปฏิบัติงานนอกสถานที่</li> <li>- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมาย</li> <li>- รับโทรศัพท์ผู้ติดต่อและผู้บริหาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน</li> <li>- เก้าอี้ทำงาน</li> <li>- โต๊ะคอมพิวเตอร์</li> <li>- เครื่องถ่ายเอกสาร</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- โทรศัพท์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมาย</li> <li>- ผู้บริหาร</li> <li>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆของสำนักงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สะดวก</li> <li>- ปลอดภัย</li> <li>- คล่องตัว</li> <li>- อากาศถ่ายเท</li> </ul>

ภาพที่ 4.11 สรุปการวิเคราะห์พฤติกรรมและความต้องการครุภัณฑ์ (ต่อ)

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	หน้าที่		ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
		กิจกรรม	พฤติกรรม			
สำนักงานเลขานุการ						
เจ้าหน้าที่ฝ่ายการประชุม	8	- เตรียมงานการประชุม - เตรียมเอกสารการประชุม - จัดเตรียมสถานที่การประชุม	- นั่งปฏิบัติหน้าที่โต๊ะทำงาน - ปฏิบัติงานนอกสถานที่	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - ตู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ของสำนักงาน	- สะดวก - ปลอดภัย - คล่องตัว - อากาศถ่ายเท
เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	4	- ปฏิบัติงานด้านวิชาการ	- นั่งปฏิบัติหน้าที่โต๊ะทำงาน - ปฏิบัติงานนอกสถานที่ - ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - ตู้เก็บเอกสาร - ชุดรับแขก - โทรศัพท์	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ของสำนักงาน	- สะดวก - ปลอดภัย - คล่องตัว - อากาศถ่ายเท
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	2	- ประชาสัมพันธ์ ส่วนต้อนรับแก่ผู้ติดต่อ รับโทรศัพท์ ตอบคำถาม	- ประชาสัมพันธ์ ส่วนต้อนรับแก่ผู้ติดต่อ - ต้อนรับผู้มาติดต่อ - รับ โทรศัพท์ - รับแลกเปลี่ยนผู้มาติดต่อโครงการ	- เครื่องโทรสารประชาสัมพันธ์ - เก้าอี้ทำงาน - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์	- ทางเข้า - พักคอย - บริการสาธารณะ	- สะดวก - ปลอดภัย - คล่องตัว - อากาศถ่ายเท
เจ้าหน้าที่บริการข่าวสาร	2	- บริการด้านข่าวสารของหน่วยงานกรุงเทพมหานคร	- ให้บริการด้านข่าวสารแก่ผู้มาติดต่อ - รับ โทรศัพท์	- เครื่องโทรสารประชาสัมพันธ์ - เก้าอี้ทำงาน - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - บอร์ดประกาศข่าวสาร	- ทางเข้า - พักคอย - บริการสาธารณะ	- สะดวก - ปลอดภัย - คล่องตัว - อากาศถ่ายเท

ภาพที่ 4.11 สรุปการวิเคราะห์พฤติกรรมและความต้องการครุภัณฑ์ (ต่อ)

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	หน้าที่		ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
		กิจกรรม	พฤติกรรม			
<b>สำนักงานเลขาธิการ</b>						
สมาชิกสภาฯ	61	- เข้าร่วมการประชุม	- นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน - ปฏิบัติงานนอกสถานที่ - เข้าร่วมการประชุม	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - ตู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ของสำนักงาน	- สะดวก - ปลอดภัย - คล่องตัว - อากาศถ่ายเท
เจ้าหน้าที่ธุรการ	4	- เตรียมงานการประชุม - เตรียมเอกสารการประชุม - จัดเตรียมสถานที่การประชุม	- นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน - ปฏิบัติงานนอกสถานที่ - ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - ตู้เก็บเอกสาร - ชุดรับแขก - โทรศัพท์	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ของสำนักงาน	- สะดวก - ปลอดภัย - คล่องตัว - อากาศถ่ายเท
เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์	2	- ดูแลงานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	- นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน - ดูแลซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ - ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ	- เก้าอี้ทำงาน - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - ตู้เก็บเครื่องมือการทำงาน - โทรศัพท์	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ของสำนักงาน	- สะดวก - ปลอดภัย - คล่องตัว - อากาศถ่ายเท

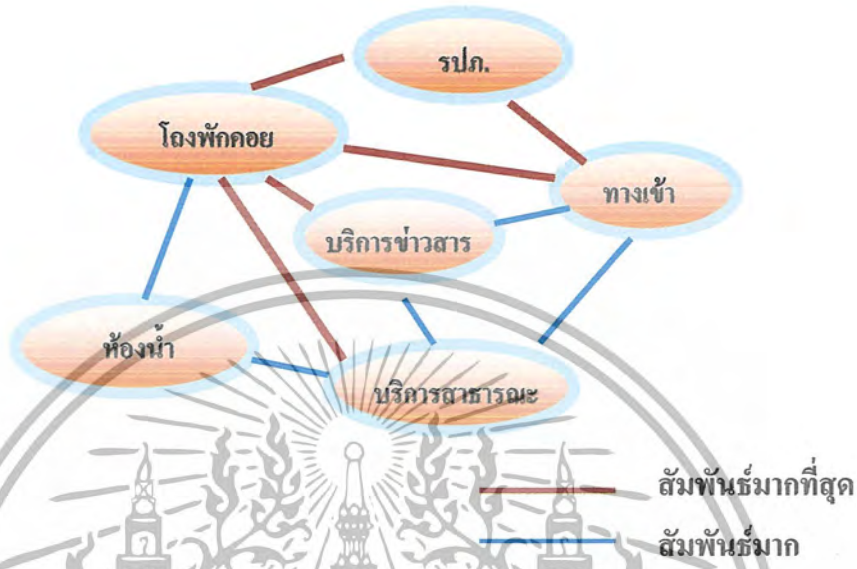
ภาพที่ 4.11 สรุปการวิเคราะห์พฤติกรรมและความต้องการครุภัณฑ์ (ต่อ)

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	หน้าที่		ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
		กิจกรรม	พฤติกรรม			
สำนักงานเลขานุการ						
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		- ดูแลแต่ละส่วนที่ได้รับความพิศชอบของแต่ละหน่วยงาน	- ดูแลความเรียบร้อย - ดูแลความสงบ	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้นั่งทำงาน - เครื่องมือสื่อสาร	- ทางเข้า-ออกของโครงการและส่วนต่างของโครงการ	- มองเห็นได้ทั่วถึง - คล่องตัว
พนักงานทำความสะอาด		- ดูแลความสะอาดในโครงการ	- จัดเก็บครุภัณฑ์ - ดูแลความสะอาดต่างๆในโครงการ	- อุปกรณ์การทำความสะอาด		- คล่องตัว - สะดวก

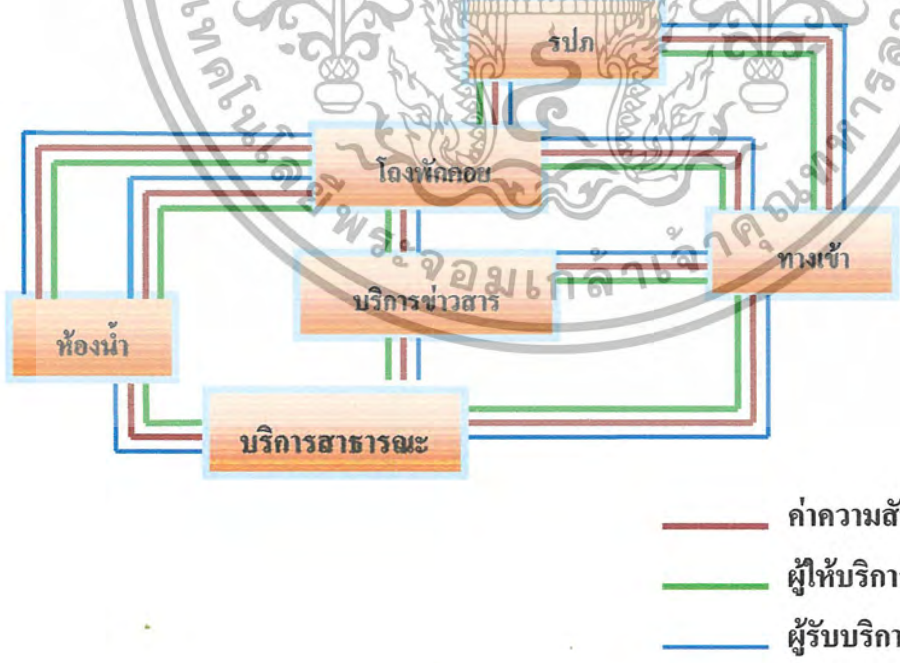
ภาพที่ 4.11 สรุปการวิเคราะห์พฤติกรรมและความต้องการครุภัณฑ์ (ต่อ)



ภาพแสดง BUBBLE DIAGRAM โถงต้อนรับ



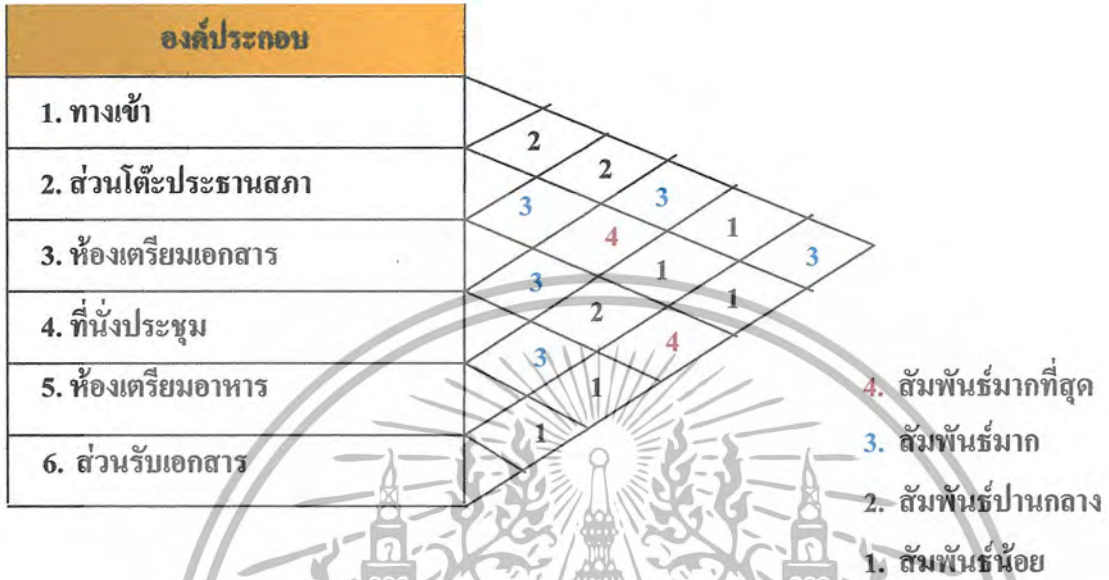
ภาพแสดง FUNCTION DIAGRAM โถงต้อนรับ



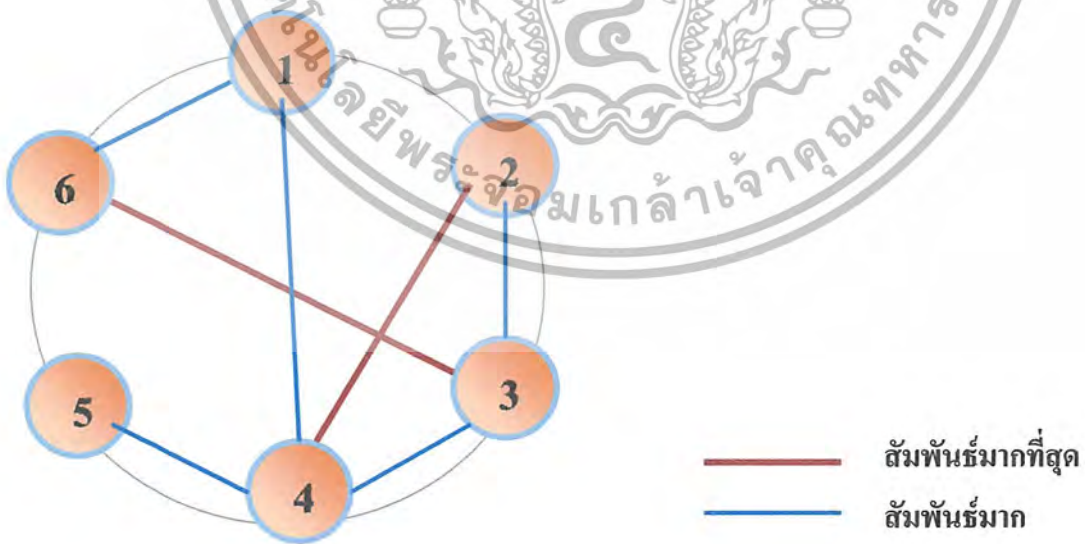
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ภาพแสดง ค่าความสัมพันธ์ ส่วนห้องประชุมสภากรุงเทพมหานคร**

**2. ส่วนห้องประชุมสภา (MAIN CONFERENCE ROOM)**

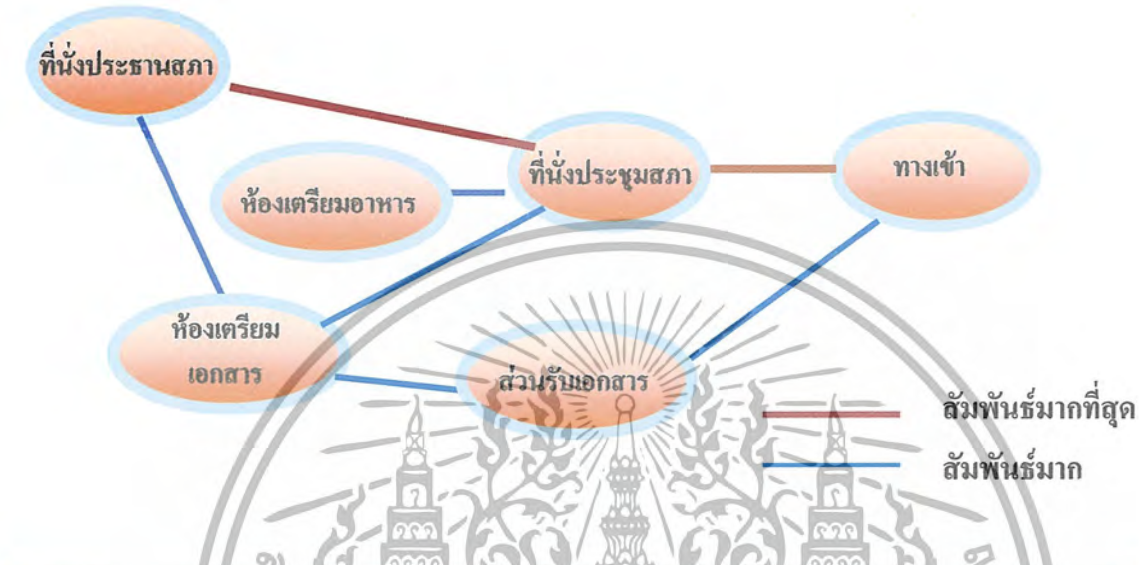


**ภาพแสดง ค่าความสัมพันธ์ ส่วนห้องประชุมสภากรุงเทพมหานคร**

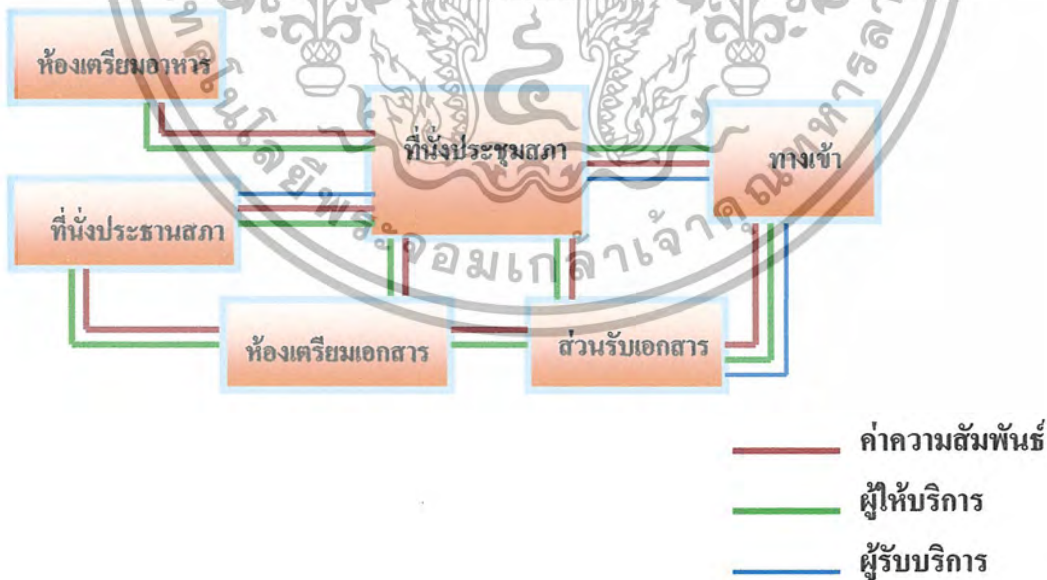


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพแสดง BUBBLE DIAGRAM ส่วนห้องประชุมสภากรุงเทพมหานคร



