

**สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง**

**โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารสำนักงานเทศบาล  
เมืองศรีราชา จังหวัดชลบุรี**

**INTERIOR ARCHITECTURE DESIGN PROJECT FOR  
SRIRACHA TOWN MUNICIPALITY OFFICE**



รฟ.  
๑๒๒๑๑  
๒๕๔๘

เลขหมู่.....  
เลขทะเบียน..... **75987**  
วัน,เดือน,ปี..... **13 พ.ย. 2550**

b. 11841629
i. ....

**ปริญญานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต  
สาขาวิชา สถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชา ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม  
คณะ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง  
ปีการศึกษา 2548**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ชื่อเรื่อง ( ภาษาไทย )	โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารสำนักงาน เทศบาลเมืองศรีราชา
ชื่อเรื่อง ( ภาษาอังกฤษ )	INTERIOR ARCHITECTURE DESIGN PROJECT FOR SRIRACHA TOWN MUNICIPALITY OFFICE
ชื่อนักศึกษา	นางสาว อนุสรာ น้อยจินดา
สาขาวิชา	สถาปัตยกรรมภายใน
ภาควิชา	ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะ	ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
ปีการศึกษา	2548
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์จักรกฤษณ์ สุรเชษฐ

#### บทคัดย่อ

ศรีราชาเป็นอำเภอหนึ่งในจังหวัดชลบุรี เป็นอำเภอที่แบ่งเขตการปกครองเป็นในรูปแบบของเทศบาลใน ตำบลศรีราชา ตำบลบางพระ ตำบลสุรศักดิ์ ตำบลแก้วกิโล และตำบลวังหิน จะขึ้นอยู่กับเขตการปกครองของเทศบาลศรีราชา เนื่องจากตัวอำเภอจะเป็นที่รองรับของตำบลต่าง ๆ ที่กระจายออกไปในเขตอำเภอศรีราชา ดังนั้นเมื่อเทศบาลศรีราชาต้องรองรับการปกครองซึ่งในขณะนี้ไม่มีเพียงอาคารเคีอชซึ่งไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานและยังไม่ค่อยมีห้องอำนวยความสะดวกต่อพนักงานและสาขางานเก่าก็ยังไม่มีส่วน โรงอาหารทั้งยังไม่มืห้องประชุมสภาที่อำนวยความสะดวกมากนักจึงได้เกิดโครงการอาคารสำนักงานเทศบาลศรีราชาซึ่งได้สร้างอาคารขึ้นมาและยังมีส่วนของห้องประชุมสภา ห้องอาหาร และการขยายงานในส่วนต่าง ๆ เพื่อรองรับและอำนวยความสะดวกกับประชาชนอย่างเต็มที่

#### วิธีการดำเนินการวิจัย

1. ตั้งวัตถุประสงค์ในการทำปริญญานิพนธ์ เหตุผลในการเลือกโครงการ ที่มา ปัญหา และแนวทางการแก้ปัญหา ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล
2. ศึกษาและค้นคว้าข้อมูลจากตำรา เอกสารต่าง ๆ หรือปรึกษาจากผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญ และข้อมูลเปรียบเทียบ
3. ศึกษาหลายละเอียดของโครงการในด้านต่าง ๆ คือ
  - ที่มาของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ที่มาของโครงการ
  - ลักษณะของโครงการ
  - องค์ประกอบของโครงการ
  - ความสัมพันธ์ภายในโครงการ
  - ประเภทและพฤติกรรมภายในโครงการ
  - ความต้องการและความปัญหาภายในโครงการ
4. ศึกษาโครงการเปรียบเทียบกับมีลักษณะใกล้เคียงกับโครงการ และโครงการที่จะเป็นประโยชน์ต่อการออกแบบภายในโครงการ
  5. นำข้อมูลที่ศึกษามาทั้งหมดนำมารวบรวมและวิเคราะห์ด้านต่าง ๆ ดังนี้คือ
    - ที่ตั้งสภาพแวดล้อมของโครงการ
    - ประเภทและพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ
    - ลักษณะและสถาปัตยกรรมของโครงการ
    - การใช้พื้นที่ของโครงการ
    - ความสัมพันธ์ภายในโครงการ
  6. นำข้อมูลที่ได้รับจากการรวบรวมมาวิเคราะห์เพื่อนำผลไปใช้ในการออกแบบสถาปัตยกรรมวิจัย
    1. อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเป็นหน่วยงานที่ให้บริการแก่ประชาชน ในส่วนของงานราชการต่าง ๆ การออกแบบตกแต่งภายใน โดยให้บรรยากาศโดยรวม ดูภูมิฐาน ทันสมัย
    2. ให้ความกลมกลืนตามแนวความคิดในการออกแบบและประโยชน์ใช้สอยของพื้นที่ รวมถึงการเลือกใช้วัสดุและครุภัณฑ์ที่ดูทันสมัย ประกอบกับการนำรูปแบบของพระราชูฑาสุราษฎร์ มาใช้ในการออกแบบ
    3. การออกแบบงานระบบภายในอาคาร ควรเลือกใช้วัสดุและอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับการใช้งาน ดูแลรักษาง่ายและสวยงาม

#### ข้อเสนอแนะ

ในปัจจุบัน อาคารเทศบาลที่ให้บริการแก่ประชาชนในหน่วยงานของระบบราชการ ได้ให้ความสำคัญกับการออกแบบตกแต่งที่ทันสมัย เข้ากับยุคสมัยมากพอสมควร แต่อาจติดอยู่ที่งบประมาณของรัฐบาลซึ่งเหมือนเอกชน ในส่วนนี้อาจเกิดจากปัจจัยหลาย ๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เงินทุนสนับสนุน สถานที่ตั้งเป็นต้น สิ่งเหล่านี้ย่อมประกอบกันจึงจะสามารถทำให้เกิดโครงการที่  
สมบูรณ์พร้อมทุกด้านได้ อันรวมถึงการออกแบบตกแต่งภายในได้อย่างสมบูรณ์

โครงการออกแบบตกแต่งสถาปัตยกรรมภายใน อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองศรีราชา ถือ  
ได้ว่าเป็นอีกรูปแบบหนึ่งของการแสดงแนวความคิดในการออกแบบที่อาจจะผลักดันให้มีการ  
พัฒนารูปแบบของส่วนบริการทางราชการให้มีประสิทธิภาพและมีความสมบูรณ์พร้อมในทุกด้าน  
ต่อไป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## กิตติกรรมประกาศ

ปริญญาบัตรฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยความอนุเคราะห์ และความช่วยเหลือจากหลาย ๆ ท่านทั้งในด้านคำแนะนำปรึกษาการชี้แนะตลอดจนการให้การสนับสนุนในด้านต่าง ๆ

ขอขอบพระคุณ นาง รัชฎาภรณ์ น้อยจินดา ผู้ให้กำเนิดและเป็นกองทุนสนับสนุนทางปัจจัยรายใหญ่ที่ช่วยส่งเสริมทางการเงิน และกำลังใจที่สำคัญที่สุด

ขอขอบพระคุณ นายคำเนิน น้อยจินดา ผู้ให้กำเนิดและเป็นกองทุนสนับสนุนทางปัจจัยสำรองและกำลังใจที่สำคัญที่สุด

ขอขอบพระคุณ อาจารย์ ฉัตรภริมา ฑูรเชษฐ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดีที่สุด

ขอขอบพระคุณ คา ยาย และน้ำ ๆ ที่เป็นกำลังใจให้เสมอ

ขอขอบคุณ นาย ธนะวัฒน์ น้อยจินดา เป็นผู้ให้กำลังใจ

ขอขอบคุณ หวี สำหรับคำปรึกษาและสรุปด้านพร้อมกำลังใจ

ขอขอบคุณ ทิชา สำหรับคำปรึกษาและ idea ในการทำงานพร้อมกำลังใจ

ขอขอบคุณ หญิง ที่ช่วยส่งข้าวส่งน้ำพร้อมกำลังใจ

ขอขอบคุณ หนึ่ง และช้อย ที่เป็นกำลังใจที่สำคัญ

ขอขอบคุณ เกศ และเพื่อน ๆ ๆ ที่เป็นกำลังใจ

ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา พร้อมทั้งทุนสนับสนุนในการทำปริญญาบัตรในครั้งนี้ ในการศึกษาข้อมูลประกอบโครงการ ได้รับความร่วมมือด้วยดีจากบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ

สุดท้ายนี้ ขอขอบคุณทุก ๆ ท่านที่มีได้เอื้อนามในที่นี้ ไม่ว่าจะได้รับความช่วยเหลือโดยตรงหรือทางอ้อม ขอขอบคุณในความพยายามและนุมนานะในการทำปริญญาบัตรจนสำเร็จ

นางสาว อนุสร น้อยจินดา  
ผู้ทำปริญญาบัตร

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศคุณ	ข
สารบัญเรื่อง	ค
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	จ
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
1.3 เหตุผลในการนำเสนอปริญญาโท	1
1.4 วัตถุประสงค์ของปริญญาโท	2
1.5 ที่มาของปัญหา	2
1.6 แนวทางการแก้ปัญหา	3
1.7 วิธีการดำเนินการวิจัย	3
1.8 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล	4
1.9 ขอบเขตของโครงการ	4
1.10 ขอบเขตของวิทยานิพนธ์	6
1.11 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปริญญาโท	8
<b>บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน</b>	
2.1 ลักษณะการออกแบบตกแต่งภายในอาคารราชการทั่วไป	9
2.2 ข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงาน	10
2.2.1 หลักการจัดสำนักงาน	10
2.2.2 การจัดสำนักงานโดยทั่วไป	11
2.2.3 การออกแบบห้องประชุม	29
2.3 การจัดระบบประกอบอากาศ	
2.3.1 การจัดระบบแสงสว่างภายในสำนักงาน	42
2.3.2 การจัดระบบปรับอากาศ	54
2.3.3 การจัดระบบการควบคุม	58

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.1	การจัดระบบการควบคุมความปลอดภัย	58
2.1.2	การจัดระบบป้องกันอัคคีภัย	61
2.2	ลักษณะการบริการของ CANTEEN	66
2.3	การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ	73
บทที่ 3	การศึกษารายละเอียดของโครงการ	116
3.1	ที่มาของสำนักงานเทศบาลศรีราชา	117
3.2	สถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ	123
3.2.1	สถานที่ตั้งของโครงการและอาณาเขตติดต่อ	123
3.2.2	ลักษณะภูมิประเทศและภูมิอากาศของเมืองศรีราชา	119
3.2.3	การคมนาคมเข้าสู่โครงการ	126
3.3	ลักษณะทางสถาปัตยกรรม	127
3.4	องค์ประกอบของโครงการ	128
3.5	หน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน	132
3.6	อัตรากำลังของหน่วยงาน	145
บทที่ 4	การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ	151
4.1	การวิเคราะห์ที่ตั้งของโครงการ	151
4.2	การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโครงการ	153
4.3	การวิเคราะห์ตัวอาคาร	157
4.3.1	ลักษณะทางสถาปัตยกรรม	157
4.3.2	ลักษณะโครงสร้างของอาคาร	157
4.3.3	การวิเคราะห์ที่ว่างภายในอาคาร (SPACE)	158
4.4	การวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร	161
4.4.1	ประเภทของผู้ใช้อาคาร	161
4.4.2	การศึกษาพฤติกรรมของผู้ให้บริการและผู้รับบริการ	165
4.4.3	การศึกษาช่วงเวลาของผู้ใช้โครงการ	170
4.5	การวิเคราะห์หาค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ	171
4.6	การวิเคราะห์ความต้องการใช้สอยทางด้านครุภัณฑ์	203
4.7	การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ	213

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1 การจัดขอบเขตพื้นที่ใช้สอยของโครงการ	239
บทที่ 5 สรุปผลงานการออกแบบ	246
5.1 แนวความคิดในการออกแบบ	247
5.1.1 แนวทางการจัดวางผังภายในชั้นที่ 1	252
5.1.2 แนวทางการจัดวางผังภายในชั้นที่ 2	252
5.1.3 แนวทางการจัดวางผังภายในชั้นที่ 3	252
5.2 แนวความคิดในการออกแบบในแต่ละส่วน	
5.2.1 ส่วนโถงทางเข้าหลัก	254
5.2.2 ส่วนทะเบียนราษฎร์	258
5.2.3 ส่วนสำนักงานผู้บริหาร	256
5.2.4 ส่วนห้องประชุมคณะกรรมการและหัวหน้าส่วน	279
5.2.5 ส่วนห้องประชุมสภาเทศบาล	277
5.2.6 ส่วนสำนักงานทั่วไป	269



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญรูปลภาพ

ภาพที่	หน้า	
2.1	ลักษณะการจัดพื้นที่แบบโซนเดียว (Single Zone)	10
2.2	ลักษณะการจัดแบบสองโซนขนานกัน	11
2.3	แสดงการจัดพื้นที่การทำงานแบบล้อมรอบ	11
2.4	ตัวอย่างการจัดห้องทำงานแบบแยกส่วนเฉพาะบุคคล	12
2.5	ตัวอย่างการจัดห้องทำงานแบบแยกส่วนเฉพาะกลุ่ม	13
2.6	ตัวอย่างการจัดห้องทำงานแบบเปิดตามแนวเส้นเรขาคณิต	14
2.7	ตัวอย่างการจัดส่วนทำงานแบบเปิด	14
2.8	แสดงการใช้พื้นที่สำหรับประชุมกลุ่ม	20
2.9	การใช้พื้นที่ สำหรับห้องสัมภาษณ์	21
2.10	เนื้อที่สำหรับจัดห้องประชุม	21
2.11	โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์	24
2.12	แสดงตัวอย่างโต๊ะประชุมแบบต่าง	25
2.13	เก้าอี้สำหรับพนักงานทั่วไป	26
2.14	เก้าอี้สำหรับพนักงานระดับกลาง	26
2.15	เก้าอี้สำหรับผู้บริหารระดับสูง	27
2.16	เก้าอี้ไม้หรือเก้าอี้โครงโลหะ	27
2.17	ตู้เก็บเอกสาร (File)	28
2.20	พื้นที่นั่งทำงานพร้อมพิมพ์คิด	29
2.21	การจัดโต๊ะประชุมลักษณะด้วย	31
2.22	ตำแหน่งของโต๊ะประชุมที่ผู้ประชุม	32
2.23	ระดับความสูงของฉากบังตา	32
2.24	พื้นที่ระหว่างตู้เก็บเอกสาร	33

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญรูปภาพ ( ต่อ )

ภาพที่		หน้า
2.25	โต๊ะนั่งทำงานบริเวณชั้นเอี๋ยมหีบของ	33
2.26	การจัดที่นั่งรับแขก	34
2.27	พื้นที่สำหรับนั่งทำงานและรับแขก	35
2.28	แสดงตัวอย่างห้องประชุม	35
2.30	เก้าอี้ชนิดไม่มีเท้าแขน (Side Chair)	39
2.32	การจัดโต๊ะและขนาดพื้นที่โดยรอบ	40
2.33	แสดงข้อเ้ชียงของการจัดหอปประชุม แบบ Proscenium Stage	41
2.55	หลอดไฟประเภทต่าง ๆ	54
2.56	แสดงภาพเครื่องปรับอากาศแบบติด	56
2.57	เครื่องปรับอากาศแบบต่าง ๆ	56
2.58	แสดงช่องจ่ายลมในลักษณะต่างๆ	60
2.59	แสดงหน้ากากการกระจายลมแบบสี่เหลี่ยม	61
2.60	แสดงหน้ากากการกระจายลมแบบวงกลม	61
2.61	แสดงหน้ากากการกระจายลมแบบช่องแคบ	61
2.62	ลักษณะของตัวจ่ายลมจากผนัง	61
2.63	แสดงอุปกรณ์ตรวจจับควันและเครื่องส่งสัญญาณ	63
2.64	ลักษณะหัวสปริงเกลอร์ในแบบต่างๆ	65
2.65	ระบะการฉีดน้ำของระบบป้องกันเพลิงแบบ Sprinkle	65
2.66	รูปด้ำนแสดงการฉีดน้ำของระบบป้องกันเพลิงแบบ Sprinkler	66
2.67	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยและสัดส่วนความสูงของโต๊ะอาหาร	70
2.68	แสดงการจัดโต๊ะอย่างมีระเบียบตามพื้นที่การใช้งาน ในรูปแบบต่างๆ	71
2.69	แสดง Planning ส่วนสำนักงานทะเบียนราษฎร	75
2.70	แสดงภาพโดยรวมของสำนักงาน	76
2.71	แสดงส่วนเคาน์เตอร์ทำงาน	76
2.72	แสดงภาพโดยรวมของหน้าห้อง ผู้บริหาร	77

## สารบัญรูปลักษณ์ ( ต่อ )

ภาพที่		หน้า
2.73	แสดงส่วนทำงานของ ใต้ทำงานของปลัด	77
2.74	แสดงส่วนประชุมภายในห้องทำงาน	78
2.75	Planning ส่วนทำงานห้องรองปลัด	78
2.76	ส่วนทำงานในห้องรองปลัด	78
2.78	แสดง Planning ในส่วนห้องทำงานของปลัดอีกหนึ่งห้อง	78
2.79	ส่วน ใต้ทำงานรองปลัดห้อง 2	79
2.81	แสดง Planning ส่วนกองการศึกษา	80
2.82	ส่วนบริเวณค้ำหน้าทางเข้า	80
2.84	การกั้นห้องด้วยพาดิชั่น	80
2.86	การแสดง Planning กองสาธารณสุข	81
2.85	แสดงการทำงานของกองสาธารณสุข	81
2.87	การแบ่งการทำงานมีการกั้นห้องของผอ.กองให้เป็นสัดส่วน	82
2.89	แสดง Planning ส่วนกองช่าง	82
2.89	ส่วนทำงานภายในกองช่าง	83
2.92	การทำงานภายในกองช่าง	83
2.92	การแสดง Planning กองสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม	84
2.94	การรื้อเรียนในส่วนของ	84
2.95	แสดง Planning ส่วนห้องประชุมสภาเทศบาล	86
2.96	ส่วนเวทีและที่นั่งผู้บริหารระดับสูง	87
2.99	ส่วนลงทะเบียนค้ำหน้าห้อง	87
2.101	การทำงานในส่วนค้ำหน้าติดกับประตู มีใต้คอม ฯ	88
2.100	แสดง Planning ส่วนงานวิชาการและแผนงาน	88
2.103	การแสดงภายในการทำงานของส่วนสำนักปลัด โดยรวม	89
2.95	แสดง Planning ส่วนสำนักงานปลัด	89
2.104	หนึ่งในส่วนทำงานของสำนักงานปลัด	89
2.106	ในส่วนการทำงานของฝ่ายธุรการเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา	90
2.107	แสดง Planning ส่วนงานธุรการ	91

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญรูปภาพ ( ต่อ )

ภาพที่		หน้า
2.109	การทำงานในส่วนสำนักงานศขาภิบาล	92
2.110	แสดง Planning ในส่วนศขาภิบาล	92
2.113	แสดงรูปของอาคารสำนัก	94
2.114	การแสดง Planning ส่วนห้องประชุมสภาเทศบาล	94
2.115	การแสดงส่วนที่ประชุม	95
2.116	ส่วนเวทีประชุมสภาเทศบาล	95
2.119	การทำงานในส่วนสำนักงานปลัด	96
2.122	กาทำงานด้านของส่วนสำนักงาน	97
2.123	การแสดง Planning ส่วนกองช่าง	98
2.125	การทำงานในส่วนงานเอกสารทั่วไป	98
2.127	การทำงานส่วนงานแบบในกองช่างที่มีส่วนของอุปกรณ์การทำงาน	99
2.128	การทำงานในส่วนของการกันห้องของระดับหัวหน้า	99
2.129	การแสดง Planning ส่วนศูนย์บริการประชาชน	100
2.130	ส่วนบริการของศูนย์บริการ	100
2.132	การแสดง Planning ส่วนสำนักงานสาธารณสุข	101
2.133	การทำงานสาธารณสุขที่เป็นงาน	102
2.135	แสดงรูปแบบอาคารเทศบาล มาบคาศุด	103
2.136	แสดงการจัด Planning ส่วนสำนักงานทะเบียนราษฎร	103
2.137	การทำงานส่วนที่ให้บริการด้านหน้า มีห้องเก็บเอกสาร อยู่ติดกัน	104
2.138	การทำงานในส่วนเคาน์เตอร์ให้บริการในการแจ้งเกิด	105
2.139	แสดงการจัด Planning ส่วนห้องนายกเทศมนตรี	105
2.140	บริเวณส่วนการทำงานในห้องนายกเทศมนตรี ที่มีการตกแต่ง	105
2.144	ส่วนทางเชื่อมระหว่างห้อง ทำงาน	106
2.146	ส่วนจัดสวนย่อยภายในห้องรองนายกเทศ	106
2.145	แสดงการจัด Planning ส่วนห้องรองนายกเทศมนตรี	107
2.151	แสดงการจัด Planning ส่วน ประชุมสัมมนา	109
2.153	แสดงการจัด Planning ส่วนสำนักงานปลัด	110

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญรูปรภาพ ( ต่อ )

ภาพที่	หน้า
2.154 ส่วนการทำงานในสำนักงานปลัด	111
2.156 แสดงการจัด Planning ส่วนกองช่างสาขาภิบาล	112
2.159 แสดงการจัด Planning ส่วนสำนักการคลัง	113
2.140 ในการทำงานสำนักการคลังที่เป็นส่วนที่ติดต่อกับ	114
3.1 แสดงอาณาเขตติดต่อกับพื้นที่ใกล้เคียงของจังหวัดชลบุรี	118
3.1 แสดงอาณาเขตติดต่อกับโครงการและสภาพโดยรอบของโครงการ	124
3.2 แสดงอาณาเขตติดต่อกับทางด้านทิศเหนือ	125
3.3 แสดงอาณาเขตติดต่อกับทางทิศใต้	125
3.4 แสดงอาณาเขตติดต่อกับทางทิศตะวันออก	126
3.5 อาณาเขตติดต่อกับทางทิศตะวันตก	126
3.6 แสดงเส้นทางคมนาคมเข้าสู่โครงการ	127
3.7 แสดงลักษณะทางสถาปัตยกรรมของตัวอาคาร	128
4.1 แสดงเส้นทางเดินรถและการเข้าออกโครงการ	154
4.2 แสดงอิทธิพลของสิ่งแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อตัวอาคาร	155
4.3 แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมต่อตัวอาคารทางด้านทิศใต้	157
4.5 แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมต่อตัวอาคารทางด้านทิศตะวันตก	158
4.6 แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมต่อตัวอาคารทางด้านทิศตะวันออก	158
4.7 แสดงลักษณะโครงสร้างของตัวอาคาร	159
4.9 แสดง Space ภายในส่วนโถงทางเข้าหลัก	160
4.11 แสดง Space ภายในส่วนสำนักงาน	161
4.13 แสดง Space ภายในส่วนโถงลิฟต์	162
5.1 สัญลักษณ์ของสำนักงานเทศบาลเมืองศรีราชา จังหวัดชลบุรี	322
5.2 แสดงแปลนชั้นที่ 1	329
5.3 แสดงแปลนชั้นที่ 2	329
5.4 แสดงแปลนชั้นที่ 3	329
5.8 IDEA SKETCH โถงทางเข้า	331
5.8 วัสดุในการตกแต่งโถง	332

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญรูปภาพ ( ต่อ )

ภาพที่		หน้า
5.9	ทัศนียภาพส่วนโถงทางเข้า	333
5.10	รูปด้านส่วนโถงทางเข้า	333
5.11	วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งส่วน Office	334
5.12	IDEA SKETCH ส่วนงานทะเบียนราษฎร	336
5.13	ทัศนียภาพส่วนงานทะเบียนราษฎร	336
5.14	IDEA SKETCH ส่วนกองคลัง	338
5.16	IDEA SKETCH ส่วนกองช่างสุขาภิบาล	340
5.18	วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งส่วน ศูนย์อาหาร	341
5.19	IDEA SKETCH ส่วนศูนย์อาหาร	342
5.22	IDEA SKETCH ส่วนห้องนายกเทศบาล	344
5.21	IDEA SKETCH ส่วนกองการศึกษา	347
5.23	IDEA SKETCH ส่วนกองวิชาการและแผนงาน	349
5.25	IDEA SKETCH ส่วนสำนักปลัดเทศบาล	351
5.28	IDEA SKETCH ส่วนห้องประชุมกองช่าง	353
5.31	IDEA SKETCH ส่วนห้องประชุมสภาเทศบาล	355
5.33	ทัศนียภาพส่วนประชุม	357
5.36	รูปด้าน A.1	358
5.39	รูปด้าน B.2	359

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
2.22 แสดงการเปรียบเทียบ โครงการเปรียบเทียบ	115
3.1 แสดงหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงานภายในโครงการ	133
4.15 แสดงแผนภูมิการจําแนกประเภทของผู้ใช้โครงการ	163
4.1 แสดงการศึกษาพฤติกรรมของผู้ให้บริการ	165
4.2 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลักภายใน โครงการ	247
4.3 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วน โฉงทางเข้า	249
4.4 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนสํานักงานทะเบียนราษฎร	251
4.5 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนสํานักงานผู้บริหาร	253
4.6 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนสํานักปลัด	255
4.7 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนกองวิชาการและแผนงาน	258
4.8 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนกองวิชาการและแผนงาน	260
4.9 ค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนประชุมสภาเทศบาล	264
4.10 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนกองช่าง	265
4.11 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	268
4.12 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนกองการศึกษา	271
4.13 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนกองช่างสุขาภิบาล	274
4.14 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนศูนย์อาหาร	276
4.7 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ภายในส่วนต่างๆของอาคารสํานักงาน	279
4.8 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ภายในส่วนต่างๆของอาคารสํานักงาน	280
4.9 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ภายในส่วนต่างๆของอาคารสํานักงาน	281
4.10 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ภายในส่วนต่างๆของอาคารสํานักงาน	282
4.11 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ภายในส่วนต่างๆของอาคารสํานักงาน	283
4.12 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ภายในส่วนต่างๆของอาคารสํานักงาน	284
4.13 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ภายในส่วนต่างๆของอาคารสํานักงาน	285
4.14 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ภายในส่วนต่างๆของอาคารสํานักงาน	286
4.15 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ภายในส่วนต่างๆของอาคารสํานักงาน	287

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง ( ต่อ )

ตารางที่		หน้า
4.16	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในส่วน โถงทางเข้า	288
4.17	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในส่วนสำนักงานทะเบียนราษฎร	289
4.18	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในส่วนสำนักผู้บริหาร	290
4.19	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในส่วนสำนักปลัด	291
4.20	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในส่วนกองวิชาการและแผนงาน	294
4.21	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในส่วนกองคลัง	296
4.22	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในส่วนห้องประชุมสภาเทศบาล	299
4.23	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในส่วนกองช่าง	300
4.24	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ภายในส่วนกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	303
4.25	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในส่วนกองการศึกษา	306
4.26	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ภายในส่วนกองช่างสุขาภิบาล	309
4.27	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในส่วนศูนย์อาหาร	311
4.28	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในส่วนห้องประชุมกรรมการ	312
4.29	แสดงการสรุปการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนชั้นที่ 1	314
4.30	แสดงการสรุปการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนชั้นที่ 2	315
4.31	แสดงการสรุปการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนชั้นที่ 3	316

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ที่มาของโครงการ

ในปี พ.ศ. 2443 จอมพลเจ้าพระยาสุรศักดิ์มนตรีได้มาทำกิจการโรงเลื่อยไม้ศรีราชา มีคนจำนวนมาก จึงกลายเป็นชุมชนขนาดใหญ่ ประกอบด้วย 12 ชุมชนได้แก่ ชุมชนริมทะเล ชุมชนซอยจุลินทร์และมิตร ชุมชนบ้านไร่ ชุมชนบ้านโน้ ชุมชนสว่างประทีป ชุมชนควงมณี ชุมชนหลังโรงเรียน เทศบาลวัดราชนิคมธรรม ชุมชนไฟแดง ชุมชนหน้าคาราสุมทร ชุมชนศรีราชามหานคร ชุมชนศรีเจริญ ชุมชนซอยไพบรณีย์ พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ราบชายฝั่งทะเล

อำเภอศรีราชาเป็นอำเภอที่แบ่งเขตการปกครองเป็นในรูปแบบของเทศบาลเนื่องจากตัวอำเภอจะเป็นที่รองรับของตำบลต่าง ๆ ที่กระจายออกไปในเขตอำเภอศรีราชา ดังนั้นเมื่อเทศบาลศรีราชาต้องรองรับการปกครองซึ่งในขณะนี้มีเพียงอาคารเดียวซึ่งไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานและยังไม่ค่อยมีห้องอำนวยความสะดวกต่อพนักงานและสายงานเก่าก็ยังไม่มีส่วน โรงอาหารทั้งยังไม่มีห้องประชุมสภาที่อำนวยความสะดวกมากนักจึงได้เกิด โครงการอาคารสำนักงานเทศบาลศรีราชาซึ่งได้สร้างอาคารขึ้นมาและยังมีส่วนของห้องประชุมสภา ห้องอาหาร และการขยายงานในส่วนต่าง ๆ เพื่อรองรับและอำนวยความสะดวกกับประชาชนอย่างเต็มที่

#### 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้เป็นแนวทางในการรองรับการขยายงานในส่วนต่าง ๆ ของเทศบาลศรีราชาในอนาคตอีก 20 ปีข้างหน้า
2. เพื่อให้หน่วยงานราชการ ในส่วนสำนักงานเทศบาลศรีราชา มีความสะดวกทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ประสานงาน และติดต่อราชการของประชาชน
3. เพื่อสร้างห้องประชุมสภาที่สามารถใช้งานได้อย่างเต็มรูปแบบและโรงอาหารเพื่อรองรับพนักงานและบุคคลทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการได้อย่างสะดวก
4. เพื่อสร้างห้องประชุมสภาที่มีรูปแบบที่สมบูรณ์การใช้งานในรูปแบบของห้องประชุม

#### 1.3 เหตุผลในการนำเสนอบริญญานិพนธ์

1. เป็นโครงการจริงที่เกิดขึ้นแล้ว และกำลังดำเนินการอยู่ ดังนั้น การศึกษา การวิเคราะห์ การหาข้อมูลจึงสามารถทำได้สะดวก ในแหล่งข้อมูลที่ต้องการ
2. สถานที่ตั้งโครงการตั้งอยู่ในแหล่งพัฒนาเศรษฐกิจของอำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรีและเป็นโครงการขนาดใหญ่ เพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนเมืองในอนาคตอีก 20 ปีข้างหน้าซึ่งมีผลมาจากการพัฒนาภาคอุตสาหกรรมและพาณิชยกรรม จึงสามารถออกแบบตกแต่งภายในได้อย่าง

เดิมที่เป็นไปในลักษณะต่ำสมัย โดยคนนำเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาใช้ในหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งทำให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานสูงสุด

3. โครงการนี้เป็นหน่วยงานของภาครัฐบาล จึงเป็นการส่งเสริมด้านความรู้ การวิเคราะห์ข้อมูล รวมถึงการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารในสำนักงานของโครงการ ให้ได้มีการดำเนินการวิจัยเป็นไปอย่างมีระบบ เป็นขั้นตอนบนพื้นฐานของความจริง

4. เพื่อการศึกษาค้นคว้าระบบการดำเนินงานโดยข้อมูลจากสำนักงานเดิม ซึ่งคับแคบและมีขนาดเล็กมาใช้เป็นแนวทางในการแก้ปัญหา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในการทำงาน ณ สำนักงานแห่งใหม่

5. เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจและต้องการค้นคว้าวิจัย จัดทำปฏิญานิพนธ์ หรือนำไปดัดแปลงเพื่อใช้ประกอบการต่อไป

#### 1.4 วัตถุประสงค์ของการทำปฏิญานิพนธ์

เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการทำ ปฏิญานิพนธ์ ที่มีการดำเนินการอย่างมีระบบถูกต้อง และตั้งอยู่บนพื้นฐานความเป็นจริงและเหมาะสม จึงกำหนดจากวัตถุประสงค์ในการทำปฏิญานิพนธ์

1. เพื่อศึกษาค้นคว้าด้านข้อมูลและหาแนวทางในการออกแบบ วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ สร้างสร้งงานสถาปัตยกรรมภายใน

2. เพื่อศึกษาการจัดพื้นที่เพื่อให้มีบรรยากาศที่เหมาะสมเข้ากับสภาพแวดล้อม ในขณะเดียวกันก็ต้องตอบสนองในทางด้านใช้สอยอย่างมีประสิทธิภาพ

3. เพื่อศึกษาการจัดองค์การและหน่วยงานต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพและความเหมาะสมกับความต้องการประโยชน์สอย

4. เพื่อต้องการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในเทศบาลศรียาให้ดูดีและมีความน่าเชื่อถือ สามารถให้บริการแก่ผู้มาติดต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. เพื่อศึกษาถึงพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารเพื่อออกแบบให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้อาคารอย่างเหมาะสม

#### 1.5 ที่มาของปัญหา

1. โครงการนี้เป็นอาคารของราชการซึ่งมีประชาชนมาใช้บริการจำนวนมากจึงจำเป็นต้องมีการออกแบบตกแต่งให้มีเนื้อที่ใช้งานให้เหมาะสม มีระเบียบ ไม่วุ่นวาย

2. โครงการอาคารเทศบาลนี้เป็นอาคารที่ถูกสร้างขึ้นแทนอาคารหลังเก่า เพื่อช่วยรองรับการใช้งานที่เพิ่มมากขึ้นซึ่งในปัจจุบันไม่เพียงพอต่อการบริหารงานและบริการประชาชน

3. โครงการนี้เป็นโครงการสร้างใหม่ที่ถูกต้องสร้างขึ้นทดแทนอาคารเดิม จึงต้องศึกษาถึงเหตุผลของการก่อสร้าง
4. เนื่องจากต้องการสื่อถึงภาพลักษณ์ ที่ต้องการและความเป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัวที่โดดเด่นในความเป็นเทศบาลศรีราชา
5. เนื่องจากอาคารเทศบาลศรีราชาเป็นอาคารที่การใช้งานภายในอาคารในแต่ละพื้นที่มีความสัมพันธ์กันต่อเนื่องและชัดเจนในพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารที่มีความสัมพันธ์และต่อเนื่องกัน

#### 1.6 แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ศึกษาความต้องการเนื้อที่ใช้สอยในแต่ละหน่วยงานอย่างละเอียด และจัดแบ่งให้เหมาะสมและเพียงพอกับระบบสายงานเพื่อประสิทธิภาพในการบริหารงานในหน่วยงานนั้น ๆ
2. ศึกษาวัตถุประสงค์ของโครงการและรูปแบบทางอาคารทั้งภายในและภายนอกอย่างละเอียดเพื่อการออกแบบที่มีประสิทธิภาพและตรงตามจุดประสงค์ของโครงการ
3. ศึกษาโครงการเปรียบเทียบ หรือโครงการใกล้เคียงที่เหมาะสมกับโครงการ
4. ศึกษาพฤติกรรม ความสำคัญระบบสายงานของทางราชการเพื่อกำหนดความสัมพันธ์ของพื้นที่ใช้สอยและทางสัญจร
5. ศึกษาวัตถุประสงค์ทางด้านตกแต่งที่นำมาใช้กับโครงการให้มีความเหมาะสมกับส่วนต่าง ๆ ภายในอาคารและเหมาะสมกับอาคารทางราชการ

#### 1.7 วิธีการดำเนินการวิจัย

1. กำหนดหัวข้อการวิจัยตั้งวัตถุประสงค์เหตุผลในการเลือกโครงการที่มีมาของปัญหาและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
2. ศึกษาระบบโครงสร้างหน่วยงานต่าง ๆ ของโครงการ
  - ความสัมพันธ์ในส่วนต่าง ๆ ของโครงการ
  - องค์ประกอบต่าง ๆ ภายในโครงการ
  - จำนวนและพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร
  - การบริหารจัดการภายในส่วนของโครงการ
  - งานระบบต่าง ๆ
  - วัตถุประสงค์ที่ใช้ในงานออกแบบ
  - ศึกษาพื้นที่ทั้งหมดของอาคารความต้องการของพื้นที่ในแต่ละส่วนและส่วนของเฟอร์นิเจอร์
3. ศึกษาวิเคราะห์โครงการเปรียบเทียบที่มีลักษณะใกล้เคียงกับ โครงการที่จะทำการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ศึกษาสังเคราะห์และดำเนินการวิจัยอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการออกแบบทางสถาปัตยกรรมภายในให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ จัดทำแบบร่าง และผลงานการออกแบบที่สมบูรณ์ ข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ เป็นบทสรุปในการทำปฏิญานิพนธ์แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการการตรวจสอบ

### 1.8 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

#### 1. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานทั่วไป

- ความเป็นมาของโครงการ
- วัตถุประสงค์ของโครงการ
- สภาพแวดล้อมที่มีผลต่อโครงการ
- จำนวนพนักงานในส่วนต่าง ๆ
- การบริหารงานในหน่วยงานนั้น ๆ
- โครงสร้างทางอาคารทั้งภายนอกและภายใน

#### 2. ศึกษาโครงการเปรียบเทียบ โครงการที่มีความสัมพันธ์กัน

#### 3. ศึกษาวิเคราะห์โครงการ

- วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย การแบ่งพื้นที่ในส่วนต่าง ๆ
- วิเคราะห์ระบบการทำงานหน่วยงาน การให้บริการ ความสัมพันธ์ในส่วนต่าง ๆ ภายในโครงการ
- วิเคราะห์สถานที่ตั้งและสิ่งแวดล้อม
- วิเคราะห์พฤติกรรมของพนักงานและผู้ให้บริการ

#### 4. ศึกษาจากระบบต่าง ๆ

- ระบบไฟฟ้า
- ระบบเครื่องปรับอากาศ
- ระบบความปลอดภัย
- ระบบอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ

### 1.9 ขอบเขตของโครงการ

#### 1. ชั้นที่ 1

โรงอาหาร	247	ตารางเมตร
ห้องน้ำ	25	ตารางเมตร
โถงบันได	12	ตารางเมตร
งานแผนที่ภูมิ	42	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กองคลัง	160.50	ตารางเมตร
ห้องประชุม	22	ตารางเมตร
ห้องประชุมคล้ายเครือข่าย	12	ตารางเมตร
ศูนย์บริการจุดเคี้ยวแบบเบ็ดเสร็จ	197	ตารางเมตร
โรงลิฟต์	4	ตารางเมตร
กองช่างสุขาภิบาล	52.50	ตารางเมตร
กองสาธารณสุข	121	ตารางเมตร
โถงนิทรรศการ	188.50	ตารางเมตร
รวมพื้นที่	1473.425	ตารางเมตร

## 2. ชั้นที่ 2

กองการศึกษา	130	ตารางเมตร
โถงบันได	25	ตารางเมตร
ห้องน้ำ	25	ตารางเมตร
กองวิชาการ ( สำนักปลัด )	168	ตารางเมตร
รองนายก	72	ตารางเมตร
เลขา	60.50	ตารางเมตร
นายก	60	ตารางเมตร
รับแขก	28	ตารางเมตร
ประธานสภา	99	ตารางเมตร
โถง	18	ตารางเมตร
ประชุมสภา	200	ตารางเมตร
เตรียมอาหาร	50	ตารางเมตร
โถงบันได + ลิฟต์	32	ตารางเมตร
เก็บแบบ	15	ตารางเมตร
กองช่าง	198	ตารางเมตร
รวมพื้นที่	1295.75	ตารางเมตร

## 3. ชั้นที่ 3

ห้องประชุมใหญ่	198	ตารางเมตร
----------------	-----	-----------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องเก็บของ	12	ตารางเมตร
ห้องเตรียมตัว	15	ตารางเมตร
ห้องควบคุม	6	ตารางเมตร
โถงลิฟต์	10	ตารางเมตร
โถงบันได	12	ตารางเมตร
เตรียมอาหาร	12	ตารางเมตร
ห้องน้ำ	32	ตารางเมตร
ประชุมเล็ก	96	ตารางเมตร

รวมพื้นที่ 508 ตารางเมตร

### 1.10 ขอบเขตของปริญญานิพนธ์

#### 1. ชั้นที่ 1

โรงอาหาร  
 ห้องน้ำ  
 โถงบันได  
 งานแผนที่ภาษี  
 กองคลัง  
 ห้องประชุม  
 ห้องประชุมคล้ายเครียด  
 ศูนย์บริการจุดเดียวแบบเบ็ดเสร็จ  
 โถงลิฟต์  
 กองช่างสุขาภิบาล  
 กองสาธารณสุข  
 โถงนิทรรศการ

รวมพื้นที่ 1473.425 ตารางเมตร

#### 2. ชั้นที่ 2

กองการศึกษา  
 โถงบันได  
 ห้องน้ำ  
 กองวิชาการ ( สำนักปลัด )  
 รองนายก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เลข

นายก

รับแขก

ประธานสภา

โถง

ประชุมสภา

เตรียมอาหาร

โถงบันได + ลิฟต์

เก็บแบบ

กองช่าง

รวมพื้นที่ 1295.75 ตารางเมตร

3. ชั้นที่ 3

ห้องประชุมใหญ่

ห้องเก็บของ

ห้องเตรียมตัว

ห้องควบคุม

โถงลิฟต์

โถงบันได

เตรียมอาหาร

ห้องน้ำ

ประชุมเล็ก

รวมพื้นที่ 508 ตารางเมตร

รวมพื้นที่ทั้งหมด 3277.175 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 1.11 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปริญญานิพนธ์

1. ได้รับประสบการณ์ในการคิดต่อประสานงานกับทางราชการ และมีโอกาสศึกษาประวัติความเป็นมา และระบบการทำงานของส่วนราชการเทศบาล
2. เกิดประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าวิจัยเพื่อแก้ปัญหาทางด้านสถาปัตยกรรมภายในให้เกิดความสัมพันธ์ เหมาะสมระหว่างผู้ใช้โครงการและระบบทางสัญจรที่มีความสะดวกในการใช้งาน
3. สามารถเข้าถึงปัญหาต่าง ๆ ในด้านการออกแบบวิเคราะห์และแก้ปัญหาและการออกแบบให้เกิดความสัมพันธ์ความเหมาะสมระหว่างผู้ใช้และผู้ให้บริการ
4. เป็นการเสนอแนวความคิดสมัยใหม่ ต่อหน่วยงานราชการเทศบาล และนำอุปกรณ์สมัยใหม่เข้ามาใช้ได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการทำงานอย่างสูงสุด
5. สามารถนำความรู้ ประสบการณ์ และวิธีการแก้ปัญหาไปใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคต ในเรื่องการออกแบบตกแต่งภายในอาคารประเภทสำนักงาน

## บทที่ 2

### ข้อมูลพื้นฐานการออกแบบ

#### 2.1 ลักษณะการออกแบบตกแต่งภายในอาคารราชการทั่วไป

อาคารราชการตั้งแต่ก่อนนั้น การตกแต่งภายในไม่ได้มีความแตกต่างกันมากนัก ส่วนใหญ่มักจะถือเรื่องเหล่านี้ เป็นส่วนปลีกย่อย เล็ก ๆ น้อย ๆ ที่ควรคำนึงถึง ภายในจะคล้ายกัน คือ ความเรียบง่ายและสังเกตได้ทันทีว่าเป็นที่ทำงานราชการ แต่ปัจจุบันมีหลายคนลงความเห็น และยอมรับในสิ่งเล็ก ๆ น้อย ๆ ไม่ว่าจะรับด้วยประสาทสัมผัสใด ๆ ก็ตาม และอยู่ในสภาพแวดล้อมตัวเราล้วนแล้วแต่มีอิทธิพลสนองต่อจิตใจของแต่ละบุคคลทั้งสิ้น ซึ่งสามารถเป็นผลทำให้ผลงานต่าง ๆ ในด้านการทำงานออกมาดีหรือเลวได้ ในปัจจุบันอาคารราชการสมัยใหม่หลายแห่งเริ่มมีการตระหนักถึงข้อนี้ และมีการออกแบบตกแต่งภายในสำนักงานได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับมากขึ้น นับว่าเป็นการสมควรอย่างยิ่ง ที่ควรพิจารณาปรับปรุงลักษณะอาคารราชการต่าง ๆ ถึงผลที่ได้รับจากลักษณะการตกแต่งปัจจุบันด้วยการเปรียบเทียบตามหัวข้อหลักการออกแบบตกแต่งภายใน โดยทั่วไป ดังนี้

1. หลักเศรษฐกิจ อาคารราชการจะคำนึงถึงหัวข้อแรก โดยการประหยัดในทุก ๆ ด้าน เพราะอาคารราชการมีงบประมาณในการตกแต่งจำกัด ผลที่ออกมาก็คืออุปกรณ์ต่าง ๆ และความสมบูรณ์ในการตกแต่งภายในไม่เต็มที่ จะโดยเฉพาะด้านการประหยัด ส่วนอื่น ๆ จะเสียหาย นับตั้งแต่ความสำคัญที่สุด คือ ความทึบเทียม กับสถานที่อื่น ๆ ซึ่งไม่สามารถเทียบกันได้ ส่งผลให้น้อยคนจะภูมิใจในการทำงานราชการ

