สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน อาคารสำนักงานเขตสายไหม กรุงเทพมหานคร

INTERIOR ARCHITECTURE DESIGN PROJECT FOR SAI MAI DISPRICT OFFICE BANGKOK

ชลธิชา ปานหุ่น

CHONTICHA PANHOON

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน 75973
วัน,เดือน,ปี 13 พ.ย. 2550

b 11811161
i.....

ปริญญานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
สาขาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
พ.ศ. 2548

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ใบรับรองปริญญานิพนธ์

หัวข้อปริญญานิพนธ์	โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารสำนักงาน เขตสายไหมกรุงเทพมหานคร INTERIOR ARCHITECTURE DESIGN PROJECT FOR SAIMAIDISPRICT OFFICE BANGKOK
ชื่อนักศึกษา	นางสาวชลธิชา ปานหุ่น
รหัสประจำตัว	46035131
ปริญญา	ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
สาขาวิชา	สถาปัตยกรรมภายใน
อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์	อาจารย์ ฉัตรภิรมย์ สุรเชษฐ

คณะกรรมการสอบปริญญานิพนธ์		ลายมือชื่อ
รศ.ว่าที่ร.ท. พิชัย	สดภิบาล	
อาจารย์พงศ์ทิพย์	อินทร์แก้ว	
อาจารย์อดิศร	จ่ายม่าน	
อาจารย์ธรรมสรณ์	งามวรธรรม	
อาจารย์ปิยะ	ตันศิริ	

วัน/เดือน/ปี ที่สอบ 4 ตุลาคม 2548 เวลา 10.30 – 12.30

สถานที่สอบ ณ อาคารปฏิบัติการพิเศษจอมไตร ชั้น5 (ห้อง ค 502)

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมรับรองแล้ว

(รศ.ดร.รวีวรรณ ชินะตระกูล)

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อเรื่อง	โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน อาคารสำนักงานเขตสายไหม **INTERIOR ARCHITECTURE DESIGN PROJECT** **FOR SAIMAIDISPRICT OFFICE BANGKOK**
ชื่อนักศึกษา	นางสาวชลธิชา ปานหุ่น
สาขาวิชา	สถาปัตยกรรมภายใน
ภาควิชา	ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะ	ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
พ.ศ.	2548
อาจารย์ผู้ควบคุมปริญญานิพนธ์	อาจารย์ ฉัตรภิรมย์ สุรเชษฐ

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์สำคัญของการศึกษาโครงการนี้ คือ เพื่อทำการค้นคว้า วิจัย และเน้นให้เห็นบทบาทสำคัญของการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน เพื่อนำความรู้มาใช้ปรับปรุงและเสนอแนะอาคารสำนักงานเขตสายไหมกรุงเทพมหานคร เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้อาคารให้เหมาะสมกับการใช้งาน และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยศึกษาสภาพปัจจุบันของโครงการโดยทั่วไปทั้งข้อดี – ข้อเสีย และความน่าจะเป็นไปได้ ตลอดจนนโยบายขององค์กร เพื่อให้การออกแบบอยู่บนพื้นฐานความเป็นจริง ดังนั้นจึงเห็นสมควรที่จะดำเนินการศึกษาโครงการนี้เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายดังกล่าว

วิธีการวิจัย

1. กำหนดหัวข้อเรื่องให้สอดคล้องกับโครงการ
   - ที่มาของปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหา
   - วิธีการดำเนินการวิจัย
   - ขอบเขตของการออกแบบ
   - ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
2. การศึกษาข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับโครงการ และ การศึกษาโครงการที่มีลักษณะที่ใกล้เคียงกับโครงการ โดยการสังเกตการ สัมภาษณ์ และ ถ่ายภาพประกอบการ – วิเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ศึกษารายละเอียดของโครงการ
    - ความเป็นมาของโครงการ
    - ที่ตั้งของโครงการ
    - สภาพแวดล้อมและองค์ประกอบของโครงการ
    - สายงานการแบ่งส่วนราชการและสายงานการบริหาร
    - อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และพฤติกรรม
4. นำข้อมูลที่รวบรวมศึกษามาทำการวิเคราะห์เพื่อนำไปสู่กระบวนการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
5. สรุปผลการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในทั้งหมด ในขอบเขตของโครงการที่ทำการศึกษา

สรุปผลการวิจัย

1. การออกแบบสถาปัตยกรรมภายในแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ชั้น 1 และ 3 เป็นส่วนของสำนักงานทั่วไป ชั้น 2 เป็นส่วน สำนักงานผู้บริหาร
2. บรรยากาศภายในโครงการโดยรวมต้องการสื่อให้เห็นถึงความมั่นคง น่าเชื่อถือ โปร่งใส โดยการใช้ภาพลักษณ์ขององค์กร สี เส้น และวัสดุเป็นตัวที่ถ่ายทอดออกมา
3. คำนึงถึงเป้าหมายหรือนโยบายขององค์กร รวมถึงสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบกับตัวอาคาร และความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยทั้งตัวผู้ให้บริการและผู้รับบริการ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วที่สุด
4. เลือกใช้วัสดุ เฟอร์นิเจอร์สำนักงานที่จะมาตกแต่งอย่างเหมาะสม รวมทั้งงานระบบต่าง ๆ โดยเน้นประโยชน์ใช้สอย ความสวยงาม ความคงทนและทำความสะอาดได้ง่าย

ข้อเสนอแนะ

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

ในการทำปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วยความอนุเคราะห์ และได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี จากบุคคลหลายหลายท่าน ตั้งแต่การเสนอหัวข้อ มาถึงงานข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ จนถึงการทำงานแบบ ข้าพเจ้ารู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ทุกคนให้การช่วยเหลืออย่างเต็มที่ ข้าพเจ้าจึงอยากขอขอบพระคุณทุกท่านดังรายนามต่อไปนี้

- อาจารย์ประจำสาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายในทุกท่านที่ได้มอบความรู้ต่าง ๆ มาโดยตลอด
- อาจารย์ที่ปรึกษาที่ให้คำแนะนำต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ เพื่อนำมาประกอบปริญญานิพนธ์
- ผู้อำนวยการเขตสายไหม ในการที่อนุญาตให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบปริญญานิพนธ์
- คุณพ่อ , คุณแม่ ,พี่อิ๋ว, พี่เกรียง ที่เลี้ยงดูมาตลอดรวมทั้งให้กำลังใจและทุนการศึกษามาโดยตลอดจนจบการศึกษา
- เพื่อนที่ให้ความช่วยเหลือ ได้แก่ โจ้ , แป้ม , โบว์ , วิน , นุ๊ก ,ป๊อบ ที่เป็นทั้งที่ ปรึกษาและให้การช่วยเหลือเป็นอย่างดีมาโดยตลอดระยะเวลาที่ทำปริญญานิพนธ์

สุดท้ายนี้ต้องขอขอบพระคุณอย่างยิ่งอีกครั้งสำหรับผู้ที่มีส่วนร่วมในการทำปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ได้สำเร็จลุล่วงมาด้วยดี

สำหรับคุณงามความดีอันใดที่เกิดจากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอมอบให้กับครอบครัวที่รักและเคารพยิ่ง ตลอดจนครูอาจารย์ที่เคารพทุกท่านที่ได้ประสิทประสาทวิชาความรู้และถ่ายทอดประสบการที่ดีให้แก่ข้าพเจ้า

นางสาว ชลธิชา ปานหุ่น
ผู้ทำปริญญานิพนธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

เรื่อง		หน้า
บทคัดย่อ		
กิตติกรรมประกาศ		
สารบัญเรื่อง		ก
สารบัญตาราง		ข
สารบัญรูปภาพ		ค
สารบัญแผนภูมิ		ง
บทที่ 1 บทนำ		
1.1	ประวัติความเป็นมาของโครงการ	1
1.2	วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
1.3	เหตุผลในการเสนอปริญญานิพนธ์	1
1.4	วัตถุประสงค์ของปริญญานิพนธ์	2
1.5	ที่มาของปัญหา	2
1.6	แนวทางการแก้ปัญหา	2
1.7	วิธีการดำเนินการวิจัย	3
1.8	ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล	3
1.9	ขอบเขตของโครงการ	4
1.10	ขอบเขตของโครงการในการทำปริญญานิพนธ์	5
1.11	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปริญญานิพนธ์	6
บทที่ 2 ข้อมูลพื้นฐาน		
2.1	ประวัติความเป็นมาของระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร	8
2.2	ข้อมูลพื้นฐานด้านการออกแบบ	9
	2.2.1 ประวัติสำนักงาน	9
2.3	การออกแบบสำนักงาน	10
	2.3.1 หลักการจัดสำนักงานทั่วไป	10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง		หน้า
2.4	ประเภทของการจัดสำนักงาน	12
	2.4.1 การจัดสำนักงานแบบแยกห้องโดยเฉพาะ	12
	2.4.2 การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง	15
2.5	ข้อควรพิจารณาการเลือกใช้ระบบสำนักงาน	20
	2.5.1 การจัดพื้นที่ใช้สอย (Lay – Out Of Work Space)	20
2.6	การจัดระบบการดำเนินการติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน	31
2.7	การจัดสภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน	34
	2.7.1 *สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน (Environmental)*	35
2.8	เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน	38
	2.8.1 ลักษณะของเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในสำนักงาน	39
	2.8.2 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับห้องประชุม	47
2.9	งานระบบต่าง ๆภายในสำนักงาน	51
	2.9.1 ระบบการให้แสงสว่างภายในสำนักงาน	48
	2.9.2 ระบบปรับอากาศ	56
	2.9.3 การจัดระบบสุขาภิบาล	60
	2.9.4 ระบบป้องกันอัคคีภัย	61
	2.9.5 ระบบผนัง	68
	2.9.6 ระบบเพดานในสำนักงาน	69
	2.9.7 ระบบพื้นสำนักงาน	72
	2.9.8 ระบบการควบคุมเสียงในสำนักงาน	73
	2.9.9 ระบบถ่ายเอกสาร	78
	2.9.12 การใช้สีในการออกแบบตกแต่ง	83
	2.9.13 วัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการตกแต่ง	86
2.14	โครงการศึกษาเปรียบเทียบ	94
	2.14.1 กรณีศึกษาโครงการสำนักงานเขตบางพลัด	94
	2.14.2 กรณีศึกษาโครงการสำนักงานเขตพระนคร	105
	2.14.3 *กรณีศึกษาโครงการ อาคารสำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด*	120

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง		หน้า
บทที่ 3 การศึกษารายละเอียดของโครงการ		
3.1	ลักษณะที่ตั้งและสภาพแวดล้อมโครงการ	153
	3.1.1 ข้อมูลทั่วไปเขตสายไหม	154
3.2	ศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรมของสำนักงานเขต เพื่อทำการออกแบบภายใน	155
3.3	ลักษณะสภาพแวดล้อมภายในอาคาร	157
	3.3.1 ประโยชน์ใช้สอยและหน้าที่ของส่วนต่าง ๆภายในโครงการ	158
3.4	สายงานหน้าที่และอัตรากำลัง	160
	3.4.1 สายงานการบริหาร	160
	3.4.2 อัตรากำลัง	163
บทที่ 4 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน		
4.1	การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ	186
	4.1.1 วิเคราะห์ลักษณะที่ตั้ง	186
	4.1.2 การเข้าสู่ที่ตั้งโครงการ	187
4.2	ผลกระทบต่อโครงการกับสภาพแวดล้อมข้างเคียง	187
4.3	ศึกษาสภาพภูมิอากาศพร้อมทั้งผลกระทบที่เกิดขึ้นจากธรรมชาติ	189
4.4	การวิเคราะห์ลักษณะสถาปัตยกรรมของโครงการ	192
	4.4.1 รูปแบบทางสถาปัตยกรรม	192
	4.4.2 ลักษณะโครงสร้างอาคารภายใน	194
	4.4.3 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร	195
4.5	การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคารและหน้าที่ต่าง ๆของผู้ใช้โครงการ	198
	4.5.1 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร	199
	4.5.2 การสรุปประเภทผู้ใช้อาคาร	214

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง		หน้า
บทที่ 5	**สรุปแนวคิดในการออกแบบ**	
5.1	ลักษณะของโครงการ	278
5.2	แนวความคิดในการออกแบบ	278
5.3	สรุปการออกแบบ	278

บรรณานุกรม

ประวัติผู้เขียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตารางประกอบ

หน้า

ตารางที่ 2.1 แสดงตารางการเปรียบเทียบข้อดี - ข้อเสีย ของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ 14

ตารางที่ 2.2 สรุปและเปรียบเทียบข้อดี – ข้อเสียการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ 14

ตารางที่ 2.3 แสดงการเปรียบเทียบ ข้อดี – ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง 17

ตารางที่ 2.4 แสดงการจัดสำนักงานแบบเปิดตลอดและแบบแลนด์สเคป 19

ตารางที่ 2.5 แสดงรูปแบบและการวางผัง 21

ตารางที่ 2.6 แสดงเก้าอี้ชนิดต่าง ๆ 40

ตารางที่ 2.7 แสดงโต๊ะชนิดต่าง ๆ 41

ตารางที่ 2.8 ตารางแสดงลักษณะและขนาดต่าง ๆ ของโต๊ะประชุม 42

ตารางที่ 2.9 แสดงลักษณะรูปแบบโต๊ะในห้องประชุม 43

ตารางที่ 2.10 แสดงการจัดโต๊ะประชุมในรูปแบบต่าง ๆ 45

ตารางที่ 2.11 มาตรฐานความสว่างบนจอ 50

ตารางที่ 2.12 แสดงข้อดี ข้อเสียของแสงธรรมชาติและแสงไฟฟ้า 55

ตารางที่ 2.13 สีที่ได้รับเลือกแทนอารมณ์ 84

ตารางที่ 2.14 แสดงความหมายของสี 85

ตารางที่ 2.15 แสดงคุณสมบัติของวัสดุที่ใช้ในงานตกแต่ง 87

ตารางที่ 2.16 แสดงคุณสมบัติของวัสดุที่ใช้ในงานตกแต่ง (ต่อ) 88

ตารางที่ 2.17 แสดงคุณสมบัติของวัสดุที่ใช้ในงานตกแต่ง (ต่อ) 89

ตารางที่ 2.18 แสดงคุณสมบัติของวัสดุที่ใช้ในงานตกแต่ง (ต่อ) 90

ตารางที่ 2.19 แสดงคุณสมบัติของวัสดุที่ใช้ในงานตกแต่ง (ต่อ) 91

ตารางที่ 2.20 แสดงคุณสมบัติของวัสดุที่ใช้ในงานตกแต่ง (ต่อ) 92

ตารางที่ 2.21 แสดงคุณสมบัติของสีชนิดทาและพ่น 102

ตารางที่ 2.22 แสดงการใช้วัสดุในการออกแบบตกแต่งส่วนโถงทางเข้า 122

ตารางที่ 2.23 แสดงการสรุปข้อดี – ข้อเสีย ของการออกแบบตกแต่งภายในส่วนโถงทางเข้า 123

ตารางที่ 2.24 แสดงการใช้วัสดุในการออกแบบตกแต่งสำนักงานทะเบียน 125

ตารางที่ 2.25 แสดงการสรุปข้อดี–ข้อเสียของการออกแบบตกแต่งภายในสำนักงานทะเบียน 126

ตารางที่ 2.26 แสดงการใช้วัสดุในการออกแบบตกแต่งห้องนายกเทศมนตรี 129

ตารางที่ 2.27 แสดงการสรุปข้อดี–ข้อเสียของการออกแบบตกแต่งภายในห้องนายกเทศมนตรี 129

ตารางที่ 2.28 แสดงการใช้วัสดุในการออกแบบตกแต่งห้องเทศมนตรี 131

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตารางประกอบ (ต่อ)

		หน้า
ตารางที่ 2.25	แสดงการสรุปข้อดี – ข้อเสีย ของการออกแบบตกแต่งภายในห้องเทศมนตรี	132
ตารางที่ 2.26	แสดงการใช้วัสดุในการออกแบบตกแต่งห้องประชุมสภาเทศบาล	134
ตารางที่ 2.27	แสดงการสรุปข้อดี – ข้อเสีย ของการออกแบบตกแต่งภายในห้องประชุมสภา	125
ตารางที่ 2.28	แสดงการใช้วัสดุในการออกแบบตกแต่งห้องประชุมใหญ่	137
ตารางที่ 2.29	แสดงการสรุปข้อดี – ข้อเสีย ของการออกแบบตกแต่งภายในห้องประชุมใหญ่	138
ตารางที่ 2.30	แสดงการใช้วัสดุในการออกแบบตกแต่งห้องประชุมเล็ก	140
ตารางที่ 2.31	แสดงการสรุปข้อดี – ข้อเสีย ของการออกแบบตกแต่งภายในห้องประชุม	140
ตารางที่ 2.32	แสดงการใช้วัสดุในการออกแบบตกแต่งกองวิชาการ	142
ตารางที่ 2.33	แสดงการสรุปข้อดี – ข้อเสีย ของการออกแบบตกแต่งภายในกองวิชาการ	143
ตารางที่ 2.34	แสดงการใช้วัสดุในการออกแบบตกแต่งกองสวัสดิการสังคม	145
ตารางที่ 2.35	แสดงการสรุปข้อดี – ข้อเสีย ของการออกแบบตกแต่งภายในกองสวัสดิการสังคม	146
ตารางที่ 2.36	แสดงการใช้วัสดุในการออกแบบตกแต่งกองคลัง	148
ตารางที่ 2.37	แสดงการสรุปข้อดี – ข้อเสีย ของการออกแบบตกแต่งภายในกองคลัง	149
ตารางที่ 2.38	แสดงการใช้วัสดุในการออกแบบตกแต่งกองคลัง (ฝ่ายบริหาร)	151
ตารางที่ 2.39	แสดงการสรุปข้อดี – ข้อเสีย ของการออกแบบตกแต่งภายในกองคลัง	151

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูปภาพประกอบ

หน้า

ภาพที่ 1 สำนักงานแบบเปิดโล่ง 18

ภาพที่ 2 สำนักงานแบบแลนด์สเคป 18

ภาพที่ 3 พื้นที่ของทางเดินเฉพาะส่วน (Space of Individual Aisle) 22

ภาพที่ 4 แสดงการใช้พื้นที่ทำงานของพนักงานทั่วไป 23

ภาพที่ 5 แสดงการใช้พื้นที่ภายในห้องส่วนตัว 23

ภาพที่ 6 แสดงการใช้พื้นที่ของพนักงานทั่วไปภายในห้องทำงานรวม (อ้างจากหนังสือ Time Saver) 24

ภาพที่ 7 โถงทางเดินหลักใช้สำหรับติดต่อสอบถามและเป็นส่วนพัก 25

ภาพที่ 8 โถงทางเดินรองใช้แยกไปตามส่วนต่าง ๆของสำนักงาน 25

ภาพที่ 9 แสดง Space การทำงานภายในกลุ่มเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน 26

ภาพที่ 10 แสดงการใช้ Space สำหรับการปรึกษาหารือเล็ก ๆ น้อย ๆ 27

ภาพที่ 11 แสดงตัวอย่างการใช้ Space สำหรับการประชุม 28

ภาพที่ 12 แสดงการใช้ Space สำหรับการประชุมสมาชิกทั่วไป 29

ภาพที่ 13 แสดงการจัด Space สำหรับจัดเก็บเอกสาร 29

ภาพที่ 14 แสดงการใช้ Space ในส่วนจัดเก็บเอกสาร 30

ภาพที่ 15 แสดงภาร Space สำหรับต้อนรับแขก 30

ภาพที่ 16 ลักษณะส่วนประกอบ WORK STATION 32

ภาพที่ 17 แสดงการจัดสำนักงานในลักษณะของ WORK STATION 33

ภาพที่ 18 ระยะห่างของจอภาพกับเครื่องฉาย 48

ภาพที่ 19 ระยะการตั้งจอภาพเครื่องฉายด้านหลัง 48

ภาพที่ 20 การใช้มุมหักเหในการติดตั้งเครื่องฉาย 49

ภาพที่ 21 ระยะสัดส่วนของเครื่องฉายและจอภาพ 50

ภาพที่ 22 ขนาดของเครื่องฉายสไลด์แบบติดเพดาน 50

ภาพที่ 23 หลอดไฟประเภทต่าง ๆ 53

ภาพที่ 24 แสดงลักษณะ Fluorescent lighting 54

ภาพที่ 25 แสดงลักษณะ Incandescent lighting 54

ภาพที่ 26 เครื่องปรับอากาศชนิดต่าง ๆ 56

ภาพที่ 27 อุปกรณ์ตรวจจับควันและเครื่องส่งสัญญาณ 62

ภาพที่ 28 ลักษณะของหัวสปริงเกอร์แบบ 66

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูปภาพประกอบ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 29 ระยะการฉีดน้ำของระบบป้องกันเพลิงแบบสปริงเกอร์	67
ภาพที่ 30 รูปด้านแสดงระยะการฉีดน้ำของระบบป้องกันเพลิงแบบสปริงเกอร์	67
ภาพที่ 31 ลักษณะของพื้นที่ปูพรมส่วนโถงทางเข้าสำนักงาน	72
ภาพที่ 32 แสดงส่วนพักคอยบริเวณโถงทางเข้า	95
ภาพที่ 33 แสดงส่วนพักคอยบริเวณโถงทางเข้า	97
ภาพที่ 34 แสดงร้านจำหน่ายผลิตภันท์ของชุมชน	97
ภาพที่ 35 แสดงเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์	99
ภาพที่ 36 แสดงลักษณะของเคาน์เตอร์ให้บริการฝ่าย One Stop Service	99
ภาพที่ 37 แสดงส่วนของฝ่ายทะเบียน	100
ภาพที่ 38 แสดงส่วนทำงานของฝ่ายสัสดี	101
ภาพที่ 39 แสดงส่วนทำงานของฝ่ายสัสดี	102
ภาพที่ 40 แสดงด้านหลังของฝ่ายรายได้	103
ภาพที่ 41 แสดงด้านหน้าของฝ่ายรายได้	103
ภาพที่ 42 แสดงการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายรายได้	103
ภาพที่43 สถานที่ตั้งสำนักงานเขต	105
ภาพที่ 44 แสดงส่วนประตูโถงทางเข้า	107
ภาพที่ 45 แสดงส่วนทางขึ้นสู่โถงชั้นที่ 2	108
ภาพที่ 46 แสดงบริเวณพื้นที่ภายในโถงทางเข้า	108
ภาพที่ 47 แสดงบรรยากาศของส่วน One Stop Service	109
ภาพที่ 48 แสดงห้องทำงานของฝ่ายรายได้	110
ภาพที่ 49 แสดงห้องทำงานของฝ่ายทะเบียน	111
ภาพที่ 50 แสดงส่วนทำงานของฝ่ายสัสดี	112
ภาพที่ 51 แสดงส่วนห้องทำงานของฝ่ายเทศกิจ	113
ภาพที่ 52 แสดงบริเวณส่วนทำงานของห้องผู้อำนวยการเขต	114
ภาพที่ 53 แสดงบริเวณส่วนรับแขกของห้องผู้อำนวยการเขต	114
ภาพที่ 54 ส่วนทำงานของเลขาอำนวยการเขต	115
ภาพที่ 55 ส่วนรับแขกของเลขาผู้อำนวยการเขต	115
ภาพที่ 56 แสดงการตกแต่งของห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ฝ่าย 1	116
ภาพที่ 57 แสดงด้านหน้าของห้องประชุมสภาเขต	118

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูปภาพประกอบ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 58 แสดงด้านหน้าของห้องประชุมสภาเขต	118
ภาพที่ 59 แสดงส่วนด้านหน้าของห้องประชุม	119
ภาพที่ 61 แสดงอาคารเทศบาลนครปากเกร็ด	120
ภาพที่ 62 แสดง PLANING ส่วนโถงทางเข้าและประชาสัมพันธ์	121
ภาพที่ 63 แสดงส่วนทางเข้าด้านหน้าและส่วนเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์	122
ภาพที่ 64 แสดง PLANING ส่วนงานทะเบียนราษฎรและบัตร	123
ภาพที่ 65 แสดงส่วนเขียนคำร้องและส่วนติดต่อสอบถาม	124
ภาพที่ 66 แสดงส่วนพักคอยและส่วนบัตรประชาชน	125
ภาพที่ 67 แสดง PLANING ส่วนห้องนายกเทศมนตรี	127
ภาพที่ 68 แสดงส่วนทางเข้าและส่วนเลขานายกเทศมนตรี	127
ภาพที่ 69 แสดงส่วนทำงานนายกเทศมนตรี	128
ภาพที่ 70 แสดงส่วนโต๊ะหมู่และส่วนประชุม	128
ภาพที่ 71 แสดง PLANINGห้องรองนายกเทศมนตรี	130
ภาพที่ 72 แสดงส่วนทำงานเลขาและพักคอย	130
ภาพที่ 73 แสดงส่วนทำงานเทศมนตรี	131
ภาพที่ 74 แสดง PLANING ส่วนห้องประชุมสภาเทศบาล	132
ภาพที่ 75 แสดงส่วนทางเข้าห้องประชุมสภาและส่วนประธาน	133
ภาพที่ 76 แสดงส่วนคณะเทศมนตรีและส่วนพักคอย	134
ภาพที่ 77 แสดง PLANING ห้องประชุมใหญ่	136
ภาพที่ 78 แสดงส่วนเวทีห้องประชุมใหญ่	136
ภาพที่ 79 แสดงอุปกรณ์ต่างๆภายในห้องประชุมใหญ่	137
ภาพที่ 80 แสดง PLANINGห้องประชุมเล็ก	139
ภาพที่ 81 แสดงส่วนประชุมภายในห้องประชุมเล็ก	139
ภาพที่ 82 แสดง PLANINGกองวิชาการและแผนงาน (ชั้น6)	141
ภาพที่ 83 แสดงส่วนทางเข้าและส่วนทำงานกองวิชาการ	141
ภาพที่ 84 แสดงส่วนทำงานทั่วไปและส่วนทำงานหัวหน้ากองวิชาการ	142
ภาพที่ 85 แสดง PLANINGกองสวัสดิการสังคม (ชั้น7)	144
ภาพที่ 86 แสดงส่วนทำงานเจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม	144
ภาพที่ 87 แสดงส่วนทำงานหัวหน้ากองสวัสดิการสังคม	145

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูปภาพประกอบ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 88 แสดง PLANINGกองคลัง
(ชั้น3 ฝ่ายพัฒนารายได้ และ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน) 147
ภาพที่ 89 แสดงส่วนทางเข้าและส่วนพักคอยกองคลัง 147
ภาพที่ 90 แสดงส่วนทำงานเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ 148
ภาพที่ 91 แสดง PLANINGกองคลัง (ชั้น3 ฝ่ายบริหารงานคลัง) 149
ภาพที่ 92 แสดงส่วนทางเข้าและส่วนทำงานหัวหน้ากองคลัง 150
ภาพที่ 93 แสดงส่วนทำงานหัวหน้ากองคลัง 150
ภาพที่ 94 แสดงรูปด้านทางด้านหน้าของตัวอาคาร 156
ภาพที่ 95 แสดงรูปด้านของอาคารทางด้านขวาของอาคาร 156
ภาพที่ 96 แสดงรูปด้านทางด้านข้างซ้ายของตัวอาคาร 156
ภาพที่ 97 แสดงรูปด้านทางด้านหลังของตัวอาคาร 157
ภาพที่ 98 แผนที่ตั้งอาคารสำนักงานเขตสายไหม 187
ภาพที่ 99 หมายเลขที่ 1 แสดงป้ายรถเมล์ หมายเลขที่ 2 แสดงร้านขายวัสดุก่อสร้าง 189
ภาพที่ 100 แสดงพื้นที่ส่วนบุคคลซึ่งอยู่ตรงกันข้ามกับสำนักงานเขตจะเป็นรั้วสูงยาวตลอดแนว 189
ภาพที่ 101 แสดงพื้นที่ของตลาดออเงิน 190
ภาพที่ 102 สะภาพอากาศและผลกระทบ 193
ภาพที่ 103 รูปแบบทางสถาปัตยกรรม โครงการ 194
ภาพที่ 104 แสดงลักษณะโครงสร้างภายใน 195
ภาพที่ 105 แสดงภาพวิเคราะห์พื้นที่ภายในโครงการส่วนโถงทางเข้าหลัก 196
ภาพที่ 106 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เชื่อมต่อระหว่างชั้น 1 และชั้นที่ 3 197
ภาพที่ 107 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ระเบียงทางเดิน 198
ภาพที่ 108 แสดงภาพวิเคราะห์พื้นที่โครงการชั้นที่ 1 241
ภาพที่ 109 แสดงภาพวิเคราะห์พื้นที่โครงการชั้นที่ 2 242
ภาพที่ 110 แสดงภาพวิเคราะห์พื้นที่โครงการชั้นที่ 3 243
ภาพที่ 111 แสดงรูปแบบแนวความคิดการออกแบบ 280
ภาพที่ 112 แสดงรูปแบบแนวความคิดการออกแบบ 281
ภาพที่ 113 แสดงรูปแบบเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน 282
ภาพที่ 114 แสดง IDEA SKETCH 288
ภาพที่ 115 แสดง IDEA SKETCH 289

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูปภาพประกอบ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 116 แสดงแผนผังในการจัด FURNITURE LAY-OUT PLAN ชั้นที่ 1	290
ภาพที่ 117 แสดงภาพทัศนียภาพของส่วนประชาสัมพันธ์และพักคอย	290
ภาพที่ 118 แสดงภาพทัศนียภาพของส่วนประชาสัมพันธ์และพักคอย	291
ภาพที่ 119 แสดงภาพทัศนียภาพของ ONE STOP SERVICE	291
ภาพที่ 120 แสดงภาพทัศนียภาพของ ONE STOP SERVICE	292
ภาพที่ 121 แสดงภาพทัศนียภาพของฝ่ายทะเบียน	292
ภาพที่ 122 แสดงภาพทัศนียภาพของฝ่ายรักษาความสะอาด	293
ภาพที่ 123 แสดงภาพทัศนียภาพของศูนย์อาหาร	293
ภาพที่ 124 แสดงภาพทัศนียภาพของฝ่ายพัฒนาชุมชน	294
ภาพที่ 125 แสดงภาพทัศนียภาพของฝ่ายเทศกิจ	294
ภาพที่ 126 แสดงวัสดุที่ใช้ในชั้นที่ 1	295
ภาพที่ 127 แสดงแผนผังในการจัด FURNITURE LAY-OUT PLAN ชั้นที่ 2	295
ภาพที่ 128 แสดงภาพทัศนียภาพของห้องประชุมสภา	296
ภาพที่ 129 แสดงภาพทัศนียภาพของห้องผู้อำนวยการเขต	296
ภาพที่ 130 แสดงภาพทัศนียภาพของส่วนรองผู้อำนวยการเขต	297
ภาพที่ 131 แสดงภาพทัศนียภาพของส่วนรองผู้อำนวยการเขต	297
ภาพที่ 132 แสดงภาพทัศนียภาพของหัวหน้าฝ่าย	298
ภาพที่ 133 แสดงภาพทัศนียภาพของส่วนพักคอยชั้น 2	298
ภาพที่ 134 แสดงภาพทัศนียภาพของห้องประชุมใหญ่	299
ภาพที่ 135 แสดงวัสดุที่ใช้ในชั้นที่ 2	299
ภาพที่ 136 แสดงแผนผังในการจัด FURNITURE LAY-OUT PLAN ชั้นที่ 3	300
ภาพที่ 137 แสดงภาพทัศนียภาพของกองการศึกษา	300
ภาพที่ 138 แสดงภาพทัศนียภาพของห้องประชุมฝ่ายการศึกษา	301
ภาพที่ 139 แสดงภาพทัศนียภาพของห้องชุมฝ่ายโยธา	301
ภาพที่ 140 แสดงภาพทัศนียภาพของห้องฝ่ายโยธา	302

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนภูมิประกอบ

		หน้า
แผนภูมิที่ 1	แสดงสายงานการบริหารของสำนักงานเขตสายไหม	167
แผนภูมิที่ 2	แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายทะเบียน	168
แผนภูมิที่ 3	สายงานการบริหารของฝ่ายรายได้	169
แผนภูมิที่ 4	แสดงสายงานการบริหารของ One Stop Service	170
แผนภูมิที่ 5	แสดงสายงานบริหารของฝ่ายสัสดี	171
แผนภูมิที่ 6	แสดงสายงานบริหารฝ่ายเทศกิจ	172
แผนภูมิที่ 7	แสดงพฤติกรรมของผู้ใช้บริการส่วนโถงทางเข้า	173
แผนภูมิที่ 8	พฤติกรรม ผู้ใช้บริการส่วน One Stop Service	174
แผนภูมิที่ 9	แสดงพฤติกรรมผู้ใช้บริการฝ่ายทะเบียน	175
แผนภูมิที่ 10	แสดงพฤติกรรมผู้ใช้บริการฝ่ายรายได้	176
แผนภูมิที่ 11	แสดงพฤติกรรมผู้ใช้บริการฝ่ายสัสดี	177
แผนภูมิที่ 12	แสดงพฤติกรรมผู้ใช้บริการฝ่ายเทศกิจ	178
แผนภูมิที่ 13	สายงานระดับผู้บริหาร	179
แผนภูมิที่ 14	สายงานฝ่ายคลัง	179
แผนภูมิที่ 15	สายงานฝ่ายรายได้	180
แผนภูมิที่ 16	สายงานฝ่ายทะเบียน	180
แผนภูมิที่ 17	สายงานฝ่ายโยธา	181
แผนภูมิที่ 18	สายงานฝ่ายปกครอง	181
แผนภูมิที่ 19	สายงานฝ่ายการศึกษา	182
แผนภูมิที่ 20	สายงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล	182
แผนภูมิที่ 21	สายงานฝ่ายเทศกิจ	183
แผนภูมิที่ 22	สายงานฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการ	183
แผนภูมิที่ 23	สายงานฝ่ายรักษาความสะอาด	184
แผนภูมิที่ 24	สายงานฝ่ายสัสดี	184
แผนภูมิที่ 25	ONE STOP SERVICE	185
แผนภูมิที่ 26	พฤติกรรมผู้ให้บริการ	203

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนภูมิประกอบ (ต่อ)

หน้า

แผนภูมิที่ 27	หัวหน้าฝ่าย (ทุกสายงาน)	204
แผนภูมิที่ 28	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน (งานบัตรประจำตัวประชาชน)	204
แผนภูมิที่ 29	เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานทะเบียนราษฎร	205
แผนภูมิที่ 30	เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานทะเบียนทั่วไป	206
แผนภูมิที่ 31	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	206
แผนภูมิที่ 32	เจ้าหน้าที่ฝ่ายโยธา	207
แผนภูมิที่ 33	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล	208
แผนภูมิที่ 34	เจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความสะอาด	209
แผนภูมิที่ 35	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา	209
แผนภูมิที่ 36	เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้	210
แผนภูมิที่ 37	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการ	210
แผนภูมิที่ 38	เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง	211
แผนภูมิที่ 39	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	211
แผนภูมิที่ 40	เจ้าหน้าที่ธุรการ	212
แผนภูมิที่ 41	เจ้าหน้าที่สัสดี	212
แผนภูมิที 42	แสดงพฤติกรรมผู้รับบริการ	213
แผนภูมิที่ 43	แสดงพฤติกรรมผู้รับบริการ (ผู้มาติดต่อราชการโดยตรง)	213
แผนภูมิที่ 44	แสดงพฤติกรรมผู้รับบริการ (แขกผู้มีเกรียติ)	214
แผนภูมิที่ 45	แสดงค่าความสัมพันธ์ในหน่วยงาน	215

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ประวัติความเป็นมาของโครงการ

สำนักงานเขตสายไหมได้รับการจัดตั้งขึ้น เมื่อวันที่ 21 พฤศจิกายน 2540 ตามประกาศของกระทรวงมหาดไทยโดยแยกมาจากเขตบางเขน ประกอบด้วยพื้นที่เขตการปกครอง 3 แขวง ได้แก่ แขวงสายไหม แขวงออเงิน แขวงคลองถนน มีพื้นที่รวมทั้งสิ้น 36704 ตารากิโลเมตร สภาพพื้นที่โดยทั่วไปของเขตสายไหมจะมีอยู่ 4 ประเภท คือ เขตธุรกิจการค้าขาย เขตที่อยู่อาศัย เขตเกษตรกรรม และหน่วยงานราชการเขตสายไหมมีประชากรทั้งสิ้น จำนวน 149,869 คน (ข้อมูลเมื่อวันที่ 31 ตุลาคม 2544) ปัจจุบันสำนักงานเขตสายไหม มีบุคลากรในหน่วยงาน ที่เป็นข้าราชการ จำนวน 143 คน เป็นลูกจ้างประจำ 70 คน รวมมีบุคลากรในหน่วยงาน 213 คน

ต่อมา ในปี พ.ศ. 2547 กรุงเทพมหานครได้จัดสรรงบประมาณแบ่งตามสัดส่วน ในการสร้างสำนักงานเขตสายไหมขึ้นมาใหม่ ดำเนินการโดย สำนักการโยธา เนื่องจากประชากรในพื้นที่การปกครองได้มีจำนวนเพิ่มขึ้น สำนักงานเขตสายไหมปัจจุบันเป็นอาคารชั่วคราว ตั้งอยู่เลขที่ 49/32-40 หมู่ 2 ถนนสายไหม แขวงสายไหมกรุง เทพมหานคร

เพื่อการดำเนินงานและระบบบริหารงานที่มีประสิทธิภาพในหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้การอำนวยความสะดวกรวดเร็ว ให้แก่ประชาชนในเขตพื้นที่ในการปกครองได้อย่างมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อรองรับความเจริญของเขตพื้นที่การปกครองภายในเขตสายไหม ให้เพียงพอต่อประชากรที่มาใช้บริการและประชากรที่เพิ่มขึ้นในเขตพื้นที่สายไหม
2. เพื่อเพิ่มสิ่งอำนวยความสะดวกการให้บริการกับประชาชน และสังคมอย่างครบครัน
3. เพื่อพัฒนาเขตพื้นที่สายไหม และชุมชน ให้มีความเจริญทั้งทางด้านความเป็นอยู่ของประชาชนและทั้งทางด้านสังคม

1.3 เหตุผลในการเสนอปริญญานิพนธ์

1. เป็นอาคารี่มีรูปแบบด้านสถาปัตยกรรม และรูปแบบแปลนของอาคารเป็นตัวกำหนดพื้นที่ภายในอาคาร ซึ่งมีผลต่อการออกแบบภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เป็นโครงการจริงที่กำลังดำเนินการก่อสร้าง ซึ่งยังไม่มีการออกแบบตกแต่งภายในอาคารซึ่งจะทำให้สามารถศึกษาค้นคว้าข้อมูลในการออกแบบตกแต่งภายใน เพื่อให้สอดคลองกับประโยชน์ใช้สอย และเป็นไปอย่างมีระบบ มีระเบียบ อย่างถูกต้อง
3. สถานที่ตั้งโครงการอยู่ในกรุงเทพมหานคร จึงทำให้สามารถติดต่อประสานงานค้นคว้าหาข้อมูลต่างๆ ได้อย่างสะดวก

1. การออกแบบตกแต่งภายในโครงการของกรุงเทพมหานคร ย่อมก่อให้เกิดผลดีแก่ประชาชนเพื่อในความสะดวก และมีความสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลในการส่งเสริมพัฒนาทางด้านสังคม
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเสนอแนะ และศึกษาวิธีการดำเนินการตกแต่งภายในอาคารสำนักงานเขต ภายใต้โครงการมาตรฐานหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร

1.4 วัตถุประสงค์ของปริญญานิพนธ์

1. เพื่อศึกษาหาแนวทางการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารสำนักงานเขตสายไหม
2. เพื่อศึกษาถึงข้อมูลของหน่วยงานต่างๆ ภายในโครงการ เพื่อมาจัดพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการให้มีความเหมาะสม
3. เพื่อประมวลความรู้ข้อมูลต่าง ๆ อย่างละเอียดเพื่อนำไปสู่การออกแบบตกแต่งสถาปัตยกรรมภายใน ประเภทอาคารสำนักงาน
4. เพื่อศึกษาถึงปัญหา และแนวทางการแก้ปัญหาการออกแบบตกแต่งภายในโครงการ
5. เพื่อเป็นประสบการณ์ในการศึกษาระดับปริญญาตรี และเป็นแนวทางในการนำความรู้ไปใช้อย่างเหมาะสมกับโครงการ

1.5 ที่มาของปัญหา

1. เป็นอาคารที่มีรูปแบบด้านสถาปัตยกรรม และรูปแบบแปลนของอาคารเป็นตัวกำหนดพื้นที่ภายในอาคาร ซึ่งมีผลต่อการออกแบบภายใน
2. เป็นอาคารที่ดำเนินการก่อสร้าง และยังมิได้มีการดำเนินการด้านสถาปัตยกรรมภายใน
3. เนื่องด้วยโครงการเป็นอาคารทางราชการที่มีระบบการทำงาน และการใช้สอยในตัวอาคารมาก ทำให้ยากต่อการรวบรวม และวิเคราะห์ระบบความสัมพันธ์ในอาคารเพื่อกาศึกษา
4. การจัดพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารที่มีพื้นที่จำกัดเฉพาะฝ่าย

1.6 แนวทางการแก้ปัญหา

1. ศึกษาข้อมูลรายละเอียดข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เพื่อนำมาใช้ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ศึกษาถึงรูปแบบการออกแบบตกแต่งภายในที่มีความเหมาะสมกับอาคารสำนักงาน
3. ศึกษาค้นคว้าวิจัยข้อมูลที่เกี่ยวกับสำนักงานเขตจากสำนักงานเขตอื่นๆ เพื่อนำมาศึกษาเปรียบเทียบ และนำประยุกค์ใช้กับโครงการ
4. ศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร ความสัมพันธ์ของพื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ ภายในอาคาร เพื่อนำมาจัดวางส่วนพื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ

1.7 วิธีการดำเนินการวิจัย

เพื่อให้การดำเนินการวิจัย สามารถบรรลุได้ตามความต้องการ ผู้ดำเนินการวิจัยได้มีแนวทางการศึกษาค้นคว้าวิจัยดังนี้

1. ศึกษารายระเอียดของโครงการ
   - ความเป็นมาของโครงการ
   - สถานที่ตั้งของโครงการ
   - วัตถุประสงค์ของโครงการ
   - สภาพแวดล้อมของโครงการที่มีอิทธิพลต่อโครงการ
   - สายงานการบริหาร หน่วยงาน อัตรากำลัง
2. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบ
   - พฤติกรรมและสัดส่วนการทำงานของผู้ใช้อาคาร
   - ระบบทางสัญจรภายในอาคาร
   - ขนาดสัดส่วนของเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในโครงการ
   - ระบบเทคนิคต่าง ๆ การใช้วัสดุและอุปกรณ์ในการอำนวยความสะดวก
3. รวบรวมข้อมูลของโครงการและและข้อมูลจากโครงการใกล้เคียงกันมาเปรียบเทียบวิเคราะห์เพื่อเป็นแนวทางแก้ไขปัญหา และนำไปสู่แนวทางการออกแบบ
4. นำข้อมูลโครงการและข้อมูลที่ได้จากแหล่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาศึกษาเปรียบเทียบเพื่อนำผลสรุปมาสู่แนวทางภารออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงานเขตสายไหม
5. นำข้อมูลทั้งหมดที่ได้ผ่านการวิเคราะห์ มารวบรวมเพื่อนำไปใช้ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

1.8 ขอบเขตการศึกษาข้อมูล

1. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานรายละเอียดของโครงการ
   - ประวัติความเป็นมาของโครงการ
   - วัตถุประสงค์ของโครงการ
   - ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สายงานการบริหาร หน้าที่ และอัตรากำลังเจ้าหน้าที่

2. ศึกษารายละเอียดของโครงการ
   - สภาพภายในและภายนอกอาคาร
   - พื้นที่ใช้สอยในโครงการ
   - การจัดองค์ประกอบภายในโครงการ
   - จิตวิทยาในการออกแบบ
   - วัสดุต่าง ๆ ในงานออกแบบสถาปัตยกรรมภานใน
3. ศึกษาผู้ใช้โครงการ
   - ประเภทของผู้ใช้โครงการ
   - พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร
   - สายงานการบริหารของโครงการ
   - อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ภายในโครงการ
   - ความสัมพันธ์หน้าที่ของเจ้าหน้าที่
4. ศึกษาวิเคราะห์โครงการ
   - วิเคราะห์สถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อม
   - วิเคราะห์ตัวอาคาร
   - วิเคราะห์ความสำพันธ์ขององค์ประกอบโครงการ
   - วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร
5. ศึกษาโครงการเปรียบเทียบเพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบและแก้ปัญหาภายในโครงการ

1.9 ขอบเขตของโครงการ

อาคารสำนักงานเขตสายไหม กรุงเทพมหานคร ตั้งอยู่บริเวณ ถนนสุขาภิบาล 5 แขวงออเงิน เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร เป็นอาคารสูง 3 ชั้น โดยมีรายละเอียดขององค์ประกอบของอาคารดังนี้

ชั้นที่ 1 ประกอบไปด้วย

- ฝ่ายรายได้
- ฝ่ายสัสดี
- ฝ่ายเทศกิจ
- ONE STOP SERVICE
- ฝ่ายทะเบียน
- โถงกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ฝ่ายรักษาความสะอาด
- เอนกประสงค์

รวมพื้นที่ประมาณ 1,041 ตารางเมตร

ชั้นที่ 2 ประกอบไปด้วย

- ฝ่ายพัฒนาชุมชน
- ผู้อำนวยการเขต
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
- ฝ่ายปกครอง
- ฝ่ายคลัง
- ประชุมสภาเขต
- พักรอ
- ห้องประชุมใหญ่

รวมพื้นที่ประมาณ 877 ตารางเมตร

ชั้นที่ 3 ประกอบไปด้วย

- ฝ่ายสิ่งแวดล้อม
- ฝ่ายโยธา
- ฝ่ายศึกษา
- ห้องประชุม
- พักรอ

รวมพื้นที่ประมาณ 604.5 ตารางเมตร

พื้นที่ภายในโครงการ ทั้งหมดประมาณ 3,799.5 ตารางเมตร

1.10 ขอบเขตของงานออกแบบ

อาคารสำนักงานเขตสายไหม

ชั้นที่ 1 รวมพื้นที่โดยประมาณ 1,041 ตารางเมตร

- ฝ่ายรายได้
- ฝ่ายสัสดี
- ฝ่ายเทศกิจ
- ONE STOP SERVICE
- ฝ่ายทะเบียน
- โถงกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ฝ่ายรักษาความสะอาด

ชั้นที่ 2 รวมพื้นที่โดยประมาณ 877 ตารางเมตร

- ฝ่ายพัฒนาชุมชน
- ผู้อำนวยการเขต
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
- ฝ่ายปกครอง
- ฝ่ายคลัง
- ประชุมสภาเขต
- พักรอ
- ห้องประชุมใหญ่

ชั้นที่ 3 รวมพื้นที่โดยประมาณ 604.5 ตารางเมตร

- ฝ่ายสิ่งแวดล้อม
- ฝ่ายโยธา
- ฝ่ายศึกษา
- ห้องประชุม
- พักรอ

รวมพื้นที่โดยประมาณ 2522.5 ตารางเมตร

รวมพื้นที่ขอบเขตของปริญญานิพนธ์ประมาณ 3,799.50 ตารางเมตร

1.11 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปริญญานิพนธ์

1. สามารถเสนอแนวทางการออกแบบที่เหมาะสมให้ได้ประโยชน์ตรงตามความต้องการของโครงการ
2. ทำให้เกิดการเรียนรู้ถึงขั้นตอนการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลของโครงการ ที่จะนำมาใช้ในงานวิจัย
3. ได้เรียนรู้ถึงการหาข้อมูลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการออกแบบตกแต่งภายในอาคารของโครงการ
4. สามารถนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ เพื่อใช้ในการออกแบบอย่างมีขั้นตอนที่ถูกต้อง
5. สามารถนำความรู้ที่ได้จากการทำปริญญานิพนธ์ไปใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคต
6. เป็นแหล่งข้อมูลที่จะนำไปอ้างอิงสำหรับผู้ที่มีความสนใจศึกษาในเรื่องการออกแบบตกแต่งภายในโครงการประเภทเดียวกันนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการทั้งทางด้านความสะดวกสบายความสะอาด และความรวดเร็ว
8. ตอบสนองตามนโยบายของรัฐบาลเพื่อรองรับต่อการขยายตัวของเศรษฐกิจภายในพื้นที่เขตสายไหม ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและหน่วยงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3
การศึกษารายละเอียดของโครงการ

3.1 ลักษณะที่ตั้งและสภาพแวดล้อมโครงการ

สำนักงานเขตสายไหม

เดิมเป็นชื่อของหมู่บ้านหนึ่งตั้งอยู่ในตำบลคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี ต่อมาประมาณ พ.ศ. 2483 ได้แยกพื้นที่มาขึ้นกับอำเภอบางเขน กรุงเทพมหานคร และได้ยกฐานะเป็นตำบลสายไหม และแขวงสายไหม ตามลำดับ

วันที่ 21 พฤศจิกายน 2540 เขตสายไหมได้รับการจัดตั้งขึ้นตามประกาศของกระทรวงมหาดไทยโดยแยกมาจากเขตบางเขน ประกอบด้วยพื้นที่เขตการปกครอง 3 แขวงได้แก่ แขวงสายไหม แขวงออเงิน และแขวงคลองถนน มีพื้นที่รวมทั้งสิ้น 36.704 ตารางกิโลเมตร สภาพพื้นที่โดยทั่วไปของเขตสายไหมจะมีอยู่4ประเภทคือ เขตธุรกิจการค้าขาย เขตที่อยู่อาศัย เขตเกษตรกรรม และของหน่วยงานราชการ

เขตสายไหมมีประชากรทั้งสิ้นจำนวน 158,517 คน เป็นชาย 75,923 คน หญิง 82,594 คน มีจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง 114,181คน เป็นชาย 53,086คน หญิง 61,095 คน และมีจำนวนบ้านเรือน 62,630หลังคาเรือน (ข้อมูล ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2544)ปัจจุบันสำนักงานเขตสายไหมเป็นอาคารชั่วคราวตั้งอยู่เลขที่ 49/32 – 40 หมู่ที่ 2 ถนนสายไหม แขวงสายไหม กรุงเทพมหานคร

แนวเขตติดต่อ

ทิศเหนือ	ติดต่อกับอำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับอำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี
ทิศใต้	ติดต่อกับเขตบางเขน
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับเขตดอนเมือง

แนวเขตการปกครองของเขตสายไหม

ทิศเหนือเริ่มต้นแนวขอบทางถนนพหลโยธินจากแยกถนนลำลูกกาไปทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ตามแนวแบ่งเขตการปกครอง ระหว่างกรุงเทพมหานครกับจังหวัดปทุมธานีถึงแนวหลักเขตหน้าโรงเรียนบุญญาทรศึกษา ห่างจากปากซอยจามร 200 เมตร ไปทางทิศใต้ตามแนวแบ่งเขตการปกครองระหว่างกรุงเทพมหานครกับจังหวัดปทุมธานี ถึงแนวรั้วหมู่บ้านการ์เด้นโฮมวิลเลจ ไปทางทิศตะวันออกตามแนวรั้วหมู่บ้านการ์เด้นโฮมวิลเลจ บรรจบกึ่งกลางคลองสอง ซึ่งอยู่ห่างจากคลองหกวา สายล่างประมาณ 550 เมตร ไปทางทิศใต้แนวกึ่งกลางคลองสอง ซึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อยู่ห่างจากคลองหกวา สายล่างประมาณ 550 เมตร ไปทางทิศใต้ตามแนวกึ่งกลางคลองสอง บรรจบกึ่งกลางคลองหกวาสายล่างมีคันน้ำกั้น โครงการพระราชดำริเป็นแนวป้องกันน้ำท่วม

กรุงเทพมหานครด้านเหนือของกรุงเทพมหานคร ไปทางทิศตะวันออกตามแนวกึ่งกลางคลองหกวาสายล่างบรรจบกึ่งกลางคลองพระยาสุเรนทร์

ทิศตะวันออก เริ่มต้นจากจุดบรรจบระหว่างแนวกึ่งกลางคลองหกวาสายล่างกับกึ่งกลางคลองพระยาสุเรนทร์ไปทางทิศใต้ ตามแนวกึ่งกลางคลองพระยาสุเรนทร์ถึงแนวแบ่งเขตการปกครองระหว่างเขตสายไหมกับเขตคลองสามวา ไปทางทิศใต้ตามแนวคลองพระยาสุเรนทร์ฝั่งตะวันออกบรรจบกับคลองบึงพระยาสุเรนทร์ ฝั่งเหนือ

ทิศใต้ เริ่มต้นจากจุดบรรจบระหว่างคลองพระยาสุเรนทร์ฝั่งตะวันออกกับคลองบึงพระยาสุเรนทร์ ฝั่งเหนือไปทางทิศตะวันตกตามแนวคลองบึงพระยาสุเรนทร์ ฝั่งเหนือ บรรจบคลองหนองบัวมลฝั่งเหนือไปทางทิศตะวันตกตามแนวคลองหนองบัวมลฝั่งเหนือติดถนนรัตนโกสินทร์สมโภช บรรจบคลองตะแคงฝั่งเหนือไปทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือตามแนวคลองหนองตะแคงฝั่งเหนือบรรจบคลองหนองจอกฝั่งเหนือ ไปทางทิศตะวันตกตามแนวคลองหนองจอกฝั่งเหนือบรรจบคลองลำผักชีฝั่งเหนือ ไปทางทิศตะวันตกตามแนวคลองลำผักชีฝั่งเหนือบรรจบแนบขอบถนนพหลโยธินฟากตะวันออก

ทิศตะวันตก เริ่มต้นจากจุดบรรจบระหว่างคลองลำผักชีฝั่งเหนือกับแนวขอบทางถนนพหลโยธินฟากตะวันออก ไปทางทิศเหนือตามแนวขอบทางถนนพหลโยธินฟากตะวันออกจนบรรจบกับแนวแบ่งเขตการปกครองระหว่างกรุงเทพมหานครกับจังหวัดปทุมธานีบริเวณแนวรั้วอนุสรณ์สถานแห่งชาติ