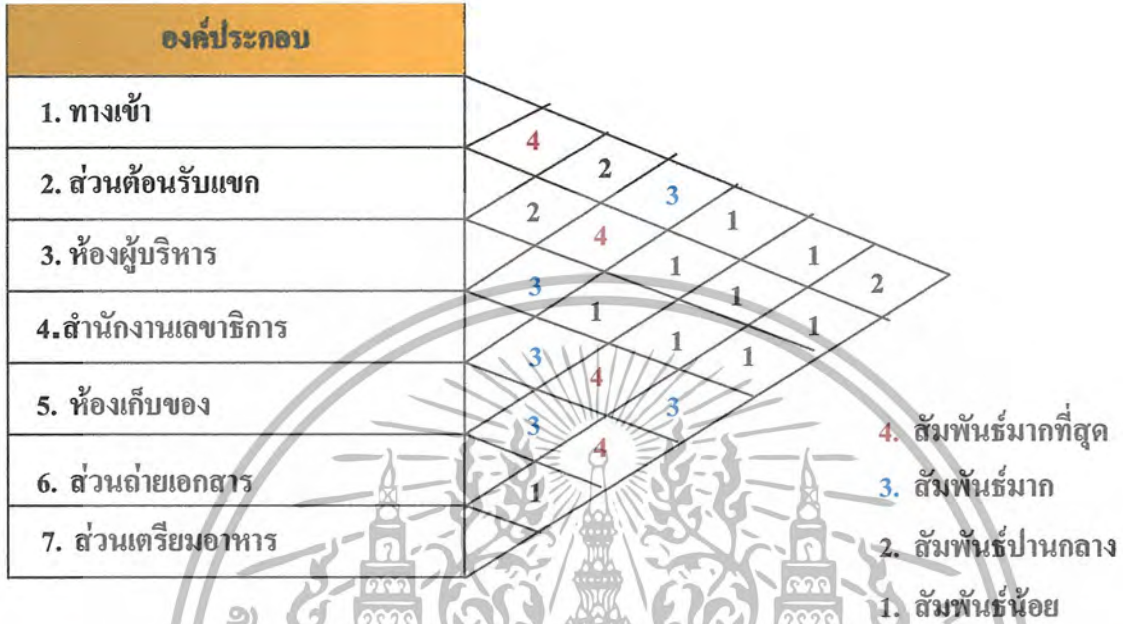
ภาพแสดง FUNCTION DIAGRAM ส่วนห้องประชุมสภากรุงเทพมหานคร



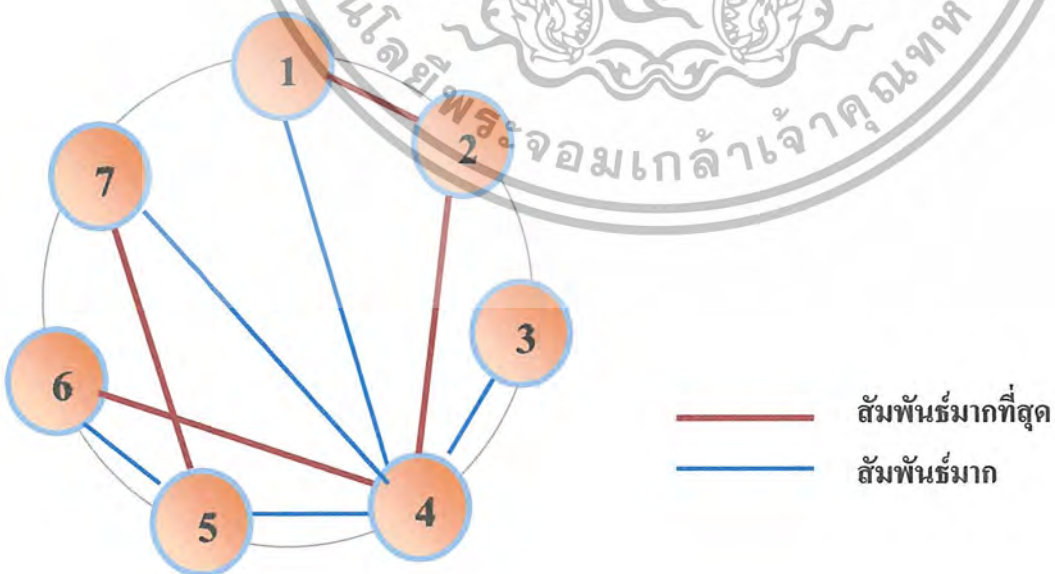
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพแสดง ค่าความสัมพันธ์ ส่วนสำนักงานเลขานุการ

3. ส่วนสำนักงาน (OFFICE AREA)

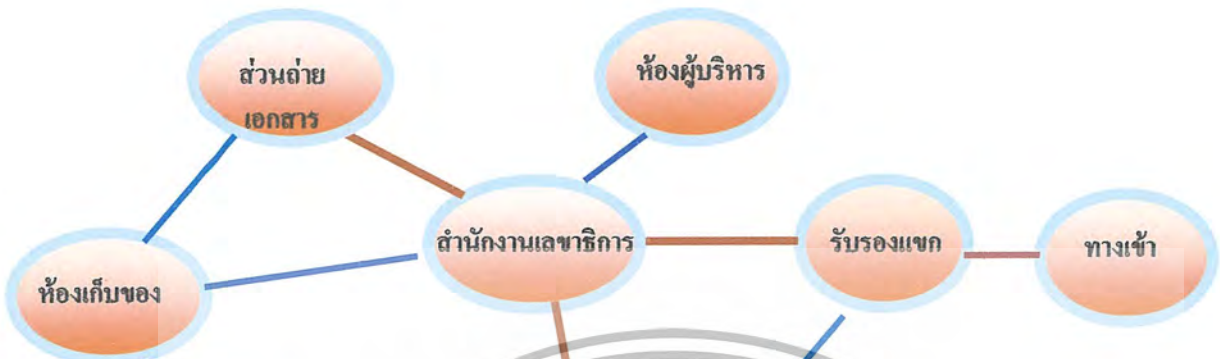


ภาพแสดง โครงข่ายค่าความสัมพันธ์ ส่วนสำนักงานเลขานุการ



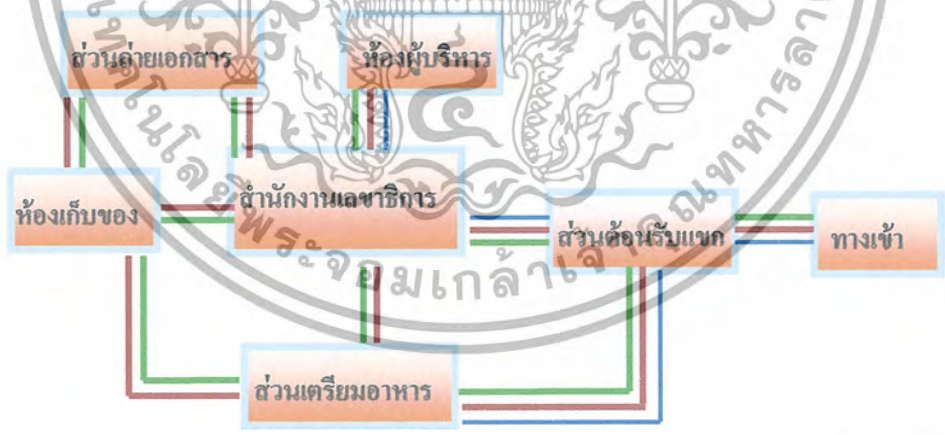
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพแสดง BUBBLE DIAGRAM ส่วนสำนักงานเลขานุการ



ส่วนเตรียมอาหาร ———— สัมพันธ์มากที่สุด  
 สัมพันธ์มาก

ภาพแสดง FUNCTION DIAGRAM ส่วนสำนักงานเลขานุการ

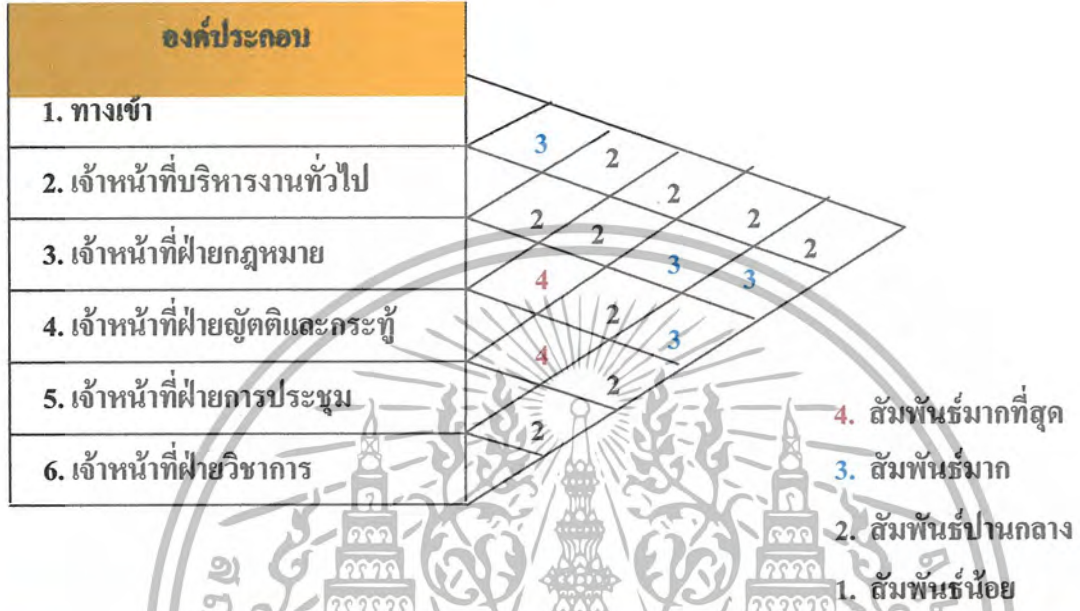


————— ค่าความสัมพันธ์  
 ————— ผู้ให้บริการ  
 ————— ผู้รับบริการ

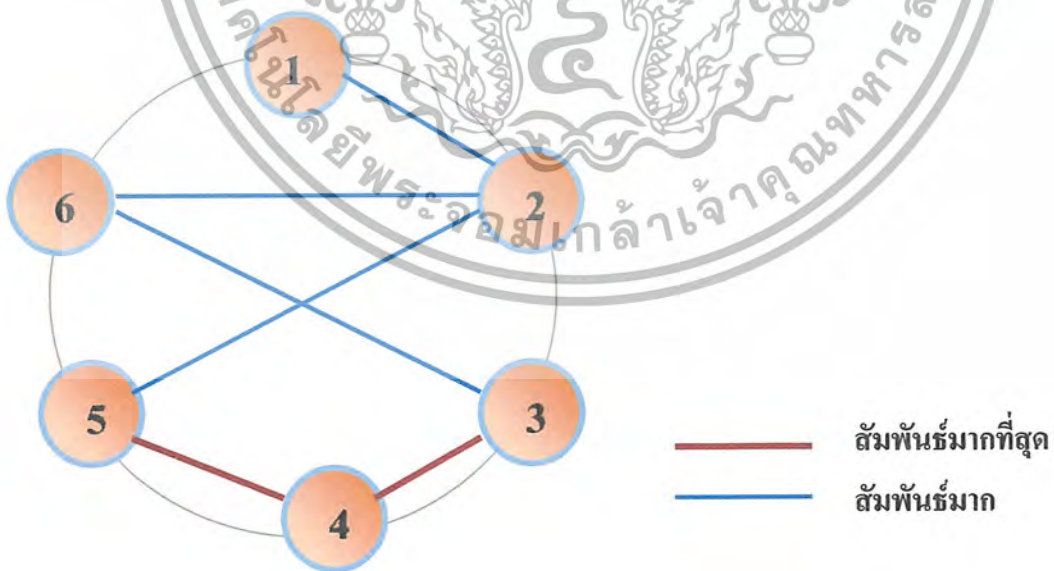
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพแสดง ค่าความสัมพันธ์ ส่วนสำนักงานเลขธิการ

3.1 ส่วนสำนักงานเลขธิการ

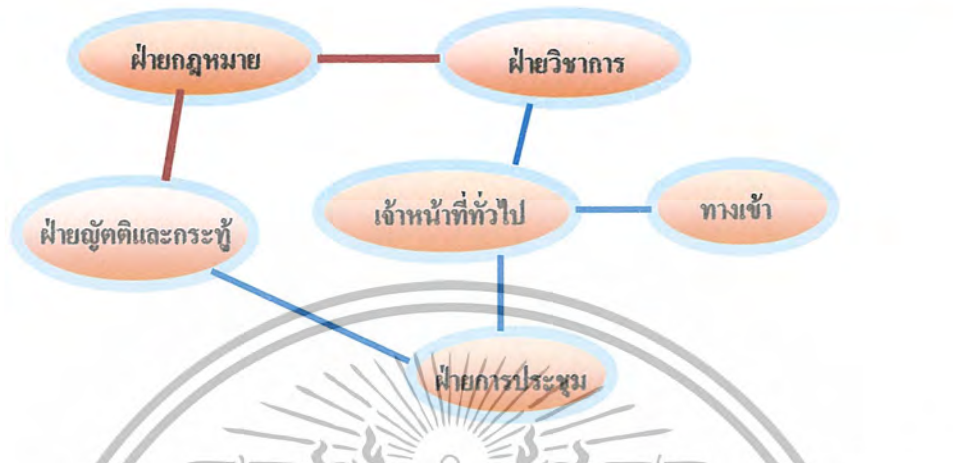


ภาพแสดง ค่าความสัมพันธ์ ส่วนสำนักงานเลขธิการ

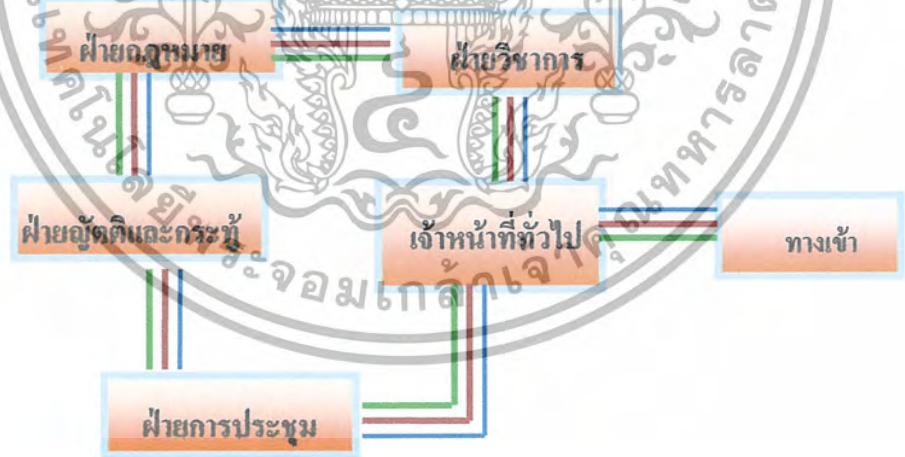


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพแสดง BUBBLE DIAGRAM ส่วนสำนักงานเลขานุการ



ภาพแสดง FUNCTION DIAGRAM ส่วนสำนักงานเลขานุการ



- ค่าความสัมพันธ์
- ผู้ให้บริการ
- ผู้รับบริการ

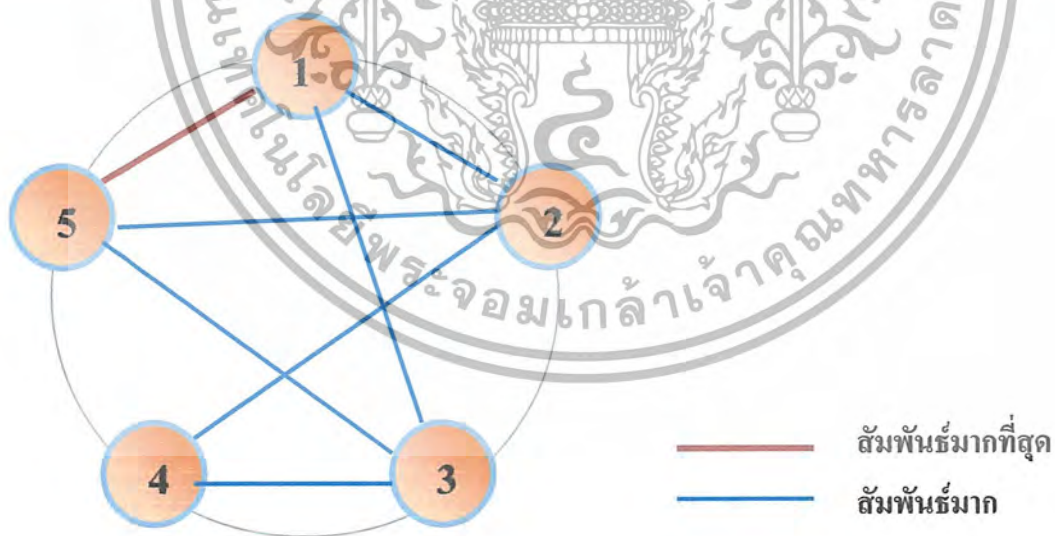
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ภาพแสดง ค่าความสัมพันธ์ ส่วนรับรอง