2. ประโยชน์ใช้สอย โดยทั่วไปประโยชน์นั้นสนองต่อบุคคล ผู้ที่เข้ามาทำงานและผู้ที่มาติดต่อการวางแผน จัดสัดส่วนต่าง ๆ ให้ถูกต้อง และอุปกรณ์สนองคุณประโยชน์ให้เต็มที่ จะช่วยให้การทำงานและการติดต่อมีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง ทั้งสองฝ่าย ซึ่งเราสังเกตเห็นข้อนี้เป็นอย่างดี ในความล่าช้าของข้าราชการด้านต่าง ๆ ซึ่งมักจะทำความเหนื่อยหน่ายไม่มั่นใจแก่ผู้ที่มาติดต่อเรื่องต่าง ๆ ส่วนราชการว่าจะได้รับผลดี นอกนั้นสัดส่วนและอุปกรณ์ที่ถูกต้องต่าง ๆ เหล่านี้ ยังจะทำให้ผู้ทำงานไม่เบื่อหน่ายในงานที่ต้องทำจำเริญประจำวัน อีกด้วย( สุวรรณรัตน์ เลิศสงครามชัย, 2540 )

## 2.2 ศึกษาข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบคอกแต่งภายในอาคารสำนักงาน

ในการออกแบบอาคารสำนักงานเทศบาลนั้น หัวใจสำคัญอยู่ที่การออกแบบ ส่วนโถงทางเข้า เพราะถือเป็นหน้าตาของทุกเทศบาล แต่อีกสิ่งหนึ่งที่จะขาดเสียมิได้ คือการออกแบบส่วนสำนักงาน เพราะงานที่ทำจะออกมามีประสิทธิภาพหรือไม่นั้น การจัดสภาพแวดล้อมรวมถึงเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ถูกที่และตรงวัตถุประสงค์ก็จะทำให้การทำงานเกิดความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพมากขึ้นเท่านั้น ผู้เขียนจึงต้องทำการศึกษาถึงการจัดสำนักงานทั้งระบบดังต่อไปนี้

### 2.2.1 การจัดผังพื้นที่ทำงาน (Working area)

การจัดพื้นที่สำหรับส่วนทำงานภายในอาคารสำนักงานทั่วไปนั้น ขั้นตอนแรกจะต้องวางแผนกว้าง ๆ ของกลุ่มหรือหน่วยงานให้อยู่ในรูปแบบที่โครงการและเหมาะสม โดยพิจารณาจากสัดส่วนของพื้นที่ทำงานทั้งหมดตามโครงการรวมทั้งทางเดินหลัก ต่อจากนั้นจึงจัดแบ่งพื้นที่สำหรับส่วนทำงานย่อยแต่ละกลุ่ม รวมทั้งส่วนบริการอื่นๆ

การวางแผนกว้าง ๆ เพื่อวางตำแหน่งของพื้นที่ใช้สอย โดยพิจารณาตามลักษณะความลึกของพื้นที่ภายในอาคารนั้น ๆ สามารถจัดแบ่งได้ 3 ลักษณะคือ

ก. การจัดแบบโซนเดียว (Single Zone) เป็นการจัดให้พื้นที่ทำงานอยู่ด้านใดด้านหนึ่งของห้อง และอีกด้านหนึ่งเป็นทางเดินหลักหรือเป็นโถงทางเดิน ใช้จัดในพื้นที่ห้องขนาดเล็ก ที่มีขนาดห้องแคบแต่ยาว

พื้นที่ทำงาน

ทางเดิน

ภาพประกอบที่ 2.1 ลักษณะการจัดพื้นที่แบบโซนเดียว (Single Zone)

**ข. การจัดแบบสองโซนขนานกัน (Double Zone)** เป็นการจัดให้มีพื้นที่ทำงานอยู่ทั้งสองด้านของห้องโดยมีโถงทางเดินอยู่ตรงกลางลักษณะนี้จะเหมาะกับห้องที่มีพื้นที่กว้างปานกลาง แต่ออกรูปยาวมากกว่า

ทางเดิน

ภาพประกอบที่ 2.2. ลักษณะการจัดแบบสองโซนขนานกัน

**ค. การจัดแบบล้อมรอบพื้นที่ห้องและมีส่วนกลางประกอบ (Triple Zone)** เหมาะสำหรับห้องที่มีพื้นที่ออกมาในขนาดกว้าง ๆ เท่ากันทั้ง 4 ด้าน

พื้นที่ทำงาน

ภาพประกอบที่ 2.3 แสดงการจัดพื้นที่การทำงานแบบล้อมรอบพื้นที่ห้องและมีส่วนกลางประกอบ

### 2.2.2 การจัดสำนักงาน

การจัดสำนักงานมีรูปแบบการจัดที่สามารถแยกออกเป็นลักษณะใหญ่ได้ 2 รูปแบบคือ

#### 1. การจัดสำนักงานแบบแยกเป็นห้องโดยเฉพาะ (The individual room system)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. การจัดสำนักงานแบบเปิด (The open layout system)

### 1. การจัดสำนักงานแบบแยกเป็นห้องโดยเฉพาะ (The individual room system)

เป็นแบบที่นิยมกันมากในประเทศยุโรป แม้กระทั่งประเทศเราโดยมีเกณฑ์ว่าในการเข้าถึงห้องต่างๆ จะถูกกำหนดโดยการใช้ทางเดินร่วม เป็นทางเชื่อมระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ลักษณะเช่นนี้จะมีข้อดีที่มีความเป็นส่วนตัวในการทำงานมากและทำงานได้อย่างสบาย แต่ต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงทั้งยังสิ้นเปลืองเนื้อที่โดยใช่เหตุ เรื่องความปลอดภัยและอัคคีภัยจะต้องระมัดระวังเป็นอย่างมาก เพราะแยกเป็นสัดส่วนยากต่อการทราบเหตุโดยฉับพลันการจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่จะมีลักษณะในการเรียงเป็นแถว หรือจัดแบบเรขาคณิต (Geometric) เนื่องจากต้องการเน้นถึงความเป็นระเบียบเรียบร้อย การจัดแบบแยกเป็นห้องเฉพาะนี้สามารถจัดแยกได้อีก 2 แบบคือ

**แบบที่ 1 จัดเป็นห้องเฉพาะบุคคล** เป็นการจัดที่เน้นความสำคัญของบุคคลตามตำแหน่งหน้าที่การงานที่ต้องการความเป็นส่วนตัว การวางแผนการทำงานต้องการสมาธิบางครั้งอาจเป็นห้องสำหรับการเจรจา แลกเปลี่ยนความคิดเห็น การต้อนรับผู้มาติดต่อเป็นการเฉพาะ การจัดแบบนี้จึงเหมาะสำหรับเป็นห้องผู้บริหาร สำนักงานหรือองค์กรสำคัญ เช่น ห้องผู้อำนวยการ ห้องผู้จัดการ ห้องประธานกรรมการ เป็นต้น การจัดเฟอร์นิเจอร์ภายในประกอบด้วยโต๊ะทำงานที่มีขนาดค่อนข้างใหญ่กว่าโต๊ะทั่ว ๆ ไป เก้าอี้ทำงานที่มีความนุ่มสบาย มีที่นั่งสำหรับผู้เข้ามาติดต่อและชุดรับแขก พร้อมทั้งตู้เก็บเอกสาร



ภาพประกอบที่ 2.4 ตัวอย่างการจัดห้องทำงานแบบแยกส่วนเฉพาะบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบที่ 2 จัดเป็นห้องเฉพาะกลุ่ม เป็นการจัดแยกเฉพาะกลุ่มตามลักษณะของการทำงานที่มีคนทำงาน 2-3 คนหรือ 5-10 คน กลุ่มทำงานนี้อาจมีความแตกต่างกันโดยภาระหน้าที่การทำงานที่แตกต่าง หรือการใช้พื้นที่และอุปกรณ์ เครื่องมือที่ต้องการเฉพาะที่ไม่เหมือนกลุ่มอื่น ๆ ลักษณะงานบางกลุ่มเกี่ยวข้องกับเอกสารสำคัญ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย เช่น ห้องฝ่ายบัญชีและการเงิน เป็นห้องเกี่ยวกับการเงิน ต้องการความปลอดภัยขณะเดียวกันต้องทำงานเกี่ยวกับฝ่ายอื่น ๆ ด้วย ในเรื่องการเงิน ห้องฝ่ายออกแบบ เป็นห้องที่ต้องการพื้นที่สำหรับการทำงานเขียนแบบที่กว้างพอสมควรและโต๊ะทำงาน อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ แตกต่างจากฝ่ายอื่น ๆ ห้องฝ่ายพัสดุ ต้องการพื้นที่สำหรับการเก็บพัสดุ ต้องการพื้นที่สำหรับการเก็บพัสดุที่มีจำนวนมากและการทำงานเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และการทำงานที่ต้องติดต่อกับคนอื่น ๆ ด้วยการจัดเป็นห้องเฉพาะจะทำให้การทำงานสะดวกมากขึ้น



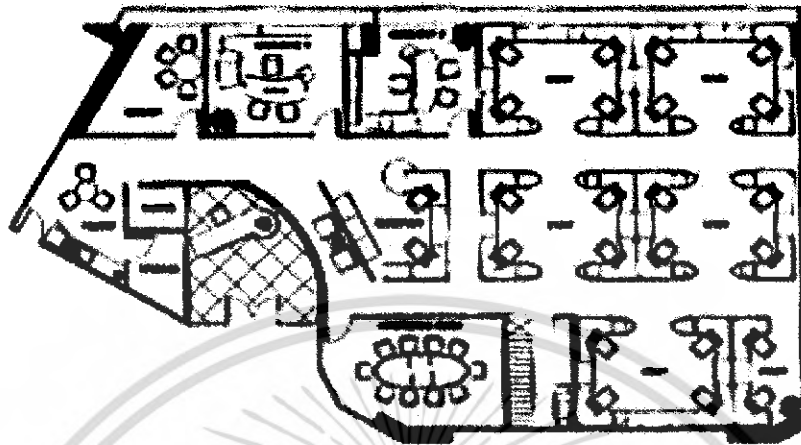
ภาพประกอบที่ 2.5 ตัวอย่างการจัดห้องทำงานแบบแยกส่วนเฉพาะกลุ่ม

## 2 การจัดสำนักงานแบบเปิด (The open layout system)

การจัดสำนักงานแบบเปิด คือ การจัดส่วนทำงานที่ต่อเนื่องกันตลอด สามารถมองเห็นกันได้ การติดต่อกันภายในสะดวกและรวดเร็ว เหมาะสำหรับสำนักงานที่มีขั้นตอนการติดต่อที่ต้องการความต่อเนื่อง มีผู้รับผิดชอบงานเป็นลำดับต่อเนื่องกันหลาย ๆ คน การจัดแบบนี้ยังมีวิธีการจัดแยกออกได้ 2 แบบ คือ

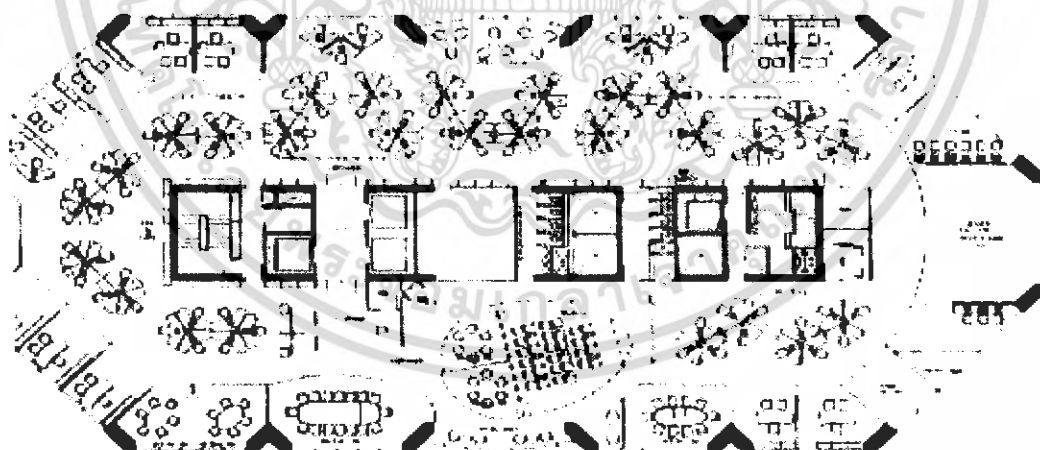
**แบบที่ 1 การจัดสำนักงานแบบเปิดโดยใช้เส้นเรขาคณิต** คือการแยกส่วนการทำงานที่อยู่รวม ๆ กัน โดยเส้นเรขาคณิตเป็นตัวกำหนดจัดแบ่งพื้นที่การทำงาน มีการแยกส่วนการทำงานกับการเดินออกจากกัน โดยแบ่งเป็นทางเดินหลักและแยกส่วนทำงานด้วยทางเดินย่อย เส้นเรขาคณิตนี้จะ

ตัดส่วนต่าง ๆ ด้วยเส้นตรงและเส้นโค้งจากการจัดดูเป็นระเบียบเป็นแถวเป็นแนว หรือดูเป็นกลุ่มได้ชัดเจน



ภาพประกอบที่ 2.6 ตัวอย่างการจัดห้องทำงานแบบเปิดตามแนวเส้นเรขาคณิต

แบบที่ 2 การจัดแบบธรรมชาติ (Landscape) การจัดแบบนี้จะใช้วิธีการแยกกลุ่มการทำงานออกเป็นส่วน ๆ โดยจัดให้ส่วนที่ต้องการติดต่อกันอย่างต่อเนื่องตั้งอยู่ในพื้นที่ติดกัน ส่วนที่ไม่ต้องติดต่อกันต่อเนื่อง จัดห่างออกไป อาจใช้วิธีโทรศัพท์ติดต่อกันแทน การจัดแบบนี้จะทำให้เห็นกลุ่มคนทำงานที่มีทั้งขนาดใหญ่และเล็กสลับกันไปมา ไม่ได้เป็นแถวเป็นแนวหรือเป็นระเบียบแต่เน้นที่ความคล่องตัวในการทำงานความสัมพันธ์กับระบบงานหรือธรรมชาติ (Landscape)



ภาพประกอบที่ 2.7 ตัวอย่างการจัดส่วนทำงานแบบเปิดโดยใช้แนวความความสัมพันธ์กับระบบงานหรือธรรมชาติ (Landscape)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ลักษณะประโยชน์ที่สอยทั่วไปของเฟอร์นิเจอร์ในสำนักงานแบบ Land scape

1. เป็นรูปแบบที่เรียบง่าย เหมาะกับการจัดสำนักงานสมัยใหม่
2. เฟอร์นิเจอร์ทั่วไปเป็นแบบลอยตัว
3. โต๊ะทำงานสามารถออกแบบให้มีรูปแบบต่าง ๆ ตามลักษณะการใช้งานเพื่อให้การทำงานมีความสะดวกและคล่องตัว
4. สิ่งที่ต้องคำนึงถึงทั่วไปคือ ความทน ความแข็งแรง ประโยชน์ใช้สอยและความสวยงาม
5. ใช้ผู้เก็บเอกสารหรือฉลากกันเคี้ยว มาแบ่งกันส่วนทำงาน เพื่อความเป็นส่วนตัว
6. ใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียงกับเฟอร์นิเจอร์บางชนิด นอกเหนือจากผนังเช่น ไม้กับฉลากกัน
7. เฟอร์นิเจอร์ออกแบบให้มีความสามารถในการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง
8. ลักษณะการใช้วัสดุเคลือบผิว วัสดุนั้นต้องมีคุณสมบัติคงทน แข็งแรง ไม่สะท้อนแสง และเก็บความร้อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ข้อเปรียบเทียบความแตกต่างของการจัดสำนักงาน

ในการจัดสำนักงานทั้งแบบแยกส่วนเป็นห้องเฉพาะ และการจัดแบบเปิดจะมีข้อแตกต่างกัน ที่เป็นส่วนดีและส่วนเสียแยกเป็นข้อ ๆ ได้ดังนี้

#### ตารางที่ 2.1 เปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบแยกเป็นห้องเฉพาะ

ข้อดีของการจัดแบบแยกเป็นห้องเฉพาะ	ข้อเสียแบบการจัดแบบแยกเป็นห้องเฉพาะ
1. การทำงานมีสมาธิ ทำให้งานมีคุณภาพ	1. ต้องมีค่าใช้จ่ายในการทำผนังห้อง
2. สร้างความรู้สึกเป็นส่วนพิเศษ มีขอบเขตทำให้เกิดความรู้สึกอบอุ่น สบายใจในการทำงาน	2. การโยกย้ายเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการขยายตัวของงานจะทำให้ยากเพราะต้องรื้อผนังห้อง
3. เหมาะสำหรับการทำงานที่ต้องการประสิทธิภาพการทำงานสูง	3. การดูแลป้องกันอัคคีภัยทำได้ยาก เพราะการแยกห้องเป็นห้องเฉพาะทำให้ดูแลไม่ทั่วถึง
4. ดูเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นสัดส่วน	4. การติดต่อประสานงานภายในอาจเกิดความล่าช้าและขาดความเป็นกันเองในการทำงาน
5. การควบคุมดูแลสภาพแวดล้อมทำได้ง่าย สะดวกในการตรวจสอบ	5. จำเป็นต้องกำหนดเส้นทางเดินสัญจรเพื่อการติดต่อกันระหว่างห้องต่าง ๆ

#### ตารางที่ 2.2 เปรียบข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง

ข้อดีของการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง	ข้อเสียแบบการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง
1. ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการทำผนังห้อง	1. ผู้ทำงานในกลุ่มขนาดใหญ่มีคนจำนวนมาก อาจเสียสมาธิในการทำงาน
2. สะดวกในการเปลี่ยนแปลงพื้นที่การทำงาน	2. อาจเกิดปัญหาจากสภาพแวดล้อม เช่น มีเสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

3. สามารถใช้พื้นที่ได้ทั้งหมดอย่างคุ้มค่า	3. การจัดแบบเปิดนี้อาจดูรุงรังเพราะสามารถมองเห็นกันได้ทุกอย่าง
4. การติดต่อประสานงานทั้งภายในและบุคคลภายนอกเป็นไปด้วยความรวดเร็ว	4. การตรวจสอบจุดบกพร่องของการทำงานอาจทำได้ยากเพราะอยู่ร่วมกันหลายหน่วยงาน
5. สร้างความรู้สึกเป็นกันเองในการทำงาน	
6. ประหยัดการใช้เครื่องปรับอากาศและประหยัดกระแสไฟฟ้า	
7. เหมาะสำหรับสำนักงานที่มีพนักงานจำนวนมาก	

การจัดสำนักงานทั้งแบบเป็นห้องเฉพาะและแบบเปิด ต่างมีข้อดีข้อเสียรวมทั้งมีความแตกต่างกันแต่ถ้าได้พิจารณาแล้วเห็นว่าต่างแบบต่างมีความเหมาะสมในการจัดสำนักงานแต่ละอย่างตามความจำเป็นในด้านการบริหาร ด้านขั้นตอนและหน้าที่การทำงานที่แตกต่างกันนั้นการจัดสำนักงานอาจมีการจัดแบบเฉพาะและการจัดแบบเปิดผสมกันตามความจำเป็นของการทำงานและทำให้การทำงานนั้นมีประสิทธิภาพสมบูรณ์

### ตารางที่ 2.3 เปรียบเทียบความแตกต่างด้านประโยชน์ใช้สอย

การจัดสำนักงานแยกห้องเฉพาะบุคคล	การจัดสำนักงานแบบเปิด
1. เหมาะสมกับสำนักงานบริหารที่ต้องการความเป็นส่วนตัวโดยเฉพาะทั้งการทำงานและการต้อนรับแขก	1. มีความเหมาะสมกับงานบริหารชั้นสูงเช่นกัน แต่ควรคำนึงถึงขนาดของห้องว่าใหญ่เกินไปหรือไม่
2. ไม่เหมาะสมกับการทำงานที่เป็นทีม เพราะต้องแยกกันทำให้การติดต่อประสานงานไม่สะดวกและล่าช้า	2. เหมาะสมกับการทำงานที่เป็นทีมที่ต้องการมีการติดต่อประสานงานกันอย่างใกล้ชิดแต่จะต้องกำหนดขนาดของห้องให้ชัดเจนซึ่งก็ขึ้นอยู่กับจำนวนสมาชิก
3. ใช้ได้ดีเมื่อเน้นถึงความสามารถของบุคคลและสำนักงานที่ต้องการคนทำงานน้อย	3. ขึ้นอยู่กับความสามารถในการทำงานร่วมกันและการควบคุมดูแล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ 75987 ศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ควบคุมเสียงได้ดีเพราะมีผนังกัน	4. เกิดเสียงรบกวนจากกลุ่มข้างเคียง
5. ราคาก่อสร้างสูงเพราะต้องกันห้อง	5. ประหยัดเพราะใช้เพียงฉาบหรือเปิดโล่ง
6. ระบบปรับอากาศ ไฟฟ้าและแสงสว่าง จะต้องแยกเป็นส่วน ๆ	6. สามารถใช้ร่วมกันตลอดทั้งชั้น แต่ระบบต่าง ๆ จะต้องมีประสิทธิภาพสูง
7. การป้องกันอัคคีภัย ถ้าหากเพราะแยกห้อง	7. พื้นที่ทำงานเปิดโล่งตลอด สามารถทราบและเห็นได้ง่าย
8. มีการกำหนดทางเดินอย่างแน่นอน	8. ไม่มีมีการกำหนดทางเดินที่แน่นอน
9. ความยืดหยุ่นในการขยายตัวของหน่วยงานเป็นไปได้ยาก	9. สะดวกและเหมาะสมกับการขยายตัวของหน่วยงานในอนาคต
10. ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายผนังรวมทั้งการวางผัง	10. สามารถเปลี่ยนแปลงการวางผังได้สะดวก เพราะเคลื่อนย้ายผนังสะดวก
11. การวางผังมีลักษณะรูปทรงเรขาคณิต	11. การวางผังไม่ตายตัว อาจจะเป็นเรขาคณิตหรือแบบอิสระ

### 2.2.3 การจัดพื้นที่ย่อยสำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน

การจัดพื้นที่ ที่เกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อความคล่องตัวในการทำงานมีความสำคัญในการจัดสำนักงานมาก ได้แก่

1. การจัดพื้นที่สำหรับทางเดินร่วม
2. การจัดพื้นที่สำหรับประชุมปรึกษาหารือ
3. การจัดพื้นที่สำหรับเก็บเอกสาร
4. การจัดพื้นที่สำหรับป้องกันเสียง
5. การจัดพื้นที่สำหรับต้อนรับแขก
6. การจัดพื้นที่สำหรับห้องเก็บของ ห้องน้ำ ห้องเครื่อง
7. การจัดพื้นที่สำหรับห้องค้นคว้า ห้องสมุด

#### 1. การจัดพื้นที่สำหรับทางเดินร่วม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การติดต่อประสานงานแสดงถึงความสัมพันธ์ของแต่ละส่วนงานของการทำงานในพื้นที่  
 เกี่ยวกันที่ต้องการความสะดวกในการเข้าออกระหว่างบริเวณทำงาน ระยะความกว้างซึ่งจัดเป็น  
 พื้นที่ ของทางเดินร่วมขึ้นอยู่กับจำนวนของผู้ใช้เส้นทางนั้น การจัดเตรียมทางเดินร่วม แบ่งออกได้  
 ดังนี้

ก. ทางเดินหลัก (Main Aisle) เป็นเนื้อที่ที่มีผู้ใช้กันมาก เนื้อที่จะแจกแจงเข้าสู่ทางเดินของ  
 อีกที่หนึ่ง มีระยะความกว้างประมาณ 1.50 – 3.00 เมตร เช่น ทางเดินติดต่อระหว่างแผนกหรือ  
 ทางเดินที่เป็นโถงกลาง (Corridor) ภายในสำนักงานทั่วไป

ข. ทางเดินตรงเป็นทางเดินร่วมขนาดเล็ก (Intermediate Aisle) เป็นทางเดินร่วมขนาด  
 กลาง เช่น ทางเดินที่แยกจากทางเดินหลัก เพื่อเข้าสู่ส่วนทำงานแต่ละส่วน ผู้ใช้ระดับปานกลางซึ่ง  
 เป็นบุคคลที่ทำงานอยู่ในส่วนนั้น ๆ จัดให้มีมีความกว้างประมาณ 1.00 – 1.20 เมตร

ค. ทางเดินร่วมภายในกลุ่ม (Secondary Aisle) เป็นทางเดินร่วมระหว่างโต๊ะทำงาน  
 ภายในกลุ่มงานหนึ่งควรกว้างประมาณ 0.40 – 1.20 เมตร

การจัดทางเดินร่วมดังกล่าวกำหนดโดยระยะห่างระหว่างเฟอร์นิเจอร์ในสำนักงานเพื่อความ  
 สะดวกแก่การสัญจร (Movement) มากที่สุด คือ โต๊ะทำงาน ที่นั่ง ไม่เกะกะกีดขวางทางเดิน

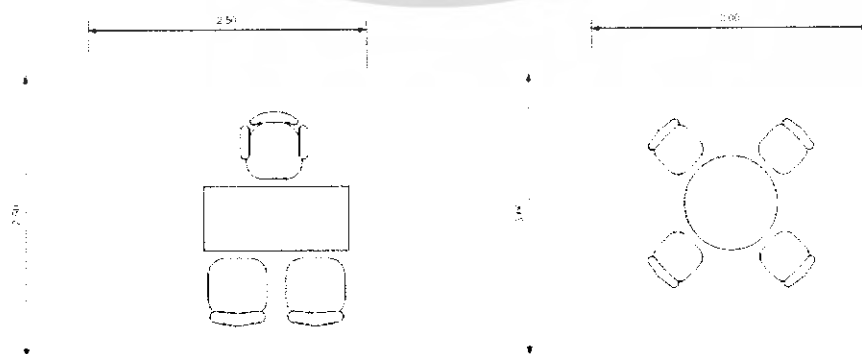
## 2. การจัดพื้นที่สำหรับประชุมปรึกษาหารือ (Meeting Place and Conference Room)

ลักษณะการจัดพื้นที่ การประชุมสำนักงานทั่วไปแบ่งได้ดังนี้

### ก. การประชุมเฉพาะภายในกลุ่มเดียว

เป็นการจัดพื้นที่ สำหรับการปรึกษาหารือเล็กน้อยภายในกลุ่มงานเดียวกันหรือกับผู้มา  
 ติดต่อผู้ใช้ประมาณ 2-3 คน และใช้เวลาระยะสั้น ในการพบปะแต่ละครั้ง กรณีนี้อาจจัดให้มีเพียง  
 เก้าอี้หนึ่งหรือสองที่หน้าโต๊ะทำงานหรือถ้าการประชุมปรึกษาหารือแต่ละครั้งต้องใช้เวลาานกว่าปกติ  
 อาจจะมีมีการจัดโต๊ะประชุม 3-4 ที่นั่ง อยู่ภายในกลุ่มงานเดียวกันนั้น

เฉลี่ยการใช้พื้นที่ประมาณ 2 – 2.75 ตารางเมตร ต่อ 1 คน



ใช้พื้นที่ 6 ตารางเมตร

ใช้พื้นที่ 9 ตารางเมตร

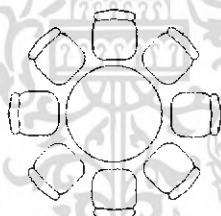
ภาพประกอบที่ 2.8 แสดงการใช้พื้นที่สำหรับการปรึกษาหารือเล็ก ๆ น้อย ๆ

ถ้าเป็นสำนักงานแบบเปิดโล่ง (Open Lay-out) การจัดพื้นที่ กรณีนี้อาจจะประกอบด้วยฉากกั้น เพื่อให้มีลักษณะเป็นส่วนตัว (Private)

**ข. การจัดพื้นที่ สำหรับประชุมปรึกษาหารือระหว่างกลุ่ม ภายในสำนักงาน (Meeting Area) ในสำนักงาน แบบเปิดโล่ง (Open Lay-out)**

การจัดพื้นที่ สำหรับการประชุมดังกล่าวจะอยู่ใกล้กันระหว่างกลุ่มทำงานแต่ละกลุ่ม วัตถุประสงค์เพื่อเป็นที่ประชุมสรุปในโอกาสต่าง ๆ ซึ่งอาจมีการปรึกษาหารือกันระหว่างพนักงานที่ทำงานร่วมกันทั้งบุคคลภายนอกด้วย

สำหรับการประชุมนี้มีผู้ใช้ประมาณ 6 – 8 คน อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมอาจจะมีกระดานคำหรือบอร์ดสำหรับคิดแผนภูมิต่าง ๆ และข้อกำหนดของกลุ่มประชุม ให้ผู้อยู่ใกล้ทางสัญจรรวม เพื่อสะดวกในการเข้าถึง (Accessibility) ใช้พื้นที่ 9 – 10 ตารางเมตร

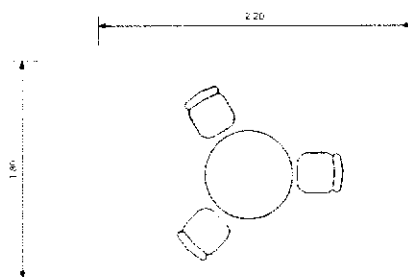


ภาพประกอบที่ 2.8 แสดงการใช้พื้นที่สำหรับประชุมกลุ่ม

**ค. ห้องสัมภาษณ์ (Interview Room)**

จัดเป็นพื้นที่สำหรับปรึกษาหารือประเภทหนึ่ง สำหรับพนักงานทั่วไปหรือบุคคลภายนอก และต้องการความเป็นส่วนตัวในการปรึกษาหรือสัมภาษณ์บุคคล ซึ่งอาจจะใช้เวลาสั้นที่สุดประมาณ 30–45 นาที ส่วนประกอบสำหรับพื้นที่ ดังกล่าว อาจมีเพียงที่สำหรับผู้สัมภาษณ์กับผู้ให้สัมภาษณ์เท่านั้น เนื่องจากเป็นการพูดคุยด้วยปากเปล่าและความเป็นส่วนตัวมาก ควรจะจัดให้อยู่ใกล้ทางเข้าและติดต่อกับส่วนทำงานนั้น ๆ หรืออาจจะอยู่ใกล้กับบริเวณพักคอยในกรณีที่มีการใช้งานอยู่ตลอดเวลา จำนวนผู้ใช้พื้นที่ นี้จะมีประมาณ 2-3 คน

ภาพประกอบที่ 2.9 การใช้พื้นที่ สำหรับห้องสัมมนา

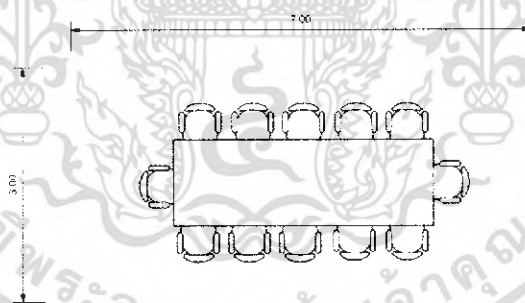


### ง. ห้องประชุมสมาชิกทั่วไป (Conference & Meeting)

เป็นการจัดห้องประชุมขนาดปานกลางจนถึงขนาดใหญ่และต้องการความเป็นส่วนตัวมาก จะต้องมีการควบคุมสภาพแวดล้อมภายในที่ดี เป็นการประชุมทั้งบุคคลภายนอกและสมาชิกภายใน ซึ่งอาจจะเป็นการประชุมเพื่อวางแผนงานภายใน ประชุมสรุป ซึ่งมีระยะเวลาของการประชุม 2-3 ชั่วโมง เป็นอย่างมาก สำหรับผู้ใช้ประมาณ 8-15 คน

การใช้พื้นที่ โดยเฉลี่ยประมาณ 1.50-2.00 ตารางเมตร

อุปกรณ์ที่ใช้ภายในห้องประชุมนี้ ประกอบด้วย เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพยนตร์ พร้อมจอหรือที่ติดตั้งตั้งลงได้ ระบายไฟที่สามารถ ส่องแสงได้และที่สำหรับเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็น ห้องประชุมดังกล่าวควรจะต้องอยู่ในส่วนที่เข้าถึงได้โดยไม่ต้องผ่านบริเวณทำงานทั่วไป



ภาพประกอบที่ 2.10 เนื้อที่สำหรับจัดห้องประชุม ใช้พื้นที่ 21 ตารางเมตร

### จ. บริเวณพักผ่อน (Resting Area)

จุดประสงค์แรกก็เพื่อจัดเป็นบริเวณสำหรับการพักผ่อน ในช่วงหนึ่งของพนักงานในขณะเดียวกันก็จะเป็นพื้นที่ที่ใช้เป็นพื้นที่ติดตั้งบอร์ด บทความประเภททั่วไป สำหรับพนักงานภายในสำนักงานหรือส่วนอื่นที่สามารถจะตั้งแสดงได้

พื้นที่ส่วนนี้จัดเป็นส่วนที่มีความสำคัญส่วนหนึ่งในสำนักงานอันเนื่องจากการแลกเปลี่ยนข่าวสาร ข้อคิดเห็นซึ่งกันและกัน ซึ่งระยะแรกของการใช้พื้นที่ ดังกล่าว ที่มีอยู่ตลอดเวลาจะอยู่ในช่วงสั้น ๆ ของกลุ่ม ๆ หนึ่ง

บริเวณพักผ่อนควรจัดให้อยู่ใกล้ ๆ กับห้องเก็บของ ห้องน้ำ ห้องพักผ่อนและอยู่ในบริเวณที่ไม่มีการสัญจรพลุกพล่านทั้งยังสามารถเข้าถึงได้ง่ายจากแต่ละชั้นของอาคาร ผู้ใช้ประมาณ 12-18 คน

การใช้พื้นที่เฉลี่ย โดยประมาณ 2.25-4.00 ตารางเมตร ต่อ คน

#### ฉ. ห้องประชุมใหญ่ (Board Room)

เป็นพื้นที่ของการจัดห้องประชุมใหญ่ (Large Conference) เช่น ห้องประชุมคณะกรรมการบริษัท ซึ่งมีลักษณะเป็นทางการ เช่น ประชุมประจำปี การลงนามทำสัญญาต่าง ๆ การประชุมผู้อำนวยการ ตลอดจนการประชุมที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจและการเลือกรับรอง โดยมีระยะเวลาการประชุมแต่ละครั้ง 2-3 ชั่วโมง หรือมากกว่า

ควรจัดให้มีห้องรับรองซึ่งเป็นห้องที่เตรียมก่อนเข้าห้องประชุม สำหรับนำคิมี ชา หรือทำกิจกรรมอื่น ๆ และยังคงติดต่อกับห้องเตรียมอาหารประเภทเครื่องดื่มได้สะดวกทั้งควรมีทางเข้าออกได้ 2 ทาง

อุปกรณ์ในห้องประชุมใหญ่หรือประชุมคณะกรรมการบริษัท (Board Room) ประกอบด้วยเครื่องมือและโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็น เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์และสไลด์พร้อมจอ การฉายภาพ อาจจะมีคนทำหน้าที่ฉายโดยใช้ห้องเล็ก ๆ ทำการฉายหลังจอ ซึ่งผู้ประชุมอยู่จะมองเห็นหน้าจอโดยไม่มีเครื่องฉายเกะกะ

การประชุมบางครั้งอาจมีแขกสำคัญพิเศษ จากภายนอกวงการเข้าร่วมด้วยดังนั้นห้องประชุมที่สะดวกสบายและโอโถงจะสื่อให้เป็นความสามารถรอบรู้ในการจัดการด้านต่าง ๆ แก่ผู้เข้าฟังและการบันทึกการประชุมแต่ละครั้ง การประชุมแต่ละครั้งอาจจะมีผู้เข้าร่วมประชุมประมาณ 20-30 คน ซึ่งก็แล้วแต่ขนาดของห้องประชุม

เฉลี่ยการใช้พื้นที่ประมาณ 1.50-2.00 ตารางเมตร ต่อ คน

### 3. การจัดพื้นที่สำหรับเก็บเอกสาร (Archives)

ในการเก็บเอกสารต่าง ๆ เป็นสิ่งสำคัญต่อระบบการทำงานในสำนักงานมากและต้องใช้ Space ในการจัดเก็บมากเช่นกัน การจัดเก็บเอกสารทั่วไปภายในสำนักงาน สามารถแบ่งได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

ก. ที่เก็บเอกสารที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ การจัดเอกสารที่สามารถเคลื่อนย้ายได้จะอยู่ในส่วนทำงานของแต่ละกลุ่ม ซึ่งรวมถึงที่เก็บเอกสารเฉพาะบุคคลด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ข. ที่เก็บเอกสารที่มั่นคงถาวร** การเก็บเอกสารนี้จะจัดเป็นห้องเก็บเอกสารโดยเฉพาะ ซึ่งอาจจะอยู่แต่ละชั้นของสำนักงานหรือในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง การใช้พื้นที่เก็บเอกสารต่อพนักงาน 1 คน จะเป็นไปตามความต้องการ ชนิดของงานและ ลักษณะของที่เก็บเอกสาร

#### 4. การจัดพื้นที่ สำหรับป้องกันเสียง (Acoustics Area)

ที่ประชุมและบริเวณทำงานบริหาร (Movement) ทั่วไป อาจจะจัดส่วนหนึ่งห่างจากที่ทำงานรวมหรือบริเวณที่ทำให้เกิดเสียงรบกวนระยะห่างควรอยู่ระหว่าง 4.50-9.00 เมตร อย่างไรก็ตามระยะนี้อาจจะลดลงได้ขึ้นอยู่กับเสียงรบกวนที่เกิดขึ้น เช่น ถูกกั้นด้วยห้องเก็บเสียง

#### 5. การจัดพื้นที่ สำหรับต้อนรับแขก (Reception Area)

การจัดส่วนนี้จะรวมอยู่ใน Space ของส่วนทำงานเฉพาะบุคคล (Private Office) เช่น ระดับผู้บริหารหรืออาจจะเป็น Space ที่รวมอยู่ในส่วนของ Reception Area

#### 6. การจัดพื้นที่ สำหรับห้องเก็บของ ห้องน้ำ ห้องเครื่อง

การจัดพื้นที่ ที่ได้กำหนดชั้นไว้ตั้งแต่เริ่มวางแผนผังออกแบบตัวอาคาร ซึ่งสถาปนิกเป็นผู้กำหนด Space ส่วนนี้มีลักษณะ Space ที่ตายตัวแล้ว

#### 7. การจัดพื้นที่ สำหรับห้องค้นคว้า ห้องสมุด

การจัดพื้นที่ ที่จัดขึ้น โดยเฉพาะสำนักงานหรือบริษัทที่ต้องการให้พนักงานได้ศึกษาสิ่งต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวและเพื่อผลผลิตภายในบริษัทนั้น Space ดังกล่าวอาจจะกำหนดให้จัดอยู่ในสำนักงานแบบเปิดโล่งหรือเป็นห้องโดยเฉพาะก็ได้

### 2.2.4 ประเภทของเครื่องเรือนภายในสำนักงาน

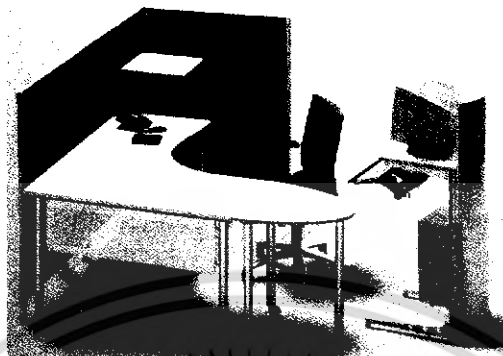
ลักษณะเครื่องเรือนในสำนักงาน ควรเป็นเครื่องเรือนที่มีความแข็งแรง ทนทานและสวยงาม พร้อมทั้งมีประโยชน์ใช้สอยสมบูรณ์ สำนักงานโดยทั่วไป นิยมเครื่องเรือนสำเร็จรูปที่พร้อมยกมาจัดตั้งได้ สะดวกรวดเร็ว แต่บางส่วนจำเป็นต้องมีการออกแบบและจัดทำเป็นการพิเศษเฉพาะ เพื่อให้สำนักงานนั้นมีความสวยงามเหมาะสมยิ่งขึ้น เครื่องเรือนภายในสำนักงานสามารถแยกได้ดังนี้

#### 1 โต๊ะ (Table & Desk)

- **โต๊ะทำงาน (Desk)** โต๊ะทำงานเป็นเครื่องเรือนที่จำเป็นมากสำหรับสำนักงานทุกแห่ง มีขนาดและรูปแบบแตกต่างกันบ้างตามวิธีการใช้งานและตามขนาดของพื้นที่ โดยทั่วไปโต๊ะทำงานควรออกแบบให้สะดวกสำหรับผู้ใช้งาน เช่น มีตู้และลิ้นชักสำหรับเก็บเอกสารหรือสิ่งของต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ได้ ขนาดของโต๊ะให้ได้ขนาดหน้าที่การทำงาน เช่น โต๊ะผู้บริหารอาจมีขนาดใหญ่กว่าโต๊ะอื่น ๆ เพราะผู้บริหารนอกจากจะใช้โต๊ะในการทำงานแล้ว



บางครั้งยังเป็นที่สำคัญสำหรับการนั่งรับแขกสนทนากันที่โต๊ะนี้ด้วย การกำหนดวัสดุของโต๊ะทำงาน ควรเลือกวัสดุที่ง่ายต่อการทำความสะอาดและมีความคงทน ขนาดของโต๊ะทำงานมีหลายขนาด คือ

- กว้าง 0.65 ยาว 1.20 สูง 0.75 เมตร
- กว้าง 0.70 ยาว 1.50 สูง 0.75 เมตร
- กว้าง 0.80 ยาว 1.80 สูง 0.75 เมตร
- กว้าง 0.90 ยาว 2.00 สูง 0.75 เมตร

● โต๊ะวางเครื่องพิมพ์ดีด (Type Table) สำหรับการใส่เครื่องพิมพ์ดีด มีความจำเป็นสำหรับผู้มีหน้าที่พิมพ์ดีด ขนาดของโต๊ะต้องให้เหมาะสมกับการวางเครื่องพิมพ์ดีด รวมทั้งความต้องการอื่น ๆ ประกอบด้วย เช่น มีที่วางเอกสาร กระดาษ ฯลฯ พร้อมขณะทำงานพิมพ์ ขนาดของโต๊ะพิมพ์ดีด กว้าง 0.45 x 1.20 x 0.70 เมตร



ภาพประกอบที่ 2.11 โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์ (Computer Table) ปัจจุบันเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์ที่จำเป็นของสำนักงาน การเลือกแบบที่ตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ควรเลือกแบบและขนาดให้เหมาะสมกับการใช้งาน เช่น ระดับความสูงของโต๊ะเมื่อวางจอคอมพิวเตอร์ ควรให้มีระดับพอดีกับการนั่งดู ระดับของแป้นคีย์บอร์ดให้วางมือได้สะดวกไม่ยกสูงเกินไป นอกจากนั้นขนาดของโต๊ะต้องคิดพื้นที่สำหรับการวางอุปกรณ์อื่น ๆ ด้วย ขนาดกว้าง

0.50 x 1.20 x 0.70 เมตร

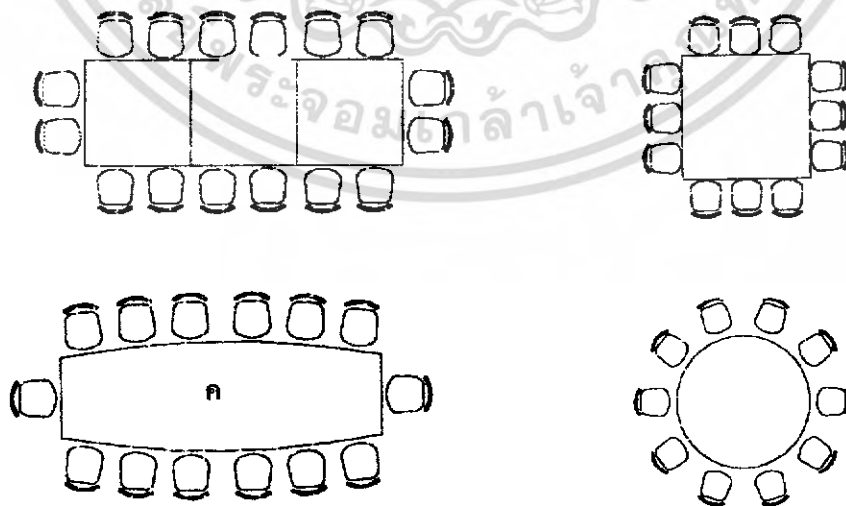
- โต๊ะประชุม (Meeting Table) โต๊ะประชุมมีหลายลักษณะดังนี้

