

ศาลฎีกา

SUPREME COURT



T121043



เลขหมู่.....  
บททะเบียน 121043  
วัน,เดือน,ปี - 5 ส.ค. 2555

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

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาสถาปัตยกรรมและการวางแผน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ปีการศึกษา 2553-2554

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง อนุมัติ  
ให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาตรี สถาปัตยกรรมศาสตร์  
บัณฑิต

( รองศาสตราจารย์บุญสนอง รัตนสุนทรากุล )

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

คณะกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์

รองศาสตราจารย์อนุสรณ์

จิวังพานิช

ประธานคณะกรรมการ

รองศาสตราจารย์พรพรรณ

ชินพงษ์

กรรมการ

อาจารย์รุ่งโรจน์

วงศ์มหาศิริ

กรรมการ

อาจารย์พรพุดิ

ศุภเอม

กรรมการและเลขานุการ

อาจารย์พิสิฐ

พินิจจันทร์

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

( รองศาสตราจารย์ชนินทร์ ทิพย์ภาส )

อาจารย์ที่ปรึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์	ศาลฎีกา
ชื่อนักศึกษา	นายวัชรพล สมสุข
สาขาวิชา	สถาปัตยกรรมและการวางแผน
คณะ	สถาปัตยกรรมศาสตร์
ปีการศึกษา	2553-2554

## บทคัดย่อ

ศาลฎีกาเป็นศาลยุติธรรมชั้นสูงสุด มีเขตอำนาจทั่วทั้งราชอาณาจักรมีอำนาจพิจารณาพิพากษาบรรดาคดีที่อุทธรณ์คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลอุทธรณ์และศาลอุทธรณ์ภาค ภายใต้เงื่อนไขของกฎหมายว่าด้วยการฎีกา และมีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีที่อุทธรณ์คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลชั้นต้น โดยตรงต่อศาลฎีกาไม่ต้องผ่านศาลอุทธรณ์หรือศาลอุทธรณ์ภาคตามกฎหมายเฉพาะ ทำให้ศาลฎีกามีคดีหลังไหลเข้ามาเป็นจำนวนมาก ประกอบกับภารกิจใหม่ที่เพิ่มขึ้นตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ทำให้ศาลฎีกาต้องเร่งปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงานและสภาพพื้นที่การทำงานภายในให้สอดคล้องกับแผนนโยบายท่านประธานศาลฎีกา เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในศาลฎีกามีผลสัมฤทธิ์อย่างสูงสุด

เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ จึงเสริมสร้างระบบการจัดการ เพื่อรองรับการจัดการบริหารคดีตามยุทธศาสตร์และเป้าหมายที่กำหนด โดยมุ่งเน้นใน 3 ส่วน คือ

1. การลดปริมาณคดี
2. การเร่งรัดคดีค้าง
3. การประណอม ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

ปัจจุบันศาลฎีกามีภารกิจใหม่ตามรัฐธรรมนูญอันได้แก่ การพิพากษาคดีเลือกตั้งและคดีคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง โดยจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการคดีเป็นโครงสร้างเฉพาะกิจภายใน ทำให้การทำงานของศาลฎีกามีภาระมากขึ้น

อาคารศาลฎีกาหลังปัจจุบันส่วนใหญ่อยู่ในสภาพชำรุดทรุดโทรมและหมดอายุการใช้งานในหลายๆส่วน อันเนื่องมาจากตัวอาคารของศาลฎีกาหลังนี้ไม่มีฐานราก โดยสามารถตั้งอยู่ได้ด้วยคุณภาพของน้ำใต้ดินช่วยรองรับไว้

สภาพปัญหาของอาคารศาลฎีกาอยู่ที่ตัวอาคารมีสภาพชำรุดทรุดโทรม ทำให้ศาลฎีกาไม่สามารถดำเนินงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ รวมถึงข้อพิพาทเรื่องการรื้อถอนอาคารศาลฎีกาหลังเดิมแล้วสร้างใหม่นั้นยังไม่ชัดเจน เนื่องจากศาลฎีกาหลังเดิมมีคุณค่าต่อความเป็นเอกลักษณ์ของชาติและถือเป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่มีมาตั้งแต่สมัยกรุงรัตนโกสินทร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## วิธีการศึกษา

1. ศึกษาการดำเนินงานของโครงการเบื้องต้น
2. ศึกษาประเภทและพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ
3. ศึกษาโครงการที่มีลักษณะการดำเนินงานใกล้เคียงกับโครงการ
4. ศึกษาองค์ประกอบหลักและองค์ประกอบเสริมของโครงการ
5. ศึกษาและวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ
6. ศึกษาอิทธิพลต่อการออกแบบสถาปัตยกรรมสำหรับโครงการ

## สรุปผล

การศึกษาวิจัยในครั้งนี้ทำให้ทราบถึงระบบการทำงาน ขั้นตอนการดำเนินงานการพิจารณา คดีภายในที่มีระเบียบแบบแผนชัดเจน จากการศึกษาวิจัยขั้นต้นทำให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรค ในหลายๆด้านที่ส่งผลให้การดำเนินงานภายใต้ความดูแลของศาลฎีกามีความล่าช้า ทั้งนี้การ ออกแบบงานสถาปัตยกรรมจะต้องคำนึงถึงผู้ใช้โครงการเป็นสำคัญเพื่อให้เกิดการทำงานอย่าง ประสิทธิภาพ

จากการศึกษาวิจัยพบว่ากระบบการทำงานมีการเชื่อมต่อกันอยู่ตลอดเวลา มีภาระหน้าที่ ที่ต้องรับผิดชอบร่วมกันหลายส่วน อีกทั้งการดำเนินงานด้านการพิจารณาพิพากษาคดีมีความ ละเอียดย่อม คำพิพากษาของคณะตุลาการภายใต้การทำงานของศาลฎีกานี้เมื่อพิจารณาตัดสินชี้ขาด ก็จะต้องเป็นอันสิ้นสุด ทำให้การดำเนินงานในแต่ละคดีต้องมีการตรวจสอบ ตรวจสอบคำพิพากษา หลายครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการพิจารณาตัดสิน และสามารถช่วยเหลือประชาชน ได้อย่าง มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ภาระหน้าที่ของศาลฎีกาที่มีมากขึ้นตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ส่งผลให้ระบบการทำงานต้องมีการปรับเปลี่ยนให้สามารถทำงานได้ตามรัฐธรรมนูญ และปรับเพิ่ม จำนวนบุคลากรและข้าราชการตุลาการมากขึ้นตามภาระหน้าที่ที่มีมากขึ้นเช่นกัน

โครงการศาลฎีกาเป็นตัวแทนหนึ่งในสามที่ใช้ในการปกครองประเทศ จึงควรมีการ ดำเนินงานอย่างโปร่งใสและยุติธรรม เพื่อช่วยเหลือสังคมและพัฒนาประเทศให้มีความมั่นคงแล้ว ก้าวหน้าสืบไป

## ข้อเสนอแนะ

ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้มีอุปสรรคด้านการสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนข้าราชการตุลาการ และบุคลากรภายใน เนื่องจากภาระหน้าที่ที่ศาลฎีการับผิดชอบมีผลกระทบในด้านการปกครอง ประเทศ อาจส่งผลต่อรูปคดีที่อยู่ในระหว่างการพิจารณา และเนื่องจากภาระหน้าที่ของศาลฎีกาที่มี เพิ่มขึ้น ทำให้ระบบการทำงานภายในยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์และข้อมูลบางส่วนอาจมีการคาด เคลื่อน เปลี่ยนแปลงได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## กิตติกรรมประกาศ

โครงการวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ดำเนินการสำเร็จและสมบูรณ์ได้ เนื่องจากบุคคลเหล่านี้ที่ให้การสนับสนุนในด้านต่างๆ จึงขอขอบพระคุณทุกท่านมา ณ ที่นี้

ขอขอบคุณ อาจารย์ที่ปรึกษา รองศาสตราจารย์ชนินทร์ ทิพโยภาส

ขอขอบคุณ ศาสตราจารย์

ขอขอบคุณ ศาสตราจารย์มนตรี

ขอขอบคุณ บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด

ขอขอบคุณ ครอบครัวสมสุข

ขอขอบคุณ รหัส 57, 28, 48, 81



นายวัชรพล สมสุข

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	I
กิตติกรรมประกาศ	III
สารบัญตารางและแผนภาพ	VII
สารบัญภาพ	IX
บทที่	
1. บทนำ	
1.1 ความเป็นมาโครงการ	1-1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	1-3
1.3 วัตถุประสงค์ในการศึกษาโครงการ	1-4
1.4 ประโยชน์ของโครงการ	1-4
1.5 ประโยชน์ในการศึกษาโครงการ	1-5
1.6 ขอบเขตของโครงการ	1-5
1.7 ขอบเขตในการศึกษาโครงการ	1-6
1.8 วิธีการศึกษาโครงการ	1-7
2. ศึกษาลักษณะการดำเนินงานของโครงการ	
2.1 ข้อมูลโครงการ	2-1
2.2 การดำเนินงานของโครงการ	2-5
2.3 โครงสร้างการบริหารงานของโครงการ	
2.3.1 โครงสร้างการบริหารงานของโครงการ	2-6
2.3.2 บทบาทและหน้าที่ของบุคลากรในโครงการ	2-10
2.4 ข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้โครงการ	
2.4.1 ประเภทและพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ	2-18
2.4.2 การคาดคะเนปริมาณผู้ใช้โครงการ	2-28

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.	ศึกษาและวิเคราะห์องค์ประกอบโครงการ	
3.1	การศึกษาองค์ประกอบของโครงการ	
3.1.1	การกำหนดองค์ประกอบของโครงการ	3-1
3.1.2	การศึกษารายละเอียดองค์ประกอบโครงการ	3-8
3.1.3	การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบโครงการ	3-17
3.2	ศึกษาวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของโครงการ	
3.2.1	การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยอาคาร	3-29
3.2.2	สรุปพื้นที่ใช้สอยองค์ประกอบของโครงการ	3-93
4.	การกำหนดและวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ	
4.1	แนวทางในการเลือกที่ตั้งโครงการ	
4.1.1	วิเคราะห์จากพื้นที่ใช้สอยของโครงการ	4-1
4.1.2	วิเคราะห์จากความเหมาะสมของโครงการ	4-1
4.1.3	วิเคราะห์ย่านที่ตั้งโครงการ	4-1
4.2	การวิเคราะห์และพิจารณาเลือกที่ตั้งโครงการ	
4.2.1	การศึกษาที่ตั้งโครงการทั้งหมด	4-2
4.2.2	การวิเคราะห์เลือกที่ตั้งโครงการ	4-7
4.2.3	สรุปการเลือกที่ตั้งโครงการ	4-8
4.3	การศึกษาและวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ	4-10
5.	ศึกษาอาคารตัวอย่าง	
5.1	ศึกษาและวิเคราะห์อาคารตัวอย่างในประเทศ	
5.1.1	ศาลฎีกา	5-1
5.1.2	ศาลจังหวัดมินบุรี	5-19
5.2	การศึกษาและวิเคราะห์อาคารตัวอย่างในต่างประเทศ	
5.2.1	Supreme Court of United States	5-32
5.2.2	Supreme Court of Japan	5-37

6.	การศึกษาระบบที่เกี่ยวข้องกับโครงการ	
6.1	ระบบโครงสร้างอาคาร	
6.1.1	แนวทางในการเลือกใช้โครงสร้าง	6-1
6.1.2	ลักษณะโครงสร้างที่ใช้กับอาคาร	6-1
6.2	งานระบบประกอบอาคาร	
6.2.1	แนวทางในการเลือกใช้งานระบบต่างๆ	6-10
6.2.2	ระบบไฟฟ้า	6-10
6.2.3	ระบบสุขาภิบาลและบำบัดน้ำเสีย	6-12
6.2.4	ระบบปรับอากาศ	6-17
6.2.5	ระบบป้องกันอัคคีภัยและดับเพลิง	6-21
6.2.6	ระบบการสื่อสาร	6-22
6.2.7	ระบบรักษาความปลอดภัย	6-23
6.2.8	ระบบกำจัดขยะมูลฝอย	6-24
7.	การศึกษา วิเคราะห์และสรุปผลในการออกแบบ	
7.1	การศึกษาการออกแบบสถาปัตยกรรม	
7.1.1	การวางผังบริเวณ	
	- แนวความคิดในการวางผังบริเวณ	7-1
	- การศึกษาและวิเคราะห์การวางผังบริเวณ	7-2
	- สรุปผลการออกแบบผังบริเวณ	7-3
7.1.2	การออกแบบสถาปัตยกรรม	
	- แนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรม	7-4
7.2	การออกแบบเส้นทางสัญจร	7-6
7.3	ผลงานการออกแบบ	7-10

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

# สารบัญตารางและแผนภาพ

ตาราง	หน้า
ตารางที่ 2.1 แสดงบทบาทและหน้าที่ของบุคลากรในโครงการ	2-10
ตารางที่ 2.2 แสดงพฤติกรรมของบุคลากรในส่วนบริหารงานตุลาการ	2-18
ตารางที่ 2.3 แสดงพฤติกรรมของบุคลากรในส่วนอำนาจการประจำศาลฎีกา	2-21
ตารางที่ 2.4 และ 2.5 แสดงพฤติกรรมของบุคลากรในส่วนอาคาร สถานที่ และยานพาหนะสำหรับบุคลากร	2-21
ตารางที่ 2.6 แสดงพฤติกรรมของบุคลากรในส่วนพิจารณาพิพากษาคดี	2-24
ตารางที่ 2.7 แสดงพฤติกรรมของบุคคลภายนอกในส่วนพิจารณาพิพากษาคดี	2-24
ตารางที่ 2.8 แสดงพฤติกรรมของบุคลากรในส่วนบริการเผยแพร่ความรู้	2-26
ตารางที่ 2.9 แสดงพฤติกรรมของบุคคลภายนอกในส่วนบริการเผยแพร่ความรู้	2-26
ตารางที่ 2.10 ตารางแสดงจำนวนผู้ใช้โครงการในส่วนบริการสาธารณะ	2-33
ตารางที่ 2.11 ตารางสรุปจำนวนผู้ใ้ภายในโครงการ	2-34
ตารางที่ 3.1 แสดงองค์ประกอบ จำนวนห้องและการอ้างอิงในการกำหนดองค์ประกอบโครงการ	3-1
ตารางที่ 3.2 แสดงรายละเอียดขององค์ประกอบ ประเภทของผู้ใช้สอยและจำนวนผู้ใช้	3-8
ตารางที่ 3.3 แสดงการวิเคราะห์ความสัมพันธ์แบบองค์รวมของโครงการ ในด้านต่างๆ	3-17
ตารางที่ 3.4 แสดงการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของผู้ใช้โครงการหลักแบบองค์รวม (Diagnosis Table)	3-18
ตารางที่ 3.5 แสดงการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ส่วนบริหารงานตุลาการ ในด้านต่างๆ	3-19
ตารางที่ 3.6 แสดงการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของผู้ใช้โครงการหลักส่วนบริหารงานตุลาการ (Diagnosis Table)	3-20
ตารางที่ 3.7 แสดงการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ส่วนสำนักอำนาจการประจำศาลฎีกา ในด้านต่างๆ	3-21
ตารางที่ 3.8 แสดงการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของผู้ใช้โครงการหลัก ส่วนสำนักอำนาจการประจำศาล (Diagnosis Table)	3-22
ตารางที่ 3.9 แสดงการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ส่วนพิจารณาพิพากษาคดี ในด้านต่างๆ	3-23
ตารางที่ 3.10 แสดงการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของผู้ใช้โครงการหลัก ส่วนพิจารณาพิพากษาคดี (Diagnosis Table)	3-24
ตารางที่ 3.11 แสดงการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ส่วนบริการเผยแพร่ความรู้ ในด้านต่างๆ	3-25

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา VII ต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.12 แสดงการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของผู้ใช้โครงการหลัก ส่วนบริการเผยแพร่ความรู้ (Diagnosis Table)	3-26
ตารางที่ 3.13 แสดงการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ส่วนบริการสาธารณะ ในด้านต่างๆ	3-27
ตารางที่ 3.14 แสดงการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของผู้ใช้โครงการหลักส่วนบริการสาธารณะ (Diagnosis Table)	3-28
ตารางที่ 3.15 แสดงการสรุปพื้นที่ใช้สอยขององค์ประกอบของโครงการ	3-93
ตารางที่ 3.16 แสดงการสรุปพื้นที่ใช้สอยขององค์ประกอบทั้งหมดของโครงการ	3-101
ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์ตามหลักเกณฑ์ในการเลือกที่ตั้งโครงการ	4-9
ตารางที่ 5.1 แสดงการสรุปข้อดี ข้อเสียของศาลฎีกา	5-17
ตารางที่ 5.2 แสดงการสรุปข้อดี ข้อเสียของศาลจังหวัดมีนบุรี	5-30
ตารางที่ 5.3 แสดงการสรุปข้อดี ข้อเสียของ Supreme Court of United States	5-36
ตารางที่ 5.4 แสดงการสรุปข้อดี ข้อเสียของ Supreme Court of Japan	5-42
แผนภาพ	
แผนภาพที่ 2.1 แสดง โครงสร้างการบริหารของศาลฎีกา	2-9
แผนภาพที่ 3.1 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบโดยรวม	3-18
แผนภาพที่ 3.2 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบในส่วนบริหารงานตุลาการ	3-20
แผนภาพที่ 3.3 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบในส่วนสำนักอำนวยการประจำศาลฎีกา	3-22
แผนภาพที่ 3.4 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบในส่วนพิจารณาพิพากษาคดี	3-24
แผนภาพที่ 3.5 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบในส่วนบริการเผยแพร่ความรู้	3-26
แผนภาพที่ 3.6 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบในส่วนบริการสาธารณะ	3-28

## สารบัญภาพ

ภาพ	หน้า
รูปที่ 4.1 ภาพถ่ายทางอากาศแสดงที่ตั้ง โครงการที่ 1	4-2
รูปที่ 4.2 รูปถ่ายบริเวณที่ตั้ง โครงการที่ 1	4-3
รูปที่ 4.3 ภาพถ่ายทางอากาศแสดงที่ตั้ง โครงการที่ 2	4-4
รูปที่ 4.4 และ 4.5 รูปถ่ายบริเวณที่ตั้ง โครงการที่ 2	4-4
รูปที่ 4.6 ภาพถ่ายทางอากาศแสดงที่ตั้ง โครงการที่ 3	4-5
รูปที่ 4.7 และ 4.8 รูปถ่ายบริเวณที่ตั้ง โครงการที่ 3	4-6
รูปที่ 4.9 แผนที่ที่ตั้งโครงการ	4-10
รูปที่ 4.10 ภาพถ่ายทางอากาศ	4-10
รูปที่ 4.11 และ 4.12 ภาพถ่ายจากสถานที่จริง	4-11
รูปที่ 4.13 ผังที่ตั้งโครงการและบริบทรอบด้าน	4-11
รูปที่ 4.14 บ้านพักอาศัยสูง 2 ชั้นด้านหลังอาคารพาณิชย์ ภายในซอยประชากรราษฎร์สาย 1 ซอย 9	4-12
รูปที่ 4.15 อาคารพาณิชย์สูง 3 ชั้นฝั่งทิศตะวันออก	4-12
รูปที่ 4.16 ริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา	4-13
รูปที่ 4.17 บ้านพักอาศัยภายในซอยประชากรราษฎร์สาย 1 ซอย 3	4-13
รูปที่ 4.18 ถนนประชากรราษฎร์สาย 1	4-13
รูปที่ 4.19 อาคารพาณิชย์สูง 2 ชั้น	4-14
รูปที่ 4.20 บ้านพักอาศัยด้านหลังอาคารพาณิชย์	4-14
รูปที่ 4.21 ผังเมืองรวมจังหวัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2549	4-15
รูปที่ 4.22 แสดงลักษณะการใช้ที่ดินของโครงการ	4-15
รูปที่ 4.23 แสดงการเข้าถึงโครงการ	4-16
รูปที่ 4.24 แสดงเส้นทางการเข้าถึงโครงการ	4-17
รูปที่ 4.25 Site Orientation	4-18
รูปที่ 4.26 แสดงลักษณะของที่ตั้งโครงการ	4-19
รูปที่ 4.27 แสดงสิ่งปลูกสร้างเดิมภายในพื้นที่	4-20
รูปที่ 4.28 แสดงต้นไม้เดิมภายในพื้นที่	4-20
รูปที่ 4.29 แสดงอาคารพาณิชย์ด้านหน้าโครงการ	4-20
รูปที่ 4.30 ผังแสดงการวิเคราะห์การจัดวางพื้นที่	4-21

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา IX ละต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 5.1 อาคารที่ทำการศาลฎีกา	5-2
รูปที่ 5.2 ภาพถ่ายดาวเทียมแสดงขอบเขตอาคารที่ทำการศาลฎีกา	5-4
รูปที่ 5.3 ภาพถ่ายทางอากาศปี 2489 แสดงอาคารกระทรวงยุติธรรม, อาคารศาลฝั่งคลองคูเมืองเดิมและอาคารศาลยุติธรรมหลังเดิมในสมัยรัชกาลที่ 5	5-5
รูปที่ 5.4 ผังแสดงขอบเขตกลุ่มอาคารที่ทำการศาลฎีกา	5-6
รูปที่ 5.5 ผังแสดงเส้นทางการเข้าถึงโครงการ	5-8
รูปที่ 5.6 และ 5.7 การชำรุดทรุดโทรมทางโครงสร้างของเสาอาคาร	5-9
รูปที่ 5.8 และ 5.9 การชำรุดทรุดโทรมของฝ้าเพดานจากการระบายอากาศที่ไม่เหมาะสม	5-9
รูปที่ 5.10 ผังแสดงพื้นที่จอดรถและทางเข้าออกของโครงการ	5-10
รูปที่ 5.11 ผังแสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยและทางเข้าออกของอาคารที่ทำการศาลฎีกา	5-10
รูปที่ 5.12 ทักษณียภาพภายในห้องพิจารณาคดีศาลฎีกา	5-11
รูปที่ 5.13 ผังห้องทำงานผู้พิพากษา	5-12
รูปที่ 5.14 ทักษณียภาพภายในห้องทำงานเจ้าพนักงานศาลยุติธรรม	5-12
รูปที่ 5.15 ทักษณียภาพด้านหน้าอาคารศาลยุติธรรม	5-13
รูปที่ 5.16 ทักษณียภาพด้านข้างส่วนเชื่อมต่อระหว่างอาคารศาลยุติธรรมและอาคารศาลฎีกา	5-14
รูปที่ 5.17 ทักษณียภาพด้านหลังอาคารศาลยุติธรรม บริเวณบันไดหลักของอาคาร	5-14
รูปที่ 5.18 ผังแสดงเส้นทางสัญจรของผู้ใช้สอยอาคาร	5-15
รูปที่ 5.19 ศาลจังหวัดมโนบุรี	5-19
รูปที่ 5.20 อาคารที่ทำการศาลจังหวัดมโนบุรีหลังเก่า	5-20
รูปที่ 5.21 และ 5.22 ส่วนถนนด้านหน้าศาลจังหวัดมโนบุรีและถนนทางเข้าโครงการ	5-22
รูปที่ 5.23 และ 5.24 ถนนภายในโครงการที่เชื่อมต่อกับถนนสีหบุรานุกิจ	5-22
รูปที่ 5.25 ผังพื้นที่ศาลจังหวัดมโนบุรี	5-23
รูปที่ 5.26 โถงทางเข้าอาคาร	5-24
รูปที่ 5.27 และ 5.28 ส่วนบัลลังก์ผู้พิพากษาและส่วนผู้เข้าฟังการพิจารณา	5-24
รูปที่ 5.29 และ 5.30 ห้องประชุมของศาล	5-25
รูปที่ 5.31 และ 5.32 ส่วนโถงกลางตกแต่งด้วยสวนในร่มและ ส่วน Skylight	5-25
รูปที่ 5.33 และ 5.34 ส่วนควบคุมกล้องวงจรปิดและส่วนแผงไฟแสดงจุดแจ้งเหตุ	5-26
รูปที่ 5.35 และ 5.36 ลักษณะของอาคารและบริเวณด้านหน้าอาคาร	5-26
รูปที่ 5.37 เส้นทางสัญจรภายในอาคาร	5-27
รูปที่ 5.38 เส้นทางสัญจรของผู้ต้องขังชั้น ใต้ดิน	5-28
รูปที่ 5.39 เส้นทางสัญจรของผู้ต้องขังชั้น 2 – 6	5-28

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา X ละต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 5.40 Supreme Court of United States	5-32
รูปที่ 5.41 และ 5.42 ทศนิยมภาพภายนอก	5-33
รูปที่ 5.43 และ 5.44 ทศนิยมภาพภายนอก	5-33
รูปที่ 5.45 ผังกลุ่มอาคาร โคจรอบ	5-34
รูปที่ 5.46 และ 5.47 ภาพถ่ายความเทียบมแสดงขอบเขตอาคารและผังพื้นอาคาร	5-34
รูปที่ 5.48 ทศนิยมภาพภายใน โถง	5-35
รูปที่ 5.49 และ 5.50 ทศนิยมภาพภายในห้องพิจารณาคดี	5-35
รูปที่ 5.51 Supreme Court of Japan	5-37
รูปที่ 5.52 ทศนิยมภาพภายนอก	5-38
รูปที่ 5.53 และ 5.54 ทศนิยมภาพภายนอก	5-38
รูปที่ 5.55 ผังกลุ่มอาคาร โคจรอบและทางเข้าหลักของโครงการ	5-39
รูปที่ 5.56 และ 5.57 ภาพถ่ายความเทียบมแสดงพื้นที่รอบข้างและขอบเขตอาคาร	5-39
รูปที่ 5.58 ภาพถ่ายความเทียบมแสดงการจัดพื้นที่ดำเนินงานของอาคาร	5-40
รูปที่ 5.59 และ 5.60 ทศนิยมภาพภายในโถงทางเข้าอาคาร	5-40
รูปที่ 5.61 และ 5.62 ทศนิยมภาพภายในห้องพิจารณาคดีหลักและการเปิดช่องแสงธรรมชาติ	5-41
รูปที่ 5.63 และ 5.64 ทศนิยมภาพภายในห้องพิจารณาคดีทั่วไป และห้องประชุมปฏิบัติกร	5-41
รูปที่ 7.1 การจัดวางผังในชั้นแรก	7-2
รูปที่ 7.2 การจัดวางผังในชั้นการออกแบบ	7-3
รูปที่ 7.3 รูปแบบงานสถาปัตยกรรมในการออกแบบ	7-4
รูปที่ 7.4 รูปแบบการวางผัง	7-4
รูปที่ 7.5 ลักษณะแนวแกนของอาคาร	7-5
รูปที่ 7.6 การจัดวางอาคารภายในโครงการ	7-5
รูปที่ 7.7 ผังความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ	7-6
รูปที่ 7.8 เส้นทางสัญจรบุคคลภายนอก	7-7
รูปที่ 7.9 เส้นทางสัญจรข้าราชการตุลาการ	7-8
รูปที่ 7.10 เส้นทางสัญจรเจ้าพนักงาน	7-8
รูปที่ 7.11 เส้นทางสัญจรจำเลยและบริการอาคาร	7-9
รูปที่ 7.12 เส้นทางสัญจรรถ	7-9
รูปที่ 7.13 แนวความคิดในการออกแบบ 1	7-10
รูปที่ 7.14 แนวความคิดในการออกแบบ 2	7-11
รูปที่ 7.15 แนวความคิดในการออกแบบ 3	7-12

รูปที่ 7.16 แนวความคิดในการออกแบบ 4	7-13
รูปที่ 7.17 แนวความคิดในการออกแบบ 5	7-14
รูปที่ 7.18 ผังบริเวณ	7-15
รูปที่ 7.19 ผังพื้นที่ชั้น 1	7-16
รูปที่ 7.20 ผังพื้นที่ชั้นใต้ดินและชั้นลอย	7-17
รูปที่ 7.21 ผังพื้นที่ชั้นที่ 2 และ 3	7-18
รูปที่ 7.22 ผังพื้นที่ชั้นที่ 4 และผังหลังคา	7-19
รูปที่ 7.23 รูปตัดอาคาร	7-20
รูปที่ 7.24 รูปด้านอาคาร	7-20
รูปที่ 7.25 ทัศนียภาพภายนอกของ โครงการ	7-21
รูปที่ 7.26 ทัศนียภาพภายในของโครงการ	7-22
รูปที่ 7.27 หุ่นจำลอง	7-22



# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาของโครงการ

ศาลฎีกาเป็นศาลยุติธรรมชั้นสูงสุด มีเขตอำนาจทั่วทั้งราชอาณาจักร มีอำนาจพิจารณาพิพากษาบรรดาคดีที่อุทธรณ์คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลอุทธรณ์และศาลอุทธรณ์ภาค ภายใต้เงื่อนไขของกฎหมายว่าด้วยการฎีกา และมีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีที่อุทธรณ์คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลชั้นต้น โดยตรงต่อศาลฎีกาไม่ต้องผ่านศาลอุทธรณ์หรือศาลอุทธรณ์ภาคตามกฎหมาย เฉพาะ เช่น คดีแรงงาน คดีภาษีอากร คดีทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ คดีล้มละลายเกี่ยวกับการฟื้นฟูกิจการ คดีสิ่งแวดล้อม เป็นต้น และคดีที่กฎหมายอื่นบัญญัติให้ศาลฎีกามีอำนาจพิจารณาพิพากษา รวมทั้งมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดหรือสั่งคำร้องคำขอที่ยื่นต่อศาลฎีกาตามกฎหมาย (พ.ร.บ.พระราชธรรมนูญศาลยุติธรรม มาตรา 23) คำสั่งหรือคำพิพากษาของศาลฎีกาเป็นที่สุด (พ.ร.บ.พระราชธรรมนูญศาลยุติธรรม มาตรา 23)

เนื่องจากศาลฎีกามีเขตอำนาจทั่วราชอาณาจักร ทำให้มีคดีหลั่งไหลเข้ามายังศาลฎีกาจำนวนมาก ประกอบกับภารกิจใหม่ที่เพิ่มขึ้นตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ทำให้ศาลฎีกาต้องเร่งปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงานและสภาพพื้นที่การทำงานภายในให้สอดคล้องกับแนวนโยบายท่านประธานศาลฎีกา เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในศาลฎีกามีผลสัมฤทธิ์อย่างสูงสุด

ศาลฎีกามีการใช้รูปแบบการทำงานแบบ Cross Function อันเนื่องมาจากต้องรองรับงานบางส่วนจากสำนักประธานศาลฎีกาและส่วนงานเลขานุการคณะกรรมการวินิจฉัยชี้ขาดอำนาจเจ้าหน้าที่ระหว่างศาล ตามประกาศของสำนักคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม และเพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ จึงเสริมสร้างระบบการจัดการ เพื่อรองรับการจัดการบริหารคดีตามยุทธศาสตร์และเป้าหมายที่กำหนด โดยมุ่งเน้นใน 3 ส่วน คือ

1. การลดปริมาณคดี
2. การเร่งรัดคดีค้าง
3. การประណอม ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

มีการแต่งตั้งคณะบุคคลเพื่อแก้ไขปัญหาคดีค้างพิจารณาในศาลฎีกา โดยยกวางระเบียบแนวทาง เพื่อรองรับตามมาตรา 219 วรรค 2 ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย จึงได้มีการ

ดำเนินการประชุมคณะกรรมการโดยนำแผนการทำงาน PDCA (Plan, Do, Check, Act) มาใช้ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประกอบกับการกำหนดแนวทางในการเขียนคำพิพากษา เพื่อให้การเขียนคำพิพากษาเป็นไปได้  
อย่างรวดเร็ว

ลักษณะการทำงานเป็นการทำงานเป็นทีม โดยการใช้หลักการแบ่งงานตามความเชี่ยวชาญ  
บริหารจัดการคดีในรูปแบบบูรณาการ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และนำข้อมูลทางสถิติมา  
ประกอบการตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาอุปสรรค และเพิ่มบทบาทประណอม ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท  
ในศาลฎีกาให้มากยิ่งขึ้น

ปัจจุบันศาลฎีกามีภารกิจใหม่ตามรัฐธรรมนูญอัน ได้แก่ การพิพากษาคดีเลือกตั้งและคดี  
คดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง โดยจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการคดีเป็น โครงสร้างเฉพาะกิจ  
ภายใน ทำให้การทำงานของศาลฎีกามีภาระมากขึ้น

นอกจากนี้อาคารศาลฎีกาส่วนใหญ่อยู่ในสภาพชำรุดทรุดโทรมมาก และหมดอายุการใช้  
งานในหลายๆส่วน อันเนื่องมาจากตัวอาคารของศาลฎีกาไม่มีฐานราก เพราะสมัยก่อนมีการ  
ก่อสร้างโดยไม่มีฐานรากแบบปัจจุบัน อาคารต่างๆในสมัยนั้นตั้งอยู่ได้ด้วยคูลยภาพของน้ำใต้ดิน  
ช่วยรองรับไว้

ภายหลังจากมีมติให้ดำเนินโครงการก่อสร้างอาคารที่ทำการศาลฎีกาหลังใหม่ กระทรวง  
ยุติธรรม ได้มอบหมายให้มีการออกแบบศาลฎีกาหลังใหม่แต่ไม่เป็นที่ยอมรับ โดยทั่วกัน เนื่องจาก  
รูปแบบมีความเข้มเป็นสถาปัตยกรรมโรมัน ไม่กลมกลืนกับบรรยากาศของกรุงรัตนโกสินทร์และ  
พระบรมหาราชวัง<sup>1</sup> ภายหลังจากได้มีการจัดหาคนออกแบบใหม่ในสมัยของท่านประธานศาลฎีกา  
นายสวัสดิ์ โชติพานิช จนกระทั่งปี 2535 จึงได้มีการวางศิลาฤกษ์โดยสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ  
สยามมกุฎราชกุมาร ต่อมาในสมัยของท่านประธานศาลฎีกานายประมาธ ชันชื้อ ได้เสนอขอระงับ  
โครงการไว้ก่อน ทำให้อาคารศาลฎีกาหลังปัจจุบันนี้ยังคงใช้งานตามปกติอยู่

สภาพปัญหาปัจจุบันของศาลฎีกาอยู่ที่ตัวอาคารมีสภาพชำรุดทรุดโทรม ทำให้การทำงาน  
ของศาลฎีกาไม่สามารถทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ รวมถึงข้อพิพาทเรื่องการรื้อถอนอาคาร  
ศาลฎีกาหลังเดิมแล้วสร้างใหม่นั้นเป็นปัญหาสำคัญอย่างหนึ่ง เนื่องจากศาลฎีกาหลังเดิมมีคุณค่าต่อ  
ความเป็นเอกลักษณ์ของชาติและถือเป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่มีมาตั้งแต่สมัยกรุงรัตนโกสินทร์

ดังนั้นจึงมีโครงการที่จะย้ายการทำงานของศาลฎีกาออกจากอาคารที่ทำการเดิม เพื่อให้การ  
ทำงานของศาลฎีกาสามารถทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ รวมถึงเพื่อส่งเสริมอาคารที่ทำการศาล  
ฎีกาหลังเดิม ให้กลายเป็นส่วนหนึ่งของนครหลวงกรุงรัตนโกสินทร์อันเป็นมรดกทางวัฒนธรรม  
ต่อไป

<sup>1</sup> : จดหมายข่าวรายปักษ์ “รอบรั้วศาลยุติธรรม” ปีที่ 2 ฉบับที่ 16, สำนักงานศาลยุติธรรม, 1 มิถุนายน 2552

## 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

วัตถุประสงค์ของ โครงการสาธิตการศึกษาศาสตร์ มีหัวใจสำคัญที่การตัดสินใจที่ความที่เป็นธรรมภายใต้ของกฎหมาย ดำเนินงานด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ รวมถึงการเป็นศูนย์กลางในการตัดสินใจที่ความทั่วราชอาณาจักร อันแสดงถึงความมั่นคงและความยุติธรรมของประเทศ

1.2.1 จัดตั้งศาลฎีกาเพื่อใช้ในการตัดสินใจคดีความที่มีการยื่นฎีกาตามกฎหมาย (พ.ร.บ.พระราชบัญญัติศาลยุติธรรม มาตรา 23) เนื่องจากการดำเนินคดีและหลักกฎหมายที่ใช้ในการตัดสินใจ มีลักษณะอยู่ภายใต้ของกฎหมายว่าด้วยการฎีกา ซึ่งศาลฎีกามีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีที่อุทธรณ์คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลชั้นต้น โดยไม่ต้องผ่านศาลอุทธรณ์หรือศาลอุทธรณ์ภาคตามกฎหมาย เฉพาะ เช่น คดีแรงงาน คดีภาษีอากร คดีทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ คดีล้มละลายเกี่ยวกับการฟื้นฟูกิจการ คดีสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

1.2.2 จัดตั้งศาลฎีกาเพื่อเป็นหน่วยงานที่มีความยุติธรรม สามารถตัดสินใจคดีความได้อย่างเป็นธรรม ซึ่งเป็นไปตามหลักกฎหมาย โดยศาลฎีกามีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดหรือตั้งคำร้องคำขอที่ยื่นต่อศาลฎีกาตามกฎหมาย (พระราชบัญญัติศาลยุติธรรม มาตรา 23) คำสั่งหรือคำพิพากษาของศาลฎีกาถือเป็นที่สุด

1.2.3 จัดตั้งศาลฎีกาเพื่อเป็นหน่วยงานที่คุ้มครองสิทธิเสรีภาพและผลประโยชน์ของประชาชนทุกคนและยังเป็นการแสดงออกถึงความมั่นคงทางด้านระบอบการปกครองของชาติ

1.2.4 เพื่อแสดงถึงความสง่างาม น่าเกรงขาม ความเคารพนับถือภายใต้การตัดสินใจของศาลฎีกา และให้การดำเนินงานของศาลฎีกาสามารถทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เนื่องจากสภาพปัจจุบันของศาลฎีกานั้น มีความชำรุด ทรุดโทรม ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างยากลำบาก รวมถึงเป็นการไม่ปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้มาใช้สอย อันเนื่องมาจากการชำรุด ทรุดโทรมของโครงสร้างอาคาร

### 1.3 วัตถุประสงค์ในการศึกษาโครงการ

- 1.3.1 เพื่อศึกษาการวางแผนและการออกแบบส่วนประกอบในอาคารที่ทำการราชการ ที่มีลักษณะสง่างามเหมาะสมกับการใช้
- 1.3.2 เพื่อศึกษารูปทรง ที่ว่าง และลักษณะทางสถาปัตยกรรมที่มีผลในแง่จิตวิทยาต่อการตัดสินใจ
- 1.3.3 เพื่อศึกษาที่ตั้งของโครงการที่มีลักษณะเหมาะสมกับโครงการในด้านต่างๆ
- 1.3.4 เพื่อศึกษางานระบบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับอาคาร เช่น ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบไฟฟ้า ระบบดับเพลิง เป็นต้น
- 1.3.5 เพื่อศึกษาการแยกทางสัญจรของผู้ใช้โครงการแต่ละประเภท ซึ่งทำให้เกิดความเป็นระบบและระเบียบในการทำงาน
- 1.3.6 เพื่อศึกษากฎหมายข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบโครงการ

### 1.4 ประโยชน์ของโครงการ

- 1.4.1 ทำให้เกิดความที่มีการขึ้นฎีกาตามกฎหมายสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง
- 1.4.2 ทำให้ศาลฎีกาสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยลดคดีค้างค้างภายในศาลฎีกาให้น้อยลงได้
- 1.4.3 ทำให้ศาลฎีกาหลังเดิมอันเป็นมรดกทางวัฒนธรรม ที่มีประวัติศาสตร์อันยาวนานยังคงอยู่ในนครหลวงกรุงรัตน โกสินทร์
- 1.4.4 ทำให้ประชาชนมีความเคารพ เชื่อถือ และเกรงขามในศาลฎีกา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.5 ประโยชน์ในการศึกษาโครงการ

1.5.1 ทำให้สามารถวางแผนและออกแบบส่วนประกอบในอาคารที่ทำการราชการ ที่มีลักษณะสง่างามเหมาะสมกับการใช้งานได้

1.5.2 ทำให้สามารถเลือกที่ตั้งโครงการที่มีลักษณะเหมาะสมกับโครงการในด้านต่างๆได้

1.5.3 ทำให้เข้าใจในหลักการการทำงานของศาลฎีกาและพฤติกรรมของผู้มาใช้โครงการ ส่งผลให้สามารถแยกทางสัญจรของผู้ใช้โครงการในแต่ละประเภท

1.5.4 ทำให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบสถาปัตยกรรมที่เหมาะสมกับโครงการ

1.5.5 ทำให้เข้าใจในงานระบบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับอาคาร เช่น ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบไฟฟ้า ระบบดับเพลิง เป็นต้น

1.5.6 ทำให้เข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้องการออกแบบโครงการ

## 1.6 ขอบเขตของโครงการ

ขอบเขตของโครงการจำเป็นต้องมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ เพื่อเป็นส่วนสนับสนุนโครงการให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและเกิดประโยชน์สูงสุด

1.6.1 ส่วนห้องทำงานของข้าราชการฝ่ายบริหาร ประจำศาลฎีกา

- เป็นส่วนที่ดำเนินงานบริหารภายในศาลฎีกา

1.6.2 ห้องทำงานผู้พิพากษาศลพิเศษ 11 แผนก

- เป็นพื้นที่สำหรับทำงานและพักผ่อน ซึ่งมีส่วนสำหรับทำให้คำปรึกษาเพื่อใช้สรุปสำนวนคดี โดยแต่ละแผนกจะประกอบไปด้วยผู้พิพากษาแผนกละ 10 ท่าน

1.6.3 ส่วนห้องพิจารณาคดี

- เป็นพื้นที่ใช้ตัดสินคดีความ โดยลักษณะของห้องพิจารณาคดีจะถูกแบ่งตามสัดส่วนของการทำงานภายในศาล

1.6.4 ส่วนสำนักอำนวยการประจำศาลฎีกา

- เป็นส่วนดูแลรับผิดชอบงานต่างๆภายใน ประกอบไปด้วย ส่วนคลัง ส่วนงานคดี ส่วนนิติกร ส่วนคำพิพากษา ส่วนคำสั่งคำร้อง ส่วนศูนย์วิชาการงานคดี ส่วนเลขานุการ คณะกรรมการวินิจฉัยชี้ขาดอำนาจเจ้าหน้าที่ระหว่างศาล ส่วนงานวิชาการและแผนงานโครงการ ซึ่งสำนักอำนวยการประจำศาลมีหน้าที่ดูแลส่วนต่างๆดังกล่าวทั้งหมด

### 1.6.5 ศูนย์ปฏิบัติการคดีพิเศษ

- เป็นส่วนที่ศาลฎีกาได้รับภารกิจใหม่ตามรัฐธรรมนูญ ประกอบด้วยแผนกคดีพิเศษใหม่ 2 แผนก คือ แผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองในศาลฎีกา และแผนกคดีเลือกตั้งในศาลฎีกา โดยจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการคดีเป็นโครงสร้างเฉพาะกิจภายใน

### 1.6.6 ส่วนบริการความรู้

- เป็นส่วนศูนย์วิชาการทางด้านกฎหมาย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้เป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ บุคลากรภายในและประชาชนทั่วไป

### 1.6.6 ส่วนบริการอาคาร

- เป็นส่วนสนับสนุนโครงการในด้านการบริการอาคาร เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมภายในโครงการให้มีความสะดวกสบายและปลอดภัย

## 1.7 ขอบเขตในการศึกษาโครงการ

ขอบเขตของการศึกษา โครงการครอบคลุมเรื่องต่างๆ ดังนี้

### 1.7.1 ด้านการศึกษาข้อมูลทั่วไป

- (1) ศึกษาข้อมูลพื้นฐานทั่วไปขององค์กรหรือหน่วยงานภายในศาลฎีกา
- (2) ศึกษาลักษณะการดำเนินงานขององค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับศาลฎีกา
- (3) ศึกษาและวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ

### 1.7.2 ด้านการศึกษาที่ตั้งโครงการ

- (1) ศึกษาและวิเคราะห์บริเวณที่ตั้งอันเหมาะสมสำหรับโครงการ
- (2) ศึกษาและวิเคราะห์รายละเอียดทางกายภาพของที่ตั้งโครงการ
- (3) ศึกษาและวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของที่ตั้งโครงการ
- (4) ศึกษาและวิเคราะห์ลักษณะการใช้ที่ดินโครงการ

### 1.7.3 ด้านการศึกษาองค์ประกอบของโครงการ

- (1) ศึกษาและวิเคราะห์ประโยชน์ใช้สอยของแต่ละองค์ประกอบ
- (2) ศึกษาและวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของแต่ละองค์ประกอบ
- (3) ศึกษาและวิเคราะห์ขนาดและพื้นที่ของแต่ละองค์ประกอบที่เหมาะสม

### 1.7.4 ด้านการศึกษาตัวอย่างอาคาร

- (1) ตัวอย่างอาคารในประเทศ
- (2) ตัวอย่างอาคารต่างประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 1.7.5 ด้านอิทธิพลที่มีผลต่อการออกแบบ

- (1) ศึกษาข้อกำหนด กฎหมาย และเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้อง
- (2) ศึกษารูปแบบทางสถาปัตยกรรมที่เหมาะสมกับโครงการ

### 1.7.6 ด้านงานระบบที่เกี่ยวข้อง

- (1) ศึกษางานระบบการก่อสร้าง โครงสร้างของอาคาร
- (2) ศึกษางานระบบทางวิศวกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

### 1.7.7 วิเคราะห์ข้อมูล

- (1) สรุปผล จากการวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายละเอียดโครงการ

## 1.8 วิธีการศึกษาโครงการ

วิธีการศึกษาโครงการสามารถแบ่งได้ ดังนี้

1.8.1 ศึกษาพฤติกรรมการทำงาน และวิธีการดำเนินงานตลอดจนเส้นทางการสัญจรภายในจากการสอบถามและแผนผังอาคารสถาปัตย์ในปัจจุบัน

1.8.2 ศึกษาจากการสืบค้นข้อมูลเอกสารทุติยภูมิ ได้แก่ หนังสือและสิ่งพิมพ์ต่างๆรวมถึงข้อมูลจากสารสนเทศทางอินเทอร์เน็ต ที่มีเนื้อหาหรือบทความเกี่ยวกับความเป็นมาเบื้องต้นของโครงการ รูปแบบสถาปัตยกรรมที่เหมาะสม ระบบประกอบอาคาร กฎหมาย ขนาดของพื้นที่องค์ประกอบ และกรณีศึกษาอาคาร

1.8.3 ศึกษาจากข้อมูลปฐมภูมิที่ได้จากการสัมภาษณ์ ซึ่งจะทำการสัมภาษณ์ผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกับโครงการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ประจำสถาปัตย์ และบุคลากรภายในของสถาปัตย์ เพื่อให้ได้มาซึ่งความต้องการและองค์ประกอบของโครงการ

1.8.4 ศึกษาข้อมูลจากการสำรวจทางกายภาพ เพื่อศึกษาข้อมูลด้านกายภาพของที่ตั้งโครงการ ลักษณะรูปแบบสถาปัตยกรรมอันเป็นเอกลักษณ์ จากกรณีศึกษา ด้วยวิธีการเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสีย

1.8.5 ศึกษาจากการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ได้มาซึ่งขนาดพื้นที่ องค์ประกอบของโครงการ โครงสร้างขององค์กร พฤติกรรมของผู้ใช้ ไปสู่แผนงานในการออกแบบอาคาร

## บทที่ 2

### ศึกษาลักษณะการดำเนินงานของโครงการ

#### 2.1 ข้อมูลโครงการ

ศาลไทย เป็นองค์กรที่ใช้อำนาจตุลาการตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย อำนาจตุลาการนั้นเป็นสาขาหนึ่งของอำนาจอธิปไตยซึ่งเป็นของปวงชนชาวไทย และพระมหากษัตริย์ไทยในฐานะประมุขแห่งรัฐทรงใช้อำนาจตุลาการผ่านทางศาล ศาลจึงปฏิบัติการในพระปรมาภิไธย

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยฉบับปัจจุบัน คือ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (พุทธศักราช 2550) มาตรา 197 ถึงมาตรา 228 กำหนดศาลไทยมี 4 ประเภท ดังต่อไปนี้

- (1) ศาลรัฐธรรมนูญ
- (2) ศาลยุติธรรม
- (3) ศาลปกครอง
- (4) ศาลทหาร

ลักษณะของโครงการศาลฎีกานี้จัดอยู่ในชั้นของศาลยุติธรรม ซึ่งบทบาทและหน้าที่ของศาลยุติธรรมนั้นมีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีทั้งปวง เว้นแต่คดีที่รัฐธรรมนูญหรือกฎหมายบัญญัติให้อยู่ในอำนาจของศาลอื่น

ศาลยุติธรรมมี 3 ชั้น คือ ศาลชั้นต้น ศาลอุทธรณ์ และศาลฎีกา สามารถจำแนกภาระหน้าที่ของศาลแต่ละชั้น ดังนี้

(1) ศาลชั้นต้น เป็นศาลที่รับฟ้องในชั้นเริ่มต้นของคดี ไม่ว่าจะเป็นคดีแพ่งหรือคดีอาญา โดยมีอำนาจพิจารณาและชี้ขาดตัดสินคดีเป็นชั้นแรก เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้ชัดแจ้งเป็นอย่างอื่น ศาลชั้นต้นประกอบด้วย

- ศาลแพ่ง
- ศาลอาญา
- ศาลจังหวัด
- ศาลแขวง
- ศาลชำนาญพิเศษ แบ่งตามพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลชำนาญพิเศษ ได้แก่

- ศาลเยาวชนและครอบครัว
- ศาลแรงงาน
- ศาลภาษีอากรกลาง
- ศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ
- ศาลล้มละลายกลาง

(2) ศาลอุทธรณ์ เป็นศาลสูงถัดจากศาลชั้นต้น มีอำนาจพิจารณาพิพากษาบรรดาคดีที่อุทธรณ์คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลชั้นต้นที่อยู่ในเขตอำนาจ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดคดีที่ศาลอุทธรณ์มีอำนาจวินิจฉัยได้ตามกฎหมายอื่นในเขตท้องที่ที่มีได้อยู่ในเขตศาลอุทธรณ์ภาค เว้นแต่คดีที่อยู่นอกเขตศาลอุทธรณ์จะอุทธรณ์ต่อศาลอุทธรณ์ก็ได้ ทั้งนี้อยู่ในดุลพินิจของศาลอุทธรณ์ที่จะไม่รับพิจารณาพิพากษาคดีใดคดีหนึ่งที่อุทธรณ์เช่นนั้นก็ได้ เว้นแต่คดีนั้นจะได้โอนมาตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

(3) ศาลฎีกา เป็นศาลยุติธรรมชั้นสูงสุด มีเขตอำนาจทั่วทั้งราชอาณาจักร มีอำนาจพิจารณาพิพากษาบรรดาคดีที่อุทธรณ์คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลอุทธรณ์และศาลอุทธรณ์ภาค ภายใต้เงื่อนไขของกฎหมายว่าด้วยการฎีกา และมีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีที่อุทธรณ์คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลชั้นต้น โดยตรงต่อศาลฎีกาไม่ต้องผ่านศาลอุทธรณ์หรือศาลอุทธรณ์ภาคตามกฎหมายเฉพาะ เช่น คดีแรงงาน คดีภาษีอากร คดีทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ คดีล้มละลายเกี่ยวกับการฟื้นฟูกิจการ เป็นต้น และคดีที่กฎหมายอื่นบัญญัติให้ศาลฎีกามีอำนาจพิจารณาพิพากษา รวมทั้งมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดหรือสั่งคำร้องคำขอที่ยื่นต่อศาลฎีกาตามกฎหมาย (พระธรรมนูญศาลยุติธรรม มาตรา 23) คำสั่งหรือคำพิพากษาของศาลฎีกาเป็นที่สุด (พระธรรมนูญศาลยุติธรรม มาตรา 23)

ศาลฎีกามีองค์คณะพิจารณาพิพากษาคดีประกอบด้วยผู้พิพากษาอย่างน้อย 3 คน (พระธรรมนูญศาลยุติธรรม มาตรา 27) แต่หากคดีใดมีปัญหาสำคัญ เมื่อประธานศาลฎีกาเห็นว่าควรให้วินิจฉัยโดยที่ประชุมใหญ่ของศาลฎีกา ประธานศาลฎีกามีอำนาจสั่งให้นำปัญหาดังกล่าวเข้าสู่การวินิจฉัยโดยที่ประชุมใหญ่ หรือเมื่อเป็นกรณีที่มีกฎหมายบัญญัติเป็นการเฉพาะว่าให้คดีเรื่องใดวินิจฉัยโดยที่ประชุมใหญ่ (ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา 140 วรรคสอง) ที่ประชุมใหญ่ศาลฎีกาประกอบด้วยผู้พิพากษาศาลฎีกาทุกคนซึ่งอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่มีการจัดประชุมใหญ่ แต่ทั้งนี้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้พิพากษาศาลฎีกาทั้งหมด

ศาลฎีกามีแผนกคดีพิเศษทั้งสิ้น 11 แผนก เพื่อวินิจฉัยชี้ขาดคดีที่อาศัยความชำนาญพิเศษ มีผู้พิพากษาศาลฎีกาประจำแผนก แผนกละประมาณ 10 คน โดยแผนกคดีพิเศษในศาลฎีกาประกอบด้วยแผนกคดีที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย 10 แผนก ได้แก่

- (1) แผนกคดีเยาวชนและครอบครัว
- (2) แผนกคดีแรงงาน
- (3) แผนกคดีภาษีอากร
- (4) แผนกคดีทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ
- (5) แผนกคดีล้มละลาย
- (6) แผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (7) แผนกคดีพาณิชย์และเศรษฐกิจ
- (8) แผนกคดีสิ่งแวดล้อม
- (9) แผนกคดีผู้บริโภค
- (10) แผนกคดีเลือกตั้ง

และแผนกคดีที่ศาลฎีกาแบ่งเป็นการภายใน 1 แผนก

- (1) แผนกคดีปกครอง (ภายใน)

นอกจากผู้พิพากษาศาลฎีกาซึ่งทำหน้าที่วินิจฉัยชี้ขาดคดีแล้ว ศาลฎีกามีกองผู้ช่วยผู้พิพากษาศาลฎีกา ซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง และค้นคว้าปัญหาข้อกฎหมาย ตลอดจนช่วยตรวจและแก้ไขปรับปรุงร่างคำพิพากษาศาลฎีกา เพื่อเป็นหลักประกันในด้านความถูกต้องความรวดเร็ว และความเป็นธรรมแก่ประชาชน

นอกจากอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาพิพากษาคดีแล้ว ศาลฎีกามีอำนาจหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายต่าง ๆ คือ

- (1) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 มาตรา 255 บัญญัติให้ที่ประชุมใหญ่ศาลฎีกามีหน้าที่คัดเลือกผู้พิพากษาในศาลฎีกาซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้พิพากษาศาลฎีกา จำนวน 5 คน ไปเป็นตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

- (2) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 มาตรา 138 (2) บัญญัติให้ที่ประชุมใหญ่ศาลฎีกามีหน้าที่สรรหาผู้สมควรเป็นกรรมการการเลือกตั้งจำนวน 5 คน เสนอต่อประธานวุฒิสภา เพื่อเลือกเป็นกรรมการการเลือกตั้งต่อไป

- (3) พระราชบัญญัติว่าด้วยการวินิจฉัยชี้ขาดอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล พุทธศักราช 2542 มาตรา 5 (1) บัญญัติให้ ที่ประชุมใหญ่ศาลฎีกามีหน้าที่คัดเลือกผู้มีความรู้ และมีประสบการณ์เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดีของศาลยุติธรรม จำนวน 1 คน ไปเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการวินิจฉัยชี้ขาดอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล

- (4) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภา พุทธศักราช 2541 ให้ศาลฎีกามีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยคดีเกี่ยวกับสิทธิสมัครรับเลือกตั้ง คุณสมบัติ และลักษณะต้องห้ามมิให้ใช้สิทธิสมัครรับเลือกตั้งของผู้สมัครรับเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภาไว้รวม 2 กรณี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**กรณีแรก** เป็นกรณีตามมาตรา 34 วรรคหนึ่ง กำหนดให้ผู้สมัครรับเลือกตั้งที่ไม่มีชื่อเป็นผู้สมัคร ในประกาศของผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำเขตเลือกตั้งมีสิทธิยื่นคำร้องต่อศาลฎีกา ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งเพื่อให้วินิจฉัยว่ามีสิทธิรับเลือกตั้งหรือไม่ และศาลฎีกาต้องพิจารณาและมีคำวินิจฉัยให้แล้วเสร็จก่อนวันเลือกตั้งไม่น้อยกว่าหนึ่งวัน เมื่อศาลฎีกามีคำวินิจฉัยเช่นใด ผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำเขตเลือกตั้งต้องปฏิบัติตามคำสั่งศาลฎีกาโดยเร็ว

**กรณีที่สอง** เป็นกรณีตามมาตรา 34/1 วรรคหนึ่ง ก่อนวันเลือกตั้งถ้าปรากฏหลักฐานว่า ผู้สมัครผู้ใดขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามมิให้ใช้สิทธิสมัครรับเลือกตั้ง ให้ผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำเขตเลือกตั้งดำเนินการสอบสวนโดยเร็ว ถ้าเห็นว่าผู้สมัครผู้นั้นขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามมิให้ใช้สิทธิสมัครรับเลือกตั้ง ให้ยื่นคำร้องต่อศาลฎีกาเพื่อพิจารณาวินิจฉัยให้เพิกถอนการสมัครรับเลือกตั้งของผู้นั้น ซึ่งในกรณีที่สองนี้หากถึงวันเลือกตั้ง ถ้าปรากฏว่าไม่มีการยื่นคำร้องต่อศาลฎีกาตามวรรคหนึ่งหรือมีการยื่นคำร้องแล้ว แต่ศาลฎีกายังไม่มีคำวินิจฉัย ให้การพิจารณาเป็นอันยุติและให้ดำเนินการเลือกตั้งไปตามประกาศการรับสมัครที่มีผลอยู่ในวันเลือกตั้ง

สำหรับแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองในศาลฎีกานั้น จัดตั้งขึ้นตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 มาตรา 272 วรรคสองและวรรคสาม, มาตรา 308 เพื่อพิจารณาพิพากษาคดีผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ได้แก่ นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา หรือข้าราชการการเมืองอื่นซึ่งถูกกล่าวหาว่า ร่ำรวยผิดปกติ กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการตามประมวลกฎหมายอาญา หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ หรือทุจริตต่อหน้าที่ตามกฎหมายอื่น รวมทั้งกรณีบุคคลอื่นที่เป็นตัวการ ผู้ใช้ หรือผู้สนับสนุนด้วย

องค์คณะผู้พิพากษาในแผนกนี้ประกอบด้วย ผู้พิพากษาศาลฎีกาจำนวน 9 คน ที่คัดเลือกโดยที่ประชุมใหญ่ศาลฎีกา ขึ้นนั่งพิจารณาคดีเช่นเดียวกับศาลชั้นต้น แต่การพิจารณาคดีจะแตกต่างจากวิธีพิจารณาที่ใช้ในคดีทั่วไปเนื่องจากเป็นระบบไต่สวน ซึ่งศาลมีอำนาจไต่สวนหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพิ่มเติมได้ตามที่เห็นสมควร ตามวิธีพิจารณาคดีที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง พุทธศักราช 2542

## 2.2 การดำเนินงานของโครงการ

ลักษณะการดำเนินงานของศาลฎีกาสามารถจำแนกออกเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้

### (1) บริหารงานตุลาการภายในโครงการ

มีอำนาจหน้าที่ในการวางระเบียบราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม เพื่อให้กิจการของศาลยุติธรรมดำเนินไปโดยเรียบร้อยและเป็นระเบียบเดียวกัน โดยดูแลผู้พิพากษาศาลยุติธรรมให้ปฏิบัติตามระเบียบวิธีการต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้น โดยกฎหมายหรือโดยประการอื่นให้ถูกต้อง รวมทั้งมีอำนาจในการกำหนดนโยบายและบริหารราชการศาลยุติธรรม ซึ่งเป็นบทบาทภารกิจที่เพิ่มขึ้นตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการรองรับการปฏิบัติภารกิจของประธานศาลฎีกา ในฐานะหน่วยงานในการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของประธานศาลฎีกาจึงมีหน้าที่รับผิดชอบในการอำนวยความสะดวก ประสานราชการกับหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น ทั้งภายในและภายนอกองค์กรศาลยุติธรรม เพื่อแก้ไขปัญหาอันเนื่องมาจากการร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือขอความเป็นธรรมของประชาชนหรือข้าราชการฝ่ายตุลาการที่ยื่นต่อประธานศาลฎีกา รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับงานรัฐพิธีและพิธีการงาน โฆษกและประชาสัมพันธ์ ประสานราชการกับหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กรศาลอื่นเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ของประธานศาลฎีกา ซึ่งเป็นตัวแทนของผู้ใช้อำนาจตุลาการของสถาบันศาลยุติธรรมอันเป็นหนึ่งในสามของอำนาจอธิปไตย

### (2) สำนักอำนวยการประจำศาลฎีกา

ให้บริการงานธุรการ งานเอกสารสำนวน และดูแลความเรียบร้อยต่างๆภายในโครงการ รวมถึงเป็นส่วนส่งเสริมและสนับสนุนโครงการเพื่อให้โครงการสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในส่วนอำนวยการประจำศาลฎีกาจะทำหน้าที่จัดสรรบุคลากรและแบ่งส่วนการทำงานให้แก่บุคลากรภายใน รวมไปถึงการรักษาความปลอดภัยของโครงการ

### (3) พิจารณาพิพากษาคดีความ

การตัดสินพิจารณาพิพากษาซึ่งขาดนั้นมีลักษณะของการพิจารณาคดีแบบองค์คณะ มีการแต่งตั้งหรือคัดเลือกจากความชำนาญการไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อตรวจสอบสำนวนทั้งหมดที่ได้จากการสืบสวนของศาลชั้นต้นหรือศาลอุทธรณ์ จึงจะสามารถใช้อำนาจในการตรวจตัดสินฎีกาได้ เมื่อศาลฎีกาพิพากษาคดีเสร็จเด็ดขาดแล้ว ห้ามคู่ความทูลเกล้าฯถวายฎีกาอีก

นอกจากนี้ศาลฎีกายังมีบทบาทเพิ่มเติมตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 หลายประการ ซึ่งในส่วนงานพิจารณาคดีนั้น ศาลฎีกามีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาพิพากษาคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง โดยมีรายละเอียดตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง พ.ศ. 2542 ให้มีการเลือกผู้พิพากษาในศาลฎีกาโดยที่ประชุมใหญ่ของศาลฎีกา 9 คน เพื่อร่วมเป็นคณะตุลาการในศาลรัฐธรรมนูญ มีการนั่งพิจารณาคดีเช่นเดียวกับศาลชั้นต้นและการพิจารณาคดีเป็นระบบไต่สวน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### (4) ส่วนบริการเผยแพร่ความรู้แก่ข้าราชการและบุคคลภายนอก

ให้บริการเผยแพร่ความรู้แก่บุคลากรภายในและบุคคลภายนอก มีการควบคุมดูแลในส่วนงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และศูนย์วิชาการงานคดี เพื่อเป็นส่วนช่วยส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ที่ต้องการสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและงานคดี

### 2.3 โครงสร้างการบริหารงานของโครงการ

#### 2.3.1 โครงสร้างการบริหารงานของโครงการ

โครงสร้างการบริหารของศาลฎีกา หากจากการศึกษาอาคารตัวอย่าง สอบถามจากเจ้าหน้าที่และผู้เชี่ยวชาญในแต่ละฝ่าย สำหรับโครงสร้างบริหารที่เหมาะสมกับโครงการมากที่สุด ตามแผนภาพที่ 2.1

##### (1) ข้าราชการฝ่ายตุลาการ

- ประธานศาลฎีกา
- รองประธานศาลฎีกา
- ที่ปรึกษาประจำศาลฎีกา
- เลขาธิการศาลฎีกา
- เลขานุการ
- ประธานแผนกคดีพิเศษ
- ผู้พิพากษาแผนกคดีพิเศษ
- ผู้พิพากษาอาวุโส
- ผู้ช่วยผู้พิพากษา
- รองผู้ช่วยผู้พิพากษา

##### (2) ส่วนสำนักอำนวยการประจำศาลฎีกา

- ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการประจำศาลฎีกา
- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมส่วนช่วยอำนวยการ

##### (3) ส่วนคลัง

- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานคลัง
- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ หัวหน้างานการเงิน
- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- เจ้าพนักงานธุรการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## (4) ส่วนคดี

- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ หัวหน้างานคดี
- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมงานคดี
- เจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรมชำนาญงาน

## (5) ส่วนนิติการ

- นิติกรชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานนิติการ
- นิติกรชำนาญการ
- นิติกรลูกจ้าง

## (6) ส่วนคำพิพากษา

- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ หัวหน้างานคำพิพากษา
- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ หัวหน้างานหน้าบัลลังก์
- เจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรมชำนาญงาน

## (7) ส่วนคำสั่งคำร้อง

- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ หัวหน้างานคำสั่งคำร้อง
- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ หัวหน้างานรับฟ้อง
- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ หัวหน้างานนัดความ
- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรม
- เจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรม
- พนักงานเดินหมาย

## (8) ส่วนงานบริหารทั่วไป

- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ หัวหน้างานบริหารทั่วไป
- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรม
- เจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรม
- นักจัดการงานทั่วไป

## (9) ส่วนงานพัสดุ

- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรม หัวหน้างานพัสดุ
- เจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรมชำนาญงาน

## (10) ส่วนงานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ

- เจ้าพนักงานสาละยัตติกรรม หัวหน้างานอาคาร สถานที่
- เจ้าพนักงานสาละยัตติกรรม
- เจ้าหน้าที่สาละยัตติกรรม
- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- พนักงานทำความสะอาด
- พนักงานดูแลสวน

## (11) ส่วนงานวิชาการและแผนงานโครงการ

- เจ้าพนักงานสาละยัตติกรรมชำนาญการ หัวหน้างานวิชาการ
- เจ้าพนักงานสาละยัตติกรรมชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มแผนงานและการวางแผนโครงการ
- เจ้าพนักงานสาละยัตติกรรมชำนาญการ
- นักวิเคราะห์นโยบายแผนงาน

## (12) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

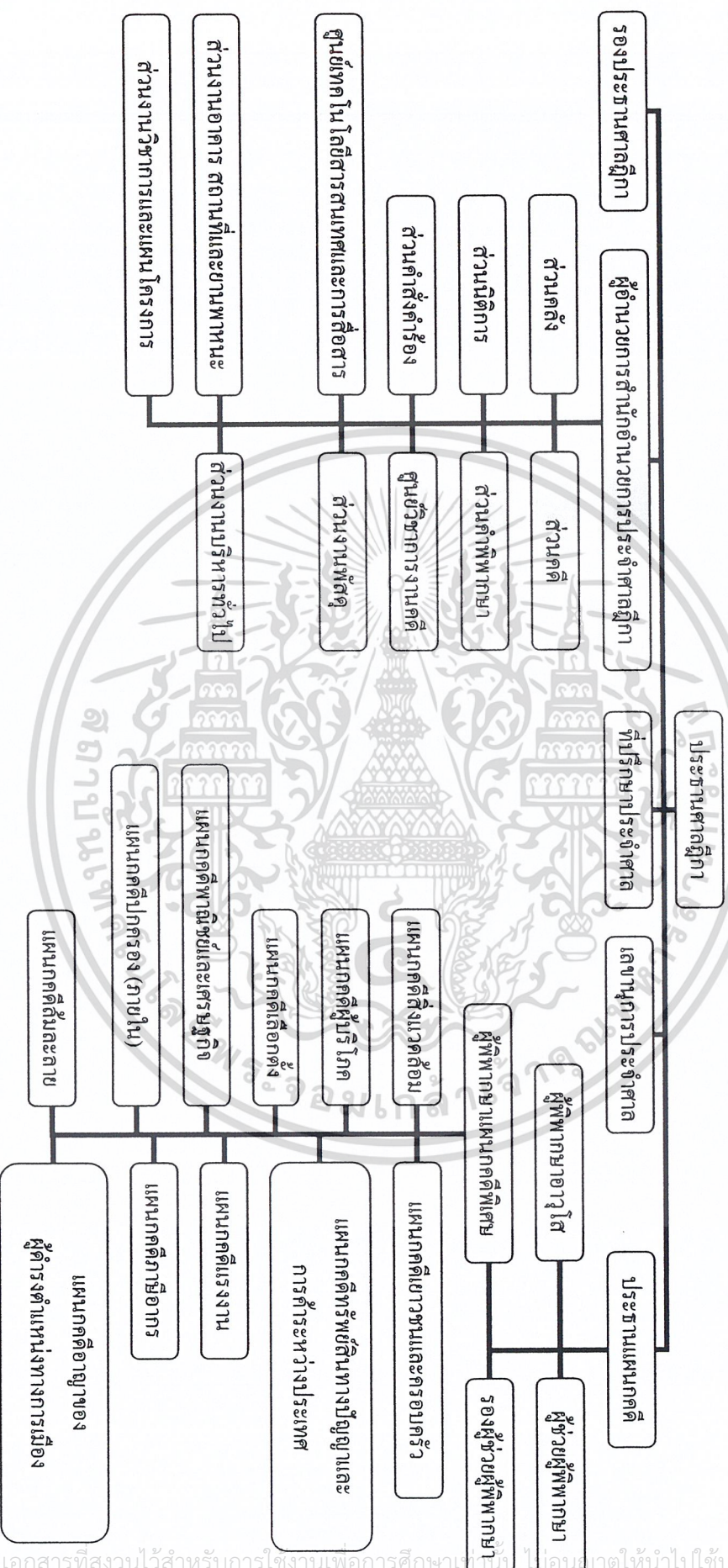
- เจ้าพนักงานสาละยัตติกรรมชำนาญการ หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- เจ้าหน้าที่สาละยัตติกรรมชำนาญงาน
- เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์

## (13) ศูนย์วิชาการงานคดี

- เจ้าพนักงานสาละยัตติกรรมชำนาญการ หัวหน้างานวิชาการงานคดี
- เจ้าพนักงานสาละยัตติกรรมชำนาญการ
- นิติกรชำนาญการพิเศษ
- เจ้าหน้าที่สาละยัตติกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภาพที่ 2.1 แสดงโครงสร้างการบริหารของศาลฎีกา



## 2.3.2 บทบาทและหน้าที่ของบุคลากรในโครงการ

ตารางที่ 2.1 แสดงบทบาทและหน้าที่ของบุคลากรในโครงการ

บุคลากร	บทบาทและหน้าที่
(1) ข้าราชการฝ่ายตุลาการ	เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานและการบริหารของศาลฎีกาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- ประธานศาลฎีกา	
- รองประธานศาลฎีกา	ทำหน้าที่ดูแลการทำงานของส่วนต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพตามนโยบายและแผนงาน
- ที่ปรึกษาประจำศาลฎีกา	ทำหน้าที่ดูแลและให้คำปรึกษาต่อนโยบายและแผนงานของโครงการให้มีประสิทธิภาพ
- เลขานุการศาลฎีกา	ทำหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยภายในส่วนงานบริหาร รวมถึงวินัยข้าราชการอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล
- เลขานุการ	ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ
- ประธานแผนกคดีพิเศษ	ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการทำงานของข้าราชการตุลาการในแผนกให้บรรลุตามเป้าหมาย
- ผู้พิพากษาแผนกคดีพิเศษ	
1) แผนกคดีเยาวชนและครอบครัว	ทำหน้าที่พิจารณาตัดสินคดีเพื่อปกป้องคุ้มครองสิทธิที่เกี่ยวข้องกับผู้เยาว์หรือครอบครัว
2) แผนกคดีแรงงาน	ทำหน้าที่พิจารณาตัดสินคดีเพื่อปกป้องคุ้มครองสิทธิหรือหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ หรือกฎหมายรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์

ตารางที่ 2.1 แสดงบทบาทและหน้าที่ของบุคลากร ในโครงการ (ต่อ)

บุคลากร	บทบาทและหน้าที่
3) แผนกคดีภาษีอากร	ทำหน้าที่พิจารณาตัดสินคดีเพื่อปกป้องคุ้มครองสิทธิของประชาชนหรือภาครัฐที่เกี่ยวกับภาษีอากร
4) แผนกคดีทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ	ทำหน้าที่พิจารณาตัดสินคดีเพื่อปกป้องคุ้มครองสิทธิผู้เป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ
5) แผนกคดีล้มละลาย	ทำหน้าที่พิจารณาตัดสินคดีเพื่อเข้าจัดการทรัพย์สินของลูกหนี้และชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้ทั้งหลาย
6) แผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง	ทำหน้าที่พิจารณาพิพากษาคดีผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ซึ่งถูกกล่าวหาว่าร้ายวยผิดปกติ กระทำ ความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการตามประมวลกฎหมาย รวมทั้งกรณีบุคคลอื่นที่เป็นตัวการ ผู้ใช้ หรือผู้สนับสนุนด้วย
7) แผนกคดีพาณิชย์และเศรษฐกิจ	ทำหน้าที่พิจารณาตัดสินคดีเพื่อปกป้องคุ้มครองสิทธิทางพาณิชย์และเศรษฐกิจของภาคเอกชน
8) แผนกคดีสิ่งแวดล้อม	ทำหน้าที่พิจารณาตัดสินคดีเพื่อปกป้องคุ้มครองและรักษาสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา
9) แผนกคดีผู้บริโภค	ทำหน้าที่พิจารณาตัดสินคดีเพื่อปกป้องคุ้มครองสิทธิให้แก่ผู้บริโภค
10) แผนกคดีเลือกตั้ง	ทำหน้าที่พิจารณาตัดสินคดีการทุจริตในการเลือกตั้งของนักรการเมือง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.1 แสดงบทบาทและหน้าที่ของบุคลากรในโครงการ (ต่อ)

บุคลากร	บทบาทและหน้าที่
<p>11) แผนกคดีปกครอง (ภายใน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้พิพากษาอาวุโส</li> <li>- ผู้ช่วยผู้พิพากษา</li> <li>- รองผู้ช่วยผู้พิพากษา</li> <li>- เลขานุการประจำส่วนพิจารณาพิพากษาคดี</li> </ul>	<p>ทำหน้าที่พิจารณาตัดสินข้อพิพาทระหว่างองค์กรรัฐด้วยกันเอง เพื่อปกป้องคุ้มครองสิทธิของภาครัฐ</p> <p>ทำหน้าที่ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาและร่วมพิจารณาคดีต่างๆ รวมถึงตรวจสอบคำพิพากษาให้ถูกต้อง</p> <p>ทำหน้าที่เขียนสำนวนและร่วมพิจารณาคดี</p> <p>ทำหน้าที่ตรวจสอบสำนวนคดีก่อนส่งต่อไปยังส่วนคำพิพากษา</p> <p>ทำหน้าที่ติดต่องานเอกสารสำนวนและธุรการระหว่างส่วนพิจารณาพิพากษาคดีกับส่วนอำนาจการ</p>
<p>(2) ส่วนสำนักอำนาจการประจำศาลฎีกา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการสำนักอำนาจการประจำศาลฎีกา</li> <li>- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมส่วนช่วยอำนาจการ</li> </ul>	<p>ทำหน้าที่ควบคุม ดูแลการทำงานของส่วนงานสนับสนุนต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพตามนโยบายและแผนงาน</p> <p>ทำหน้าที่สนับสนุนและดูแลงานต่างๆ ของโครงการอำนาจการ</p>
<p>(3) ส่วนคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานคลัง</li> <li>- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ หัวหน้างานการเงิน</li> </ul>	<p>ทำหน้าที่ควบคุม ดูแลการทำงานของบุคลากรในส่วนให้บรรลุตามเป้าหมาย</p> <p>ทำหน้าที่ตรวจสอบ รายรับ รายจ่ายของโครงการ</p>

ตารางที่ 2.1 แสดงบทบาทและหน้าที่ของบุคลากร ในโครงการ (ต่อ)

บุคลากร	บทบาทและหน้าที่
- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและตรวจสอบ คูณรายรับรายจ่ายของโครงการ
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทำบัญชีรายรับ รายจ่าย ตรวจสอบ
- เจ้าพนักงานธุรการ	ทำรายงานเกี่ยวกับการเงิน
(4) ส่วนคดี	
- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ หัวหน้างานคดี	ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการทำงานของบุคลากรในส่วนให้บรรลุตามเป้าหมาย
- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมงานคดี	ทำหน้าที่ควบคุม ดูแลการส่งสำนวนเอกสารที่อยู่ในช่วงพิจารณา
- เจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรมชำนาญงาน	ทำหน้าที่ดำเนินงานรับฟ้อง ดูแล จัดเก็บและส่งสำนวนเอกสารไปยังส่วนงานต่างๆภายในโครงการ
(5) ส่วนนิติการ	
- นิติกรชำนาญการพิเศษ หัวหน้านิติการ	ทำหน้าที่ควบคุม ดูแลการทำงานของบุคลากรในส่วนให้บรรลุตามเป้าหมาย
- นิติกรชำนาญการ	ทำหน้าที่ให้ตรวจสอบร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ และคำสั่งต่างๆ และนำเสนอผู้บริหาร รวมถึงให้คำปรึกษาแก่บุคลากรภายใน
- นิติกรลูกจ้าง	ทำหน้าที่ให้ตรวจสอบข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ และคำสั่งต่างๆ และช่วยเหลืองานคดีภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.1 แสดงบทบาทและหน้าที่ของบุคลากรในโครงการ (ต่อ)

บุคลากร	บทบาทและหน้าที่
<p>(6) ส่วนคำพิพากษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ หัวหน้างานคำพิพากษา</li> <li>- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ หัวหน้างานหน้าบัลลังก์</li> <li>- เจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรมชำนาญงาน</li> </ul>	<p>ทำหน้าที่ควบคุม ดูแลการทำงานของบุคลากรในส่วนให้บรรลุตามเป้าหมาย</p> <p>ทำหน้าที่ตรวจสอบ ดูแลงานสำนวนที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาคดี</p> <p>ทำหน้าที่เขียนบันทึกและตรวจสอบคำ ตามการพิจารณาของตุลาการ</p>
<p>(7) ส่วนคำสั่งคำร้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ หัวหน้างานคำสั่งคำร้อง</li> <li>- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ หัวหน้างานรับฟ้อง</li> <li>- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ หัวหน้างานนัดความ</li> <li>- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรม</li> <li>- เจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรม</li> <li>- พนักงานเดินหมาย</li> </ul>	<p>ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการทำงานของบุคลากรในส่วนให้บรรลุตามเป้าหมาย</p> <p>ทำหน้าที่ตรวจสอบ ดูแลพิจารณาคำรับฟ้อง</p> <p>ทำหน้าที่ตรวจสอบ ดูแลกำหนดการของงานคดี</p> <p>รับคำฟ้อง กำหนดการงานคดีและบันทึกคำฟ้อง</p> <p>ทำหน้าที่ส่งสำนวนเอกสารไปยังส่วนงานต่างๆ ภายในโครงการ</p> <p>ทำหน้าที่รับและจัดส่งสำนวนเอกสารงานคดีไปยังศาลที่รับคำฟ้องมาหรือไปยังผู้ถูกฟ้อง</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.1 แสดงบทบาทและหน้าที่ของบุคลากรในโครงการ (ต่อ)

บุคลากร	บทบาทและหน้าที่
<p>(8) ส่วนงานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานสาขาศึกษานิเทศศาสตร์ หัวหน้างานบริหารทั่วไป</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานสาขาศึกษานิเทศศาสตร์ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานสาขาศึกษานิเทศศาสตร์</li> <li>- เจ้าหน้าที่สาขาศึกษานิเทศศาสตร์</li> <li>- นักจัดการงานทั่วไป</li> </ul>	<p>ทำหน้าที่ควบคุม ดูแลการทำงานของบุคลากรในส่วนให้บรรลุตามเป้าหมาย</p> <p>ทำหน้าที่ตรวจสอบ ดูแลงานประชาสัมพันธ์</p> <p>ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานและให้ข้อมูลเบื้องต้นของโครงการ</p> <p>ทำหน้าที่ดูแลบุคลากรในโครงการ จัดบันทึกข้อมูลทำรายงานเกี่ยวกับบุคลากรในโครงการ</p> <p>ทำหน้าที่จัดการดูแลงานสิ่งพิมพ์และงานจัดแสดง</p>
<p>(9) ส่วนงานพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานสาขาศึกษานิเทศศาสตร์ หัวหน้าพัสดุ</li> <li>- เจ้าหน้าที่สาขาศึกษานิเทศศาสตร์</li> </ul>	<p>ทำหน้าที่ควบคุม ดูแลการทำงานของบุคลากรในส่วนให้บรรลุตามเป้าหมาย</p> <p>ทำหน้าที่ตรวจสอบ ทำบันทึก รายงานวัสดุ ที่ใช้ในโครงการ</p>
<p>(10) ส่วนงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานสาขาศึกษานิเทศศาสตร์ หัวหน้างานอาคาร สถานที่</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานสาขาศึกษานิเทศศาสตร์</li> <li>- เจ้าหน้าที่สาขาศึกษานิเทศศาสตร์</li> </ul>	<p>ทำหน้าที่ควบคุม ดูแลการทำงานของบุคลากรในส่วนให้บรรลุตามเป้าหมาย</p> <p>ทำหน้าที่ตรวจสอบ ดูแลงานอาคาร สถานที่</p> <p>ทำหน้าที่ดูแลงานยานพาหนะ</p>

ตารางที่ 2.1 แสดงบทบาทและหน้าที่ของบุคลากรในโครงการ (ต่อ)

บุคลากร	บทบาทและหน้าที่
- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	ทำหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในโครงการ
- พนักงานทำความสะอาด	ทำหน้าที่ดูแลความสะอาดภายในโครงการ
- พนักงานดูแลสวน	ทำหน้าที่บำรุงดูแลรักษาสวน ต้นไม้ และการตกแต่งภายนอกอาคาร
(11) ส่วนงานวิชาการและแผนงานโครงการ	
- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ หัวหน้างานวิชาการ	ทำหน้าที่ควบคุม ดูแลการทำงานของบุคลากรในส่วนให้บรรลุตามเป้าหมาย
- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มแผนงานและการวางแผนโครงการ	ทำหน้าที่ควบคุม ดูแลการทำงานของบุคลากรในส่วนให้บรรลุตามเป้าหมาย และตรวจสอบงานนโยบายแผนก่อนส่งต่อไปยังผู้บริหาร
- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ	ทำหน้าที่ดูแลงานวิชาการทางด้านกฎหมาย และเก็บบันทึกข้อมูลงานวิชาการที่เกี่ยวข้อง
- นักวิเคราะห์นโยบายแผนงาน	ทำหน้าที่ค้นคว้าและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการทำนโยบายแผนงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางที่ 2.1 แสดงบทบาทและหน้าที่ของบุคลากรในโครงการ (ต่อ)

บุคลากร	บทบาทและหน้าที่
<p>(12) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานสาขายุติธรรมชำนาญการ หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</li> <li>- เจ้าหน้าที่สาขายุติธรรมชำนาญงาน</li> <li>- เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์</li> </ul>	<p>ทำหน้าที่ควบคุม ดูแลการทำงานของบุคลากรในส่วนให้บรรลุตามเป้าหมาย</p> <p>ทำหน้าที่จัดหาข้อมูลและให้บริการข้อมูลเบื้องต้น</p> <p>ทำหน้าที่ควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ภายในโครงการ จัดทำและบันทึกข้อมูลสารสนเทศ</p>
<p>(13) ศูนย์วิชาการงานคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานสาขายุติธรรมชำนาญการ หัวหน้างานวิชาการงานคดี</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานสาขายุติธรรมชำนาญการ</li> <li>- นิติกรชำนาญการพิเศษ</li> <li>- เจ้าหน้าที่สาขายุติธรรม</li> </ul>	<p>ทำหน้าที่ควบคุม ดูแลการทำงานของบุคลากรในส่วนให้บรรลุตามเป้าหมาย</p> <p>ทำหน้าที่จัดทำและบันทึกข้อมูลสารสนเทศ</p> <p>ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาทางด้านกฎหมายแก่บุคลากรภายในและบุคคลภายนอก</p> <p>ทำหน้าที่ให้บริการข้อมูลเบื้องต้นผ่านระบบสารสนเทศ</p>

## 2.4 ข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้โครงการ

ในส่วนของผู้ใช้โครงการแบ่งออกเป็น 6 ส่วน ดังนี้

- (1) ส่วนบริหารงานตุลาการ
- (2) ส่วนสำนักอำนวยการประจำศาลฎีกา
- (3) ส่วนพิจารณาพิพากษาคดี
- (4) ส่วนบริการเผยแพร่ความรู้
- (5) ส่วนบริการสาธารณะ
- (6) ส่วนบริการอาคาร

### 2.4.1 ประเภทและพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ

#### (1) ส่วนบริหารงานตุลาการ

ส่วนบริหารงานตุลาการเปิดทำการตามวันและเวลาราชการ 8.30 – 16.30 น.

บุคลากรที่ดำเนินงานภายในมีดังนี้

- ประธานศาลฎีกา
- รองประธานศาลฎีกา
- ที่ปรึกษาประจำศาลฎีกา
- เลขานุการศาลฎีกา

ตารางที่ 2.2 แสดงพฤติกรรมของบุคลากรในส่วนบริหารงานตุลาการ

เวลา	พฤติกรรม
8.30 – 12.00 น.	เซ็นชื่อ เข้าทำงาน เริ่มทำงานช่วงเช้า
12.00 – 13.00 น.	พักกลางวัน
13.00 – 16.30 น.	เข้าทำงานช่วงบ่าย เซ็นชื่อกลับ

ส่วนบริหารงานตุลาการมีองค์ประกอบที่รองรับ ดังนี้

- ห้องทำงานประธานศาลฎีกา
- ห้องทำงานรองประธานศาลฎีกา
- ห้องทำงานที่ปรึกษาประจำศาลฎีกา
- ห้องทำงานเลขานุการศาลฎีกา
- พื้นที่ทำงานเลขานุการ
- พื้นที่จัดเก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พื้นที่จัดเก็บอุปกรณ์
- ห้องประชุมผู้บริหาร
- พื้นที่พักผ่อนผู้บริหาร
- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ
- ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม
- โถงทางเข้า

## (2) ส่วนสำนักอำนวยการประจำศาลฎีกา

ส่วนสำนักอำนวยการประจำศาลฎีกาเปิดทำการตามวันและเวลาราชการ

8.30 – 16.30 น.