#### 4. ส่วนรับรอง (INVITATION AREA)

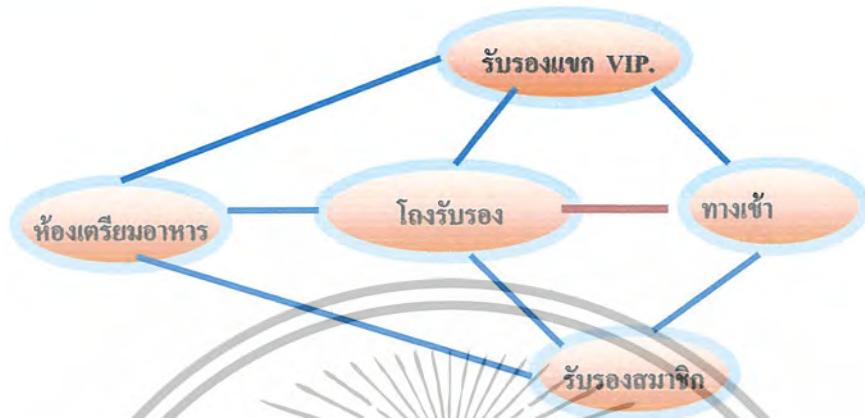
องค์ประกอบ				
1. ทางเข้า				
2. ห้องรับรองสมาชิกสภา	3	3	2	
3. ห้องรับรองแขก VIP.	2	3	3	4
4. ห้องเตรียมอาหาร	3	3		
5. โถงรับรอง	2			

4. สัมพันธ์มากที่สุด  
3. สัมพันธ์มาก  
2. สัมพันธ์ปานกลาง  
1. สัมพันธ์น้อย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพแสดง BUBBLE DIAGRAM ส่วนรับรอง



สัมพันธ์มากที่สุด  
สัมพันธ์มาก

ภาพแสดง FUNCTION DIAGRAM ส่วนรับรอง

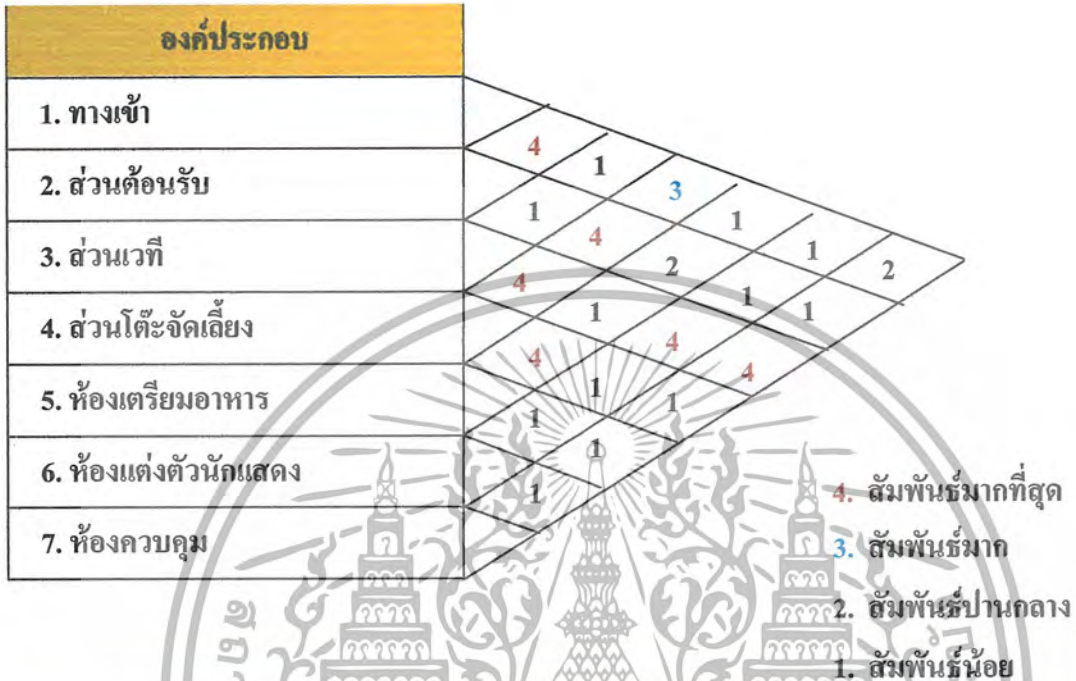


- ค่าความสัมพันธ์
- ผู้ให้บริการ
- ผู้รับบริการ

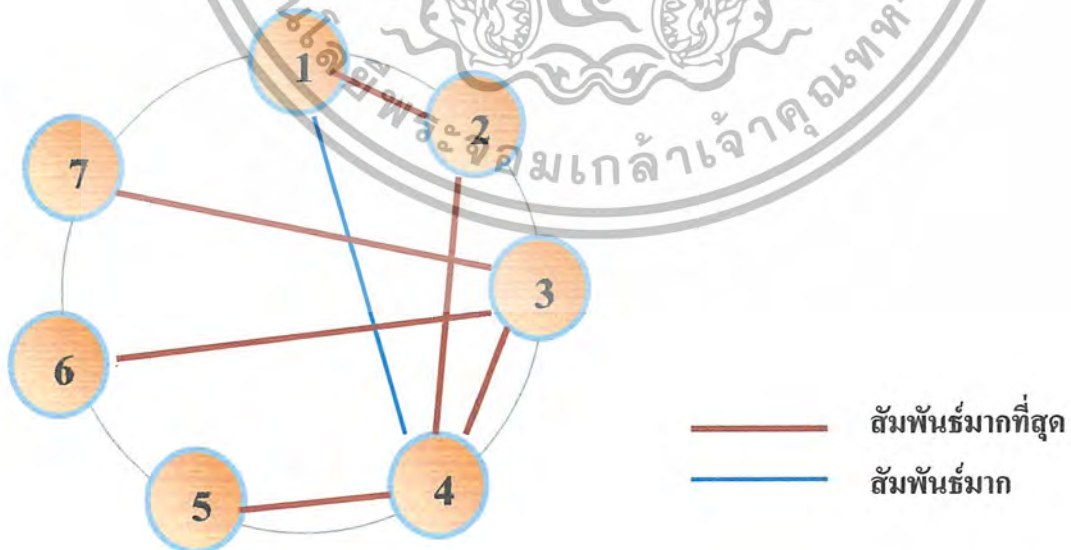
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพแสดง ค่าความสัมพันธ์ ส่วนห้องจัดเลี้ยง

5. ส่วนห้องจัดเลี้ยง (BANQUET ROOM)

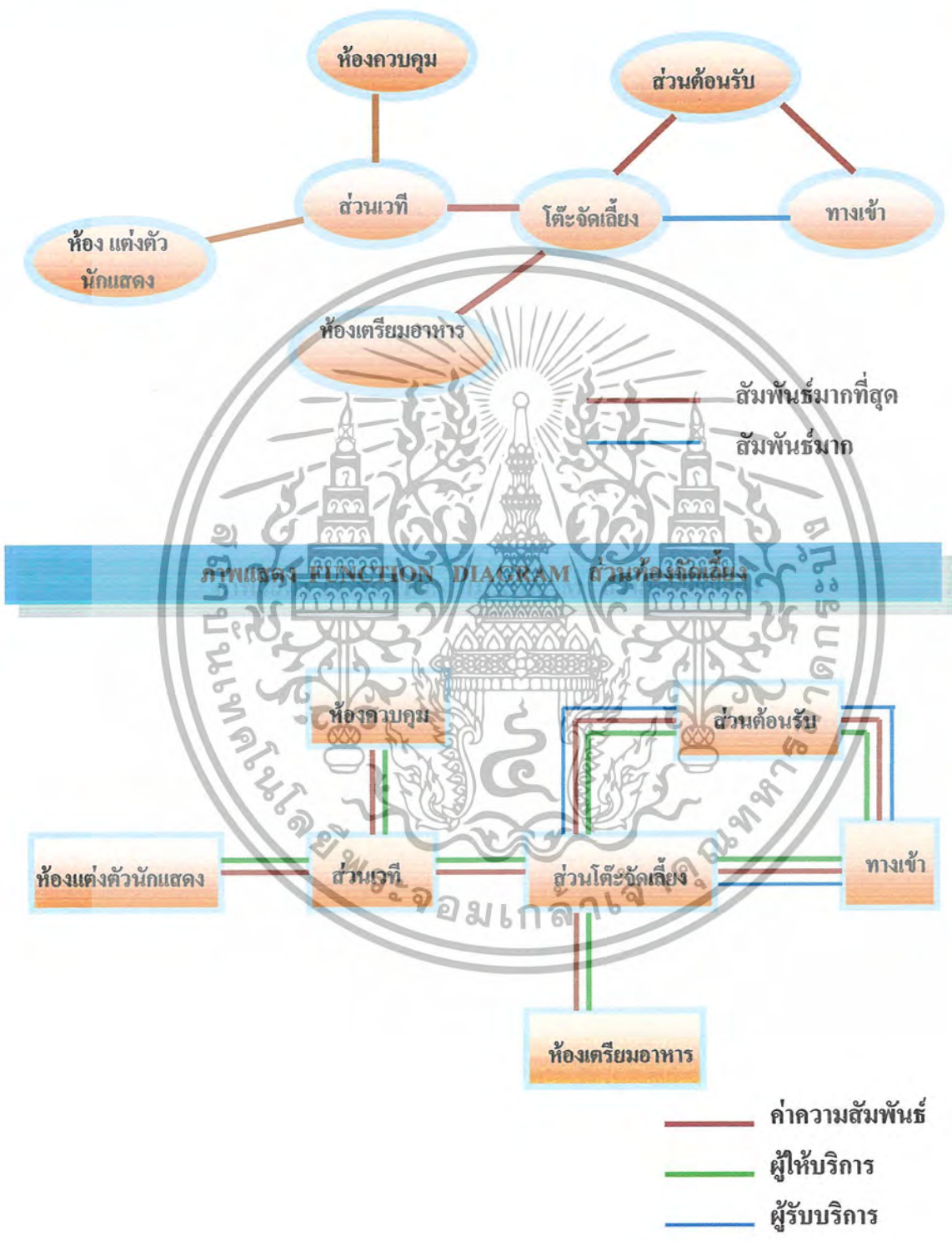


ภาพแสดง ค่าความสัมพันธ์ ส่วนห้องจัดเลี้ยง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพแสดง BUBBLE DIAGRAM ส่วนห้องจัดเลี้ยง

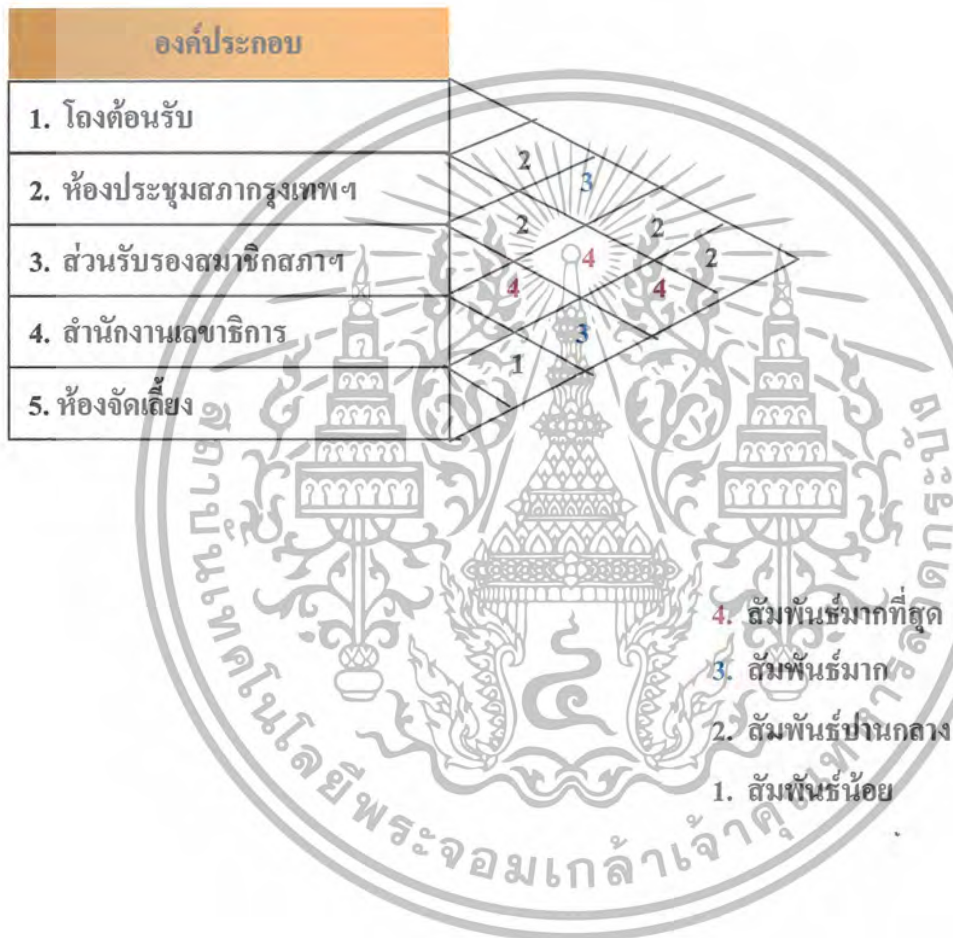


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภาพแสดง สรุปค่าความสัมพันธ์ภายในโครงการอาคารหอประชุมสภากรุงเทพมหานคร

### สรุปความสัมพันธ์ภายในโครงการ

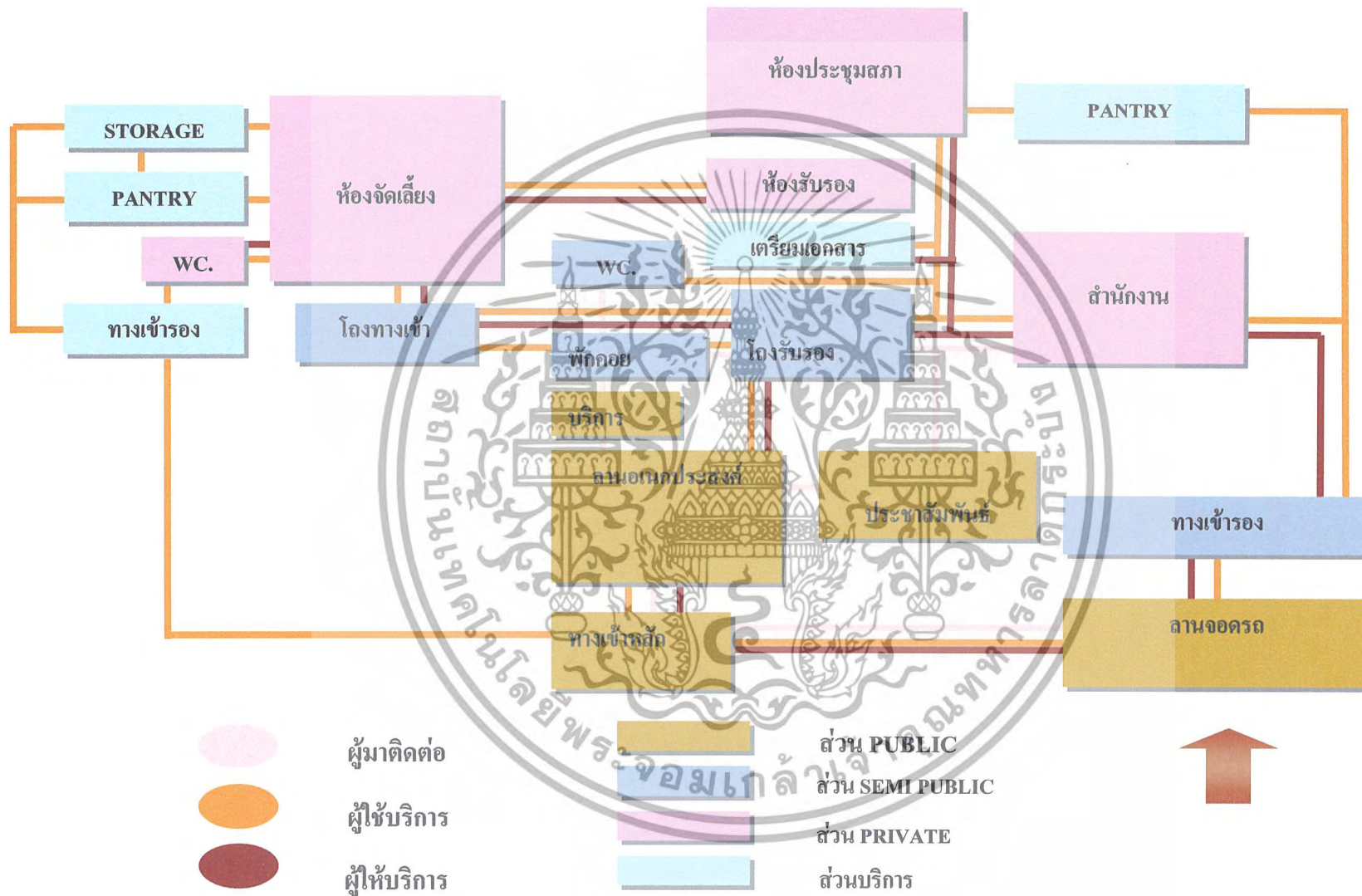
จากการหาค่าความสัมพันธ์ ในแต่ละส่วนของโครงการ สามารถนำมาสรุปเป็นการหาค่าความสัมพันธ์โดยรวมภายในโครงการได้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพแสดง ความสัมพันธ์ภายในโครงการอาคารหอประชุมสภากรุงเทพมหานคร