ก. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า เป็นแบบที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายมากที่สุดเพราะสามารถจัดที่นั่งได้จำนวนมาก โดยมีตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป การคัดแปลงการใช้งานทำได้โดยนำโต๊ะขนาดเท่ากันมาต่อกันและห้องประชุมนี้จึงควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ข. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส เหมาะสำหรับห้องประชุมที่มีขนาดเล็กและมีลักษณะเป็นห้องสี่เหลี่ยมจัตุรัส จุที่นั่งได้ตั้งแต่ 4-12 ที่นั่ง

ค. โต๊ะรูปแปดเหลี่ยม เป็นแบบที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายมากที่สุดอีกแบบหนึ่งเช่นกัน เพราะมีรูปร่างลักษณะที่สวยงาม และสามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมาก ๆ โดยจัดได้ตั้งแต่ 6 ที่นั่งขึ้นไป ขนาดห้องที่ใช้กับโต๊ะประชุมนี้ควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้าเช่นกัน

ง. โต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยม หรือโต๊ะกลม เหมาะสำหรับการประชุมในห้องขนาดเล็กและไม่พิถีพิถันมากนัก จุที่นั่งได้ตั้งแต่ 6-12 ที่นั่ง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพประกอบที่ 2.12 แสดงตัวอย่างโต๊ะประชุมแบบต่าง

2 เก้าอี้ (Chair) สามารถแบ่งลักษณะของเก้าอี้ ออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

- เก้าอี้ (CHAIR) สามารถแบ่งลักษณะของเก้าอี้ ออกได้เป็น 2 ประเภท

2.1 เก้าอี้แบบหมุนได้ SWIVAL CHAIR ลักษณะของเก้าอี้จะมีล้อที่ขาสามารถหมุนหรือเคลื่อนที่ได้สะดวก มีแกนปรับระดับความสูงต่ำ ของเบาะที่นั่งได้ตามความเหมาะสม ลักษณะของเก้าอี้ประเภทนี้ ยังสามารถแบ่งย่อยออกได้เป็น 3 ประเภท ตามความเหมาะสมของผู้ใช้ ดังนี้

ก. เก้าอี้สำหรับพนักงานทั่วไป



ภาพประกอบที่ 2.15 เก้าอี้สำหรับพนักงานทั่วไป

ข. เก้าอี้สำหรับพนักงานระดับกลาง ,เลขานุการ



ภาพประกอบที่ 2.16 เก้าอี้สำหรับพนักงานระดับกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



**ค. เก้าอี้สำหรับผู้บริหารระดับสูง**

ภาพประกอบที่ 2.17 เก้าอี้สำหรับผู้บริหารระดับสูง

**2.2 เก้าอี้แบบหมุนไม่ได้ (RIGID CHAIR) เป็นเก้าอี้นั่งปกติแบ่งออกเป็น 3 ประเภท**

**ก. เก้าอี้ไม้หรือเก้าอี้โครงโลหะ (RIGID FRAME) เป็นเก้าอี้ของทำงานทั่วไป**  
 เหมาะสำหรับการทำงานไม่ต้องการ หมุนหรือเคลื่อนตัว มีโครงสร้างเป็นไม้หรือโลหะ

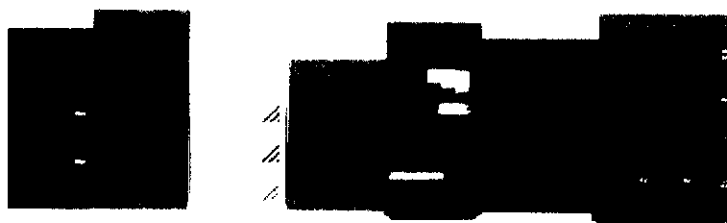


ภาพประกอบที่ 2.18 เก้าอี้ไม้หรือเก้าอี้โครงโลหะ

**ข. เก้าอี้นวม** เป็นเก้าอี้นั่งคนเดียว มักจะจัดไว้สำหรับนั่งพักผ่อนหรือรับแขกในห้องผู้บริหาร

**ค. เก้าอี้โซฟา** มีคุณสมบัติการใช้งานเหมือนกับเก้าอี้นวม สามารถนั่งได้ประมาณ 2 – 4 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพประกอบที่ 2.19 ตู้เก็บเอกสาร (File)

**3 ตู้เก็บเอกสาร (File)** เป็นตู้สำหรับเก็บเอกสารสำคัญของหน่วยงานการจัดทำตู้เก็บเอกสาร ควรมีความแข็งแรง มีขนาดของชั้นตู้ หรือลิ้นชักที่สามารถจัดวางเอกสารในลักษณะของแฟ้มสีหรือหนังสือต่าง ๆ ได้พอเหมาะ การออกแบบตู้เก็บเอกสารสามารถจัดทำได้ทั้งแบบที่เป็นตู้สูงและแบบตู้เตี้ย เพื่อให้พอเหมาะกะพื้นที่ ที่สำคัญตู้เก็บเอกสารต้องมีที่ล็อกป้องกันขโมย สามารถป้องกันความร้อน ไฟฟ้า และต้องคำนึงถึงความสะดวกสบายในการทำงานด้วยลักษณะของตู้เก็บเอกสารแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ

1. ตู้เก็บเอกสารแบบชั้นหรือมีลิ้นชัก (File Cabinet) ลักษณะตัวตู้เป็นหลักมีลักษณะเป็นชั้นหรือลิ้นชักตามความต้องการ
2. ตู้เก็บเอกสารแบบหมุน (Circular Stores) ลักษณะเป็นตู้ที่มีชั้นเก็บเอกสาร เป็นวงกลมยึดกับแกนกลางที่หมุนได้ มีชั้นประมาณ 5 ชั้น แต่ละชั้นสามารถหมุนได้เป็นอิสระ
3. ตู้เก็บเอกสารแบบเครื่องจักร (Mechanical) เป็นตู้เก็บเอกสารเมื่อต้องการเก็บเอกสารฉบับใดก็กดปุ่มตามที่ต้องการ เครื่องจักรกลในตู้เก็บเอกสารจะต้องส่งเอกสารที่ต้องการออกมาโดยมีถาดรองรับทางด้านข้างตู้ ตู้เอกสารนี้ยังไม่แพร่หลายในบ้านเรา

**4 ตู้เซฟ** ตู้เซฟสำหรับเก็บสิ่งของและสิ่งสำคัญเป็นสิ่งจำเป็น แม้แต่ในสำนักงานเล็ก

เอกสารที่สำคัญของมีค่าบางอย่างในสำนักงานควรเก็บรักษาไว้ในตู้เซฟนี้มากกว่าที่จะเก็บในลิ้นชักหรือตู้เก็บของ ถ้าใช้ควรเลือกที่ฝังกับผนังหรือชนิดวางกับพื้น ไม่ควรใช้ขนาดเล็กที่สามารถหอบหัวไปไหนมาไหนได้ เพราะไม่ปลอดภัย ตู้เซฟมีหลายขนาดให้เลือก มีทั้งแบบที่สามารถป้องกันไฟได้ การโจรกรรมหรือการเจาะได้ ส่วนน้ำหนักนั้นก็เป็นเรื่องสำคัญ ตู้เซฟโดยทั่วไปมีน้ำหนักตั้งแต่ 400 ถึง 2,000 กิโลกรัมจะใช้ตู้เซฟที่มีการเตรียมหรือเลือกพื้นที่ที่จะวาง เพื่อเสริมความแข็งแรงให้กับพื้นที่หรือออกแบบจุดที่จะติดตั้งเซฟนั้นเป็นพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5 ลักษณะงานในสำนักงานทั่วไป

5.1 งานเลขานุการ (Secretarial) มีปัญหาหลายประการเช่นเดียวกับงานพิมพ์แต่เน้นที่ การเก็บแฟ้มและหนังสือต่าง ๆ ต้องการเนื้อที่สำหรับจัดและรวบรวม เอกสาร มีโทรศัพท์และ เครื่องคิดต่อภายใน ควรจะมีเนื้อที่ที่สามารถจะเปิดค้นดูบันทึก ประจำวัน ต่าง ๆ ได้โดยไม่เกาะกะนั้นที่กำลังค้างอยู่ สำหรับเลขานุการส่วนตัว ควรต้องมีที่เก็บเอกสารสำคัญด้วยงานในหน้าที่นี้ จะต้องมีการเคลื่อนที่อยู่ตลอดเวลา การลุกนั่งสามารถทำได้สะดวก เก้าอี้เคลื่อนที่ปรับเอนได้และเบา เลขานุการต้องทำหน้าที่พนักงานต้อนรับด้วย เมื่อเป็นเช่นนี้พัสดุต่าง ๆ ยิ่งมีความสำคัญมากขึ้น จึงต้องทำให้เป็นระเบียบได้ง่าย ถ้าแขกต้องรอในห้อง เลขานุการควรมีเก้าอี้นั่งสบาย ๆ เป็นแบบนั่งตัวตรง เพื่อประหยัดเนื้อที่ที่ผู้นั่งจะบิดขาออกมา

5.2 งานเสมียน (Clerical) การจัดเก็บเอกสารและการจัดพื้นที่ เป็นสิ่งสำคัญและความจำเป็นในการติดต่อแตกต่างกันไปตามลักษณะงานนั้น ๆ มีการเกี่ยวข้องกับส่วนอื่นน้อยกว่างานเลขานุการ และการจัดระบบงาน (Work Flow) มีความสำคัญกว่าเรื่องการเคลื่อนที่ดูนั่ง (Mobility)

5.3 งานการจัดการ (Managerial) การติดต่อกับทุกระดับนั้น เป็นสิ่งที่จำเป็นและการเคลื่อนที่เป็นสิ่งที่สำคัญ งานกระดาษที่ทำได้ดีที่สุดบนโต๊ะทำงาน ที่เก็บ หนังสือและเอกสารสำคัญเข้ามาแทนที่ในแบบธรรมดา มีบอร์ดสำหรับติดกระดาษ การที่มีแขกจำนวนจำกัดใช้เพียง Side-Chairs หรืออาจใช้โต๊ะประชุมที่พับลงได้

5.4 งานบริหาร (Executive) เกี่ยวข้องกับงานบนโต๊ะจริง ๆ น้อยลง เป็นงานด้านการอ่าน หนังสือเช่นคหนังสือ โทรศัพท์ สั่งงาน และต้อนรับแขก มากกว่าสามารถใช้ลักษณะที่ไม่เป็นทางการนัก ซึ่งจะช่วยให้ผู้ที่เข้ามาในห้องนี้ไม่ครึ่งแครงครึ่งค่อนนัก มีการตกแต่งที่ภูมิฐาน

5.4 งานการประชุม (Meeting and Conference) ส่วนหนึ่งของชุดทำงานระดับบริหารคือห้องประชุม (Board Room) หรือห้องบรรยาย (Lecture Room) เฟอร์นิเจอร์ต้องอำนวยความสะดวก ในการจัดที่นั่งในลักษณะต่าง ๆ ได้และสามารถมองเห็นได้ดี (Good Visibility) มีอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น กระดานสำหรับเขียน จอภาพยนตร์

5.5 งานต้อนรับ (Reception) ผู้ที่มาเยือนจะให้ข้อสังเกตในส่วนนี้มาก จึงเป็นส่วนที่ต้องให้ความประทับใจทันทีที่พบเห็น ดังนั้น เฟอร์นิเจอร์ควรจะเป็นแบบที่นั่งสบาย ๆ แต่ต้องไม่เตี้ยจนทำให้การลุกนั่งลำบาก

5.6 งานเขียนแบบ (Draughter) งานนี้เน้นที่ทำงานและความสบาย การจัด Lay-out

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และที่เก็บของที่ดี เพราะงานเขียนแบบมักมีขนาดใหญ่ ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดเนื้อที่ใช้สอยให้  
 สูญเปล่าน้อยที่สุด เช่น การเก็บงานเขียนแบบ อาจเก็บ ไว้ในที่ที่สามารถใช้เนื้อที่เก็บนั้นทำงาน  
 อื่นได้ด้วย เป็นการประหยัดเนื้อที่ใช้สอย โดยการใช้ประโยชน์ 2 อย่างด้วยกัน แต่ก็ต้องคำนึงถึง  
 ทางสัญจรที่จะดำเนินไปในขณะที่มีการทำงาน หรือใช้ประโยชน์อย่างอื่นอยู่เหนือบริเวณนั้นด้วย  
 นอกจากนี้เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในการเขียนแบบต้องมีความแข็งแรงมั่นคง เพราะการสั่นสะเทือนอาจมี  
 ผลต่องานเขียนแบบด้วย

5.7 การเก็บเอกสาร (Filing) การวางตำแหน่งที่คิดอาจจะทำให้การเดิน ไปมามากขึ้น  
 โดยไม่จำเป็น การเก็บเอกสารขึ้นอยู่กับขนาดของสำนักงานและปริมาณของคนในสำนักงาน แม้ว่า  
 งานนี้จะจัดเป็นงานในระดับต่ำ แต่ถ้าทำไว้ไม่ดีก็จะทำให้ ต้องเสียค่าใช้จ่ายและรายได้อีกมากงาน  
 นี้ต้องใช้เนื้อที่มากอาจใช้ Lateral and Tipping System จะช่วยประหยัดเนื้อที่ลงได้บ้างและอาจ  
 เก็บเป็นไมโครฟิล์มแทนก็ได้ การเก็บเอกสารแต่ละที่อาจมีระบบการเก็บที่แตกต่างกันออกไป

5.8 งานช่างในท้องเครื่อง (Engineering Work) การทำงานแตกต่างกันไปตามลักษณะ  
 ของงานนั้น ๆ มีการใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งการจัดพื้นที่ต้องคำนึงถึงถึง  
 เหล่านี้ และพฤติกรรมการทำงานด้วยควรอยู่ในส่วนที่ใกล้กับ Storage เพื่อความสะดวกในการเก็บ  
 ของและเครื่องมือ

### 2.2.5 ขนาดพื้นที่การใช้งานของเครื่องใช้ภายในสำนักงาน

ภายในสำนักงานประกอบด้วยหน่วยงานและหน้าที่ในการทำงานมีมากมายหลายหน่วยงาน  
 ความต้องการใช้พื้นที่ในการทำงานมีความแตกต่างกัน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

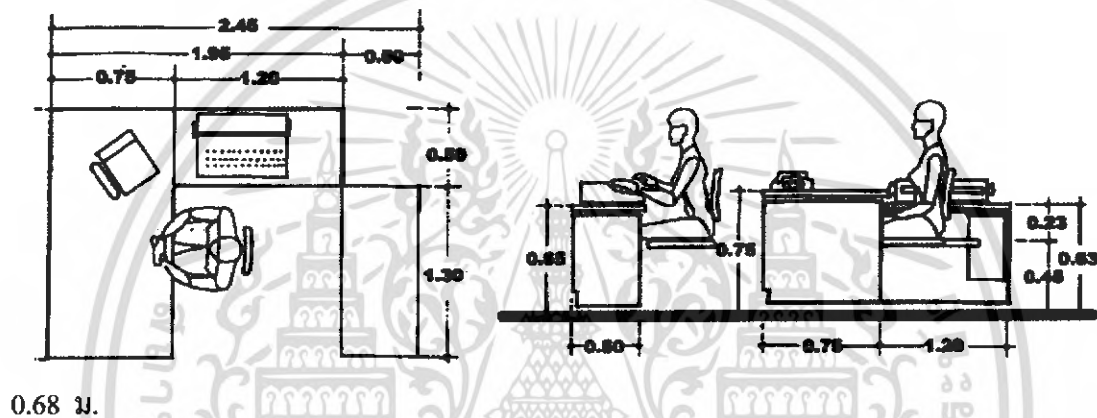
- ก. พื้นที่การใช้งานในการทำงานปกติและใช้เครื่องพิมพ์ดีด
- ข. พื้นที่จัดโต๊ะประชุมในลักษณะด้วย
- ค. ระยะห่างของโต๊ะประชุมกับกระดานประกาศ หรือจอฉายภาพ
- ง. ระยะความสูงของฉากบังสายตา
- จ. พื้นที่การจัดโต๊ะประชุมแบบที่รวมคนจำนวนมาก
- ฉ. ระยะห่างการใช้งานระหว่างตู้เก็บเอกสาร
- ช. ระยะนำโต๊ะประชุมแบบสี่เหลี่ยม และทรงกลม
- ฉ. การจัดระยะที่นั่งทำงานพร้อมทางเดิน และการจัดชั้นวางของ
- ญ. การจัดที่นั่งรับแขกเพื่อการสนทนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ฎ. การจัดที่นั่งทำงานและการต้อนรับแขก

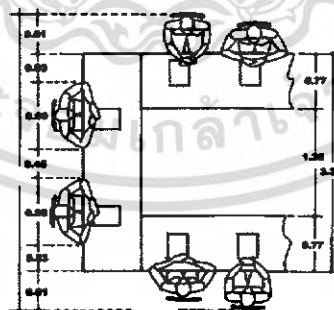
### ก. พื้นที่การใช้งานในการทำงานปกติและใช้เครื่องพิมพ์ดีด

ขนาดที่นั่งทำงานปกติพร้อมโต๊ะพิมพ์ดีด และตู้เก็บเอกสาร การจัดลักษณะนี้จะทำให้สามารถทำงานได้รอบด้าน การออกแบบความสูงของโต๊ะทำงานและโต๊ะพิมพ์ดีด จะมีความสูงที่แตกต่างกัน คือ โต๊ะทำงานทั่วไปจะมีความสูงประมาณ 0.75 ม. ส่วนโต๊ะวางเครื่องพิมพ์ดีดสูง



ภาพประกอบที่ 2.20 พื้นที่นั่งทำงานพร้อมพิมพ์ดีด

### ข. พื้นที่จัดโต๊ะประชุมในลักษณะตัวยู

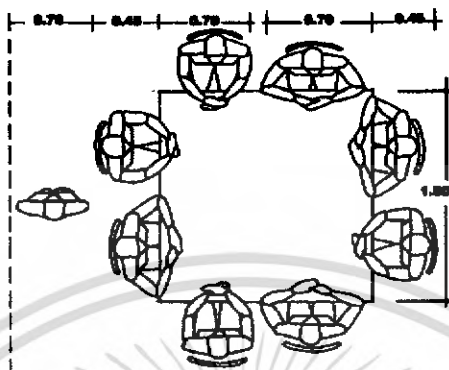


ภาพประกอบที่ 2.21 การจัดโต๊ะประชุมลักษณะตัวยู

เป็นการนำโต๊ะประชุมรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้ามาต่อกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

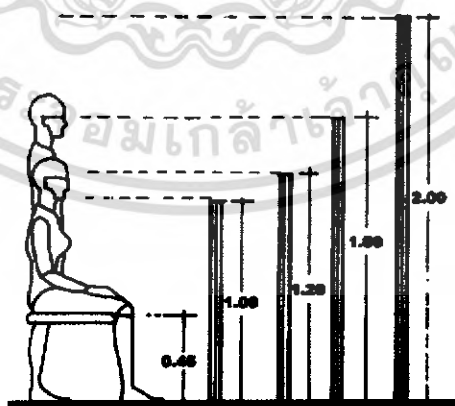
### ค. ระยะห่างของโต๊ะประชุมกับกระดานประกาศ หรือจอฉายภาพ



ภาพประกอบที่ 2.22 ตำแหน่งของโต๊ะประชุมที่ผู้ประชุมสามารถมองเห็นแผ่นภาพ  
ที่แสดงอยู่ที่ผนังได้ในระยะ 1.80 เมตร

### ง. ระยะเวลาสูงของฉากบังสายตา

การจัดสำนักงานแบบเปิดนิยมให้ใช้ฉากบังสายตาทั้งห้อง หรือส่วนทำงานต่าง ๆ ระดับของฉากบังตา สามารถทำได้ตั้งแต่บังตาขณะทำงาน หรือบังตาขณะเดินผ่าน



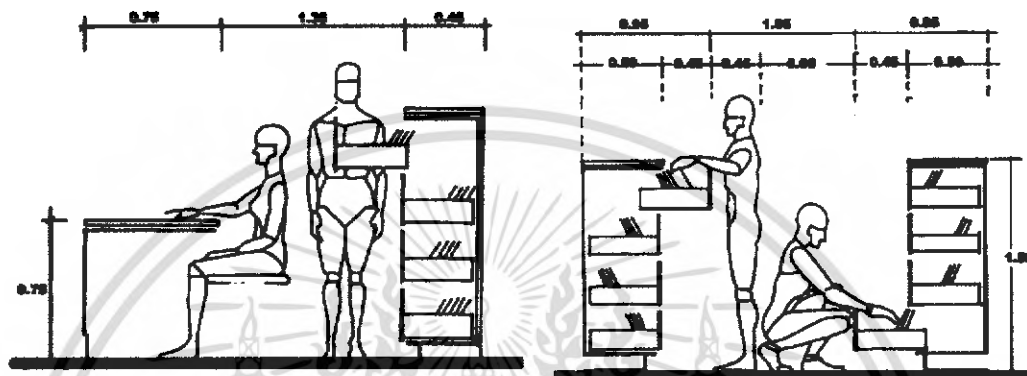
ภาพประกอบที่ 2.23 ระดับความสูงของฉากบังตา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### จ. พื้นที่การจัดโต๊ะประชุมแบบที่รวมคนจำนวนมาก

การจัดที่ประชุมจะเป็นที่รวมคนจำนวนมาก การจัดที่นั่งประชุมต้องให้ขนาดพื้นที่ที่ สะดวก สบาย ต่อการนั่ง และการลุกเข้า-ออกจากโต๊ะ

### ฉ. ระยะห่างการใช้งานระหว่างตู้เก็บเอกสาร



ภาพประกอบที่ 2.24 พื้นที่ระหว่างตู้เก็บเอกสาร

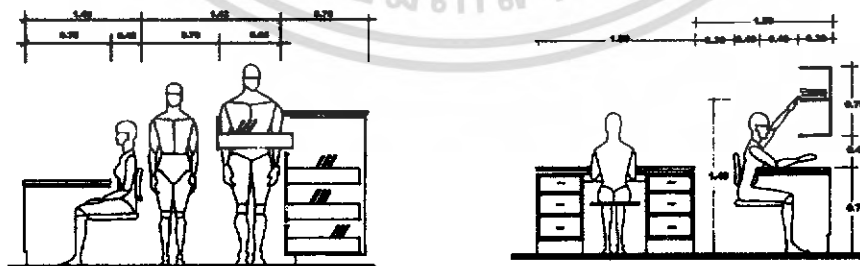
สำนักงานบางแห่งต้องการตู้เก็บเอกสารจำนวนมาก การวางตู้จึงใช้พื้นที่มาก การจัดจำเป็นต้องคิดถึงพื้นที่ขณะใช้ตู้พร้อม ๆ กันให้มีพื้นที่สะดวก สำหรับการนั่งค้นเอกสารด้วย

### ช. ระยะที่นั่งโต๊ะประชุมแบบสี่เหลี่ยม และทรงกลม

การจัดโต๊ะนั่งประชุมโดยทั่วไป พื้นที่คนนั่ง 1 คน ส่วนที่แคบที่สุดขนาด 0.06 เมตร ถ้าพื้นที่ห้องขนาดใหญ่การจัดที่นั่งหรือขนาดโต๊ะอาจขยายที่นั่งต่อ 1 คนเป็นขนาด 0.75 เมตร

### ญ. การจัดระยะที่นั่งทำงานพร้อมทางเดิน และการจัดชั้นวางของ

ระยะการนั่งทำงานพร้อมชั้นวางของบริเวณส่วนทำงาน ทำให้คล่องตัวมากขึ้น

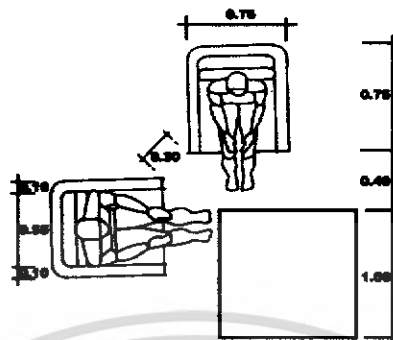


ภาพประกอบที่ 2.25 โต๊ะนั่งทำงานบริเวณชั้นเอี่ยมหีบของ

และพื้นที่ว่างที่สามารถเดินผ่านด้านหลังได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

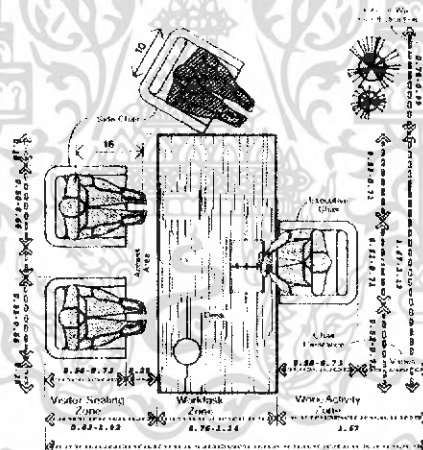
### ฎ. การจัดที่นั่งรับแขกเพื่อการสนทนา



ภาพประกอบที่ 2.26 การจัดที่นั่งรับแขก

### ฐ. การจัดที่นั่งทำงานและส่วนต้อนรับแขก

ในส่วนของห้องทำงานแบบปิด โต๊ะทำงานอาจมีขนาดใหญ่พร้อมทั้งมีพื้นที่สำหรับผู้มาติดต่อ



ภาพประกอบที่ 2.27 พื้นที่สำหรับนั่งทำงานและรับแขก

### 2.2.5 การออกแบบห้องประชุม ( Conference Room)

การประชุมเป็นการรวมกลุ่มบุคคลเพื่อการปรึกษาและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะและเพื่อทำความเข้าใจที่ตรงกัน ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานต่าง ๆ มีปัญหาน้อยที่สุด การประชุมจึงมีความสำคัญเป็นอย่างมาก สำหรับการบริหารงานที่ดี สำนักงานหรือส่วนบริหารงานต่าง ๆ ทั้งขนาดใหญ่และขนาดเล็กจึงให้ความสำคัญในการจัดห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพประกอบที่ 2.28 แสดงตัวอย่างห้องประชุม

- รูปแบบของการประชุม การประชุมมีลักษณะที่จัดแบ่งได้ 3 รูปแบบ คือ

1. การประชุมเฉพาะบุคคลภายในที่ทำงาน การประชุมลักษณะนี้มีจำนวนบุคคลประมาณ 3-4 คน สถานที่ประชุมอาจเป็นภายในห้องทำงานนั้น ๆ โดยการนำเก้าอี้มานั่งล้อมรอบโต๊ะทำงานภายในห้อง หัวข้อการประชุมเป็นเพียงหัวข้อสั้น ๆ ใช้เวลาในการประชุมเพียงเล็กน้อย และบางครั้งเป็นการประชุมโดยไม่ได้นัดหมาย

2. การประชุมกลุ่มบุคคลภายในที่ทำงาน เป็นการประชุมเฉพาะกลุ่มภายในสำนักงาน มีจำนวนบุคคลมากขึ้นประมาณ 8-10 คน การใช้เวลาในการประชุมอาจต้องใช้เวลาานพอสมควร หัวข้อการประชุมอาจเป็นเรื่องซับซ้อน ต้องการแลกเปลี่ยนหรือการแสดงความคิดเห็นหลากหลาย ฉะนั้นการจัดที่ประชุมจึงควรมีห้องประชุม โดยเฉพาะพร้อมทั้งมีสิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุม เช่น มีกระดาษสำหรับเขียนหรือเครื่องฉายภาพข้างศีรษะเพื่อประกอบการประชุมให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

3. การประชุมกลุ่มสมาชิกที่ทำงานร่วมกัน การประชุมนี้อาจประกอบด้วยกลุ่มบุคคลทั้งจากภายในและจากภายนอกที่มีการทำงานที่ต้องติดต่อสัมพันธ์กัน อาจเป็นการประชุมเฉพาะกิจ หรือมีระยะเวลาของการจัดประชุมเป็นครั้งคราวการประชุมลักษณะนี้จะมีจำนวนสมาชิก 20-70 คน หรือมากกว่านี้ หัวข้อการประชุมอาจเป็นเรื่องที่ต้องการความคิดเห็นร่วมกันหรือเป็นเรื่องที่ต้องการมอบหมายงานและการประชุมเพื่อแจกแจงหน้าที่ หรือทำความเข้าใจกันของกลุ่มคนหลาย ๆ กลุ่ม การจัดห้องประชุมจึงต้องการห้องที่มีขนาดใหญ่ สามารถจัดคัดแปลงห้องประชุมได้หลายกลุ่ม หลายลักษณะ พร้อมทั้งมีสิ่งประกอบการประชุม เช่น มีโสตทัศนอุปกรณ์ครบถ้วน และในบางครั้งห้องประชุมนี้ยังสามารถจัดเป็นห้องจัดเลี้ยงได้ด้วย

- การออกแบบห้องประชุม สามารถจำแนกได้ออกเป็น 2 ประเภท คือ
  - ห้องประชุมสัมมนา
  - ห้องประชุมขนาดใหญ่

ซึ่งมีลักษณะและรายละเอียดต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- การออกแบบห้องประชุมสัมมนา

ในการออกแบบห้องประชุมสัมมนา สิ่งที่ต้องยึดถือและใช้เป็นกฎเกณฑ์ที่สำคัญ คือ

1. ผู้ออกแบบจะต้องศึกษาถึงคุณลักษณะรูปแบบของการประชุมว่าเป็นอย่างไร การประชุมจะใช้สถานที่ใดเป็นที่ประชุม
2. ศึกษาถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ในการประชุมอย่างละเอียด
3. ศึกษาถึงการจัดโต๊ะประชุมและขนาดพื้นที่ต่าง ๆ ของความต้องการประโยชน์ใช้สอย
4. ศึกษาถึงขนาดและจำนวนที่นั่งของโต๊ะประชุมในแบบต่าง ๆ

เฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการออกแบบห้องประชุมประกอบด้วย

**โต๊ะประชุมสัมมนา**

1. โต๊ะรูปแปลนเรือ เป็นที่นิยมแพร่หลายมากที่สุดแบบหนึ่งเช่นกัน เพราะมีรูปลักษณะที่สวยงาม และสามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมากโดยจัดตั้งแต่ 6 ที่นั่งขึ้นไป ขนาดของห้องกับโต๊ะประชุมนี้ควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้าเช่นกัน ข้อเสียของโต๊ะประชุมรูปแปลนเรือคือ ไม่สามารถต่อหรือคัดแปลงเพื่อใช้งานในกรณีผู้เข้าประชุมมาก
2. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า เป็นที่นิยมใช้แพร่หลายกันมากที่สุด เพราะสามารถมีที่นั่งได้เป็นจำนวนมาก โดยมีตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป การคัดแปลงการใช้งานสามารถทำได้ โดยนำโต๊ะหลาย ๆ ตัวมาประกอบเป็นรูปตัว U ใช้เป็นกรณีผู้เข้าร่วมประชุมมากกว่า 20 คน
3. โต๊ะแบบสี่เหลี่ยมจัตุรัส เหมาะสำหรับห้องประชุมที่มีขนาดเล็กและมีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัสนั่งได้ตั้งแต่ 4-12 ที่นั่ง มีข้อเสียที่เป็นรูปแบบตายตัว ทำให้คัดแปลงเพื่อนำมาใช้งานอื่นได้ยาก
4. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยม แปดเหลี่ยม หรือวงกลม เหมาะสำหรับการประชุมในห้องขนาดเล็กและไม่มีพิธีการมากนัก จัดที่นั่งได้ตั้งแต่ 6-12 ที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **การคำนวณหาพื้นที่ในห้องประชุม**

ในการออกแบบห้องประชุมขั้นแรกเริ่มจากพื้นที่ทั้งหมดภายในห้องจะต้องทราบพื้นที่ที่แน่นอนและนำมาคำนวณหาจำนวนที่นั่งโดยเฉลี่ยทั้งหมด เมื่อได้จำนวนที่นั่งที่แน่นอนแล้วขั้นต่อไปจึงนำมาเพื่อพิจารณาขนาดและจำนวนที่นั่งของโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ ในหัวข้อที่จะกล่าวต่อไปนี้ซึ่งทั้งหมดต้องพิจารณาควบคู่กันไปโดยตลอด

การคำนวณจากตาราง พื้นที่สำหรับการประชุม กำหนดว่า

$$\begin{aligned} \text{คน 1 คน ใช้พื้นที่} &= 2 \text{ ตารางเมตร} \\ \text{ถ้าพื้นที่ห้องมีขนาด 5 เมตร x 8 เมตร} &= 40 \text{ ตารางเมตร (ตัวเลขสมมุติ)} \\ \text{จำนวนที่นั่งโดยเฉลี่ย} &= \frac{40}{2} = 20 \text{ คน} \end{aligned}$$

- **ขนาดและจำนวนที่นั่งของโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ**

ในการพิจารณาเพื่อนำไปใช้งานควรศึกษาให้ละเอียดอย่างถ่องแท้ถึงคุณลักษณะและขนาดของโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ เพื่อสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ดังตารางที่แสดงข้อมูลที่เป็นพื้นฐานนำไปสู่การออกแบบ ฉะนั้นตัวเลขและขนาดต่าง ๆ สามารถดัดแปลงแก้ไขให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เป็นอยู่ตามเห็นสมควร

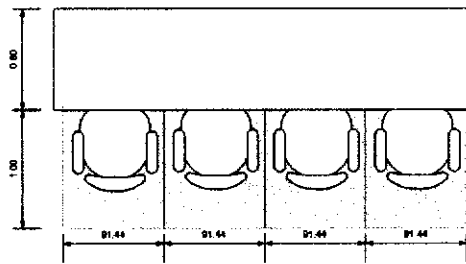
- **การจัดที่นั่งโต๊ะประชุม**

การจัดที่นั่งโต๊ะประชุมเป็นแถวเรียงรอบโต๊ะประชุมขึ้นอยู่กับขนาดและลักษณะของโต๊ะแบบต่าง ๆ เช่น โต๊ะสี่เหลี่ยม โต๊ะกลม โต๊ะรูปตัวยู ที่นั่งควรระยะห่างจากที่นั่งข้างเคียงที่เหมาะสมไม่ควรชิดหรือห่างจนเกินไป มาตรฐานโยทั่วไปในการจัดระยะที่นั่ง ขึ้นอยู่กับเก้าอี้ซึ่งมีอยู่ 2 ชนิดดังนี้

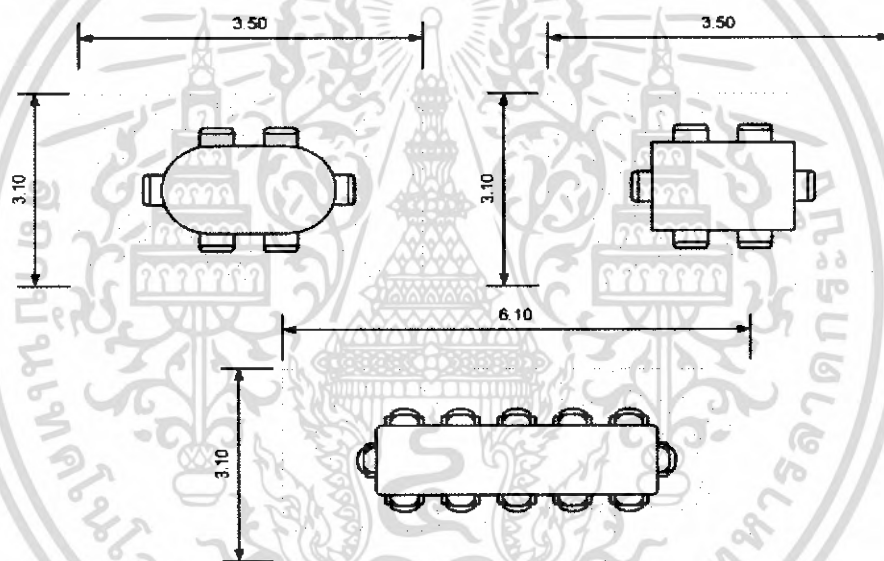


ภาพประกอบที่ 2.30 เก้าอี้ชนิดไม่มีเท้าแขน (Side Chair) ระยะที่วางตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ 60 ซม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพประกอบที่ 2.31 เก้าอี้ชนิดมีเท้าแขนปรับหมุนได้ เป็นชนิดที่นิยมใช้กันมากที่สุด  
ระยะที่วางตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ 91.5 ซม.



ภาพประกอบที่ 2.32 การจัดโต๊ะและขนาดพื้นที่โดยรอบ

### สรุปแนวทางการออกแบบห้องประชุมสำหรับสำนักงาน

ส่วนสำนักงานผู้บริหาร ควรมีห้องประชุมสำหรับจัดประชุมผู้บริหารและประชุมวางแผนงาน

ส่วนสำนักงาน ควรมีส่วนประชุมย่อยในแต่ละส่วนและส่วนประชุมแผนก

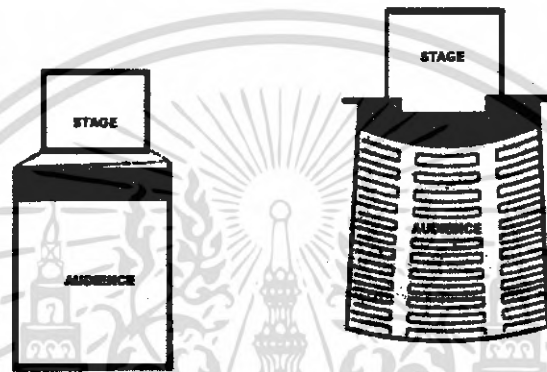
## 2.2.6 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานการออกแบบห้องประชุมใหญ่ (Main Auditorium)

### 1. การจัดห้องประชุมแบบ Proscenium Stage

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นการจัดแบบให้ผู้ชมมองเห็นได้จากด้านเดียว ดังนั้นภาพที่เกิดขึ้นจะเหมือนการมองจากรูปภาพ เป็นแบบที่นิยมกันมากที่สุด สามารถดัดแปลงให้เข้ากับการแสดงต่าง ๆ ได้ง่าย และการจัดฉากก็เป็นไปได้ง่าย นักแสดงจะแสดงได้ดีเพราะจะไม่ต้องคำนึงผู้ชมด้านข้างและด้านหลัง ในลักษณะนี้ผู้แสดงและผู้ชมจะแยกกันอย่างเด็ดขาด

**ข้อเสีย** ของแบบนี้คือ การจัดความจุของที่นั่ง การขยายจะเป็นไปในทางลึกผู้ชมที่อยู่ไกลจะรับชมได้ไม่ดี ซึ่งสามารถแก้ไขได้โดยการขยายมุมมองด้านข้างเป็นรูปพัด



ภาพประกอบที่ 2.33 แสดงข้อเสียของการจัดหอประชุม แบบ Proscenium Stage

## 2. รูปร่างของหอประชุม

ลักษณะของหอประชุมที่จะนำมาพิจารณามี 3 รูปแบบใหญ่คือ

1. **รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า (Rectangular shape)** ลักษณะนี้ง่ายต่อการออกแบบฉากแต่ข้อเสียเกี่ยวกับการสะท้อนของเสียงมีมาก เหมาะสำหรับห้องประชุมขนาดเล็กที่ระยะการสะท้อนเสียงไม่มากจนทำให้เกิดผลเสีย
2. **รูปพัด (Fan shape)** ลักษณะนี้จะช่วยในการกระจายเสียงสู่ผู้ชมได้ทั่วถึง ทำให้ที่นั่ง ทุกที่นั่งมีระดับเสียงที่เกิดขึ้นในหอประชุมมีความใกล้เคียงกันมากและผนังที่แบบออกจะช่วยในการขยายมุมมองให้ดูได้มากขึ้น มุมของผนังที่มากที่สุดไม่ควรเกิน 60 องศา
3. **รูปกลมหรือรี (Circular or elliptically)** เป็นลักษณะที่ทำให้เสียงสะท้อนมารวมเป็นจุดเดียวกัน (Sound Focus) ทำให้เสียงดังเป็นบางจุดไม่เท่ากัน ถ้าจำเป็นต้องออกแบบในลักษณะนี้ อาจแก้ไขได้โดยใช้ผนังรูปโค้ง ให้เสียงกระจายออกหรือใช้วัสดุดูดเสียง

## 3. การออกแบบรูปร่างของหอประชุมมีข้อพิจารณาดังนี้

1. จัดวางตำแหน่งของเก้าอี้ภายใน Auditorium ให้ใกล้กับเวทีมากที่สุดเท่าที่จะทำได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. จัดวางกำแพง เพดาน และเวทีให้เหมาะสมที่จะทำให้ได้ทิศทางของเสียงตามที่ ต้องการมากที่สุด

ดังนั้นหอประชุมที่กว้างและตื้น จะดีกว่าที่แคบและลึก และหอประชุมที่มีผนังเรียบ สะท้อนเสียง อยู่ใกล้จุดกำเนิดเสียง จะมีประสิทธิภาพดีกว่า หอประชุมที่มีผนังโค้งเว้าและอยู่ ห่างจากจุดกำเนิดเสียงอัตราส่วนของความกว้าง ยาว ของหอประชุมไม่ตายตัวแน่นอนขึ้นอยู่กับ การจัดขนาดของแถวที่นั่ง ซึ่งสะดวกสบาย และให้ทุกที่นั่งได้ยินเสียงชัดทั่วกัน และขึ้นอยู่กับ ระบบเสียงที่นำมาใช้

อัตราส่วนโดยประมาณของหอประชุม ความกว้าง : ความยาว = 1 : 2

ขนาดของหอประชุมโดยทั่ว ๆ ไป สามารถแบ่งออกตามลักษณะความสามารถในการจุผู้ชมดังนี้

- ขนาดเล็ก สามารถจุผู้เข้าชมน้อยกว่า 500 ที่นั่ง
- ขนาดกลาง สามารถจุผู้เข้าชม 500 – 900 ที่นั่ง
- ขนาดใหญ่ สามารถจุผู้เข้าชม 1,500 ที่นั่ง
- ขนาดพิเศษ สามารถจุผู้เข้าชมมากกว่า 1,500 ที่นั่ง

แต่ขนาดของหอประชุมจะถูกจำกัดด้วยความสามารถในการมองและการรับฟัง สามารถเก็บเรื่องราว และมีอารมณ์คล้ายตามการแสดง ระยะไกลที่สุดสำหรับการชม คือ 20.00 – 22.50 เมตร สำหรับการแสดงขนาดเล็ก พื้นที่การแสดงควรมีมุมเปิดกว้างไม่เกิน 135 องศา เป็นมุมที่กว้างที่สุดสำหรับนักแสดงที่จะสามารถควบคุมการแสดงของคนต่อหน้าผู้ชมได้

## 4. การออกแบบผนังด้านข้างของหอประชุมใหญ่

หน้าที่ของผนังด้านข้าง คือ ช่วยส่งเสริมให้เสียงไปอยู่ในแถวหลัง (สำหรับขนาด ใหญ่ ) โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เมื่อหอประชุมไม่ใช้ Sound Amplification System ดังนั้น จึง ตรวจสอบผนังด้านข้าง โดยวิธีมุมตกกระทบเท่ากับมุมสะท้อน เพื่อเป็นการป้องกันปัญหาของเสียง ในรูปแบบต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น

วิธีการแก้ปัญหาลักษณะต่าง ๆ ที่ควรพิจารณา

- ปรับวัสดุบุผิวผนังด้านข้างให้มีลักษณะกระจาย (Diffusion)
- ใช้วัสดุบุผิวผนังประเภทดูดกลืนเสียง (Absorb Material)
- เบนผนังด้านข้างเข้าหากันหรือออกจากกัน ( เป็นการป้องกันเสียงสะท้อนที่ เกิดจากผนังที่ขนานกัน ) อัตราส่วนการเบนผนังที่เหมาะสม คือ 5 / 8 : 10

## 5. เทคนิคในการให้แสงสว่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การให้แสงสว่างในหอประชุมใหญ่นั้น นอกจากจะต้องออกแบบให้มีแสงสว่างเพียงพอต่อการใช้งานแล้ว ยังต้องคำนึงถึงความสวยงามและการตกแต่ง (Decorate) เช่น การให้แสงบริเวณผนัง เพดาน รอบ ๆ เเวที เพื่อให้ส่วนเหล่านี้เด่นชัดในการให้แสงเน้นช่วงผนัง เน้นวัสดุตกแต่งต่าง ๆ หรือการใช้ดวงโคมที่มีความสวยงามในตัวเป็นอุปกรณ์ตกแต่ง เช่น ดวงโคมตกแต่งต่าง ๆ โคมไฟระย้า โคมตั้งโต๊ะ ฯลฯ นอกจากประโยชน์ใช้สอยและความสวยงามแล้ว ยังต้องคำนึงถึงด้านความปลอดภัยด้วย

## 6. ประเภทวัสดุดูดซับเสียง

1. วัสดุดูดซับเสียงที่เป็นรู โปร่งเบาเหมือนฟองน้ำ ( Porous ) วัสดุชนิดนี้ดูดซับเสียงได้ดีที่ความถี่สูง
2. วัสดุดูดซับเสียงที่เป็นเยื่อแผ่น ( Memo race ) วัสดุชนิดนี้ดูดซับเสียงได้ดีที่ความถี่ต่ำ
3. วัสดุดูดซับเสียงกำทอน ( Resonance ) วัสดุชนิดนี้ดูดซับเสียงได้ดีในความถี่ช่วงกลาง ๆ
4. วัสดุดูดซับเสียงแบบประกอบกัน โดยการประกอบกับวัสดุประเภทที่ 1 และประเภทที่ 3 ทำให้การดูดซับเสียงทำได้ดีในช่วงความถี่ที่กว้างขึ้น