3.1.1ข้อมูลทั่วไปเขตสายไหม พื้นที่เขตสายไหมมีลักษณะเป็นเขตชั้นนอก สภาพท้องถิ่นเป็นแบบกึ่งเมืองกึ่งชนบท ประชาชนดั้งเดิมของพื้นที่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ประชาชนส่วนใหญ่อาชีพรับราชการและรับจ้าง ลักษณะชุมชนเป็นหมู่บ้านจัดสรร มีกลุ่มประชาคมต่าง ๆ ในพื้นที่ อาทิ กลุ่มผู้นำชุมชน กลุ่มกำนันผู้ใหญ่บ้าน กลุ่มเกษตร กลุ่ม อปพร. กลุ่มแม่บ้าน กลุ่มเด็กและเยาวชน กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มอาชีพ ฯลฯ เข้ามามีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาท้องถิ่นทั้งด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม อนามัย และจิตใจ โดยสามารถสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมอย่างกว้างขวาง ส่งผลให้เกิดการพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนและสร้างสรรค์ให้มีความดีงามมากยิ่งขึ้น ชุมชนในพื้นที่เขตสายไหม มีทั้งหมด 54 ชุมชน

ความหมายสัญลักษณ์ของเขตสายไหม ภาพรวมหมายถึง ชาวสายไหมรวมพลังเข้มแข็ง ท่ามกลางความสุขสดใส ความถูกต้องดีงาม ความนุ่มนวล อ่อนหวาน มุ่งมั่นไปสู่ความเจริญก้าวหน้าอย่างเหนียวแน่นและมั่นคง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำขวัญเขตสายไหม

"อาคารคุ้มเกล้าตระการตา
มาตรฐานการศึกษาก้าวไกล
แพรไสวการเกษตร
วิเศษการกีฬา
ศรัทธาในคุณธรรม"

3.2 *ศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรมของสำนักงานเขตเพื่อทำการออกแบบภายใน*

โครงการสำนักงานเขตสายไหม มีตัวอาคารลักษณะสี่เหลี่ยมผืนผ้า เป็นสถาปัตยกรรมไทย*ร่วมสมัย มีความสูง 3 ชั้น ลักษณะทั่วไปของอาคารสามารถจำแนกได้ดังนี้*

พื้น พื้นของอาคารเป็นคอนกรีตเสริมเหล็กปรับเรียบสำหรับปูวัสดุตกแต่งต่างๆ

ข้อดี

- Plan สามารถปรับแต่งภายหลังได้
- มีการออกแบบเฉพาะเจาะจงมาเพื่อใช้สำหรับสำนักงานเขต ทำให้ง่ายต่อการออกแบบ

ข้อเสีย

-บางจุดมีการเฉพาะเจาะจง ซึ่งอาจไม่สอดคล้องหรือสัมพันธ์กับพื้นที่ทำให้ต้องปรับเปลี่ยนใหม่

ผนัง *ผนังด้านในคอนกรีตฉาบเรียบรอการตกแต่ง ผนังกระจกใสสีเขียว หนา 6 มม. พร้อมบานกระทุ้งระบายอากาศ ผนังภายในมีลักษณะคอนกรีตมวลเบาในด้านบนโดยมีความหนา 125 มม. ฉาบเรียบรอการตกแต่ง*

ข้อดี

- ผนังชนิดนี้เป็นผนังที่สามารถป้องกันเสียง และมีน้ำหนักเบา

ข้อเสีย

- บานกระทุ้งอาจทำให้เกิดปัญหาในตอนฤดูฝนได้

เพดาน อาคารสำนักงานเขตสายไหม มีความสูง 3 ชั้น โดยแต่ละชั้นมีความสูงดังนี้

ชั้นที่ 1 ช่วงความสูงจากพื้น ชั้นที่ 1 – 2 สูง 3.75 เมตร

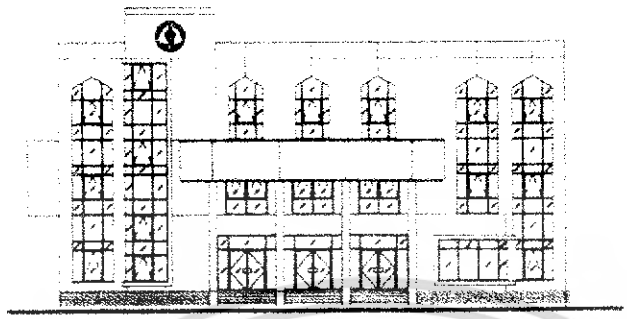
ชั้นที่ 2 ช่วงความสูงจากพื้น ชั้นที่ 2 – 3 สูง 3.75 เมตร

ชั้นที่ 3 ช่วงความสูงจากพื้น ชั้นที่ 3 – เพดานชั้นลอยสูง 6.15 เมตร

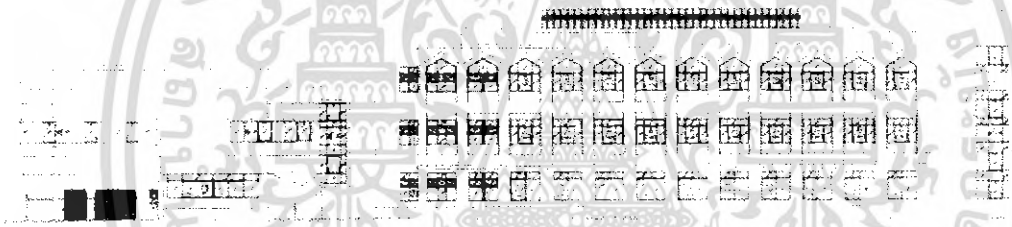
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ช่องโล่งระหว่างชั้นที่ 1 – 3 ของความสูงจากพื้นชั้นที่ 1 – เพดานชั้นลอย สูง 12.56 เมตร

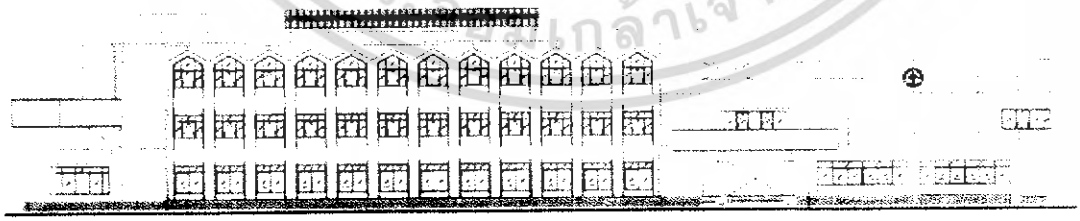
การจัดวางและแบ่งพื้นที่ใช้สอย



ภาพที่ 94 แสดงรูปด้านทางด้านหน้าของตัวอาคาร

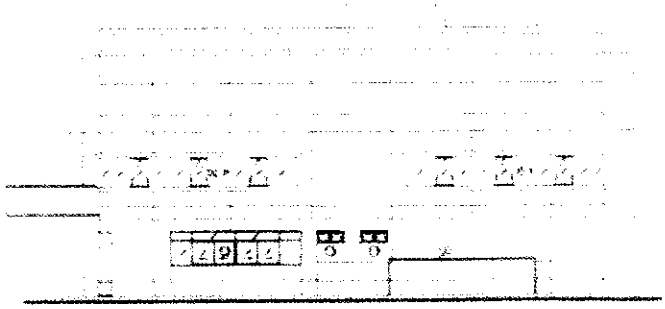


ภาพที่ 95 แสดงรูปด้านของอาคารทางด้านขวาของอาคาร



ภาพที่ 96 แสดงรูปด้านทางด้านข้างซ้ายของตัวอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 97 แสดงรูปด้านทางด้านหลังของตัวอาคาร

3.3 ลักษณะสภาพแวดล้อมภายในอาคาร

การศึกษาสภาพแวดล้อมภายในอาคารและพื้นที่ภายในโครงการเพื่อวัตถุประสงค์ ในการวิเคราะห์เพื่อที่จะทราบถึงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากพื้นที่ภายใน ในการจัดวางองค์ประกอบพื้นที่ทางสัญจร

สำนักงานเขตสายไหมมีการแบ่งพื้นที่ใช้สอยโดยมีส่วนต่าง ๆ ดังนี้

ชั้นที่ 1 ฝ่ายรายได้, สัสดี, เทศกิจ, ห้องน้ำชาย – หญิง – คนพิการ, โถงทางเข้า, ประชาสัมพันธ์, One Stop Service, ฝ่ายทะเบียน, ห้องควบคุมไฟฟ้า, ห้องเก็บของ, ห้องเก็บขยะ, ฝ่ายรักษาความสะอาด, ร้านค้า และพื้นที่อเนกประสงค์

ชั้นที่ 2 ฝ่ายพัฒนาชุมชน, ห้องผู้อำนวยการเขต, ห้องเจ้าหน้าที่, ห้องผู้ช่วย 1, 2, ห้องน้ำ ชาย – หญิง และคนพิการ, บริเวณพักคอย, ฝ่ายปกครอง, คลัง, ห้องประชุมสภาเขต, ห้องประชุมใหญ่

ชั้นที่ 3 ฝ่ายสิ่งแวดล้อม, ห้องเก็บของ, ห้องน้ำชาย – หญิง และคนพิการ, ห้องคอมพิวเตอร์, ส่วนพักคอย, ฝ่ายโยธา, ฝ่ายศึกษา, ห้องประชุม,

ทางสัญจรในอาคารประกอบด้วย

1. โถงทางเข้าสามารถเข้าได้ 2 ทาง คือ โดยทางเข้าด้านหน้า อยู่ทางทิศตะวันออก, ทางเข้าด้านหลังของตัวอาคารทางด้านทิศตะวันตก
2. ทางสัญจรจะใช้รวมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ และบุคคลทั่วไป แต่โดยมากบุคคลทั่วไปจะเข้าทางด้านหน้าของโครงการ
3. บันได มีทางขึ้นลงทั้งหมด 3 ทางด้วยกัน โดยบันไดหลักอยู่บริเวณโถงกลาง และมีบันไดเสริมด้านข้าง และบันไดส่วนโถงทางเข้าด้านหลัง (ขึ้นได้เพียงชั้นที่ 2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 1

- โถงทางเข้า พื้นที่มีลักษณะแคบยาว และสูงทำให้ดูไกลเมื่อต้องใช้สอยในบริเวณที่อยู่ด้านในของโครงการ

- โถงกลาง เป็นช่องโถงถึงเพดาน ชั้นลอย ซึ่งมีการใช้เกล็ดอะลูมิเนียม และติดกระจกในชั้นลอยเพื่อการรับแสงและระบายอากาศโดยธรรมชาติ แต่ถ้าใช้การระบายอากาศจากธรรมชาติอย่างเดียวทำให้อากาศหมุนเวียนไม่ทั่ว ทำให้อากาศอบอ้าวได้

ชั้นที่ 2

- ห้องประชุมใหญ่เหมาะสำหรับการประชุมที่มีคนจำนวนมาก ดังนั้น จึงควรจะมีพื้นที่สำหรับรองรับก่อนเข้าประชุม

- ห้องผู้บริหารอยู่ระหว่าง ชั้นที่ 1 และ ชั้นที่ 3 เพื่อสะดวกในการเข้าพบผู้บริหารเพราะอยู่ระหว่างกลางระหว่างชั้นของสำนักงานและสะดวกแก่ประชาชนเมื่อมาติดต่อขอพบ

ชั้นที่ 3

- - มีพื้นที่สำนักงานน้อยกว่า ชั้นที่ 1 – 2 เนื่องจากเป็นพื้นที่ส่วนของหลังคาลาดเอียงลง พื้นที่ส่วนของหลังคา มีจำนวน 17.50 เมตร

- จากชั้นที่ 3 มีบันไดทางขึ้น ที่สามารถขึ้นไปบนหอนาฬิกาของสำนักงานเขตสายไหมได้

3.3.1 ประโยชน์ใช้สอยและหน้าที่ของส่วนต่าง ๆภายในโครงการ

อาคารสำนักงานขตสายไหมสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยโดยชั้นที่ 1 – 3 เป็นส่วนของสำนักงานที่ให้บริการด้านต่างๆแก่ประชาชน ซึ่งในแต่ละชั้นจะประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆตามขอบเขตของการออกแบบได้ดังต่อไปนี้

ก. ส่วนบริการ

ข. ส่วนสำนักงาน

ค. ส่วนประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนบริการ

เป็นส่วนอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่เข้ามาติดต่อ ภายในสำนักงานเพื่อให้ได้รับความสะดวกสบาย ประกอบด้วย

1. โถงทางเข้าและส่วนประชาสัมพันธ์ เป็นส่วนแรกที่ใช้รองรับประชาชนและผู้ที่เข้ามาติดต่อเกี่ยวกับงานราชการในหน่วยงานต่างๆ ภายในโครงการ

2. สำนักงานทะเบียนราษฎร์-บัตรประชาชน เป็นส่วนที่ประชาชนทั่วไปเข้ามาติดต่อเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร์ และติดต่อทำบัตรประชาชน

ส่วนสำนักงาน

ส่วนสำนักงานประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

- ผู้บริหาร
- ส่วน One Stop Service
- สำนักงานฝ่ายทะเบียน
- สำนักงานฝ่ายปกครอง
- สำนักงานฝ่ายโยธา
- สำนักงานฝ่ายรายได้
- สำนักงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล
- สำนักงานฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
- สำนักงานฝ่ายการศึกษา
- สำนักงานฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
- สำนักงานฝ่ายเทศกิจ
- สำนักงานฝ่ายการคลัง
- สำนักงานฝ่ายสัสดีเขต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 สายงานหน้าที่และอัตรากำลัง

3.4.1 สายงานการบริหาร

-ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป การเงินและพัสดุ การบริหารงานบุคคล การปกครองท้องที่ การเลือกตั้ง การประชาสัมพันธ์ การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์และอุบัติภัย การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน การจัดทำแผนพัฒนาเขต งานด้านสารสนเทศ การจัดส่งวิทยุเขต การดูแลรักษาสถานที่และยานพาหนะส่วนกลาง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

-ฝ่ายทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนทั่วไป ได้แก่ ทะเบียนครอบครัวและพินัยกรรม ทะเบียนชื่อบุคคล ทะเบียนมูลนิธิ ทะเบียนมัสยิดอิสลามและทะเบียนศาลเจ้า การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ตลอดจนการดำเนินการแก่ผู้กระทำความผิดกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร กฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

-ฝ่ายโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการก่อสร้างซ่อมแซม และปรับปรุงโรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานคร และสิ่งสาธารณะประโยชน์ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามงบประมาณประจำปี การสำรวจเพื่อวางแผนการก่อสร้าง การปรับปรุงระบบระบายน้ำ การบำรุงรักษาคูคลองและท่อระบายน้ำ การป้องกันน้ำท่วม การควบคุมบังคับการหรือปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลรักษาที่สาธารณะ ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาเมืองวางผังปรับปรุงบริเวณเฉพาะแห่งหรือบริเวณที่มีการเปลี่ยนแปลงด้านระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ ตรวจสอบและควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดินให้มีตามมาตรฐานผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร รวมทั้งวางแผนด้านงบประมาณและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

-ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสุขาภิบาลอาหาร การสุขาภิบาลสถานที่ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายแก่สุขภาพ การสุขาภิบาลตลาด การสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม การสุขาภิบาลทั่วไป ให้ได้มาตรฐานทางสุขาภิบาล และถูกสุขลักษณะ การจัดระเบียบหาเร่ – แผงลอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข การพัฒนาควบคุมและรักษาสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข กฎหมายว่าด้วยการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องการเผยแพร่ อบรมประชาสัมพันธ์ด้านการสุขาภิบาลและการสาธารณสุข การกำจัด ห้ามและระงับเหตุรำคาญในที่สาธารณะหรือที่เอกชน การอนุญาตให้ใช้เครื่องขยายเสียงและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-ฝ่ายรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บรายได้ของกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เช่น ค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย ค่าอากรสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าเช่าทรัพย์สิน ฯลฯ รับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระค่าภาษี ตรวจสอบขนาดและประโยชน์การใช้สอยของโรงเรือนและที่ดิน ตรวจสอบขนาดและประเภทของป้ายเพื่อประกอบการประเมินภาษี ติดตามเร่งรัดผู้รับการประเมินภาษีที่ไม่ยื่นแบบตามกำหนดและดำเนินคดีแก่ผู้ค้างชำระภาษีโดยรวบรวมเอกสารส่งกองกฎหมายและคดี รวบรวมและจัดทำสถิติการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมและการรายงานการจัดเก็บกาษี จัดทำบัญชีแยกประเภท ทะเบียนผล

-ฝ่ายการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสารบรรณและธุรการทั่วไป การเงิน บัญชีและพัสดุ การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523 ได้แก่ สำรวจเด็กเพื่อการเกณฑ์เด็กเข้าเรียน ผ่อนผันยกเว้นเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์ ควบคุมเด็กในเกณฑ์บังคับติดตามเด็กขาดเรียน จำหน่ายเด็ก จัดตั้ง ยุบ เลิก รวบรวมและเปลี่ยนแปลง โรงเรียน งานกิจกรรมนักเรียนในสถานศึกษา ได้แก่ จัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด แต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ยุวกาชาด การทะเบียนลูกเสือ ยุวกาชาด ตรวจเยี่ยมโรงเรียน จัดพิธีการและกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับการเจ้าหน้าที่ของข้าราชการครู และลูกจ้างของโรงเรียน และข้าราชการในงานศึกษาธิการ การเลือกตั้ง อ.ก.ก. ข้าราชการครู การเลือกตั้งคณะกรรมการคุรุสภา การนิเทศการศึกษา การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งครูเข้ารับการฝึกอบรม การประชุมสัมมนาครู การนิเทศและตรวจเยี่ยม งานสนับสนุนวิชาการ วิจัย ประเมินผลโครงการและเผยแพร่งานข้อมูลทางการศึกษา จัดทำรายงานและเผยแพร่การประสานงานวิชาการระหว่างโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน ดำเนินงานศูนย์วิชาการเขต และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

-ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การลดมลพิษ และรักษาสภาวะแวดล้อม การบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล การดูแลรักษาต้นไม้ให้สวยงามร่มรื่นตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

-ฝ่ายการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานและควบคุมเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำสรรพบัญชีและทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องทุกประเภท การจัดซื้อจัดหาวัสดุ และควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน (กรณีที่งบประมาณเป็นของฝ่ายการคลัง) การตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา เบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับและคำสั่งที่กรุงเทพมหานครถือปฏิบัติ การปฏิบัติงานตามระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร รวม 6 ระบบงาน ประกอบด้วยระบบงานงบประมาณ ระบบงานการเงิน ระบบงานบัญชี ระบบงานจัดซื้อ ระบบงานจัดจ้าง และระบบงานบัญชีทรัพย์สิน การบำรุงรักษาครุภัณฑ์ การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนทรัพย์สิน การควบคุมการจำหน่ายทรัพย์สินชำรุดของสำนักงานเขต การจัดทำงบประมาณประจำปี การบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ การรายงานการใช้จ่ายเงินและงบการเงินทุกประเภทและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการพัฒนาชุมชนทั้งทางด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม อนามัย และคุณภาพชีวิต ทั้งในชุมชนแออัด ชุมชนชานเมือง เคหะชุมชน หมู่บ้านจัดสรร และชุมชนที่กรุงเทพมหานครกำหนดขึ้น การจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยให้มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นตามความจำเป็นขั้นพื้นฐาน การจัดให้มีองค์กรประชาชนในรูปแบบคณะกรรมการชุมชน การสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อประโยชน์แก่ชุมชน และทางราชการ การประสานงานกับภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน เช่น สนับสนุนให้มีการจัดตั้งกองทุนพัฒนาชุมชน และการปรับปรุงชุมชนบุกรุก ชุมชนก่อสร้าง ในด้านการศึกษา การสาธารณสุขและการรักษาความสะอาด การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรื้อย้ายชุมชนและจัดหาที่อยู่อาศัยแห่งใหม่ที่เหมาะสม ให้การสงเคราะห์แก่ผู้ด้อยโอกาสและผู้ประสบภัย ส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาจิตใจ การจัดอบรมให้ประชาชน เช่น จัดฝึกอบรมอาชีพระยะสั้น และประสานงาจัดหาแหล่งจำหน่ายผลผลิต การให้ข่าวสารด้านแรงงานแก่ผู้ว่างงานในชุมชน การให้คำปรึกษา

- ฝ่ายเทศกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง และบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่กำหนด ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร การวางแผนปฏิบัติงาน การชี้แจงประชาสัมพันธ์ การประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- สัสดี ดำเนินการควบคุม กำกับดูแล และการประสานงานในกิจการสัสดีทั้งปวง ซึ่งได้กำหนดไว้ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบธรรมเนียม และบันทึกข้อตกลงที่เกี่ยวข้องในท้องที่เขตหรือท้องที่อำเภอ

1. ดำเนินการควบคุมทหารกองเกิน และทหารกองหนุนในท้องที่เขตหรือท้องที่อำเภอ
2. ดำเนินการในกิจการสัสดีทั้งปวงที่เกี่ยวข้องในเรื่องการเตรียมพล
3. บันทึก รายงาน ตรวจสอบ โต้ตอบ และชี้แจงปัญหาในกิจการสัสดี รวมทั้งงานอื่น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. รวบรวมข้อมูล สถิติและสภาพทหารกองเกิน ทหารกองหนุน ในท้องที่เขตหรือท้องที่อำเภอ เพื่อนำไปใช้ในการเข้ารับราชการทหารและการเตรียมพล

5. สอดส่องดูแลความประพฤติ ของทหารกองประจำการนอกหน่วยทหาร ในท้องที่เขตหรือท้องที่อำเภอ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองในการจับกุมทหารกองประจำการที่ขาดหนีราชการส่งหน่วยต้นสังกัด

หน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสายงานสัสดี ตามที่กำหนดไว้ในอัตราการจัด ยุทโธปกรณ์ของหน่วย ตลอดจนกิจการอันเกี่ยวกับกำลังคนในท้องที่เขตหรือท้องที่อำเภอ ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจให้บังคับบัญชาจะมอบหมาย

3.4.2 อัตรากำลัง

ผู้บริหาร

1. เจ้าหน้าที่บริหารปกครอง 8 (ผู้อำนวยการเขต)	1	คน
2. เจ้าหน้าที่บริหารปกครอง 7 (ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต)	2	คน

ส่วน One Stop Service

1. ตรวจเอกสาร/ชำระเงิน	2	คน
3. งานทะเบียนบัตร	3	คน
4. งานทะเบียนราษฎร	3	คน
5. แก้ไขทะเบียน	2	คน
6. งานส่วนยื่นและรับเรื่องต่างๆ	1	คน
7. เจ้าหน้าที่ถ่ายภาพ	1	คน

ฝ่ายปกครอง

1. เจ้าพนักงานปกครอง 7 (หัวหน้าฝ่าย)	1	คน
2. เจ้าพนักงานปกครอง 4-6	5	คน
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3,6	2	คน
4. บุคลากร	1	คน
5. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5	1	คน
6. เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 4	1	คน
7. นักประชาสัมพันธ์ 6	1	คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 5	1	คน
9. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5	1	คน

ฝ่ายทะเบียน

1. เจ้าพนักงานปกครอง 7 (หัวหน้าฝ่าย)	1	คน
2. เจ้าพนักงานปกครอง 4,6	2	คน
3.เจ้าหน้าที่ปกครอง 3,5	2	คน
4. พนักงานปกครอง 5	2	คน
5. เจ้าหน้าที่ธุรการ 5	1	คน
6. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1	1	คน

ฝ่ายโยธา

1. เจ้าหน้าที่บริหารงานโยธา 7 (หัวหน้าฝ่าย)	1	คน
2. วิศวกรโยธา 5	3	คน
3. สถาปนิก 4	1	คน
4. นายช่างโยธา 6	5	คน
5. นายช่างโยธา 4	3	คน
6. นายช่างสำรวจ 5,6	3	คน
7. ช่างโยธา 3 ,5	2	คน
8. เจ้าหน้าที่ธุรการ 5	2	คน
9. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 4	1	คน

ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

1. เจ้าหน้าที่บริหารงานสาธารณสุข 7 (หัวหน้าฝ่าย)	1	คน
2. นักวิชาการสุขาภิบาล 4	2	คน
3. เจ้าหน้าที่อนามัย 5-6	2	คน
4. ฝ่ายแผนและตรวจสอบปฏิบัติการ	6	คน
4 . เจ้าหน้าที่ธุรการ 5	1	คน
5. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5	1	คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายรายได้

1. เจ้าหน้าที่บริหารงานจัดเก็บรายได้ 7(หัวหน้าฝ่าย)	1	คน
2. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ 4-6	4	คน
3. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ 5	3	คน
4.ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	2	คน
5. เจ้าหน้าที่ธุรการ 5	1	คน
6. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5	1	คน

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

1. เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด 7(หัวหน้าฝ่าย)	1	คน
2. เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด 5, 6	4	คน
3. เจ้าหน้าที่การเกษตร 4	2	คน
4.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5	2	คน
5. เจ้าหน้าที่ธุรการ 5	1	คน
6. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 4	3	คน

ฝ่ายการศึกษา

1. .เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5	1	คน
2. บุคลากร 5	1	คน
3. เจ้าหน้าที่ธุรการ 4	1	คน
4. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 2	1	คน
6. ฝ่ายแผนงานและโครงการ	1	คน
7. หน่วยศึกษานิเทศก์	3	คน

ฝ่ายการคลัง

1. เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 7(หัวหน้าฝ่าย)	1	คน
2. นักวิชาการเงินและบัญชี 5-6	2	คน
3. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 6	6	คน
4. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 5	3	คน
5. เจ้าหน้าที่ธุรการ 4	1	คน
6. เจ้าหน้าที่พัสดุ 4	1	คน
7. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 4	1	คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายเทศกิจ

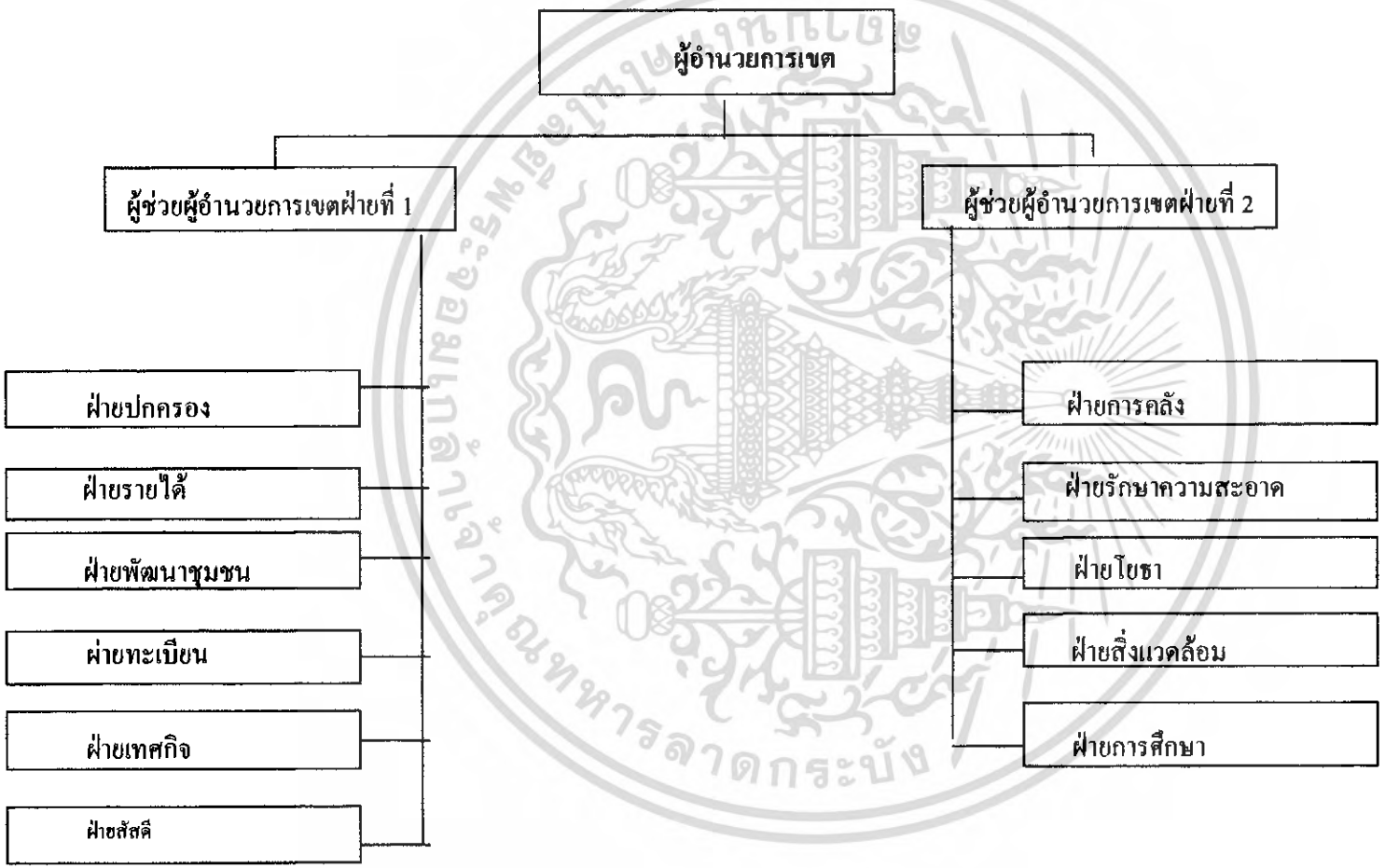
1. เจ้าพนักงานปกครอง 7 (หัวหน้าฝ่าย)	1	คน
2. เจ้าพนักงานปกครอง 5-6	4	คน
3. พนักงานปกครอง 5	2	คน
4.เจ้าหน้าที่ปกครอง 4-5	3	คน
5. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	1	คน
6. เจ้าหน้าที่ธุรการ 5	1	คน

ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

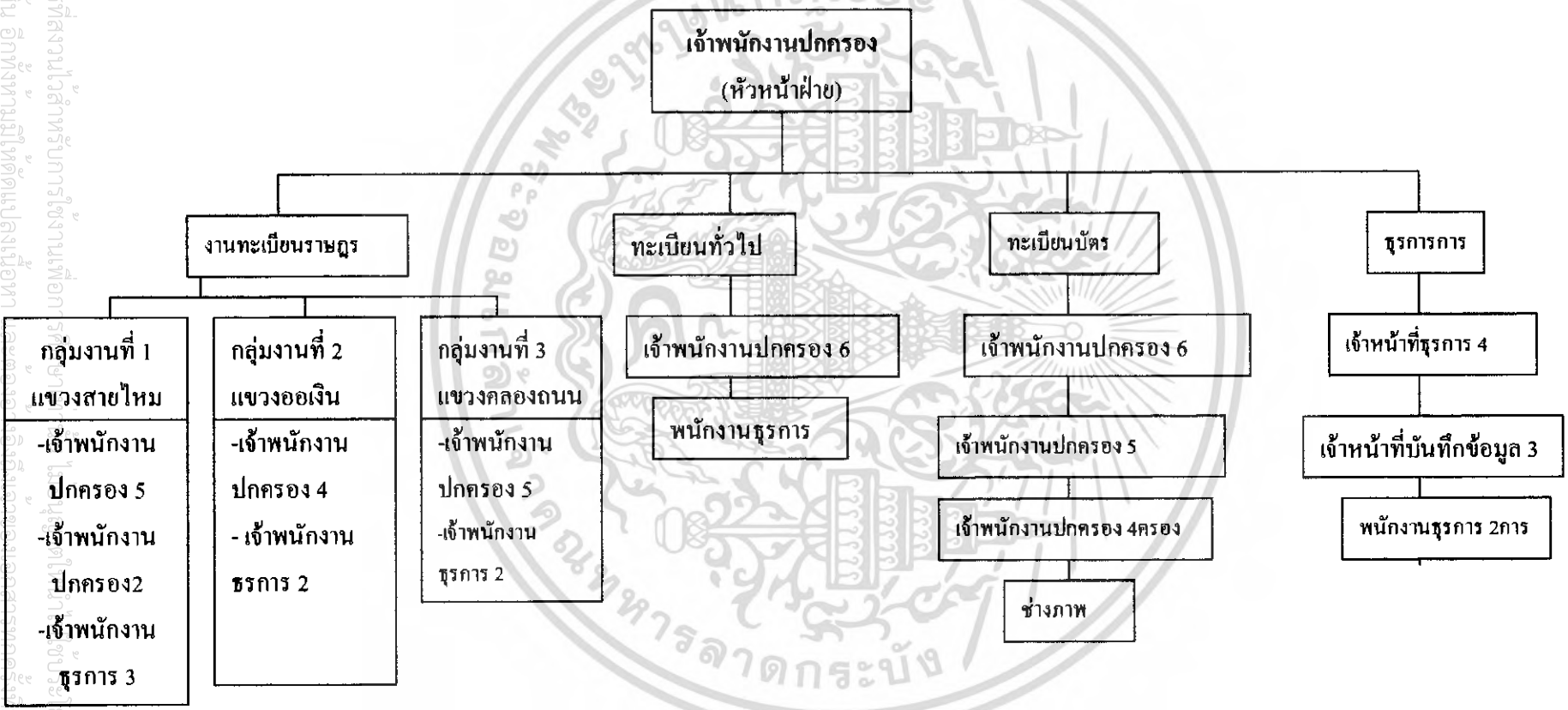
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานพัฒนาชุมชน 7 (หัวหน้าฝ่าย	1	คน
2. นักพัฒนาชุมชน 3,5,6	5	คน
3. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน 2	2	คน
4. เจ้าพนักงานการเกษตร 2-3	2	คน
5. เจ้าพนักงานธุรการ 5	1	คน
6. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5	1	คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

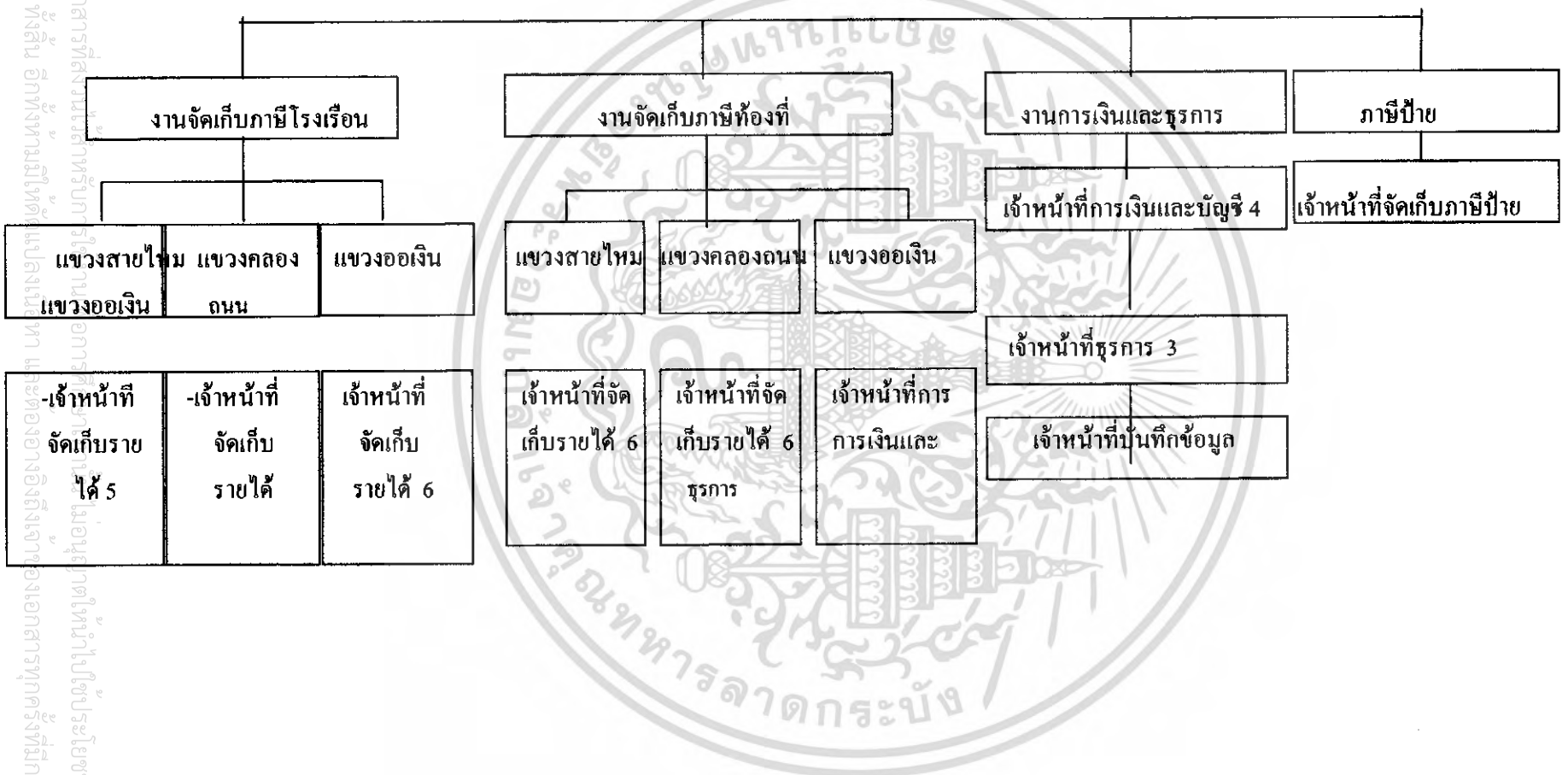
แผนภูมิที่ 1 แสดงสายงานการบริหารของสำนักงานเขตสายไหม



แผนภูมิที่ 2 แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายทะเบียน

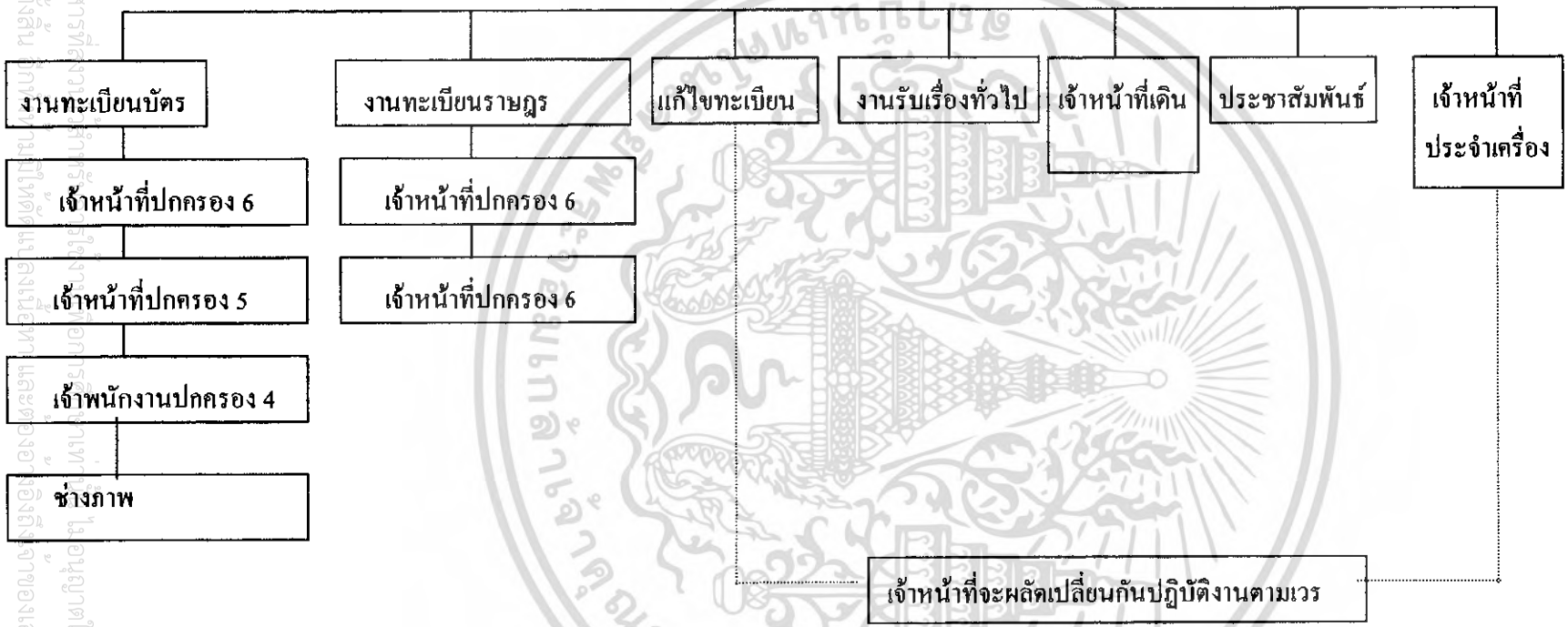


แผนภูมิที่ 3 สายงานการบริหารของฝ่ายรายได้



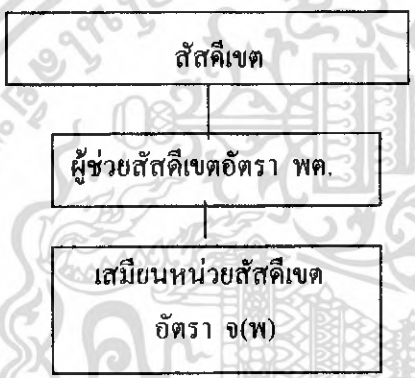
ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

แผนภูมิที่ 4 แสดงสายงานการบริหารของ One Stop Service



ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

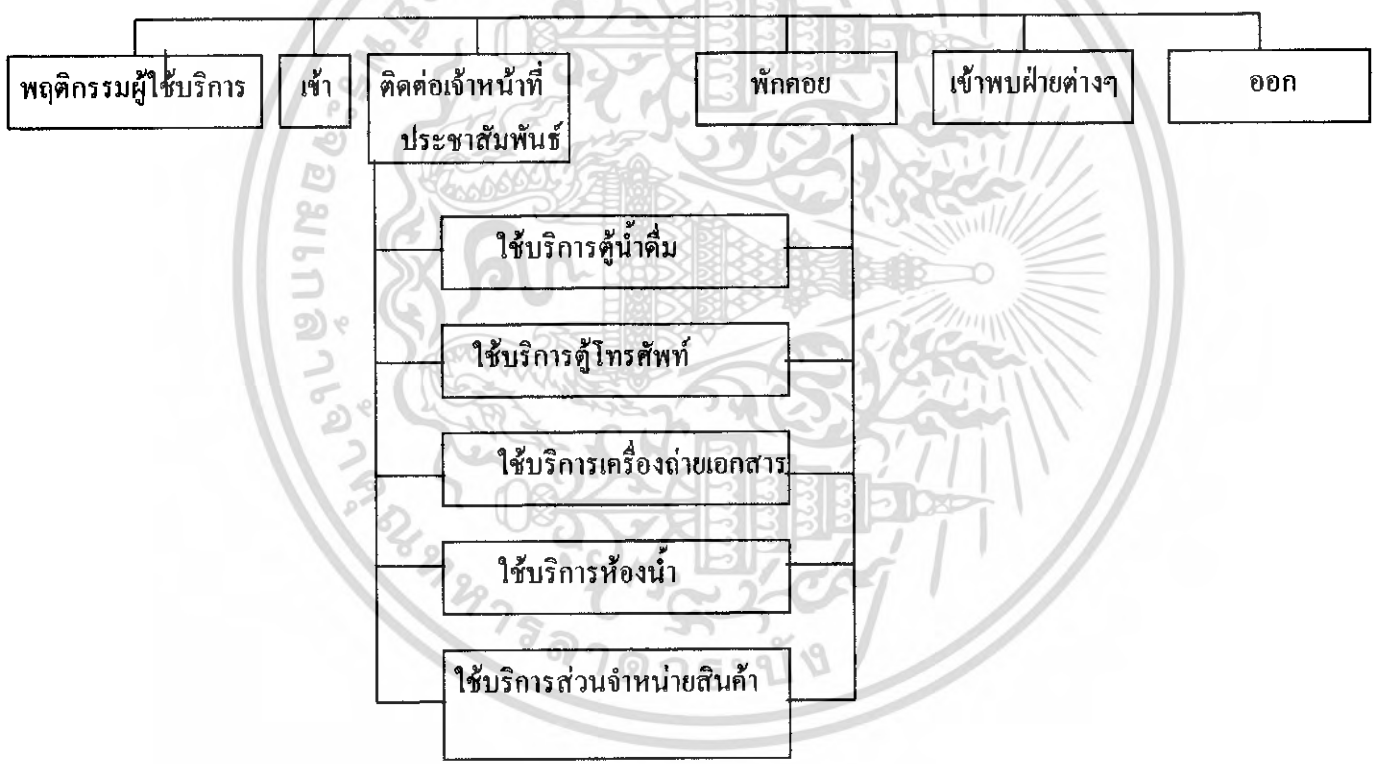
แผนภูมิที่ 5 แสดงสายงานบริหารของฝ่ายสัสดี



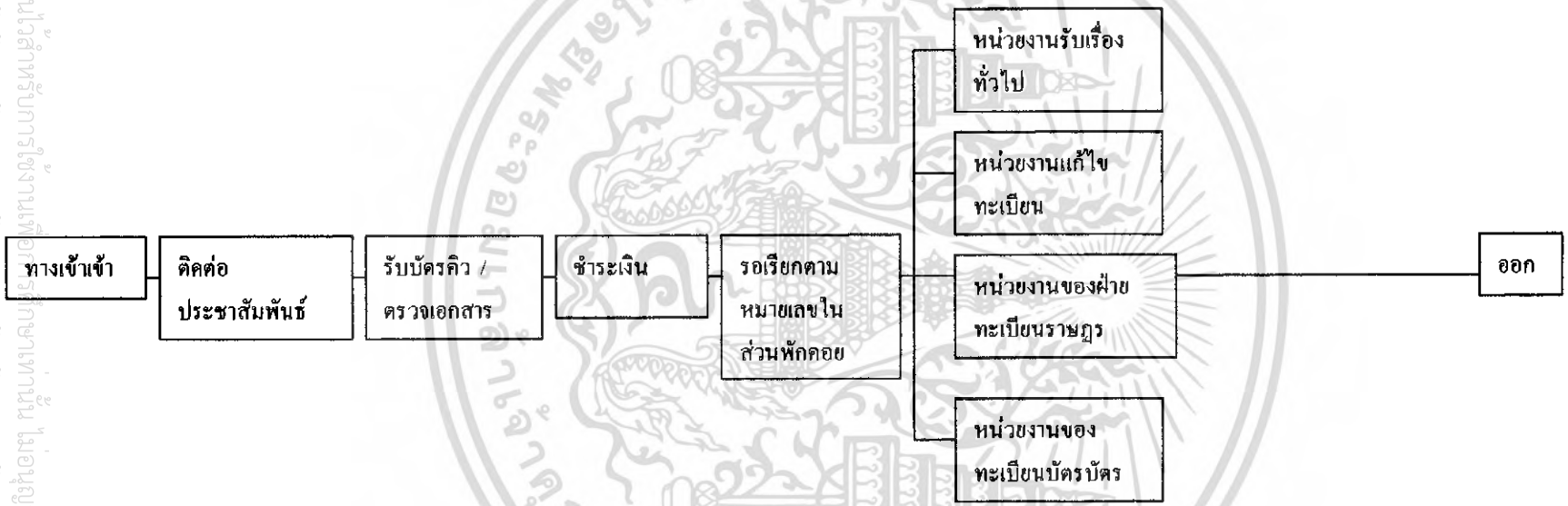
ลิขสิทธิ์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 6 แสดงสายงานบริหารฝ่ายเทศกิจ

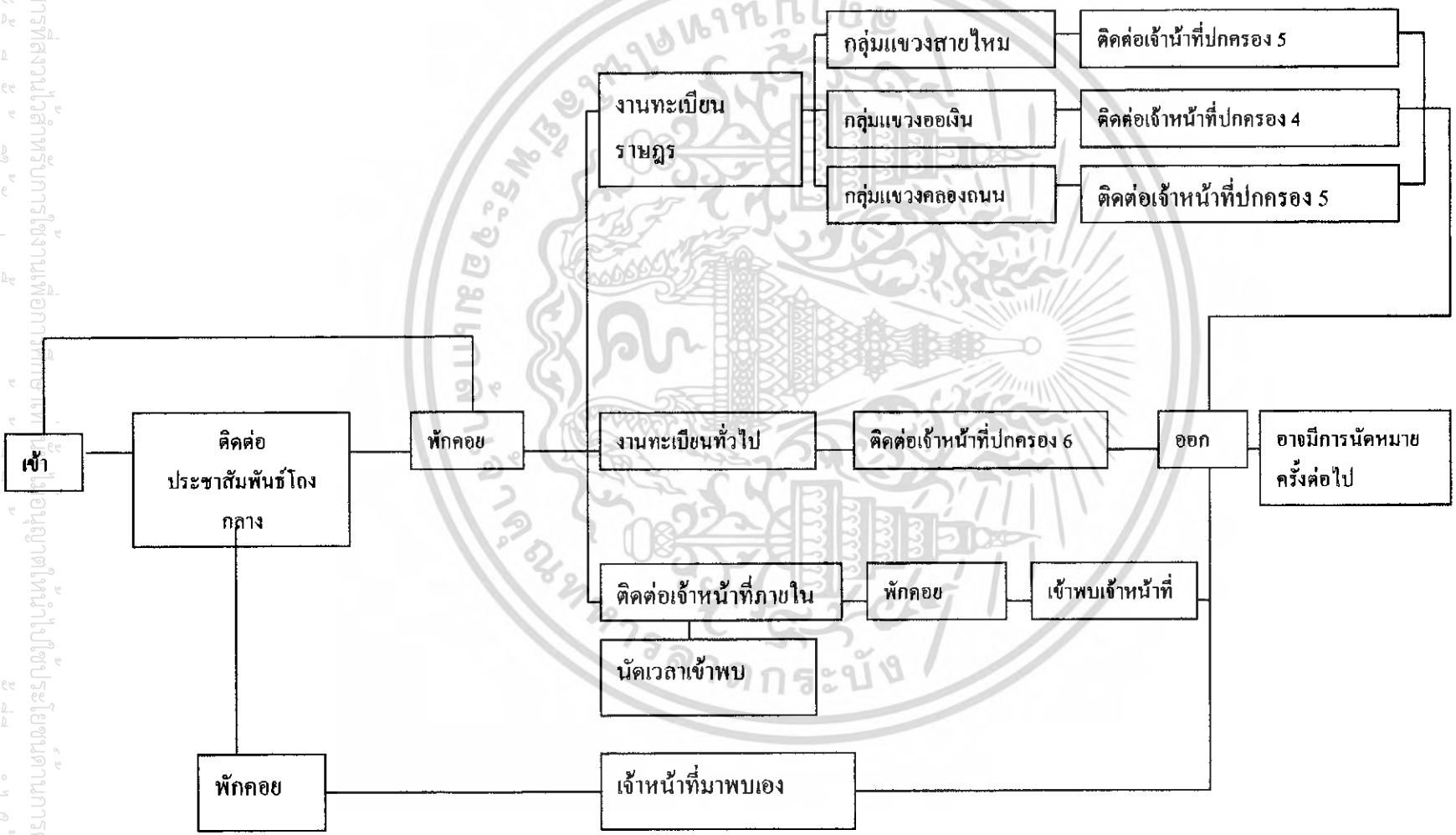
แผนภูมิที่ 7 แสดงพฤติกรรมของผู้ใช้บริการส่วนโถงทางเข้า



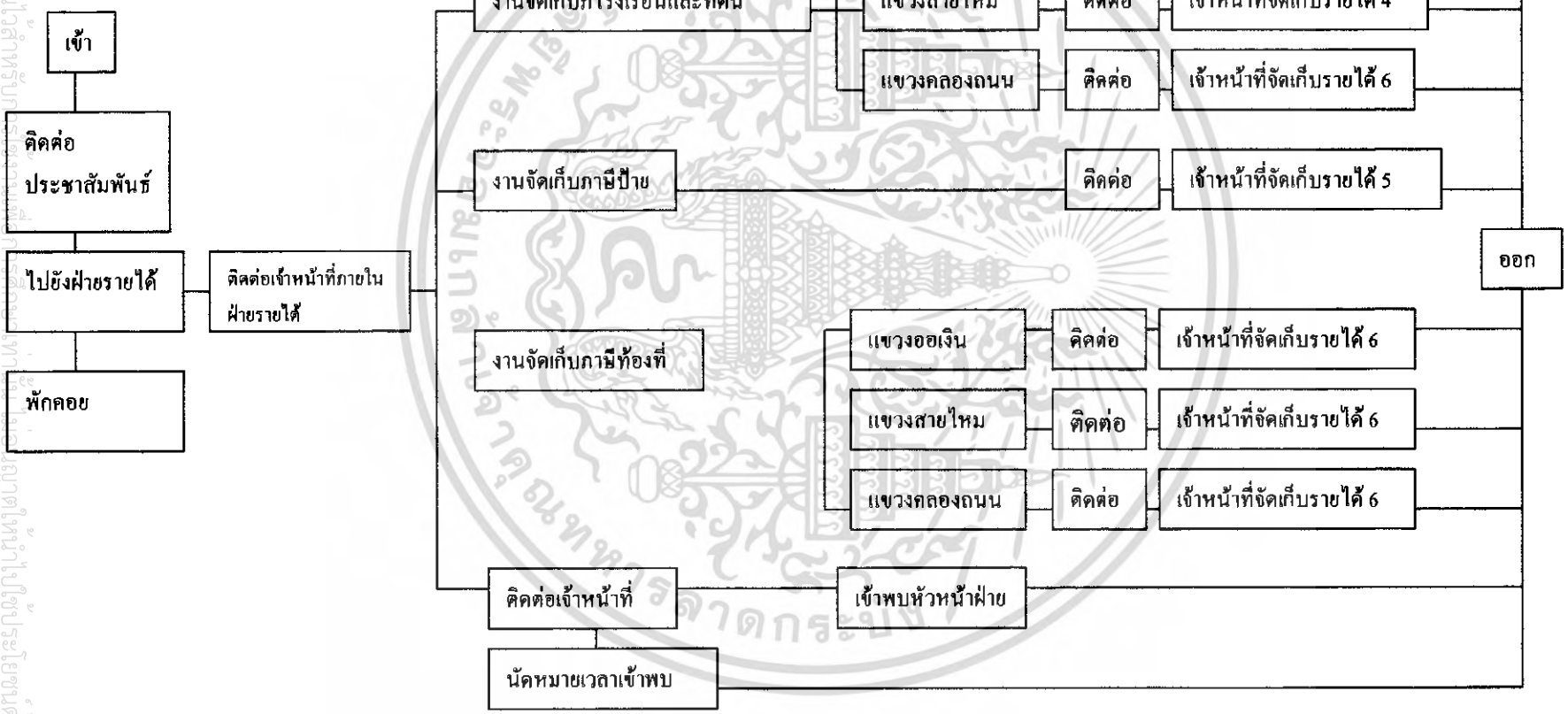
แผนภูมิที่ 8 พฤติกรรม ผู้ใช้บริการส่วน One Stop Service