ภาพที่ 4.34 แสดงค่าความสัมพันธ์โดยรวมภายในโครงการ

#### 4.9 เคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในอาคารหอประชุมสภากรุงเทพมหานคร สามารถวิเคราะห์ได้จากอัตราค่าจ้าง เครื่องมือเครื่องใช้ของแต่ละตำแหน่ง แต่ละหน่วยงานและพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร โดยศึกษาข้อมูลต่างๆและนำมาปรับปรุงให้เหมาะสมกับโครงการ เพื่อจะได้ทราบมาตรฐานของพื้นที่ทั้งหมดของผู้ใช้บริการ

#### วิธีการคำนวณพื้นที่การใช้สอยในส่วนต่างๆ ภายในอาคารหอประชุมสภากรุงเทพมหานคร ในขอบเขตของโครงการที่ได้ทำการศึกษาข้อมูล

การคำนวณพื้นที่ใช้สอยในส่วนต่างๆ สามารถวิเคราะห์ได้จากอัตราค่าจ้าง ความต้องการที่ได้จากวิเคราะห์พฤติกรรม และประเภทของผู้ใช้อาคาร ซึ่งสามารถจัดสรรคำนวณพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารหอประชุมสภากรุงเทพมหานคร ได้โดยใช้สูตรดังนี้

1. การคำนวณพื้นที่ / หน่วย  

$$\text{กว้าง} \times \text{ยาว} = \text{พื้นที่ (ตารางเมตร)}$$
2. การคำนวณพื้นที่รวม  

$$\text{พื้นที่ / หน่วย} \times \text{จำนวนหน่วย (อัตราค่าจ้าง)} = \text{พื้นที่รวม}$$
3. การคำนวณทางสัญจร\*\*  

$$\text{พื้นที่รวม} \times \text{อัตราการคิดทางสัญจร (\%)} = \text{ทางสัญจร}$$
4. การคำนวณพื้นที่วิเคราะห์  

$$\text{พื้นที่รวม} + \text{พื้นที่ทางสัญจร} = \text{พื้นที่วิเคราะห์}$$
5. การคำนวณพื้นที่เป็นอัตราร้อยละ  

$$\frac{\text{พื้นที่วิเคราะห์ (จริง)}}{\text{พื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมดของโครงการ}}$$

\*\* การคำนวณทางสัญจรมีอัตรา 50 % และ 30 % ของพื้นที่ ซึ่งวิเคราะห์ตามความเหมาะสมกับประโยชน์การใช้งานของพื้นที่นั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการคำนวณความต้องการพื้นที่ใช้สอยในแต่ละส่วน สามารถนำมาสรุปเป็นตารางได้ดังนี้

#### 4.9.1 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนต่าง ๆ ภายในโครงการ

##### 1. การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนโรงต้อนรับ

องค์ประกอบ	รหัส ครุภัณฑ์	พื้นที่/ หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่ รวม	ทางสัญจร 50 %	พื้นที่ คำนวณ
ส่วนโรงทางเข้า	A1	0.87	500	435.00	217.50	652.50
เคาน์เตอร์ติดต่อสอบถาม	A5	6.48	2	12.96	6.48	19.44
ส่วนพักคอย	A4	0.63	20	12.60	6.30	18.30
บอร์ดประชาสัมพันธ์	A3	3.60	2	7.20	3.60	10.80
โทรศัพท์สาธารณะ	A4	1.00	5	5.00	2.50	7.50
ตู้ ATM.	A7	1.62	2	3.24	1.64	4.88
<b>รวมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด</b>	-	-	-	<b>476</b>	<b>238.02</b>	<b>713.42</b>

ตารางที่ 4.12 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนโรงต้อนรับ

##### 2. การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องประธานสภา

องค์ประกอบ	รหัส ครุภัณฑ์	พื้นที่/ หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่ รวม	ทางสัญจร 30 %	พื้นที่ คำนวณ
<b>1. ห้องประธานสภา</b>	1 คน					
- ชุดโต๊ะทำงาน	B1	12.15	1	12.15	3.64	15.79
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	G2	3.06	1	3.06	0.91	3.97
- ส่วนรับแขก	E3	10.50	1	10.50	2.85	13.35
- ตู้เก็บเอกสาร 1	C1	1.21	2	2.42	0.72	3.14
- ตู้เก็บเอกสาร 2	C2	1.62	2	3.24	0.97	4.21
- ตู้โชว์	C5	4.95	1	4.95	1.39	6.34
<b>รวมพื้นที่</b>	-	-	-	<b>36.32</b>	<b>10.48</b>	<b>46.8</b>

ตารางที่ 4.13 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องประธานสภา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องรองประธานสภา

องค์ประกอบ	รหัส ครุภัณฑ์	พื้นที่/ หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่ รวม	ทางสัญจร 30 %	พื้นที่ คำนวณ
<b>1. ห้องรองประธานสภา</b>	2 ห้อง					
- ชุดโต๊ะทำงาน	B1	12.15	2	24.30	7.28	31.58
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	G2	3.06	2	6.12	1.82	7.94
- ส่วนรับแขก	E2	10.50	2	21.00	5.70	26.70
- ตู้เก็บเอกสาร 1	C1	1.21	2	2.42	0.72	3.14
- ตู้เก็บเอกสาร 2	C2	1.62	2	3.24	0.97	4.21
- ตู้โชว์	C5	4.95	2	4.95	1.39	6.34
<b>รวมพื้นที่</b>	-	-	-	<b>62.03</b>	<b>17.88</b>	<b>79.91</b>

ตารางที่ 4.14 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องรองประธานสภา

### 4. การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนเลขานุการ

องค์ประกอบ	รหัส ครุภัณฑ์	พื้นที่/ หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่ รวม	ทางสัญจร 30 %	พื้นที่ คำนวณ
<b>1. ห้องเลขานุการ</b>						
ห้องเลขานุการ	1 ห้อง					
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	G2	3.06	1	3.06	0.96	4.02
- ชุดโต๊ะทำงาน	B3	5.46	1	5.96	0.91	14.56
- ส่วนรับแขก	E7	6.50	1	6.50	2.16	8.66
- ตู้เก็บเอกสาร 1	C1	1.21	2	2.42	0.72	3.14
<b>รวมพื้นที่</b>	-	-	-	<b>17.94</b>	<b>4.48</b>	<b>22.42</b>

ตารางที่ 4.15 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องเลขานุการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5. การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักงานเลขาธิการ

องค์ประกอบ	รหัส ครุภัณฑ์	พื้นที่/ หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่ รวม	ทางสัญจร 30 %	พื้นที่ คำนวณ
<b>1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</b>						
1.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	22 คน					
- ชุดโต๊ะทำงาน	B7	5.77	1	5.77	1.92	7.69
- ชุดโต๊ะทำงาน	B8	2.70	21	32.40	10.80	43.20
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	G2	3.06	18	36.72	12.24	48.96
- ตู้เก็บเอกสาร 1	C1	1.21	6	7.26	2.17	9.43
- ตู้เก็บเอกสาร 2	C2	1.62	6	9.72	2.91	12.63
- เครื่องถ่ายเอกสาร	I1	2.25	2	4.50	1.50	6.00
- เครื่องทำลายเอกสาร	C8	1.08	1	1.08	0.32	1.40
รวมพื้นที่	-	-	-	97.45	31.86	129.31
<b>2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมาย</b>						
2.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมาย	6 คน					
- ชุดโต๊ะทำงาน	B7	5.77	6	34.64	11.54	46.18
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	G2	3.06	6	18.36	5.50	23.86
- เครื่องถ่ายเอกสาร	I1	2.25	1	2.25	0.83	3.08
- ตู้เก็บเอกสาร 1	C1	1.21	6	7.26	2.17	9.43
- ตู้เก็บเอกสาร 2	C2	1.62	6	9.72	2.91	12.63
รวมพื้นที่	-	-	-	72.23	22.95	95.18
<b>3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการประชุม</b>						
3.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายการประชุม	10 คน					
- ชุดโต๊ะทำงาน	B8	2.70	10	16.20	4.86	21.06
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	G2	3.06	10	18.36	5.50	23.86
- เครื่องถ่ายเอกสาร	I1	2.25	2	4.50	1.50	6.00
- ตู้เก็บเอกสาร 1	C1	1.21	6	7.26	2.17	9.43
- ตู้เก็บเอกสาร 2	C2	1.62	6	9.72	2.91	12.63
รวมพื้นที่	-	-	-	56.04	16.94	72.98
<b>4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายยุติติและกระทั</b>						
4.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายยุติติและกระทั	7 คน					
- ชุดโต๊ะทำงาน	B7	5.77	1	5.77	1.92	7.69
- ชุดโต๊ะทำงาน	B8	2.70	6	16.20	4.86	21.06

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เครื่องถ่ายเอกสาร	I1	2.25	2	4.50	1.50	6.00
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	G2	3.06	7	18.36	5.50	23.86
- ตู้เก็บเอกสาร 1	C1	1.21	6	7.26	2.17	9.43
- ตู้เก็บเอกสาร 2	C2	1.62	6	9.72	2.91	12.63
<b>รวมพื้นที่</b>	-	-	-	<b>68.81</b>	<b>18.86</b>	<b>80.67</b>
<b>5. ส่วนวิชาการ</b>						
5.1 ส่วนวิชาการ	1 คน					
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	G2	3.06	1	3.06	1.02	4.08
- ชุดโต๊ะทำงาน	B3	5.46	1	5.46	1.82	7.28
- ส่วนรับแขก	E7	6.50	1	6.50	2.16	8.66
- ตู้เก็บเอกสาร 1	C1	1.21	2	2.42	0.72	3.14
<b>รวมพื้นที่</b>	-	-	-	<b>17.04</b>	<b>5.72</b>	<b>23.16</b>
<b>6. ลูกจ้างประจำ</b>						
6.1 ลูกจ้างประจำ	16 คน					
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	G2	3.06	3	18.36	5.50	23.86
- ชุดโต๊ะทำงาน	B3	5.46	5	27.30	9.10	36.40
- ตู้เก็บเอกสาร 1	C1	1.21	2	2.42	0.72	3.14
- ส่วนพักผ่อน	E7	6.50	1	6.50	2.16	8.66
<b>รวมพื้นที่</b>	-	-	-	<b>54.58</b>	<b>17.48</b>	<b>72.06</b>
<b>7. ลูกจ้างชั่วคราว</b>						
7.1 ลูกจ้างชั่วคราว	18 คน					
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	G2	3.06	6	18.36	5.50	23.86
- ชุดโต๊ะทำงาน	B3	5.46	10	54.60	18.20	72.80
- ตู้เก็บเอกสาร 1	C1	1.21	2	2.42	0.72	3.14
- ส่วนพักผ่อน	E7	6.50	1	6.50	2.16	8.66
<b>รวมพื้นที่</b>	-	-	-	<b>81.88</b>	<b>26.58</b>	<b>109.46</b>

ตารางที่ 4.16 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักงานเลขาธิการ (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 6. การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องประชุมสภากรุงเทพมหานคร

องค์ประกอบ	รหัส ครุภัณฑ์	พื้นที่/ หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่ รวม	ทางสัญจร 30 %	พื้นที่ คำนวณ
ห้องประชุมสภากรุงเทพมหานคร						
ห้องประชุมสภากรุงเทพมหานคร	1 ห้อง					
- ชุดโต๊ะประธานสภาฯ	D1	2.85	3	8.55	2.85	11.40
- ชุดโต๊ะสมาชิกสภาฯ	D2	1.20	134	160.80	53.60	214.40
รวมพื้นที่	-	-	-	169.35	56.45	225.80

ตารางที่ 4.17 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องประชุมสภาฯ

#### 7. การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนรับรองสมาชิกสภาฯ

องค์ประกอบ	รหัส ครุภัณฑ์	พื้นที่/ หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่ รวม	ทางสัญจร 30 %	พื้นที่ คำนวณ
ส่วนรับรองสมาชิกสภาฯ						
ส่วนรับรองสมาชิกสภาฯ	61 คน					
- ชุดรับแขก	E2	7.56	13	98.28	32.76	131.04
รวมพื้นที่	-	-	-	98.28	32.76	131.04

ตารางที่ 4.18 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องรับรองสมาชิกสภาฯ

#### 8. การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนรับรอง VIP

องค์ประกอบ	รหัส ครุภัณฑ์	พื้นที่/ หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่ รวม	ทางสัญจร 30 %	พื้นที่ คำนวณ
ส่วนรับรองสมาชิกสภาฯ						
ส่วนรับรอง VIP						
- ชุดรับแขก	E2	7.56	4	30.24	10.08	40.32
รวมพื้นที่	-	-	-	30.24	10.08	40.32

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น **ตารางที่ 4.19** แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนรับรอง VIP

### 9. การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องจัดเลี้ยง

องค์ประกอบ	รหัส ครุภัณฑ์	พื้นที่/ หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่ รวม	ทางสัญจร 30 %	พื้นที่ คำนวณ
ส่วนห้องจัดเลี้ยง						
ส่วนห้องจัดเลี้ยง						
- ส่วนต้อนรับ	J3	1.08	1	1.08	0.36	1.44
- โต๊ะกลมแบบ 10 ที่นั่ง	J1	12.25	10	122.50	40.75	163.25
- ส่วนจุดบริการ	J2	2.20	2	4.40	1.46	5.86
- ส่วนวางอาหารและเครื่องดื่ม	J5	4.16	1	4.16	1.38	5.54
- ส่วนเวที	F2	50.00	1	50.00	16.66	66.66
- โต๊ะวางอาหาร	J4	14.07	1	14.07	4.69	18.76
<b>รวมพื้นที่</b>	-	-	-	<b>196.21</b>	<b>65.30</b>	<b>261.51</b>

ตารางที่ 4.20 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 4.9.2 สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

### 1. สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยลานอเนกประสงค์ชั้นที่ 1

องค์ประกอบ (ชั้นที่ 1)	พื้นที่ความ ต้องการ	พื้นที่ คิดเป็น %	พื้นที่ เพิ่มเติม	พื้นที่ วิเคราะห์
ส่วน โถงต้อนรับ	652.50	91.46	2,125.14	2777.64
เคาน์เตอร์ติดต่อสอบถาม	19.44	2.72	36.20	55.64
ส่วนพักผ่อน	18.30	2.56	59.48	77.78
บอร์ดประชาสัมพันธ์	10.80	1.51	35.08	45.88
โทรศัพท์สาธารณะ	7.50	1.05	24.39	31.89
ตู้ ATM.	4.88	0.68	15.80	20.68
<b>รวมพื้นที่</b>	<b>713.42</b>	<b>100</b>	<b>2323.58</b>	<b>3,037</b>

ตารางที่ 4.21 สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยลานอเนกประสงค์ชั้นที่ 1

### 2. สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 2

องค์ประกอบ (ชั้นที่ 2)	พื้นที่ความ ต้องการ	พื้นที่ คิดเป็น %	พื้นที่ เพิ่มเติม	พื้นที่ วิเคราะห์
ห้องประชุมสภาฯ	225.80	45.45	436.90	662.70
ห้องรับรอง VIP	40.32	8.11	77.96	118.28
ห้องรับรองสมาชิก	131.04	26.38	253.58	384.62
ส่วนบริการอื่นๆ	99.55	20.04	192.64	292.19
<b>รวมพื้นที่</b>	<b>496.71</b>	<b>100</b>	<b>961.29</b>	<b>1,458</b>