## 7. ชนิดของวัสดุดูดซับเสียง

1. **Prefabricated Acoustic United** ประเภทแผ่นสำเร็จรูป รวมทั้ง
  - เป็นแผ่นสำเร็จมีรูพรุนหรือผิวหน้าขรุขระ
  - เป็นแผ่นสำเร็จรูปเจาะรูด้วยเครื่องจักร
  - เป็นแผ่นสำเร็จผิวหน้าหยาบมาก
  - เป็นแผ่นสำเร็จผิวหน้าเป็นใย
2. **Acoustic Plaster And Sprayed – On Material** เป็นวัสดุที่ประกอบ ด้วยรูพรุน ( Porous ) พกฉาบหรือพ่น และพอกพลาสติกหรือวัสดุที่มีใยผสมกับ Binder Agents ใช้พ่นด้วยกระบอกฉีดหรือฉาบบนผนัง ฝ้า เพดาน คุณภาพขึ้นอยู่กับชนิดของวัสดุ ความหนา และวิธีทำ

3. **Acoustic Blankets** ชนิดเป็นผืนยืดหยุ่นได้ เป็นจำพวกเส้นใย เช่น ใยไม้ ใยแก้ว ขนสัตว์ ฯลฯ นำมาอัดหรือประสานกันเป็นแผ่นใหญ่ มีลักษณะอ่อนตัวม้วนได้ เมื่อใช้งานมักปิดด้วยวัสดุที่มีความแข็งแรง แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

- **Prefabricated Acoustic United**

ประเภทที่ 1 ทำเป็นแผ่นสำเร็จรูป มีรูพรุน หรือผิวหน้าขรุขระ แบ่งเป็นแผ่นสำเร็จรูปที่เจาะรูพ่นด้วยเครื่องจักรและมีรูเป็น Pattern อย่างมีระเบียบ

ประเภทที่ 2 เป็นแผ่นที่มีผิวหน้าหยาบ (Assorted Surface) อาจทำได้จากวัสดุหลายชนิด เช่น พวก Mineral ที่เป็นเม็ด หรือพวก Cork มีคุณสมบัติดูดเสียงได้ดีเหมือนประเภทที่ 4 วัสดุชนิดนี้มีผิวหน้าหยาบเป็นหลุมเป็นบ่อมาก ทาสีได้

#### - Acoustic Plaster and Sprayed – On Material

มีคุณสมบัติขึ้นอยู่กับวัสดุที่ใช้ ความหนา วิธีทำ การแข็งตัวของวัสดุที่ใช้โดยเฉพาะคุณสมบัติที่มีความถี่ต่ำ ๆ มีความหนาพอเหมาะและประหยัด

#### - Acoustic Blankets

วัสดุที่ใช้ทำส่วนมากเป็นพวกใยหิน ขนสัตว์ ใยไม้ และใยแก้ว ความหนาประมาณ 4 นิ้ว ถ้าหนากว่านี้ใช้สำหรับในกรณีพิเศษ วัสดุใช้ดูดเสียงที่มีความถี่ต่ำได้ดียิ่งขึ้นยังมีประสิทธิภาพที่ดี

การดูดเสียงด้วยวิธีอื่น

การใช้วัสดุดูดเสียงลดความดังของเสียงลงนั้น ขึ้นอยู่กับการนำเอาวัสดุติดตั้งภายในห้องตามความต้องการ โดยการติดอย่างกระจายทั่วไป เพื่อให้คุณสมบัติในการดูดเสียงที่ดีที่สุด ควรกระจายการติดตั้งวัสดุให้เป็น Pattern เล็ก ๆ แทนการติดตั้งวัสดุที่มีพื้นที่เท่ากัน แต่คิดเป็นแผ่นใหญ่ ๆ จะมีคุณภาพน้อยกว่าการนำมาติดเป็นชิ้นเล็ก ๆ แล้วนำมาจัดเป็น Pattern

#### 14. การกระจายของเสียง

สำหรับความต้องการให้การกระจายของเสียงให้กระจายไปทั่วห้องอย่างเหมาะสมนั้นควรปราศจากจุดสะท้อนและจุดรวมเสียงซึ่งทำให้เกิดเสียงรบกวนขึ้นได้ ยิ่งในห้องขนาดใหญ่ด้วยแล้ว การจัดเสียงจากเวทีให้กระจายไปทั่วห้องเป็นปัญหาที่สำคัญมาก ดังนั้นการควบคุมการกระจายของเสียงในห้องใหญ่ ๆ ขนาด 50,000 จำเป็นต้องใช้เครื่องขยายเสียงช่วย และจะต้องจัดจุดกระจายเสียงที่ดีเพื่อคุณภาพของเสียงในการรับฟัง

#### 8. การกั้นเสียงของฝาผนัง

จุดประสงค์ทางโครงสร้างของฝาผนัง หรือ Partition ใช้เป็นทั้งที่แบ่งขอบเขตและรับน้ำหนักถ้ามีน้ำหนักอยู่บนกำแพง หรือผนังแบบนี้มักเป็น Mass ที่แข็งแรง ทั้งยังมีคุณภาพกันเสียงได้ดี ทั้งในโครงสร้างเหล็กหรือคอนกรีตเสริมเหล็ก

การใช้ผนังเป็นส่วนรับน้ำหนักไม่จำเป็นนัก จึงใช้แบบ Partition เบา ๆ เพื่อให้ประหยัด ทำให้คุณสมบัติกันเสียงลดลง

#### 9. ประเภทของผนังที่ใช้กันเสียง

##### 1. Single Homogenous Parttition เป็นผนังชั้นเดียวใช้วัสดุเป็น Solid Nonferrous

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดที่ประหยัดคือ ใช้ก่ออิฐหนา 9 นิ้ว คอนกรีตหนา 6 นิ้ว

2. **Single Inhomogeneous Partition** เป็นผนังวัสดุเป็นโพรงใช้ Wallow Tiles ซึ่งมีอากาศอยู่ภายในทั่วไป ผนังแบบนี้เบากว่าแบบแรก แต่มีคุณสมบัติคล้ายกัน

3. **Double Partition** เป็นผนังหนา อาจทำเป็นคิ้ว Insulator ได้ดีขึ้นโดยแยกออกเป็นผนัง 2 ชั้น แต่เว้นช่องตรงกลางให้มีอากาศ เช่น ผนังที่ทำด้วยวัสดุอย่างหนึ่งมีคุณสมบัติในทางเป็น INSULATION การยึดระหว่างผนังทั้งสองนั้น ถ้าหากมีมากความมั่นคงจะลดลง สำหรับผนังหนัก ๆ อาจทำให้ห่างกันและไม่ต้องการช่องห่างมากนัก

4. **Complex Partition** เป็นแบบ Stud Partition จะมีช่องอากาศระหว่างผนังหรือไม่มีก็ได้ ผิวหน้าใช้วัสดุที่เรียบ เช่น แผ่นไม้ขัดแคะหรือระแนงฉาบปูน Pigged Frame Wisk เป็นผิวหน้าที่ช่วยให้แข็งแรงขึ้น และมีคุณสมบัติในการป้องกันเสียงที่มีความถี่สูงได้ดีมาก การติดตั้งใช้ตะปูตอกติดกับผนัง และถ้าต้องการให้ผนังทั้ง 2 ข้างห่างกันมาก ควรใช้ผนังแบบ Double Stud หรือ Staged อาจใช้วัสดุกันเสียงอื่น ๆ ใส่ระหว่างแผ่นผนังทั้งสอง หรือใช้วัสดุกันเสียงติดผิวหน้าหนึ่ง

## 10. ความหมายและประเภทของการจัดนิทรรศการ

### 2.7.1 นิทรรศการ (Exhibition)

นิทรรศการ หมายถึง การเลือกเอารูปแบบและนำออกแสดง มุ่งจะตอบสนองความต้องการของผู้ชมในทุกด้าน วัตถุจริง หุ่นจำลอง ภาพถ่าย แผนภูมิ ข้อความสั้นๆ หรืออื่นๆ จึงจำเป็นต้องแสดงรายละเอียดให้กับผู้เข้าชมมากที่สุด

### 2.7.2 ประเภทของการจัดนิทรรศการ

การจัดนิทรรศการแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

#### ประเภทที่ 1 การจัดนิทรรศการถาวร (PERMANENT EXHIBITION)

เป็นการจัดนิทรรศการในห้องใดห้องหนึ่งอย่างถาวร ไม่มีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลง ซึ่งจะต้องมีการพิจารณากันอย่างรอบคอบว่าจะจัดเรื่องอะไร ด้วยวัตถุประสงค์เช่นใด ควรเรียงลำดับเรื่องราวให้ต่อกันอย่างไร โดยปกตินิทรรศการประจำจะเป็นการแสดงถาวร นานหลายปีจึงมีการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงเรื่องราว เพราะฉะนั้นต้องมีการคัดเลือกวัตถุและเรื่องราวที่มีความสำคัญและเป็นประโยชน์มากที่สุด

#### ประเภทที่ 2 การจัดนิทรรศการชั่วคราว หรือนิทรรศการพิเศษ (Temporary Exhibition)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นิทรรศการประเภทสุดท้ายนี้ เป็นกิจกรรมที่มีบทบาทต่อผู้ชมมากที่สุด เพราะปัจจุบันผู้ชมหรือประชาชนมีเรื่องที่จะต้องศึกษา หาความรู้จากสื่อมวลชนมากมาย ทั้งทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม และสื่อมวลชนเหล่านั้นต่างก็มีเทคนิคในการเสนอเรื่องราวข่าวสารที่น่าสนใจเป็นอย่างยิ่ง โดยเฉพาะร้านค้าหรือตัวแทนจำหน่ายสินค้าประเภทต่างๆ ที่นำสินค้าชนิดใหม่ๆ ลงสู่ตลาด จึงเป็นการจำเป็นที่จะต้องแนะนำสินค้านั้นแก่ผู้ชม ด้วยการจัดนิทรรศการเกี่ยวกับสินค้านั้นขึ้นตามสถานที่ทั่วไป

### ประเภทที่ 3 การจัดนิทรรศการหมุนเวียน (Traveling Exhibition)

เป็นนิทรรศการที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงในที่หลายๆ แห่งหมุนเวียนกันไป โดยมุ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้ชม หรือประชาชน เพราะว่าหากจัดแสดงไว้ในที่แห่งเดียวแล้ว ผู้ชมจะไม่สามารถเดินทางไปชมได้ทั่วถึง ซึ่งขบวนการจัดนิทรรศการประเภทนี้มีความยุ่งยาก และสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เพราะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยในขณะที่ขนย้าย และค่าขนส่งที่ติดตั้งด้วย ทั้ง 4 ข้อนี้มีประโยชน์ตรงกับการกำหนดทิศทางที่แสงเข้ามาในทางสถาปัตยกรรม แต่ก็ควรนำมาเป็นข้อคิดในการเลือกห้องนิทรรศการหรือการใช้แสงในทางสถาปัตยกรรมภายในด้วย

#### แสงสว่างกับความกว้างและความสูงของห้อง

- ความกว้าง    ห้องยิ่งกว้างแสงสว่างยิ่งลด
- ความสูง        ห้องยิ่งสูงแสงสว่างจะมากขึ้น

#### 2.7.4.2 แสงประดิษฐ์ (Artificial light)

แบ่งตามคุณสมบัติได้แก่

##### - แสงไฟฟ้าธรรมดา (Incandescent)

มีความร้อนและแสงมีกำลังความส่องสว่างของสีแดง ยิ่งกว่าแสงจากดวงอาทิตย์ เพราะดวงอาทิตย์จะมีแสงสีน้ำเงินมากกว่า เพื่อแก้ไขข้อแตกต่างนี้ จึงมีการใช้หลอดสีขาวปนกับสีน้ำเงิน แต่ปรากฏว่าเวลากลับแสงตัดกันแล้วไม่เท่ากันเมื่อปรากฏเห็นบนเพดาน ความเท่ากันของแสงจึงเสียไป

##### - ไฟ (Fluorescent)

เดิมใช้เฉพาะตามร้านค้าและตามท้องถนน เพราะเป็นแสงสว่างที่ไม่มีเงา เหมาะกับงานประเภทงานเขียน แต่ภาพจะเสียไปตอนที่เงาน้ำมันที่ฉาบอยู่บนภาพเขียนนั้นหายไป สีของไฟทั่วไปคล้ายแสงที่เป็นธรรมชาติมาก และอาจดัดแปลงให้เหมาะกับวัตถุได้ เป็นแสงที่ดีที่สุด

สำหรับแสงประดิษฐ์ในห้องนิทรรศการเป็นการใช้แสงประดิษฐ์ทางตรง แต่มีข้อเสีย คือแสงที่ออกมาจะไม่เท่ากัน ทำให้เกิดแสงสะท้อนและคาพรั้าได้

ตารางที่ 2.19 การเปรียบเทียบคุณสมบัติของแสงธรรมชาติ และแสงประดิษฐ์ เพื่อนำมาใช้ในการจัดนิทรรศการ

แสงธรรมชาติ	แสงประดิษฐ์
1. เป็นแสงที่กระจาย ไม่ทำให้เสียสายตา	1. แสงและการกระตุนเรตินา คุณสมบัติผู้ แสงธรรมชาติไม่ได้
2. ทำให้เห็นสี รูปทรง และผิวของวัตถุที่ แสดงให้ถูกต้องตามธรรมชาติ	2. ให้สีไม่ถูกต้อง เช่น หลอดฟลูออเรส เซนซ์ แต่แสงจากสปอร์ไลท์ก็นับว่า เหมาะสมที่จะใช้ในการ โชว์วัตถุ ทั้งสามารถ ที่จะปรับทิศทางได้ตามต้องการ
3. ควบคุมยาก เปลี่ยนไปตามฤดูกาลวันเวลา และในเวลาเย็นหรือค่ำก็ไม่มีแสงอยู่แล้ว และ ในเวลาอากาศมีครึ้ม เป็นคั้น	3. สามารถควบคุมตามต้องการ ปรับได้ทั้ง ปริมาณของแสง และความเข้มของแสง ทิศทางหรือสีส้น
4. แสงธรรมชาติได้แก่ แสงเหนือ - มีสีออกน้ำเงิน เขียวเข้มน เหมาะสมกับงานกิจกรรม แสงใต้ - มีสีออกเหลือง แดง เหมาะสมกับงานประติมากรรม	4. ไฟฟลูออเรสเซนซ์ เช่น - ไม่เหมาะกับงานประติมากรรมเพราะ ไม่ให้เงาที่ชัดเจน - พอใช้ได้กับงานจิตรกรรม แต่มีส่วนที่ ทำให้น้ำมันที่ฉาบอยู่บนภาพหายไป - ต้องควบคุมทิศทางและตำแหน่งการ ติดตั้ง เพื่อไม่ให้เกิดแสงสะท้อนบนภาพ
5. ประหยัด	5. สิ้นเปลือง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.8 การศึกษาข้อมูลการออกแบบสำนักงาน

### 2.8.1 การศึกษาสีที่ใช้ในการตกแต่ง

การใช้สีทางสถาปัตยกรรมเป็นเรื่องที่น่าสนใจ เพราะต้องคำนึงถึงเรื่องขนาดของอาคาร สีของวัสดุที่มีพื้นผิวต่าง ๆ กัน ดังนั้นการศึกษาเรื่องสีที่ใช้ในการตกแต่งจึงมีความสำคัญกับงานอย่างยิ่ง จิตวิทยาของสี สีสามารถแบ่งออกเป็น 2 วรรณะ

1. สีร้อน
2. สีเย็น

ตารางประกอบที่ 2.4. เปรียบเทียบคุณสมบัติของสีร้อน และสีเย็น

สีร้อน	สีเย็น
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดึงดูดความร้อน</li> <li>- สะดุดตาเมื่อมองเห็น</li> <li>- ให้ความรู้สึก สดชื่น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ดึงดูดความร้อน</li> <li>- รู้สึกสบายตาเมื่อมองเห็น และมองเห็นนาน</li> <li>- ให้ความรู้สึกสงบเยือกเย็น</li> </ul>

ตารางประกอบที่ 2.5. แสดงอิทธิพลความรู้สึกของสีร้อน

สีร้อน	
สี	อิทธิพลความรู้สึก
สีแดง	เป็นสีที่มีอำนาจดึงดูดสายตามากที่สุด จะทำให้ความรู้สึกจริงจัง ตื่นเต้นเร้าใจ และร้อนแรง กล่าวหาญ สีแดงที่ดูกระด้าง แสดงความสูงส่งภูมิฐานมั่นคง และมีอำนาจ ในด้านอุตสาหกรรม ในโรงงานใช้สีแดงที่แสดงความหมายเกี่ยวข้องกับอันตราย การห้ามการระมัดระวัง ถ้านำมาใช้กับผลิตภัณฑ์อาจทำให้ผลิตภัณฑ์เพียงเล็กน้อยดูเด่นขึ้นมา สีแดงอ่อนทำให้ความรู้สึกร่าเริง
สีเหลือง	ขึ้นอยู่กับความเข้มและความแรง ความรู้สึกสดชื่น ร่าเริง มีชีวิตชีวา สีเหลืองอ่อนจะมีลักษณะเด่นสะอาด สีเหลืองทองดูกระปรี้กระเป่า ถ้าเติมสีแดงเข้าไปเล็กน้อยจะเป็นสีที่น่าดู และพึง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	พอใจ
<b>สีส้ม</b>	เป็นสีที่สดใสมองเห็นได้ไกล ให้ความรู้สึกดึงดูด รัศมีกระวัง ถ้านำมาใช้กับผลิตภัณฑ์ จะทำให้ดูสะอาดเบาขึ้น
<b>สีม่วงแดง</b>	ให้ความรู้สึกตื่นเต้น และมีอำนาจในทางลึกลับ
<b>สีชมพู</b>	เป็นสีอ่อนหวาน นุ่มนวล ให้ความรู้สึกน่ารัก บริสุทธิ์ไร้เดียงสา เกียรติยศ เป็นสัญลักษณ์ของผู้หญิง และความรัก ไม่มีอุปสรรค
<b>สีน้ำตาล</b>	แสดงความอบอุ่น ทำให้เกิดความแห้งแล้ง เสริมสด

ตารางประกอบที่ 2.6. แสดงอิทธิพลความรู้สึกของสีเย็น

สีเย็น	
สี	อิทธิพลทางความรู้สึก
<b>สีน้ำเงิน</b>	แสดงความรู้สึกสงบเยือกเย็น ลึกลับทำให้เกิดสมาธิแสดงความเป็นผู้ใหญ่สง่า สีน้ำเงินเข้มทำให้เกิดความรู้สึกไม่สิ้นสุด สีน้ำเงินอ่อนทำให้เกิดความรู้สึกว่างเปล่า หรือความฝัน สีน้ำเงินอมเขียว สามารถให้ความรู้สึกตื่นเต้น และเมื่อใช้ร่วมกับสีขาวจะทำให้รู้สึกสดชื่นและสะอาด
<b>สีเขียว</b>	ให้ความรู้สึกสดชื่น สงบเยือก ซื่อสัตย์ ช่วยให้การพักผ่อน เป็นสีที่แสดงความเป็นกลาง ไม่ค่อยมีอำนาจ ให้ความหวังกับชีวิตใหม่ เมื่อเพิ่มสีเหลืองมีความแรงสดใสขึ้นแต่ถ้าเพิ่มสีน้ำเงินจะทำให้เย็นลง ลึกลับ ถ้าใช้ในงานเป็นส่วนพื้นจะแสดงความสงบ
<b>สีฟ้า</b>	ให้ความรู้สึกสว่างสดใส อิสระไม่มีขอบเขต เป็นสัญลักษณ์ของท้องฟ้า อากาศ สีฟ้าน้ำเงินทะเล แสดงถึงความชุ่มชื้น ความเย็น

### สีและความรู้สึกจากการมองเห็นในลักษณะต่าง

#### 1. ให้ความรู้สึกในเรื่องของขนาด ( Size )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สีอ่อน (Light Value) ทำให้ผลิตภัณฑ์ดูใหญ่ขึ้น และอยู่ใกล้
- สีเข้ม (Dark Value) ทำให้ผลิตภัณฑ์ดูเล็กลง และอยู่ไกล
- สีร้อน (Warm Value) ทำให้ดูไกล
- สีเย็น (Cool Value) ทำให้ดูใกล้

## 2. น้ำหนัก ( Weight )

- สีอ่อนและสีร้อน ทำให้ผลิตภัณฑ์ดูเบาขึ้น
- สีเข้มและสีเย็น ทำให้ผลิตภัณฑ์ดูหนักขึ้น

## 3. ความแข็งแรง ( Strength )

- สีร้อนที่มีความจ๋า ( Chromo ) มากจะทำให้ดูแข็งแรง
- สีเย็น จะทำให้ดูแข็งแรงน้อย นอกจากนี้สีที่คู่คล้ายกับโลหะ จะทำให้ความรู้สึกแข็งแรงด้วย เช่น สีน้ำเงินเข้ม - อมเทา สีบรอนซ์ เป็นต้น

## 4. อุณหภูมิ (Temperature)

- สีร้อนให้ความรู้สึกสดชื่น อบอุ่น
- สีเย็นให้ความรู้สึกเย็น สงบ นอกจากนี้สีอ่อนจะดูความร้อนน้อยกว่าสีเข้ม

## 5. ความสะอาด (Cleaning)

- สีขาวเป็นสีที่สะอาดมากที่สุด
- สีอ่อน เช่นสีเหลืองอ่อน สีแดงอ่อน สีงาช้าง เป็นต้น แสดงความสะอาด และดูสุภาพลักษณะ นุ่มนวล

## 6. ความภูมิฐาน (Dignity)

- สีเทา เป็นสีที่ให้ความภูมิฐานและสง่างามที่สุด
- สีเทาแกมเขียว และสีเทาแกมน้ำเงิน ปกติใช้เป็นสีเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน และเทคนิคการใช้สี

ความสำคัญเกี่ยวกับการออกแบบ และสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการใช้สี ซึ่งแยกออกเป็น  
ความสัมพันธ์ได้ดังนี้

### 1. สีกับรูปร่าง ( Color & Form )

- สีบนรูปร่างที่มีพื้นผิวแบนจะดูอ่อนกว่าสีจริง เนื่องจากด้านที่ไม่ถูกแสงจะดูลึกลับกับฉากหลัง
- สีที่มีพื้นผิวโค้งจะดูเข้มกว่าสีจริง เนื่องจากการตัดกันของส่วนที่สะท้อนแสง ( High Light )

### 2. สีกับพื้นผิว ( Color & Texture )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สีบนพื้นผิวที่มีการสะท้อนแสงมาก เช่น พื้นผิวขรุขระ เป็นต้น จะอ่อนกว่าสีจริง รวมทั้งที่เป็นมันสะท้อนแสง

### 3. สีกับวัสดุ (Color & Material)

- ใช้ในการตกแต่งผิวของวัสดุ เพื่อให้ผู้ใช้ทราบว่าควรใช้ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร หรือแยกประเภทของวัสดุ นอกจากนี้ยังใช้ในการเลียนแบบวัสดุ และยังมีองค์ประกอบในการเลือกใช้สีอีก คือ คุณลักษณะของสี เช่น

- HUE คือ ตัวสีเป็นเนื้อแท้ของสีแต่ละสี
- VALUE คือ ความเข้มของสี
- TINT คือ กลุ่มสีที่จางหรืออมสีขาว
- CHROMA คือ ความรุนแรงของเนื้อสี
- COMPLEMENT คือ สีที่ตรงกันข้าม ถ้าใช้ผสมกันในปริมาณที่เหมาะสมจะทำให้สีดูอ่อนลงมา

#### 2.8.2 วัสดุที่ใช้ทำการออกแบบ

การเลือกใช้วัสดุในงานตกแต่ง ให้เหมาะสมกับความต้องการของสถานที่ วัสดุที่ใช้กับการออกภายในอาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรนั้น ควรมีคุณสมบัติดูดซับเสียง ทนทาน ใช้งานสะดวก ดูแลรักษาง่าย และยังคงความสวยงามอีกด้วย ดังนั้นการศึกษาคุณสมบัติของวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในงานตกแต่งนั้นจำเป็นอย่างยิ่ง

**ผิว** ลักษณะที่ทำให้เกิดความรู้สึกต่าง ๆ แก่ผู้พบเห็นทางกาย คือ การสัมผัส และทางจิตใจ คือ ทำให้อยากติดตาม เลื่อมใส และเคารพนับถือ

**ฉาย** ลักษณะการใช้สี แสง เงา มวล รูปทรง ช่องว่าง และผิว มารวมกัน ฉายในการออกแบบต้องพอดี ไม่มากน้อยเกินไป มิฉะนั้นแล้วจะก่อให้เกิดความไม่สบายตา อึดอัด หรือเว้าร้างจนเกินไป

#### สรุปแนวทางการออกแบบ เรื่อง วัสดุที่ใช้ออกแบบสำนักงาน สำนักงานผู้บริหาร

ควรเลือกวัสดุที่หรูหรา ปลอดภัย สร้างความน่าเชื่อถือได้ทันทีที่พบเห็นและให้ความรู้สึก

ผ่อนคลายไม่เคร่งเครียด

1. ส่วนสำนักงาน
2. ควรเลือกวัสดุที่ก่อให้เกิดการรบกวนระหว่างการปฏิบัติงานน้อยที่สุด เน้นเรื่องประโยชน์ใช้สอยเป็นหลัก
3. สำนักงานระดับสาขา

เลือกวัสดุที่สามารถ สร้างความน่าเชื่อถือให้กับธนาคารได้ คมมันคง ภูมิฐาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.3.3 การออกแบบระบบแสงสว่าง

วัตถุประสงค์การให้แสงสว่าง คือ การให้แสงสว่างโดยตรง ให้แสงสว่างกระจายหรือเปลี่ยนให้เป็นแบบอื่น ๆ ได้หลายแบบ เพื่อได้ประโยชน์มากที่สุด และถนอมสายตา การให้แสงสว่างมักใช้ร่วมกับอุปกรณ์หลายอย่าง เช่น ตัวสะท้อนแสง หลอดไฟ ขั้วหลอด เป็นต้น

การออกแบบแสงสว่างนั้นปัจจัยสำคัญคือ

- สามารถมองเห็นงานได้ถูกต้องและรวดเร็ว
- ความสบายตาในการมอง
- ความเหมาะสมของแสงสว่างที่มีต่อสภาพแวดล้อมที่อยู่ปัจจุบัน

ทั้ง 3 ส่วนนี้เป็นพื้นฐานของการจัดแสงสว่าง ซึ่งสามารถจำแนกส่วนสำคัญได้ 2 ส่วนคือ

- ก. คุณภาพของแสง
- ข. ปริมาณของแสงในสถานที่ทำงาน

กฎเกณฑ์การให้แสงสว่างภายในอาคารสามารถแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะดังนี้คือ

1. การให้แสงสว่างสำหรับการมองเห็น ( General Lighting ) ควรมีปริมาณความเข้มของแสงที่เพียงพอต่อความต้องการของสายตา และมีการควบคุมความจ้าของแสงตามความเหมาะสมต่อความต้องการในการมองเห็น

2. การให้แสงสว่างในการตกแต่ง ( Decorative Lighting ) แสงสว่างในการตกแต่งเป็นส่วนช่วยเสริมบรรยากาศให้สวยงามเกิดชีวิตชีวา ดึงดูดความน่าสนใจในสถานที่นั้นๆ

3. การให้แสงสว่างเพื่อให้เน้นถึงอารมณ์ ( Lighting For Mood )

ประเภทของแสงสว่างในการมองเห็น แบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

1. การให้แสงสว่างโดยแสงธรรมชาติ ( Natural Light ) แสงซึ่งมีดวงอาทิตย์เป็นแหล่งกำเนิดของแสง มีความเข้มของแสงสูง แสงธรรมชาติมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาไม่สามารถควบคุมได้

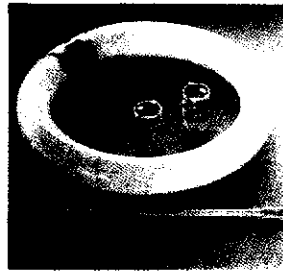
2 . การให้แสงสว่างโดยใช้แสงประดิษฐ์ ( Artificial Light ) แสงที่มนุษย์ประดิษฐ์ขึ้นด้วยกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ มีความเข้มของแสงตามชนิดและประเภทของหลอดไฟ สามารถควบคุมได้ หลอดไฟ ( Bulb or Lamp ) ที่ใช้กันในปัจจุบันแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ ได้แก่

2.1 หลอดไฟประเภท หลอดไส้ ( Incandescent )

2.2 หลอดไฟประเภท หลอดเรืองแสง ( Fluorescent )



หลอดไส้



หลอดเรืองแสง (Fluorescent) ชนิดวงกลม



หลอดเรืองแสง (Fluorescent) ชนิดคอมแพ็คประหยัดไฟ

### ภาพประกอบที่ 2.55 หลอดไฟประเภทต่าง ๆ

#### 1.1 หลอดไฟประเภท หลอดไส้ อินแคนเดสเซนต์ (Incandescent)

หลอดไส้ อินแคนเดสเซนต์ (Incandescent) เป็นหลอดที่มีกำลังความส่องสว่างของแสงยิ่งกว่าแสงของดวงอาทิตย์ มีอุณหภูมิสีอยู่ระหว่าง 2,700 – 3,200 เคลวิน สามารถปรับหรี่แสงได้ ไฟอินแคนเดสเซนต์ให้ความถูกต้องในการเห็นสีต่างๆ เป็นเลิศ คือ มีค่าดัชนีเทียบสี (CRI) ประมาณ 90 ถึง 95

#### 1.2 หลอดไฟประเภทหลอดเรืองแสง

เป็นหลอดที่ให้แสงสว่างอย่างสม่ำเสมอ กระจายแสงลงได้ทุกทิศทางและไม่เกิดเงาชัดเจนรุนแรง มีอุณหภูมิตั้งแต่ 2,700 ถึง 6,500 เคลวิน ส่วนค่าครรชนีเทียบสีขึ้นอยู่กับชนิดของหลอด ซึ่งอยู่ประมาณ 65-85 โดยเฉลี่ย

ประเภทของหลอดฟลูออเรสเซนต์

1. หลอดตรง (Straight Tubular)
2. หลอดคิ้ว (U-Bent)
3. หลอดวงกลม (Circle หรือ Circular)
4. หลอดคอมแพ็ค (Compact)

#### สรุปแนวทางการออกแบบ เรื่อง การให้แสงสว่างในสำนักงานธนาคาร

ไฟฟ้า แสงสว่างโดยทั่วไป ใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์ฝังในฝ้าเพดาน สี Day light และสี Cool White สลับเท่า ๆ กัน เพื่อให้แสงสว่างที่ได้นั้น ใกล้เคียงกับ ธรรมชาติมากที่สุด

#### ระบบการกระจายกำลังไฟฟ้า (Power Distribution)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการกระจายกำลังไฟฟ้าก็มีส่วนสำคัญเกี่ยวกับการใช้แสงสว่าง เพราะการกระจายกำลังไฟฟ้านั้นเกี่ยวกับแสงไฟ และสายไฟ หากเก็บซ่อนไม่ดีก็จะทำให้การออกแบบดูไม่สวยเท่าที่ควร และเกี่ยวเนื่องไปจนถึงการดูแลรักษา หากดังนั้นเราจึงแบ่งการกระจายกำลังไฟฟ้าออกเป็น

### 1. ระบบการกระจายทางพื้น และสามารถแบ่งการกระจายทางพื้นออกเป็น

1.1 เดินท่อบน โครงสร้างพื้น โดยการฝังท่อกับโครงสร้างและต้องทำบนจุดที่จะเป็นส่วนปลั๊ก

1.2 เดินท่อใต้ดินหรือชั้น โครงสร้างโดยการฝัง แล้วเดินท่อสูงขึ้นมาด้านบน

1.3 เดินท่อแบบการยกพื้นสำนักงาน ขึ้นสูง 15 - 60 cm โดยทำโครงสร้างสูงจากพื้นเดิม

2. ระบบการกระจายทางเพดาน คือการเดินสายไฟเหนือจุดที่ทำงานต่อลงมาสู่เฟอร์นิเจอร์ การติดตั้งควบคุมได้ง่ายแต่ไม่สวยงาม ถ้าใช้กับสำนักงานที่มีพื้นที่กว้าง

### 2.3.4 ระบบปรับอากาศ (Air - Conditioning System)<sup>1</sup>

#### ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปรับอากาศ

ขอบข่ายหน้าที่ของระบบปรับอากาศแบ่งออกเป็น 4 วัตถุประสงค์คร่าวๆดังนี้

1. การปรับอุณหภูมิให้ได้ตามความต้องการ
2. การควบคุมความชื้น
3. การถ่ายเทอากาศ และการระบายลม
4. การกำจัดฝุ่นละออง , กลิ่น และเชื้อโรค

การศึกษาระบบปรับอากาศเพื่อที่จะเป็นข้อมูลนำไปสู่การออกแบบ จึงควรมีการศึกษาข้อมูลพื้นฐานของระบบปรับอากาศดังนี้

- ก. ระบบปรับอากาศ
- ข. การกระจายลม

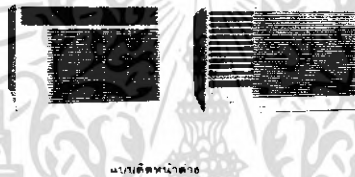
ก. ระบบของเครื่องปรับอากาศสามารถแบ่งประเภทใหญ่ๆ ของเครื่องปรับอากาศออกเป็น 4 ระบบดังนี้

1. ระบบปรับอากาศแบบติดหน้าต่าง ( Water cooled direct expansion system)
2. ระบบปรับอากาศแบบเครื่องแบบแยกส่วนหรือแอร์สปลิต ( Air cooled Split system )

3. ระบบปรับอากาศแบบเครื่องแบบเป็นชุด (Package Unit)
4. ระบบปรับอากาศแบบเครื่องทำน้ำเย็น (Chiller)

### 1. เครื่องแบบติดหน้าต่าง (Water cooled direct expansion system)

เป็นความเย็นระบายความร้อนด้วยอากาศ มักใช้ทำความเย็นแก่ห้องขนาดเล็กที่มีพื้นที่ไม่เกิน 30 ตารางเมตร โดยติดตั้งเข้าที่ช่องหน้าต่างของอาคาร ไม่สามารถต่อท่อส่งลมเย็นได้ แต่มีข้อเสีย คือ เสียงการทำงานจะดังและทำให้เกิดการสั่นสะเทือนของตัวอาคาร เนื่องจากการทำงานของ Compressor



ภาพประกอบที่ 256 แสดงภาพเครื่องปรับอากาศแบบติด

### 2. เครื่องแบบแยกส่วนหรือแอร์สปลิท (Air cooled Split system)

แอร์สปลิทหรือที่เรียกว่าแอร์แยกส่วน ตัวเครื่องแบ่งเป็น 2 ส่วน แยกต่างจากกัน คือส่วนแฟนคอยล์ยูนิต และคอนเดนซิ่งยูนิต ซึ่งจะอยู่ภายนอกอาคาร โดยทั่วไปแล้วทั้ง 2 ส่วนนี้ไม่ควรห่างเกิน 12 เมตร แบ่งตามการวางของแฟนคอยล์ยูนิต ได้ดังนี้



แบบแขวนเพดาน

แบบฝังในเพดาน



แบบตั้งพื้น



แบบติดผนัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภาพประกอบที่ 2.57 เครื่องปรับอากาศแบบต่าง ๆ

ตัวเครื่องแบ่งเป็น 2 ส่วนแยกจากกัน ตามลักษณะดังต่อไปนี้

1. ส่วนที่อยู่ภายในห้อง เรียกว่า ชุดแฟนคอยล์ (Fan Coil Unit) ประกอบด้วยท่อรูเล็กหรือวาล์วระเหยสารทำความเย็น คอยล์อีวาเพอเรเตอร์ พัดลมแบบหอยโข่ง และแผ่นกรองอากาศ

2. ส่วนที่อยู่นอกห้อง เรียกว่า คอนเดนซิงยูนิต (Condensing Unit) ประกอบด้วย คอมเพรสเซอร์ และคอยล์คอนเดนเซอร์ สำหรับระบายความร้อนด้วยอากาศ เครื่องแบบแยกส่วนนี้ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

2.1 ประเภทที่ใช้ในบ้านพักอาศัย (Residential Type) มีขนาดประมาณ 1 – 5 ตันความเย็น มักมีรูปแบบสวยงามเพื่อใช้ตกแต่งเป็นเฟอร์นิเจอร์ชิ้นหนึ่งของอาคาร นิยมใช้ในบ้านพักอาศัย สำนักงานขนาดเล็ก ห้องพักในโรงแรม ห้องคนไข้ในโรงพยาบาล เป็นต้น

2.2 ประเภทที่ใช้ในอาคารพาณิชย์ (Commercial Type) มีขนาดระหว่าง 5 – 60 ตันความเย็น รูปร่างของตัวเครื่องไม่เน้นความสวยงาม เพราะชุดแฟนคอยล์มักติดตั้งอยู่ภายในห้องเครื่องที่จัดเตรียมไว้โดยเฉพาะเหมาะกับอาคารสำนักงาน โรงพยาบาล โรงมโหรีสหขนาดกลาง เป็นต้น

### 3. เครื่องปรับอากาศแบบเป็นชุด (Package – Unit)

แบ่งย่อยเป็น 2 ชนิด คือ

3.1 ชนิดที่ระบายความร้อนด้วยอากาศ มีการใช้งานใน 2 ลักษณะ คือ ใช้ติดตั้งภายในห้องเครื่องที่อยู่ริมอาคารแต่ละชั้น หรือ ใช้ติดตั้งบนหลังคาภายนอกอาคารชั้นเดียวที่มีพื้นที่มาก โดยมีช่องขนาดใหญ่เปิดออกสู่ภายนอกเพื่อนำอากาศเย็นเข้ามา ผ่านเข้าเครื่องปรับอากาศจากส่วนกลาง ระบายจ่ายไปยังบริเวณที่ปรับอากาศ และนำอากาศร้อนออกจากคอนเดนเซอร์

3.2 ชนิดที่ระบายความร้อนด้วยน้ำ มักใช้กับอาคารสำนักงานขนาดใหญ่ ระบบปรับอากาศชนิดนี้คือ ระบบปรับอากาศที่ใช้น้ำเย็นเป็นสารตัวกลางในการให้ความเย็นแก่บริเวณที่ปรับอากาศ โดยติดตั้งแฟนคอยล์ยูนิตไว้ในบริเวณปรับอากาศ และใช้พัดลมเป่าอากาศผ่านแฟนคอยล์เย็นเพื่อรับความเย็นจากน้ำ และให้ลมเย็นเป่าระบายอากาศกระจายไปทั่วบริเวณห้องอีกต่อหนึ่ง เครื่องปรับอากาศแบบนี้สามารถควบคุมอุณหภูมิพร้อมทั้งเพิ่มหรือลดความชื้นของอากาศ

ภายในห้องให้สอดคล้องกับความต้องการได้ตลอดเวลา ในขณะที่เครื่องปรับอากาศโดยทั่วไปสามารถควบคุมเฉพาะอุณหภูมิได้เพียงอย่างเดียว

ตารางประกอบที่ 2.8 สรุปเปรียบเทียบเครื่องปรับอากาศประเภทต่างๆ

ประเภทของเครื่องปรับอากาศ	ต้นทุน เริ่มต้น	การใช้ประโยชน์
1. เครื่องแบบติดหน้าต่าง	1 - 2	ทำความเย็นแก่ห้องขนาดเล็กไม่เกิน 30 ตารางเมตร เช่น ห้องพักโรงแรม สำนักงานชั่วคราว
2. เครื่องแบบแยกส่วน 2.1 ประเภทที่ใช้ในบ้านพักอาศัย	1 - 5	บ้านพักอาศัย สำนักงานขนาดเล็ก ห้องพักในโรงแรม ห้องคนไข้ในโรงพยาบาล
2.2 ประเภทที่ใช้ในอาคารพาณิชย์	5 - 60	อาคารสำนักงาน โรงพยาบาล โรงมหรสพขนาดกลาง
3. เครื่องแบบเป็นชุด 3.1 ชนิดระบบความร้อนด้วยอากาศ ก. ใช้ติดตั้งภายในห้องเครื่องที่อยู่ริมอาคาร	7.5 - 30 120	มักใช้กับอาคารสูงที่แบ่งพื้นที่ให้เช่าออกเป็นส่วนๆ
ข. ใช้ติดตั้งบนหลังคาภายนอกอาคาร	5 - 75	ห้างสรรพสินค้าขนาดใหญ่ มักใช้กับอาคารสำนักงานขนาดใหญ่ที่แบ่งพื้นที่ขายหรือให้เช่าออกเป็นส่วนๆ
3.2 ชนิดที่ระบายความร้อนด้วยน้ำ	3 - 25	สามารถควบคุมอุณหภูมิพร้อมทั้งเพิ่มหรือลดความชื้นของอากาศภายในห้องให้สอดคล้องกับความต้องการของคอมพิวเตอร์
เครื่องปรับอากาศสำหรับ Main Frame Computer		

#### ข. การกระจายลม

การกระจายลมของเครื่องปรับอากาศ มีส่วนสำคัญต่อประสิทธิภาพของระบบปรับอากาศ และสถานะน่าสบายของผู้ใช้อาคารนั้นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**หัวกระจายลม** เป็น อุปกรณ์ที่ใช้ในการกระจายลมในระบบปรับอากาศ แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. หัวกระจายลมแบบแนวนอน จะติดตั้งกับผนังห้อง เพื่อการกระจายลมตามแนวนอน
2. หัวกระจายลมตามแนวตั้ง มีลักษณะการกระจายลมในแนวตั้ง แต่หัวกระจายลมจะมี

กริปทำ

ให้ลมไม่ลงในแนวตั้งเลขที่เดียว แต่จะเกิดการกระจายลมไปทั่วห้อง

**ลมกลับ** หมายถึง ลมที่เป่าออกแล้วจะต้องถูกดูดกลับเข้าเครื่องเพื่อทำให้อากาศเย็นแล้วจึงถูกส่งไปเป่าระบายอากาศ ภายนอกเครื่อง ส่วนอากาศบริสุทธิ์ถ้าติดตั้งพัดลมดูดอากาศออกไป อากาศส่วนใหญ่จะถูกแทรกตัวเข้ามา ดังนั้นจึงต้องให้ลมที่เป่าออกไปสามารถเดินทางกลับเข้ามาในเครื่องอีกได้

### ประเภทของหัวจ่าย

ประเภทของหัวจ่ายที่แบ่งตามลักษณะการใช้งาน แบ่งได้ 4 ประเภท คือ

#### 1. หัวลมส่ง ( Supply Air Grilles & Supply Air Diffusers)

หัวลมส่งมีทั้งแบบติดฝ้าเพดาน ติดผนัง และติดพื้น มีทั้งแบบปรับปริมาตรลมได้ (Register) และปรับปริมาตรลมไม่ได้ (Grill) ซึ่งจะแบ่งออกเป็น

##### 1.1 ช่องทางออกทางตรง (Axial Flow Outlet) สามารถแบ่งออกได้ดังนี้

- แบบกระบอก (Nozzle) เป็นแบบง่ายๆ และส่งอากาศได้ไกล และมีเสียงน้อยเป็นที่นิยมใช้กันในโรงพยาบาล โรงเรียน และ โรงงาน หัวนี้จะติดตั้งที่ฝ้าหรือเพดาน
- แบบบานเกล็ดพินคา (Punk a Louver) ลักษณะคือที่ใช้เปลี่ยนทิศทางการกระจายลม และอาจใช้ปรับปริมาตรลมที่ออกได้
- ช่องทางออกแบบครีม (Vamp Type Outlet) ติดตั้งในแนวตั้งหรือแนวนอน มีกริปที่สามารถเป่าลมในทิศทางต่างๆ ได้ตามที่ปรับเป็นที่นิยมใช้ในสำนักงานใหญ่ๆ และบ้านพักอาศัย
- ช่องทางออกแบบร่องยาง (Slot Type Outlet) ปัจจุบันได้พัฒนาเป็นส่วนเดียวกับโคมไฟฝ้า ซึ่งติดตั้งบนเพดาน เรียก “ช่องทางออกคินดิเกรด” (Integrated Outlet)
- ช่องทางออกแบบรูพรุน (Perforated Outlet) เป็นช่องอากาศทำด้วยแผ่นที่มีพื้นี่รูพรุนประมาณ 10%เป็นแผ่นทางออกที่มีคุณสมบัติในการกระจายลมสูง แต่มีเสียงดังมาก