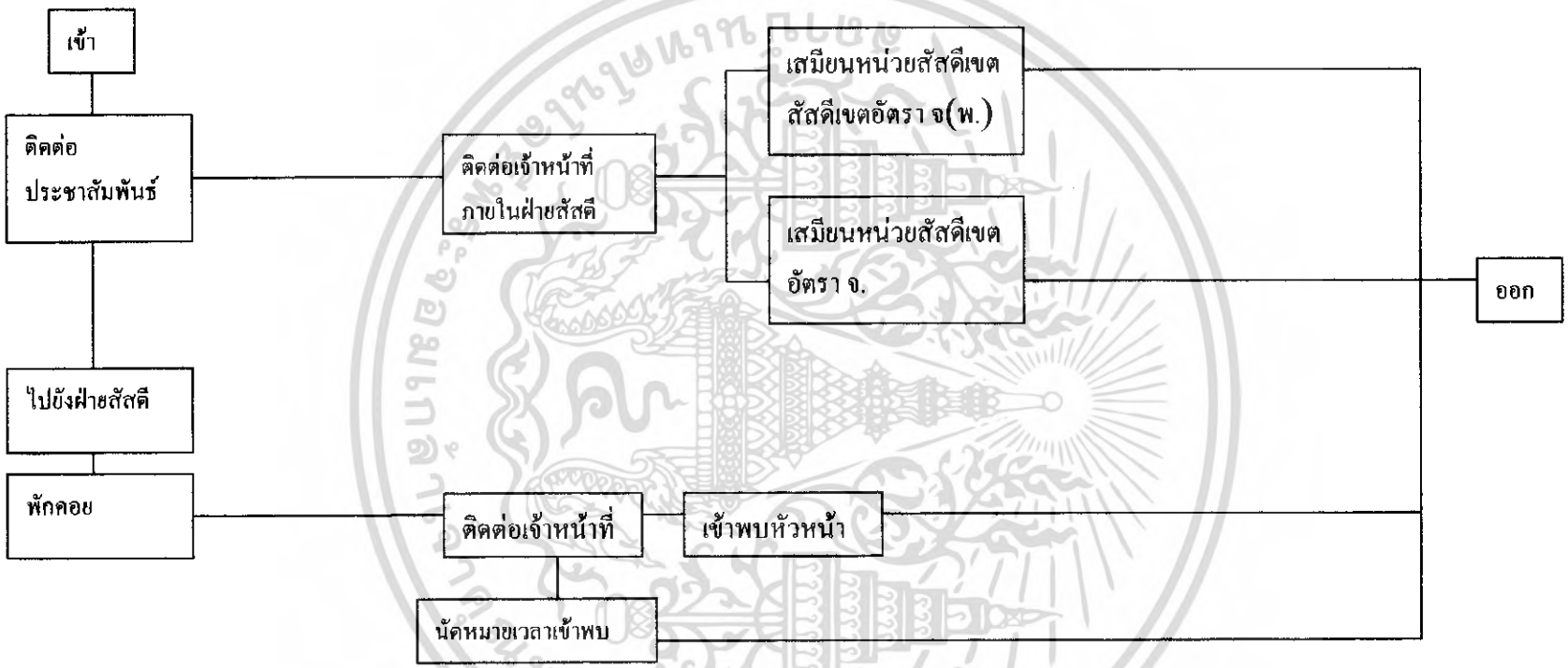
แผนภูมิที่ 9 แสดงพฤติกรรมผู้ใช้บริการฝ่ายทะเบียน



แผนภูมิที่ 10 แสดงพฤติกรรมผู้ใช้บริการฝ่ายรายได้

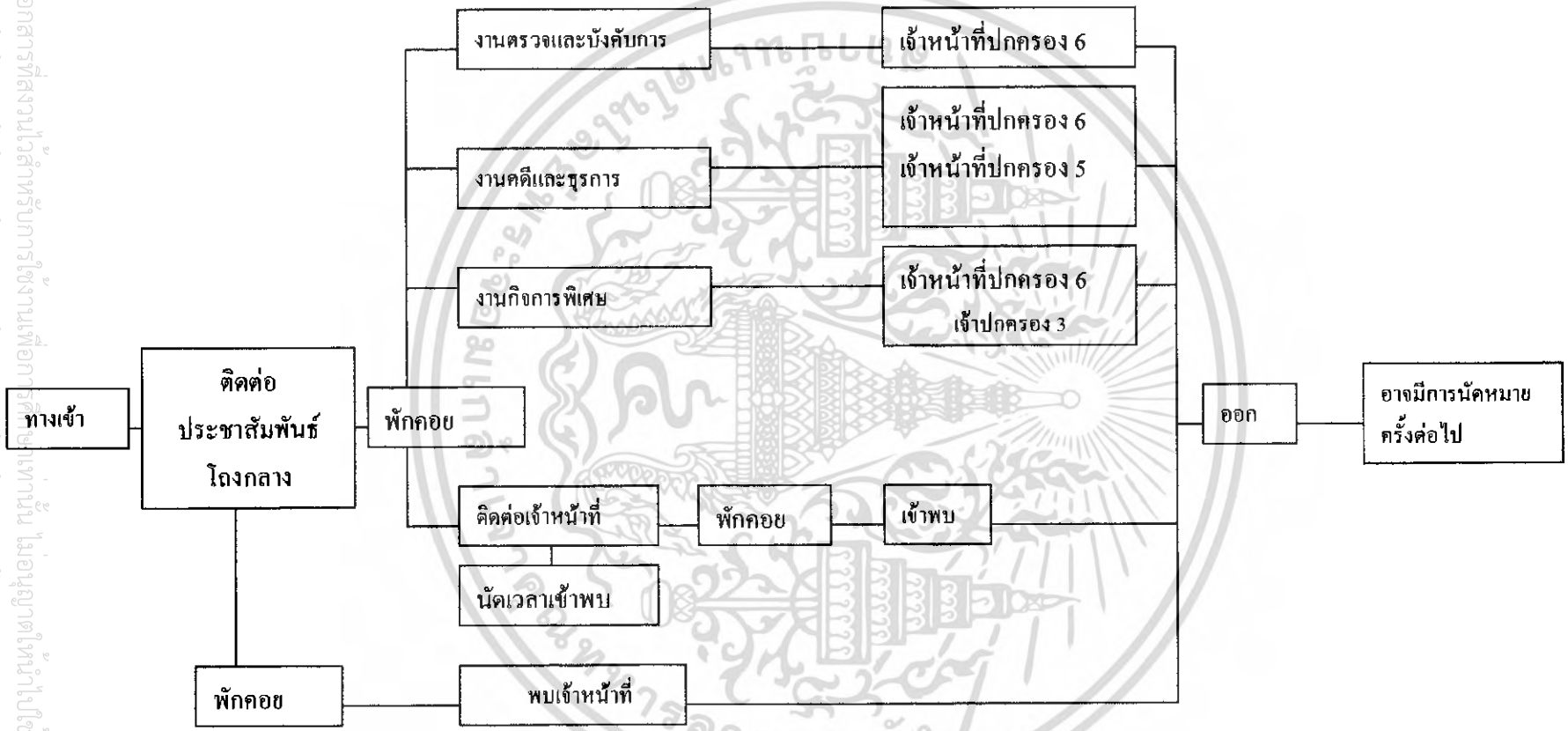


แผนภูมิที่ 11 แสดงพฤติกรรมผู้ใช้บริการฝ่ายสัสดี



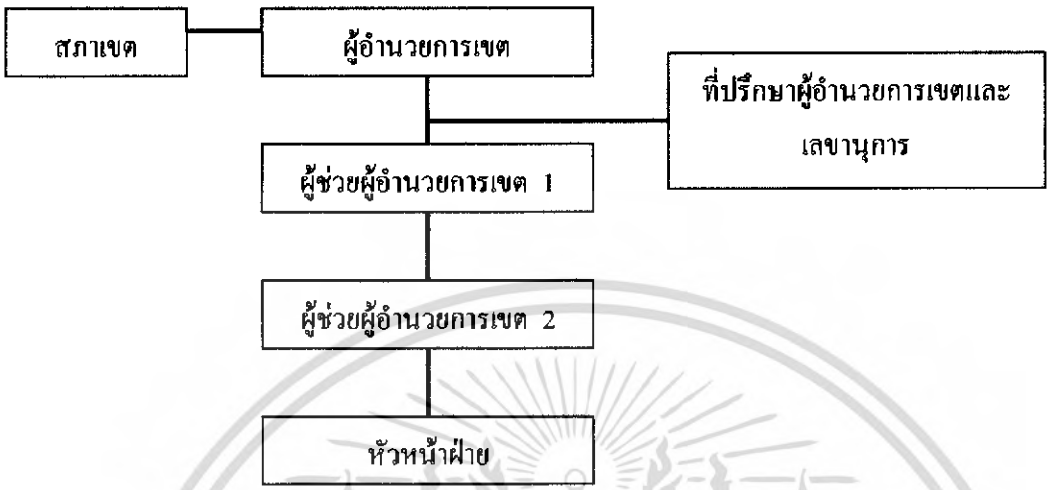
ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ กรมพลศึกษา กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

แผนภูมิที่ 12 แสดงพฤติกรรมผู้ใช้บริการฝ่ายเทศกิจ



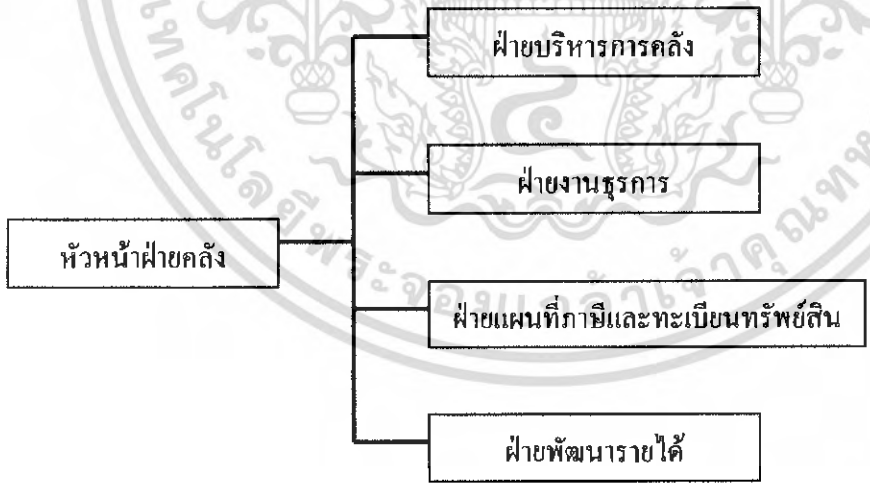
3.5 สายงานการบริหารของส่วนต่าง ๆ ภายในสำนักงานเขตสายไหมกรุงเทพมหานคร

3.5.1 สายงานระดับผู้บริหาร



แผนภูมิที่ 13 แผนผังแสดงสายงานระดับผู้บริหาร

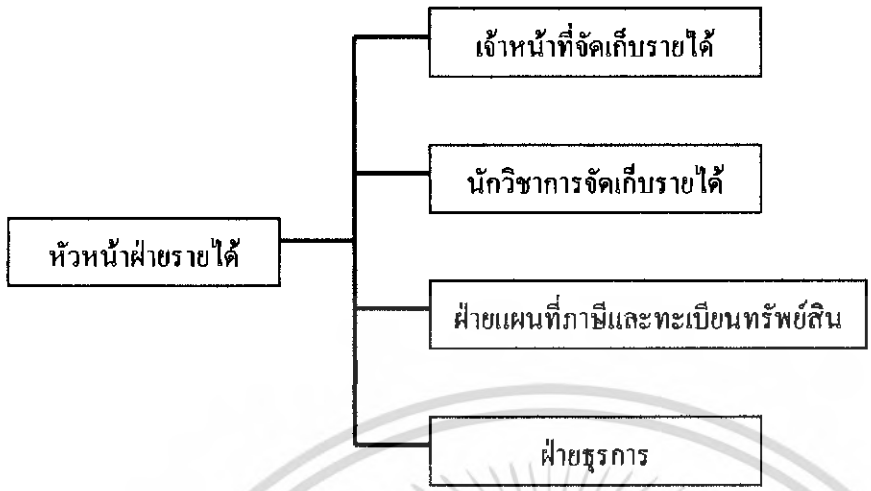
3.5.2 สายงานฝ่ายคลัง



แผนภูมิที่ 14 แผนผังแสดงสายงานฝ่ายคลัง

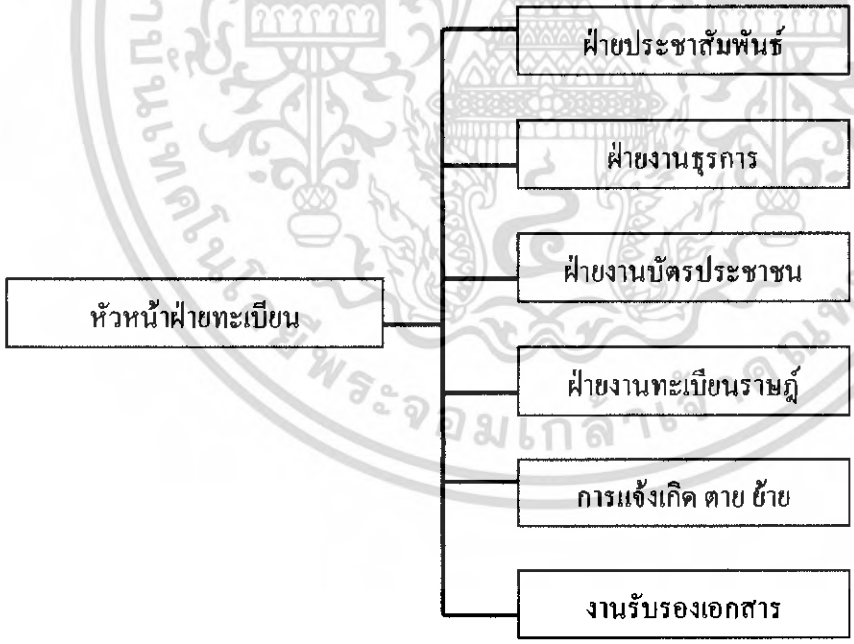
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5.2 สายงานฝ่ายรายได้



แผนภูมิที่ 15 แผนผังแสดงสายงานฝ่ายรายได้

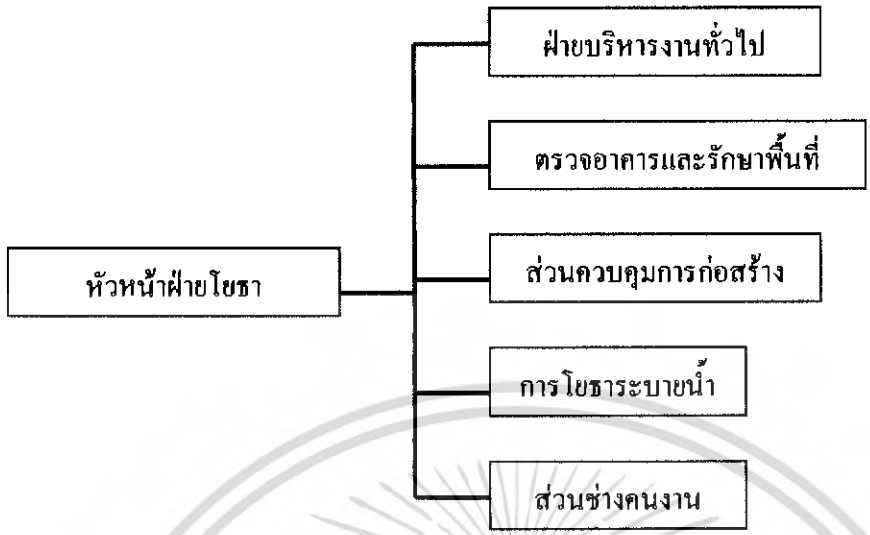
3.5.3 สายงานฝ่ายทะเบียน



แผนภูมิที่ 16 แผนผังแสดงสายงานส่วนทะเบียน

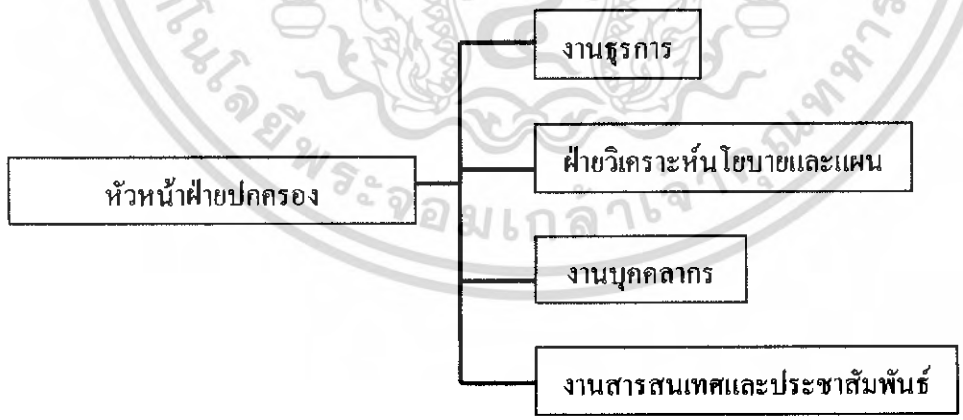
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5.4 สายงานฝ่ายโยธา



แผนภูมิที่ 17 แผนผังแสดงสายงานฝ่ายโยธา

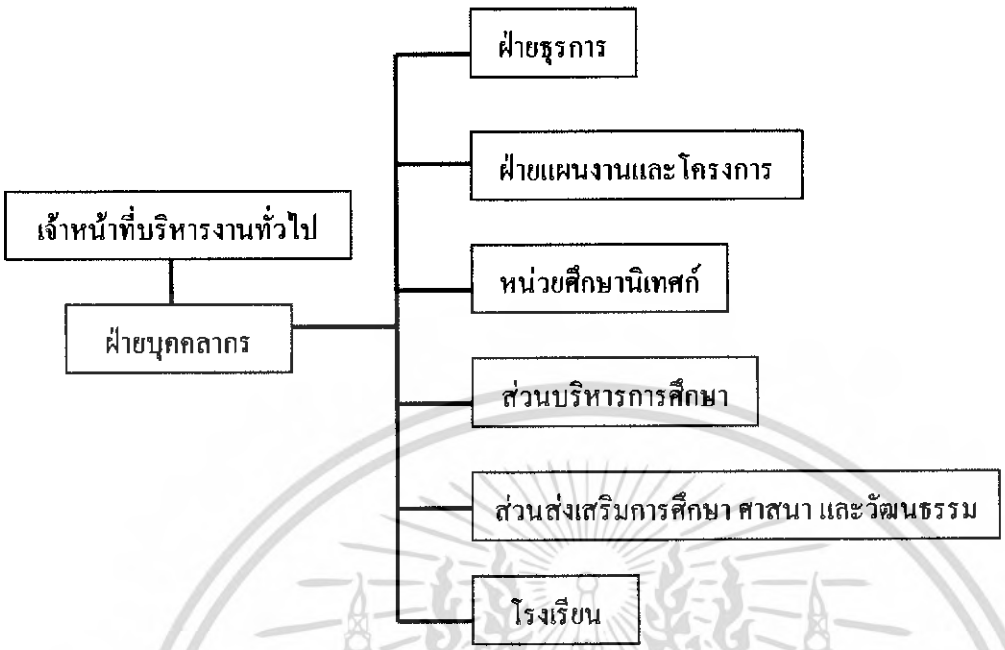
3.5.5 สายงานฝ่ายปกครอง



แผนภูมิที่ 18 แผนผังแสดงสายงานฝ่ายปกครอง

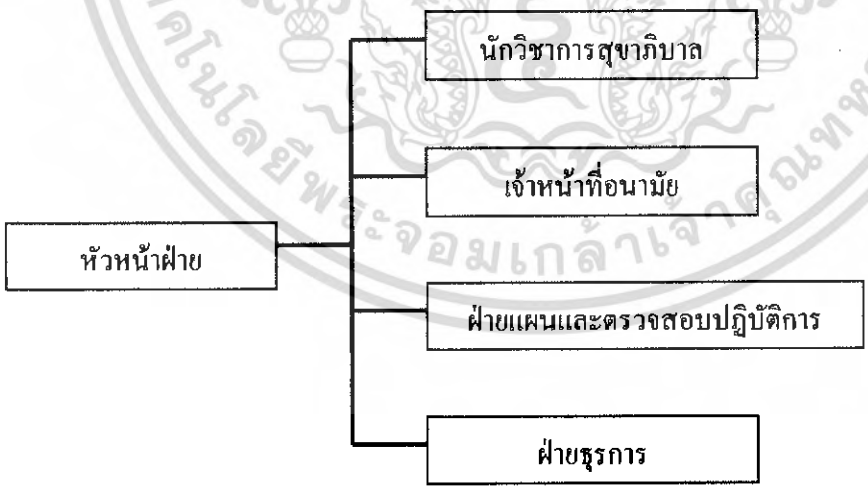
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5.6 สายงานฝ่ายการศึกษา



แผนภูมิที่ 19 แผนผังแสดงสายงานฝ่ายการศึกษา

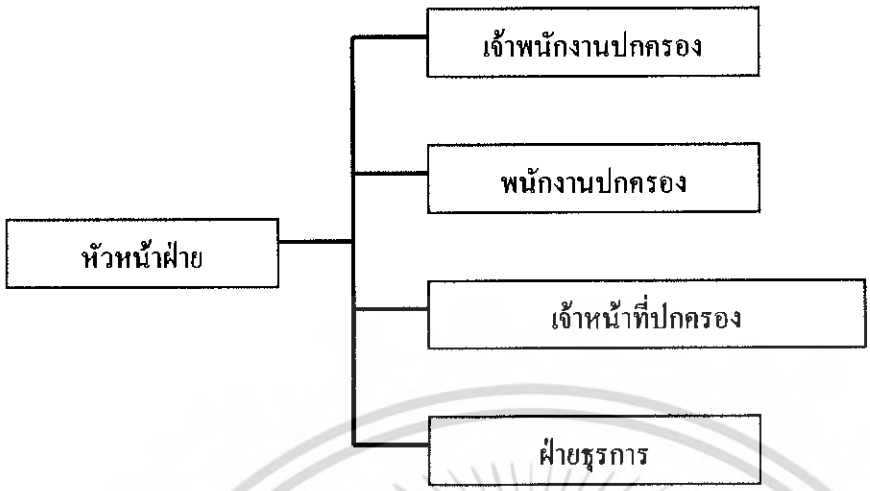
3.5.7 สายงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล



แผนภูมิที่ 20 แผนผังแสดงสายงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

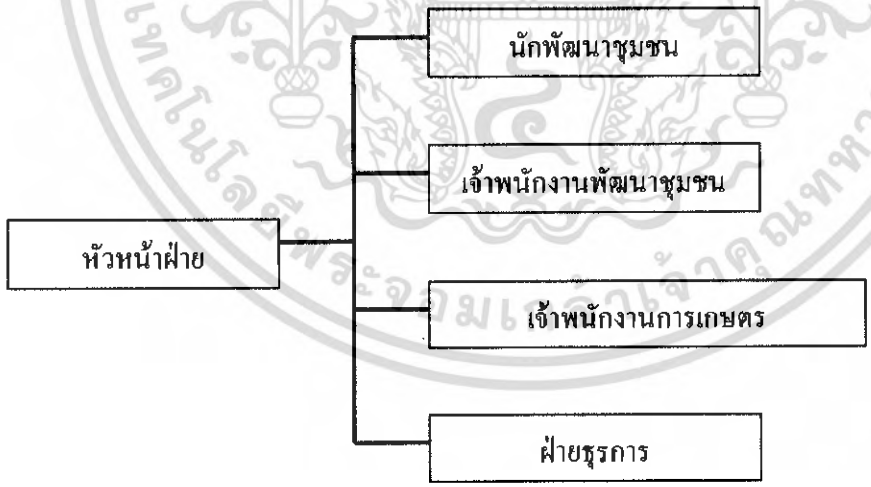
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5.8 สายงานฝ่ายเทศกิจ



แผนภูมิที่ 21 แผนผังแสดงสายงานฝ่ายเทศกิจ

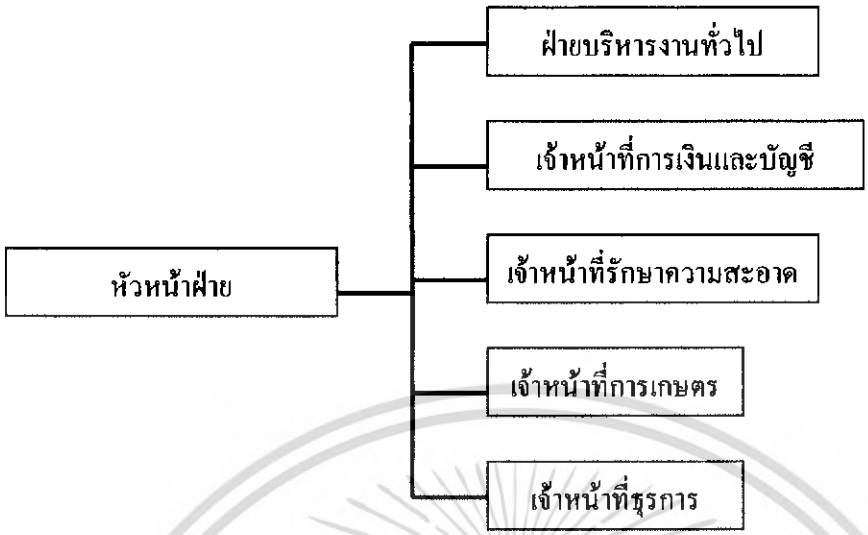
3.5.9 สายงานฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการ



แผนภูมิที่ 22 แผนผังแสดงสายงานฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการ

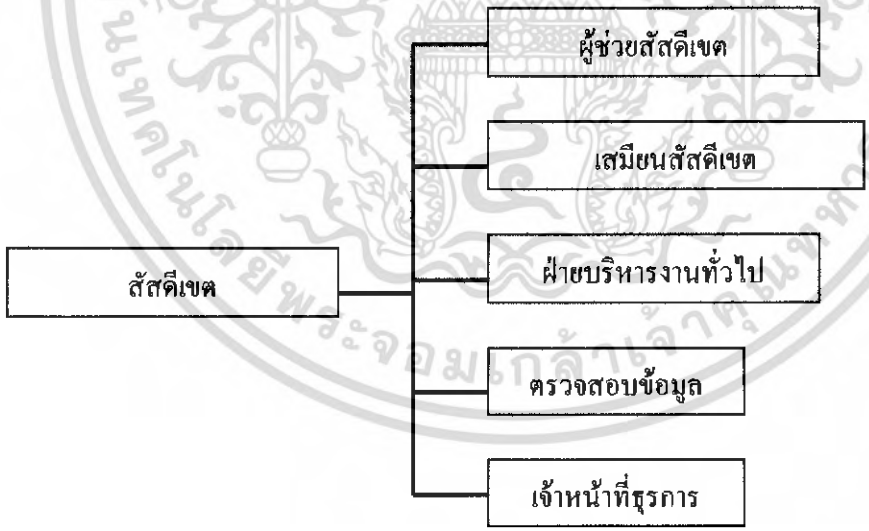
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5.10 สายงานฝ่ายรักษาความสะอาด



แผนภูมิที่ 23 แผนผังแสดงสายงานฝ่ายรักษาความสะอาด

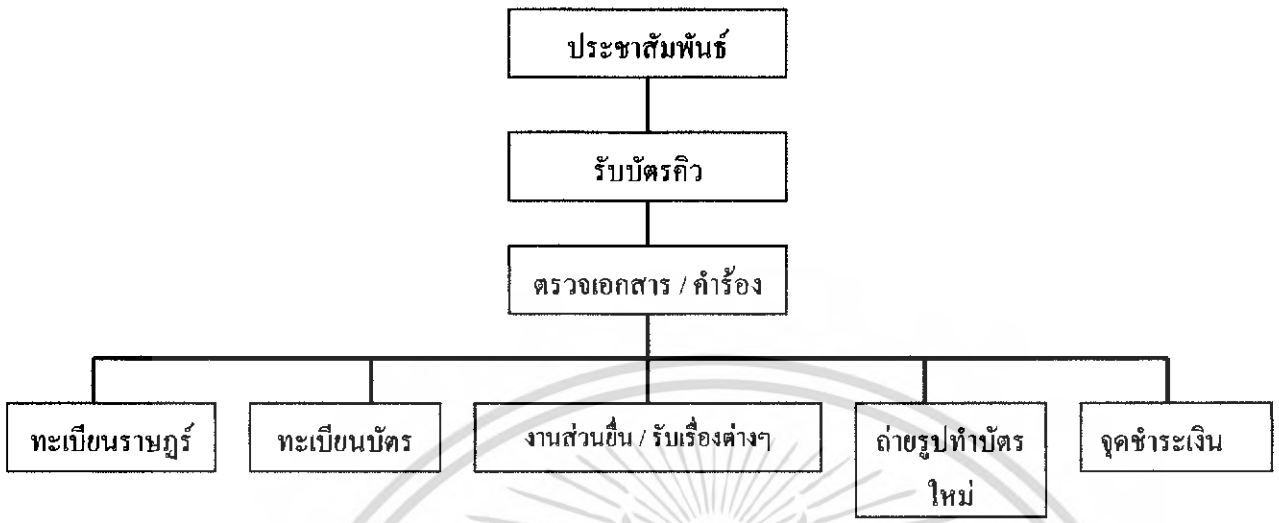
3.5.11 สายงานฝ่ายสัสดี



แผนภูมิที่ 24 แผนผังแสดงสายงานฝ่ายสัสดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5.12 ONE STOP SERVICE



แผนภูมิที่ 25 ONE STOP SERVICE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4
การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

4.1 วิเคราะห์ที่ตั้งของโครงการ

โครงการอาคารสำนักงานเขตสายไหมเป็นอาคาน 3 ชั้น ตั้งอยู่ภายในเขตสายไหม ถนนสุขาภิบาล 5 กรุงเทพฯ ภูมิอากาศเป็นแบบร้อนชื้น เป็นย่านเกษตรกรรม ชุมชน หมู่บ้านและย่านธุรกิจมากมายโดยเป็นธุรกิจขนาดเล็ก เช่น ร้านอาหาร ร้านซ่อมรถยนต์

4.1.1 วิเคราะห์ลักษณะที่ตั้ง

จากการศึกษาสภาพแวดล้อมทั่วไปของสำนักงานเขตสายไหม มีลักษณะภูมิประเทศ ตั้งอยู่ในแหล่งชนบท ซึ่งจะแยกตัวออกมาจากส่วนตัวเมืองของเขต ทำให้มีผลกระทบทางด้านสภาพภูมิอากาศ และมลภาวะทางเสียงน้อยทำให้ส่งผลดีทางด้านกายภาพ แต่ในบริเวณดังกล่าวยังขาดบริการต่าง ๆ เพื่อความสะดวกอีกมาก

ภาพที่ 98 แผนที่ตั้งอาคารสำนักงานเขตสายไหม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.2 การเข้าสู่ที่ตั้งโครงการ การเดินทางมาที่สำนักงานเขตสายไหม สามารถเดินทางได้ 2 เส้นทาง คือ

1. มาจากมีนบุรีคลองสี่ลำลูกกา เลี้ยวขวาเข้าถนนสายไหม ตรงมาประมาณ 6 กิโลเมตร เลี้ยวขวาเข้าถนนวัชระพลตรงมาประมาณ 4 กิโลเมตร จะถึงสำนักงานเขตสายไหม

2. มาทางถนนพหลโยธินสะพานใหม่ เข้าเส้นทางทหารปรับอากาศตัดใหม่เลี้ยวซ้ายข้ามสะพานคู่เข้าห้าถนนสายไหม ตรงมาประมาณ 6 กิโลเมตรเลี้ยวขวา เข้าถนนสุขาภิบาล 5 ตรงมา 4 กิโลเมตรถึงสำนักงานเขตสายไหม

การเดินทางสามารถมาโดยใช้ทางรถยนต์ รถจักรยานยนต์รับจ้าง หรือรถประจำทาง ซึ่งผ่านหน้าสำนักงานเขตสายไหม โดยมีรถประจำทาง 3 สาย คือ

1. รถสองแถวสายสะพานใหม่-ตลาดออเงิน
2. รถสองแถว ก.ม.4-วงศกร
3. รถบัสสะพานใหม่-ตลาดออเงิน

4.2 ผลกระทบต่อโครงการกับสภาพแวดล้อมข้างเคียง

สำนักงานเขตสายไหมตั้งอยู่ในพื้นที่ซึ่งกำลังพัฒนา โดยตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ชั้นนอก สภาพแวดล้อมโครงการโดยรวมเป็นท้องถิ่นแบบกึ่งเมืองกึ่งชนบท โดยกลุ่มประชาชนดั้งเดิมของพื้นที่ประกอบอาชีพเกษตรกรรมซึ่งในอดีตนั้นทำนา เลี้ยงสัตว์ แต่ในปัจจุบันนี้ประชาชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพรับราชการและรับจ้าง พื้นที่ที่เคยทำการเกษตรได้ปล่อยให้เป็นพื้นที่ว่างเปล่าและบางพื้นที่ได้ขายทำหมู่บ้านจัดสรร ปัจจุบันเขตสายไหมจึงมีลักษณะของชุมชนเป็นหมู่บ้านจัดสรร โดยมีสภาพพื้นที่ของเขตสายไหม 4 ประเภทคือ เขตธุรกิจการค้าขาย เขตที่อยู่อาศัย เขตเกษตรกรรม และของหน่วยงานราชการ

ทิศเหนือ (ด้านหน้า)	ติดกับ	ป้ายรถเมล์ ถนนสุขาภิบาล ร้านขายวัสดุก่อสร้าง
ทิศใต้ ติดกับ	ติดกับ	พื้นที่รกร้างไม้พุ่มเตี้ย
ทิศตะวันออก	ติดกับ	พื้นที่ว่างเปล่า
ทิศตะวันตก	ติดกับ	พื้นที่ว่างเปล่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 99 หมายเลขที่ 1 แสดงป้ายรถเมล์ หมายเลขที่ 2 แสดงร้านขายวัสดุก่อสร้าง

อนึ่ง อาคารข้างเคียงโดยรอบนอกโครงการในระยะประชิดเป็นอาคารขนาดเล็ก ความสูงระดับ 1 ชั้น ฝั่งอีกฟากของถนนซึ่งเป็นพื้นที่ส่วนบุคคลและตลาดออเงินนั้นเป็นตลาดสดขนาดใหญ่ ความสูงของตัวอาคาร ระดับ 1 ชั้นเป็นอาคารแบบเปิดโล่ง จึงแทบจะไม่มีผลในด้านการบดบังทัศนียภาพของอาคารสำนักงานเขตสายไหม

ภาพที่ 100 แสดงพื้นที่ส่วนบุคคลซึ่งอยู่ตรงกันข้ามกับสำนักงานเขตจะเป็นรั้วสูงยาวตลอดแนว

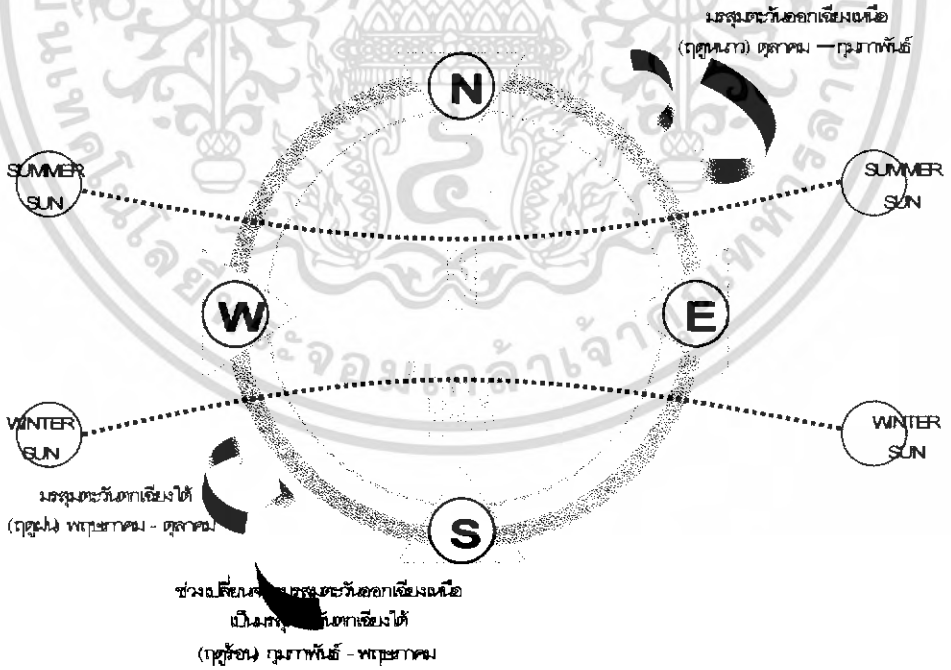
ฝั่งตรงข้ามสำนักงานเขตสายไหมติดถนนสุขาภิ 5พื้นที่บริเวณฝั่งตรงข้ามสำนักงานเขตสายไหม คือพื้นที่ส่วนบุคคลมีรั้วสูง 2.00 เมตร ยาวตลอดแนวของฝั่งริมถนนสุขาภิบาล 5 แต่ไม่มีอาคารปลูกสร้างขนาดสูง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 101 แสดงพื้นที่ของตลาดออเงิน

ฝั่งตรงข้ามเยื้องกับสำนักงานเขตสายไหมติดถนนสุขาภิ 5 ฝั่งตรงข้ามเยื้องกับสำนักงานเขตสายไหมไปทางทิศตะวันออกนั้น คือตลาดออเงินมีลักษณะชั้นเดียวแบบเปิดโล่งติดกับถนนสุขาภิบาล 5 ซึ่งไม่มีผลกระทบในการบดบังอาคารสำนักงานเขตสายไหมหรือผลกระทบใดๆ

4.3 ศึกษาสภาพภูมิอากาศพร้อมทั้งผลกระทบที่เกิดขึ้นจากธรรมชาติ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลกระทบด้านลม กระแสลมที่พัดเข้ามาสู่โครงการ ได้แก่ ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ในฤดูหนาว และลมทะเลจีนใต้ ซึ่งมีผลกระทบทางด้านทิศตะวันออกเฉียงใต้ของอาคารในช่วงฤดูร้อน

ในส่วนของโครงการโดยรวมแล้ว ลมจะไม่ส่งผลกระทบต่อโครงการเพราะภายในอาคารเป็นอาคารแบบปิดและติดตั้งระบบปรับอากาศทั้งตัวอาคาร

ฤดูร้อน

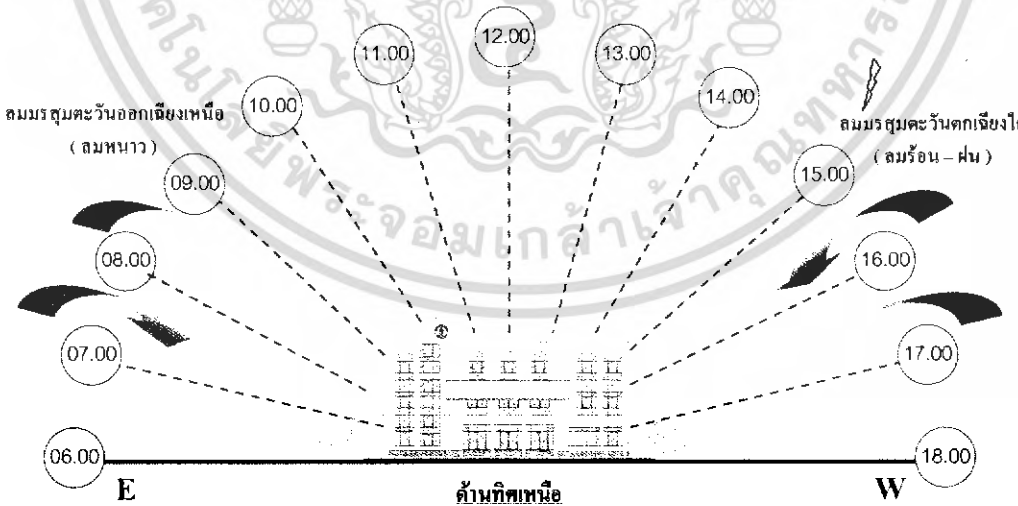
ผลกระทบทางด้านแสงแดดและความร้อน แสงแดดมีผลกระทบต่อตัวอาคารทางด้านทิศตะวันออก และทิศตะวันตกในตอนเช้าและตอนบ่าย โดยเฉพาะในช่วงเดือน ก.พ. – พ.ค. ซึ่งเป็นฤดูร้อน

ฤดูฝน

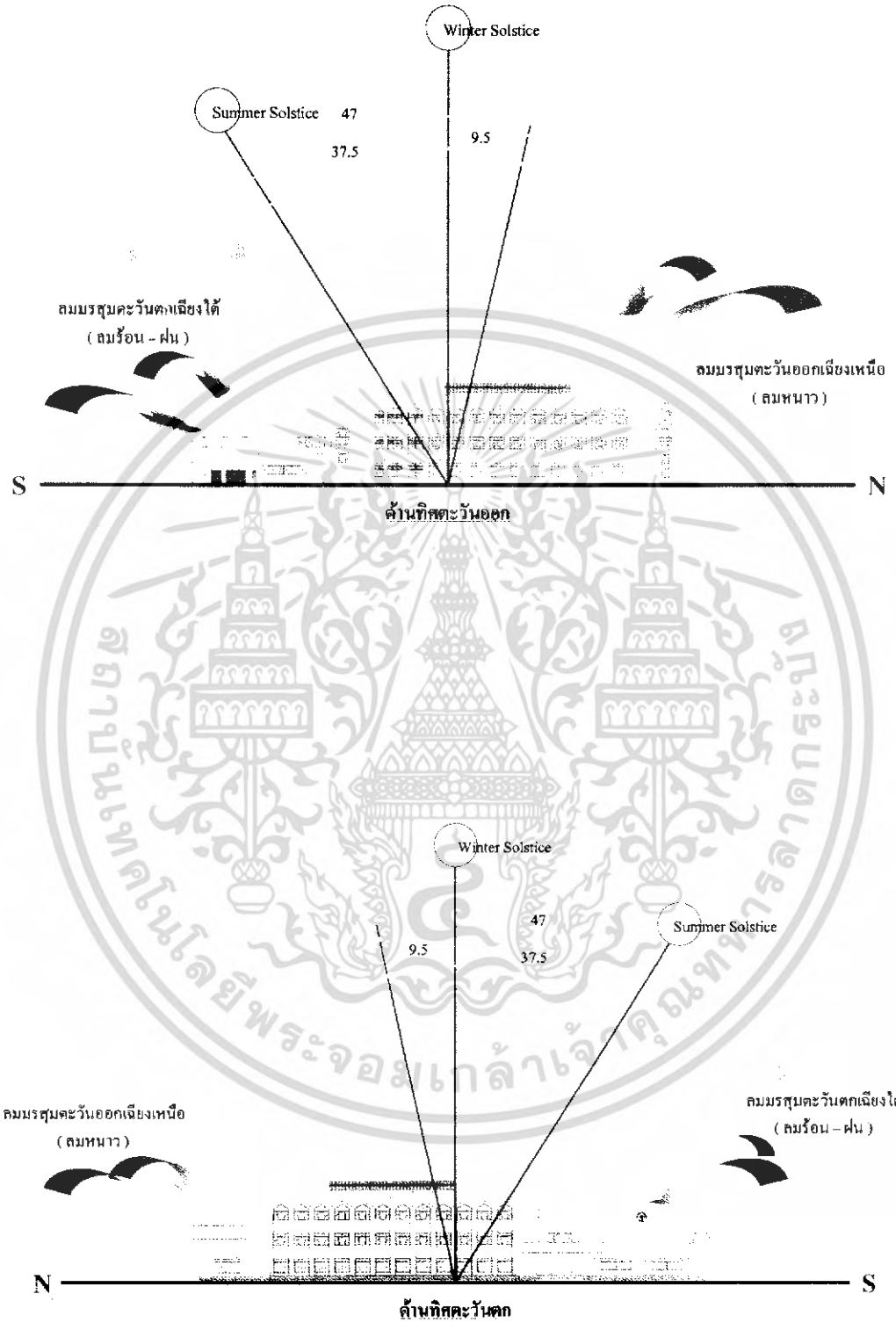
ส่วนในฤดูฝนจะมี ผลกระทบในส่วนของอาคารทางด้าน ทิศตะวันตกเฉียงใต้ เพราะตัวอาคารทางด้านทิศนี้มีความกว้างมาก ทำให้โดนปริมาณฝนได้ทั่วบริเวณ แต่ไม่มีปัญหามากนักเพราะลักษณะของตัวอาคาร เป็นอาคารที่ปิดทำให้มีการป้องกันปัญหาดังกล่าวได้อย่างดี

ฤดูหนาว

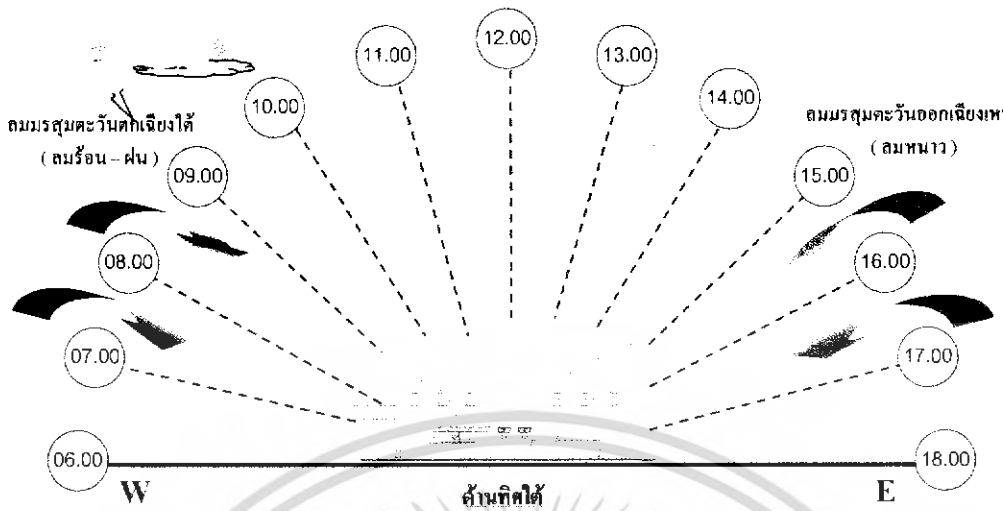
ในช่วงฤดูหนาวมีผลกระทบตัวอาคารทางด้านทิศตะวันตกเฉียงเหนือ และทางด้านตะวันตกเฉียงใต้แต่ได้รับผลไม่มากนัก เนื่องจากเป็นอาคารปิด ซึ่งอุณหภูมิภายนอกจะช่วยลดรังสีความร้อนจากดวงอาทิตย์อีกด้วย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 102 สะภาพอากาศและผลกระทบ

ผลกระทบที่เกิดจากการสร้างของมนุษย์

ผลกระทบทางด้านเสียงและแรงสั่นสะเทือนเอง จากอาคารภายในเป็นอาคารแบบคอนกรีตเสริมเหล็ก ดังนั้น จึงได้รับผลกระทบจากเสียงและแรงสั่นสะเทือน เพราะตัวอาคารอยู่ห่างจากถนนไม่มากนัก ในส่วนด้านหน้าของตัวอาคาร ผลกระทบทางเสียง ไม่มีผลกระทบมากนัก เพราะตัวอาคารเป็นอาคารแบบปิด จะมีผลกระทบมากในส่วนของชั้นล่างซึ่งมีการเข้าออกบ่อยทำให้เสียงจากภายนอกเข้ามารบกวนได้

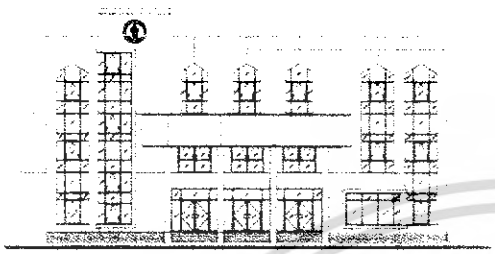
4.4 การวิเคราะห์ลักษณะสถาปัตยกรรมของโครงการ

4.4.1 รูปแบบทางสถาปัตยกรรม

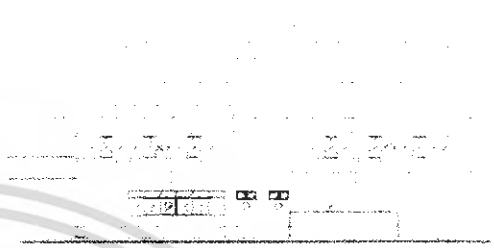
ลักษณะอาคารเป็นอาคารสูง 3 ชั้น ซึ่งเป็นอาคารที่ถูกสร้างมาให้เป็นรูปทรงเดียวกันกับอาคารสำนักงานเขตทั่วทั้งกรุงเทพฯ แต่พื้นที่ของแต่ละเขตไม่เท่ากันเพราะขึ้นอยู่กับพื้นที่แต่ละเขตว่ามีเท่าไหร่ อาคารสำนักงานเขตสายไหมถูกสร้างขึ้นมาเพื่อให้บริการแก่ประชาชน ห้างร้านเอกชน และหน่วยงานทั้งเอกชนและหน่วยงานราชการราชการ การเจริญเติบโตของชุมชนมีการพัฒนาไปอย่างรวดเร็ว และถือได้ว่าเป็นเขตชุมชนที่มีการขยายตัวอย่างต่อเนื่อง ทางสำนักงานเขตสายไหมจึงมีการรองรับผู้ที่จะมาใช้บริการในหน่วยงานเพื่อความสะดวกสบายของประชาชน ลักษณะของอาคารด้านหน้ามีพื้นที่จอดรถยนต์และยังมีด้านหลังของอาคารยังมีที่จอดรถยนต์เพื่อการรองรับประชาชนที่มาใช้บริการ โครงสร้างภายในเป็นระบบเสาและคานรับน้ำหนัก(RC)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

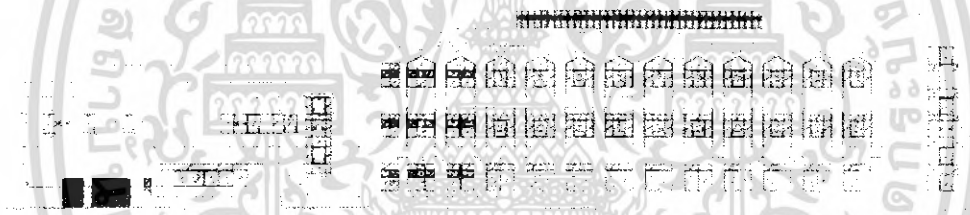
ลักษณะโครงสร้างอาคาร



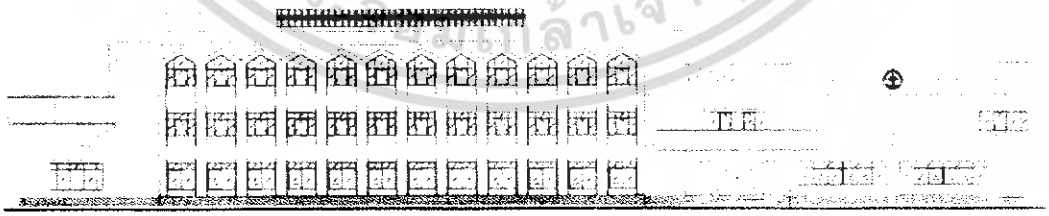
อาคารทางด้านทิศเหนือ



อาคารทางด้านทิศใต้



อาคารทางด้านทิศตะวันออก



อาคารทางด้านทิศตะวันตก

ภาพที่ 103 รูปแบบทางสถาปัตยกรรม โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.2ลักษณะโครงสร้างอาคารภายใน

โครงการสำนักงานเขตสายไหม มีตัวอาคารลักษณะสี่เหลี่ยมผืนผ้า เป็นสถาปัตยกรรมไทยร่วมสมัย โครงสร้างภายในเป็นระบบเสาและคานรับน้ำหนัก(RC) อาคาร มีความสูง 3 ชั้น ลักษณะทั่วไปของอาคารสามารถจำแนกได้ดังนี้

พื้น พื้นของอาคารเป็นคอนกรีตเสริมเหล็กปรับเรียบสำหรับปูวัสดุตกแต่งต่างๆ

ผนัง ผนังด้านในคอนกรีตฉาบเรียบรอการตกแต่ง ผนังกระจกใสสีเขียว หนา 6 มม. พร้อมบานกระทุ้งระบายอากาศ ผนังภายในมีลักษณะคอนกรีดมวลเบาในด้านบนโดยมีความหนา 125 มม. ฉาบเรียบรอการตกแต่ง

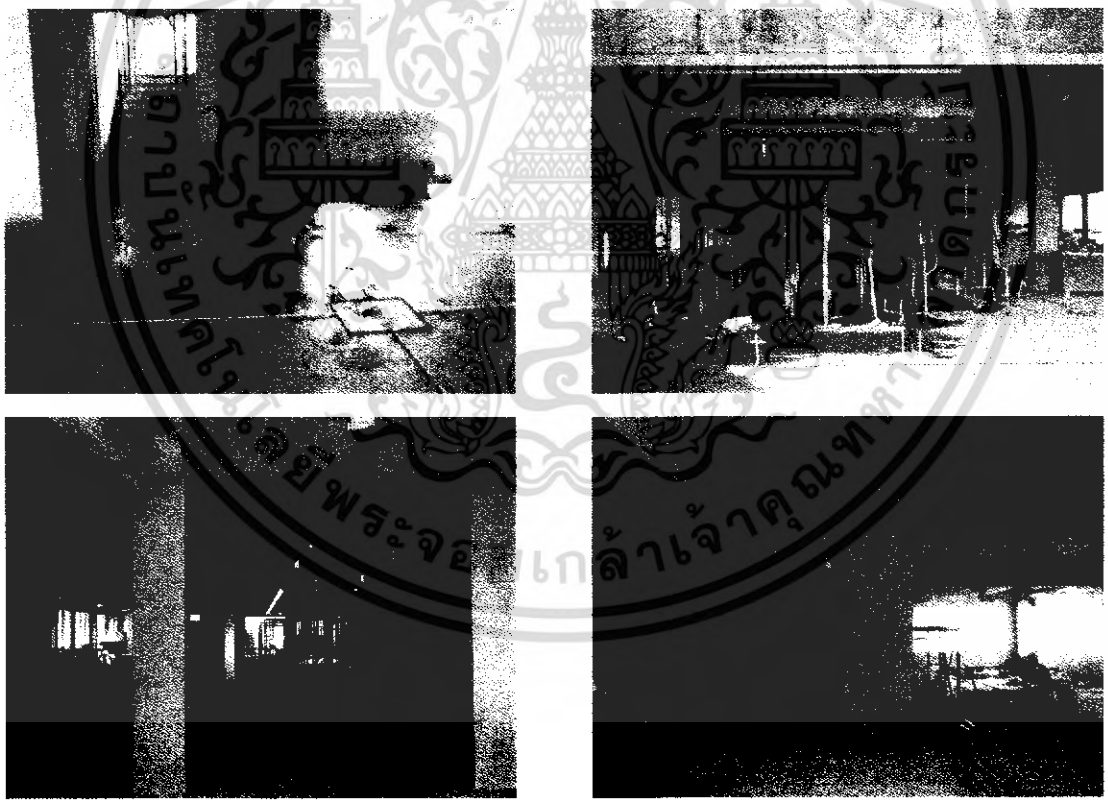
เพดาน อาคารสำนักงานเขตสายไหม มีความสูง 3 ชั้น โดยแต่ละชั้นมีความสูงดังนี้