ตารางที่ 4.22 สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 4

องค์ประกอบ (ชั้นที่ 4)	พื้นที่ความ ต้องการ	พื้นที่ คิดเป็น %	พื้นที่ เพิ่มเติม	พื้นที่ วิเคราะห์
ห้องประธานสภาฯ	46.8	6.29	4.16	50.96
ห้องรองประธานสภาฯ ( 2 ห้อง )	79.91	10.74	7.10	87.10
ห้องเลขานุการ	34.30	4.61	3.05	37.35
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	129.31	17.38	11.50	140.81
เจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมาย	95.18	12.79	8.46	103.64
เจ้าหน้าที่การประชุม	72.98	9.81	6.51	79.49
เจ้าหน้าที่ยุติและกระตุ้	80.67	10.84	7.17	87.84
เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	23.16	3.11	2.05	25.21
ลูกจ้างประจำ	72.06	9.68	6.40	78.46
ลูกจ้างชั่วคราว	109.46	14.71	9.73	119.19
<b>รวมพื้นที่</b>	<b>743.83</b>	<b>100</b>	<b>66.17</b>	<b>810.00</b>

ตารางที่ 4.23 สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 4

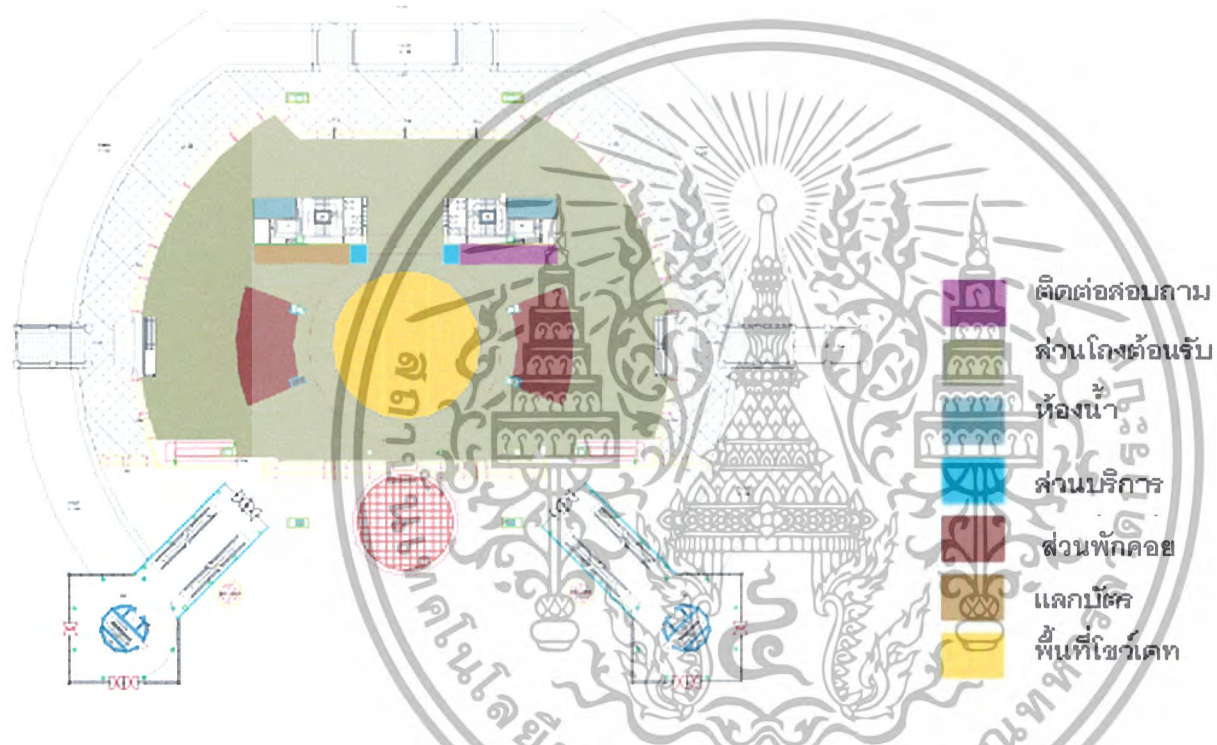
### 4. สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 5

องค์ประกอบ (ชั้นที่ 5)	พื้นที่ความ ต้องการ	พื้นที่ คิดเป็น %	พื้นที่ เพิ่มเติม	พื้นที่ วิเคราะห์
ส่วนต้อนรับ	1.44	0.55	6.58	8.02
โต๊ะกลมแบบ 10 ที่นั่ง	163.25	62.42	746.84	910.09
ส่วนจุดบริการ	5.86	2.24	26.80	32.66
ส่วนวางอาหารและเครื่องดื่ม	5.54	2.11	25.24	30.78
ส่วนเวที	66.66	25.49	304.98	371.64
โต๊ะวางอาหาร	18.76	7.17	85.78	104.54
<b>รวมพื้นที่</b>	<b>261.51</b>	<b>100</b>	<b>1196.49</b>	<b>1,458</b>

ตารางที่ 4.24 สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 5

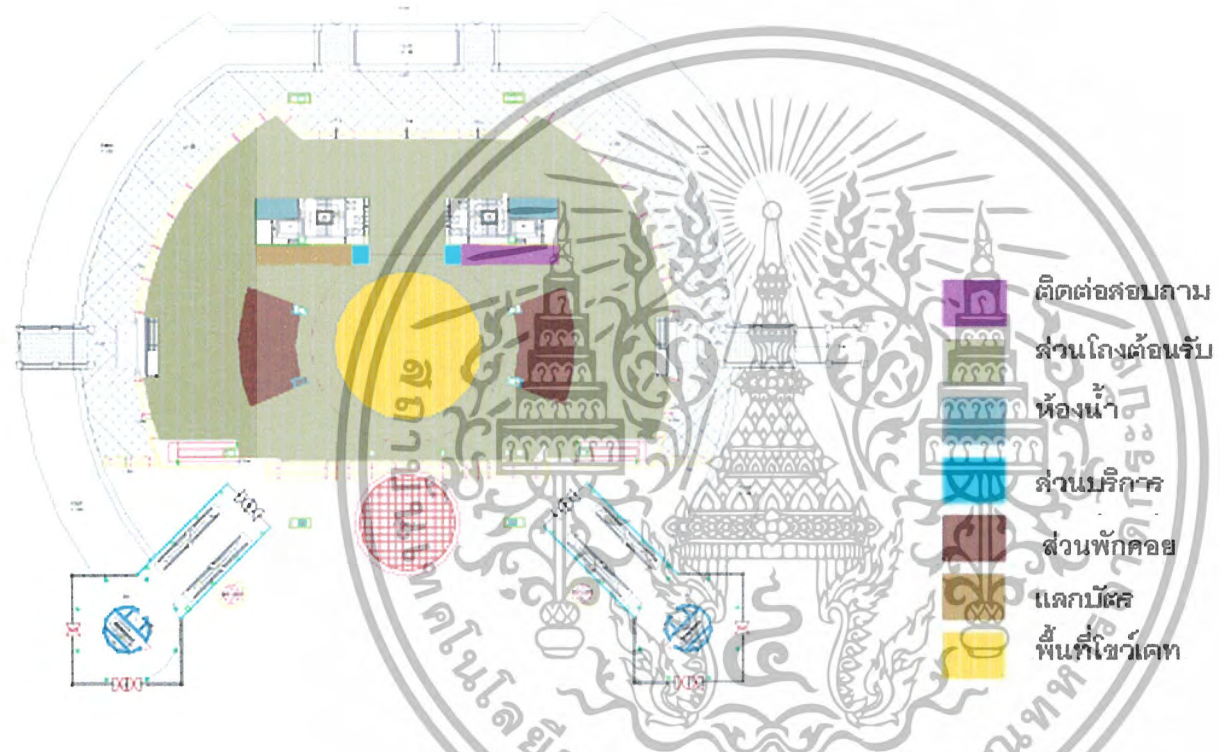
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.10 การแบ่งกลุ่มตามพื้นที่วิเคราะห์ในแต่ละส่วนของสำนักงานหอประชุมสภากรุงเทพมหานคร

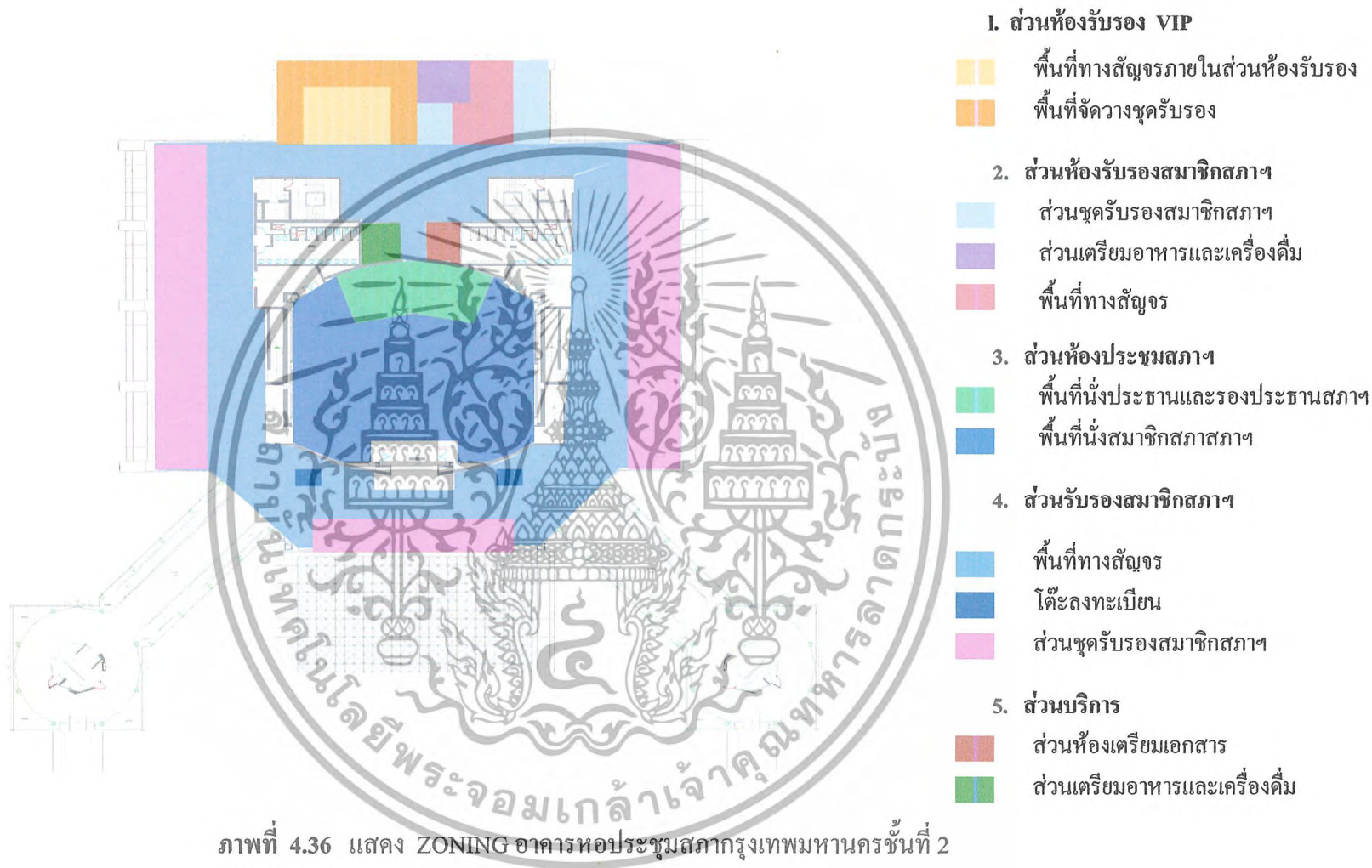


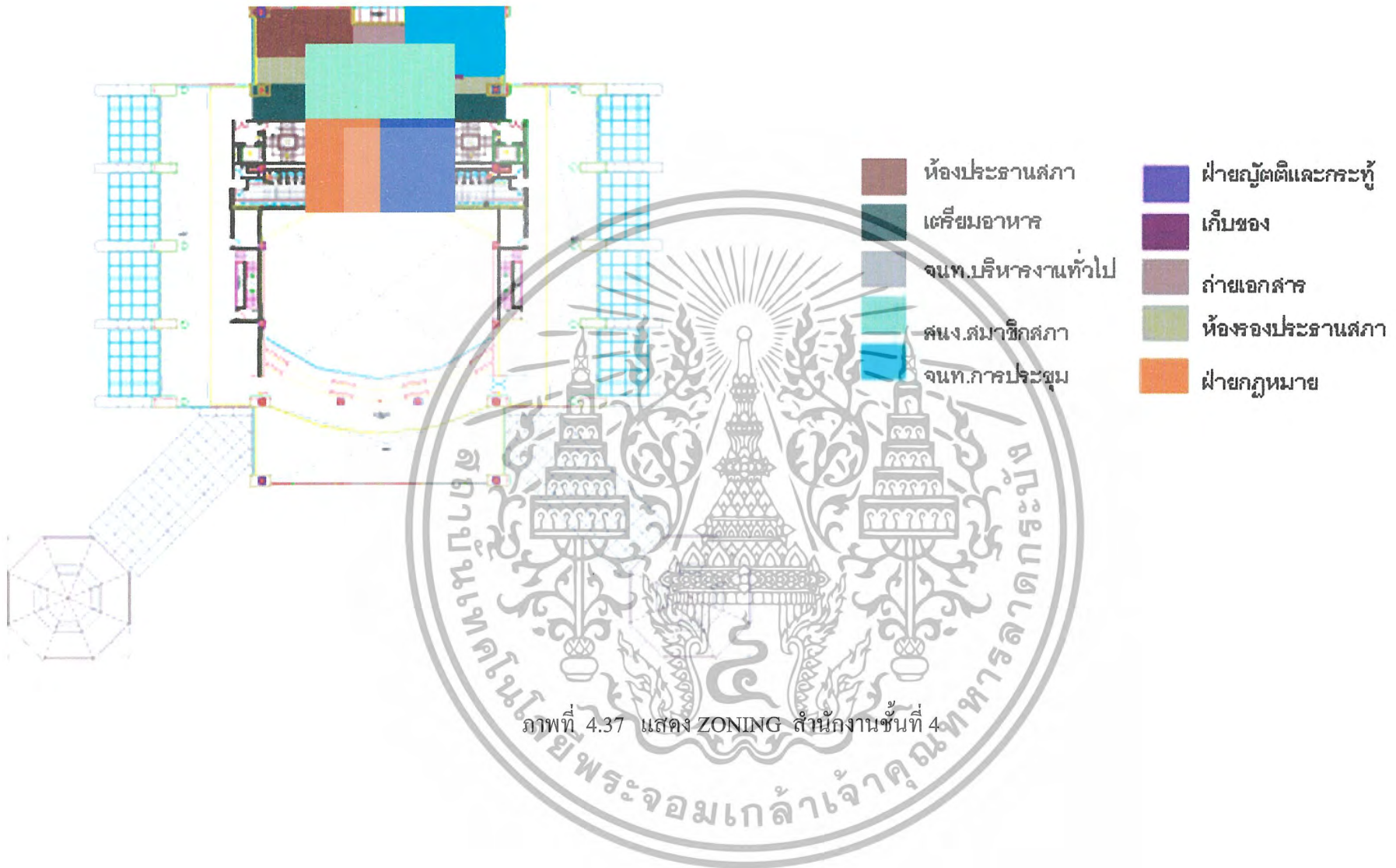
ภาพที่ 4.35 แสดง ZONING อาคารหอประชุมสภากรุงเทพมหานครลานอเนกประสงค์ชั้นที่ 1