บุคลากรที่ดำเนินงานภายในมีดังนี้

ส่วนอำนวยการ ได้แก่

- ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการประจำศาลฎีกา
- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมส่วนช่วยอำนวยการ

ส่วนคลัง ได้แก่

- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานคลัง
- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ หัวหน้างานการเงิน
- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- เจ้าพนักงานธุรการ

ส่วนคดี ได้แก่

- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ หัวหน้างานคดี
- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมงานคดี
- เจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรมชำนาญงาน

ส่วนนิติการ ได้แก่

- นิติกรชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานนิติการ
- นิติกรชำนาญการ
- นิติกรลูกจ้าง

ส่วนคำพิพากษา ได้แก่

- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ หัวหน้างานคำพิพากษา
- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ หัวหน้างานหน้าบัลลังก์
- เจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรมชำนาญงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ส่วนคำสั่งคำร้อง ได้แก่

- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ หัวหน้างานคำสั่งคำร้อง
- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ หัวหน้างานรับฟ้อง
- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ หัวหน้างานนัดความ
- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรม
- เจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรม
- พนักงานเดินหมาย

### ส่วนงานบริหารทั่วไป ได้แก่

- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ หัวหน้างานบริหารทั่วไป
- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรม
- เจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรม
- นักจัดการงานทั่วไป

### ส่วนงานพัสดุ ได้แก่

- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรม หัวหน้างานพัสดุ
- เจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรมชำนาญงาน

### ส่วนงานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ ได้แก่

- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรม หัวหน้างานอาคาร สถานที่
- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรม
- เจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรม
- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- พนักงานทำความสะอาด
- พนักงานดูแลสวน

### ส่วนงานวิชาการและแผนงาน โครงการ ได้แก่

- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ หัวหน้างานวิชาการ
- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มแผนงานและการวางแผน โครงการ
- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ
- นักวิเคราะห์นโยบายแผนงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.3 แสดงพฤติกรรมของบุคลากรในส่วนอำนวยการประจำศาลฎีกา

เวลา	พฤติกรรม
8.30 – 12.00 น.	เซ็นชื่อ เข้าทำงาน เริ่มทำงานช่วงเช้า
12.00 – 13.00 น.	พักกลางวัน
13.00 – 16.30 น.	เข้าทำงานช่วงบ่าย เซ็นชื่อกลับ

ตารางที่ 2.4 แสดงพฤติกรรมของบุคลากรในส่วนอาคาร สถานที่และยานพาหนะสำหรับบุคลากรดังนี้

- พนักงานทำความสะอาด
- พนักงานดูแลสวน

เวลา	พฤติกรรม
7.30 – 12.00 น.	เซ็นชื่อ เข้าทำงาน เริ่มทำงานช่วงเช้า
12.00 – 13.00 น.	พักกลางวัน
13.00 – 17.30 น.	เข้าทำงานช่วงบ่าย เซ็นชื่อกลับ

ตารางที่ 2.5 แสดงพฤติกรรมของบุคลากรในส่วนอาคาร สถานที่และยานพาหนะสำหรับบุคลากรดังนี้

- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

เวลา	พฤติกรรม
8.30 – 16.30 น.	เปลี่ยนชุด เซ็นชื่อ เข้าทำงานกะกลางวัน เปลี่ยนชุด เซ็นชื่อกลับ
16.30 – 00.30 น.	เปลี่ยนชุด เซ็นชื่อ เข้าทำงานกะกลางคืน เปลี่ยนชุด เซ็นชื่อกลับ
00.30 – 8.30 น.	เปลี่ยนชุด เซ็นชื่อ เข้าทำงานกะเช้า เปลี่ยนชุด เซ็นชื่อกลับ

ส่วนสำนักอำนวยการประจำศาลฎีกามืองค์ประกอบที่รองรับ ดังนี้

ส่วนอำนวยการ

- ห้องทำงานผู้อำนวยการสำนักอำนวยการประจำศาลฎีกา
- พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานส่วนช่วยอำนวยการ
- ห้องประชุมงานอำนวยการประจำศาลฎีกา
- พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ส่วนคลัง

- ห้องทำงานหัวหน้างานคลัง
- ห้องทำงานหัวหน้างานการเงิน
- พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานส่วนคลัง
- พื้นที่จัดเก็บเอกสารงานการเงิน
- พื้นที่จัดเก็บเอกสารงานธุรการ

## ส่วนคดี

- ห้องทำงานหัวหน้างานคดี
- พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานส่วนคดี
- พื้นที่จัดเก็บสำนวนเอกสารที่อยู่ในช่วงพิจารณา

## ส่วนนิติการ

- ห้องทำงานหัวหน้านิติการ
- พื้นที่ทำงานนิติการ
- พื้นที่ทำงานนิติการลูกจ้าง
- พื้นที่จัดเก็บเอกสารงานนิติการ
- พื้นที่ให้คำปรึกษาบุคลากรภายใน

## ส่วนคำพิพากษา

- ห้องทำงานหัวหน้างานคำพิพากษา
- ห้องทำงานหัวหน้างานหน้าบัลลังก์
- พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานส่วนคำพิพากษา
- พื้นที่จัดเก็บสำนวนเอกสารที่อยู่ในระหว่างการพิจารณา

## ส่วนคำสั่งคำร้อง

- ห้องทำงานหัวหน้างานคำสั่งคำร้อง
- พื้นที่ทำงานหัวหน้างานรับฟ้อง
- พื้นที่ทำงานหัวหน้างานนัดความ
- พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานคำสั่งคำร้อง
- พื้นที่จัดเก็บสำนวนเอกสารงานคำสั่งคำร้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ส่วนงานบริหารทั่วไป

- ห้องทำงานหัวหน้างานบริหารทั่วไป
- ห้องทำงานหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
- พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานงานบริหารทั่วไป
- พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
- พื้นที่จัดเก็บอุปกรณ์
- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ

### ส่วนงานพัสดุ

- ห้องทำงานหัวหน้างานพัสดุ
- พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานงานพัสดุ
- ห้องจัดเก็บพัสดุ
- พื้นที่จัดเก็บสำนวนเอกสาร
- ห้องพักพนักงาน

### ส่วนงานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ

- ห้องทำงานหัวหน้างานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ
- พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานงานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ
- ห้องควบคุมงานรักษาความปลอดภัยของโครงการ

### ส่วนงานวิชาการและแผนงาน โครงการ

- ห้องทำงานหัวหน้างานวิชาการ
- ห้องทำงานหัวหน้ากลุ่มแผนงานและการวางแผนโครงการ
- พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานวิชาการและแผนงาน โครงการ
- พื้นที่ประชุมงานวิชาการและแผนงาน โครงการ
- พื้นที่จัดเก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### (3) ส่วนพิจารณาพิพากษาคดี

ส่วนพิจารณาพิพากษาคดีเปิดทำการตามวันและเวลาราชการ 8.30 – 16.30 น.

ในส่วนงานพิจารณาพิพากษาคดีนี้ มีการทำงานที่เป็นแบบโต้สวนและแบบอ่านสำนวนพิจารณาคดี ทำให้มีกลุ่มผู้ใช้งานทั้งบุคลากรภายในและบุคคลภายนอก บุคลากรที่ดำเนินงานภายในมีดังนี้

- ประธานแผนกคดีพิเศษทั้ง 11 แผนก
- ผู้พิพากษาแผนกคดีพิเศษทั้ง 11 แผนก
- ผู้พิพากษาอาวุโส
- ผู้ช่วยผู้พิพากษา
- รองผู้ช่วยผู้พิพากษา

ตารางที่ 2.6 แสดงพฤติกรรมของบุคลากรในส่วนพิจารณาพิพากษาคดี

เวลา	พฤติกรรม
8.30 – 12.00 น.	เซ็นชื่อ เข้าทำงาน เริ่มทำงานช่วงเช้า
12.00 – 13.00 น.	พักกลางวัน
13.00 – 16.30 น.	เข้าทำงานช่วงบ่าย เซ็นชื่อกลับ

ตารางที่ 2.7 แสดงพฤติกรรมของบุคคลภายนอกในส่วนพิจารณาพิพากษาคดี

เวลา	พฤติกรรม
8.30 – 12.00 น.	รับฟังการพิจารณาพิพากษาคดีช่วงเช้า / แลงข่าวการพิจารณาคดี
12.00 – 13.00 น.	พักกลางวัน
13.00 – 16.30 น.	รับฟังการพิจารณาพิพากษาคดีช่วงบ่าย / แลงข่าวการพิจารณาคดี

ส่วนพิจารณาพิพากษาคดีมีองค์ประกอบที่รองรับ ดังนี้

- ห้องทำงานประธานแผนกคดีพิเศษ
- ห้องทำงานผู้พิพากษาแผนกคดีพิเศษ
- ห้องทำงานผู้พิพากษาอาวุโส
- ห้องทำงานผู้ช่วยผู้พิพากษา
- ห้องทำงานรองผู้ช่วยผู้พิพากษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พื้นที่ทำงานเลขานุการประจำส่วนพิจารณาพิพากษาคดี
- ห้องประชุมงานพิจารณาคดีพิเศษ
- ห้องประชุมงานพิจารณาคดีขนาดใหญ่
- ห้องพิจารณาพิพากษาแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- ห้องพิจารณาพิพากษาคดีขนาดใหญ่
- พื้นที่พักผ่อนผู้พิพากษา
- ห้องแถลงข่าว
- พื้นที่จัดเก็บอุปกรณ์
- พื้นที่จัดเก็บเอกสาร

#### (4) ส่วนบริการเผยแพร่ความรู้

ส่วนบริการเผยแพร่ความรู้เปิดทำการตามวันและเวลาราชการ 8.30 – 16.30 น.

ในส่วนของการบริการเผยแพร่ความรู้นี้มีพื้นที่ใช้สอยสำหรับผู้ใช้งานทั้งบุคลากรภายในและบุคคลภายนอก

บุคลากรที่ดำเนินงานภายในมีดังนี้

ส่วนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้แก่

- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- เจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรมชำนาญงาน
- เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์

ส่วนศูนย์วิชาการงานคดี ได้แก่

- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ หัวหน้างานวิชาการงานคดี
- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ
- นิติกรชำนาญการพิเศษ
- เจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรม

ส่วนห้องสมุด ได้แก่

- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรม บรรณารักษ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.8 แสดงพฤติกรรมของบุคลากรในส่วนบริการเผยแพร่ความรู้

เวลา	พฤติกรรม
8.30 – 12.00 น.	เซ็นชื่อ เข้าทำงาน เริ่มทำงานช่วงเช้า
12.00 – 13.00 น.	พักกลางวัน
13.00 – 16.30 น.	เข้าทำงานช่วงบ่าย เซ็นชื่อกลับ

ตารางที่ 2.9 แสดงพฤติกรรมของบุคคลภายนอกในส่วนบริการเผยแพร่ความรู้

เวลา	พฤติกรรม
8.30 – 12.00 น.	แลกบัตร ติดต่อสอบถาม ศึกษางานวิชาการ
12.00 – 13.00 น.	พักกลางวัน
13.00 – 16.30 น.	แลกบัตร ติดต่อสอบถาม ศึกษางานวิชาการ

ส่วนบริการความรู้มีองค์ประกอบที่รองรับ ดังนี้

ส่วนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- ห้องทำงานหัวหน้างาน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
- ห้องจัดเก็บอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์

ส่วนศูนย์วิชาการงานคดี

- ห้องทำงานหัวหน้างานวิชาการงานคดี
- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่วิชาการงานคดี
- ห้องจัดเก็บเอกสารวิชาการ
- ห้องประชุมแผนงานวิชาการ

ส่วนห้องสมุด

- ห้องสมุด
- พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**(5) ส่วนบริการสาธารณะ**

- ห้องอาหาร

ห้องอาหารจะเปิดบริการ 08.00 – 17.00 น. เพื่อบริการให้กับทุกส่วนของโครงการ ซึ่งบุคลากรประกอบไปด้วย แม่ครัว และผู้ช่วยแม่ครัว

**(6) ส่วนบริการอาคาร**

ส่วนบริการอาคาร เช่น รถขนพัสดุเอกสาร รถเก็บขยะ โดยพฤติกรรมจะขึ้นอยู่กับ การบริหารจัดการของศาล ที่ควรคำนึงถึงความปลอดภัยและความสะดวกของผู้ใช้โครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.4.2 การคาดคะเนปริมาณผู้ใช้โครงการ

### (1) ส่วนบริหารงานตุลาการ

จำนวนข้าราชการตุลาการในส่วนบริหารงานตุลาการ หาได้จากโครงสร้างการบริหารงานของโครงการและอาคารตัวอย่าง ซึ่งมีจำนวนตำแหน่งข้าราชการตุลาการ ดังนี้

- ประธานศาลฎีกา	1 ตำแหน่ง
- รองประธานศาลฎีกา	6 ตำแหน่ง
- ที่ปรึกษาประจำศาลฎีกา	2 ตำแหน่ง
- เลขานุการศาลฎีกา	1 ตำแหน่ง
- เลขานุการ	2 ตำแหน่ง

### (2) ส่วนสำนักอำนวยการประจำศาลฎีกา

จำนวนเจ้าพนักงาน เจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรมและพนักงานทั่วไป ในส่วนสำนักอำนวยการประจำศาลฎีกา หาได้จากโครงสร้างการบริหารงานของโครงการและอาคารตัวอย่าง ซึ่งมีจำนวนตำแหน่งเจ้าพนักงานศาลยุติธรรม ดังนี้

#### ก. ส่วนอำนวยการ

- ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการประจำศาลฎีกา	1 ตำแหน่ง
- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมส่วนช่วยอำนวยการ	4 ตำแหน่ง

#### ข. ส่วนคลัง

- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานคลัง	1 ตำแหน่ง
- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ หัวหน้างานการเงิน	1 ตำแหน่ง
- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	2 ตำแหน่ง
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	2 ตำแหน่ง
- เจ้าพนักงานธุรการ	2 ตำแหน่ง

#### ค. ส่วนคดี

- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ หัวหน้างานคดี	1 ตำแหน่ง
- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมงานคดี	1 ตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรมชำนาญงาน	6 ตำแหน่ง

#### ง. ส่วนนิติการ

- นิติกรชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานนิติการ	1 ตำแหน่ง
- นิติกรชำนาญการ	4 ตำแหน่ง
- นิติกรลูกจ้าง	200 ตำแหน่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จ. ส่วนคำพิพากษา	
- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ หัวหน้างานคำพิพากษา	1 ตำแหน่ง
- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ หัวหน้างานหน้าบัลลังก์	2 ตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรมชำนาญงาน	10 ตำแหน่ง
ฉ. ส่วนคำสั่งคำร้อง	
- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ หัวหน้างานคำสั่งคำร้อง	1 ตำแหน่ง
- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ หัวหน้างานรับฟ้อง	1 ตำแหน่ง
- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ หัวหน้างานนัดความ	1 ตำแหน่ง
- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรม	4 ตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรม	6 ตำแหน่ง
- พนักงานเดินหมาย	2 ตำแหน่ง
ช. ส่วนงานบริหารทั่วไป	
- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ หัวหน้างานบริหารทั่วไป	1 ตำแหน่ง
- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	1 ตำแหน่ง
- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรม	4 ตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรม	4 ตำแหน่ง
- นักจัดการงานทั่วไป	1 ตำแหน่ง
ซ. ส่วนงานพัสดุ	
- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรม หัวหน้างานพัสดุ	1 ตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรมชำนาญงาน	2 ตำแหน่ง
ด. ส่วนงานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ	
- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรม หัวหน้างานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ	1 ตำแหน่ง
- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรม	4 ตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรม	6 ตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	12 ตำแหน่ง
- พนักงานทำความสะอาด	8 ตำแหน่ง
- พนักงานดูแลสวน	4 ตำแหน่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ญ. ส่วนงานวิชาการและแผนงาน โครงการ

- เจ้าพนักงานสาละยัตริธรรมชำนาญการ หัวหน้างานวิชาการ 1 ตำแหน่ง
- เจ้าพนักงานสาละยัตริธรรมชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มแผนงานและการวางแผนโครงการ 1 ตำแหน่ง
- เจ้าพนักงานสาละยัตริธรรมชำนาญการ 3 ตำแหน่ง
- นักวิเคราะห์นโยบายแผนงาน 1 ตำแหน่ง

(3) ส่วนพิจารณาพิพากษาคดี

จำนวนข้าราชการตุลาการในส่วนพิจารณาพิพากษาคดี หาได้จากโครงสร้างการบริหารงานของโครงการและอาคารตัวอย่าง ซึ่งมีจำนวนตำแหน่งข้าราชการตุลาการ ดังนี้

ก. แผนกคดีเยาวชนและครอบครัว

- ประธานแผนกคดีเยาวชนและครอบครัว 1 ตำแหน่ง
- ผู้พิพากษาแผนกคดีเยาวชนและครอบครัว 9 ตำแหน่ง

ข. แผนกคดีแรงงาน

- ประธานแผนกคดีแรงงาน 1 ตำแหน่ง
- ผู้พิพากษาแผนกคดีแรงงาน 9 ตำแหน่ง

ค. แผนกคดีภาษีอากร

- ประธานแผนกคดีภาษีอากร 1 ตำแหน่ง
- ผู้พิพากษาแผนกคดีภาษีอากร 9 ตำแหน่ง

ง. แผนกคดีทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ

- ประธานแผนกคดีทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างป.ท. 1 ตำแหน่ง
- ผู้พิพากษาแผนกคดีทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างป.ท. 9 ตำแหน่ง

จ. แผนกคดีล้มละลาย

- ประธานแผนกคดีล้มละลาย 1 ตำแหน่ง
- ผู้พิพากษาแผนกคดีล้มละลาย 9 ตำแหน่ง

ฉ. แผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

- ประธานแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง 1 ตำแหน่ง
- ผู้พิพากษาแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง 9 ตำแหน่ง

ช. แผนกคดีพาณิชย์และเศรษฐกิจ

- ประธานแผนกคดีพาณิชย์และเศรษฐกิจ 1 ตำแหน่ง
- ผู้พิพากษาแผนกคดีพาณิชย์และเศรษฐกิจ 9 ตำแหน่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซ. แผนกคดีสิ่งแวดล้อม	
- ประธานแผนกคดีสิ่งแวดล้อม	1 ตำแหน่ง
- ผู้พิพากษาแผนกคดีสิ่งแวดล้อม	9 ตำแหน่ง
ฅ. แผนกคดีผู้บริโภค	
- ประธานแผนกคดีผู้บริโภค	1 ตำแหน่ง
- ผู้พิพากษาแผนกคดีผู้บริโภค	9 ตำแหน่ง
ฉ. แผนกคดีเลือกตั้ง	
- ประธานแผนกคดีเลือกตั้ง	1 ตำแหน่ง
- ผู้พิพากษาแผนกคดีเลือกตั้ง	9 ตำแหน่ง
ค. แผนกคดีปกครอง (ภายใน)	
- ประธานแผนกคดีปกครอง	1 ตำแหน่ง
- ผู้พิพากษาแผนกคดีปกครอง	9 ตำแหน่ง
ฌ. ผู้พิพากษาอาวุโส	50 ตำแหน่ง
ง. ผู้ช่วยผู้พิพากษา	33 ตำแหน่ง
จ. รองผู้ช่วยผู้พิพากษา	33 ตำแหน่ง
ฉ. เลขานุการประจำส่วนพิจารณาพิพากษาคดี	8 ตำแหน่ง

จำนวนบุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้งานในส่วนพิจารณาพิพากษาคดี ส่วนมากจะเข้ามารับฟังการพิจารณาคดีที่มีความสำคัญระดับประเทศ หากเป็นคดีทั่วไปที่มีใช้คดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือคดีมีความสำคัญต่อประเทศ ศาลจะดำเนินงานแบบอ่านสำนวนพิจารณาคดี เมื่อมีการพิจารณาพิพากษาคดีเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะส่งสำนวนคดีกลับไปยังศาลในเขตพื้นที่ที่รับการศึกษา หรือหากพิจารณาแล้วศาลลงความเห็นให้สืบพยานใหม่ ศาลจะมีคำสั่งให้สืบพยานหลักฐานในศาลชั้นต้นใหม่ เพื่อนำเข้าการพิจารณาคดีของศาลฎีกาอีกครั้งหนึ่ง

คดีพิเศษที่ศาลฎีกาได้รับการกิจให้ดำเนินการพิจารณาพิพากษาคดีมีทั้งสิ้น 11 แผนก โดยศาลฎีกามีการพิจารณาคดีด้วยระบบการพิจารณาจากการอ่านสำนวนเอกสาร 10 แผนก เว้นแต่แผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองที่มีการพิจารณาคดีด้วยระบบไต่สวนร่วมด้วย ทำให้ศาลฎีกาควรมีห้องพิจารณาพิพากษาแผนกคดีพิเศษอย่างน้อย 2 ส่วน<sup>1</sup> แบ่งเป็นส่วนห้องพิจารณาพิพากษาคดี 4 ห้อง และห้องพิจารณาพิพากษาคดีขนาดใหญ่ 1 ห้อง ซึ่งห้องพิจารณาพิพากษาคดีขนาดใหญ่นี้ใช้สำหรับสืบสวน สอบสวนพิจารณาพิพากษาคดีในกรณีที่คดีความนั้นมีความสำคัญระดับประเทศ

<sup>1</sup>: อ้างอิงจากการสอบถามเจ้าพนักงานศาลยุติธรรมภายในศาลฎีกา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสามารถในการรองรับผู้เข้าฟังการพิจารณาของห้องพิจารณาพิพากษาคดี	
- ห้องพิจารณาพิพากษาคดี	30 คน <sup>2</sup>
- ห้องพิจารณาพิพากษาคดีขนาดใหญ่	200 คน <sup>2</sup>

นอกจากนี้ยังมีส่วนห้องแถลงข่าว เพื่อสรุปใจความสำคัญของการพิจารณาพิพากษาคดีที่มีความสำคัญระดับประเทศให้ประชาชนได้รับทราบ โดยเปรียบเทียบขนาดการรองรับผู้เข้าฟังจากกรณีศึกษา

ความสามารถในการรองรับผู้เข้าฟังของห้องแถลงข่าว

- ห้องแถลงข่าว	30 คน <sup>2</sup>
----------------	--------------------

#### (4) ส่วนบริการเผยแพร่ความรู้

จำนวนเจ้าพนักงาน เจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรมและพนักงานทั่วไป ในส่วนบริการเผยแพร่ความรู้ หาได้จากโครงสร้างการบริหารงานของโครงการและอาคารตัวอย่าง ซึ่งมีจำนวนตำแหน่งเจ้าพนักงานศาลยุติธรรม ดังนี้

ก. ส่วนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ	
หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	1 ตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรมชำนาญงาน	4 ตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์	1 ตำแหน่ง
ข. ส่วนศูนย์วิชาการงานคดี	
- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ	
หัวหน้างานวิชาการงานคดี	1 ตำแหน่ง
- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ	1 ตำแหน่ง
- นิติกรชำนาญการพิเศษ	1 ตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรม	8 ตำแหน่ง
ค. ส่วนห้องสมุด	
- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรม บรรณารักษ์	4 ตำแหน่ง

<sup>2</sup> : อ้างอิงขนาดและจำนวนผู้เข้าใช้จากการศึกษาอาคารตัวอย่าง ศาลฎีกา เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## (5) ส่วนบริการสาธารณะ

ตารางที่ 2.10 ตารางแสดงจำนวนผู้ใช้โครงการ ในส่วนบริการสาธารณะ

องค์ประกอบ	ผู้ใช้	จำนวน (คน)	หมายเหตุ
ก. ห้องอาหาร	ผู้ขาย	12	การศึกษาอาคารตัวอย่าง
	ผู้ช่วย	12	การศึกษาอาคารตัวอย่าง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.11 ตารางสรุปจำนวนผู้ใช้ในโครงการ

ประเภทผู้ใช้โครงการ	จำนวน (คน/วัน)
(1) ส่วนบริหารงานตุลาการ - ข้าราชการตุลาการ	12
(2) ส่วนสำนักอำนวยการประจำศาลฎีกา - เจ้าหน้าที่งานศาลยุติธรรม - นิติกรลูกจ้าง	110 200
(3) ส่วนพิจารณาพิพากษาคดี - ประธานแผนกคดีพิเศษ - ผู้พิพากษาแผนกคดีพิเศษ - ผู้พิพากษาอาวุโส - ผู้ช่วยผู้พิพากษา - รองผู้ช่วยผู้พิพากษา - เลขานุการประจำส่วนพิจารณาพิพากษาคดี - บุคคลภายนอก	11 99 50 33 33 8 320
(4) ส่วนบริการเผยแพร่ความรู้ - เจ้าหน้าที่งานศาลยุติธรรม - บุคคลภายนอก	21 50
(5) ส่วนบริการสาธารณะ - ห้องอาหาร	24
<b>รวม</b>	<b>959</b>

หมายเหตุ - ตารางสรุปรวมผู้ใช้โครงการในวันที่มีจำนวนผู้ใช่มากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### บทที่ 3

## ศึกษาและวิเคราะห์ห้องค้ประกอบโครงการ

### 3.1 การศึกษาองค์ประกอบของโครงการ

#### 3.1.1 การกำหนดองค์ประกอบโครงการ

การกำหนดองค์ประกอบของโครงการโดยรวมนั้น จะถูกกำหนดจากการศึกษาอาคารตัวอย่าง โครงการและอาคารตัวอย่างที่ใกล้เคียงกับ โครงการ แบบสอบถาม จากคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ และการวิเคราะห์พฤติกรรมจากการศึกษาการดำเนินงานของโครงการ (บทที่ 2) ซึ่งได้แบ่งองค์ประกอบของโครงการเป็น 6 ส่วน คือ

- (1) ส่วนบริหารงานตุลาการ
- (2) ส่วนสำนักอำนวยการประจำศาลฎีกา
- (3) ส่วนพิจารณาพิพากษาคดี
- (4) ส่วนบริการเผยแพร่ความรู้
- (5) ส่วนบริการสาธารณะ
- (6) ส่วนบริการอาคาร

ตารางที่ 3.1 แสดงองค์ประกอบ จำนวนห้องและการอ้างอิงในการกำหนดองค์ประกอบโครงการ

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	อ้างอิง
(1) ส่วนบริหารงานตุลาการ		
- พื้นที่ทำงานเลขานุการ	2	การวิเคราะห์พฤติกรรม
- ห้องประชุมผู้บริหาร	1	การวิเคราะห์พฤติกรรม
- ห้องจัดเก็บเอกสาร	1	การวิเคราะห์พฤติกรรม
ก. ส่วนห้องทำงานผู้บริหาร		
- ห้องทำงานประธานศาลฎีกา	1	โครงสร้างการบริหาร
- ห้องทำงานรองประธานศาลฎีกา	6	โครงสร้างการบริหาร
- ห้องทำงานที่ปรึกษาประจำศาลฎีกา	2	โครงสร้างการบริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.1 แสดงองค์ประกอบ จำนวนห้องและการอ้างอิงในการกำหนดองค์ประกอบโครงการ (ต่อ)

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	อ้างอิง
- ห้องทำงานทำงานเลขานุการศาลฎีกา	1	โครงสร้างการบริหาร
- พื้นที่พักผ่อนผู้บริหาร	1	การวิเคราะห์พฤติกรรม
- ห้องน้ำผู้บริหาร	1	การวิเคราะห์พฤติกรรม
ข. ส่วนรับรองผู้มาติดต่อ		
- โถงทางเข้า	1	การวิเคราะห์พฤติกรรม
- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ	1	การวิเคราะห์พฤติกรรม
- ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม	1	การวิเคราะห์พฤติกรรม
- ห้องน้ำ	1	กฎหมายอาคาร
(2) ส่วนสำนักอำนวยการประจำศาลฎีกา		
- โถงทางเข้า	1	การวิเคราะห์พฤติกรรม
- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ	1	การวิเคราะห์พฤติกรรม
- ห้องน้ำ	1	กฎหมายอาคาร
ก. ส่วนอำนวยการ		
- ห้องทำงานผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	1	โครงสร้างการบริหาร
- พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานส่วนช่วยอำนวยการ	4	การวิเคราะห์พฤติกรรม
- ห้องประชุมงานอำนวยการประจำศาลฎีกา	1	การวิเคราะห์พฤติกรรม
- พื้นที่จัดเก็บเอกสาร	1	การวิเคราะห์พฤติกรรม
- ห้องน้ำผู้บริหาร	1	การวิเคราะห์พฤติกรรม
ข. ส่วนคลัง		
- ห้องทำงานหัวหน้างานคลัง	1	โครงสร้างการบริหาร
- ห้องทำงานหัวหน้างานการเงิน	1	โครงสร้างการบริหาร
- พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานส่วนคลัง	6	การวิเคราะห์พฤติกรรม
- พื้นที่จัดเก็บเอกสารงานการเงิน	1	การวิเคราะห์พฤติกรรม
- พื้นที่จัดเก็บเอกสารงานธุรการ	1	การวิเคราะห์พฤติกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.1 แสดงองค์ประกอบ จำนวนห้องและการอ้างอิงในการกำหนดองค์ประกอบ โครงการ (ต่อ)

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	อ้างอิง
<b>ค. ส่วนคดี</b>		
- ห้องทำงานหัวหน้างานคดี	1	โครงสร้างการบริหาร
- พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานส่วนคดี	7	การวิเคราะห์พฤติกรรม
- พื้นที่จัดเก็บสำนวนเอกสารที่อยู่ในช่วงพิจารณา	1	การวิเคราะห์พฤติกรรม
<b>ง. ส่วนนิติการ</b>		
- ห้องทำงานหัวหน้างานนิติการ	1	โครงสร้างการบริหาร
- พื้นที่ทำงานนิติกร	4	การวิเคราะห์พฤติกรรม
- พื้นที่ทำงานนิติกรลูกจ้าง	1	การวิเคราะห์ตัวอย่างอาคาร
- พื้นที่จัดเก็บเอกสารงานนิติการ	1	การวิเคราะห์พฤติกรรม
- พื้นที่ให้คำปรึกษาบุคลากรภายใน	2	การวิเคราะห์ตัวอย่างอาคาร
<b>จ. ส่วนคำพิพากษา</b>		
- ห้องทำงานหัวหน้างานคำพิพากษา	1	โครงสร้างการบริหาร
- ห้องทำงานหัวหน้างานหน้าบัลลังก์	2	โครงสร้างการบริหาร
- พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานส่วนคำพิพากษา	10	การวิเคราะห์พฤติกรรม
- พื้นที่จัดเก็บสำนวนที่อยู่ในระหว่างการพิจารณา	1	การวิเคราะห์พฤติกรรม
<b>ฉ. ส่วนคำสั่งคำร้อง</b>		
- ห้องทำงานหัวหน้างานคำสั่งคำร้อง	1	โครงสร้างการบริหาร
- พื้นที่ทำงานหัวหน้างานรับฟ้อง	1	โครงสร้างการบริหาร
- พื้นที่ทำงานหัวหน้างานนัดความ	1	โครงสร้างการบริหาร
- พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานคำสั่งคำร้อง	12	การวิเคราะห์พฤติกรรม
- พื้นที่จัดเก็บสำนวนเอกสารงานคำสั่งคำร้อง	1	การวิเคราะห์พฤติกรรม
<b>ช. ส่วนงานบริหารทั่วไป</b>		
- ห้องทำงานหัวหน้างานบริหารทั่วไป	1	โครงสร้างการบริหาร
- ห้องทำงานหัวหน้างานประชาสัมพันธ์	1	โครงสร้างการบริหาร
- พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานงานบริหารทั่วไป	9	การวิเคราะห์พฤติกรรม
- พื้นที่จัดเก็บเอกสาร	1	การวิเคราะห์พฤติกรรม
- พื้นที่จัดเก็บอุปกรณ์	1	การวิเคราะห์ตัวอย่างอาคาร
- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ	1	การวิเคราะห์ตัวอย่างอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เฉพาะในพิธีกรรมเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปยังเว็บไซต์ใด ๆ  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.1 แสดงองค์ประกอบ จำนวนห้องและการอ้างอิงในการกำหนดองค์ประกอบโครงการ (ต่อ)

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	อ้างอิง
ซ. ส่วนงานพัสดุ		
- ห้องทำงานหัวหน้างานพัสดุ	1	โครงสร้างการบริหาร
- พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานงานพัสดุ	2	การวิเคราะห์พฤติกรรม
- พื้นที่จัดเก็บพัสดุและสำนวนเอกสาร	1	การวิเคราะห์พฤติกรรม
ฅ. ส่วนงานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ		
- ห้องทำงานหัวหน้างานอาคาร สถานที่และ	1	โครงสร้างการบริหาร
ยานพาหนะ		
- พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานงานอาคาร สถานที่และ	10	การวิเคราะห์พฤติกรรม
ยานพาหนะ		
- ห้องควบคุมงานรักษาความปลอดภัยของ โครงการ	12	การวิเคราะห์ตัวอย่างอาคาร
- ห้องเก็บอุปกรณ์	1	การวิเคราะห์พฤติกรรม
ฉ. ส่วนงานวิชาการและแผนงาน โครงการ		
- ห้องทำงานหัวหน้างานวิชาการ	1	โครงสร้างการบริหาร
- ห้องทำงานหัวหน้างานกลุ่มแผนงานและการ	1	โครงสร้างการบริหาร
วางแผน โครงการ		
- พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานวิชาการและแผนงาน	1	การวิเคราะห์พฤติกรรม
โครงการ		
- พื้นที่ประชุมงานวิชาการและแผนงาน โครงการ	4	การวิเคราะห์พฤติกรรม
- พื้นที่จัดเก็บเอกสาร	1	การวิเคราะห์พฤติกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.1 แสดงองค์ประกอบ จำนวนห้องและการอ้างอิงในการกำหนดองค์ประกอบโครงการ (ต่อ)

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	อ้างอิง
<b>(3) ส่วนพิจารณาพิพากษาคดี</b>		
<b>ก. ส่วนห้องทำงานผู้พิพากษา</b>		
- ห้องทำงานประธานแผนกคดีพิเศษ	11	โครงสร้างการบริหาร
- ห้องทำงานผู้พิพากษาแผนกคดีพิเศษ	99	โครงสร้างการบริหาร
- ห้องทำงานผู้ช่วยผู้พิพากษา	33	โครงสร้างการบริหาร
- ห้องทำงานรองผู้ช่วยผู้พิพากษา	33	โครงสร้างการบริหาร
- พื้นที่ทำงานเลขานุการประจำส่วน	4	การวิเคราะห์ตัวอย่างอาคาร
- ห้องประชุมงานพิจารณาคดี	33	การวิเคราะห์พฤติกรรม
- ห้องประชุมงานพิจารณาคดีพิเศษ	4	การวิเคราะห์ตัวอย่างอาคาร
- ห้องประชุมงานพิจารณาคดีขนาดใหญ่	1	การวิเคราะห์พฤติกรรม
- พื้นที่จัดเก็บอุปกรณ์	4	การวิเคราะห์พฤติกรรม
- พื้นที่จัดเก็บเอกสาร	4	การวิเคราะห์พฤติกรรม
- พื้นที่พักผ่อนผู้พิพากษา	4	การวิเคราะห์พฤติกรรม
- ห้องน้ำ	1	กฎหมายอาคาร
<b>ข. ส่วนห้องพิจารณา</b>		
- ห้องพิจารณาพิพากษาแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง	1	การวิเคราะห์ตัวอย่างอาคาร
- ห้องพิจารณาคดีพิพากษาคดีขนาดใหญ่	1	การวิเคราะห์ตัวอย่างอาคาร
- ห้องแถลงข่าว	1	การวิเคราะห์พฤติกรรม
- ห้องน้ำ	1	กฎหมายอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.1 แสดงองค์ประกอบ จำนวนห้องและการอ้างอิงในการกำหนดองค์ประกอบโครงการ (ต่อ)

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	อ้างอิง
(4) ส่วนบริการเผยแพร่ความรู้		
- โถงทางเข้า	1	การวิเคราะห์พฤติกรรม
- ห้องน้ำ	1	กฎหมายอาคาร
ก. ส่วนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		
- ห้องทำงานหัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ ฯ	1	โครงสร้างการบริหาร
- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ ฯ	5	การวิเคราะห์พฤติกรรม
- พื้นที่จัดเก็บเอกสาร	1	การวิเคราะห์พฤติกรรม
- ห้องจัดเก็บอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์	1	การวิเคราะห์ตัวอย่างอาคาร
ข. ส่วนศูนย์วิชาการงานคดี		
- ห้องทำงานหัวหน้างานวิชาการงานคดี	1	โครงสร้างการบริหาร
- พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานวิชาการงานคดี	10	การวิเคราะห์พฤติกรรม
- ห้องจัดเก็บเอกสารวิชาการ	1	การวิเคราะห์พฤติกรรม
- ห้องประชุมแผนงานวิชาการ	1	การวิเคราะห์พฤติกรรม
ค. ห้องสมุด		
- ส่วนห้องสมุด	1	การวิเคราะห์ตัวอย่างอาคาร
- พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการ	1	การวิเคราะห์ตัวอย่างอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.1 แสดงองค์ประกอบ จำนวนห้องและการอ้างอิงในการกำหนดองค์ประกอบโครงการ (ต่อ)

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	อ้างอิง
<b>(5) ส่วนบริการสาธารณะ</b>		
<b>ก. พื้นที่ส่วนกลาง</b>		
- ที่จอดรถ	1	กฎหมายอาคาร
- โถงต้อนรับส่วนกลาง	1	การวิเคราะห์พฤติกรรม
- ห้องน้ำ	1	การวิเคราะห์พฤติกรรม
<b>ข. ห้องอาหาร</b>		
- ส่วนรับประทานอาหาร	1	การวิเคราะห์พฤติกรรม
- ส่วนร้านค้า	6	การวิเคราะห์พฤติกรรม
- ส่วนซักล้าง	1	การวิเคราะห์พฤติกรรม
- ห้องเก็บของ	1	การวิเคราะห์พฤติกรรม
<b>(6) ส่วนบริการอาคาร</b>		
- ห้อง Transformer	1	การวิเคราะห์พฤติกรรม
- ห้อง Generator	1	การวิเคราะห์พฤติกรรม
- ห้องเครื่องปรับอากาศ	1	การวิเคราะห์พฤติกรรม
- ห้องเครื่องเป่าลมเย็น	1	การวิเคราะห์พฤติกรรม
- ห้องควบคุมไฟฟ้า	1	การวิเคราะห์พฤติกรรม
- ห้องปั๊มน้ำ	1	การวิเคราะห์พฤติกรรม
- พื้นที่เก็บขยะ	1	การวิเคราะห์พฤติกรรม
- ห้องพักห้องพักพนักงานทำความสะอาด พนักงาน	1	การวิเคราะห์พฤติกรรม
<b>ดูแลสวน และ รมภ.</b>		
- ห้องเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด	1	การวิเคราะห์พฤติกรรม
- ห้องเก็บอุปกรณ์ทำสวน	1	การวิเคราะห์พฤติกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.1.2 การศึกษารายละเอียดองค์ประกอบโครงการ

การศึกษารายละเอียดองค์ประกอบโครงการ เป็นการบ่งบอกหน้าที่ขององค์ประกอบ ประเภทของผู้ใช้สอย และจำนวนของผู้ใช้ เพื่อทำไปวิเคราะห์หาพื้นที่ใช้สอยต่อไป

ตารางที่ 3.2 แสดงรายละเอียดขององค์ประกอบ ประเภทของผู้ใช้สอยและจำนวนผู้ใช้

องค์ประกอบ	หน้าที่ใช้สอย	ผู้ใช้	จำนวน (คน)
(1) ส่วนบริหารงานตุลาการ			
- พื้นที่ทำงานเลขานุการ	พื้นที่ทำงานเลขานุการ	เจ้าพนักงานศาล	2
- ห้องประชุมผู้บริหาร	ประชุมภายในส่วน	ข้าราชการตุลาการ	12
- พื้นที่จัดเก็บเอกสาร	เก็บของทั่วไป	เจ้าพนักงานศาล	12
ก. ส่วนห้องทำงานผู้บริหาร			
- ห้องทำงานประธานศาลฎีกา	พื้นที่ทำงานประธาน	ประธานศาลฎีกา	1
- ห้องทำงานรองประธานศาล	พื้นที่ทำงานรอง	รองประธานศาล	6
	ประธาน		
- ห้องทำงานที่ปรึกษาประจำศาล	พื้นที่ทำงานที่ปรึกษา	ปรึกษาประจำศาล	2
- ห้องทำงานทำงานเลขานุการศาล	พื้นที่ทำงานเลขานุการ	เลขานุการศาล	1
- พื้นที่พักผ่อนผู้บริหาร	พื้นที่พักผ่อนผู้บริหาร	ข้าราชการตุลาการ	10
- ห้องน้ำผู้บริหาร	ห้องน้ำสำหรับผู้บริหาร	ข้าราชการตุลาการ	10
ข. ส่วนรับรองผู้มาติดต่อ			
- โถงทางเข้า	พื้นที่ต้อนรับ	ข้าราชการตุลาการ	12
		ผู้มาติดต่อ	4
- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ	พื้นที่พักคอย	ผู้มาติดต่อ	4
- ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม	เตรียมอาหารและ	เจ้าพนักงานศาล	2
	เครื่องดื่ม		
- ห้องน้ำ	ห้องน้ำส่วนบริหาร	เจ้าพนักงานศาล	2
		ผู้มาติดต่อ	4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.2 แสดงรายละเอียดขององค์ประกอบ ประเภทของผู้ใช้สอยและจำนวนผู้ใช้ (ต่อ)

องค์ประกอบ	หน้าที่ใช้สอย	ผู้ใช้	จำนวน (คน)
<b>(2) ส่วนสำนักอำนวยการ</b>			
- โถงทางเข้า	พื้นที่ต้อนรับ	เจ้าพนักงานศาล	110
		ผู้มาติดต่อ	10
- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ	พื้นที่พักคอย	ผู้มาติดต่อ	10
- ห้องน้ำ	ห้องน้ำส่วนอำนวยการ	เจ้าพนักงานศาล	110
	และผู้มาติดต่อ	ผู้มาติดต่อ	10
<b>ก. ส่วนอำนวยการ</b>			
- ห้องทำงานผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	พื้นที่ทำงานผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	1
- พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานส่วนช่วยอำนวยการ	พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงาน	เจ้าพนักงานศาล	4
- ห้องประชุมงานอำนวยการประจำศาลฎีกา	ประชุมงานอำนวยการ	ผู้อำนวยการ	1
		เจ้าพนักงานศาล	22
- พื้นที่จัดเก็บเอกสาร	เก็บเอกสารภายใน	เจ้าพนักงานศาล	4
- ห้องน้ำผู้บริหาร	ห้องน้ำสำหรับผู้บริหาร	ผู้อำนวยการ	1
<b>ข. ส่วนคลัง</b>			
- ห้องทำงานหัวหน้างานคลัง	พื้นที่ทำงานหัวหน้างาน	เจ้าพนักงานศาล	1
- ห้องทำงานหัวหน้างานการเงิน	พื้นที่ทำงานหัวหน้างาน	เจ้าพนักงานศาล	1
- พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานคลัง	พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงาน	เจ้าพนักงานศาล	6
- พื้นที่จัดเก็บเอกสารงานการเงิน	เก็บเอกสารการเงิน	เจ้าพนักงานศาล	8
- พื้นที่จัดเก็บเอกสารงานธุรการ	เก็บเอกสารธุรการ	เจ้าพนักงานศาล	8
<b>ค. ส่วนคดี</b>			
- ห้องทำงานหัวหน้างานคดี	พื้นที่ทำงานหัวหน้างาน	เจ้าพนักงานศาล	1
- พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานส่วนคดี	พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงาน	เจ้าพนักงานศาล	7
- พื้นที่จัดเก็บสำนวนเอกสารที่อยู่ในช่วงระยะเวลาพิจารณา	เก็บเอกสารสำนวนคดี	เจ้าพนักงานศาล	8

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.2 แสดงรายละเอียดขององค์ประกอบ ประเภทของผู้ใช้สอยและจำนวนผู้ใช้ (ต่อ)

องค์ประกอบ	หน้าที่ใช้สอย	ผู้ใช้	จำนวน (คน)
<b>ง. ส่วนนิติกร</b>			
- ห้องทำงานหัวหน้างานนิติกร	พื้นที่ทำงานหัวหน้างาน	เจ้าพนักงานศาล	1
- พื้นที่ทำงานนิติกร	พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงาน	เจ้าพนักงานศาล	4
- พื้นที่ทำงานนิติกรลูกจ้าง	พื้นที่ทำงานลูกจ้าง	นิติกรลูกจ้าง	200
- พื้นที่จัดเก็บเอกสารงานนิติกร	เก็บเอกสารงานนิติกร	เจ้าพนักงานศาล	5
- พื้นที่ให้คำปรึกษาบุคลากร	พื้นที่ให้คำปรึกษาค้าน งานกฎหมาย	เจ้าพนักงานศาล ผู้ขอคำปรึกษา	4 4
<b>จ. ส่วนคำพิพากษา</b>			
- ห้องทำงานหัวหน้างาน คำพิพากษา	พื้นที่ทำงานหัวหน้างาน	เจ้าพนักงานศาล	1
- ห้องทำงานหัวหน้างาน หน้าบัลลังก์	พื้นที่ทำงานหัวหน้างาน	เจ้าพนักงานศาล	2
- พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานส่วนคำ พิพากษา	พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงาน	เจ้าพนักงานศาล	10
- พื้นที่จัดเก็บสำนวนเอกสารที่อยู่ ในระหว่างการพิจารณา	เก็บเอกสารสำนวนคดี	เจ้าพนักงานศาล	13
<b>ฉ. ส่วนคำสั่งคำร้อง</b>			
- ห้องทำงานหัวหน้างาน คำสั่งคำร้อง	พื้นที่ทำงานหัวหน้างาน	เจ้าพนักงานศาล	1
- พื้นที่ทำงานหัวหน้างานรับฟ้อง	พื้นที่ทำงานหัวหน้างาน	เจ้าพนักงานศาล	1
- พื้นที่ทำงานหัวหน้างานนัดความ	พื้นที่ทำงานหัวหน้างาน	เจ้าพนักงานศาล	1
- พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงาน คำสั่งคำร้อง	พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงาน	เจ้าพนักงานศาล	12
- พื้นที่จัดเก็บสำนวนเอกสารงาน คำสั่งคำร้อง	เก็บเอกสารสำนวนคดี	เจ้าพนักงานศาล	15

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.2 แสดงรายละเอียดขององค์ประกอบ ประเภทของผู้ใช้สอยและจำนวนผู้ใช้ (ต่อ)

องค์ประกอบ	หน้าที่ใช้สอย	ผู้ใช้	จำนวน (คน)
<p>ข. ส่วนงานบริหารทั่วไป</p> <p>- ห้องทำงานหัวหน้างานบริหารทั่วไป</p> <p>- ห้องทำงานหัวหน้างานประชาสัมพันธ์</p> <p>- พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานงานบริหารทั่วไป</p> <p>- พื้นที่จัดเก็บเอกสาร</p> <p>- พื้นที่จัดเก็บอุปกรณ์</p> <p>- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ</p>	<p>พื้นที่ทำงานหัวหน้างาน</p> <p>พื้นที่ทำงานหัวหน้างาน</p> <p>พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงาน</p> <p>เก็บเอกสารทั่วไป</p> <p>เก็บอุปกรณ์ทั่วไป</p> <p>พื้นที่พักคอย</p>	<p>เจ้าพนักงานศาล</p> <p>เจ้าพนักงานศาล</p> <p>เจ้าพนักงานศาล</p> <p>เจ้าพนักงานศาล</p> <p>เจ้าพนักงานศาล</p> <p>ผู้มาติดต่อ</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>9</p> <p>11</p> <p>11</p> <p>4</p>
<p>ข. ส่วนงานพัสดุ</p> <p>- ห้องทำงานหัวหน้างานพัสดุ</p> <p>- พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานพัสดุ</p> <p>- พื้นที่จัดเก็บพัสดุและสำนวนของโครงการ</p>	<p>พื้นที่ทำงานหัวหน้างาน</p> <p>พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงาน</p> <p>เก็บพัสดุและสำนวนของโครงการ</p>	<p>เจ้าพนักงานศาล</p> <p>เจ้าพนักงานศาล</p> <p>เจ้าพนักงานศาล</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>
<p>ณ. ส่วนงานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ</p> <p>- ห้องทำงานหัวหน้างานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ</p> <p>- พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานงานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ</p> <p>- ห้องควบคุมงานรักษาความปลอดภัยของโครงการ</p> <p>- ห้องเก็บอุปกรณ์</p>	<p>พื้นที่ทำงานหัวหน้างาน</p> <p>พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงาน</p> <p>พื้นที่ควบคุมระบบรักษาความปลอดภัย</p> <p>เก็บอุปกรณ์ทั่วไป</p>	<p>เจ้าพนักงานศาล</p> <p>เจ้าพนักงานศาล</p> <p>เจ้าพนักงานศาล</p> <p>เจ้าพนักงานศาล</p>	<p>1</p> <p>10</p> <p>2</p> <p>11</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.2 แสดงรายละเอียดขององค์ประกอบ ประเภทของผู้ใช้สอยและจำนวนผู้ใช้ (ต่อ)

องค์ประกอบ	หน้าที่ใช้สอย	ผู้ใช้	จำนวน (คน)
ญ. ส่วนงานวิชาการและแผนงาน โครงการ			
- ห้องทำงานหัวหน้างานวิชาการ	พื้นที่ทำงานหัวหน้างาน	เจ้าพนักงานศาล	1
- ห้องทำงานหัวหน้างานกลุ่มแผน งานและการวางแผนโครงการ	พื้นที่ทำงานหัวหน้างาน	เจ้าพนักงานศาล	1
- พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานวิชาการ และแผนงานโครงการ	พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงาน	เจ้าพนักงานศาล	4
- พื้นที่ประชุมงานวิชาการและ แผนงานโครงการ	ประชุมภายในส่วน	เจ้าพนักงานศาล	6
- พื้นที่จัดเก็บเอกสาร	เก็บเอกสารงานวิชาการ	เจ้าพนักงานศาล	6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.2 แสดงรายละเอียดขององค์ประกอบ ประเภทของผู้ใช้สอยและจำนวนผู้ใช้ (ต่อ)

องค์ประกอบ	หน้าที่ใช้สอย	ผู้ใช้	จำนวน (คน)
<b>(3) ส่วนพิจารณาพิพากษาคดี</b>			
<b>ก. ส่วนห้องทำงานผู้พิพากษา</b>			
- ห้องทำงานประธาน	พื้นที่ทำงานประธาน	ข้าราชการตุลาการ	11
- ห้องทำงานผู้พิพากษา	พื้นที่ทำงานผู้พิพากษา	ข้าราชการตุลาการ	99
- ห้องทำงานผู้พิพากษาอาวุโส	พื้นที่ทำงานผู้พิพากษา	ข้าราชการตุลาการ	50
- ห้องทำงานผู้ช่วยผู้พิพากษา	พื้นที่ทำงานผู้ช่วย	ข้าราชการตุลาการ	33
- ห้องทำงานรองผู้ช่วยผู้พิพากษา	พื้นที่ทำงานรองผู้ช่วย	เจ้าพนักงานศาล	33
- พื้นที่ทำงานเลขานุการ ประจำส่วน	พื้นที่ทำงานเลขานุการ	ข้าราชการตุลาการ	8
- ห้องประชุมพิจารณาคดี	พิจารณาเป็นองค์คณะ	ข้าราชการตุลาการ	5
- ห้องประชุมพิจารณาคดีพิเศษ	พิจารณาเป็นองค์คณะ	ข้าราชการตุลาการ	30
- ห้องประชุมงานพิจารณาคดี	พิจารณาแต่งตั้งคณะ	ข้าราชการตุลาการ	110
<b>ขนาดใหญ่</b>			
- พื้นที่จัดเก็บอุปกรณ์	เก็บของทั่วไป	ข้าราชการตุลาการ	160
- พื้นที่จัดเก็บเอกสาร	เก็บเอกสาร	ข้าราชการตุลาการ	160
- พื้นที่พักผ่อนผู้พิพากษา	พื้นที่พักผ่อนผู้พิพากษา	ข้าราชการตุลาการ	176
- ห้องน้ำ	ห้องน้ำเจ้าพนักงาน	ข้าราชการตุลาการ	184
<b>ข. ส่วนการพิจารณาพิพากษาคดี</b>			
- ห้องพิจารณาคดีพิพากษาคดี	พื้นที่พิจารณาพิพากษาคดีที่มีความจำเป็นต่อ	ข้าราชการตุลาการ	5
	ไต่สวนคดี	เจ้าพนักงานศาล	2
		บุคคลภายนอก	30
- ห้องพิจารณาคดีพิพากษาคดี	พื้นที่พิจารณาพิพากษาคดีที่มีความสำคัญต่อ	ข้าราชการตุลาการ	9
<b>ขนาดใหญ่</b>			
	ประเทศ	เจ้าพนักงานศาล	3
		บุคคลภายนอก	200
- ห้องแถลงข่าว	แถลงข่าวการพิจารณา	เจ้าพนักงานศาล	2
	พิพากษาคดี	บุคคลภายนอก	30
- ห้องน้ำ	ห้องน้ำบุคคลภายนอก	บุคคลภายนอก	30

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษายเท่านั้น มิอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.2 แสดงรายละเอียดขององค์ประกอบ ประเภทของผู้ใช้สอยและจำนวนผู้ใช้ (ต่อ)

องค์ประกอบ	หน้าที่ใช้สอย	ผู้ใช้	จำนวน (คน)
(4) ส่วนบริการเผยแพร่ความรู้			
- โถงทางเข้า	พื้นที่ต้อนรับ	เจ้าพนักงาน บุคคลภายนอก	21 50
- ห้องน้ำ	ห้องน้ำเจ้าพนักงานและ บุคคลภายนอก	เจ้าพนักงาน บุคคลภายนอก	21 50
ก. ส่วนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร			
- ห้องทำงานหัวหน้างาน เทคโนโลยีสารสนเทศ ฯ	พื้นที่ทำงานหัวหน้างาน	เจ้าพนักงานศาล	1
- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ เทคโนโลยีสารสนเทศ ฯ	พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงาน	เจ้าพนักงานศาล	5
- พื้นที่จัดเก็บเอกสาร	เก็บเอกสารสารสนเทศ	เจ้าพนักงานศาล	6
- ห้องจัดเก็บอุปกรณ์ระบบ คอมพิวเตอร์	เก็บอุปกรณ์ระบบ คอมพิวเตอร์	เจ้าพนักงานศาล	1
ข. ส่วนศูนย์วิชาการงานคดี			
- ห้องทำงานหัวหน้างานวิชาการ งานคดี	พื้นที่ทำงานหัวหน้างาน	เจ้าพนักงานศาล	1
- พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานวิชาการ งานคดี	พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงาน	เจ้าพนักงานศาล	10
- ห้องจัดเก็บเอกสารวิชาการ	เก็บเอกสารวิชาการ	เจ้าพนักงานศาล	11
- ห้องประชุมแผนงานวิชาการ	ประชุมงาน เอกสารวิชาการ	เจ้าพนักงานศาล	11

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.2 แสดงรายละเอียดขององค์ประกอบ ประเภทของผู้ใช้สอยและจำนวนผู้ใช้ (ต่อ)

องค์ประกอบ	หน้าที่ใช้สอย	ผู้ใช้	จำนวน (คน)
ค. ส่วนห้องสมุด			
- ห้องสมุด	พื้นที่แสดงหนังสือและ อ่านหนังสือ	ผู้เข้ารับบริการ บรรณารักษ์	50 4
- พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการ	จัดแสดงนิทรรศการ	บุคคลภายนอก	50
<b>(5) ส่วนบริการสาธารณะ</b>			
ก. พื้นที่ส่วนกลาง			
- ที่จอดรถ	พื้นที่จอดรถรวม	ข้าราชการตุลาการ เจ้าพนักงานศาล ผู้มาติดต่อ	188 151 200
- โถงต้อนรับส่วนกลาง	พื้นที่ต้อนรับและติดต่อ	ข้าราชการตุลาการ เจ้าพนักงานศาล ผู้มาติดต่อ	188 151 200
- ห้องน้ำ	ห้องน้ำผู้มาติดต่อ	ผู้มาติดต่อ	200
ข. ห้องอาหาร			
- ส่วนรับประทานอาหาร	พื้นที่รับประทานอาหาร	ข้าราชการตุลาการ เจ้าพนักงานศาล ผู้มาติดต่อ	188 151 200
- ส่วนร้านค้า	พื้นที่ขายอาหาร	ผู้ขายอาหาร	12
- ส่วนซักล้าง	พื้นที่ซักล้าง	ผู้ช่วยขายอาหาร	12
- ห้องเก็บของ	เก็บของห้องอาหาร	ผู้ขายอาหาร ผู้ช่วยขายอาหาร	12 12

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.2 แสดงรายละเอียดขององค์ประกอบ ประเภทของผู้ใช้สอยและจำนวนผู้ใช้ (ต่อ)

องค์ประกอบ	หน้าที่ใช้สอย	ผู้ใช้	จำนวน (คน)
<b>(6) ส่วนบริการอาคาร</b>			
- ห้อง Transformer	พื้นที่วาง Transformer	เจ้าหน้าที่	1
- ห้อง Generator	พื้นที่วาง Generator	เจ้าหน้าที่	1
- ห้องเครื่องปรับอากาศ	พื้นที่วางเครื่องปรับอากาศ	เจ้าหน้าที่	1
- ห้องเครื่องเป่าลมเย็น	พื้นที่วางเครื่องเป่าลมเย็น	เจ้าหน้าที่	1
- ห้องควบคุมไฟฟ้า	พื้นที่วางแผงควบคุมระบบไฟฟ้า	เจ้าหน้าที่	1
- ห้องปั๊มน้ำ	พื้นที่วางระบบน้ำ	เจ้าหน้าที่	1
- พื้นที่เก็บขยะ	พื้นที่วางขยะเพื่อส่งให้รถขยะต่อไป	พนักงานทำความสะอาด	8
- ห้องพักพนักงานทำความสะอาด พนักงานดูแลสวน และ รปภ.	พื้นที่พักผ่อน	พนักงานทำความสะอาด สะอาด พนักงานดูแลสวน รปภ.	8  4 12
- ห้องเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด	เก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด	พนักงานทำความสะอาด สะอาด	8
- ห้องเก็บอุปกรณ์ทำสวน	เก็บอุปกรณ์ทำสวน	พนักงานดูแลสวน	4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตารางที่ 3.4 แสดงการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของผู้ใช้โครงการหลักแบบองค์รวม (Diagnosis Table)

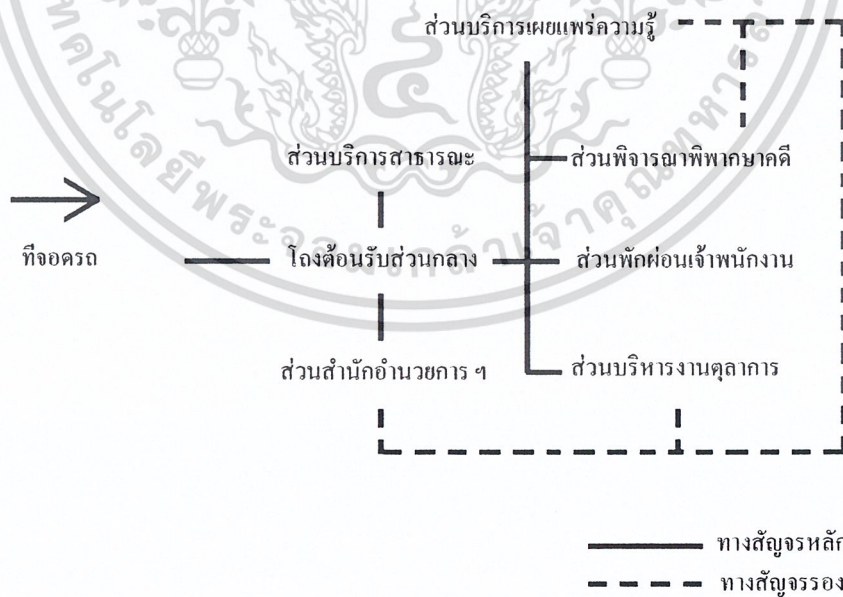
องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. ส่วนโลงต้อนรับส่วนกลาง		2	3	2	3	3	1	2	2
2. ส่วนบริหารงานตุลาการ			3	2	1	2	1	3	2
3. ส่วนพิจารณาพิพากษาคดี				3	2	2	1	2	1
4. ส่วนสำนักอำนวยการประจำศาลฎีกา					3	3	1	2	1
5. ส่วนบริการเผยแพร่ความรู้						3	2	1	1
6. ส่วนบริการสาธารณะ							1	2	2
7. ส่วนบริการอาคาร								3	1
8. ส่วนพักผ่อนเจ้าหน้าที่									1
9. ที่จอดรถ									

0 = ไม่มีความสัมพันธ์กัน

2 = มีความสัมพันธ์กันปานกลาง

1 = มีความสัมพันธ์กันเล็กน้อย

3 = มีความสัมพันธ์กันมาก



แผนภาพที่ 3.1 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบโดยรวม

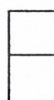
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## (2) การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ส่วนบริหารงานตุลาการ

ตารางที่ 3.5 แสดงการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ส่วนบริหารงานตุลาการ ในด้านต่างๆ

1. โถงทางเข้า													1
2. ส่วนรับรอง ผู้มาติดต่อ													2
3. ส่วนทำงาน เลขานุการ													3
4. ห้องทำงาน เลขานุการศาลฎีกา													4
5. ห้องทำงาน ที่ปรึกษาประจำศาล													5
6. ห้องทำงานรอง ประธานศาลฎีกา													6
7. ห้องทำงาน ประธานศาลฎีกา													7
8. ห้องประชุม													8
9. ส่วนบริการ (ห้องน้ำ, เตรียมอาหาร)													9
10. ห้องเก็บอุปกรณ์ และห้องเอกสาร													

หมายเหตุ



มีความสัมพันธ์ด้านเทคนิค

มีความสัมพันธ์ด้านการติดต่อ



มีความสัมพันธ์ด้านการบริหาร

มีความสัมพันธ์ด้านบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.6 แสดงการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของผู้ใช้โครงการหลักส่วนบริหารงานบุคลากร  
(Diagnosis Table)

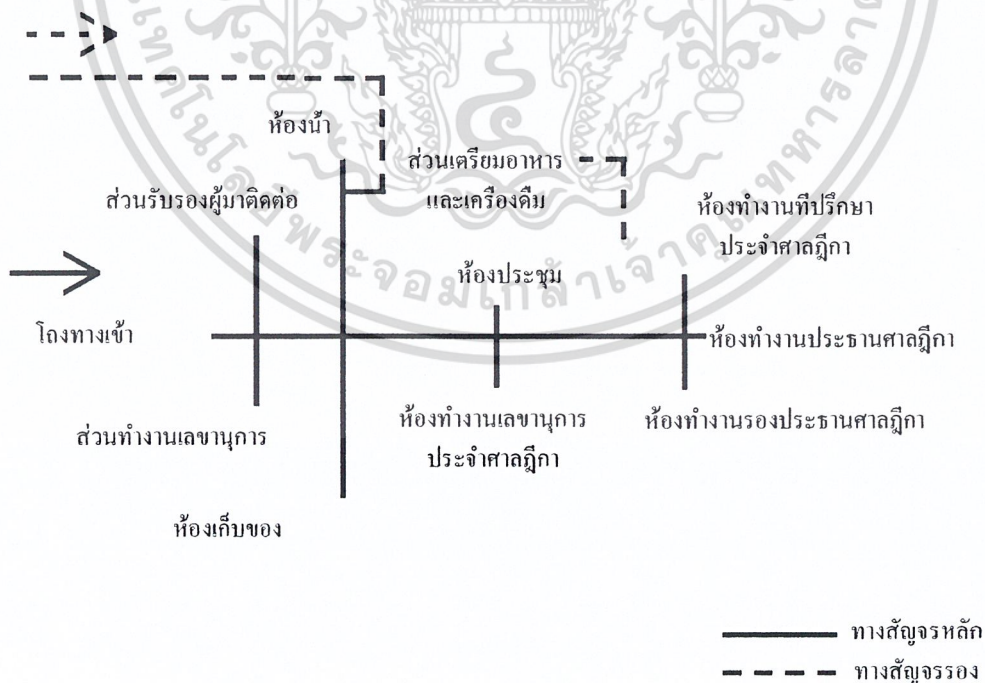
องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. โถงทางเข้า		3	3	2	2	2	2	2	1	1
2. ส่วนรับรองผู้มาติดต่อ			3	1	1	1	1	1	3	1
3. ส่วนทำงานเลขานุการ				3	2	2	1	2	3	3
4. ห้องทำงานเลขานุการประจำศาลฎีกา					2	2	3	2	1	1
5. ห้องทำงานที่ปรึกษาประจำศาลฎีกา						3	3	2	1	1
6. ห้องทำงานรองประธานศาลฎีกา							3	2	1	1
7. ห้องทำงานประธานศาลฎีกา								2	1	1
8. ห้องประชุม									3	3
9. ส่วนบริการ (ห้องน้ำ, เตรียมอาหารและเครื่องดื่ม)										1
10. ห้องเก็บอุปกรณ์และห้องเก็บเอกสาร										

0 = ไม่มีความสัมพันธ์กัน

2 = มีความสัมพันธ์กันปานกลาง

1 = มีความสัมพันธ์กันเล็กน้อย

3 = มีความสัมพันธ์กันมาก



แผนภาพที่ 3.2 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบในส่วนบริหารงานตุลาการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตารางที่ 3.8 แสดงการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของผู้ใช้โครงการหลักส่วนสำนักอำนวยการประจำศาล  
(Diagnosis Table)

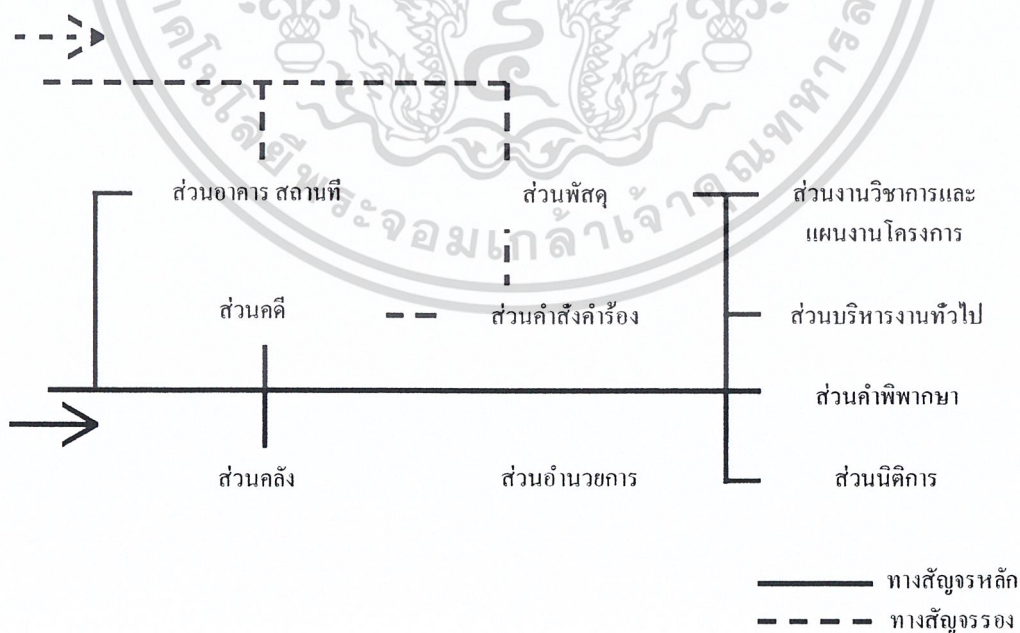
องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. ส่วนอำนวยการ		3	2	3	2	2	2	1	1	3
2. ส่วนคลัง			1	2	2	2	3	3	2	1
3. ส่วนคดี				2	3	3	2	2	1	1
4. ส่วนนิติการ					2	2	2	1	0	2
5. ส่วนคำพิพากษา						3	2	1	1	2
6. ส่วนคำสั่งคำร้อง							2	2	1	2
7. ส่วนบริหารงานทั่วไป								3	2	2
8. ส่วนพัสดุ									2	1
9. ส่วนอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ										1
10. ส่วนงานวิชาการและแผนงานโครงการ										

0 = ไม่มีความสัมพันธ์กัน

2 = มีความสัมพันธ์กันปานกลาง

1 = มีความสัมพันธ์กันเล็กน้อย

3 = มีความสัมพันธ์กันมาก



แผนภาพที่ 3.3 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบในส่วนสำนักอำนวยการประจำศาลฎีกา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## (4) การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ส่วนพิจารณาพิพากษาคดี

ตารางที่ 3.9 แสดงการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ส่วนพิจารณาพิพากษาคดี ในด้านต่างๆ

1. ห้องทำงานประธาน แผนกคดีพิเศษ																				1
2. ห้องทำงานผู้พิพากษา แผนกคดีพิเศษ																				2
3. ห้องทำงานผู้ช่วยและ รองผู้ช่วยผู้พิพากษา																				3
4. ห้องประชุม พิจารณาคดี																				4
5. ห้องประชุม พิจารณาคดีขนาดใหญ่																				5
6. ห้องพิจารณา พิพากษาคดีพิเศษ																				6
7. ห้องพิจารณา พิพากษาคดีขนาดใหญ่																				7
8. ห้องแถลงข่าว																				8
9. ห้องจัดเก็บอุปกรณ์																				

หมายเหตุ



มีความสัมพันธ์ด้านเทคนิค

มีความสัมพันธ์ด้านการติดต่อ



มีความสัมพันธ์ด้านการบริหาร

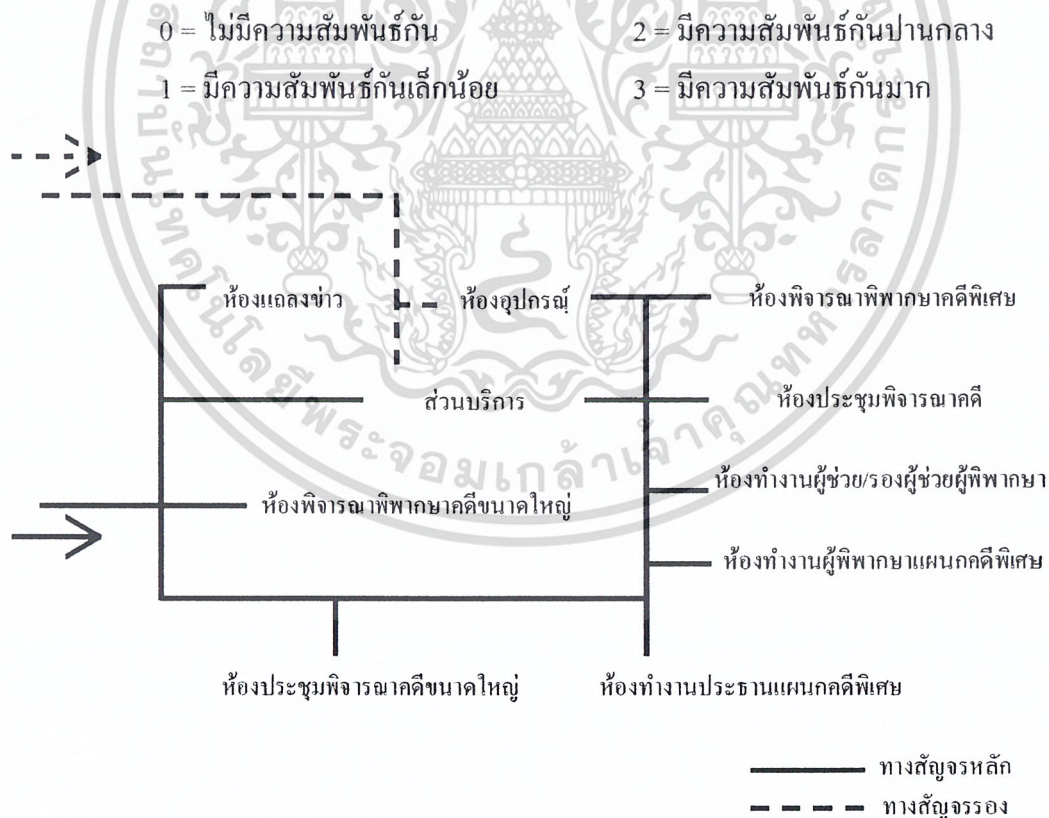
มีความสัมพันธ์ด้านบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.10 แสดงการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของผู้ใช้โครงการหลักส่วนพิจารณาพิพากษาคดี

(Diagnosis Table)

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. ห้องทำงานประธานแผนกคดีพิเศษ		2	1	2	3	1	3	1	1
2. ห้องทำงานผู้พิพากษาแผนกคดีพิเศษ			3	3	2	1	2	2	1
3. ห้องทำงานผู้ช่วย / รองผู้ช่วยผู้พิพากษา				3	1	2	1	1	1
4. ห้องประชุมพิจารณาคดี					0	1	0	0	1
5. ห้องประชุมพิจารณาคดีขนาดใหญ่						1	2	1	1
6. ห้องพิจารณาพิพากษาคดีพิเศษ							0	1	1
7. ห้องพิจารณาพิพากษาคดีขนาดใหญ่								3	1
8. ห้องแถลงข่าว									2
9. ห้องจัดเก็บอุปกรณ์									



แผนภาพที่ 3.4 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบในส่วนพิจารณาพิพากษาคดี

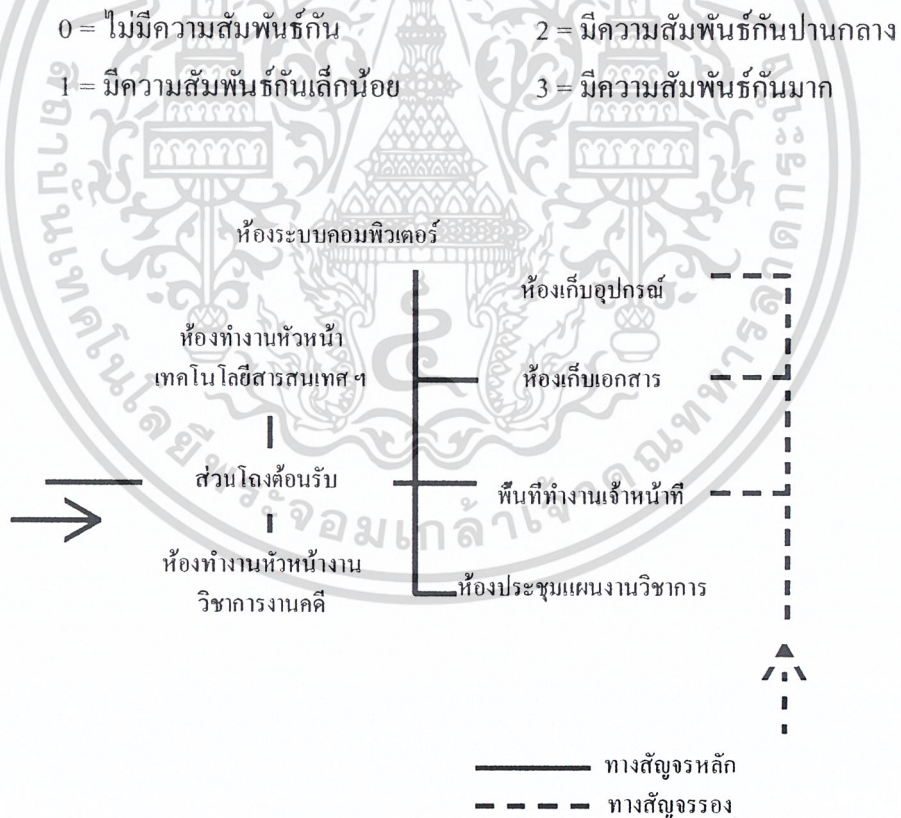
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตารางที่ 3.12 แสดงการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของผู้ใช้โครงการหลักส่วนบริการเผยแพร่ความรู้

(Diagnosis Table)

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8
1. ส่วนโถงต้อนรับ		2	2	1	1	0	1	0
2. ห้องทำงานหัวหน้าเทคโนโลยีสารสนเทศ ฯ			3	2	1	2	1	1
3. ห้องทำงานหัวหน้างานวิชาการงานคดี				2	2	2	3	1
4. พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่					2	3	3	2
5. ห้องประชุมแผนงานวิชาการ						2	1	1
6. ห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์							1	3
7. ห้องจัดเก็บเอกสารวิชาการ								2
8. ห้องจัดเก็บอุปกรณ์								



แผนภาพที่ 3.5 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบในส่วนบริการเผยแพร่ความรู้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตารางที่ 3.14 แสดงการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของผู้ใช้โครงการหลักส่วนบริการสาธารณะ

(Diagnosis Table)

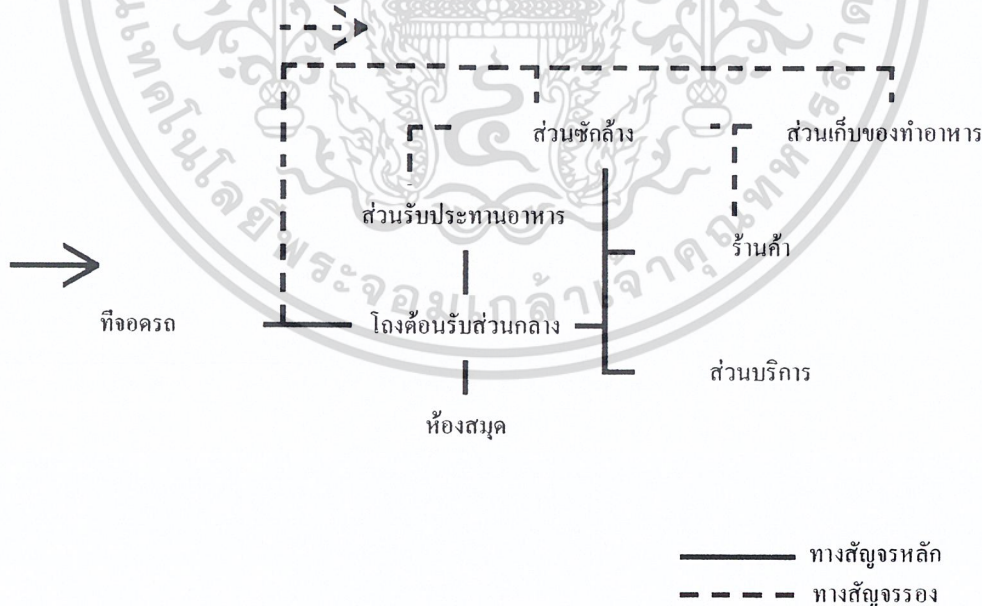
องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8
1. โถงต้อนรับส่วนกลาง		3	2	2	1	0	0	2
2. ที่จอดรถ			2	1	2	3	0	1
3. ห้องสมุด				1	1	0	0	1
4. ส่วนรับประทานอาหาร					3	0	2	2
5. ส่วนร้านค้า						3	3	1
6. ห้องเก็บของทำอาหาร							2	1
7. ส่วนซักล้าง								1
8. ส่วนบริการ								

0 = ไม่มีความสัมพันธ์กัน

1 = มีความสัมพันธ์กันเล็กน้อย

2 = มีความสัมพันธ์กันปานกลาง

3 = มีความสัมพันธ์กันมาก



แผนภาพที่ 3.6 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบในส่วนบริการสาธารณะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 3.2 ศึกษาวิเคราะห์พื้นที่การใช้สอยอาคาร

### 3.2.1 การวิเคราะห์พื้นที่การใช้สอยอาคาร

#### (1) ส่วนบริหารงานตุลาการ

##### - พื้นที่ทำงานเลขานุการ

**ลักษณะพื้นที่ใช้สอย** เป็นส่วนทำงานของเลขานุการประจำส่วนบริหารงานตุลาการ เพื่อให้ผู้มาติดต่อได้มาติดต่องานยังพื้นที่นี้ ก่อนที่จะเข้าไปยังส่วนทำงานต่างๆภายใน

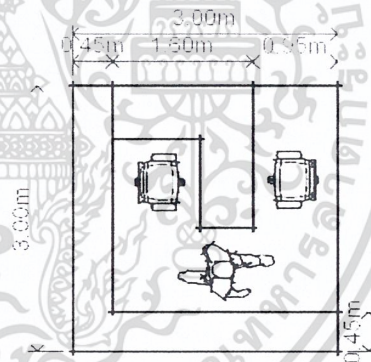
##### วิเคราะห์ที่ตั้ง

ควรอยู่ส่วนด้านหน้าของส่วนบริหารงานตุลาการ มีส่วนเชื่อมต่อใกล้กับห้องน้ำและห้องประชุม มีลักษณะเป็นที่สาธารณะเปิดโล่ง เอื้ออำนวยต่อการติดต่อสื่อสาร

##### วัสดุ - อุปกรณ์

โต๊ะเขียนหนังสือและวางคอมพิวเตอร์ 1 ตัว, เก้าอี้ทำงาน 1 ตัว, เก้าอี้สำหรับผู้เข้าพบ 1 ตัว, ตู้เก็บเอกสาร

##### ขนาดพื้นที่ใช้สอย



##### พื้นที่ใช้สอย

9.00 ตารางเมตร

##### - ห้องประชุมผู้บริหาร

##### ลักษณะพื้นที่ใช้สอย

สำหรับประชุมส่วนเฉพาะภายใน เรื่องนโยบาย การดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้บริหารตุลาการจะเข้าประชุมร่วมกัน โดยคิดจำนวนที่นั่งจากจำนวนข้าราชการตุลาการทั้งหมดภายในส่วน คือ 12 คน

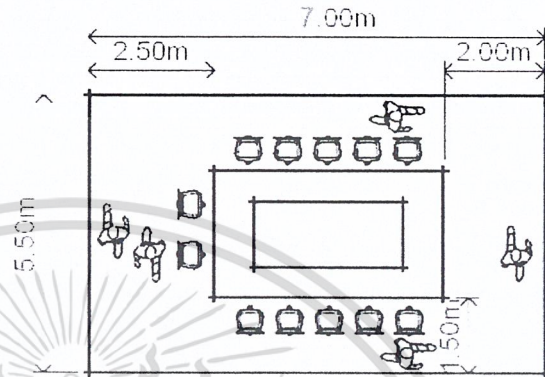
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิเคราะห์ที่ตั้ง

อยู่บริเวณที่เงียบสงบ ไม่มีเสียงรบกวนขณะทำการประชุม และอยู่ใกล้กับส่วนเลขานุการ เพื่อสามารถติดต่องานด้านเอกสารและเทคนิคได้สะดวก

วัสดุ - อุปกรณ์  
ขนาดพื้นที่ใช้สอย

โต๊ะประชุม 1 โต๊ะ, เก้าอี้ 12 ตัว, เครื่องฉาย, ฉาก



พื้นที่ใช้สอย 38.50 ตารางเมตร

- ห้องจัดเก็บเอกสาร

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย

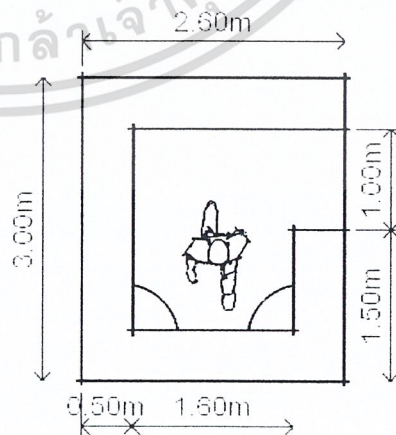
พื้นที่สำหรับเก็บเอกสารและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับส่วนบริหารงานตุลาการ เช่น เอกสารเก่าเพื่อรอคัดลอก หรือวัสดุสำหรับทำงานเอกสาร

วิเคราะห์ที่ตั้ง

ไม่ควรอยู่บริเวณที่มีคนเดินผ่านมากนัก เนื่องจากจะทำให้การขนย้ายสิ่งของลำบาก

วัสดุ - อุปกรณ์  
ขนาดพื้นที่ใช้สอย

ชั้นวางของ



พื้นที่ใช้สอย

7.80 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. ส่วนห้องทำงานผู้บริหาร

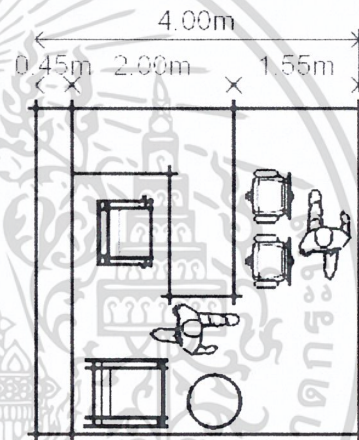
- ห้องทำงานประธานศาลฎีกา

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย เป็นห้องที่สามารถทำงานได้สะดวก จัดให้รองรับผู้เข้าพบได้ 2 คน และมีส่วนสำหรับพักผ่อนส่วนตัว

วิเคราะห์ที่ตั้ง ควรอยู่ในที่ที่ไม่มีคนเดินผ่าน เงียบสงบแต่สามารถตรวจสอบความเรียบร้อยของโครงการได้สะดวกและควรมีช่องเปิดรับแสงธรรมชาติเพื่อประหยัดพลังงาน

วัสดุ – อุปกรณ์ โຕ้ะเขียนหนังสือและวางคอมพิวเตอร์ 1 ตัว, เก้าอี้ทำงาน 1 ตัว, เก้าอี้สำหรับผู้เข้าพบ 2 ตัว, โซฟาพักผ่อน 1 ตัว, โต๊ะเล็ก 1 ตัว, ตู้เก็บเอกสาร

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย

16.00 ตารางเมตร

- ห้องทำงานรองประธานศาลฎีกา / ที่ปรึกษาประจำศาลฎีกา / เลขานุการศาลฎีกา

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย เป็นห้องที่สามารถทำงานได้สะดวก จัดให้รองรับผู้เข้าพบได้ 2 คน และมีพื้นที่เก็บเอกสารสำคัญ