##### 1.2 ช่องทางออกแบบกระจายรอบด้าน (Radial Flow Outlet) สามารถแบ่งออกได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ช่องทางออกแบบจาน (Pan or Plaque Outlet) ช่องทางออกแบบจานใช้ติดตั้งที่ולםในฝ้าเพดาน ฝ้าลมออกมาปะทะแผ่นจานให้ลมไหลขนานออกไปเป็นรัศมีกับเพดาน
- ช่องทางออกแบบหัวจ่ายคิเพดาน (Ceiling Diffuser) เป็นทางออกที่คั้ดแปลงรากแบบจาน โดยมีวงแหวนหรือเกล็ดขนาดต่างๆ ประกอบกัน ใช้คั้ดตั้งตรงช่องของท่ולםในฝ้า

## 2. หัวลมกลับ Return Air Grills

หัวลมกลับมีใช้กันอยู่เพียง 2 - 3 แบบที่ใช้กันมากมีแบบรูพรุน (Perforated Plate Type) และแบบมีแผ่นครีบตายคั้ด (Fixed Vane Grating Type) มักจะคั้ดตั้งที่ฝ้าเพดานหรือผนังของห้อง

3. Exhaust Air Grilles เป็นหัวจ่ายที่ใช้ในการระบายอากาศเสีย

4. Outdoor Air Grilles เป็นหัวจ่ายที่นำเอาอากาศเสียระบายออกนอกอาคาร



ภาพประกอบที่ 2.58 แสดงช่องจ่ายลมในลักษณะต่างๆ

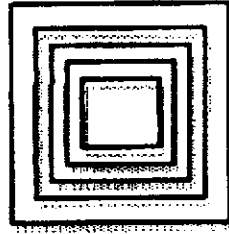
## ลักษณะของหน้าากากจ่ายลม

หน้าากากจ่ายลมแบบมาตรฐาน สามารถแบ่งเป็น 2 ลักษณะคือ

### 1. การจ่ายลมจากเพดาน (Ceiling Difuser )

#### 1.1 แบบสี่เหลี่ยม Square

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



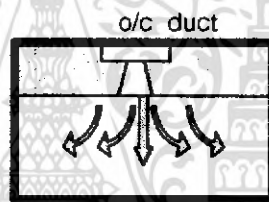
ภาพประกอบที่ 2.59 แสดงหน้าากการกระจายลมแบบสี่เหลี่ยม

### 1.2. แบบวงกลม Circular



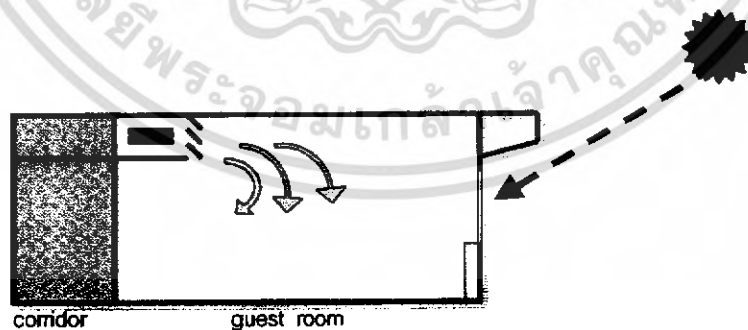
ภาพประกอบที่ 2.60 แสดงหน้าากการกระจายลมแบบวงกลม

### 1.3 แบบ Slot



ภาพประกอบที่ 2.61 แสดงหน้าากการกระจายลมแบบช่องแคบ

2. การจ่ายลมจากผนัง (Wall Diffuser) การจ่ายลมจะจ่ายจากอากาศด้านในสู่อากาศด้านนอก เพื่อกันความร้อนจากด้านนอกเข้ามา



ภาพประกอบที่ 2.62 ลักษณะของตัวจ่ายลมจากผนัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.4.5 ระบบป้องกันอัคคีภัย

โดยทั่วไปอาคารขนาดใหญ่ หรือขนาดกลางตามกฎหมายทางอาคารในการป้องกันอัคคีภัย จะต้องมีทางหนีไฟเฉพาะสำหรับอาคาร ที่เชื่อมติดกับอาคารส่วนภายนอก และยังต้องมีการเพิ่ม ระบบการรักษาความปลอดภัยจากอัคคีภัยภายในตัวอาคารอีกด้วย

การป้องกันอัคคีภัยภายในตัวอาคารสามารถแบ่งเป็นระบบที่ทำงานอย่างสอดคล้อง ต่อเนื่องกันดังนี้

1. ระบบสัญญาณเตือนภัย
2. ระบบดับเพลิง
3. ระบบควบคุมควัน

### 1. ระบบสัญญาณเตือนภัย

- ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm System) เป็นระบบแรกที่เกี่ยวข้อง กับอัคคีภัย เพราะยังควบคุมอาคารได้ทราบถึงอุบัติเหตุของไฟไหม้เร็วเท่าไร โอกาสที่จะควบคุม และดับไฟก็มีมากขึ้น

- ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ เป็นส่วนที่ทำหน้าที่ตรวจจับดับเพลิง และจะส่ง สัญญาณเตือนภัยให้ดังขึ้น อุปกรณ์ตรวจดับเพลิง (Detector) ที่ทำหน้าที่ตรวจจับเพลิง (Detect Fire) ก็ส่งสัญญาณไปยังระฆังแจ้งเหตุให้ทำงานพร้อมๆ ฆางควบคุมอัตโนมัติให้ฉีดสารดับเพลิง (Extinguishing Agent) ลงมาดับเพลิง Detector ตรวจจับความร้อนระบบสัญญาณเตือนภัยแบ่ง ออกเป็น

1. ระบบสัญญาณเตือนภัยด้วยมือ ติดตั้งตามส่วนต่างๆ ที่เห็นได้ง่าย
2. เครื่องตรวจจับสัญญาณ แบบตรวจจับความร้อน
3. เครื่องตรวจจับสัญญาณ แบบตรวจจับควัน

### 2. ระบบดับเพลิง

ระบบดับเพลิงที่ใช้ป้องกันอัคคีภัยภายในตัวอาคารแบ่งออกเป็น 4 ระบบ มีดังนี้

#### 1. เครื่องดับเพลิงแบบหิ้ว (Portable Extinguisher)

เครื่องดับเพลิงแบบหิ้วเป็นอุปกรณ์ที่มีประโยชน์มากที่สุดขณะที่เพลิงไหม้เริ่ม เกิดขึ้น ลักษณะพิเศษคือ สามารถหยิบใช้งานได้รวดเร็ว ขนาดบรรจุ 2.5 แกลลอน หรือน้ำหนัก 10 – 15 ปอนด์ ติดตั้งสะดวก

#### 2. ระบบป้องกันอัคคีภัยจากอุปกรณ์ดับเพลิงทั่วไป (Stand Pipes)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นเครื่องดับเพลิงที่บรรจุน้ำยาแก๊สและผงเคมีไว้ในท่อมามากมายหลายขนาด ขนาดเล็กตั้งแต่ 1 ปอนด์ – 200 ปอนด์ จนถึงขนาดที่ต้องใช้รถเข็นก็มี เลือกขนาดตามความเหมาะสมและวัตถุประสงค์ในการใช้งาน การเลือกใช้เครื่องดับเพลิงจึงเป็นสิ่งสำคัญ ควรเลือกใช้ให้เหมาะสมกับสาเหตุของต้นเพลิง

### 3. ระบบท่อน้ำดับเพลิง (Wet Biber System )

ระบบนี้จะติดตั้ง Fire Standpipes ขนาด 75 มม. ในส่วนที่ทำการของสำนักงาน ใกล้กับบันไดหนีไฟทั้ง 2 ด้าน โดยตั้งส่วนหนึ่งจะฝังไว้ที่ผนัง ส่วนอีกด้านหนึ่งติดตั้งท่อดับเพลิงในช่องท่อน้ำ แต่ละชั้นติดตั้งท่อดับเพลิงชนิดฝังในกำแพง ภายในตู้เก็บดับเพลิงมีอุปกรณ์ประกอบด้วย Angle Bowe สำหรับเปิดปิดน้ำ สายดับเพลิง ขนาด 50 มม. ยาว 50 ม. รวมทั้งมีขวานดับเพลิง

### 4. ระบบหัวฉีดอัตโนมัติ (Automatic Sprinkler System)

เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในห้องที่ติดตั้งหัวฉีดดับเพลิง ความร้อนจากเปลวไฟจะบังคับลิ้นที่หัวฉีดน้ำเปิดออก น้ำที่อยู่ในท่อของระบบดับเพลิงจะฉีดน้ำออกมาโดยรอบ พร้อมทั้งสัญญาณแจ้งอัคคีภัย ท่อน้ำดับเพลิงแบบ Sprinkler นี้คือโดยตรงจากถังน้ำที่อยู่บนชั้นหลังคาคงนั้นในท่อน้ำจึงมีน้ำไหลเวียนอยู่ตลอด หรือจะต่อโดยตรงจากห้องเครื่องชั้นล่างก็ได้ การเดินท่อน้ำดับเพลิงในระบบดังกล่าว เดินในฝ้าเพดานบางส่วนจะเดินฝังในคอนกรีตเสริมเหล็กก็ได้ แต่ควรจะทำในส่วนที่มีความจำเป็นเท่านั้น เพราะเมื่อเกิดชำรุดจะซ่อมแซมบำรุงรักษายาก หากหลีกเลี่ยงได้ควรจะไม่เดินฝังที่พื้นจะเหมาะสมที่สุด ซึ่งง่ายต่อการบำรุงรักษา

ลักษณะโดยทั่วไปของระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

1. ระบบเตือนภัย (Fire Alarm System) ทำหน้าที่ตรวจจับเพลิง และส่งสัญญาณเตือนภัยให้ดังขึ้น อุปกรณ์หลักในระบบ คือ อุปกรณ์ตรวจจับเพลิง ซึ่งมีชนิดที่ทำงานโดยอาศัยอุณหภูมิความร้อนและชนิดที่ทำงานโดยอาศัยควันไฟและแบบพิเศษตรวจจับรังสีความร้อนอินฟราเรด



Heat Detector



Smoke Detector



Alarm bell

ส่งสัญญาณ

ภาพประกอบที่ 2.63 แสดงอุปกรณ์ตรวจจับควันและเครื่องส่งสัญญาณ

2. ระบบดับเพลิง ( Fire Extinguishing System ) ส่วนดับเพลิง ทำหน้าที่ดับเพลิงที่อาจเกิดขึ้น อุปกรณ์โดยทั่วไปที่แสดงไว้ คือ มีสารดับเพลิงที่เหมาะสม , มีท่อต่อจากถังไปยังหัวฉีดและที่วางที่เหมาะสม , ถังสำรองน้ำดับเพลิง , เครื่องสูบน้ำดับเพลิง

**ชนิดของระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ** แบ่งตามชนิดของสารดับเพลิงได้ 4 ชนิด คือ

- 2.1 ระบบที่ใช้น้ำเป็นสารดับเพลิง เหมาะสมกับสถานที่ทำงาน ห้องสรรพสินค้า ช่วยลดความร้อน
- 2.2 ระบบใช้ผงเคมีเป็นสารดับเพลิง
- 2.3 ระบบใช้ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์เป็นสารดับเพลิง เหมาะสมกับโรงงาน ห้องเครื่อง ห้องอุปกรณ์ไฟฟ้า ห้องเก็บทรัพย์สินราคาแพง โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับห้องคอมพิวเตอร์

### **สปริงเกอร์น้ำ**

เป็นระบบดับเพลิงสมัยแรก ๆ ลักษณะของสปริงเกอร์ใช้ท่อน้ำเจาะรู ซึ่งอยู่ตามบริเวณต่าง ๆ ของอาคาร เมื่อเกิดไฟไหม้ยามจะเปิดก็ออกมาและน้ำจะฉีดออกมาตามรู ต่อมาพัฒนาหัวฉีดน้ำแทนที่เจาะรูไว้เลย ๆ ซึ่งทำการฉีดโดยอัตโนมัติเมื่ออุณหภูมิบริเวณนั้นสูงเกินกำหนด

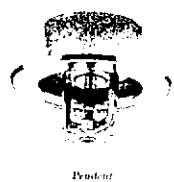
### **ชนิดของระดับสปริงเกอร์น้ำ**

1. แบบท่อเปียก (Wet pipe system)
2. แบบท่อแห้ง (Dry pipe sprinkler system)
3. แบบฟรี-แอกชั่น (Free action system)
4. แบบคีลด์จ (Deluge system )
5. แบบแหล่งน้ำจำกัด (Limited water supply system)

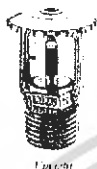
**ชนิดของหัวสปริงเกอร์** แบ่งตามลักษณะใหญ่ ๆ คือ

1. ชนิดหัวห้อยลง (Pendent type) นิยมใช้กันทั่วไป ติดที่เพดาน
2. ชนิดหัวชี้ขึ้น (Upright type) มักจะใช้ในบริเวณที่มีเครื่องหรือวางของสูง ๆ

3. ชนิดติดผนัง(Wall type)ในกรณีที่ไม่สามารถเดินท่อไปยังกลางห้องได้ เช่น ห้องพักในโรงแรม



◀ ชนิดถ้อยาน



◀ ชนิดหัวจี้ม



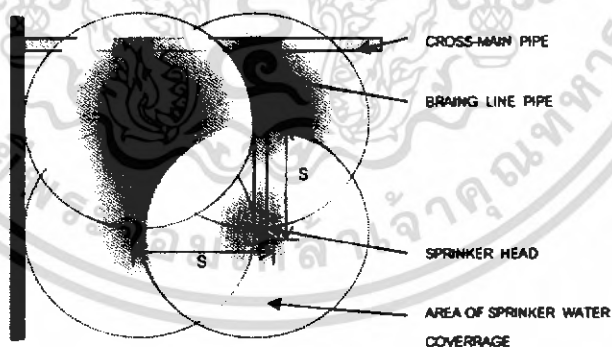
◀ ชนิดติดผนัง

ภาพประกอบที่ 2.64

ลักษณะหัวสปริงเกอร์ใน  
แบบต่าง ๆ

ระยะห่างระหว่างหัวสปริงเกอร์ขึ้นอยู่กับสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้

1. วัสดุที่ใช้ในอาคารสามารถทนไฟได้มากน้อยเพียงใด
2. โครงสร้างของอาคาร
3. ประเภทการใช้งาน
4. การใช้พื้นที่และขนาดของห้อง

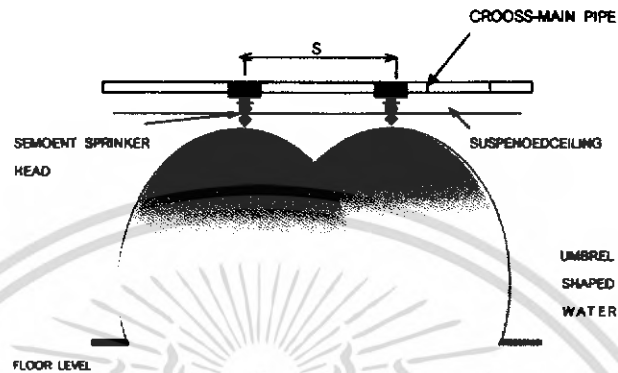


ภาพประกอบที่ 2.65 ระยะการฉีดน้ำของระบบป้องกันเพลิงแบบ Sprinkle สำหรับลักษณะการคลุมพื้นที่ของสปริงเกอร์นั้น ถูกกำหนดเป็นมาตรฐานไว้ดังนี้

- เพลิงประเภทเบา สปริงเกอร์หัวหนึ่งจะพ่นน้ำออกเป็นบริเวณประมาณ 130-225 ตารางฟุต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เพลิงประเภทกลาง สปริงเกอร์หัวหนึ่งจะพ่นน้ำออกเป็นบริเวณประมาณ 100-130 ตารางฟุต
- เพลิงประเภทรุนแรง สปริงเกอร์หัวหนึ่งจะพ่นน้ำออกเป็นบริเวณประมาณ 90 ตารางฟุต



ภาพประกอบที่ 2.66 รูปด้านแสดงการฉีดน้ำของระบบป้องกันเพลิงแบบ Sprinkler  
ตารางประกอบที่ 2.9 ลักษณะการคลุมพื้นที่ของ Sprinkler

ประเภทดับเพลิง	ปริมาณน้ำที่พ่นคลุมพื้นที่ต่อหัวฉีดหนึ่งหัว (ประมาณ)
เบา	130 - 225 ตารางฟุต
กลาง	100 - 130 ตารางฟุต
รุนแรง	90 ตารางฟุต

### 2.13 การจัด Space สำหรับห้องอาหารและเครื่องดื่ม

Canteen เป็นระบบของการบริการแบบ Self Service ที่มุ่งให้บริการช่วยเหลือตัวเอง โดยใช้เคาน์เตอร์บริการอาหารเป็นศูนย์กลางนำอาหาร ออกจากครัวมาบริการแก่ลูกค้า ซึ่งนิยมใช้บริการแก่คนจำนวนมากๆ ในระยะเวลาอันสั้นๆ ซึ่งประหยัดเวลามาก แรงงานและได้รับคุณค่าทางโภชนาการอย่างครบถ้วนอีกด้วย

### ลักษณะการบริการ ของ Canteen จะแตกต่างจากร้านอาหารทั่วไป 2 ประเภท คือ

1. สามารถจัดบริการอาหารร้อนได้อย่างทันทั่วทั้งที่ ไม่ต้องเสียเวลาคอย หรือทำการปรุงใหม่
2. เป็นการบริการอาหารจากเคาน์เตอร์บริการอาหาร โดยผู้บริโภคนำไปยังส่วนรับประทานอาหารเอง

#### 2.13.1 ลักษณะของการดำเนินงานของ Canteen (Canteen System)

2.13.3.1.1 WORKING AREA หมายถึง ส่วนครัวทั้งหมด ซึ่งเป็นพื้นที่สำหรับเตรียม ปรุงอาหาร และชำระล้างทั้งหมด โดยแยกออกเป็นสัดส่วน ไม่ปะปนกับส่วนอื่นๆ เป็นส่วนทำงานสำหรับผู้บริการ โดยเฉพาะ

2.13.1.2 SERVICE AREA หมายถึง ส่วนบริการ เป็นส่วนที่จะแสดงถึงประสิทธิภาพของการบริการอาหารแบบนี้ โดยมีเคาน์เตอร์ไว้คอยบริการ เป็นส่วนดำเนินงานระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ

2.13.1.3 DINING AREA หมายถึง ส่วนรับประทานอาหารอันเป็นส่วนสุดท้ายของระบบเคนทีน เป็นส่วนใช้สอยของผู้บริโภค หรือผู้รับบริการ

#### 2.13.1.1 ส่วนที่ทำงาน WORKING AREA

ส่วนบริการนี้ ได้แก่ส่วนที่เป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่และพนักงาน ซึ่งหมายถึงที่ห้องครัว และห้องเก็บของ ( ส่วนบริการครัว ขนาดของครัวนั้นจะมีขนาดแตกต่างกันออกไปมากน้อย จะขึ้นอยู่กับด้านอุปกรณ์ที่ใช้อำนวยความสะดวก ) ขนาดของครัวนั้น ไม่ควรใหญ่ และเล็กจนเกินไป ฉะนั้นจึงควรพิจารณาที่ปัจจัยของต่างๆ ให้รอบคอบในการกำหนดเนื้อที่ใช้สอยของครัว ครัวเป็นที่ประกอบอาหาร จึงจำเป็นที่ต้องสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย อุปกรณ์ต่างๆ ที่จัดตั้งวางไว้ให้ถูกตำแหน่ง ตามประโยชน์ใช้สอยเฉพาะตัว ลักษณะของครัวทำได้หลายรูปแบบ คือ รูปตัววู รูปตัวแอล และแบบสี่เหลี่ยมผืนผ้าซึ่งเป็นครัวขนาดใหญ่ จะใช้งานดีที่สุด ส่วนต่างๆ ในครัว ซึ่งเป็นส่วนบริการเคนทีน จัดไว้ดังนี้

- ที่รับอาหาร
- ที่เก็บอาหารสด อาหารแห้ง
- ที่เตรียมอาหาร
- ที่ประกอบอาหาร
- ที่เก็บอาหารเตรียมบริการ ( ถ้าเลี้ยงอาหาร )
- บริเวณล้างจาน
- บริเวณเก็บขยะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### - 2.13.1.2 ส่วนบริการ Service Area

ส่วนบริการของแคנתิน หมายถึง บริเวณเคาน์เตอร์บริการอาหาร ซึ่งเป็นบริเวณที่นำอาหารมาบริการแก่ผู้บริโภคนได้เลือกรับประทานด้วยตัวเอง โดยมีพนักงาน 1-3 คน บริการคักอาหาร และจัดส่งอาหารให้ เป็นการช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริโภค

การจัดบริเวณเคาน์เตอร์บริการอาหาร จะต้องมีเนื้อที่การจัดตั้งอาหาร และอุปกรณ์ต่างๆให้มีความเพียงพอต่อความต้องการ สามารถให้บริการได้ทันท่วงที สะดวก รวดเร็ว และปลอดภัย เช่น การอุ่นอาหารให้ร้อนอยู่ตลอดเวลา ซึ่งปัจจุบันนิยมใช้ไอน้ำ เพราะอาหารจะสุกอยู่ตลอดเวลา ตำแหน่งบริเวณเคาน์เตอร์บริการอาหารนี้ต้องมีความสัมพันธ์ระหว่างที่เก็บอาหาร บริเวณรับประทานอาหาร เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วในการนำอาหารมาบริการแก่ผู้บริโภค บริเวณเคาน์เตอร์บริการอาหารจำเป็นต้องใช้เนื้อที่ที่เพียงพอ นอกจากใช้เพื่อวางตำแหน่งเคาน์เตอร์แล้วยังต้องจัดเตรียมเนื้อที่สำหรับแถวเข้ารับบริการของผู้บริโภคอีก ไม่ให้เกิดความรู้สึกที่แออัด อึดอัดและสับสน

#### 2.13.1.2.1 ขนาดพื้นที่สำหรับการออกแบบส่วนบริการอาหาร

ข้อมูลต่อไปนี้เป็นการแสดงความสัมพันธ์ของขนาดพื้นที่ที่จำเป็นต่อการใช้สอย เพื่อการจัดเนื้อที่ครัวและบริเวณการให้บริการอาหาร

พื้นที่ที่ต้องการบริเวณรับประทานอาหาร 1.10-1.40 ตารางเมตร / คน พื้นที่ที่ต้องการของส่วนบริการ ( ครัว ) 40% ของพื้นที่รับประทานอาหาร โดยแบ่งออกเป็นดังนี้

1. ส่วนปรุงอาหาร	มีขนาด 55%	ของพื้นที่ครัว
2. ส่วนบริการ	มีขนาด 25%	ของพื้นที่ครัว
3. ส่วนเคาน์เตอร์	มีขนาด 20%	ของพื้นที่ครัว
รวมพื้นที่ทั้งหมด	100%	

#### 1. ส่วนปรุงอาหาร มีขนาด 55% ของพื้นที่ครัว แบ่งออกเป็น

##### 1.1 เนื้อที่เตรียมอาหาร ประกอบด้วย

- บริเวณเตรียมอาหาร 4% ของส่วนปรุงอาหาร
- บริเวณเตรียมผัก 4% ของส่วนปรุงอาหาร
- บริเวณเตรียมเนื้อ 4% ของส่วนปรุงอาหาร

##### 1.2 เนื้อที่ประกอบอาหาร ประกอบด้วย

- ของหวาน 12% ของส่วนปรุงอาหาร
- ของคาว 20% ของส่วนปรุงอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- |     |                                  |      |                  |
|-----|----------------------------------|------|------------------|
| 1.3 | เนื้อที่เก็บอาหารไว้เตรียมบริการ | 6%   | ของส่วนปรุงอาหาร |
| 1.4 | เนื้อที่ล้างจาน                  | 10%  | ของส่วนปรุงอาหาร |
| 1.5 | บริเวณทางเดิน                    | 37%  | ของส่วนปรุงอาหาร |
|     | รวมพื้นที่ทั้งหมด                | 100% | ของส่วนปรุงอาหาร |
2. ส่วนบริการ                   **มีขนาด 25% ของพื้นที่ครัว แบ่งออกเป็น**
- 2.1 เนื้อที่รับประทานอาหาร    25% ของส่วนปรุงอาหาร

\* ข้อมูลจาก BUILDING AND DESIGN STANDARD. TIME SAVER

#### 2.13.1.4 ส่วนรับประทานอาหาร Dining Area

ส่วนรับประทานอาหารเป็นส่วนบริการที่จัดไว้ให้กับผู้บริโภครวม โดยเฉพาะ และเป็นในส่วนสุดท้ายของผู้บริโภค โดยทั่วไปขนาดของบริเวณรับประทานอาหารสาธารณะจะขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้สูงสุดที่จะเข้ามารับประทานในแต่ละคราว บางแห่งหากมีผู้บริโภคนumerous การลดขนาดของบริเวณรับประทานอาหารสามารถทำได้โดยแบ่งเวลารับประทานอาหารออกเป็น 2-3 ผลิตคือ จัดให้มีเวลาหยุดพักกลางวันต่างกัน ซึ่งมีประมาณ 20-30 นาที เพราะผู้บริโภครวมจำนวนมากจะใช้เวลาในการรับประทานประมาณ 20-30 นาทีเท่านั้น

ดังนั้นการหาขนาดของส่วนนี้ คือ ส่วนรับประทานอาหาร จะคิดจากจำนวนผู้ใช้บริการในเวลากลางวันที่กำลังจะมารับประทานอาหาร และมีการเตรียมพื้นที่ไว้สำหรับการโยกย้ายที่นั่งของแต่ละคนในช่วงเวลาของอาหารมื้อนี้ ( 2.5-3 ครั้ง ใน 12 ชั่วโมง เป็นอัตราเฉลี่ยที่ดี )

ขนาดของเนื้อที่รับประทานอาหาร มีกำหนดตั้งแต่ต่ำสุด 0.83 ม./คน จนกระทั่งสูงสุด 1.50 ม./คน แต่ขนาดที่เหมาะสมกับประเทศไทย คือ 1 ม./คน

วัสดุที่ใช้ทั่วไปกับเฟอร์นิเจอร์ในส่วนรับประทานอาหาร ต้องเป็นวัสดุที่คงทนถาวร และมีน้ำหนักเบา ปัจจุบันมักนิยมใช้ไฟเบอร์กลาสเพราะมีคุณสมบัติคงทนต่อการเผาไหม้ และมีโครงสร้างเสริมในตัว โดยไม่ต้องมีโครงเครื่องต่างหาก ซึ่งจะทำให้สะดวกในที่ที่มีการเคลื่อนย้าย และทำความสะอาด แต่ข้อเสียของวัสดุชนิดนี้คือ เป็นวัสดุชนิดใหม่ จึงมีราคาค่อนข้างแพง

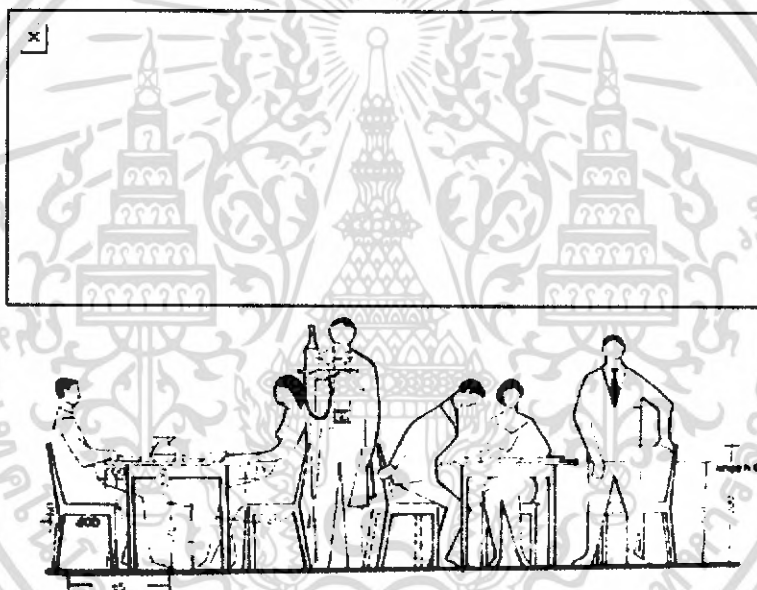
### ที่นั่งรับประทานอาหารโดยปกติมี 2 ชนิดคือ

1. เก้าอี้พับได้ - สะดวกในการเคลื่อนย้ายและเก็บเข้าที่
2. เก้าอี้พับไม่ได้ - เป็นเก้าอี้ลักษณะธรรมดา

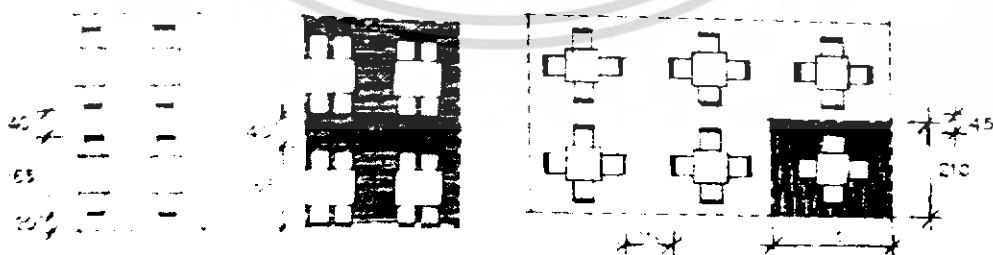
การเลือกใช้เก้าอี้ในส่วนรับประทานอาหาร จึงควรพิจารณาลักษณะชนิดต่างๆให้เหมาะสมทั้งสัดส่วน วัสดุและสี เพื่อให้เข้ากับประโยชน์ใช้สอย และบรรยากาศตกแต่งภายใน

### การจัดเนื้อที่

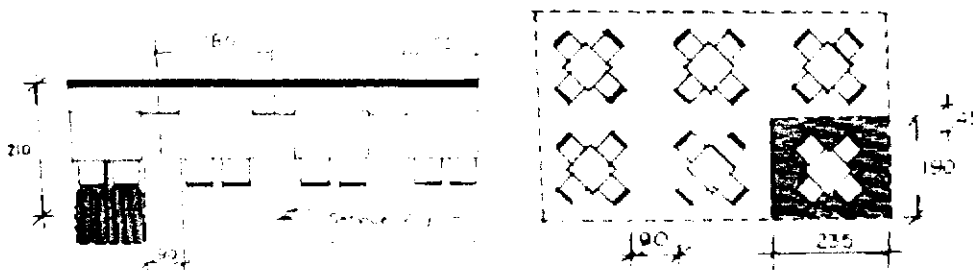
การจัดเนื้อที่แบบต่างๆเกี่ยวกับที่รับประทานอาหารและเครื่องเคี้ยว



ภาพที่ 2.67 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยและสัดส่วนความสูงของโต๊ะอาหาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.68 แสดงการจัดโต๊ะอย่างมีระเบียบตามพื้นที่การใช้งานในรูปแบบต่างๆ

### 2.13.1.5 แนวทางในการออกแบบแคนทิน ส่วนประกอบของแคนทิน คือ

#### 1. พื้นห้อง

- ควรเป็นพื้นเรียบ สามารถทำความสะอาดได้ง่ายควรปูด้วยวัสดุที่ดูแล้วไม่ลื่น เช่น พวกรubber คิวบิกคอนกรีต หรือกระเบื้องยางชนิดที่เหมาะสมสำหรับปูพื้นครัวโดยเฉพาะ คือ ควรเลือกชนิดทนกรด ทนด่าง และไขมันได้ดี
- พื้นห้องและผนังไม่ควรต่อกันเป็นมุมฉาก ควรทำให้มีมุมโค้งเล็กน้อย ทั้งนี้เพื่อความสะดวกแก่การทำทำความสะอาด
- พื้นห้องไม่ควรปูด้วยวัสดุที่เป็นสื่อไฟฟ้า หรือวัสดุที่ติดไฟง่าย มีความหนาเพียงพอที่จะป้องกันการสั้นสะเทือน
- ถ้าเป็นพื้นไม้ ควรเป็นพื้นไม้ที่อบแห้งสนิทแล้ว ควรเข้าลิ้นเพื่อป้องกันไม่ให้ฝุ่นเข้าเศษอาหาร หรือน้ำที่จะตกลงลงไป
- บริเวณเตรียมอาหาร หรือหุงต้มที่อาจชื้นแฉะ ควรมีทางระบายน้ำลงสู่ท่อทันที ไม่ควรมีบริเวณยกพื้นให้เป็นระดับในบริเวณที่คนต้องผ่านไปมาบ่อยๆ เพราะจะเป็นเหตุให้เกิดอุบัติเหตุต่างๆ

#### 2. ฝาผนัง

- ผนังควรมีผิวเรียบ ทาหรือพ่นด้วยสีอ่อนๆ สามารถทำความสะอาดได้ง่ายโดยตลอด
- ผนังของห้องอาหาร หรือห้องที่จัดไว้สำหรับล้างภาชนะ จะต้องเป็นผนังที่ทำการล้างน้ำได้ ควรปูด้วยวัสดุที่ทำความสะอาด เช่น กระเบื้องเคลือบ ปูนพลาสติกเรซินแบบทนน้ำ และที่ดียิ่งที่สุด คือ กระเบื้องประเภททนไฟ และดูดซับสิ่งต่างๆ ได้ ถ้าไม่สามารถปูได้ทั้งหมดของผนัง ควรปูให้สูงประมาณ 1,1/2 ม. จากพื้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ควรวางให้สูงจากพื้นไม่น้อยกว่า 0.30 เมตร เพื่อป้องกันการสัมผัสสิ่งสกปรกต่างๆ

### 3. เพดาน

- ความสูงของเพดานจากพื้นไม่ควรน้อยกว่า 3.00 เมตร หรือไม่ให้ต่ำเกินไปจนครู่สึกดูบรรยากาศอึดอัด
- เพดานห้องต้องมีผิวเรียบ ทาหรือพ่นด้วยสีอ่อนๆ สามารถทำความสะอาดได้ง่ายโดยตลอด

### 4. ทางระบายน้ำ และท่อน้ำต่างๆ

- ต้องมีทางระบายน้ำเสียได้อย่างสะดวกและทั่วถึง เพื่อสะดวกในการล้างทำความสะอาด
- ท่อน้ำใช้ ควรใหญ่พอประมาณและมีระบบส่งน้ำที่ดีไม่ติดขัด
- เพื่อความไม่ประมาท ควรมีคู่มือหรือแท่งค้ำไว้เพื่อเหตุจำเป็น
- มีรางระบายน้ำเสียจากรางแก้วไหลไปรวมกันออกไปยังท่าระบายน้ำโสโครก

### 5. แสงสว่าง

- ภายในจะต้องมีแสงสว่างเพียงพอ เพื่อมิให้เกิดความเหนื่อยอ่อน
- การจัดแสงสว่างให้ถูกต้องนั้น ต้องจัดแสงสว่างด้วยลูทมิเตอร์ ภายในที่ปรุงอาหาร และล้างภาชนะที่ควรมีแสงสว่าง 10 ฟุตกำลังเทียน ภายในห้องเก็บอาหารควรมีแสงสว่าง 4 ฟุตกำลังเทียน การจัดแสงสว่างนั้นควรวัดด้วยลูทมิเตอร์ สูงกว่าระดับพื้นห้อง 0.76 ม. ( 30 นิ้ว )
- ในกรณีที่ไม่มีลูทมิเตอร์ ก็ต้องคิดจากพื้นที่ของหน้าต่าง ให้มีเนื้อที่เท่ากับได้ 10% ของพื้นที่ห้อง แต่หากมีแสงสว่างจากไฟฟ้า ควรใช้หลอดไฟที่ให้แสงสว่าง 50-60 วัตต์ ในเนื้อที่ 10 ตารางฟุต

#### ตารางที่ 2.20 ข้อดี-ข้อเสียสำหรับการจัดแบบแคนทีน

ข้อดี	ข้อเสีย
1. สามารถให้บริการอาหารได้ตลอดวัน	1. ถ้าผู้ใช้บริการมาก อาจบริการไม่ทัน
2. ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกและ	และอาจเกิดความวุ่นวายได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวดเร็วในการสั่งอาหารมารับประทาน โดยไม่ต้องเสียเวลามาขึ้นคอย	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. ประเภทของอาหารมีจำนวนให้เลือกน้อย</li> <li>3. ในกรณีทางสัญจร อาจทำให้เกิดความวุ่นวาย หรือติดขัดได้ง่าย</li> </ol>
--	---

### ตารางที่ 2.21 แสดงองค์ประกอบในการออกแบบแคנתิน

ลักษณะ	สิ่งที่ควรคำนึง
ขนาด	ขนาดของโต๊ะแบบต่างๆ ในขนาดและรูปร่าง เพื่อที่จะสนองกลุ่มคนขนาดต่างๆ ของโต๊ะ คู่กับความสูงของเก้าอี้ รูปร่างของเคาน์เตอร์ การจัดวางแปลนได้
พื้นที่	การจัดวางเคลื่อนย้าย บริเวณหมุนเวียน และสำหรับการรับประทานอาหารบนโต๊ะอาหาร ต้องมีพื้นที่เพียงพอ
การดัดแปลง	วัสดุที่เคลื่อนย้ายได้ น้ำหนัก และการเคลื่อนย้ายที่จะไม่ทำให้พื้นที่เสียหาย
อายุการใช้งาน	ความแข็งแรงของงานกรอบ รวมทั้งข้อต่อ ฝัาญ และการดึงดูคของผิวรอยเบื่อน รอยบุค รวมทั้งรอยไหม้ สามารถทำความสะอาดได้ง่าย รวมทั้งการเปลี่ยนหรือซ่อมแซมใหม่ด้วย
ความปลอดภัย	มุมแหลม ผิวหยาบ งานที่ไม่เรียบร้อย เห็นรอยต่อ และหมุดที่โผล่ขึ้นมา ความแน่นของหมุดยึด ความปลอดภัยในการยึด เช่น ความแข็งแรงของโครงสร้าง ความสมดุล และปฏิกิริยาของเพลิงไหม้
รูปร่างภายนอก	ความเหมาะสมต่อโครงการ และลักษณะของกัตาคาร แบบที่แตกต่างกัน แต่ความสมดุลกัน รวมทั้งบรรยากาศและรูปแบบ
ความสบาย	ขึ้นอยู่กับระยะเวลาการนั่งกิน รวมทั้งขนาดที่นั่งของเคาน์เตอร์บริการ ช่องการเดิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

ในการเลือกลักษณะของโครงการเปรียบเทียบที่จะนำมาศึกษา จะคำนึงถึงลักษณะของโครงการประเภทเดียวกัน โดยลักษณะโครงสร้างการบริหาร ของหน่วยงานภายในสำนักงานที่คล้ายคลึงกัน หรือใกล้เคียงกัน และนอกจากนี้ยังได้ทำการศึกษาอาคารประเภทสำนักงาน เพื่อจะนำมาศึกษา ลักษณะแนวความคิดในการออกแบบ และลักษณะการตกแต่งภายในที่มีความทันสมัย ให้ดูแตกต่างจากสำนักงานโดยทั่วไป และการนำเอกลักษณ์ทางด้านศิลปวัฒนธรรม ของท้องถิ่นมาใช้ ในการออกแบบควบคู่กันไปด้วย

### อาคารสำนักงานเทศบาลและอาคารสำนักงานที่ทำการศึกษา ได้แก่

- สำนักงานเทศบาลตำบลแหลมฉบัง
- สำนักงานเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา
- สำนักงานเทศบาลนครปฐม
- สำนักงานเทศบาลเมืองมาบตาพุด

## กรณีศึกษา

### สำนักงานเทศบาลตำบลแหลมฉบัง

สถานที่ตั้ง เทศบาลตำบลแหลมฉบัง ตั้งอยู่ในเขตอำเภอศรีราชาและอำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

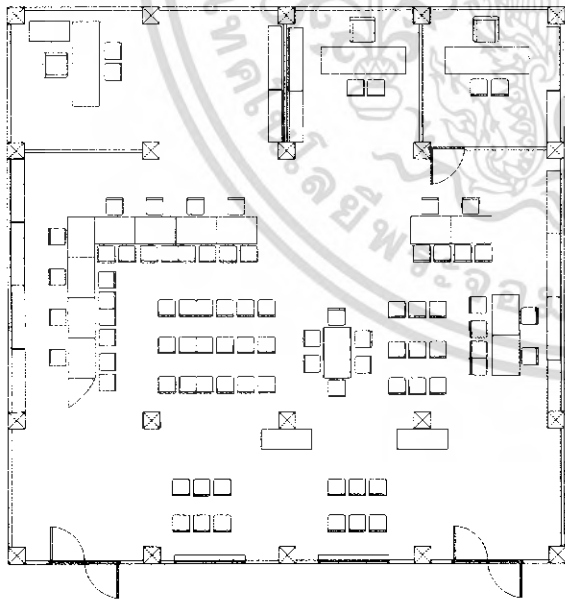
#### รูปแบบและลักษณะของตัวอาคาร

อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลแหลมฉบัง จะประกอบไปด้วยตัวอาคารที่มีลักษณะเป็นตัว E เชื่อมตัวยาว อาคารส่วนกลางจะเป็นส่วนเชื่อมต่อเฉพาะชั้น 2 เป็นห้องประชุมขนาดใหญ่ และในส่วนอื่นจะเป็นสำนักงานในส่วนต่าง ๆ ชั้น 4 จะเป็นห้องประชุมสภาเทศบาล และห้องประชุมย่อยต่าง ๆ ลักษณะของอาคารเป็นตึกสูง 4 ชั้นในลักษณะอาคารสมัยใหม่

ส่วนที่ทำการศึกษาในสำนักงานเทศบาลตำบลแหลมฉบัง ได้แก่

- ก. สำนักงานทะเบียนราษฎร
- ข. ห้องทำงานผู้บริหาร
- ค. ส่วนสำนักงานทั่วไป
- ง. ส่วนประชุมคณะกรรมการและหัวหน้าส่วน

#### ก. ส่วนสำนักงานทะเบียนราษฎร



สำนักงานทะเบียนราษฎรจะเป็นส่วนที่ผู้มาติดต่อใช้บริการมากที่สุดโดยจะอยู่บริเวณชั้นที่ 1 การจัด Function จะประกอบไปด้วยส่วนพักคอย ส่วนเคาน์เตอร์บริการ ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ ห้องทำงานของหัวหน้า ส่วนถ่ายรูป การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ทำให้การสัญจรไม่สะดวกเท่าที่ควรจะเป็น

ภาพที่ 2.69 แสดง Planning ส่วนสำนักงานทะเบียนราษฎรวัตถุประสงค์ที่ใช้ในการคมนาคมต่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้น	หินขัดมัน
ผนัง	ก่ออิฐฉาบปูน ทาสี ประดับบานเปิดกระจก หน้าต่างกระจกใสมีมู่ลี่บังแสง
เพดาน	ยิปซัมบอร์ดใช้โครงคร่าวแบบ T-Bar
ระบบไฟฟ้า	ใช้ไฟฟลูออเรสเซนต์ ระยะห่างระหว่างดวงโคม 3.00 เมตร ให้ค่าแสง Day Light
เฟอร์นิเจอร์	ส่วนใหญ่ใช้เฟอร์นิเจอร์มาตรฐานของสำนักงานโดยทั่วไป ส่วนเคาน์เตอร์บริการมีการออกแบบจัดทำขึ้นสามารถต่อเพิ่มได้ เก้าอี้เป็นลักษณะ โครมเหล็กทึบสนิมขลุ่ยพองยางหุ้มหนังเทียม ที่พักคอยเป็นเก้าอี้ชุดติดกัน 3 ตัว การบริการมีความสะดวกสบาย โดยใช้คอมพิวเตอร์เข้ามา ในการทำงานให้บริการแก่ประชาชน
ระบบปรับอากาศ	ใช้ระบบ Split Type
ทางสัญจร	เนื่องจากส่วนสำนักงานทะเบียนราษฎรนี้เป็นส่วนที่ประชาชน เข้ามาทำการติดต่อมากที่สุด ส่วนสำนักงานจึงจัดให้อยู่ด้านหน้าสุดของอาคาร โดยจะเชื่อมต่อกับทางเข้าหลักของตัวอาคาร
ข้อดี	การแบ่งการทำงาน ได้อย่างเด่นชัดเป็นส่วนส่วนของการทำงานทางฝ่ายของหัวหน้าการกั้นพาดิชั่น โดยมีทางสัญจรเป็นหลัก
ข้อเสีย	การทำงานจัดแน่นจนเกินไป โดยการการทำงานนั้นติดกันในส่วนบริการประชาชน