ชั้นที่ 1 ช่วงความสูงจากพื้น ชั้นที่ 1 – 2 สูง 3.75 เมตร

ชั้นที่ 2 ช่วงความสูงจากพื้น ชั้นที่ 2 – 3 สูง 3.75 เมตร

ชั้นที่ 3 ช่วงความสูงจากพื้น ชั้นที่ 3 – เพดานชั้นลอยสูง 6.15 เมตร

ช่องโล่งระหว่างชั้นที่ 1 – 3 ของความสูงจากพื้นชั้นที่ 1 - เพดานชั้นลอย สูง 12.56 เมตร

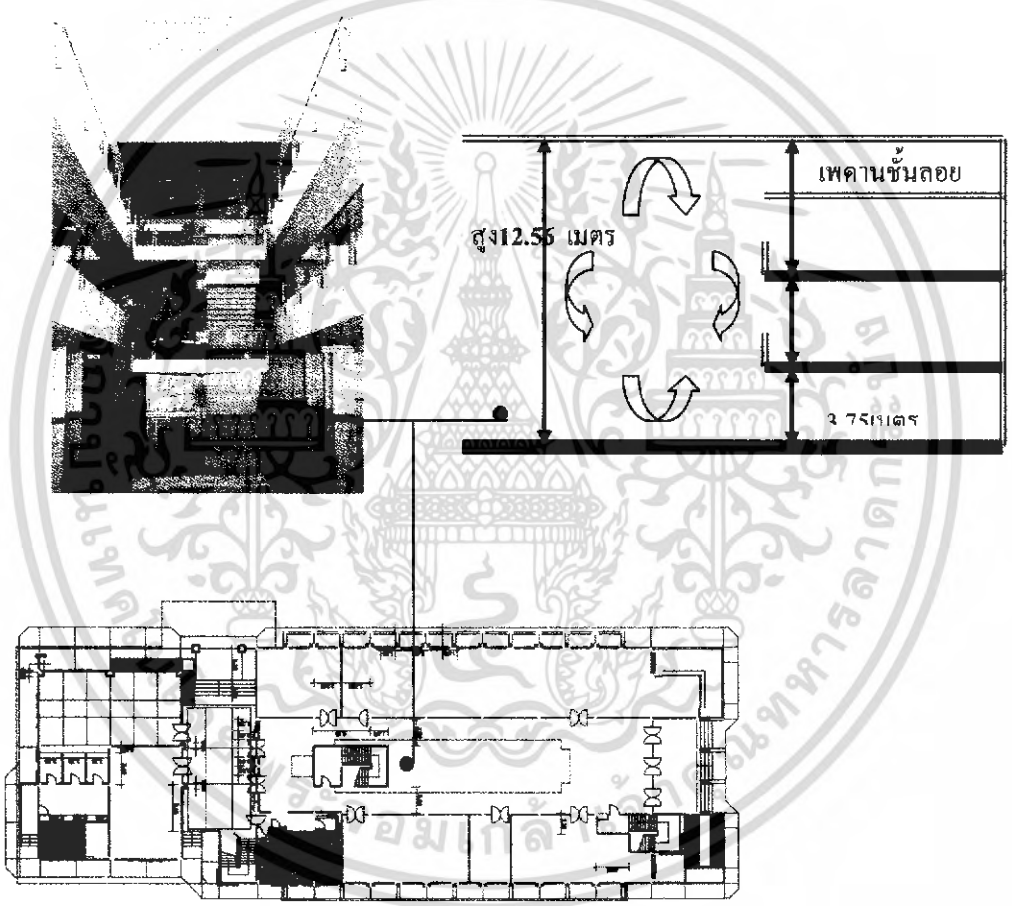


ภาพที่ 104 แสดงลักษณะโครงสร้างภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.3 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร

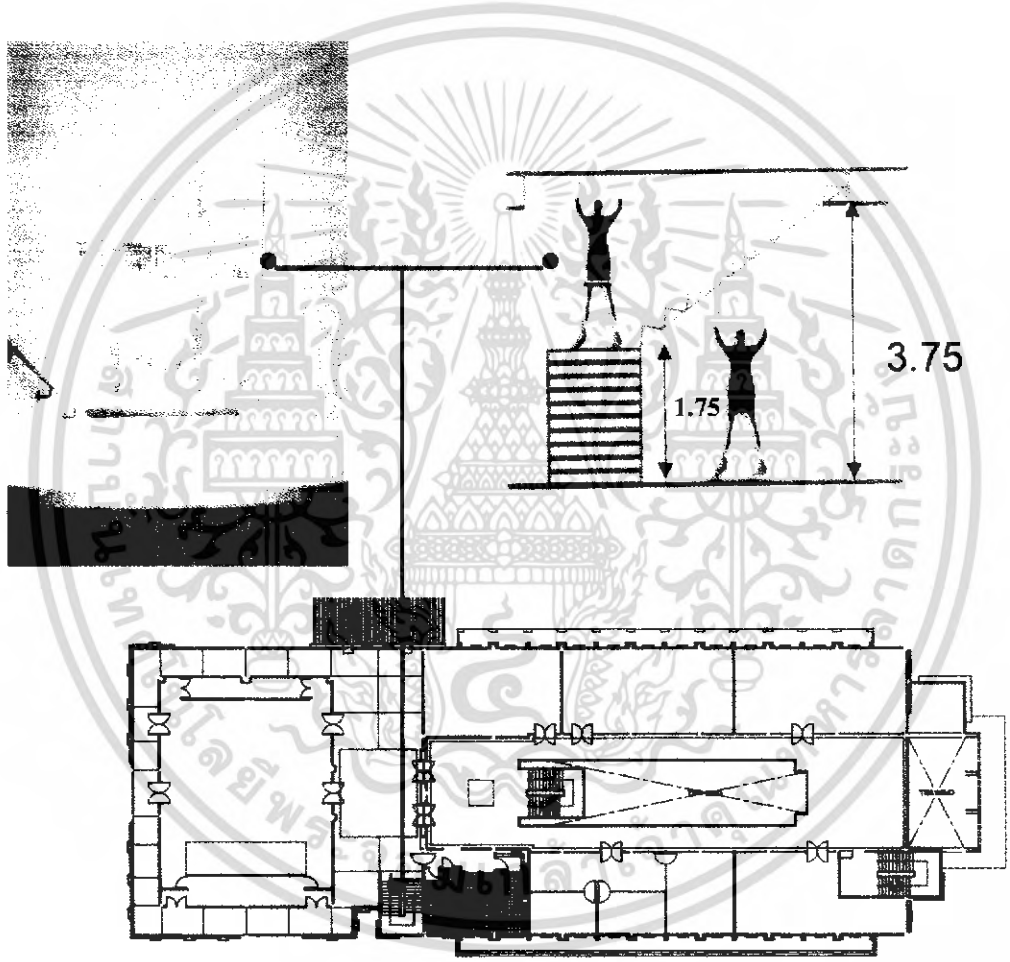
โถงทางเข้าหลักของอาคาร ทางเข้าหลักเป็นประตูบานเปิดคู่ 2 บาน มีความสูง 2.50 เมตร มี 3 ประตู ผนังด้านหน้าเป็นกระจก มีตรงกลางเป็นโถงโล่งเป็นส่วนประชาสัมพันธ์ และพักคอยสำหรับประชาชนที่มาใช้บริการในหน่วยงาน และสามารถแยกไปฝ่ายต่างๆได้ ความสูงจากพื้นชั้นที่ 1- เพดานชั้นลอยสูง 12.56 เมตร



ภาพที่ 105 แสดงภาพวิเคราะห์พื้นที่ภายในโครงการส่วนโถงทางเข้าหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

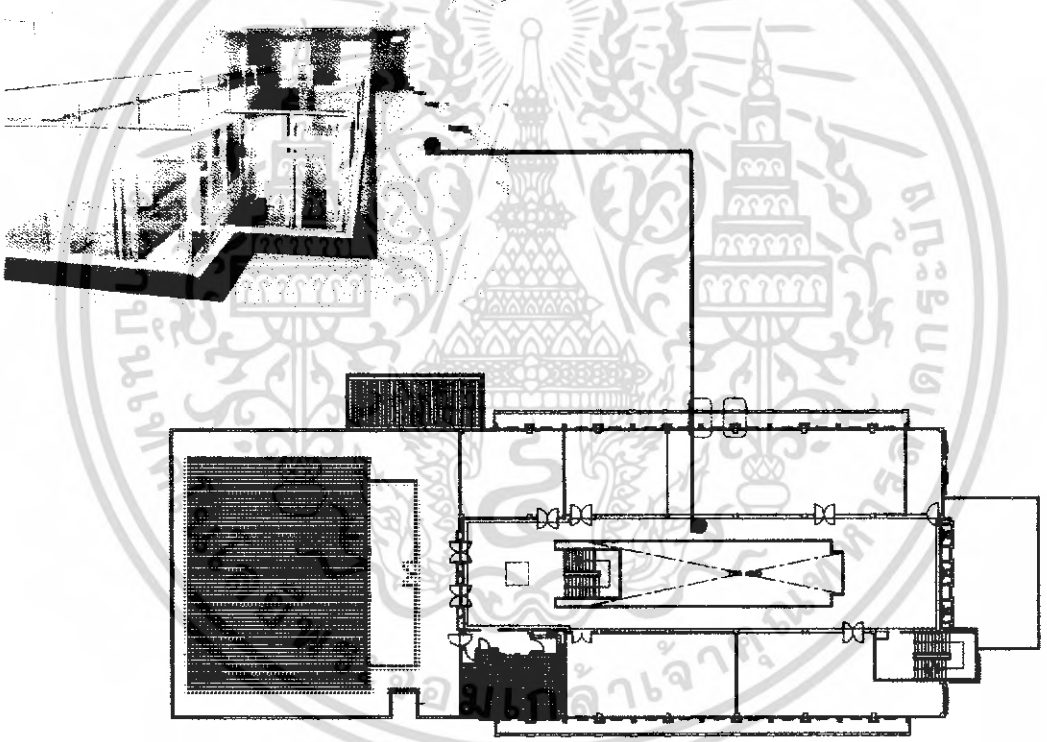
ส่วนของบันไดเชื่อมต่อระหว่างชั้นไปยังห้องประชุมต่างๆ เป็นบันได้ส่วนด้านหลังที่เหมาะสำหรับการใช้เดินไปห้องประชุม และสามารถเชื่อมต่อห้องประชุมที่อยู่ต่างชั้นกันได้โดยสะดวก โดยเมื่อขึ้นมาถึงชั้น 2 จะพบห้องประชุมใหญ่ และเชื่อมต่อภายในชั้นเดียวกันคือห้องประชุมสภาเขต และเมื่อขึ้นไปชั้นที่ 3 จะเป็นห้องประชุมย่อย บันไดทางขึ้นระหว่างชั้นมีชานพักและชานพักมีช่องแสง สูง 2.00 เมตร เป็นกระจกใสสีเขียว มีบานเปิด 1 บาน ช่องแสงสามารถรับแสงจากธรรมชาติได้อย่างเต็มที่ เพื่อประหยัด



ภาพที่ 106 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เชื่อมต่อระหว่างชั้น 1 และชั้นที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนระเบียงทางเดินของชั้นที่ 3 ระเบียงทางเดินของชั้นที่ 3 สามารถเดินได้โดยรอบชั้นและสามารถมองเห็นชั้นที่ 1 และ 2 ได้ และสามารถมองเห็นส่วนสำนักงานต่างๆ ของชั้นที่ 3 ของหน่วยงานได้อย่างชัดเจน เนื่องจากผนังห้องที่กั้นระหว่างทางเดินกับส่วนสำนักงานเป็นกระจกใสสีเขียว ส่วนผนักที่กั้นระหว่างห้องเป็นผนัง ราวระเบียงทางเดินเป็นกระจกใสสีเขียว ราวจับเป็นสแตนเรสเงา ความสูงของ ราวจับสูงจากชั้นพื้น 1.20 เมตร



ภาพที่ 107 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ระเบียงทางเดิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคารและหน้าที่ต่าง ๆของผู้ใช้โครงการ

จากการวิเคราะห์ผู้ใช้โครงการจากประเภทของผู้ใช้สามารถแบ่งพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการเพื่อเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการกำหนด

1. องค์ประกอบของโครงการ
2. ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของโครงการ
3. ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

วิเคราะห์ประเภทของผู้ใช้โครงการ

ผู้ใช้โครงการแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ผู้ให้บริการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่และพนักงานทุกๆ ฝ่ายภายในโครงการ
2. ผู้รับบริการ ได้แก่ ประชาชนทั่วไปที่มาติดต่อราชการ รวมไปถึงบุคคลภายนอกผู้ที่มีความจำเป็นจะต้องมาใช้บริการเป็นบางครั้ง ซึ่งไม่มีเวลาและจำนวนที่ไม่แน่นอน เช่น นักวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่มีความจำเป็นต้องมาติดต่อกับเจ้าหน้าที่หรือผู้บริหาร

วิเคราะห์พฤติกรรมผู้รับบริการ

ผู้รับบริการแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ผู้มาติดต่อราชการโดยตรง จากหน่วยราชการอื่นๆ ในส่วนของรัฐ / รัฐวิสาหกิจ
   เช่น - การสำรวจสัมโนประชากร (กระทรวงมหาดไทย)
   - การสำรวจสภาวะการเกษตร (กระทรวงเกษตรฯ)
   - การสำรวจสภาวะพานิชกรรม (กระทรวงพาณิชย์) เป็นต้น
2. แขกมีเกียรติ เช่น รัฐมนตรี ผู้ว่าราชการจังหวัด เจ้าหน้าที่จากกระทรวงอื่นๆ หรือ ผู้ดูแลงานทั้งภายในและต่างประเทศ
   เช่น - เข้ามาเยี่ยมชมการดำเนินงาน
   - ประชุมสัมมนา
   - เข้าพบระดับผู้บริหาร เป็นต้น
3. ประชาชนทั่วไป จะมีพฤติกรรมที่แตกต่างกันออกไปตามวัตถุประสงค์และลักษณะของความต้องการที่มาติดต่อใช้บริการ
   เช่น - ติดต่อเรื่องทะเบียนบ้าน
   - แจ้งเกิด แจ้งตาย เปลี่ยนชื่อ / สกุล
   - เสียภาษีอากร
   - ขออนุญาตสร้างอาคารบ้านเรือน เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5.1 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

ในการเข้าติดต่อธุระของกลุ่มผู้เข้าใช้บริการ ในช่วงเวลาที่ผู้เข้ามาติดต่อไม่สะดวกที่จะเข้ามาพบได้ ผู้ที่เข้ามาติดต่อจะต้องเข้ามารอในส่วนที่ทางสำนักงานเขตจัดไว้ ไม่ว่าจะเป็นส่วนโถงพักคอยด้านล่าง หรือส่วนที่จัดรับรองของแต่ละหน่วยงาน

1. พฤติกรรมผู้บริหาร บุคคลดังกล่าว เป็นผู้ที่ต้องมาใช้อาคารของโครงการนี้เป็นประจำ โดยมีหน้าที่ควบคุมดูแลทางด้านการบริหารงานทั่วไปของสำนักงานเขตจึงสามารถแบ่งพฤติกรรมของผู้บริหารออกเป็นช่วงเวลาต่าง ๆ ดังนี้

เวลา	พฤติกรรม
ก่อน 08.00 น.	การมาตอนเช้าของผู้บริหารจะมาด้วยรถยนต์ส่วนตัว เมื่อมาถึงอาคารสำนักงานเขตในตอนเช้าตอกบัตร เวลาทำงานบางคนก็ไปรับประทานอาหาร บางคนก็นั่งพักผ่อน หรือพูดคุยก่อนทำงาน
08.00 – 12.00 น.	เป็นช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน ในตอนเช้าผู้บริหารเข้าทำงานประจำตำแหน่งหน้าที่ของแต่ละคน อาจมีบุคคลภายนอกเข้าพบเป็นการส่วนตัว หรือมีการประชุมระดับผู้บริหาร หรือบางครั้งต้องออกไปปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ นอกพื้นที่อีกด้วย
12.00 – 13.00 น	เป็นช่วงพักรับประทานอาหารเที่ยง ออกไปทานภายนอกที่ร้านค้าหรือศูนย์อาหารภายในอาคาร จากนั้นก็นั่งพักผ่อนตามอัธยาศัย พูดคุยกันก่อนเข้าทำงานต่อไป
13.00 – 16.00 น.	เป็นช่วงเวลาปฏิบัติงานเหมือนช่วงเช้า เป็นช่วงเวลาสุดท้ายของการทำงาน อาจมีการปฏิบัติงานภายนอกสำนักงานเขต
หลัง 16.00 น.	ออกจากห้องทำงาน ตอกบัตรเวลาออก แล้วออกจากสำนักงานเขตเพื่อเดินทางกลับบ้านต่อไป

ตารางที่ 9 แสดงพฤติกรรมและเวลาของผู้บริหารสำนักงานเขตผู้ใช้โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. พฤติกรรมของเจ้าพนักงานทั่วไป บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ที่ต้องใช้อาคารของโครงการเป็นประจำ เช่น โดยพฤติกรรม แบ่งได้เป็นเวลาต่าง ๆ ดังนี้

เวลา	พฤติกรรม
ก่อน 08.00 น.	การมาตอนเช้าของเจ้าหน้าที่ส่วนมากจะมาด้วยรถโดยสารประจำทาง หรือรถยนต์ส่วนตัว เมื่อมาถึงอาคารบริหารของพนักงานเขตจะต้องเซ็นเวลามาทำงาน หลังจากนั้นก็แยกย้ายกันไปตามหน้าที่ที่ต้องทำในแต่ละวัน บางคนก็รับประทานอาหาร บ้างก็นั่งพักผ่อน หรือพูดคุยกันก่อนทำงาน และทำธุระส่วนตัวให้เสร็จเรียบร้อยก่อนเวลา 08.30 น.
08.30 – 12.00 น.	เป็นช่วงเวลาในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และหน้าที่ของแต่ละคน
12.00 – 13.00 น.	เป็นช่วงเวลารับประทานอาหารเที่ยง ไปรับประทานอาหารของร้านอาหารสำนักงานเขต จากนั้นพักผ่อนตามอัธยาศัย พูดคุยก่อนเข้าทำงานต่อไป
13.00 – 16.00 น.	เป็นช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเหมือนช่วงเช้า ก่อนเลิกงานก็จัดการเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ เข้าที่ให้เรียบร้อย
หลัง 16.00 น.	ออกจากห้องทำงาน บางคนเข้าห้องน้ำทำธุระส่วนตัว เซ็นเวลากลับ แล้วออกจากอาคารสำนักงานเขต เพื่อเดินทางกลับบ้านต่อไป

ตารางที่ 10 ตารางแสดงพฤติกรรมและเวลาของเจ้าหน้าที่ทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. พฤติกรรมของพนักงานบริการ (ลูกจ้างประจำ) บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ที่ต้องมาใช้อาคารของสำนักงานเขตเป็นประจำเช่นกัน โดยแบ่งพฤติกรรมในช่วงเวลาต่าง ๆ ดังนี้

เวลา	พฤติกรรม
ก่อน 07.00 น.	การปฏิบัติงานของพนักงานบริการต้องมาถึงสำนักงานเขตก่อนเวลาปฏิบัติงานของผู้อื่น เพื่อทำความสะอาด และเปิดห้องทำงานในสำนักงานส่วนต่าง ๆ ในอาคาร
07.00 – 12.00 น.	เวลาทำงานตอนเช้า พนักงานบริการทุกคนเข้าทำงานประจำตำแหน่งหน้าที่ของแต่ละคน
12.00 – 13.00 น.	เป็นช่วงเวลารับประทานอาหารเที่ยง ทุกคนไปรับประทานอาหารที่ศูนย์อาคารในสำนักงานเขตหรือตามร้านอาหารต่าง ๆ จากนั้นจะพักผ่อนตามอัธยาศัย พูดคุยก่อนเข้าทำงานต่อไป
13.00 – 17.0 น.	เป็นช่วงปฏิบัติงานตอนบ่ายเหมือนช่วงเช้า ทำความสะอาดอาคาร และปิดห้องทำงานในสำนักงาน ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยในอาคารก่อนออกจากสำนักงานเขต
หลัง 17.00 น.	เลิกงาน ออกจากตัวอาคาร

ตารางที่ 11ตารางแสดงพฤติกรรมและเวลาของพนักงานบริการผู้ใช้โครงการ

4. พฤติกรรมของบุคคลภายนอกที่มาจากหน่วยงานอื่น บุคคลดังกล่าวเป็นบุคคลที่ต้องใช้อาคารของโครงการ ในการใช้บริการติดต่อเป็นบางครั้ง ซึ่งสามารถแบ่งได้หลายประเภท แต่จะยกมาถึงประเภทที่สำคัญอันมีผลให้เป็นส่วนประกอบอาคาร หรือจำเป็นต้องมีการจัดพื้นเพื่อตอบสนองต่อผู้มาใช้อาคารประเภทนี้

1. บุคคลและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งมีการติดต่อทางหนังสือราชการโดยผ่านทางหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อรับหนังสือทางราชการ หรือการดำเนินการเข้าร่วมประชุมสัมมนาต่าง ๆ ร่วมกัน ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีการต้อนรับ ดังนั้น อาจมีไว้สำหรับบุคคลประเภทนี้เพื่อรองรับหรือห้องรับรองพิเศษที่เตรียมไว้เพื่อเป็นการเตรียมตัวหรือพักผ่อนก่อนดำเนินกรตามภารกิจของผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ประชาชนหรือบุคคลทั่วไป ซึ่งมีการติดต่อกับสำนักงานเขตในส่วนต่าง ๆ ของแต่ละฝ่าย ซึ่งการมาติดต่อระยะเวลาของผู้ใช้บริการจะแตกต่างกันออกไปขึ้นอยู่กับพฤติกรรมของการใช้บริการ ซึ่งบางรายอาจมีการติดต่อไว้ก่อน และอาจมีการนัดเพื่อทำภารกิจในวันถัดไป

3. หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ซึ่งอาจมีการโทรศัพท์ติดต่อส่วนประชาสัมพันธ์หรือเข้ามาติดต่อโดยตรง เพื่อดำเนินการตามหมายกำหนด อาจมีหนังสือหรือหมายกำหนดการแจ้งล่วงหน้า เพื่อเข้ามาดำเนินการตามภารกิจที่มาติดต่อ

5. พฤติกรรมของผู้มาใช้บริการเป็นครั้งคราว เข้าสู่อาคารของสำนักงานเขต จากโถงทางเข้าด้านหน้าของตัวอาคารทางทิศตะวันตก และสอบถามภารกิจกับประชาสัมพันธ์ จากนั้นไปที่ส่วนภารกิจที่ต้องกรติดต่อ ในบางกรณีอาจจะต้องมีการคอยหากเจ้าหน้าที่กำลังมีภารกิจอยู่ อาจมีการใช้บริการในส่วนของห้องน้ำ หรือส่วนบริการถ่ายเอกสารจากสำนักงานเขต หากเตรียมตัวมาไม่พร้อม หรือกรณีขอข้อมูลต่าง ๆ เมื่อภารกิจติดต่อต่างเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระยะเวลาของผู้ใช้บริการขึ้นอยู่กับประเภทของงานที่มาติดต่อ

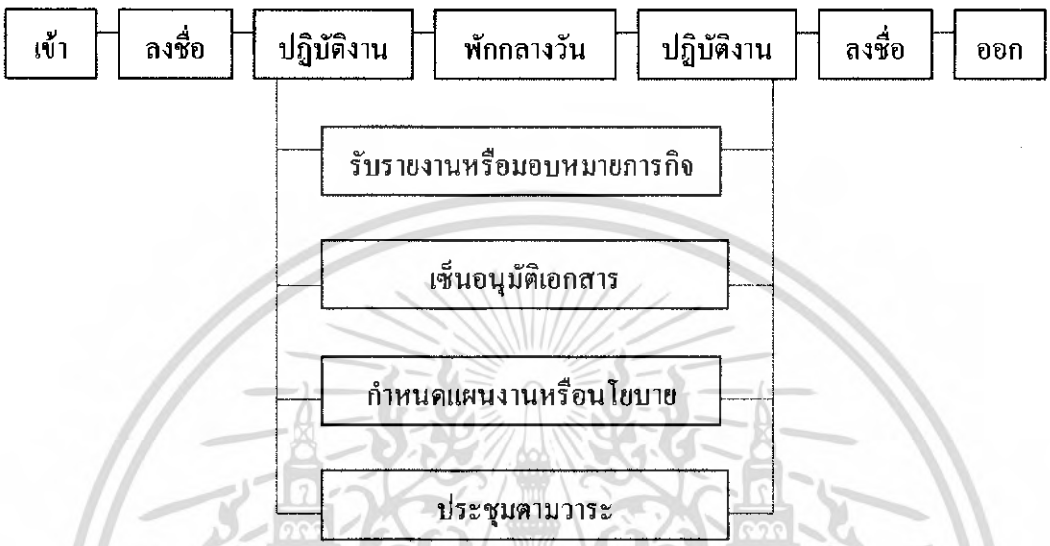
จากพฤติกรรมทั้งหมดนี้จะนำไปหาส่วนประกอบ และเนื้อที่ต่าง ๆ ของอาคารต่อไป แม้ว่าพฤติกรรมของแต่ละบุคคลที่ได้กล่าวมาแยกกันเป็นแต่ละประเภทก็ตาม ซึ่งแต่ละประเภทนั้นก็จะเกี่ยวข้องกันอยู่ตลอดเวลา ทำให้สามารถนำไปใช้ในการหาส่วนประกอบต่าง ๆ ของอาคารอย่างครบถ้วน และในการหาส่วนประกอบของอาคารแต่ละส่วนจะกล่าวถึงพฤติกรรมโดยละเอียดดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมผู้ให้บริการ

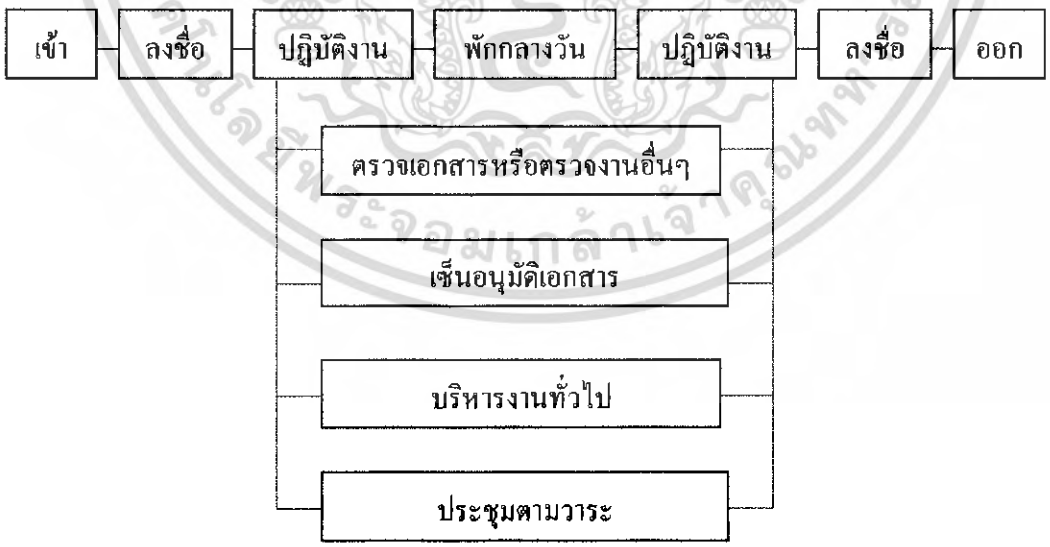
ผู้ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่หรือพนักงานในส่วนต่างๆภายในโครงการ ดังนี้

1. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสายไหม



แผนภูมิที่ 26 แสดงพฤติกรรมผู้อำนวยการสำนักงานเขตสายไหม

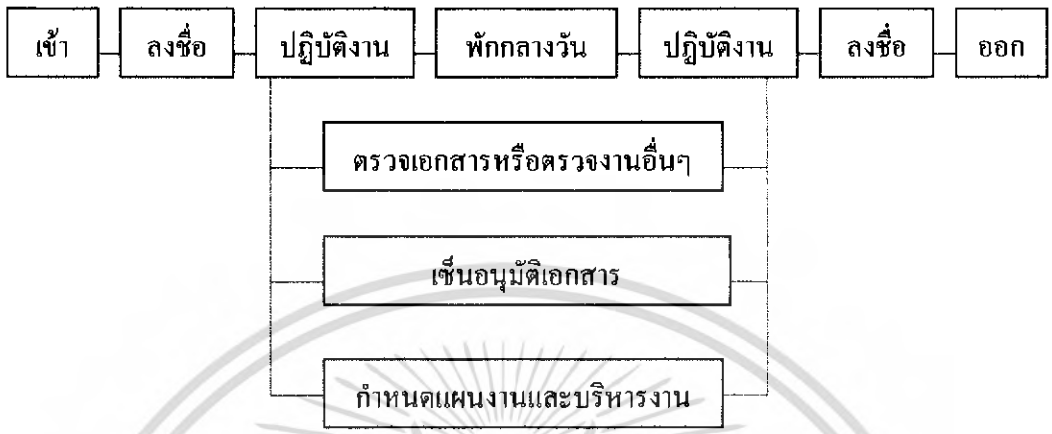
2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตสายไหม



แผนภูมิที่ 27 แสดงพฤติกรรมผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตสายไหม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. หัวหน้าฝ่าย (ทุกสายงาน)



แผนภูมิที่ 28 แสดงพฤติกรรมหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานระดับ 7)

4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน (งานบัตรประจำตัวประชาชน)

แผนภูมิที่ 29 แสดงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน (งานบัตรประจำตัวประชาชน)

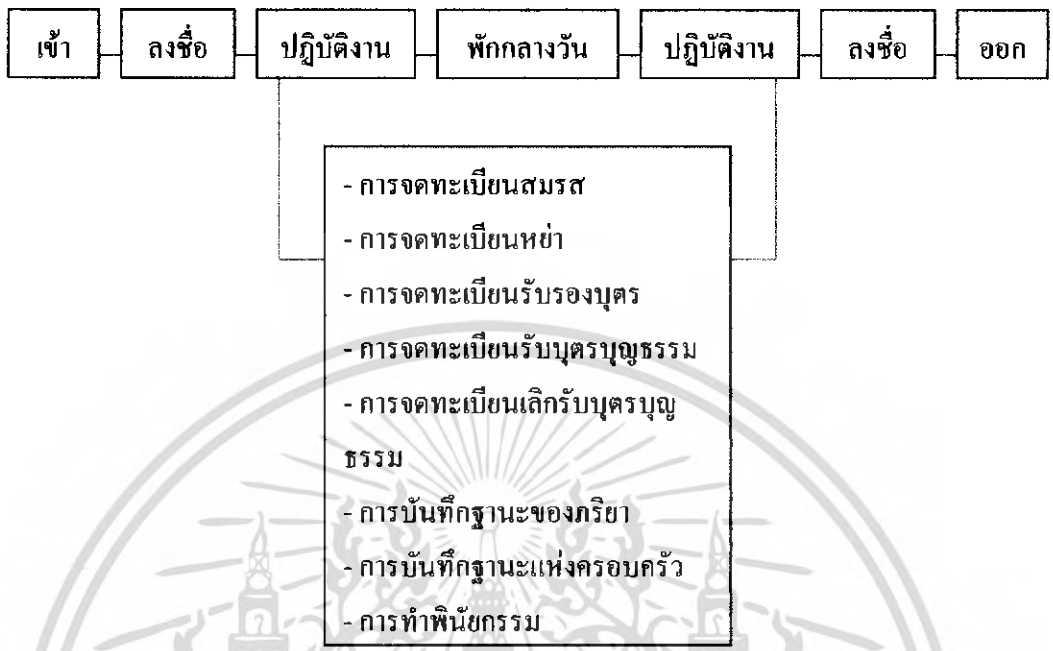
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานทะเบียนราษฎร

แผนภูมิที่ 30 แสดงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานทะเบียนราษฎร

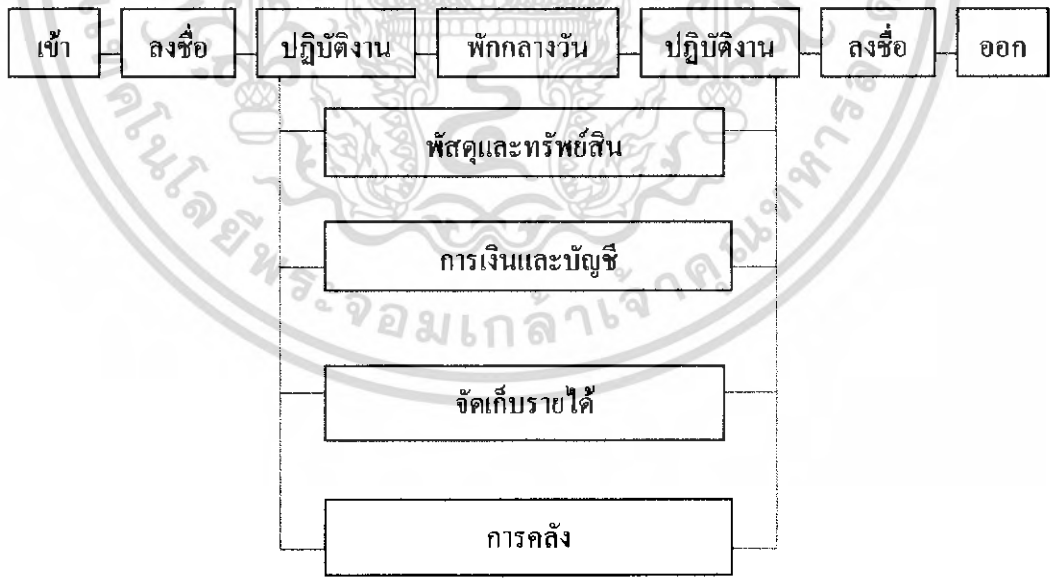
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานทะเบียนทั่วไป



แผนภูมิที่ 31 แสดงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานทะเบียนทั่วไป

7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง



แผนภูมิที่ 32 แสดงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. เจ้าหน้าที่ฝ่ายโยธา

แผนภูมิที่ 33 แสดงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่ฝ่ายโยธา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

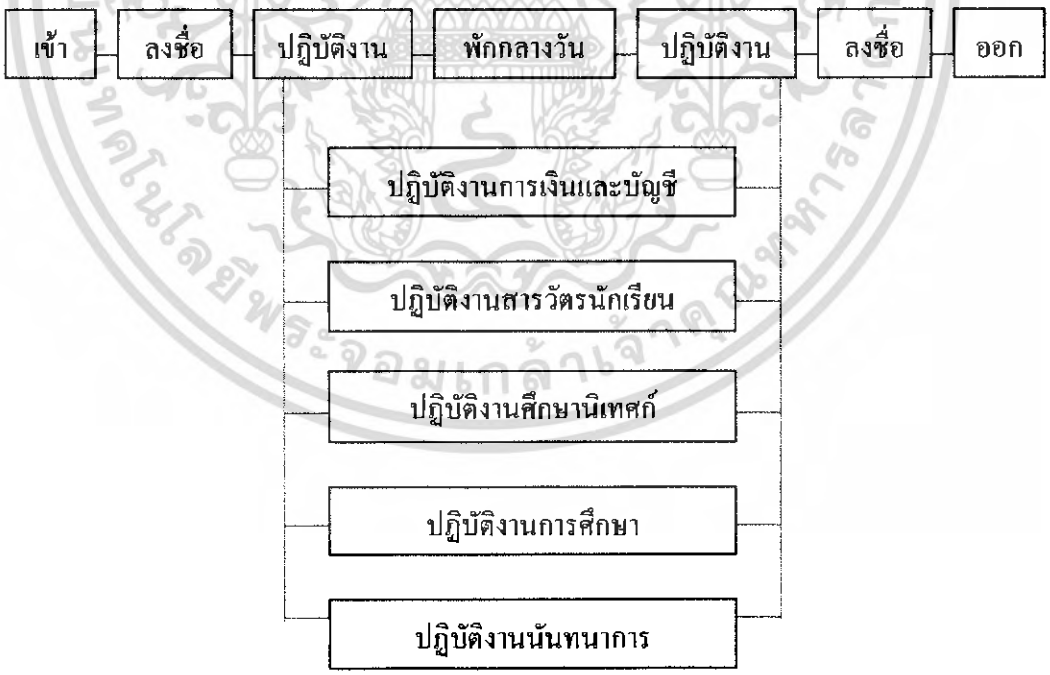
แผนภูมิที่ 34 แสดงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. เจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความสะอาด

แผนภูมิที่ 35 แสดงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความสะอาด

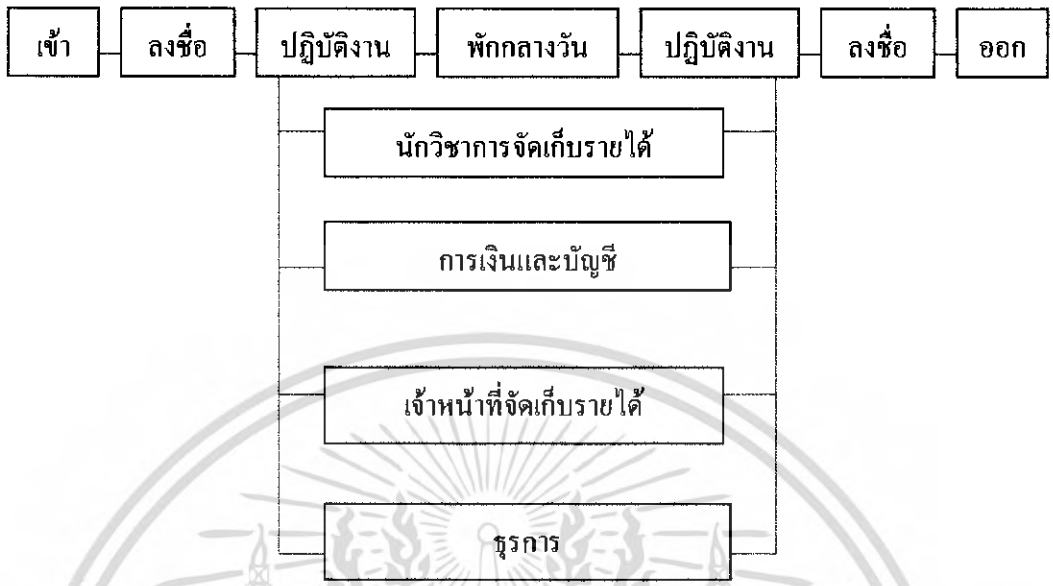
11. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา



แผนภูมิที่ 36 แสดงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12. เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้



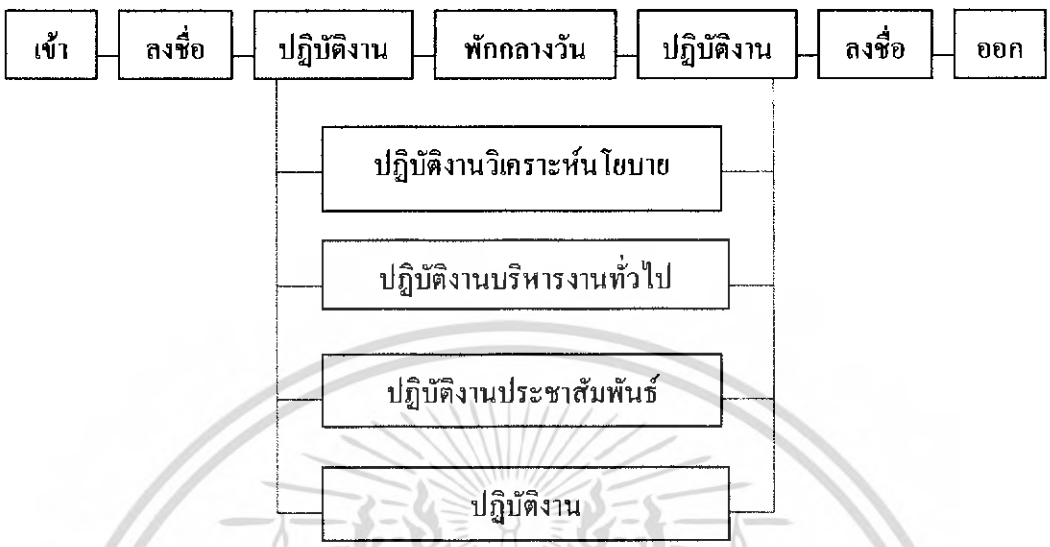
แผนภูมิที่ 37 แสดงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้

13. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการ

แผนภูมิที่ 38 แสดงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการ

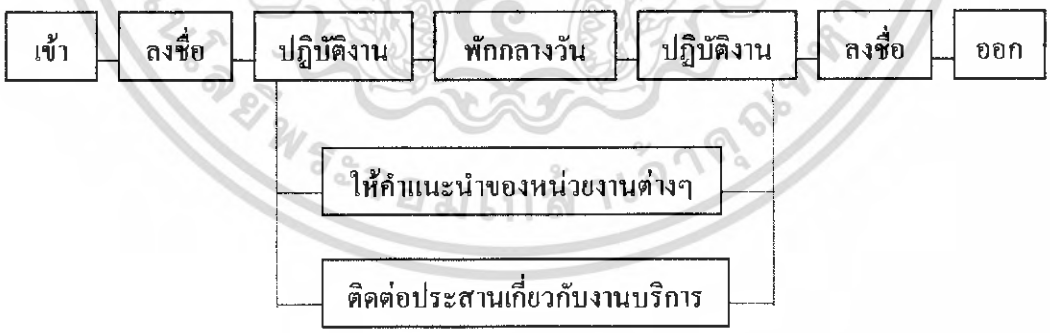
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

14. เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง



แผนภูมิที่ 39 แสดงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง

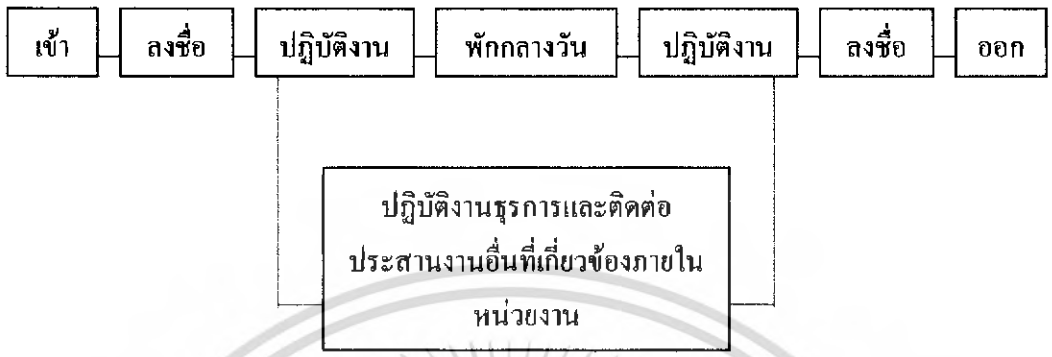
15. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์



แผนภูมิที่ 40 แสดงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

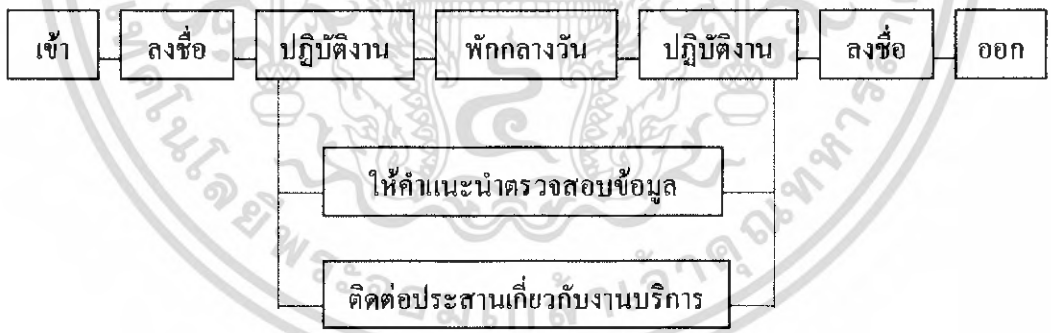
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

16. เจ้าหน้าที่ธุรการ



แผนภูมิที่ 41 แสดงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่ธุรการ

17. เจ้าหน้าที่สัสดี



แผนภูมิที่ 42 แสดงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่สัสดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

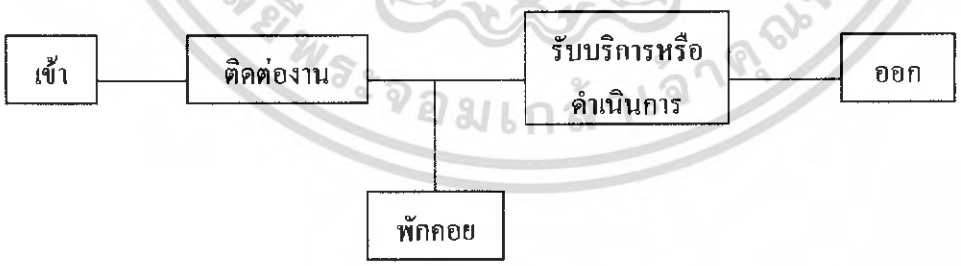
วิเคราะห์พฤติกรรมผู้รับบริการ

ผู้รับบริการ คือ ผู้ที่เข้ามาใช้บริการ หรือ เข้ามาติดต่อราชการตั้งแต่ช่วงเวลา 08.00 น. - 16.00 น. ซึ่งแบ่งออกได้ ดังนี้

1. ประชาชนทั่วไป

แผนภูมิที่ 42 แสดงพฤติกรรมผู้รับบริการ (ประชาชนทั่วไป)

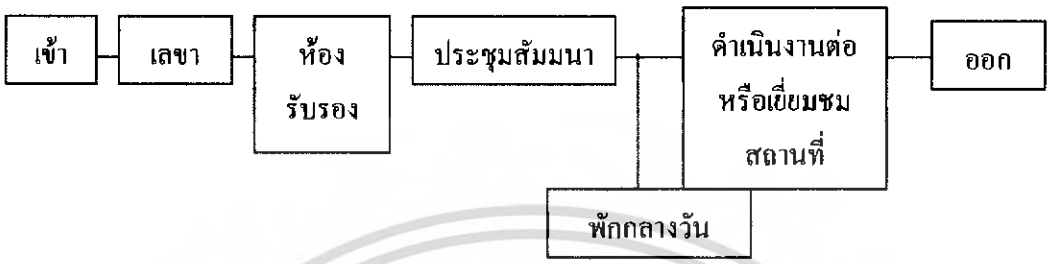
2. ผู้มาติดต่อราชการโดยตรง เช่น เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง



แผนภูมิที่ 43 แสดงพฤติกรรมผู้รับบริการ (ผู้มาติดต่อราชการโดยตรง)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. แขกผู้มีเกรียติ เช่น รัฐมนตรี ผู้ว่าราชการจังหวัด เจ้าหน้าที่จากกระทรวงอื่นๆ



แผนภูมิที่ 44 แสดงพฤติกรรมผู้รับบริการ (แขกผู้มีเกรียติ)

4.5.2 การสรุปประเภทผู้ใช้อาคาร

จากการศึกษาผู้ใช้อาคารสำนักงานเขตสายไหมสามารถจำแนกได้ออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ผู้ให้บริการ
2. ผู้ใช้บริการ

ผู้ให้บริการสามารถแบ่งได้ดังนี้

1. ระดับผู้บริหาร
2. เจ้าหน้าที่
3. เจ้าพนักงาน
4. ลูกจ้างประจำ
5. ลูกจ้างชั่วคราว

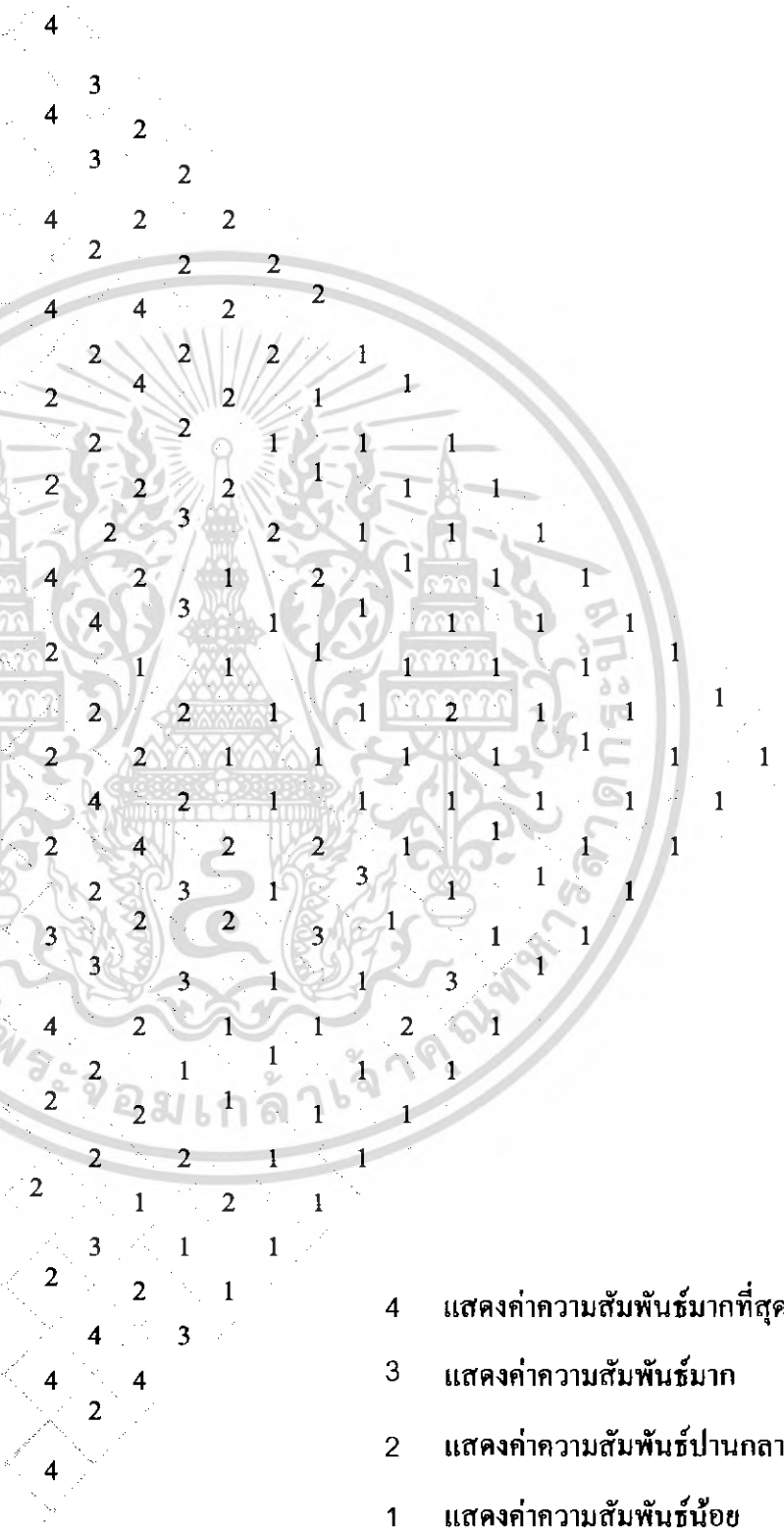
ผู้รับบริการสามารถแบ่งได้ดังนี้

1. ผู้มาติดต่อราชการโดยตรงในส่วนของรัฐ / รัฐวิสาหกิจ
2. แขกผู้มีเกียรติ เช่น รัฐมนตรี ผู้ว่าราชการจังหวัด
3. ประชาชนทั่วไป นักศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบภายในโครงการ

1. ทางเข้า
2. โถง
3. One Stop Service
4. ฝ่ายทะเบียน
5. ฝ่ายรายได้
6. ฝ่ายสัสดี
7. ฝ่ายเทศกิจ
8. ฝ่ายรักษาความสะอาด
9. ฝ่ายการคลัง
10. ห้องประชุมสภาเขต
11. ฝ่ายพัฒนาชุมชน
12. ส่วนผู้บริหาร
13. ฝ่ายปกครอง
14. ห้องประชุมใหญ่
15. ฝ่ายโยธา
16. ฝ่ายการศึกษา
17. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล
18. ห้องประชุมย่อย