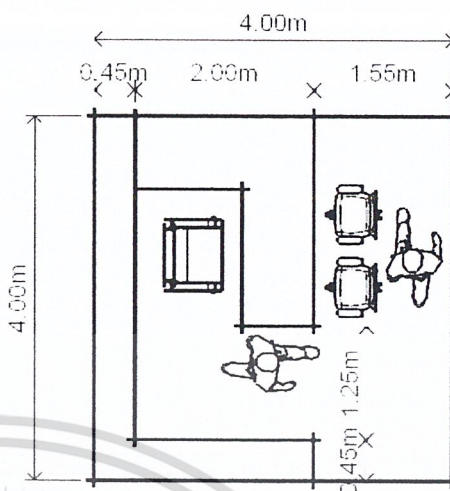
วิเคราะห์ที่ตั้ง ควรตั้งอยู่บริเวณที่ติดต่อประสานงาน หรือตั้งการส่วนเลขานุการได้อย่างสะดวก แต่ยังคงเงียบสงบและมีความเป็นส่วนตัว รวมทั้งมีช่องเปิดรับแสงธรรมชาติเพื่อประหยัดพลังงาน

วัสดุ – อุปกรณ์

โຕ้ะเขียนหนังสือและวางคอมพิวเตอร์ 1 ตัว, เก้าอี้ทำงาน 1 ตัว, เก้าอี้สำหรับผู้เข้าพบ 2 ตัว, ตู้เก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย 16.00 ตารางเมตร

- พื้นที่พักผ่อนผู้บริหาร

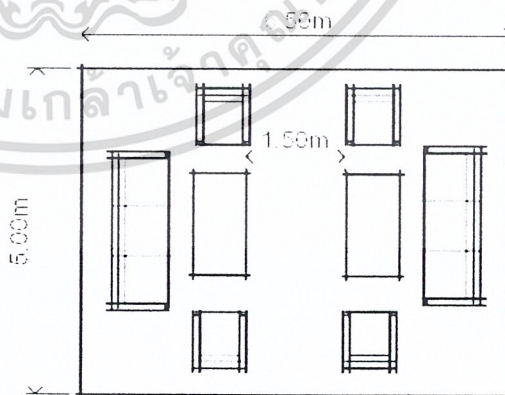
ลักษณะพื้นที่ใช้สอย

วิเคราะห์ที่ตั้ง

วัสดุ - อุปกรณ์

ขนาดพื้นที่ใช้สอย

เป็นห้องที่ใช้สำหรับพักผ่อนของข้าราชการตุลาการใน ส่วนงานบริหารงานตุลาการ จัดให้รองรับได้ 10 คน ควรตั้งอยู่บริเวณส่วนเตรียมอาหารและเครื่องคั้น เพื่อ สามารถจัดเตรียมให้กับข้าราชการตุลาการได้สะดวก รวมทั้งมีช่องเปิดรับแสงธรรมชาติเพื่อประหยัดพลังงาน  
ชุดโซฟา 2 ชุด



พื้นที่ใช้สอย

32.50 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องน้ำผู้บริหาร

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย

วิเคราะห์ที่ตั้ง

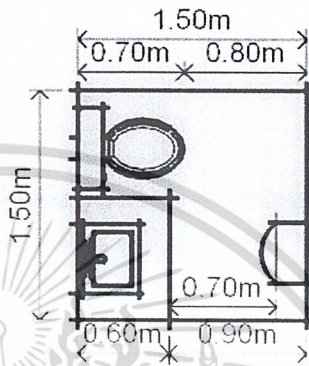
วัสดุ – อุปกรณ์

ขนาดพื้นที่ใช้สอย

เป็นห้องน้ำเฉพาะผู้บริหาร มีประจำอยู่ภายในห้องทำงาน จึงเป็นห้องน้ำขนาดเล็ก

ที่ตั้งอยู่ติดกับห้องทำงานทุกห้องของผู้บริหาร

อ่างล้างหน้า, โถส้วม, โถปัสสาวะ



พื้นที่ใช้สอย

2.25 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ส่วนรับรองผู้มาติดต่อ

- โถงทางเข้า

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย

เป็นทางเข้าของส่วนบริหารงานตุลาการ จึงควรจัดให้มีการเชื่อมต่อไปยังส่วนต่างๆภายในส่วนได้สะดวก

วิเคราะห์ที่ตั้ง

ควรจัดให้อยู่ใกล้กับพื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ

วัสดุ - อุปกรณ์

-

พื้นที่ใช้สอย

คิดจากจำนวนผู้เข้าใช้ภายในส่วน มีทั้งหมด 12 คน

บุคคลภายนอกทั้งหมด 4 คน รวมเป็น 16 คน

มีพื้นที่ใช้สอย  $0.80 \times 0.80 = 0.64$  ตารางเมตรต่อคน

(Architect Data)  $0.64 \times 16 = 10.24$  ตารางเมตร

- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย

เป็นส่วนพักคอยสำหรับผู้มาติดต่อในส่วนบริหารงานตุลาการ

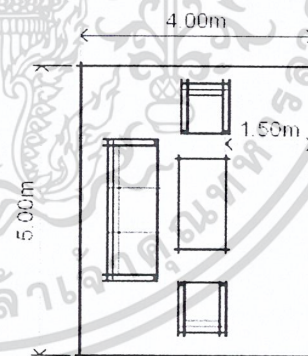
วิเคราะห์ที่ตั้ง

อยู่ส่วนด้านหน้าใกล้กับโถงทางเข้าและห้องน้ำ มีลักษณะเป็นที่สาธารณะเปิดโล่ง เอื้ออำนวยต่อการติดต่อได้สะดวก

วัสดุ - อุปกรณ์

โซฟาพักคอย 1 ชุด

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย

20.00 ตารางเมตร

- ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องคั้ม

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย

พื้นที่สำหรับชงกาแฟหรือทำอาหารว่างได้

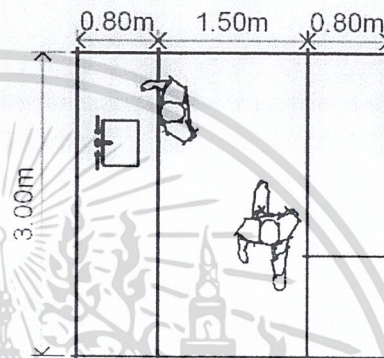
วิเคราะห์ที่ตั้ง

ไม่ควรอยู่บริเวณทางเดินที่มีคนเดินผ่านไปมา ซึ่งสามารถส่งกลิ่นรบกวนได้ แต่ควรให้เจ้าหน้าที่จากสำนักงานเข้าถึงได้ง่าย

วัสดุ - อุปกรณ์

เคาท์เตอร์วางไมโครเวฟ เครื่องทำกาแฟ, อ่างล้างจาน, ตู้เก็บจาน, เครื่องทำน้ำเย็น, ตู้เย็น

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย

9.00 ตารางเมตร

- ห้องน้ำ

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย

เป็นห้องน้ำสำหรับข้าราชการตุลาการและผู้มาติดต่อ ซึ่งสามารถใช้ได้สะดวก โดยแยกชาย หญิง

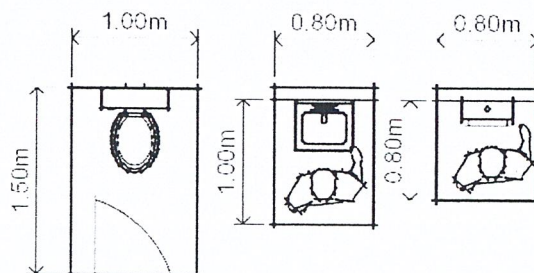
วิเคราะห์ที่ตั้ง

อยู่บริเวณส่วนรับรองผู้มาติดต่อ ใกล้กับห้องประชุม เนื่องจากสามารถใช้ร่วมกันได้ แต่ไม่ควรเห็นห้องน้ำ เคนซ์ชันนักร ควรอยู่ในที่บังสายตา รวมทั้งอยู่บริเวณที่ระบายอากาศได้ดี

วัสดุ - อุปกรณ์

อ่างล้างหน้า, โถส้วมชักโครก, โถปัสสาวะ

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## พื้นที่ใช้สอย

ห้องส้วม	$1.50 \times 1.00 = 1.50$ ตารางเมตรต่อคน
อ่างล้างหน้า	$1.00 \times 0.80 = 0.80$ ตารางเมตรต่อคน
โถปัสสาวะ	$0.80 \times 0.80 = 0.64$ ตารางเมตรต่อคน
ห้องส้วม	3 ห้อง = 4.50 ตารางเมตร
อ่างล้างหน้า	2 ชุด = 1.60 ตารางเมตร
โถปัสสาวะ	2 ชุด = 1.78 ตารางเมตร
รวม	7.88 ตารางเมตร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## (2) ส่วนสำนักอำนวยการประจำศาลฎีกา

- โถงทางเข้า

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย

เป็นทางเข้าของส่วนสำนักอำนวยการ จึงควรจัดให้มีการเชื่อมต่อไปยังส่วนต่างๆภายในส่วนได้สะดวก

วิเคราะห์ที่ตั้ง

ควรจัดให้อยู่ใกล้กับพื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ มีช่องแสงรับแสงธรรมชาติ เนื่องจากเป็นพื้นที่ทางเข้าหลักของส่วน จึงควรจัดให้มีลักษณะโปร่ง เพื่อรองรับผู้ใช้สอยจำนวนมากที่เข้ามาในส่วนของสำนักอำนวยการ

วัสดุ - อุปกรณ์

พื้นที่ใช้สอย

-  
คิดจากจำนวนผู้เข้าใช้ภายในส่วน มีทั้งหมด 110 คน  
บุคคลภายนอกทั้งหมด 10 คน รวมเป็น 120 คน  
มีพื้นที่ใช้สอย  $0.80 \times 0.80 = 0.64$  ตารางเมตรต่อคน  
(Architect Data)  $0.64 \times 120 = 76.80$  ตารางเมตร

- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย

เป็นส่วนพักคอยสำหรับผู้มาติดต่อในส่วนสำนักอำนวยการประจำศาลฎีกา

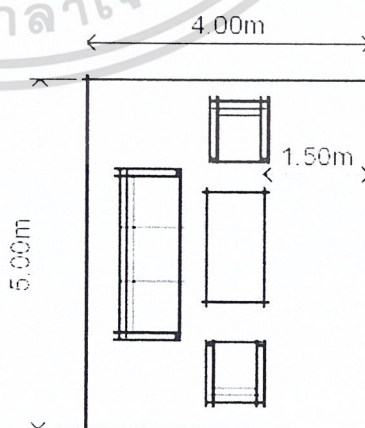
วิเคราะห์ที่ตั้ง

อยู่ส่วนด้านหน้าใกล้กับโถงทางเข้าและห้องน้ำ มีลักษณะเป็นที่สาธารณะเปิดโล่ง เอื้ออำนวยต่อการติดต่อได้สะดวก

วัสดุ - อุปกรณ์

ขนาดพื้นที่ใช้สอย

โซฟาพักคอย 1 ชุด



พื้นที่ใช้สอย

20.00 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องน้ำ

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย

เป็นห้องน้ำสำหรับเจ้าพนักงานและผู้มาติดต่อ ซึ่งสามารถใช้ได้สะดวก โดยแยกชาย หญิง

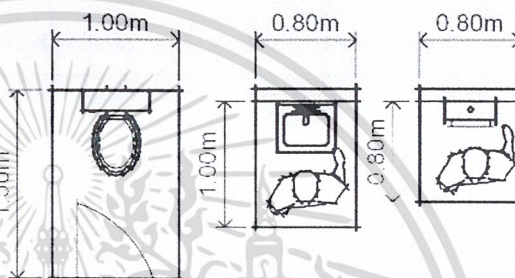
วิเคราะห์ที่ตั้ง

อยู่ใกล้กับบริเวณส่วนรับรองผู้มาติดต่อ และส่วนพื้นที่ทำงานเจ้าพนักงาน แต่ไม่ควรเห็นห้องน้ำเด่นชัดนัก ควรอยู่ในที่บังสายตา รวมทั้งอยู่บริเวณที่ระบายอากาศได้ดี

วัสดุ - อุปกรณ์

อ่างล้างหน้า, โถส้วมชักโครก, โถปัสสาวะ

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



ห้องส้วม  $1.50 \times 1.00 = 1.50$  ตารางเมตรต่อคน

อ่างล้างหน้า  $1.00 \times 0.80 = 0.80$  ตารางเมตรต่อคน

โถปัสสาวะ  $0.80 \times 0.80 = 0.64$  ตารางเมตรต่อคน

พื้นที่ใช้สอย

ห้องส้วม 95 ห้อง = 135.00 ตารางเมตร

อ่างล้างหน้า 60 ชุด = 48.00 ตารางเมตร

โถปัสสาวะ 60 ชุด = 38.40 ตารางเมตร

รวม 221.40 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ก. ส่วนอำนวยการ

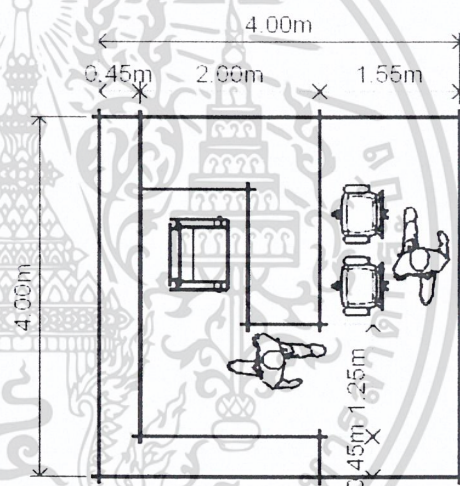
- ห้องทำงานผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

**ลักษณะพื้นที่ใช้สอย** เป็นห้องที่สามารถทำงานได้สะดวก จัดให้รองรับผู้เข้าพบได้ 2 คน และมีพื้นที่เก็บเอกสารสำคัญ

**วิเคราะห์ที่ตั้ง** ควรตั้งอยู่บริเวณที่ติดต่อประสานงาน หรือสั่งการภายในส่วนได้สะดวก แต่ยังคงเงียบสงบและมีความเป็นส่วนตัว รวมทั้งมีช่องเปิดรับแสงธรรมชาติเพื่อประหยัดพลังงาน

**วัสดุ - อุปกรณ์** โต๊ะเขียนหนังสือและวางคอมพิวเตอร์ 1 ตัว, เก้าอี้ทำงาน 1 ตัว, เก้าอี้สำหรับผู้เข้าพบ 2 ตัว, ตู้เก็บเอกสาร

**ขนาดพื้นที่ใช้สอย**



**พื้นที่ใช้สอย** 16.00 ตารางเมตร

- พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานส่วนช่วยอำนวยการ

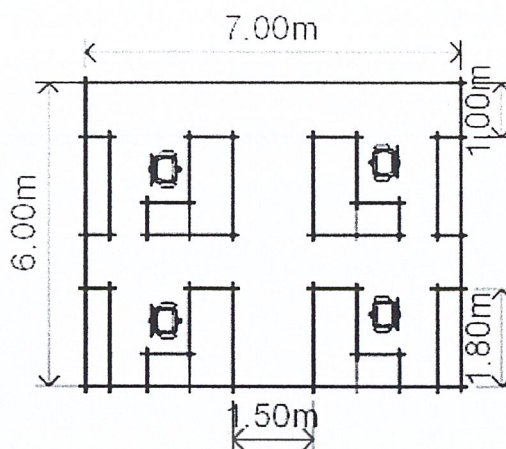
**ลักษณะพื้นที่ใช้สอย** เป็นห้องที่สามารถทำงานได้สะดวก โดยจัดพื้นที่ให้ทำงานให้เปิดกว้าง สามารถติดต่อประสานงานกับคนในส่วนได้สะดวกรวดเร็ว

**วิเคราะห์ที่ตั้ง** ควรตั้งอยู่บริเวณที่ติดต่อประสานงานกับหัวหน้าส่วนได้สะดวกและเชื่อมต่อทางสัญจรไปถึงส่วนอื่นๆ รวมทั้งมีช่องเปิดรับแสงธรรมชาติเพื่อประหยัดพลังงาน

**วัสดุ - อุปกรณ์** โต๊ะเขียนหนังสือและวางคอมพิวเตอร์ 4 ตัว, เก้าอี้ทำงาน 4 ตัว, ตู้เอกสารส่วนตัว 4 ชุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่อผู้ผู้ใดเห็นนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย

48.00 ตารางเมตร

- ห้องประชุมงานอำนวยการประจำศาลฎีกา

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย

สำหรับประชุมงานอำนวยการ เรื่องนโยบาย การดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้อำนวยการและเจ้าพนักงานหัวหน้าส่วนต่างๆจะเข้าประชุมร่วมกัน โดยคิดจำนวนที่นั่งจากจำนวนเจ้าพนักงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง คือ 23 คน

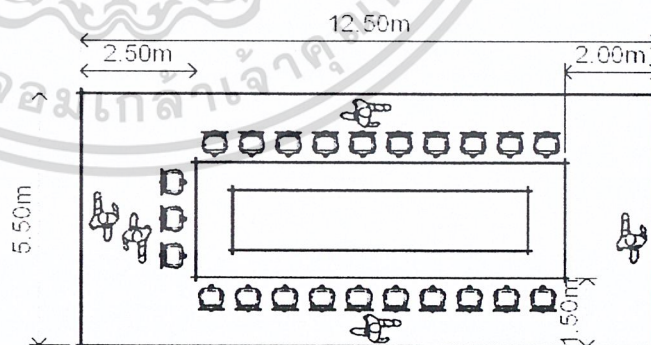
วิเคราะห์ที่ตั้ง

อยู่บริเวณที่เงียบสงบ ไม่มีเสียงรบกวนขณะทำการประชุม และอยู่ใกล้กับส่วนเลขานุการ เพื่อสามารถติดต่องานด้านเอกสารและเทคนิคได้สะดวก

วัสดุ - อุปกรณ์

โต๊ะประชุม 1 โต๊ะ, เก้าอี้ 23 ตัว, เครื่องฉาย, ฉาก

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย

68.75 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พื้นที่จัดเก็บเอกสาร

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย

พื้นที่สำหรับเก็บเอกสารและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานอำนวยความสะดวก เช่น เอกสารเก่าเพื่อรอคัดลอก หรือวัสดุสำหรับทำงานเอกสาร

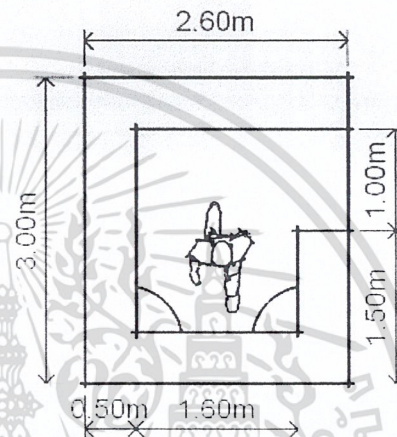
วิเคราะห์ที่ตั้ง

ไม่ควรอยู่บริเวณที่มีคนเดินผ่านมากนัก เนื่องจากจะทำให้การขนย้ายสิ่งของลำบาก

วัสดุ - อุปกรณ์

ชั้นวางของ

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย

7.80 ตารางเมตร

- ห้องน้ำผู้บริหาร

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย

เป็นห้องน้ำเฉพาะผู้บริหาร มีประจำอยู่ภายในห้องทำงาน จึงเป็นห้องน้ำขนาดเล็ก

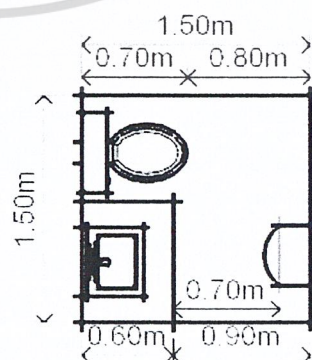
วิเคราะห์ที่ตั้ง

ที่ตั้งอยู่ติดกับห้องทำงานผู้อำนวยการ

วัสดุ - อุปกรณ์

อ่างล้างหน้า, โถส้วม, โถปัสสาวะ

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย

2.25 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ข. ส่วนคลัง

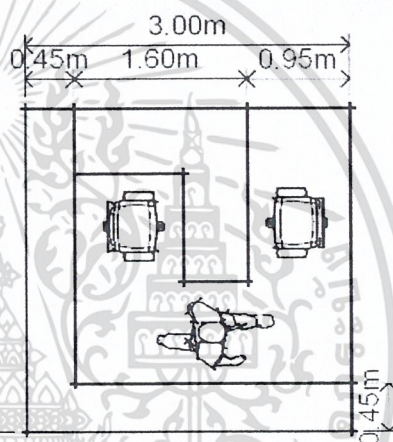
- ห้องทำงานหัวหน้างานคลัง / หัวหน้าการเงิน

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย เป็นห้องที่สามารถทำงานได้สะดวก และจัดให้รองรับผู้เข้าพบได้ และมีตู้เก็บเอกสาร

วิเคราะห์ที่ตั้ง ควรตั้งอยู่บริเวณที่ติดต่อประสานงานกับคนในส่วนได้สะดวก และเปิดเผยรวมทั้งมีช่องเปิดรับแสงธรรมชาติ เพื่อประหยัดพลังงาน

วัสดุ - อุปกรณ์ โต๊ะเขียนหนังสือและวางคอมพิวเตอร์ 1 ตัว, เก้าอี้ทำงาน 1 ตัว, เก้าอี้สำหรับผู้เข้าพบ 1 ตัว, ตู้เก็บเอกสาร

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย 9.00 ตารางเมตร

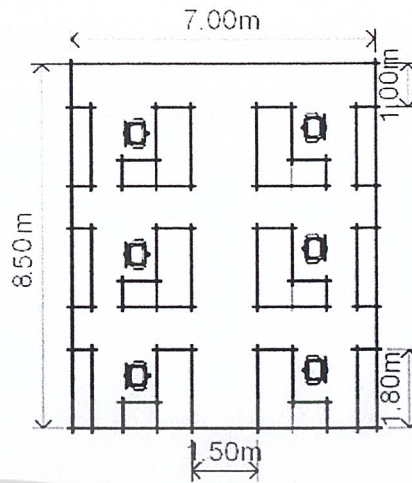
- พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานส่วนคลัง

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย เป็นห้องที่สามารถทำงานได้สะดวก โดยจัดพื้นที่ให้ทำงานให้เปิดกว้าง สามารถติดต่อประสานงานกับคนในส่วนได้สะดวกรวดเร็ว

วิเคราะห์ที่ตั้ง ควรตั้งอยู่บริเวณที่ติดต่อประสานงานกับหัวหน้าส่วนได้สะดวกและเชื่อมต่อทางสัญจรไปถึงส่วนอื่นๆ รวมทั้งมีช่องเปิดรับแสงธรรมชาติเพื่อประหยัดพลังงาน

วัสดุ - อุปกรณ์ โต๊ะเขียนหนังสือและวางคอมพิวเตอร์ 6 ตัว, เก้าอี้ทำงาน 6 ตัว, ตู้เอกสารส่วนตัว 6 ชุด

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย

59.50 ตารางเมตร

- พื้นที่จัดเก็บเอกสารงานการเงิน / งานธุรการ

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย

พื้นที่สำหรับเก็บเอกสารงานการเงิน / งานธุรการและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานคลัง เช่น เอกสารรายรับรายจ่ายของโครงการ เอกสารเก่าเพื่อรอคัดลอก หรือวัสดุสำหรับทำงานเอกสาร

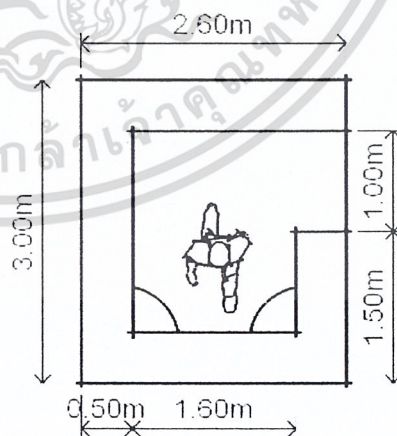
วิเคราะห์ที่ตั้ง

ไม่ควรอยู่บริเวณที่มีคนเดินผ่านมากนัก เนื่องจากจะทำให้การขนย้ายสิ่งของลำบาก

วัสดุ - อุปกรณ์

ชั้นวางของ

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย

7.80 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ค. ส่วนคดี

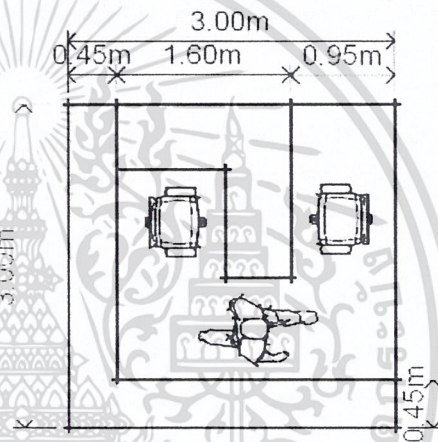
## - ห้องทำงานหัวหน้างานคดี

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย เป็นห้องที่สามารถทำงานได้สะดวก และจัดให้รองรับผู้เข้าพบได้ และมีตู้เก็บเอกสาร

วิเคราะห์ที่ตั้ง ควรตั้งอยู่บริเวณที่ติดต่อประสานงานกับคนในส่วนได้สะดวก และเปิดเผยรวมทั้งมีช่องเปิดรับแสงธรรมชาติ เพื่อประหยัดพลังงาน

วัสดุ – อุปกรณ์ โต๊ะเขียนหนังสือและวางคอมพิวเตอร์ 1 ตัว, เก้าอี้ทำงาน 1 ตัว, เก้าอี้สำหรับผู้เข้าพบ 1 ตัว, ตู้เก็บเอกสาร

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย 9.00 ตารางเมตร

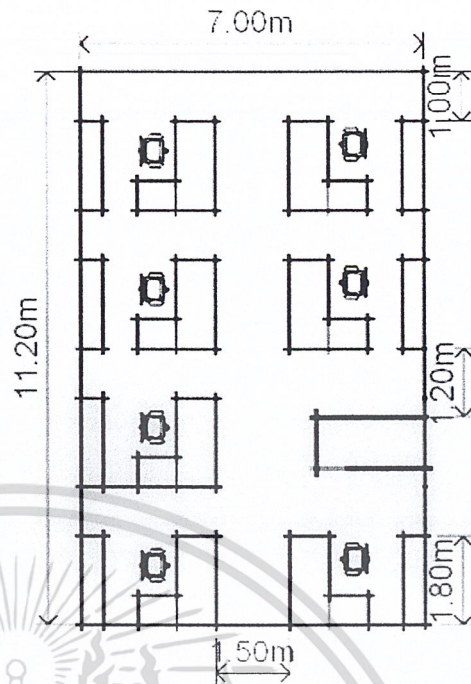
## - พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานส่วนคดี

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย เป็นห้องที่สามารถทำงานได้สะดวก โดยจัดพื้นที่ให้ทำงานให้เปิดกว้าง สามารถติดต่อประสานงานกับคนในส่วนได้สะดวกรวดเร็ว

วิเคราะห์ที่ตั้ง ควรตั้งอยู่บริเวณที่ติดต่อประสานงานกับหัวหน้าส่วนได้สะดวกและเชื่อมต่อทางสัญจร ไปถึงส่วนอื่นๆ รวมทั้งมีช่องเปิดรับแสงธรรมชาติเพื่อประหยัดพลังงาน

วัสดุ – อุปกรณ์ โต๊ะเขียนหนังสือและวางคอมพิวเตอร์ 7 ตัว, เก้าอี้ทำงาน 7 ตัว, ตู้เอกสารส่วนตัว 7 ชุด, โต๊ะวางเอกสารระหว่างการทำงาน 1 โต๊ะ

## ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย 78.40 ตารางเมตร

- พื้นที่จัดเก็บสำนวนเอกสารที่อยู่ในช่วงพิจารณา

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย พื้นที่สำหรับเก็บสำนวนเอกสารที่อยู่ในช่วงพิจารณา สามารถแบ่งได้ 2 ส่วน คือ

- 1) ส่วนสำนวนเอกสารที่รอการพิจารณา
  - 2) ส่วนสำนวนเอกสารที่พิจารณาเสร็จสิ้นแล้ว รอการตรวจสอบคำพิพากษาจากรองผู้ช่วยผู้พิพากษา
- พื้นที่นี้เป็นส่วนเฉพาะเจ้าพนักงานที่เกี่ยวข้องเท่านั้นจึงจะสามารถเข้าได้

วิเคราะห์ที่ตั้ง ไม่ควรอยู่บริเวณที่มีคนเดินผ่านมากนัก และต้องมี

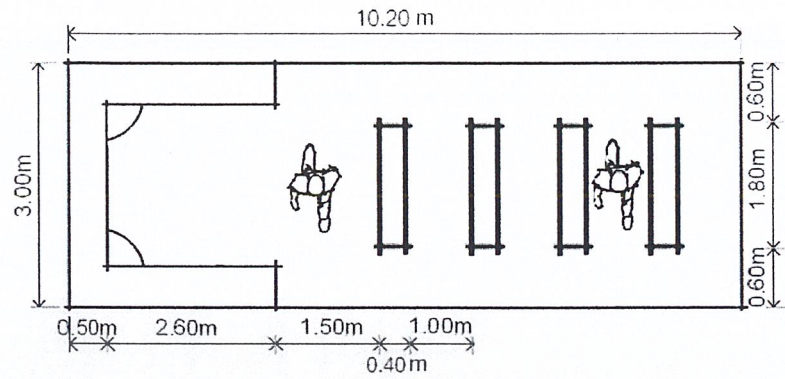
อุปกรณ์รักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

วัสดุ - อุปกรณ์ ชั้นวางสำนวนเอกสาร, ตู้เอกสาร 4 ชุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

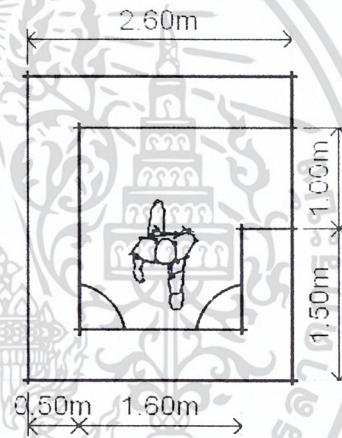
ขนาดพื้นที่ใช้สอย

1) ส่วนจำนวนเอกสารที่รอการพิจารณา



ขนาด 30.90 ตารางเมตร

2) ส่วนจำนวนเอกสารที่พิจารณาเสร็จสิ้นแล้ว



ขนาด 7.80 ตารางเมตร

พื้นที่ใช้สอย

$30.90 + 7.80 = 38.70$  ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง. ส่วนนิติการ

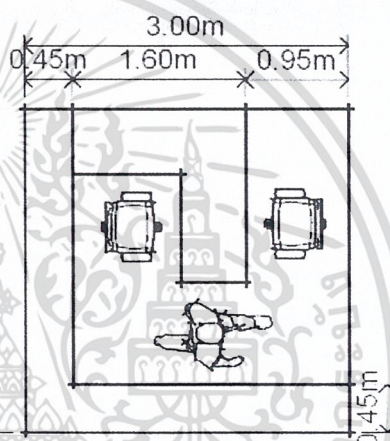
- ห้องทำงานหัวหน้างานนิติการ

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย เป็นห้องที่สามารถทำงานได้สะดวก และจัดให้รองรับผู้เข้าพบได้ และมีตู้เก็บเอกสาร

วิเคราะห์ที่ตั้ง ควรตั้งอยู่บริเวณที่ติดต่อประสานงานกับคนในส่วนได้สะดวก และเปิดเผยรวมทั้งมีช่องเปิดรับแสงธรรมชาติ เพื่อประหยัดพลังงาน

วัสดุ – อุปกรณ์ โต๊ะเขียนหนังสือและวางคอมพิวเตอร์ 1 ตัว, เก้าอี้ทำงาน 1 ตัว, เก้าอี้สำหรับผู้เข้าพบ 1 ตัว, ตู้เก็บเอกสาร

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย 9.00 ตารางเมตร

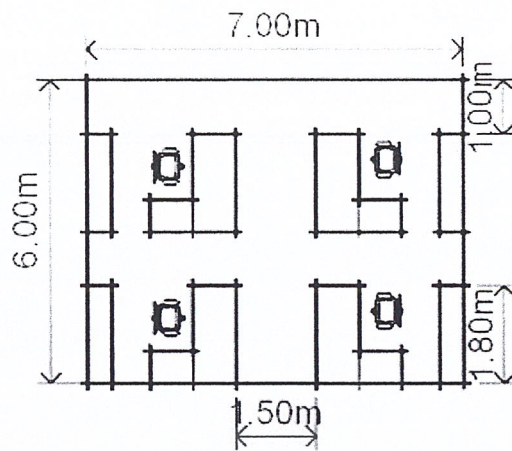
- พื้นที่ทำงานนิติการ

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย เป็นห้องที่สามารถทำงานได้สะดวก โดยจัดพื้นที่ให้ทำงานให้เปิดกว้าง สามารถติดต่อประสานงานกับคนในส่วนได้สะดวกรวดเร็ว

วิเคราะห์ที่ตั้ง ควรตั้งอยู่บริเวณที่ติดต่อประสานงานกับหัวหน้าส่วนได้สะดวกและเชื่อมต่อทางสัญจรไปถึงส่วนอื่นๆ รวมทั้งมีช่องเปิดรับแสงธรรมชาติเพื่อประหยัดพลังงาน

วัสดุ – อุปกรณ์ โต๊ะเขียนหนังสือและวางคอมพิวเตอร์ 4 ตัว, เก้าอี้ทำงาน 4 ตัว, ตู้เอกสารส่วนตัว 4 ชุด

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย

42.00 ตารางเมตร

- พื้นที่ทำงานนิติกรลูกจ้าง

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย

เป็นห้องที่สามารถทำงานได้สะดวก โดยจัดพื้นที่ให้ทำงานให้เปิดกว้าง สามารถติดต่อประสานงานกับคนในส่วนได้สะดวกรวดเร็ว

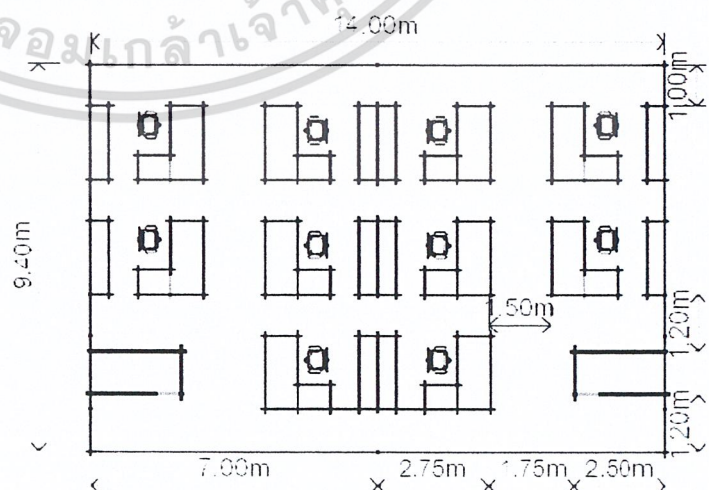
วิเคราะห์ที่ตั้ง

ควรตั้งอยู่บริเวณที่ติดต่อประสานงานกับหัวหน้าส่วนได้สะดวกและเชื่อมต่อทางสัญจรไปถึงส่วนอื่นๆ รวมทั้งมีช่องเปิดรับแสงธรรมชาติเพื่อประหยัดพลังงาน

วัสดุ - อุปกรณ์

โต๊ะเขียนหนังสือและวางคอมพิวเตอร์ 10 ตัว, เก้าอี้ทำงาน 10 ตัว, ตู้เอกสารส่วนตัว 10 ชุด, โต๊ะวางเอกสารระหว่างการทำงาน 2 โต๊ะ

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย

131.60 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

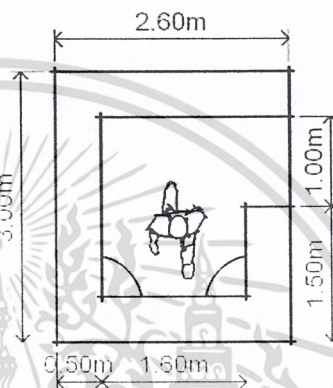
- พื้นที่จัดเก็บเอกสารงานนิติการ

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย พื้นที่สำหรับเก็บเอกสารงานนิติการและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานนิติการ เช่น เอกสารกฎหมายโครงการกฎหมายรอดัดเลือก หรือวัสดุสำหรับทำงานเอกสาร

วิเคราะห์ที่ตั้ง ไม่ควรอยู่บริเวณที่มีคนเดินผ่านมากนัก เนื่องจากจะทำให้การขนย้ายสิ่งของลำบาก

วัสดุ - อุปกรณ์ ชั้นวางของ

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย 7.80 ตารางเมตร

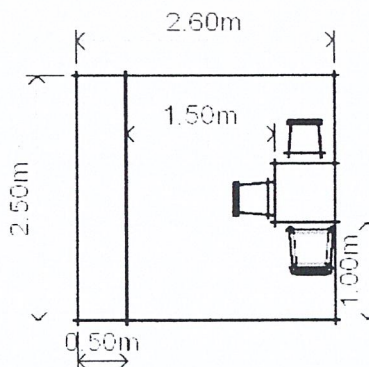
- พื้นที่ให้คำปรึกษานักการภายใน

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย พื้นที่สำหรับให้คำปรึกษางานด้านกฎหมาย โดยนิติกรผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้การร่างสำนวนคดีและงานด้านการใช้ข้อกฎหมายเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วิเคราะห์ที่ตั้ง ควรจัดอยู่ให้เป็นพื้นที่ที่ปิด เนื่องจากบางครั้งงานที่ให้คำปรึกษาเป็นสำนวนเอกสารที่เป็นความลับ

วัสดุ - อุปกรณ์ โต๊ะ 1 ตัว, เก้าอี้ 3 ตัว, ชั้นวางเอกสารกฎหมาย

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย 6.50 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## จ. ส่วนคำพิพากษา

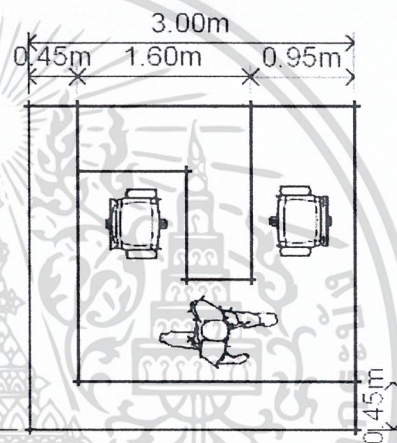
## - ห้องทำงานหัวหน้างานคำพิพากษา / หัวหน้างานหน้าบัลลังก์

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย เป็นห้องที่สามารถทำงานได้สะดวก และจัดให้รองรับผู้เข้าพบได้ และมีตู้เก็บเอกสาร

วิเคราะห์ที่ตั้ง ควรตั้งอยู่บริเวณที่ติดต่อประสานงานกับคนในส่วนได้สะดวก และเปิดเผยรวมทั้งมีช่องเปิดรับแสงธรรมชาติ เพื่อประหยัดพลังงาน

วัสดุ - อุปกรณ์ โຕ้ะเขียนหนังสือและวางคอมพิวเตอร์ 1 ตัว, เก้าอี้ทำงาน 1 ตัว, เก้าอี้สำหรับผู้เข้าพบ 1 ตัว, ตู้เก็บเอกสาร

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย 9.00 ตารางเมตร

## - พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานส่วนคำพิพากษา

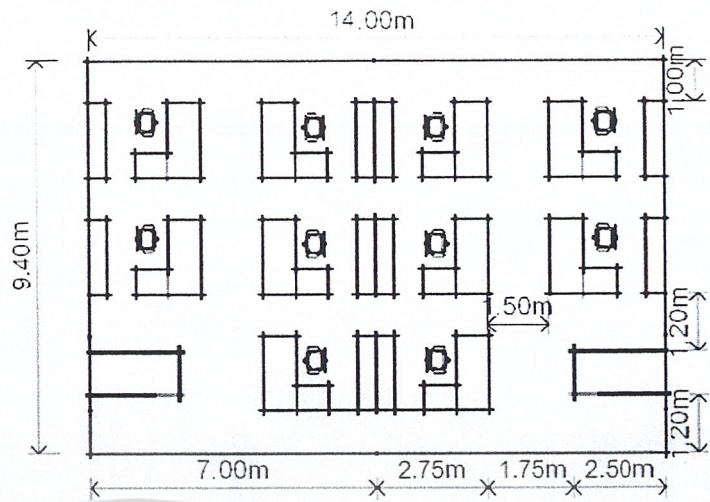
ลักษณะพื้นที่ใช้สอย เป็นห้องที่สามารถทำงานได้สะดวก โดยจัดพื้นที่ให้ทำงานให้เปิดกว้าง สามารถติดต่อประสานงานกับคนในส่วนได้สะดวกรวดเร็ว

วิเคราะห์ที่ตั้ง ควรตั้งอยู่บริเวณที่ติดต่อประสานงานกับหัวหน้าส่วนได้สะดวกและเชื่อมต่อทางสัญจร ไปถึงส่วนอื่นๆ รวมทั้งมีช่องเปิดรับแสงธรรมชาติเพื่อประหยัดพลังงาน

วัสดุ - อุปกรณ์ โຕ้ะเขียนหนังสือและวางคอมพิวเตอร์ 10 ตัว, เก้าอี้ทำงาน 10 ตัว, ตู้เอกสารส่วนตัว 10 ชุด, โຕ้ะวางเอกสารระหว่างการทำงาน 2 โຕ้ะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย

131.60 ตารางเมตร

- พื้นที่จัดเก็บสำนวนเอกสารที่อยู่ระหว่างการพิจารณา

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย

พื้นที่สำหรับเก็บสำนวนเอกสารที่อยู่ระหว่างการพิจารณา เป็นส่วนเฉพาะเจ้าพนักงานที่เกี่ยวข้องเท่านั้น จึงจะสามารถเข้าได้

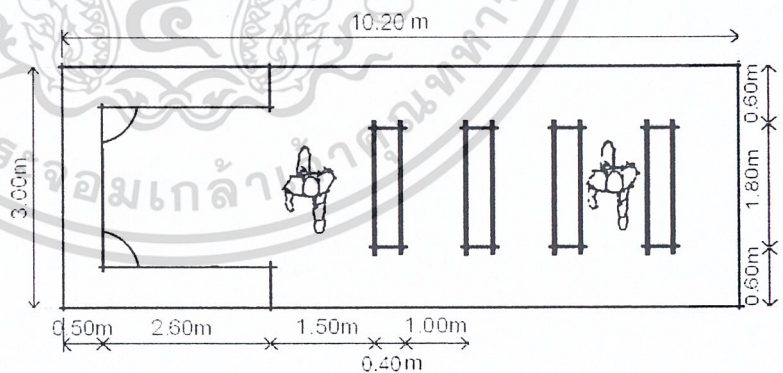
วิเคราะห์ที่ตั้ง

ไม่ควรอยู่บริเวณที่มีคนเดินผ่านมากนัก และต้องมีอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

วัสดุ- อุปกรณ์

ชั้นวางสำนวนเอกสาร, ตู้เอกสาร 4 ชุด

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



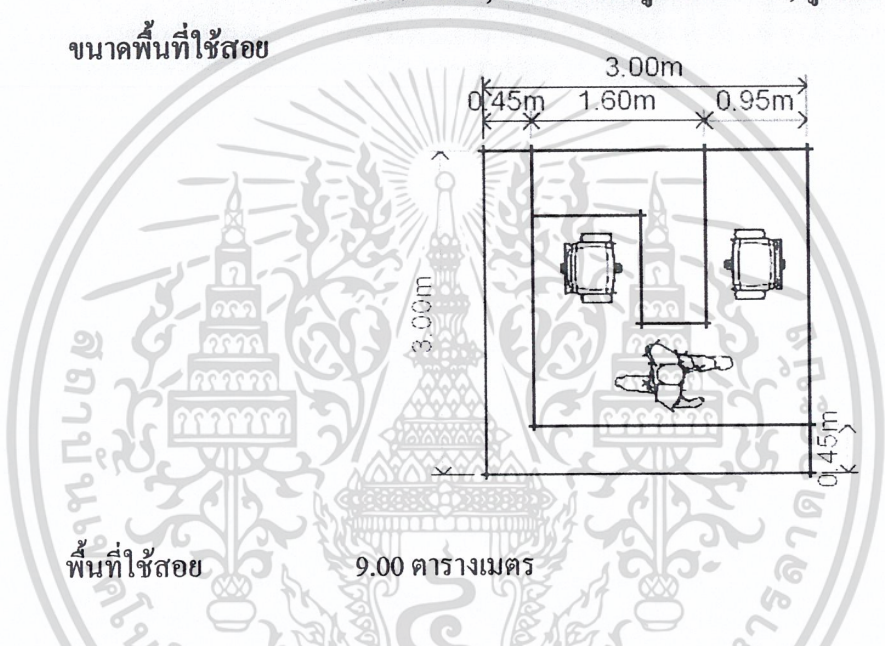
พื้นที่ใช้สอย

30.90 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จ. ส่วนคำสั่งคำร้อง

- ห้องทำงานหัวหน้างานคำสั่งคำร้อง / หัวหน้างานรับฟ้อง / หัวหน้างานนัดความ  
ลักษณะพื้นที่ใช้สอย เป็นห้องที่สามารถทำงานได้สะดวก และจัดให้รองรับผู้  
เข้าพบได้ และมีที่ผู้เก็บเอกสาร
- วิเคราะห์ที่ตั้ง ควรตั้งอยู่บริเวณที่ติดต่อประสานงานกับคนในส่วนได้  
สะดวก และเปิดเผยรวมทั้งมีช่องเปิดรับแสงธรรมชาติ  
เพื่อประหยัดพลังงาน
- วัสดุ- อุปกรณ์ โต๊ะเขียนหนังสือและวางคอมพิวเตอร์ 1 ตัว, เก้าอี้  
ทำงาน 1 ตัว, เก้าอี้สำหรับผู้เข้าพบ 1 ตัว, ตู้เก็บเอกสาร
- ขนาดพื้นที่ใช้สอย

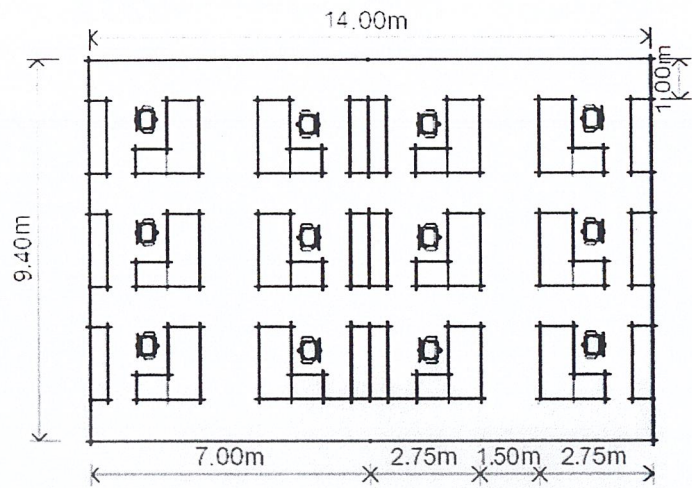


พื้นที่ใช้สอย 9.00 ตารางเมตร

- พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานคำสั่งคำร้อง
- ลักษณะพื้นที่ใช้สอย เป็นห้องที่สามารถทำงานได้สะดวก โดยจัดพื้นที่ให้  
ทำงานให้เปิดกว้าง สามารถติดต่อประสานงานกับคน  
ในส่วนได้สะดวกรวดเร็ว
- วิเคราะห์ที่ตั้ง ควรตั้งอยู่บริเวณที่ติดต่อประสานงานกับหัวหน้าส่วน  
ได้สะดวกและเชื่อมต่อทางสัญจรไปถึงส่วนอื่นๆ  
รวมทั้งมีช่องเปิดรับแสงธรรมชาติเพื่อประหยัดพลังงาน
- วัสดุ- อุปกรณ์ โต๊ะเขียนหนังสือและวางคอมพิวเตอร์ 12 ตัว, เก้าอี้  
ทำงาน 12 ตัว, ตู้เอกสารส่วนตัว 12 ชุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย

131.60 ตารางเมตร

- พื้นที่จัดเก็บสำนวนเอกสารงานคำสั่งคำร้อง

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย

พื้นที่สำหรับเก็บสำนวนเอกสารงานคำสั่งคำร้อง สามารถแบ่งได้ 2 ส่วน คือ

- 1) ส่วนสำนวนเอกสารงานคำสั่งศาล
- 2) ส่วนสำนวนเอกสารงานคำร้อง / คำฟ้อง

พื้นที่นี้เป็นส่วนเฉพาะเจ้าพนักงานที่เกี่ยวข้องเท่านั้นจึงจะสามารถเข้าได้

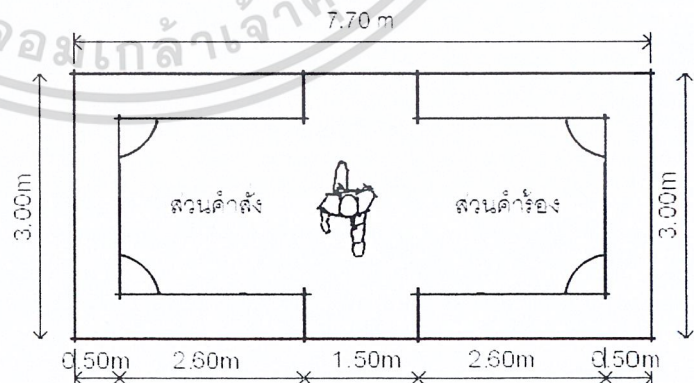
วิเคราะห์ที่ตั้ง

ไม่ควรอยู่บริเวณที่มีคนเดินผ่านมากนัก และต้องมีอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

วัสดุ - อุปกรณ์

ชั้นวางสำนวนเอกสาร

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย

23.10 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ข. ส่วนงานบริหารทั่วไป

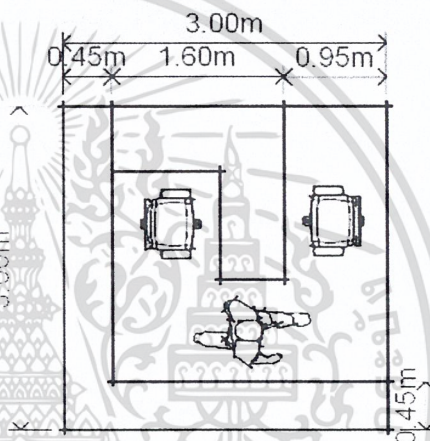
- ห้องทำงานหัวหน้างานบริหารทั่วไป / หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย เป็นห้องที่สามารถทำงานได้สะดวก และจัดให้รองรับผู้เข้าพบได้ และมีตู้เก็บเอกสาร

วิเคราะห์ที่ตั้ง ควรตั้งอยู่บริเวณที่ติดต่อประสานงานกับคนในส่วนได้สะดวก และเปิดเผยรวมทั้งมีช่องเปิดรับแสงธรรมชาติ เพื่อประหยัดพลังงาน

วัสดุ - อุปกรณ์ โต๊ะเขียนหนังสือและวางคอมพิวเตอร์ 1 ตัว, เก้าอี้ทำงาน 1 ตัว, เก้าอี้สำหรับผู้เข้าพบ 1 ตัว, ตู้เก็บเอกสาร

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย 9.00 ตารางเมตร

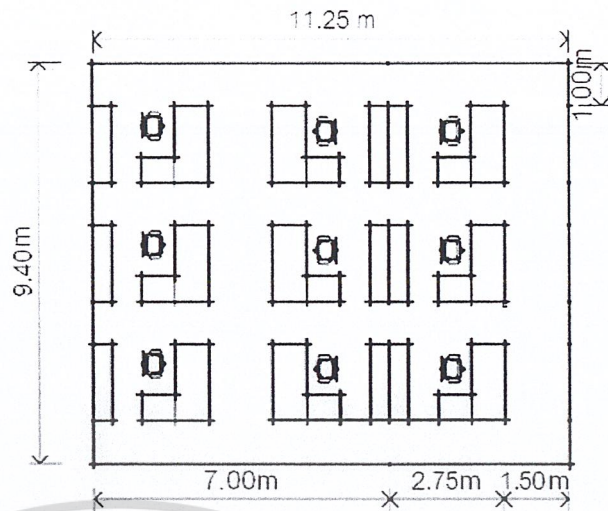
- พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานงานบริหารทั่วไป

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย เป็นห้องที่สามารถทำงานได้สะดวก โดยจัดพื้นที่ให้ทำงานให้เปิดกว้าง สามารถติดต่อประสานงานกับคนในส่วนได้สะดวกรวดเร็ว

วิเคราะห์ที่ตั้ง ควรตั้งอยู่บริเวณที่ติดต่อประสานงานกับหัวหน้าส่วนได้สะดวกและเชื่อมต่อทางสัญจรไปถึงส่วนอื่นๆ รวมทั้งมีช่องเปิดรับแสงธรรมชาติเพื่อประหยัดพลังงาน

วัสดุ - อุปกรณ์ โต๊ะเขียนหนังสือและวางคอมพิวเตอร์ 9 ตัว, เก้าอี้ทำงาน 9 ตัว, ตู้เอกสารส่วนตัว 9 ชุด

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย

105.75 ตารางเมตร

- พื้นที่จัดเก็บเอกสาร

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย

วิเคราะห์ที่ตั้ง

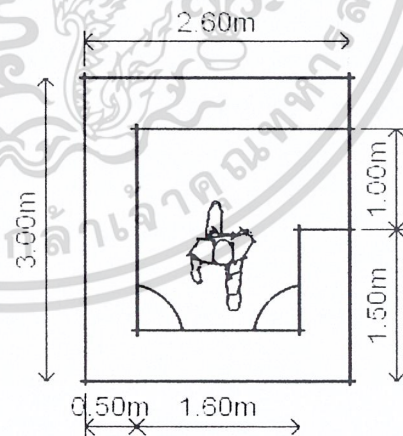
วัสดุ - อุปกรณ์

ขนาดพื้นที่ใช้สอย

พื้นที่สำหรับเก็บเอกสารงานบริหารทั่วไป และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานบริหารทั่วไป เช่น เอกสารรอคัดเลือก หรือวัสดุสำหรับทำงานเอกสาร

ไม่ควรอยู่บริเวณที่มีคนเดินผ่านมากนัก เนื่องจากจะทำให้การขนย้ายสิ่งของลำบาก

ชั้นวางของ



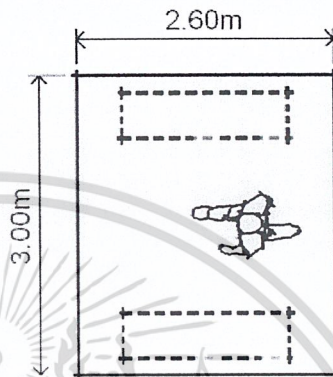
พื้นที่ใช้สอย

6.50 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พื้นที่จัดเก็บอุปกรณ์  
ลักษณะพื้นที่ใช้สอย พื้นที่สำหรับเก็บอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานบริหาร  
ทั่วไป เช่น อุปกรณ์สำหรับเอกสาร  
วิเคราะห์ที่ตั้ง ไม่ควรอยู่บริเวณที่มีคนเดินผ่านมากนัก เนื่องจากจะทำให้  
ให้การขนย้ายสิ่งของลำบาก

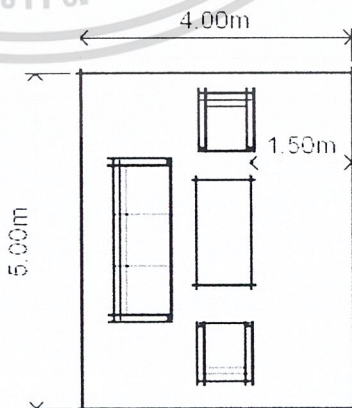
วัสดุ - อุปกรณ์  
ขนาดพื้นที่ใช้สอย -



พื้นที่ใช้สอย 6.50 ตารางเมตร

- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ  
ลักษณะพื้นที่ใช้สอย เป็นส่วนพักคอยสำหรับผู้มาติดต่อในส่วนงานบริหาร  
ทั่วไป ผู้เข้ามาติดต่อส่วนใหญ่จะเป็นเจ้าพนักงานจาก  
สถานที่ราชการอื่น เพื่อติดต่อขอทราบข้อมูลต่างๆ  
วิเคราะห์ที่ตั้ง อยู่ด้านหน้าของส่วน ใกล้กับห้องทำงานหัวหน้างาน มี  
ลักษณะเป็นที่สาธารณะเปิดโล่ง เอื้ออำนวยต่อการ  
ติดต่อได้สะดวก

วัสดุ - อุปกรณ์ โซฟาพักคอย 1 ชุด  
ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย 20.00 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ซ. ส่วนงานพัสดุ

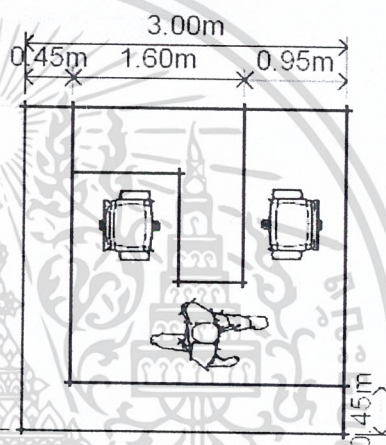
#### - ห้องทำงานหัวหน้างานพัสดุ

**ลักษณะพื้นที่ใช้สอย** เป็นห้องที่สามารถทำงานได้สะดวก และจัดให้รองรับผู้เข้าพบได้ และมีตู้เก็บเอกสาร

**วิเคราะห์ที่ตั้ง** ควรตั้งอยู่บริเวณที่ติดต่อประสานงานกับคนในส่วนได้สะดวก และเปิดเผยรวมทั้งมีช่องเปิดรับแสงธรรมชาติ เพื่อประหยัดพลังงาน

**วัสดุ-อุปกรณ์** โต๊ะเขียนหนังสือและวางคอมพิวเตอร์ 1 ตัว, เก้าอี้ทำงาน 1 ตัว, เก้าอี้สำหรับผู้เข้าพบ 1 ตัว, ตู้เก็บเอกสาร

**ขนาดพื้นที่ใช้สอย**



**พื้นที่ใช้สอย** 9.00 ตารางเมตร

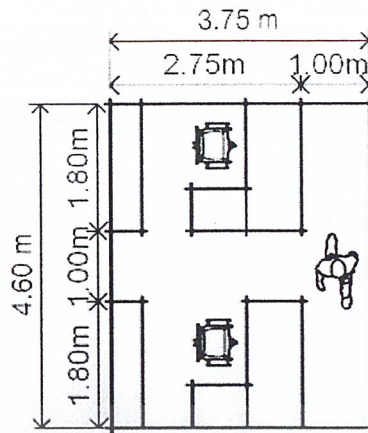
#### - พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานพัสดุ

**ลักษณะพื้นที่ใช้สอย** เป็นห้องที่สามารถทำงานได้สะดวก โดยจัดพื้นที่ให้สามารถติดต่อประสานงานกับคนในส่วนได้สะดวก รวดเร็ว

**วิเคราะห์ที่ตั้ง** ควรตั้งอยู่บริเวณที่ติดต่อประสานงานกับหัวหน้าส่วนได้สะดวกและเชื่อมต่อทางสัญจรไปถึงส่วนอื่นๆ รวมทั้งมีช่องเปิดรับแสงธรรมชาติเพื่อประหยัดพลังงาน

**วัสดุ-อุปกรณ์** โต๊ะเขียนหนังสือและวางคอมพิวเตอร์ 2 ตัว, เก้าอี้ทำงาน 2 ตัว, ตู้เอกสารส่วนตัว 2 ชุด

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย

17.25 ตารางเมตร

- พื้นที่จัดเก็บพัสดุและสำนวนเอกสาร

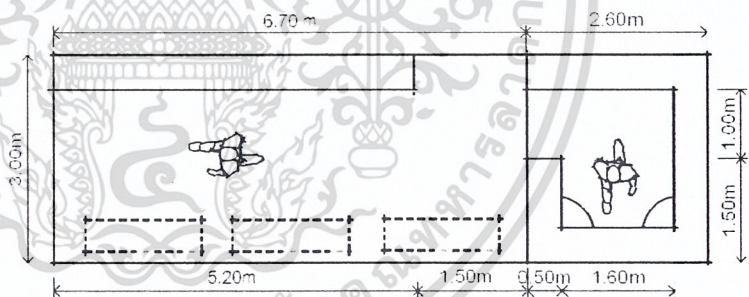
ลักษณะพื้นที่ใช้สอย

พื้นที่สำหรับเก็บอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานพัสดุ และสำนวนเอกสารที่รอการเข้าระบบหรือรอจัดส่ง

วิเคราะห์ที่ตั้ง

ไม่ควรอยู่บริเวณที่มีคนเดินผ่านมากนัก เนื่องจากจะทำให้การขนย้ายสิ่งของลำบาก

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย

27.90 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฉ. ส่วนงานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ

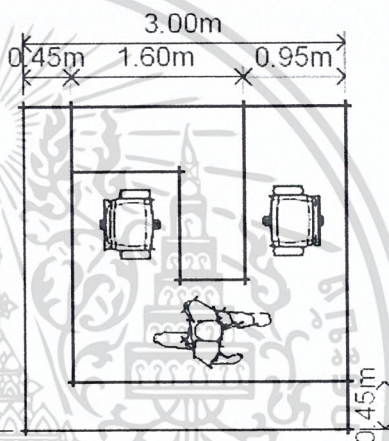
- ห้องทำงานหัวหน้างานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย เป็นห้องที่สามารถทำงานได้สะดวก และจัดให้รองรับผู้  
เข้าพบได้ และมีตู้เก็บเอกสาร

วิเคราะห์ที่ตั้ง ควรตั้งอยู่บริเวณที่ติดต่อประสานงานกับคนในส่วนได้  
สะดวก และเปิดเผยรวมทั้งมีช่องเปิดรับแสงธรรมชาติ  
เพื่อประหยัดพลังงาน

วัสดุ - อุปกรณ์ โต๊ะเขียนหนังสือและวางคอมพิวเตอร์ 1 ตัว, เก้าอี้  
ทำงาน 1 ตัว, เก้าอี้สำหรับผู้เข้าพบ 1 ตัว, ตู้เก็บเอกสาร

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย 9.00 ตารางเมตร

- พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานงานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ

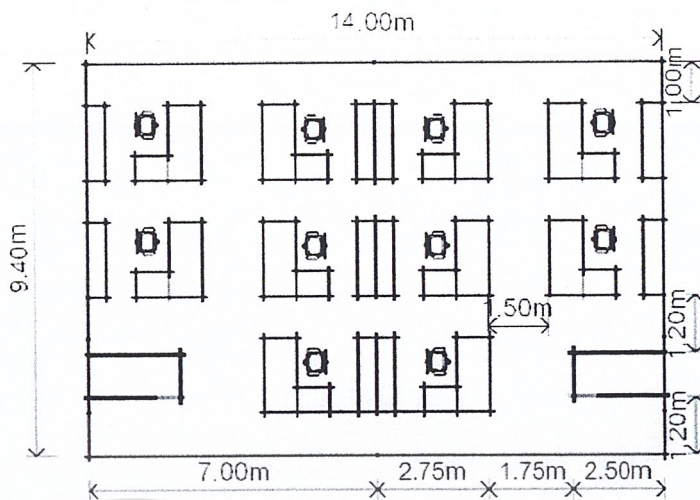
ลักษณะพื้นที่ใช้สอย เป็นห้องที่สามารถทำงานได้สะดวก โดยจัดพื้นที่ให้  
ทำงานให้เปิดกว้าง สามารถติดต่อประสานงานกับคน  
ในส่วนได้สะดวกรวดเร็ว

วิเคราะห์ที่ตั้ง ควรตั้งอยู่บริเวณที่ติดต่อประสานงานกับหัวหน้าส่วน  
ได้สะดวกและเชื่อมต่อทางสัญจร ไปถึงส่วนอื่นๆ  
รวมทั้งมีช่องเปิดรับแสงธรรมชาติเพื่อประหยัดพลังงาน

วัสดุ - อุปกรณ์ โต๊ะเขียนหนังสือและวางคอมพิวเตอร์ 10 ตัว, เก้าอี้  
ทำงาน 10 ตัว, ตู้เอกสารส่วนตัว 10 ชุด, โต๊ะวางเอกสาร  
ระหว่างการทำงาน 2 ชุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย

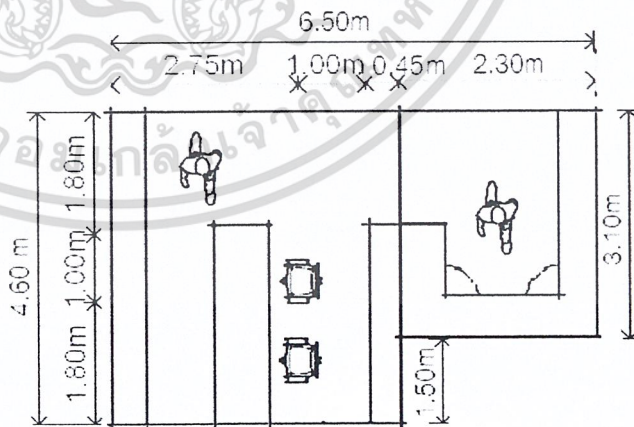
131.60 ตารางเมตร

- ห้องควบคุมงานรักษาความปลอดภัยของโครงการ

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย เป็นห้องที่ติดตั้งจอภาพจากกล้องวงจรปิด เพื่อใช้ควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยของอาคาร โดยทั่วบริเวณที่อยู่บริเวณภายในส่วน เพื่อให้สามารถควบคุมคนที่เข้ามาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อความปลอดภัยของโครงการ

วัสดุ - อุปกรณ์ จอและแผงควบคุมกล้องวงจรปิด 4 ชุด, ผังแสดงจุดแจ้งเหตุอันตราย 1 ชุด, ส่วนเก็บอุปกรณ์บันทึกภาพ 2 ชุด

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย

26.45 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องเก็บอุปกรณ์

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย

วิเคราะห์ที่ตั้ง

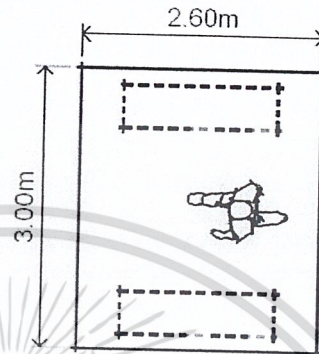
วัสดุ - อุปกรณ์

ขนาดพื้นที่ใช้สอย

พื้นที่เก็บสำรองอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาด

ไม่ควรอยู่บริเวณที่มีคนเดินผ่านมากนัก เนื่องจากจะทำให้การขนย้ายสิ่งของลำบาก

ชั้นวางของ



พื้นที่ใช้สอย

6.50 ตารางเมตร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ญ. ส่วนงานวิชาการและแผนงาน โครงการ

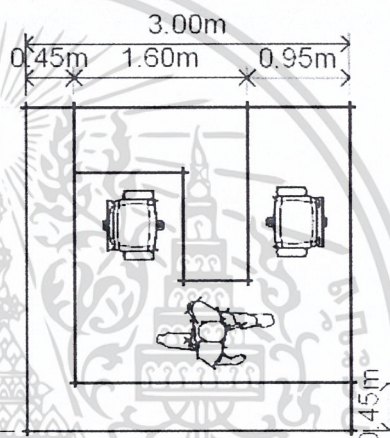
- ห้องทำงานหัวหน้างานวิชาการ / หัวหน้างานกลุ่มแผนงานและการวางแผน

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย เป็นห้องที่สามารถทำงานได้สะดวก และจัดให้รองรับผู้  
เข้าพบได้ และมีตู้เก็บเอกสาร

วิเคราะห์ที่ตั้ง ควรตั้งอยู่บริเวณที่ติดต่อประสานงานกับคนในส่วนได้  
สะดวก และเปิดเผยรวมทั้งมีช่องเปิดรับแสงธรรมชาติ  
เพื่อประหยัดพลังงาน

วัสดุ - อุปกรณ์ โต๊ะเขียนหนังสือและวางคอมพิวเตอร์ 1 ตัว, เก้าอี้  
ทำงาน 1 ตัว, เก้าอี้สำหรับผู้เข้าพบ 1 ตัว, ตู้เก็บเอกสาร

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย 9.00 ตารางเมตร

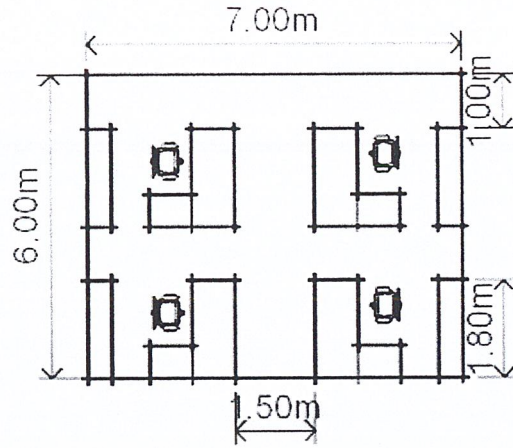
- พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานวิชาการและแผนงาน โครงการ

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย เป็นห้องที่สามารถทำงานได้สะดวก โดยจัดพื้นที่ให้  
ทำงานให้เปิดกว้าง สามารถติดต่อประสานงานกับคน  
ในส่วนได้สะดวกรวดเร็ว

วิเคราะห์ที่ตั้ง ควรตั้งอยู่บริเวณที่ติดต่อประสานงานกับหัวหน้าส่วน  
ได้สะดวกและเชื่อมต่อทางสัญจรไปถึงส่วนอื่น ๆ  
รวมทั้งมีช่องเปิดรับแสงธรรมชาติเพื่อประหยัดพลังงาน

วัสดุ - อุปกรณ์ โต๊ะเขียนหนังสือและวางคอมพิวเตอร์ 4 ตัว, เก้าอี้  
ทำงาน 4 ตัว, ตู้เอกสารส่วนตัว 4 ชุด

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย

48.00 ตารางเมตร

- พื้นที่ประชุมงานวิชาการและแผนงานโครงการ

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย

สำหรับประชุมงานวิชาการและแผนงานโครงการ  
คิดจำนวนที่นั่งจากจำนวนเจ้าพนักงานทั้งหมดของส่วน  
คือ 6 คน

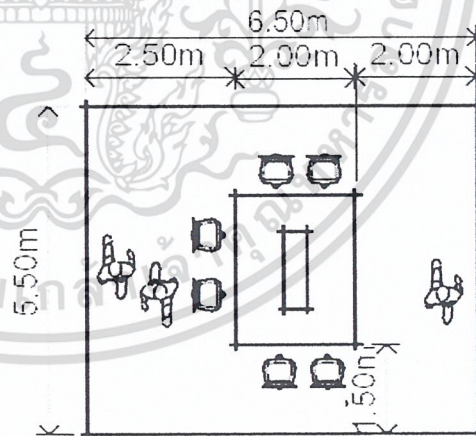
วิเคราะห์ที่ตั้ง

ควรจัดอยู่ภายในส่วน อยู่บริเวณที่เงียบสงบ ไม่มีเสียง  
รบกวนขณะทำการประชุม

วัสดุ - อุปกรณ์

โต๊ะประชุม 1 โต๊ะ, เก้าอี้ 6 ตัว, เครื่องฉาย, ฉาก

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย

35.75 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พื้นที่จัดเก็บเอกสาร

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย

พื้นที่สำหรับเก็บเอกสารงานวิชาการและแผนงาน

โครงการ สามารถแบ่งได้ 2 ส่วน คือ

1) ส่วนเอกสารงานวิชาการ

2) ส่วนเอกสารแผนงานโครงการ

วิเคราะห์ที่ตั้ง

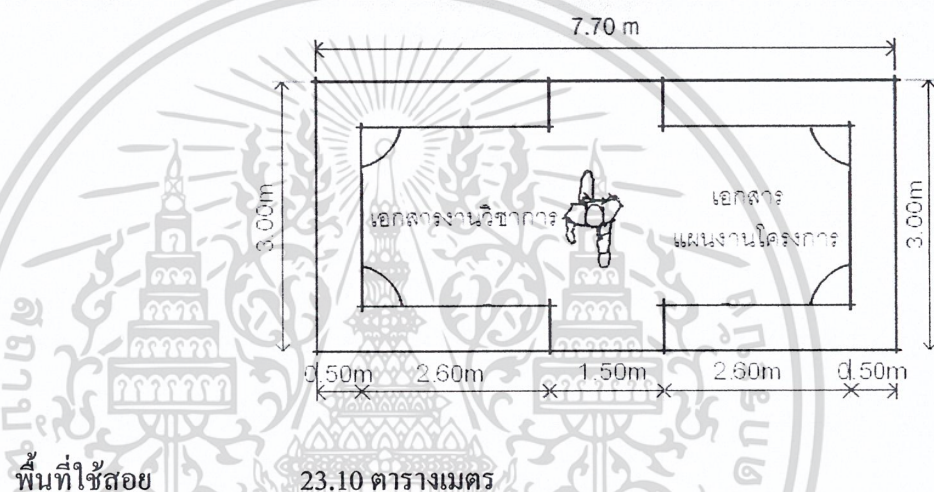
ควรอยู่ภายในส่วน และมีเส้นทางรถเข้าออกไม่

ขวางทางเดิน

วัสดุ - อุปกรณ์

ชั้นวางเอกสาร

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## (3) ส่วนพิจารณาพิพากษาคดี

## ก. ส่วนห้องทำงานผู้พิพากษา

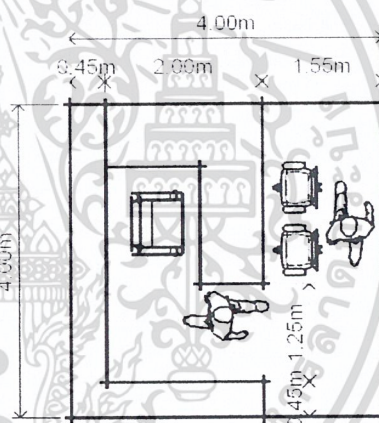
## - ห้องทำงานประธานแผนกคดีพิเศษ

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย เป็นห้องที่สามารถทำงานได้สะดวก จัดให้รองรับผู้เข้าพบได้ 2 คน และมีพื้นที่เก็บเอกสารสำคัญ

วิเคราะห์ที่ตั้ง ควรตั้งอยู่บริเวณที่ติดต่อประสานงาน หรือสั่งการส่วนเลขาธิการได้อย่างสะดวก แต่ยังคงเงียบสงบและมีความเป็นส่วนตัว รวมทั้งมีช่องเปิดรับแสงธรรมชาติเพื่อประหยัดพลังงาน

วัสดุ – อุปกรณ์ โต๊ะเขียนหนังสือและวางคอมพิวเตอร์ 1 ตัว, เก้าอี้ทำงาน 1 ตัว, เก้าอี้สำหรับผู้เข้าพบ 2 ตัว, ตู้เก็บเอกสาร

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย 16.00 ตารางเมตร

## - ห้องทำงานผู้พิพากษาแผนกคดีพิเศษ / ผู้ช่วยผู้พิพากษา / ห้องประชุมพิจารณาคดี

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย เป็นห้องที่สามารถทำงานได้สะดวก มีการทำงานร่วมกันเป็นองค์คณะ โดยภายในห้องจะประกอบด้วยบุคลากรดังนี้

- 1) ผู้พิพากษาแผนกคดีพิเศษ 3 ท่าน
- 2) ผู้ช่วยผู้พิพากษา 1 ท่าน

โดยภายในจะมีส่วนประชุมพิจารณาพิพากษาคดีด้วยระบบการอ่านสำนวนเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

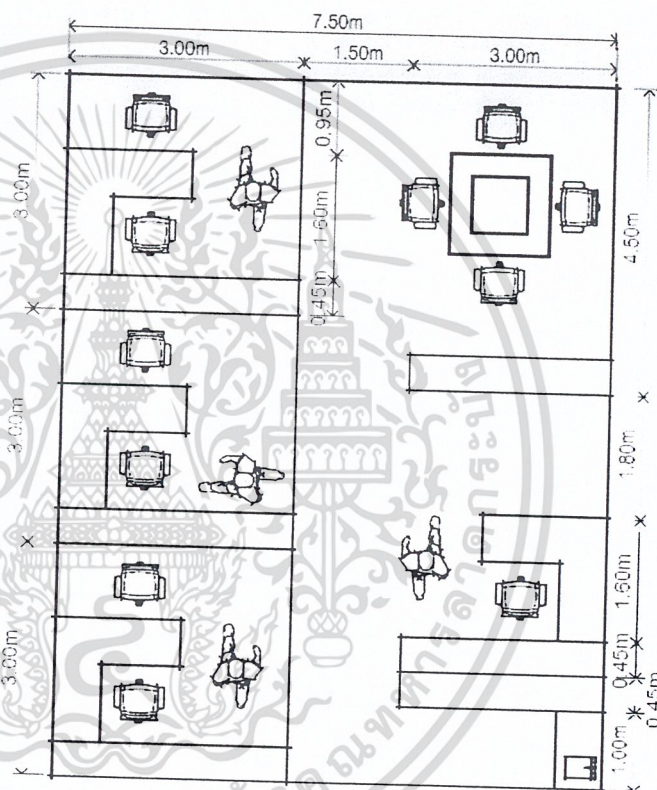
วิเคราะห์ที่ตั้ง

ควรตั้งอยู่บริเวณที่ติดต่อประสานงาน หรือตั้งการส่วน  
เลขานุการได้อย่างสะดวก แต่ยังคงเงียบสงบและมีความ  
เป็นส่วนตัว รวมทั้งมีช่องเปิดรับแสงธรรมชาติเพื่อ  
ประหยัดพลังงาน

วัสดุ-อุปกรณ์

โต๊ะเขียนหนังสือและวางคอมพิวเตอร์ 4 ตัว, เก้าอี้  
ทำงาน 4 ตัว, โต๊ะและเก้าอี้สำหรับประชุมพิจารณาคดี 1  
ชุด, เก้าอี้สำหรับผู้เข้าพบ 3 ตัว, ตู้เก็บเอกสาร

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย

- ส่วนห้องทำงานผู้พิพากษา ห้องละ 9.00 ตารางเมตร  
จำนวน 3 ห้อง =  $9.00 \times 3.00 = 27.00$  ตารางเมตร
  - ส่วนพิจารณาอ่านสำนวนคดี 4.50 ตารางเมตร
  - ส่วนทางเดิน, พื้นที่ทำงานผู้ช่วยผู้พิพากษาและส่วน  
เตรียมเครื่องดืม 23.85 ตารางเมตร
- รวม  $27.00 + 4.50 + 23.85 = 55.35$  ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องทำงานผู้พิพากษาอาวุโส

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย เนื่องจากมีลักษณะการทำงานที่ต้องใช้การค้นคว้าหาข้อมูล จึงจำเป็นต้องมีพื้นที่ทำงานที่สามารถติดต่อระหว่างห้องสมุดหรือส่วนคำพิพากษาได้สะดวก เพื่อตรวจสอบคำพิพากษาร่วมกันและมีการแบ่งพื้นที่ออกเป็นกลุ่มเพื่อไม่ให้เกิดความแออัดของจำนวนบุคลากรภายใน

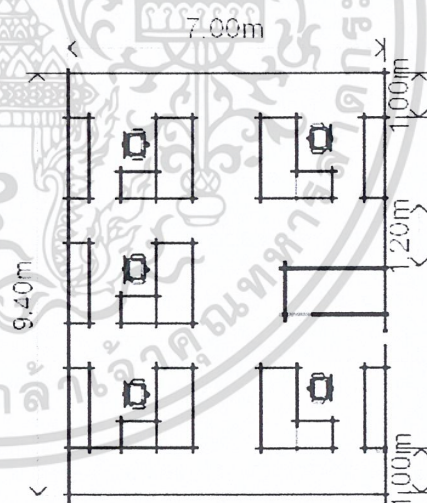
วิเคราะห์ที่ตั้ง

ควรตั้งอยู่บริเวณที่ติดต่อประสานงาน กับส่วนห้องสมุดและส่วนคำพิพากษาได้โดยสะดวก พื้นที่นี้ควรจัดแยกกลุ่มเป็นส่วนตัว เพื่อความเป็นส่วนตัวและสมาธิในการทำงาน รวมทั้งมีช่องเปิดรับแสงธรรมชาติเพื่อประหยัดพลังงาน

วัสดุ - อุปกรณ์

โต๊ะเขียนหนังสือและวางคอมพิวเตอร์ 5 ตัว, เก้าอี้ทำงาน 5 ตัว, ตู้เอกสารส่วนตัว 5 ชุด, โต๊ะวางเอกสารระหว่างการทำงาน 1 โต๊ะ

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย

65.80 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

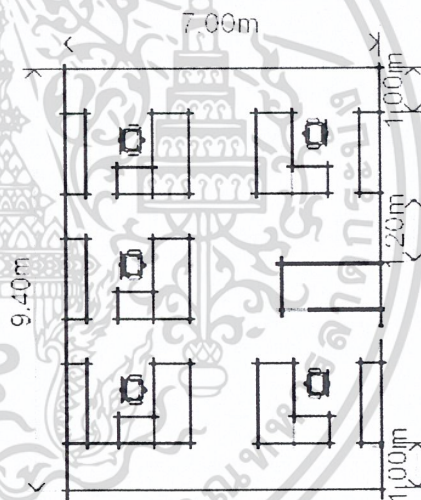
- ห้องทำงานรองผู้ช่วยผู้พิพากษา

**ลักษณะพื้นที่ใช้สอย** เนื่องจากมีลักษณะการทำงานเป็นกลุ่ม จึงจำเป็นต้องมีพื้นที่ทำงานที่สามารถติดต่อกันได้สะดวก เพื่อร่างคำพิพากษาร่วมกันและมีการแบ่งพื้นที่ออกเป็นกลุ่ม เพื่อไม่ให้เกิดความแออัดของจำนวนบุคลากรภายใน

**วิเคราะห์ที่ตั้ง** ควรตั้งอยู่บริเวณที่ติดต่อประสานงาน กับส่วนคำพิพากษาได้โดยสะดวก พื้นที่นี้ควรจัดแยกกลุ่มเป็นส่วนตัว เพื่อความเป็นส่วนตัวและสมาธิในการทำงาน รวมทั้งมีช่องเปิดรับแสงธรรมชาติเพื่อประหยัดพลังงาน

**วัสดุ - อุปกรณ์** โถ๊ะเขียนหนังสือและวางคอมพิวเตอร์ 5 ตัว, เก้าอี้ทำงาน 5 ตัว, ตู้เอกสารส่วนตัว 5 ชุด, โถ๊ะวางเอกสารระหว่างการทำงาน 1 โถ๊ะ

**ขนาดพื้นที่ใช้สอย**



**พื้นที่ใช้สอย** 65.80 ตารางเมตร

- พื้นที่ทำงานเลขานุการประจำส่วน

**ลักษณะพื้นที่ใช้สอย** เป็นส่วนทำงานของเลขานุการประจำส่วนพิจารณาพิพากษาคดี เพื่อให้ผู้มาติดต่อได้มาติดต่อกานยังพื้นที่นี้ ก่อนที่จะเข้าไปยังส่วนทำงานต่างๆภายใน

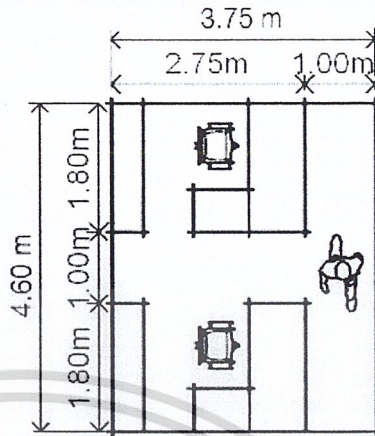
**วิเคราะห์ที่ตั้ง** ควรอยู่ส่วนด้านหน้าของส่วนพิจารณาพิพากษาคดี มีส่วนเชื่อมต่อใกล้กับห้องน้ำและห้องประชุมพิจารณาคดี มีลักษณะเป็นที่สาธารณะเปิดโล่ง เอื้ออำนวยต่อการติดต่อสื่อสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ - อุปกรณ์

โต๊ะเขียนหนังสือและวางคอมพิวเตอร์ 2 ตัว, เก้าอี้ทำงาน 2 ตัว, ตู้เก็บเอกสาร

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย

9.00 ตารางเมตร

- ห้องประชุมงานพิจารณาคดีพิเศษ

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย

เป็นส่วนประชุมพิจารณาคดีที่มีความซับซ้อน หรือมีการเกี่ยวเนื่องกันหลายแผนก ทำให้มีการพิจารณาคดีร่วมกันระหว่างแผนก โดยควรมีลักษณะเป็นพื้นที่ปิด

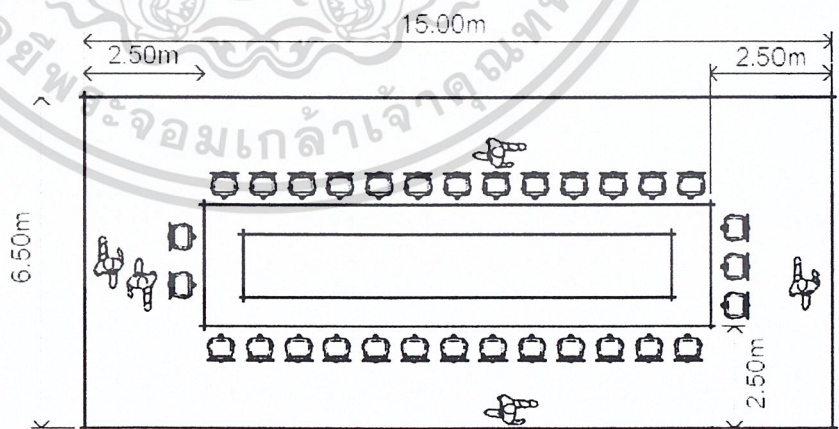
วิเคราะห์ที่ตั้ง

ควรอยู่ใกล้กับส่วนทำงานผู้พิพากษาแผนกคดีต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึง

วัสดุ - อุปกรณ์

โต๊ะประชุม 1 โต๊ะ, เก้าอี้ 31 ตัว, เครื่องฉาย, ฉาก

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย

97.50 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องประชุมงานพิจารณาคดีขนาดใหญ่

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย

เป็นส่วนประชุมพิจารณาคดีที่มีความซับซ้อน หรือมีการเกี่ยวเนื่องกันหลายแผนก ทำให้มีการพิจารณาเลือกองค์คณะตุลาการในการพิจารณาคดี โดยควรมีลักษณะเป็นพื้นที่ปิด

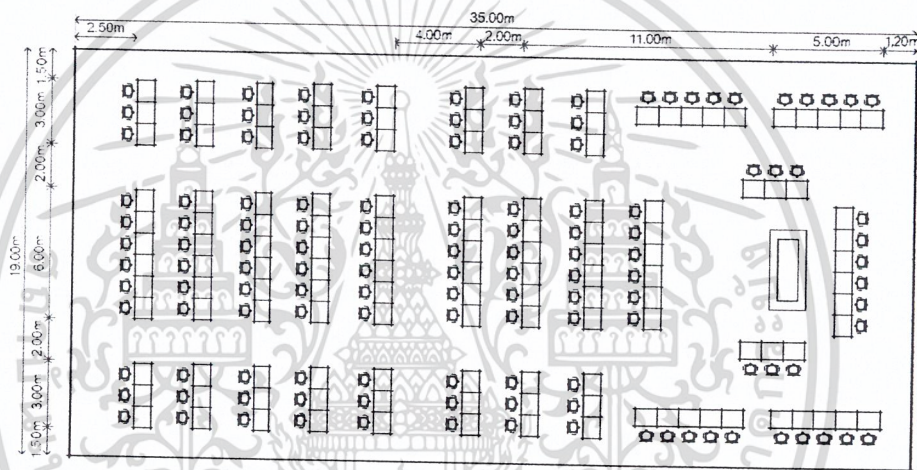
วิเคราะห์ที่ตั้ง

ควรอยู่ใกล้กับส่วนทำงานผู้พิพากษาแผนกคดีต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึง

วัสดุ - อุปกรณ์

โต๊ะเขียนหนังสือ 110 โต๊ะ, เก้าอี้ทำงาน 110 ตัว, โต๊ะวางสำนวนเอกสาร 1 โต๊ะ, เครื่องฉาย, ฉาก

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย

665.00 ตารางเมตร

- พื้นที่จัดเก็บอุปกรณ์

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย

พื้นที่สำหรับเก็บอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์สำหรับห้องประชุมพิจารณาคดีต่างๆ

วิเคราะห์ที่ตั้ง

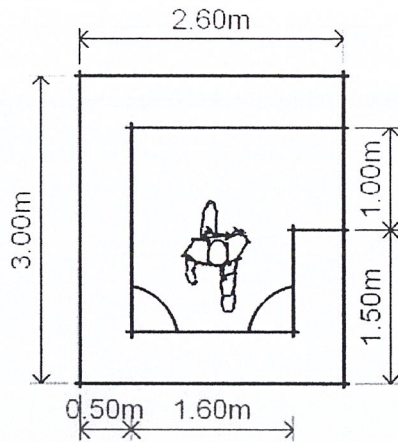
ไม่ควรอยู่บริเวณที่มีคนเดินผ่านมากนัก เนื่องจากจะทำให้การขนย้ายสิ่งของลำบาก

วัสดุ - อุปกรณ์

ชั้นวางของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย

6.50 ตารางเมตร

- พื้นที่จัดเก็บเอกสาร

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย

พื้นที่สำหรับเก็บเอกสาร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ  
ส่วนงานพิจารณาดี เช่น เอกสารเปล่า หรือวัสดุสำหรับ  
ทำงานเอกสาร

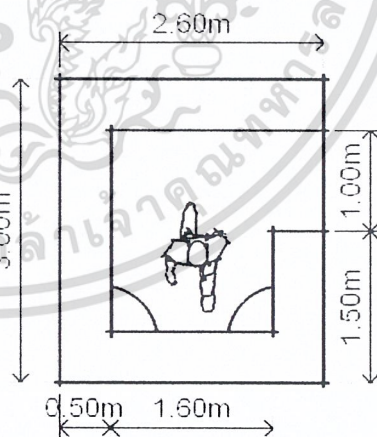
วิเคราะห์ที่ตั้ง

ไม่ควรอยู่บริเวณที่มีคนเดินผ่านมากนัก เนื่องจากจะทำให้การขนย้ายสิ่งของลำบาก

วัสดุ - อุปกรณ์

ชั้นวางของ

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย

6.50 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พื้นที่พักผ่อนผู้พิพากษา

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย เป็นห้องที่ใช้สำหรับพักผ่อนของผู้พิพากษาส่วน  
พิจารณาพิพากษาคดี จัดให้รองรับได้ 30 คน

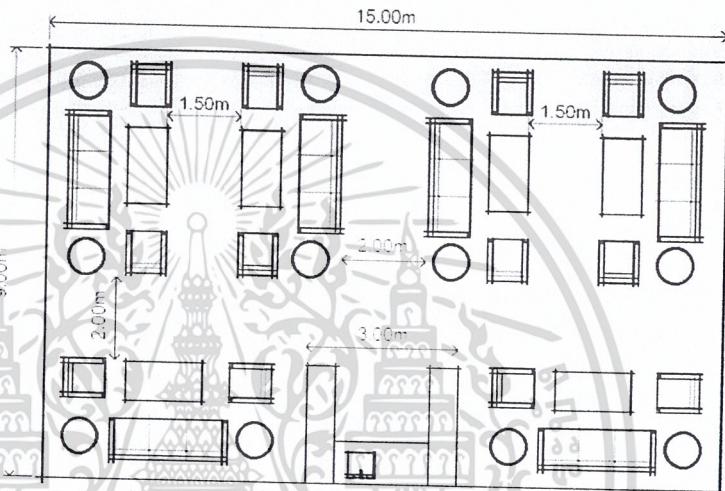
วิเคราะห์ที่ตั้ง

ควรตั้งอยู่ใกล้บริเวณส่วนทำงานผู้พิพากษา เพื่อสามารถ  
ให้ผู้พิพากษามาพักผ่อนได้สะดวก รวมทั้งมี  
ช่องเปิดรับแสงธรรมชาติเพื่อประหยัดพลังงาน

วัสดุ - อุปกรณ์

ชุดโซฟา 6 ชุด, ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม 1 ที่

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย

135.00 ตารางเมตร

- ห้องน้ำ

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย เป็นห้องน้ำสำหรับผู้พิพากษาและเจ้าพนักงาน ซึ่ง  
สามารถใช้ได้สะดวก โดยแยกชาย หญิง

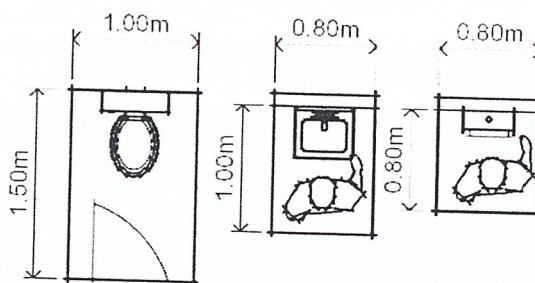
วิเคราะห์ที่ตั้ง

อยู่ใกล้กับบริเวณส่วนทำงานและพักผ่อนผู้พิพากษา แต่  
ไม่ควรเห็นห้องน้ำเด่นชัดนัก ควรอยู่ในที่บังสายตา  
รวมทั้งอยู่บริเวณที่ระบายอากาศได้ดี

วัสดุ - อุปกรณ์

อ่างล้างหน้า, โถส้วมชักโครก, โถปัสสาวะ

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



ห้องส้วม	$1.50 \times 1.00 = 1.50$ ตารางเมตรต่อคน
อ่างล้างหน้า	$1.00 \times 0.80 = 0.80$ ตารางเมตรต่อคน
โถปัสสาวะ	$0.80 \times 0.80 = 0.64$ ตารางเมตรต่อคน

พื้นที่ใช้สอย

ห้องส้วม	75 ห้อง = 112.50 ตารางเมตร
อ่างล้างหน้า	50 ชุด = 40.00 ตารางเมตร
โถปัสสาวะ	50 ชุด = 32.00 ตารางเมตร
รวม	184.50 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ส่วนห้องพิจารณา

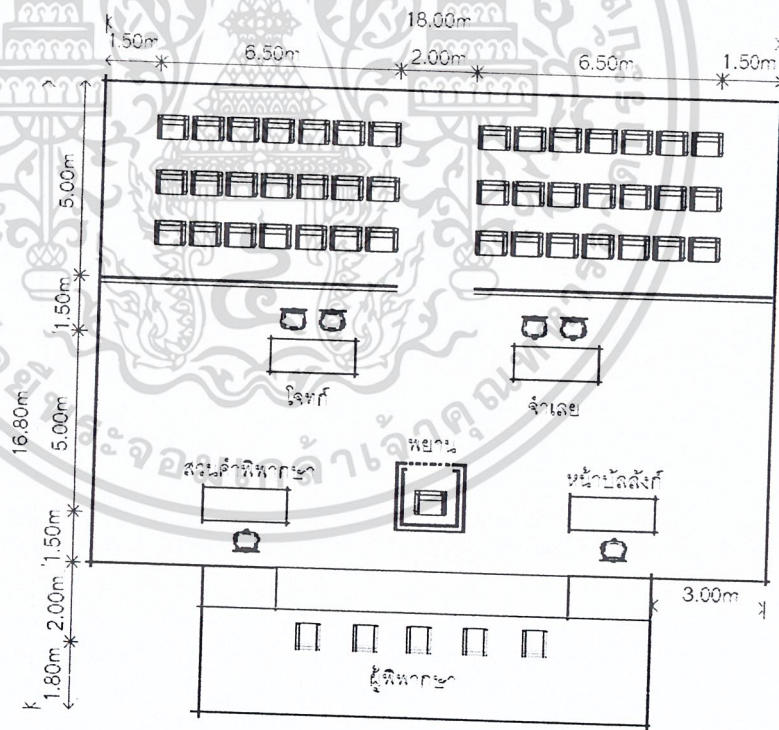
- ห้องพิจารณาพิพากษาคดี

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย เป็นห้องสำหรับพิจารณาพิพากษาแผนกคดีพิเศษ ซึ่งใช้ระบบการไต่สวน และสืบพยานหลักฐานหาข้อมูลเพิ่มเติม

วิเคราะห์ที่ตั้ง อยู่ใกล้กับบริเวณส่วนทำงานผู้พิพากษา และอยู่ในส่วนที่บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงได้ รวมทั้งอยู่บริเวณที่ระบายอากาศได้ดี

วัสดุ - อุปกรณ์ โต๊ะเขียนหนังสือ 4 โต๊ะ, เก้าอี้ฝ่ายโจทก์ 2 ตัว, เก้าอี้ฝ่ายจำเลย 2 ตัว, เก้าอี้เจ้าพนักงานคำพิพากษา 1 ตัว, เก้าอี้เจ้าพนักงานหน้าบัลลังก์ 1 ตัว, โต๊ะพิจารณาคดี 1 โต๊ะ, เก้าอี้ผู้พิพากษา 5 ตัว, เก้าอี้พยาน 1 ตัว, เก้าอี้ผู้เข้าร่วมการพิจารณา 42 ที่นั่ง

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย

302.40 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องพิจารณาคดีพิพากษาคดีขนาดใหญ่

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย

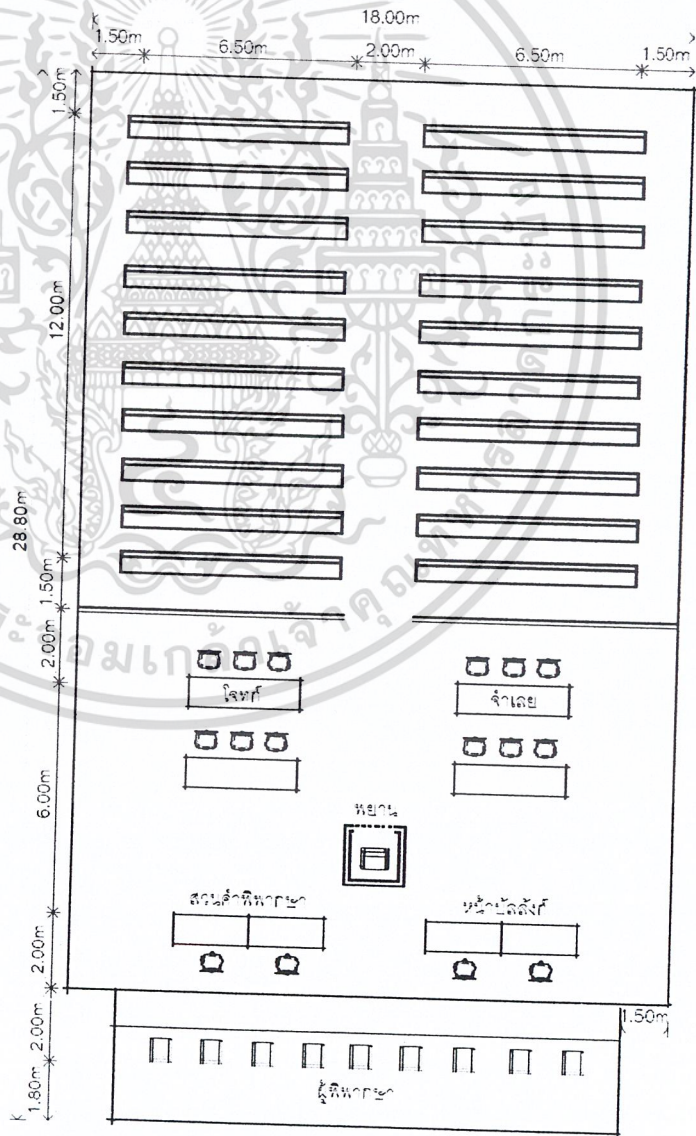
เป็นห้องสำหรับพิจารณาพิพากษาแผนกคดีอาญาทาง  
การเมือง ซึ่งใช้ระบบการไต่สวน และสืบพยานหลักฐาน  
อยู่ใกล้กับบริเวณส่วนทำงานผู้พิพากษา และอยู่ในส่วน  
ที่บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงได้ รวมทั้งอยู่บริเวณที่  
ระบายอากาศได้ดี

วิเคราะห์ที่ตั้ง

วัสดุ - อุปกรณ์

โต๊ะเขียนหนังสือ 8 โต๊ะ, เก้าอี้ฝ่ายโจทก์ 9 ที่นั่ง, เก้าอี้  
ฝ่ายจำเลย 9 ตัว, เก้าอี้เจ้าพนักงานคำพิพากษา 1 ตัว,  
เก้าอี้เจ้าพนักงานหน้าบัลลังก์ 2 ตัว, โต๊ะพิจารณาคดี 1  
โต๊ะ, เก้าอี้ผู้พิพากษา 9 ตัว, เก้าอี้พยาน 1 ตัว, เก้าอี้  
ผู้เข้าร่วมการพิจารณา 20 ตัว

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย

518.40 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

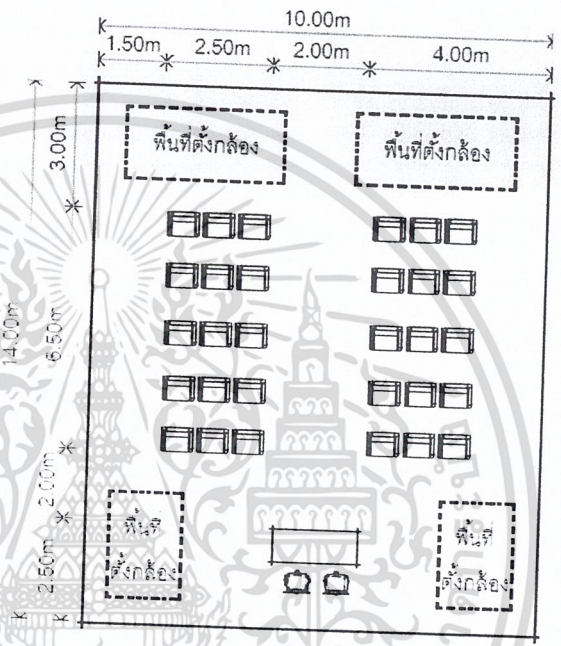
- ห้องแถลงข่าว

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย  
วิเคราะห์ที่ตั้ง

เป็นห้องสำหรับใช้แถลงข่าวการพิจารณาพิพากษาคดี  
อยู่ใกล้กับบริเวณห้องพิจารณาพิพากษาคดีขนาดใหญ่  
และอยู่ในส่วนที่บุคคลภายนอกไม่สามารถเข้าถึงได้  
รวมทั้งอยู่บริเวณที่ระบายอากาศได้ดี

วัสดุ - อุปกรณ์  
ขนาดพื้นที่ใช้สอย

โต๊ะเขียนหนังสือ 1 โต๊ะ, เก้าอี้ 32 ตัว, เครื่องขยายเสียง



พื้นที่ใช้สอย 140.00 ตารางเมตร

- ห้องน้ำ

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย  
วิเคราะห์ที่ตั้ง

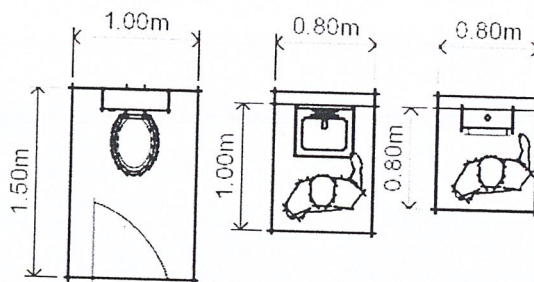
เป็นห้องน้ำสำหรับผู้พิพากษาและเจ้าพนักงาน ซึ่ง  
สามารถใช้ได้สะดวก โดยแยกชาย หญิง  
อยู่ใกล้กับบริเวณส่วนห้องพิจารณาพิพากษาคดี แต่ไม่  
ควรเห็นห้องน้ำเด่นชัดนัก ควรอยู่ในที่บังสายตา รวมทั้ง  
อยู่บริเวณที่ระบายอากาศได้ดี

วัสดุ - อุปกรณ์

อ่างล้างหน้า, โถส้วมชักโครก, โถปัสสาวะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ขนาดพื้นที่ใช้สอย



ห้องส้วม	$1.50 \times 1.00 = 1.50$ ตารางเมตรต่อคน
อ่างล้างหน้า	$1.00 \times 0.80 = 0.80$ ตารางเมตรต่อคน
โถปัสสาวะ	$0.80 \times 0.80 = 0.64$ ตารางเมตรต่อคน

## พื้นที่ใช้สอย

ห้องส้วม	21 ห้อง = 31.50 ตารางเมตร
อ่างล้างหน้า	14 ชุด = 11.20 ตารางเมตร
โถปัสสาวะ	14 ชุด = 8.96 ตารางเมตร
รวม	51.66 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## (4) ส่วนบริการเผยแพร่ความรู้

## - โถงทางเข้า

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย

เป็นทางเข้าของส่วนบริการเผยแพร่ความรู้ จึงควรจัดให้มีการเชื่อมต่อไปยังส่วนต่างๆภายในส่วนได้สะดวก

วิเคราะห์ที่ตั้ง

ควรจัดให้อยู่ใกล้กับห้องสมุด มีช่องแสงรับแสงธรรมชาติ เนื่องจากเป็นพื้นที่ทางเข้าหลักของส่วน จึงควรจัดให้มีลักษณะโปร่ง เพื่อรองรับผู้ใช้สอยที่เข้ามาในส่วนบริการเผยแพร่ความรู้

## วัสดุ - อุปกรณ์

พื้นที่ใช้สอย

-  
คิดจากจำนวนผู้ใช้ภายในส่วน มีทั้งหมด 21 คน  
บุคคลภายนอกทั้งหมด 50 คน รวมเป็น 71 คน  
มีพื้นที่ใช้สอย  $0.80 \times 0.80 = 0.64$  ตารางเมตรต่อคน  
(Architect Data)  $0.64 \times 71 = 45.44$  ตารางเมตร

## - ห้องน้ำ

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย

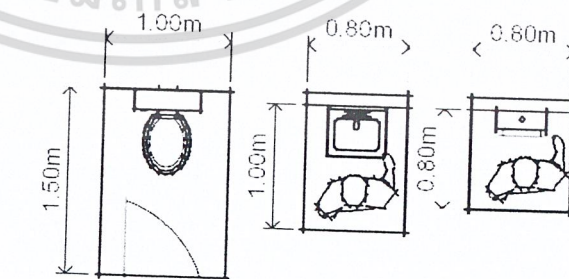
เป็นห้องน้ำสำหรับเจ้าพนักงานและบุคคลภายนอก ซึ่งสามารถใช้ได้สะดวก โดยแยกชาย หญิง

วิเคราะห์ที่ตั้ง

อยู่ใกล้กับบริเวณส่วนห้องสมุดและส่วนทำงานเจ้าพนักงาน แต่ไม่ควรเห็นห้องน้ำเด่นชัดนัก ควรอยู่ในที่บังสายตา รวมทั้งอยู่บริเวณที่ระบายอากาศได้ดี

## วัสดุ - อุปกรณ์

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



ห้องส้วม  $1.50 \times 1.00 = 1.50$  ตารางเมตรต่อคน

อ่างล้างหน้า  $1.00 \times 0.80 = 0.80$  ตารางเมตรต่อคน

โถปัสสาวะ  $0.80 \times 0.80 = 0.64$  ตารางเมตรต่อคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนสื่อออนไลน์ การค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ใช้สอย	ห้องส้วม	21 ห้อง = 31.50 ตารางเมตร
	อ่างล้างหน้า	14 ชุด = 11.20 ตารางเมตร
	โถปัสสาวะ	14 ชุด = 8.96 ตารางเมตร
	รวม	51.66 ตารางเมตร

ก. ส่วนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

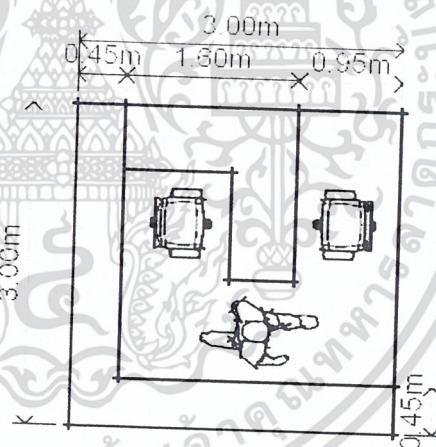
- ห้องทำงานหัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย เป็นห้องที่สามารถทำงานได้สะดวก และจัดให้รองรับผู้เข้าพบได้ และมีตู้เก็บเอกสาร

วิเคราะห์ที่ตั้ง ควรตั้งอยู่บริเวณที่ติดต่อประสานงานกับคนในส่วนได้สะดวก และเปิดเผยรวมทั้งมีช่องเปิดรับแสงธรรมชาติเพื่อประหยัดพลังงาน

วัสดุ-อุปกรณ์ โต๊ะเขียนหนังสือและวางคอมพิวเตอร์ 1 ตัว, เก้าอี้ทำงาน 1 ตัว, เก้าอี้สำหรับผู้เข้าพบ 1 ตัว, ตู้เก็บเอกสาร

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย

9.00 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

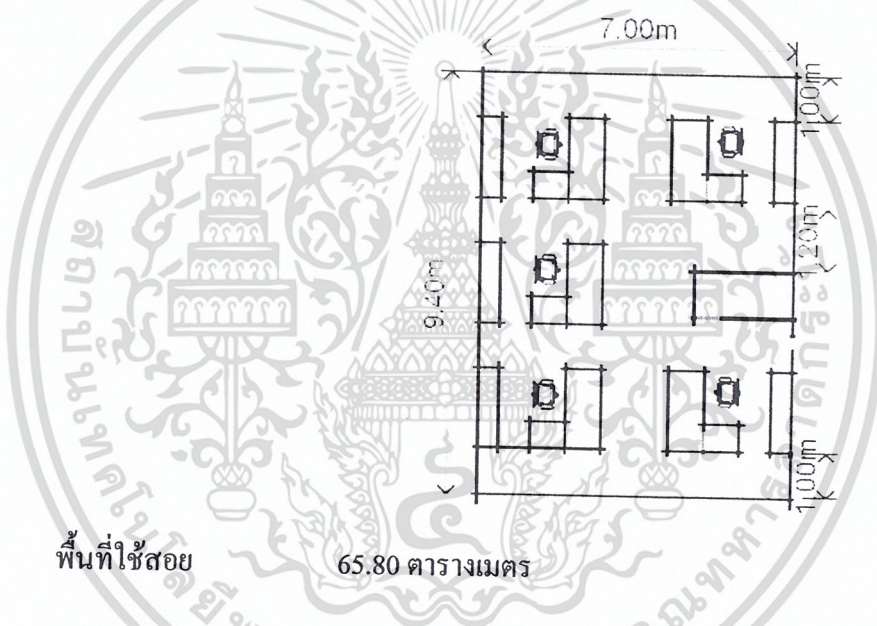
- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย เป็นห้องที่สามารถทำงานได้สะดวก โดยจัดพื้นที่ให้ทำงานให้เปิดกว้าง สามารถติดต่อประสานงานกับคนในส่วนได้สะดวกรวดเร็ว

วิเคราะห์ที่ตั้ง ควรตั้งอยู่บริเวณที่ติดต่อประสานงานกับหัวหน้าส่วนได้สะดวกและเชื่อมต่อทางสัญจรไปถึงส่วนอื่นๆ รวมทั้งมีช่องเปิดรับแสงธรรมชาติเพื่อประหยัดพลังงาน

วัสดุ - อุปกรณ์ โต๊ะเขียนหนังสือและวางคอมพิวเตอร์ 5 ตัว, เก้าอี้ทำงาน 5 ตัว, ตู้เอกสารส่วนตัว 5 ชุด, โต๊ะวางเอกสารระหว่างการทำงาน 1 โต๊ะ

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย

65.80 ตารางเมตร

- พื้นที่จัดเก็บเอกสาร

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย พื้นที่สำหรับเก็บเอกสาร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เช่น เอกสารเปล่า หรือวัสดุสำหรับทำงานเอกสาร

วิเคราะห์ที่ตั้ง

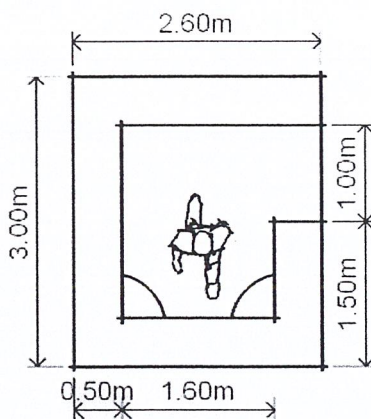
ไม่ควรอยู่บริเวณที่มีคนเดินผ่านมากนัก เนื่องจากจะทำให้การขนย้ายสิ่งของลำบาก

วัสดุ - อุปกรณ์

ชั้นวางของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย

6.50 ตารางเมตร

- ห้องจัดเก็บอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย

พื้นที่สำหรับเก็บอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์

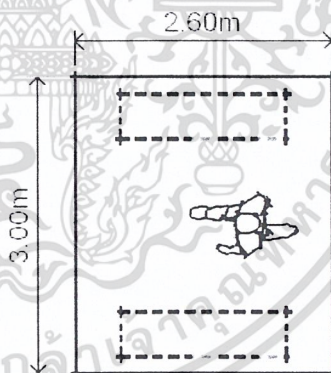
วิเคราะห์ที่ตั้ง

ไม่ควรอยู่บริเวณที่มีคนเดินผ่านมากนัก เนื่องจากจะทำให้การขนย้ายสิ่งของลำบาก

วัสดุ- อุปกรณ์

พื้นที่ว่างสำหรับจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย

6.50 ตารางเมตร

ข. ส่วนศูนย์วิชาการงานคดี

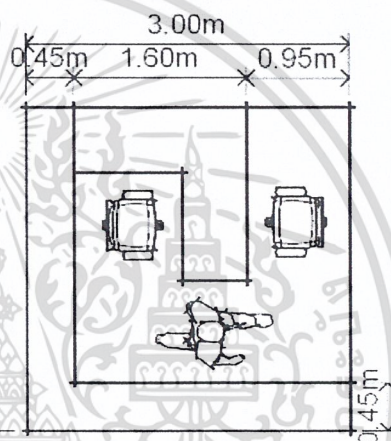
- ห้องทำงานหัวหน้างานวิชาการงานคดี

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย เป็นห้องที่สามารถทำงานได้สะดวก และจัดให้รองรับผู้เข้าพบได้ และมีที่ตู้เก็บเอกสาร

วิเคราะห์ที่ตั้ง ควรตั้งอยู่บริเวณที่ติดต่อประสานงานกับคนในส่วนได้สะดวก และเปิดเผยรวมทั้งมีช่องเปิดรับแสงธรรมชาติ เพื่อประหยัดพลังงาน

วัสดุ - อุปกรณ์ โต๊ะเขียนหนังสือและวางคอมพิวเตอร์ 1 ตัว, เก้าอี้ทำงาน 1 ตัว, เก้าอี้สำหรับผู้เข้าพบ 1 ตัว, ตู้เก็บเอกสาร

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย 9.00 ตารางเมตร

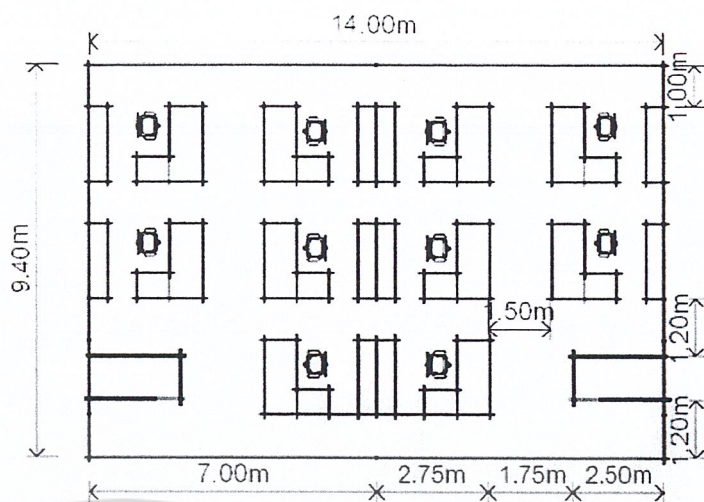
- พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานวิชาการงานคดี

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย เป็นห้องที่สามารถทำงานได้สะดวก โดยจัดพื้นที่ให้ทำงานให้เปิดกว้าง สามารถติดต่อประสานงานกับคนในส่วนได้สะดวกรวดเร็ว

วิเคราะห์ที่ตั้ง ควรตั้งอยู่บริเวณที่ติดต่อประสานงานกับหัวหน้าส่วนได้สะดวกและเชื่อมต่อทางสัญจรไปถึงส่วนอื่นๆ รวมทั้งมีช่องเปิดรับแสงธรรมชาติเพื่อประหยัดพลังงาน

วัสดุ - อุปกรณ์ โต๊ะเขียนหนังสือและวางคอมพิวเตอร์ 10 ตัว, เก้าอี้ทำงาน 10 ตัว, ตู้เอกสารส่วนตัว 10 ชุด, โต๊ะวางเอกสารระหว่างการทำงาน 2 โต๊ะ

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย

131.60 ตารางเมตร

- ห้องจัดเก็บเอกสารวิชาการ

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย

พื้นที่สำหรับเก็บเอกสาร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ ส่วนงานวิชาการ เช่น เอกสารงานวิชาการที่รอการ กัดเลือก หรือวัสดุสำหรับทำงานเอกสาร

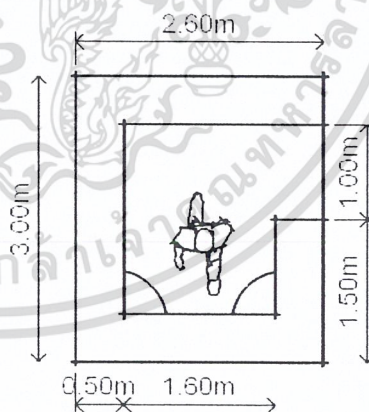
วิเคราะห์ที่ตั้ง

ไม่ควรอยู่บริเวณที่มีคนเดินผ่านมากนัก เนื่องจากจะทำให้การขนย้ายสิ่งของลำบาก

วัสดุ - อุปกรณ์

ชั้นวางของ

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย

6.50 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องประชุมแผนงานวิชาการ

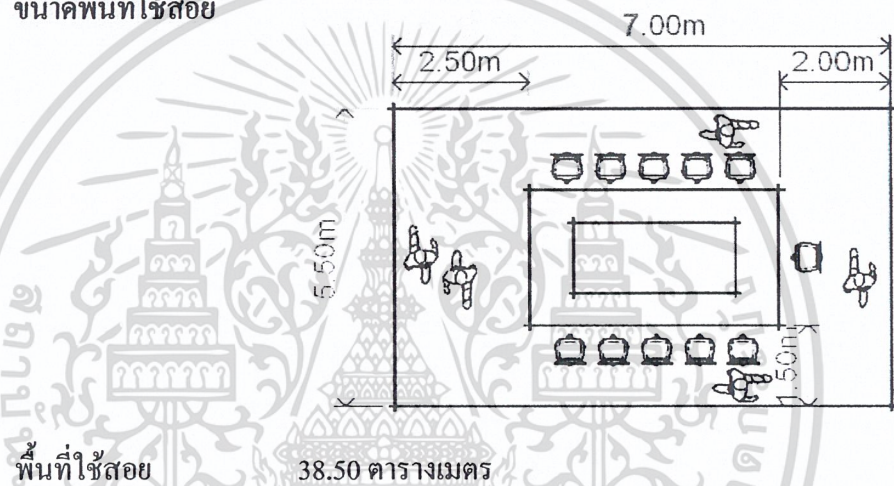
ลักษณะพื้นที่ใช้สอย สำหรับประชุมส่วนเฉพาะภายใน เรื่องเอกสารด้าน วิชาการ แนวทางในการพัฒนางานวิชาการ ซึ่งพนักงาน ภายในส่วนจะเข้าประชุมร่วมกัน โดยคิดจำนวนที่นั่ง จากจำนวนเจ้าพนักงานทั้งหมดภายในส่วน คือ 11 คน อยู่บริเวณที่เงียบสงบ ไม่มีเสียงรบกวนขณะทำการ ประชุม เพื่อสามารถประชุมหารือสรุปและแนวทางใน การทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วิเคราะห์ที่ตั้ง

วัสดุ – อุปกรณ์

ขนาดพื้นที่ใช้สอย

โต๊ะประชุม 1 โต๊ะ, เก้าอี้ 11 ตัว, เครื่องฉาย, ฉาก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ค. ส่วนห้องสมุด

## - ห้องสมุด

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย	เป็นส่วนพื้นที่อ่านหนังสือ โดยมีหนังสือวิชาการทางด้านกฎหมาย นิติสารวิชาการ เอกสารวิชาการ
วิเคราะห์ที่ตั้ง	ใกล้กับ ส่วนจัดแสดงนิทรรศการ, โถงต้อนรับ และอยู่ในสภาพแวดล้อมที่ดี เงียบสงบ
วัสดุ – อุปกรณ์	ชั้นวางหนังสือ, ชุดโต๊ะ เก้าอี้
ขนาดพื้นที่ใช้สอย	คิดตามจำนวนที่รองรับผู้ใช้ได้ 50 คน มีพื้นที่ใช้สอยคนละ 2 ตารางเมตร
พื้นที่ใช้สอย	100.00 ตารางเมตร

## - พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการ

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย	เป็นส่วนพื้นที่จัดแสดงงานวิชาการทางด้านกฎหมาย
วิเคราะห์ที่ตั้ง	ใกล้กับ ห้องสมุด, โถงทางเข้า
วัสดุ – อุปกรณ์	ผนังติดงาน, แทนตั้งงาน
ขนาดพื้นที่ใช้สอย	คิดตามจำนวนที่รองรับผู้ใช้ได้ 50 คน มีพื้นที่ใช้สอย คนละ 1.50 ตารางเมตร
พื้นที่ใช้สอย	$50 \times 1.50 = 75.00$ ตารางเมตร

## (5) ส่วนบริการสาธารณะ

## ก. พื้นที่ส่วนกลาง

## - ที่จอดรถ

## ลักษณะพื้นที่ใช้สอย

จากการศึกษาอาคารตัวอย่าง เนื่องด้วยข้าราชการตุลาการของโครงการ มีความจำเป็นที่จะต้องใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางมาทำงาน เพื่ออำนวยความสะดวกต่อความต้องการของผู้ใช้โครงการ จึงแบ่งพื้นที่ในการคิดพื้นที่จอดรถเป็น 2 ส่วน คือ

1) พื้นที่จอดรถสำหรับข้าราชการตุลาการ

2) พื้นที่จอดรถของโครงการ

ทั้งนี้ เพื่อให้โครงการสามารถตอบสนองความต้องการทางพื้นที่จอดรถแก่บุคคลภายในและภายนอกได้ ควรอยู่ห่างจากอาคารเพื่อ ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะทางเสียงและอากาศ และตำแหน่งของที่จอดรถควรคำนึงถึงทัศนียภาพของโครงการ

## วิเคราะห์ที่ตั้ง

## วัสดุ - อุปกรณ์

## ขนาดพื้นที่ใช้สอย

ตามกฎหมายอาคาร รถยนต์จอดตั้งฉาก ( $90^\circ$ ) มีขนาด  $2.40 \times 5.00 \text{ m} = 12.00$  ตารางเมตร

1) พื้นที่จอดรถสำหรับข้าราชการตุลาการ

คิดพื้นที่จอดรถ 1 คันต่อ 1 ตำแหน่ง

2) พื้นที่จอดรถของโครงการ

คิดที่จอดรถ 1 คันต่อ 60 ตารางเมตร

พื้นที่ใช้สอย

- 1) พื้นที่ जोครดสำหรับข้าราชการตุลาการจำนวน  
ข้าราชการตุลาการของโครงการทั้งหมดมี 153 ตำแหน่ง  
รวมพื้นที่ जोครดข้าราชการตุลาการ  
 $153 \times 12.00 = 1,836.00$  ตารางเมตร  
Circulation 50 % = 918.00 ตารางเมตร  
รวม  $1,836.00 + 918.00 = 2,754.00$  ตารางเมตร
- 2) พื้นที่ जोครดของโครงการ พิจารณาจากพื้นที่ใช้สอย  
ทั้งหมดของโครงการ<sup>1</sup>

- โถงต้อนรับส่วนกลาง

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย

เป็นทางเข้าของโครงการ จึงควรจัดให้มีการเชื่อมต่อไป  
ยังทุกๆ ส่วนภายในโครงการได้สะดวก

วิเคราะห์ที่ตั้ง

ควรจัดให้อยู่ใกล้กับพื้นที่รับรองผู้มาติดต่อและ  
ประชาสัมพันธ์

วัสดุ - อุปกรณ์

-

พื้นที่ใช้สอย

คิดจากบุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้สอยในช่วงเวลาที่มาก  
ที่สุดคือ 90 คน

มีพื้นที่ใช้สอย  $0.80 \times 0.80 = 0.64$  ตารางเมตรต่อคน  
(Architect Data)  $0.64 \times 90 = 57.60$  ตารางเมตร

<sup>1</sup> : ขนาดของพื้นที่ जोครดและจำนวนที่ जोครด สรุปไว้ในหัวข้อ 3.3.2 สรุปพื้นที่ใช้สอยองค์ประกอบของโครงการ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องน้ำ

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย

เป็นห้องน้ำสำหรับเจ้าพนักงานและบุคคลภายนอก ซึ่งสามารถใช้ได้สะดวก โดยแยกชาย หญิง

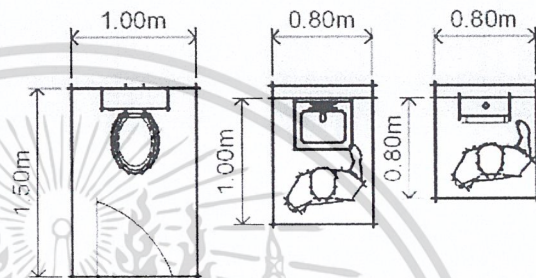
วิเคราะห์ที่ตั้ง

อยู่ใกล้กับบริเวณส่วนห้องสมุดและส่วนทำงานเจ้าพนักงาน แต่ไม่ควรเห็นห้องน้ำเด่นชัดนัก ควรอยู่ในที่บังสายตา รวมทั้งอยู่บริเวณที่ระบายอากาศได้ดี

วัสดุ – อุปกรณ์

อ่างล้างหน้า, โถส้วมชักโครก, โถปัสสาวะ

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



ห้องส้วม  $1.50 \times 1.00 = 1.50$  ตารางเมตรต่อคน

อ่างล้างหน้า  $1.00 \times 0.80 = 0.80$  ตารางเมตรต่อคน

โถปัสสาวะ  $0.80 \times 0.80 = 0.64$  ตารางเมตรต่อคน

พื้นที่ใช้สอย

ห้องส้วม 45 ห้อง = 67.50 ตารางเมตร

อ่างล้างหน้า 30 ชุด = 24.00 ตารางเมตร

โถปัสสาวะ 30 ชุด = 19.20 ตารางเมตร

รวม 110.70 ตารางเมตร

ข. ห้องอาหาร

- ส่วนรับประทานอาหาร

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย	เป็นส่วนรับประทานอาหารสำหรับข้าราชการตุลาการ เจ้าพนักงาน และบุคคลภายนอก
วิเคราะห์ที่ตั้ง	อยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง ที่มีสภาพแวดล้อมที่ดี
วัสดุ - อุปกรณ์	โต๊ะอาหารและเก้าอี้
ขนาดพื้นที่ใช้สอย	คิดจากจำนวนบุคคลกรภายในทั้งหมด 339 คน มีพื้นที่ ใช้สอย 1 ตารางเมตรต่อคน (Architects' Data)
พื้นที่ใช้สอย	339.00 ตารางเมตร

- ส่วนร้านค้า

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย	พื้นที่ทำอาหารและเตรียมอาหาร
วิเคราะห์ที่ตั้ง	ไม่อยู่บริเวณที่กลิ่นจะสามารถรบกวนได้ ใกล้กับพื้นที่ ส่งของ
วัสดุ - อุปกรณ์	เคาท์เตอร์ทำอาหาร, ตู้เย็น, ชั้นเก็บอุปกรณ์ทำอาหาร
ขนาดพื้นที่ใช้สอย	คิดจากพื้นที่รับประทานอาหาร มีพื้นที่ใช้สอย ร้อยละ 20 ของพื้นที่
พื้นที่ใช้สอย	$339.00 \times 20\% = 67.80$ ตารางเมตร

- ส่วนซักล้าง

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย	พื้นที่เตรียมอาหาร ล้างจานและอุปกรณ์ทำครัว
วิเคราะห์ที่ตั้ง	ที่ระบายน้ำได้ดี มีแสงแดดส่อง
วัสดุ - อุปกรณ์	ชั้นตากอุปกรณ์
ขนาดพื้นที่ใช้สอย	คิดจากพื้นที่ครัว มีพื้นที่ใช้สอย ร้อยละ 20
พื้นที่ใช้สอย	$67.80 \times 20\% = 13.56$ ตารางเมตร

- ห้องเก็บของ

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย	พื้นที่เก็บของสำหรับทำอาหาร
วิเคราะห์ที่ตั้ง	สามารถทำความสะอาดได้ง่าย ติดกับครัวและที่ส่งของ
วัสดุ - อุปกรณ์	ชั้นเก็บของ
ขนาดพื้นที่ใช้สอย	คิดจากพื้นที่ครัว มีพื้นที่ใช้สอย ร้อยละ 30
พื้นที่ใช้สอย	$67.80 \times 30\% = 20.34$ ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## (6) ส่วนบริการอาคาร

## - ห้อง Transformer

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย	พื้นที่ห้อง โถง วางเครื่อง Transformer
วิเคราะห์ที่ตั้ง	ไกลจากอาคารหลัก เนื่องจากอันตราย
วัสดุ – อุปกรณ์	เครื่อง Transformer
พื้นที่ใช้สอย	30.00 ตารางเมตร

## - ห้อง Generator

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย	พื้นที่ห้อง โถง วางเครื่อง Generator
วิเคราะห์ที่ตั้ง	ไกลจากอาคารหลัก เนื่องจากอันตราย
วัสดุ – อุปกรณ์	เครื่อง Generator
พื้นที่ใช้สอย	20.00 ตารางเมตร

## - ห้องเครื่องปรับอากาศ

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย	พื้นที่ห้อง โถง วางเครื่องปรับอากาศ
วิเคราะห์ที่ตั้ง	ใกล้กับอาคารหลัก ตรวจสอบได้ง่าย
วัสดุ – อุปกรณ์	เครื่องทำความเย็นในระบบ Chiller Water System และ ควรอยู่ติดกับห้องเครื่องไฟฟ้า ขนาดพื้นที่ใช้สอย อาคาร ศาลฎีกา มีการใช้ระบบปรับอากาศแบบ Chiller Water System ซึ่งเป็นระบบปรับอากาศแบบน้ำเย็นหมุนเวียน ศูนย์กลาง (Central Chiller Water System) โดยพื้นที่อาคารทั้งหมดที่ต้องมีการใช้ระบบปรับอากาศ จะมีพื้นที่ทั้งหมดแบ่งตามฝ่ายต่างๆ ได้ดังนี้ส่วน

ส่วนบริหารงานศาลากการ	318 ตารางเมตร
-----------------------	---------------

ส่วนสำนักอำนวยการประจำศาลฎีกา	4,347 ตารางเมตร
-------------------------------	-----------------

ส่วนพิจารณาพิพากษาคดี	6,372 ตารางเมตร
-----------------------	-----------------

ส่วนบริการเผยแพร่ความรู้	547 ตารางเมตร
--------------------------	---------------

ส่วนบริการสาธารณะ	611 ตารางเมตร
-------------------	---------------

<b>รวมแล้วมีพื้นที่ที่ต้องปรับอากาศ</b>	<b>12,195 ตารางเมตร</b>
---	-------------------------

ขนาดพื้นที่ปรับอากาศเฉลี่ยประมาณ 25 ตาราง

เมตร/ตัน ดังนั้น ขนาดเครื่องปรับอากาศที่ใช้ในอาคาร

จะมีขนาดทั้งหมด 488 ตัน จากการพิจารณาเลือกขนาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของ Water Chiller ขนาด 150 ตัน ได้ทั้งหมด 4 เครื่อง จึงสามารถกำหนดขนาดพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับระบบปรับอากาศได้ดังนี้

ขนาดของ Water Chiller ขนาด 150 ตัน มีขนาด ยาว 2.50 เมตร กว้าง 1.10 เมตร สูง 1.50 เมตร (อ้างอิง จากข้อมูลบริษัทผู้ผลิต บริษัท Fujiair) ดังนั้น Water Chiller 1 ตัวใช้พื้นที่ 2.75 ตารางเมตร

พื้นที่ใช้สอย

$2.75 \times 4 =$  ตารางเมตร

- ห้องเครื่องเป่าลมเย็น

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย

วิเคราะห์ที่ตั้ง

วัสดุ-อุปกรณ์

พื้นที่ใช้สอย

พื้นที่ห้องโล่ง วางเครื่องเป่าลมเย็น

ใกล้กับห้องที่ต้องการปรับอากาศ ติดผนังภายนอกเพื่อ เต็มอากาศ

เครื่องเป่าลมเย็น

5 % ของห้องที่ต้องการเครื่องปรับอากาศระบบ ศูนย์กลาง

- ห้องควบคุมไฟฟ้า

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย

วิเคราะห์ที่ตั้ง

วัสดุ-อุปกรณ์

พื้นที่ใช้สอย

พื้นที่ห้องโล่ง วางเครื่องแผงควบคุมไฟฟ้า

ใกล้กับอาคารหลัก ตรวจสอบได้ง่าย

แผงควบคุมไฟฟ้า

25.00 ตารางเมตร

- ห้องปั๊มน้ำ

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย

วิเคราะห์ที่ตั้ง

วัสดุ-อุปกรณ์

พื้นที่ใช้สอย

พื้นที่ห้องโล่ง วางเครื่องปั๊มน้ำ

ใกล้กับอาคารหลัก ตรวจสอบได้ง่าย

เครื่องปั๊มน้ำ

10.00 ตารางเมตร

- พื้นที่เก็บขยะ

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย

พื้นที่ห้องโล่งมีถังพักขยะขนาดใหญ่สำหรับขยะของ โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิเคราะห์ที่ตั้ง	ไกลกับอาคารหลัก เพื่อให้ไม่ให้ส่งกลิ่นและใกล้กับถนนให้รถขยะมา รับไปได้
วัสดุ - อุปกรณ์	ถังพักขยะ
พื้นที่ใช้สอย	15.00 ตารางเมตร

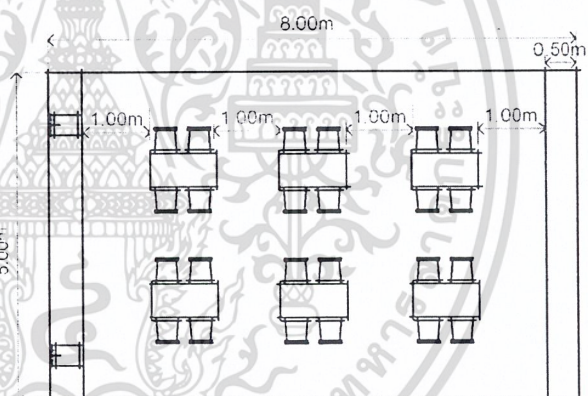
- ห้องพักพนักงานทำความสะอาด พนักงานดูแลสวน และเจ้าหน้าที่ รปภ.

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย พื้นที่พักผ่อน เก็บของและตอกบัตรพนักงานทำความสะอาด และพนักงานรักษาความปลอดภัย

วิเคราะห์ที่ตั้ง ควรอยู่บริเวณที่บุคลากรภายในไม่เดินผ่าน เพื่อป้องกันการรบกวนทางเสียงและสายตา และควรมีช่องเปิดรับแสงธรรมชาติเพื่อประหยัดพลังงาน

วัสดุ - อุปกรณ์ โถะพักผ่อน 4 ที่นั่ง 4 ชุด, ชั้นวางของ, ตู้เก็บของ, อ่างล้างมือ 2 ชุด

ขนาดพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ใช้สอย 35.00 ตารางเมตร

- ห้องเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดและทำสวน

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย เก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดที่ใช้โดยแม่บ้าน

วิเคราะห์ที่ตั้ง ใกล้กับอาคารหลัก เพื่อให้ทำงานได้สะดวกยิ่งขึ้น ใกล้กับที่พักแม่บ้านและลานซักล้าง

วัสดุ - อุปกรณ์ ชั้นเก็บของและตู้เก็บอุปกรณ์

พื้นที่ใช้สอย 9.00 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.2.2 สรุปพื้นที่ใช้สอยองค์ประกอบของโครงการ

การสรุปพื้นที่ใช้สอยองค์ประกอบของโครงการ ได้มาจากการวิเคราะห์ในหัวข้อข้างต้นที่ กล่าวมา ซึ่งนำมาหาพื้นที่ทั้งหมดของ โครงการ เพื่อนำข้อมูลไปสู่การเลือกที่ตั้งโครงการและการออกแบบทางสถาปัตยกรรมต่อไป

ตารางที่ 3.15 แสดงการสรุปพื้นที่ใช้สอยองค์ประกอบของโครงการ

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้สอย (คน)		จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)		อ้างอิง <sup>1</sup>
	บุคลากร	ผู้ติดต่อ		ต่อหน่วย	รวม	
<b>(1) ส่วนบริหารงานบุคลากร</b>						
- พื้นที่ทำงานเลขานุการ	2	2	1	9.00	9.00	A,D
- ห้องประชุมผู้บริหาร	12	-	1	38.50	38.50	A,D
- ห้องจัดเก็บเอกสาร	12	-	1	8.00	8.00	A,D
<b>ก. ส่วนห้องทำงานผู้บริหาร</b>						
- ห้องทำงานประธานสภา	1	2	1	16.00	16.00	A,D
- ห้องทำงานรองประธานสภา	6	2	6	16.00	96.00	A,D
- ห้องทำงานที่ปรึกษาประจำศาล	2	2	2	16.00	32.00	A,D
- ห้องทำงานทำงานเลขานุการ	1	2	1	16.00	16.00	A,D
<b>ศาลฎีกา</b>						
- พื้นที่พักผ่อนผู้บริหาร	10	-	1	32.50	32.50	A,D
- ห้องน้ำผู้บริหาร	10	-	10	2.25	22.50	B
<b>ข. ส่วนรับรองผู้มาติดต่อ</b>						
- โถงทางเข้า	12	4	1	10.25	10.25	A,D
- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ	4	4	1	20.00	20.00	A,D
- ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม	2	-	1	9.00	9.00	A,D
- ห้องน้ำ	2	-	1	8.00	8.00	A,D
			<b>รวม</b>	<b>317.75 ตารางเมตร</b>		

<sup>1</sup> : A คือ การวิเคราะห์พื้นที่การใช้สอยอาคาร (3.2.1), B คือ ข้อกำหนดกฎหมาย, C = ข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญ,

D คือ ARCHITECT'S DATA, E คือ การศึกษาอาคารตัวอย่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.15 แสดงการสรุปพื้นที่ใช้สอยองค์ประกอบของโครงการ (ต่อ)

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้สอย (คน)		จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)		อ้างอิง <sup>2</sup>
	บุคลากร	ผู้ติดต่อ		ต่อหน่วย	รวม	
<b>(2) ส่วนสำนักอำนวยการประจำ</b>						
<b>ศาลฎีกา</b>						
- โถงทางเข้า	110	10	1	77.00	77.00	A,D
- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ	-	10	1	20.00	20.00	A,D
- ห้องน้ำ	310	10	1	221.4	221.4	B
<b>ก. ส่วนอำนวยการ</b>						
- ห้องทำงานผู้อำนวยการสำนัก อำนวยการ	1	2	1	16.00	16.00	A,D
- พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานส่วน ช่วยอำนวยการ	4	-	1	48.00	48.00	A,D
- ห้องประชุมงานอำนวยการ	23	-	1	68.75	68.75	A,D
<b>ประจำศาลฎีกา</b>						
- พื้นที่จัดเก็บเอกสาร	4	-	1	8.00	8.00	A,D
- ห้องน้ำผู้บริหาร	1	-	1	2.25	2.25	B
<b>ข. ส่วนคลัง</b>						
- ห้องทำงานหัวหน้างานคลัง	1	1	1	9.00	9.00	A,D
- ห้องทำงานหัวหน้างานการเงิน	1	1	1	9.00	9.00	A,D
- พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงาน	6	-	1	59.50	59.50	A,D
- พื้นที่จัดเก็บเอกสารงานการเงิน	8	-	1	8.00	8.00	A,D
- พื้นที่จัดเก็บเอกสารงานธุรการ	8	-	1	8.00	8.00	A,D

<sup>2</sup>: A คือ การวิเคราะห์พื้นที่การใช้สอยอาคาร (3.2.1), B คือ ข้อกำหนดกฎหมาย, C = ข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญ,

D คือ ARCHITECT'S DATA, E คือ การศึกษาอาคารตัวอย่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.15 แสดงการสรุปพื้นที่ใช้สอยองค์ประกอบของโครงการ (ต่อ)

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้สอย (คน)		จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)		อ้างอิง <sup>3</sup>
	บุคลากร	ผู้ติดต่อ		ต่อหน่วย	รวม	
<b>ค. ส่วนคดี</b>						
- ห้องทำงานหัวหน้างานคดี	1	1	1	9.00	9.00	A,D
- พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานส่วนคดี	7	-	1	78.50	78.50	A,D
- พื้นที่จัดเก็บสำนวนเอกสารที่อยู่ ในช่วงพิจารณา	8	-	2	39.00	78.00	A,D
<b>ง. ส่วนนิติการ</b>						
- ห้องทำงานหัวหน้างานนิติการ	1	1	1	9.00	9.00	A,D
- พื้นที่ทำงานนิติกร	4	-	1	42.00	42.00	A,D
- พื้นที่ทำงานนิติกรลูกจ้าง	200	-	20	132.00	2,640	D,E
- พื้นที่จัดเก็บเอกสารงานนิติการ	5	-	1	8.00	8.00	A,D
- พื้นที่ให้คำปรึกษาบุคลากร	4	4	2	6.50	13.00	E
<b>ภายใน</b>						
<b>จ. ส่วนคำพิพากษา</b>						
- ห้องทำงานหัวหน้างานคำ พิพากษา	1	1	1	9.00	9.00	A,D
- ห้องทำงานหัวหน้างานหน้า บัลลังก์	2	2	2	9.00	18.00	A,D
- พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานส่วนคำ พิพากษา	10	-	1	132.00	132.0	A,D
- พื้นที่จัดเก็บสำนวนเอกสารที่อยู่ ในระหว่างการพิจารณา	13	-	2	31.00	62.00	A,D

<sup>3</sup>: A คือ การวิเคราะห์พื้นที่การใช้สอยอาคาร (3.2.1), B คือ ข้อกำหนดกฎหมาย, C = ข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญ,

D คือ ARCHITECT'S DATA, E คือ การศึกษาอาคารตัวอย่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.15 แสดงการสรุปพื้นที่ใช้สอยองค์ประกอบของโครงการ (ต่อ)

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้สอย (คน)		จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)		อ้างอิง <sup>4</sup>
	บุคลากร	ผู้ติดต่อ		ต่อหน่วย	รวม	
จ. ส่วนคำสั่งคำร้อง						
- ห้องทำงานหัวหน้างาน	1	1	1	9.00	9.00	A,D
คำสั่งคำร้อง						
- พื้นที่ทำงานหัวหน้างานรับฟ้อง	1	1	1	9.00	9.00	A,D
- พื้นที่ทำงานหัวหน้างาน	1	1	1	9.00	9.00	A,D
นัดความ						
- พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงาน	12	-	1	132.00	132.0	A,D
คำสั่งคำร้อง						
- พื้นที่จัดเก็บสำนวนเอกสาร	15	-	1	23.50	23.50	A,D
งานคำสั่งคำร้อง						
ข. ส่วนงานบริหารทั่วไป						
- ห้องทำงานหัวหน้างาน	1	1	1	9.00	9.00	A,D
บริหารทั่วไป						
- ห้องทำงานหัวหน้างาน	1	1	1	9.00	9.00	A,D
ประชาสัมพันธ์						
- พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานงาน	9	-	1	106.00	106.0	A,D
บริหารทั่วไป						
- พื้นที่จัดเก็บเอกสาร	11	-	1	6.50	6.50	A,D
- พื้นที่จัดเก็บอุปกรณ์	11	-	1	6.50	6.50	E
- พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ	-	4	1	20.00	20.00	E

<sup>4</sup> : A คือ การวิเคราะห์พื้นที่การใช้สอยอาคาร (3.2.1), B คือ ข้อกำหนดกฎหมาย, C = ข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญ,

D คือ ARCHITECT'S DATA, E คือ การศึกษาอาคารตัวอย่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.15 แสดงการสรุปพื้นที่ใช้สอยองค์ประกอบของโครงการ (ต่อ)

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้สอย (คน)		จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)		อ้างอิง <sup>5</sup>
	บุคลากร	ผู้ติดต่อ		ต่อหน่วย	รวม	
<b>ซ. ส่วนงานพัสดุ</b>						
- ห้องทำงานหัวหน้างานพัสดุ	1	1	1	9.00	9.00	A,D
- พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานพัสดุ	2	-	1	17.25	17.25	A,D
- พื้นที่จัดเก็บพัสดุและสำนวน	3	-	1	28.00	28.00	A,D
<b>ฉ. ส่วนงานอาคาร สถานที่และ ยานพาหนะ</b>						
- ห้องทำงานหัวหน้างานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ	1	1	1	9.00	9.00	A,D
- พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานงาน อาคาร สถานที่และยานพาหนะ	10	-	1	132.00	132.0	A,D
- ห้องควบคุมงานรักษาความ ปลอดภัยของโครงการ	2	-	1	26.50	26.50	C,E
- ห้องเก็บอุปกรณ์	11	-	1	6.50	6.50	A,D
<b>ญ. ส่วนงานวิชาการและแผนงาน</b>						
- ห้องทำงานหัวหน้างานวิชาการ	1	1	1	9.00	9.00	A,D
- ห้องทำงานหัวหน้างานกลุ่ม แผนงานและวางแผนโครงการ	1	1	1	9.00	9.00	A,D
- พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานวิชาการ และแผนงานโครงการ	4	-	1	48.00	48.00	A,D
- พื้นที่ประชุมงานวิชาการและ แผนงานโครงการ	6	-	1	35.75	35.75	A,D
- พื้นที่จัดเก็บเอกสาร	6	-	1	23.50	23.50	A,D
<b>รวม</b>				<b>4,346.50 ตารางเมตร</b>		

<sup>5</sup> : A คือ การวิเคราะห์พื้นที่การใช้สอยอาคาร (3.2.1), B คือ ข้อกำหนดกฎหมาย, C = ข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญ,

D คือ ARCHITECT'S DATA, E คือ การศึกษาอาคารตัวอย่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.15 แสดงการสรุปพื้นที่ใช้สอยองค์ประกอบของโครงการ (ต่อ)

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้สอย (คน)		จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)		อ้างอิง <sup>6</sup>
	บุคลากร	ผู้ติดต่อ		ต่อหน่วย	รวม	
<b>(3) ส่วนพิจารณาพิพากษาคดี</b>						
<b>ก. ส่วนห้องทำงานผู้พิพากษา</b>						
- ห้องทำงานประธานแผนก	11	11	11	16.00	160.0	A,D
- ห้องทำงานผู้พิพากษา	99	99	33	27.00	891.0	A,D
- ห้องทำงานผู้พิพากษาอาวุโส	50	-	10	65.80	658.0	C,E
- ห้องทำงานผู้ช่วยผู้พิพากษา	33	-	11	24.00	264.0	A,D
- ห้องทำงานรองผู้ช่วยผู้พิพากษา	33	-	7	66.00	462.0	A,D
- พื้นที่ทำงานเลขานุการส่วน	8	8	4	9.00	36.00	A,D
- ห้องประชุมพิจารณา	5	-	33	4.50	148.5	C,E
- ห้องประชุมพิจารณาพิเศษ	30	-	4	97.50	390.0	C,E
- ห้องประชุมพิจารณาขนาดใหญ่	110	-	1	665.00	665.0	C,E
- พื้นที่จัดเก็บอุปกรณ์	160	-	4	6.50	26.00	A,D
- พื้นที่จัดเก็บเอกสาร	160	-	4	6.50	26.00	A,D
- พื้นที่พักผ่อนผู้พิพากษา	176	-	4	135.00	540.0	E
- ห้องน้ำ	184	-	1	184.50	184.5	B
<b>ข. ส่วนห้องพิจารณา</b>						
- ห้องพิจารณาคดีพิพากษาคดี	7	40	4	302.50	1,210	C,E
- ห้องพิจารณาพิพากษาคดีขนาดใหญ่	12	160-200	1	518.50	518.5	C,E
- ห้องแถลงข่าว	2	30	1	140.00	140.0	E
- ห้องน้ำ	-	30	1	52.00	52.00	B
<b>รวม</b>				<b>6,371.50 ตารางเมตร</b>		

<sup>6</sup> : A คือ การวิเคราะห์พื้นที่การใช้สอยอาคาร (3.2.1), B คือ ข้อกำหนดกฎหมาย, C = ข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญ,

D คือ ARCHITECT'S DATA, E คือ การศึกษาอาคารตัวอย่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.15 แสดงการสรุปพื้นที่ใช้สอยองค์ประกอบของโครงการ (ต่อ)

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้สอย (คน)		จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)		อ้างอิง <sup>7</sup>
	บุคลากร	ผู้ติดต่อ		ต่อหน่วย	รวม	
<b>(4) ส่วนบริการเผยแพร่ความรู้</b>						
- โถงทางเข้า	21	50	1	45.50	45.50	A,D
- ห้องน้ำ	21	50	1	52.00	52.00	B
<b>ก. ส่วนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</b>						
- ห้องทำงานหัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ ฯ	1	1	1	9.00	9.00	A,D
- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ ฯ	5	-	1	66.00	66.00	A,D
- พื้นที่จัดเก็บเอกสาร	6	-	1	6.50	6.50	A,D
- ห้องจัดเก็บอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์	1	-	1	6.50	6.50	E
<b>ข. ส่วนศูนย์วิชาการงานคดี</b>						
- ห้องทำงานหัวหน้างานวิชาการ	1	1	1	9.00	9.00	A,D
- พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานวิชาการ	10	-	1	132.00	132.00	A,D
- ห้องจัดเก็บเอกสารวิชาการ	11	-	1	6.50	6.50	A,D
- ห้องประชุมแผนงานวิชาการ	11	-	1	38.50	38.50	E
<b>ค. ห้องสมุด</b>						
- ส่วนห้องสมุด	4	50	1	100	100	A,D,E
- พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการ	-	50	1	75	75	A,D,E
			<b>รวม</b>	<b>546.50 ตารางเมตร</b>		

<sup>7</sup> : A คือ การวิเคราะห์พื้นที่การใช้สอยอาคาร (3.2.1), B คือ ข้อกำหนดกฎหมาย, C = ข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญ,

D คือ ARCHITECT'S DATA, E คือ การศึกษาอาคารตัวอย่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.15 แสดงการสรุปพื้นที่ใช้สอยองค์ประกอบของโครงการ (ต่อ)

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้สอย (คน)		จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)		อ้างอิง <sup>8</sup>
	บุคลากร	ผู้ติดต่อ		ต่อหน่วย	รวม	
<b>(5) ส่วนบริการสาธารณะ</b>						
<b>ก. พื้นที่ส่วนกลาง</b>						
- ที่จอดรถข้าราชการตุลาการ	153	-	1	2,754.00	2,754	C,E,B
- ที่จอดรถทั่วไป			1	***	***	A,B
- โถงต้อนรับส่วนกลาง	339	200	1	58.00	58.00	A,D
- ห้องน้ำ	-	200	1	111.00	111.0	B
<b>ข. ห้องอาหาร</b>						
- ส่วนรับประทานอาหาร	339	200	1	339.00	339.0	A,D,E
- ส่วนร้านค้า	12	-	1	68.00	68.00	A,D,E
- ส่วนซักล้าง	12	-	1	14.00	14.00	A,D
- ห้องเก็บของ	12	-	1	20.50	20.50	A,D
<b>*** ยังไม่นับรวมที่จอดรถ</b>			<b>รวม</b>	<b>610.50 ตารางเมตร</b>		
<b>(6) ส่วนบริการอาคาร</b>						
- ห้อง Transformer	1	-	1	30.00	30.00	D,E
- ห้อง Generator	1	-	1	20.00	20.00	D,E
- ห้องเครื่องปรับอากาศ	1	-	1	40.00	40.00	D,E
- ห้องเครื่องเป่าลมเย็น	1	-	1	120.00	120.0	D,E
- ห้องควบคุมไฟฟ้า	1	-	1	25.00	25.00	D,E
- ห้องปั๊มน้ำ	1	-	1	10.00	10.00	A,D
- พื้นที่เก็บขยะ	8	-	1	15.00	15.00	A,D
- ห้องพักห้องพักพนักงาน	24	-	1	35.00	35.00	A,E
- ห้องเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด	8	-	1	9.00	9.00	A
- ห้องเก็บอุปกรณ์ทำสวน	4	-	1	9.00	9.00	A,D
			<b>รวม</b>	<b>313.00 ตารางเมตร</b>		

<sup>8</sup> : A คือ การวิเคราะห์พื้นที่การใช้สอยอาคาร (3.2.1), B คือ ข้อกำหนดกฎหมาย, C = ข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญ,

D คือ ARCHITECT'S DATA, E คือ การศึกษาอาคารตัวอย่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.15 แสดงการสรุปพื้นที่ใช้สอยองค์ประกอบของโครงการ (ต่อ)

องค์ประกอบ	จำนวนผู้ใช้สอย (คน)		จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)		อ้างอิง
	บุคลากร	ผู้ติดต่อ		ต่อหน่วย	รวม	
(1) ส่วนบริหารงานตุลาการ	12	4	1	317.75	318	
(2) ส่วนสำนักอำนวยการประจำ ศาลฎีกา	286	10	1	4,346.50	4,347	
(3) ส่วนพิจารณาพิพากษาคดี	234	360	1	6,371.50	6,372	
(4) ส่วนบริการเผยแพร่ความรู้	21	50	1	546.50	547	
(5) ส่วนบริการสาธารณะ	12	200	1	610.50	611	
(6) ส่วนบริการอาคาร	24	-	1	313.00	313	
			รวม	12,508.00 ตารางเมตร		
			+ Circulation 30%	3,753.00 ตารางเมตร		
			พื้นที่ใช้สอยรวม	16,261.00 ตารางเมตร		
*** ที่จอดรถทั่วไป			272	12.00	3,264	B <sup>9</sup>
16,261 ÷ 60 = 272 คัน						
+ Circulation 50%			50%	3,264.00	1,632	
รวมพื้นที่จอดรถทั่วไป			1	3,264	4,896	
				+ 1,632		

ตารางที่ 3.16 แสดงการสรุปพื้นที่ใช้สอยองค์ประกอบทั้งหมดของโครงการ

องค์ประกอบ	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)
- พื้นที่ใช้สอยรวม	16,261.00 ตารางเมตร
- สรุปขนาดพื้นที่จอดรถ	2,754 <sup>10</sup> + 4,896 = 7,650.00 ตารางเมตร
สรุปพื้นที่ใช้สอยรวม	16,261.00 + 7,650.00 = 23,911.00 ตารางเมตร

<sup>9</sup>: อ้างอิงจากหัวข้อ 3.2.1 การวิเคราะห์พื้นที่การใช้สอย หัวข้อที่ 5) ส่วนบริการสาธารณะ

<sup>10</sup>: อ้างอิงจากหัวข้อ 3.2.1 หัวข้อที่ 5) ส่วนบริการสาธารณะ เรื่องพื้นที่จอดรถสำหรับข้าราชการตุลาการ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น เมื่อนำมาใช้เพื่อประโยชน์อื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาตให้เผยแพร่ข้อมูลเป็นการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การกำหนดและวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

### 4.1 แนวทางในการเลือกที่ตั้งโครงการ

#### 4.1.1 วิเคราะห์จากพื้นที่ใช้สอยของโครงการ

คำนวณจากพื้นที่ใช้สอยที่ได้จากการวิเคราะห์องค์ประกอบของโครงการ ซึ่งได้ข้อสรุปพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดประมาณ 22,895 ตรม. หรือประมาณ 14.3 ไร่ และจากการประมาณขอบเขตพื้นที่ที่ตั้งเดิมได้ 35,250 ตรม. หรือประมาณ 22 ไร่ แต่ทั้งนี้แล้ว ในปัจจุบันที่ทำการศาลฎีกามีพื้นที่ที่เปิดใช้งานเพียง 65-70% ของพื้นที่ทั้งหมดที่มี ทำให้ขนาดพื้นที่ใช้งานจริงมีเพียงประมาณ 22,910 ตรม. เกือบเคียงกับพื้นที่ใช้สอยที่ได้สรุปไว้

#### 4.1.2 วิเคราะห์จากความเหมาะสมของโครงการ

เนื่องจากศาลมีความต้องการทางด้านการรักษาความปลอดภัยสูง อีกทั้งยังมีความต้องการด้านอื่นๆ ดังนี้

- 1) ที่ตั้งของโครงการควรอยู่ในเขตรัศมี 40 กิโลเมตรจากพระบรมมหาราชวัง ซึ่งต้องจัดอยู่ในพื้นที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร<sup>2</sup>
- 2) มีที่ตั้งที่มีความสะดวกต่อการเข้าถึงโครงการ สามารถเดินทางได้โดยสะดวกและรวดเร็ว
- 3) มีความต้องการทางด้านทัศนียภาพที่โดดเด่นทั้งภายในและภายนอก เพื่อส่งเสริมมุมมองด้านความเป็นเอกลักษณ์ให้แก่โครงการ

#### 4.1.3 วิเคราะห์ย่านที่ตั้งโครงการ

ลักษณะของที่ตั้งควรจะต้องอยู่ใกล้เคียงกับแหล่งสถานที่ราชการ และเป็นย่านที่มีสถานที่สำคัญอื่นใกล้เคียง เพื่อเสริมสร้างคุณค่าและความน่าเชื่อถือให้แก่โครงการ

<sup>1</sup> : จากการสอบถามข้อมูลจากเจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ หัวหน้างานบริหารทั่วไป

<sup>2</sup> : แนวทางการพัฒนาและอนุรักษ์กรุงรัตนโกสินทร์ จดหมายข่าวรายปี “รอบรู้ศาลยุติธรรม” ปีที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ฉบับที่ 16, สำนักงานศาลยุติธรรม, 1 มิถุนายน 2552

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 4.2 การพิจารณาและวิเคราะห์เลือกที่ตั้งโครงการ

### 4.2.1 การศึกษาที่ตั้งโครงการทั้งหมด

#### ที่ตั้งโครงการที่ 1

- (1) ที่ตั้งโครงการ อยู่ในพื้นที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร เขตบางซื่อ  
ถนนประชากรราษฎร์สาย 1
- (2) ขนาดของที่ตั้ง มีเนื้อที่ประมาณ 33.335 ไร่ (53,336 ตรม.)
- (3) ขอบเขตที่ดิน สภาพแวดล้อมบริเวณรอบที่ตั้งโครงการ
  - ทิศเหนือ บ้านพักอาศัย
  - ทิศตะวันออก ถนนประชากรราษฎร์สาย 1 เชื่อมต่อกับ  
ถนนสามเสน
  - ทิศตะวันตก แม่น้ำเจ้าพระยา
  - ทิศใต้ วัดแก้วฟ้าจุฬามณี, สวนเกียกกายและ  
บ้านพักอาศัย
- (4) การเข้าถึงโครงการ  
โครงการสามารถเข้าถึงได้ 1 เส้นทาง คือ
  - ทางเท้าและทางรถยนต์จากถนนประชากรราษฎร์สาย 1
- (5) ราคาที่ดิน ราคาประเมินที่ดินอยู่ที่ 70,000-150,000 บาท/ตารางวา
- (6) ข้อกำหนดการใช้ที่ดินในเขตผังเมืองกรุงเทพมหานคร  
เป็นเขตพื้นที่สีน้ำตาล เป็นที่ดินประเภทที่อยู่อาศัยหนาแน่นมาก



รูปที่ 4.1 ภาพถ่ายทางอากาศแสดงที่ตั้งโครงการที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.2 รูปถ่ายบริเวณที่ตั้ง โครงการที่ 1

### ที่ตั้งโครงการที่ 2

- (1) ที่ตั้งโครงการ อยู่ในพื้นที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร เขตพญาไท ถนนประดิพัทธ์
- (2) ขนาดของที่ตั้ง มีเนื้อที่ประมาณ 30.19 ไร่ (48,300 ตรม.)
- (3) ขอบเขตที่ดิน สภาพแวดล้อมบริเวณรอบที่ตั้งโครงการ
- ทิศเหนือ ถนนกำแพงเพชรและถนนพระราม 6
  - ทิศตะวันออก ถนนพระรามที่ 6
  - ทิศตะวันตก ถนนกำแพงเพชร 5 ขนานถนนเทอดดำริ
  - ทิศใต้ ถนนประดิพัทธ์
- (4) การเข้าถึงโครงการ

โครงการสามารถเข้าถึงได้ 1 เส้นทาง คือ

- ทางเท้าและทางรถยนต์จากถนนกำแพงเพชร, ถนนกำแพงเพชร 5 ขนานถนนเทอดดำริ, ถนนประดิพัทธ์ และถนนพระรามที่ 6

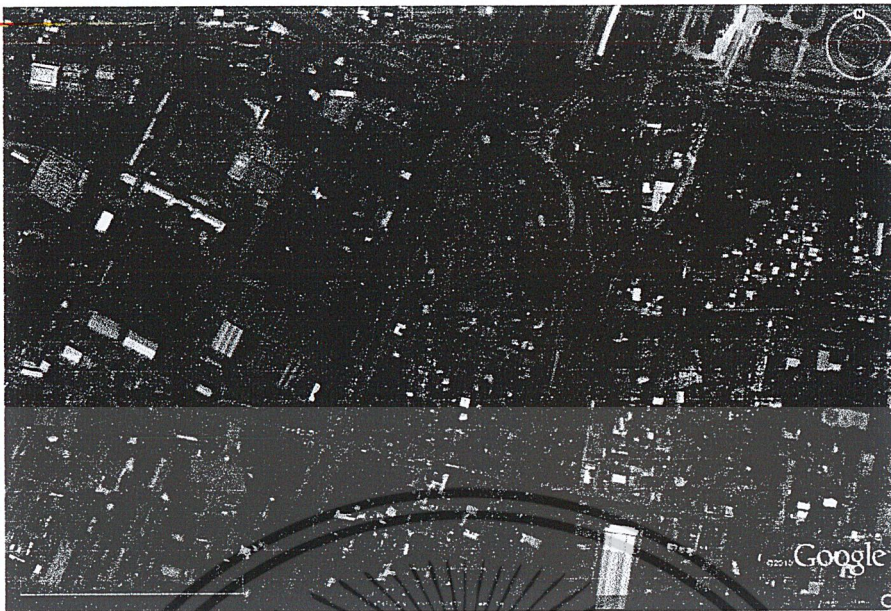
- (5) ราคาที่ดิน

ราคาประเมินที่ดินอยู่ที่ 80,000-180,000 บาท/ตารางวา

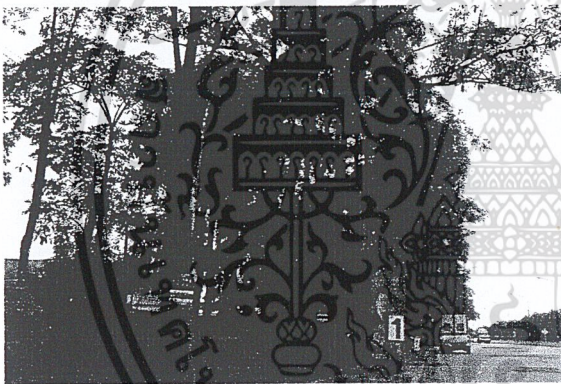
- (6) ข้อกำหนดการใช้ที่ดินในเขตผังเมืองกรุงเทพมหานคร

เป็นเขตพื้นที่สีน้ำตาล เป็นที่ดินประเภทที่อยู่อาศัยหนาแน่นมาก

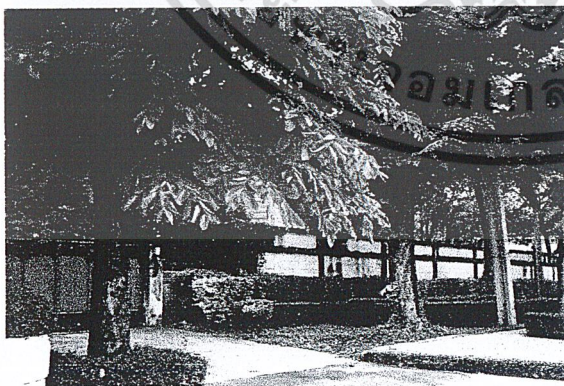
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.3 ภาพถ่ายทางอากาศแสดงที่ตั้งโครงการที่ 2



รูปที่ 4.4 รูปถ่ายบริเวณที่ตั้งโครงการที่ 2



รูปที่ 4.5 รูปถ่ายบริเวณที่ตั้งโครงการที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ที่ตั้งโครงการที่ 3

- (1) ที่ตั้งโครงการ อยู่ในพื้นที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร เขตจตุจักร  
ถนนรัชดาภิเษก
- (2) ขนาดของที่ตั้ง มีเนื้อที่ประมาณ 25 ไร่ (39,885 ตรม.)
- (3) ขอบเขตที่ดิน สภาพแวดล้อมบริเวณรอบที่ตั้งโครงการ
- ทิศเหนือ สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการ ศาลยุติธรรม
  - ทิศตะวันออก ถนนรัชดาภิเษก
  - ทิศตะวันตก บ้านพักอาศัย
  - ทิศใต้ อาคารจรถของรถไฟฟ้า MRT
- (4) การเข้าถึงโครงการ โครงการสามารถเข้าถึงได้ 1 เส้นทาง คือ
- ทางเท้าและทางรถยนต์จากถนนรัชดาภิเษก
- (5) ราคาที่ดิน ราคาประเมินที่ดินอยู่ที่ 145,000-150,000 บาท/ตารางวา
- (6) ข้อกำหนดการใช้ที่ดินในเขตผังเมืองกรุงเทพมหานคร เป็นเขตพื้นที่สีน้ำตาล เป็นที่ดินประเภทที่อยู่อาศัยหนาแน่นมาก

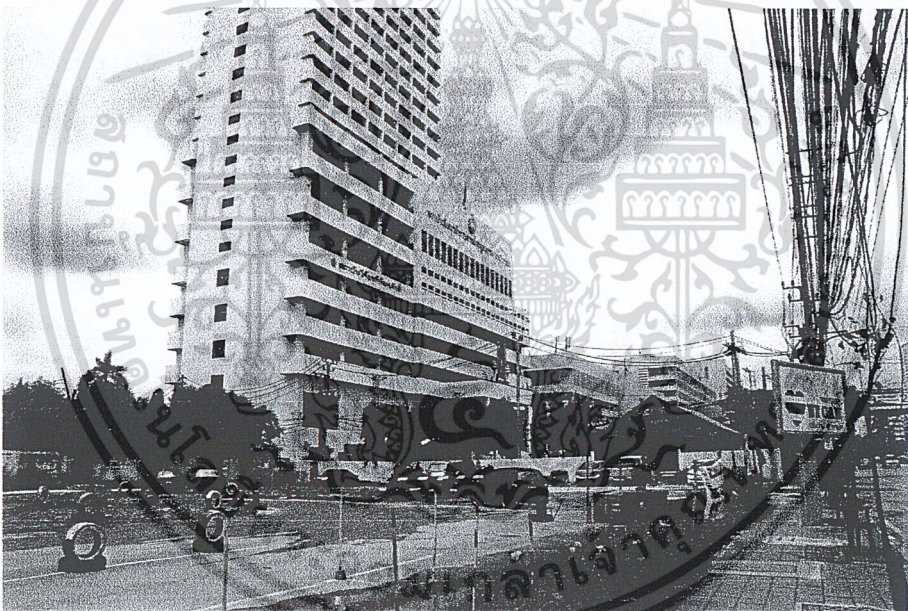


รูปที่ 4.6 ภาพถ่ายทางอากาศแสดงที่ตั้งโครงการที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.7 รูปถ่ายบริเวณที่ตั้ง โครงการที่ 3



รูปที่ 4.8 รูปถ่ายบริเวณที่ตั้ง โครงการที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.2.2 การวิเคราะห์เลือกที่ตั้งโครงการ

การเลือกทำเลที่ตั้งเป็นการเลือกตำแหน่งที่ตั้งโดยคำนึงถึงสภาพแวดล้อมที่อยู่โดยรอบตัวอาคาร อาจพิจารณาได้ 5 ประเด็นดังนี้<sup>3</sup>

##### (1) ด้านเศรษฐศาสตร์และการเงิน

(1.1) ควรตั้งอยู่ในย่านที่อยู่อาศัย หรือสถานที่สำคัญใกล้เคียง ซึ่งอยู่ในเส้นทางการเดินทางของข้าราชการ และประชาชนทั่วไป สามารถจะเดินทางไปยังโครงการได้โดยสะดวก

(1.2) ควรตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นเมืองหลวงของประเทศและเป็นศูนย์กลางการจัดการทางราชการ

(1.3) ราคาที่ดินและค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงที่ดิน

##### (2) ด้านเทคนิค

(2.1) ความเป็นไปได้ทางด้านกฎหมายและผังเมือง

ต้องตั้งอยู่ในเขตที่มีความเหมาะสมให้ก่อสร้างสถานที่ราชการไม่ควรอยู่ในแหล่งที่เป็นย่านอุตสาหกรรมเนื่องจากปัญหามลภาวะหรือแหล่งเกษตรกรรมที่ห่างจากกลุ่มเป้าหมาย และอยู่ใกล้ย่านที่มีสถานที่ราชการอื่นๆด้วย

(2.2) ความพร้อมทางสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ

ต้องมีสาธารณูปโภคทั้งไฟฟ้าและประปา และต้องมีการคมนาคมเข้าถึงได้หลายเส้นทาง ทั้งเส้นทางขนส่งมวลชนและถนนหลัก

(2.3) สภาพการจราจร

เป็นเส้นทางที่มีรถประจำทางผ่าน เพื่อรองรับผู้ใช้โครงการครอบคลุมทุกระดับ ซึ่งถนนต้องมีสภาพดี ไม่ชำรุดทรุดโทรมและไม่ควรอยู่ในบริเวณที่มีทางแยกใกล้กับโครงการมากเกินไป รวมทั้งเป็นบริเวณที่ไม่มีการจราจรหนาแน่น เนื่องจากก่อให้เกิดมลพิษทางเสียง ทางอากาศและเกิดอุบัติเหตุได้

##### (3) ด้านสังคมและวัฒนธรรม

(3.1) ความเหมาะสมทางด้านลักษณะประชากร

(3.2) ความเหมาะสมทางด้านประเภทของอาคาร

<sup>3</sup> : วิมลสิทธิ์ หรยางกูร , การจัดทำรายละเอียดโครงการ เพื่อการออกแบบสถาปัตยกรรม , โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์

สถานที่ตั้งของโครงการควรอยู่ในบริเวณที่มีสถานที่ราชการ และอาคารที่มีความสำคัญของประเทศ เพื่อส่งเสริมคุณค่าทางสังคมและ วัฒนธรรม รวมถึงการเป็นแหล่งหรือย่านของอาคารที่มีลักษณะการใช้ งานใกล้เคียงกัน

(4) ด้านสถานะแวดล้อม

ควรตั้งอยู่ในที่ที่มีมุมมองที่ดี สภาพโดยรอบที่ตั้งมีทัศนียภาพที่เหมาะสม กับโครงการ ไม่มีสิ่งปลูกสร้างมาบดบังทัศนียภาพ

(5) ด้านการเปลี่ยนแปลงของบริบทโดยรอบที่ตั้งในอนาคต

ควรตั้งอยู่ในพื้นที่ที่จะได้รับประโยชน์จากการพัฒนาสาธารณะประโยชน์ ของเมือง เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบการขนส่ง การคมนาคม