ภาพที่ 2.70 แสดงภาพโดยรวมของสำนักงาน ส่วนทะเบียนราษฎร



ภาพที่ 2.71 แสดงส่วนเคาน์เตอร์ทำงาน ในส่วนทะเบียนราษฎร

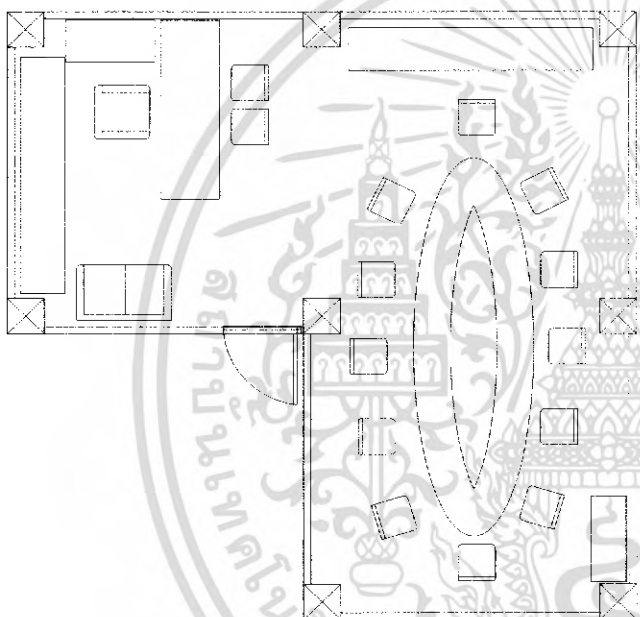
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ห้องทำงานผู้บริหาร

การออกแบบตกแต่งจะเป็นแบบเรียบจากผนังและเพดานที่มีสีอ่อน แต่ตัดกับการกรุไม้สีเข้มกับผนังบางส่วนที่เป็นตัวกั้นห้องทำให้ดูภูมิฐานสมกับห้องของผู้บริหาร



ภาพที่ 2.72 แสดงภาพโดยรวมของ  
หน้าห้อง ผู้บริหาร



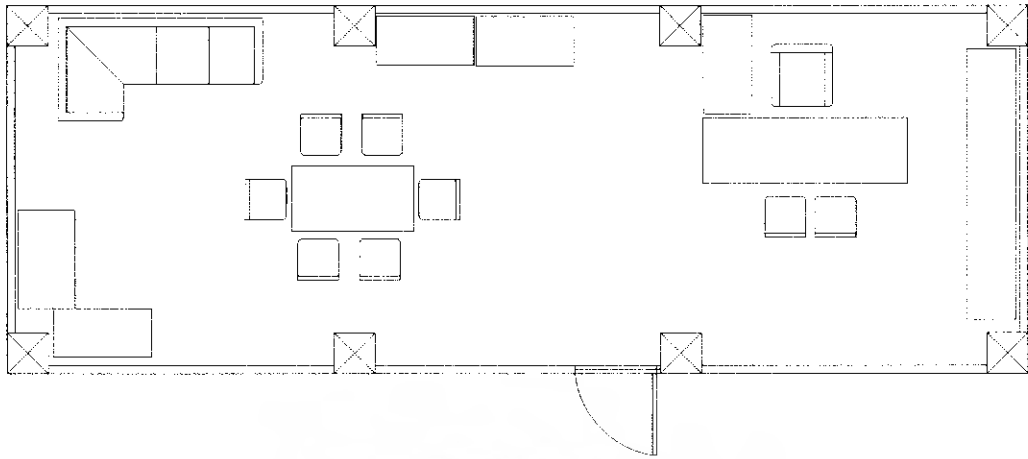
ภาพที่ 2.73 แสดงส่วนทำงานของ โต๊ะ  
ทำงานของปลัด

ภาพที่ 2.62 แสดง Planning ส่วนทำงานของปลัด



ภาพที่ 2.74 แสดงส่วนประชุมภายใน  
ห้องทำงานของ ปลัดที่สามารถประชุม  
หัวหน้าฝ่ายแต่ละกอง โดยไม่ต้องประชุม  
ใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

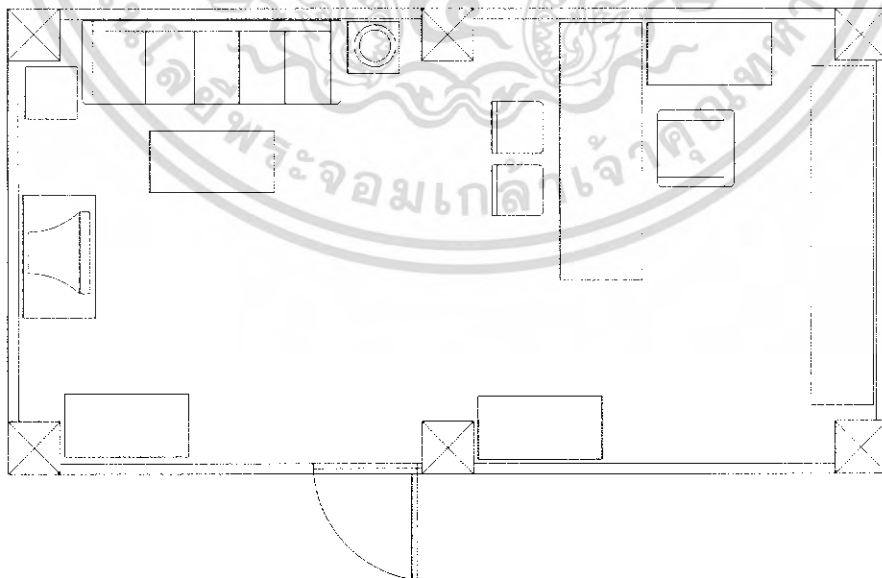


ภาพที่ 2.75 Planning ส่วนทำงานห้องรองปลัด



ภาพที่ 2.76 ส่วนทำงานในห้องรองปลัด

ภาพที่ 2.77 ส่วนพักคอยได้เปลี่ยนเป็นที่วางเอกสารในการทำงาน

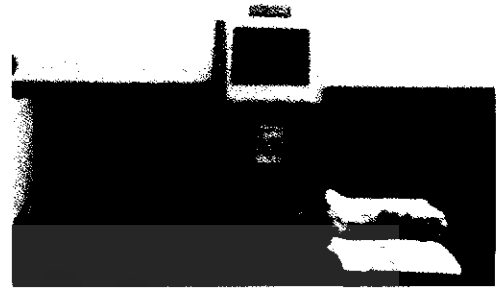


ภาพที่ 2.78 แสดงPlanning ในส่วนห้องทำงานของปลัดอีกหนึ่งห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.79 ส่วนโต๊ะทำงานรองปลัดห้อง 2



ภาพที่ 2.80 แสดงส่วนมุมพักก่อน

### วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่ง

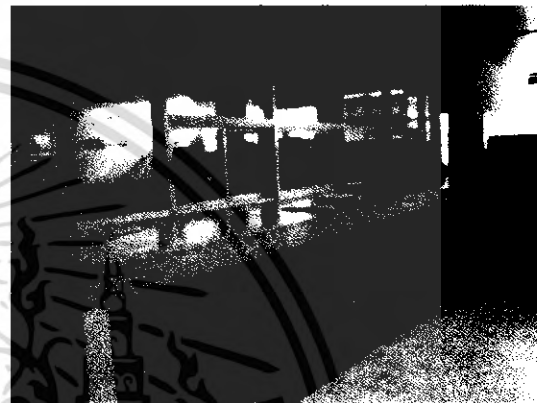
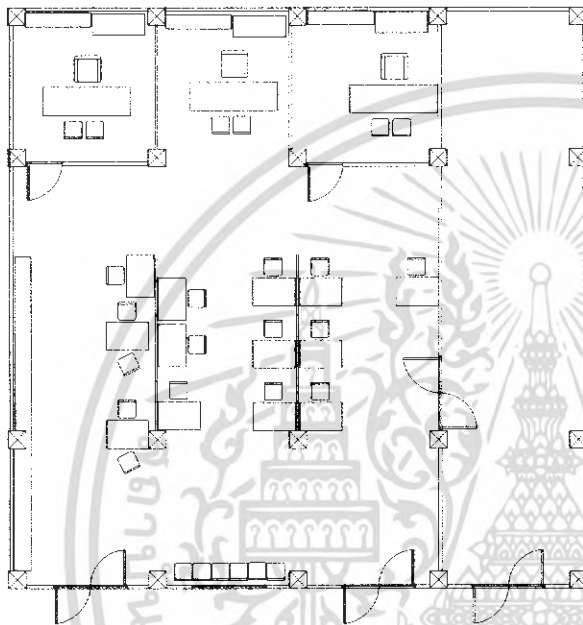
พื้น	แบ่งได้เป็น 2 ส่วน ภายในห้องผู้บริหารงานเป็นพรมสีเข้ม ส่วนบริเวณหน้าห้อง ส่วนบริเวณด้านหน้าเป็นพรมสีฟ้า
ผนัง	ก่ออิฐฉาบปูน ทาสี กรุไม้สีเข้มขึ้นมา 1.00 เมตร กั้นห้องด้วยโครงไม้และกระจกใส มีมู่ลี่บังสายตา
เพดาน	ใช้ขั้มบอร์ดใช้โครงเคร่าแบบ T-Bar
ระบบไฟฟ้า	ฝังรางหลอดฟลูออเรสเซนต์ ให้ค่าแสง Day Light
เฟอร์นิเจอร์	ใช้เฟอร์นิเจอร์มาตรฐาน สำเร็จรูป
ระบบปรับอากาศ	ใช้ระบบ Split Type
ทางสัญจร	จะอยู่ด้านหน้าสามารถเข้าถึงได้โดยผ่านส่วนเลขานุการ
ข้อดี	แบ่งการทำงานเป็นส่วนของแต่ละห้องของปลัด มีส่วนต่างพร้อมภายในห้องของแต่ละได้อย่างชัดเจน
ข้อเสีย	การวางเอกสารไม่เป็นสัดส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ก. ส่วนสำนักงาน

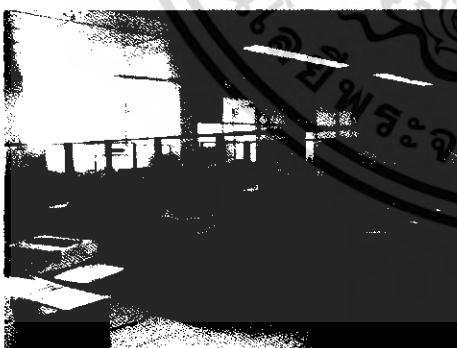
การจัดวางผังมีความเป็นสัดส่วน เนื่องจากมีการแบ่งการทำงานเป็นกอง แต่ละส่วนจะแยกออกจากกันแต่สามารถติดต่อกันได้ กองที่มีความสัมพันธ์จะอยู่ชั้นเดียวกัน โดยจะมีทางเดินในส่วนระเบียงทางเดินเชื่อมกันและส่วนกลางจะเป็นบันได และลิฟต์ในการสัญจร

#### - กองการศึกษา



ภาพที่ 2.82 ส่วนบริเวณด้านหน้าทางเข้ากองการศึกษาเป็นเคาน์เตอร์ มีช่องทางติดต่อ

ภาพที่ 2.81 แสดง Planning ส่วนกองการศึกษา



ภาพที่ 2.83 การทำงานภายในกองการศึกษาที่แบ่งการทำงานเล่นซัด



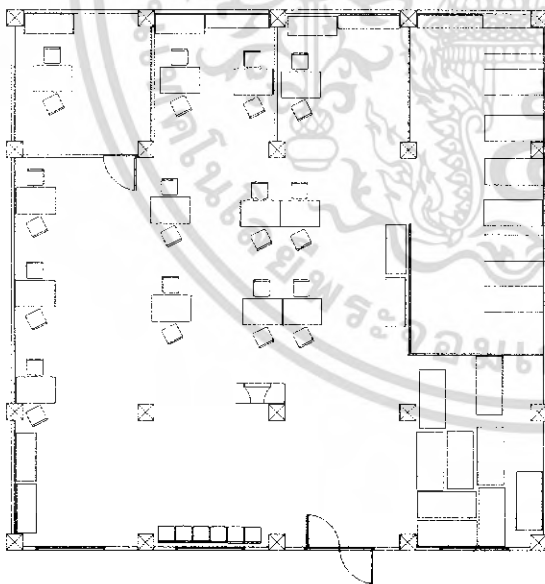
ภาพที่ 2.84 การกันห้องด้วยพาดิชั่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### วัตถุประสงค์ในการตกแต่ง

พื้น	หินขัดมัน
ผนัง	ก่ออิฐฉาบปูน ทาสี หน้าต่างกระจกใส
เพดาน	ยิปซัมบอร์ดใช้โครงเคร่าแบบ T-Bar
ระบบไฟฟ้า	ฝังรางหลอดฟลูออเรสเซนต์ ระยะห่างระหว่างโคม 2.00 เมตรให้ค่าแสง Day Light
เฟอร์นิเจอร์	ใช้เฟอร์นิเจอร์มาตรฐาน สำเร็จรูป
ระบบปรับอากาศ	ใช้ระบบ Split Type
ทางสัญจร	มีทางสัญจรอยู่ระหว่างช่องทางการวางโต๊ะทำงานทุกทางและทางด้านหน้าและด้านหลังสามารถสัญจรได้อย่างสะดวก
ข้อดี	แบ่งการทำงานดี ทางสัญจรสะดวกมีทางหลักเด่นชัด
ข้อเสีย	การเก็บของยังไม่เป็นระเบียบวางระเกะระกะ

### กองสาธารณสุข



ภาพที่ 2.85 แสดงการทำงานของกองสาธารณสุขที่คอยออกช่วยชาวบ้านที่เดือดร้อนในลักษณะต่าง ๆ ภายในเทศบาล

ภาพที่ 2.86 การแสดง Planning กองสาธารณสุข

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

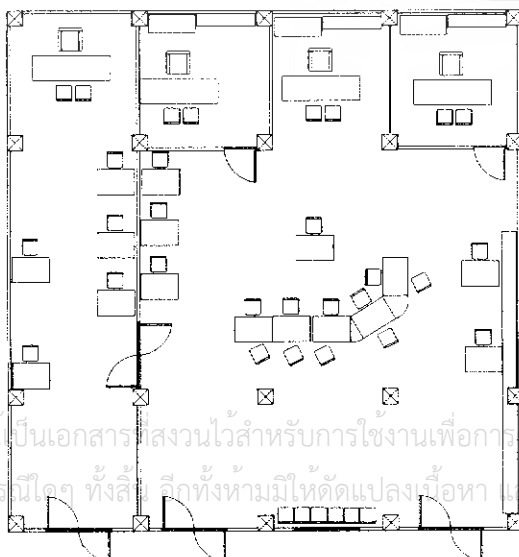


ภาพที่ 2.87 การแบ่งการทำงานมีการกันห้องของ  
ผอ.กองให้เป็นสัดส่วน



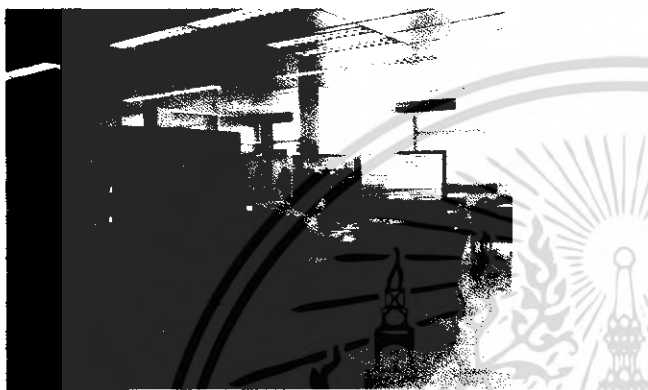
ภาพที่ 2.88 ส่วนเก็บของที่นำไปช่วยเหลือ

วัตถุประสงค์ในการตกแต่ง	
พื้น	หินขัดมัน
ผนัง	ก่ออิฐฉาบปูน ทาสี หน้าต่างกระจกใส มีมู่ลี่บังแสง
เพดาน	ชิปซัมบอร์ดใช้โครงเคร่าแบบ T-Bar
ระบบไฟฟ้า	ฝังรางหลอดฟลูออเรสเซนต์ ระยะระหว่างโคม 2.00 เมตรให้ค่าแสง Day Light
เฟอร์นิเจอร์	ใช้เฟอร์นิเจอร์มาตรฐาน สำเร็จรูปและเฟอร์นิเจอร์รูปแบบราชการ
ระบบปรับอากาศ	ใช้ระบบ Split Type
ทางสัญจร	มีทางสัญจรอยู่ระหว่างช่องทางการวางโต๊ะทำงานทุกทาง
ข้อดี	การจัดวางพื้นที่สะดวก มีทางสัญจรหลัก แบ่งพื้นที่การทำงานได้อย่างชัดเจน
ข้อเสีย	มีพื้นที่เหลือเกินไป ใช้พื้นที่ไม่คุ้มค่าที่ควร
- กองช่าง	



ภาพที่ 2.89 แสดง Planning ส่วนกองช่าง

ภาพที่ 2.89 ส่วนทำงานภายในห้องซึ่งที่  
ประชาชนจะมาติดต่อในหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับอาคาร



ภาพที่ 2.92 การทำงานภายในห้อง

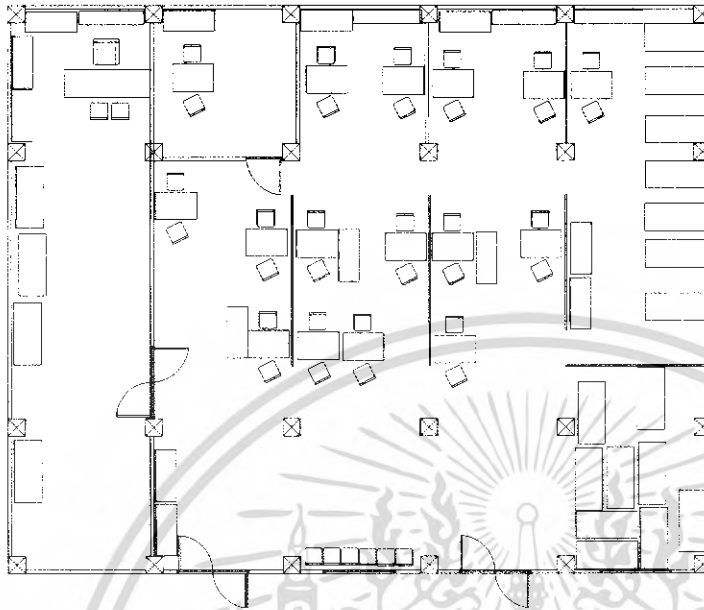
ภาพที่ 2.91 การจัดวางส่วนการทำงานภายในห้อง

#### วัตถุประสงค์ในการตกแต่ง

พื้น	หินขัดมัน
ผนัง	ก่ออิฐฉาบปูน ทาสี หน้าต่างกระจกใส มีมู่ลี่บังแสง
เพดาน	อิปซัมบอร์ดใช้โครงเคร่าแบบ T-Bar
ระบบไฟฟ้า	ผังวางหลอดฟลูออเรสเซนต์ ให้ค่าแสง Day Light
เฟอร์นิเจอร์	ใช้เฟอร์นิเจอร์มาตรฐาน สำเร็จรูปและเฟอร์นิเจอร์รูปแบบราชการ
ระบบปรับอากาศ	ใช้ระบบ Split Type
ทางสัญจร	มีทางสัญจรอยู่ระหว่างช่องทางการวางโต๊ะทำงานทุกทาง
ข้อดี	แบ่งการทำงานได้อย่างชัดเจน เป็นส่วนของแต่ละฝ่าย
ข้อเสีย	ใช้พื้นที่ไม่คุ้มกับเนื้อที่ของการทำงาน ในส่วนของภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**-กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**



ภาพที่ 2.92 การแสดง  
Planning กองสาธารณสุข  
สิ่งแวดล้อม



ภาพที่ 2.93 การทำงานภายในส่วนสาธารณสุข  
สิ่งแวดล้อม

ภาพที่ 2.94 การร้องเรียนในส่วนของ  
สิ่งแวดล้อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### วัตถุประสงค์ในการตกแต่ง

พื้น	หินขัดมัน
ผนัง	ก่ออิฐฉาบปูน ทาสี หน้าต่างกระจกใส มีมู่ลี่บังแสง
เพดาน	ยิปซัมบอร์ดใช้โครงเคร่าแบบ T – Bar
ระบบไฟฟ้า	ฝังรางหลอดฟลูออเรสเซนต์ ให้ค่าแสง Day Light
เพอร์นิเจอร์	ใช้เพอร์นิเจอร์มาตรฐาน สำเร็จรูปและเพอร์นิเจอร์รูปแบบราชการ
ระบบปรับอากาศ	ใช้ระบบ Split Type
ทางสัญจร	มีทางสัญจรอยู่ระหว่างช่องทางการวางโต๊ะทำงานทุกทาง
ข้อดี	แบ่งการทำงานเป็นสัดส่วนเด่นชัด มีทางสัญจรหลัก
ข้อเสีย	การวางเอกสารไม่เป็นระเบียบ ส่วนการทำงานเกี่ยวข้องกันไม่สัมพันธ์กันเท่าที่ควร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สำนักงานเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา

สถานที่ตั้ง ถนนจตุรพักตรพิมาน ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา

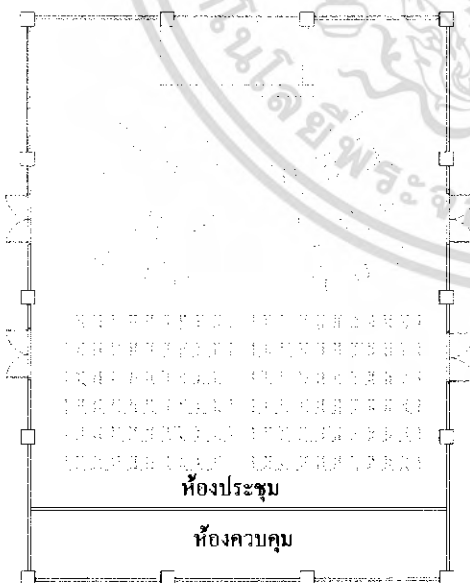
### รูปแบบและลักษณะของตัวอาคาร

อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา เป็นอาคารลักษณะตึกมี 4 ชั้น ด้านหน้าทางเข้าเป็นมุขยื่นออกมาด้านหน้า ลักษณะสถาปัตยกรรมเป็นอาคารก่ออิฐถือปูนตามรูปแบบของอาคารทั่วไป ตัวอาคารแบ่งเป็น 2 อาคาร ส่วนด้านหน้าจะเป็นส่วนที่บริการประชาชน และส่วนด้านหลังเป็นส่วนสำนักงานในส่วนต่าง ๆ ของสำนักเทศบาล

### ส่วนที่ทำการศึกษายภายในสำนักงานเทศบาลเมืองฉะเชิงเทราได้แก่

- ก. ส่วนประชุมสภาเทศบาลและคณะกรรมการ
- ข. ส่วนงานวิชาการแผนงาน
- ค. ส่วนสำนักงานปลัด
- ง. ส่วนงานธุรการ
- จ. ส่วนสุขาภิบาล
- ก. ส่วนประชุมสภาเทศบาลและคณะกรรมการ

ห้องประชุมสภาเทศบาล จะใช้เป็นที่สำหรับการประชุมแบบเป็นทางการ โดยจะมีผู้บริหารระดับสูงและสมาชิกสภาเทศบาลเข้าร่วมประชุม การออกแบบตกแต่งจึงทำให้มีความภูมิฐานและหรูหรา การจัดวาง Function จะประกอบไปด้วยส่วนลงทะเบียน ส่วนประชุม ส่วนเวที และห้องควบคุม

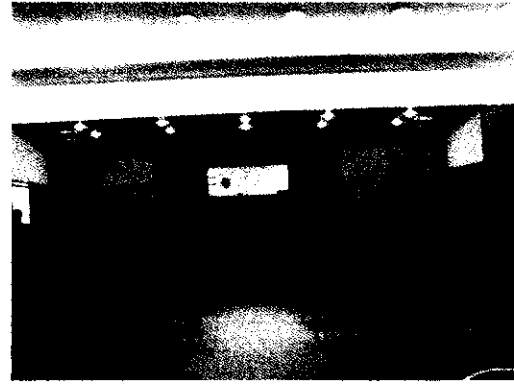
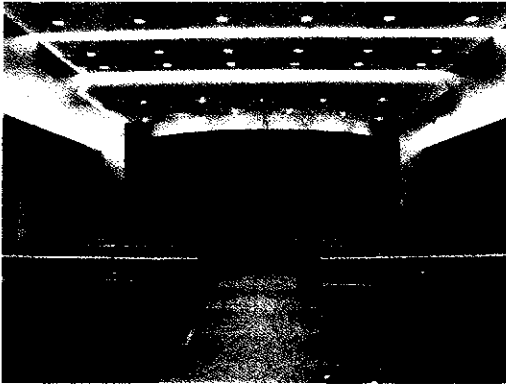


### การจัดวาง Planning

ส่วนห้องประชุมสภาเทศบาลส่วนด้านหน้าจะเป็นส่วนเวทีและที่นั่งของสมาชิกสภาเทศบาลในระดับสูงของเทศบาล ตรงกลางเป็นที่นั่งปกติของผู้ที่เข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้ง ส่วนด้านหลังเป็นส่วนของห้องควบคุมไฟและเสียง

### ภาพที่ 2.95 แสดง Planning ส่วนห้องประชุมสภาเทศบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.96 ส่วนเวทีและที่นั่งผู้บริหารระดับสูง  
ส่วนสมาชิกสภาเทศบาล

ภาพที่ 2.94 ส่วนที่นั่งตรงกลางของผู้ที่เข้าร่วมประชุมและห้องควบคุม



ภาพที่ 2.98 ส่วนชุดโต๊ะและเก้าอี้ส่วนสมาชิก  
สภาเทศบาล

ภาพที่ 2.99 ส่วนลงทะเบียนด้านหน้าห้อง  
ประชุม

**วัตถุประสงค์ในการตกแต่ง**

**พื้น**

ปูพื้นพรมสีเทา

**ผนัง**

ภายในห้องประชุมกรุลามิเนต ภายนอกใช้หิน

**เพดาน**

ชิปซัมบอร์ด ครีอปเป็นชั้น

**ระบบไฟฟ้า**

DOWN LING ซ่อนไฟ

**เฟอร์นิเจอร์**

เป็นเฟอร์นิเจอร์ทำขึ้นให้มีลักษณะสอดคล้ององกับห้องประชุม

**ระบบปรับอากาศ**

ใช้ระบบ Split Type

**ทางสัญจร**

มีทางสัญจรอยู่ระหว่างช่องทางการตรงกลางและบริเวณด้านข้าง

**ข้อดี**

การจัดวางเป็นสัดส่วนแบ่งส่วนเห็นได้ชัด รูปแบบการตกแต่งเหมาะสม  
สำหรับการประชุมระดับสมาชิกสภาเทศบาล

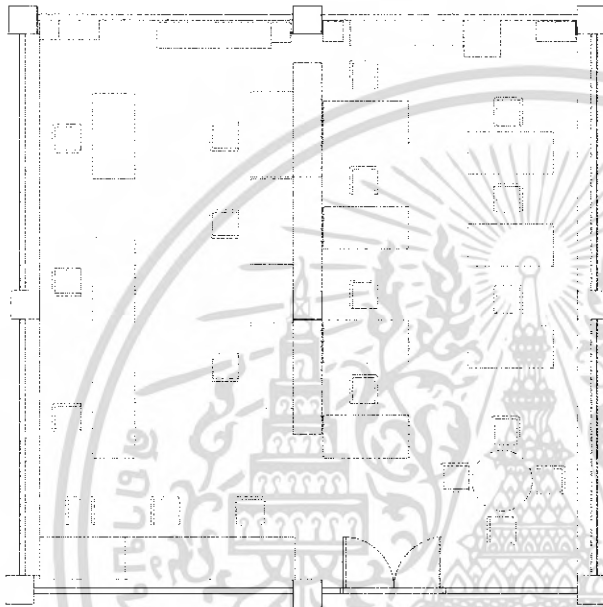
**ข้อเสีย**

ในส่วนของผู้ที่เข้าประชุมการจัดเก้าอี้เป็นจำนวนมากจนแน่นเกินไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ก. ส่วนงานวิชาการและแผนงาน

การจัดวาง Function โดยทั่วไปของส่วนงานวิชาการและแผนงาน จะมีลักษณะคล้ายกับหลาย ๆ หน่วยงาน การทำงานจะในส่วนด้านหน้าและรอบ ๆ จะเก็บเอกสารต่าง ๆ ซึ่งเอกสารนี้จะมีอยู่เป็นจำนวนมาก



ภาพที่ 2.100 แสดง Planning ส่วนงานวิชาการและแผนงาน  
วัสดุอุปกรณ์ในการตกแต่ง

พื้น หินขัดมัน

ผนัง ก่ออิฐฉาบปูน ทาสี

กรุกระเบื้องใส

เพดาน ยิปซัมบอร์ดใช้โครงเคร่าแบบ T-Bar

ระบบไฟฟ้า ฝังรางหลอดฟลูออเรสเซนต์ ให้ค่าแสง

Day Light

เฟอร์นิเจอร์ ใช้เฟอร์นิเจอร์มาตรฐาน สำเร็จรูปและเฟอร์นิเจอร์รูปแบบราชการ

ระบบปรับอากาศ ใช้ระบบ Split Type

ทางสัญจร ทางสัญจรหลักอยู่ส่วนกลาง

ข้อดี การจัดวางเป็นสัดส่วนแบ่งส่วนเห็นได้ชัด

ข้อเสีย การจัดวางเอกสารที่วางไม่เป็นระเบียบเท่าที่ควร



ภาพที่ 2.101 การทำงานในส่วน  
ด้านหน้าติดกับประตู มีโต๊ะคอม ฯ

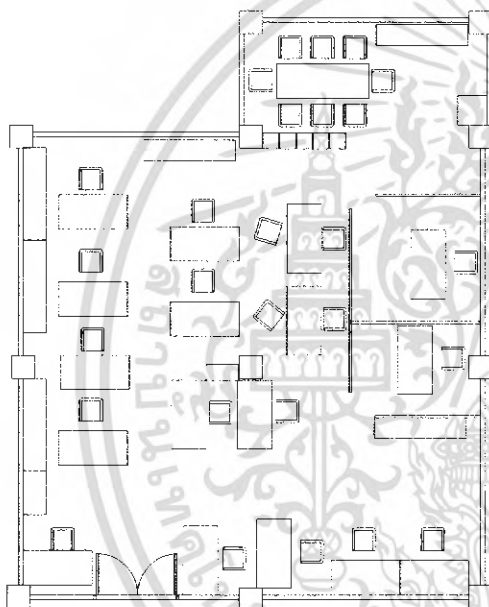


ภาพที่ 2.102 การทำงานภายใน  
ส่วนวิชาการและแผนงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ข. ส่วนสำนักงานปลัด

การจัดวาง Function การจัดวางเหมือน โดยทั่วไปที่เป็นลักษณะสำนักงานที่มีรูปแบบจัดวางโต๊ะเก้าอี้คล้าย ๆ กันแต่ในส่วนสำนักงานปลัดนี้มีการแบ่งหัวหน้าส่วนอย่างเห็นได้ชัดเพราะมีการแบ่งพาดิชน์ การทำงานในส่วนของหัวหน้าฝ่าย และรองหัวหน้า



ภาพที่ 2.103 การแสดงภาพในการทำงานของส่วน  
สำนักปลัด โดยรวม

ภาพที่ 2.95 แสดง Planning ส่วนสำนักงานปลัด



ภาพที่ 2.104 หนึ่งในส่วนทำงานของสำนักงานปลัด ภาพที่ 2.105 ส่วนการทำงานที่วางเรียงเป็น  
แถว

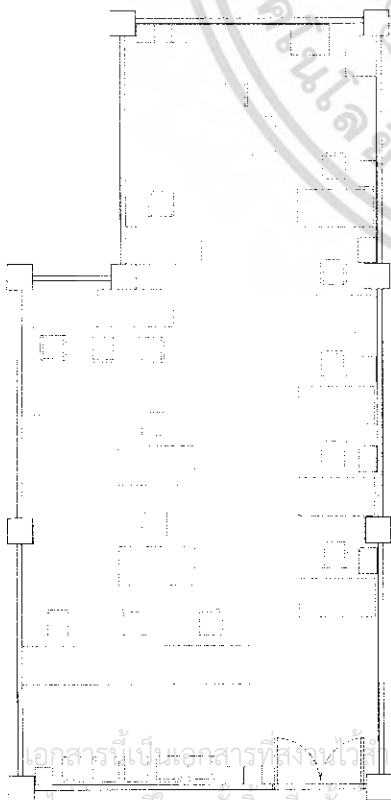
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### วัตถุประสงค์ในการตกแต่ง

พื้น	หินขัดมัน
ผนัง	ก่ออิฐฉาบปูน ทาสี กรูกระຈกในส่วนหน้าต่าง
เพดาน	ยิปซัมบอร์ด
ระบบไฟฟ้า	ฝังรางหลอดฟลูออเรสเซนต์ ให้ค่าแสง Day Light
เฟอร์นิเจอร์	ใช้เฟอร์นิเจอร์มาตรฐาน สำเร็จรูปและเฟอร์นิเจอร์รูปแบบราชการ
ระบบปรับอากาศ	ใช้ระบบ Split Type
ทางสัญจร	ทางสัญจรหลักอยู่ส่วนกลาง
ข้อดี	การจัดวางเป็นสัดส่วนแบ่งส่วนเห็นได้ชัด มีการกันพาดิชนั้ในส่วนของ หัวหน้าฝ่ายและรองหัวหน้า
ข้อเสีย	การจัดวางเอกสารที่วางไม่เป็นระเบียบเท่าที่ควรเหมือนกับส่วนอื่นที่มี เอกสารจนทำให้ห้องรกวางอย่างไม่เรียบร้อย

### ค. ส่วนธุรการ

การจัดวาง Function ในส่วนของธุรการนี้จะเป็นในส่วนการทำงานที่เน้น ไปในทางการทำงานที่  
จะเป็นงานธุรการทั่วไปในสำนักงานของเทศบาลฉะเชิงเทรา ที่มีงานต่าง ๆ ที่เป็นเอกสารจะถูกส่ง  
มาในส่วนของงานธุรการ ก่อนผ่านไปยังงานอื่น ๆ



ภาพที่ 2.106 ในส่วน  
การทำงานของฝ่าย  
ธุรการเทศบาลเมือง  
ฉะเชิงเทรา



ภาพที่ 2.107 แสดง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Planning ส่วนงานธุรการ ภาพที่ 2.108 แสดงทางสัญจรในส่วนงานธุรการ

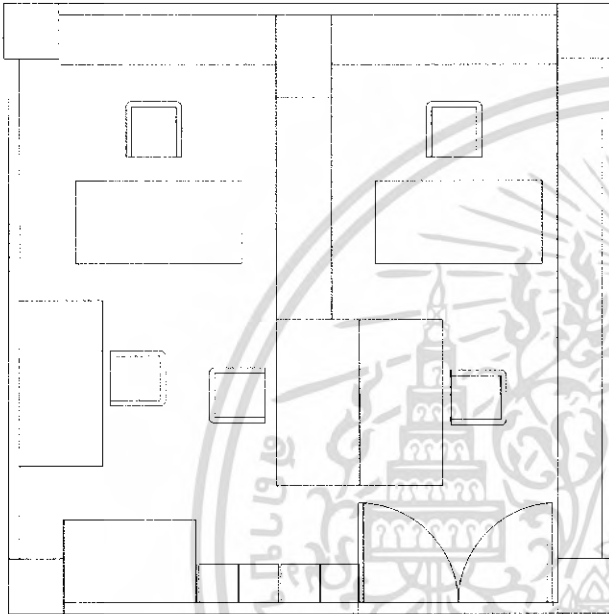
**วัตถุประสงค์ในการตกแต่ง**

พื้น	หินขัดมัน
ผนัง	ก่ออิฐฉาบปูน ทาสี กรูกระຈกในส่วนหน้าต่าง มีหน้าต่างด้านข้าง
เพดาน	ยิปซัมบอร์ด
ระบบไฟฟ้า	ฝังรางหลอดฟลูออเรสเซนต์ ให้ค่าแสง Day Light
เฟอร์นิเจอร์	ใช้เฟอร์นิเจอร์มาตรฐาน สำเร็จรูปและเฟอร์นิเจอร์รูปแบบราชการ
ระบบปรับอากาศ	ใช้ระบบ Split Type
ทางสัญจร	ทางสัญจรหลักอยู่ส่วนกลาง
ข้อดี	แบ่งโต๊ะการทำงานเป็นแถว ทางสัญจรสะดวก
ข้อเสีย	การแบ่งส่วนยังไม่เป็นสัดส่วน การทำงานปนกันในทุกส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ง. ส่วนสุขาภิบาล

การจัดวาง Function ในส่วนสุขาภิบาล มีการวางงานที่เป็นส่วนของงานสุขาภิบาลที่มีการวางแบบงานในส่วนต่าง ๆ คือมีการทำงานดูแลรักษาในส่วนสิ่งแวดล้อม และคุณภาพน้ำเสียซึ่งการทำงานจะเป็นลักษณะของงานในหน้าที่ที่เป็นนอกสถานที่ แต่จะมีส่วนที่ทำงานในส่วนของสำนักงาน



ภาพที่ 2.109 การทำงานในส่วนสำนักงานสุขาภิบาล

ภาพที่ 2.110 แสดง Planning ในส่วนสุขาภิบาล



ภาพที่ 2.111 ส่วนการทำงานภายในส่วนสุขาภิบาล      ภาพที่ 2.112 ส่วนระบบการทำงานของสุขาภิบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

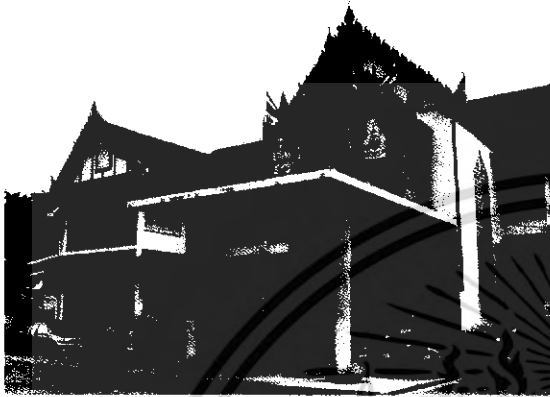
**วัตถุประสงค์ในการตกแต่ง**

พื้น	หินขัดมัน
ผนัง	ก่ออิฐฉาบปูน ทาสี กรูกระຈกในส่วนหน้าต่าง
เพดาน	ยิปซัมบอร์ด
ระบบไฟฟ้า	ฝังรางหลอดฟลูออเรสเซนต์ ให้ค่าแสง Day Light
เฟอร์นิเจอร์	ใช้เฟอร์นิเจอร์มาตรฐาน สำเร็จรูปและเฟอร์นิเจอร์รูปแบบราชการ
ระบบปรับอากาศ	ใช้ระบบ Split Type
ทางสัญจร	ทางสัญจรหลักอยู่ส่วนกลาง และในส่วนคั่นหน้า
ข้อดี	การแบ่งโต๊ะทำงานเป็นส่วน การทำงานเป็นกันเองเพราะใช้ลักษณะการ วางโต๊ะเข้าหากัน
ข้อเสีย	การแบ่งส่วนยังไม่เป็นสัดส่วน การทำงานปนกันในทุกส่วน การวางอุปกรณ์ยังไม่เป็นส่วน เอกสารการทำงานไม่เป็นระเบียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สำนักงานเทศบาลนครนครปฐม

สถานที่ตั้ง ถนนเทศบาลนครปฐม ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมืองนครปฐม ด้านทิศตะวันออกขององค์พระปฐมเจดีย์ ห่างจากกรุงเทพมหานครไปตามเส้นทางเพชรเกษม ประมาณ 56 กิโลเมตร



### รูปแบบและลักษณะของตัวอาคาร

อาคารสำนักงานเทศบาลนครนครปฐมจะเป็นอาคารเก่า ลักษณะทางสถาปัตยกรรมเป็นอาคารก่ออิฐถือปูนทรงไทย ตามฉบับของอาคารราชการทั่วไป ตัวอาคารจะเป็นอาคารยาว ด้านหน้ามีมุขยื่นเป็นทางเข้าหลังคาจั่วซ้อนชั้น มีการประดับด้วยอิฐดินเผา

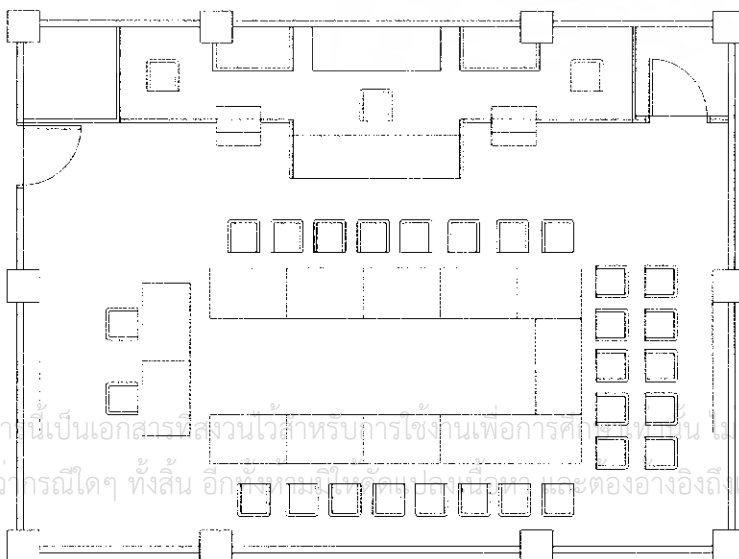
ภาพที่ 2.113 แสดงรูปของอาคารสำนักงานเทศบาลนครนครปฐม

ส่วนที่ทำการศึกษภายในสำนักงานเทศบาลนครนครปฐมได้แก่

- ก. ห้องประชุมสภาเทศบาล
- ข. สำนักงานปลัด
- ค. กองช่าง
- ง. ศูนย์บริการประชาชน
- จ. สาธารณสุข

### ก. ห้องประชุมสภาเทศบาล

การจัดวางผังภายในห้องประชุมสภาเทศบาล จะใช้เป็นที่สำหรับการประชุมแบบเป็นทางการ โดยจะมีผู้บริหารระดับสูงและสมาชิกสภาผู้แทนเข้าร่วมประชุม การออกแบบตกแต่งจึงดูภูมิฐานเคร่งขรึม ด้วยสีโทนเข้ม



ภาพที่ 2.114 การแสดง Planning ส่วนห้องประชุมสภาเทศบาล

### การจัดวาง Planning

ส่วนที่นั่งประชุมอยู่ตรงกลาง ส่วนด้านหน้าเป็นเวที และมีส่วนที่นั่งเป็นของสมาชิกสภาเทศบาลนคร โดยที่ประชุมจะเป็นโต๊ะนั่งล้อมวง เหมาะสำหรับปรึกษาหารือกัน



ภาพที่ 2.115 การแสดงส่วนที่ประชุม



ภาพที่ 2.116 ส่วนเวทีประชุมสภาเทศบาล



ภาพที่ 2.117 ส่วนประชุมปรึกษา

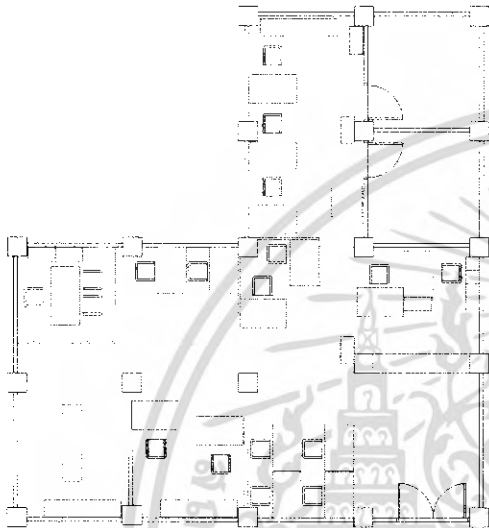
### วัสดุอุปกรณ์ในการตกแต่ง

พื้น	พรมสีแดง
ผนัง	ก่ออิฐฉาบปูน กรุไม้สีเข้ม
เพดาน	ครี๊อปเป็นระดับของไม้
ระบบไฟฟ้า	ฝังรางหลอดฟลูออเรสเซนต์ ให้ค่าแสง Day Light และ Down Light
เฟอร์นิเจอร์	ใช้เฟอร์นิเจอร์มาตรฐาน สำเร็จรูปและเฟอร์นิเจอร์รูปแบบราชการ
ระบบปรับอากาศ	ใช้ระบบ Split Type
ทางสัญจร	ทางสัญจรหลักอยู่ส่วนกลาง และในส่วนด้านหน้า
ข้อดี	สามารถปรึกษาหารือ ได้เต็มรูปแบบ สามารถมองเห็นโดยทั่ว
ข้อเสีย	ทางสัญจรแคบการเดินสวนลำบาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ข. สำนักปลัด

การจัดวาง Function โดยทั่วไปของสำนักงาน ด้านหน้าเป็นส่วนที่ติดต่อกับภายนอกเป็นการกันส่วนการทำงานของหัวหน้าและบริเวณทั่วไปคือการทำงานแบบปกติ มีบางส่วนที่มีการกันพาดิชนของทำงานให้เป็นสัดส่วนมากขึ้นเพื่อการทำงานที่ดีขึ้น