#### 4.10 การแบ่งกลุ่มตามพื้นที่วิเคราะห์ในแต่ละส่วนของสำนักงานหอประชุมสภากรุงเทพมหานคร

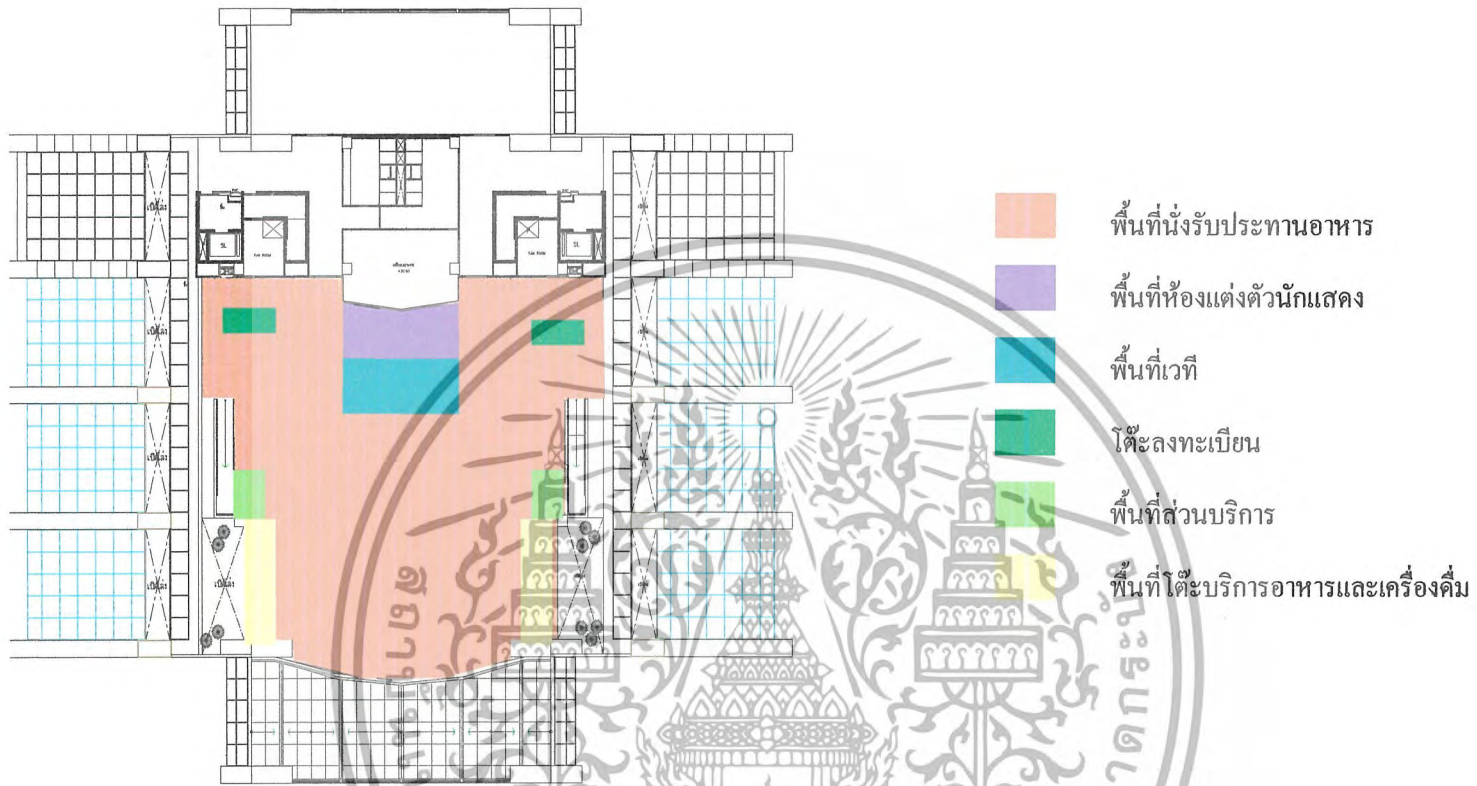


ภาพที่ 4.35 แสดง ZONING อาคารหอประชุมสภากรุงเทพมหานครลานอเนกประสงค์ชั้นที่ 1





ภาพที่ 4.37 แสดง ZONING สำนักงานชั้นที่ 4



ภาพที่ 4.38 แสดง ZONING ห้องจัดเลี้ยงชั้นที่ 5

# Zoning

2

- 1. ส่วนห้องรับรอง VIP
- พื้นที่จัดวางชุดรับรอง
- 2. ส่วนห้องรับรองสมาชิกสภา
- ส่วนชุดรับรองสมาชิกสภา
- ส่วนเสียมอาหารและเครื่องดื่ม
- พื้นที่ทางสัญจร
- 3. ส่วนห้องประชุมสภา
- พื้นที่นั่งประธานและรองประธานสภา
- พื้นที่นั่งสมาชิกสภาสภา
- 4. ส่วนรับรองสมาชิกสภา
- พื้นที่ทางสัญจร
- โต๊ะลงทะเบียน
- ส่วนชุดรับรองสมาชิกสภา
- 5. ส่วนบริการ
- ส่วนห้องเสียมเอกสาร
- ส่วนเสียมอาหารและเครื่องดื่ม
- พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร
- พื้นที่ห้องแต่งตัวนักแสดง
- พื้นที่เวที
- โต๊ะลงทะเบียน
- พื้นที่ส่วนบริการ
- พื้นที่โต๊ะบริการอาหารและเครื่องดื่ม

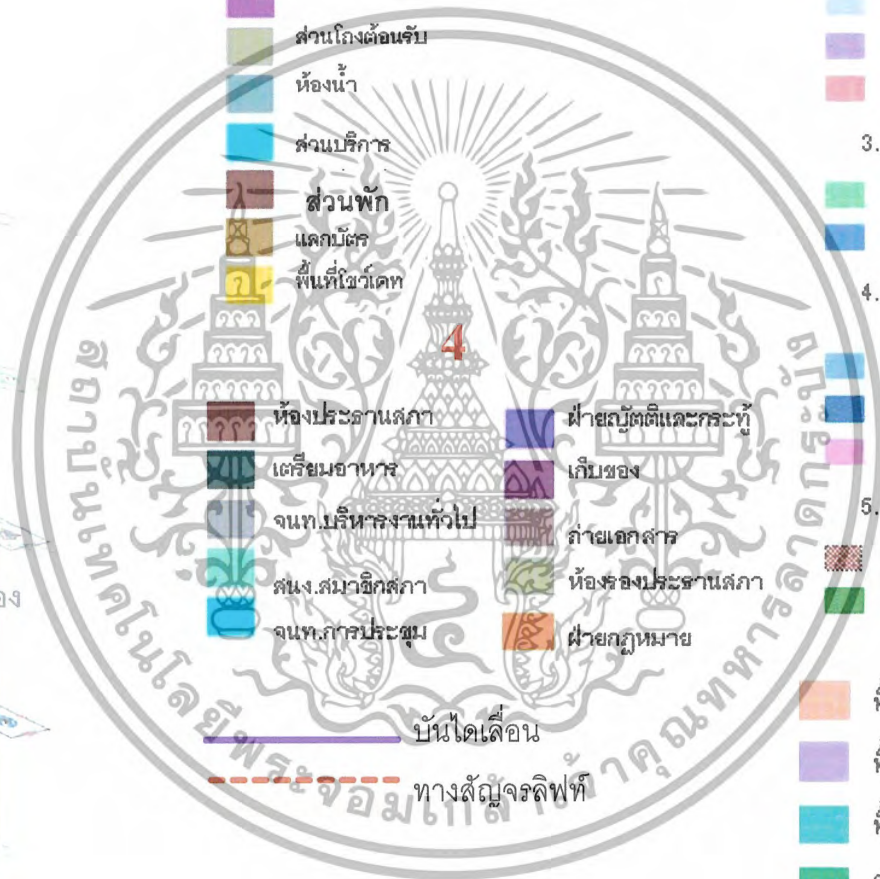
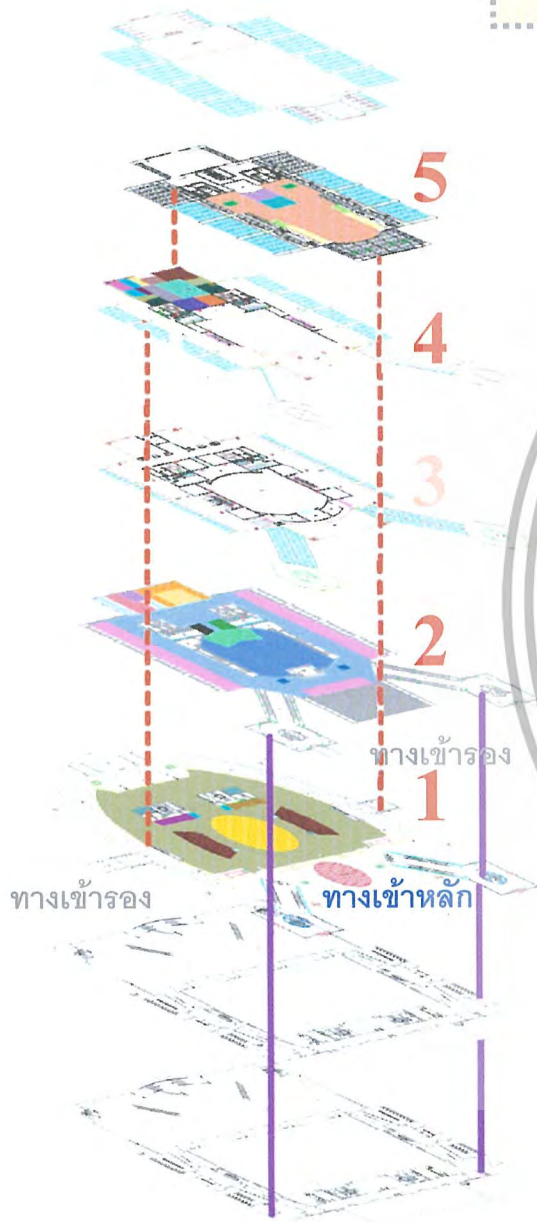
1

- ติดต่อสอบถาม
- ส่วนโถงต้อนรับ
- ห้องน้ำ
- ส่วนบริการ
- ส่วนพัก
- แลกมีเตอร์
- พื้นที่โชว์เคส
- ห้องประธานสภา
- เตรียมอาหาร
- จนท.บริหารงานทั่วไป
- ที่นั่งสมาชิกสภา
- จนท.ภาคประชุม
- ฝ่ายยุติติและกระทู้
- เก็บซอง
- ถ่ายเอกสาร
- ห้องรองประธานสภา
- ฝ่ายกฎหมาย

4

บันไดเลื่อน

ทางสัญจรลิฟท์



## 4.8 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ภายในโครงการ

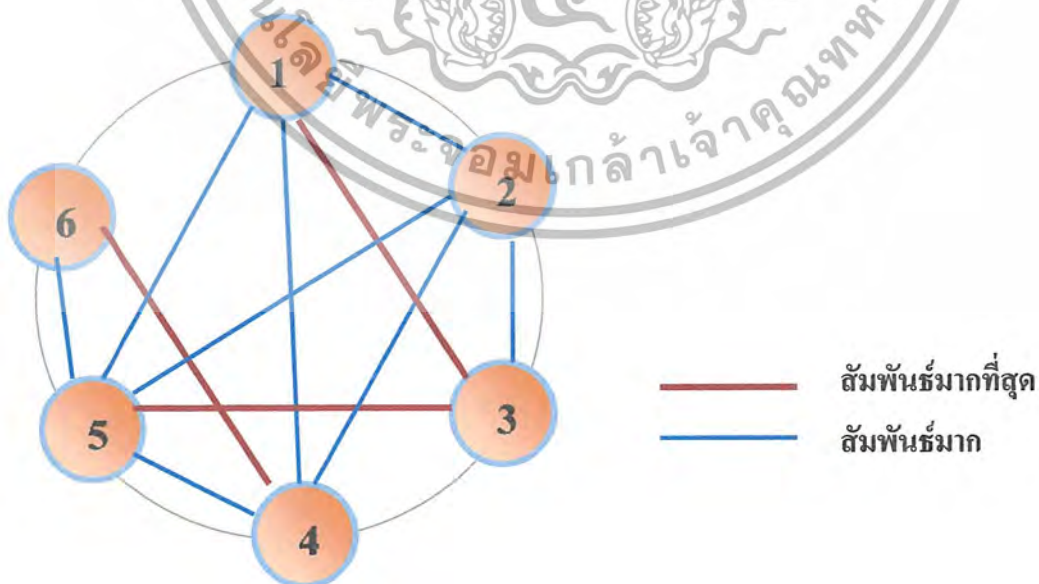
จากการศึกษาและวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร สามารถสรุปเป็นค่าความสัมพันธ์ ได้ดังนี้

### ภาพแสดง ค่าความสัมพันธ์ โถงต้อนรับ

#### 1. ส่วนโถงต้อนรับ (RECEPTION HALL )



### ภาพแสดง การวางสัมพันธ์ โถงต้อนรับ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 5

### สรุปผลงานการออกแบบ

#### 5.1 บทสรุป

อาคารหอประชุมสภากรุงเทพมหานคร เป็นอาคารทางราชการที่ใช้รองรับหน่วยงานเลขานุการ สังกัดกรุงเทพมหานคร การประชุมสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร รองรับแขกผู้เยือนกรุงเทพมหานคร การประชุมของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร และการจัดเลี้ยงรับรอง อาคารนี้จะมีห้อง สำหรับปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการ ห้องประชุมสภาฯ โถงต้อนรับ ห้องรับรอง VIP ห้องรับรอง สมาชิกสภาฯ ห้องจัดเลี้ยง

ดังนั้นจากการศึกษาข้อมูลของอาคารแห่งนี้ สามารถวิเคราะห์ และสรุปผลเพื่อนำไปสู่ การออกแบบได้ดังนี้

##### 1. รูปแบบของอาคาร

อาคารหอประชุมสภากรุงเทพมหานคร เป็นอาคาร 8 ชั้น ในรูปแบบของตัวอาคาร แนวความคิดการออกแบบใช้ MODERN CONTEMPOLARY ซึ่งเป็นการสร้างความโดดเด่นและ ทันสมัยให้แก่ตัวอาคาร โดยใช้รูปทรงเรขาคณิต มาผสมผสานกับทรงแท่งหน้าจั่วของเรือนไทยเพื่อสร้าง รูปลักษณะความเป็นไทยให้แก่ตัวอาคาร

##### 2. วัตถุประสงค์

อาคารสำนักงานแห่งนี้ เป็นสถานที่รองรับหน่วยงานสภากรุงเทพมหานคร ตอบสนองต่อความต้องการใช้งานด้านการประชุมของหน่วยงานกรุงเทพมหานคร และเป็นสถานที่ ต้อนรับและเลี้ยงรับรองแขกบุคคลสำคัญของหน่วยงานกรุงเทพมหานคร ผู้ใช้อาคารประกอบไปด้วยเจ้า หน้าหน่วยงานเลขานุการ ผู้ให้บริการในส่วนต่างๆสมาชิกสภากรุงเทพฯ ผู้แทนการประชุม ผู้ติดตาม สื่อมวลชน ผู้มาติดต่อและประชาชนทั่วไป

#### 5.2 แนวความคิดในการออกแบบ

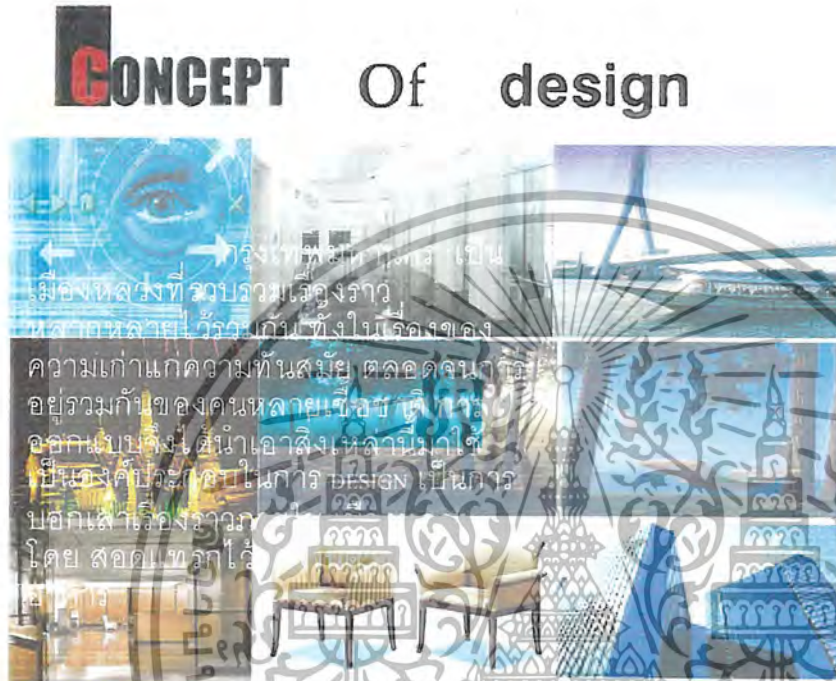
กรุงเทพมหานคร เป็นเมืองหลวงที่รวบรวมเรื่องราว หลากหลายไว้ด้วยกัน ทั้งในเรื่อง ของความเก่าแก่ความทันสมัยอีกทั้งลักษณะของหน่วยงานราชการ ที่เป็นเมืองหลวง การออกแบบจึงได้ นำเอาจึงนำเอาสิ่งเหล่านี้มาใช้เป็นองค์ประกอบในการ DESIGN เป็นการบอกเล่าเรื่องราวภายใน เมือง หลวง โดย สอดแทรกไว้ในส่วนต่างๆของอาคาร

##### การจัดวางพื้นที่ใช้สอยของโครงการ

อาคารเป็นอาคารที่ใช้รองรับการประชุมสภากรุงเทพมหานคร เป็นสถานที่ต้อนรับ และเลี้ยงรับรองแขกบุคคลสำคัญของหน่วยงานกรุงเทพมหานคร และบริการข่าวสารของ กรุงเทพมหานคร ดังนั้นผู้ใช้อาคารมีหลายรูปแบบเข้ามาใช้บริการ และเพื่อให้สอดคล้องกับอาคาร ราชการ ในการจัดวางผังให้สอดคล้องกับการบริหารงาน และต้องคำนึงถึงโครงสร้างของ สถาปัตยกรรมด้วย

## การออกแบบเฟอร์นิเจอร์

การเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ จะต้องคำนึงถึงการใช้งานในส่วนบริการนั้นเป็นหลัก และจะต้องส่งเสริมแนวความคิดในการออกแบบ และตอบสนองการใช้งานด้วย