จากเกณฑ์ในการเลือกที่ตั้งย่านที่เป็นแหล่งสถานที่ราชการ รวมทั้งมี สถานที่สำคัญของประเทศอยู่ใกล้เคียง จึงเลือกย่านที่เหมาะสมคือ

(1) ย่านถนนพระราชราษฎร์สาย 1

(2) ย่านถนนประดิพัทธ์ - เทอดคำริ

(3) ย่านถนนรัชดาภิเษก

#### 4.2.3 สรุปการเลือกที่ตั้งโครงการ

จากที่ดินที่ใช้เลือกพิจารณาหาที่ตั้งที่เหมาะสมกับโครงการทั้งหมด 3 แปลง ได้ทำการ เปรียบเทียบให้คะแนนจากเกณฑ์ที่ได้กล่าวมาข้างต้น โดยจะนำมาพิจารณาโดยให้ค่าน้ำหนักของ แต่ละหัวข้อที่เลือกมาเป็นเกณฑ์แตกต่างกันตามความสำคัญ ดังต่อไปนี้

น้ำหนัก 3 หมายถึง เป็นเกณฑ์ที่มีความสำคัญกับ โครงการมาก

น้ำหนัก 2 หมายถึง เป็นเกณฑ์ที่มีความสำคัญกับ โครงการพอใช้

น้ำหนัก 1 หมายถึง เป็นเกณฑ์ที่มีความสำคัญกับ โครงการ

โดยมีรายละเอียดการให้คะแนน ดังนี้

คะแนน 3 หมายถึง สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ดีมาก

คะแนน 2 หมายถึง สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ดี

คะแนน 1 หมายถึง สอดคล้องกับหลักเกณฑ์พอใช้

พื้นที่ที่ทำการพิจารณา ได้แก่

ที่ตั้งโครงการที่ 1 จังหวัดกรุงเทพมหานคร เขตบางซื่อ บนถนนพระราชราษฎร์สาย 1

ที่ตั้งโครงการที่ 2 จังหวัดกรุงเทพมหานคร เขตพญาไท บนถนนประดิพัทธ์

ที่ตั้งโครงการที่ 3 จังหวัดกรุงเทพมหานคร เขตจตุจักร บนถนนรัชดาภิเษก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์ตามหลักเกณฑ์ในการเลือกที่ตั้งโครงการ

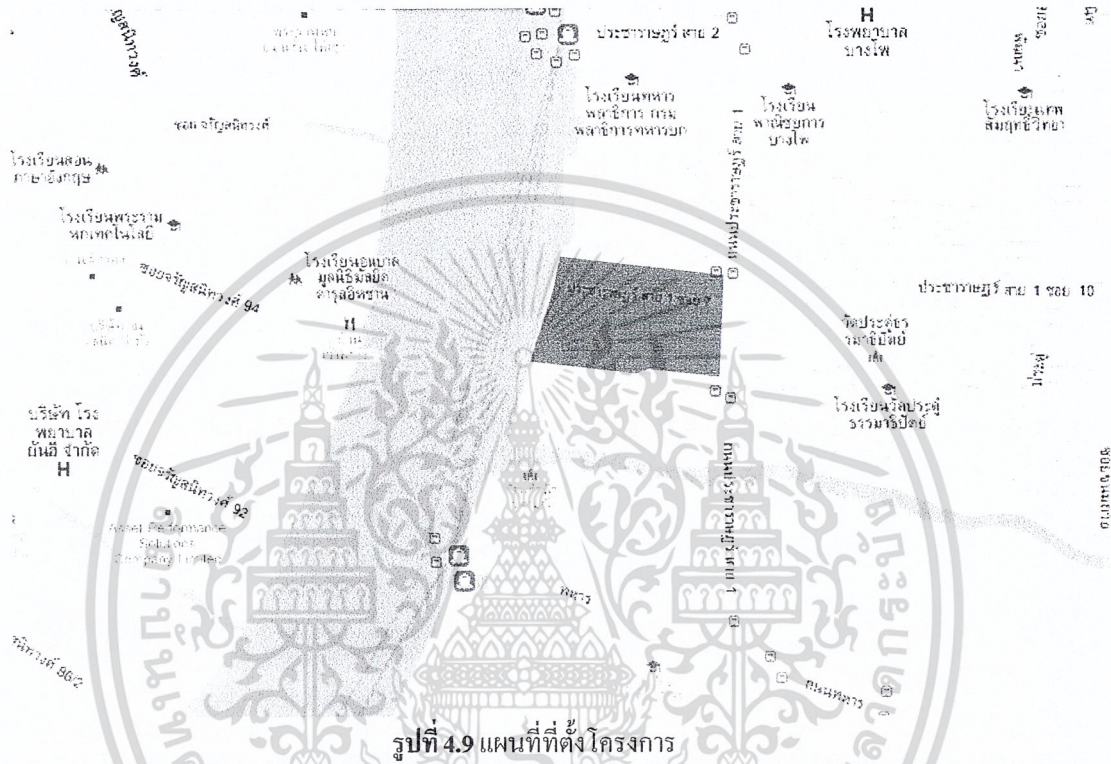
หลักในการพิจารณา	ค่าน้ำหนัก	ที่ตั้ง 1		ที่ตั้ง 2		ที่ตั้ง 3	
		คะแนน	รวม	คะแนน	รวม	คะแนน	รวม
(1) ด้านเศรษฐศาสตร์และการเงิน							
- อยู่ในย่านที่อยู่อาศัย	2	3	6	3	6	3	6
- อยู่ใจกลางเมือง	3	2	6	1	3	2	6
- ราคาที่ดิน	2	2	4	2	4	1	2
(2) ด้านเทคนิค							
- กฎหมายและผังเมือง	3	2	6	2	6	2	6
- สาธารณูปโภคและสาธารณูปการ	3	3	9	3	9	3	9
- สภาพการจราจร	3	2	6	1	3	1	3
(3) ด้านสังคมและวัฒนธรรม							
- ความเหมาะสมด้านลักษณะประชากร	2	2	4	2	4	3	6
- ความเหมาะสมด้านประเภทของอาคาร	3	3	9	1	3	3	9
(4) ด้านสภาวะแวดล้อม	3	3	9	1	3	1	3
(5) ด้านการเปลี่ยนแปลงของบริบทโดยรอบที่ตั้งในอนาคต	1	3	3	1	1	1	1
รวม (คะแนนเต็ม 75)			62		42		51

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 4.3 การศึกษาและวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

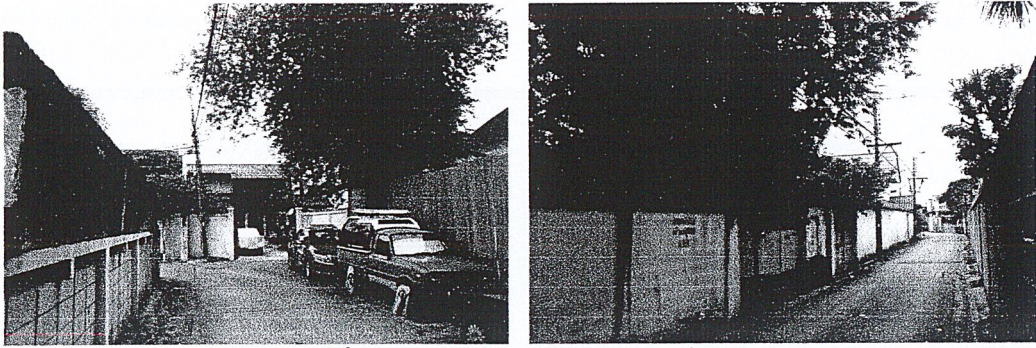
(1) ที่ตั้งโครงการ

อยู่ในพื้นที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร เขตบางซื่อ  
ถนนประชาราษฎร์สาย 1



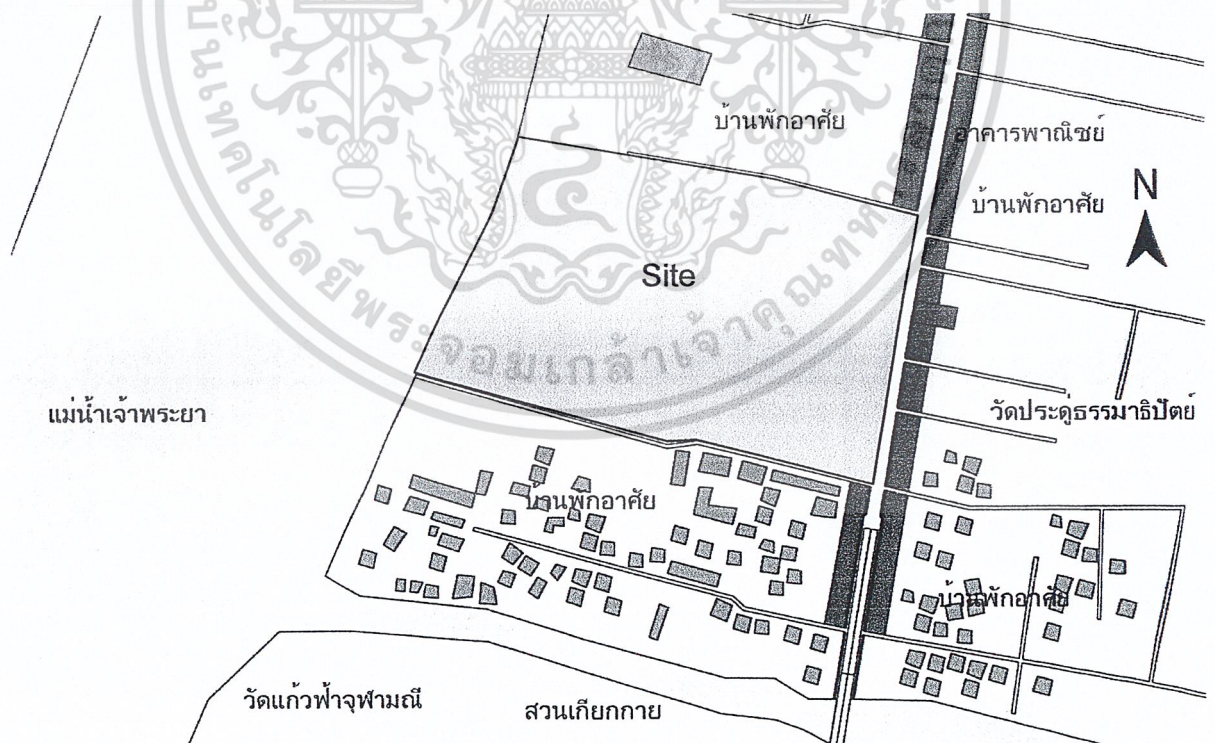
รูปที่ 4.10 ภาพถ่ายทางอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.11 และ 4.12 ภาพถ่ายจากสถานที่จริง

- (2) ขนาดของที่ตั้ง
- มีเนื้อที่ประมาณ 33.335 ไร่ (53,336 ตารางเมตร)
  - ที่ดินเป็นรูปสี่เหลี่ยม หน้ากว้าง 183.00 เมตร ด้านยาวที่สุด 319.00 เมตร
  - มีถนนประชาราษฎร์สาย 1 ซอย 3 และซอย 9 เชื่อมต่อกับถนนถนนประชาราษฎร์สาย 1
  - ด้านหน้าโครงการติดกับถนนถนนประชาราษฎร์สาย 1 ซึ่งเป็นถนนหลัก กว้าง 15.00 เมตร



รูปที่ 4.13 ผังที่ตั้งโครงการและบริบทรอบด้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(3) ขอบเขตของโครงการ สภาพแวดล้อมบริเวณรอบที่ตั้งโครงการประกอบด้วย

ทิศเหนือ	ติดต่อกับบ้านพักอาศัยและอาคารพาณิชย์
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับที่ดินถนนประชาราษฎร์สาย 1 เชื่อมต่อกับถนนสามเสน
ทิศใต้	ติดต่อกับวัดแก้วฟ้าจุฬามณี, สวนเกียกกาย, บ้านพักอาศัยและอาคารพาณิชย์สูง 3 ชั้น
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับแม่น้ำเจ้าพระยา



รูปที่ 4.14 บ้านพักอาศัยสูง 2 ชั้นด้านหลังอาคารพาณิชย์ ภายในซอยประชาราษฎร์สาย 1 ซอย 9

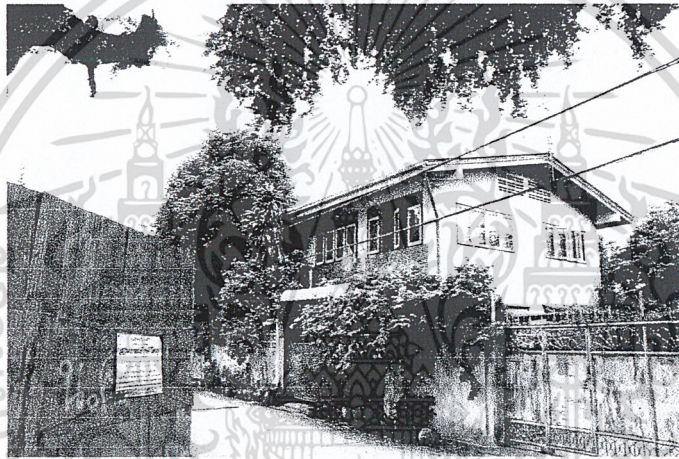


รูปที่ 4.15 อาคารพาณิชย์สูง 3 ชั้นฝั่งทิศตะวันออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.16 ริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา

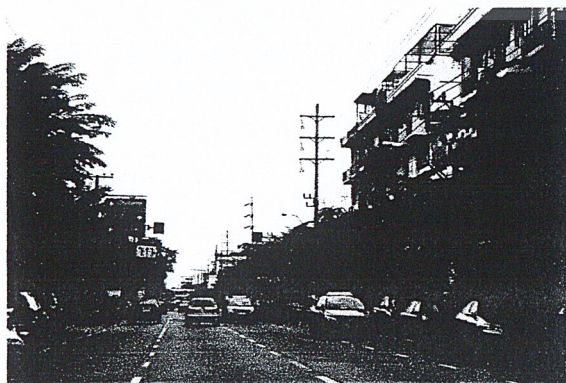


รูปที่ 4.17 บ้านพักอาศัยภายในซอยประชากรราษฎร์สาย 1 ซอย 3

(4) การเข้าถึงโครงการ

โครงการสามารถเข้าถึงได้ 2 ทาง คือ

- ทางเท้าจากถนนประชากรราษฎร์สาย 1
- ทางรถยนต์เข้าถนนประชากรราษฎร์สาย 1



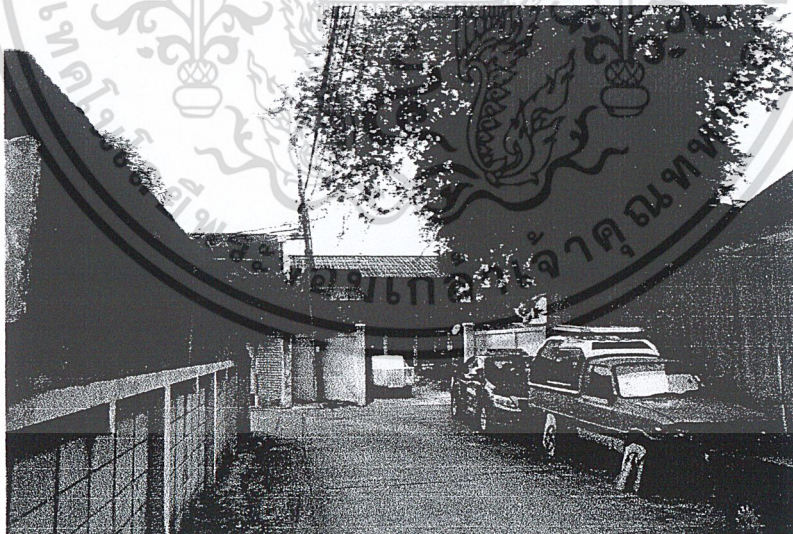
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับรูปที่ 4.18 ถนนประชากรราษฎร์สาย 1 เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## (5) ราคาที่ดิน

ราคาประเมินที่ดิน อยู่ที่ 70,000-150,000 บาท/ตารางวา ที่ดินเป็กรรมสิทธิ์ของเอกชน ด้านหน้าของที่ตั้งโครงการเป็นอาคารพาณิชย์สูง 2 ชั้น ส่วนด้านหลังเป็นบ้านพักอาศัยสูง 2 ชั้น และด้านหลังจะเป็นที่ดินว่างเปล่ายาวออกไปจนถึงแม่น้ำเจ้าพระยา



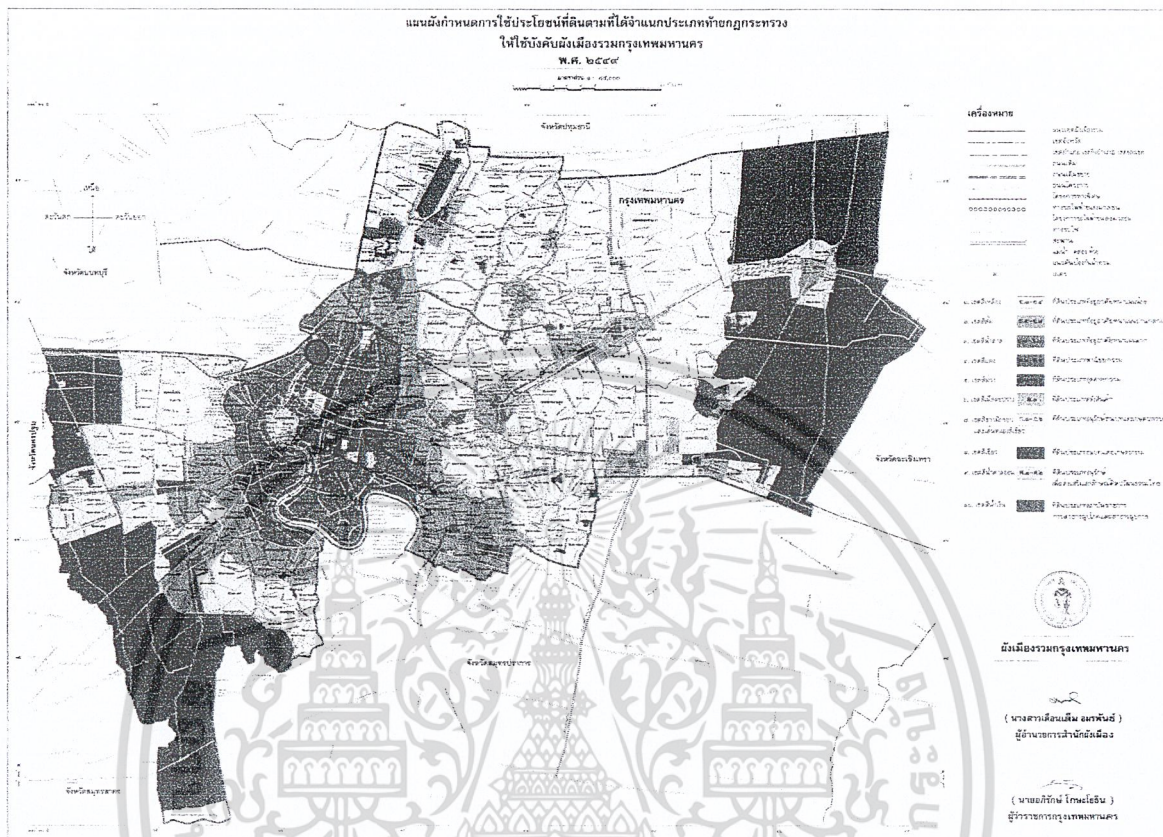
รูปที่ 4.19 อาคารพาณิชย์สูง 2 ชั้น



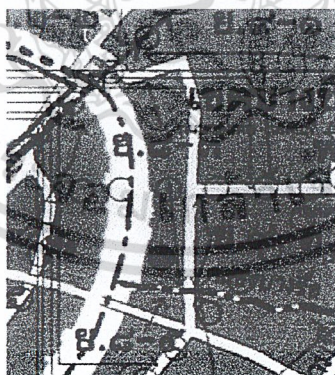
รูปที่ 4.20 บ้านพักอาศัยด้านหลังอาคารพาณิชย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(6) ข้อกำหนดการใช้ที่ดินภายในเขตผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร



รูปที่ 4.21 ผังเมืองรวมจังหวัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2549

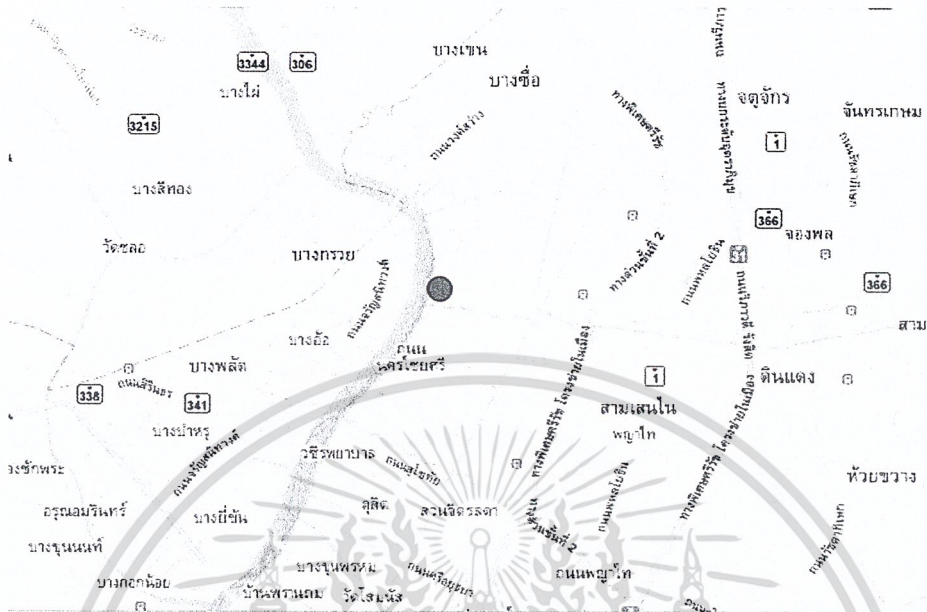


รูปที่ 4.22 แสดงลักษณะการใช้ที่ดินของโครงการ

อยู่ในเขตพื้นที่สีน้ำตาล เป็นที่ดินประเภทที่อยู่อาศัยหนาแน่นมาก  
 จากตารางสรุป ข้อกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร 2549  
 สรุปได้ว่า สามารถจัดทำสถาบันราชการได้ โดยมีค่า FAR = 6:1 และมีค่า OSR ไม่น้อยกว่าร้อยละ 5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## (7) การเข้าถึงโครงการ (Site Accessibility)

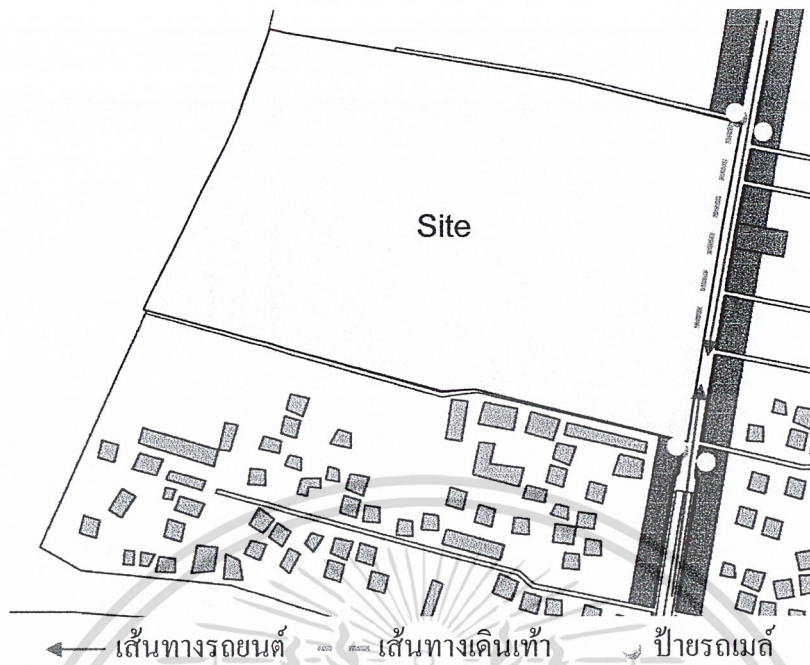


รูปที่ 4.23 แสดงการเข้าถึงโครงการ

การเข้าถึงโครงการทำได้หลายวิธี

- จากถนนวิภาวดี-รังสิตและทางด่วน โทลเวย์ ผ่านถนนรัชดาภิเษก ไปยังถนนวงศ์สว่างเข้าสู่ถนนประชากรสาย 1
- จากถนนวิภาวดี-รังสิตและทางด่วน โทลเวย์ ผ่านถนนพหลโยธิน ไปยังถนนประดิพัทธ์เข้าสู่ถนนประชากรสาย 1
- ทางด่วนชั้นที่ 2 ลงถนนวงศ์สว่างเข้าสู่ถนนประชากรสาย 1
- ทางด่วนชั้นที่ 2 ลงถนนประดิพัทธ์เข้าสู่ถนนประชากรสาย 1
- จากถนนประชาชื่น ผ่านถนนเดชะวณิช ไปยังถนนประดิพัทธ์เข้าสู่ถนนประชากรสาย 1
- จากถนนราชดำเนินนอก ผ่านถนนพิษณุโลก ไปยังถนนสามเสนเข้าสู่ถนนประชากรสาย 1
- จากสะพานกรุงธนบุรี ไปยังถนนสามเสนเข้าสู่ถนนประชากรสาย 1
- จากถนนจรัญสนิทวงศ์ ข้ามสะพานพระราม 7 ผ่านถนนวงศ์สว่างเข้าสู่ถนนประชากรสาย 1
- นั่งเรือข้ามแม่น้ำเจ้าพระยาสู่ท่าเรือกเขยกายหรือท่าเรือบางโพ ต่อรถประจำทาง
- นั่งรถไฟลงสถานีรถไฟสามเสนหรือสถานีรถไฟชุมทางบางซื่อ ต่อรถประจำทาง
- นั่งรถไฟใต้ดินลงสถานีบางซื่อ ต่อรถประจำทาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.24 แสดงเส้นทางการเข้าถึงโครงการ

เส้นทางเข้าถึงอาคารนั้นสำหรับรถยนต์ (เส้นสีแดง) สามารถเข้าถึงอาคารได้มากกว่า 2 ทาง คือ มาทางถนนวงศ์สว่างเข้าสู่ถนนพระราชราษฎร์สาย 1 แล้วเลี้ยวขวาเข้าบริเวณด้านหน้าของโครงการ อีกเส้นทางคือมาทางถนนสามเสนเข้าสู่ถนนพระราชราษฎร์สาย 1 แล้วเลี้ยวซ้ายเข้าบริเวณด้านหน้าของโครงการเช่นกัน

เส้นทางเข้าถึงสำหรับคนเดินเท้า (เส้นสีฟ้า) ซึ่งมีสะพานลอยและป้ายรถประจำทางอยู่ติดกับซอยพระราชราษฎร์สาย 1 ซอย 3 บริเวณด้านหน้าโครงการ และบริเวณซอยพระราชราษฎร์สาย 1 ซอย 9 จะมีสะพานลอยและป้ายรถประจำทางเช่นกัน

#### (8) วิเคราะห์ทิศทางแดด ลม ฝน (Site Orientation)

##### - ภูมิประเทศ

จังหวัดกรุงเทพมหานครอยู่ในพื้นที่ภาคกลางของประเทศไทย เป็นเมืองหลวงของประเทศ มีภูมิประเทศเป็นที่ราบลุ่มใกล้กับแม่น้ำเจ้าพระยา ซึ่งจะไหลลงสู่อ่าวไทย

##### - ภูมิอากาศ แบ่งตามกรมอุตุนิยมวิทยาออกเป็น 4 ฤดูกาล คือ

1) ฤดูหนาว หรือ ฤดูมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ คือจากเดือนพฤศจิกายน ถึง เดือนกุมภาพันธ์ อากาศในระยะนี้จะเป็นระยะที่เย็นที่สุดในรอบปี

2) ฤดูร้อน หรือ ระยะเวลาเปลี่ยนมรสุมตะวันตกเฉียงเหนือเป็นมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ อยู่ในเดือนมีนาคม ถึง เดือนเมษายน อากาศจะร้อนที่สุดในเดือนเมษายน

3) ฤดูฝน หรือ ฤดูมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ จากเดือนพฤษภาคม ถึง เดือนกันยายน ลมมรสุมนี้จะชัดเจนที่สุดในเดือนกรกฎาคม ในระยะนี้จะมีฝนตกเกือบทั่วประเทศ โดยทั่วไปแล้วฝนจะตกมากที่สุดในเดือนกันยายน

4) ฤดูเปลี่ยนมรสุม จากมรสุมตะวันตกเฉียงใต้เป็นมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ตกอยู่ในเดือนตุลาคม ในเดือนนี้จะเป็นระยะที่ลมจะเปลี่ยน จากทางตะวันตกเฉียงใต้ เป็นตะวันออกเฉียงเหนือ ฝนจะน้อยลงตอนปลายเดือน

- อุณหภูมิสูงสุดเฉลี่ย 33.2 องศาเซลเซียส

อุณหภูมิต่ำสุดเฉลี่ย 25.0 องศาเซลเซียส

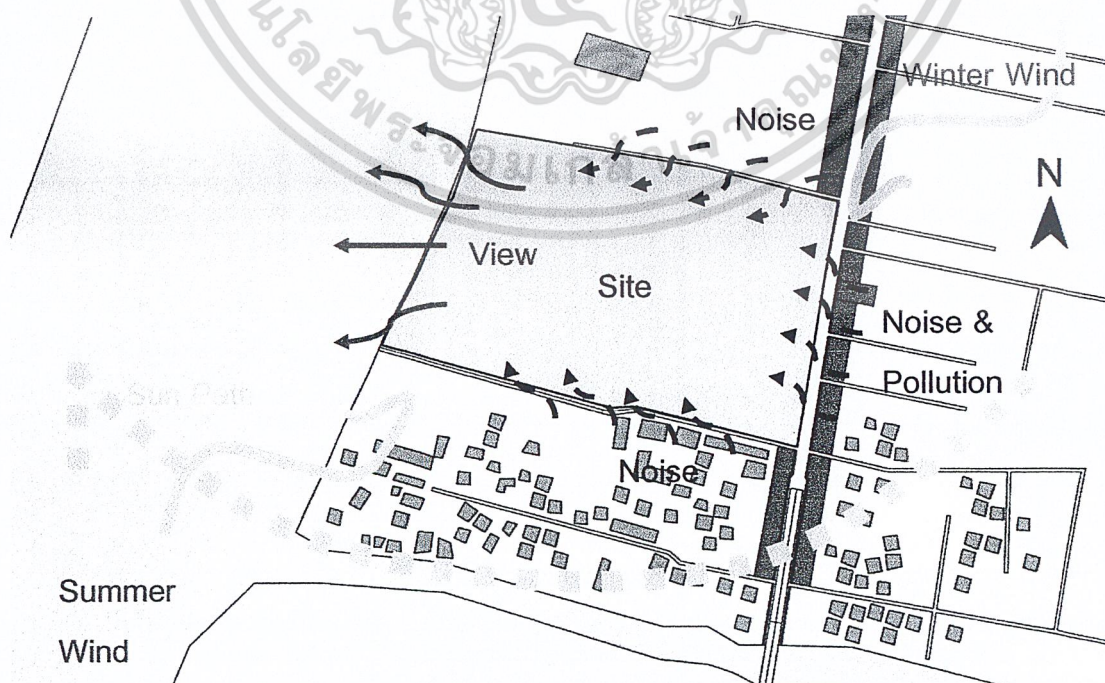
- ทิศทางลม

1) ฤดูลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ (พฤศจิกายนถึงกุมภาพันธ์)

2) ฤดูเริ่มเปลี่ยนมรสุม (มีนาคมถึงเมษายน) ซึ่งเป็นฤดูร้อน

3) ฤดูมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ (พฤษภาคมถึงกันยายน)

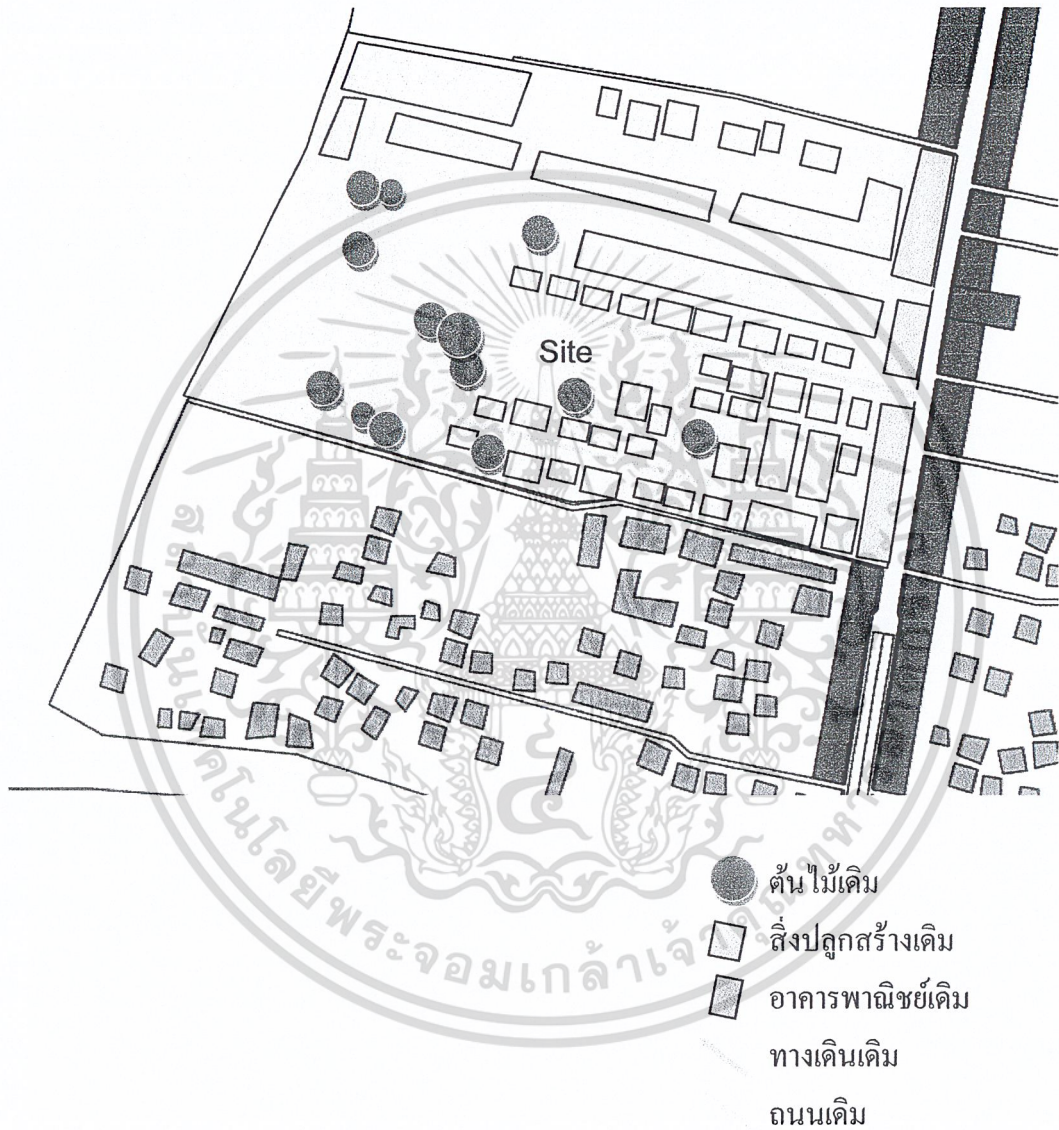
4) ฤดูเปลี่ยนหลังมรสุม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้รูปที่ 4.25 Site Orientation นี้ ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

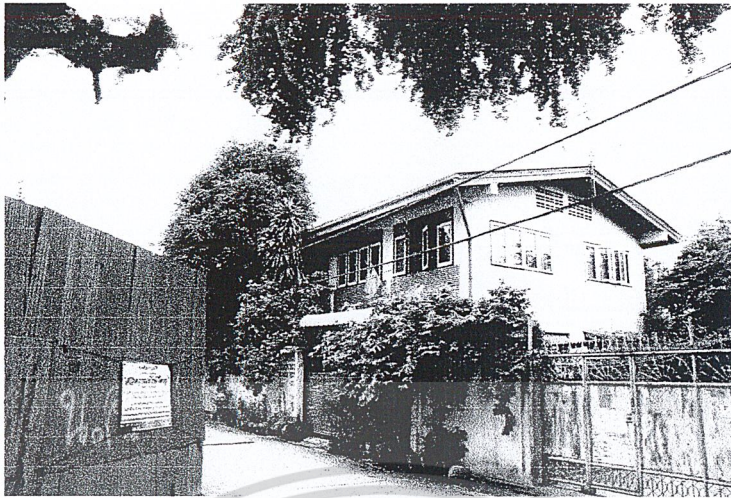
## (9) ลักษณะของที่ตั้งโครงการ

ที่ตั้งโครงการแบ่งเป็น 2 ส่วน คือส่วนบ้านพักอาศัยซึ่งอยู่บริเวณด้านหน้าโครงการและด้านหลังเป็นพื้นที่ส่วนบุคคล มีพื้นที่รกร้าง ทางเดินเท้า แอ่งน้ำ ต้นไม้และหญ้าปกคลุม

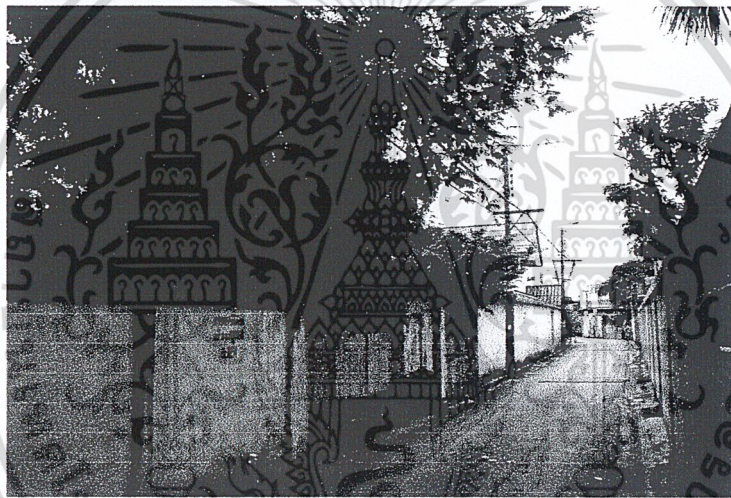


รูปที่ 4.26 แสดงลักษณะของที่ตั้งโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.27 แสดงสิ่งปลูกสร้างเดิมภายในพื้นที่



รูปที่ 4.28 แสดงต้นไม้เดิมภายในพื้นที่



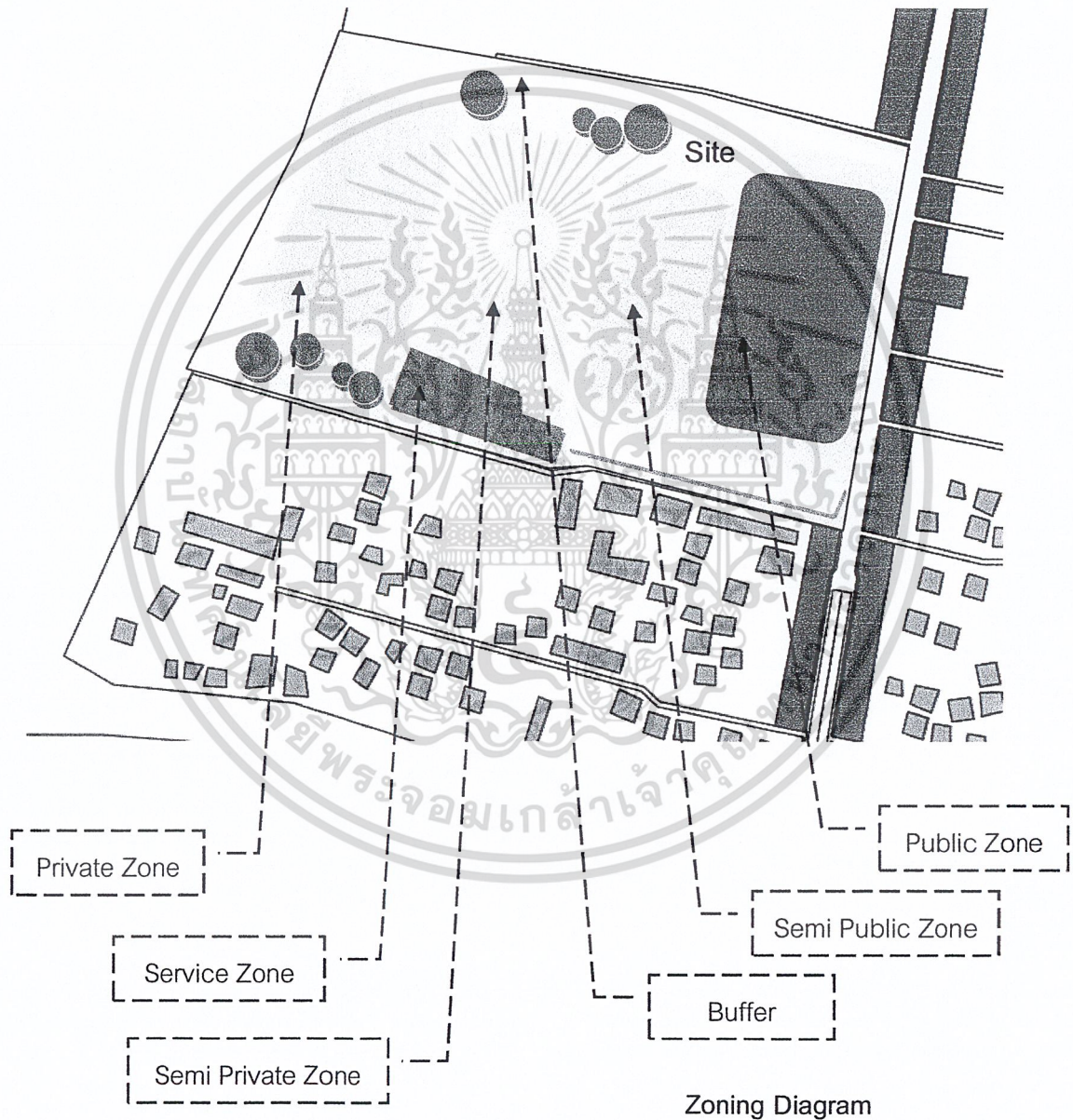
รูปที่ 4.29 แสดงอาคารพาณิชย์ด้านหน้าโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## (10) วิเคราะห์การจัดวางพื้นที่ (Zoning)

เพื่อนำไปจัดพื้นที่ใช้สอยของโครงการ โดยแยกเป็น 4 ส่วน

- พื้นที่สาธารณะ (Public Zone)
- พื้นที่กึ่งสาธารณะ (Semi-Public Zone)
- พื้นที่กึ่งส่วนตัว (Semi-Private Zone)
- พื้นที่ส่วนตัว (Private Zone)



รูปที่ 4.30 ผังแสดงการวิเคราะห์การจัดวางพื้นที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 5

### ศึกษาอาคารตัวอย่าง

การศึกษาอาคารตัวอย่าง เป็นการศึกษาอาคารประเภทเดียวกันหรือใกล้เคียงกับโครงการ  
ซึ่งนำมาศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อนำไปใช้ในการออกแบบ โครงการสถาปัตย์ดังนี้

- (1) ด้านข้อมูลทั่วไปและการดำเนินงานของโครงการ
- (2) ด้านประเภทและพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ
- (3) ด้านที่ตั้งโครงการ
- (4) ด้านลักษณะอาคาร
- (5) ด้านพื้นที่ใช้สอย
- (6) ด้านการออกแบบอาคาร
- (7) ด้านการสัญจรของผู้ใช้สอยอาคาร
- (8) ด้านงานระบบ
- (9) สรุปข้อดี ข้อเสียของโครงการ

#### 5.1 ศึกษาและวิเคราะห์อาคารตัวอย่างในประเทศ

##### 5.1.1 ศาลฎีกา

- (1) ด้านข้อมูลทั่วไปและการดำเนินงาน  
เจ้าของโครงการ สำนักงานศาลยุติธรรม  
ที่ตั้งโครงการ เลขที่ 6 ถนนราชดำเนินใน แขวงพระบรมมหาราชวัง  
เขตพระนคร จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10200  
เวลาทำการ จันทร์ – ศุกร์ 8.00 – 16.00 น.  
ก่อสร้างขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2502 - 2506

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5.1 อาคารที่ทำการศาลฎีกา

### ประวัติความเป็นมาของศาลฎีกา

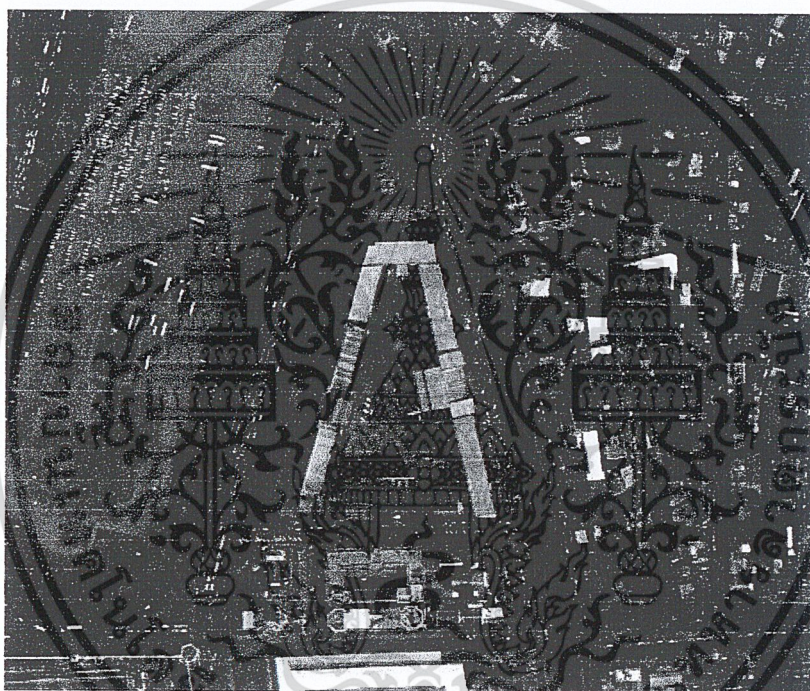
ศาลฎีกาในประเทศไทยมีวิวัฒนาการมาจากระบบการทำหน้าที่ตรวจฎีกาและทำความเข้าใจ ทูลเกล้าฯถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเพื่อทรงวินิจฉัยการทำหน้าที่ดังกล่าวเริ่มมีระบบและ อ้างอิงได้ชัดเจนขึ้นในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ซึ่งมีชื่อเรียกหน่วยงาน ที่ทำหน้าที่นี้ว่ากรมตรวจฎีกาหรือศาลฎีกาขึ้นตรงต่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จัดตั้งขึ้น เมื่อ พ.ศ.2417 (ร.ศ.93) ผู้ดูแลรับผิดชอบหน่วยงานนี้เรียกว่าอธิบดีศาลฎีกา ต่อมาในปี พ.ศ.2434 (ร.ศ.110) ได้มีพระบรมราชโองการประกาศตั้งกระทรวงยุติธรรม รวบรวมศาลที่พิจารณาพิพากษา คดีซึ่งกระจัดกระจายอยู่ตามหน่วยงานต่างๆของทางราชการให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพในการอำนวยความสะดวกแก่ราษฎรในประกาศฉบับนี้ได้เริ่มมีระบบศาลสูงสำหรับ พิจารณา ความอุทธรณ์ ทำหน้าที่ทบทวนคำพิพากษาของศาลล่าง โดยยกศาลฎีกามาทำหน้าที่นี้ ใน ชื่อศาลอุทธรณ์ คดีหลวง ควบคู่ไปกับศาลอุทธรณ์คดีราษฎร

ส่วนฎีกาที่ราษฎรทูลเกล้าฯถวายนั้น ให้เป็นหน้าที่ของ องคมนตรีหรือที่ประชุมเสนาบดี ซึ่งจะโปรดเกล้าฯทรงตั้งขึ้นเป็นครั้งคราว แต่ลักษณะของฎีกาจะถูก จำกัดอยู่เฉพาะการโต้แย้งคำ พิพากษาของศาลอุทธรณ์ทั้งสองศาลดังกล่าว และการกล่าวโทษเสนาบดี เจ้ากระทรวงทั้งปวงในเรื่อง ที่ไม่อาจฟ้องร้องเป็นคดีได้เท่านั้น ถัดมาในปี พ.ศ.2435 (ร.ศ.111) งานในหน้าที่ของศาลอุทธรณ์คดี หลวงลดลง จึงได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯให้ตราพระราชบัญญัติจัด การในสนามสถิตยยุติธรรม รัตนโกสินทรศก 111 ขึ้น เนื้อความสรุปว่า งานในศาลสูงโดยเฉพาะ ศาลอุทธรณ์คดีหลวงลดลงจึงให้ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่จนด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยกเลิก คงเหลือแต่ศาลอุทธรณ์คดีราษฎร เท่ากับว่าศาลที่พิจารณา ความอุทธรณ์จากนี้ต่อไปคงมีเพียงศาลเดียว แต่คดีในศาลล่างบางศาลเพิ่มขึ้นจึงตั้งศาลล่างเพิ่ม (ร.ศ. 117) มีพระบรมราชโองการประกาศตั้งกรรมการตัดสินความฎีกา

โดยกำหนดตัวบุคคลที่เป็นกรรมการไว้แน่นอนจำนวนหนึ่ง การตัดสินชี้ขาดนั้นมีลักษณะของการพิจารณาเป็นองค์คณะ ไม่น้อยกว่า 3 คนจึงจะมีอำนาจตรวจตัดสินฎีกาได้ คณะกรรมการนี้ได้พัฒนาเรื่อยมาจนถึง ปี พ.ศ. 2451 (ร.ศ.127) ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ประกาศให้ใช้พระธรรมนูญศาลยุติธรรม กับพระราชบัญญัติวิธีพิจารณาความแพ่ง รัตน โกสินทรศก 127 ขึ้นแบ่งศาลออกเป็น 3 แผนก แผนกที่ 1 คือ ศาลฎีกาให้เป็นศาลสูงสุดในการพิจารณาพิพากษาคดีทั้งปวงรับผิดชอบต่อ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว อีก 2 แผนกที่เหลือแบ่งเป็นศาลที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร (ศาลสถิตยยุติธรรมกรุงเทพฯ) และศาลในส่วนภูมิภาค (ศาลหัวเมือง) โดยยังคงมีศาลอุทธรณ์ 1 ศาล เมื่อศาลฎีกาพิพากษาคดีเสร็จเด็ดขาดแล้ว ห้ามคู่ความทูลเกล้าฯ ถวายฎีกาอีก กำหนดองค์ คณะตรวจตัดสินฎีกาไม่น้อยกว่า 3 คน นับได้ว่าเป็นการเริ่มระบบการพิจารณาคดีที่เพิ่มศาลสูง เป็น 2 ระดับจากศาลอุทธรณ์ไปสู่ศาลสูงสุดคือศาลฎีกา เมื่อเริ่มรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวในปี พ.ศ. 2455 ได้มีพระบรมราชโองการประกาศจัดระเบียบราชการ กระทรวงยุติธรรมแยกหน้าหน้าที่ฝ่ายตุลาการ และฝ่ายตุลาการออกจากกัน แล้วยกศาลฎีกาเข้ามา รวมอยู่ในกระทรวงยุติธรรม ได้โปรดเกล้าฯ ตั้งอธิบดีศาลฎีกา ขึ้นมาทำหน้าที่เป็นประธาน ในฝ่ายตุลาการ ส่วนฝ่ายตุลาการมีเสนาบดีเป็นผู้รับผิดชอบดูแล ภายหลังปี พ.ศ. 2475 เมื่อประเทศไทยได้เปลี่ยนแปลงการปกครองเป็นระบอบประชาธิปไตย โดยมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขแล้ว บทบัญญัติในรัฐธรรมนูญแยกอำนาจตุลาการออกจากอำนาจบริหารเป็นสัดส่วน ได้มีประกาศใช้พระธรรมนูญศาลยุติธรรม พุทธศักราช 2477 แบ่งศาลออกเป็น 3 ชั้น คือ ศาลชั้นต้น ศาลอุทธรณ์ และศาลฎีกาซึ่งเป็นศาลสูงสุดของประเทศ มีอธิบดีศาลฎีการับผิดชอบ งานของศาลฎีกาซึ่งต่อมาได้เปลี่ยนชื่อตำแหน่งจากอธิบดีศาลฎีกาเป็นประธานศาลฎีกาใน พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมพระธรรมนูญศาลยุติธรรม พุทธศักราช 2482 ส่วนงานบริหาร ของศาลนั้นยังขึ้นอยู่กับกระทรวงยุติธรรม ปัจจุบันรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 มาตรา 275 บัญญัติให้ศาลยุติธรรมมีหน่วยตุลาการของศาลยุติธรรมที่เป็น อิสระเป็นผลให้ศาลยุติธรรมแยกงานบริหารออกจากกระทรวงยุติธรรมโดยเด็ดขาด เมื่อ วันที่ 20 มิถุนายนสำนักงานศาลยุติธรรมเป็นผู้บังคับบัญชาขึ้นตรงต่อประธานศาลฎีกา ในมาตรา 272 วรรคหนึ่ง ของรัฐธรรมนูญฉบับดังกล่าว โดยมีพระราชบัญญัติให้ใช้พระธรรมนูญศาลยุติธรรม พ.ศ. 2543 ประกอบ กำหนดให้ศาลยุติธรรมยังคงมีสามชั้นคือ ศาลชั้นต้น ศาลอุทธรณ์ และ ศาลฎีกา เช่นเดิม ศาลฎีกาจึงยังคงเป็นศาลยุติธรรมสูงสุดของประเทศ ซึ่ง ในปัจจุบันนอกจากมีอำนาจหน้าที่พิจารณาพิพากษาคดีที่อุทธรณ์ขึ้นมาตามกฎหมายวิธี พิจารณาความซึ่งจะเป็นที่สุดแล้ว ศาลฎีกายังมีบทบาทเพิ่มเติมตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 อีกหลายประการ ได้แก่มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณา

พิพากษาคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตามมาตรา 272 วรรคสอง และวรรคสาม โดยมีรายละเอียดตามพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง พ.ศ. 2542 การเลือกผู้พิพากษาในศาลฎีกาโดยที่ประชุมใหญ่ ศาลฎีกา 5 คน เพื่อร่วมเป็นคณะตุลาการ ในศาลรัฐธรรมนูญ ตามมาตรา 255 การสรรหากรรมการเลือกตั้ง 5 คน เสนอต่อประธานวุฒิสภา เพื่อประกอบเป็นคณะกรรมการเลือกตั้ง ตามมาตรา 138 (2),(3) การพิจารณาวินิจฉัยสิทธิสมัครรับเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและ สมาชิกวุฒิสภา ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภา พ.ศ.2541 มาตรา 34,34/1,89



รูปที่ 5.2 ภาพถ่ายความเทียมแสดงขอบเขตอาคารที่ทำการศาลฎีกา

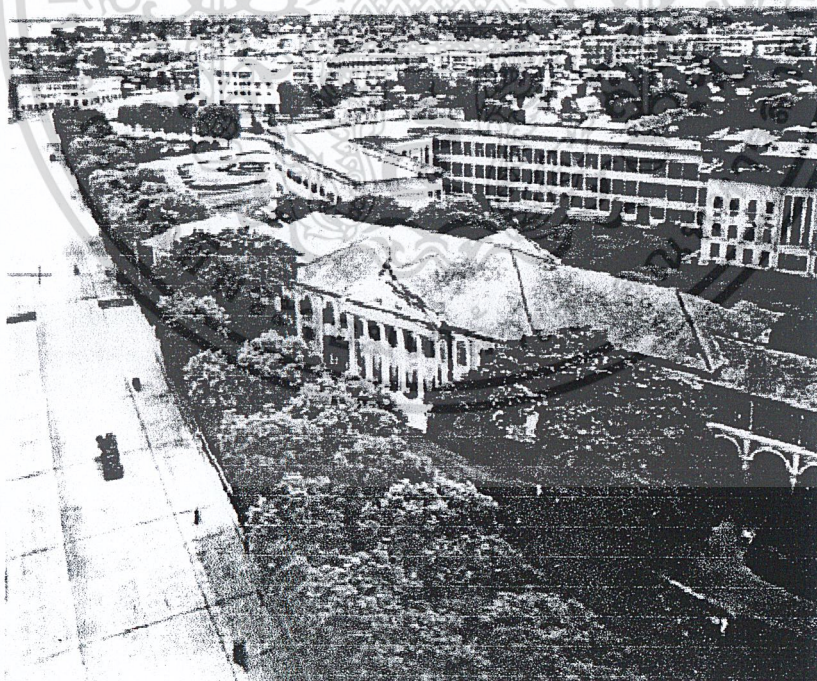
### ประวัติของกลุ่มอาคารศาลฎีกา

กลุ่มอาคารศาลฎีกาในปัจจุบันประกอบด้วยอาคาร 5 หลัง แต่ที่มีความสำคัญที่สุดคือกลุ่มอาคารที่มีลักษณะเป็นรูปตัววี โดยมีอาคารหลัก 3 หลังที่ออกแบบขึ้นในคราวเดียวกันเพื่อให้เป็นกลุ่มอาคารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการยุติธรรมอย่างครบวงจร สถาปนิกผู้ออกแบบคือ พระสารโรช รัตนนิมมานก์ (สารโรช สุขยางค์) สถาปนิกกรมศิลปากรที่มีบทบาทสำคัญในการก่อสร้างสถาปัตยกรรมในยุคสมัยนั้น โดยมีสถาปนิกและวิศวกรที่สำคัญเข้ามาดูแลด้วยอีกหลายท่านคือ หมิว อภัยวงศ์ หลวงบูรกรรมโกวิท นายเอฟ ปีโตโน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

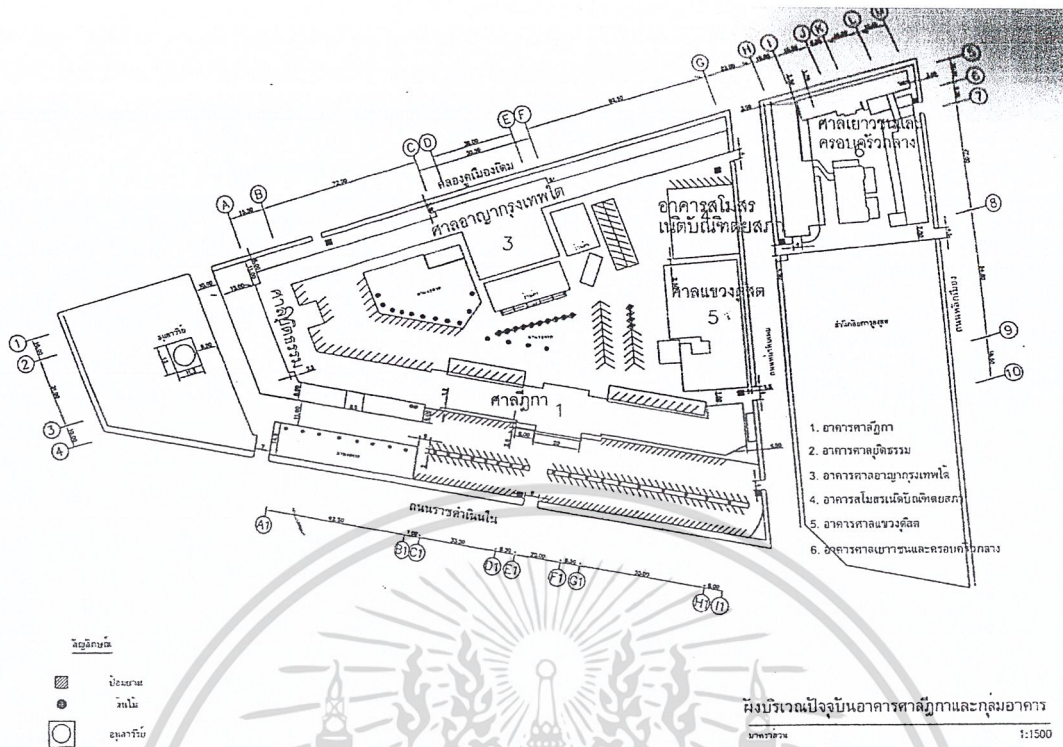
อาคารหลังแรกเริ่มสร้างขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2482 เพื่อใช้เป็นที่ทำการของกระทรวงยุติธรรม (อาคารฐานต้ววี ด้านหลังอนุสาวรีย์พระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมหลวงราชบุรีดิเรกฤทธิ์) ก่อสร้างแล้วเสร็จและจัดทำพิธีเปิดเมื่อวันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ.2484 ซึ่งเป็นวันที่ประเทศไทยเปลี่ยนแปลงการปกครองมาเป็นระบอบประชาธิปไตย อาคารหลังที่ (อาคารปีกต้ววีฝั่งที่ติดกับคลองคูเมืองเดิม) สร้างในปี พ.ศ.2484 ก่อสร้างแล้วเสร็จและจัดทำพิธีเปิดเมื่อวันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ.2486 ส่วนปีกอาคารด้านถนนราชดำเนินในนั้น ไม่ได้สร้างตามแบบเดิมที่เคยจัดทำไว้ ผลสืบเนื่องมาจากการเกิดสงครามโลกครั้งที่ 2 แต่ได้ออกแบบและเริ่มก่อสร้างใหม่ในปี พ.ศ. 2502 ซึ่งก่อสร้างแล้วเสร็จและจัดทำพิธีเปิดในปี พ.ศ.2506

โดยแนวคิดการสร้างกลุ่มอาคารศาลด้านถนนราชดำเนินในหรืออาคารศาลฎีกาในครั้งนั้น เป็นของหลวงพิบูลสงคราม (นายกรัฐมนตรีในขณะนั้น) จากการวิเคราะห์ของนักวิชาการแล้ว น่าจะเป็นแนวคิดที่สืบเนื่องจากการที่ประเทศไทยได้รับเอกราชทางการศาลคืนมาโดยสมบูรณ์ หลังจากที่เคยเสียเอกราชทางการศาลให้กับต่างประเทศภายใต้ “สิทธิสภาพนอกอาณาเขต” จากการทำสนธิสัญญาเบาริ่งในสมัยรัชกาลที่ 4 โดยในครั้งนั้นกลุ่มอาคารทั้งสามถูกก่อสร้างด้วยแนวคิดของ สถาปัตยกรรมแบบ โมเดิร์น (Modern Architecture)<sup>1</sup>



รูปที่ 5.3 ภาพถ่ายทางอากาศ ปี 2489 แสดงอาคารกระทรวงยุติธรรม, อาคารศาลฝั่งคลองคูเมืองเดิม และอาคารศาลยุติธรรมหลังเดิมในสมัยรัชกาลที่ 5

<sup>1</sup>: บทความเรื่อง บางเหตุผลที่สังคมไม่ควรยอมให้ “รีโน-สร้าง” ศาลฎีกาใหม่, ชาตรี ประทีคนนทการ เอกสารที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5.4 ผังแสดงขอบเขตกลุ่มอาคารที่ทำการสถาปัตย์

จากลักษณะผังอาคารรูปตัววีนี้ แต่เดิม ได้ถูกใช้งานเป็นศูนย์กลางทางศาลยุติธรรม ภายหลังจากได้มีการขยายพื้นที่การทำงานมากขึ้น เนื่องจากคดีความที่มีมากขึ้นทำให้ศาลยุติธรรมได้ย้ายออกไปจากนั้นศาลอาญากรุงเทพใต้ก็มีขนาดของคดีที่มีมากขึ้นและเกิดการขยายพื้นที่การทำงานแต่ก็ไม่เพียงพอต่อความต้องการอัตราค่าจ้างที่มีมากขึ้น ทำให้ศาลอาญากรุงเทพใต้ได้ย้ายที่ทำการออกไปเช่นเดียวกับศาลยุติธรรม ปัจจุบันกลุ่มอาคารศาลยุติธรรมนี้เหลือเพียงศาลแขวงดุสิต ศาลฎีกาเท่านั้น หลังจากที่ศาลยุติธรรมและศาลอาญากรุงเทพใต้ได้ย้ายออกไปนั้น ศาลฎีกาได้รับภาระหน้าที่เพิ่มขึ้นตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ส่งผลให้ศาลฎีกาได้ขยายพื้นที่เข้าไปใช้งานในส่วนพื้นที่ของอาคารศาลยุติธรรมและศาลอาญากรุงเทพใต้เดิม แต่เนื่องจากความชำรุดทรุดโทรมทาง โครงสร้างของอาคารศาลอาญากรุงเทพใต้นั้นมีมากจนเกินไป ทำให้ปัจจุบันศาลฎีกามีความสามารถในการพิจารณาคดีที่น้อยลงอีกทั้งภาระหน้าที่ที่มีมากขึ้น จึงเกิดการดำเนินงานอย่างไม่เต็มประสิทธิภาพ

ปัจจุบันอาคารศาลฎีกามีการใช้พื้นที่ทำการอยู่เพียงร้อยละ 65-70 ของพื้นที่ทั้งหมด อีกทั้งโครงสร้างภายในอาคารยังมีการทรุดโทรมอย่างต่อเนื่อง ทำให้มีพื้นที่ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ทางสำนักงานศาลยุติธรรมจึงมีโครงการที่จะสร้างอาคารศาลฎีกาขึ้นมาใหม่ ภายในพื้นที่ของเดิมที่มีอยู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## (2) ด้านประเภทและพฤติกรรมของผู้ใช้

## ก. ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม

- ประธานศาลฎีกา 1 ตำแหน่ง
- รองประธานศาลฎีกา 6 ตำแหน่ง
- ที่ปรึกษาประจำศาลฎีกา 2 ตำแหน่ง
- เลขานุการศาลฎีกา 1 ตำแหน่ง
- ประธานแผนกคดีพิเศษ 11 ตำแหน่ง
- ผู้พิพากษาแผนกคดีพิเศษประมาณ 35 องค์กร<sup>2</sup>

## ข. ข้าราชการศาลยุติธรรม เจ้าพนักงานและเจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรม

- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมและเจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรมประมาณ 100 ตำแหน่ง
- นิติกรลูกจ้างประมาณ 200 ตำแหน่ง

เนื่องด้วยอาคารที่ทำการศาลฎีกาเป็นศาลสูงสุดของประเทศ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานต่างๆตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ทำให้ศาลฎีกามีความจำเป็นอย่างยิ่งในการเก็บสำนวนคดีและรักษาความลับภายใน เพื่อให้ไม่ส่งผลกระทบต่อคดีที่อยู่ในระหว่างการรับผิดชอบของศาลฎีกา อีกทั้งต้องการรักษาความปลอดภัยในการเข้าและออกภายในพื้นที่ เพื่อก่อให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ใช้งานและประเทศ

## (3) ด้านที่ตั้งโครงการ

อาคารที่ทำการศาลฎีกาตั้งอยู่ในบริเวณถนนราชดำเนินใน เขตพระนคร บริเวณสนามหลวง ใกล้กับส่วนของพระบรมมหาราชวัง ลักษณะของที่ตั้งมีความเกี่ยวเนื่องกับสัมพันธ์กับบริบทโดยรอบ ภายในบริเวณถนนราชดำเนินในนี้มีเขตพื้นที่ต่างๆที่มีความสำคัญระดับประเทศอยู่มาก เช่น กระทรวงกลาโหม สนามหลวง ศาลหลักเมืองกรุงเทพมหานคร วัดพระศรีรัตนศาสดาราม วัดมหาธาตุยุวราชรังสฤษฎิ์ราชวรมหาวิหาร พระบรมมหาราชวัง เป็นต้น ส่งผลให้ลักษณะที่ทำการของศาลฎีกานี้มีความสง่างามอย่างยิ่ง ซึ่งเป็นข้อดีในด้านสถาปัตยกรรม

<sup>2</sup>: จากการสัมภาษณ์เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ หัวหน้างานบริหารทั่วไป สำนักอำนวยการประจำศาลฎีกา ในเรื่อง

จำนวนตำแหน่งของข้าราชการตุลาการและเจ้าพนักงานภายในศาลฎีกาไม่สามารถเปิดเผยได้ บอกได้เพียงการประมาณจากการทำงานจริงในปัจจุบันเท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



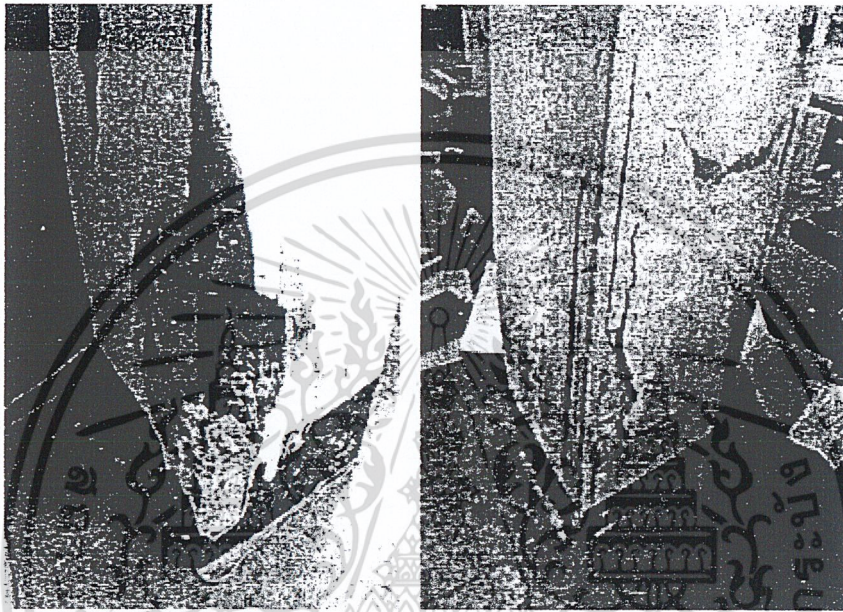
รูปที่ 5.5 ผังแสดงเส้นทางการเข้าถึงโครงการ

จากลักษณะของที่ตั้งของที่ทำการอาคารศาลฎีกาที่อยู่ใจกลางของเส้นทาง  
 การคมนาคมของกรุงเทพมหานคร ทำให้การเข้าถึงโครงการและการเชื่อมต่อไป  
 ยังส่วนต่างๆเป็นไปได้ค่อนข้างสะดวก แต่เนื่องด้วยสภาพปัญหาความแออัดทางด้าน  
 การจราจรทำให้การเข้าและออกจากพื้นที่เขตพระนครนั้น มักมีปัญหาในช่วงเวลา  
 เร่งด่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## (4) ด้านลักษณะอาคาร

ลักษณะทางโครงสร้างของอาคารที่ทำการศาลฎีกาเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก ไม่มีฐานรากของอาคาร เนื่องจากสมัยก่อนมีการก่อสร้างโดยไม่อาศัยฐานรากแบบปัจจุบัน อาคารต่างๆในสมัยนั้นตั้งอยู่ได้ด้วยคุณภาพของน้ำใต้ดินช่วยรองรับไว้



รูปที่ 5.6 และ 5.7 การชำรุดทรุดโทรมทาง โครงสร้างของเสาอาคาร

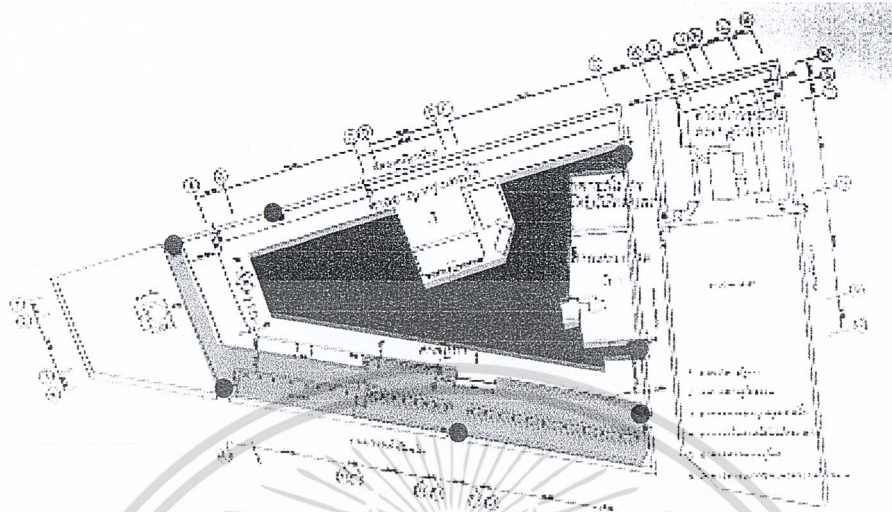


รูปที่ 5.8 และ 5.9 การชำรุดทรุดโทรมของฝ้าเพดานจากการระบายอากาศที่ไม่เหมาะสม

ปัจจุบันอาคารศาลฎีกาส่วนใหญ่อยู่ในสภาพชำรุดทรุดโทรม และหมดอายุการใช้งาน อีกทั้งตัวอาคารยังต้องการการบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดค่าใช้จ่ายที่มากขึ้น

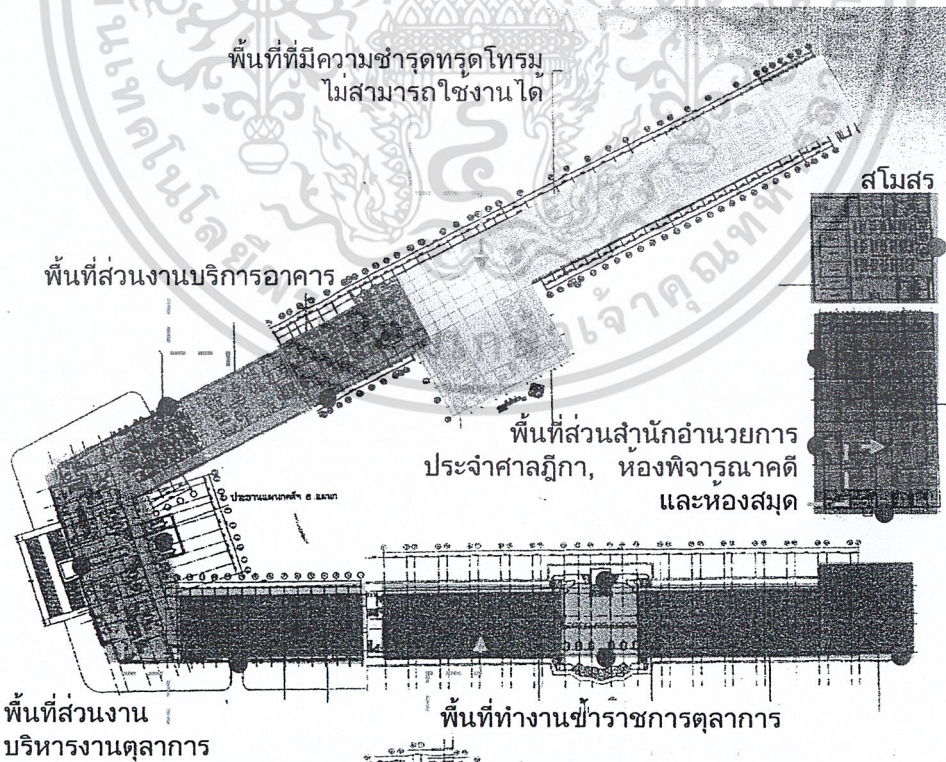
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(5) ด้านพื้นที่ใช้สอย



รูปที่ 5.10 ผังแสดงพื้นที่จ่อครมและทางเข้าออกของโครงการ

พื้นที่ที่มีความซาร์ตทรุดโทรม  
ไม่สามารถใช้งานได้



พื้นที่ส่วนงานบริการอาคาร

สโมสร

พื้นที่ส่วนสำนักอำนวยการ  
ประจำศาลฎีกา, ห้องพิจารณาคดี  
และห้องสมุด

พื้นที่ส่วนงาน  
บริหารงานตุลาการ

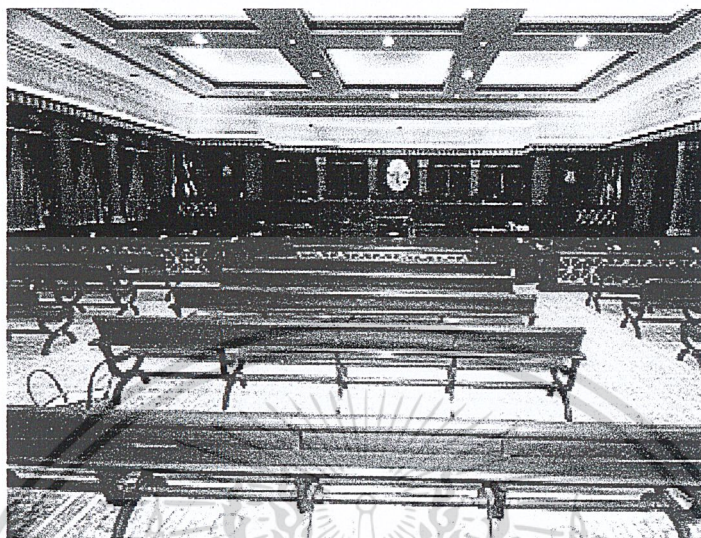
พื้นที่ทำงานข้าราชการตุลาการ

รูปที่ 5.11 ผังแสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยและทางเข้าออกของอาคารที่ทำการศาลฎีกา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ใช้สอยหลักของศาลประกอบด้วย

- ห้องพิจารณาคดี

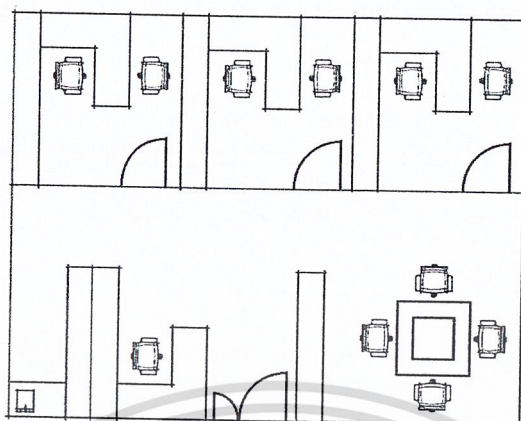


รูปที่ 5.12 ทศนียภาพภายในห้องพิจารณาคดีศาลฎีกา

ห้องพิจารณาคดีมีขนาดทั้งหมด 16 บัลลังก์ มีการใช้งานเพียง 5 บัลลังก์เท่านั้น ซึ่งในส่วนห้องพิจารณาคดีนี้มี 1 ห้องที่เป็นห้องพิจารณาคดีขนาดใหญ่ ส่วนห้องอื่นๆนั้นเป็นของเดิมที่ศาลอาญากรุงเทพใต้เคยใช้ ในส่วนที่จะเชื่อมต่อเข้ากับห้องพิจารณาคดีนั้นมีการจัดให้มีส่วนพักผ่อนเตรียมขึ้นบัลลังก์สำหรับผู้พิพากษาและมีการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวด ภายในห้องพิจารณาคดีจะมีการแบ่งพื้นที่ออกเป็นส่วนๆ บริเวณด้านหน้าเป็นส่งบัลลังก์พิจารณาคดีของผู้พิพากษา ถัดลงมาเป็นส่วนเจ้าหน้าที่บัลลังก์ เจ้าพนักงาน ส่วนโจทก์ ส่วนจำเลย ส่วนคอกพยานและส่วนผู้เข้าฟัง โดยห้องพิจารณาคดีแบ่งเป็น 2 ลักษณะ มีขนาดใหญ่และขนาดเล็ก ขนาดใหญ่เป็นห้องพิจารณาพิพากษาคดีที่มีความสำคัญระดับประเทศสามารถจุผู้เข้าฟังได้ 160 – 200 คน ส่วนห้องพิจารณาคดีขนาดเล็กสามารถจุผู้เข้าฟังได้ 30 – 40 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

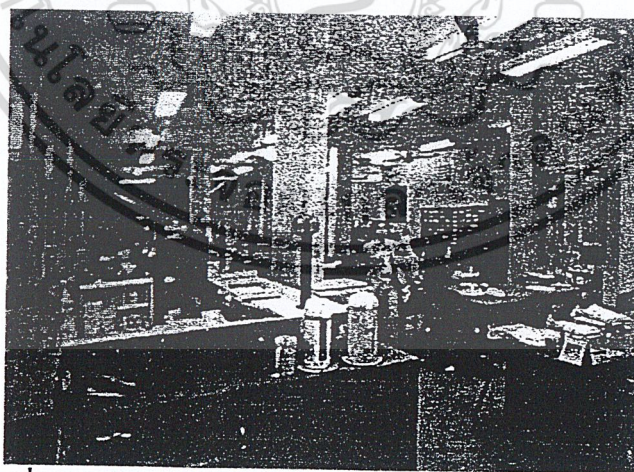
- ห้องทำงานผู้พิพากษา



รูปที่ 5.13 ผังห้องทำงานผู้พิพากษา

ศาลฎีกามีการทำงานเป็นลักษณะอ่านสำนวนคดีเพื่อพิจารณาพิพากษาคดี โดยมีการร่วมพิจารณาคดีเป็นองค์คณะ คณะละ 3 ท่าน และประกอบด้วยผู้ช่วยผู้พิพากษาและรองผู้ช่วยผู้พิพากษา ภายในห้องทำงานจัดแบ่งพื้นที่การใช้งานเป็นส่วนๆ โดยแบ่งให้มีพื้นที่ทำงานสำหรับผู้พิพากษาออกเป็น 1 ท่านต่อ 1 ห้อง และมีส่วนโต๊ะพิจารณาอ่านสำนวนคดีร่วมกัน อีกทั้งยังมีส่วนทำงานของผู้ช่วยผู้พิพากษาบริเวณส่วนกลาง เพื่อสะดวกต่อการติดต่อสื่อสารภายในองค์กร

- ส่วนทำงานเจ้าพนักงาน



รูปที่ 5.14 ทรรศนียภาพภายในห้องห้องทำงานเจ้าพนักงานศาลยุติธรรม

ลักษณะพื้นที่การทำงานถูกจัดแบ่งเป็นสัดส่วนตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย พื้นที่นั่งทำงานและตู้จัดเก็บเอกสาร ภายในห้องเป็นลักษณะเปิดโล่ง เพื่อสามารถติดต่อสื่อสารกันระหว่างส่วนงานได้โดยสะดวก

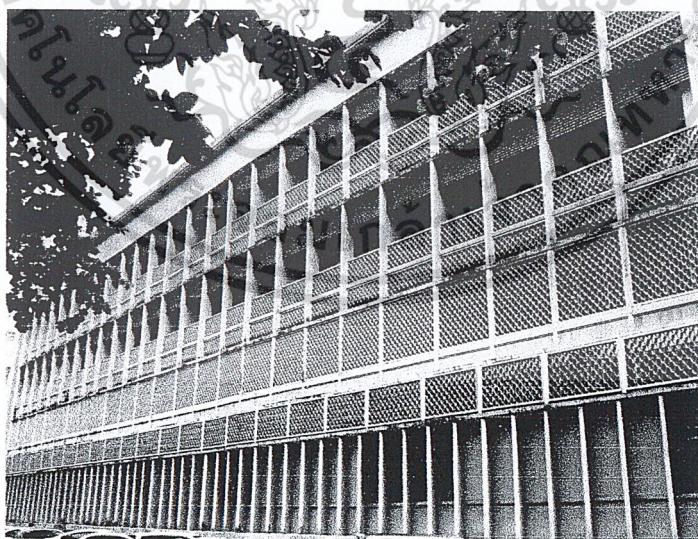
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ดูแลเห็นว่าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## (6) ด้านการออกแบบอาคาร



รูปที่ 5.15 ทศนิยมภาพด้านหน้าอาคารสาขาศิลปกรรม

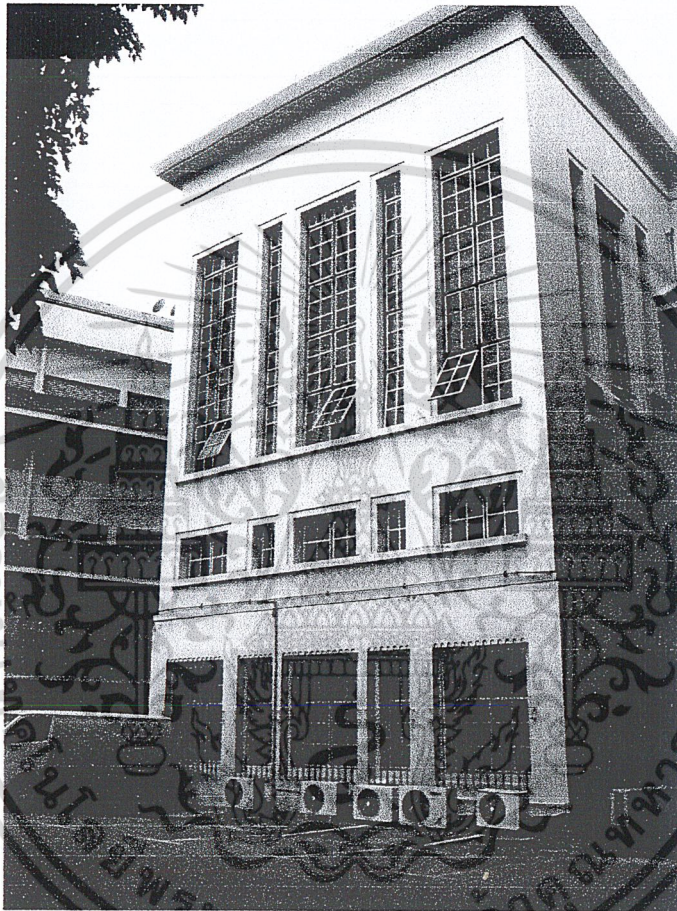
ลักษณะอาคารเป็นรูปทรงในแนวราบ เนื่องจากเทคโนโลยีในการก่อสร้างสมัยก่อนไม่เอื้ออำนวย อีกทั้งเพื่อไม่ให้เกิดการบดบังทัศนียภาพในเขตพระบรมมหาราชวัง ทำให้อาคารมีการใช้พื้นที่ในแนวราบมากกว่าในแนวตั้ง



รูปที่ 5.16 ทศนิยมภาพด้านข้างส่วนเชื่อมต่อระหว่างอาคารสาขาศิลปกรรมและอาคารสาขาศิลปศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบอาคารมีการนำแนวความคิดสถาปัตยกรรมแบบโมเดิร์นเข้ามาใช้ในโครงการ ทำให้ตัวอาคารเดิมมีความเรียบเก๋ขึง เห็นสัจจะของวัสดุ แต่เมื่อระยะเวลาผ่านไป จำเป็นต้องบำรุงรักษาอาคารอีกทั้งแนวความคิดอื่นเริ่มเข้ามาสอดแทรก ทำให้ตัวอาคารที่ทำการศาลฎีกามีลักษณะอย่างที่ปรากฏในปัจจุบัน นั่นคือการอยู่ร่วมกันอย่างร่วมสมัย

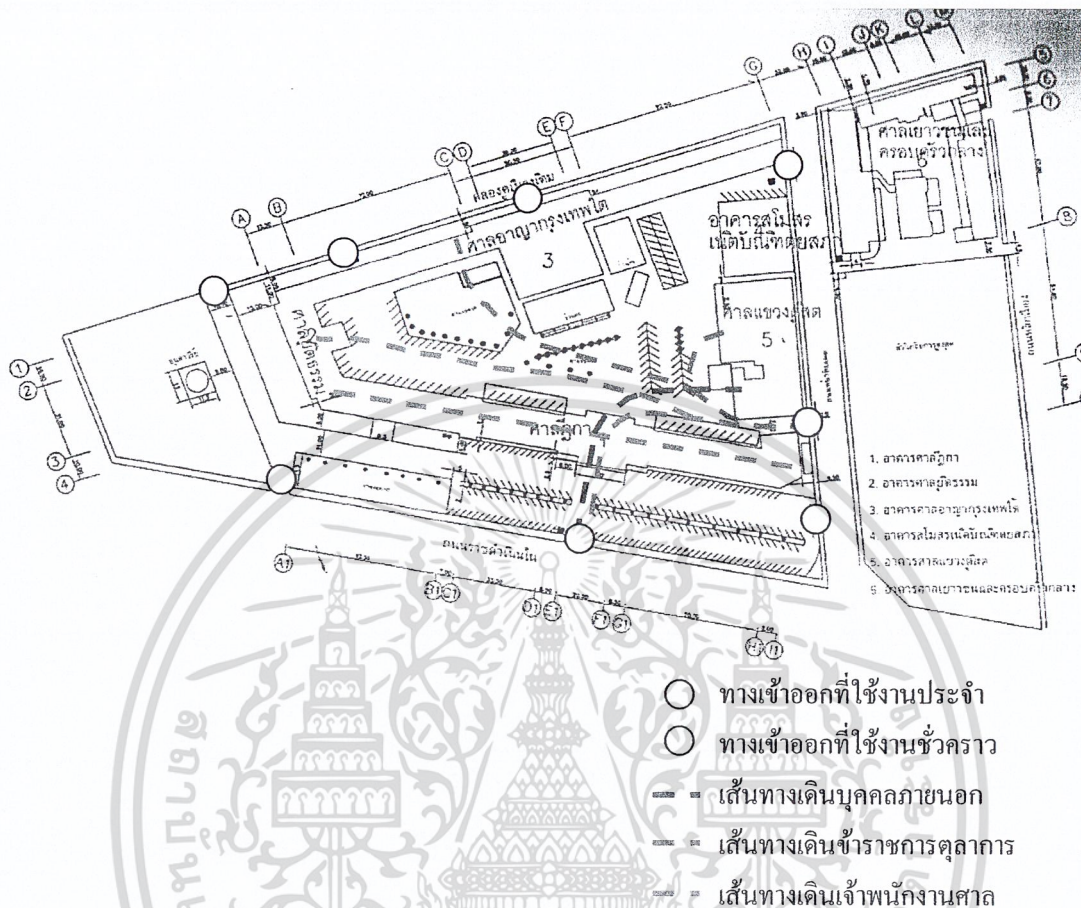


รูปที่ 5.17 ทศนียภาพด้านหลังอาคารศาลยุติธรรม บริเวณบันไดหลักของอาคาร

ด้วยลักษณะที่แตกต่างในด้านการออกแบบ ทำให้อาคารที่ทำการศาลฎีกาคูผิดแปลกไปจากบริบทในละแวกนั้น แต่อย่างไรก็ตามงานที่เป็นรูปแบบโมเดิร์นนี้เป็นการบ่งบอกถึงความเปลี่ยนแปลงระบอบการปกครองของประเทศ และเป็นอาคารที่มีประวัติและความเป็นมา อยู่คู่กรุงรัตน โกสินทร์จนถึงปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(7) ด้านการสัญจรของผู้ใช้สอยอาคาร



รูปที่ 5.18 ผังแสดงเส้นทางสัญจรของผู้ใช้สอยอาคาร

เส้นทางการสัญจรของผู้ใช้สอยแบ่งเป็น 2 ประเภท คือบุคคลภายในและภายนอก ซึ่งบุคคลภายในหากจะเข้าออกโครงการจะต้องมีสติ๊กเกอร์สำหรับรถยนต์เพื่อผ่านประตูทางเข้าโครงการ และคีย์การ์ดในการเข้าออกส่วนต่างๆ ภายในโครงการ ส่วนบุคคลภายนอกจะต้องแลกบัตรและติดต่อในส่วนประชาสัมพันธ์ด้านหน้าโครงการก่อนจะเข้าไปใช้พื้นที่ในส่วนอื่นได้ ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยสูงสุดของผู้ใช้งาน

## (8) ด้านงานระบบ

โครงการมีการใช้งานระบบอาคารพื้นฐานดังนี้

- ระบบไฟฟ้า เดินสายไฟ 220 v เฟส 3 สายจากมิเตอร์ไฟฟ้า บริเวณด้านถนนเลียบริมคลองเดิมเข้าไปยังห้องเครื่องไฟฟ้าด้านในอาคาร ศาลาอาญากรุงเทพใต้ มีระบบไฟฟ้าสำรองขนาด 260 kw และถังน้ำมันที่มีความจุ 1,000 ลิตร

- ระบบน้ำใช้ระบบ Up Feed เป็นการปั้มน้ำเข้าสู่ถังเก็บใต้ดิน และทำการดึงน้ำจากปั้มน้ำแจกจ่ายไปยังส่วนต่างๆภายในอาคาร

- ระบบปรับอากาศ มีการเลือกใช้ทั้งระบบแยกส่วน (Split Type) และระบบส่วนกลาง (Central Chiller Water System) เนื่องจากพื้นที่ใช้สอยภายในมีการใช้งานที่หลากหลาย ทำให้ภายในมีการแบ่งส่วนพื้นที่การใช้งานแตกต่างกันออกไป

- ระบบดับเพลิง ใช้ระบบ Smoke Detector ในการตรวจจับควันไฟ และเมื่อตัวจับควันตรวจจับได้ก็จะส่งสัญญาณไปยังห้องควบคุมและส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาตรวจสอบ หากเกิดเหตุไฟไหม้จึงใช้ Fire Host Cabinet ที่มีประจำอยู่ทุกชั้นในการดับเพลิง เนื่องจากเป็นอาคารเก่าจึงไม่มีระบบการเดินท่อน้ำสำหรับสายฉีดน้ำแบบพับ

- ระบบรักษาความปลอดภัย ใช้กล้อง CCTV และการสอดส่องดูแลของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ประจำอยู่ทุกจุดเข้าออกโครงการ และจุดเข้าออกอาคาร พร้อมทั้งยังมีการใช้วิธีการแสกนบัตรประจำตัวของเจ้าพนักงานในการเข้าออกพื้นที่ส่วนต่างๆภายใน ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยต่อชีวิต ทรัพย์สินและความลับขององค์กร

## (9) สรุปข้อดี ข้อเสียของโครงการ

ตารางที่ 5.1 แสดงการสรุปข้อดี ข้อเสียของศาลฎีกา

ข้อดี	ข้อเสีย
(1) ด้านข้อมูลทั่วไปและการดำเนินงาน - สภาพที่ตั้งของโครงการมีความเหมาะสมต่อความเป็นศาลสูงสุดของประเทศ	(1) ด้านข้อมูลทั่วไปและการดำเนินงานของ - การดำเนินงานทำได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ เนื่องด้วยความชำรุดทรุดโทรมของพื้นที่ใช้สอย
(2) ด้านประเภทและพฤติกรรมของผู้ใช้ - มีการแยกประเภทผู้ใช้สอยอาคารอย่างชัดเจน มีความการรักษาปลอดภัยสูง	(2) ด้านประเภทและพฤติกรรมของผู้ใช้
(3) ด้านที่ตั้งโครงการ - มีความสะดวกในการเข้าถึงโครงการ เนื่องจากอยู่ใจกลางการคมนาคม	(3) ด้านที่ตั้งโครงการ - เนื่องด้วยสภาพปัญหาความแออัดทางด้านการจราจรทำให้การเข้าออกพื้นที่ มักมีปัญหาในช่วงเวลาเร่งด่วน
(4) ด้านลักษณะอาคาร - ตัวอาคารทำจากคอนกรีตเสริมเหล็ก ทำให้มีอายุการใช้งานยาวนาน	(4) ด้านลักษณะอาคาร - เนื่องด้วยตัวอาคารมีอายุการใช้งานมายาวนาน ทำให้ลักษณะอาคารอยู่ในสภาพทรุดโทรม อีกทั้งตัวอาคารไม่มีฐานราก
(5) ด้านพื้นที่ใช้สอย - มีการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยกระจายออกเพื่อความไม่แออัดของจำนวนบุคลากร	(5) ด้านพื้นที่ใช้สอย - มีการจัดแบ่งพื้นที่แบบกระจายตัว ทำให้การเชื่อมต่องานขาดช่วง ใช้ระยะเวลาในการส่งต่องานมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.1 แสดงการสรุปข้อดี ข้อเสียของศาลฎีกา (ต่อ)

ข้อดี	ข้อเสีย
<p>(6) ด้านการออกแบบอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกแบบอาคารมีลักษณะมั่นคงแข็งแรง น่าเชื่อถือ เหมาะสมกับประเภทของอาคาร</li> </ul>	<p>(6) ด้านการออกแบบอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชัดกับบริบทโดยรอบของโครงการ</li> </ul>
<p>(7) ด้านการสัญจรของผู้ใช้สอยอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เส้นทางมีความสลับซับซ้อนน้อย ทำให้ผู้ใช้สามารถใช้งานได้อย่างสะดวก</li> </ul>	<p>(7) ด้านการสัญจรของผู้ใช้สอยอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เนื่องจากมีจุดเข้าออกหลายจุดเพื่อสะดวกต่อการดำเนินงาน ทำให้มีการควบคุมรักษาความปลอดภัยหลายจุดตามไปด้วย</li> </ul>
<p>(8) ด้านงานระบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการพัฒนางานระบบตามยุคสมัย และมีการบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง ช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพส่วนหนึ่ง</li> </ul>	<p>(8) ด้านงานระบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบท่อน้ำภายในตัวอาคารแก้ไขลำบาก และต้องให้ผู้เชี่ยวชาญในการซ่อมแซม ส่งผลให้สูญเสียค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษามาก</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5.1.2 ศาลจังหวัดมีนบุรี

(1) ด้านข้อมูลทั่วไปและการดำเนินงาน

เจ้าของโครงการ สำนักงานศาลยุติธรรม

ที่ตั้งโครงการ เลขที่ 555/29-33 ถนนสีหบุรานุกิจ แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี

จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10510

เวลาทำการ จันทร์ – ศุกร์ 8.00 – 16.00 น.