ภาพที่ 2.119 การทำงานในส่วนสำนักงานปลัด

ภาพที่ 2.120 การแสดง Planning ส่วนสำนักงานปลัด



ภาพที่ 1.121 ส่วนการทำงานด้านในภายใน  
ของส่วนสำนักงานปลัด

ภาพที่ 2.122 การทำงานด้านของส่วนสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

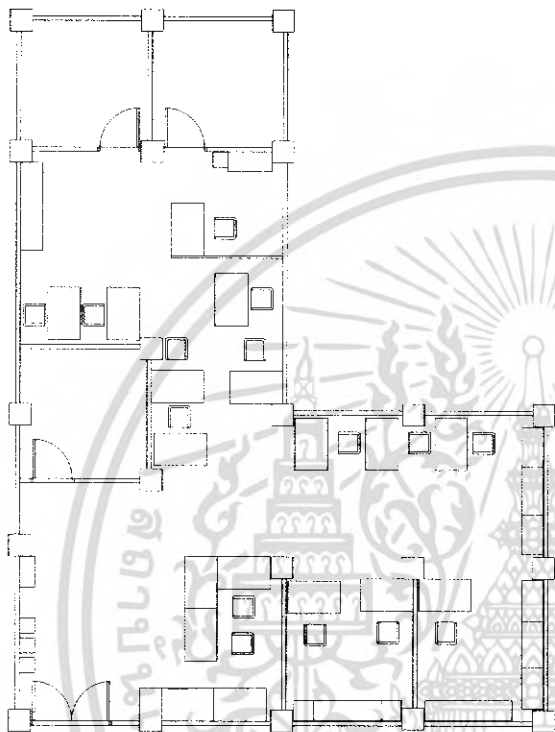
### วัตถุประสงค์ในการตกแต่ง

พื้น	พื้นไม้แผ่นขัดมัน
ผนัง	ก่ออิฐฉาบปูน ทาสี กรูกระจกในส่วนหน้าต่าง
เพดาน	ชิปซัมบอร์ดใช้โครงเคร่าแบบ T-Bar
ระบบไฟฟ้า	ฝังรางหลอดฟลูออเรสเซนต์ ให้ค่าแสง Day Light
เฟอร์นิเจอร์	ใช้เฟอร์นิเจอร์มาตรฐาน สำเร็จรูปและเฟอร์นิเจอร์รูปแบบราชการ
ระบบปรับอากาศ	ใช้ระบบ Split Type และพัดลมคิดเพดาน
ทางสัญจร	ทางสัญจรหลักอยู่ส่วนกลาง และในส่วนค้ำหน้า ระหว่างโต๊ะทำงาน
ข้อดี	การแบ่งโต๊ะทำงานเป็นส่วน การทำงานเป็นกันเองเพราะใช้ลักษณะการวางโต๊ะเข้าหากัน
ข้อเสีย	การแบ่งส่วนยังไม่เป็นสัดส่วน การทำงานปนกันในทุกส่วน การวางอุปกรณ์ยังไม่เป็นสัดส่วน เอกสารการทำงานไม่เป็นระเบียบ การจัดเก็บเอกสารไม่เหมาะสม ทำให้การทำงานมาสะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ค. กองช่าง

ในการทำงานของกองช่างจะรวบรวมการทำงานในส่วนของสถาปัตยกรรมในส่วนต่าง ๆ การทำงานในส่วนนี้จะแบ่งเป็นห้องอย่างเห็นได้ชัด เพราะในส่วนงานแบบที่เป็นโต๊ะทำงานที่มีโต๊ะเขียนแบบที่มีขนาดใหญ่กว่าโต๊ะทำงานของราชการโดยทั่วไป



ภาพที่ 2.134 การทำงานในส่วนคิดคอกองช่าง

ภาพที่ 2.123 การแสดง Planning ส่วนกองช่าง



ภาพที่ 2.125 การทำงานในส่วนงานเอกสารทั่วไป    ภาพที่ 2.126 การทำงานส่วนสถาปัตยกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### วัตถุประสงค์ในการตกแต่ง

พื้น	พื้นไม้แผ่นขัดมัน
ผนัง	ก่ออิฐฉาบปูน ทาสี กรุกระจกในส่วนหน้าต่าง
เพดาน	ยิปซัมบอร์ดใช้โครงเคร่าแบบ T-Bar
ระบบไฟฟ้า	ฝังรางหลอดฟลูออเรสเซนต์ ให้ค่าแสง Day Light
เฟอร์นิเจอร์	ใช้เฟอร์นิเจอร์มาตรฐาน สำเร็จรูปและเฟอร์นิเจอร์รูปแบบราชการ
ระบบปรับอากาศ	ใช้ระบบ Split Type และพัดลมคิดเพดาน
ทางสัญจร	ทางสัญจรหลักอยู่ส่วนกลาง และในส่วนด้านหน้า ระหว่างโต๊ะทำงาน
ข้อดี	การแบ่งโต๊ะทำงานเป็นส่วน การทำงานแยกกันในส่วนที่เป็นงานเอกสารและงานแบบ
ข้อเสีย	การทำงานในส่วนสถาปัตยกรรมไม่เป็นที่เรียบร้อยมีการวางงานแบบจนเต็มพื้นที่ของการทำงาน ไปในทุกส่วน



ภาพที่ 2.127 การทำงานส่วนงานแบบในกองช่างที่มีส่วนของอุปกรณ์การทำงาน

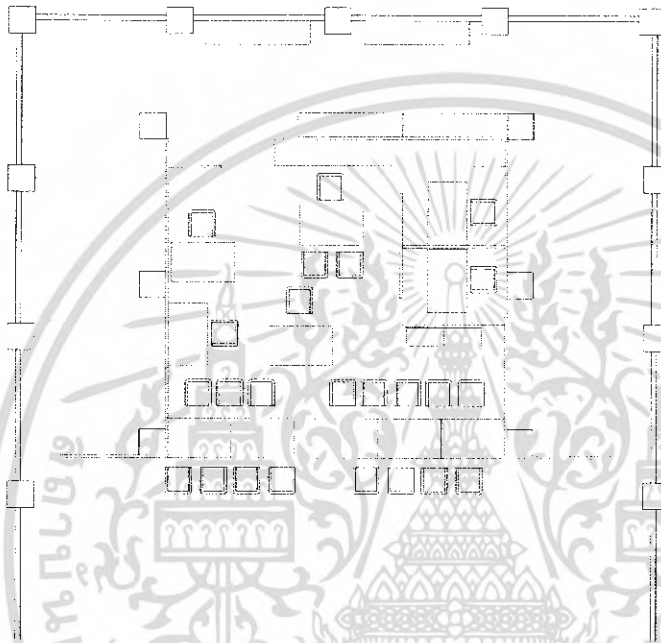
ภาพที่ 2.128 การทำงานในส่วนของการกันห้องของระดับหัวหน้า และการทำงานในส่วนของหน้าห้องที่เป็นลักษณะของงานเอกสารทั่วไปในส่วนของกองช่าง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต หากมีข้อผิดพลาดประการใด ขออภัยไว้ล่วงหน้า

### ง. ศูนย์บริการประชาชน

ในส่วนของคุณ์ที่ให้บริการแก่ประชาชนนี้เป็นงานในลักษณะการเสี้ยค่าบริการในส่วนต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในลักษณะของสาธารณูปโภคไปจนถึงการเสี้ยภาษีในส่วนต่าง ๆ ซึ่งในการทำงานจัดรูปแบบของการทำงานเป็นในลักษณะของการติดต่อและเสี้ยเงินในส่วนต่าง ๆ



ภาพที่ 2.129 การแสดง Planning ส่วนศูนย์บริการประชาชน



ภาพที่ 2.130 ส่วนบริการของศูนย์บริการ



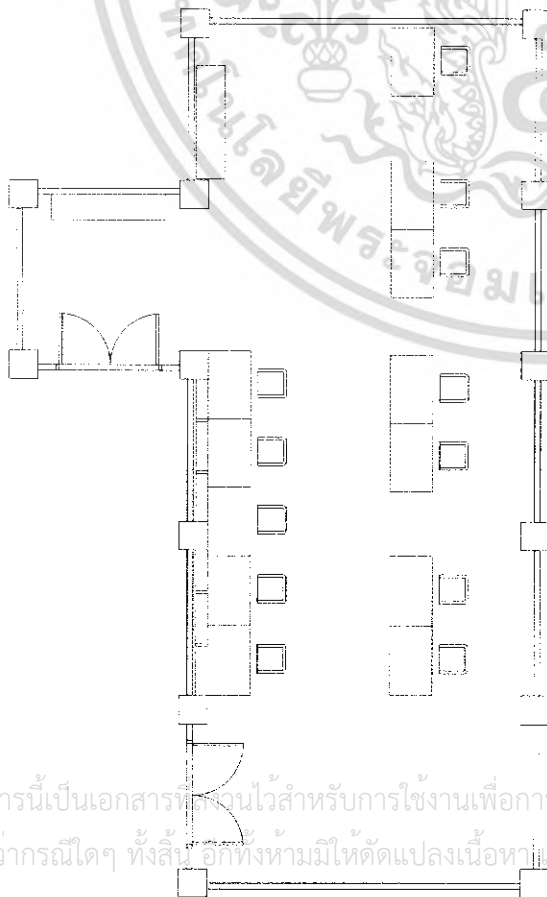
ภาพที่ 2.131 การติดต่อส่วนศูนย์บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### วัตถุประสงค์ในการตกแต่ง

พื้น	หินขัดมัน
ผนัง	ก่ออิฐฉาบปูน ทาสี กรูกระຈกในส่วนหน้าต่าง
เพดาน	โชว์โครงสร้างตามลักษณะของตัวอาคาร
ระบบไฟฟ้า	วางหลอดฟลูออเรสเซนต์ ให้ค่าแสง Day Light
เฟอร์นิเจอร์	ใช้เฟอร์นิเจอร์มาตรฐาน สำเร็จรูปและเฟอร์นิเจอร์รูปแบบราชการ
ระบบปรับอากาศ	ใช้ระบบ Split Type และพัดลม
ทางสัญจร	ทางสัญจรหลักอยู่ส่วนกลาง และในส่วนด้านหน้า ระหว่างโต๊ะทำงาน
ข้อดี	การแบ่งโต๊ะทำงานเป็นส่วน การทำงานแยกกันในส่วนที่เป็นงานภายใน และงานสาธารณูปโภคต่าง ๆ
ข้อเสีย	การทำงานเป็นลักษณะของอาคารที่เปิดโล่ง ไม่มีการทำเป็นสัดส่วนที่ ชัดเจนในลักษณะงานที่ควรจะเป็น

### จ. กองสาธารณสุข



ส่วนงานของสาธารณสุขแบ่งเป็นส่วนที่บริการแก่ประชาชน คือมีการบริการโดยการเป็นสาธารณสุขที่มีการตรวจรักษาโรคในเบื้องต้น แต่ไม่มีการนอนพัก และในส่วนนี้จะมีส่วนที่เป็นสำนักงานอยู่ในส่วนของด้านบนของอาคารที่แยกตัวจากอาคารสำนักงานเทศบาลอีก แต่มีการเชื่อมต่อด้วยทางเดิน ภายในส่วนของสาธารณสุขนี้จะมีห้องรักษาโรคของหมอตรวจอยู่ 2 ห้องและห้องจ่ายยา และส่วนพักคอยตรงบริเวณ โถงพักคอย

ภาพที่ 2.132 การแสดง Planning ส่วนสำนักงานสาธารณสุข



ภาพที่ 2.133 การทำงานสาธารณสุขที่เป็นงาน  
เอกสารต่างภายในการทำงาน

ภาพที่ 2.134 การทำงานในอีกมุมหนึ่งของ  
การทำงาน

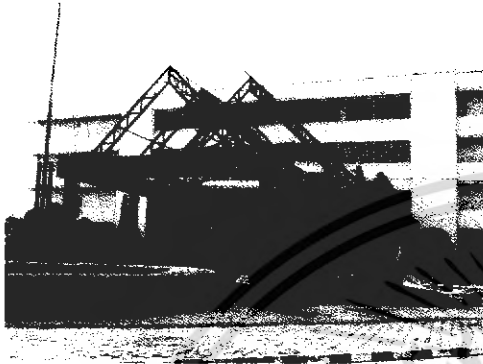
#### วัตถุประสงค์ในการตกแต่ง

พื้น	กระเบื้องยางสีขาว
ผนัง	ก่ออิฐฉาบปูน ทาสี กรุกระจกในส่วนหน้าต่าง ติคมัน
เพดาน	ชิปซัมบอร์ดใช้โครงเคร่าแบบ T-Bar
ระบบไฟฟ้า	รางหลอดฟลูออเรสเซนต์ ให้ค่าแสง Day Light
เฟอร์นิเจอร์	ใช้เฟอร์นิเจอร์มาตรฐาน สำเร็จรูปและเฟอร์นิเจอร์รูปแบบราชการ
ระบบปรับอากาศ	ใช้ระบบ Split Type และพัดลม
ทางสัญจร	ทางสัญจรหลักอยู่ส่วนกลาง และในส่วนด้านหน้า ระหว่างโต๊ะทำงาน
ข้อดี	แบ่งการทำงานเป็นส่วนคือ ชั้น 1, 2 โดยการทำงานเอกสารอยู่ชั้น 2 การติดต่ออยู่ส่วนค้ำบน
ข้อเสีย	การทำงานเป็นลักษณะของอาคารที่เปิดโล่ง ไม่มีการทำเป็นสัดส่วนที่ ชัดเจนในลักษณะงานที่ควรจะเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สำนักงานเทศบาลมาบตาพุด

ที่ตั้ง มีพื้นที่อยู่ในเขตอำเภอเมืองระยอง และพื้นที่บางส่วนของกิ่งอำเภอนิคมพัฒนา ห่างจากกรุงเทพฯ ทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ตามทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 3 (สุขุมวิท)



### รูปแบบและลักษณะตัวอาคาร

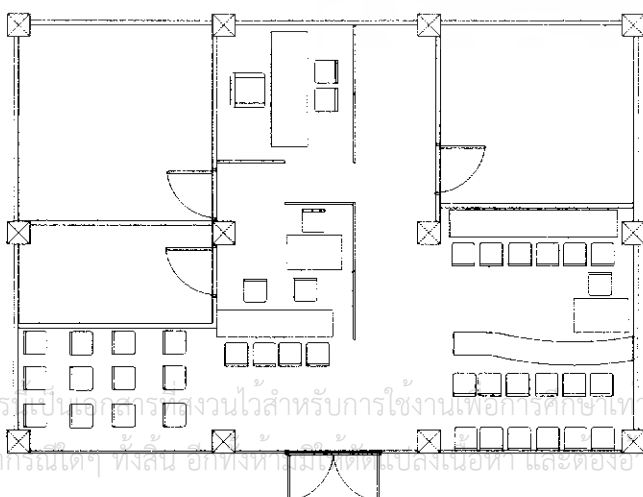
อาคารสำนักงานเทศบาลมาบตาพุดจะเป็นตึก 4 ชั้น ล้อมรอบสวนย่อมตรงกลาง อาคารเป็นลักษณะก่ออิฐฉาบปูน ในส่วนค้ำหน้ากำลังได้ต่อเติมจั่ว

ภาพที่ 2.135 แสดงรูปแบบอาคารเทศบาลมาบตาพุด

### ส่วนที่ทำการศึกษภายในสำนักงานเทศบาลมาบตาพุดได้แก่

- ก. สำนักงานทะเบียนราษฎร
- ข. ห้องทำงานผู้บริหาร
- ค. ห้องประชุม
- ง. ห้องประชุมสภาเทศบาล
- จ. ส่วนสำนักงานทั่วไป
- ก. สำนักงานทะเบียนราษฎร

การจัดวางผังภายในสำนักทะเบียนราษฎรมีลักษณะแบบปิดด้วยการกั้นห้องและบางส่วนที่ใช้พาดิชนัน และการจัด Function จะประกอบด้วยส่วนพักคอย ส่วนเคาน์เตอร์บริการ ส่วนการทำงานของเจ้าหน้าที่ ส่วนถ่ายรูปห้องเก็บเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ



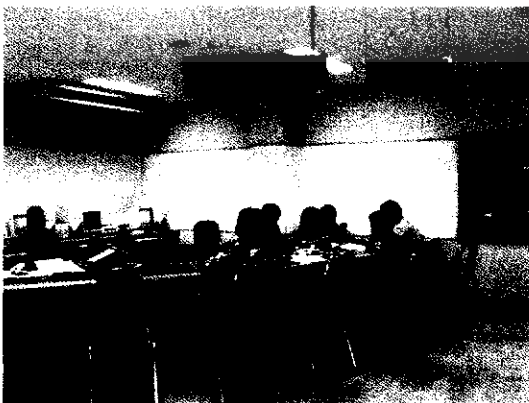
ภาพที่ 2.136 แสดงการจัด Planning ส่วนสำนักงานทะเบียนราษฎร

### วัตถุประสงค์ในการตกแต่ง

พื้น	กระเบื้องเคลือบ
ผนัง	ปูวอร์เปเปอร์ ส่วนด้านหน้าเป็นกระจกใส
เพดาน	ชิปซัมบอร์ด มีคิ้วไม้บัว
ระบบไฟฟ้า	รางหลอดฟลูออเรสเซนต์ ให้ค่าแสง Day Light
เฟอร์นิเจอร์	ใช้เฟอร์นิเจอร์มาตรฐาน สำเร็จรูปและเฟอร์นิเจอร์รูปแบบราชการ
ระบบปรับอากาศ	ใช้ระบบ Split Type
ทางสัญจร	ทางสัญจรหลักอยู่ส่วนกลาง และในส่วนด้านหน้า ระหว่างโต๊ะทำงาน
ข้อดี	แบ่งแยกการทำงานชัดเจน ส่วนเอกสารมีคิ้วทำให้สำนักงานไม่รก
ข้อเสีย	พื้นที่การทำงานน้อย ส่วนพักคอยไม่ค่อยสว่าง



ภาพที่ 2.137 การทำงานส่วนที่ให้บริการด้านหน้า มีห้องเก็บเอกสาร อยู่ติดกัน



ภาพที่ 2.138 การทำงานในส่วนเคาน์เตอร์ให้บริการในการแจ้งเกิด แจ้งตาย แจ้งย้าย ต่าง ๆ จะอยู่ในส่วนนี้ โดยงานข้อมูลใช้ระบบคอมพิวเตอร์ที่สามารถส่งข้อมูลในระบบที่สามารถส่งถึงเทศบาลต่าง ๆ ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนเวลาสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ข. ส่วนงานผู้บริหาร

จะมีลักษณะของการตกแต่งที่ต่างจากส่วนสำนักงาน คือใช้เฟอร์นิเจอร์ที่ดูภูมิฐานให้เหมาะสมกับฐานะและตำแหน่ง การแบ่ง Function จะประกอบไปด้วยส่วนรับแขก และส่วนทำงาน

ภาพที่ 2.139 แสดงการจัด Planning ส่วนห้องนายกเทศมนตรี

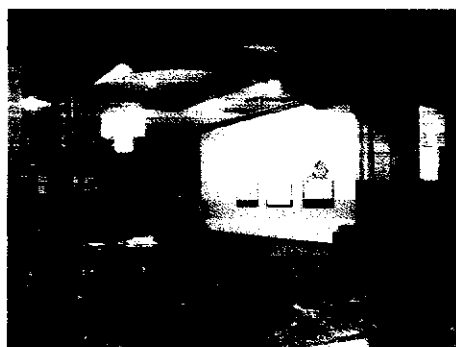
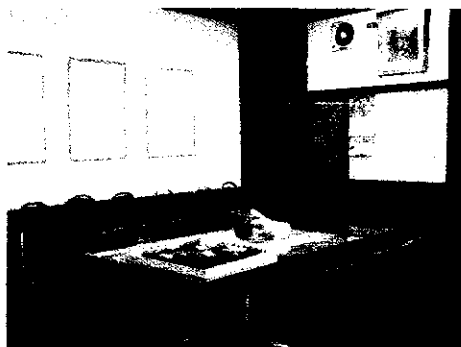


ภาพที่ 2.140 บริเวณส่วนการทำงานในห้องนายกเทศมนตรี  
ที่มีการตกแต่ง

ภาพที่ 2.141 แสดงการจัด Planning  
ห้องนายกเทศมนตรี

ภาพที่ 2.142 ในส่วนรับแขกใน ห้องนายกเทศมนตรี  
ที่มี แบ่งชุดรับแขกเป็นสองชุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.143 ส่วนประชุมภายในห้องนายก  
เทศมนตรี

ภาพที่ 2.144 ส่วนทางเชื่อมระหว่างห้องทำงาน  
กับห้องรับแขก

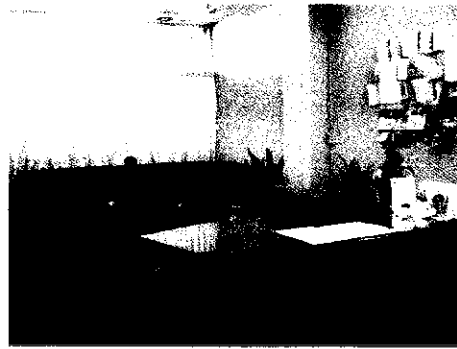
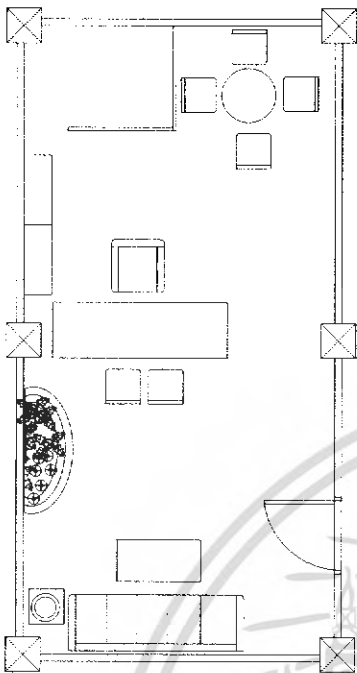
### วัสดุอุปกรณ์ในการตกแต่ง

พื้น	ปูพื้นพรมสีน้ำเงิน
ผนัง	ภายในห้องก่ออิฐฉาบปูนทาสี และมีส่วนเฟอร์นิเจอร์บิลดิอิน
เพดาน	ยิปซัมบอร์ด ตรีอปเป็นชั้น
ระบบไฟฟ้า	Down ling
เฟอร์นิเจอร์	เป็นเฟอร์นิเจอร์ที่ดูภูมิฐานเหมาะสมกับตำแหน่ง
ระบบปรับอากาศ	ใช้ระบบ Split Type
ทางสัญจร	มีทางสัญจรอยู่ระหว่างช่องทางการตรงกลาง
ข้อดี	การจัดวางเป็นสัดส่วนแบ่งส่วนเห็นได้ชัด รูปแบบการตกแต่งเหมาะสมกับห้องผู้บริหารระดับสูง
ข้อเสีย	ในส่วนช่องที่เข้าประชุมแน่น ทางสัญจรไม่สะดวก



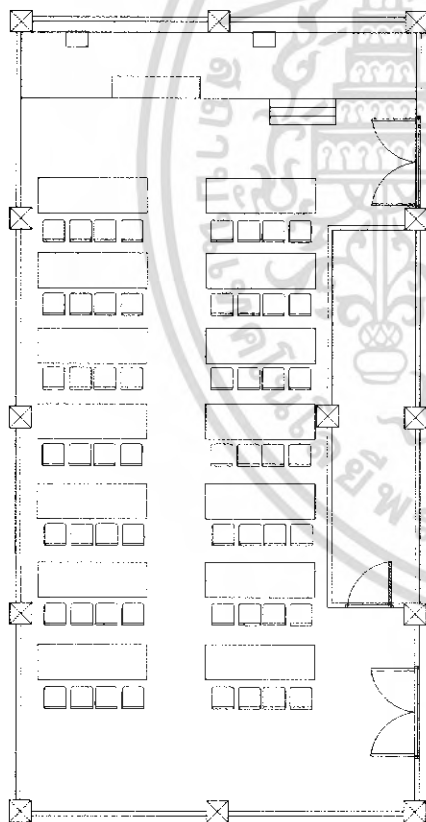
ภาพที่ 2.146 ส่วนจัดสวนย่อยภายในห้องรองนายกเทศ  
มนตรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



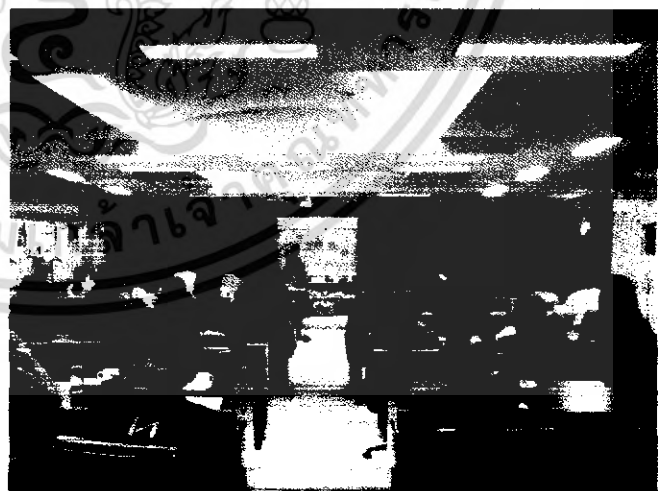
ภาพที่ 2.145 แสดงการจัด Planning  
ส่วนห้องรองนายกเทศมนตรี

ภาพที่ 2.147 ส่วนทำงานและส่วนรับแขกภายในห้อง  
รองนายกเทศมนตรี



### ค. ห้องประชุม

Function จะประกอบไปด้วยส่วนของเวทีและส่วนที่นั่ง  
ของผู้เข้าร่วมด้านในจะมีโต๊ะหมู่บูชาด้านหลังเป็นส่วน  
ฉายสไลด์ ห้องประชุมนี้สามารถเป็นห้องสัมมนา มีห้องควบคุม  
เสียงและแสง



ภาพที่ 2.148 แสดงการจัด Planning  
ส่วนห้องประชุมสัมมนา

ภาพที่ 2.149 ภายในส่วนห้องประชุมสัมมนา ซึ่งมีการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



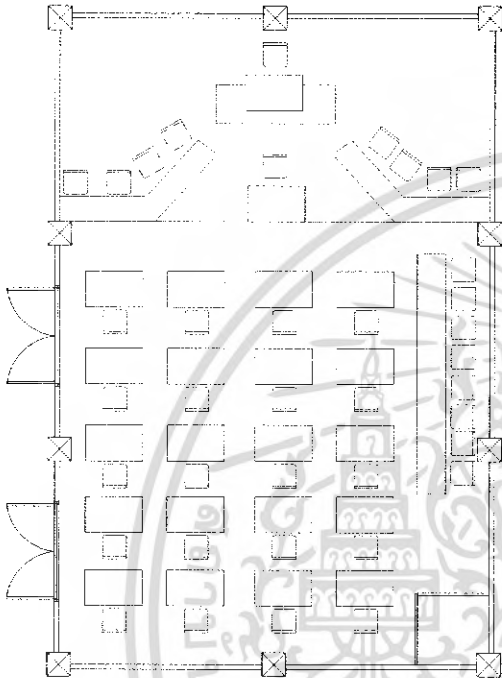
ภาพที่ 2.150 ส่วนห้องควบคุมเสียงและแสงภายในห้องประชุม  
สัมมนาที่มีการเจาะช่อง

วัตถุประสงค์ในการตกแต่ง	ปูพื้นพรมสีอ่อน
พื้น	ภายในห้องก่ออิฐฉาบปูนทาสี และมีส่วนเฟอร์นิเจอร์บิลิตินน์
ผนัง	อิปซัมบอร์ด ครอบเป็นชั้น
เพดาน	DOWN LING ซ่อนไฟ
ระบบไฟฟ้า	เป็นเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูปที่เหมาะสมกับห้องประชุมสัมมนา
เฟอร์นิเจอร์	ใช้ระบบ Split Type
ระบบปรับอากาศ	มีทางสัญจรอยู่ระหว่างช่องทางการตรงกลาง
ทางสัญจร	การจัดวางเป็นสัดส่วนแบ่งส่วนเห็นได้ชัด รูปแบบการตกแต่งเหมาะสม
ข้อดี	กับห้องประชุมสัมมนา
ข้อเสีย	ในส่วนของที่เข้าประชุมแน่น ทางสัญจรไม่สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## จ. ห้องประชุมสภาเทศบาล

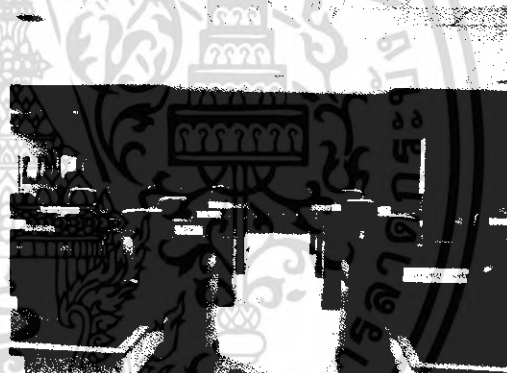
Function ในส่วนของห้องประชุมสภาเทศบาลเป็นห้องประชุมระดับผู้บริหารงานในส่วนของงานเทศบาลที่มีสมาชิกในระดับสูงการประชุมจัดเป็นส่วนที่สารถแบ่งอย่างชัดเจนในระดับของผู้บริหารงาน การออกแบบตกแต่งจึงควมูมิฐานเหมาะสมกับผู้บริหารระดับสูง



ภาพที่ 2.151 แสดงการจัด Planning ส่วนประชุมสัมมนา



ภาพที่ 2.152 ส่วนประชุมสภาเทศบาลเมืองเมืองมาบตาพุด



### วัสดุอุปกรณ์ในการตกแต่ง

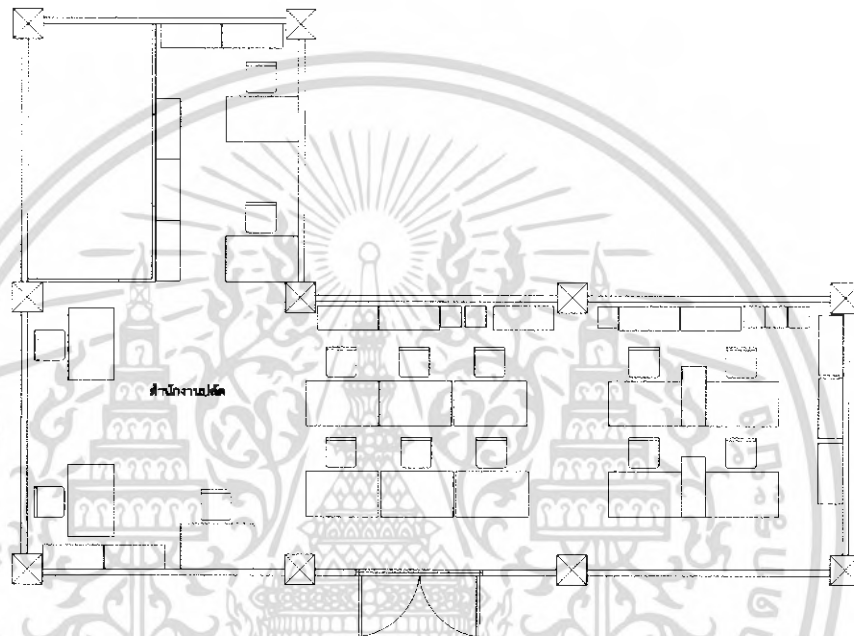
พื้น	พื้นพรมสีอ่อน
ผนัง	ก่ออิฐฉาบปูน ทาสี กรูกระจกในส่วนหน้าต่าง ติดมัน
เพดาน	ชิปจัมบอร์ดใช้โครงเคร่าแบบ T-Bar
ระบบไฟฟ้า	รางหลอดฟลูออเรสเซนต์ ให้ค่าแสง Day Light
เฟอร์นิเจอร์	ใช้เฟอร์นิเจอร์มาตรฐาน รูปแบบของห้องประชุม
ระบบปรับอากาศ	ใช้ระบบ Split Type
ทางสัญจร	ทางสัญจรหลักอยู่ส่วนกลาง และในส่วนด้านหน้า
ข้อดี	แบ่งส่วนประชุมระดับสูงกับสมาชิกอย่างเห็นได้ชัด โดยการยกระดับของพื้นห้องควบคุมแบ่งส่วนอยู่ด้านหลัง
ข้อเสีย	การจัดโต๊ะที่นั่งสำหรับสมาชิกแน่นทางสัญจรไม่สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ๑. ส่วนสำนักงานทั่วไป

การจัด Function โดยทั่วไปของสำนักงาน จะมีลักษณะคล้าย ๆ คือมีส่วนการทำงานของเจ้าหน้าที่ ส่วนหัวหน้า ส่วนติดต่อจะอยู่ในส่วนด้านหน้าสามารถติดต่อสะดวกแก่ผู้ที่เข้ามาใช้บริการในส่วนงานนั้น

-สำนักงานปลัด



ภาพที่ 2.153 แสดงการจัด Planning ส่วนสำนักงานปลัด



ภาพที่ 2.154 ส่วนการทำงานในสำนักงานปลัด



ภาพที่ 2.155 ส่วนการทำงานและกันห้อง

หัวหน้าฝ่ายภายในส่วนการทำงาน

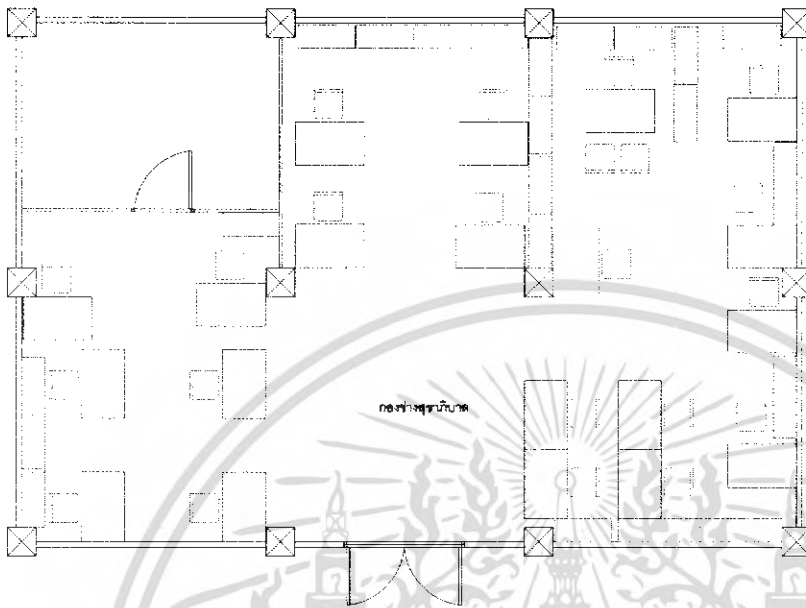
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**วัตถุประสงค์ในการตกแต่ง**

พื้น	ปูพื้นกระเบื้องสีขาว
ผนัง	ก่ออิฐฉาบปูน ทาสี กรูกระจกในส่วนหน้าต่าง คิคม่าน
เพดาน	ยิปซัมบอร์ดใช้โครงคร่าวแบบ T – Bar
ระบบไฟฟ้า	วางหลอดฟลูออเรสเซนต์ ให้ค่าแสง Day Light
เฟอร์นิเจอร์	ใช้เฟอร์นิเจอร์มาตรฐาน รูปแบบของราชการทั่วไป
ระบบปรับอากาศ	ใช้ระบบ Split Type
ทางสัญจร	ทางสัญจรหลักอยู่ส่วนกลาง และในส่วนด้านหน้า
ข้อดี	มีการแบ่งส่วนในการทำงานของหัวหน้าและส่วนการทำงาน ของบุคลากรแบ่งอย่างเห็นได้ชัด
ข้อเสีย	การทำงานเป็นแบบข้าราชการทั่วไป ที่จัดเป็นโต๊ะส่วนเก็บเอกสาร ยังไม่เป็นที่ ทำให้มีระเคระกะในการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### กองช่างสุขาภิบาล



สำหรับ Function ใน ส่วนของกองช่าง สุขาภิบาลจะเป็นการ แบ่งส่วนการทำงานเป็น ส่วนอย่างเห็นได้ชัดเจน

ภาพที่ 2.156 แสดงการ

### จัด Planning ส่วนกองช่างสุขาภิบาล



ภาพที่ 2.157 เป็นส่วนการทำงานในส่วน ของกองช่างสุขาภิบาล จะอยู่ในส่วนการ ดูแลที่เกี่ยวกับระบบน้ำต่าง ๆ ทั้งน้ำดีที่เป็น การเดินประปา หรือการป้องกันระบบ ระบายน้ำเสีย ภายในส่วนการดูแลของ เทศบาลมาบตาพุด

ภาพที่ 2.158 เป็นอีกส่วนหนึ่งภายในการทำงานของ กองช่างสุขาภิบาลที่ต้องมีงานที่เป็นงานที่มีส่วนการ ติดต่oreื่องปัญหาต่าง ๆ และเป็นส่วนทางสัญจรใน ส่วนกลางที่สะดวก

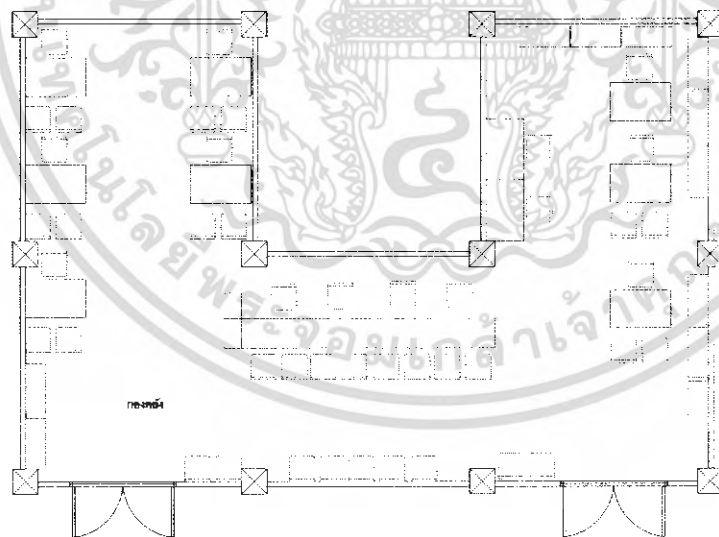


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น การค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้าง  
ไปใช้

### วัตถุประสงค์ในการตกแต่ง

พื้น	ปูพื้นกระเบื้องสีขาว
ผนัง	ก่ออิฐฉาบปูน ทาสี กรุกระจกในส่วนหน้าต่าง คিদมัน
เพดาน	ยิปซัมบอร์ดใช้โครงคร่าวแบบ T-Bar
ระบบไฟฟ้า	วางหลอดฟลูออเรสเซนต์ ให้ค่าแสง Day Light
เฟอร์นิเจอร์	ใช้เฟอร์นิเจอร์มาตรฐาน รูปแบบของราชการทั่วไป
ระบบปรับอากาศ	ใช้ระบบ Split Type
ทางสัญจร	ทางสัญจรหลักอยู่ส่วนกลาง และในส่วนด้านหน้า
ข้อดี	มีการแบ่งส่วนในการทำงานของหัวหน้าและส่วนการทำงาน ของบุคลากรแบ่งอย่างเห็นได้ชัดมีส่วน โถงของทางเข้า
ข้อเสีย	การทำงานเป็นแบบข้าราชการทั่วไป ที่การทำงานทิศทางไปในทิศที่ วางต่าง ๆ กัน ไม่ไปในทางเดียวกัน

### สำนักการคลัง



ภาพที่ 2.159 แสดงการจัด Planning ส่วนสำนักการคลังจะมีส่วนติดค่อ  
ในส่วนด้านหน้าและการทำงานจะอยู่รอบ ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.140 ในการทำงานสำนักการคลังที่เป็นส่วนที่ติดต่อและให้บริการภายในส่วนทำงาน และส่วนการทำงานที่มีการจัดงานในส่วนทำงานในด้านข้างที่แบ่งเป็นส่วน โดยมีเคาน์เตอร์ในส่วนการทำงานและติดต่อบนกลางทำงาน

#### วัตถุประสงค์ในการตกแต่ง

พื้น	ปูพื้นกระเบื้องเคลือบสีเขียวอ่อน
ผนัง	ก่ออิฐฉาบปูน ทาสี กรูกระจกในส่วนหน้าต่าง ติดมัน
เพดาน	ยิปซัมบอร์ดใช้โครงเคร่าแบบ T-Bar
ระบบไฟฟ้า	รางหลอดฟลูออเรสเซนต์ ให้ค่าแสง Day Light
เฟอร์นิเจอร์	ใช้เฟอร์นิเจอร์มาตรฐาน รูปแบบของราชการทั่วไป
ระบบปรับอากาศ	ใช้ระบบ Split Type
ทางสัญจร	ทางสัญจรหลักอยู่ส่วนกลาง และในส่วนด้านหน้า
ข้อดี	มีการแบ่งส่วนในการทำงาน ของบุคลากรแบ่งอย่างเห็นได้ชัด ในส่วนการทำงานที่เป็นเอกสารอย่างเห็นได้ชัด เน้นการตกแต่งภายในส่วนติดต่อ
ข้อเสีย	การทำงานเป็นแบบข้าราชการทั่วไป ส่วนงานเอกสารยังไม่เป็นระเบียบในการเก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สรุปการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

ในการศึกษาโครงการเปรียบเทียบเทศบาลต่าง ๆ ทั้ง 4 โครงการ สามารถศึกษาความสัมพันธ์ภายในหน่วยงานภายในเทศบาลที่มีความสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งมีความสัมพันธ์ทั้งในหน่วยงานต่อกันแล้วยังมีส่วนที่สัมพันธ์ต่อการให้บริการแก่ประชาชนในรูปแบบ ซึ่งในการศึกษาสามารถทำความเข้าใจภายในหน่วยงานที่เป็นในรูปแบบราชการได้ดังนี้

ตารางที่ 2.22 แสดงการเปรียบเทียบโครงการเปรียบเทียบ

ชื่อเปรียบเทียบ	เทศบาลตำบล แหลมฉบัง	เทศบาลเมือง ฉะเชิงเทรา	เทศบาลนคร นครปฐม	เทศบาลเมืองมาบ ตาพุด
1. ลักษณะที่ตั้ง	-เป็นลักษณะที่คล้ายกับตัวโครงการมากที่สุดเนื่องจากที่ตั้งอยู่ในอำเภอเดียวกันรูปแบบการศึกษาคำนวณทิศทางลมต่าง ๆ จึงคล้ายกัน	-เป็นลักษณะของที่ตั้งในภาคตะวันออกเฉียงเหนือและแสงแดดยังมีส่วนที่คล้ายคลึงกัน	-	- เป็นลักษณะที่คล้ายทางทิศทางลมและแสงแดดมีส่วนปรับเปลี่ยน แต่สามารถเป็นแนวทางในการคำนึงถึงได้
2. ลักษณะงานราชการ		- ส่วนงานระบบราชการที่เป็นของเทศบาลเมืองการทำงานสามารถศึกษาเป็นแนวทางในการทำโครงการจนจริงได้		- สามารถศึกษาเป็นแนวทางในระบบของหน่วยงานการทำงาน ซึ่งในระบบงานเป็นในรูปแบบเดียวคือเทศบาลเมือง
3. รูปแบบการตกแต่ง	- จะเน้นในส่วนที่เป็นผู้บริหารที่สื่อออกมาใน	- เน้นที่ส่วนของห้องประชุมที่เหมาะสมแก่การ	- โดยรวมจะตกแต่งด้วยไม้ที่มีสีเข้มเพื่อเพิ่ม	- โดยรวมเป็นการ ตก แต่ง ที่ประยุกต์ไปจาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	ความภูมิฐานด้วยลักษณะของสีที่ใช้ และส่วนอื่นจะเป็นสีที่มองแล้วเย็นตาแก่ผู้มาใช้บริการ	ประชุมสภาเทศบาลด้วยการใช้สีภายในและการใช้เฟอร์นิเจอร์	ความภูมิฐานด้วยลักษณะอาคารเป็นกิ่งไม้กับปูน จึงเพิ่มความเป็นอาคารของราชการ	อาคารราชการทั่วไป โดยทุกส่วนเน้นงานที่ modern และมีการจัดสวนอยู่ภายในอาคารเพิ่มความเป็นกันเองแก่ผู้มาใช้บริการ
4. รูปแบบการจัดวาง	- จัดเป็นส่วนเพิ่มความสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน การสัญจรภายในหน่วยงาน	- จัดความสัมพันธ์ภายในหน่วยงานที่เป็นหน่วยงานเดียวและสัมพันธ์ระหว่างชั้นด้วยหน่วยงานที่มีความสัมพันธ์กันมากที่สุด	- ในทางสัญจรที่เป็นความสัมพันธ์ภายในหน่วยงานที่ใกล้เคียงกันจะเป็นอย่างดี ในส่วนที่ให้บริการแก่ประชาชนแยกส่วนแต่ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานด้วยทางสัญจรที่สามารถเชื่อมถึงกัน	- ความสัมพันธ์ในหน่วยงานที่จัดวางอย่างมีระบบสามารถเข้าถึงในทุกหน่วยงานที่เป็นส่วนให้บริการแก่ประชาชน
5. รูปแบบการใช้วัสดุ	- ส่วนใหญ่เป็นวัสดุประเภทสีเข้ม - ประเภทไม้ - หินขัดมัน - พรม	- พรม - กระเบื้องปูพื้น - กระเบื้องยาง - หินเทียม	- กระเบื้องปูพื้น - ไม้ปาเก้ - กระเบื้องยาง - พรม	- กระเบื้องปูพื้น - พรม - ลามินต - หิน( จัดสวน )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### บทที่ 3