ภาพที่ 5.1 แสดงแนวความคิดในการออกแบบโดยรวมของโครงการ

### ส่วนสำนักงานเสนาธิการ

เป็นอาคารทางราชการของกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นเมืองหลวงของประเทศ ดังนั้นบรรยากาศภายในอาคาร ต้องสื่อถึงความทันสมัย มั่นคง ภูมิฐาน ซึ่งแสดงถึงศักยภาพในการปฏิบัติงานและภาพลักษณ์ที่มีความทันสมัย เป็นสำนักงานของฝ่ายบริหาร และเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ซึ่งการออกแบบต้องเน้นการสร้างสมาธิในการทำงานส่วนบุคคลที่ให้ความรู้สึกผ่อนคลาย เน้นสร้างบรรยากาศให้ดู

ทันสมัย โอ่โง่ง และตื่นตัวในการทำงานตลอดเวลา

### การเลือกใช้วัสดุ

การเลือกใช้วัสดุจะต้องคำนึงถึงส่วนของการใช้งาน ในการเลือกใช้วัสดุจึงต้องมีความหลากหลาย ทันสมัย และวัสดุจะต้องมีความแข็งแรง คงทน อีกทั้งต้องดูแลรักษาและทำความสะอาดได้สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บรรยากาศในอาคาร

เป็นอาคารทางราชการของกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นเมืองหลวงของประเทศ ดังนั้นบรรยากาศภายในอาคาร ต้องสื่อถึงความทันสมัย มั่นคง ภูมิฐาน ซึ่งแสดงถึงศักยภาพในการปฏิบัติงานและภาพลักษณ์ที่มีความทันสมัย

### 5.2.1 โถงทางเข้า

#### ความต้องการ

โถงทางเข้าอยู่ตรงกลางระหว่างส่วนประชุมใหญ่กับสำนักงานเลขาธิการ เป็นทางเดิน และนั่งพักผ่อน ประกอบกิจกรรมต่างๆ ซึ่งเป็นจุดแรกที่เข้ามาในคณะจะมองเห็นเด่นชัด จึงต้องสื่อถึงความเป็นศิลปะศาสตร์ให้ชัดเจนที่สุด

#### บรรยากาศ

เน้นสร้างบรรยากาศให้ดูทันสมัย โอ้โถง และผ่อนคลาย

### 5.2.2 ส่วนสำนักงานเลขาธิการ

#### ความต้องการ

เป็นสำนักงานของฝ่ายบริหาร และเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ซึ่งการออกแบบต้องเน้นการสร้างสมาธิในการทำงานส่วนบุคคลที่ให้ความรู้สึกผ่อนคลาย และตื่นตัวในการทำงานตลอดเวลา

### 5.2.3 ห้องประชุมสภากรุงเทพมหานคร

#### ความต้องการ

ห้องประชุมสภากรุงเทพมหานคร อยู่ตรงกลางของพื้นที่ชั้น 2 ทางเข้าด้านหน้าของห้องเป็นส่วนลงทะเบียน ส่วนด้านข้างรอบนอกเป็นทางเดิน ส่วนรับรอง สก. นั่งพักผ่อน ระหว่างรอการประชุม ประกอบกิจกรรมต่างๆ ซึ่งเป็นจุดที่ผู้เข้ามาจะมองเห็นเด่นชัด จึงต้องสื่อถึงความเป็นศิลปะศาสตร์ให้ชัดเจนที่สุด

#### บรรยากาศ

เน้นสร้างบรรยากาศให้ดูทันสมัย โอ้โถง และผ่อนคลาย

### 5.2.4 ห้องรับรองสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร

#### ความต้องการ

อยู่ด้านหลังของพื้นที่ชั้น 2 ทางเข้าด้านหน้าของห้องเป็นส่วนลงทะเบียน ส่วนด้านข้างรอบนอกเป็นทางเดิน ส่วนรับรอง สก. นั่งพักผ่อนระหว่างรอการประชุม ประกอบกิจกรรมต่างๆ ซึ่งเป็นจุดที่ผู้เข้ามาจะมองเห็นเด่นชัด จึงต้องสื่อถึงความเป็นศิลปะศาสตร์ให้ชัดเจนที่สุด

**บรรยากาศ**

เน้นสร้างบรรยากาศให้ดูทันสมัย โอ้โง่ และผ่อนคลาย

**5.2.5 ห้องรับรองVIP****ความต้องการ**

อยู่ด้านหลังของพื้นที่ชั้น 2 เป็นส่วนรับรองแขก VIP ประกอบกิจกรรมต่างๆ ซึ่งเป็นจุดที่ผู้เข้ามาจะมองเห็นการต้อนรับ จึงต้องสื่อถึงความเป็นศิลปะศาสตร์ให้ชัดเจนที่สุด

**บรรยากาศ**

เน้นสร้างบรรยากาศให้ดูทันสมัย โอ้โง่ รู้สึกถึงการต้อนรับ

**5.2.6 ห้องจัดเลี้ยง****ความต้องการ**

อยู่ในพื้นที่ของชั้น 5 เป็นส่วนจัดเลี้ยงรับรองทั้งแขกคนสำคัญ , สก. และหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ประกอบกิจกรรมต่างๆ ซึ่งเป็นจุดที่ผู้เข้ามาจะมองเห็นการต้อนรับ จึงต้องสื่อถึงความเป็นศิลปะศาสตร์ให้ชัดเจนที่สุด

**บรรยากาศ**

เน้นสร้างบรรยากาศให้ดูทันสมัย โอ้โง่ มองเห็นทัศนียภาพภายนอกของอาคาร

ส่วนโถงพักคอย สานง.หอประชุมสภากรุงเทพมหานคร

**ความต้องการในการบริการ**

เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

เคาน์เตอร์บริการสาธารณะ

Board ประชาสัมพันธ์

ส่วนพักคอย

โทรศัพท์สาธารณะ

ตู้ ATM

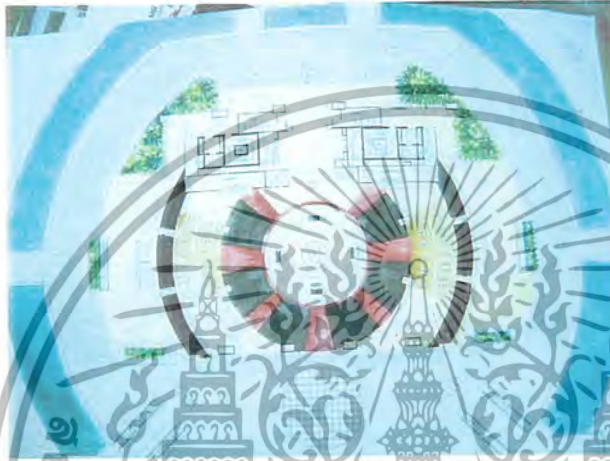
**แนวความคิดในการออกแบบ**

ต้องการสร้างให้บรรยากาศดูสบายตา เรียบง่าย ดูมั่นคง น่าเชื่อถือ เพราะผู้ที่เข้ามาใช้บริการมักจะคิดเสมอว่าสำนักงาน ฯ ประเภทนี้น่าเชื่อถือ ไม่น่ามาใช้บริการ จึงอยากสร้างภาพพจน์ใหม่ให้แก่สำนักงานแห่งนี้ โดยการ ใช้ Form , สี , วัสดุ , แสงสว่าง มาใช้ในการตกแต่ง

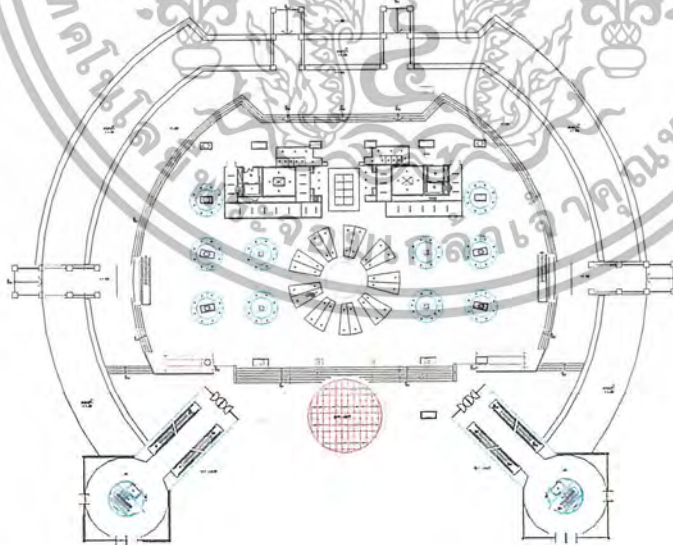
**การจัดวางแปลน**

### การจัดวางแปลน

เน้นความโอโถง ทำให้ดูกว้างขวาง เน้น Space ให้น่าเกรงขาม โดยจะใช้ฝ้าเพดานและลายพื้น สร้างจุดสายตาเพื่อให้ผู้ที่มาติดต่อสายตาพุ่งมองมายังส่วนประชาสัมพันธ์ โดยในบริเวณชั้น 1 นี้ เป็นส่วนซึ่งเป็นส่วนของ โถงต้อนรับ ผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน การวางแปลนจึงจัดให้ส่วนต่างๆ อยู่ในชั้นเดียวกันเพื่อความสะดวกในการติดต่อ ซึ่งผู้ที่มาติดต่อต้องมาใช้บริการบ่อยที่สุด ค่อย ๆ กระจายเข้าไปตามจุดต่าง ๆ คือ ส่วนห้องประชุมสภา ส่วนสำนักงาน ห้องจัดเลี้ยง ฯลฯตามลำดับ



ภาพที่ 5.2 แสดงการจัดวาง FURNITURE LAY-OUT PLAN ชั้นที่ 1



ภาพที่ 5.3 แสดงการจัดวาง ELECTRICAL & CEILING PLAN ชั้นที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1. ส่วน ห้องประชุมสภากรุงเทพมหานคร

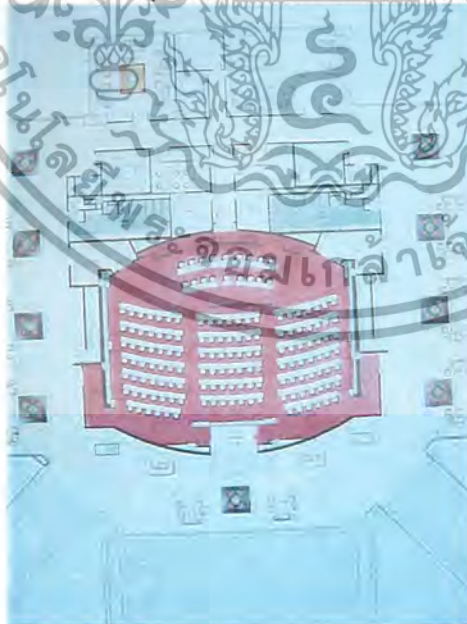
### ความต้องการในการบริการ

1. เคา์นเตอร์ลงทะเบียนการประชุม
2. ห้องประชุมสภากรุงเทพมหานคร
3. ห้องรับรอง สก
4. ห้องรับรอง VIP
5. ส่วนรับรอง

### แนวความคิดในการออกแบบ

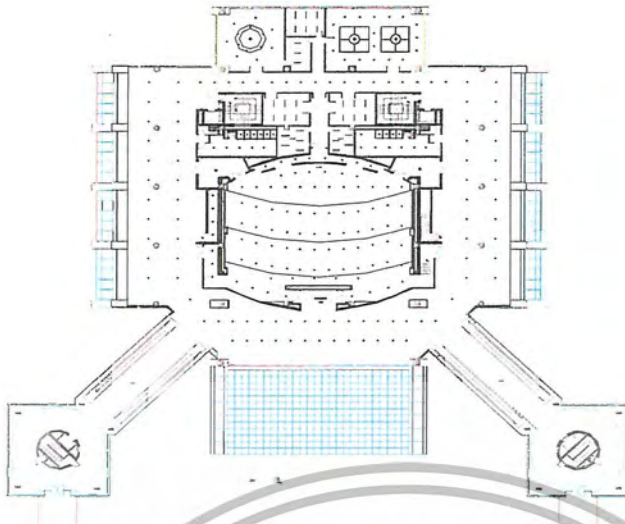
ต้องการสร้างให้บรรยากาศดูสบายตา เรียบง่าย คุ้มกันลง น่าเชื่อถือ เพราะผู้ที่เข้ามาใช้บริการมักจะคิดเสมอว่าสำนักงาน ๗ ประเภทนี้น่าเบื่อ ไม่น่ามาใช้บริการ จึงอยากสร้างภาพพจน์ใหม่ให้แก่สำนักงานแห่งนี้ โดยการใช้ Form , สี , วัสดุ , แสงสว่าง มาใช้ในการตกแต่งการจัดวางแปลน

เน้นความโอ้โล่ง ทำให้ดูกว้างขวาง เน้น Space ให้ดูน่าเกรงขาม โดยจะใช้ฝ้าเพดาน และลายพื้นสีอ่อน สร้างความเด่น ผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน การวางแปลนจึงจัดให้ส่วนต่างๆ อยู่ในชั้นเดียวกันเพื่อความสะดวกในการติดต่อ ซึ่งผู้ที่มาติดต่อต้องมาใช้บริการบ่อยที่สุด ค่อยๆ กระจายเข้าไปตามจุดต่างๆ คือ ส่วนห้องประชุมสภา ส่วนสำนักงาน ห้องจัดเลี้ยง ฯลฯ ตามลำดับ

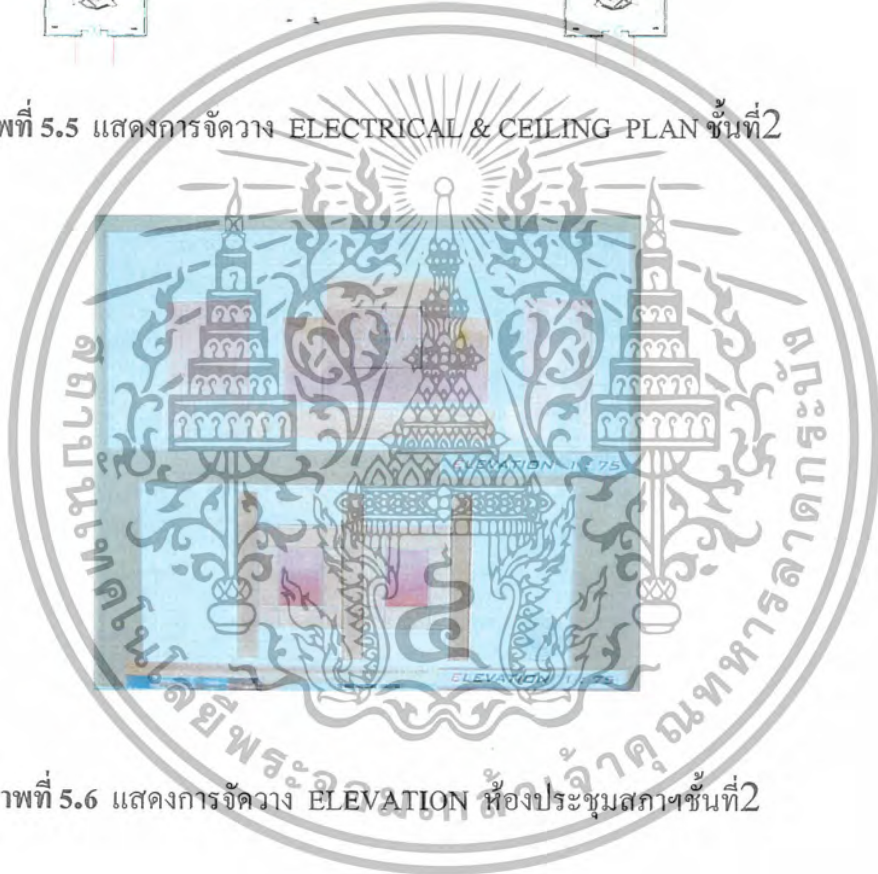


ภาพที่ 5.4 แสดงการจัดวาง FURNITURE LAY – OUT PLAN ชั้นที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

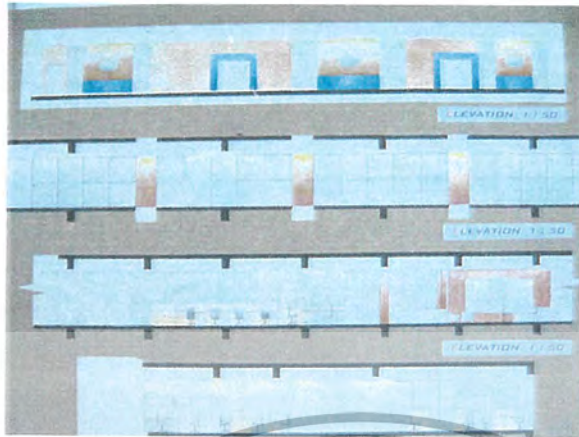


ภาพที่ 5.5 แสดงการจัดวาง ELECTRICAL & CEILING PLAN ชั้นที่ 2



ภาพที่ 5.6 แสดงการจัดวาง ELEVATION ห้องประชุมสภาฯ ชั้นที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.7 แสดงการจัดวาง ELEVATION ชั้นที่ 2, ชั้นที่ 4