ก่อสร้างขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2540 - 2544

ราคาค่าก่อสร้าง 312 ล้านบาท



รูปที่ 5.19 ศาลจังหวัดมีนบุรี

ศาลจังหวัดมีนบุรี เดิมมีชื่อว่า ศาลเมืองมีนบุรีและศาลแขวงมีนบุรี ต่อมาในปี พ.ศ. 2480 ศาลแขวงมีนบุรี ได้รับการยกฐานะเป็นศาลจังหวัดตามพระราชบัญญัติยกฐานะศาลแขวงมีนบุรี เป็นศาลจังหวัด พ.ศ. 2480 โดยศาลจังหวัดมีนบุรีนี้มีเขตอำนาจตลอดท้องที่อำเภอมีนบุรี หนองจอก และลาดกระบัง ในจังหวัดพระนคร (กรุงเทพมหานคร)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื่องด้วยความต้องการรองรับกับการจัดตั้ง ศาลแพ่งกรุงเทพเหนือ และ ศาลอาญกรุงเทพเหนือ เพื่อให้บริการแก่ประชาชนแทนศาลจังหวัดมีนบุรีเดิม ซึ่งมีสภาพชำรุดทรุดโทรม และไม่สามารถรองรับปริมาณคดีที่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว



รูปที่ 5.20 อาคารที่ทำการศาลจังหวัดมีนบุรีหลังเก่า

การก่อสร้างนั้นเป็นการสร้างบนที่ดินผืนเดิม มีขนาดพื้นที่ทั้งหมด 4 ไร่ โดยทำการรื้อถอนอาคารหลังเดิมออกทั้งหมด ซึ่งอาคารหลังเดิมนั้นเป็น โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กสูง 2 ชั้น ปัจจุบันอาคารศาลจังหวัดมีนบุรี เป็น อาคารคอนกรีตเสริมเหล็กสูง 10 ชั้น มีขนาด 60 บัลลังก์

(2) ด้านประเภทและพฤติกรรมของผู้ใช้

ข. ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม

- ผู้พิพากษาหัวหน้าศาล 1 ตำแหน่ง
- ผู้พิพากษาอาวุโส 6 ตำแหน่ง
- ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะ 13 ตำแหน่ง
- ผู้พิพากษา 18 ตำแหน่ง

ค. ข้าราชการศาลยุติธรรม เจ้าพนักงานและเจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรม

- ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการประจำศาลจังหวัดมีนบุรี 1 ตำแหน่ง
- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ หัวหน้าส่วนช่วยอำนวยการ 1 ตำแหน่ง
- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ หัวหน้าส่วนคดี 1 ตำแหน่ง
- เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ หัวหน้างานคดีคำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวน (อยู่ระหว่างพิจารณา) 2 ตำแหน่ง (แพ่งและอาญา) แต่ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เจ้าพนักงานสาละยัตติธรรมชำนาญการ หัวหน้างานรับฟ้อง 1 ตำแหน่ง
- เจ้าพนักงานสาละยัตติธรรมชำนาญการ หัวหน้างานศูนย์หน้าบัลลังก์ 1 ตำแหน่ง
- เจ้าพนักงานสาละยัตติธรรมชำนาญการ หัวหน้าศูนย์ใกล้เคียง 1 ตำแหน่ง
- เจ้าพนักงานสาละยัตติธรรมชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มแผนงานและการวางแผน 1 ตำแหน่ง
- เจ้าพนักงานสาละยัตติธรรมชำนาญการ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ 1 ตำแหน่ง
- เจ้าพนักงานสาละยัตติธรรมชำนาญการ หัวหน้างานศูนย์นัดความ 1 ตำแหน่ง
- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ หัวหน้าส่วนคลัง 1 ตำแหน่ง
- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ หัวหน้างานการเงิน 1 ตำแหน่ง
- นิติกรชำนาญการ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ 1 ตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่สาละยัตติธรรมชำนาญงาน หัวหน้างานคดีแดง 1 ตำแหน่ง
- เจ้าพนักงานสาละยัตติธรรมชำนาญการ 2 ตำแหน่ง
- นิติกรชำนาญการ 1 ตำแหน่ง
- นิติกรปฏิบัติการ 1 ตำแหน่ง
- นิติกร 2 ตำแหน่ง
- เจ้าพนักงานสาละยัตติธรรมปฏิบัติการ 8 ตำแหน่ง
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน 2 ตำแหน่ง
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 3 ตำแหน่ง
- เจ้าพนักงานคดีปฏิบัติการ 3 ตำแหน่ง
- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน 1 ตำแหน่ง
- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ 1 ตำแหน่ง
- นักวิเคราะห์นโยบายแผนปฏิบัติการ 1 ตำแหน่ง
- นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ 1 ตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่สาละยัตติธรรมชำนาญงาน 20 ตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่สาละยัตติธรรมปฏิบัติงาน 4 ตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ 1 ตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่สาละยัตติธรรม 21 ตำแหน่ง
- พนักงานเดินหมาย 1 ตำแหน่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

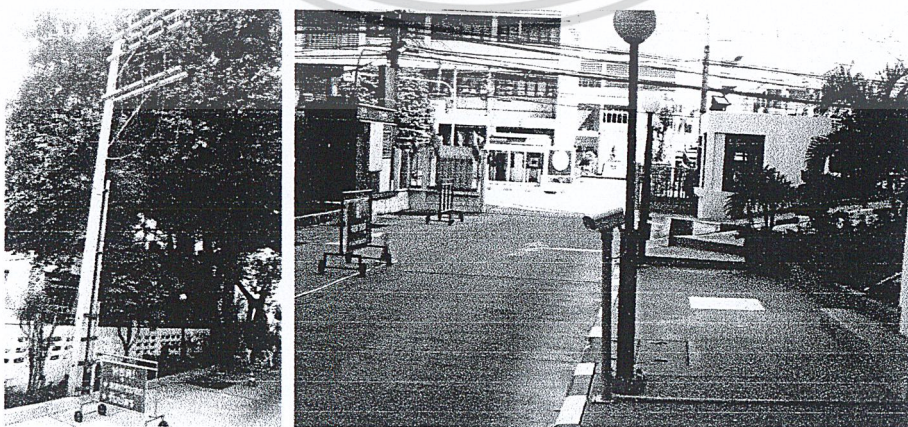
ลักษณะการทำงานจะเป็นการใช้งานพื้นที่คล้ายอาคารสำนักงาน แต่เนื่องด้วยหน้าที่ที่ศาลจังหวัดรับผิดชอบนั้น มีความต้องการทางด้านการรักษาความปลอดภัยเป็นพิเศษ ทำให้อาคารที่ทำการศาลจังหวัดจึงมีความเข้มงวดในการเข้าและออกพื้นที่ เพื่อความปลอดภัยและผลประโยชน์ของผู้ใช้งานอย่างสูงสุด

### (3) ด้านที่ตั้งโครงการ

บริเวณข้างเคียงของที่ตั้งโครงการประกอบด้วย ที่ทำการเขตมีนบุรี สำนักงานเขตที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี เรือนจำพิเศษมีนบุรี และ สถานีตำรวจนครบาล มีนบุรี มีขนาดที่ตั้งเพียง 4 ไร่ การเข้าถึงโครงการสามารถเดินทางผ่านรถประจำ รถรับจ้างและรถยนต์ส่วนตัวได้โดยสะดวก เนื่องจากที่ตั้งโครงการใกล้กับศูนย์กลางของแหล่งชุมชน คือ ตลาดสดมีนบุรีที่มีการเข้าถึงของรถประจำทางหลายสาย นอกจากนั้นที่ตั้งของโครงการยังมีสาธารณูปโภคและสาธารณูปการที่เพียงพอ



รูปที่ 5.21 และ 5.22 ส่วนถนนด้านหน้าศาลจังหวัดมีนบุรีและถนนทางเข้าโครงการ



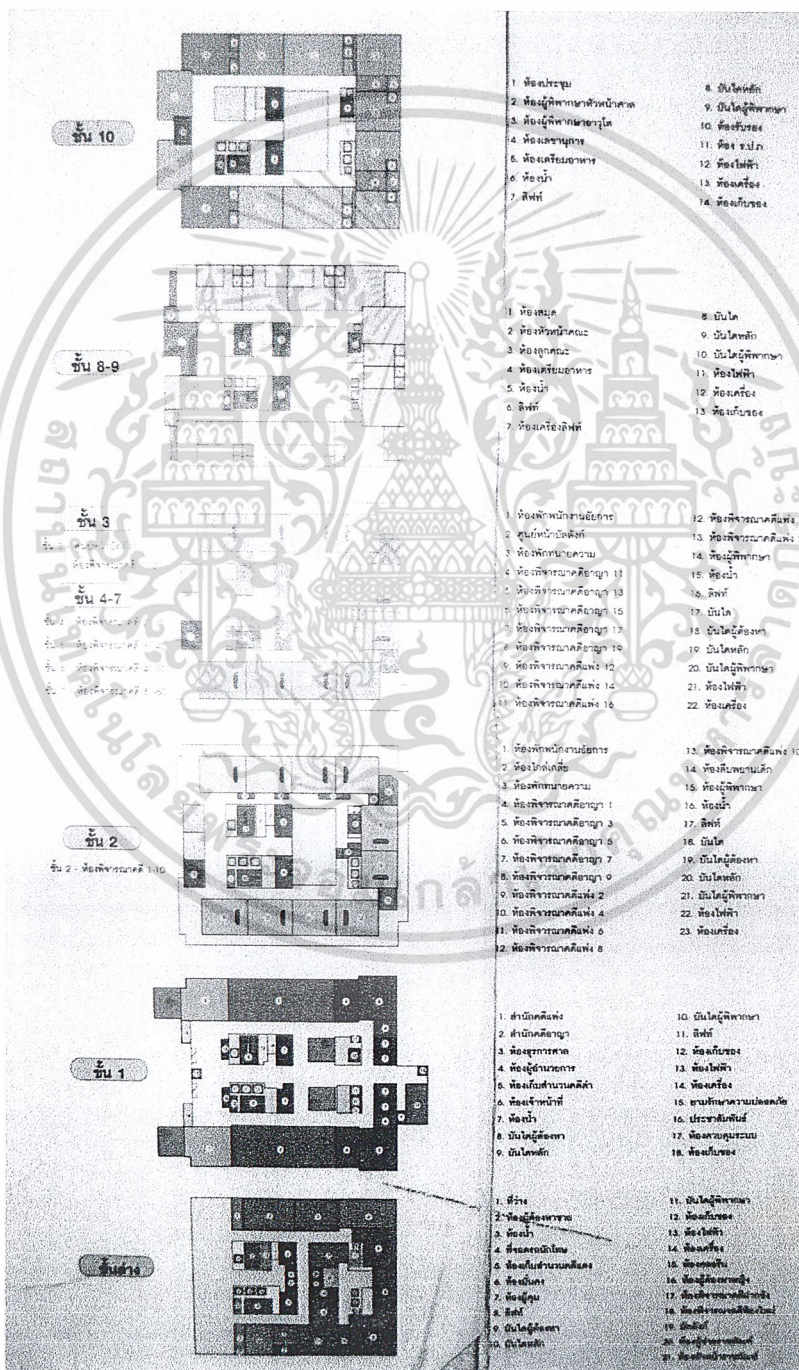
รูปที่ 5.23 และ 5.24 ถนนภายในโครงการที่เชื่อมต่อกับถนนสีหบุรานุกิจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(4) คำนลักษณะอาคาร

ตัวโครงสร้างอาคารเป็นคอนกรีตเสริมเหล็กสูง 10 ชั้น หลังคาเป็นทรงหน้าจั่ว บริเวณตรงกลางของอาคารเป็น Skylight ให้แสงแก่โถงกลางของอาคาร ส่วนโครงสร้างพื้นของอาคารเป็นพื้นหล่อในที่

(5) คำนพื้นที่ใช้สอย



รูปที่ 5.25 ผังพื้นที่ศาลจังหวัดมีนบุรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ใช้สอยหลักของศาลประกอบด้วย

- โถงทางเข้า

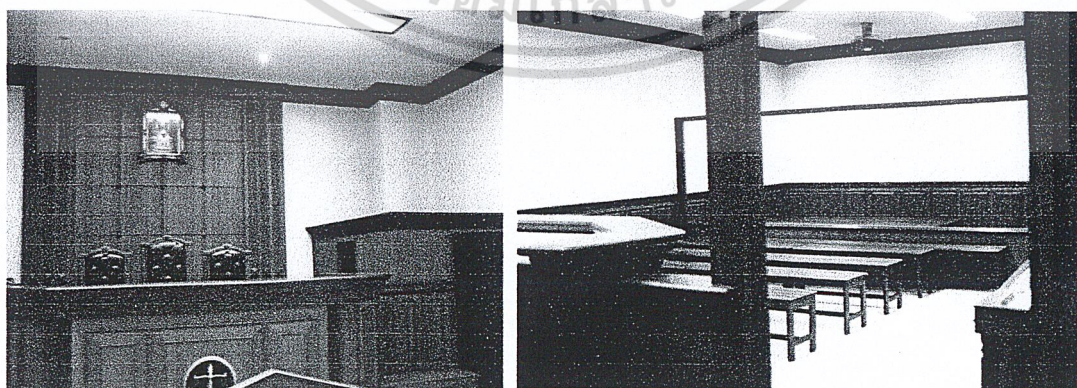
โถงทางเข้าอาคารมีขนาดไม่ใหญ่มากนัก เป็นพื้นที่ส่งถ่ายผู้ใช้โครงการไปยังส่วนต่างๆของอาคาร โดยมีส่วนเชื่อมต่อไปยังประชาสัมพันธ์ ส่วนธุรการ และงานคดี นอกจากนี้ยังส่งถ่ายไปยังส่วนสำนักงานคดีแพ่ง สำนักงานคดีอาญา ห้องพิจารณาคดีและห้องชั่งนักโทษ ผ่าน โถงลิฟท์ที่อยู่บริเวณตรงกลางของอาคาร



รูปที่ 5.26 โถงทางเข้าอาคาร

- ห้องพิจารณาคดี

ห้องพิจารณาคดีมีขนาดทั้งหมด 60 บัลลังก์ มีอยู่ระหว่างชั้น 2 – 7 ภายในมีการจัดให้มีส่วนของผู้พิพากษา เจ้าหน้าที่บัลลังก์ เจ้าพนักงาน ส่วนผู้ฟ้อง ส่วนผู้ถูกฟ้องและส่วนผู้เข้าฟัง ภายในห้องพิจารณาคดีสามารถจุผู้เข้าฟังได้ 40 คน

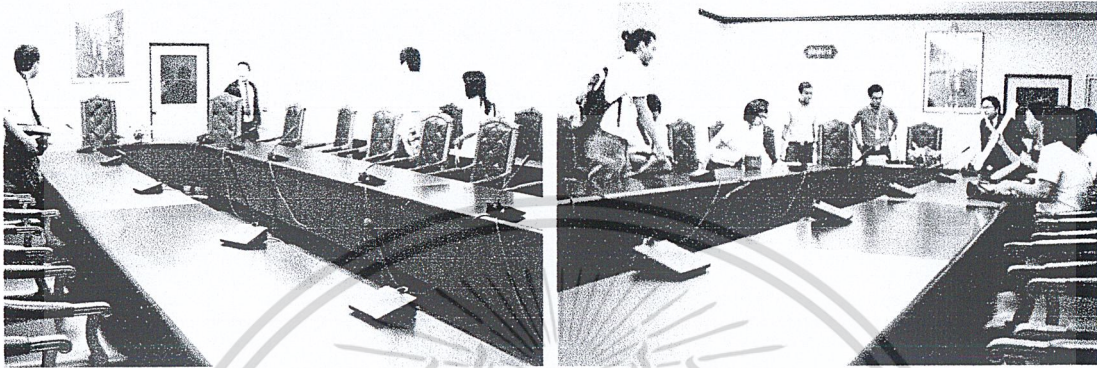


รูปที่ 5.27 และ 5.28 ส่วนบัลลังก์ผู้พิพากษาและส่วนผู้เข้าฟังการพิจารณา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### - ห้องประชุม

ห้องประชุมของศาลมีไว้สำหรับใช้จัดสัมมนาวิชาการกฎหมาย ใช้ประชุมอ่านสำนวนคดี อีกทั้งยังใช้เป็นส่วนต้อนรับบุคคลสำคัญ ส่งผลให้การตกแต่งภายในและพื้นที่ใช้สอยมีขนาดใหญ่ เพื่อรองรับผู้ใช้สอยที่มีจำนวนมากได้



รูปที่ 5.29 และ 5.30 ห้องประชุมของศาล

### - โถงกลาง

ส่วนของโถงกลางนี้เป็นส่วนที่เป็นพื้นที่เปิดโล่ง มีการนำแสงธรรมชาติเข้ามาใช้ เพื่อเป็นการประหยัดพลังงานภายในอาคาร อีกทั้งยังมีสวนภายในอาคาร ใช้สำหรับเป็นส่วนพักผ่อนของเจ้าพนักงานและผู้ใช้โครงการ



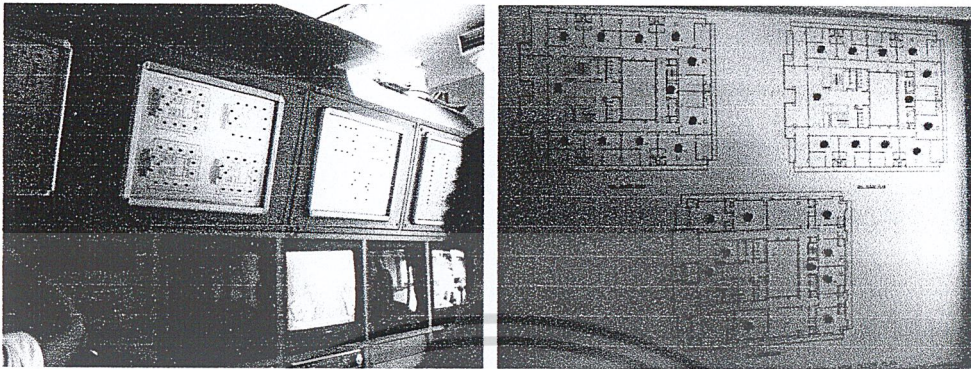
รูปที่ 5.31 และ 5.32 ส่วนโถงกลางตกแต่งด้วยสวนในร่มและ ส่วน Skylight

### - ห้องควบคุมระบบอาคาร

ส่วนห้องควบคุมระบบอาคารมีความสำคัญอย่างยิ่งในการสอดส่องดูแลผู้ที่มีใช้สอยอาคาร เนื่องจากอาคารที่ทำการศาลต้องการระบบรักษาความปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพ เพื่อช่วยป้องกันเหตุร้ายที่จะเกิดขึ้นต่อตัวอาคาร ข้าราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

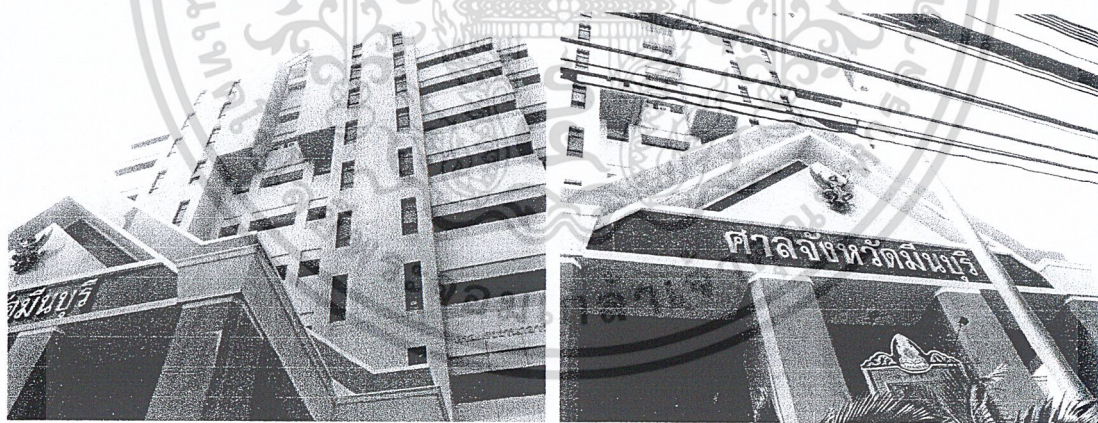
เจ้าพนักงานและเจ้าหน้าที่ของโครงการ ซึ่งในส่วนนี้จะเป็นส่วนที่มีเจ้าหน้าที่คอยควบคุมอยู่ตลอดเวลาทำการ



รูปที่ 5.33 และ 5.34 ส่วนควบคุมกล้องวงจรปิดและส่วนแผงไฟแสดงจุดแจ้งเหตุ

(6) ด้านการออกแบบอาคาร

ตัวอาคารออกแบบเพื่อตอบสนองต่อความต้องการด้านการใช้งานที่มีอยู่ตลอดเวลา ทำให้ตัวอาคารมีลักษณะคล้ายกับอาคารสำนักงาน เนื่องจากต้องการพื้นที่เพื่อรองรับการพิจารณาคดีที่มีอยู่มาก อีกทั้งเนื้อหาของโครงการมีขนาดเล็ก ทำให้การออกแบบมีความจำเป็นที่จะต้องขึ้นเป็นแนวทางตั้ง



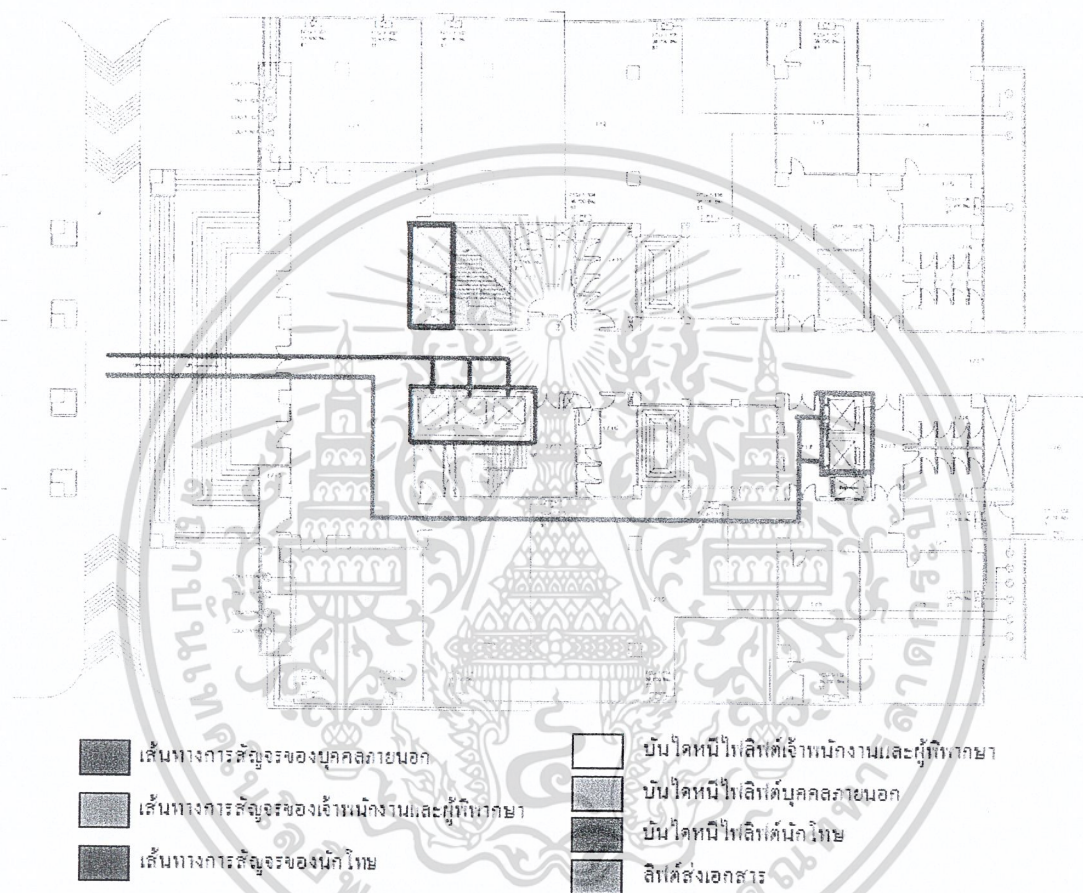
รูปที่ 5.35 และ 5.36 ลักษณะของอาคารและบริเวณด้านหน้าอาคาร

รูปแบบของอาคารนั้นมีการสื่อถึงความมั่นคง ความยิ่งใหญ่ และความยุติธรรมด้วยเสาขนาดใหญ่จำนวน 4 ต้น ตั้งอยู่บริเวณด้านหน้าของอาคาร เพื่อส่งผลกระทบต่อสภาพจิตใจของผู้ใช้อาคารให้เกิดความไว้วางใจ และความยุติธรรมในการตัดสินคดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(7) ด้านการสัญจรของผู้ใช้สอยอาคาร

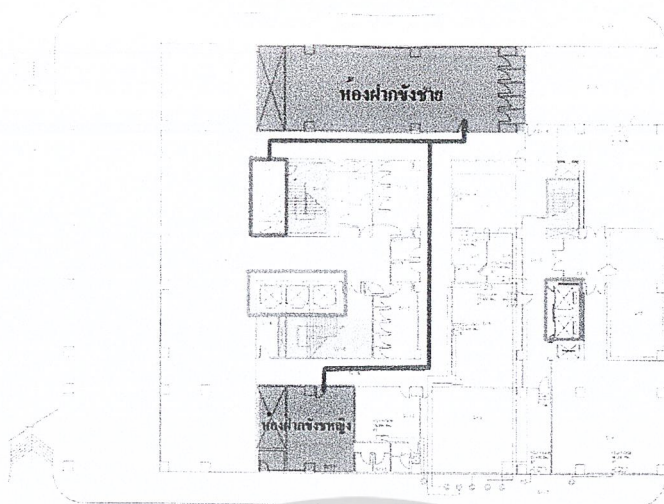
ทางสัญจรของผู้ใช้โครงการมีทาง 2 ทาง โดยผ่านทางโถงด้านหน้าและอาคารจอดรถด้านหลังอาคารหลัก แต่อาคารจอดรถนั้นไม่มีการเชื่อมต่อเข้ากับอาคารหลัก ทำให้เมื่อจะเข้าอาคารหลักนั้นจะต้องผ่านจุดตรวจบริเวณชั้น 1 ก่อนจะเข้าสู่ชั้นอื่นได้ ทำให้สามารถควบคุมความปลอดภัยได้ง่าย



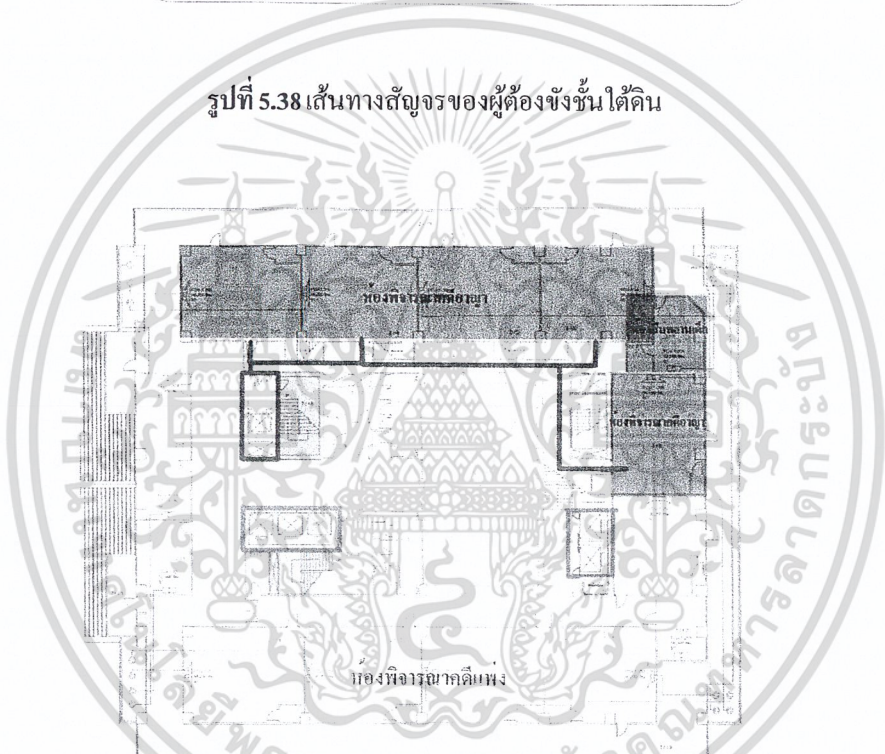
รูปที่ 5.37 เส้นทางสัญจรภายในอาคาร








เส้นทางของผู้ต้องขังจะมีการเข้าจากชั้นใต้ดิน ผ่านจุดตรวจและจุดควบคุมจากทางด้านหลังเพียงจุดเดียว ซึ่งการนำผู้ต้องขังไปยังห้องพิจารณาคดีในชั้นอื่นๆนั้น สามารถทำได้โดยการนำขึ้นลิฟท์ซึ่งเป็นลิฟท์ที่เชื่อมต่อจากส่วนคุมขังไปยังชั้นของห้องพิจารณาคดีชั้น 2 – 6 โดยโถงลิฟท์ผู้ต้องขังนั้นจะไม่สามารถออกสู่เส้นทางอื่นได้นอกจากห้องพิจารณาคดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5.38 เส้นทางสัญจรของผู้ต้องขังชั้นใต้ดิน



- |   |   |
|---|---|
|  เส้นทางสัญจรของบุคคลภายนอก              |  บันไดหนีไฟสำหรับผู้พิการและผู้สูงอายุ |
|  เส้นทางสัญจรของเจ้าหน้าที่และผู้พิพากษา |  บันไดหนีไฟได้บุคคลภายนอก              |
|  เส้นทางสัญจรของนักโทษ                   |  บันไดหนีไฟได้นักโทษ                   |
|   |  ลิฟต์ส่งเอกสาร                        |

รูปที่ 5.39 เส้นทางสัญจรของผู้ต้องขังชั้น 2 - 6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## (8) ด้านงานระบบ

โครงการมีการใช้งานระบบอาคารพื้นฐานดังนี้

- ระบบไฟฟ้า เดินสายไฟ 220 v เฟส 3 สายจากมิเตอร์ไฟฟ้า บริเวณด้านหน้าของโครงการเข้าห้องเครื่อง ไฟฟ้าด้านนอกอาคารหลัก โดยเชื่อมต่อทางท่อใต้ดินเข้าสู่อาคารหลักอีกทีหนึ่ง มีระบบไฟฟ้าสำรอง ขนาด 260 kw และถังน้ำมันที่มีความจุ 800 ลิตร

- ระบบน้ำใช้ระบบ Down Feed เป็นการปั้มน้ำสู่ถังเก็บน้ำชั้น ดาดฟ้า และทำการปล่อยน้ำลงมา เนื่องจากตัวอาคารมีความสูง 10 ชั้นทำให้ต้องการแรงดันน้ำที่มากพอต่อการใช้งาน

- ระบบปรับอากาศ ใช้ระบบแยกส่วน (Split Type) เนื่องจากหลายส่วนของอาคาร ไม่ได้เปิดใช้งานตลอดเวลา จะใช้เมื่อมีกิจกรรมภายในห้องเท่านั้น

- ระบบดับเพลิง ใช้ระบบ Smoke Detector ในการตรวจจับควันไฟ และเมื่อตัวจับควันตรวจจับ ได้ก็จะส่งสัญญาณไปยังห้องควบคุมและส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาตรวจสอบ หากเกิดเหตุไฟไหม้จึงใช้สายฉีดน้ำแบบพัมป์ และ Fire Host Cabinet ที่มีประจำอยู่ทุกชั้นในการดับเพลิง

- ระบบรักษาความปลอดภัย ใช้กล้อง CCTV เครื่องตรวจจับอาวุธและการสอดส่องดูแลของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ประจำอยู่ทุกชั้นของอาคาร

## (9) สรุปข้อดี ข้อเสียของโครงการ

ตารางที่ 5.2 แสดงการสรุปข้อดี ข้อเสียของศาลจังหวัดมีนบุรี

ข้อดี	ข้อเสีย
(1) ด้านข้อมูลทั่วไปและการดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>- สภาพที่ตั้งของโครงการมีความเหมาะสมต่อความสุนทรีย์รวมของสถานที่ราชการต่างๆ</li> </ul>	(1) ด้านข้อมูลทั่วไปและการดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริบทโดยรอบมีความแออัด เนื่องจากรายล้อมด้วยอาคารสถานที่ต่างๆ ทำให้ขาดทัศนียภาพที่สวยงาม</li> </ul>
(2) ด้านประเภทและพฤติกรรมของผู้ใช้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีข้าราชการตุลาการและเจ้าหน้าที่ที่มีความสามารถ ชำนาญพิเศษ ทำให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	(2) ด้านประเภทและพฤติกรรมของผู้ใช้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินงานล่าช้า เพราะมีความจำเป็นต้องใช้ระยะเวลาในการอ่านสำนวนคดีความ</li> </ul>
(3) ด้านที่ตั้งโครงการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการอยู่ในพื้นที่ที่เป็นชุมชนและอยู่ในย่านที่มีสาธารณูปโภคและสาธารณูปการเพียงพอ ซึ่งทำให้ผู้ใช้โครงการสามารถเข้าถึงได้สะดวก</li> </ul>	(3) ด้านที่ตั้งโครงการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สภาพที่ตั้งมีขนาดเล็ก ขาดพื้นที่เปิดโล่งภายนอกของโครงการ</li> </ul>
(4) ด้านลักษณะอาคาร <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงสร้างอาคารมีความมั่นคงแข็งแรงเหมาะสมต่อสภาพการใช้งานที่ต้องการความยั่งยืน</li> </ul>	(4) ด้านลักษณะอาคาร <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตัวอาคารทำด้วยคอนกรีตเสริมเหล็ก ใช้ระยะเวลาในการก่อสร้างนาน ผนังภายในเป็นการก่ออิฐฉาบปูน ทำให้ปรับเปลี่ยนรูปแบบการใช้งานลำบาก</li> </ul>
(5) ด้านพื้นที่ใช้สอย <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการเป็นไปตามรูปแบบการใช้งานได้เป็นอย่างดี</li> </ul>	(5) ด้านพื้นที่ใช้สอย <ul style="list-style-type: none"> <li>- พื้นที่ใช้สอยมีขนาดใหญ่ จึงรองรับปริมาณคดีได้เกินความเป็นจริง ซึ่งจุดนี้เป็นปัญหาจากการทำงานภายใน</li> </ul>
(6) ด้านการออกแบบอาคาร <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำแสงธรรมชาติเข้ามาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อโครงการ ทำให้ช่วยลดพลังงานแสงส่องสว่างได้เป็นอย่างดี</li> </ul>	(6) ด้านการออกแบบอาคาร <ul style="list-style-type: none"> <li>- การออกแบบเน้นพื้นที่ใช้สอยให้มากที่สุดจนเกินไป ทำให้รูปลักษณ์ของอาคารดูแข็ง ทึบตัน</li> </ul>

ตารางที่ 5.2 แสดงการสรุปข้อดี ข้อเสียของศาลจังหวัดมินบุรี (ต่อ)

ข้อดี	ข้อเสีย
<p>(7) ด้านการสัญจรของผู้ใช้สอยอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการแบ่งพื้นที่ใช้สอยออกจากกันอย่างชัดเจน ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	<p>(7) ด้านการสัญจรของผู้ใช้สอยอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเข้าถึงของผู้ใช้จากภายนอกสามารถเข้าไปยังส่วนของส่วนข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในชั้นอื่นๆ ได้ ทำให้จำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอยู่ประจำทุกชั้น ซึ่งเป็นการสิ้นเปลือง</li> </ul>
<p>(8) ด้านงานระบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความปลอดภัยดีเยี่ยม ดูแลทั่วถึง</li> </ul>	<p>(8) ด้านงานระบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีค่าใช้จ่ายสูง</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5.2 ศึกษาและวิเคราะห์อาคารตัวอย่างต่างประเทศ

### 5.2.1 Supreme Court of United States

(1) ด้านข้อมูลทั่วไป

สถาปนิกออกแบบ	Cass Gilbert and John Rockart
ที่ตั้งโครงการ	First street, Northeast at East Capitol Street, Washington, D.C., USA
ก่อสร้างขึ้นเมื่อ	ค.ศ. 1932-1935
ราคาค่าก่อสร้าง	\$9,646,000



รูปที่ 5.40 Supreme Court of United States

Supreme Court of United States เป็นศาลสูงสุดของประเทศสหรัฐอเมริกาและเป็นตัวแทนของฝ่ายตุลาการ ซึ่งจะประกอบด้วยผู้พิพากษาจำนวน 9 คนที่ถูกแต่งตั้งขึ้นจากประธานาธิบดีผ่านการยินยอมและการลงมติของวุฒิสภา

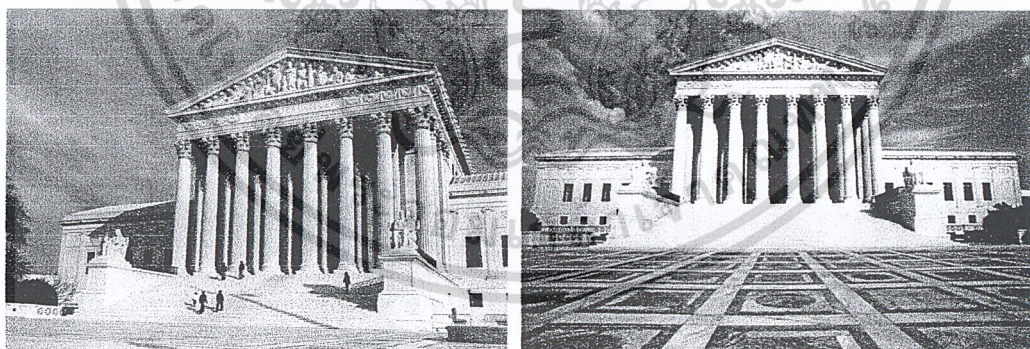
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## (2) ด้านการออกแบบอาคาร

การออกแบบเป็นรูปแบบสถาปัตยกรรมแบบคลาสสิก สอดคล้องกับรูปแบบงานสถาปัตยกรรมของอาคารใกล้เคียง อันบ่งบอกถึงความเป็นสถานที่สำคัญของเมือง ลักษณะของวัสดุจะเป็นหินอ่อนที่ส่วนใหญ่จะสามารถหาได้จากรัฐเวอร์มอนต์ แสดงถึงความประณีตและน่าเกรงขามของสถานที่



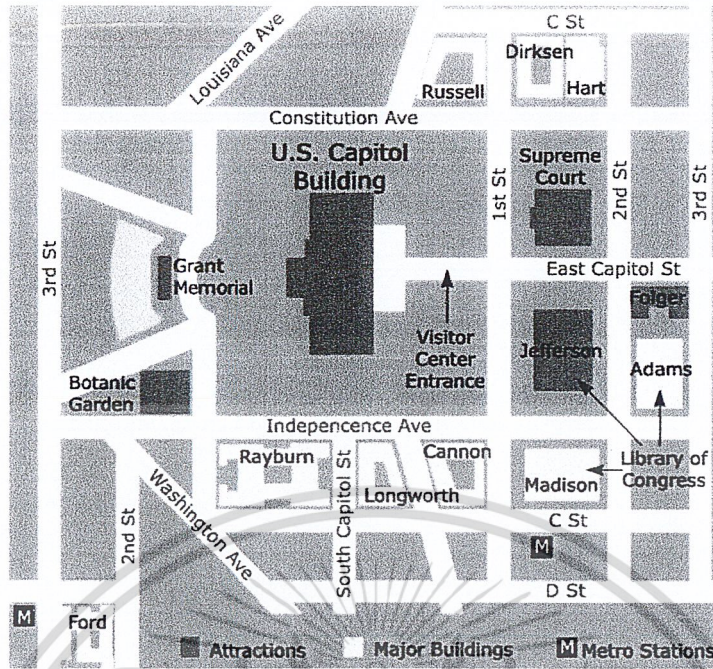
รูปที่ 5.41 และ 5.42 ทศนิยมภาพภายนอก



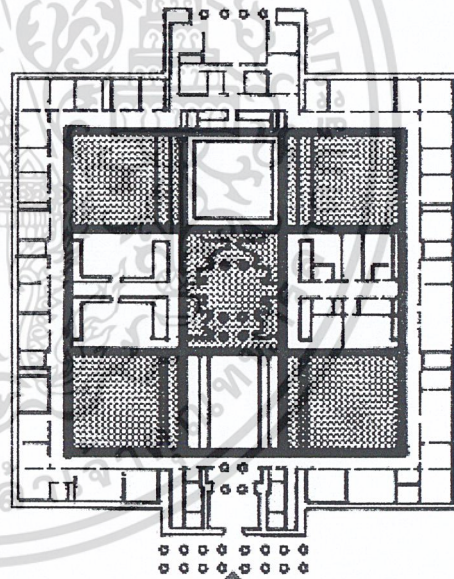
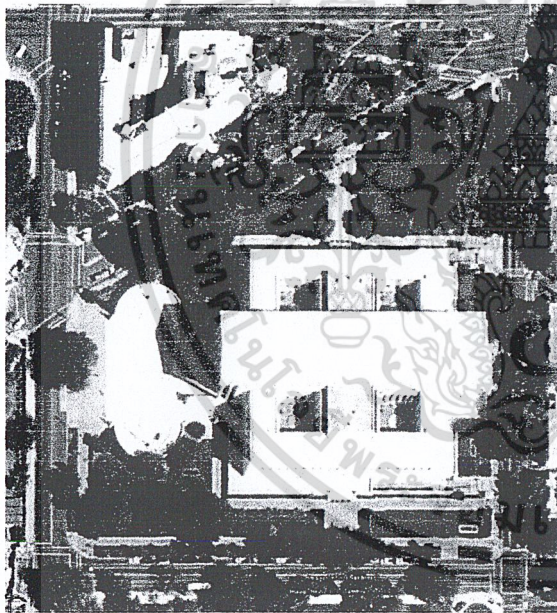
รูปที่ 5.43 และ 5.44 ทศนิยมภาพภายนอก

ลักษณะของการจัดวางอาคารจะจัดอยู่ในกลุ่มอาคารที่มีความสำคัญใกล้เคียงกัน แสดงถึงความเป็นศูนย์รวมของการบริหารปกครองประเทศ และการใช้พื้นที่เปิดโล่งด้านหน้าเพื่อสะท้อนถึงความยิ่งใหญ่ ความสำคัญของสถานที่ ส่วนของการจัดวางทางเข้าด้านหน้าเน้นสัดส่วนสูงใหญ่ แสดงถึงความมั่นคงและความยุติธรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5.45 ผังกลุ่มอาคารโดยรอบ



รูปที่ 5.46 และ 5.47 ภาพถ่ายดาวเทียมแสดงขอบเขตอาคารและผังพื้นอาคาร

ด้านหน้าอาคารมีการเน้นพื้นที่เปิดโล่งเพื่อดึงดูดสายตาและเน้นเส้นแกนทางเข้าอาคาร อีกทั้งยังจัดลักษณะของอาคารที่เป็น Loop สามารถเดินวนได้รอบด้าน เพื่อความสะดวกทางการสัญจร ภายในซึ่งมีห้องพิจารณาหลักอยู่ 4 ห้อง ล้อมรอบด้วยห้องทำงานและส่วนทำงานต่างๆ ของอาคาร ส่วนตรงกลางเป็นส่วนจัดนิทรรศการแสดงประวัติศาสตร์ความเป็นมาของกฎหมายและการจัดตั้ง

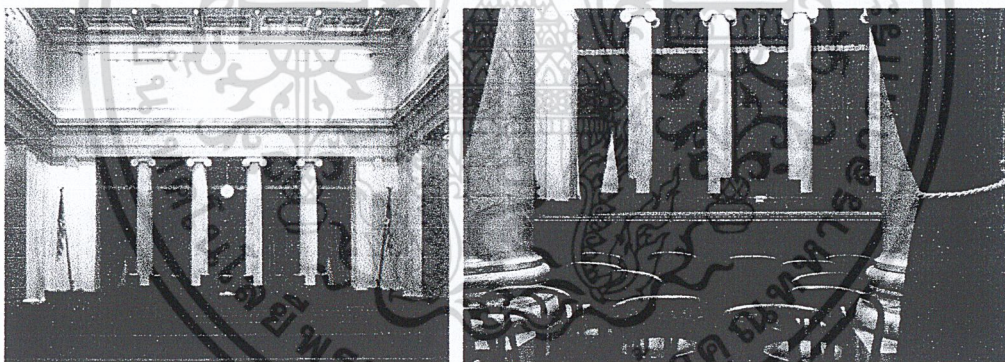
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## (3) ด้านลักษณะอาคาร

ลักษณะของอาคารเป็นอาคาร 2 ชั้น โครงสร้างอาคารเป็นคอนกรีตและหินอ่อน ประดับตกแต่งด้วยหินอ่อนแกะสลักลวดลายแบบคลาสสิก



รูปที่ 5.48 ทศนิยมภาพภายในโถง



รูปที่ 5.49 และ 5.50 ทศนิยมภาพภายในห้องพิจารณาคดี

ภายในอาคารจะประกอบด้วยส่วนของห้องพิจารณาคดี ห้องทำงานข้าราชการฝ่ายตุลาการ ห้องสมุดกฎหมายขนาดใหญ่ ห้องประชุมสัมมนาต่างๆ ห้องประชุมและปฏิบัติการทางด้านกฎหมายที่มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์อันทันสมัยเข้ามาใช้ และมีสถานที่สำหรับประชุมรมนอกจากนี้ยังมีส่วนของร้านค้า ร้านอาหารและส่วนของห้องออกกำลังกายและพื้นที่พักผ่อนให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ประดับตกแต่งเป็นด้วยหินอ่อน โทนสีเรียบ ลักษณะภายในจะสอดคล้องกับภายนอกที่เป็นรูปแบบสถาปัตยกรรมแบบคลาสสิก ช่วยเสริมให้ผู้ใช้เห็นถึงคุณค่าของสถานที่และรู้สึกถึงความสำรวม การแสดงความเคารพนับถือ และมีระดับของเพดานสูงเพื่อทำให้ผู้ใช้รู้สึกถึงความสุขุม สุภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## (4) สรุปข้อดี ข้อเสียของโครงการ

ตารางที่ 5.3 แสดงการสรุปข้อดี ข้อเสียของ Supreme Court of United States

ข้อดี	ข้อเสีย
<p>(1) ด้านข้อมูลทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สภาพที่ตั้งของโครงการมีความเหมาะสมต่อความเป็นย่านสถานที่สำคัญของประเทศ</li> <li>- โครงการมีทัศนียภาพที่ดีเหมาะสมต่อการใช้งาน</li> </ul>	<p>(1) ด้านข้อมูลทั่วไป</p>
<p>(2) ด้านการออกแบบอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปแบบมีความเป็นเอกลักษณ์ แสดงถึงประวัติศาสตร์ความเป็นมา</li> <li>- มีการจัดความต่อเนื่องกันขององค์ประกอบหลักและรอง ทำให้สามารถเดินเชื่อมต่อกันได้อย่างสะดวก</li> <li>- มีการจัดวางผังในลักษณะที่เป็นแนวแกนหลัก และจัดตั้งอาคารในย่านที่มีความสำคัญระดับประเทศ ส่งผลให้ผังอาคารมีความโดดเด่นและมีเอกลักษณ์</li> </ul>	<p>(2) ด้านการออกแบบอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลักษณะการสัญจรวนเป็น Loop ทำให้อาจเกิดความสับสนในขณะที่ใช้งานได้</li> </ul>
<p>(3) ด้านลักษณะอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เลือกใช้วัสดุที่เหมาะสมต่ออารมณ์ความรู้สึกของผู้ใช้งาน ทำให้สามารถช่วยควบคุมพฤติกรรมของผู้ใช้งานได้ในระดับหนึ่ง</li> </ul>	<p>(3) ด้านลักษณะอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วัสดุที่ใช้มีจำเพาะ หากมีการซ่อมแซมอาจเกิดการขาดแคลนวัสดุในอนาคตได้</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5.2.2 Supreme Court of Japan

### (1) ด้านข้อมูลทั่วไป

สถาปนิกออกแบบ	Shinichi Okada
ที่ตั้งโครงการ	4-2 Hayabusa-cho, Chiyoda, Tokyo, Japan.
ก่อสร้างขึ้นเมื่อ	ค.ศ. 1947-1949



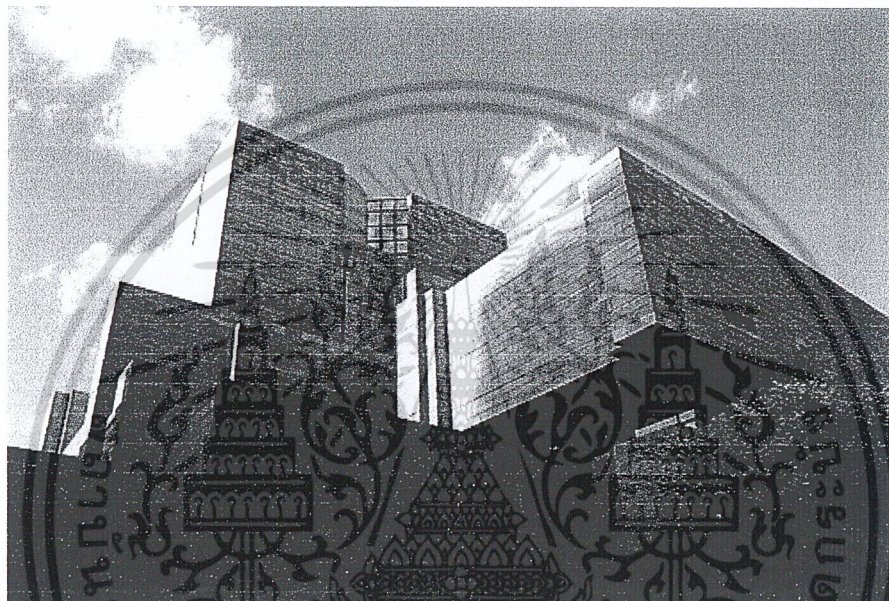
รูปที่ 5.51 Supreme Court of Japan

Supreme Court of Japan เป็นศาลสูงสุดของประเทศญี่ปุ่น ตั้งอยู่ในเมืองหลวงของประเทศ เป็นศูนย์กลางในการตัดสินคดีความจากทั่วประเทศที่มีการยื่นฎีกา โดยมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาคดีในชั้นสูงสุดต่อจากศาลสูง และมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานคดีเกี่ยวกับการฟ้องร้องของคณะกรรมการการแห่งชาติ หรือผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

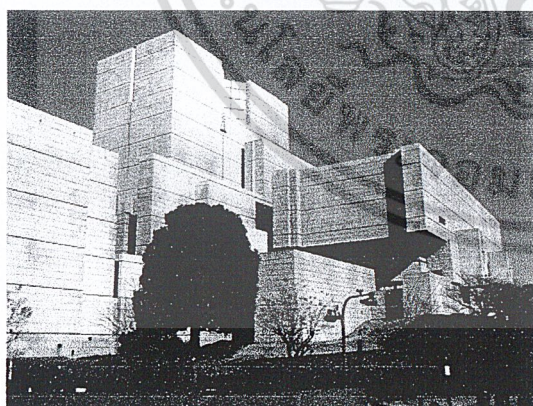
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## (2) ด้านการออกแบบอาคาร

การออกแบบเป็นรูปแบบสถาปัตยกรรมแบบสถาปัตยกรรมร่วมสมัย มีการผสมผสานงานทางตะวันตกเข้ากับรูปแบบงานสถาปัตยกรรมของประเทศ รวมถึงมีความต้องการให้ศาลฎีกาหลังนี้มีความโดดเด่น และเป็นเอกลักษณ์ สอดคล้องกับการใช้งานที่มีความยุติธรรมในการตัดสินชี้ขาดคดี จึงสะท้อนงานในรูปแบบที่มีความหนักแน่น ยิ่งใหญ่สู่ตัวอาคาร

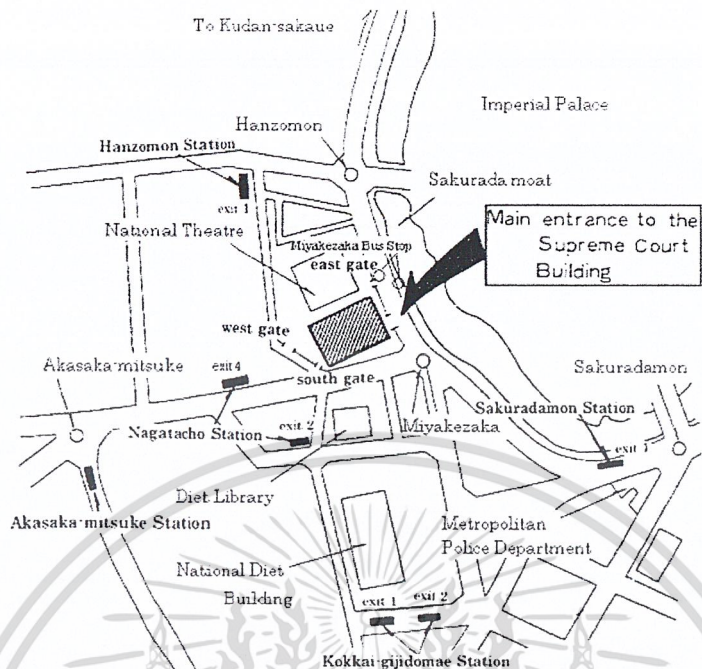


รูปที่ 5.52 ทศนียภาพภายนอก



รูปที่ 5.53 และ 5.54 ทศนียภาพภายนอก

ลักษณะของการจัดวางอาคารจะจัดอยู่ในเมืองหลวง ในเขตพื้นที่ทำการของกลุ่มอาคารราชการและศูนย์รวมของเส้นทางการคมนาคม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งาน อีกทั้งเนื่องจากประเทศมีพื้นที่ที่จำกัด ทำให้ในการออกแบบไม่มีที่จืดจรด ใช้วิธีการคมนาคมที่สะดวกในการเอกสเข้าถึงโครงการแทนการใช้รถยนต์ส่วนตัวเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เข้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



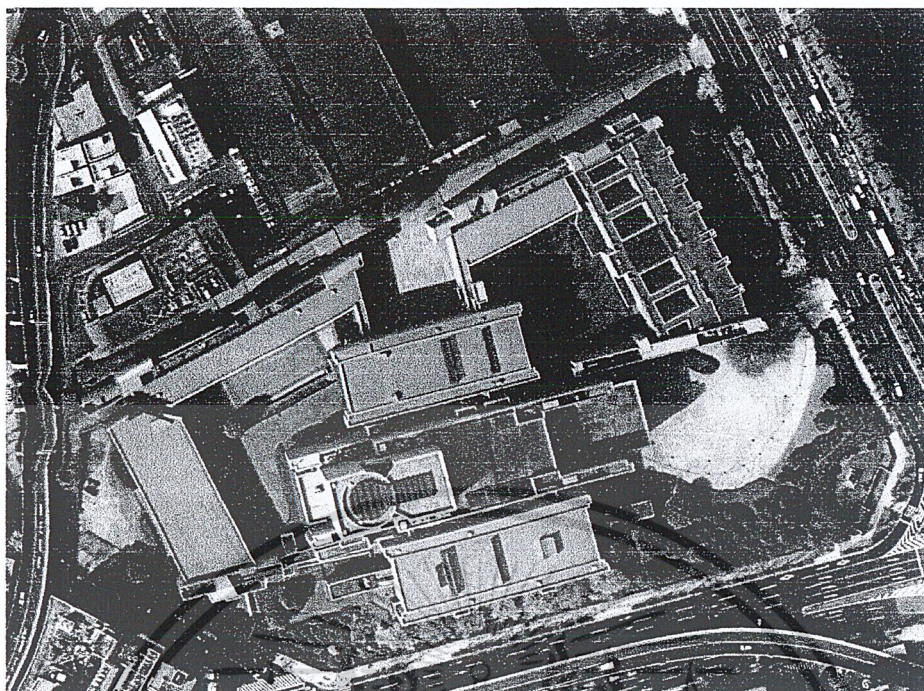
รูปที่ 5.55 ผังกลุ่มอาคาร โคจรอบและทางเข้าหลักของโครงการ



รูปที่ 5.56 และ 5.57 ภาพถ่ายดาวเทียมแสดงพื้นที่รอบข้างและขอบเขตอาคาร

ด้านหน้าอาคารมีการเน้นพื้นที่เปิดโล่งเพื่อดึงดูดสายตาและเน้นเส้นแกนที่ดึงเข้าหาอาคาร เป็นถนนสายหลัก ลักษณะของการจัดวางอาคารจากการวิเคราะห์จะเห็นได้ว่า จุดที่ติดถนนใหญ่นั้น จะมีการเว้นพื้นที่เปิดโล่งเพื่อเน้นมุมมองในระยะใกล้ และเป็นแนวป้องกันมลภาวะทางอากาศที่จะเข้าสู่ตัวอาคาร ในส่วนของตัวอาคารจะแบ่งเป็น 4 ส่วนหลักคือ ส่วนผู้มาติดต่อ ส่วนการพิจารณาคดีหลัก ส่วนประชุมและพื้นที่ทำงานของคณะตุลาการ และส่วนพื้นที่ทำงานของบุคลากรภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

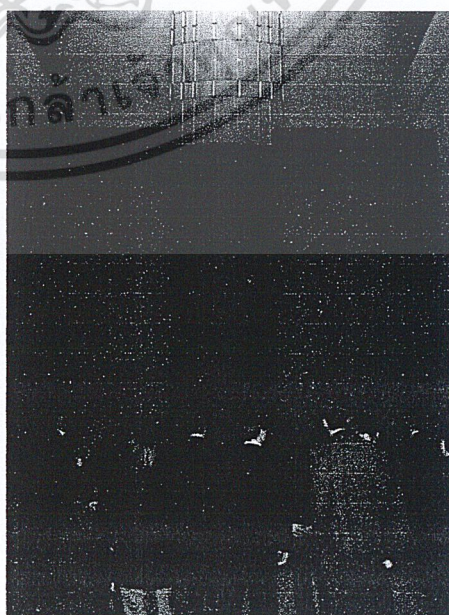
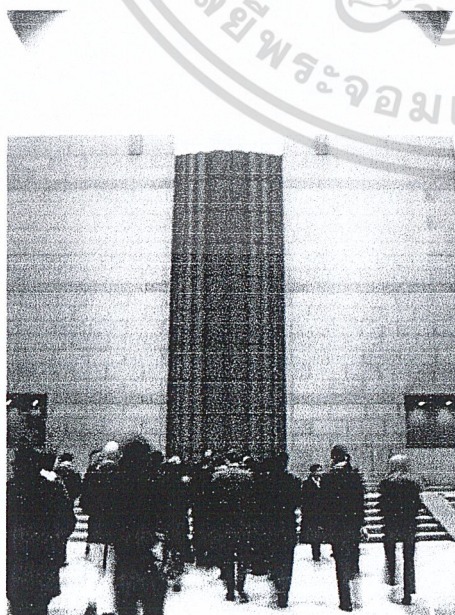


- ส่วนพื้นที่ทำงานบุคลากรภายใน
- ส่วนผู้มาติดต่อ
- ส่วนประชุมและพื้นที่ทำงานของคณะตุลาการ
- ส่วนการพิจารณาคดีหลัก

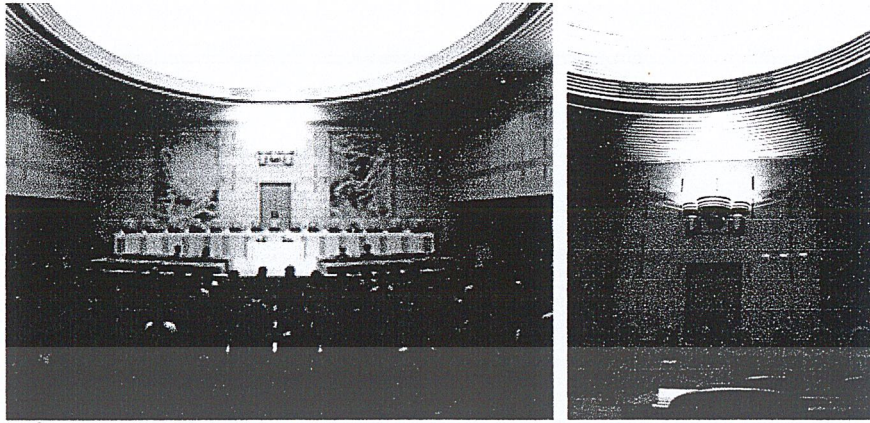
รูปที่ 5.58 ภาพถ่ายดาวเทียมแสดงการจัดพื้นที่ดำเนินงานของอาคาร

(3) ด้านลักษณะอาคาร

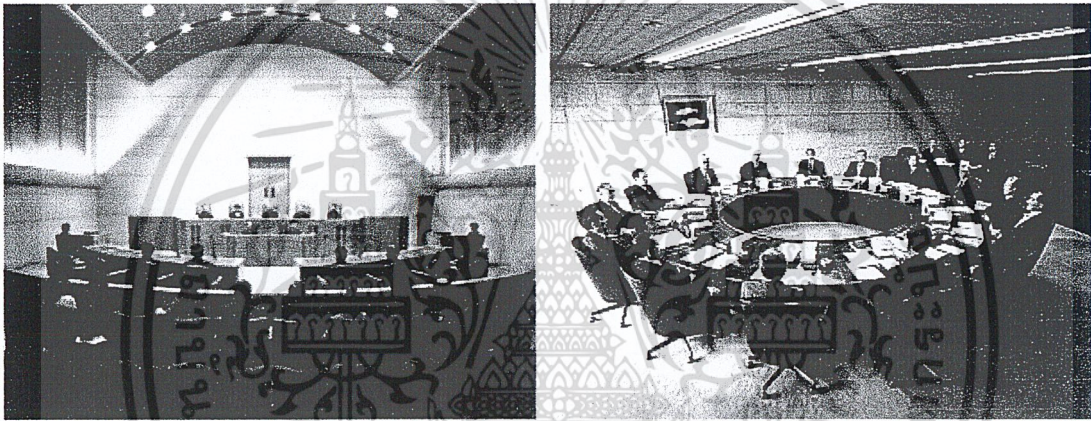
ลักษณะของอาคารเป็นอาคาร 4 ชั้น โครงสร้างอาคารเป็นคอนกรีตและหินท้องถิ่น ประดับตกแต่งด้วยหินจัดเรียงเป็นระเบียบ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้รูปที่ 5.59 และ 5.60 ทักษะภายในโรงทางเข้าอาคาร ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5.61 และ 5.62 ทศนียภาพภายในห้องพิจารณาคดีหลักและการเปิดช่องแสงธรรมชาติ



รูปที่ 5.63 และ 5.64 ทศนียภาพภายในห้องพิจารณาคดีทั่วไป และห้องประชุมปฏิบัติการ

ภายในอาคารจะประกอบด้วยส่วนของห้องพิจารณาคดีหลัก ห้องพิจารณาคดีทั่วไป ห้องทำงานข้าราชการฝ่ายตุลาการ ห้องประชุมสัมมนาต่างๆ ห้องประชุมและปฏิบัติการทางด้านกฎหมาย และมีสถานที่สำหรับประชุมรวม ลักษณะภายในของห้องพิจารณาคดีจะใช้แสงธรรมชาติเข้ามาช่วยทั้งในการทำงานและอารมณ์ความรู้สึกที่ส่งผลต่อผู้ใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## (4) สรุปข้อดี ข้อเสียของโครงการ

ตารางที่ 5.4 แสดงการสรุปข้อดี ข้อเสียของ Supreme Court of Japan

ข้อดี	ข้อเสีย
(1) ด้านข้อมูลทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> <li>- สภาพที่ตั้งของโครงการมีความเหมาะสมต่อความเป็นย่านสถานที่สำคัญของประเทศ</li> <li>- โครงการมีทัศนียภาพที่ดี เหมาะสมต่อการใช้งาน</li> </ul>	(1) ด้านข้อมูลทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> <li>- ที่ตั้งของโครงการมีมลภาวะทางอากาศสูงเพราะใกล้กับถนนสายหลัก</li> <li>- ไม่มีพื้นที่จอดรถสำหรับบุคคลภายนอก</li> </ul>
(2) ด้านการออกแบบอาคาร <ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปแบบมีความเป็นเอกลักษณ์ แสดงถึงการประวัติความเป็นมาของกฎหมาย</li> <li>- มีเชื่อมต่อพื้นที่เปิด โล่งเข้าสู่ตัวอาคาร ได้ลงตัว และมีการสร้างอารมณ์ความรู้สึกให้แก่ผู้ใช้งาน ได้ดี</li> </ul>	(2) ด้านการออกแบบอาคาร <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลักษณะการสัญจรภายในมีเส้นทางที่เชื่อมต่อกันไกล อาจเกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน</li> </ul>
(3) ด้านลักษณะอาคาร <ul style="list-style-type: none"> <li>- เลือกใช้วัสดุที่เหมาะสมต่ออารมณ์ความรู้สึกของผู้ใช้งาน</li> <li>- ใช้วัสดุที่สามารถหาได้จากท้องถิ่น</li> </ul>	(3) ด้านลักษณะอาคาร <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลักษณะอาคารมีความทึบตัน มีการเปิดช่องไม่มากนัก อากาศภายในอาจไม่ถ่ายเท</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 6

# การศึกษาระบบที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

### 6.1 ระบบโครงสร้างอาคาร

#### 6.1.1 แนวทางในการเลือกใช้โครงสร้าง

การเลือกใช้โครงสร้างที่เหมาะสมกับอาคาร มีความสำคัญตั้งแต่ช่วงการออกแบบอาคาร การก่อสร้างอาคาร จนถึงการบำรุงรักษาอาคารเมื่อการก่อสร้างเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ออกแบบจึงคำนึงถึงองค์ประกอบต่างๆ ในการเลือกใช้โครงสร้างต่างๆ ดังนี้

- (1) ความเหมาะสมต่อกิจกรรมใช้สอยภายใน
- (2) ความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมท้องถิ่น
- (3) ความแข็งแรงทนทาน
- (4) ความประหยัดประมาณการก่อสร้าง
- (5) ความสะดวก รวดเร็วและประหยัดระยะเวลาในการก่อสร้าง
- (6) ความสะดวกในการขนส่ง และ จัดหาอุปกรณ์
- (7) ความสะดวกในการจัดหาแรงงาน และช่างฝีมือ
- (8) การดูแลและบำรุงรักษา

#### 6.1.2 ลักษณะโครงสร้างที่ใช้กับอาคาร

##### (1) เสาเข็มและฐานราก

- เสาเข็ม

รูปแบบของงานเสาเข็มที่ถูกนำมาใช้เพื่อรับน้ำหนักอาคารใน โครงการมีดังนี้

1. เข็มเจาะ ปัจจุบันเป็นที่นิยมมากขึ้น สำหรับอาคารขนาดเล็ก เนื่องจากเทคนิคและวิธีการไม่ยุ่งยากมาก และราคาไม่แพง โดยใช้เข็มเจาะเมื่อมีความจำเป็นจะต้องตอกเข็มใกล้ๆ กับอาคารของคนอื่น เช่น ห่าง 0.80 เมตร โดยไม่ยอมให้อาคารข้างเคียง มีปัญหาแตกร้าว ทรุด หรือรอยที่เข้าพื้นที่ก่อสร้าง มีขนาดแคบมากไม่สามารถจะขนส่งเสาเข็มต้นยาวๆ มาตอกได้ จึงจำเป็นจะต้อง ใช้เข็มเจาะ

หลักการของเข็มเจาะก็คือ ใช้การขุดดินผ่านท่อเหล็กกลมกลวง ที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 35 เซนติเมตรขึ้นไป แล้วแต่การรับน้ำหนัก ของอาคาร โดยที่ปลาย 2 ข้าง เป็นเกลียวหมุนต่อเนื่องลงไปในดิน เข็มเจาะสำหรับอาคารมักจะลึกโดยเฉลี่ย 21 เมตร (ผลการเจาะสำรวจ ชั้นดินในทางวิศวกรรม โดยปกติชั้นดินทรายที่รับน้ำหนักในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล จะลึกโดยประมาณ 19-22 เมตร) แล้วตอกท่อเหล็กกลมลงไปที่ละท่อน แล้วขุดดินขึ้นมา ตอกลง ไป จนได้ระดับความลึกที่ต้องการ แล้วจึงผูกเหล็กตามแบบ หย่อนลงไป ในท่อ เทคอนกรีตตามส่วน จากนั้นจึงค่อยๆ ดึงท่อเหล็กขึ้นมาช้าๆ ทีละท่อนจนหมด แล้วจึงปิดปากหลุม รอจนกว่าปูนแห้งก็เป็นอันเสร็จจะเห็นได้ว่าความสะเทือนที่เกิดขึ้นรอบๆ เข็มเจาะนั้นน้อยกว่าระบบการใช้เข็มตอกลงไป ต่อกันเป็นท่อนๆ

2. เสาเข็มกด เป็นการลดความสะเทือนในการตอกเข็มอีกวิธีหนึ่ง และไม่ค่อยยุ่งยากใช้กับโครงสร้างที่ไม่ใหญ่โตหรือรับน้ำหนักมากนัก เช่น กำแพงรั้ว หรืองานเร่งด่วนที่ไม่ต้องการตั้งบ้านจั่น เข็มกดเป็นวิธีการที่ใช้รถแบ็คโฮ ดึงเสาเข็ม คสล. รูปหน้าตัด 6 เหลี่ยม ขนาดยาวต้นละ 6 เมตร มากดโดยใช้แขนเหล็กของรถแบ็คโฮกดลงไป ซึ่งจะไม่มี ความสะเทือนกับรอบๆ ข้าง วิธีนี้สะดวกและรวดเร็วแต่ให้ระวางแนวเสาเข็มต้องตั้งให้ตรง แล้วจึงกด ไม่เช่นนั้นเสาจะเบี้ยวหรือหัก หรือทำให้รับน้ำหนัก ได้ไม่ดีเท่าที่ควร

3. เสาเข็มตอก เป็นเข็มที่มีราคาค่อนข้างประหยัด เมื่อเทียบกับเข็มเจาะ สามารถทำงานได้รวดเร็ว จึงเป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย มานาน แต่ข้อเสียคือ ก่อให้เกิดการ สั่นสะเทือนในเวลาตอกมากกว่าเข็มทุกประเภท และเกิดแรงอัดของดินที่เข็มถูกตอกลงไป แทนที่หน้าตัดของเข็ม อาจจะเป็นรูปตัว I หรือสี่เหลี่ยมตัน โดยทั่วไปจะมีขนาดยาว ประมาณ 8-9 เมตรต่อท่อน จึงต้องต่อ 2 ท่อน เพื่อให้ได้ระยะความลึก เสาเข็มชนิดนี้ อาจจะทำให้อาคารที่ติดกันแตกร้าว อันเนื่องจากแรงสั่นสะเทือน นอกจากนั้นการ ดำเนินการยังต้องใช้พื้นที่ เช่น การติดตั้งบ้านจั่น เข็มที่มีความยาว ก่อให้เกิดความ ไม่ สะดวก ในการเคลื่อนย้าย

จากข้อมูลข้างต้นผู้ออกแบบจึงเลือกใช้ เสาเข็มเจาะในบริเวณที่ติดกับอาคารรอบ ข้างเสาเข็มกดสำหรับกำแพงรั้วและเสาเข็มตอกในส่วนอื่นๆ

### - ฐานราก

ฐานรากเป็น โครงสร้างที่สำคัญสำหรับอาคาร โดยฐานรากจะทำหน้าที่ถ่ายน้ำหนัก จากโครงสร้างของอาคารส่วนที่อยู่เหนือดินลงสู่พื้นดิน โดยมีหลักเกณฑ์ว่าการทรุดตัวของ ฐานรากทุกฐานจะต้องเท่ากัน มีค่าน้อยมากหรือมีค่าเท่ากับศูนย์ และฐานรากยังทำหน้าที่ คล้ายสมอเรือในการที่จะยึด โครงสร้างของอาคารส่วนบนไม่ให้เคลื่อนที่หรือยกตัวขึ้น (uplifting) อันเนื่องมาจากแรงดันของน้ำใต้ดิน แรงกระทำจากลมพายุหรือแผ่นดินไหว ฐานรากที่นำมาใช้ใน โครงการมีดังนี้

1. ฐานรากแบบมีเข็ม เนื่องจากบริเวณจังหวัดกรุงเทพมหานครมีสภาพดินอ่อน และที่ตั้งใกล้แหล่งน้ำ จึงต้องใช้ฐานรากแบบมีเข็ม ฐานรากชนิดนี้ จะรับน้ำหนักจาก เสา ถ่ายลง เสาเข็ม และดิน ตามลำดับ

2. ฐานรากแท่งตอม่อ เป็นฐานคอนกรีตหล่อลึกลงไปในดินหรือน้ำ จนถึงระดับที่ ต้องการ สำหรับส่วนที่ไม่ต้องรับน้ำหนักอาคารมากนัก

### (2) โครงสร้างหลักอาคาร

โครงการศาลฎีกา เป็นโครงการที่มีขนาดใหญ่ มีการใช้งานส่วนใหญ่เป็นห้อง ประชุมขนาดเล็ก มีพื้นที่เพียงบางส่วนที่เป็นพื้นที่สำหรับพิจารณาพิพากษาคดีและประชุม เลือกลงคดี ดังนั้นจึงเลือกใช้โครงสร้างทั่วไปเพื่อประหยัดและก่อสร้างได้รวดเร็ว คือ โครงสร้างเสา คาน คอนกรีตเสริมเหล็ก

การพิจารณาช่วง กว้างของ โครงสร้างเสาและคาน ดูจากพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร ส่วนใหญ่ขนาดพื้นที่ประมาณ 8.00 X 8.00 เมตร โครงสร้างอาคารจึงใช้ช่วงเสา 8.00 เมตรเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งเป็นขนาดที่เหมาะสมกับระบบ โครงสร้างแบบเสาและคาน ไม่ว่าจะ เป็น BEAM AND SLAB, FLAT SLAB, RIBBED SLAB, WAFFLE SLAB และ มีการคำนึงถึงการรับแรงลม โดยเสริมความแข็งแรงค้ำผนังรับแรง SHEAR WALL ตรง ส่วน CIRCULATION ทางตั้ง