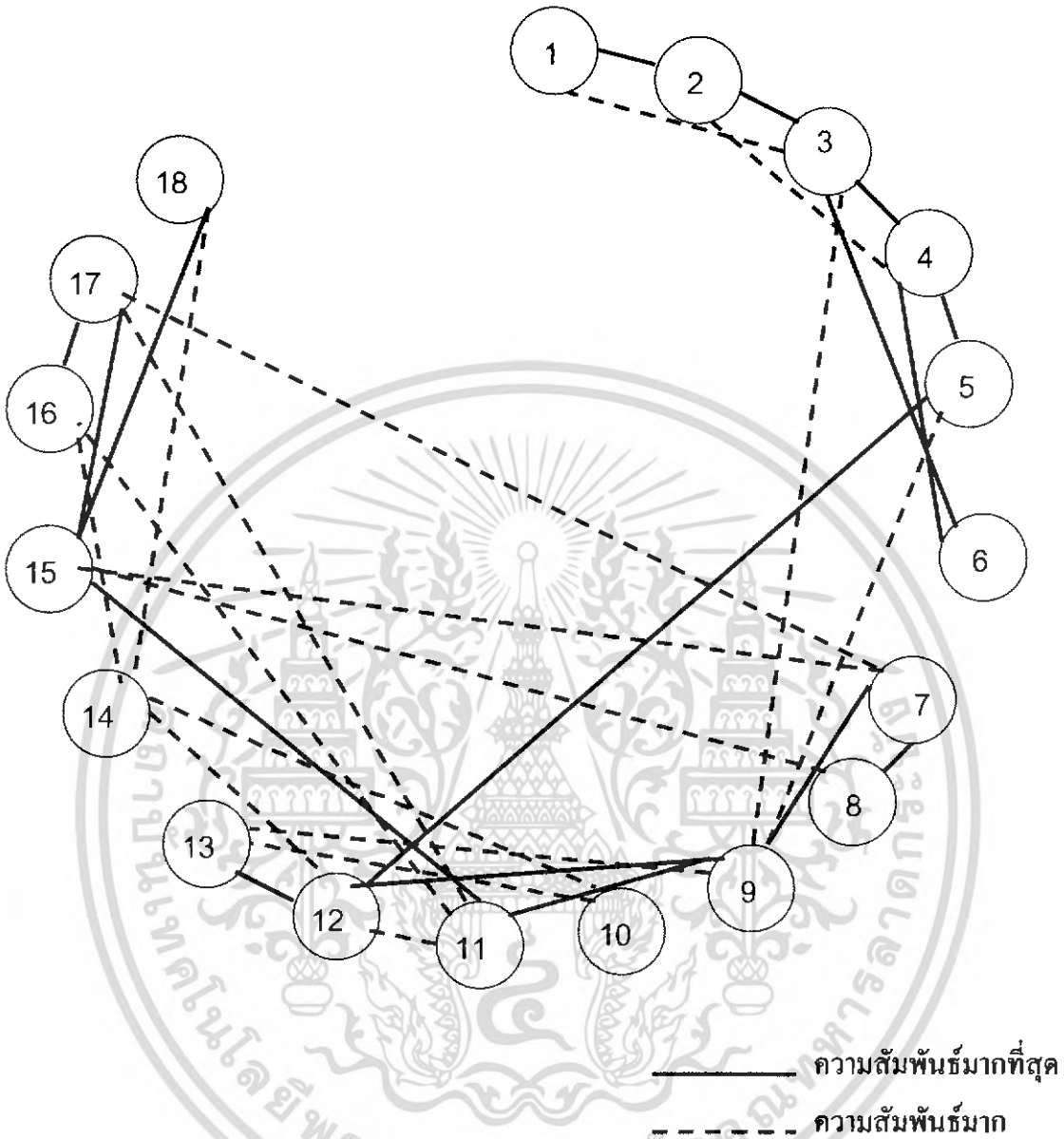
4 แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

3 แสดงค่าความสัมพันธ์มาก

2 แสดงค่าความสัมพันธ์ปานกลาง

1 แสดงค่าความสัมพันธ์น้อย

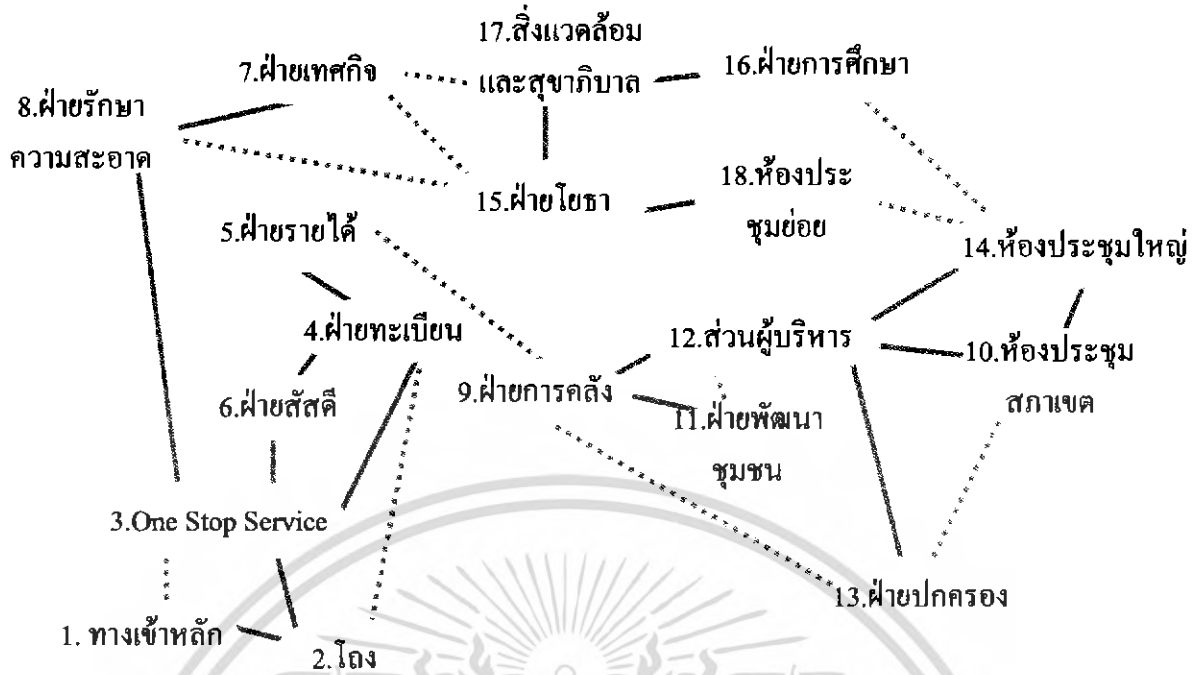
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



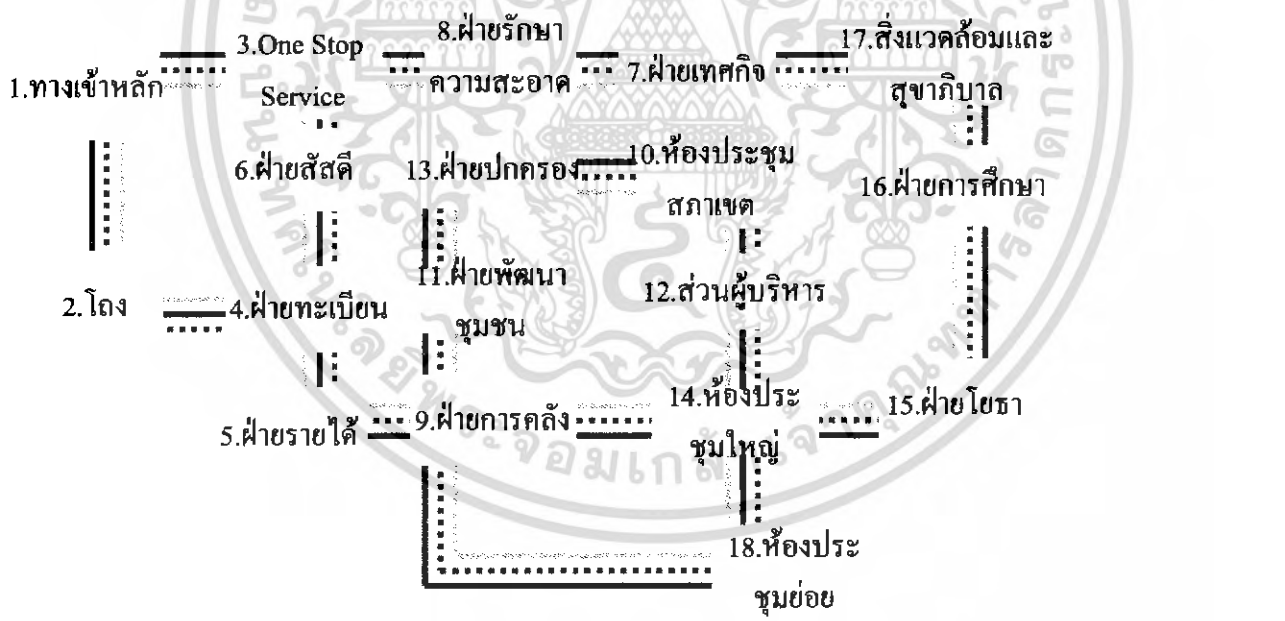
แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ องค์ประกอบโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Bubble Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์แบบฟองอากาศ องค์ประกอบโครงการ



Function Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอย องค์ประกอบโครงการ



ความสัมพันธ์

ผู้ให้บริการ

ผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

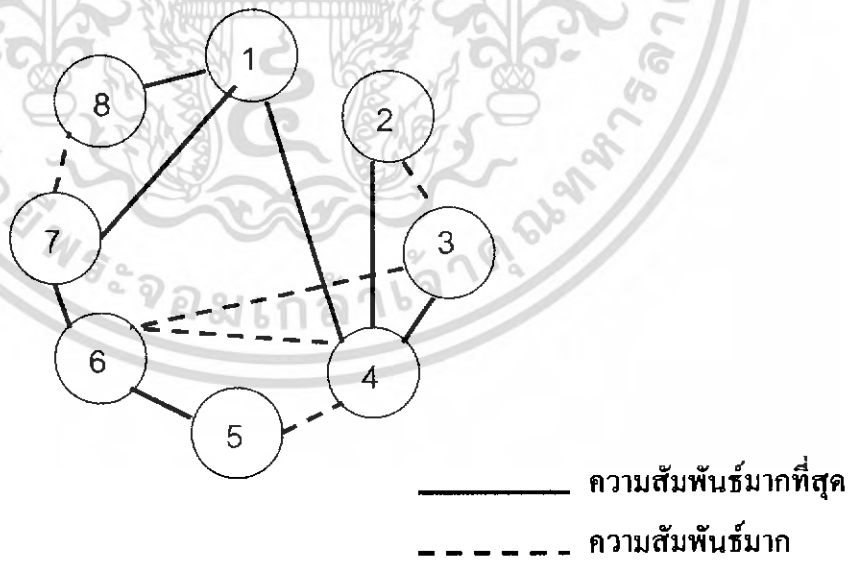
INTERACTION ตารางแสดงความสัมพันธ์ One Stop Service

One Stop Service

1.	ทางเข้า							
2.	เจ้าพนักงานปกครอง(ถ่ายรูป)	2						
3.	งานทะเบียนราษฎร	3	2					
4.	งานทะเบียนบัตร	4	2	2				
5.	งานแก้ไขทะเบียน	4	2	2	4			
6.	งานส่วนยื่นและรับเรื่องต่างๆ	3	2	2	4	3	2	2
7.	ตรวจเอกสาร/บัตรคิว/ชำระเงิน	4	2	2	2	2	4	2
8.	นั่งรอ	3						

4 แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3 แสดงค่าความสัมพันธ์มาก
2 แสดงค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 แสดงค่าความสัมพันธ์น้อย

INTERACTION ตารางแสดงความสัมพันธ์ One Stop Service

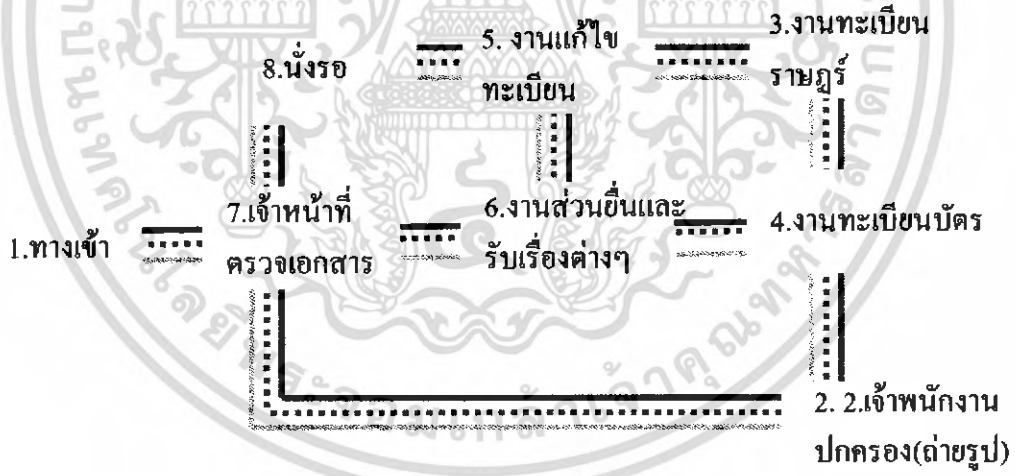


แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ One Stop Service

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Bubble Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์แบบฟองอากาศ One Stop Service

Function Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอย One Stop Service



ความสัมพันธ์

ผู้ให้บริการ

ผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

INTERACTION ตารางแสดงความสัมพันธ์ ฝ่ายรายได้

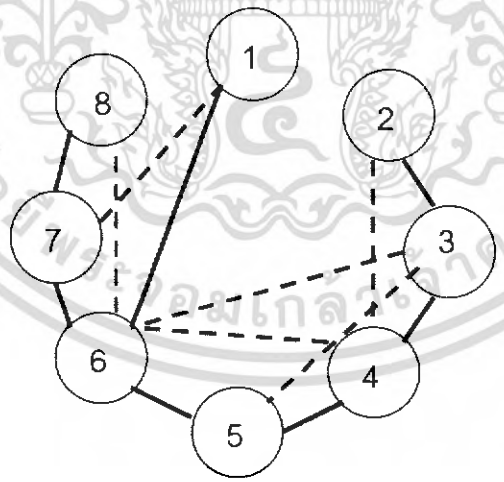
ฝ่ายรายได้

1. ทางเข้า
2. หัวหน้าฝ่าย
3. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
4. นักวิชาการจัดเก็บรายได้
5. ฝ่ายภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
6. เจ้าหน้าที่ธุรการ
7. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
8. ตู้เก็บเอกสาร

2							
2	4						
2	3	2	4				
2	4	2	3	2	2		
3	4	2	2	2			
2	4	2	3				

4 แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3 แสดงค่าความสัมพันธ์มาก
2 แสดงค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 แสดงค่าความสัมพันธ์น้อย

INTERACTION ตารางแสดงความสัมพันธ์ ฝ่ายรายได้



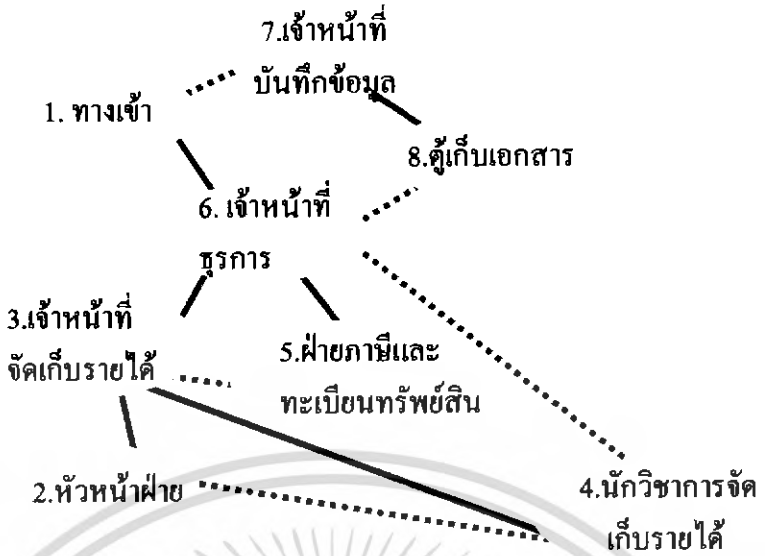
ความสัมพันธ์มากที่สุด

ความสัมพันธ์มาก

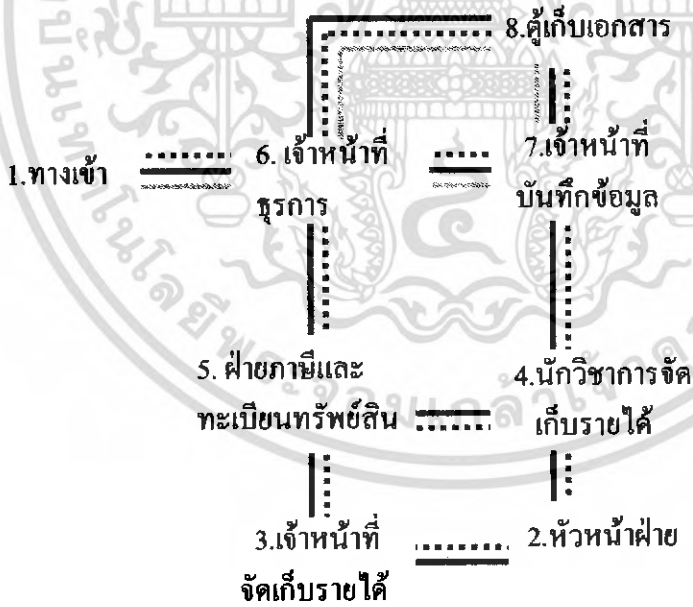
แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ One Stop Service

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Bubble Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์แบบฟองอากาศ ฝ่ายรายได้



Function Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอย ฝ่ายรายได้



ความสัมพันธ์

ผู้ให้บริการ

ผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

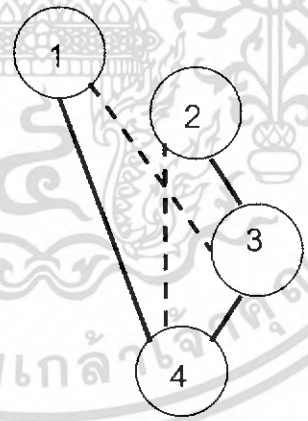
INTERACTION ตารางแสดงความสัมพันธ์ ฝ่ายสัสดี

ฝ่ายสัสดี

1.	ทางเข้า	2
2.	สัสดีเขต (หัวหน้าฝ่าย)	3 4
3.	ผู้ช่วยสัสดี	4 3
4.	เสมียนสัสดีเขต	4

4 แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3 แสดงค่าความสัมพันธ์มาก
2 แสดงค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 แสดงค่าความสัมพันธ์น้อย

INTERACTION ตารางแสดงความสัมพันธ์ ฝ่ายสัสดี

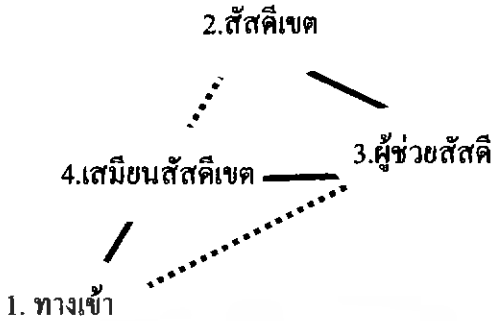


——— ความสัมพันธ์มากที่สุด
– – – – – ความสัมพันธ์มาก

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ฝ่ายสัสดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Bubble Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์แบบฟองอากาศ ฝ่ายสัสดี



Function Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอย ฝ่ายสัสดี

ความสัมพันธ์

ผู้ให้บริการ

ผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

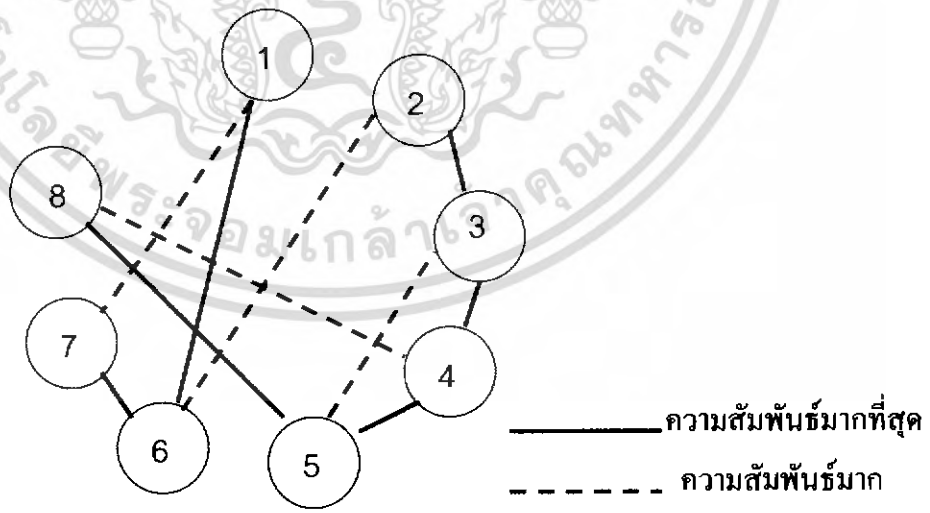
INTERACTION ตารางแสดงความสัมพันธ์ ฝ่ายเทศกิจ

ฝ่ายเทศกิจ

1.	ทางเข้า							
2.	หัวหน้าฝ่าย	2						
3.	เจ้าพนักงานปกครอง	2	2					
4.	พนักงานปกครอง	4	2	4				
5.	เจ้าหน้าที่ปกครอง	3	3		3			
6.	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	4	2	2	2			
7.	เจ้าหน้าที่ธุรการ	2	2	2	2			
8.	เก็บเอกสาร	2	3					
		4	4					
		2						
		2						

4 แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3 แสดงค่าความสัมพันธ์มาก
2 แสดงค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 แสดงค่าความสัมพันธ์น้อย

INTERACTION ตารางแสดงความสัมพันธ์ ฝ่ายเทศกิจ

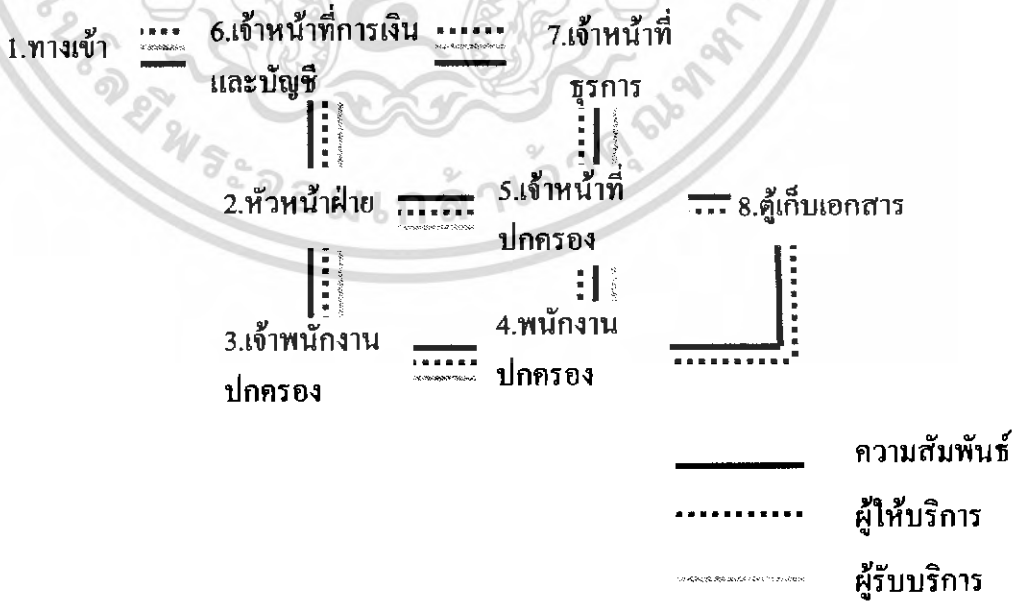


แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ฝ่ายเทศกิจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

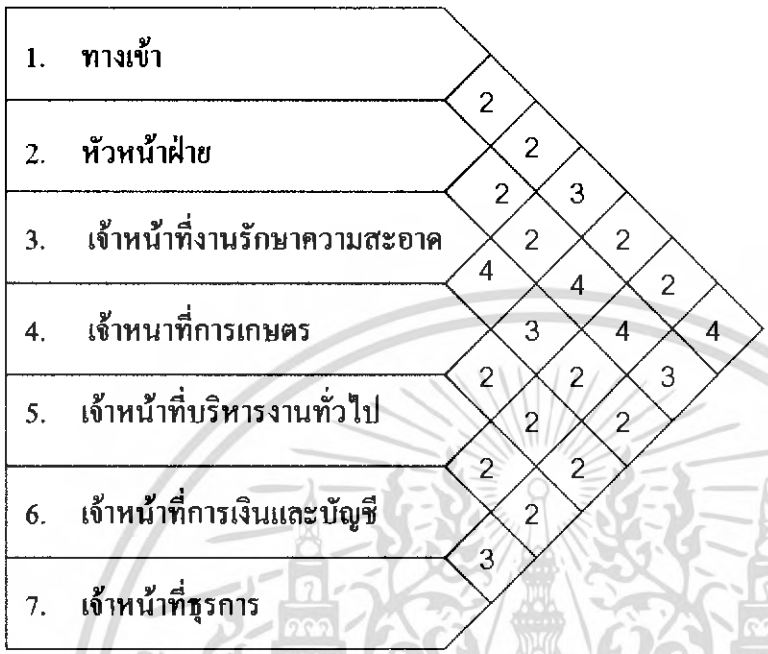
Bubble Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์แบบฟองอากาศ ฝ่ายเทศกิจ

Function Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอย ฝ่ายเทศกิจ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

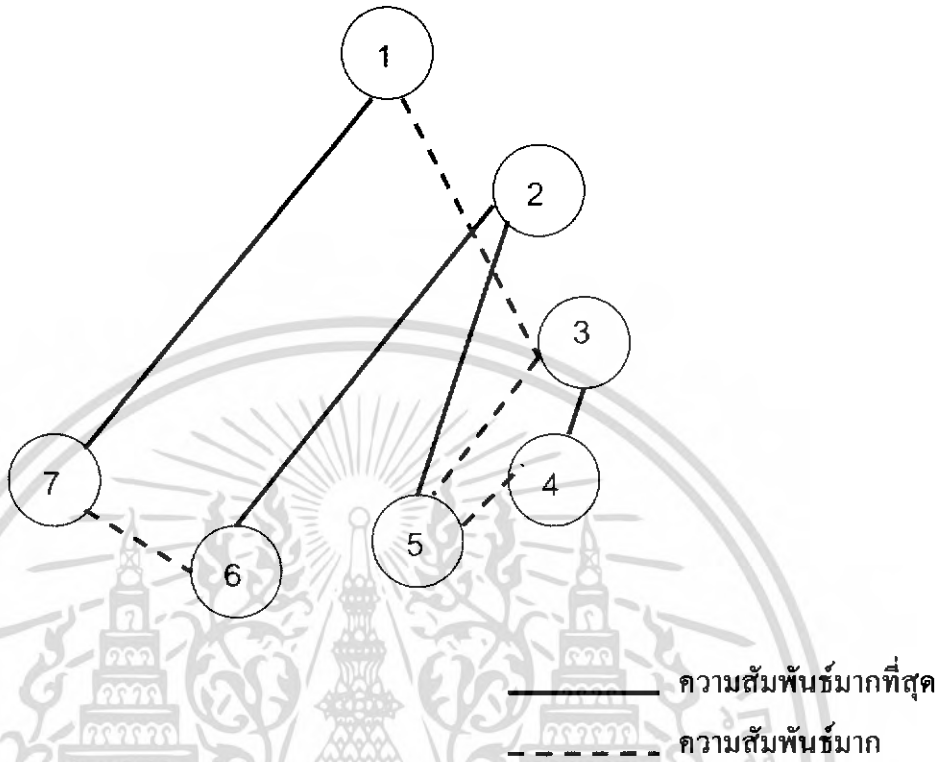
ฝ่ายรักษาความสะอาด



4 แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3 แสดงค่าความสัมพันธ์มาก
2 แสดงค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 แสดงค่าความสัมพันธ์น้อย

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ฝ่ายรักษาความสะอาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ฝ่ายรักษาความสะอาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Bubble Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์แบบฟองอากาศ ฝ่ายรักษาความสะอาด

Function Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอย ฝ่ายรักษาความสะอาด

ความสัมพันธ์

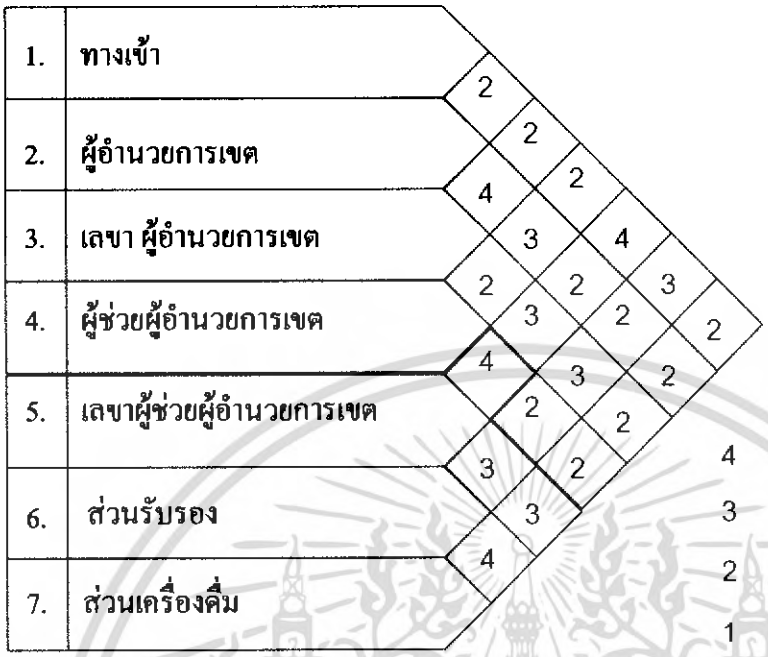
ผู้ให้บริการ

ผู้รับบริการ

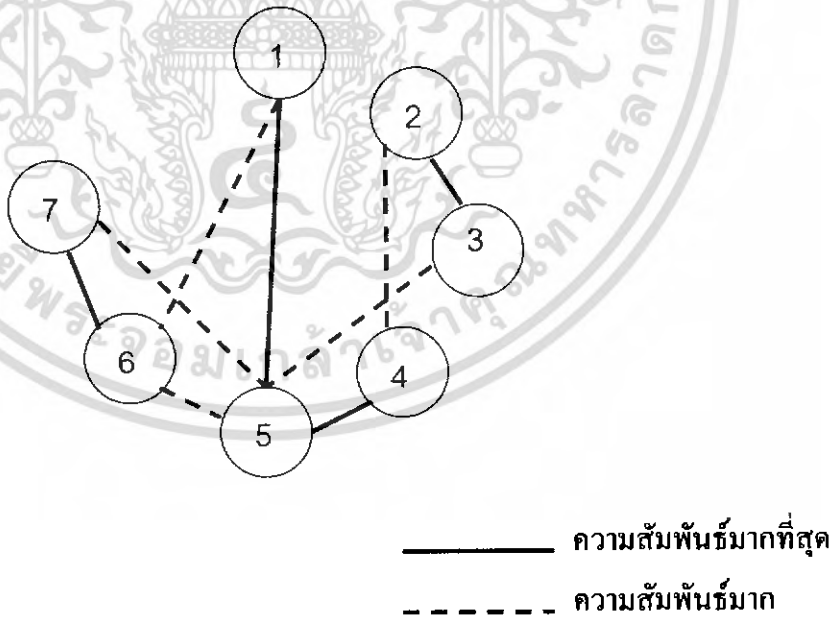
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

INTERACTION ตารางแสดงความสัมพันธ์ ส่วนผู้บริหาร

ส่วนผู้บริหาร



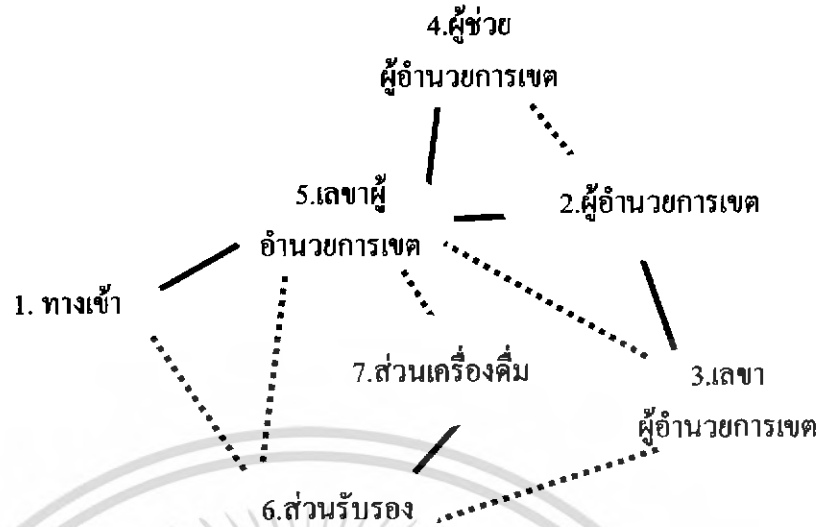
INTERACTION ตารางแสดงความสัมพันธ์ ส่วนผู้บริหาร



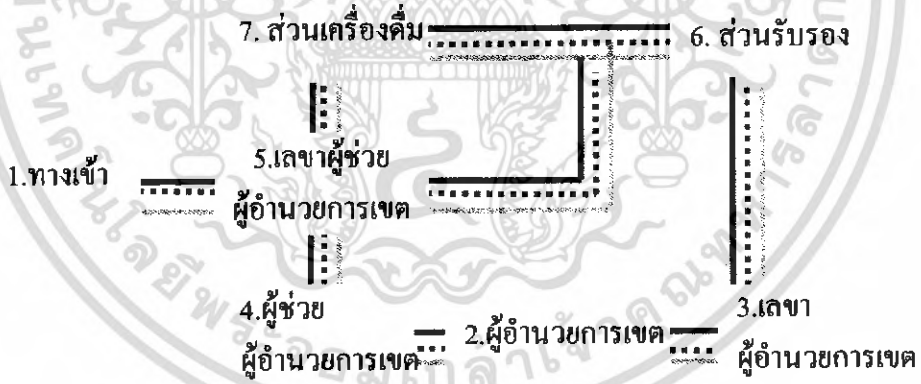
แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Bubble Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์แบบฟองอากาศ ส่วนผู้บริหาร



Function Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอย ส่วนผู้บริหาร



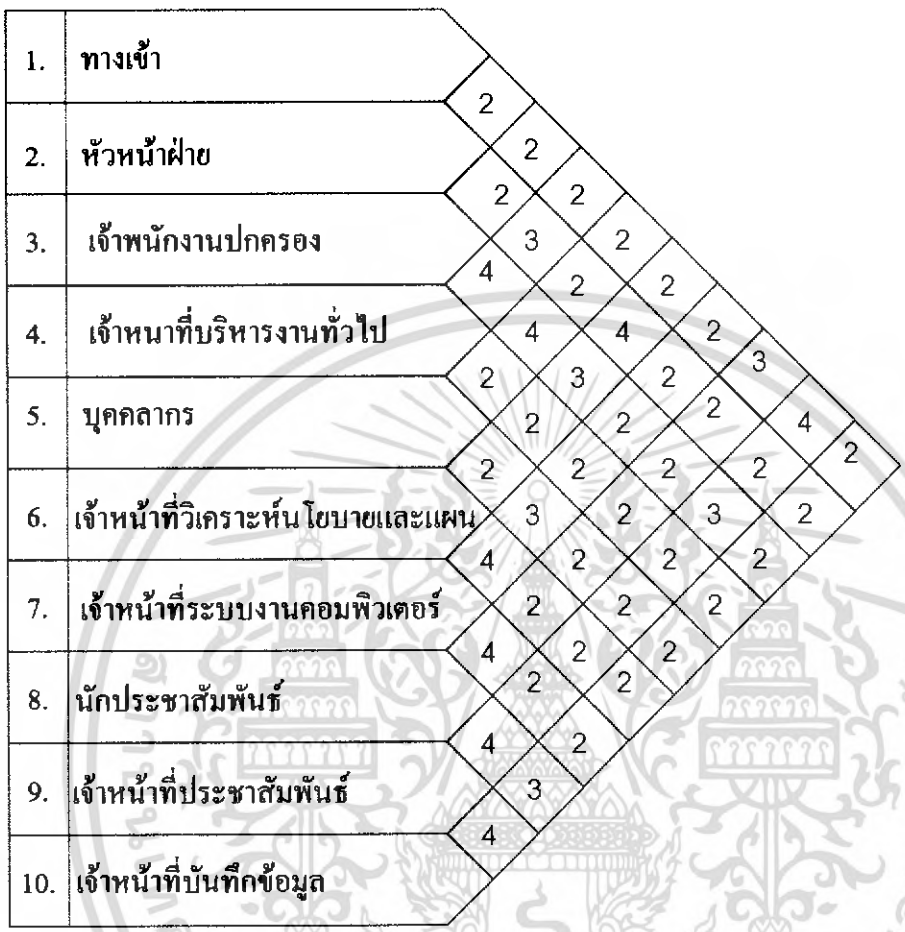
ความสัมพันธ์

ผู้ให้บริการ

ผู้รับบริการ

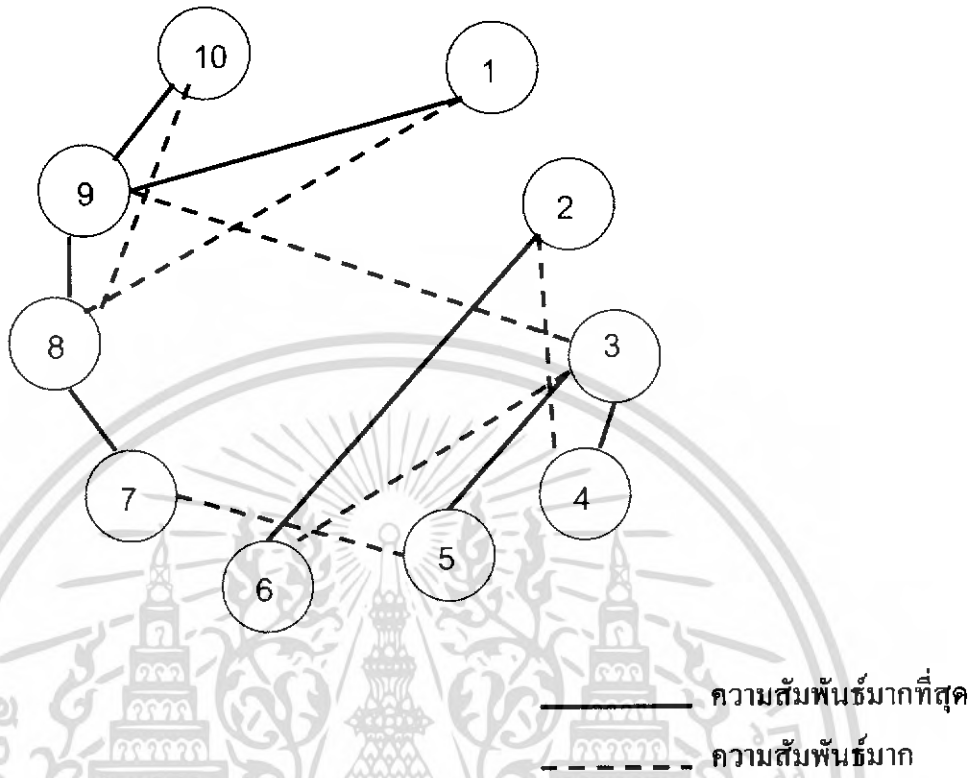
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายปกครอง



แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ฝ่ายปกครอง

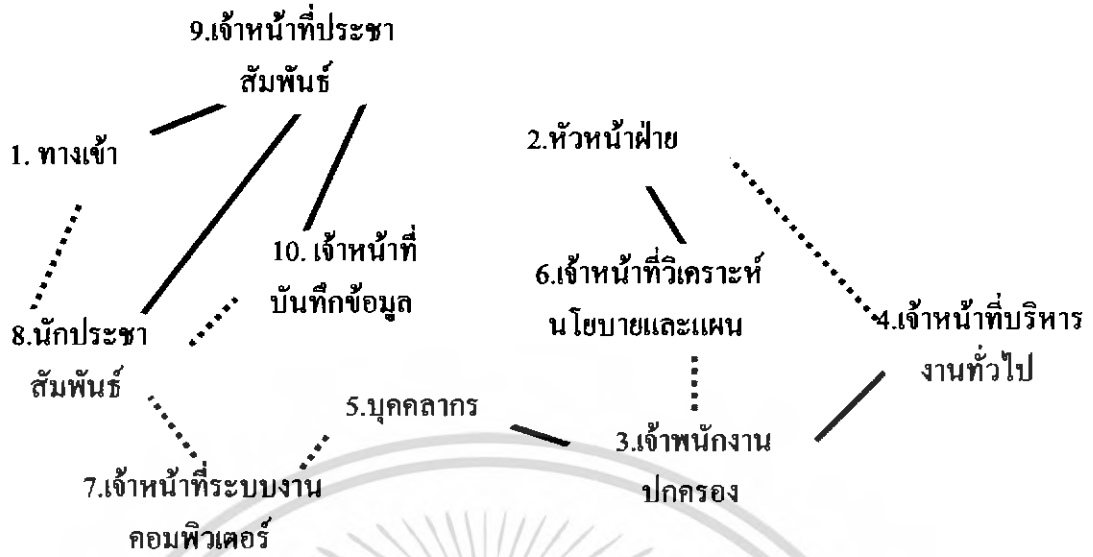
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ฝ่ายปกครอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Bubble Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์แบบฟองอากาศ ฝ่ายปกครอง



Function Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอย ฝ่ายปกครอง

ความสัมพันธ์

ผู้ให้บริการ

ผู้รับบริการ

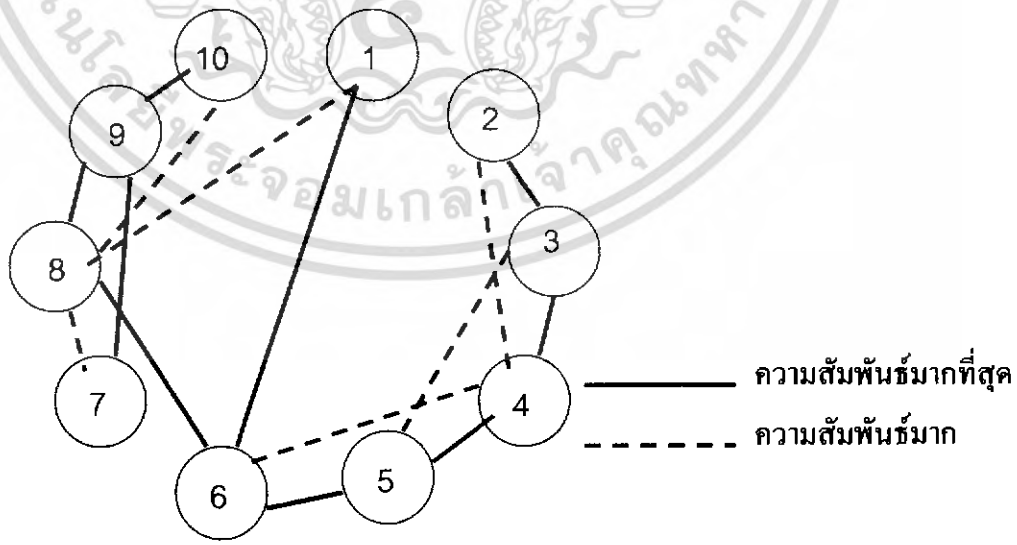
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายการคลัง

1.	ทางเข้า	2	2	4	3	4	2	4	3
2.	หัวหน้าฝ่าย		2	2	2	2	2	2	2
3.	นักวิชาการเงินและบัญชี			2	2	2	2	2	2
4.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี				2	2	2	2	2
5.	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี					2	2	2	2
6.	เจ้าหน้าที่ธุรการ						2	2	2
7.	เจ้าหน้าที่พัสดุ							2	2
8.	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล								2
9.	ตู้เก็บเอกสาร								
10.	ส่วนถ่ายเอกสาร								

4 แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3 แสดงค่าความสัมพันธ์มาก
2 แสดงค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 แสดงค่าความสัมพันธ์น้อย

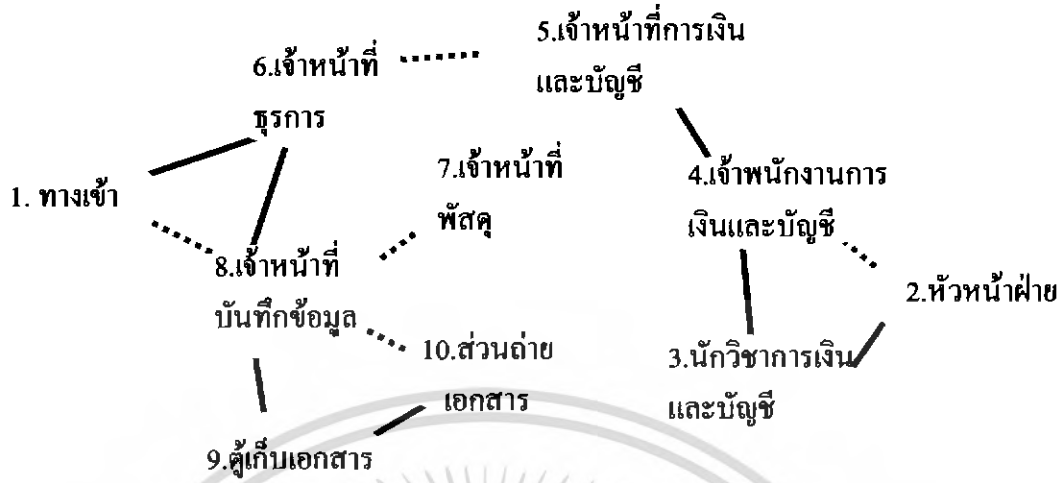
INTERACTION ตารางแสดงความสัมพันธ์ ฝ่ายฝ่ายการคลัง



แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ฝ่ายคลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Bubble Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์แบบฟองอากาศ ฝ่ายการคลัง



Function Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอย ฝ่ายการคลัง

ความสัมพันธ์

ผู้ให้บริการ

ผู้รับบริการ

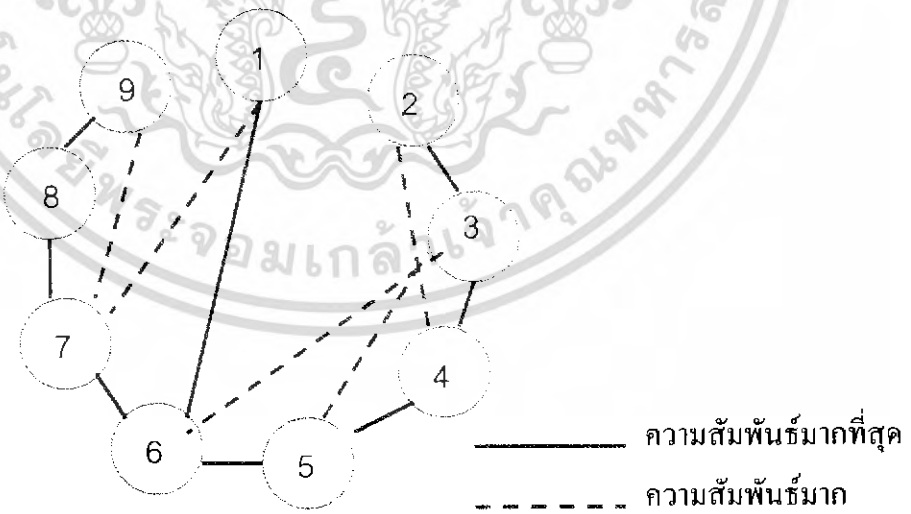
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการ

1.	ทางเข้า								
2.	หัวหน้าฝ่าย	2							
3.	นักพัฒนาชุมชน	2	2						
4.	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	4	2	2					
5.	เจ้าพนักงานการเกษตร	3	2	2	3				
6.	เจ้าพนักงานธุรการ	4	3	2	2	2			
7.	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	2	2	2	2	2	2		
8.	ตู้เก็บเอกสาร	4	2	2	2	2	2	2	
9.	ส่วนถ่ายเอกสาร	2	2	2	2	2	2	2	2
		4	2	2	2	2	2	2	2
		2	2	2	2	2	2	2	2
		4	2	2	2	2	2	2	2
		2	2	2	2	2	2	2	2
		4	2	2	2	2	2	2	2
		3	2	2	2	2	2	2	2
		4	2	2	2	2	2	2	2

4 แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3 แสดงค่าความสัมพันธ์มาก
2 แสดงค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 แสดงค่าความสัมพันธ์น้อย

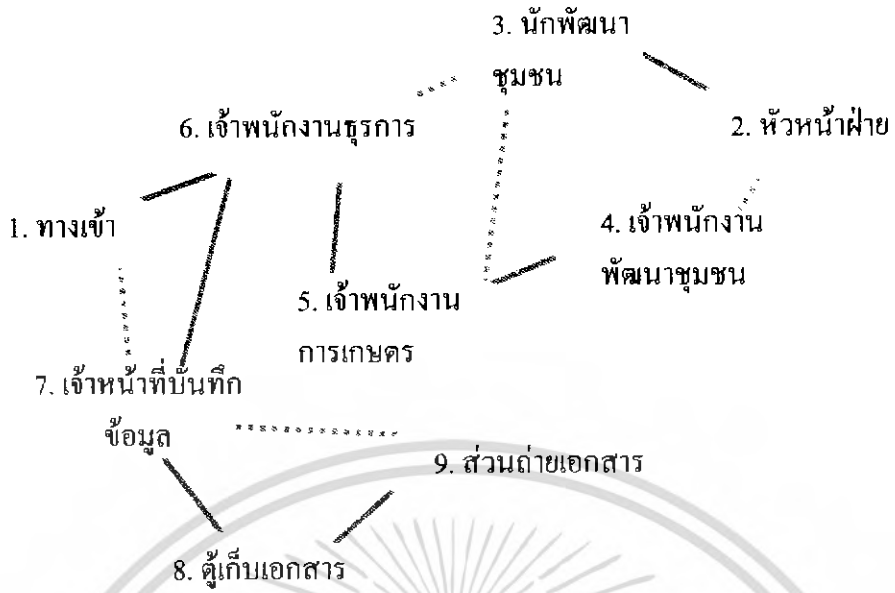
INTERACTION ตารางแสดงความสัมพันธ์ ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการ



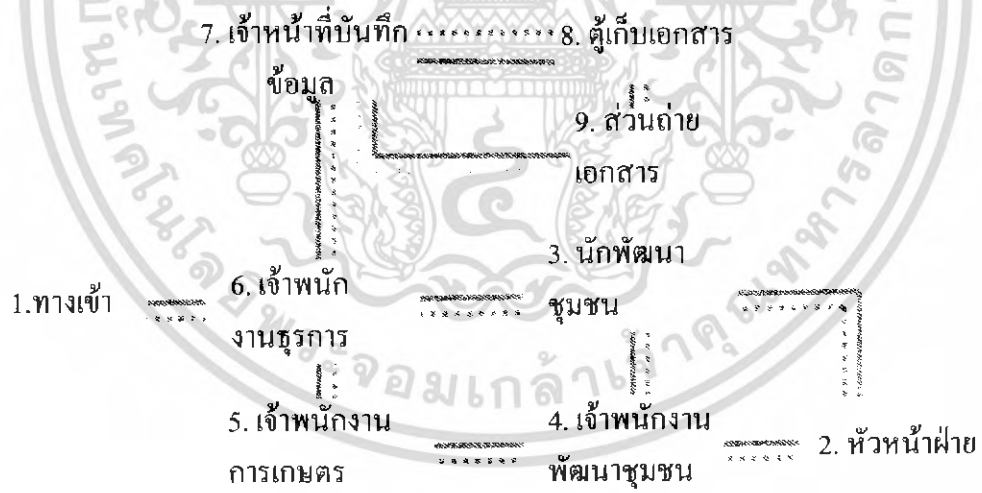
แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Bubble Diagra แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์แบบฟองอากาศ ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการ



Function Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอย ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการ



ความสัมพันธ์

ผู้ให้บริการ

ผู้รับบริการ

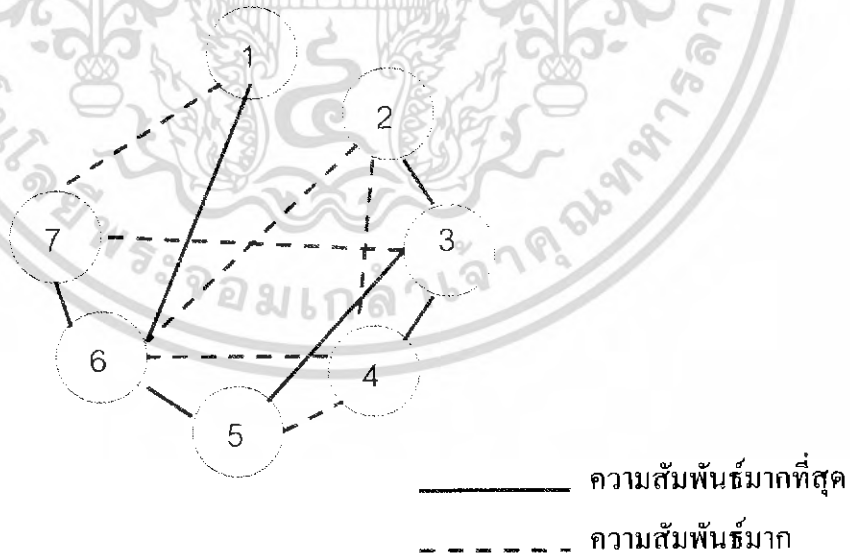
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

1.	ทางเข้า	2					
2.	หัวหน้าฝ่าย	4	2	2			
3.	นักวิชาการสุขาภิบาล	4	3	2	4		
4.	เจ้าหน้าที่อนามัย	3	4	3	3	2	
5.	ฝ่ายแผนและตรวจสอบปฏิบัติการ	4	2	3	2	2	
6.	เจ้าหน้าที่ธุรการ	4	2	4	2	2	2
7.	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	4	2	4	2	2	2

4 แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3 แสดงค่าความสัมพันธ์มาก
2 แสดงค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 แสดงค่าความสัมพันธ์น้อย

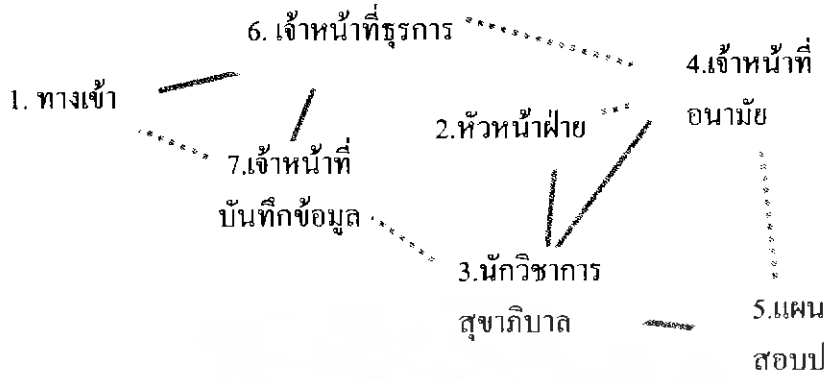
INTERACTION ตารางแสดงความสัมพันธ์ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล



แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Bubble Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์แบบฟองอากาศ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล



Function Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอย ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