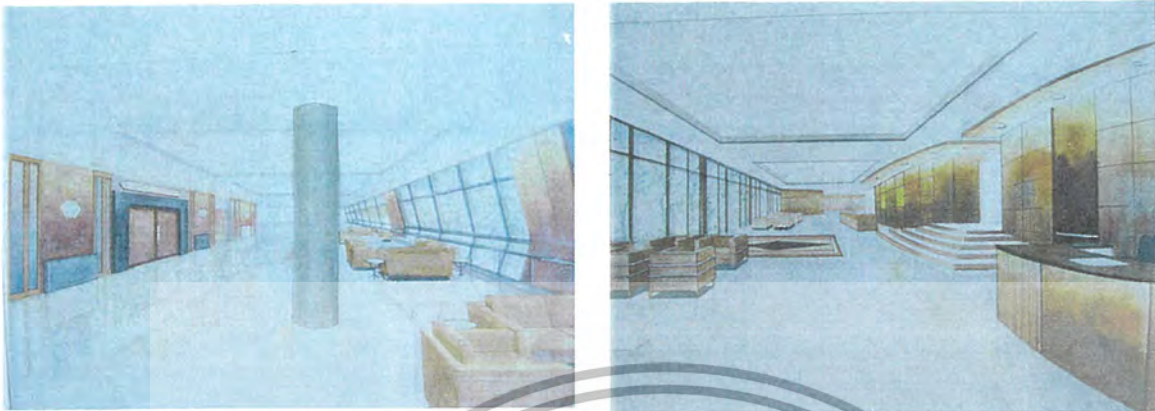


ภาพที่ 5.8 แสดงทัศนียภาพ ห้องรับรอง สก. ชั้นที่ 2



ภาพที่ 5.9 แสดงทัศนียภาพ ห้องรับรอง VIP ชั้นที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.10 แสดงทัศนียภาพ ส่วนรับรอง สก. ห้องลงทะเบียน ชั้นที่2



ภาพที่ 5.11 แสดงทัศนียภาพ ห้องประชุมสภากรุงเทพมหานคร ชั้นที่2

#### 1.ส่วนสำนักงานเลขธิการชั้น 4

##### ความต้องการในการบริการ

- 1.ส่วนสำนักงานเลขธิการ
- 2.ห้องประธานสภากรุงเทพมหานคร
- 3.ห้องรองประธานกรุงเทพมหานคร
- 4.ส่วนรับรองผู้มาติดต่อ

##### แนวความคิดในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 1. ส่วนสำนักงานเลขานุการชั้น 4

#### ความต้องการในการบริการ

1. ส่วนสำนักงานเลขานุการ
2. ห้องประธานสภากรุงเทพมหานคร
3. ห้องรองประธานกรุงเทพมหานคร
4. ส่วนรับรองผู้มาติดต่อ

#### แนวความคิดในการออกแบบ

ต้องการสร้างให้บรรยากาศดูสบายตา เรียบง่าย ดูมั่นคง น่าเชื่อถือ เพราะผู้ที่เข้ามาใช้บริการมักจะคิดเสมอว่าสำนักงาน ฯ ประเภทนี้น่าเชื่อถือ ไม่น่ามาใช้บริการ จึงอยากสร้างภาพพจน์ใหม่ให้แก่สำนักงานแห่งนี้ โดยการใช้ Form , สี , วัสดุ , แสงสว่าง มาใช้ในการตกแต่ง

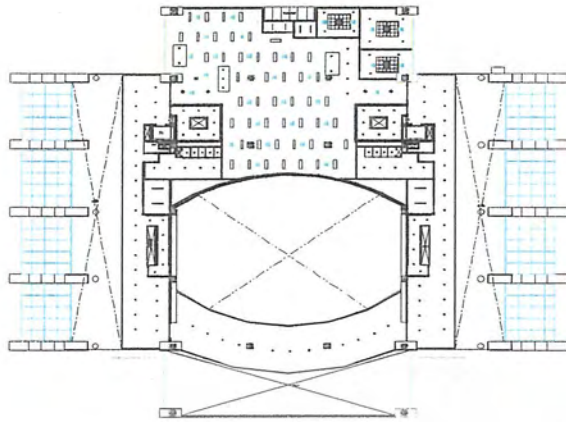
**การจัดวางแปลน**

เน้นความโอ่โถง ทำให้ดูกว้างขวาง เน้น Space ให้ดูน่าเกรงขาม โดยจะใช้ฝ้าเพดานและลายพื้นสีอ่อน สร้างความเด่น ผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน การวางแปลนจึงจัดให้ส่วนต่างๆ อยู่ในชั้นเดียวกันเพื่อความสะดวกในการติดต่อ ซึ่งผู้ที่มาติดต่อต้องมาใช้บริการบ่อยที่สุด ค่อย ๆ กระจายเข้าไปตามจุดต่าง ๆ คือ ส่วนห้องประชุมสภา ส่วนสำนักงาน ห้องจัดเลี้ยง ฯลฯ ตามลำดับ

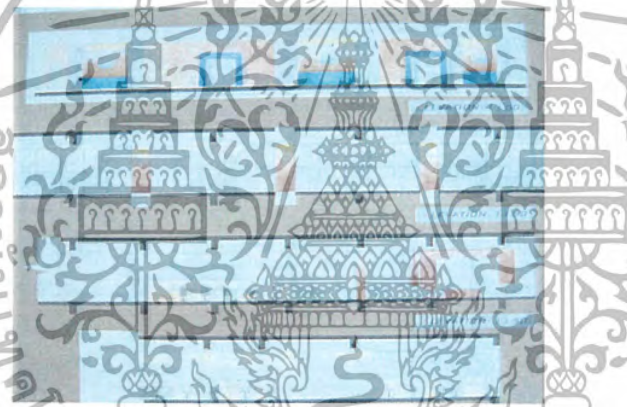


ภาพที่ 5.12 แสดงการจัดวาง FURNITURE LAY - OUT PLAN ชั้นที่ 4

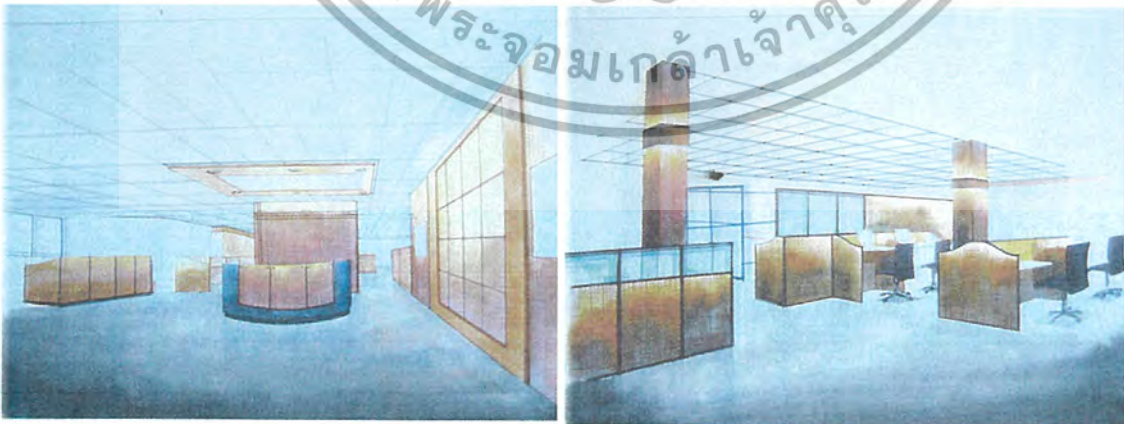
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.13 แสดงการจัดวาง ELECTRICAL & CEILING PLAN ชั้นที่ 4

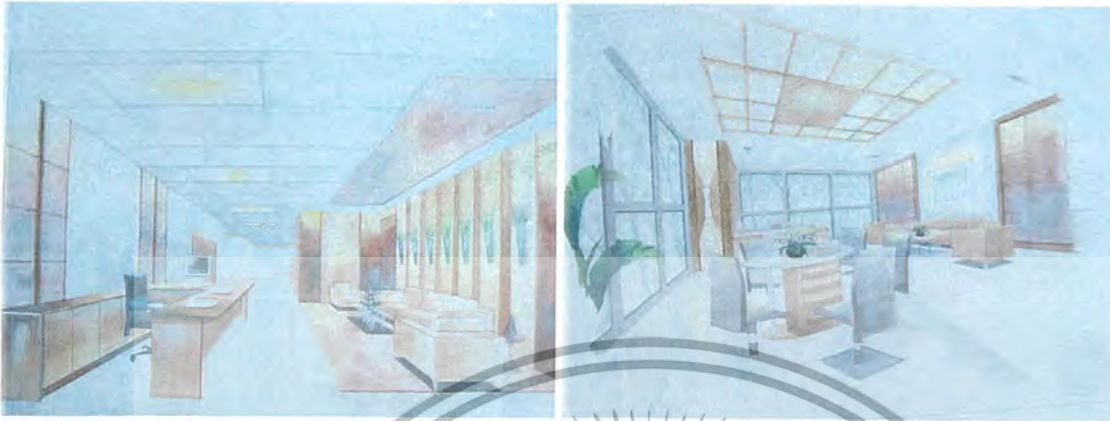


ภาพที่ 5.14 แสดง ELEVATION ชั้นที่ 2, ชั้นที่ 4



ภาพที่ 5.15 แสดงทัศนียภาพ ประชาสัมพันธ์, ส่วนสำนักงาน ชั้นที่ 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.16 แสดงทัศนียภาพเลขานุการ, ห้องประธานสภาฯ ชั้นที่ 4

### 1. ส่วนห้องจัดเลี้ยงรับรองชั้นที่ 5

#### ความต้องการในการบริการ

1. ห้องจัดเลี้ยงรับรอง
2. ห้องแต่งตัวนักแสดง
3. ห้องเตรียมอาหาร

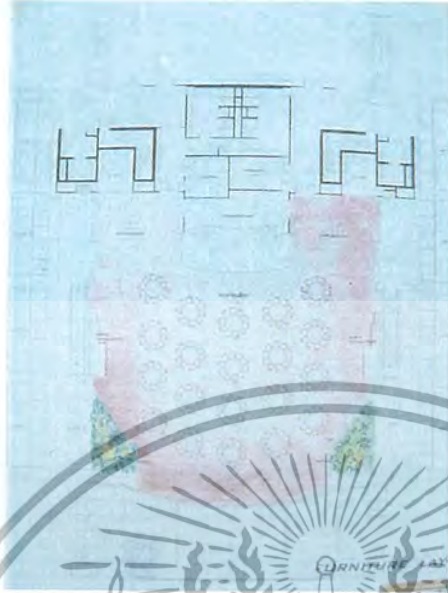
#### แนวความคิดในการออกแบบ

ต้องการสร้างให้บรรยากาศดูสบายตา เรียบง่าย ดูมั่นคง น่าเชื่อถือ ผนังทุกด้านเป็นกระจก ต้องการให้เห็นบรรยากาศของกรุงเทพมหานคร โดยทำ เน้นความโอ้อ่าของห้อง

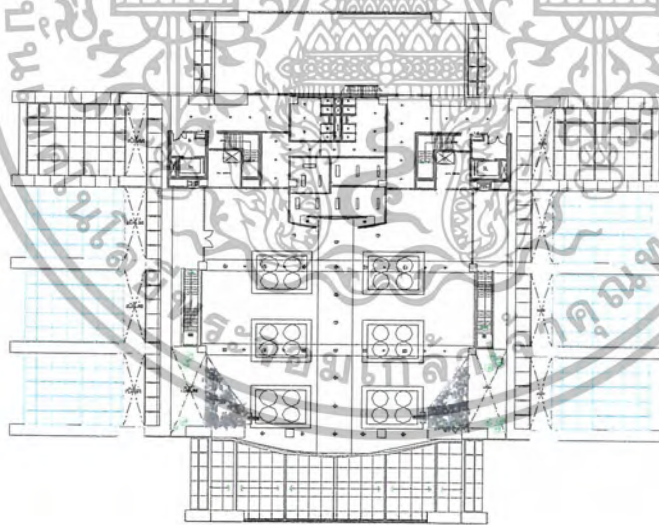
#### การจัดวางแปลน

เน้นความโอ้อ่า ทำให้อากาศโปร่ง เน้น Space โดยจะใช้ฝ้าเพดานการเล่นโคมไฟ ในตอนกลางวันจะใช้โคมไฟในการสลบแสง ของแสงภายนอกในส่วนของกลางคืนจะใช้เพื่อสร้างบรรยากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

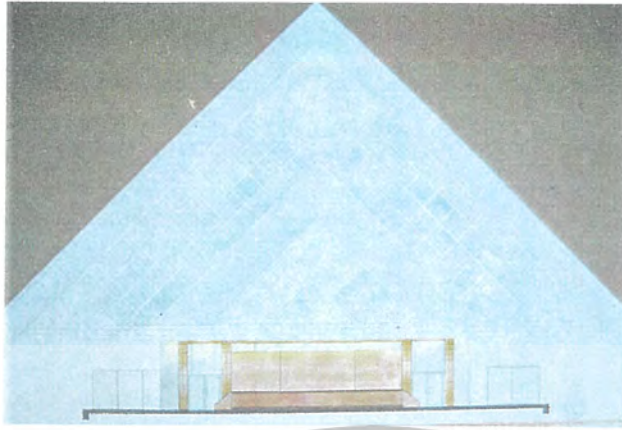


ภาพที่ 5.17 แสดงการจัดวาง FURNITURE LAY - OUT PLAN ชั้นที่ 5

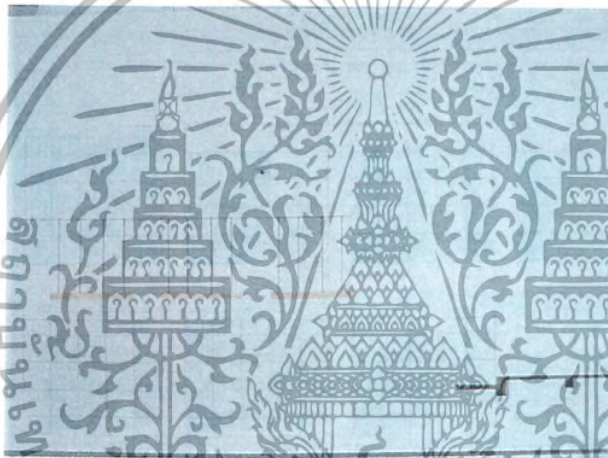


ภาพที่ 5.18 แสดงการจัดวาง ELECTRICAL & CEILING PLAN ชั้นที่ 5

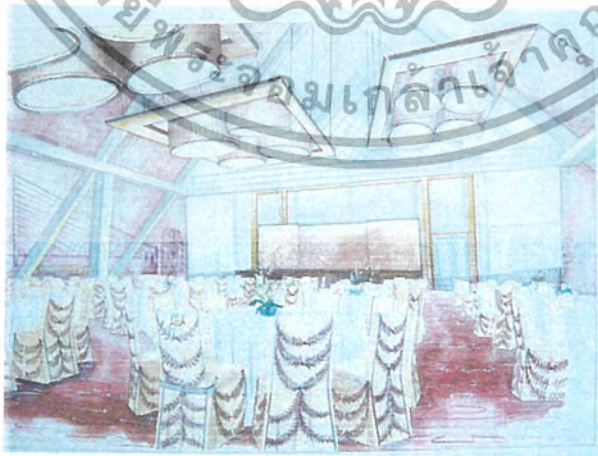
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.19 แสดง ELEVATION ชั้นที่ 5



ภาพที่ 5.20 แสดง ELEVATION ชั้นที่ 5



ภาพที่ 5.21 แสดงทัศนียภาพ ห้องจัดเลี้ยงชั้นที่ 5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บรรณานุกรม

บริพัตน์ สุโยธีธนรัตน์, โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร  
ปริญญาานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง,  
2542.

มงคล โกสุจรีต, โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน อาคารเฉลิมพระเกียรติ สำนักหอสมุด  
กลางมหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตบางเขน ปริญญาานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2544.

Karin tetow, The New Office Design For Corporations, People & Technology, 1996

www. Attorney – General.go.th

www. Officefurniture.com.

www. Lewmanomont.com



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ประวัติผู้จัดทำปฏิญานิพนธ์



ชื่อ	นางสาววิกานดา เหล่ชยอ่อน		
เกิดวันที่	2 มีนาคม 2523		
ที่อยู่	26 หมู่ 3 ต.กลาง อ.เสตภูมิ จ.ร้อยเอ็ด 45120 โทร 043-533047,06-6224580		
การศึกษา			
มัธยมตอนต้น	โรงเรียนเสตภูมิพิทยาคม	2536-2539	
ปวช	วิทยาลัยอาชีวศึกษาร้อยเอ็ด	2539-2542	
ปวส	สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	2542-2545	
ปริญญาตรี	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	2545-2548	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้