### (3) โครงสร้างพื้น

การก่อสร้างพื้นอาคารในโครงการมีโครงสร้างพื้นที่ใช้ 2 ลักษณะ คือ

1. พื้นหล่อในที่ ลักษณะการวางพื้นก็สามารถแบ่งได้ 2 วิธี คือ การวางพื้นถ้ำน้ำหนักบนคาน (slab on beam) และการวางพื้นให้ถ้ำน้ำหนักบนดิน (slab on ground) โดยการวางพื้นบนดินนั้น นิยมทำกันในชั้นที่ติด กับพื้นดินที่ต้องได้รับน้ำหนักมากๆ เช่น บริเวณจอดรถ ลดปัญหา เรื่องการทรุดตัวของ โครงสร้าง และคานได้ เนื่องจากน้ำหนักพื้นทั้งหมดได้ถ้ำลงสู่พื้นดินโดยตรงนั่นเอง ในเรื่องการเทพื้นนั้น ควรเทต่อเนื่องให้เสร็จเสียทีเดียว จะเป็นการดีเพราะคอนกรีตจะได้เป็นเนื้อเดียวกัน ตามมาตรฐานแล้ว พื้นคอนกรีตเสริมเหล็ก จะต้องมียอดคอนกรีตหุ้มเหล็กเส้นไม่น้อยกว่า 2.5 เซนติเมตร โดยใช้คอนกรีต ที่มีอัตราส่วน ปูน : ทราย : หิน เป็น 1:2:4

2. พื้นคอนกรีตอัดแรงคิงทีหลัง (Post-Tension) หรือแผ่นพื้นคอนกรีตเสริมเหล็ก (R.C. Flat Slab) เพราะก่อสร้างได้รวดเร็ว ทำให้มีพื้นที่ภายในกว้างขวาง สามารถกันห้องได้อิสระ โดยไม่ต้องมีคาน ประหยัดในเรื่องความสูง ทำให้ใช้ช่องว่างเหนือฝ้าใต้ท้องพื้นได้เต็มที่ แต่จะต้องระวังเรื่องการเจาะพื้นเพื่อเดินท่อภายหลัง จะทำได้ยากกว่าระบบเสาและคานทั่วไป ดังนั้นตำแหน่งท่อต่างๆ ต้องกำหนดให้ชัดเจนครบถ้วน

### (4) โครงสร้างผนัง

ผนังเรียกได้ว่าเป็นผิวหนังของอาคาร (skin) สำหรับผนังภายนอกนั้นคอยปกป้องอาคารจากความเปลี่ยนแปลงของ อากาศ ร้อนหนาว แดด ลม ฝน ภายอาคาร ส่วนผนังภายในนั้น ทำหน้าที่แบ่งส่วนใช้สอยต่าง ๆ ภายในอาคารให้เป็นสัดส่วนตามการใช้สอย โดยผนังที่ใช้ใน โครงการแบ่งได้ดังนี้

- ผนังก่ออิฐฉาบปูน นั้น เป็นผนังที่ใช้อิฐก่อขึ้นมา และฉาบทับด้วยปูน เพื่อความเรียบร้อย สำหรับการก่ออิฐในผนังชนิดนี้ จะต่างจาก การก่ออิฐของ ผนังก่ออิฐโชว์แนว เพราะจะต้องก่ออิฐให้ ผิวคอนกรีตมีรอยบุ๋ม ลึกประมาณ 3-5 มิลลิเมตร เพื่อเวลาฉาบปูน จะได้ยึดเกาะ ผิวคอนกรีตได้แน่นหนา ก่อนฉาบปูนก็ควร ทำความสะอาดผนัง ด้วยไม้กวาด หรือลมเป่า ให้เศษ หรือฝุ่นปูน หลุดออกเสียก่อน และทำการรดน้ำให้ชุ่มเสีย ทั้ง ไร่ซักครั้งนาที่ ก่อนให้อิฐดูดน้ำให้เต็มที่ ป้องกันไม่ให้อิฐ ดูดน้ำ ไปจากปูน อันจะก่อให้เกิดการแตกร้าวของผนังได้

- ผนังกระจก ( Curtain wall ) ด้วยวิทยาการปัจจุบัน เราสามารถพัฒนาการก่อสร้าง จนสามารถนำกระจกมาใช้เป็นผนังได้แล้ว ซึ่งผนังกระจกเหล่านี้จะมีลักษณะการติดตั้งต่าง ๆ กันตามลักษณะการยึดเกาะของแผ่นกระจกคือ

1. กระจกยึดติดกับกรอบเพียง 2 ด้าน (two-side support) ซึ่งมักจะยึดที่พื้น หรือ เพดาน ส่วนอีก 2 ด้านที่เหลือปล่อยให้ชิดกับกระจกแผ่นอื่นๆ การยึดติดกระจกแบบนี้จะมี ปัญหาเรื่องการแอ่นตัวของกระจก ซึ่งสามารถป้องกันแก้ไข โดยเพิ่มความหนาของกระจก หรือ เปลี่ยนการยึดติดกระจกเป็น 3 ด้าน หรือ 4 ด้าน ตามความเหมาะสม

2. กระจกยึดติดกับกรอบเพียง 3 ด้าน (three-sided support) กระจกจะยึดติดกับ กรอบ 3 ด้าน อีกด้านหนึ่งอาจจะวางลอยๆ หรือต่อกับ กระจกแผ่นอื่นๆ ซึ่งมีความแข็งแรง กว่าแบบแรก

3. กระจกยึดติดกับกรอบ 4 ด้าน (four-sided support) เป็นรูปแบบการติดตั้งที่ แข็งแรงที่สุด ในการติดตั้งผนังกระจกนั้น ควรหาช่างที่ชำนาญ มาติดส่วนผนัง ที่เป็น กระจกโค้งนั้น ก็สามารถทำได้ครับ เพียงแต่มีราคาแพง และต้องอาศัยความชำนาญ ในการ ติดตั้งมากเป็นพิเศษ เมื่อเสียหายก็ยาก ในการซ่อมแซม และหามาเปลี่ยนใหม่ครับ เพราะฉะนั้น หากท่านไม่ต้องการมีปัญหายุ่งยากกับการซ่อมแซมในภายหลังก็ควรที่จะ หลีกเลี่ยง

- ผนังยิปซัมหรือผนังเบา เป็นผนังที่นิยมใช้กันมาก ในปัจจุบัน เพราะมีน้ำหนัก เบา ประหยัด และติดตั้งได้รวดเร็ว ในการติดตั้งผนังเบานั้น ต้องคำนึงถึงตำแหน่ง สวิตช์ และปลั๊กไฟต่างๆ ให้ครบถ้วน เพราะหากต้องการ ติดเพิ่มเติมทีหลังนั้นจะมีความยุ่งยาก มาก และอาจทำให้เกิด การเสียหาย กับผนังขึ้น ได้ ผนังยิปซัมมี อายุการใช้งานสั้น และ มักจะมีปัญหาในเรื่องความชื้น จึงนิยมใช้กับผนังภายใน และผนังตกแต่ง ที่มีการ ปรับเปลี่ยนบ่อย ๆ ครับ สำหรับงานผนังที่นับว่า เป็นเปลือกของอาคารนั้น สามารถ พิจารณาเลือกใช้ ตามประ โยชน์ใช้สอย รสนิยม และความต้องการที่เหมาะสมในแต่ละ อาคาร

## (5) โครงสร้างหลังคา

การเลือกใช้หลังคาในภูมิอากาศเขตร้อนชื้น มีหลักต้องคำนึงถึงอยู่หลายประการดังต่อไปนี้

- หลังคาต้องมีความเหมาะสมกับสภาพภูมิอากาศ คือสภาพอากาศแบบร้อนชื้น ซึ่งมีทั้งความร้อนจากแสงอาทิตย์ และความชื้นในอากาศ ดังนั้นการเลือกใช้หลังคา จึงต้องคำนึงถึงความสามารถ ในการป้องกันความร้อน รวมถึงการออกแบบ ระบบการระบายความร้อนใต้หลังคา และการป้องกันความร้อน โดยใช้วัสดุประเภท ฉนวน ที่สามารถป้องกันความร้อน ได้ดี ส่วนกรณี การระบาย ความร้อนใต้หลังคา ควรมีการเจาะช่องลมให้ลมพัดมาเอาความร้อนใต้หลังคาออกจากตัวบ้านออกไปได้สะดวก ไม่เก็บความร้อน จนระบายผ่าน ฝ้าเพดาน ผู้ห้องด้านล่าง รูปทรงหลังคาที่เป็นที่ยอมรับกันว่าเหมาะสมกับสภาพภูมิอากาศบ้านเราคือ หลังคาทรงจั่ว และหลังคาทรงปั้นหยา เพราะสามารถ กันแดดกันฝน ทั้งยังระบายความร้อนใต้หลังคาได้ดี หลังคาประเภทอื่นก็ใช้ได้ หากมีการแก้ปัญหา เรื่องกันแดดกันฝน และเรื่องการระบายความร้อนใต้หลังคากันอย่างถี่ถ้วนตลอดจนคำนึงถึงปัจจัยต่างๆในข้อถัดไป

- หลังคาต้องมีความสวยงามกลมกลืนกับรูปทรงของอาคาร หลังคาแต่ละประเภทควรมีลักษณะเฉพาะสะท้อนภาพลักษณ์ของอาคารแตกต่างกันออกไป

- หลังคาต้องเหมาะสมกับงบประมาณ หลังคาแต่ละชนิดถึงแม้ว่าในเนื้อที่เท่ากัน แต่ราคาค่าก่อสร้างนั้นแตกต่างกัน เนื่องจากความยากง่ายในการก่อสร้างที่แตกต่างกัน รวมถึงวัสดุที่ใช้มีมากน้อยต่างกัน

### ประเภทของหลังคา

ประเภทของหลังคารูปแบบต่างๆ ที่นิยมใช้อยู่ทั่วไป ซึ่งหลังคาแต่ละประเภทก็มีข้อดีข้อเสียแตกต่างกันออกไป ผู้ออกแบบจึงพิจารณาใช้รูปทรงหลังคาดังนี้

1. หลังคาแบน (Flat Slab) มีลักษณะแบนราบคล้ายกับเป็นพื้นจึงมักถูกใช้เป็นพื้นลาดฟ้า แต่เนื่องจากรับความร้อนมาก และกันแดดกันฝน ไม่ค่อยได้ การก่อสร้างหลังคาประเภทนี้คล้ายๆ กับการก่อสร้างพื้น แต่มีข้อควรทำคือ ควรจะผสมน้ำยากันซึม หรือควรมีวัสดุกันซึมปูทับอีกชั้นหนึ่งซึ่งทำให้บนพื้นที่หลังคาประเภทนี้ขึ้นไปใช้ประโยชน์ได้

2. หลังคาเพิงหมาแหงน (Lean To) เป็นหลังคาที่ยกให้อีกด้านสูงกว่าอีกด้านหนึ่ง เพื่อให้สามารถระบายน้ำฝนได้ เหมาะสมสำหรับอาคารขนาดเล็ก เนื่องจากก่อสร้างง่าย รวดเร็ว ราคาประหยัด แต่ต้องระวังควรให้หลังคามีองศาความลาดเอียงมากพอ ที่จะระบายน้ำฝนออกได้ทันไม่ไหลย้อนซึมกลับเข้ามาได้ โดยอาจพิจารณาร่วมกับปัจจัยอื่น เช่น ความชันจากขนาดของหลังคา วัสดุของหลังคา และระยะช้อนของหลังคา เป็นต้น ใน

กรณีที่มีโอกาสหรือความเสี่ยงที่น้ำฝนจะไหลย้อนซึมเข้ามาได้ ก็ควรใช้ความลาดชันมากขึ้นตามลำดับ เพื่อให้สามารถระบายน้ำฝนได้รวดเร็วขึ้น

### วัสดุโครงหลังคา

รูปแบบของหลังคาชนิดต่างๆ ฉบับนี้เราจะมาว่ากันถึงวัสดุที่ใช้ทำโครงหลังคาที่เป็นที่นิยมใช้กันมาก ซึ่งสามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภทหลัก ๆ คือ

#### 1. โครงหลังคาเหล็ก

โครงหลังคาที่เป็นเหล็กนั้นยังสามารถแยกเป็น โครงหลังคาเหล็กกลม ซึ่งนิยมใช้ในหลังคาที่ต้องการรูปทรงที่แปลกตา ตลอดจนมี ระยะช่วงกว้างของเสามากๆ ส่วน โครงสร้างหลังคาเหล็กอีกประเภทคือ โครงหลังคาที่เป็นเหล็กตัว C ซึ่งมัก จะเป็นเหล็กที่มีความหนาราวๆ 2.3 มม. เหมาะสำหรับใช้กับกระเบื้องลอนคู่ และความหนาขึ้นมาหน่อยขนาด 3.2 มม. ใช้กับ กระเบื้องโมเนีย นอกจากนี้เหล็กที่ใช้ต้องเป็นเหล็กที่ได้รับมาตรฐานอุตสาหกรรม และจำเป็นต้อง ทาด้วยสีกันสนิม ที่ได้รับมาตรฐานไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง การเว้นระยะโครงเหล็ก สำหรับ การวางแปเหล็กเพื่อรับกระเบื้อง หรือภาษาช่าง เรียกว่า “จันทัน” ควร จะต้องเว้นระยะช่วง ห่างประมาณ 1 - 1.5 เมตร ขึ้นอยู่กับขนาด กระเบื้องที่ใช้

#### 2. โครงหลังคาไม้เนื้อแข็ง

โครงหลังคาไม้เนื้อแข็งต้องเป็น ไม้ที่ได้รับการอบ หรือผึ่งจนแห้ง จะต้องไม่มีรอยแตกร้าวบิด หรืองอ ต้องเป็น ไม้ที่ได้มาตรฐานของกรมป่าไม้ นอกจากนี้ควรทาน้ำยากันปลวกอย่างน้อย 2 ครั้ง เพราะปลวกในบ้านเราชุกชุมและขยันเหลือเกิน การขึ้นโครงหลังคา ที่เป็นไม้ ควรใช้ไม้เนื้อแข็งขนาดหนา 2" x 6" หรือ 2" x 8" ขึ้นอยู่กับการรับน้ำหนัก และความกว้างของอาคารตาม ความเหมาะสม หากอาคารมีช่วงกว้างมาก ควรใช้ไม้ค้ำยันเสริมความแข็งแรง เป็น โครงถัก ที่เรียกว่า โครงทรัส (Truss) ส่วนระยะการวางจันทันต้องเว้นระยะประมาณ 1 เมตร เนื่องจากการวางจันทัน ระยะที่ถี่จะช่วยลด ความเสี่ยงที่ทำให้ หลังคาแอ่นได้ หลักสำคัญ ในการที่จะเลือกใช้โครงหลังคาไม่ว่าจะเป็นเหล็กหรือไม้นั้น ให้ท่านคำนึงถึงอายุการใช้งานและวัสดุที่ใช้มุงหลังคา

## (6) การเลือกใช้วัสดุ

ลักษณะของพื้นแต่ละชนิดมีดังนี้

1. พื้นทรายล้าง กรวดล้าง หินล้าง จะมีลักษณะผิวที่ขรุขระ ไม่ให้เกิดการลื่นไถลได้ง่าย ใช้กับพื้นทางเดิน ขึ้นบันได เหมาะสำหรับพื้นผิวที่ต้องเปียกชื้นบ่อย ๆ ซึ่งจะช่วยป้องกันอุบัติเหตุจากการเดินลื่นล้มได้ดี หรือบางที่อาจทำที่ผนังก็ ประหยัดค่าทาสีได้โดยที่ใช้งานได้ดีตลอด ไม่ต้องมาซ่อมแซม

2. พื้นหินขัด จะมีผิวเรียบ ลายหินดูสวยงาม แต่ถ้าพื้นมีการเคลื่อนตัวที่ไม่เท่ากัน จะมีรอย ร้าวให้เห็นตลอดไป ทรายรอยเปื้อนลบออกได้ยาก ต้องดูแลรักษาเป็นพิเศษ ส่วนมากจะใช้กับพื้นที่ชั้นล่าง บางที่อาจทำหินขัดที่ผนัง

3. พื้นปาร์เก้ ให้ความงาม และความรู้สึกที่เป็นธรรมชาติ มีหลายรูปแบบ มีทั้งปาร์เก้จีนใหญ่ ที่ให้ความสวยงามมากกว่าปาร์เก้โมเสก แต่ปาร์เก้ทุกประเภทถ้าท่านเตรียมพื้นขัดมันไว้ ถ้าพื้นไม่เรียบปาร์เก้ก็จะไม่เรียบด้วย ต้องป้องกันการซึมให้ดี ไม่เช่นนั้นพื้นปาร์เก้ร่อนออก เพราะพื้นปูนอมความชื้นไว้มากจนกว่าที่ปูปาร์เก้หลุดร่อนได้ หรือเมื่อชื้นมาก ปาร์เก้ดูดน้ำแล้ววมขึ้นทำให้ระเบิดได้

4. พื้นกระเบื้องเซรามิก เป็นพื้นประเภทที่สามารถใช้ทั้งภายนอก และภายในได้เป็นอย่างดี ราคาไม่สูงมาก สามารถใช้เป็นพื้นห้องโถง พื้นห้องพักผ่อน พื้นห้องน้ำ พื้นระเบียง ห้องครัว ผนังห้องครัว ผนังห้องน้ำ หรือผนังภายนอกอาคาร ดูแลรักษาง่าย ถ้าจะต้องปูพื้นที่ต้องเปียกและ ควรใช้กระเบื้องปูพื้น ซึ่งจะมีผิวที่หยาบกว่ากระเบื้องปูผนังจะได้ลดอุบัติเหตุที่อาจเกิดจากการลื่นล้ม

5. พื้นกระเบื้องดินเผา เหมาะสำหรับงานตกแต่งพื้นที่ไม่ต้องการความเรียบร้อยมากนัก อาจจะเน้นให้ออกไปทางงานศิลป์ เนื่องจากขนาดของกระเบื้องแต่ละแผ่นจะไม่ค่อยเท่ากัน เพราะผลจากการเผา ดูแลรักษาทำความสะอาดไม่ค่อยจะสะดวก สกปรกง่าย ส่วนมากจะเป็นพื้นทางเดินภายนอกอาคารเพราะไม่ต้องดูแลรักษามากนัก

6. พื้นหินอ่อนและแกรนิต อันนี้ก็ใช้ได้ทั้งภายนอกและภายใน ทำพื้นได้ทุกห้อง ทำผนัง ราคาสูงมากพอสมควร ขึ้นอยู่กับชนิด ขนาดและประเภทของหิน งานภายนอกถ้าเป็นหินอ่อนอาจไม่เหมาะกับการใช้งาน เพราะแสงแดดจะทำให้ผิวเป็นฝ้า ผิวกระด้างได้ง่าย ถ้าใช้ภายในจะเงางามกว่า ส่วนแกรนิตจะมีผิวที่แกร่งกว่า ทนทานกว่า สวยกว่าหินอ่อน และแพงกว่า เนื่องจากผิวที่มีความเงาหากใช้ในที่เปียกและต้องระวังอุบัติเหตุในการลื่นล้ม

7. พื้นปูพรม ติดตั้งได้ง่าย ดูแลรักษาระดับ นุ่มนวล ราคาก็พอประมาณ ขึ้นอยู่กับชนิดของพรมที่จะใช้ ส่วนการดูแลรักษาค่อนข้างจะลำบาก เพราะพรมจะเก็บกักความสกปรกไว้ สำหรับงานก่อสร้างที่เร่งด่วนแล้วการปูพรมเป็นการปิดงานที่ดีพอสมควร การใช้งานส่วนใหญ่จะได้แทบทุกห้องที่ไม่เปียก และ

8. พื้นกระเบื้องยาง ปูง่าย ลายสวย เสริมเร็ว ราคาประหยัด ทนทานพอสมควร ถ้าไม่ถูกความชื้นจากพื้นปูน หรือความเปียกแฉะของน้ำ เช่น น้ำฝนสาบย่อย หรือส่วนที่อยู่หน้าห้องน้ำ เป็นต้น เพราะกระเบื้องยางต้องใช้กาวเป็นตัวยึดเกาะ เมื่อกาวเปียกชื้นบ่อย ๆ จะร่อน ถ้าหากพื้นขัดมัน ไม่เรียบพอกระเบื้องยางก็จะเป็นคลื่น

9. พื้นผิวขัดมัน เป็นผิวพื้นที่ประหยัด ทำความสะอาดง่าย จะขัดมันเป็นสีต่าง ๆ ก็ได้ แต่ถ้าขัดมันไม่เรียบก็อาจจะสวมน้อยลง ใช้ได้ทั้งภายนอก และภายใน ส่วนใหญ่จะเป็นพื้นทางเดินรอบบ้าน พื้นโรงงาน และเตรียมผิวสำหรับการตกแต่งวัสดุอื่นต่อไป เช่น พื้นปาร์เก้ พื้นกระเบื้องยางพื้นปูพรมเป็นต้นขัดมันผนังก็นิยมใช้กับผนังบ่อกันซึมดี

10. พื้นผิวขัดหยาบ ถูกกว่าขัดมัน ส่วนใหญ่ใช้กับที่จอดรถ และพื้นทางเดินที่ไม่อยากลื่นล้ม

11. พื้นตัวหนอน ราคาไม่สูงมาก สวยงามดี มีสี รูปร่าง และการประยุกต์ ลวดลาย ให้เลือกหลายแบบ เหมาะสำหรับพื้นภายนอกอาคาร เช่น ที่จอดรถ ทางเดินเท้า เป็นต้น ในช่วงปีแรกที่ปูส่วนใหญ่จะทรุดและต้องซ่อม 1 ครั้ง หลังจากนั้นก็ได้อีกนาน สิ่งที่น่าสนใจอีกอย่างก็คือ สามารถรี้อแล้วปูใหม่ได้ อาจจะอยากเปลี่ยนบรรยากาศปลูกหญ้าแทนที่ แล้วตัวหนอนย้ายไปปูที่อื่น ก็ทำได้ไม่มีปัญหา ถ้าไม่อยากให้ทรุดมากก็มีวิธีที่แน่นอนมากคือ วางพื้นตัวหนอนบนพื้นคอนกรีต หมายถึงเทพื้นคอนกรีตหนา 10 ซม. แล้วปูทรายปรับระดับ 5 ซม. ปูตัวหนอนทับหน้า

## 6.2 งานระบบประกอบอาคาร

### 6.2.1 แนวทางในการเลือกใช้งานระบบต่างๆ

- (1) ความเหมาะสมต่อกิจกรรมใช้สอยภายใน
- (2) ความเหมาะสมกับประเภทอาคาร
- (3) ความประหยัดงบประมาณของอุปกรณ์ประกอบอาคาร
- (4) การดูแลและบำรุงรักษาได้ง่าย
- (5) ความคงทน มีอายุการใช้งานสูง
- (6) ความปลอดภัยของผู้ใช้โครงการ
- (7) กฎหมาย และข้อกำหนดต่างๆ

### 6.2.2 ระบบไฟฟ้า

ระบบไฟฟ้าที่ใช้ในอาคาร มี 2 ระบบ คือ

- ระบบ 1 เฟส 2 สาย แรงดัน 220 โวลต์ สำหรับใช้กับไฟฟ้าแสงสว่าง เต้าเสียบ พัดลมดูดอากาศ เครื่องใช้ในสำนักงานและอื่นๆ
- ระบบ 3 เฟส 4 สาย แรงดัน 380 โวลต์ สำหรับใช้กับเครื่องและระบบอุปกรณ์ในระบบปรับอากาศ

การเดินสายไฟภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด เดินในระบบท่อร้อยสาย เพื่อความปลอดภัย ทนทาน และสะดวกต่อการแก้ไข ซ่อมแซม เพิ่มกลุ่มสาย เปลี่ยนสายไฟและเพื่อสะดวกในการติดตั้งสายดินในระบบไฟฟ้าทั้งหมด เพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้ไฟฟ้าภายในอาคาร ท่อร้อยสายทุกแห่งที่มีการแยกสายเข้าดวงโคม เต้าเสียบ อุปกรณ์อื่นๆ จะต้องแยกสายในกล่องแผงสวิตช์จ่ายไฟฟ้าใหญ่ในห้องควบคุมไฟฟ้า แผงสวิตช์จ่ายไฟฟ้าย่อยประจำชั้นและแผงสวิตช์จ่ายไฟย่อย (เบรกเกอร์) โดยระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ต่างๆ เป็นไปตามมาตรฐานของการไฟฟ้านครหลวงและวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย

- ไฟฟ้าแรงสูง สายประธานที่เข้าในอาคาร เป็นสายขนาด 12 กิโลโวลต์ 3 เฟส โดยการร้อยสายเคเบิลในท่อโลหะฝังดิน จากสายประธานของการไฟฟ้านครหลวงเข้าไปยังห้องติดตั้งหม้อแปลงชั้นล่างสุดของอาคาร โดยมีหม้อแปลงไฟฟ้าชุดหนึ่งสำหรับไฟฟ้ากำลังและไฟฟ้าแสงสว่างภายในอาคาร โดยมีผู้ติดตั้งอุปกรณ์ควบคุมการจ่ายกระแสไฟฟ้ากำลัง ไปยังอุปกรณ์ของระบบปรับอากาศ ซึ่งแยกต่างหากจากผู้ควบคุมการจ่ายกระแสไฟฟ้ากำลังและไฟฟ้าแสงสว่างให้กับอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน เพื่อใช้ในระบบไฟฟ้าที่จำเป็นภายในอาคาร อุปกรณ์ที่ต้องใช้ไฟฟ้าฉุกเฉินหรือต้องทำงานได้ในกรณีเหตุผิดปกติในระบบ

1. ระบบแสงสว่างในบริเวณทำงาน ประมาณ 10-20% ของแสงสว่างทั้งหมด
2. ระบบแสงสว่างในทางเดินและโถง (Lobby) ประมาณ 30-50% ของแสงสว่างทั้งหมด
3. ระบบแสงสว่างในห้องเครื่อง ประมาณ 30-50%
4. แสงสว่างในลานจอดรถและทางวิ่ง ประมาณ 10-20%

เครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉิน จะทำงานเมื่อเกิดการขัดข้องในระบบไฟฟ้าขึ้น โดยตัวขับเคลื่อนเครื่องกำเนิดไฟฟ้าอาจจะเป็นเครื่องยนต์แก๊สโซลีน (Gasoline Engine) หรือเครื่องยนต์ดีเซล (Diesel Engine) ก็ได้ โดยการทำงานของเครื่องกำเนิดไฟฟ้านอกจากจะเป็นแบบอัตโนมัติแล้ว ยังต้องใช้เวลาน้อยด้วย ไม่ควรเกิน 8 วินาที ซึ่งเมื่อระบบไฟฟ้าขัดข้อง สวิตช์โอนย้ายอัตโนมัติ (Automatic Transfer Switch) จะถูกสับจากตำแหน่งที่ต่อเข้ากับระบบไฟฟ้าปกติมายังเครื่องกำเนิดไฟฟ้าเพื่อรับพลังงานไฟฟ้าแล้วส่งไปใช้งานในส่วนที่จำเป็น และเมื่อระบบไฟฟ้ากลับสู่ภาวะปกติแล้ว สวิตช์โอนย้ายอัตโนมัติก็就会被สับกลับสู่ตำแหน่งระบบไฟฟ้าปกติ แต่เครื่องกำเนิดไฟฟ้ายังคงทำงานต่อไปอีกประมาณ 5 – 10 นาที เพราะในกรณีที่ไฟฟ้าปกติเกิดมีปัญหาอีก สวิตช์โอนย้ายอัตโนมัติจะได้สับไปยังตำแหน่งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าได้และสามารถรับไฟจากเครื่องกำเนิดไฟฟ้าได้เลย และอีกประการหนึ่งก็คือ เพื่อป้องกันเครื่องกำเนิดไฟฟ้าอันเนื่องมาจากการสตาร์ทบ่อย ซึ่งอาจจะมีปัญหาเกิดขึ้นได้

- ไฟฟ้ากำลังขนาด 380 โวลต์ 3 เฟส แบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนแรกสำหรับใช้กับเครื่องปรับอากาศ ส่วนที่สองสำหรับเตาเสียบที่พื้นผนัง ที่แปลงกระแสไฟฟ้าเป็น 220 โวลต์แล้วติดตั้งในตำแหน่งที่ใกล้โต๊ะทำงานมากที่สุด เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

- ไฟฟ้าแสงสว่าง โดยทั่วไปใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์ฝังในฝ้าเพดาน โดยใช้สวิตช์และลูกไวท์สลับเท่าๆกัน เพื่อให้ได้แสงสว่างใกล้เคียงธรรมชาติมากที่สุด

- มีความเข้มส่องสว่าง 150 ฟุต-แรงเทียน ในส่วนที่เป็นห้องเรียนและห้องทำงาน

- 100 ฟุต-แรงเทียน ในห้องประชุม

- 20 ฟุต-แรงเทียบ บริเวณทางเดินและบันได นอกจากนั้น จะใช้หลอดอินแคนเดสเซนต์เสริมเฉพาะพื้นที่พิเศษ ที่ต้องการเน้นในเรื่องของความสวยงาม และบรรยากาศ

### 6.2.3 ระบบสุขาภิบาลและบำบัดน้ำเสีย

ระบบสุขาภิบาลภายในโครงการแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

- (1) ระบบประปา
- (2) ระบบระบายน้ำ
- (3) ระบบบำบัดน้ำเสีย

#### (1) ระบบประปา

ระบบน้ำประปามีส่วนสำคัญคือ การจ่ายน้ำที่สะอาดไปยังจุดที่ใช้งานต่าง ๆ ในปริมาณ และแรงดันที่เหมาะสม กับการใช้งาน นอกเหนือ จากนั้น ยังจะต้องมีระบบ การสำรองน้ำในกรณีฉุกเฉิน หรือมีการปิดซ่อมระบบภายนอกหรือช่วงขาดแคลนน้ำ และในอาคารบางประเภท ยังต้องสำรองน้ำสำหรับ ระบบดับเพลิงแยก ต่างหากอีกด้วย

ระบบจ่ายน้ำภายใน โครงการ

อาคารภายในโครงการเป็นอาคารที่สูงประมาณ 4 - 5 ชั้น จึงใช้ระบบจ่ายน้ำจากบนลงล่าง (Down-feed Distribution System) โดยวิธีการจ่ายด้วยการแรงโน้มถ่วงของโลก

ตำแหน่งที่ตั้งถังเก็บน้ำที่ใช้งานทั่วไปมีที่ตั้ง 2 แบบคือ

- ถังเก็บน้ำบนดิน ใช้ในกรณีที่มีพื้นที่เพียงพอกับการติดตั้ง อาจติดตั้งบนพื้นดิน หรือบนอาคาร หรือติดตั้งบนหอสูง เพื่อใช้ประโยชน์ ในการใช้แรงดันน้ำสำหรับแจกจ่ายให้ส่วนต่างๆของอาคาร การดูแลรักษาสามารถทำได้ง่ายแต่อาจดูไม่เรียบร้อยและไม่สวยงามนัก

- ถังเก็บน้ำใต้ดิน ใช้ในกรณีที่ไม่มีพื้นที่ในการติดตั้งเพียงพอและต้องการให้ดูเรียบร้อยสวยงามการบำรุงดูแลรักษาทำได้ยาก ดังนั้นการก่อสร้าง และการเลือก ชนิดของถังต้องมีความละเอียดรอบคอบ

ชนิดถังเก็บน้ำ

1. ถังเก็บน้ำ ค.ส.ล. เป็นถังที่มีความแข็งแรงทนทานสามารถสร้างได้ทั้งแบบอยู่บนดิน และใต้ดิน แต่ที่น้ำหนักมาก การก่อสร้าง ต้องระวังเรื่องการรั่วซึม ดังนั้นต้องทำระบบกันซึมและต้องเลือกชนิดที่ไม่เป็นพิษต่อร่างกาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ถังเก็บน้ำสแตนเลส เป็นถังน้ำสำเร็จรูปโดยใช้โลหะสแตนเลสที่ไม่เป็นสนิม มีความทนทานต่อการใช้งาน นิยมติดตั้งเป็น ถังน้ำบนดิน

3. ถังเก็บน้ำไฟเบอร์กลาส เป็นถังเก็บน้ำสำเร็จรูป ใช้วัสดุไฟเบอร์กลาสที่มีความยืดหยุ่นสูง ไม่แตกหักง่าย มีน้ำหนักเบา รับแรงดันได้ดีและไม่เป็นพิษกับน้ำสามารถติดตั้งได้ทั้งบนดินและใต้ดิน

4. ถังเก็บน้ำ PE (Poly Ethelyn) เป็นถังเก็บน้ำที่ใช้วัสดุชนิดเดียวกับที่ใช้ทำท่อน้ำประปา สามารถรับแรงดัน ได้ดีมีน้ำหนักเบา ใช้ติดตั้ง ได้ทั้งบนดินและใต้ดิน

5. ถังเก็บน้ำสำเร็จรูปอื่นๆ ในสมัยก่อน นิยมถังเก็บน้ำที่เป็นเหล็กชุบสังกะสี รูปทรงสี่เหลี่ยมลูกบาศก์ แต่เมื่อใช้ไปนาน ๆ ถังจะผุกร่อนได้ ปัจจุบันไม่ค่อยนิยมใช้ แล้วนอกจากนั้น ยังมีถังเก็บน้ำแบบโบราณ ที่เคยนิยมใช้มานานได้แก่ โองน้ำขนาดต่าง ๆ ทั้งที่เป็นแบบดินเผา และแบบหล่อคอนกรีต การเลือกและออกแบบถังน้ำจะต้องมีข้อคำนึงถึงคือ

- ต้องคำนึงถึงอายุการใช้งานของถังเก็บน้ำ
- ขนาดและจำนวนถังเก็บน้ำจะต้องมีปริมาณน้ำสำรองที่พอเพียงต่อการใช้งาน ประมาณ 150 ลิตร / คน / วัน
- จะต้องจัดเตรียมพื้นที่สำหรับติดตั้งถังเก็บน้ำสำหรับอาคารด้วย
- จะต้องมีความสะดวกสบายในการติดตั้ง การดูแลรักษาและทำความสะอาด
- ระบบท่อที่เชื่อมต่อกับถังเก็บน้ำจะต้องดีมีคุณภาพ ไม่ก่อให้เกิดปัญหาในภายหลัง เช่น น้ำรั่ว หรือชำรุดเป็นต้น

ท่อส่งจ่ายน้ำ

วัสดุที่ใช้ทำท่อส่งจ่ายน้ำในปัจจุบันนั้น แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มด้วยกัน คือ

1. ท่อส่งจ่ายน้ำที่ทำจากโลหะ เช่น ท่อเหล็ก ท่อเหล็กหล่อ ท่อทองเหลือง ท่อเหล็กอบสังกะสี เป็นต้น ท่อแต่ละชนิดจะมีคุณสมบัติต่าง ๆ กัน โดยเฉพาะการถูกกัดกร่อนเกิดเป็นสนิม ซึ่งเป็นจุดอ่อนของท่อที่ทำด้วยโลหะ ในบรรดาท่อโลหะที่กล่าวถึง ท่อทองแดงและท่อทองเหลืองป้องกันการเป็นสนิมได้ดีที่สุด รองลงมาด้วยท่อเหล็กอบสังกะสี ท่อเหล็กหล่อ และท่อเหล็กซึ่งเกิดสนิมง่ายที่สุดในด้านราคานี้ ท่อทองเหลืองและท่อทองแดงมีราคาแพงกว่าท่อที่ทำจากเหล็ก ดังนั้นในการเลือกใช้ ท่อส่งจ่ายน้ำที่เป็นโลหะ ท่อเหล็กอบสังกะสีจึงถูกเลือกใช้มากที่สุด

2. ท่อส่งจ่ายน้ำที่ทำจากสารสังเคราะห์ ซึ่งส่วนใหญ่สังเคราะห์จากถ่านหินและน้ำมันปิโตรเลียม ที่ใช้กับระบบน้ำใช้ในปัจจุบันมีหลายประเภท เช่น ท่อพีอี ท่อเอบีเอส ท่อพีวีซี และท่อพีวีดีซี เป็นต้น ซึ่งแต่ละชนิดมีคุณสมบัติด้านความอ่อนแอ้งยืดหยุ่น หรือทนต่ออุณหภูมิต่างกัน ท่อกลุ่มนี้ไม่มีปัญหาเรื่องการเกิดสนิม แต่ด้วยคุณสมบัติด้านความร้อน โดยทั่วไปใช้ส่งจ่ายน้ำที่มีอุณหภูมิสูงเกิน 180 องศาฟาเรนไฮด์ไม่ได้ ยกเว้นท่อพีวีดีซีเท่านั้น ซึ่งทำไว้สำหรับน้ำร้อน โดยเฉพาะ จุดอ่อนอีกข้อหนึ่งของท่อกลุ่มนี้ คือ การทนต่อแรงกดทับภายนอกค่อนข้างต่ำเมื่อเปรียบเทียบกับท่อกลุ่มอื่น จึงไม่ค่อยเหมาะสมกับการใช้เป็นท่อส่งจ่ายน้ำนอกอาคาร ท่อกลุ่มนี้ที่ใช้มากในบ้านเราคือ ท่อ พีวีซี และท่อพีอี

3. ท่อส่งจ่ายน้ำที่ทำจากวัสดุอื่น การส่งจ่ายน้ำนอกอาคาร มีอยู่หลายประเภท เช่น ท่อคอนกรีตเสริมเหล็ก มีความแข็งแรงสูง ทนแรงดันภายในได้ดี ไม่เป็นสนิม แต่มีน้ำหนักมาก มักทำเป็นท่อส่งน้ำขนาดใหญ่ ท่อซีเมนต์ใยหิน ทำจากส่วนผสมของซีเมนต์และใยหิน มีคุณสมบัติเหมือนท่อคอนกรีตเสริมเหล็ก และได้เปรียบกว่าที่มีน้ำหนักเบากว่า มักใช้กับท่อส่งน้ำนอกอาคารขนาดเล็ก มีท่อขนาดเล็กที่สุดที่เส้นผ่าศูนย์กลาง 4 นิ้ว และ ท่อเสริมใยแก้ว มีลักษณะพิเศษกว่าสองชนิดแรกที่มีน้ำหนักเบาที่สุด ทำจากสารใยแก้ว จึงมีผนังท่อที่บางมาก และผลิตได้ตามความยาวที่สั่งได้ ซึ่งทำให้มีรอยต่อน้อย

วิธีการเดินท่อประปา โดยทั่วไปแล้วการเดินท่อประปาภายในอาคาร จะมีอยู่ 2 ชนิด คือ

1. การเดินท่อแบบลอย คือ การเดินท่อติดกับผนัง หรือวางบนพื้น การเดินท่อแบบนี้จะ เห็น ได้ชัดเจน สามารถ ซ่อมแซม ได้ง่าย เมื่อเกิดปัญหา แต่จะดูไม่สวยงาม

2. การเดินท่อแบบฝัง คือ การเจาะสกัดผนัง แล้ว เดินท่อ เมื่อเรียบร้อยแล้วก็ฉาบปูนทับ หรือเดินซ่อนไว้ใต้ เพดานก็ได้ ซึ่งจะดูเรียบร้อยและสวยงาม แต่เมื่อมีปัญหาแล้ว จะซ่อมแซมยาก

วิธีการเดินท่อประปาในส่วนที่อยู่ใต้ดิน

การเดินท่อประปาจะมีทั้งท่อส่วนที่อยู่บนดิน และบาง ส่วนจะต้องอยู่ใต้ดิน ในส่วนที่อยู่บนดิน อาจใช้ท่อ PVC. หรือท่อเหล็กชุบสังกะสีก็ได้ แต่สำหรับท่อ ที่อยู่นอกอาคาร โดยเฉพาะท่อที่อยู่ใต้ดิน บริเวณใต้อาคาร ควรใช้ท่อ PE ท่อชนิดนี้ มีคุณสมบัติ พิเศษ ในการบิดงอโค้งได้ ในกรณีเดินผ่านเสาตอม่อ หรือคานคอดิน สำหรับท่อธรรมดา จะมีข้อต่อมากซึ่งเสี่ยงต่อการรั่วซึม และที่สำคัญ เมื่อมี

การทรุดตัวของอาคาร หากเป็นท่อ PVC. หรือท่อเหล็กชุบสังกะสี จะทำให้ท่อแตกร้าวได้ แต่ถ้าเป็นท่อ PE จะมีความยืดหยุ่นกว่า ถึงแม้จะมีราคาที่สูง แต่ก็คุ้มค่า เพราะถ้าเกิดการรั่วซึมแล้วจะไม่สามารถทราบได้เลย เพราะอยู่ใต้ดิน

## (2) ระบบระบายน้ำจากโครงการ

ระบบการระบายน้ำของโครงการแยกเป็น 2 ส่วนคือ

### (2.1) การระบายน้ำฝน

การระบายน้ำฝนในส่วนหลักๆที่นำมาพิจารณา คือ น้ำฝนไหลจากบริเวณหลังคา กันสาดและผนัง การระบายน้ำฝนจากอาคารจะต้องใช้ท่อที่มีขนาดใหญ่พอ มีจำนวนมากพอ และกระจายให้เหมาะสม เพื่อไม่ให้น้ำฝนค้างอยู่บนหลังคา ซึ่งอาจทำให้เกิดการรั่วซึมของน้ำได้

อุปกรณ์ที่สำคัญในการระบายน้ำฝนได้แก่

- รางระบายน้ำฝนซึ่งขนาดของรางน้ำจะถูกกำหนดโดยลักษณะของ หลังคา ขนาดของรางระบาย น้ำไม่ค่อยมีความสำคัญเท่ากับรูปร่างของราง เพราะถ้าน้ำฝนสามารถ ระบาย ได้ในแนวตั้งได้พื้นน้ำฝนก็จะไม่ล้นราง ดังนั้นส่วนที่มีความสำคัญในการออกแบบอีกส่วนคือ ความลึกของราง ซึ่งควรมีการเผื่อเอาไว้ใน กรณีที่ท่อระบาย น้ำฝนมีการอุดตัน
- ช่องระบายน้ำฝน ที่มีขายอยู่ตามท้องตลาดมีอยู่หลายแบบตามลักษณะการใช้งาน ช่องระบายน้ำฝนที่ดีจะต้องมีที่กรองติดอยู่และต้องมีช่องให้น้ำไหลลงไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของพื้นที่หน้าตัดของท่อ
- ท่อระบายน้ำฝน ขนาดและจำนวนของท่อระบายน้ำฝนขึ้นอยู่กับขนาดพื้นที่รองรับ และอัตราการตกของฝน การใช้ท่อระบายน้ำฝนจำนวนมากจะได้ผลดีกว่าการใช้ จำนวนน้อยแต่มีขนาดใหญ่ จำนวนของท่อระบายน้ำฝนควรมีอย่างน้อย 2 ช่อง/ 1,000 ตารางเมตร แรก และ 1 ช่อง / 1,000 ตารางเมตร ต่อไป

## (2.2) การระบายน้ำทิ้ง

น้ำทิ้งเป็นของเสียที่เกิดจากการใช้งานในอาคารที่เป็นของเหลว ซึ่งน้ำทิ้งสำหรับโครงการนี้เป็นน้ำจากการใช้งานปกติ ที่ไม่สกปรกมาก ไม่มีสาร เคมี และสิ่งสกปรกมากเกินไป ซึ่งจะระบายลงส่วนกำจัดน้ำเสียก่อนจึงระบายลง ส่วนสาธารณะเพื่อไม่ก่อให้เกิดปัญหาผลกระทบต่อสังคม

การระบายน้ำทิ้งนิยมทำกัน 2 วิธี คือ

- วิธีแยก ( น้ำทิ้งจากอ่างล้างมือ แยกจากส่วนหรือที่ปัสสาวะ )

- วิธีรวม

โครงการนี้เลือกใช้วิธีแยก โดยน้ำจากอ่างล้างมือ ส่วนทำอาหาร ลงสู่บ่อพักน้ำแล้วจึงปล่อยสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะ ส่วนน้ำทิ้งจากส้วมหรือที่ปัสสาวะนั้นจะระบายน้ำสู่บ่อเกรอะบ่อซึมระบบน้ำทิ้งในอาคารประกอบด้วย ท่อระบายน้ำ และท่ออากาศเป็นหลัก ซึ่งท่ออากาศเป็นส่วนที่ช่วยให้อากาศผ่านเข้าออกจากระบบหรือช่วยให้อากาศเกิดการหมุนเวียน เพื่อรักษาระดับและกลิ่นของน้ำในท่อ

## (3) ระบบบำบัดน้ำเสีย (Waste Water Treatment System)

ระบบน้ำเสียนี้มีหน้าที่หลักคือ บำบัดน้ำเสียโดยระบบที่นิยมใช้คือ Activated Sludge เป็นการใช้อุลซึฟทำหน้าที่ย่อยสลายของเสียในน้ำ โดยน้ำเสียที่บำบัดเรียบร้อยแล้วนั้นจะสามารถนำกลับมาใช้ได้ก็ เช่น การรดน้ำต้นไม้ เป็นต้น บ่อเกรอะ

- บ่อซึม

เป็นระบบบำบัดน้ำเสีย ที่นิยมใช้กันโดยทั่วไป และนิยมใช้มานานแล้ว วิธีการก่อสร้างมีดังนี้ คือ ใช้ถังคอนกรีตสำเร็จรูป ทรงกระบอก มาต่อ ๆ กัน ผึ่งในดิน จำนวน 2 บ่อบ่อที่ 1 รับน้ำมาจากแหล่งน้ำเสียต่าง ๆ แล้วจะมีการบำบัด โดยธรรมชาติ น้ำส่วนที่ล้นออกมาจากถังที่ 1 จะเข้าไปในถังที่ 2 คือ บ่อซึม แล้วจะมีการกระจายน้ำออกไปตามดินโดยรอบ ข้อเสียของการใช้บ่อเกรอะบ่อซึมคือ จะต้องตั้งอยู่ห่างจาก แหล่งน้ำที่ใช้ในการอุปโภคบริโภคทั่วไป เพราะความสกปรก จะกระจาย มาตามดินได้ และในกรณีที่มีน้ำใต้ดินสูง ก็ไม่อาจใช้บ่อเกรอะและบ่อซึม ได้เพราะน้ำในบ่อซึม จะไม่สามารถซึมออกไปในดินได้ และเมื่อถึงเวลาเต็ม จะต้องมีการดูดสิ่งปฏิกูลจากบ่อเกรอะออกไปทิ้งด้วยมิฉะนั้นจะใช้งานไม่ได้

### ถังบำบัดสำเร็จรูป

ในปัจจุบันมีความนิยมใช้ถังบำบัดน้ำเสียสำเร็จรูป ในการใช้บำบัดน้ำเสียทั่วไป เพราะติดตั้งสะดวกสามารถแก้ปัญหา เรื่องน้ำใต้ดิน เรื่องสิ่งปฏิกูลเต็มบ่อ ออกไปได้ ถังบำบัดน้ำเสียสำเร็จรูป มีส่วนประกอบคือ มีตัวถังทำจากไฟเบอร์กลาส หรือวัสดุอื่นที่คงทน ภายใน จะมีระบบการย่อยสลาย สิ่งปฏิกูล และระบบระบายน้ำทิ้งอยู่ในถังเดียวกัน ถังบำบัดน้ำเสียสำเร็จรูป ที่ทำขายตามท้องตลาด มีหลาย ขนาดให้เลือก เราเพียงแต่เลือกขนาด ให้เหมาะกับ จำนวนคนที่ จะใช้งาน ก็สามารถติดตั้งและใช้งาน ได้ เพียงแต่ว่าจะเสียค่าใช้จ่ายสูงกว่า การทำบ่อเกรอะบ่อซึม

#### 6.2.4 ระบบปรับอากาศ (AIR CONDITIONING SYSTEM)

การระบายอากาศเป็นสิ่งจำเป็นมากสำหรับสถานที่ที่มีคนอยู่รวมกันเป็นจำนวนมาก เพราะอุณหภูมิจะสูงมากและอากาศจะ ไม่มีความบริสุทธิ์ จึงจำเป็นต้องมีการระบายอากาศ ซึ่งสามารถทำได้ 2 วิธีด้วยกันคือ

- โดยวิธีธรรมชาติ คือมีการออกแบบช่องเปิดเพื่อระบายอากาศให้มากพอ
- โดยวิธีวิทยาศาสตร์ ซึ่งจะมีความสิ้นเปลืองมากกว่าแต่ได้ผล 100%

ปัจจุบันระบบปรับอากาศมีความจำเป็น ซึ่งมีวิธีการออกแบบ 2 แบบ คือ AIR COOL ระบายอากาศโดยพัดลมดูดอากาศเสียออกไปแล้วพ่นอากาศดี เข้าไปแทน และ AIR CONDITIONING โดยจะทำการปรับอุณหภูมิและความชื้นให้เหมาะสม ตามความต้องการ การนำเอาระบบปรับอากาศเข้ามาใช้ในอาคารนอกจากจะเป็นการช่วยระบายอากาศที่ดีซึ่งเป็นเรื่องสำคัญแล้ว ยังสามารถช่วยเรื่องการป้องกันของเสียรบกวนทั้งจากภายนอกและภายในอาคาร ได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะภายในห้องประชุมอเนกประสงค์ที่มีความจำเป็นต้องใช้เครื่องปรับอากาศ

ชนิดของเครื่องปรับอากาศที่ใช้ใน โครงการ

#### SPLIT TYPE SYSTEM

เป็นระบบที่แยกส่วนการระบายความร้อน และส่วนให้ความเย็นออกจากกัน ส่วนประกอบของเครื่องปรับอากาศชนิดนี้มี 2 ส่วนใหญ่ๆคือ

- เครื่องระบายความร้อน (AIR COOLED CONDENSOR UNIT) เป็นส่วนที่มีคอยล์ร้อนและ คอมเพรสเซอร์ ซึ่งมีเสียงดังจึงแยกส่วนนี้ไว้ภายนอกอาคาร

- เครื่องเป่าลมเย็น (AIR HANDING UNIT OR FAN COIL UNIT) เป็นส่วนที่มีท่อน้ำยาจากส่วนแรกเข้ามายังคอยล์เย็น จึงจัดส่วนนี้ไว้ในห้องการให้ความเย็นจะใช้ลมเป่า

ผ่านคอยล์เย็นเช่นเดียวกับระบบแรก

วิธีการติดตั้งระบบแยกส่วน (SPLIT TYPE) แบ่งออกเป็น 3 ระบบ คือ

(1) แบบตั้งพื้น คือ ติดตั้งส่วนที่เป่าลมเย็นไว้กับพื้น วิธีนี้จะสะดวกในการติดตั้ง สามารถซ่อนท่อน้ำทิ้งได้สะดวก ดูแลรักษาง่าย แต่จะเสียพื้นที่ในการติดตั้ง ไม่เหมาะสำหรับ ห้องเล็ก

(2) แบบติดผนัง คือส่วนที่เป่าลมเย็นไว้กับผนัง การ ติดตั้งค่อนข้างลำบาก เสียพื้นที่การใช้งานในส่วนผนัง แต่ไม่ เสียพื้นที่การใช้งานของห้อง ถ้าเกิดการรั่วซึม จะทำให้ห้อง เละเทอะบริเวณผนัง

(3) แบบแขวนเพดาน คือ ติดตั้งส่วนที่เป่าลมเย็นไว้ บนเพดาน ข้อดี คือ ใช้พื้นที่ห้อง ได้เต็มที่มากกว่า 2 แบบแรก การติดตั้งลำบากมาก เพราะต้องแขวนกับฝ้าเพดาน ต้องเตรียมวางแผนล่วงหน้า การดูแลรักษาที่ยังเกิดการ รั่วซึมจะทำให้พื้นที่ใช้งานใต้เครื่องเป่าได้หลักการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน มีหลักการทำงานเย็น คือ อุปกรณ์จ่ายสารทำความเย็นจะป้อนสารความเย็นเหลว อุณหภูมิต่ำและความดันต่ำในปริมาณที่พอเหมาะกับปริมาณความร้อนที่เกิดขึ้นภายในอาคารเข้าสู่คอยล์ทำความเย็น ซึ่งก็คือ อีวาเพอร์เรเตอร์ โดยมีพัดลมแบบหอยโข่ง (Centrifugal Blower) ดูดอากาศร้อนขึ้นและสกรปรกภายในอาคารผ่านแผ่นกรองอากาศ (Air Filter) ซึ่งวางอยู่ด้านหน้าคอยล์ เพื่อขจัดฝุ่นละอองที่ลอยปะปนมาบางส่วนออกไป เมื่ออากาศร้อนขึ้นเคลื่อนที่ผ่านคอยล์จะคายความร้อนให้แก่สารทำความเย็นที่ไหลอยู่ภายใน ทำให้มีอุณหภูมิและความชื้นลดต่ำลง และถูกส่งเข้าสู่อาคารเพื่อรับความร้อนอีกครั้งหนึ่ง ส่วนสารทำความเย็นเหลวภายในคอยล์ ซึ่งได้รับความร้อนจากอากาศจะระเหยกลายเป็นไอที่มีอุณหภูมิต่ำและความดันต่ำถูกคอมเพรสเซอร์ดูดเข้าไปและอัดออกมาเป็น ไอที่มีอุณหภูมิสูงและความดันสูงเคลื่อนเข้าสู่คอนเดนเซอร์ เพื่อระบายความร้อนให้แก่ น้ำหรืออากาศภายนอกอาคาร ทำให้กลั่นตัวกลับเป็นสารทำความเย็นเหลวที่มีอุณหภูมิสูงและความดันสูงกลับเข้าสู่อุปกรณ์ป้อนสารทำความเย็นอีกครั้งหนึ่งวนเวียนเป็นวงจรเช่นนี้

อุปกรณ์หลักของเครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน

เครื่องปรับอากาศ ประกอบด้วยอุปกรณ์และชิ้นส่วนหลัก 4 คือ

(1) อุปกรณ์จ่ายสารทำความเย็น (Metering Devices)

อุปกรณ์มีหน้าที่ป้อนสารทำความเย็นของเหลวอุณหภูมิต่ำและความดันต่ำในปริมาณที่เหมาะสมเข้าสู่อีวาเพอเรเตอร์ (Evaporator) ในกรณีเครื่องปรับอากาศทั่วไปหรือคูลเลอร์ (Cooler) ในกรณีของเครื่องทำน้ำเย็น ตามปริมาณความร้อนที่เกิดขึ้นภายในอาคาร อุปกรณ์นี้มีหลายชนิดแตกต่างกันตามชนิดของเครื่องปรับอากาศ คือ

- ท่อรูเล็ก (Capillary Tube) มักใช้ในเครื่องแบบติดหน้าต่างหรือแบบแยกส่วนขนาดเล็กไม่เกิน 2 ตันความเย็น

- วาล์วระเหยสารทำความเย็นชนิดทำงานด้วยอุณหภูมิ (Thermostatic Expansion Valve) ใช้ติดตั้งในเครื่องแบบแยกส่วนขนาดตั้งแต่ 2 ตันความเย็นขึ้นไป เครื่องแบบเป็นชุดตลอดจนเครื่องทำน้ำเย็นขนาดเล็กกว่า 200 ตันความเย็นในกรณีที่ต้องการป้อนสารทำความเย็นได้อย่างถูกต้องแม่นยำอาจใช้ Electronic Expansion Valve ที่ควบคุมการทำงานด้วยตัวประมวลผล (Microprocessor) ได้

(2) อีวาเพอเรเตอร์ (Evaporator) หรือคูลเลอร์ (Cooler)

เป็นส่วนที่สารทำความเย็นเหลวอุณหภูมิต่ำและความดันต่ำรับความร้อนจากอากาศภายในอาคาร ทำให้อากาศมีอุณหภูมิลดลง และสารทำความเย็นเหลวระเหยกลายเป็นไอ เรียกว่า อีวาเพอเรเตอร์ ในกรณีของเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน

(3) คอมเพรสเซอร์ (Compressor)

มีหน้าที่ดูดเอาไอสารทำความเย็นอุณหภูมิต่ำ และความดันต่ำจากอีวาเพอเรเตอร์ หรือคูลเลอร์เข้ามาแล้วอัดออกไปเป็นไอที่มีอุณหภูมิและความดันสูงขึ้น เพื่อส่งต่อไปยังคอนเดนเซอร์ (Condenser) คอมเพรสเซอร์มีหลายชนิดแตกต่างกันไปตามประเภทของเครื่องปรับอากาศคือ

- เครื่องแบบแยกส่วน ขนาดตั้งแต่ 2 ตันความเย็นขึ้นไป เครื่องแบบเป็นชุด และเครื่องทำน้ำเย็นขนาดไม่เกิน 200 ตันความเย็น มักใช้แบบลูกสูบ (Reciprocating Compressor)

- เครื่องแบบแยกส่วนและเครื่องทำน้ำเย็นขนาดเล็ก ซึ่งมีสมรรถนะระหว่าง 15-60 ตันความเย็น ของบางผลิตภัณฑ์จะใช้แบบก้นหอย (Scroll Compressor)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### (4) คอนเดนเซอร์ (Condenser)

เป็นส่วนที่ระบายความร้อนของเครื่องปรับอากาศ ออกสู่บรรยากาศภายนอก ทำให้ไอสารทำความเย็นที่มีอุณหภูมิสูงและความดันสูงจากคอมเพรสเซอร์กลั่นตัวเป็นของเหลว เพื่อป้อนให้แก่อุปกรณ์จ่ายสารทำความเย็นอีกครั้งหนึ่ง ในกรณีโครงการนี้ใช้แบบระบายความร้อนด้วยอากาศ (Air Cooled) มักใช้กับเครื่องปรับอากาศตั้งแต่ขนาดเล็ก 1 ตันความเย็น จนถึงขนาดใหญ่ แต่มักไม่เกิน 400 ตันความเย็น มีลักษณะเป็นแผงคอยล์ทองแดง ที่มีครีมนูมิเนียมติดอยู่โดยรอบ และมีพัดลมดูดอากาศเย็นจากภายนอกอาคารให้ไหลผ่านแผงคอยล์นี้

### CENTRAL CHILLER WATER SYSTEM

#### (1) เครื่อง ชิลเลอร์ (CHILLER) หรือเครื่องทำความเย็น

มีหน้าที่ทำให้เกิดความเย็นกับน้ำซึ่งเป็นตัวกลางเพื่อนำน้ำเย็นที่ได้ไปใช้ปรับอากาศอีกทอดหนึ่ง เครื่องชิลเลอร์ระบบนี้คล้ายกับแบบแยกส่วน ผิดกันที่แบบระบบนี้จะมีชิลเลอร์เป็นรูปทรงกระบอกขนาดใหญ่อยู่ด้านล่าง เป็นที่ของท่อส่งน้ำเย็นและท่อระบายความร้อน (ถ้าเป็นแบบระบายความร้อนด้วยน้ำ) สถานที่ตั้งเครื่องมักจะตั้งไว้ใกล้กับปั๊มน้ำ เพื่อความสะดวกในการซ่อมแซม แต่ถ้าเป็นระบบความร้อนด้วยอากาศจะต้องตั้งเครื่องไว้ในที่โล่ง

#### (2) เครื่องเป่าลมเย็น (AIR HANDING UNIT OR FAN COIL UNIT)

ทำหน้าที่ดูดลมจากภายนอกเข้ามาในห้อง โดยผ่านท่อน้ำเย็นที่ต่อมาจาก CHILLER แล้วเป่าลมเย็นเข้าสู่ห้อง มีทั้งแบบที่เป่าลมเย็นให้กับห้องโดยตรงและแบบที่มีท่อลมช่วย กระจายไปให้ทั่วห้อง FAN COIL มีทั้งแบบแขวนและแบบตั้งพื้น ถ้าเป็นแบบแขวนที่ต้องการแขวนไว้ใต้ฝ้าเพดานจะต้องเตรียมช่องเพดานไม่ต่ำกว่า 0.45 เมตร และมีช่องเปิดเพื่อให้เข้าไปตรวจสอบได้ ถ้าเป็นขนาดใหญ่มักนิยมเรียกว่า AIR HANDING UNIT การติดตั้งสามารถตั้งไว้ในห้องได้เลย แต่ถ้ามีห้องเตรียมไว้ จะช่วยเรื่องความสวยงามและยังช่วยเก็บเสียงอีกด้วย หากไม่มีสถานที่ที่เพียงพอ ในการติดตั้ง AHU อาจจะแบ่งเครื่องเป็นแบบเล็กๆ (FAN COIL UNIT) จำนวน หลายๆ เครื่องทำให้หาสถานที่วางได้ง่าย

#### (3) COOLING TOWER

จะมีอยู่ในเฉพาะแบบที่ระบายความร้อนด้วยน้ำเป็นส่วนที่รับ ท่อน้ำร้อนซึ่งรับความร้อนจากเครื่องชิลเลอร์มายังส่วนนี้มีพัดลมเป่าช่วยใน การระบายความร้อน COOLING TOWER ควรจะติดตั้งไว้ในที่โล่งเพื่อช่วยในการระบายอากาศ

ได้ง่าย

## (4) ท่อน้ำ

มีส่วนที่เป็นท่อน้ำเย็นทำหน้าที่นำความเย็นมายัง FAN COIL และต่อท่อ น้ำร้อนซึ่งทำหน้าที่ระบายความร้อนจากเครื่อง ในท่อน้ำเย็นนี้จะต้องมีฉนวนหุ้ม ป้องกันไม่ให้สูญเสียความเย็นไปในระหว่างทาง ท่อน้ำจะต้องสามารถเข้าไปดูแล บริการ ซ่อมแซมได้สะดวก

## 6.2.5 ระบบป้องกันอัคคีภัยและดับเพลิง

การเลือกใช้ระบบป้องกันอัคคีภัยเป็นสิ่งที่ต้องคำนึงถึงอย่างมาก อาคารจึงควร ออกแบบเพื่อ ความปลอดภัยของผู้ใช้อาคารเป็นสำคัญ ดังนั้นสำหรับโครงการจึงได้ทำการ ออกแบบระบบป้องกันอัคคีภัยในอาคาร โดยแบ่งขั้นตอนของการจัดระบบป้องกันอัคคีภัย ดังนี้

## (1) การป้องกันการเกิดเพลิงไหม้

การออกแบบกำหนดแยกส่วนของอาคารที่อาจเป็นสาเหตุของเพลิงไหม้ให้ออก จากส่วนอื่น ทั้งหมด หรือการใช้วัสดุในอาคารที่ทนไฟไม่ติดไฟง่าย ผนัง โครงสร้างเป็น คอนกรีตเสริมเหล็กและกระจก การเดินท่อสายไฟ ในท่อร้อยสายหรือป้องกันการติดไฟใน กรณีที่เกิดไฟฟ้าลัดวงจร

## (2) การเตือนภัยเมื่อเกิดเพลิงไหม้

การแจ้งเหตุสัญญาณเตือนภัยมักจะไม่แจ้งออกสู่ภายนอกในบริเวณชั้นต่างๆ ในทันที แต่จะแจ้ง ไปยัง Board ในห้องควบคุม ซึ่งมีพนักงานรักษาความปลอดภัยอยู่ 24 ชม. เมื่อพนักงานได้รับสัญญาณจะตรวจสอบบริเวณที่ได้รับสัญญาณ แล้วจึงรีบแจ้งเหตุให้ ทราบทั่วกันและจัดการต่อไป ระบบเตือนภัยที่โครงการเลือกใช้คือ การเตือนภัยโดยการใช้ ระบบกดปุ่ม ปุ่มสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้เรียกว่า fire alarm system ไว้ในตำแหน่งที่ มองเห็นได้ชัดเจน ระหว่างจุดปุ่มสัญญาณเพลิงไหม้ ควรมีระยะห่างไม่เกิน 50 เมตร โดยมีการป้องกันการเดิน โดยมีกรอบเป็นกระจก สำหรับทบให้แตก

## (3) ระบบผจญเพลิง ที่โครงการเลือกใช้

- ระบบใช้น้ำดับเพลิง (SPRINKLE SYSTEM) ในส่วนของห้องประชุมขนาดใหญ่ การติดตั้งมีอยู่ 2 แบบ คือ แบบหัวห้อย (PENDENT) และแบบหัวตั้ง (UP-RIGHT) ซึ่งทั้ง 2 แบบจะมีการทำงานอย่างเดียวกันคือ เมื่อเกิดเพลิงไหม้ หลอดแก้วที่หัว SPRINKLE จะแตกแล้วน้ำจะถูกฉีดออกมาเป็นฝอยๆ หลอดแก้วและหัว SPRINKLE นี้จะไม่ขึ้นสนิม มีอายุการใช้งานชั่วอายุของ SPRINKLE นั้น กล่าวคือถ้าไม่เกิดเพลิงไหม้หัว SPRINKLE จะอยู่ เช่นนั้นตลอดไป SPRINKLE 1 ตัวสามารถครอบคลุมพื้นที่ในการดับไฟได้ 16 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยการติดตั้ง แบบหัวห้อยนั้นจะติดใต้ฝ้าเพดานซึ่งจะดับเพลิงที่เกิดขึ้นภายในห้อง ส่วนแบบหัวตั้งจะติดภายในฝ้าเพดาน เพื่ออาจดับเพลิงที่เกิดใต้ฝ้าได้

ระบบการทำงานของ SPRINKLE เป็นระบบท่อเปียก (WET PIPE SYSTEM) ในระบบของท่อ SPRINKLE จะมีน้ำที่มีแรงดันอยู่ตลอดเวลาเมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัว SPRINKLE เปิดและน้ำที่มีแรงดันสูงจะพุ่ง กระจายออกมา ระบบนี้เหมาะกับอาคารสถานที่ทั่วไปที่ไม่มีการแข็งตัวของน้ำภายในท่อ

- ระบบดับเพลิงด้วยคน เป็นแบบถังเคมีในส่วนอื่นๆ

ก๊าซที่ใช้ดับเพลิงมีอยู่ 4 ชนิดคือ

โฟมเคมี

ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์

HALLON 1301 (BROMOTRIFLUOROMETHANE)

HALLON 1211 (BROMOCHLORODIFLUOROMETHANE)

สำหรับคาร์บอนไดออกไซด์ดับเพลิงได้โดยการลดความเข้มข้นของออกซิเจนในอากาศ จนถึงจุดที่ไม่ช่วยในการลุกไหม้ สำหรับ HALLON เมื่อถูกความร้อนจะแตกตัวเป็น ไอออน และเกิดปฏิกิริยากับอากาศจนทำให้หยุดการลุกไหม้ของเชื้อเพลิงได้

## 6.2.6 ระบบการสื่อสาร

(1) ระบบโทรศัพท์ แบ่งเป็นระบบภายนอกและภายใน

- ระบบโทรศัพท์ภายนอก คือ ระบบที่ใช้เบอร์ โทรศัพท์ ที่ติดต่อกับเบอร์โทรที่มีตัวเลข 9 หลัก ทั้งในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค รวมทั้งระบบโทรศัพท์ เคลื่อนที่ต่าง ๆ หรือแม้ แต่เบอร์โทรศัพท์ การให้บริการต่าง ๆ เช่นการสั่งอาหาร, โทรสอบถามเส้นทาง, โทรสอบถาม รายละเอียด อื่นๆ การใช้โทรศัพท์ในรูปแบบนี้จะต้องทำเรื่องขอใช้บริการจากองค์การโทรศัพท์และบริษัทเอกชนที่รับสัมปทานจากรัฐบาล

- ระบบโทรศัพท์ภายใน คือ ระบบที่ใช้ติดต่อกันเองภายในบ้าน, อาคาร หรือภายในหน่วยงานระบบนี้ไม่เสียค่าบริการให้กับผู้ให้บริการ แต่ต้องเสียค่าใช้จ่าย อุปกรณ์ตามปกติแล้ว ระบบโทรศัพท์ภายใน และภายนอกสามารถเชื่อมต่อกันได้ สามารถโอนสาย หรือพ่วงสาย ให้โทรศัพท์ได้หลายเครื่องตามต้องการ เราสามารถมีเครื่องอำนวยความสะดวก ในการสื่อสารภายในบ้านได้ เช่นระบบเสียง ตามสาย โดยการ เดินระบบ เครื่องเสียง ได้แก่ ไมโครโฟน และลำโพง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่เผยแพร่โดยไม่หวังผลตอบแทน หากมีการนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตถือว่าผิดกฎหมาย และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สื่อสารก็ได้ แต่อาจเป็นระบบเสียงเรียกแบบดนตรีหรือเสียงกริ่งได้

## (2) ระบบโทรทัศน์

ปกติเป็นการรับสัญญาณภาพ และเสียงจากสถานีเครือข่ายของ สถานีโทรทัศน์ต่างๆ ในประเทศ ทางช่อง 3,5,7,9,11 และ ITV นอกจากนี้ ยังมี สัญญาณโทรทัศน์ ที่เก็บค่าชม โดยสัญญาณ จะแพร่มาตาม สายเคเบิล เคเบิลทีวี เป็นการส่งข้อมูลจากต้นกำเนิดผ่าน สายเคเบิลใยแก้ว มาสู่เครื่องรับแต่ละส่วนซึ่ง แปรออกเป็นภาพ และเสียงผ่านทาง เครื่องรับโทรทัศน์ และสามารถเชื่อมโยงจาก เครื่องหนึ่งสู่เครื่องหนึ่งได้ เคเบิลทีวีมีข้อดีคือภาพคมชัด มีรายการให้รับชมมาก และหลากหลายรูปแบบ และทันเหตุการณ์ ซึ่งล้วนเป็นรายการ ที่เป็นที่นิยมของผู้ รับชมส่วนใหญ่ นอกจากนั้นยังมีการพ่วง สัญญาณ โทรทัศน์ จากสถานีปกติทำให้ สัญญาณมีความคมชัด เพราะไม่ขึ้นกับสภาพอากาศในการแพร่ภาพ แต่ข้อเสียใน การใช้บริการ เคเบิลทีวีคือต้องเสียค่าใช้จ่ายในการติดตั้งและเสียค่าใช้จ่ายรายเดือน อีกด้วย

### 6.2.7 ระบบรักษาความปลอดภัย

การรักษาความปลอดภัยในอาคาร ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

(1) การมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำแต่ละอาคาร เพื่อให้ สามารถดูแลได้อย่างทั่วถึง

(2) การออกแบบอาคารป้องกันการเกิดอาชญากรรมส่วนใหญ่จะเกิดในที่ ลับตาหรือบริเวณที่มีมืด ซึ่งรูปแบบของอาชญากรรมที่อาจเกิดขึ้นใน โครงการ ได้แก่ การลักขโมย การขโมยรถยนต์ รถจักรยานยนต์ การลักพาตัวนักเรียน การ ข่มขืน การวางเพลิง เป็นต้น

ดังนั้นการออกแบบอาคารเพื่อป้องกันการอาชญากรรมสามารถทำได้โดย ออกแบบอาคารให้ไม่มีมุมที่ลับตา ซอกตึก และมีการจัดแสงสว่างบริเวณทางเดิน ถนน ที่จอดรถ สวนภายใน โครงการจะต้องเป็นพื้นที่โล่งที่สามารถมองเห็นได้ จากทุกส่วนของโครงการ ไม่ควรมีพุ่มไม้ที่สูงจนเกินไป การเข้าออก อาคาร ควรมี ทางเข้าทางเดียวเพื่อให้ง่ายในการควบคุม บริเวณโดยรอบอาคารจะต้องไม่มีส่วน ที่สามารถปีนขึ้นไปได้

(3) การใช้ระบบโทรทัศน์วงจรปิด CCTV

ระบบ CCTV จะมีอุปกรณ์เป็น กล้องโทรทัศน์ ซึ่งตั้งไว้ตามจุดต่างๆ โดยเฉพาะส่วนที่ ล่อแหลมต่อ การถูกบุกรุก หรือส่วนที่อาจ เกิด อุบัติเหตุได้ง่าย เช่น ประตู ทางเข้า, รั้วบ้าน และตามทางเดินต่าง ๆ เมื่อ กล้องส่งสัญญาณ จะมา

แสดงผลที่ เครื่องรับ โทรทัศน์ ซึ่งอาจเป็นส่วนที่เป็น จุดรักษาการณ์หลัก ในบ้าน ระบบการแสดงผล มีหลายรูปแบบเช่น กล้องแต่ละตัว จะมี เครื่องรับ โทรทัศน์ แสดงตามจำนวนกล้อง หรือมีกล้องหลายตัวแต่มีเครื่องรับเครื่องเดียวโดย การตั้ง เวลา แสดงผลสลับหมุนเวียนกันไป วิธีนี้จะทำให้ ยามรักษาการณ์ ไม่ต้องใช้ จำนวนมาก บางครั้งอาจ ตั้งระบบให้สามารถ บันทึกเหตุการณ์ ทั้งหมด ลงบน ม้วน วิดีโอ เทป ได้เพื่อการใช้ เห็นหลักฐานในการจับกุม หรือหาตัวคนร้ายใน ภายหลัง

### 6.2.8 ระบบกำจัดขยะมูลฝอย

ขยะมูลฝอยหมายถึง สิ่งที่ไม่ต้องการและทิ้งไป ทั้งนี้รวมถึง เศษผ้า, เศษอาหาร, มูลสัตว์ และเศษวัสดุที่เก็บของเก็บกวาดจากเศษสถาน, อาคารถนน, ตลาด ฯลฯ แนวคิด ในการจัดเก็บขยะมูลฝอยคือ จะไม่เพียงแต่กำจัดทำลายให้หมดสิ้น ไป แต่ควรเกิด ประโยชน์ตอบแทนให้มากที่สุด เช่น การ RECYCLE แต่ละขั้นตอนไม่ควรเลือกวิธีที่ ยุ่งยากจนเกินไปควรจะประหยัดและเหมาะสมถูกต้องตามหลักสุขภาพและหลักเกณฑ์ ในการพิจารณาในการประกอบการตัดสินใจ คือควรเก็บขยะออกจากสถานที่นั้นๆ ด้วย ความรวดเร็วเรียบร้อย ด้วยวิธีการที่ถูกต้องและประหยัด เกิดมลพิษน้อยที่สุด

วิธีดำเนินงาน

- (1) เก็บรวบรวม
- (2) ขนส่ง
- (3) แปรสภาพ
- (4) กำจัดหรือทำลาย

ขั้นตอนในการดำเนินการต่าง ๆ นั้นจะต้องพิจารณาว่า

- ควรที่จะแยกชนิดของขยะต่างๆตามประเภทที่มีการแยกอยู่ทั่วไปคือ ขยะแห้ง ขยะเปียก ขยะอันตราย เพื่อความสะดวกในการนำขยะที่สามารถนำ กลับมาใช้ใหม่มา RECYCLE อีกครั้ง ทำให้การแยกกำจัดขยะในชนิดต่างๆ ได้มี ประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้น

- ควรที่จะคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นว่าจะมีความเหมาะสมกับวิธีที่ เลือกอย่างไรและควรจ่ายต่อการบำรุงรักษา

- คำนึงถึงปัญหาที่จะเกิดขึ้นกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งปัจจุบันปัญหาของขยะใน สังคม ก็มีมากพออยู่แล้วควรที่จะให้ความสำคัญในจุดนี้ด้วย

- คำนึงถึงการเอาทรัพยากรบางส่วนที่สามารถนำกลับมาใช้ ให้ใช้ได้มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับระบบการเก็บขยะที่นำมาใช้ในโครงการนั้น จะใช้วิธีให้พนักงานเก็บกวาดรวม รวมขยะ จากถังมาตรฐานขนาด 75-120 ลิตร ที่วางตามจุดต่างๆของโครงการมาเก็บรวบรวม ที่ถังรวมขยะ ซึ่งจะมีรถเก็บขยะจากเทศบาลมาเก็บ สัปดาห์ละ 2 ครั้ง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 7

### การศึกษา วิเคราะห์และสรุปผลในการออกแบบ

#### 7.1 การศึกษาการออกแบบสถาปัตยกรรม

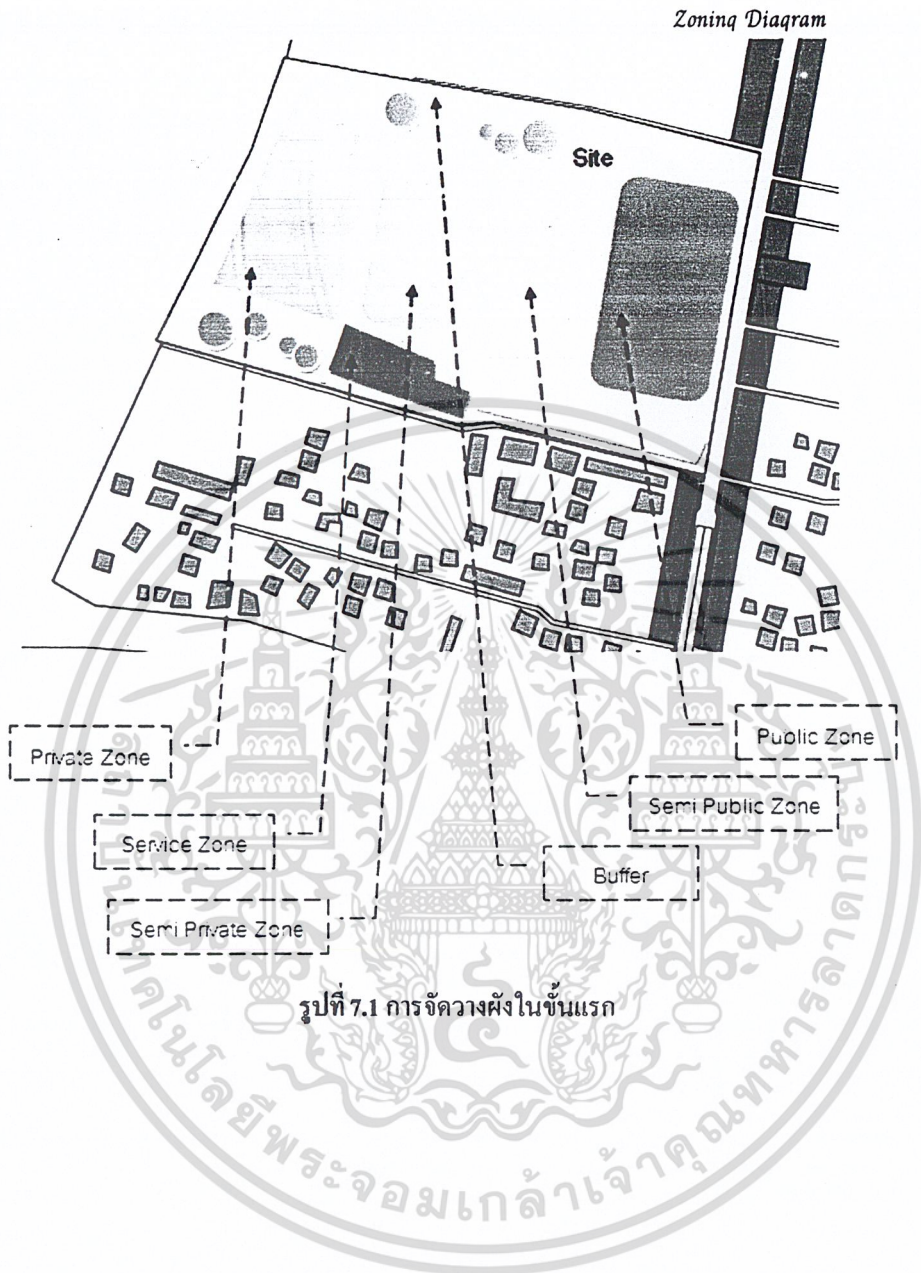
##### 7.1.1 การวางผังบริเวณ

- แนวความคิดในการวางผังบริเวณ

การวางผังบริเวณของโครงการมีแนวความคิดดังนี้

- (1) จัดวางอาคารในลักษณะแนวแกน ส่งเสริมความสง่างามของโครงการ
- (2) จัดวางอาคาร โดยการประยุกต์ความเป็นไทยเข้ามามีส่วนร่วม
- (3) การแยกกลุ่มอาคารเพื่อจัดแบ่งการใช้สอยที่มีความแตกต่างกัน
- (4) ความปลอดภัยสูงสุดของผู้ใช้อาคาร
- (5) การลดมลภาวะจากถนนหลัก โดยการร่นระยะอาคารด้านหน้าให้มากขึ้น
- (6) แยกทางเข้าส่วนบริการกับส่วนทางเข้าหลักให้ชัดเจน

- การศึกษาและวิเคราะห์การวางผังบริเวณ

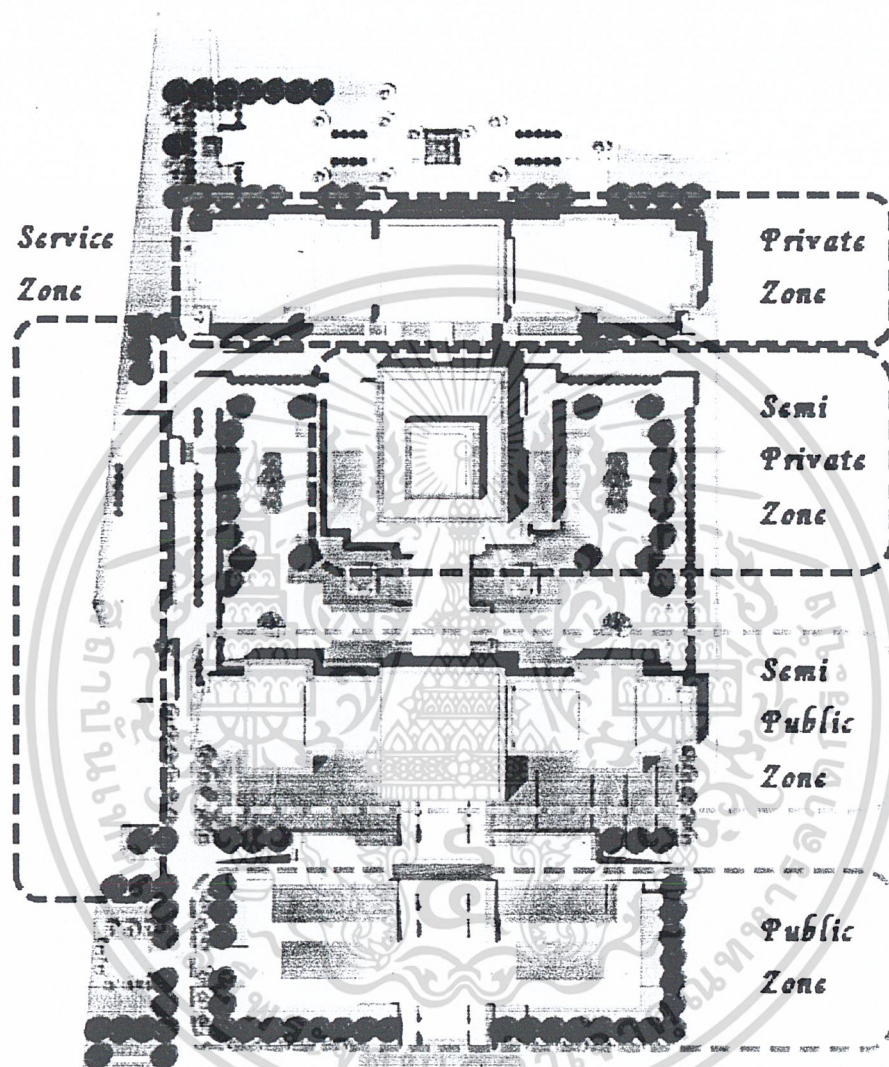


รูปที่ 7.1 การจัดวางผังในขั้นแรก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สรุปผลการออกแบบผังบริเวณ

จัดวางผังอาคาร โดยการประยุกต์ใช้ผังอาคารรูปแบบไทย เพื่อส่งเสริมความเป็นไทยเข้ามา และจัดวางอาคารให้มีแนวแกนที่ชัดเจนและสง่างาม



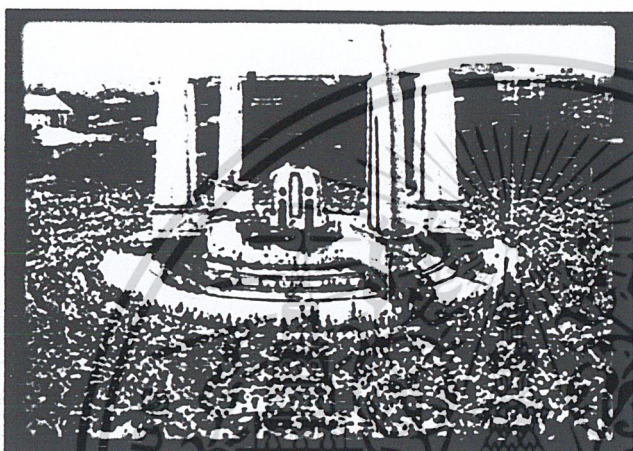
รูปที่ 7.2 การจัดวางผังในชั้นการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 7.1.2 การออกแบบสถาปัตยกรรม

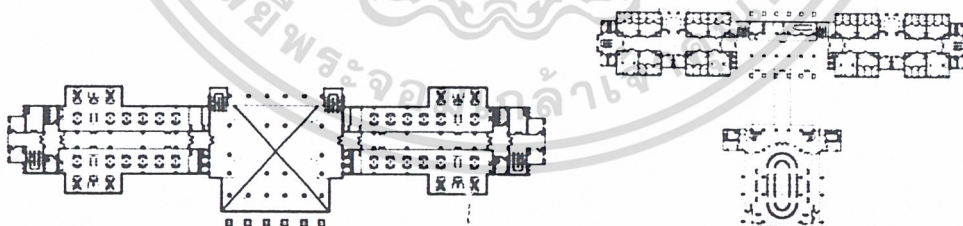
- แนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรม

รัฐธรรมนูญเป็นของประชาชนชาวไทยทุกคน เพื่อให้ประชาชนสามารถไว้วางใจและเข้าถึงในด้านกฎหมายได้เป็นอย่างดี จึงมีแนวความคิดในการแสดงออกถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ทั้งนี้อาจเป็นการยากในเรื่องของการเข้าไปตรวจสอบเป็นการภายใน จึงแสดงออกทางด้านรูปลักษณะของอาคาร ที่มีการ โปร่งใส เห็นขั้นตอนในการทำงาน