ความสัมพันธ์

ผู้ให้บริการ

ผู้รับบริการ

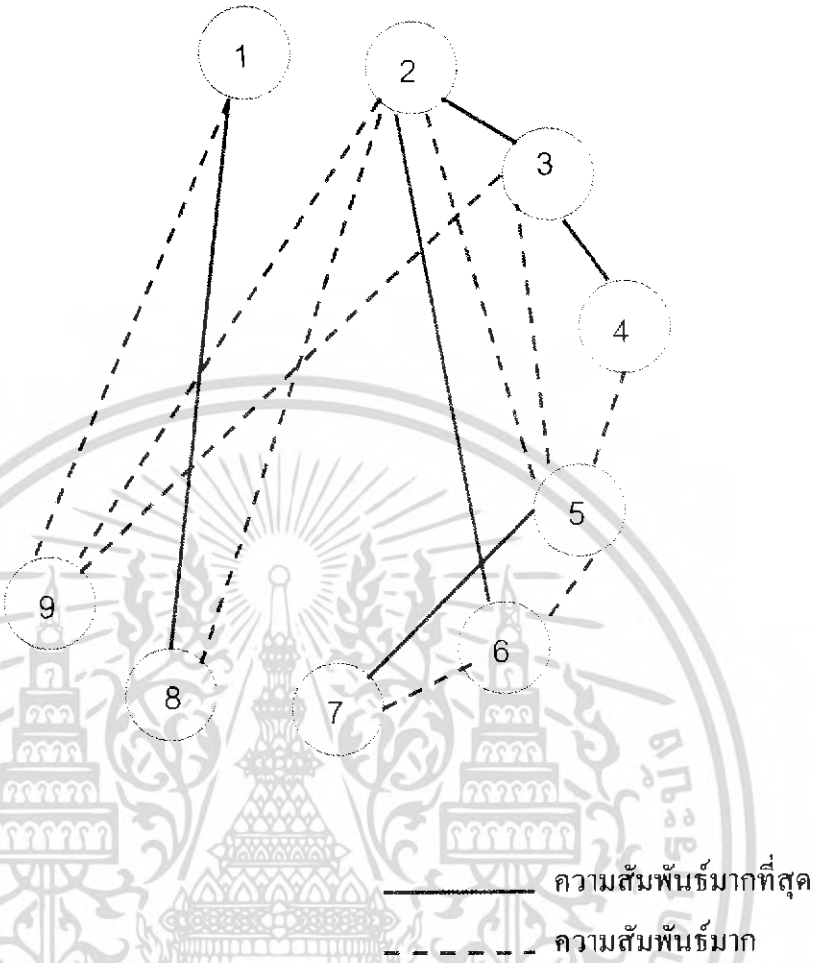
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายโยธา

4 แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3 แสดงค่าความสัมพันธ์มาก
2 แสดงค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 แสดงค่าความสัมพันธ์น้อย

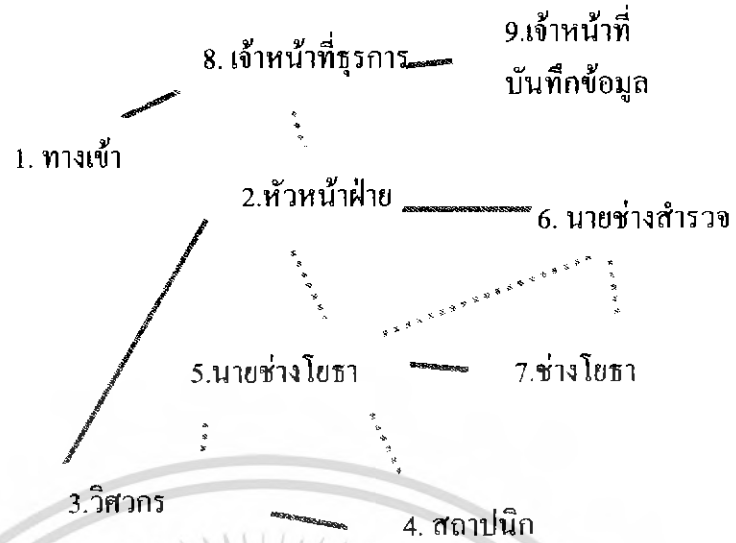
แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ฝ่ายโยธา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Bubble Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์แบบฟองอากาศ ฝ่ายโยธา



Function Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอย ฝ่ายโยธา

ความสัมพันธ์

ผู้ให้บริการ

ผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

INTERACTION ตารางแสดงความสัมพันธ์ ฝ่ายการศึกษา

ฝ่ายการศึกษา

1. ทางเข้า
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3. ฝ่ายบุคลากร
4. เจ้าหน้าที่ธุรการ
5. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
6. ฝ่ายแผนงานและโครงการ
7. หน่วยศึกษานิเทศก์

2						
	3					
4		4				
	3		2			
4		3		2		
	3		2		2	
2		2		3		
	3		2			
4		2				
	4					
3						

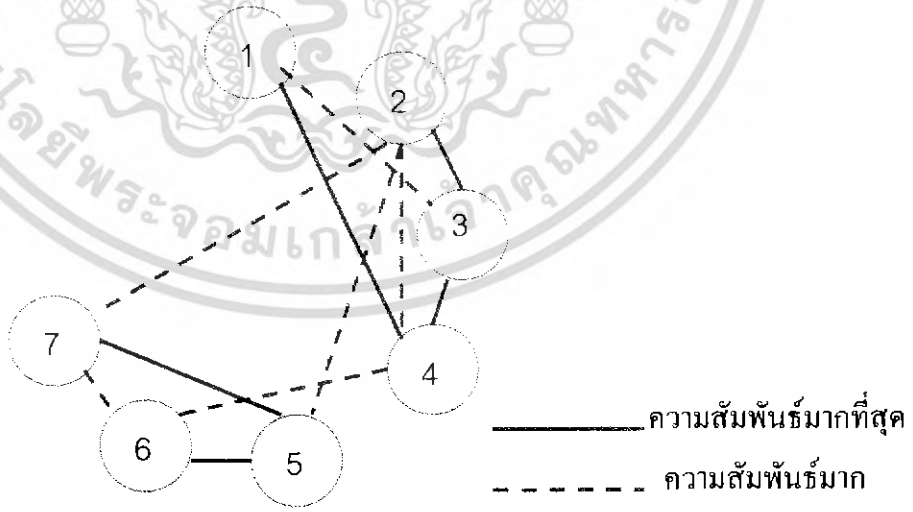
4 แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

3 แสดงค่าความสัมพันธ์มาก

2 แสดงค่าความสัมพันธ์ปานกลาง

1 แสดงค่าความสัมพันธ์น้อย

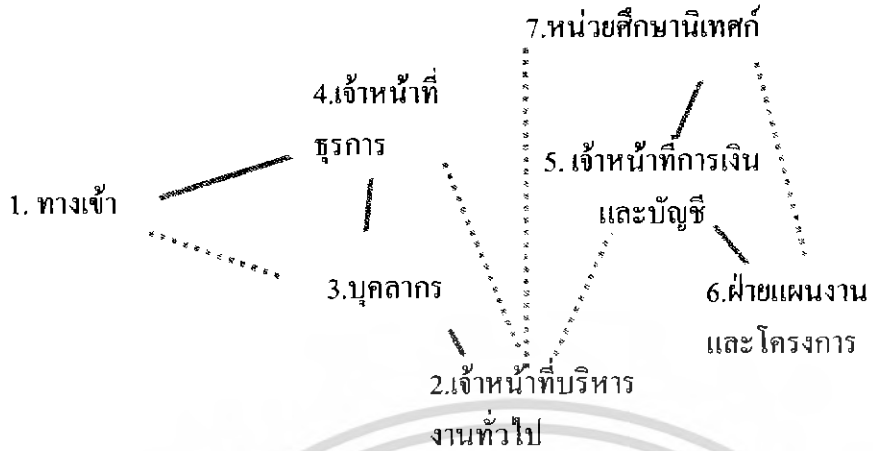
INTERACTION ตารางแสดงความสัมพันธ์ ฝ่ายการศึกษา



แผนภูมิที่ แสดงค่าความสัมพันธ์ฝ่ายการศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Bubble Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์แบบฟองอากาศ ฝ่ายการศึกษา



Function Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอย ฝ่ายการศึกษา

ความสัมพันธ์

ผู้ให้บริการ

ผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

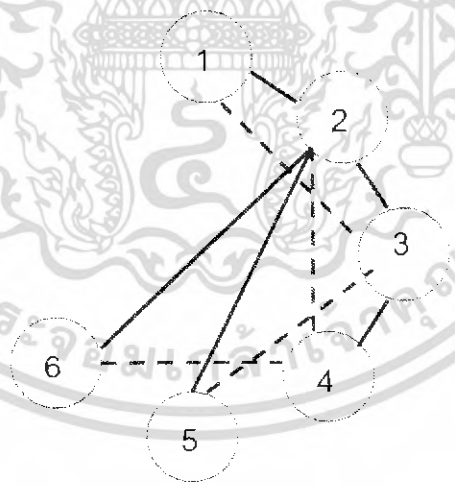
INTERACTION ตารางแสดงความสัมพันธ์ ห้องประชุมใหญ่

ห้องประชุมใหญ่

1.	โถง					
2.	ทางเข้า	4				
3.	ส่วนที่นั่ง	4	3			
4.	เวที	4	3	2		
5.	ส่วนเครื่องดื่ม	4	3	4	2	
6.	ห้องเก็บของ	2	3	4	2	2
		2	3	2	2	2

4 แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3 แสดงค่าความสัมพันธ์มาก
2 แสดงค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 แสดงค่าความสัมพันธ์น้อย

INTERACTION ตารางแสดงความสัมพันธ์ ห้องประชุมใหญ่



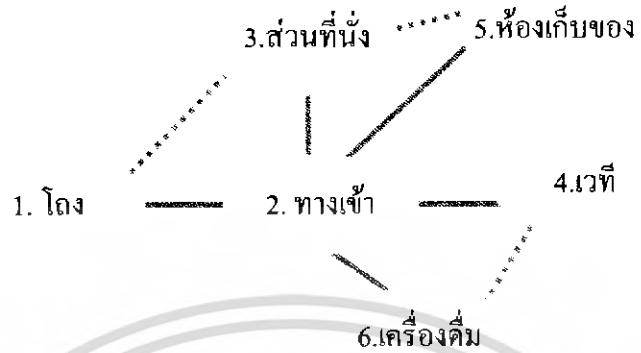
ความสัมพันธ์มากที่สุด

ความสัมพันธ์มาก

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ห้องประชุมใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Bubble Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันแบบฟองอากาศ ห้องประชุมใหญ่



Function Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอย ห้องประชุมใหญ่

ความสัมพันธ์

ผู้ให้บริการ

ผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

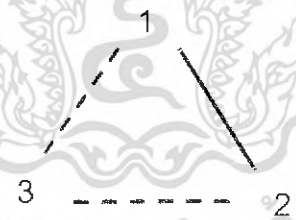
ห้องประชุมย่อย

1. ทางเข้า
2. ส่วนที่นั่ง
3. เครื่องฉาย

4
3
3

4 แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3 แสดงค่าความสัมพันธ์มาก
2 แสดงค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 แสดงค่าความสัมพันธ์น้อย

INTERACTION ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ ห้องประชุมย่อย



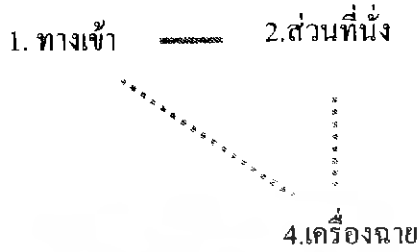
_____ ความสัมพันธ์มากที่สุด

_ _ _ _ _ _ ความสัมพันธ์มาก

แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ห้องประชุมย่อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Bubble Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์แบบฟองอากาศ ห้องประชุมย่อย



Function Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอย ห้องประชุมย่อย

ความสัมพันธ์

ผู้ให้บริการ

ผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

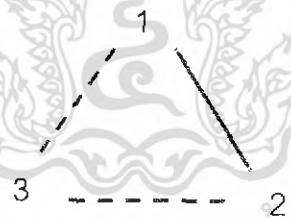
ห้องประชุมสภาเขต

1. ทางเข้า
2. ส่วนที่นั่ง
3. เครื่องฉาย

4
3
3

4 แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3 แสดงค่าความสัมพันธ์มาก
2 แสดงค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 แสดงค่าความสัมพันธ์น้อย

INTERACTION ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ ห้องประชุมสภาเขต



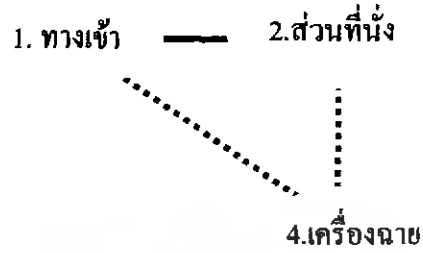
———— ความสัมพันธ์มากที่สุด

– – – – – – ความสัมพันธ์มาก

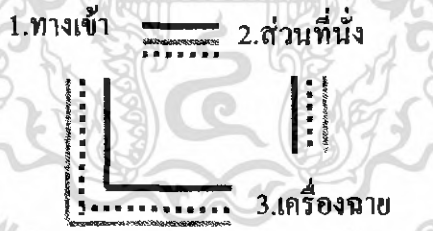
แผนภูมิ แสดงค่าความสัมพันธ์ห้องประชุมสภาเขต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Bubble Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์แบบฟองอากาศ ห้องประชุมสภาเขต



Function Diagram แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอย ห้องประชุมสภาเขต



ความสัมพันธ์

ผู้ให้บริการ

ผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.8 วิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ

พื้นที่ใช้สอยภายในโครงการส่วนที่ทำการวิเคราะห์มีดังต่อไปนี้

- ส่วนประชาสัมพันธ์และส่วนพักคอย
- สำนักงานฝ่ายทะเบียน
- One Stop Service
- ผู้บริหาร
- สำนักงานฝ่ายปกครอง
- สำนักงานฝ่ายโยธา
- สำนักงานฝ่ายรายได้
- สำนักงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล
- สำนักงานฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
- สำนักงานฝ่ายการศึกษา
- สำนักงานฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
- สำนักงานฝ่ายเทศกิจ
- สำนักงานฝ่ายการคลัง
- สำนักงานฝ่ายสัสดี
- ห้องประชุมสภาเขต
- ห้องประชุมใหญ่
- ห้องประชุมย่อย
- ห้องเตรียมอาหาร
- พักรอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยฝ่ายเทศกิจ

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
1. หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ	A-2	1	5.04	5.04
-งานเทศกิจ	A-63	6	2.70	16.2
	A-11	3	1.74	5.22
-ส่วน PANTRY	A-56	1	2.24	2.24
รวม			**28.70**	**ตารางเมตร**
พื้นที่สัญจร 30%			**8.61**	**ตารางเมตร**
พื้นที่ที่ต้องการ			**37.31**	**ตารางเมตร**
2. ฝ่ายปกครอง				
-เจ้าพนักงานปกครอง (1 คน)	A-2	1	5.04	5.04
	A-10	1	0.87	0.87
-พนักงาน (5 คน)	A-63	5	2.70	13.50
	A-10	5	0.87	4.35
	A-11	3	1.74	5.22
	A-21	1	0.96	0.96
รวม			**29.94**	**ตารางเมตร**
พื้นที่สัญจร 30%			**8.98**	**ตารางเมตร**
พื้นที่ที่ต้องการ			**38.92**	**ตารางเมตร**
4.เจ้าหน้าที่ธุรการ (2 คน)	A-3	2	3.24	6.48
	A-11	1	1.74	1.74
รวม			**8.22**	**ตารางเมตร**
พื้นที่สัญจร 30%			**2.46**	**ตารางเมตร**
พื้นที่ที่ต้องการ			**10.68**	**ตารางเมตร**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยฝ่ายรักษาความสะอาด

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
1. หัวหน้าฝ่าย (1คน)	A-5	1	6.30	6.30
	A-36	1	5.40	5.40
	รวม		**11.70**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 30%		**3.51**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่ที่ต้องการ		**15.21**	**ตารางเมตร**
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				
-เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	A-2	1	5.04	5.04
(1 คน)	A-10	1	0.87	0.87
	A-63	5	2.70	13.50
-พนักงาน (5 คน)	A-10	5	0.87	4.35
	A-11	3	1.74	5.22
	A-21	1	0.96	0.96
	รวม		**29.94**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 30%		**8.98**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่ที่ต้องการ		**38.92**	**ตารางเมตร**
3.เจ้าหน้าที่ธุรการ (2 คน)	A-3	2	3.24	6.48
	A-11	1	1.74	1.74
	รวม		**8.22**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 30%		**2.46**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่ที่ต้องการ		**10.68**	**ตารางเมตร**
4.เจ้าหน้าที่การเกษตร (2 คน)	A-3	2	3.24	6.48
	A-11	1	1.74	1.74

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	รวม	**8.22**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 30%	**2.46**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่ที่ต้องการ	**10.68**	**ตารางเมตร**

ตารางที่ 4.4 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยฝ่ายพัฒนาชุมชน

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
1. หัวหน้าฝ่าย (1คน)	A-5	1	6.30	6.30
	A-36	1	5.40	5.40
	รวม		**11.70**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 30%		**3.51**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่ที่ต้องการ		**15.21**	**ตารางเมตร**
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				
-นักพัฒนาชุมชน (1 คน)	A-2	1	5.04	5.04
	A-10	1	0.87	0.87
-พนักงาน (5 คน)	A-63	5	2.70	13.50
	A-10	5	0.87	4.35
	A-11	3	1.74	5.22
	A-21	1	0.96	0.96
	รวม		**29.94**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 30%		**8.98**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่ที่ต้องการ		**38.92**	**ตารางเมตร**
3.เจ้าหน้าที่ธุรการ (2 คน)	A-3	2	3.24	6.48
	A-11	1	1.74	1.74
	รวม		**8.22**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 30%		**2.46**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่ที่ต้องการ		**10.68**	**ตารางเมตร**
4.เจ้าหน้าที่การเกษตร (2 คน)	A-3	2	3.24	6.48
	A-11	1	1.74	1.74

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	รวม	**8.22**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 30%	**2.46**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่ที่ต้องการ	**10.68**	**ตารางเมตร**

ตารางที่ 4.4 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
1. หัวหน้าฝ่าย (1คน)	A-5	1	6.30	6.30
	A-36	1	5.40	5.40
	รวม		**11.70**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 30%		**3.51**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่ที่ต้องการ		**15.21**	**ตารางเมตร**
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				
-นักวิชาการสุขาภิบาล (1 คน)	A-2	1	5.04	5.04
	A-10	1	0.87	0.87
-พนักงาน (5 คน)	A-63	5	2.70	13.50
	A-10	5	0.87	4.35
	A-11	3	1.74	5.22
	A-21	1	0.96	0.96
	รวม		**29.94**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 30%		**8.98**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่ที่ต้องการ		**38.92**	**ตารางเมตร**
3.เจ้าหน้าที่ธุรการ (2 คน)	A-3	2	3.24	6.48
	A-11	1	1.74	1.74
	รวม		**8.22**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 30%		**2.46**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่ที่ต้องการ		**10.68**	**ตารางเมตร**
4.เจ้าหน้าที่อนามัย (2 คน)	A-3	2	3.24	6.48
	A-11	1	1.74	1.74

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	รวม	**8.22**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 30%	**2.46**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่ที่ต้องการ	**10.68**	**ตารางเมตร**

ตารางที่ 4.4 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยฝ่ายสัสดีเขต

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
1. หัวหน้าฝ่าย (1คน)	A-5	1	6.30	6.30
	A-36	1	5.40	5.40
	รวม		**11.70**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 30%		**3.51**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่ที่ต้องการ		**15.21**	**ตารางเมตร**
2. เสมียนสัสดีเขต (1 คน)	A-63	1	2.70	2.70
	A-8	1	2.80	2.80
	A-9	1	1.45	1.45
	A-21	1	0.96	0.96
	รวม		**7.91**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 30%		**2.37**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่ที่ต้องการ		**10.28**	**ตารางเมตร**
2. ผู้ช่วยสัสดีเขต (2 คน)	A-63	1	2.70	2.70
	A-8	1	2.80	2.80
	A-9	1	1.45	1.45
	A-21	1	0.96	0.96
	รวม		**7.91**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 30%		**2.37**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่ที่ต้องการ		**10.28**	**ตารางเมตร**
เนื่องจากมีผู้ช่วยสัสดีเขต 2 คน ดังนั้นจะได้พื้นที่ x 2 =			**20.56**	**ตารางเมตร**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.8.3 ส่วนฝ่ายโยธา

ตารางที่ 4.5 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนฝ่ายโยธา

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
1. หัวหน้าฝ่าย (1คน)	A-5	1	6.30	6.30
	A-36	1	5.40	5.40
	รวม		**11.70**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 30%		**3.51**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่ที่ต้องการ		**15.21**	**ตารางเมตร**
2.ส่วนควบคุมการก่อสร้าง				
-ฝ่ายวิศวกรโยธา (2 คน)	A-3	2	3.24	6.48
	A-7	2	2.04	4.08
	A-14	1	1.80	1.80
-ฝ่ายสถาปัตยกรรม (2 คน)	A-3	2	3.24	6.48
	A-7	2	2.04	4.08
	A-14	1	1.80	1.80
-นายช่างโยธา (3 คน)	A-8	3	2.80	8.40
	A-4	2	2.38	4.76
	A-23	1	1.80	1.80
	A-14	2	1.80	3.60
	รวม		**43.28**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 30%		**12.98**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่ที่ต้องการ		**56.28**	**ตารางเมตร**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนฝ่ายโยธา(ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
3.ส่วนช่างสำรวจ (2 คน)	A-3	2	3.24	6.48
	A-11	1	1.74	1.74
	รวม		**8.22**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 30%		**2.46**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่ที่ต้องการ		**10.68**	**ตารางเมตร**
4.เจ้าหน้าที่ธุรการ (2 คน)	A-3	2	3.24	6.48
	A-11	1	1.74	1.74
	รวม		**8.22**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 30%		**2.46**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่ที่ต้องการ		**10.68**	**ตารางเมตร**

4.8.4 ส่วนฝ่ายคลัง

ตารางที่ 4.6 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนฝ่ายคลัง

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
1. หัวหน้าฝ่าย (1คน)	A-5	1	6.30	6.30
	A-36	1	5.40	5.40

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	รวม	**11.70**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 30%	**3.51**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่ที่ต้องการ	**15.21**	**ตารางเมตร**

4.8.4 ส่วนฝ่ายคลัง

ตารางที่ 4.6 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนฝ่ายคลัง(ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
2. นักวิชการเงินและบัญชี				
-หัวหน้าการเงินและบัญชี (1คน)	A-2	1	5.04	5.04
	A-10	1	0.87	0.87
-พนักงานการเงินและบัญชี (4คน)	A-7	4	2.04	8.16
	A-11	2	1.74	3.48
-เจ้าหน้าที่พัสดุ (1คน)	A-2	1	5.04	5.04
	A-10	1	0.87	0.87
-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(6)	A-8	6	2.80	16.80
	A-11	3	1.74	5.22
	A23	1	1.80	1.80
	รวม		**47.28**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 30%		**14.18**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่ที่ต้องการ		**61.46**	**ตารางเมตร**
4.เจ้าหน้าที่ธุรการ (2 คน)	A-3	2	3.24	6.48
	A-11	1	1.74	1.74
	รวม		**8.22**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 30%		**2.46**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่ที่ต้องการ		**10.68**	**ตารางเมตร**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.8.4 ส่วนฝ่ายรายได้

ตารางที่ 4.6 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนฝ่ายรายได้

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
1. หัวหน้าฝ่าย (1คน)	A-5	1	6.30	6.30
	A-36	1	5.40	5.40
	รวม		**11.70**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 30%		**3.51**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่ที่ต้องการ		**15.21**	**ตารางเมตร**
2. นักวิชการเงินและบัญชี				
-หัวหน้าการเงินและบัญชี (1คน)	A-2	1	5.04	5.04
	A-10	1	0.87	0.87
-พนักงานการเงินและบัญชี (4คน)	A-7	4	2.04	8.16
	A-11	2	1.74	3.48
-เจ้าหน้าที่พัสดุ (1คน)	A-2	1	5.04	5.04
	A-10	1	0.87	0.87
-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(6)	A-8	6	2.80	16.80
	A-11	3	1.74	5.22
	A23	1	1.80	1.80
	รวม		**47.28**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 30%		**14.18**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่ที่ต้องการ		**61.46**	**ตารางเมตร**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.เจ้าหน้าที่ธุรการ (2 คน)	A-3	2	3.24	6.48
	A-11	1	1.74	1.74
	รวม		**8.22**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 30%		**2.46**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่ที่ต้องการ		**10.68**	**ตารางเมตร**

.8.5 ส่วนOne Stop Service

ตารางที่ 4.7 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนOne Stop Service

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
1.หัวหน้างานทะเบียนราษฎร์(1คน)	A-5	1	6.30	6.30
	A-36	1	5.40	5.40
	รวม		**11.70**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 30%		**3.51**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่ที่ต้องการ		**15.21**	**ตารางเมตร**
2.งานทะเบียนราษฎร์(2คน)	A-2	1	5.04	5.04
	A-10	1	0.87	0.87
	รวม		**5.91**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 30%		**1.77**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่ที่ต้องการ		**7.68**	**ตารางเมตร**
เนื่องจากมีผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน 2 คน ดังนั้นจะได้พื้นที่ x 2 =			**15.36**	**ตารางเมตร**
3.ฝ่ายประชาสัมพันธ์ (1 คน)	A-58	1	7.62	7.62
	A-6	2	2.10	4.20
	รวม		**11.82**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 30%		**3.54**	**ตารางเมต**
	พื้นที่ที่ต้องการ		**15.36**	**ตารางเมตร**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

.8.5 ส่วนOne Stop Service

ตารางที่ 4.7 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนOne Stop Service(ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส ครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
4. งานทะเบียนบัตร (4 คน)	A-2	2	5.04	10.08
	A-8	2	2.80	5.60
	A-11	2	1.74	3.48
	A-10	4	0.87	3.48
	A-23	1	1.80	1.80
-ส่วนพักคอย	A-61	4	1.44	5.76
-ส่วนถ่ายรูปทำบัตร				6.25
	รวม		**36.45**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 30%		**10.93**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่ที่ต้องการ		**47.38**	**ตารางเมตร**
5. งานส่วนยื่น/รับเรื่องต่าง				
-จุดชำระเงิน (1คน)	A-2	1	5.04	5.04
	A-10	1	0.87	0.87
-เจ้าหน้าที่รับเรื่อง (4 คน)	A-63	4	2.70	10.80
	A-10	4	0.87	3.48
	A-11	2	1.74	3.48
	A-21	1	0.96	0.96
-ส่วนPANTRY	A-56	1	2.24	2.24

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	รวม	**26.87**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 30%	**8.06**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่ที่ต้องการ	**34.93**	**ตารางเมตร**

.8.5 ส่วนOne Stop Service

ตารางที่ 4.7 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนOne Stop Service(ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส ครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
2.งานแก้ไขทะเบียน/รับรอง(2คน)	A-2	1	5.04	5.04
	A-10	1	0.87	0.87
	รวม		**5.91**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 30%		**1.77**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่ที่ต้องการ		**7.68**	**ตารางเมตร**
เนื่องจากมีผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน 2 คน ดังนั้นจะได้พื้นที่ x 2 =			**15.36**	**ตารางเมตร**

4.8.1 ส่วนประชาสัมพันธ์และส่วนพักคอย

ตารางที่ 4.3 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนประชาสัมพันธ์และพักคอย

องค์ประกอบ	รหัส ครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
1. ส่วนพักคอย	A-61	4	1.44	5.76
2. เคาน์เตอร์ติดต่อสอบถาม	A-58	1	7.62	7.62
3. โทรศัพท์สาธารณะ	A-62	4	0.64	2.56
4.บอร์ดแสดงข้อมูลประชาสัมพันธ์	A-32	4	1.44	5.76

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	รวม	**21.7**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 50%	**10.85**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่ที่ต้องการ	**32.55**	**ตารางเมตร**

4.8.6 ฝ่ายปกครอง

ตารางที่ 4.8 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนฝ่ายปกครอง

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
1. หัวหน้าฝ่าย (1 คน)	A-5	1	6.30	6.30
	A-36	1	5.40	5.40
	รวม		**11.70**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 30%		**3.51**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่ที่ต้องการ		**15.21**	**ตารางเมตร**
2. งานธุรการ				
-นักประชาสัมพันธ์ (1 คน)	A-2	1	5.04	5.04
	A-10	1	0.87	0.87
-พนักงานธุรการ (6 คน)	A-63	6	2.70	16.20
	A-10	6	0.87	5.22
	A-11	3	1.74	5.22
	A-21	1	0.96	0.96
-ส่วนPANTRY	A-56	1	2.24	2.24
	รวม		**35.75**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 30%		**10.72**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่ที่ต้องการ		**46.47**	**ตารางเมตร**
3. เจ้าหน้าที่บริหาร				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(1)	A-5	1	6.30	6.30
-งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	A-3	1	3.24	3.24
(1 คน)	A-10	1	0.87	0.87
-งานวิจัยและประเมินผล (1 คน)	A-3	1	3.24	3.24
	A-11	1	1.74	1.74
-งานจัดทำงบประมาณ (1 คน)	A-3	1	3.24	3.24
	A-11	1	1.74	1.74
	A-23	1	1.80	1.80

ตารางที่ 4.8 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนฝ่ายปกครอง (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
	รวม		**22.17**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 30%		**6.65**	**ตารางเมตร**
10.85	**ตารางเมตร**			
	พื้นที่ที่ต้องการ		**28.82**	**ตารางเมตร**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.8.7 ฝ่ายการศึกษา

ตารางที่ 4.9 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนฝ่ายการศึกษา

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
1. หัวหน้าฝ่าย (1 คน)	A-5	1	6.30	6.30
	A-36	1	5.40	5.40
	รวม		**11.70**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 30%		**3.51**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่ที่ต้องการ		**15.21**	**ตารางเมตร**
2. เจ้าหน้าที่ธุรการ (1 คน)	A-63	1	2.70	2.70
	A-8	1	2.80	2.80
	A-10	1	0.87	0.87
	A-21	1	0.96	0.96
	รวม		**7.33**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 30%		**2.19**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่ที่ต้องการ		**9.52**	**ตารางเมตร**
3. ฝ่ายแผนงานและโครงการ (2คน)	A-3	3	3.24	9.72
	A-10	3	0.87	2.61
	A-11	2	1.74	3.48

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	รวม		**15.81**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 30%		**4.74**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่ที่ต้องการ		**20.55**	**ตารางเมตร**
4. หน่วยศึกษานิเทศก์	A-5	1	6.30	6.30
	A-8	1	2.80	2.80
	A-10	1	0.87	0.87
	รวม		**9.97**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 30%		**2.99**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่ที่ต้องการ		**12.96**	**ตารางเมตร**

ตารางที่ 4.9 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนฝ่ายการศึกษา (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
5. ส่วนบริหารการศึกษา				
-เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	A-63	2	2.70	5.40
(2 คน)	A-10	2	0.87	1.74
	A-11	1	1.74	1.74
	A-21	1	0.96	0.96
	A-2	1	5.04	5.04
-เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	A-10	1	0.87	0.87
(1 คน)	A-8	7	2.80	19.60
	A-10	7	0.87	6.09
-พนักงานการเจ้าหน้าที่ (7 คน)	A-11	4	1.74	6.96
	A-56	1	2.24	2.24
-ส่วนPANTRY				
	รวม		**50.64**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 30%		**15.19**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่ที่ต้องการ		**65.83**	**ตารางเมตร**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.8.8 ส่วนทำงานผู้บริหาร

ตารางที่ 4.10 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานผู้บริหาร

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
1. ผู้อำนวยการเขต (1 คน)	A-1	1	5.60	5.60
	A-6	1	2.10	2.10
	A-37	1	6.51	6.51
	A-38	1	10.24	10.24
	A-19	1	2.10	2.10
	A-18	1	1.20	1.20
	A-60	1	1.68	1.68
	A-16	1	1.68	1.68
	A-11	1	1.74	1.74
รวม			**32.85**	**ตารางเมตร**
พื้นที่สัญจร 30%			**9.85**	**ตารางเมตร**
พื้นที่ที่ต้องการ			**42.70**	**ตารางเมตร**
2. เลขาผู้อำนวยการเขต (1 คน)	A-63	1	2.70	2.70
	A-8	1	2.80	2.80
	A-9	1	1.45	1.45
	A-21	1	0.96	0.96

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	รวม		**7.91**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 30%		**2.37**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่ที่ต้องการ		**10.28**	**ตารางเมตร**
3. ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต (2 คน)	A-5	1	6.30	6.30
	A-6	1	2.10	2.10
	A-16	1	1.68	1.68
	A-19	1	2.10	2.10
	A-36	1	5.40	5.40
	A-11	1	1.74	1.74

ตารางที่ 4.10 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานผู้บริหาร (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
	รวม		**19.32**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 30%		**5.79**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่ที่ต้องการ		**25.11**	**ตารางเมตร**
เนื่องจากมีผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต 2 คน ฉะนั้นจะได้พื้นที่ x 2 =			**50.22**	**ตารางเมตร**
4. เลขาผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	A-63	1	2.70	2.70
(1 คน)	A-8	1	2.80	2.80
	A-9	1	1.45	1.45
	รวม		**6.95**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 30%		**2.08**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่ที่ต้องการ		**9.03**	**ตารางเมตร**
5. ห้องรับรอง	A-39	1	6.72	6.72
	A-19	1	2.10	2.10
	A-18	2	1.20	2.40
	A-16	4	1.68	6.72

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	รวม		**17.94**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 50%		**8.97**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่ที่ต้องการ		**26.91**	**ตารางเมตร**
6. ส่วนPANTRY	A-59	1	4.80	4.80

.8.5 ส่วนฝ่ายทะเบียน

ตารางที่ 4.7 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนฝ่ายทะเบียน

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
1.หัวหน้างานทะเบียน(1คน)	A-5	1	6.30	6.30
	A-36	1	5.40	5.40
	รวม		**11.70**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 30%		**3.51**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่ที่ต้องการ		**15.21**	**ตารางเมตร**
2.งานทะเบียนราษฎร์(2คน)	A-2	1	5.04	5.04
	A-10	1	0.87	0.87
	รวม		**5.91**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 30%		**1.77**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่ที่ต้องการ		**7.68**	**ตารางเมตร**
เนื่องจากมีผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน 2 คน ดังนั้นจะได้พื้นที่ x 2 =			**15.36**	**ตารางเมตร**
3.งานแก้ไขทะเบียน/รับรอง(2คน)	A-2	1	5.04	5.04
	A-10	1	0.87	0.87

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	รวม		**5.91**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 30%		**1.77**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่ที่ต้องการ		**7.68**	**ตารางเมตร**
เนื่องจากมีผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน 2 คน ดังนั้นจะได้พื้นที่ x 2 =			**15.36**	**ตารางเมตร**
4.งานทะเบียนบัตร(2คน)	A-2	1	5.04	5.04
	A-10	1	0.87	0.87
	รวม		**5.91**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 30%		**1.77**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่ที่ต้องการ		**7.68**	**ตารางเมตร**
เนื่องจากมีผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน 2 คน ดังนั้นจะได้พื้นที่ x 2 =			**15.36**	**ตารางเมตร**

4.8.9 ห้องประชุมย่อย

ตารางที่ 4.11 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องประชุมย่อย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
-ห้องประชุมเล็ก (1 ห้อง)	A-48	1	29.75	29.75
	A-19	1	2.10	2.10
	A-24	1	1.44	1.44
	A-25	1	2.70	2.70
	รวม		**35.99**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 50%		**10.79**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่ที่ต้องการ		**46.78**	**ตารางเมตร**

4.8.10 ส่วนประชุมสภาเขต

ตารางที่ 4.12 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนประชุมสภาเขต

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	ครุภัณฑ์		(ตารางเมตร)	(ตารางเมตร)
1. ส่วนประชุมสภา	A-65	1	40.00	40.00
	A-31	1	12.96	12.96
	A-19	1	2.10	2.10
	A-53	1	1.62	1.62
	A-46	12	0.91	10.92
2. ส่วนลงทะเบียน	A-52	1	1.92	1.92
3. ส่วนPANTRY	A-59	1	4.80	4.80
4. ส่วนควบคุม	A-29	1	3.57	3.57
	รวม		**77.89**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 30%		**23.37**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่ที่ต้องการ		**101.26**	**ตารางเมตร**

4.8.10 ส่วนประชุมใหญ่

ตารางที่ 4.12 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนประชุมใหญ่

องค์ประกอบ	รหัส ครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
1. ส่วนประชุมสภา	A-65	1	40.00	40.00
	A-31	1	12.96	12.96
	A-19	1	2.10	2.10
	A-53	1	1.62	1.62
	A-46	24	0.91	21.84
2. ส่วนลงทะเบียน	A-52	1	1.92	1.92
3. ส่วนPANTRY	A-59	1	4.80	4.80
4. ส่วนควบคุม	A-29	1	3.57	3.57
	รวม		**88.81**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่สัญจร 50%		**44.41**	**ตารางเมตร**
	พื้นที่ที่ต้องการ		**133.22**	**ตารางเมตร**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.8.11 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยรวมทั้งโครงการ

ตารางที่ 4.13 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยรวมทั้งโครงการ

ส่วนต่างๆภายในโครงการ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตารางเมตร)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. โถงพักคอยและ	32.55
2. ฝ่ายทะเบียน	61.29
3. One Stop Service	143.60
4. ผู้บริหาร	143.94
5. ฝ่ายปกครอง	90.50
6. ฝ่ายโยธา	92.85
7. ฝ่ายรายได้	87.35
8. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล	75.49
9. ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	75.49
10. ฝ่ายการศึกษา	124.07
11. ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	75.49
12. ฝ่ายเทศกิจ	86.91
13. ฝ่ายการคลัง	87.35
14. ฝ่ายสัสดี	46.05
15. ห้องประชุมสภาเขต	101.26
16. ห้องประชุมใหญ่	133.22
17. ห้องประชุมย่อย	46.78
18. ร้านสวัสดิการ	120
รวม	**1670.54**

การวิเคราะห์พื้นที่เฉลี่ยคืน

จากสูตร พื้นที่โครงการจริง – พื้นที่ที่ต้องการ = พื้นที่เหลือ

และ พื้นที่เหลือ + พื้นที่ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ยคืน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์พื้นที่เฉลี่ยคืน

จากสูตร พื้นที่โครงการจริง – พื้นที่ที่ต้องการ = พื้นที่เหลือ

และ พื้นที่เหลือ + พื้นที่ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ยคืน

แต่เนื่องจากในการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยแต่ละส่วนของโครงการได้คิดพื้นที่ของทางสัญจรรวมไว้ในแต่ละส่วนแล้ว ดังนั้นสูตรการคิดพื้นที่เฉลี่ยคืนจะได้เป็น

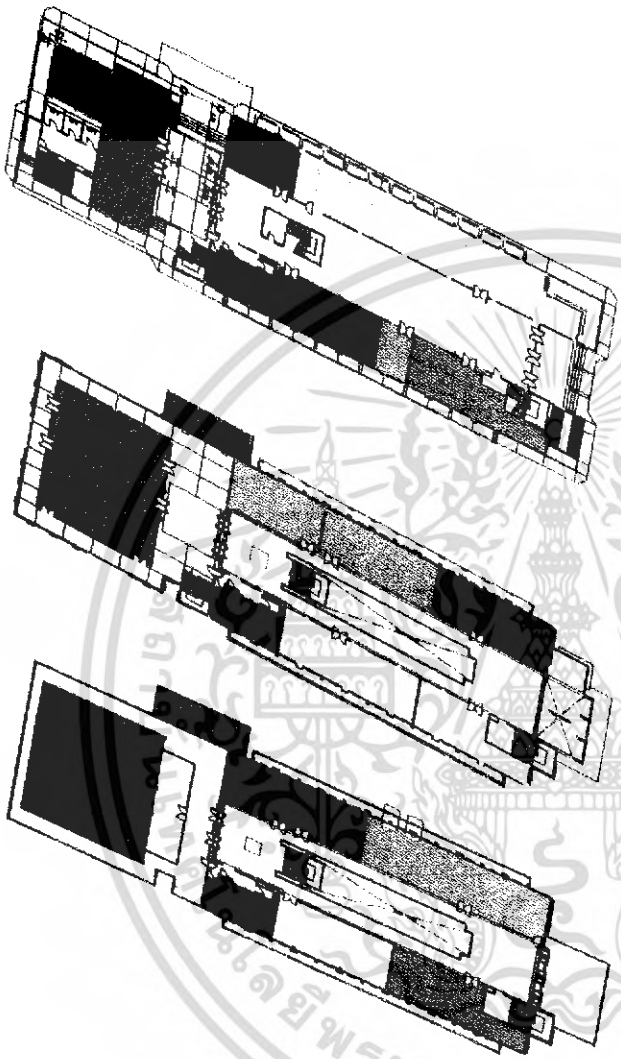
พื้นที่โครงการจริง - พื้นที่ที่ต้องการ = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ยคืน

ดังนั้นจากการวิเคราะห์พื้นที่ของโครงการจะได้ดังนี้

พื้นที่โครงการจริง (ไม่รวมห้องน้ำ)	2,529	ตารางเมตร
พื้นที่ที่ต้องการ	1,688.24	ตารางเมตร
พื้นที่เพิ่มเติมทั้งหมด 2,529 - 1,688.24 =	840.76	ตารางเมตร

ดังนั้นจึงสามารถนำพื้นที่เพิ่มเติมนี้มาเฉลี่ยคืนให้กับทุกๆ ส่วนในโครงการตามสัดส่วนความต้องการพื้นที่ใช้สอยเพื่อเพิ่มทางสัญจร หรือการออกแบบตกแต่งภายในให้สวยงามและเหมาะสมยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

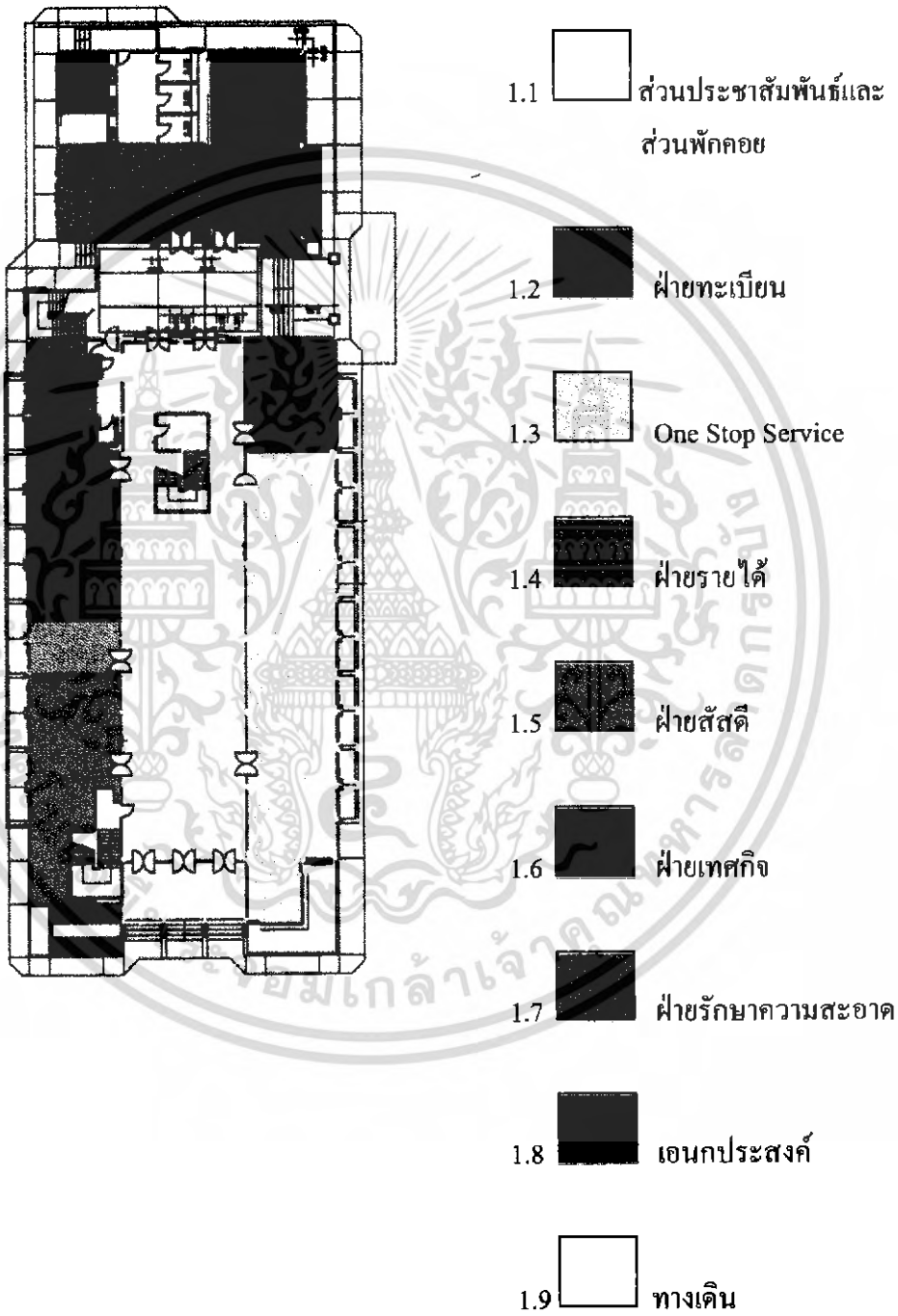


Zoning

1. โถง
2. ฝ่ายทะเบียน
3. One Stop Service
4. ฝ่ายรายได้
5. ฝ่ายสัสดี
6. ฝ่ายเทศกิจ
7. ฝ่ายรักษาความสะอาด และสวนสาธารณะ
8. เอนกประสงค์
9. ส่วนผู้บริหาร
10. ฝ่ายปกครอง
11. ฝ่ายคลัง
12. ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
13. ห้องประชุมสภาเขต
14. ห้องประชุมใหญ่
15. ฝ่ายโยธา
16. ฝ่ายสิ่งแวดล้อม และสุขาภิบาล
17. ฝ่ายการศึกษา
18. ห้องประชุมย่อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

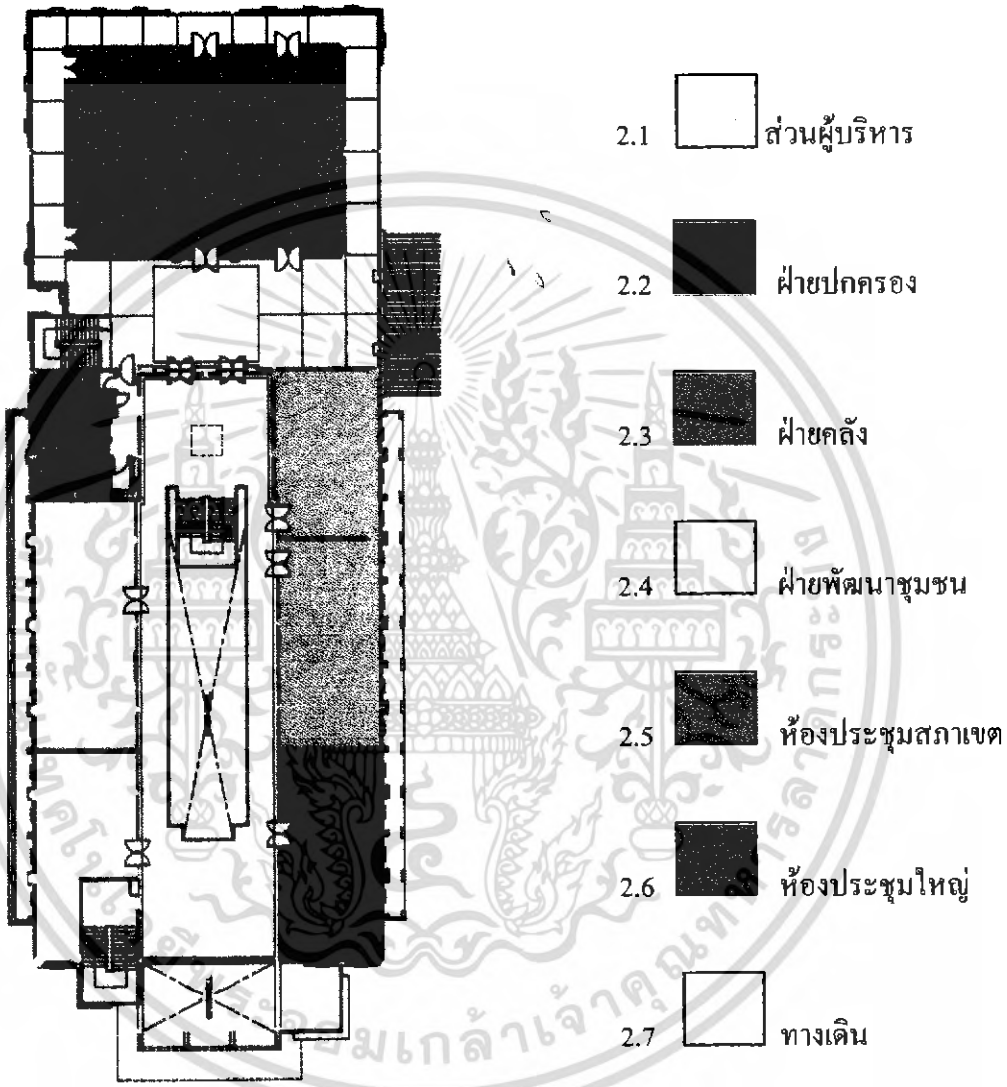
ZONING



ภาพที่ แสดงภาพวิเคราะห์พื้นที่โครงการชั้นที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

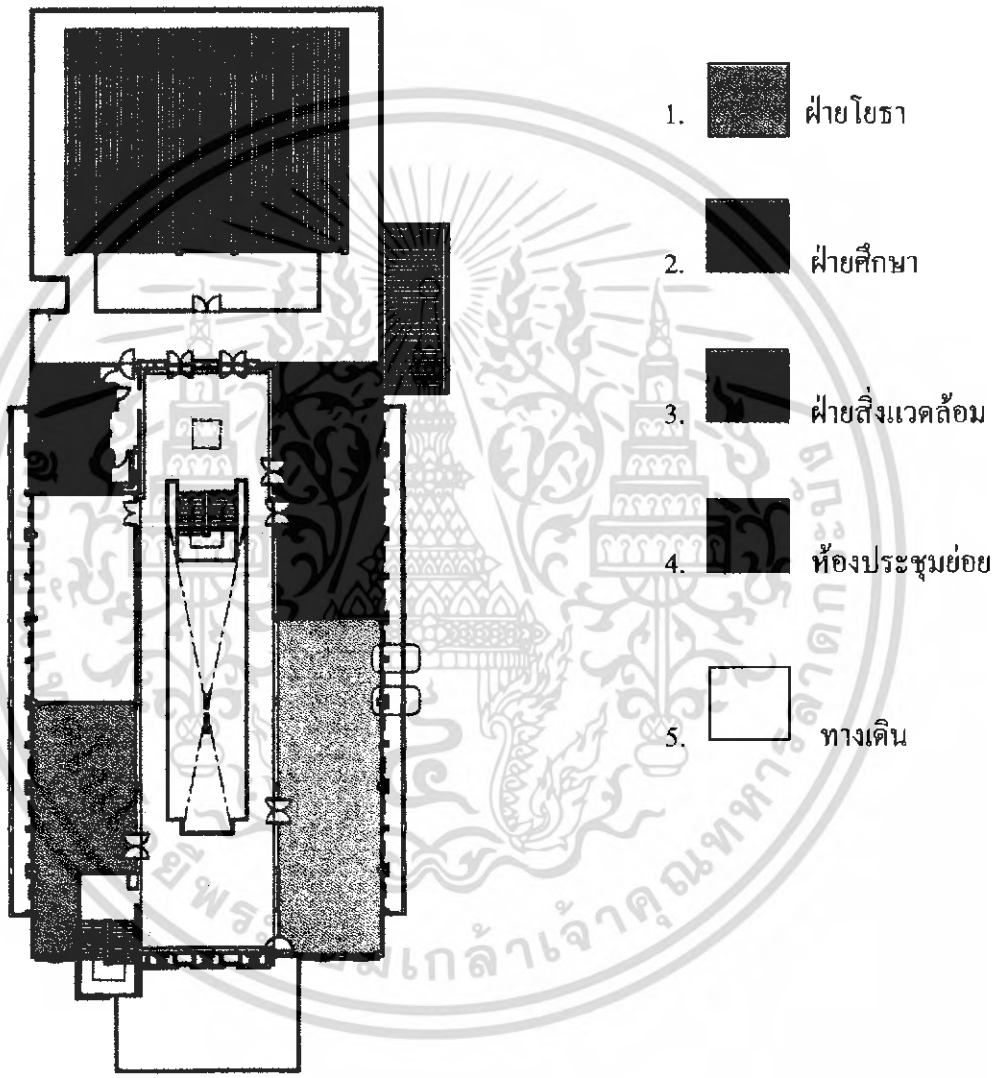
ZONING



ภาพที่ แสดงภาพวิเคราะห์พื้นที่โครงการชั้นที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ZONING



ภาพที่ แสดงภาพวิเคราะห์พื้นที่โครงการชั้นที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปแนวคิดในการออกแบบ

5.1 ลักษณะของโครงการ

อาคารสำนักงานเขตสายไหม เป็นอาคารราชการที่มุ่งให้บริการประชาชน และพัฒนาศักยภาพของบ้านเมืองในด้านต่างๆตามแต่ละหน่วยงานเพื่อให้เกิดความสะดวกในการติดต่อประสานงานและปฏิบัติงาน

จากวัตถุประสงค์ของโครงการแล้ว ยังมีองค์ประกอบที่สำคัญที่สามารถนำมาเป็นแนวทางในการกำหนดแนวความคิดในการออกแบบได้อีก โดยคำนึงจากลักษณะของโครงการ ดังนั้นในการออกแบบตกแต่งภายใน จึงต้องคำนึงถึง การจัดพื้นที่ใช้สอยให้เกิดความสะดวกสบายและเกิดความรู้สึกที่ดีกับผู้ที่มารับบริการ

5.2 แนวความคิดในการออกแบบ

อาคารสำนักงานเขตสายไหม เป็นอาคารราชการที่มุ่งให้บริการประชาชน และพัฒนาศักยภาพของบ้านเมือง ในด้านต่างๆตามแต่ละหน่วยงานเพื่อให้เกิดความสะดวกในการติดต่อประสานงานและปฏิบัติงาน ซึ่งมีการออกแบบอาคารเป็นรูปแบบของอาคารสมัยใหม่แตกต่างไปจากอาคารราชการทั่วไป จึงได้นำเอาแนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายในที่สะท้อนภาพลักษณ์ของอาคารที่ทันสมัย สร้างความรู้สึกที่มั่นคง น่าเชื่อถือ และมีความอบอุ่นเป็นกันเอง รวมถึงการสร้างบรรยากาศที่เกื้อหนุนต่อการทำงาน โดยใช้สีโทนหลักของโครงการ คือ สีสันที่วิเคราะห์ได้มาจากสีสันของธรรมชาติ และเลือกใช้วัสดุมาประกอบกับการนำบรรยากาศของการเกื้อหนุนของธรรมชาติให้เห็นถึงการทำงานที่เป็นขั้นตอน ขยันขันแข็ง มาประกอบภายในโครงการโดยการนำมาประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดความเหมาะสม

ภาพลักษณ์ขององค์กร โดยจะต้องคำนึงถึงปรัชญาขององค์กรซึ่งระบุไว้ว่า "ความเข้มแข็งของการปกครองท้องถิ่นอันเป็นรากฐานของการปกครองในระบบอบประชาธิปไตย"

ความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย จะต้องคำนึงถึงความสะดวกสบายของเจ้าหน้าที่หรือผู้รับบริการในการปฏิบัติงาน และรวมทั้งผู้มารับบริการด้วย และบรรยากาศภายในจะต้องดูทันสมัย มั่นคงน่าเชื่อถือและมีความอบอุ่นเป็นกันเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบทางสถาปัตยกรรม เนื่องจากอาคารมีรูปแบบทางสถาปัตยกรรมที่ทันสมัยแตกต่างจากอาคารราชการทั่วไป จึงจำเป็นต้องออกแบบให้ภายในอาคารมีความสอดคล้องกับรูปแบบสถาปัตยกรรมภายนอกด้วย

ความสุนทรียศาสตร์ เกิดจากการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ ที่ลงตัวและการเลือกใช้วัสดุจากธรรมชาติและท้องถิ่นที่เหมาะสม จะทำให้บรรยากาศภายในเกิดความงดงามที่ลงตัว

5.3 สรุปการออกแบบ

5.2.1 การจัดวางพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร

การจัดวางพื้นที่ใช้สอยในการให้บริการ โดยการพิจารณาจากโครงสร้างและรูปแบบทางสถาปัตยกรรมที่ใช้สอย ตามพฤติกรรมการใช้งานเพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งานให้มีประสิทธิภาพอย่างเต็มที่

5.2.2 การกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับงานระบบต่าง ๆ

หลังจากการจัดวางผังพื้นที่ใช้สอย งานระบบจะเป็นส่วนที่สนับสนุนการใช้งานให้เกิดประสิทธิภาพ งานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบไฟฟ้า การกำหนดตำแหน่งดวงโคมไฟต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับส่วนใช้งานในด้านต่าง ๆ ระบบปรับอากาศ การติดตั้งเพื่อให้การหมุนเวียนเพื่อถ่ายเทอากาศที่ดี ระบบการคมนาคมการสื่อสารระบบคอมพิวเตอร์ ในส่วนใช้งาน การเก็บและซ่อนสายไฟ การจัดวางที่ถูกต้อง และสามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสม

5.2.3 การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ภายในการตกแต่ง

คำนึงถึงการใช้งานเป็นหลักพร้อมทั้งการศึกษาขนาดสัดส่วนของเฟอร์นิเจอร์ ให้เหมาะสมกับพฤติกรรมของผู้ใช้งาน

5.2.4 การเลือกใช้วัสดุในการตกแต่ง

พิจารณาจากความเหมาะสม เนื่องจากเป็นอาคารหอสมุด ที่ให้บริการเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้าที่ต้องการความสงบ เพื่อก่อให้เกิดสมาธิ ฟังนั้นการเลือกใช้วัสดุที่นำมาตกแต่งต่างคำนึงถึง ความแข็งแรงคงทนต่อการใช้งานบ่อย ๆ เป็นวัสดุซับเสียงได้ดีไม่ก่อให้เกิดเสียงสะท้อนรบกวน ทำความสะอาดได้ง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

C O N C E P T

ความงามที่เกิดจากธรรมชาติ ที่มีรูปทรงที่แปลกตาและสีสันที่สดใส รูปแบบที่เกิดขึ้นนั้นเป็นรูปแบบที่เป็นอิสระไม่หยุดนิ่ง มีความต่อเนื่องของกิ่งก้านและการดำรงชีวิตที่พึ่งพาอาศัยกัน รูปทรงที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ เป็นรูปแบบที่มีความลงตัวสมส่วนและสวยงาม จึงนำมาใช้ในการออกแบบสำนักงานเพื่อให้มีความลื่นไหล เพราะภายในสำนักงานต้องมีการใช้ความคิดและเคลื่อนไหวตลอดเวลา ที่สำคัญมีการติดต่อทั้งบุคลภายในและภายนอก จึงอยากให้บุคลากรมีความคลองตัวไม่เกิดความเบื่อหน่าย และทำให้มีสมาธิในการคิด เพื่อการทำงานและบริการ

ลักษณะที่เกิดขึ้นจากธรรมชาติ ประกอบด้วย

1.Space (ที่ว่าง)

2.Color (สี)

3.Form (รูปทรง)

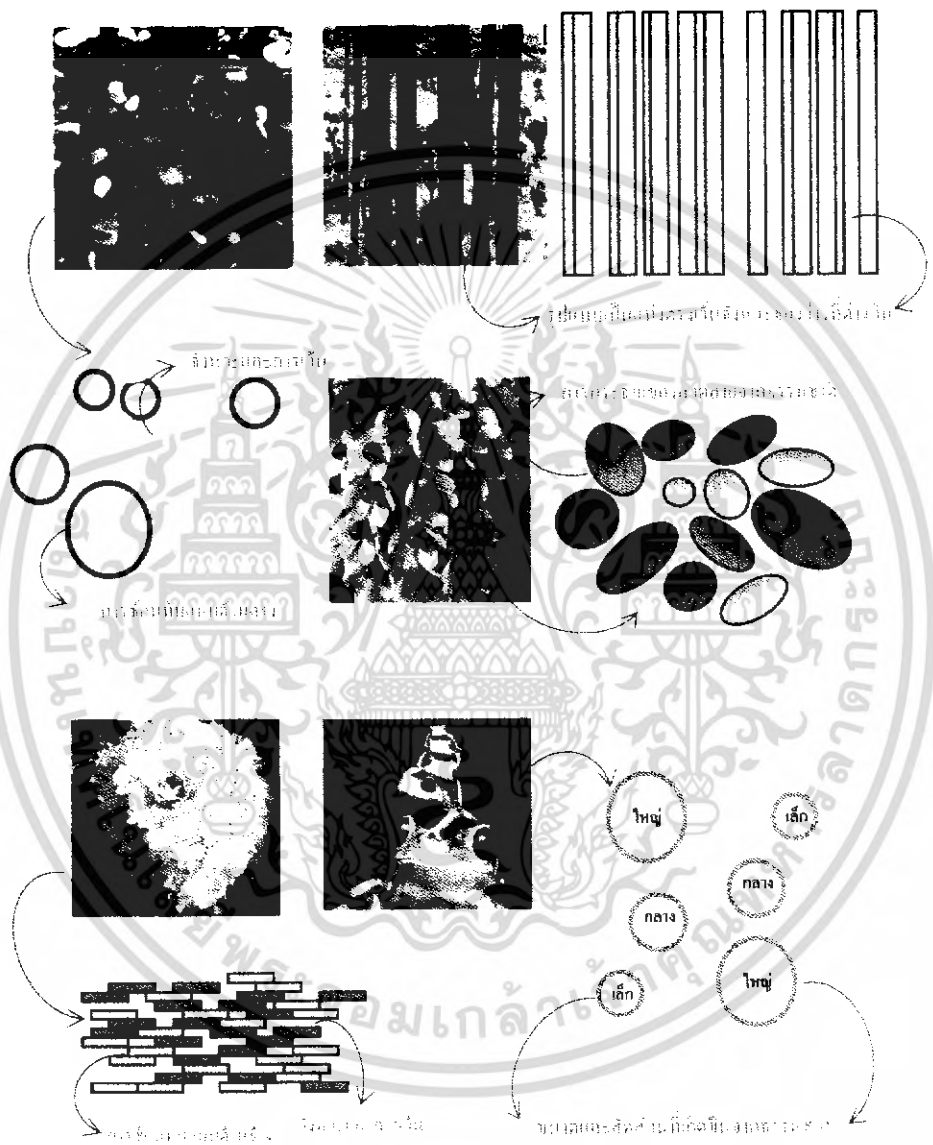
4.Zide (ขนาด)

สำนักงานเขตสายไหม

ภาพที่ 111 แสดงรูปแบบแนวความคิดการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์รูปแบบของธรรมชาติเพื่อนำมาใช้ในการ



ภาพที่ 112 แสดงรูปแบบแนวความคิดการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 113 แสดงรูปแบบเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน

5.4 แนวความคิดในการออกแบบแต่ละส่วนของโครงการ

จากการศึกษาโครงการดังกล่าว สามารถแบ่งองค์ประกอบของโครงการออกเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้

ชั้นที่ 1 ประกอบไปด้วย

- ฝ่ายพัฒนาชุมชน
- ฝ่ายสัสดี
- ฝ่ายเทศกิจ
- ONE STOP SERVICE
- ฝ่ายทะเบียน
- โถงกลาง
- ฝ่ายรักษาความสะอาด
- เอนกประสงค์

รวมพื้นที่ประมาณ 1,041 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 2 ประกอบไปด้วย

- ฝ่ายรายได้
- ผู้อำนวยการเขต
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
- ฝ่ายปกครอง
- ฝ่ายคลัง
- ประชุมสภาเขต
- พักรอ
- ห้องประชุมใหญ่

รวมพื้นที่ประมาณ 877 ตารางเมตร

ชั้นที่ 3 ประกอบไปด้วย

- ฝ่ายสิ่งแวดล้อม
- ฝ่ายโยธา
- ฝ่ายศึกษา
- ห้องประชุม
- พักรอ

ส่วนประชาสัมพันธ์และพักคอย

เป็นจุดแรกที่สร้างความประทับใจให้แก่ผู้ที่เข้ามาใช้บริการ และเป็นจุดที่กระจายไปยังหน่วยงานอื่นๆ จึงออกแบบให้มีความรู้สึกต้อนรับ มั่นคงน่าเชื่อถือ โดยนำบรรยากาศของสีสันของธรรมชาติ มาใช้เป็นแนวทางในการออกแบบ

- วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	หินแกรนิตวางลายตามแบบโดยเน้นสีเทาและสีดำ
ผนัง	ยิปซั่มฉาบเรียบพ่นสีขาว และกระจกใส ในส่วนที่เป็นประตูทางเข้าสำนักงาน ฯ
เพดาน	ยิปซั่มบอร์ดพ่นสีขาว ซ่อนไฟโดยรอบฝ้าเพดานที่ Drop ลง โดยเน้นในส่วนเคาน์เตอร์ให้เป็นฝ้า 2 ระดับ เพื่อให้เป็นจุดสนใจ
เฟอร์นิเจอร์	เก้าอี้แบบบุหนังสีเหลืองสลับกับขาแสตนเลส ส่วนของเคาน์เตอร์เป็นอะคลิลิกใสสีฟ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบปรับอากาศ Central Air

ส่วน ONE STOP SERVICE

เป็นส่วนที่มีประชาชนมาติดต่อใช้บริการอย่างต่อเนื่อง เป็นส่วนที่อยู่ต่อเนื่องกับส่วนประชาสัมพันธ์และพักคอย การออกแบบจะต้องคำนึงถึงความสะดวกสบายของเจ้าหน้าที่ และรวมทั้งผู้มารับบริการด้วย โดยเน้นประโยชน์ใช้สอย ทันสมัย ดูสะอาดตา กระตือรือร้น และการนำสีขององค์กรมาใช้ประกอบการออกแบบ

- วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	หินสังเคราะห์สีขาว
ผนัง	ยิปซั่มฉาบเรียบพ่นสีขาว และกระจกใส ในส่วนที่เป็นประตูทางเข้าสำนักงาน ฯ
เพดาน	ยิปซั่มบอร์ดพ่นสีขาว ซ่อนไฟโดยรอบฝ้าเพดานที่ Drop ลง โดยเน้นในส่วนเคาน์เตอร์บริการ เพื่อให้เป็นจุดสนใจ
เฟอร์นิเจอร์	เฟอร์นิเจอร์แบบใหม่ เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ทันสมัย
ระบบปรับอากาศ	Air Condition

ฝ่ายคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการบริหาร การเงินการคลัง การควบคุมด้านภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน รวมทั้งทะเบียนงบประมาณการรับจ่ายที่เกี่ยวข้อง การออกแบบในส่วนนี้แทนค่าการออกแบบด้วยสีเหลือง เพื่อแสดงถึงการทำงานในด้านทรัพย์สิน การใช้วัสดุที่มีความมันวาวอยู่ในตัวเอง สามารถให้ความรู้สึกของสิ่งที่มีค่า

- วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	หินแกรนิตสีเทาขาว
ผนัง	ยิปซั่มฉาบเรียบพ่นสีขาว และกระจกใส
เพดาน	ยิปซั่มฉาบเรียบพ่นสีขาว และไฟแบบ Down Light
เฟอร์นิเจอร์	เฟอร์นิเจอร์แบบใหม่ เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ทันสมัย
ระบบปรับอากาศ	Air Condition

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายปกครอง

มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการวิเคราะห์บริหารข้อมูล ในการวางแผนวิเคราะห์และการวิจัยปัญหาด้านการปกครอง การบริหาร การปฏิบัติงาน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมไปถึงงานทางด้านพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง การออกแบบ แทนค่าการออกแบบด้วยกราฟ สถิติ และแผนภูมิ ความเชื่อมโยงที่แสดงในด้านเกี่ยวกับตัวเลขรวมกับด้านเรขาคณิต เพื่อแสดงความเป็นหน่วยงานที่ทำงานด้านการวางแผน และการวิเคราะห์บริหารข้อมูล

- วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	หินแกรนิตสีเทาขาว
ผนัง	ยิปซั่มฉาบเรียบพ่นสีขาว และกระจกใส
เพดาน	ยิปซั่มฉาบเรียบพ่นสีขาว Drop ฝ้าขึ้น เน้นสีแดง สีน้ำเงิน และสีเทา
เฟอร์นิเจอร์	เฟอร์นิเจอร์แบบใหม่ เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ทันสมัย
ระบบปรับอากาศ	Air Condition

โถงพักคอย

เป็นส่วนที่เชื่อมต่อไปยังหน่วยงานต่างๆ ซึ่งเป็นส่วนที่มีผู้คนมาใช้บริการอย่างต่อเนื่องคล้ายกับส่วนที่มีผู้คนมาใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ การออกแบบจึงนำจุดเด่นของสีสันของดอกไม้ที่มีความเป็นเอกลักษณ์ในตัวเองนี้ โดยได้นำส่วนนี้มาใช้ในการออกแบบเป็นโถง

- วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	หินแกรนิตสีดำ
ผนัง	ยิปซั่มฉาบเรียบพ่นสีขาว และกระจกใส
เพดาน	เป็น ส่วนโล่ง ใช้แสงธรรมชาติ

ห้องประชุมสภาเขต

เป็นส่วนที่ใช้สำหรับประชุมผู้บริหารและส.ข การออกแบบต้องการสร้างบรรยากาศให้ดูเป็นส่วนตัว ดูสงบเงียบ เพื่อให้เกิดสมาธิในการประชุม บรรยากาศต้องดูเป็นทางการ เรียบ ดูมั่นคงสงบนิ่งจะเป็น

- วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	พรมสีนวล
ผนัง	ยิปซั่มฉาบเรียบพ่นสีขาว และกระจกใส
เพดาน	ยิปซั่มฉาบเรียบพ่นสีขาว Drop ฝ้าขึ้น และใช้ไฟแบบ Down Light

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เฟอร์นิเจอร์	โต๊ะเป็นกระจกใสและเก้าอี้ลอยตัวสำเร็จรูปตามแบบ ยกเว้นส่วนจอ Projecter Built-in ติดผนัง
ระบบปรับอากาศ	Air Condition

ส่วนผู้บริหาร

เป็นส่วนของห้องระดับของผู้บริหารควบคุมอาคารสำนักงาน โดยเป็นแบบมาตรฐานสากลทั่วไป การออกแบบห้องผู้บริหาร จะใช้ CONCEPT ความศรัทธา น่าเชื่อถือ มั่นคง ยุติธรรม ไว้วางใจได้ โปร่งใส เป็นทางการ ดูน่าเกรงขาม

- วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	หินสังเคราะห์สีขาว
ผนัง	ยิปซั่มฉาบเรียบพ่นสีขาว และกระจกใส
เพดาน	ยิปซั่มฉาบเรียบพ่นสีขาว Drop ฝ้าขึ้น กรุด้วยกระจกฝ้าและแสตนเลส ใช้ไฟแบบ Down Light
เฟอร์นิเจอร์	เป็นเฟอร์นิเจอร์ไม้ กรุด้วยกระจกใสด้านหน้า เพิ่มความภูมิฐานด้วยหินแกรนิตสีเทาขาว
ระบบปรับอากาศ	Air Condition

ฝ่ายการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดทำแผนงานด้านการศึกษา จัดตั้งและส่งเสริมกิจกรรม จัดให้มีโครงการส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน จัดสรรงบประมาณที่ทางกรุงเทพมหานครจัดให้ตามงบประมาณประจำปี

- วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	หินสังเคราะห์สีขาวและสีดำ
ผนัง	ยิปซั่มฉาบเรียบพ่นสีเทา และกระจกใส
เพดาน	ยิปซั่มฉาบเรียบพ่นสีขาว ซ่อนไฟใต้ฝ้า กรุด้วยอะคลิลิกสีเทา ใช้ไฟแบบ Down Light
เฟอร์นิเจอร์	เฟอร์นิเจอร์สีเทาขาว เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ทันสมัย
ระบบปรับอากาศ	Air Condition

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายโยธา

มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม วางโครงการ จัดทำผังเขตและควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม ควบคุมถึงแนวเขตทางสาธารณะ พัฒนาเขตและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบกทางน้ำ รวมทั้งงานทางด้านการโยธาและสุขาภิบาล การออกแบบแทนค่าการออกแบบด้วยความมั่นคง ไม่ต้องมีสิ่งที่มาแต่งเติมมากมาย วัสดุเป็นแบบพื้นฐาน เพื่อที่แสดงถึงความเป็นเอกลักษณ์ในการทำงานด้านโครงสร้าง

- วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	หินสังเคราะห์สีขาว
ผนัง	ยิปซั่มฉาบเรียบพ่นสีเทา และกระจกใส
เพดาน	ยิปซั่มฉาบเรียบพ่นสีขาวและสีเทา ใช้ไฟแบบ Down Light
เฟอร์นิเจอร์	เฟอร์นิเจอร์แบบใหม่ เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ทันสมัย
ระบบปรับอากาศ	Air Condition

ฝ่ายพัมนาชุมชนและสุขาภิบาล

มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการบริหาร วางแผนและจัดทำโครงการบริการสาธารณสุข ควบคุมด้านการสุขาภิบาล อาหารและโภชนาการ การรักษาความสะอาด รวมทั้งงานป้องกันและควบคุมโรค การออกแบบแทนค่าการออกแบบด้วยสีไม้และสีขาว ซึ่งแสดงถึงความสะอาด เรียบร้อย บริสุทธิ์ เพื่อแสดงถึงความเป็นธรรมชาติ ที่ทำให้เกิดความรู้สึกสบายใจ จิตใจสดชื่นแจ่มใส โดยให้สอดคล้องการทำงานด้านการบริการสาธารณสุข รักษาด้านความสะอาดและควบคุมโรค

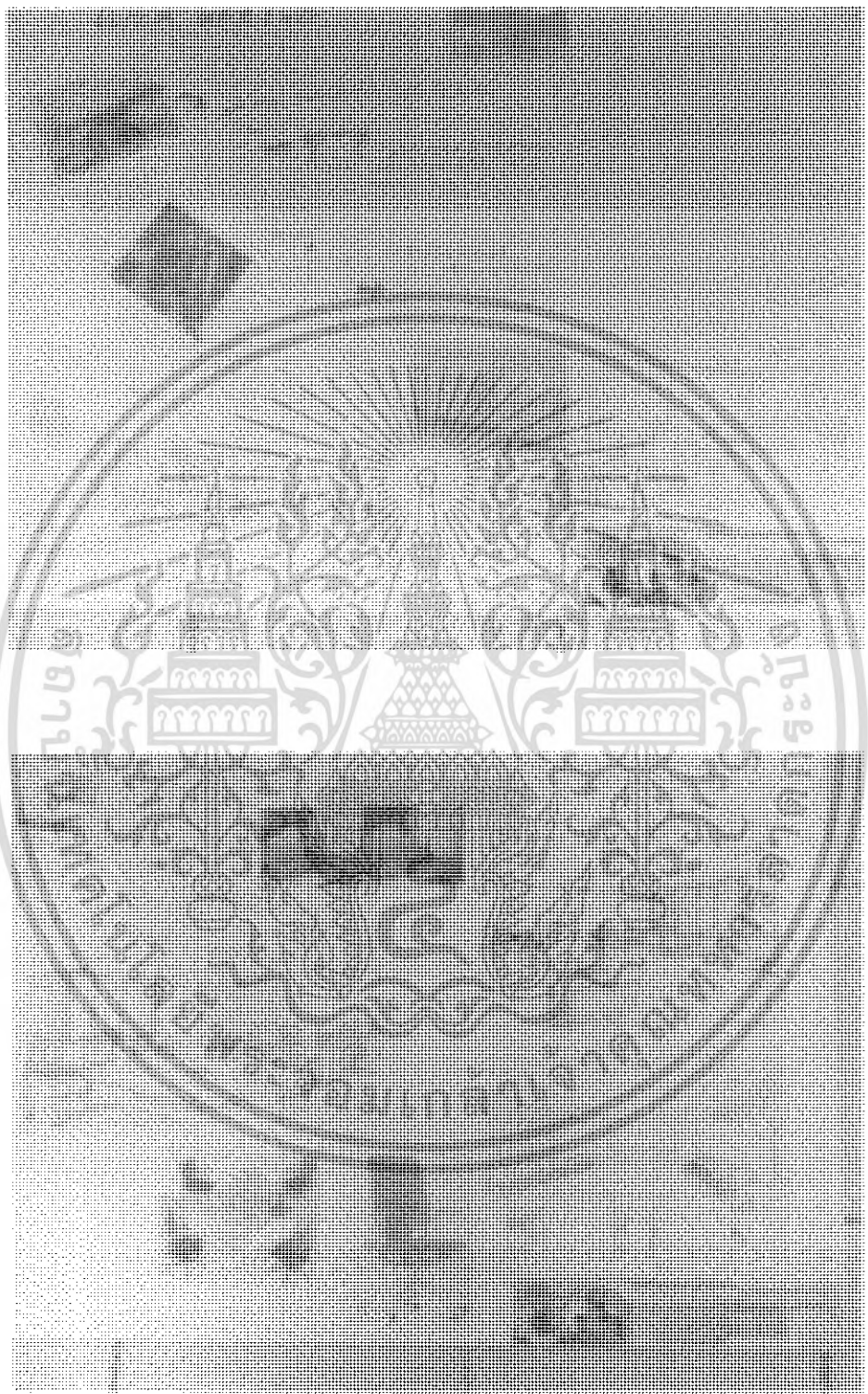
- วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	หินสังเคราะห์สีขาว
ผนัง	กราฟิกสีเขียว สื่อเรื่องของธรรมชาติ
เพดาน	ยิปซั่มฉาบเรียบพ่นสีขาว กรุด้วยอะคลิลิกใสสีเขียวและสีขาว ใช้ไฟแบบ Down Light
เฟอร์นิเจอร์	เฟอร์นิเจอร์แบบใหม่ เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ทันสมัย
ระบบปรับอากาศ	Air Condition

5.5 IDEA SKETCH

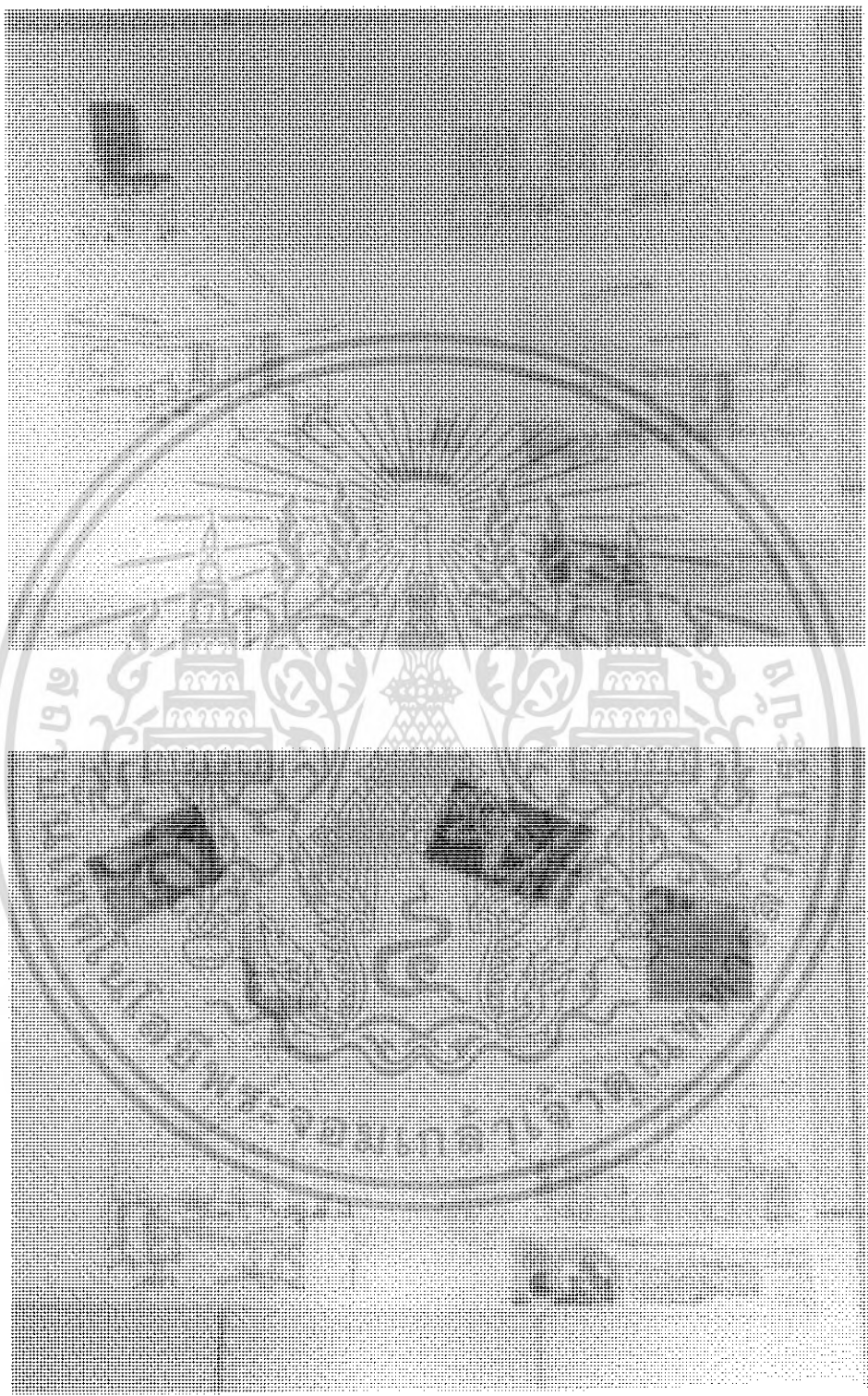
แนวทางการออกแบบตกแต่ง ที่นำมาวิเคราะห์จาก CONCEPT เพื่อนำมาใช้ในโครงการในการออกแบบส่วนต่างๆ ของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



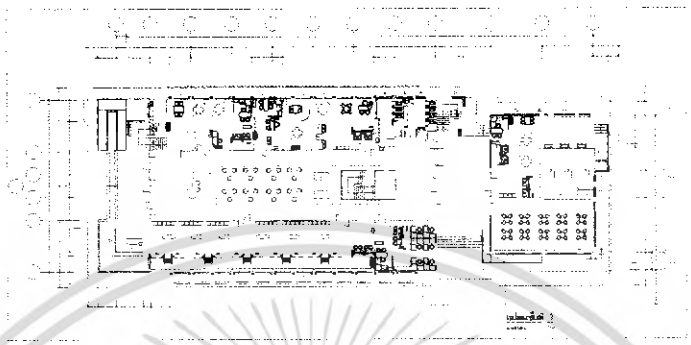
ภาพที่ 114 แสดง IDEA SKETCH

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 115 แสดง IDEA SKETCH

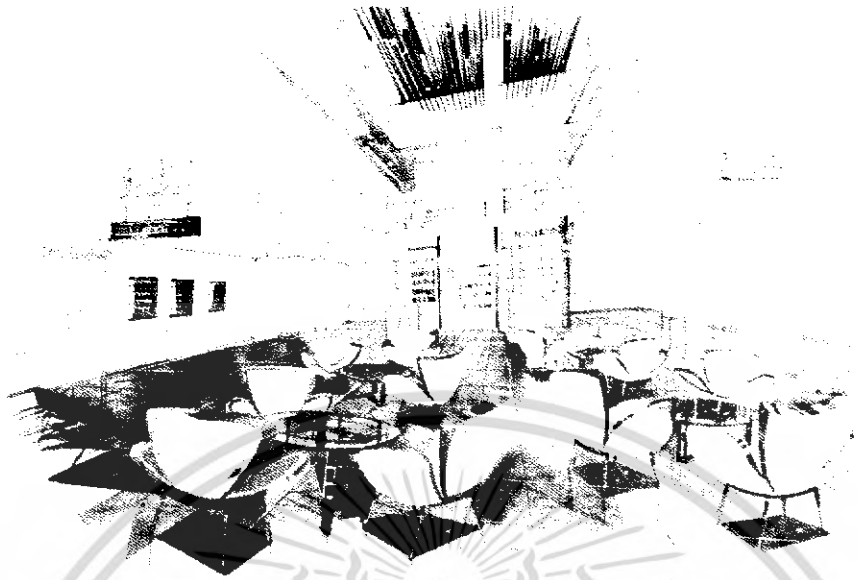
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



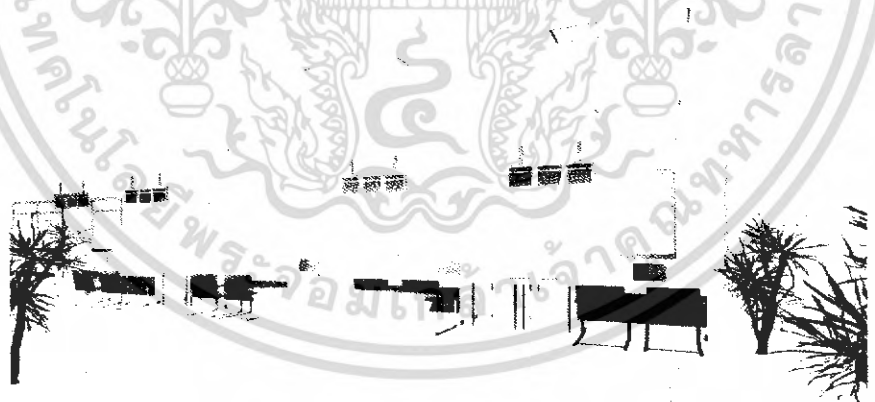
ภาพที่ 116 แสดงแผนผังในการจัด FURNITURE LAY-OUT PLAN ชั้นที่ 1

ภาพที่ 117 แสดงภาพทัศนียภาพของส่วนประชาสัมพันธ์และพักคอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

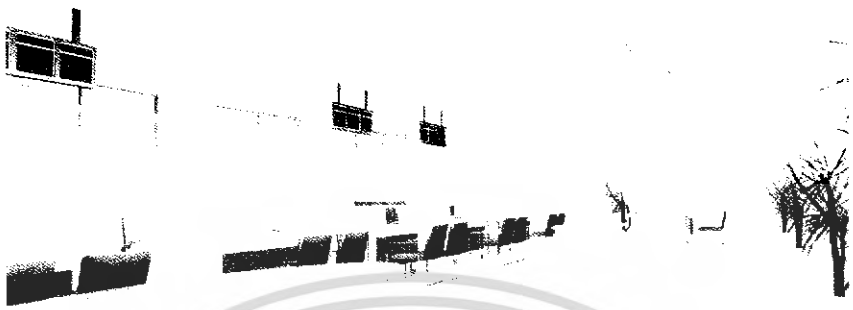


ภาพที่ 118 แสดงภาพทัศนียภาพของส่วนประชาสัมพันธ์และพักคอย

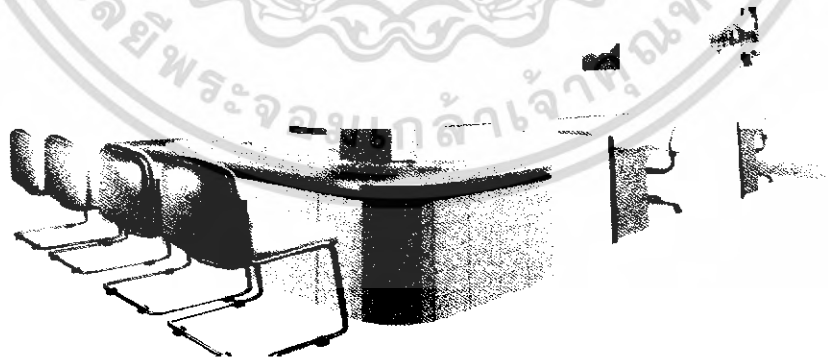


ภาพที่ 119 แสดงภาพทัศนียภาพของ ONE STOP SERVICE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 120 แสดงภาพทัศนียภาพของ ONE STOP SERVICE



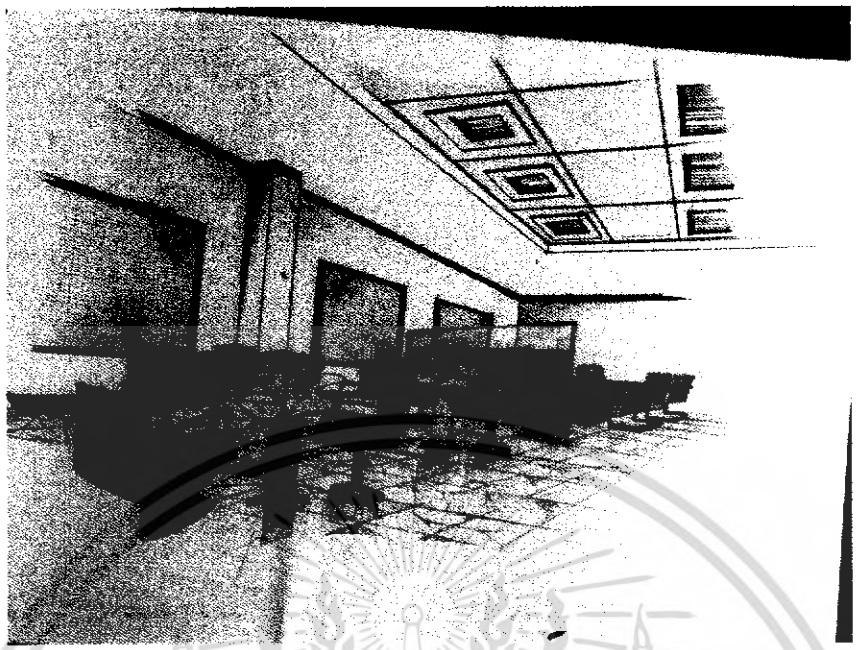
ภาพที่ 121 แสดงภาพทัศนียภาพของฝ่ายทะเบียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

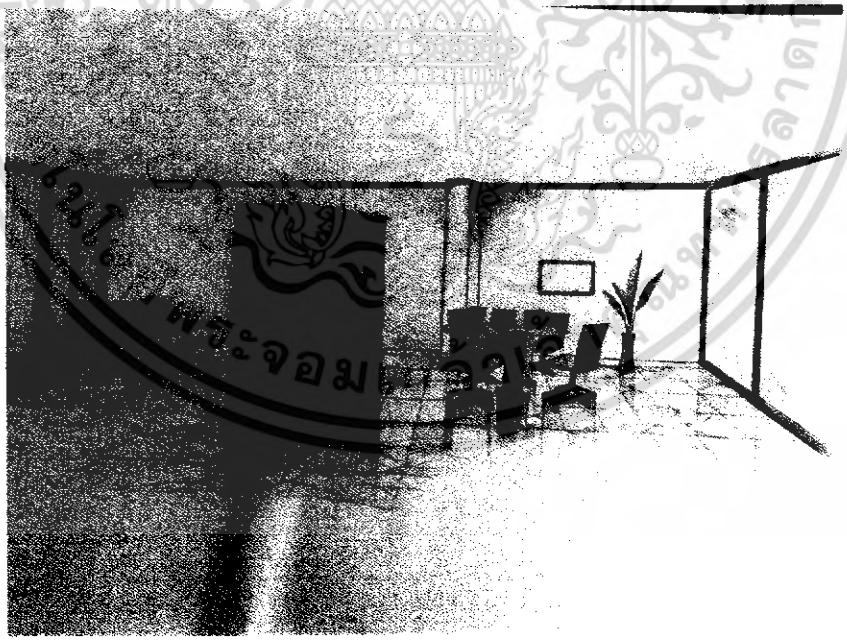
ภาพที่ 122 แสดงภาพทัศนียภาพของฝ่ายรักษาความสะอาด

ภาพที่ 123 แสดงภาพทัศนียภาพของศูนย์อาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

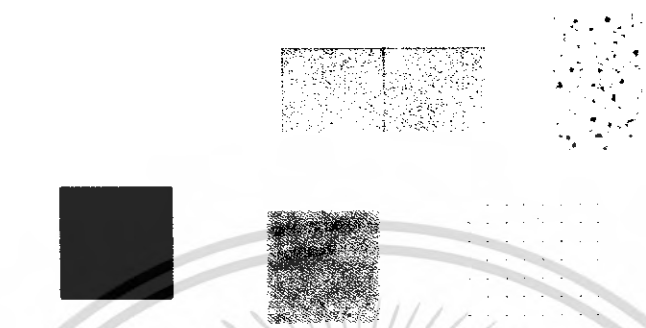


ภาพที่ 124 แสดงภาพทัศนียภาพของฝ่ายพัฒนาชุมชน

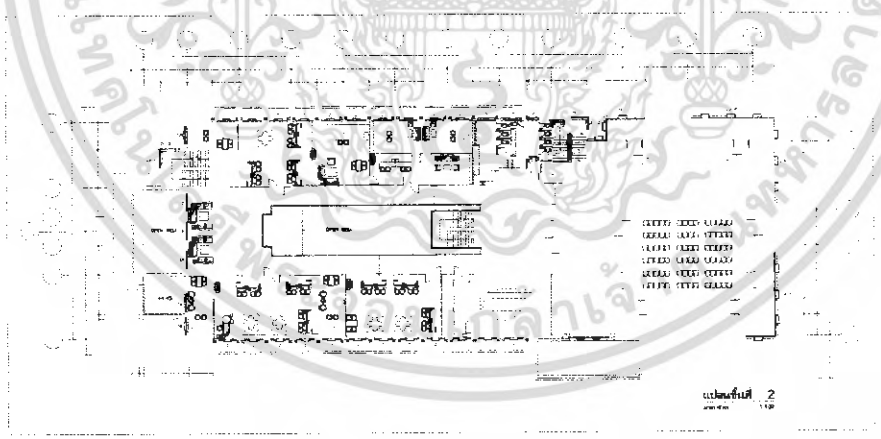


ภาพที่ 125 แสดงภาพทัศนียภาพของฝ่ายเทศกิจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

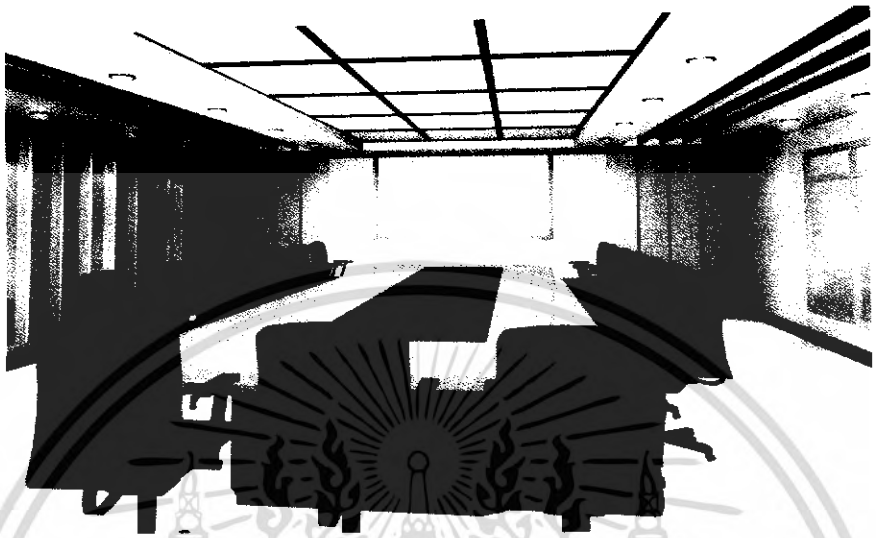


ภาพที่ 126 แสดงวัสดุที่ใช้ในชั้นที่ 1

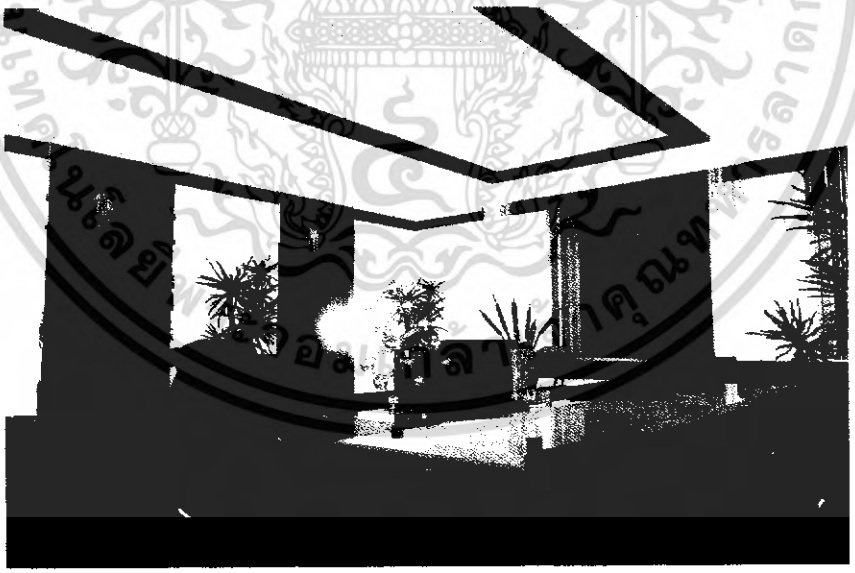


ภาพที่ 127 แสดงแผนผังในการจัด FURNITURE LAY-OUT PLAN ชั้นที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 128 แสดงภาพทัศนียภาพของห้องประชุมสภาเขต



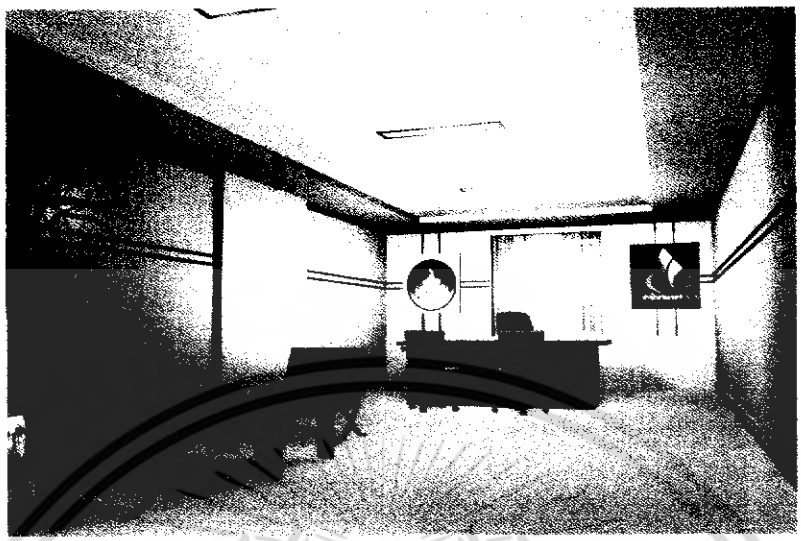
ภาพที่ 129 แสดงภาพทัศนียภาพของห้องผู้อำนวยการเขต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 130 แสดงภาพทัศนียภาพของส่วนรองผู้อำนวยการเขต

ภาพที่ 131 แสดงภาพทัศนียภาพของส่วนรองผู้อำนวยการเขต

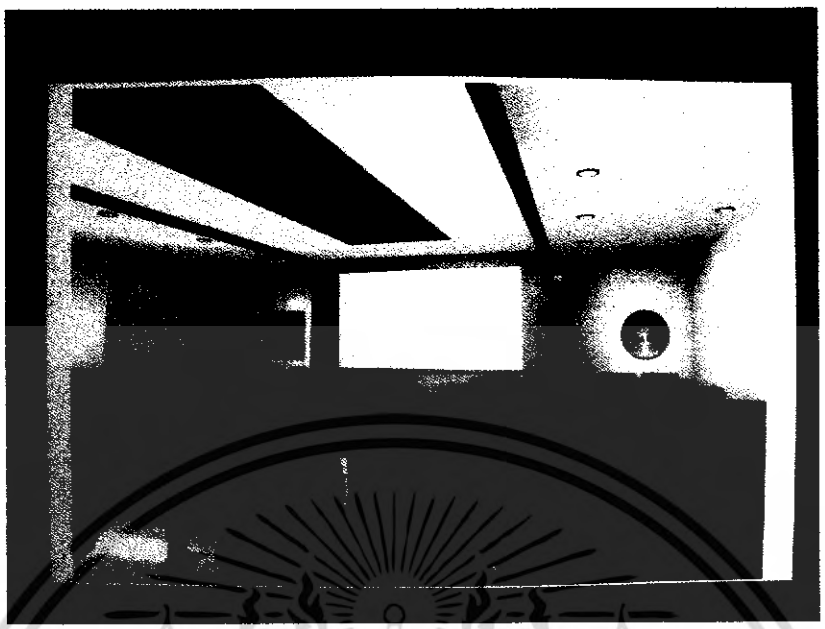
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



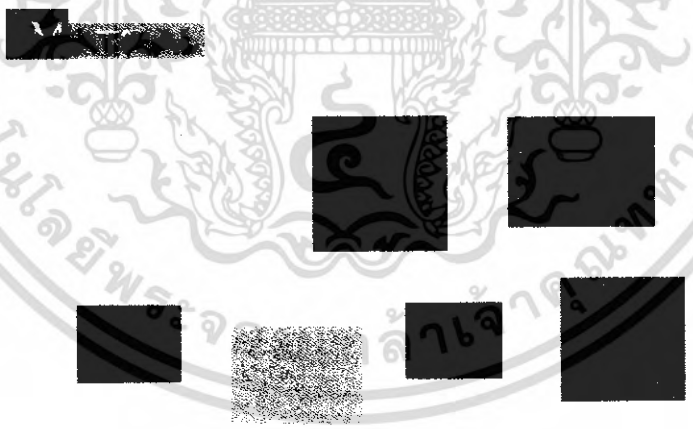
ภาพที่ 132 แสดงภาพทัศนียภาพของหัวหน้าฝ่าย

ภาพที่ 133 แสดงภาพทัศนียภาพของส่วนพักคอยชั้น 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

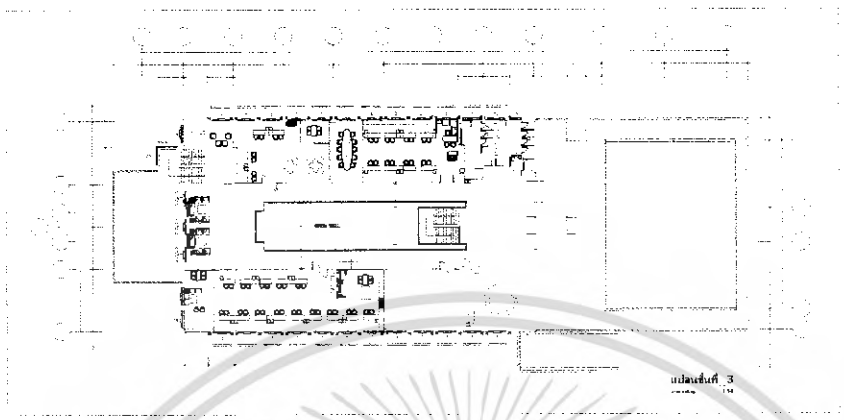


ภาพที่ 134 แสดงภาพทัศนียภาพของห้องประชุมใหญ่



ภาพที่ 135 แสดงวัสดุที่ใช้ในชั้นที่ 2

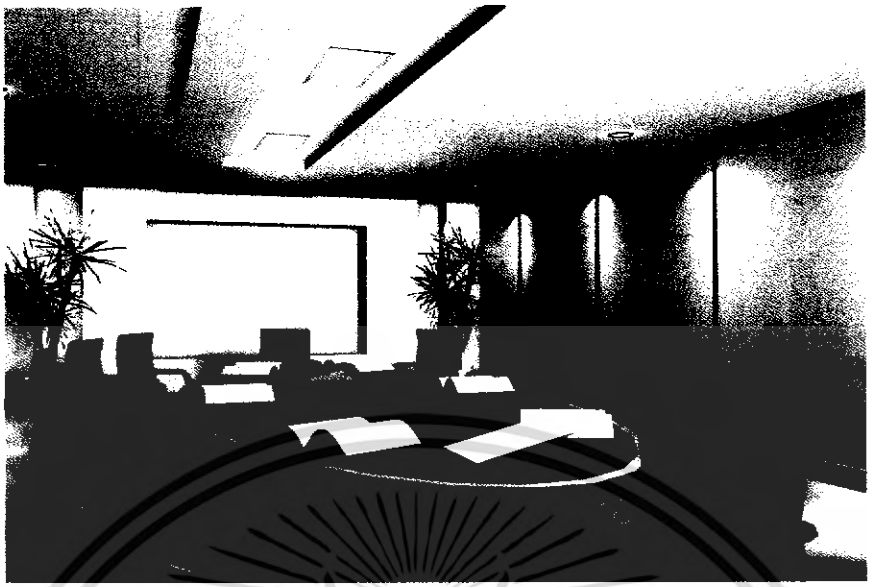
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



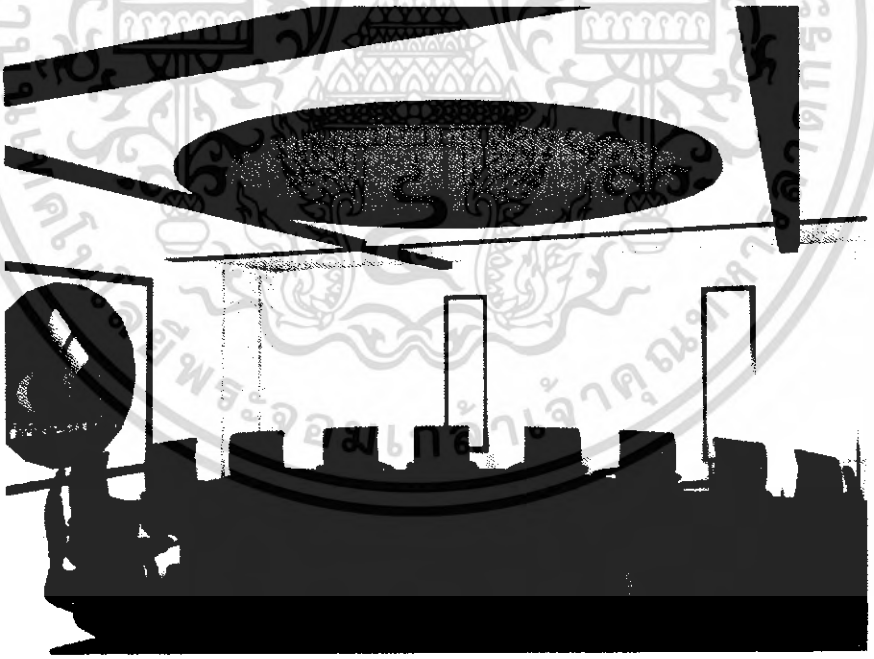
ภาพที่ 136 แสดงแผนผังในการจัด FURNITURE LAY-OUT PLAN ชั้นที่ 3

ภาพที่ 137 แสดงภาพทัศนียภาพของกองการศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 138 แสดงภาพทัศนียภาพของห้องประชุมฝ่ายการศึกษา



ภาพที่ 139 แสดงภาพทัศนียภาพของห้องชุมฝ่ายโยธา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 140 แสดงภาพทัศนียภาพของห้องฝ่ายโยชา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปแนวคิดในการออกแบบ

5.1 ลักษณะของโครงการ

อาคารสำนักงานเขตสายไหม เป็นอาคารราชการที่มุ่งให้บริการประชาชน และพัฒนาศักยภาพของบ้านเมืองในด้านต่างๆตามแต่ละหน่วยงานเพื่อให้เกิดความสะดวกในการติดต่อประสานงานและปฏิบัติงาน

จากวัตถุประสงค์ของโครงการแล้ว ยังมีองค์ประกอบที่สำคัญที่สามารถนำมาเป็นแนวทางในการกำหนดแนวความคิดในการออกแบบได้อีก โดยคำนึงจากลักษณะของโครงการ ดังนั้นในการออกแบบตกแต่งภายใน จึงต้องคำนึงถึง การจัดพื้นที่ใช้สอยให้เกิดความสะดวกสบายและเกิดความรู้สึกที่ดีกับผู้ที่มารับบริการ

5.2 แนวความคิดในการออกแบบ

อาคารสำนักงานเขตสายไหม เป็นอาคารราชการที่มุ่งให้บริการประชาชน และพัฒนาศักยภาพของบ้านเมือง ในด้านต่างๆตามแต่ละหน่วยงานเพื่อให้เกิดความสะดวกในการติดต่อประสานงานและปฏิบัติงาน ซึ่งมีการออกแบบอาคารเป็นรูปแบบของอาคารสมัยใหม่แตกต่างไปจากอาคารราชการทั่วไป จึงได้นำเอาแนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายในที่สะท้อนภาพลักษณ์ของอาคารที่ทันสมัย สร้างความรู้สึกที่มั่นคง น่าเชื่อถือ และมีความอบอุ่นเป็นกันเอง รวมถึงการสร้างบรรยากาศที่เกื้อหนุนต่อการทำงาน โดยใช้สีโทนหลักของโครงการ คือ สีสันที่วิเคราะห์ได้มาจากสีสันของธรรมชาติ และเลือกใช้วัสดุมาประกอบกับการนำบรรยากาศของการเกื้อหนุนของธรรมชาติให้เห็นถึงการทำงานที่เป็นขั้นตอน ขยันขันแข็ง มาประกอบภายในโครงการโดยการนำมาประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดความเหมาะสม

ภาพลักษณ์ขององค์กร โดยจะต้องคำนึงถึงปรัชญาขององค์กรซึ่งระบุไว้ว่า "ความเข้มแข็งของการปกครองท้องถิ่นอันเป็นรากฐานของการปกครองในระบบอบประชาธิปไตย"

ความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย จะต้องคำนึงถึงความสะดวกสบายของเจ้าหน้าที่หรือผู้รับบริการในการปฏิบัติงาน และรวมทั้งผู้มารับบริการด้วย และบรรยากาศภายในจะต้องดูทันสมัย มั่นคงน่าเชื่อถือและมีความอบอุ่นเป็นกันเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบทางสถาปัตยกรรม เนื่องจากอาคารมีรูปแบบทางสถาปัตยกรรมที่ทันสมัยแตกต่างจากอาคารราชการทั่วไป จึงจำเป็นต้องออกแบบให้ภายในอาคารมีความสอดคล้องกับรูปแบบสถาปัตยกรรมภายนอกด้วย

ความสุนทรียศาสตร์ เกิดจากการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ ที่ลงตัวและการเลือกใช้วัสดุจากธรรมชาติและท้องถิ่นที่เหมาะสม จะทำให้บรรยากาศภายในเกิดความงดงามที่ลงตัว

5.3 สรุปการออกแบบ

5.2.1 การจัดวางพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร

การจัดวางพื้นที่ใช้สอยในการให้บริการ โดยการพิจารณาจากโครงสร้างและรูปแบบทางสถาปัตยกรรมที่ใช้สอย ตามพฤติกรรมการใช้งานเพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งานให้มีประสิทธิภาพอย่างเต็มที่

5.2.2 การกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับงานระบบต่าง ๆ

หลังจากการจัดวางผังพื้นที่ใช้สอย งานระบบจะเป็นส่วนที่สนับสนุนการใช้งานให้เกิดประสิทธิภาพ งานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบไฟฟ้า การกำหนดตำแหน่งดวงโคมไฟต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับส่วนใช้งานในด้านต่าง ๆ ระบบปรับอากาศ การติดตั้งเพื่อให้การหมุนเวียนเพื่อถ่ายเทอากาศที่ดี ระบบการคมนาคมการสื่อสารระบบคอมพิวเตอร์ ในส่วนใช้งาน การเก็บและซ่อนสายไฟ การจัดวางที่ถูกต้อง และสามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสม

5.2.3 การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ภายในการตกแต่ง

คำนึงถึงการใช้งานเป็นหลักพร้อมทั้งการศึกษาขนาดสัดส่วนของเฟอร์นิเจอร์ ให้เหมาะสมกับพฤติกรรมของผู้ใช้งาน

5.2.4 การเลือกใช้วัสดุในการตกแต่ง

พิจารณาจากความเหมาะสม เนื่องจากเป็นอาคารหอสมุด ที่ให้บริการเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้าที่ต้องการความสงบ เพื่อก่อให้เกิดสมาธิ ฟังนั้นการเลือกใช้วัสดุที่นำมาตกแต่งต่างคำนึงถึง ความแข็งแรงคงทนต่อการใช้งานบ่อย ๆ เป็นวัสดุซับเสียงได้ดีไม่ก่อให้เกิดเสียงสะท้อนรบกวน ทำความสะอาดได้ง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

C O N C E P T

ความงามที่เกิดจากธรรมชาติ ที่มีรูปทรงที่แปลกตาและสีสันที่สดใส รูปแบบที่เกิดขึ้นนั้นเป็นรูปแบบที่เป็นอิสระไม่หยุดนิ่ง มีความต่อเนื่องของกิ่งก้านและการดำรงชีวิตที่พึ่งพาอาศัยกัน รูปทรงที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ เป็นรูปแบบที่มีความลงตัวสมส่วนและสวยงาม จึงนำมาใช้ในการออกแบบสำนักงานเพื่อให้มีความลื่นไหล เพราะภายในสำนักงานต้องมีการใช้ความคิดและเคลื่อนไหวตลอดเวลา ที่สำคัญมีการติดต่อทั้งบุคลภายในและภายนอก จึงอยากให้บุคลากรมีความคลองตัวไม่เกิดความเบื่อหน่าย และทำให้มีสมาธิในการคิด เพื่อการทำงานและบริการ

ลักษณะที่เกิดขึ้นจากธรรมชาติ ประกอบด้วย

1.Space (ที่ว่าง)

2.Color (สี)

3.Form (รูปทรง)

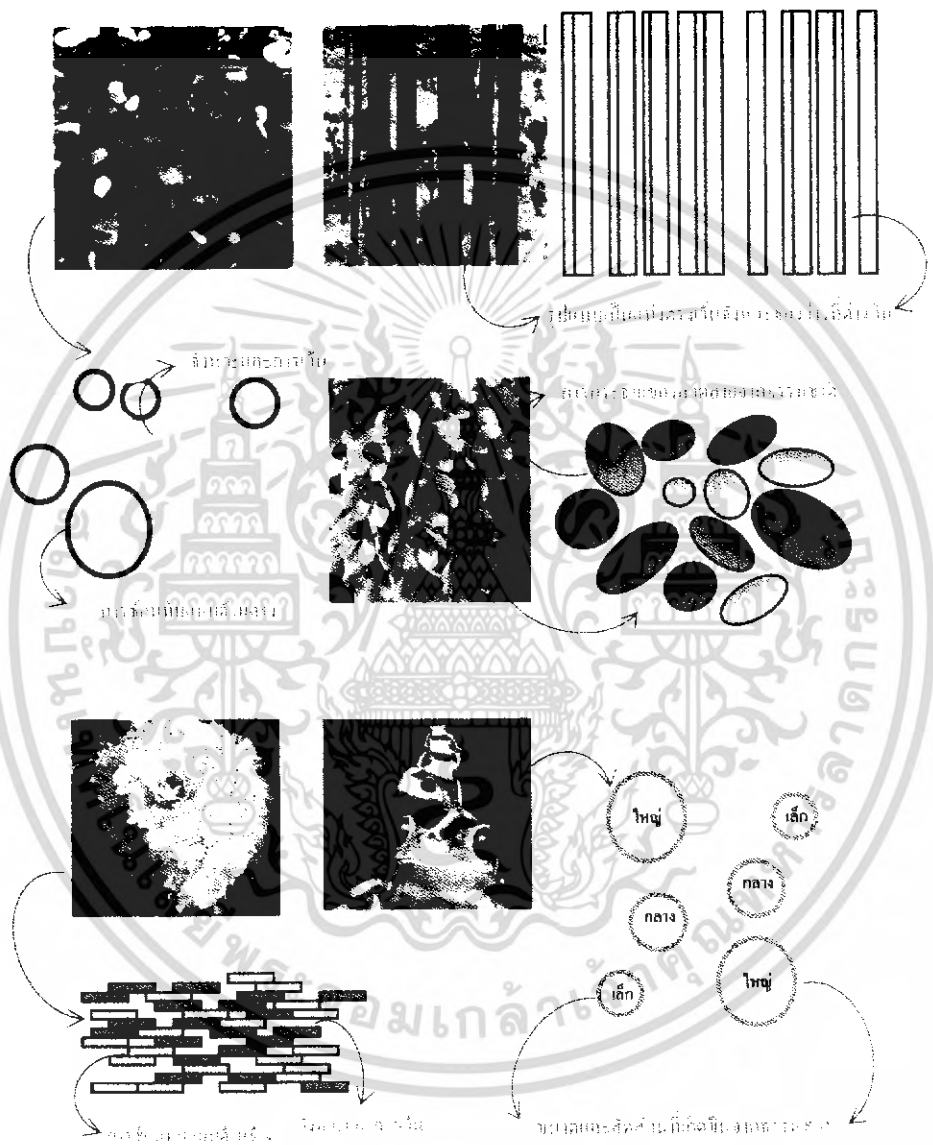
4.Zide (ขนาด)

สำนักงานเขตสายไหม

ภาพที่ 111 แสดงรูปแบบแนวความคิดการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์รูปแบบของธรรมชาติเพื่อนำมาใช้ในการ



ภาพที่ 112 แสดงรูปแบบแนวความคิดการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 113 แสดงรูปแบบเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน

5.4 แนวความคิดในการออกแบบแต่ละส่วนของโครงการ

จากการศึกษาโครงการดังกล่าว สามารถแบ่งองค์ประกอบของโครงการออกเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้

ชั้นที่ 1 ประกอบไปด้วย

- ฝ่ายพัฒนาชุมชน
- ฝ่ายสัสดี
- ฝ่ายเทศกิจ
- ONE STOP SERVICE
- ฝ่ายทะเบียน
- โถงกลาง
- ฝ่ายรักษาความสะอาด
- เอนกประสงค์

รวมพื้นที่ประมาณ 1,041 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 2 ประกอบไปด้วย

- ฝ่ายรายได้
- ผู้อำนวยการเขต
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
- ฝ่ายปกครอง
- ฝ่ายคลัง
- ประชุมสภาเขต
- พักรอ
- ห้องประชุมใหญ่

รวมพื้นที่ประมาณ 877 ตารางเมตร

ชั้นที่ 3 ประกอบไปด้วย

- ฝ่ายสิ่งแวดล้อม
- ฝ่ายโยธา
- ฝ่ายศึกษา
- ห้องประชุม
- พักรอ

ส่วนประชาสัมพันธ์และพักคอย

เป็นจุดแรกที่สร้างความประทับใจให้แก่ผู้ที่เข้ามาใช้บริการ และเป็นจุดที่กระจายไปยังหน่วยงานอื่นๆ จึงออกแบบให้มีความรู้สึกต้อนรับ มั่นคงน่าเชื่อถือ โดยนำบรรยากาศของสีสันของธรรมชาติ มาใช้เป็นแนวทางในการออกแบบ

- วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	หินแกรนิตวางลายตามแบบโดยเน้นสีเทาและสีดำ
ผนัง	ยิปซั่มฉาบเรียบพ่นสีขาว และกระจกใส ในส่วนที่เป็นประตูทางเข้าสำนักงาน ฯ
เพดาน	ยิปซั่มบอร์ดพ่นสีขาว ซ่อนไฟโดยรอบฝ้าเพดานที่ Drop ลง โดยเน้นในส่วนเคาน์เตอร์ให้เป็นฝ้า 2 ระดับ เพื่อให้เป็นจุดสนใจ
เฟอร์นิเจอร์	เก้าอี้แบบบุหนังสีเหลืองสลับกับขาแสตนเลส ส่วนของเคาน์เตอร์เป็นอะคลิลิกใสสีฟ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบปรับอากาศ Central Air

ส่วน ONE STOP SERVICE

เป็นส่วนที่มีประชาชนมาติดต่อใช้บริการอย่างต่อเนื่อง เป็นส่วนที่อยู่ต่อเนื่องกับส่วนประชาสัมพันธ์และพักคอย การออกแบบจะต้องคำนึงถึงความสะดวกสบายของเจ้าหน้าที่ และรวมทั้งผู้มารับบริการด้วย โดยเน้นประโยชน์ใช้สอย ทันสมัย ดูสะอาดตา กระตือรือร้น และการนำสีขององค์กรมาใช้ประกอบการออกแบบ

- วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	หินสังเคราะห์สีขาว
ผนัง	ยิปซั่มฉาบเรียบพ่นสีขาว และกระจกใส ในส่วนที่เป็นประตูทางเข้าสำนักงาน ฯ
เพดาน	ยิปซั่มบอร์ดพ่นสีขาว ซ่อนไฟโดยรอบฝ้าเพดานที่ Drop ลง โดยเน้นในส่วนเคาน์เตอร์บริการ เพื่อให้เป็นจุดสนใจ
เฟอร์นิเจอร์	เฟอร์นิเจอร์แบบใหม่ เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ทันสมัย
ระบบปรับอากาศ	Air Condition

ฝ่ายคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการบริหาร การเงินการคลัง การควบคุมด้านภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน รวมทั้งทะเบียนงบประมาณการรับจ่ายที่เกี่ยวข้อง การออกแบบในส่วนนี้แทนค่าการออกแบบด้วยสีเหลือง เพื่อแสดงถึงการทำงานในด้านทรัพย์สิน การใช้วัสดุที่มีความมันวาวอยู่ในตัวเอง สามารถให้ความรู้สึกของสิ่งที่มีค่า

- วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	หินแกรนิตสีเทาขาว
ผนัง	ยิปซั่มฉาบเรียบพ่นสีขาว และกระจกใส
เพดาน	ยิปซั่มฉาบเรียบพ่นสีขาว และไฟแบบ Down Light
เฟอร์นิเจอร์	เฟอร์นิเจอร์แบบใหม่ เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ทันสมัย
ระบบปรับอากาศ	Air Condition

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายปกครอง

มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการวิเคราะห์บริหารข้อมูล ในการวางแผนวิเคราะห์และการวิจัยปัญหาด้านการปกครอง การบริหาร การปฏิบัติงาน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมไปถึงงานทางด้านพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง การออกแบบ แทนค่าการออกแบบด้วยกราฟ สถิติ และแผนภูมิ ความเชื่อมโยงที่แสดงในด้านเกี่ยวกับตัวเลขรวมกับด้านเรขาคณิต เพื่อแสดงความเป็นหน่วยงานที่ทำงานด้านการวางแผน และการวิเคราะห์บริหารข้อมูล

- วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	หินแกรนิตสีเทาขาว
ผนัง	ยิปซั่มฉาบเรียบพ่นสีขาว และกระจกใส
เพดาน	ยิปซั่มฉาบเรียบพ่นสีขาว Drop ฝ้าขึ้น เน้นสีแดง สีน้ำเงิน และสีเทา
เฟอร์นิเจอร์	เฟอร์นิเจอร์แบบใหม่ เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ทันสมัย
ระบบปรับอากาศ	Air Condition

โถงพักคอย

เป็นส่วนที่เชื่อมต่อไปยังหน่วยงานต่างๆ ซึ่งเป็นส่วนที่มีผู้คนมาใช้บริการอย่างต่อเนื่องคล้ายกับส่วนที่มีผู้คนมาใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ การออกแบบจึงนำจุดเด่นของสีสันของดอกไม้ที่มีความเป็นเอกลักษณ์ในตัวเองนี้ โดยได้นำส่วนนี้มาใช้ในการออกแบบเป็นโถง

- วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	หินแกรนิตสีดำ
ผนัง	ยิปซั่มฉาบเรียบพ่นสีขาว และกระจกใส
เพดาน	เป็น ส่วนโล่ง ใช้แสงธรรมชาติ

ห้องประชุมสภาเขต

เป็นส่วนที่ใช้สำหรับประชุมผู้บริหารและส.ข การออกแบบต้องการสร้างบรรยากาศให้ดูเป็นส่วนตัว ดูสงบเงียบ เพื่อให้เกิดสมาธิในการประชุม บรรยากาศต้องดูเป็นทางการ เรียบ ดูมั่นคงสงบนิ่งจะเป็น

- วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	พรมสีนวล
ผนัง	ยิปซั่มฉาบเรียบพ่นสีขาว และกระจกใส
เพดาน	ยิปซั่มฉาบเรียบพ่นสีขาว Drop ฝ้าขึ้น และใช้ไฟแบบ Down Light

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เฟอร์นิเจอร์	โต๊ะเป็นกระจกใสและเก้าอี้ลอยตัวสำเร็จรูปตามแบบ ยกเว้นส่วนจอ Projecter Built-in ติดผนัง
ระบบปรับอากาศ	Air Condition

ส่วนผู้บริหาร

เป็นส่วนของห้องระดับของผู้บริหารควบคุมอาคารสำนักงาน โดยเป็นแบบมาตรฐานสากลทั่วไป การออกแบบห้องผู้บริหาร จะใช้ CONCEPT ความศรัทธา น่าเชื่อถือ มั่นคง ยุติธรรม ไว้วางใจได้ โปร่งใส เป็นทางการ ดูน่าเกรงขาม

- วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	หินสังเคราะห์สีขาว
ผนัง	ยิปซั่มฉาบเรียบพ่นสีขาว และกระจกใส
เพดาน	ยิปซั่มฉาบเรียบพ่นสีขาว Drop ฝ้าขึ้น กรุด้วยกระจกฝ้าและแสตนเลส ใช้ไฟแบบ Down Light
เฟอร์นิเจอร์	เป็นเฟอร์นิเจอร์ไม้ กรุด้วยกระจกใสด้านหน้า เพิ่มความภูมิฐานด้วยหินแกรนิตสีเทาขาว
ระบบปรับอากาศ	Air Condition

ฝ่ายการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดทำแผนงานด้านการศึกษา จัดตั้งและส่งเสริมกิจกรรม จัดให้มีโครงการส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน จัดสรรงบประมาณที่ทางกรุงเทพมหานครจัดให้ตามงบประมาณประจำปี

- วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	หินสังเคราะห์สีขาวและสีดำ
ผนัง	ยิปซั่มฉาบเรียบพ่นสีเทา และกระจกใส
เพดาน	ยิปซั่มฉาบเรียบพ่นสีขาว ซ่อนไฟใต้ฝ้า กรุด้วยอะคลิลิกสีเทา ใช้ไฟแบบ Down Light
เฟอร์นิเจอร์	เฟอร์นิเจอร์สีเทาขาว เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ทันสมัย
ระบบปรับอากาศ	Air Condition

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายโยธา

มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม วางโครงการ จัดทำผังเขตและควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม ควบคุมถึงแนวเขตทางสาธารณะ พัฒนาเขตและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบกทางน้ำ รวมทั้งงานทางด้านการโยธาและสุขาภิบาล การออกแบบแทนค่าการออกแบบด้วยความมั่นคง ไม่ต้องมีสิ่งที่มาแต่งเติมมากมาย วัสดุเป็นแบบพื้นฐาน เพื่อที่แสดงถึงความเป็นเอกลักษณ์ในการทำงานด้านโครงสร้าง

- วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	หินสังเคราะห์สีขาว
ผนัง	ยิปซั่มฉาบเรียบพ่นสีเทา และกระจกใส
เพดาน	ยิปซั่มฉาบเรียบพ่นสีขาวและสีเทา ใช้ไฟแบบ Down Light
เฟอร์นิเจอร์	เฟอร์นิเจอร์แบบใหม่ เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ทันสมัย
ระบบปรับอากาศ	Air Condition

ฝ่ายพัมนาชุมชนและสุขาภิบาล

มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการบริหาร วางแผนและจัดทำโครงการบริการสาธารณสุข ควบคุมด้านการสุขาภิบาล อาหารและโภชนาการ การรักษาความสะอาด รวมทั้งงานป้องกันและควบคุมโรค การออกแบบแทนค่าการออกแบบด้วยสีไม้และสีขาว ซึ่งแสดงถึงความสะอาด เรียบร้อย บริสุทธิ์ เพื่อแสดงถึงความเป็นธรรมชาติ ที่ทำให้เกิดความรู้สึกสบายใจ จิตใจสดชื่นแจ่มใส โดยให้สอดคล้องการทำงานด้านการบริการสาธารณสุข รักษาด้านความสะอาดและควบคุมโรค

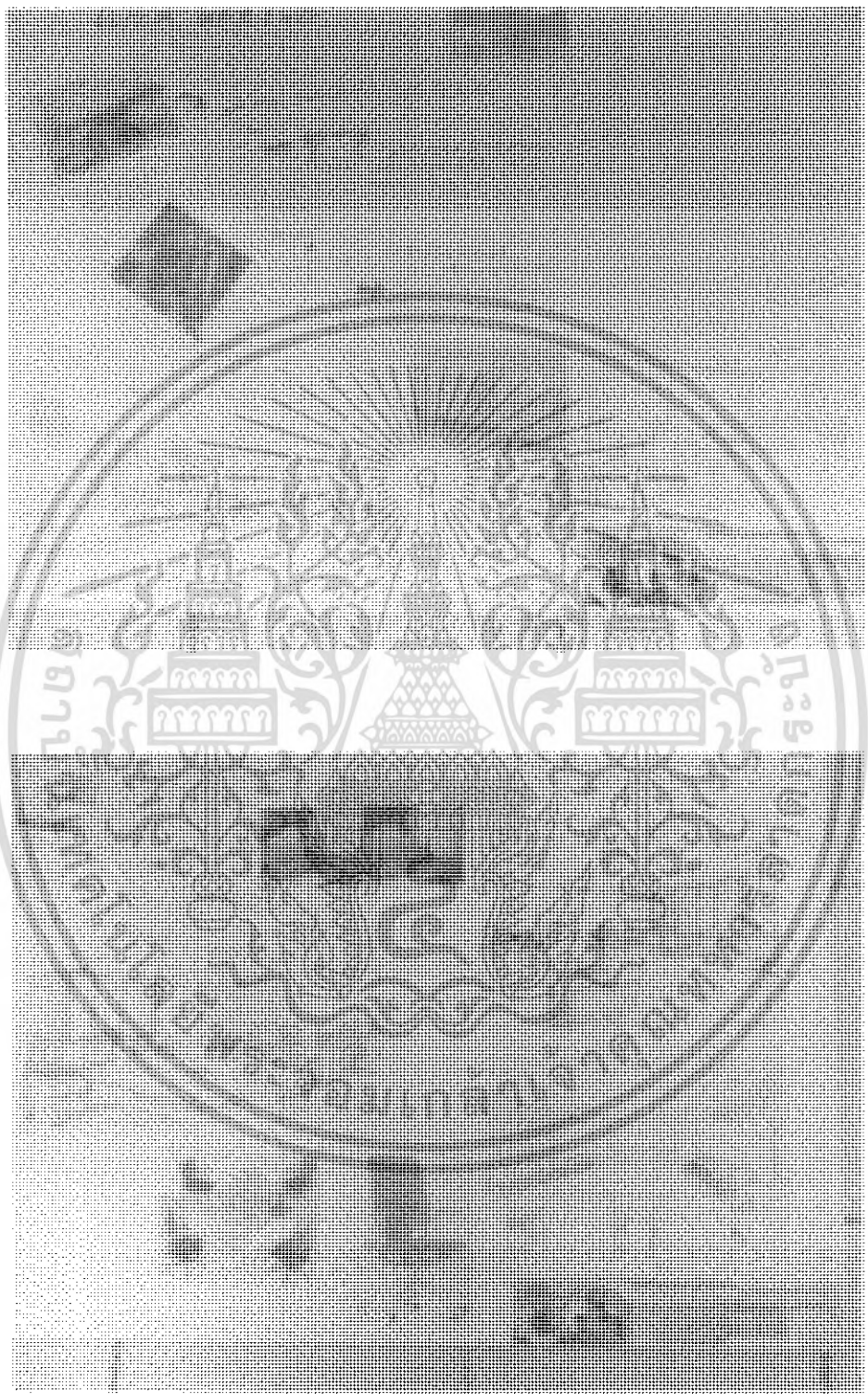
- วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	หินสังเคราะห์สีขาว
ผนัง	กราฟิกสีเขียว สื่อเรื่องของธรรมชาติ
เพดาน	ยิปซั่มฉาบเรียบพ่นสีขาว กรุด้วยอะคลิลิกใสสีเขียวและสีขาว ใช้ไฟแบบ Down Light
เฟอร์นิเจอร์	เฟอร์นิเจอร์แบบใหม่ เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ทันสมัย
ระบบปรับอากาศ	Air Condition

5.5 IDEA SKETCH

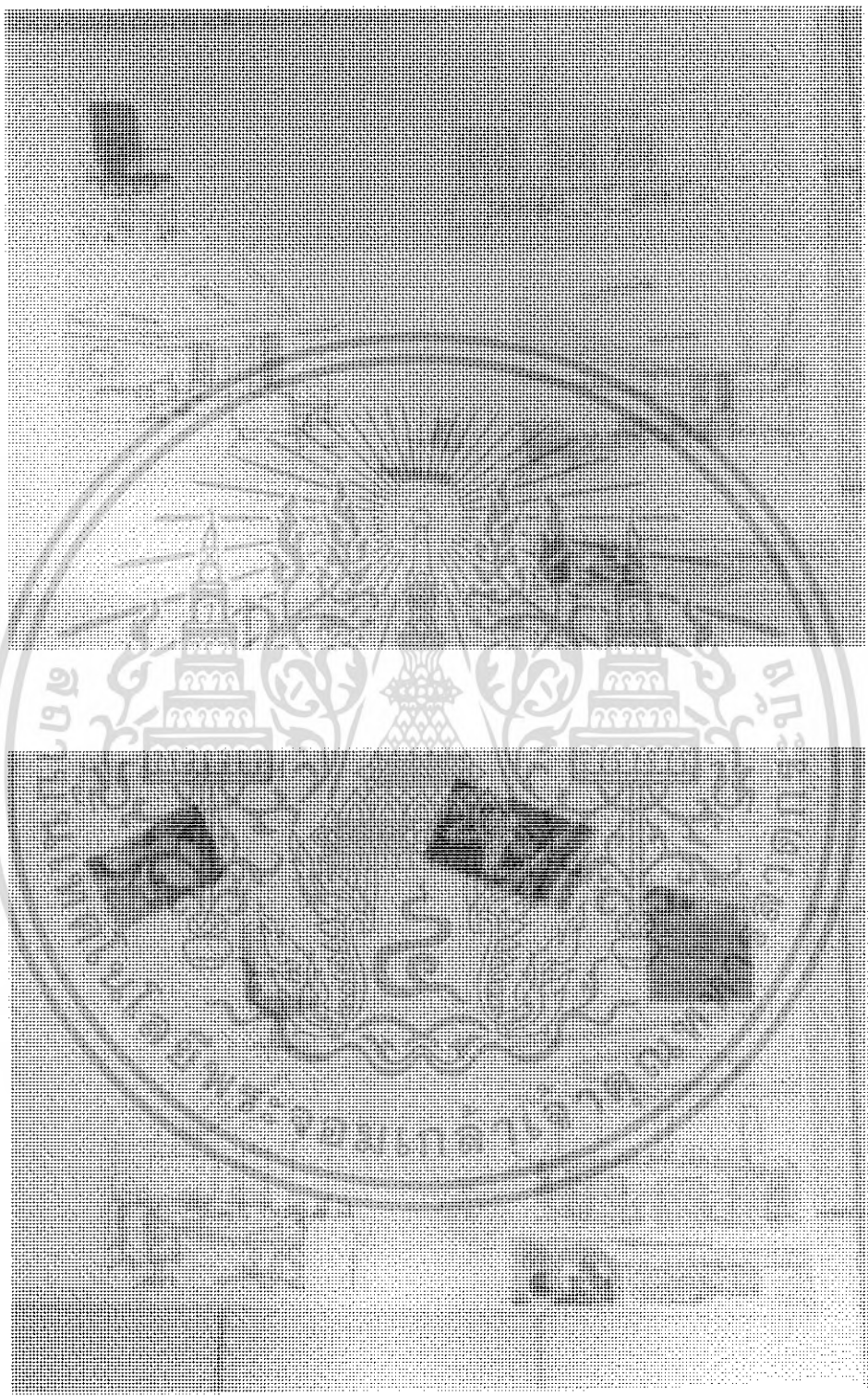
แนวทางการออกแบบตกแต่ง ที่นำมาวิเคราะห์จาก CONCEPT เพื่อนำมาใช้ในโครงการในการออกแบบส่วนต่างๆ ของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



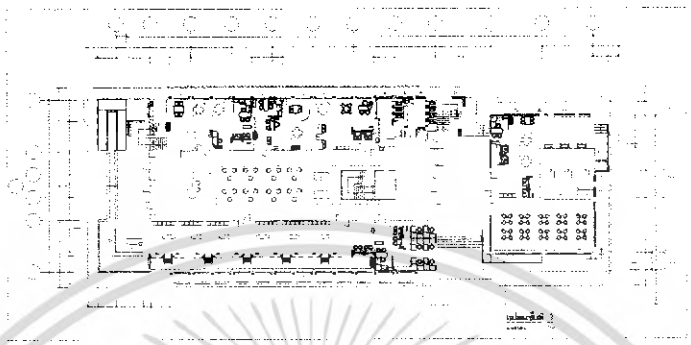
ภาพที่ 114 แสดง IDEA SKETCH

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 115 แสดง IDEA SKETCH

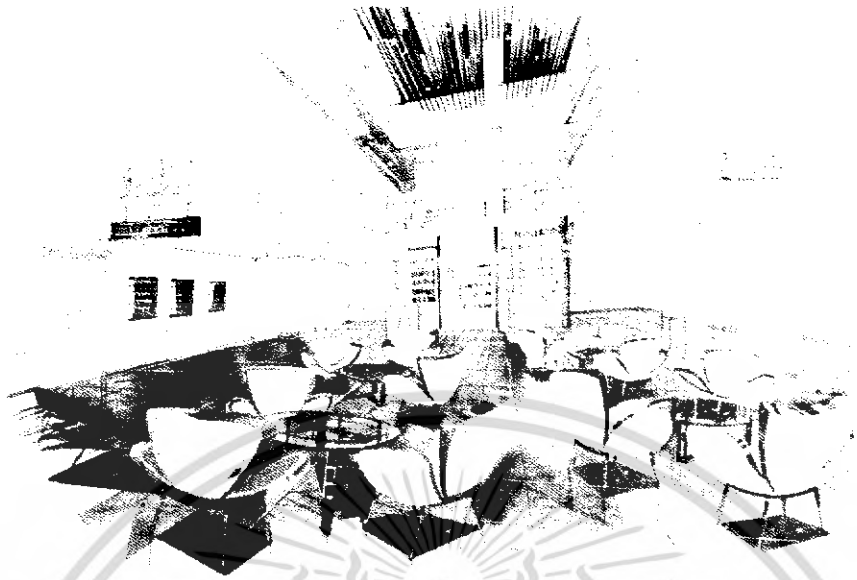
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



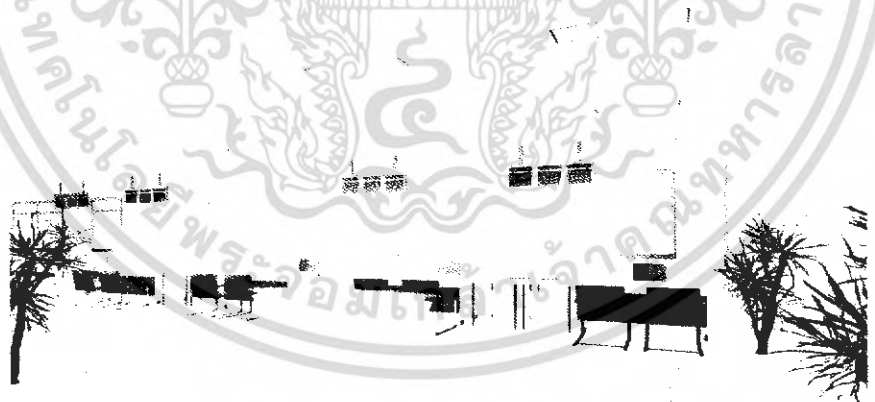
ภาพที่ 116 แสดงแผนผังในการจัด FURNITURE LAY-OUT PLAN ชั้นที่ 1

ภาพที่ 117 แสดงภาพทัศนียภาพของส่วนประชาสัมพันธ์และพักคอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

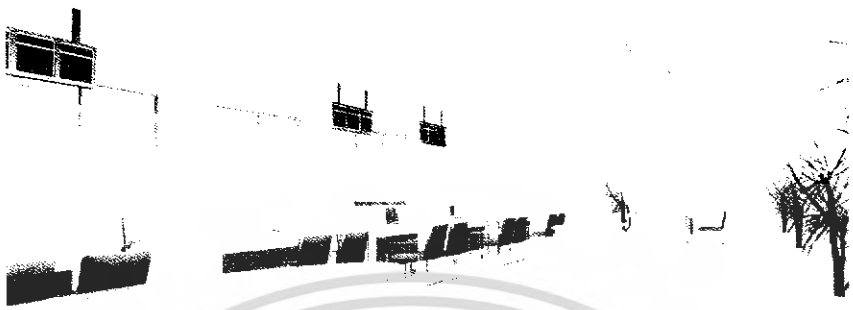


ภาพที่ 118 แสดงภาพทัศนียภาพของส่วนประชาสัมพันธ์และพักคอย

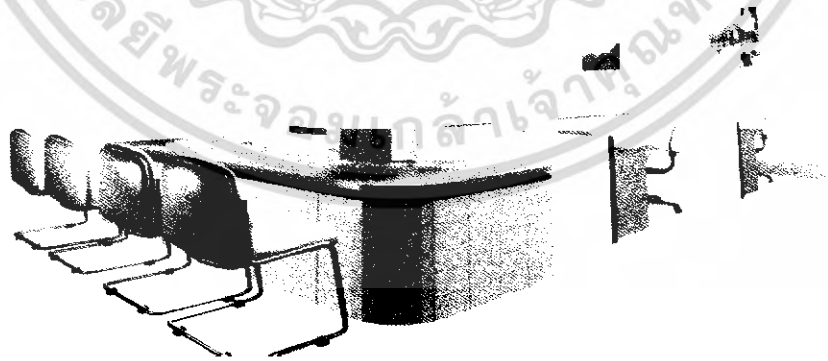


ภาพที่ 119 แสดงภาพทัศนียภาพของ ONE STOP SERVICE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 120 แสดงภาพทัศนียภาพของ ONE STOP SERVICE



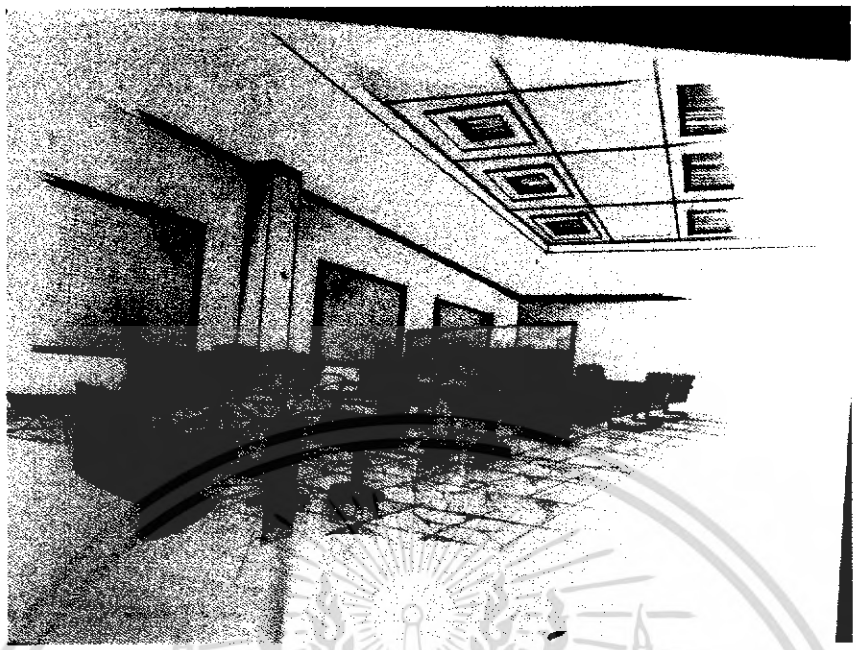
ภาพที่ 121 แสดงภาพทัศนียภาพของฝ่ายทะเบียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

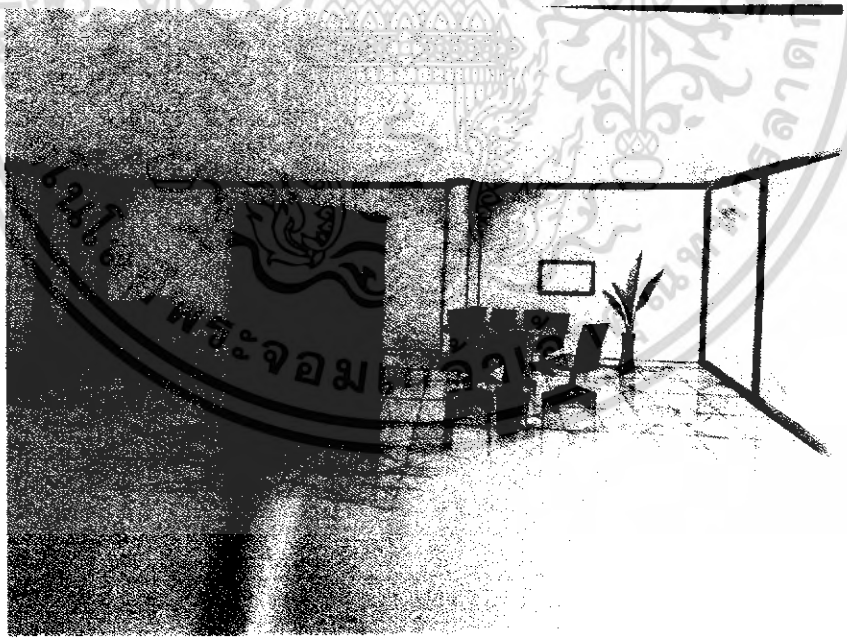
ภาพที่ 122 แสดงภาพทัศนียภาพของฝ่ายรักษาความสะอาด

ภาพที่ 123 แสดงภาพทัศนียภาพของศูนย์อาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

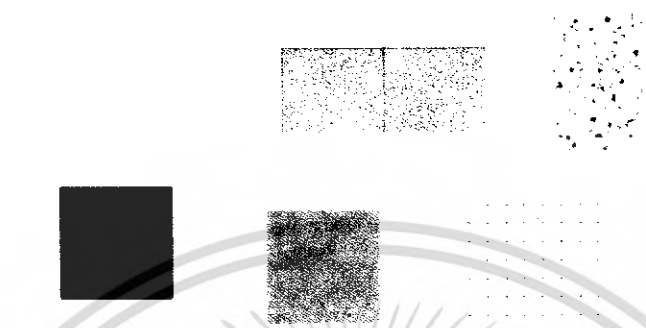


ภาพที่ 124 แสดงภาพทัศนียภาพของฝ่ายพัฒนาชุมชน

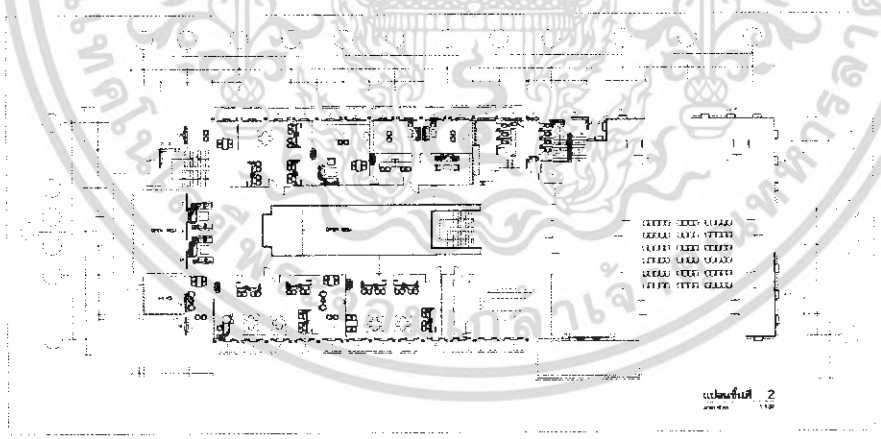


ภาพที่ 125 แสดงภาพทัศนียภาพของฝ่ายเทศกิจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

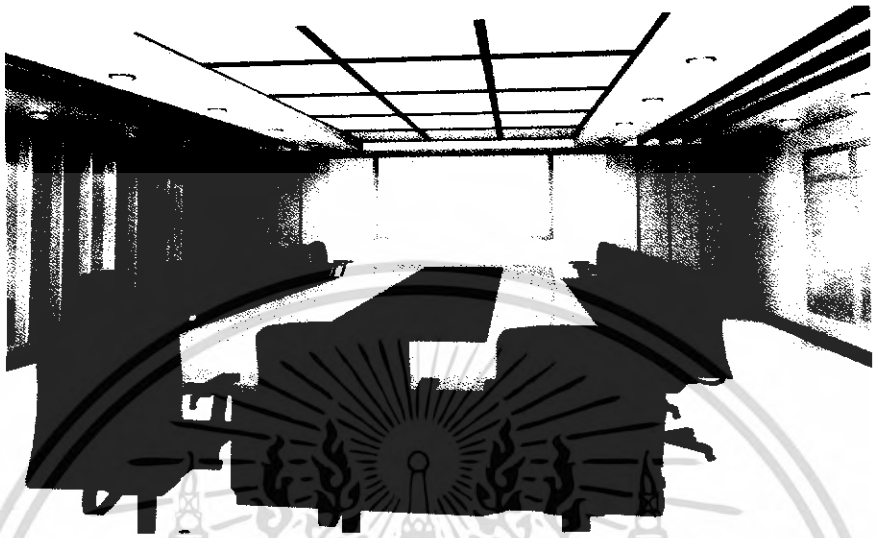


ภาพที่ 126 แสดงวัสดุที่ใช้ในชั้นที่ 1

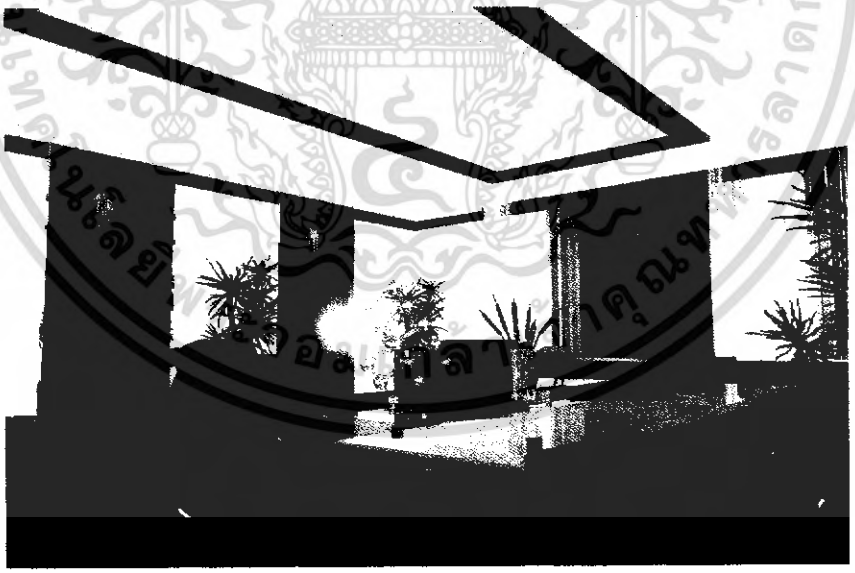


ภาพที่ 127 แสดงแผนผังในการจัด FURNITURE LAY-OUT PLAN ชั้นที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 128 แสดงภาพทัศนียภาพของห้องประชุมสภาเขต



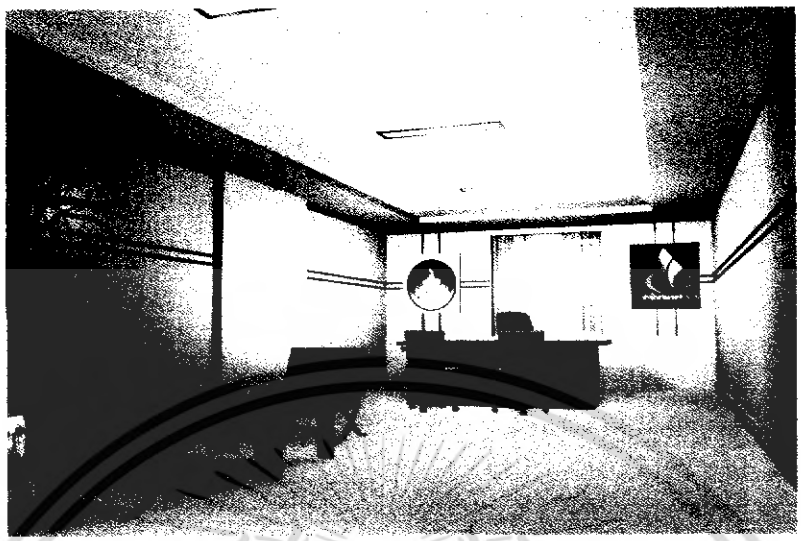
ภาพที่ 129 แสดงภาพทัศนียภาพของห้องผู้อำนวยการเขต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 130 แสดงภาพทัศนียภาพของส่วนรองผู้อำนวยการเขต

ภาพที่ 131 แสดงภาพทัศนียภาพของส่วนรองผู้อำนวยการเขต

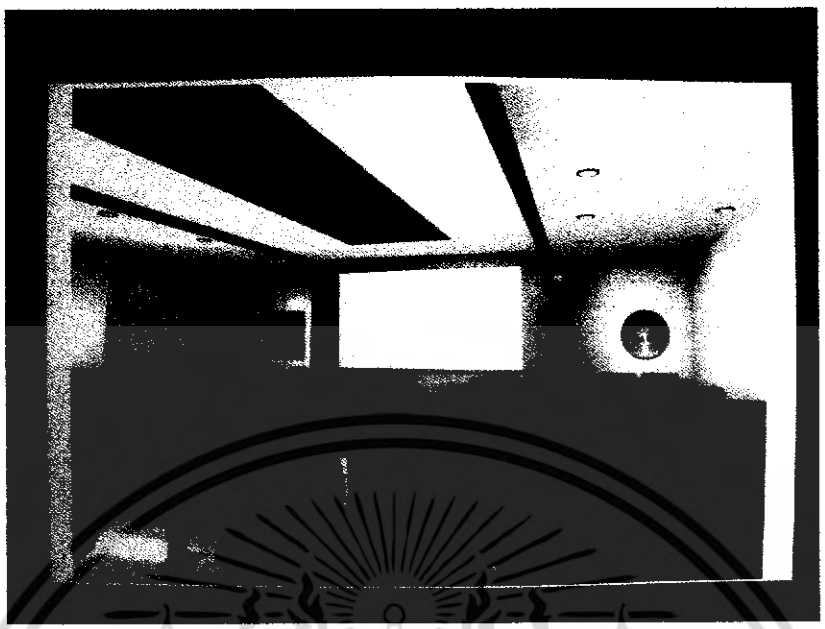
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



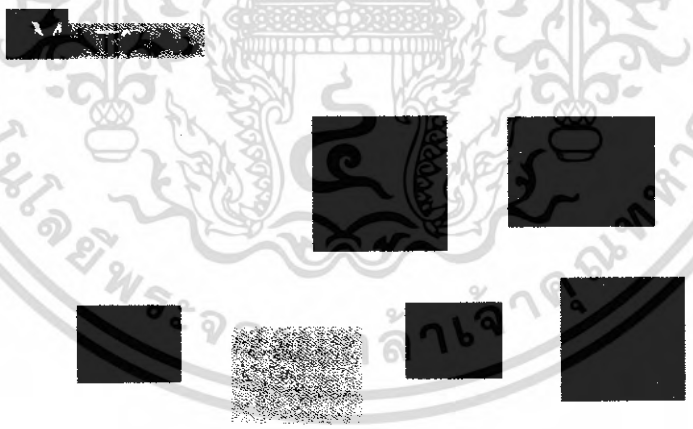
ภาพที่ 132 แสดงภาพทัศนียภาพของหัวหน้าฝ่าย

ภาพที่ 133 แสดงภาพทัศนียภาพของส่วนพักคอยชั้น 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

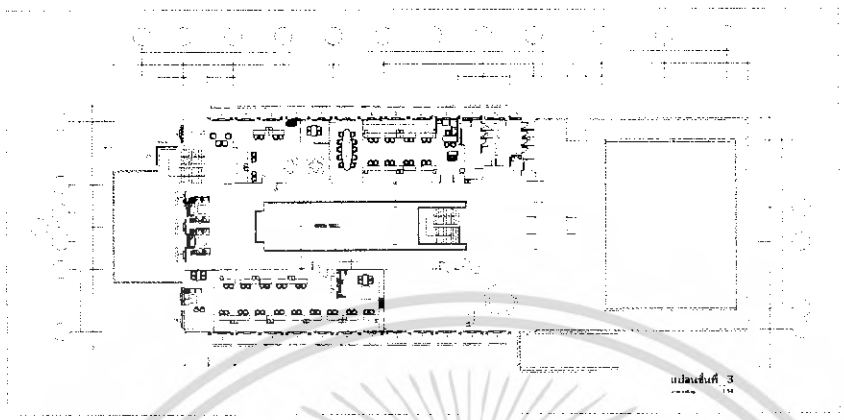


ภาพที่ 134 แสดงภาพทัศนียภาพของห้องประชุมใหญ่



ภาพที่ 135 แสดงวัสดุที่ใช้ในชั้นที่ 2

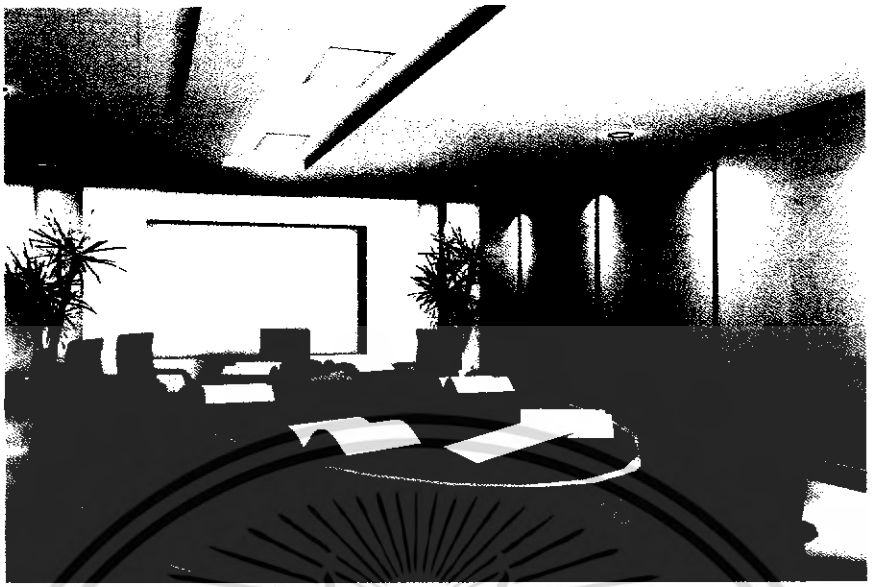
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



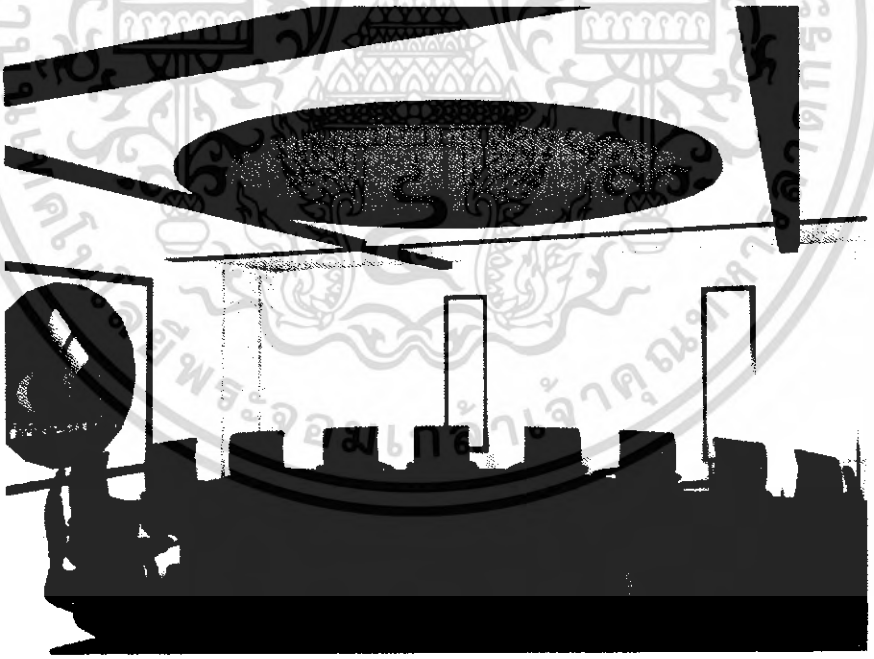
ภาพที่ 136 แสดงแผนผังในการจัด FURNITURE LAY-OUT PLAN ชั้นที่ 3

ภาพที่ 137 แสดงภาพทัศนียภาพของกองการศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 138 แสดงภาพทัศนียภาพของห้องประชุมฝ่ายการศึกษา



ภาพที่ 139 แสดงภาพทัศนียภาพของห้องชุมฝ่ายโยธา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 140 แสดงภาพทัศนียภาพของห้องฝ่ายโยชา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

อนวัช กุลานุรักษ์. **โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน อาคารสำนักงานอัยการคดีอาญา – แพ่ง กรุงเทพใต้ ปริญญานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรม** สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง. 2542.

ทวนชัย ลีลาธนวัฒน์.**โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน อาคารศูนย์อุตสาหกรรมสนับสนุนกรมการส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม** ปริญญานิพนธ์ครุศาสตร์ – อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง. 2543.

มงคล โกสุจริต. **โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน อาคารเฉลิมพระเกียรติ สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตบางเขน** ปริญญานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง. 2544.

บุญเกิด แต่งเติมวงศ์.**โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน อาคารสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีศาลแขวง5 (ปทุมวัน) และสำนักงานอัยการคดีแรงงาน** ปริญญานิพนธ์ครุศาสตร์ – อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง. 2546.

เกริกศักดิ์ สุทธิบาล. **โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารประชาสัมพันธ์การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแม่เมาะ** ปริญญานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า-เจ้าคุณทหารลาดกระบัง. 2547.

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

www. Attorney General.go.th

www. Officefurniture.com.

www. Practika.com

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ	นางสาวชลธิชา ปานหุ่น รหัสนักศึกษา 46035131
เกิดวันที่	4 กันยายน พ.ศ. 2523
ที่อยู่ปัจจุบัน	186/94 หมู่2 ถนน สุขาภิบาล 5 แขวง ออเงิน เขต สายไหม กทม. 10220
เบอร์โทรศัพท์	02-9924042
ประวัติการศึกษา	
ประถมศึกษา	โรงเรียนมารีย์วิทยา พ.ศ. 2530 – 2536
มัธยมศึกษาตอนต้น	โรงเรียนมารีวิทยา พ.ศ. 2536 – 2539
ป.ว.ช.	สถาบันเทคโนโลยีมารี อุตสาหกรรม แผนกช่างเทคนิคสถาปัตยกรรม พ.ศ. 2539 – 2542
ป.ว.ส.	สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เพาะช่าง คณะวิชา ออกแบบ แผนกวิชาออกแบบตกแต่ง พ.ศ. 2544 – 2546
ปริญญาตรี	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม สาขา สถาปัตยกรรมภายใน หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต (ค.อ.บ.) พ.ศ. 2546 – 2548

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้