รูปที่ 7.3 รูปแบบงานสถาปัตยกรรมในการออกแบบ

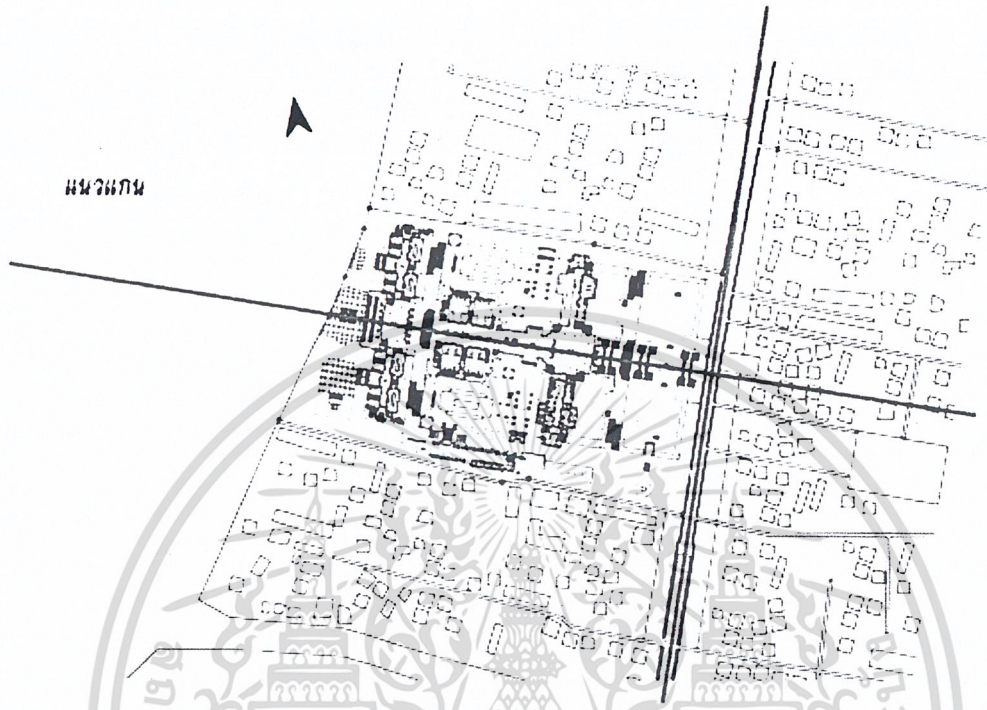
ศาลฎีกาเป็นศาลยุติธรรมสูงสุดของประเทศ การแสดงออกถึงความเป็นไทยจึงเป็นสิ่งสำคัญในการออกแบบ จึงประยุกต์การวางผังและหีบจับเอกลักษณ์ในเรื่องของการย่อมุม เพื่อแสดงออกถึงความเป็นไทยและแสดงออกถึงความสำคัญของอาคาร



รูปที่ 7.4 รูปแบบการวางผัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวแกนของอาคารนั้น ได้ตีโจทย์ที่ต้องการแสดงออกถึงความเป็นไทย จึงมีลักษณะที่เรียบง่าย สง่างาม หนักแน่น มั่นคง



รูปที่ 7.5 ลักษณะแนวแกนของอาคาร

**Layout Zoning**

- (1) ส่วนเวียงระเทศสถาน
- (2) ส่วนสำนักงานราชการระดับชาติ
- (1) ส่วนสำนักงานราชการระดับเขต
- (1) ส่วนนิคมพัฒนาของ
- (2) ส่วนของอาคาร
- (1) ส่วนเวียงระเทศธานี
- (2) ส่วนสำนักงานราชการ

**PUBLIC ZONE**

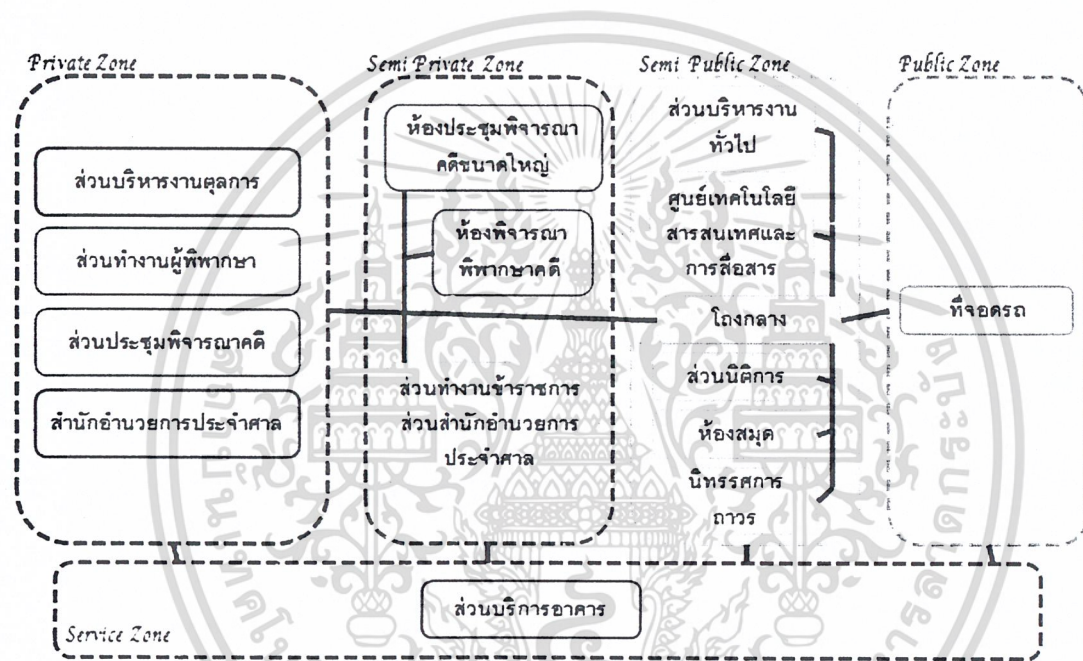
รูปที่ 7.6 การจัดวางอาคารภายในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 7.2 การออกแบบเส้นทางสัญจร

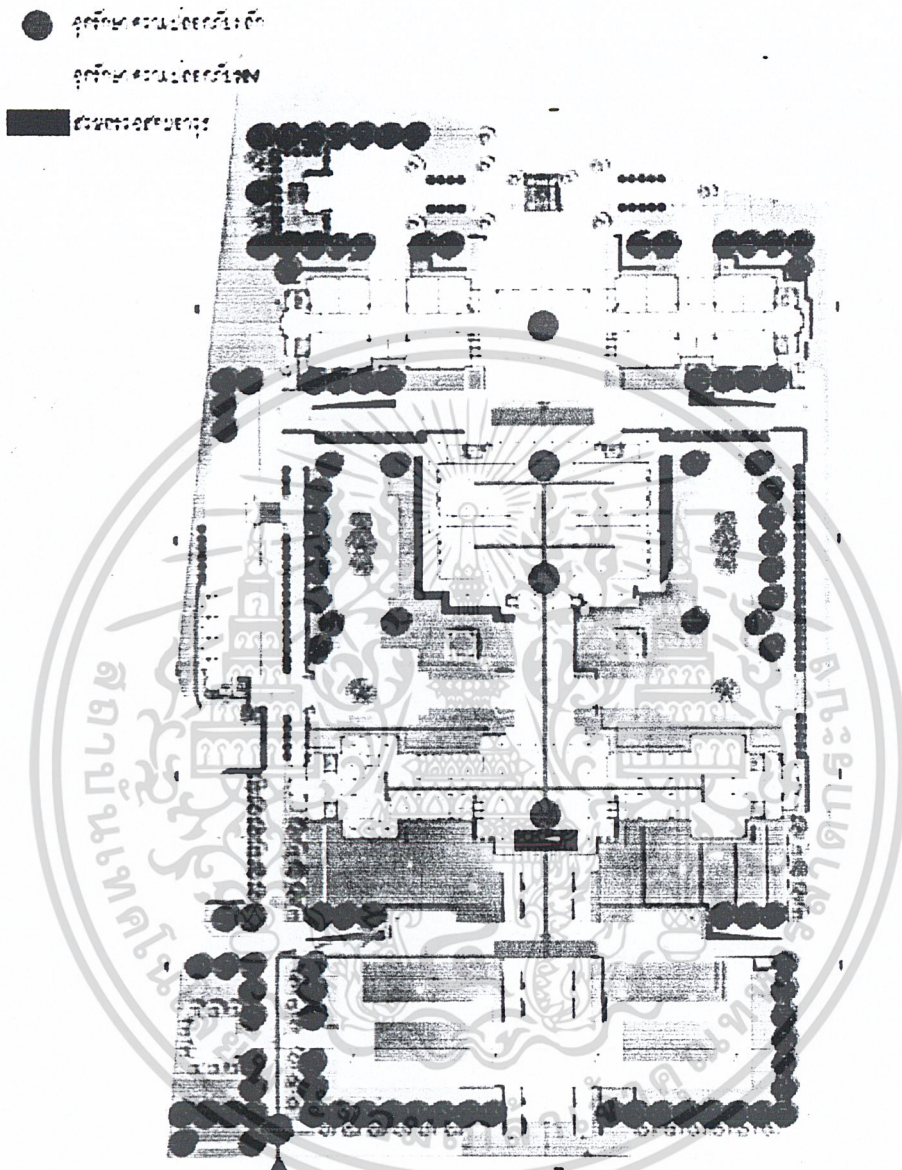
จากการศึกษาในครั้งนี้พบว่า การรักษาความปลอดภัยภายในโครงการเป็นส่วนสำคัญสูงสุดของโครงการ ซึ่งเป็นการแสดงถึงความมั่นคงทางด้านกฎหมาย หากเกิดเหตุการณ์อันก่อให้เกิดความเสียหายร้ายแรงขึ้น ข่อมส่งผลเสียต่อประเทศชาติอย่างใหญ่หลวง

ดังนั้นแล้ว การรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวด จึงเป็นข้อคำนึงสำคัญอีกประการหนึ่ง ที่ควรนำมาใช้ในการออกแบบ



รูปที่ 7.7 ผังความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

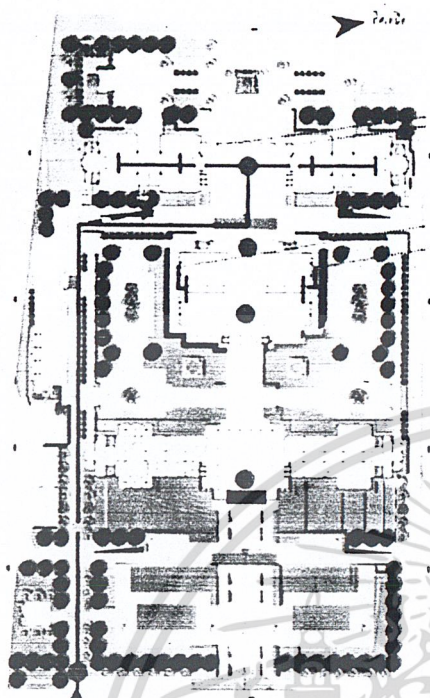
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



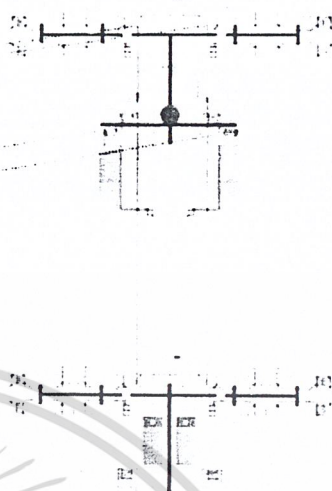
รูปที่ 7.8 เส้นทางสัญจรบุคคลภายนอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เส้นทางสัญจรข้าราชการดูอาคาร ชั้น 1



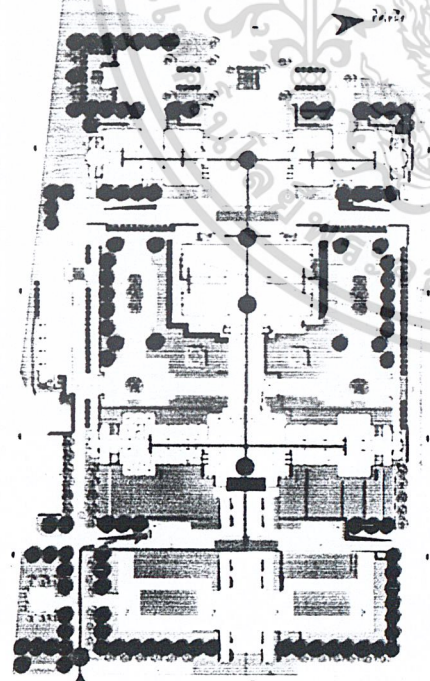
เส้นทางสัญจรข้าราชการดูอาคาร ชั้น 2



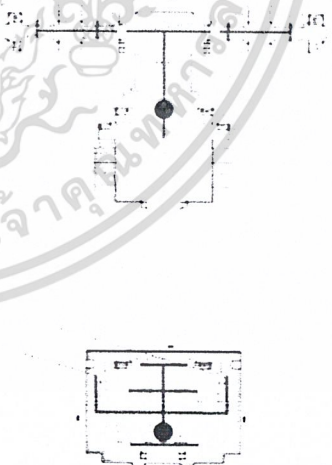
เส้นทางสัญจรข้าราชการดูอาคาร ชั้น 3

รูปที่ 7.9 เส้นทางสัญจรข้าราชการดูอาคาร

เส้นทางสัญจรเข้าชนบท ชั้น 1



เส้นทางสัญจรเข้าชนบท ชั้น 2



เส้นทางสัญจรเข้าชนบท ชั้น ๓

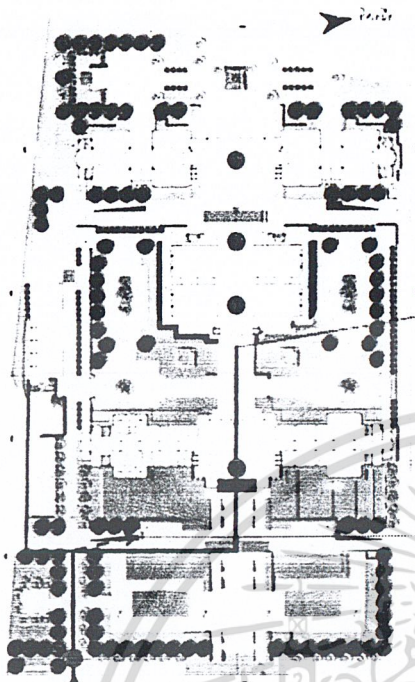
รูปที่ 7.10 เส้นทางสัญจรเข้าพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เส้นทางสัญจรค่าเช่าและบริการอาคาร ชั้น 1

- จุดขึ้นรถคนโดยสารประจำทาง
- จุดขึ้นรถคนโดยสารบริการ
- ครอบคลุมอาคาร

เส้นทางสัญจรค่าเช่า ชั้น 2



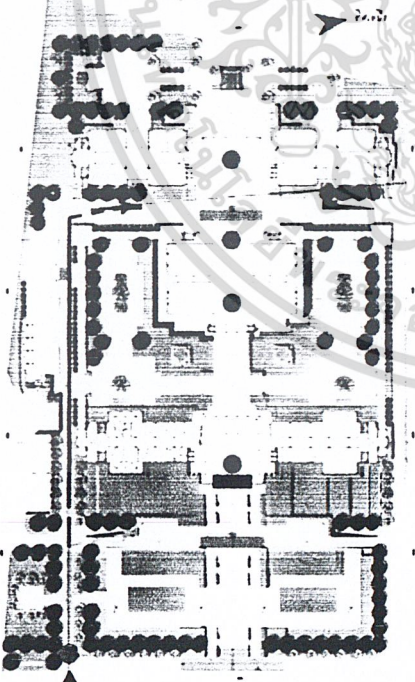
เส้นทางสัญจรส่วนบริการอาคาร ชั้นใต้ดิน

รูปที่ 7.11 เส้นทางสัญจรค่าเช่าและบริการอาคาร

เส้นทางสัญจรชั้น 1

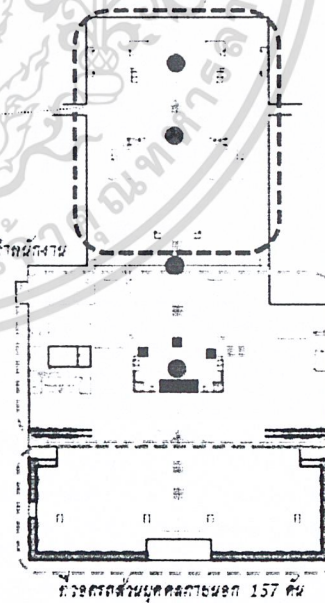
- จุดขึ้นรถคนโดยสารประจำทาง
- จุดขึ้นรถคนโดยสารบริการ
- ครอบคลุมอาคาร

เส้นทางสัญจร ชั้นใต้ดิน



โรงจอดรถบริการลูกค้า 200 คัน

โรงจอดรถพนักงาน 120 คัน



โรงจอดรถคนดูคฤหาสน์ 157 คัน

รูปที่ 7.12 เส้นทางสัญจรรถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



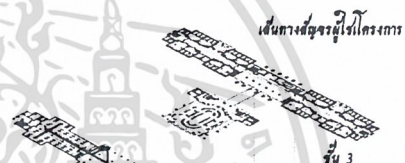
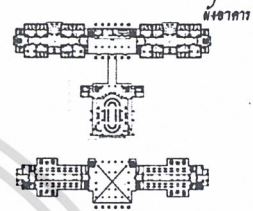
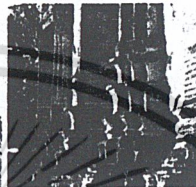
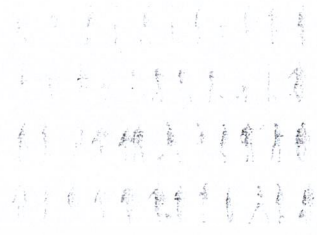
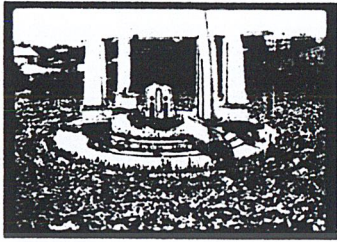




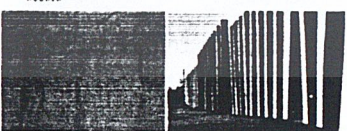


แนวความคิดในการออกแบบ

รูปแบบอาคาร



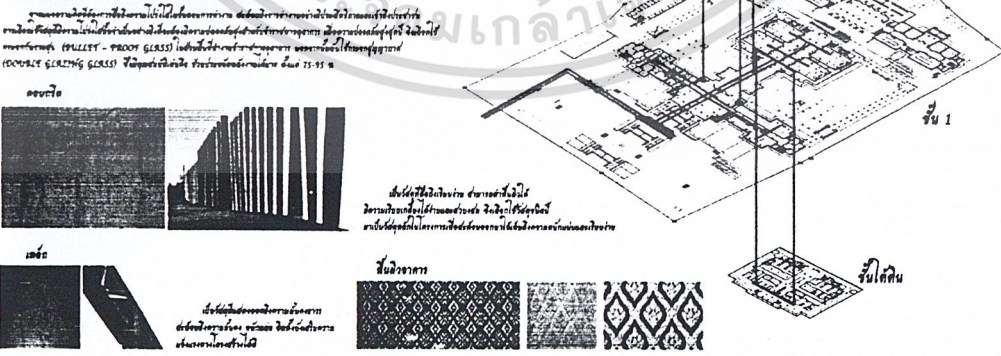
ภาพแสดงวิธีในการใช้วัสดุที่เป็นเหล็กโครงสร้างที่เชื่อมประสานกันเป็นโครงข่ายที่แข็งแรงและมั่นคง ซึ่งสามารถรับน้ำหนักได้สูงและมีความทนทานสูง (BULLETT - PROOF GLASS) ใช้สำหรับอาคารพาณิชย์ อาคารสำนักงาน (DOUBLE GLAZING GLASS) ใช้สำหรับอาคารพาณิชย์ ชั้น 2-3-5



เป็นวัสดุที่ใช้ในการสร้างอาคารที่มีโครงสร้างที่แข็งแรงและมั่นคง ซึ่งสามารถรับน้ำหนักได้สูงและมีความทนทานสูง



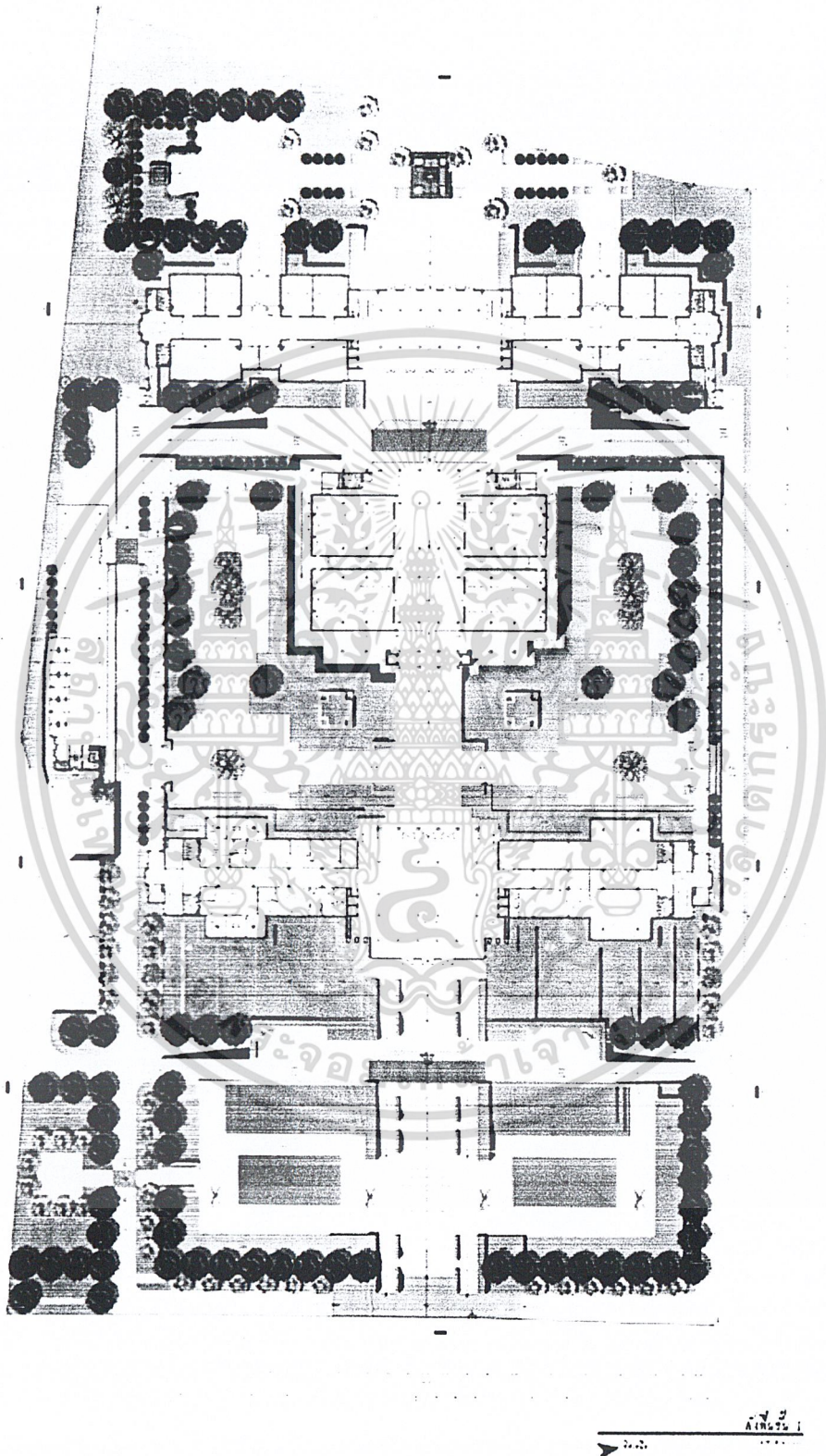
เป็นวัสดุที่ใช้ในการสร้างอาคารที่มีโครงสร้างที่แข็งแรงและมั่นคง ซึ่งสามารถรับน้ำหนักได้สูงและมีความทนทานสูง



รูปที่ 7.17 แนวความคิดในการออกแบบ 5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



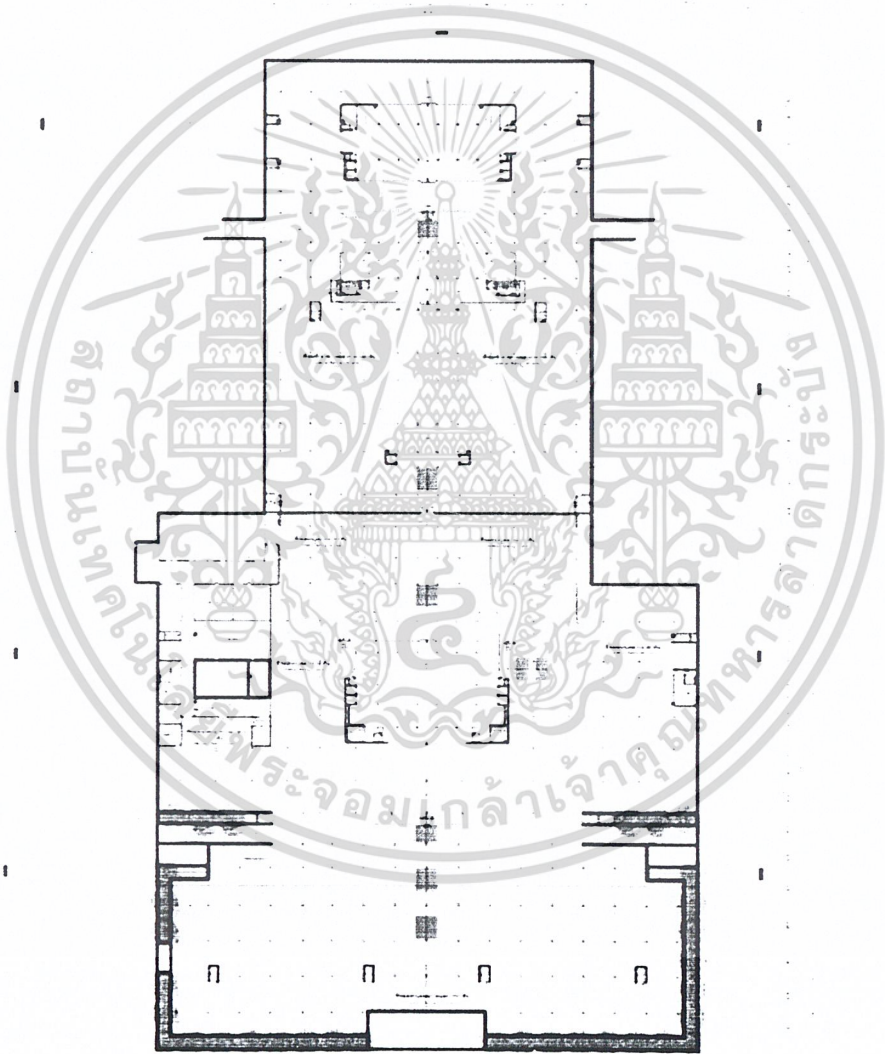


รูปที่ 7.19 ผังพื้นชั้น 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



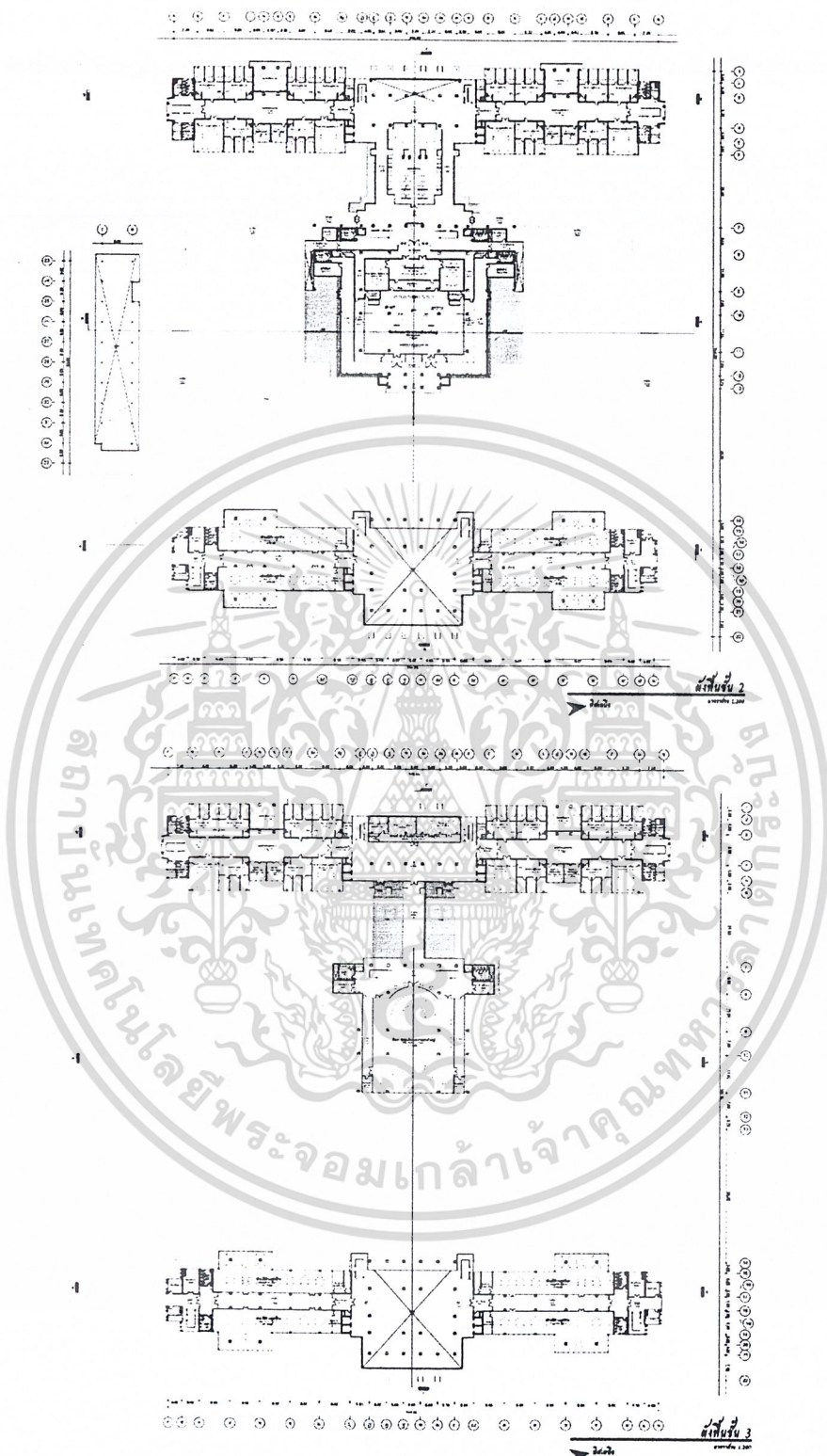
0 ถึง 5 เมตร



0 ถึง 5 เมตร

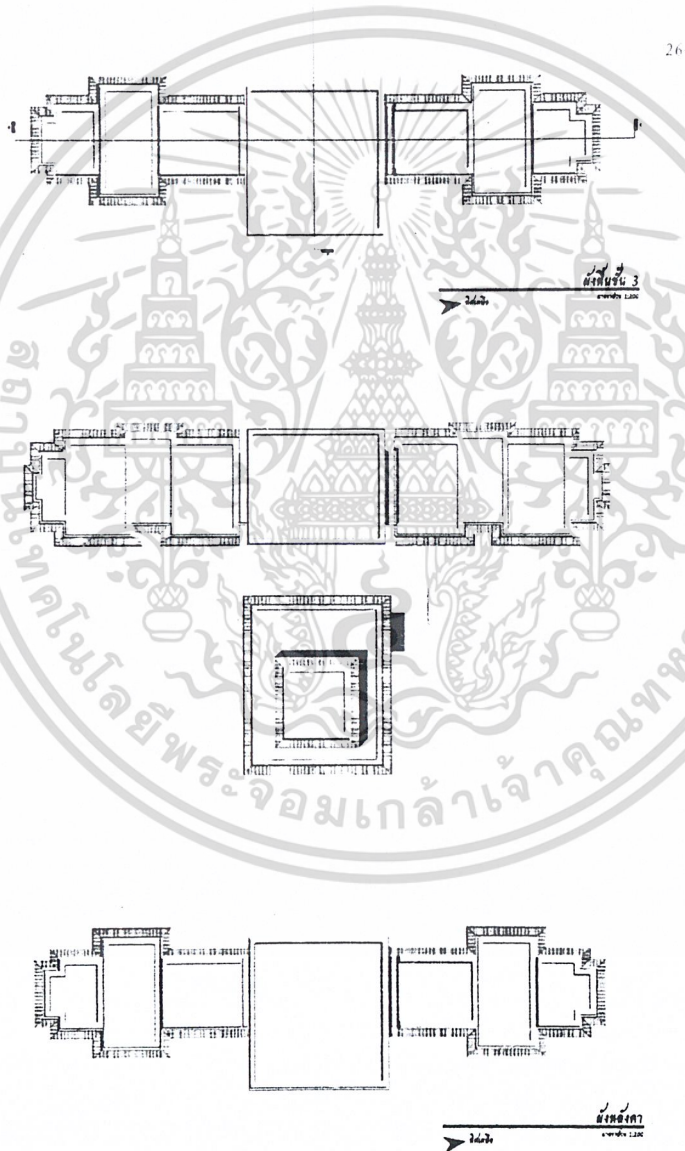
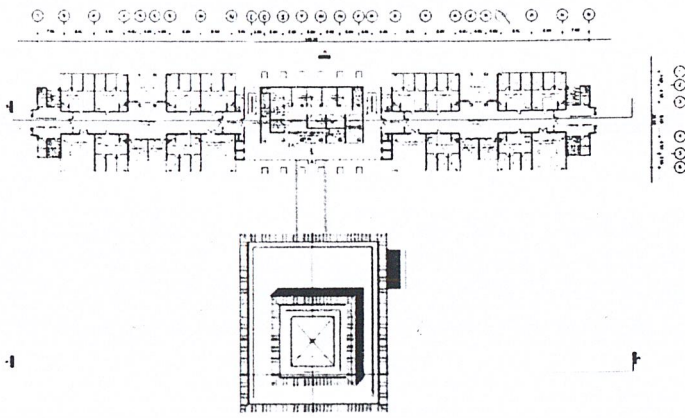
รูปที่ 7.20 ผังพื้นชั้นใต้ดินและชั้นลอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



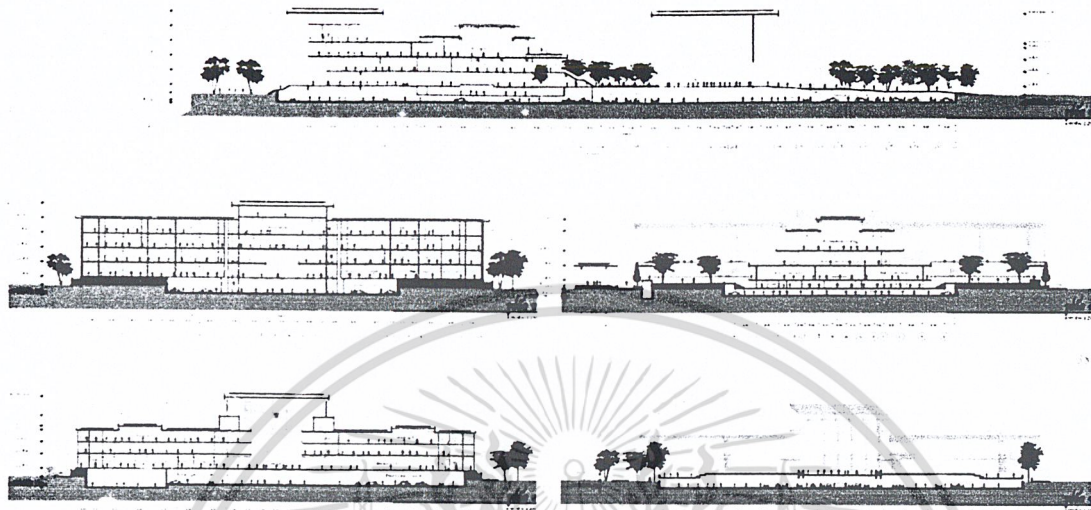
รูปที่ 7.21 ผังพื้นที่ 2 และ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

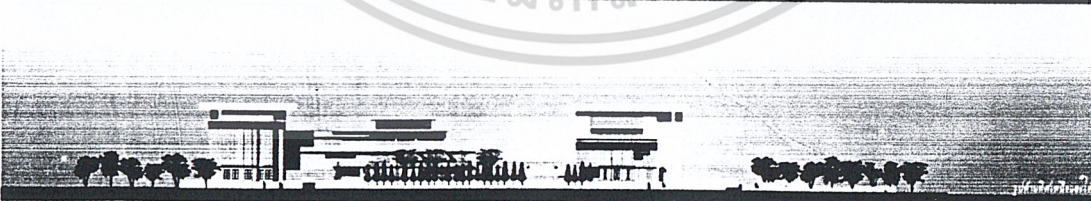


รูปที่ 7.22 ผังพื้นที่ 4 และผังกองคา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

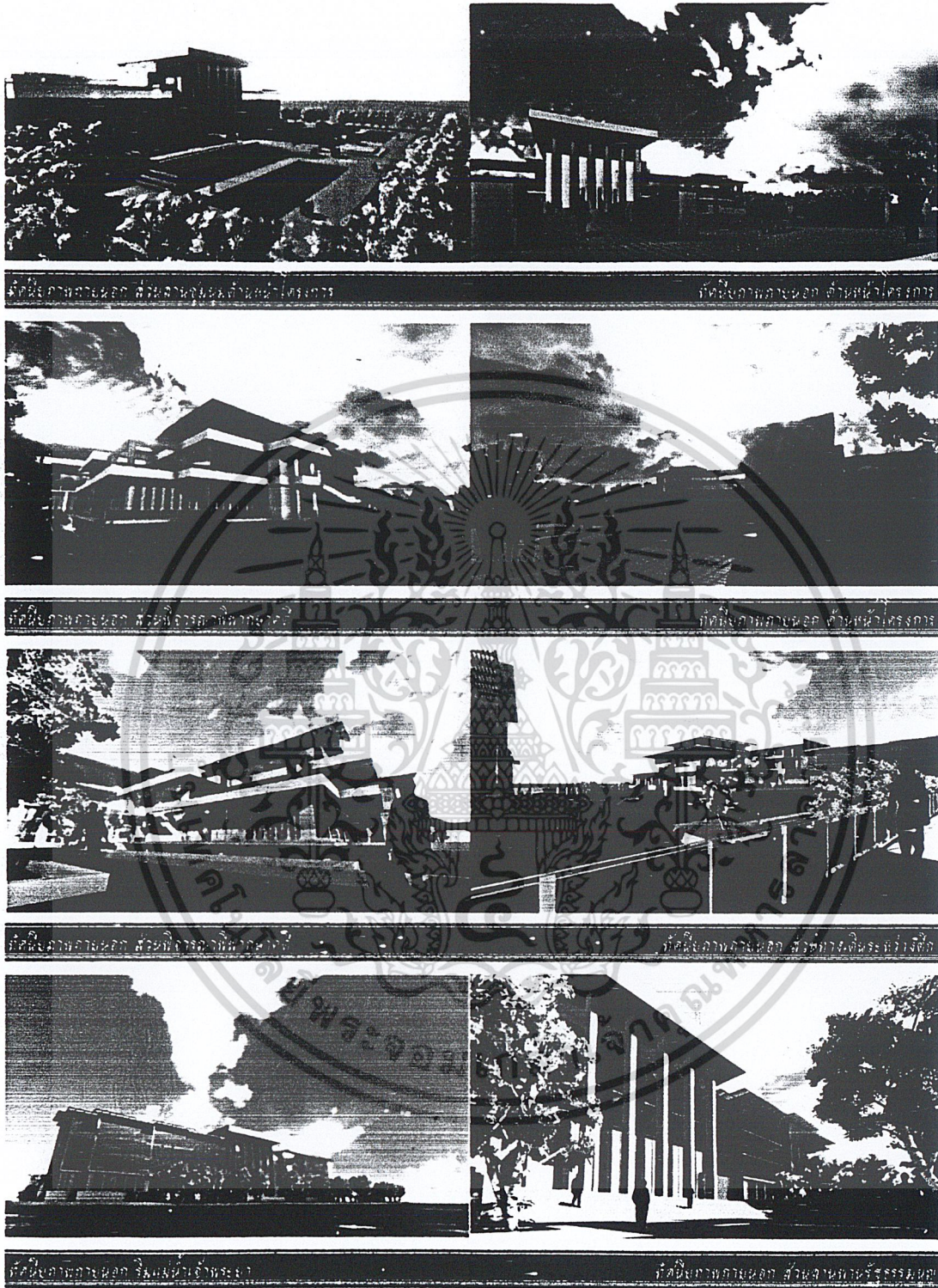


รูปที่ 7.23 รูปตัดอาคาร



รูปที่ 7.24 รูปด้านอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



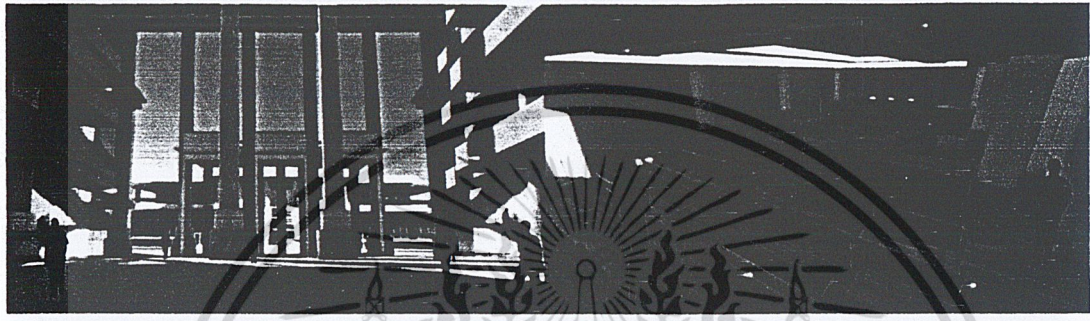
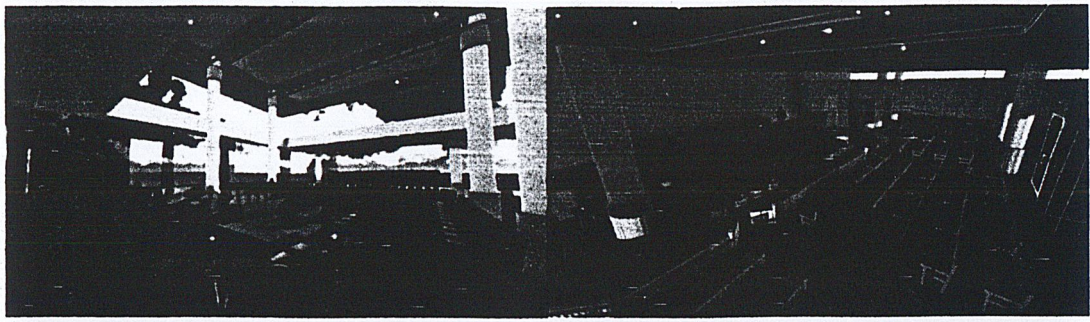
รูปที่ 7.25 ทัศนียภาพภายนอกของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทัศนียภาพภายในของโครงการ

ทัศนียภาพภายใน ห้องประชุมที่อาคารศาลากลางจังหวัดภูเก็ต

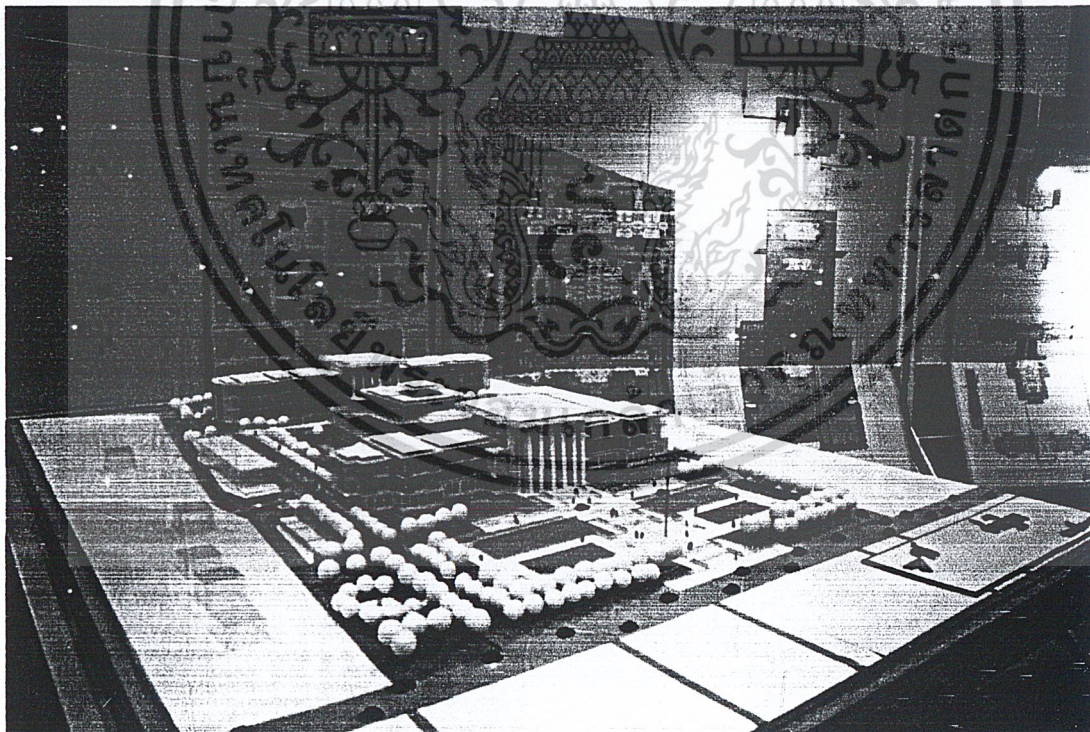
ทัศนียภาพภายใน ห้องโถงอาคารสำนักงานที่ศาลากลางจังหวัดภูเก็ต



ทัศนียภาพภายใน โถงทางเดิน

ทัศนียภาพภายใน ห้องโถงอาคารที่พิกษาศาสตร์

รูปที่ 7.26 ทัศนียภาพภายในของ โครงการ



รูปที่ 7.27 หุ่นจำลอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# ภาคผนวก

## กฎกระทรวง

ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2517)

ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคาร พุทธศักราช 2479

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคาร พุทธศักราช 2479 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 192 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2515 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้  
ข้อ 1 ในกฎกระทรวงนี้

(1) “**ที่จอดรถยนต์**” หมายความว่า สถานที่ที่จัดไว้ใช้เป็นที่จอดรถยนต์โดยเฉพาะสำหรับอาคาร

(2) “**ที่กัณฑ์รถยนต์**” หมายความว่า บริเวณที่จัดไว้สำหรับกัณฑ์รถยนต์ เพื่อสะดวกในการจอดหรือเข้าออกของรถยนต์

(3) “**ทางเข้าออกของรถยนต์**” หมายความว่า ทางที่ใช้สำหรับรถยนต์เข้าหรือออกจากที่จอดรถยนต์ถึงปากทางเข้าออกของรถยนต์

(4) “**ปากทางเข้าออกของรถยนต์**” หมายความว่า ส่วนของทางเข้าออกของรถยนต์ที่เชื่อมกับทางสาธารณะ

(5) “**เชิงลาดสะพาน**” หมายความว่า ส่วนของทางที่เชื่อมกับสะพานที่มีส่วนลาดชันเกิน 2 ใน 100

(6) “**โรงมหรสพ**” หมายความว่า อาคารหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารที่ใช้เป็นโรงมหรสพตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันภัยอันตรายอันเกิดแต่การเล่นมหรสพ

(7) “**โรงแรม**” หมายความว่า อาคารหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารที่ใช้เป็นโรงแรมตามกฎหมายว่าด้วยโรงแรม

(8) “**อาคารชุด**” หมายความว่า อาคารหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารที่ใช้เป็นที่พักอาศัยหลายครอบครัวโดยแต่ละครอบครัวมีห้องนอน ครุฑไฟ ห้องส้วมและห้องน้ำเป็นอิสระ และมีทางเดินและบันไดขึ้นขึ้นบนหรือลิฟท์ใช้ร่วมกัน

(9) “**ภัตตาคาร**” หมายความว่า อาคารหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารที่ใช้เป็นที่ขายอาหารหรือเครื่องดื่ม โดยมีพื้นที่สำหรับตั้งโต๊ะอาหารไว้บริการภายในอาคารหรือภายนอกอาคาร

(10) “**ห้างสรรพสินค้า**” หมายความว่า อาคารหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารที่ใช้เป็นอาคารพาณิชย์สำหรับแสดงหรือขายสินค้าต่างๆ

(11) “**สำนักงาน**” หมายความว่า อาคารหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารที่ใช้เป็นที่ทำการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(12) “อาคารขนาดใหญ่” หมายความว่า อาคารที่สร้างขึ้นเพื่อใช้อาคารหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารเป็นที่ประกอบกิจการประเภทเดียวหรือหลายประเภท โดยมีความสูงจากระดับถนนตั้งแต่ 15 เมตรขึ้นไป และมีพื้นที่รวมกันทุกชั้นในหลังเดียวกันเกิน 1,000 ตารางเมตร หรือ มีพื้นที่รวมกันทุกชั้นหรือชั้นหนึ่งชั้นใดในหลังเดียวกันเกิน 2,000 ตารางเมตร

(13) “ห้องโถง” หมายความว่า ส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารที่ใช้เป็นที่ชุมนุมหรือประชุม

ข้อ 2 ให้กำหนดประเภทของอาคารซึ่งต้องมีที่จอดรถยนต์ ที่กัลดรถยนต์ และทางเข้าออกรถยนต์ไว้ ดังต่อไปนี้

- (1) โรงแรมที่พักที่มีพื้นที่สำหรับจัดที่นั่งสำหรับคนดูตั้งแต่ 500 ที่ขึ้นไป
- (2) โรงแรมที่มีห้องพักตั้งแต่ 30 ห้องขึ้นไป
- (3) อาคารชุดที่มีพื้นที่แต่ละครอบครัวดั้งแต่ 60 ตารางเมตรขึ้นไป
- (4) ภัตตาคารที่มีพื้นที่สำหรับตั้งโต๊ะอาคารตั้งแต่ 150 ตารางเมตรขึ้นไป
- (5) ห้างสรรพสินค้าที่มีพื้นที่ตั้งแต่ 300 ตารางเมตรขึ้นไป
- (6) สำนักงานที่มีพื้นที่ตั้งแต่ 300 ตารางเมตรขึ้นไป
- (7) อาคารขนาดใหญ่
- (8) ห้องโถงของโรงแรมตาม (2) ภัตตาคารตาม (4) หรืออาคารขนาดใหญ่ตาม (7)

ข้อ 3 จำนวนที่จอดรถยนต์ ต้องจัดให้มีตามกำหนดดังต่อไปนี้

- (1) ในเขตท้องที่กรุงเทพมหานคร เฉพาะในเขตเทศบาลนครหลวงตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 25

ลงวันที่ 21 ธันวาคม พ.ศ. 2514

(ก) โรงแรมที่พัก ให้มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า 1 คันต่อจำนวนที่นั่งสำหรับคนดู 20 ที่ เศษของ 20 ที่ ให้คิดเป็น 20 ที่

โรงแรมที่พักที่อยู่ในท้องที่ของพระนคร เขตธนบุรี เขตบางรัก เขตปทุมวัน เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย และเขตสัมพันธวงศ์ ให้มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า 1 คันต่อจำนวนที่นั่งสำหรับคนดู 10 ที่ เศษของ 10 ที่ ให้คิดเป็น 10 ที่

(ข) โรงแรม

โรงแรมที่มีห้องพักไม่เกิน 100 ห้อง ให้มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า 10 คัน สำหรับห้องพัก 30 ห้องแรก ส่วนที่เกิน 30 ห้อง ให้คิดอัตรา 1 คัน ต่อ 5 ห้อง เศษของ 5 ห้อง ให้คิดเป็น 5 ห้อง

โรงแรมที่มีห้องพักเกิน 100 ห้อง ให้มีที่จอดรถยนต์ตามอัตราที่กำหนด ในวรรคหนึ่งสำหรับห้องพัก 100 ห้องแรก ส่วนที่เกิน 100 ห้อง ให้คิดอัตรา 1 คัน ต่อ 10 ห้อง เศษของ 10 ห้อง ให้คิดเป็น 10 ห้อง

(ค) อาคารชุด ให้มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า 1 คันต่อ 1 ครอบครัวย

(ง) ภัตตาคาร

ภัตตาคารที่มีพื้นที่ตั้งโต๊ะอาหารไม่เกิน 750 ตารางเมตร ให้มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า 1 คันต่อพื้นที่ตั้งโต๊ะอาหาร 15 ตารางเมตร เศษของ 15 ตารางเมตร ให้คิดเป็น 15 ตารางเมตร

ภัตตาคารที่มีพื้นที่ตั้งโต๊ะอาหารเกิน 750 ตารางเมตร ให้มีที่จอดรถยนต์ตามอัตราที่กำหนดในวรรคหนึ่ง สำหรับพื้นที่ตั้งโต๊ะอาหาร 750 ตารางเมตรแรก ส่วนที่เกิน 750 ตารางเมตรให้คิดอัตรา 1 คันต่อ 30 ตารางเมตร เศษของ 30 ตารางเมตร ให้คิดเป็น 30 ตารางเมตร

(จ) ห้างสรรพสินค้า ให้มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า 1 คันต่อพื้นที่ 20 ตารางเมตร เศษของ 20 ตารางเมตร ให้คิดเป็น 20 ตารางเมตร

(ฉ) สำนักงาน ให้มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า 1 คันต่อพื้นที่ 60 ตารางเมตร เศษของ 60 ตารางเมตร ให้คิดเป็น 60 ตารางเมตร

(ช) ห้องโถงของโรงแรม ภัตตาคาร หรืออาคารขนาดใหญ่ตามข้อ 2(8) ให้มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า 1 คันต่อพื้นที่ห้องโถง 10 ตารางเมตร เศษของ 10 ตารางเมตร ให้คิดเป็น 10 ตารางเมตร

(ซ) อาคารขนาดใหญ่ ให้มีที่จอดรถยนต์ตามจำนวนที่กำหนดของแต่ละประเภทของอาคารที่ใช้เป็นที่ประกอบกิจการในอาคารขนาดใหญ่ นั้นรวมกัน หรือให้มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า 1 คันต่อพื้นที่อาคาร 120 ตารางเมตร เศษของ 120 ตารางเมตร ให้คิดเป็น 120 ตารางเมตร ทั้งนี้ให้ถือที่จอดรถยนต์จำนวนที่มากกว่าเป็นเกณฑ์

อาคารขนาดใหญ่ที่มีลักษณะเป็นตึกแถวสูงไม่เกินสี่ชั้น ต้องมีที่จอดรถยนต์อยู่ภายนอกอาคาร หรืออยู่ในห้องใต้ดินของอาคารไม่น้อยกว่า 1 คันต่อ 1 ห้อง

(2) ในเขตเทศบาลทุกแห่งหรือในเขตท้องที่ที่ได้มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้พระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคาร พุทธศักราช 2479 ใช้บังคับ

(ก) โรงมหรสพ ให้มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า 1 คัน ต่อจำนวนที่นั่งสำหรับคนดู 40 ที่ เศษของ 40 ที่ ให้คิดเป็น 40 ที่

(ข) โรงแรม

โรงแรมที่มีห้องพักไม่เกิน 100 ห้อง ให้มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า 5 คัน สำหรับห้องพัก 30 ห้องแรก ส่วนที่เกิน 30 ห้อง ให้คิดอัตรา 1 คันต่อ 10 ห้อง เศษของ 10 ห้อง ให้คิดเป็น 10 ห้อง

โรงแรมที่มีห้องพักเกิน 100 ห้อง ให้มีที่จอดรถยนต์ตามอัตราที่กำหนดในวรรคหนึ่ง สำหรับห้องพัก 100 ห้องแรก ส่วนที่เกิน 100 ห้อง ให้คิดอัตรา 1 คันต่อ 15 ห้อง เศษของ 15 ห้อง ให้คิดเป็น 15 ห้อง

(ค) อาคารชุด ให้มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า 1 คันต่อ 2 ครอบครั้ว เศษของ 2 ครอบครั้ว ให้คิดเป็น 2 ครอบครั้ว

(ง) ภัตตาคาร ให้มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า 1 คันต่อพื้นที่ตั้งโต๊ะอาหาร 40 ตารางเมตร เศษของ 40 ตารางเมตร ให้คิดเป็น 40 ตารางเมตร

(จ) ห้างสรรพสินค้า ให้มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า 1 คันต่อพื้นที่ 40 ตารางเมตร เศษของ 40 ตารางเมตร ให้คิดเป็น 40 ตารางเมตร

(ฉ) สำนักงาน ให้มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า 1 คันต่อพื้นที่ 120 ตารางเมตร เศษของ 120 ตารางเมตร ให้คิดเป็น 120 ตารางเมตร

(ช) ห้องโถงของโรงแรมภัตตาคาร หรืออาคารขนาดใหญ่ตามข้อ 2(8) ให้มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า 1 คันต่อพื้นที่ห้องโถง 30 ตารางเมตร เศษของ 30 ตารางเมตร ให้คิดเป็น 30 ตารางเมตร

(ซ) อาคารขนาดใหญ่ ให้มีที่จอดรถยนต์ตามจำนวนที่กำหนดของแต่ละประเภทของอาคารที่ใช้เป็นที่ประกอบกิจการในอาคารขนาดใหญ่นั้นรวมกันหรือ ให้มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า 1 คันต่อพื้นที่อาคาร 240 ตารางเมตร เศษของ 240 ตารางเมตร ให้คิดเป็น 240 ตารางเมตร ทั้งนี้ ให้ถือที่จอดรถยนต์จำนวนที่มากกว่าเป็นเกณฑ์

อาคารขนาดใหญ่ที่มีลักษณะเป็นตึกแถว สูงไม่เกินสี่ชั้นต้องมีที่จอดรถยนต์อยู่ภายนอกอาคาร หรืออยู่ในห้องใต้ดินของอาคารไม่น้อยกว่า 1 คันต่อ 2 ห้อง

ข้อ 4 อาคารหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารที่ใช้เป็นที่ประกอบกิจการหลายประเภท ถ้าเป็นประเภทของอาคารที่ต้องมีที่จอดรถยนต์ ที่กัลบรถยนต์ และทางเข้าออกของรถยนต์ตามข้อ 2 ต้องจัดให้มีจำนวนที่จอดรถยนต์ตามที่กำหนดในข้อ 3 ของแต่ละประเภทของอาคารที่ใช้เป็นที่ประกอบกิจการในอาคารหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารนั้นรวมกัน

ข้อ 5 ที่จอดรถยนต์ 1 คัน ต้องเป็นพื้นที่สี่เหลี่ยมผืนผ้า กว้างไม่น้อยกว่า 2.50 เมตร ยาวไม่น้อยกว่า 6 เมตร โดยต้องทำเครื่องหมายแสดงลักษณะ และขอบเขตของที่จอดรถยนต์ไว้ให้ปรากฏ

ข้อ 6 ที่จอดรถยนต์ต้องจอดให้อยู่ภายในบริเวณของอาคารนั้น ถ้าอยู่นอกอาคารต้องมีทางไปสู่อาคารนั้นไม่เกิน 200 เมตร

ข้อ 7 ที่กัลบรถยนต์ต้องมีพื้นที่เพียงพอและอยู่ในที่เหมาะสมให้สามารถกัลบรถยนต์เข้าสู่ทางออกของรถยนต์ได้โดยสะดวก โดยต้องทำเครื่องหมายแสดงแนวกัลบรถยนต์ไว้ให้ปรากฏ

ในกรณีที่จัดให้รถยนต์วิ่งได้ทางเดียวจากปากทางเข้าจนถึงปากทางออก จะไม่มีที่กัลบรถยนต์ก็ได้

ข้อ 8 ทางเข้าออกรถยนต์ต้องกว้างไม่น้อยกว่า 6 เมตร ในกรณีที่จัดให้รถยนต์วิ่งได้อย่างเดียว ทางเข้าและทางออกต้องกว้างไม่น้อยกว่า 3.50 เมตร โดยต้องทำเครื่องหมายแสดงทางเข้าและทางออกไว้ให้ปรากฏ และปากทางเข้าออกของรถยนต์ต้องเป็นดังนี้

(1) แนวศูนย์กลางปากทางเข้าออกของรถยนต์ต้องไม่อยู่ในที่ที่เป็นทางร่วมหรือทางแยก และต้องห่างจากจุดเริ่มต้นโค้งหรือหักมุมของขอบทางร่วมหรือขอบทางแยกสาธารณะ มีระยะไม่น้อยกว่า 20 เมตร สำหรับโรงมหรสพระยะดังกล่าวต้องไม่น้อยกว่า 50 เมตร

(2) แนวศูนย์กลางปากทางเข้าออกของรถยนต์ต้องไม่อยู่บนเชิงสะพาน และต้องห่างจากจุดสุดเชิงลาดสะพานมีระยะไม่น้อยกว่า 50 เมตร สำหรับโรงมหรสพระยะดังกล่าวต้องไม่น้อยกว่า 100 เมตร

ให้ไว้ ณ วันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2517

กมล วรรณประภา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

กฎกระทรวง

ฉบับที่ 55 (พ.ศ. 2543)

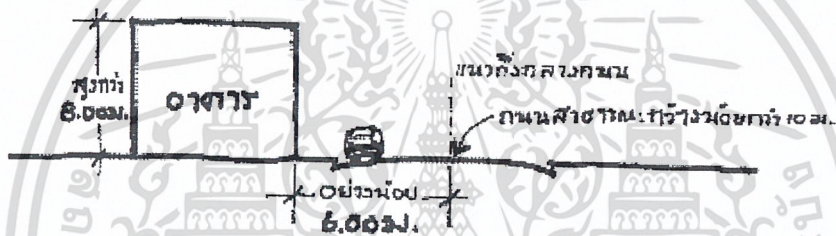
ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

ระยะร่นทั่วไป

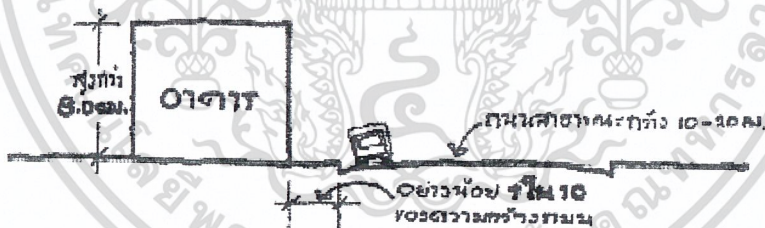
ข้อ 42 วรรค 2 (กฎกระทรวงฉบับที่ 55)

อาคารที่สูงเกิน 2 ชั้นหรือเกิน 8 เมตร รวมถึงพวกตึกแถว ทาวน์เฮาส์ โรงงาน อาคารพาณิชย์ อาคารสาธารณะ โกดัง ป้ายจะต้องมีการถอยร่นจากแนวถนนสาธารณะ 3 แบบ แล้วแต่ขนาดถนน

(1) ถนนกว้างน้อยกว่า 10 เมตร ถอยจากกลางถนนอย่างน้อย 6 เมตร



(2) ถนนกว้าง 10-20 เมตร ถอยอย่างน้อย 1 ใน 10 ของความกว้างถนน(จากเขตที่ดิน)



(3) ถนนกว้างกว่า 20 เมตร ถอยอย่างน้อย 2 เมตร(จากเขตที่ดิน)



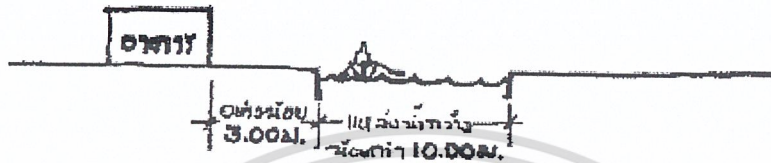
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระยะร่นจากแหล่งน้ำ

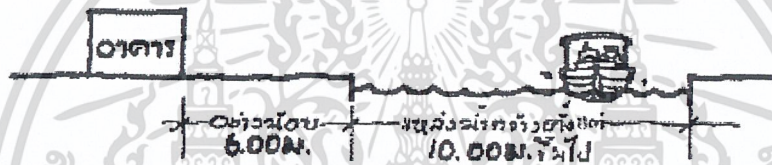
ข้อ 42 วรรค 1 และ 2 (กฎกระทรวงฉบับที่ 55)

อาคารที่สร้างติดแหล่งน้ำสาธารณะจะต้องมีการถอยร่นจากเขตน้ำสาธารณะดังนี้

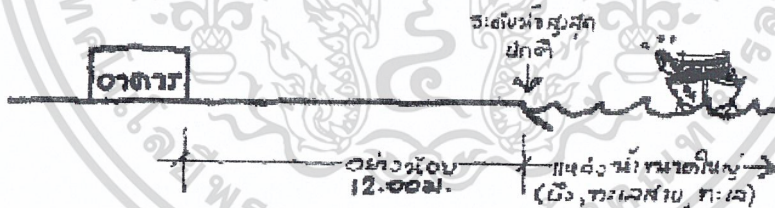
ถ้าแหล่งน้ำ(คู, คลอง, ลำประโดง, แม่น้ำ ฯลฯ) กว้างน้อยกว่า 10 เมตร ถอยอย่างน้อย 3 เมตร



ถ้าแหล่งน้ำกว้างตั้งแต่ 10 เมตร ให้ถอยอย่างน้อย 6 เมตร

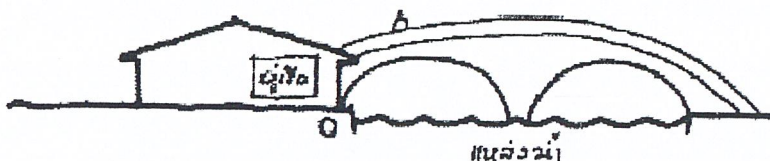


ถ้าเป็นแหล่งน้ำขนาดใหญ่เช่น บึง ทะเลสาบ ทะเล (เช่นกว้างพะเยา อ่าวไทย ฯลฯ) ให้ถอยร่นอย่างน้อย 12 เมตร (นับที่ระดับน้ำขึ้นปกติสูงสุดประจำวัน)



ยกเว้น สะพาน เขื่อน รั้ว ท่อระบายน้ำ ท่าเรือ ป้าย อุโมงค์ คานเรือ หรือที่ว่างสำหรับจอดรถ ไม่ต้องร่นระยะ

ยกเว้น สะพาน, เขื่อน, รั้ว, ท่อระบายน้ำ, ท่าเรือ, ป้าย, อุโมงค์, คานเรือ, ที่ว่างสำหรับจอดรถ

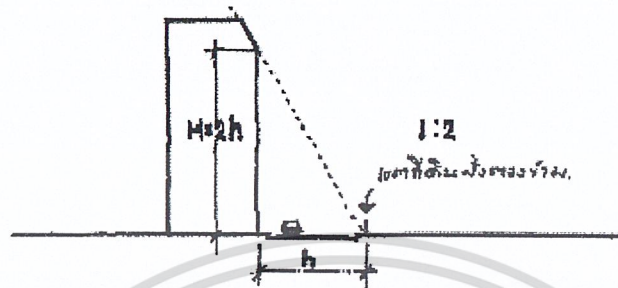


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระยะถอยร่นจากความสูงอาคาร

ข้อ 44 วรรค 1 (กฎกระทรวงฉบับที่ 55)

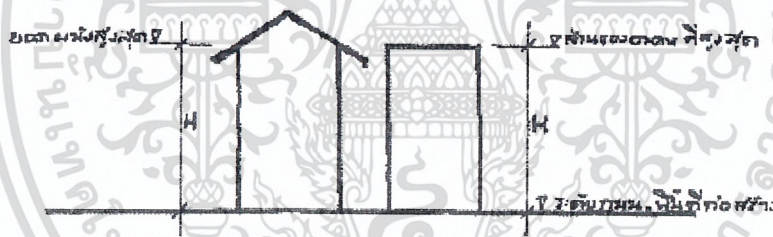
ระยะถอยร่น = 1:2



การวัดความสูงเพื่อเว้นระยะถอยร่น

ข้อ 44 วรรค 2 (กฎกระทรวงฉบับที่ 55)

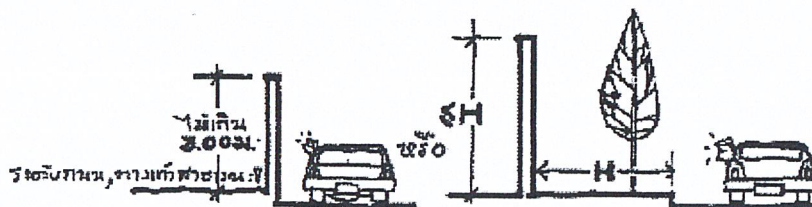
การวัดความสูงของอาคารนั้น ให้วัดจาก"ระดับถนน"หรือ "ระดับพื้นที่ก่อสร้าง" ไปถึง "ส่วนของอาคารที่สูงที่สุด" แต่ถ้าเป็นหลังคาจั่วหรือปั้นหยาให้วัดถึงยอดผนังชั้นสูงสุด



กำหนดความสูงของรั้ว

ข้อ 47 (กฎกระทรวงฉบับที่ 55)

รั้วหรือกำแพงถ้าติดกับถนนสาธารณะจะสูงได้ไม่เกิน 3 เมตรจากระดับทางเท้าหรือถนนสาธารณะ ยกเว้นแต่จะต้องถอยออกไปมากกว่า ความสูงของรั้ว



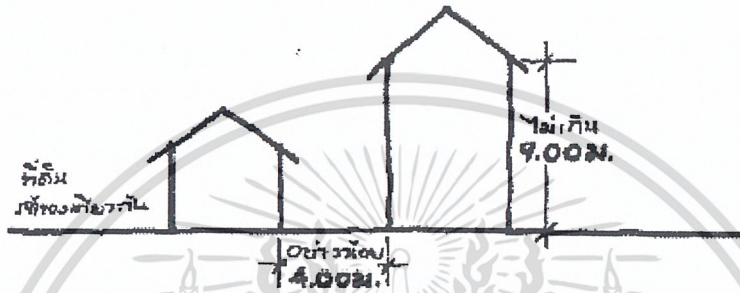
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระยะห่างของอาคารในที่ดินเจ้าของเดียวกัน

ข้อ 48 (กฎกระทรวงฉบับที่ 55)

ถ้าสร้างอาคารในที่ดินเจ้าของเดียวกันจะต้องให้ "พื้นหรือผนัง" ของอาคารห่างจากกัน โดยกำหนดตาม ความสูงของอาคาร

อาคารที่สูงไม่เกิน 9 เมตร ต้องห่างกันอย่างน้อย 4 เมตร



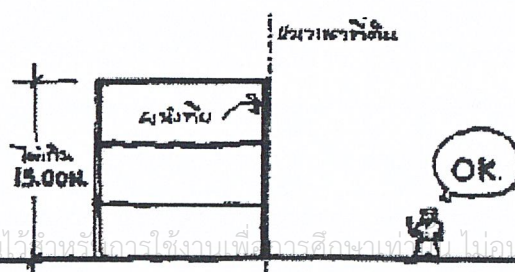
อาคารที่สูงเกิน 9 เมตร (แต่ไม่เกิน 23 เมตร) ห่างกันอย่างน้อย 6 เมตร



การขอยื่นข้างอาคาร

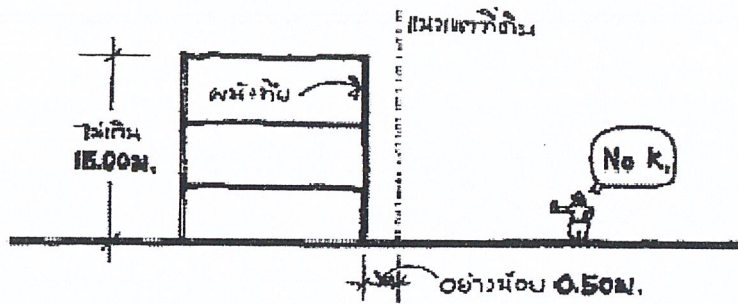
ข้อ 50 (กฎกระทรวงฉบับที่ 55)

อาคารที่เป็นผนังทึบถ้าสูงไม่เกิน ๑๕ เมตรอาจสร้างชิดเขตที่ดินได้ แต่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของ ที่ดินข้างเคียง

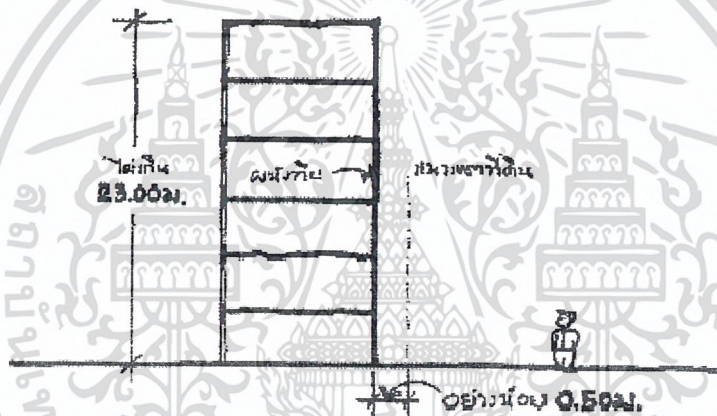


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ก่อนนี้ ใครใช้ก่อนเพื่ออะไรคือของของ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

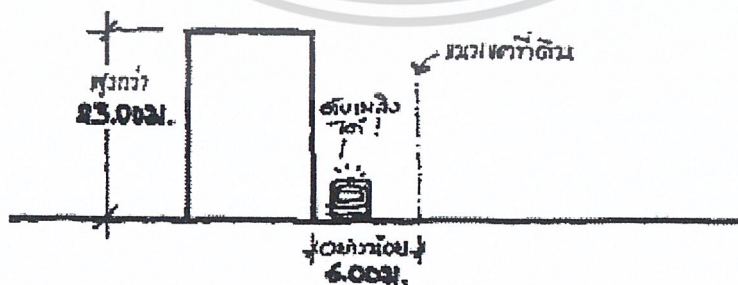
ถ้าเจ้าของที่ดินให้ข้างเคียงไม่ยินยอมก็ต้องถอยจากเขตที่ดินอย่างน้อย ๕๐ เซนติเมตร



และหากอาคารสูงเกิน 15 เมตร แต่ไม่เกิน 23 เมตร ต้องถอยจากเขตที่ดินอย่างน้อย 50 เซนติเมตร

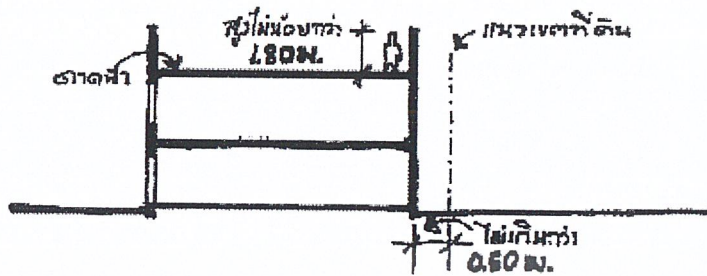


ถ้าสูงเกินกว่า 23 เมตร ก็ต้องเว้นห่างอย่างน้อย 6 เมตร (กฎกระทรวงฉบับที่ 33) เพราะถือว่าเป็นอาคารสูง ต้องมีระยะร่นโดยรอบ 6 เมตร และต้องเป็นทางให้รถดับเพลิงวิ่งได้โดยสะดวก

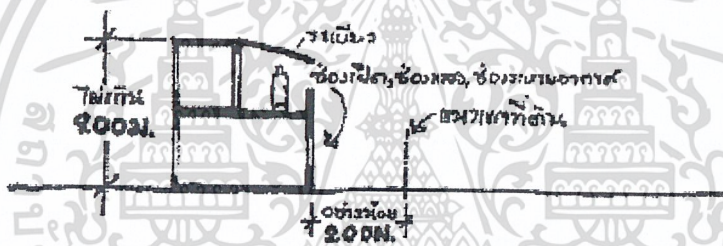


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

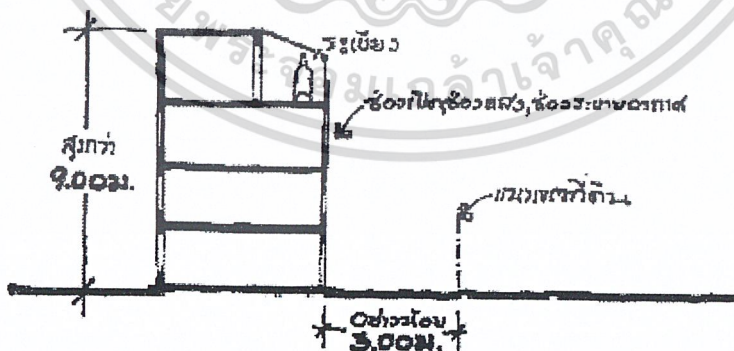
ถ้าอาคารนั้น ไม่มีหลังคา แต่เป็นคานฟ้าและจะสร้างชิดเขตหรือจะเว้น 50 เซนติเมตร คานฟ้าจะต้อง มีกำแพง สูงไม่น้อยกว่า 1.80 เมตร



ถ้ามีช่องเปิด (รวมช่องแสง GLASS BLOCK และระเบียง) และอาคารสูงไม่เกิน 9 เมตร อาคารจะ สูงกี่ชั้นก็ได้ แต่ต้องถอยร่นอย่างน้อย 2 เมตร



แต่ถ้าอาคารสูงเกิน 9 เมตร และมีช่องเปิดก็ต้องถอยร่นอย่างน้อย 3 เมตร



ถ้าสูงเกิน 23 เมตร ก็ต้องเว้นอย่างน้อย 6 เมตร ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 33

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พระราชบัญญัติ  
การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน  
พ.ศ. 2535

ภูมิพลอดุลยเดช พร.  
ให้ไว้ ณ วันที่ 23 มีนาคม พ.ศ. 2535  
เป็นปีที่ 47 ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้  
ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน  
จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติ  
บัญญัติแห่งชาติ ทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์  
พลังงาน พ.ศ. 2535”

มาตรา 2 พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจา  
นุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา 3 ในพระราชบัญญัตินี้  
“พลังงาน” หมายความว่า ความสามารถในการทำงานซึ่งมีอยู่ในตัวของสิ่งให้อาจให้อาน  
ได้ ได้แก่ พลังงานหมุนเวียน และพลังงานสิ้นเปลือง และให้หมายความรวมถึงสิ่งให้อาจให้อาน  
เชื้อเพลิง ความร้อนและไฟฟ้า เป็นต้น

“พลังงานหมุนเวียน” หมายความว่า พลังงานที่ได้จากไม้ ฟืน แกลบ กากอ้อย ชีว  
มวล น้ำ แสงอาทิตย์ ความร้อนใต้พิภพ ลม และคลื่น เป็นต้น

“พลังงานสิ้นเปลือง” หมายความว่า พลังงานที่ได้จากถ่านหิน หินน้ำมัน ทรา  
น้ำมัน น้ำมันดิบ น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซธรรมชาติ และนิวเคลียร์ เป็นต้น

“เชื้อเพลิง” หมายความว่า ถ่านหิน หินน้ำมัน ทรา  
น้ำมัน น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซธรรมชาติ ก๊าซเชื้อเพลิง เชื้อเพลิงสังเคราะห์ ฟืน ไม้ แกลบ กากอ้อย ขยะและสิ่งอื่นตามที่  
คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

“น้ำมันเชื้อเพลิง” หมายความว่า ก๊าซ น้ำมันเบนซิน น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับเครื่องบิน  
น้ำมันก๊าด น้ำมันดีเซล น้ำมันเตา น้ำมันอื่นๆ ที่คล้ายกับน้ำมันที่ได้ออกชื่อมาแล้วและ  
ผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติกำหนดโดยประกาศในราชกิจจา

นุเบกษา

เอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

"ก๊าซ" หมายความว่า ก๊าซปิโตรเลียมเหลวที่ใช้เป็นก๊าซหุงต้มหรือก๊าซไฮโดรคาร์บอนเหลว ซึ่งได้แก่ โพรเพน โพรปีดีน นอร์มัลบิวเทน ไอโซ-บิวเทน หรือบิวทีลีนส์ ใดอย่างหนึ่งหรืออย่างรวมกันเป็นส่วนใหญ่

"โรงกลั่น" หมายความว่า โรงกลั่นน้ำมันเชื้อเพลิง สถานที่ผลิตและจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และหมายความรวมถึง โรงแยกก๊าซและโรงงานอุตสาหกรรมเคมีปิโตรเลียมและสารละลายด้วย

"คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ" หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ

"อนุรักษ์พลังงาน" หมายความว่า ผลิตและใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด

"ตรวจสอบ" หมายความว่า สืบรวจ ตรวจสอบ และเก็บข้อมูล

"โรงงาน" หมายความว่า โรงงานตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน

"เจ้าของโรงงาน" หมายความว่า ผู้รับผิดชอบในการบริหาร โรงงานด้วย

"อาคาร" หมายความว่า อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

"เจ้าของอาคาร" หมายความว่า บุคคลอื่นซึ่งครอบครองอาคารด้วย

"กองทุน" หมายความว่า กองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

"คณะกรรมการกองทุน" หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

"พนักงานเจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

"อธิบดี" หมายความว่า อธิบดีกรมพัฒนาและส่งเสริมพลังงานหรือผู้ซึ่งอธิบดีกรมพัฒนาและส่งเสริมพลังงานมอบหมาย

"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการพลังงาน

## หมวด 2

### การอนุรักษ์พลังงานในอาคาร

มาตรา 17 การอนุรักษ์พลังงานในอาคารได้แก่การดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (1) การลดความร้อนจากแสงอาทิตย์ที่เข้ามาในอาคาร
- (2) การปรับอากาศอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการรักษาอุณหภูมิภายในอาคาร ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม
- (3) การใช้วัสดุก่อสร้างอาคารที่จะช่วยอนุรักษ์พลังงาน ตลอดจนการแสดงคุณภาพของวัสดุก่อสร้างนั้นๆ
- (4) การใช้แสงสว่างในอาคารอย่างมีประสิทธิภาพ
- (5) การใช้และการติดตั้งเครื่องจักร อุปกรณ์ และวัสดุที่ก่อให้เกิดการอนุรักษ์พลังงานในอาคาร
- (6) การใช้ระบบควบคุมการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์
- (7) การอนุรักษ์พลังงานโดยวิธีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 18 การกำหนดอาคารประเภทใด ขนาด ปริมาณการใช้พลังงาน และวิธีการใช้พลังงานอย่างใดให้เป็นอาคารควบคุมให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกาให้นำมาตรา 8 วรรคสองและวรรคสามมาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา 19 เพื่อประโยชน์ในการอนุรักษ์พลังงานในอาคารควบคุม ให้รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติมีอำนาจออกกฎกระทรวงกำหนด

- (1) ค่าการถ่ายเทความร้อนรวมของอาคารและการใช้พลังงานในอาคาร
- (2) หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการประเมินค่าการถ่ายเทความร้อนของวัสดุก่อสร้างอาคาร ค่าการถ่ายเทความร้อนรวมของอาคาร และการใช้พลังงานในอาคาร
- (3) มาตรฐานการปรับอากาศ การทำน้ำร้อนและการให้ความร้อนในอาคาร

มาตรา 20 ในการออกกฎกระทรวงตามมาตรา 19 ถ้าคณะกรรมการควบคุมอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารได้พิจารณาให้ความเห็นชอบที่จะนำมาใช้บังคับกับการควบคุมอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารด้วยแล้ว ให้ถือว่ากฎกระทรวงดังกล่าวมีผลเสมือนเป็นกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และให้บรรดาผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้การก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารเป็นไปตามกฎกระทรวงดังกล่าว และในกรณีเช่นว่านี้ แม้ว่าอาคารที่เข้าลักษณะเป็นอาคารควบคุมจะอยู่ในท้องที่ที่ยังมิได้มีพระราชกฤษฎีกาใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคารก็ตาม ให้ถือว่าอยู่ในบังคับแห่งกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารด้วย ทั้งนี้ เฉพาะใน  
ขอบเขตที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

**มาตรา 21** เจ้าของอาคารควบคุมต้องอนุรักษ์พลังงาน ตรวจสอบและวิเคราะห์การใช้  
พลังงานในอาคารของตนให้เป็นไปตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวงที่  
ออกตามมาตรา 19

ให้นำมาตรา ๑๐ มาใช้บังคับแก่เจ้าของอาคารควบคุมโดยอนุโลม

**มาตรา 22** ให้นำมาตรา 11 มาตรา 12 มาตรา 15 และมาตรา 16 มาใช้บังคับแก่เจ้าของ  
อาคารควบคุม และให้นำมาตรา 13 และมาตรา 14 มาใช้บังคับแก่ผู้รับผิดชอบด้านพลังงานของ  
เจ้าของอาคารควบคุม แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บรรณานุกรม

Ernst Neufert. Architects' Data. Great Britain: Granada Publishing Limited, 1980.

Joseph De Chiara and John Callender. Time-Saver Standards for Building Types.  
United State of America: McGraw-Hill, 1987.

สบโชค สุขารมณ. ประวัติศาสตร์สถาปัตยกรรม. 2523.

สารสนเทศและประชาสัมพันธ์, กอง. “รอบรู้วัสดุวิศวกรรม”, จดหมายข่าวรายปักษ์  
ปีที่ 2 ฉบับที่ 16.

ศาลยุติธรรม, สำนักงาน. “พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวกับงานยุติธรรม”, นิตยสาร  
กระทรวงยุติธรรม ปีที่ 34 เล่มที่ 6.

ศาลยุติธรรม, สำนักงาน. “รัชกาลที่ 5 กับความก้าวหน้าของศาลฎีกา”, วารสารศาลยุติธรรม  
ปริทัศน์, ตุลาคม – พฤศจิกายน 2548.

ศาลยุติธรรม, สำนักงาน. “พิพิธภัณฑ์ศาลไทย” ปีที่ 3 ฉบับที่ 1, วารสารศาลยุติธรรม  
ปริทัศน์, ตุลาคม – พฤศจิกายน 2551.

วิมลสิทธิ์ หรยางกูร. การจัดทำรายละเอียดโครงการ เพื่อการออกแบบงานสถาปัตยกรรม.  
พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2541.

วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์. มาตรฐานการป้องกันอัคคีภัย.  
พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: บริษัท โกลบอล กราฟฟิค จำกัด, 2549.

สมสิทธิ์ นิตยะและคณะ. การออกแบบประสานระบบ. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ: โรง  
พิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2548.

ศิลปากร, กรม. กรมศิลป์ประเมินสถาปัตยกรรมเก่าขึ้นชั้นโบราณสถาน, หนังสือพิมพ์ สยามรัฐ  
เอกส 3 มิถุนายน 2553. สิ่งชวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้