#### การศึกษารายละเอียดโครงการ

เป็นการศึกษารายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับ โครงการเริ่มตั้งแต่ประวัติความเป็นมา สภาพแวดล้อม สภาพภูมิประเทศ สถานที่สำคัญของจังหวัด เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลนำไปสู่การ ออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

#### 3.1 การศึกษาข้อมูลของจังหวัดชลบุรี

##### 3.1.1 การศึกษาข้อมูลสภาพจังหวัดชลบุรี

ลักษณะภูมิศาสตร์และสิ่งแวดล้อมมีผลต่อการดำรงชีวิตของผู้คนในสังคม เสนอในทุกๆ พื้นที่ ชาวจังหวัดชลบุรีก็เช่นกันดำรงมีการดำรงชีวิตที่ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขของสภาพทาง ภูมิศาสตร์และสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ การศึกษาถึงสภาพภูมิศาสตร์และสิ่งแวดล้อมจะช่วยให้เข้าใจ ถึงชีวิตความเป็นอยู่ ตลอดจนสังคมและวัฒนธรรมประเพณีที่ชาวชลบุรีประพฤติปฏิบัติตลอดจน พัฒนาการทางประวัติศาสตร์ของจังหวัดชลบุรีได้ดียิ่งขึ้น จังหวัดชลบุรีมีสภาพภูมิศาสตร์และ สิ่งแวดล้อมรวมทั้งทรัพยากรธรรมชาติที่หลากหลาย ทำให้ชาวชลบุรีมีการดำรงชีวิตและมีอาชีพ ตลอดจนวัฒนธรรมประเพณีที่หลากหลายตามไปด้วย

ที่ตั้งและอาณาเขตติดต่อ ชลบุรีเป็นจังหวัดที่ตั้งอยู่ในภาคตะวันออกของประเทศ อยู่ระหว่างละติจูดที่ 12 องศา 30 ลิปดาเหนือ ถึง 13 องศา องศา 45 ลิปดาเหนือและลองจิจูดที่ 100 องศา 45 ลิปดาตะวันออก ถึง 101 องศา 45 ลิปดาตะวันออก อยู่ห่างจากกรุงเทพมหานครตาม เส้นทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 3 (ถนนสุขุมวิท) ประมาณ 65 กิโลเมตร มีชายฝั่งทะเลยาวตลอดด้าน ตะวันตกตั้งแต่เหนือจรดใต้ ความยาวถึง 156.83 กิโลเมตร จังหวัดชลบุรีมีพื้นที่เป็นรูปสามเหลี่ยม ชายธง คือ ด้านบนกว้าง ยื่นไปทางตะวันออกเขตอำเภอ บ่อทอง ส่วนทางด้านล่างยาวแคบขนานไป กับชายฝั่งตั้งแต่อำเภอเมือง อำเภอศรีราชา อำเภอบางละมุง และอำเภอสัตหีบ ซึ่งมีความยาว ประมาณ 156 กิโลเมตร ลักษณะชายฝั่งมีรูปร่าง เป็นอ่าวโค้งคล้ายครึ่งวงกลมจำนวน 4 อ่าว ชลบุรีมี พื้นที่ทั้งจังหวัด 2,726,875 ไร่ หรือเท่ากับ 4,363 ตารางกิโลเมตร มีขนาดใหญ่เป็นอันดับที่ 5 ของ ภาคตะวันออก



พื้นที่ที่มีอยู่มาก พื้นที่โดยทั่วไปใช้ปลูกมันสำปะหลัง การเพาะปลูกขาดการอนุรักษ์ดิน ทำให้บริเวณนี้มีการกัดเซาะอย่างรุนแรง โดยเฉพาะตามเส้นทางสาย 331 เขตอำเภอบางละมุง มีการกัดเซาะเป็นร่องลึก และมีขนาดใหญ่ขึ้นตามรอยแตกของพื้นหินแกรนิตตามเนินต่างๆ

ที่ราบชายฝั่งทะเล ตั้งแต่ปากแม่น้ำบางปะกงถึงอำเภอสัตหีบประกอบด้วยที่ราบแคบๆ ชายฝั่งทะเล มีภูเขาสูงเล็กๆ สลับเป็นบางตอน ลักษณะชายฝั่งเป็นหาดโคลนในเขตอำเภอเมือง เกิดจากการพัดพามาทับถมของลำน้ำบางปะกง มีโคลนทับถมติดต่อกันไปในทะเลประมาณ 2 กิโลเมตร บริเวณกันอ่าวเป็นที่ตั้งของจังหวัดชลบุรี ปลายสุดของอ่าวมีภูมิประเทศเป็นแหลม ได้แก่ แหลมสามมุขและแหลมแท่น ระหว่างแหลมทั้ง 2 มีลักษณะเป็นอ่าวคั่น มีการทับถมของตะกอนทรายกว้าง 500 เมตร อันเป็นที่ตั้งของชายหาดบางแสน ระหว่างแหลมฉบบังกัลปีแหลมสามมุขมีอ่าวเล็กๆ ใกล้แหลมฉบบัง คือ อ่าวไผ่และอ่าวอุดม ในเขตอำเภอศรีราชาชายฝั่งทะเลช่วงนี้ มีภูเขาติดชายฝั่งทะเลไม่มีตะกอน ท้องทะเลลึกจากชายฝั่ง 1.5 เมตร และห่างฝั่ง 2 กิโลเมตร ท้องทะเลมีความลึกถึง 20 เมตร ชายฝั่งทะเลบริเวณนี้มีความเหมาะสมสำหรับการก่อสร้างท่าเรือน้ำลึกแหลมฉบบัง ระหว่างแหลมฉบบังถึงแหลมพิทยาซึ่งอยู่ห่างกันประมาณ 24 กิโลเมตร มีแหลมควานกันอยู่ 2 อ่าว คือ อ่าวนาเกลือ และอ่าวคาคุ้ม

ที่ราบลุ่มแม่น้ำบางปะกง พื้นที่ส่วนหนึ่งของจังหวัดชลบุรีอยู่ติดกับแม่น้ำบางปะกง มีลำน้ำสำคัญคือ คลองหลวง ความยาวประมาณ 130 กิโลเมตร ต้นน้ำอยู่ที่อำเภอบ่อทองไหลผ่านท้องที่อำเภอพนัสนิคม อีกสายหนึ่งต้นน้ำอยู่ที่ห้วยใหญ่ อำเภอบ้านบึงไหลผ่านอำเภอพนัสนิคม คลองสองสายนี้ไหลมาบรรจบกันเป็นคลองพานทอง และไหลลงสู่แม่น้ำบางปะกงที่ปากคลองพานทอง อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา ทำให้พื้นที่ตั้งแต่อำเภอบ้านบึงเรื่อยไปทางอำเภอพานทอง อำเภอพนัสนิคม และทิศตะวันตกของอำเภอบ่อทองมีลักษณะเป็นที่ราบลุ่ม เหมาะแก่การเพาะปลูก

ที่สูงชันและภูเขา เป็นเขตที่มีความสูงห่างจากระดับน้ำทะเลประมาณ 300 เมตรขึ้นไป ส่วนใหญ่อยู่ทางตอนกลางและทางด้านตะวันออก ตอนกลางของจังหวัดตั้งแต่อำเภอเมือง อำเภอบ้านบึง บางส่วนของอำเภอศรีราชา อำเภอหนองใหญ่ และอำเภอบ่อทอง มีเทือกเขาทอดตัวในแนวตะวันออกเฉียงใต้กับตะวันตกเฉียงเหนือ 3 เทือกเขานานกัน เทือกเขาในเขตอำเภอศรีราชาเป็นต้นน้ำของอ่าวเก็บน้ำบางพระ เทือกเขาที่อำเภอหนองใหญ่ และอำเภอบ่อทองเป็นแหล่งที่พบแร่ทองคำ ส่วนเทือกเขาใหญ่ซึ่งอยู่ในเขตอำเภอบ่อทองติดกับจังหวัด

### 3.1.3 สภาพภูมิอากาศ

ลักษณะภูมิอากาศแบบฝนเมืองร้อน โดยในฤดูมรสุมตะวันออกเฉียงใต้จะมีอากาศชุ่มชื้นและมีฝนตกตลอดปี ปริมาณน้ำฝนเพียง 1,305.2 มิลลิเมตร และช่วงฝนตกชุกที่สุดอยู่ในช่วงระหว่างเดือนกันยายน-ตุลาคม ส่วนในช่วงอากาศร้อนจะอยู่ในระหว่างเดือน มีนาคม พฤษภาคม แต่ในมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ หรือฤดูหนาวจะมีอากาศแห้งแล้ว อุณหภูมิสูงสุดเฉลี่ยประมาณ 35.58 องศาเซลเซียส และอุณหภูมิต่ำสุดประมาณ 22.57 องศาเซลเซียส โดยอุณหภูมิต่ำสุดเฉลี่ยแต่ละปีไม่แตกต่างกันมากนัก จึงทำให้อากาศในฤดูร้อนไม่ร้อนจัดและฤดูหนาวไม่หนาวจัด ไม่ต่างจากลักษณะภูมิอากาศของจังหวัดอื่นๆ ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือและภาคกลางมากนัก

#### ฤดูกาลในจังหวัดชลบุรี

**ฤดูฝน** เริ่มตั้งแต่กลางเดือนพฤษภาคมถึงกลางเดือนตุลาคม มีฝนตกทั่วไป แต่ปริมาณน้ำฝนจะลดลงกว่าภาคอื่นๆ ในประเทศไทย

**ฤดูหนาว** เริ่มตั้งแต่กลางเดือนตุลาคมถึงกลางเดือนกุมภาพันธ์ เมื่อลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ พัดเข้าสู่ประเทศไทย โดยมีอากาศหนาวจัดอยู่ช่วงปลายเดือนธันวาคมถึงเดือนมกราคม ในระหว่างกลางเดือนพฤศจิกายน

**ฤดูร้อน** เริ่มตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ถึงกลางเดือนพฤษภาคม ประมาณ 3 เดือนลมและทิศทางลม ลมที่มีอิทธิพลต่อจังหวัดชลบุรี ก็คือลมบก (land breeze) และลมทะเล (sea breeze) และลมตามฤดูกาลซึ่งมีปรากฏเฉพาะจังหวัดชลบุรี เช่น ลมพัดยา เมื่อพิจารณาทางอุตุนิยมแล้วคงเป็นลมที่พัดมาในเดือนพฤษภาคมมากกว่า ในเดือนนี้มวลอากาศที่เคลื่อนตัวเข้าสู่ประเทศไทยมีกำเนิดมาจากถิ่นร้อนและสงบเงียบ มีคุณสมบัติร้อนและชุ่มชื้นฉะนั้นจึงเป็นลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ต้นฤดูกาล มีผลต่อการดำเนินชีวิตของผู้คนกิจกรรมทางเศรษฐกิจต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในจังหวัดชลบุรี มีความสัมพันธ์กับลักษณะทางกายภาพของท้องถิ่น เช่น การท่องเที่ยวเกี่ยวกับลักษณะชายฝั่งทะเลการเพาะปลูกกับลักษณะภูมิประเทศ

**แสงแดด** เนื่องจากประเทศไทยตั้งอยู่ในเขตร้อนชื้นพระอาทิตย์ขึ้นด้านตะวันออก เหนือทางข้ามศีรษะอ้อมไปทางทิศใต้และตกในทิศตะวันออก ทำให้เกิดมุมและร่มเงาที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา เดือนที่ดวงอาทิตย์ไปเดินอ้อมได้ มี 4 เดือน คือ เดือน พฤษภาคม มิถุนายน กรกฎาคม สิงหาคมแสงแดดจะเข้าทำมุมกับระนาบค้ำที่สุดในเดือน ธันวาคม (เดินอ้อมได้มากที่สุด) แสงแดดจะเข้าเป็นมุมกับระนาบมากที่สุด คือช่วงระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ ถึงเดือน ตุลาคม ประมาณ 9 เดือน แสงแดดจะก่อให้เกิดปัญหาขึ้นในช่วงเวลาใช้งาน นอกนั้นไม่เป็นปัญหามากนัก

**ปริมาณน้ำฝน** โดยเฉลี่ยตลอดปี 1,305.2 มิลลิเมตร และช่วงเวลาที่ฝนตกในรอบปี นั้นประมาณ 6 เดือน ตั้งแต่เดือน พฤษภาคมถึงเดือนตุลาคม โดยมีปริมาณฝนตกถึงร้อยละ 81.5 ของ

ประมาณฝนที่ตกตลอดปี ช่วงฤดูแล้ง ตั้งแต่เดือนธันวาคมถึงเดือนมีนาคม มีปริมาณฝนตกต่ำกว่า 50 มิลลิเมตร จำนวนวันที่ฝนตกเฉลี่ยทั้งปี 112.9 วัน ช่วงเวลาที่ฝนตกมากอยู่ระหว่างเดือนพฤษภาคม ถึงเดือนตุลาคม หรือในช่วงฤดูฝนเช่นเดียวกัน โดยมีวันที่ฝนตกเฉลี่ย 15 วันต่อเดือน และเดือนกันยายน เป็นเดือนที่ฝนตกชุกมากที่สุดถึง 17.9 วัน

**อุณหภูมิ** โดยเฉลี่ยตลอดปี 28.1 องศาเซลเซียส สูงสุดในเดือนเมษายน 29.9 องศาเซลเซียส และต่ำสุดในเดือนธันวาคม 25.9 องศาเซลเซียส ความแตกต่างของอุณหภูมิสูงสุด และต่ำสุดเพียง 4 องศาเซลเซียสเท่านั้น ซึ่งมีความเปลี่ยนแปลงของอุณหภูมิน้อยมาก

**ความชื้นสัมพัทธ์** เนื่องจากจังหวัดชลบุรีอยู่ใกล้ทะเล ดังนั้นความชื้นสัมพัทธ์จึงมีค่าสูงตลอดปี ค่าเฉลี่ยความชื้นสัมพัทธ์อยู่ระหว่าง 65.6 เปอร์เซ็นต์ ในเดือนธันวาคม ซึ่งเริ่มต้นฤดูแล้งและ 79.1 เปอร์เซ็นต์ ในเดือนกันยายน ซึ่งอยู่ในฤดูฝน

ลม ลมมีอิทธิพลต่อจังหวัดชลบุรี คือลมบก ลมทะเล และลมตามฤดูกาล ซึ่งมีปรากฏเฉพาะจังหวัดชลบุรี เช่น ลมพายุ ชาวอำเภอบางละมุงเรียกลมที่พัดจากทิศตะวันตกเฉียงใต้ตอนต้นฤดูฝนว่า ลมพายุ เมื่อพิจารณาตามหลักอุณหภูมิมหาสมุทรแล้วคงเป็นลมที่พัดมาในเดือนพฤษภาคมมากกว่า ในเดือนนี้มวลอากาศที่เคลื่อนตัวเข้าสู่ประเทศไทยมีกำเนิดมาจากถิ่นร้อนและสงบเงียบ (Modified Tropical South Indian Air Mass) มีคุณสมบัติร้อนและชุ่มชื้น ฉะนั้นจึงเป็นลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ต้นฤดูฝนที่ชาวชนบทหรือท้องถิ่นเรียกชื่อลมแตกต่างไปจากวงการอุตุนิยมวิทยา

การคมนาคมขนส่ง จังหวัดชลบุรีมีจุดเด่นในด้านการคมนาคมและการขนส่ง คือเป็นจังหวัดที่มีระบบการคมนาคมและการขนส่งที่ทั่วถึงและสะดวกในทุกด้าน ทั้งการขนส่งทางบก ทางเรือและทางอากาศปัจจุบันจังหวัดชลบุรียังมีการขนส่งทางท่อสำหรับสินค้าเหลว ได้แก่ น้ำมันและสารเคมีอีกด้วยถึงแม้การคมนาคมขนส่งของจังหวัดชลบุรีในปัจจุบันจะอาศัยการคมนาคมขนส่งทางบกเป็นหลักแต่การขนส่งทางเรือและการขนส่งทางอากาศจะมีศักยภาพสูงมากในอนาคต หากรัฐได้มีการลงทุนพัฒนาอย่างจริงจัง

ก) การขนส่งทางบก การขนส่งทางบกของจังหวัดชลบุรีในปัจจุบันประกอบด้วย การขนส่งทางรถไฟ และการขนส่งทางถนน ตามรายละเอียดดังนี้

**การขนส่งทางรถไฟ** การขนส่งทางรถไฟของจังหวัดชลบุรีอาศัยเส้นทางรถไฟสายตะวันออก โดยเริ่มต้นจากกรุงเทพฯ - ฉะเชิงเทรา - อำเภอศรีราชา เมื่อรัฐบาลมีโครงการพัฒนาพื้นที่บริเวณชายฝั่งทะเลตะวันออก การรถไฟแห่งประเทศไทยจึงได้ดำเนินการก่อสร้างทางรถไฟสายนี้ขึ้น เพื่อรองรับการขนส่งสินค้าจากท่าเรือน้ำลึกสัตหีบ ท่าเรือน้ำลึกและนิคมอุตสาหกรรมแหลมฉบัง และขนส่งสินค้าจากท่าเรือน้ำลึกและนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด โดยมีการสร้างทางรถไฟ 3 สาย คือ

ทางรถไฟสายฉะเชิงเทรา – สัตหีบ

ทางรถไฟสถานศรีราชา – แหลมฉบัง

ทางรถไฟสายสัตหีบ – มาบตาพุด

**การขนส่งทางรถยนต์** การขนส่งทางถนนเป็นการขนส่งที่สำคัญมากที่สุดของจังหวัดชลบุรี และในอนาคตจะมีบทบาทมากขึ้น จากสถิติเมื่อปลายปี พ.ศ. 2536 จังหวัดชลบุรีมีถนนที่สร้างแล้วเสร็จ เป็นระยะทาง 774.12 กิโลเมตร เป็นทางหลวงแผ่นดินคิดเป็นระยะทาง 385.060 กิโลเมตร

**ข) การขนส่งทางท่อ** ปัจจุบันการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย (ปตท.) ได้ร่วมลงทุนกับโรงกลั่นและบริษัทขายปลีกน้ำมันสำหรับรถยนต์ สร้างระบบการขนส่งน้ำมันทางท่อขึ้น 2 โครงการ ได้แก่

1. โครงการขนส่งน้ำมันทางท่อจากอำเภอศรีราชาไปช่องนนทรี กรุงเทพฯ โดยวางขนานไปตามทางรถไฟ

2. โครงการขนส่งน้ำมันทางท่อจากอำเภอศรีราชา ผ่านอำเภอลำลูกกา ไปสิ้นสุดที่จังหวัดสระบุรี

โครงการเหล่านี้ดำเนินการแล้วเสร็จตั้งแต่ปี พ.ศ. 2537 ซึ่งระบบขนส่งดังกล่าวนี้ควบคุมโดยระบบคอมพิวเตอร์ การขนส่งทางท่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและเพิ่มความปลอดภัยจากการขนส่ง นอกจากนี้ยังช่วยลดค่าใช้จ่ายในการขนส่ง และลดปัญหาการจราจรภายในจังหวัดชลบุรี และจังหวัดใกล้เคียงด้วย

**ค) การขนส่งทางน้ำ** จังหวัดชลบุรีมีจุดเด่นในเรื่องของการขนส่งทางน้ำอย่างมาก เนื่องจากสภาพทางภูมิศาสตร์ของจังหวัดเอื้ออำนวยต่อการขนส่งทางทะเล กล่าวคือ พื้นที่ด้านตะวันออกของจังหวัดเป็นชายฝั่งทะเลที่มีแนวยาวเป็นระยะทางหลายร้อยกิโลเมตร บางแห่งเป็นชายหาดที่สวยงามและบางแห่งเหมาะที่จะเป็นท่าเรือ ทำให้ชายฝั่งทะเลของจังหวัดมีท่าเทียบเรือประมงและท่าเทียบเรือสินค้าทั้งที่เป็นท่าเทียบเรือของเอกชนและท่าเรือพาณิชย์สำหรับขนส่งสินค้าไปต่างประเทศและขนส่งสินค้าเลียบตามชายฝั่งทะเลตะวันออกเข้าสู่ท่าเรือกรุงเทพฯ เป็นจำนวนมาก ท่าเรือของเอกชนในเขตอำเภอศรีราชา ได้แก่ ท่าเรือขนส่งน้ำมันของโรงกลั่นน้ำมันไทยออยล์ บริษัท เอส ไซ้ และการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย ซึ่งประกอบด้วยท่าเทียบเรือขนน้ำมันดิบ และท่าเทียบเรือน้ำมันกลั่นแล้ว นอกจากนี้ยังมีท่าเทียบเรือผาแดงของบริษัท ศรีราชาฮาเบอร์ ซึ่งทำการขนส่งเหล็กเป็นสำคัญ เปิดดำเนินการเมื่อเดือนธันวาคม พ.ศ. 2536

**ง) การขนส่งทางอากาศ** ถึงแม้จังหวัดชลบุรีจะไม่มีสนามบินพาณิชย์ภายในจังหวัด แต่ในอนาคตการขนส่งทางอากาศของจังหวัดชลบุรีจะสะดวกมากขึ้นเมื่อท่าอากาศยานนานาชาติกรุงเทพฯ แห่งที่ 2 (สนามบินหนองงั่ว) สร้างเสร็จ สนามบินนี้ตั้งอยู่ในเขตอำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ อยู่

ห่างจากจังหวัดชลบุรีประมาณ 35 – 40 กิโลเมตร ผู้ที่เดินทางจากสนามบินหนองงูเห่าถึงจังหวัดชลบุรีจะใช้เวลาเดินทางไม่ถึงครึ่งชั่วโมงหากใช้ทางด่วนพิเศษกรุงเทพฯ – ชลบุรี

### 3.1.4 สถานที่สำคัญของจังหวัดชลบุรี

หาดบางแสน เป็นหาดทรายชายทะเลที่มีชื่อเสียง เป็นที่รู้จักในหมู่นักท่องเที่ยวมาช้านาน อยู่ห่างจากตัวเมืองชลบุรีประมาณ 13 กิโลเมตร โดยแยกขวาจากถนนสุขุมวิทตรงหลักกิโลเมตรที่ 104 เข้าไปประมาณ 3 กิโลเมตร ถนนเลียบชายหาดมีความยาวประมาณ 2.5 กิโลเมตร

หาดพัทยา เป็นสถานที่คุ้นเคยของนักท่องเที่ยวไม่ว่าชาวไทยหรือชาวต่างชาติ ตั้งอยู่ระหว่าง อำเภอบางละมุงกับอำเภอสัตหีบ ชายฝั่งทะเลจะเห็นชายหาดที่ทอดแนวโค้งตลอดระยะทางประมาณ 4 กิโลเมตร บริเวณหาดประกอบด้วยต้นไม้ร่มรื่นใหญ่ร่มมากมาย มีถนนเลียบชายหาด ทำให้ชมทิวทัศน์ได้ทั้งยามเช้ายามเย็น

อ่างศิลา เป็นตำบลหนึ่งของจังหวัดชลบุรี อยู่ระหว่างตำบลเสม็ด ตำบลบ้านบึง และตำบลแสนสุข มีอาณาเขตทิศเหนือติดต่อกับทะเล ทิศตะวันออกติดต่อกับตำบลเสม็ด ทิศตะวันตกติดต่อกับทะเล ทิศใต้ติดกับตำบลบ้านบึงแล้วตำบลแสนสุข ที่เรียกว่า อ่างศิลา เพราะมีแผ่นดินสูงเป็นเนิน มีศิลาใหญ่เป็นศิลาควา เคยเป็นที่สำราญพระราชอิริยาบถของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมาแล้วหลายรัชกาล นับเป็นสถานที่ตากอากาศแห่งแรกของประเทศไทย

เขาสามนุษ หรือเขาเจ้าแม่สามนุษ เป็นเนินเขาเตี้ยๆอยู่ระหว่างตำบลอ่างศิลาและหาดบางแสน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี มีศาลชื่อว่า “ศาลเจ้าแม่สามนุษ” อยู่ 2 หลัง เป็นศาลไทยแล้วศาลจีน เป็นที่เคารพสักการะของชาวประมงในท้องถิ่น จังหวัดชลบุรี และเป็นที่ยอดนิยมของลิงป่ามากมาย ซึ่งเป็นที่ดึงดูดใจของนักท่องเที่ยว

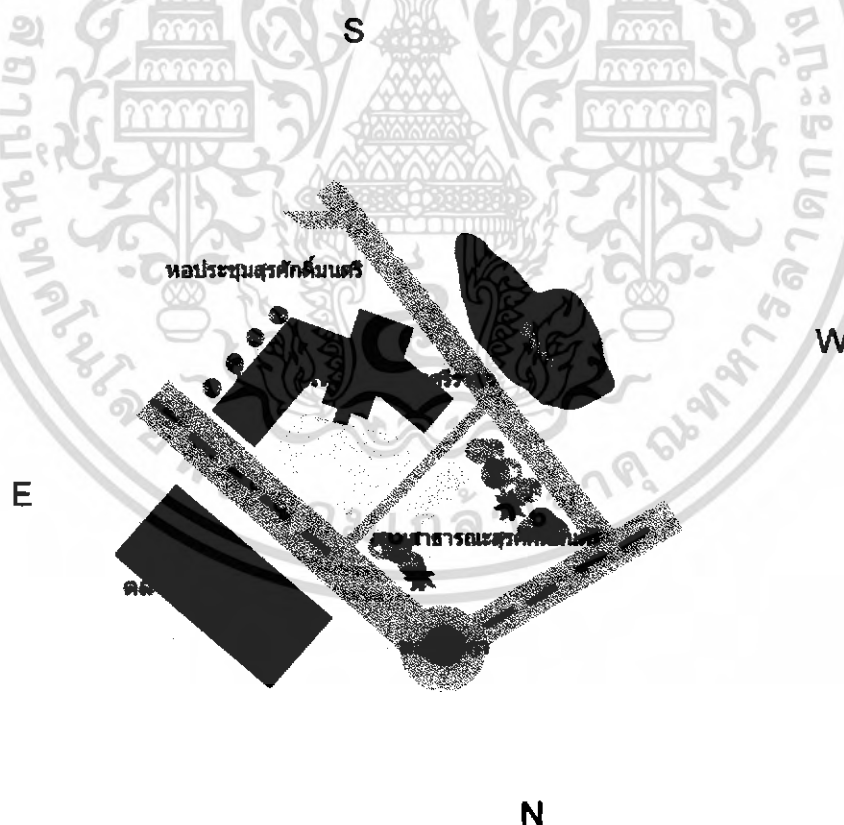
เกาะสีชัง เดิมขึ้นอยู่ในเขตการปกครองของอำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ ต่อมา พ.ศ. 2486 ได้โอนมาขึ้นกับอำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี และยกฐานะเป็นอำเภอเกาะสีชัง เมื่อวันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2537 ความสำคัญของเกาะสีชังในอดีต คือเป็นที่ตั้งของพระจุฑาธุชราชฐาน และท่าจอดเรือสินค้านานาชาติ

### 3.2 สถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ

#### 3.2.1 สถานที่ตั้งและอาณาเขตติดต่อ

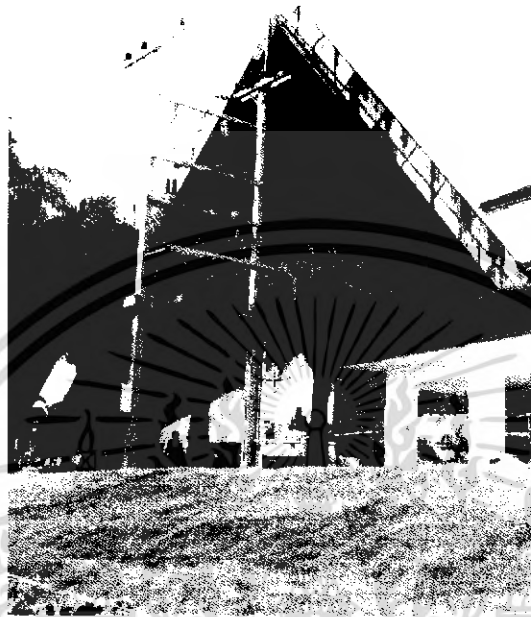
โครงการอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองศรีราชา ตั้งอยู่บนถนนเฉลิมจอมพล ตำบลศรีราชา จังหวัดชลบุรี ตัวโครงการติดกับถนนเฉลิมจอมพล ตรงข้ามด้านมีตลาดสร้างใหม่ที่เป็นตลาดสดและหอพักที่เป็นจุดรวมผู้คนที่เป็นศูนย์กลางของเมืองศรีราชา ส่วนด้านหลังของเทศบาลเป็นภูเขาที่อยู่ใจกลางเมืองด้านบนมีหอดูดาว ที่เทศบาลสร้างขึ้นไว้ การเดินทางสู่สำนักงานเทศบาลเมืองศรีราชา จากถนนสุขุมวิท 300 เมตรอยู่ต่อจากหอประชุมสุรศักดิ์มนตรี ตรงข้ามตลาดใหม่ อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองศรีราชา มีอาณาเขตติดต่อดังนี้

ทิศเหนือ	จรด	หอประชุมพระยาสุรศักดิ์มนตรี
ทิศใต้	จรด	สวนสาธารณะและชุมชน
ทิศตะวันออก	จรด	ถนนเฉลิมจอมพลและตลาดใหม่
ทิศตะวันตก	จรด	ภูเขาและชุมชน



ภาพที่ 3.1 แสดงอาณาเขตติดต่อกับโครงการและสภาพโดยรอบของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

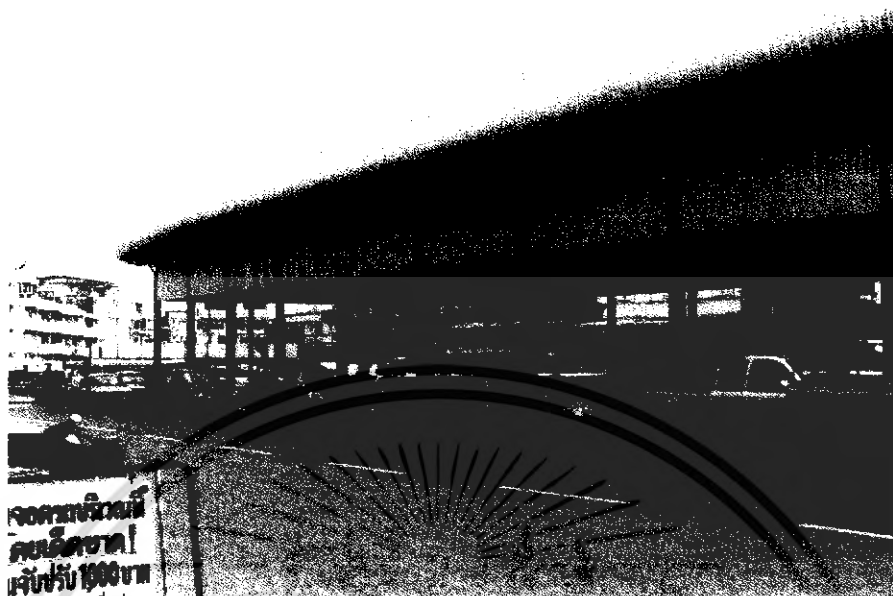


ภาพที่ 3.2 แสดงอาณาเขตติดต่อทางด้านทิศเหนือ จรดหอประชุมพระยาสุรศักดิ์มนตรี



ภาพที่ 3.3 แสดงอาณาเขตติดต่อทางทิศใต้ จรดสวนสาธารณะพระยาสุรศักดิ์มนตรีและชุมชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.4 แสดงอาณาเขตติดต่อทางทิศตะวันออก จรดตลาดใหม่และถนนเฉลิมจอมพล



ภาพที่ 3.5 อาณาเขตติดต่อทางทิศตะวันตก จรดภูเขาและเขตชุมชน

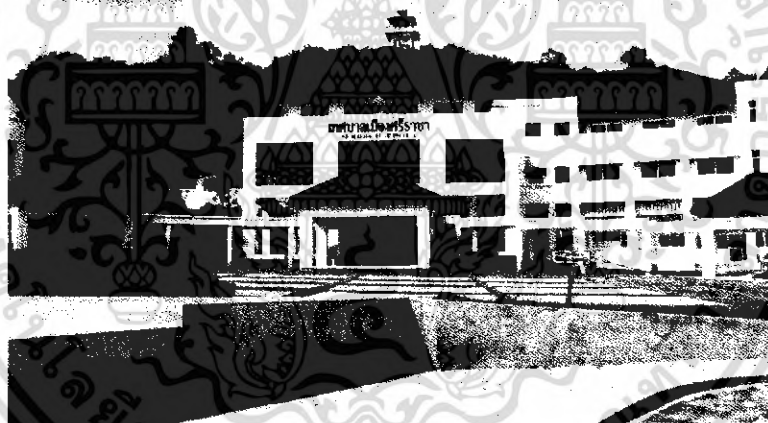
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### 3.3 ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองศรีราชา เป็นอาคารสำนักงาน ค.ส.ล. ผนังก่ออิฐฉาบปูนเรียบ มีความสูงทั้งหมด 3 ชั้น แต่ละชั้นมีความสูง 3.50 โดยส่วนทางเข้าเป็นโถงเปิดโล่ง มีความสูง 7.00 เมตร ลักษณะอาคารเป็นรูปตัว L ทรงปั้นหยายาว เป็นการกำหนดรูปแบบของตัวอาคารให้สอดคล้องกับการใช้พื้นที่ภายในอาคาร เพื่อตอบสนองส่วนของสำนักงานและส่วนบริการต่าง ๆ

ลักษณะของการออกแบบตัวอาคารเน้นการเจาะช่องสี่เหลี่ยม เมื่อกมองลักษณะของตัวอาคารจากภายนอก จะมีการเน้นรูปทรงทางสถาปัตยกรรม ให้มีความโดดเด่นโดยมีส่วนของโถงค้ำหน้าที่ยื่นออกมา และมีทางเดินที่เปิดโล่งรับเข้าไปในตัวอาคารที่ยื่นเป็นลักษณะของรูปทรงโค้ง ซึ่งทำให้เกิดความแตกต่างจากองค์ประกอบโดยรวมของตัวอาคาร



ภาพที่ 3. 7 แสดงลักษณะทางสถาปัตยกรรมของตัวอาคาร

### 3.4 องค์ประกอบของโครงการ

โครงการอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองศรีราชา ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ตามขอบเขตของปฏิญญาพันธบัตร ดังนี้

- ก. ส่วนบริการ
- ข. ส่วนสำนักงาน
- ค. ส่วนประชุม

#### ก. ส่วนบริการ

เป็นส่วนที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่เข้ามาติดต่อ ภายในสำนักงานเพื่อให้ได้รับความสะดวกสบาย ประกอบด้วย

1. โถงทางเข้าและส่วนประชาสัมพันธ์ เป็นส่วนแรกที่ใช้รับรองประชาชนและผู้เข้ามาติดต่อในหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโครงการ
2. สำนักงานทะเบียนราษฎร – บัตรประชาชน เป็นส่วนที่ประชาชนทั่วไปเข้ามาติดต่อเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และติดต่อทำบัตรประชาชน
3. ส่วนนิติธรรมการ สำหรับใช้เป็นที่ให้ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ แก่ประชาชนที่เข้ามาใช้บริการรับรู้ข่าวสารเกี่ยวกับราชการต่าง ๆ

#### ข. ส่วนสำนักงาน

ส่วนสำนักงานประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. สำนักงานผู้บริหาร ประกอบด้วย
  - ห้องทำงานของนายกเทศมนตรี
  - ห้องทำงานเทศมนตรี
  - ส่วนทำงานเลขานุการ
  - ห้องรับรอง
  - ห้องทำงานปลัดอำเภอ
  - ห้องทำงานรองปลัดอำเภอ
  - ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
2. สำนักปลัดเทศบาล
3. สำนักงานกองวิชาการและแผนงาน
4. สำนักงานกองคลัง
5. สำนักงานกองช่าง
6. สำนักงานกองอนามัยและสิ่งแวดล้อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. สำนักงานกองการศึกษา
8. สำนักงานกองช่างสุขาภิบาล

### ค. ส่วนประชุม

เป็นส่วนที่มีความสำคัญ ในการประชุมภายในโครงการในวาระต่าง ๆ และการประชุมสภาเทศบาล ประกอบด้วย

1. ห้องประชุมคณะกรรมการและหัวหน้าส่วน เป็นสถานที่สำหรับใช้ในการจัดประชุมทั่วไป ภายในสำนักงาน และการประชุมวาระต่าง ๆ ของข้าราชการระดับหัวหน้าส่วน
2. ห้องประชุมสภา เป็นสถานที่ใช้สำหรับประชุมลงมติ - ความคิดเห็น เพื่อจัดร่างนโยบายในการบริหารงานบ้านเมือง หรือมีการเสนอจัดแผนพัฒนาเทศบาลฉบับใหม่ขึ้น ซึ่งจะมีสมาชิกสภาเทศบาลจากจังหวัด ทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุม และมีเจ้าหน้าที่ข้าราชการระดับผู้บริหารเข้าร่วมประชุม

### 3.5 หน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน

พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรการปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของเทศบาลไว้ ซึ่งเทศบาลเมืองศรีราชาได้ปฏิบัติหน้าที่ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. สำนักงานผู้บริหาร
2. สำนักงานปลัดเทศบาล
3. สำนักงานกองวิชาการและแผนงาน
4. สำนักงานกองคลัง
5. สำนักงานกองช่าง
6. สำนักงานกองอนามัยและสิ่งแวดล้อม
7. สำนักงานกองการศึกษา
8. สำนักงานกองช่างสุขาภิบาล



เอกสารนี้เป็นเอกสารต้นฉบับที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ หากมีให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ฝ่ายบริการสาธารณสุข	ฝ่ายบริหารการศึกษา	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและสังคม	ฝ่ายจัดการสภาพแวดล้อมด้านวิถีชีวิต
<ul style="list-style-type: none"> <li>-งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม</li> <li>-งานโภชนาการและอนามัย</li> <li>-งานศูนย์บริการสาธารณสุข</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-งานธุรการ</li> <li>-งานฉีดวัคซีน</li> <li>-งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</li> <li>-งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>-งานเผยแพร่และฝึกอบรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-งานธุรการ</li> <li>-งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย</li> <li>-งานงบประมาณ</li> <li>-งานกิจการนักเรียน</li> <li>-งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร</li> <li>-งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-งานด้านขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-งานแบบแผนและก่อสร้าง</li> <li>-งานบริหารรักษาและซ่อมแซม</li> <li>-งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ</li> </ul>



ตารางที่ 3.1 แสดงหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงานภายในโครงการ

ลำดับ	องค์ประกอบโครงการ	หน้าที่ของหน่วยงาน
1.	<p>สำนักงานผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นายกเทศมนตรีและคณะเทศมนตรี</li> <li>- ปลัดเทศบาลและรองปลัดเทศบาล</li> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นคณะผู้บริหารงานของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย</li> <li>- ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารงาน ของเทศบาลตามกฎหมาย</li> <li>- ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของคณะเทศมนตรี</li> <li>- งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท</li> <li>- งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน</li> <li>- งานตรวจสอบเอกสารเก็บรักษาหลักบ้านการเงิน การบัญชีการจัดเก็บรายได้</li> <li>- งานตรวจสอบพัสดุ และการเก็บรักษา</li> <li>- งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล</li> <li>- งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล</li> </ul>
2.	<p>สำนักปลัดเทศบาล</p>	
2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณของเทศบาล</li> <li>- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์</li> <li>- งานสาธารณะกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ</li> <li>- งานตรวจสอบเอกสาร</li> <li>- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง</li> <li>- จัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล</li> <li>- รับเรื่องร้องทุกข์</li> </ul>
2.2	<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ ปรับปรุงตำแหน่ง</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 ฝ่ายปกครอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนราษฎร</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก</li> <li>- งานทะเบียนประวัติ เจ้าหน้าที่ พนักงานและลูกจ้าง</li> <li>- งานปรับปรุงสภาพในการบริหารบุคคล</li> <li>- งานการพัฒนาบุคลากร เช่นการฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน</li> <li>- การขอรับทุน</li> <li>- งานสวัสดิการพนักงาน ลูกจ้าง</li> <li>- งานลาพักก่อนประจำปี ลาป่วย ลาภิก</li> <li>- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร</li> <li>- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง ฯ</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ</li> <li>- งานป้องกันระงับอัคคีภัย</li> <li>- งานวิเคราะห์พิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและ สาธารณภัย เช่น อุทกภัย หรือวาตภัย เป็นต้น</li> <li>- งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกัน บรรเทา และระงับสาธารณ ภัยต่าง ๆ</li> <li>- งานฝึกอบรมแผนการปฏิบัติและดำเนินการตามแผน</li> <li>- งานฝึกอบรมอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัยและป้องกัน</li> <li>- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผง รอย</li> <li>- งานควบคุมตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามเทศ บัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อการเสนอแนะวางแผน</li> </ul>
----------------	---	--

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	- งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง	หรือโครงการที่เกี่ยวกับความมั่นคงแห่งชาติ - งานประสานงานกับอำเภอและจังหวัด ในด้านการรักษาสงบเรียบร้อยและความมั่นคง - งานมวลชนต่าง ๆ เช่นการอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
3.	กองวิชาการและแผนงาน	
3.1	งานธุรการ ( งานบริหารวิชาการและแผนงาน )	- งานสารบัญชของกองวิชาการ - รับ-ส่ง เสนอหนังสือ และจัดทำทะเบียนเพื่อการนี้ - ประสานงานสาธารณกุศลที่หน่วยงานขอความร่วมมือ - ประสานงานที่เกี่ยวกับการประชุมสภาฯ คณะเทศมนตรี และประชุมต่าง ๆ ของกอง - งานจัดทำคำสั่ง งานการลาพักผ่อนของพนักงานภายในกอง
3.2	งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน	- รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูล สถิติ ที่จำเป็นต้องมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ - งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาการวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง - งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชาชนในเขตเมืองและความพอเพียงในการบริการสาธารณูปโภคหลัก - งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต - งานจัดทำและเขียนเรียงแผนพัฒนาโครงการ เพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง - งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เสนอการบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานที่ใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อนบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจกนิตกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินคดีตามกฎหมาย</li> <li>- งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาการดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์</li> <li>- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำละเมิดเทศบาลบัญชี</li> </ul>
3.3	- งานวิจัยและประเมินผล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งด้านการปกครอง การบริหาร และการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> <li>- งานติดตามประเมินผลดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล</li> </ul>
3.4	งานนิติการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- จัดทำนิตกรรมรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินตามกฎหมาย</li> <li>- สอบสวน ตรวจสอบพิจารณาการดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์</li> </ul>
3.5	งานประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล</li> <li>- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานของเทศบาล จังหวัด รัฐบาล</li> <li>- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น</li> <li>- งานรวบรวมข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อผลประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานสารสนเทศ</li> <li>- จัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.6	งานจัดทำงบประมาณ	<p>หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลทางสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ</li> <li>- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ</li> <li>- งานจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายประจำปีเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม</li> </ul>
4.	<p>กองคลัง</p> <p>4.1 งานธุรการ ( งานบริหารงานคลัง )</p> <p>4.2 ฝ่ายพัฒนารายได้ - งานผลประโยชน์</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ</li> <li>- งานสาธารณสุขของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ</li> <li>- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล</li> <li>- งานรับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียน</li> <li>- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้นำเงินความชอบเป็นพิเศษ</li> <li>- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ</li> <li>- งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำประกาศให้มาขึ้นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี</li> <li>- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมชำระภาษี (ผ.ท 5 )</li> <li>- งานรับและตรวจสอบแบบรายการทรัพย์สินหรือแบบคำ</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	<p>-งานเร่งรัดรายได้</p>	<p>ร้องของผู้เสียหายธรรมดาและรายอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าแก่ผู้เสียหาย</li> <li>- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ค่าแก่ผู้เสียหาย</li> <li>- งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน</li> <li>- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ</li> <li>- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียหายค่าธรรมดา และรายได้อื่น ๆ</li> </ul> <p>จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียหายทราบล่วงหน้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีของผู้ที่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษีค่าธรรมดา ภายในกำหนดแต่ละปี</li> <li>- จัดทำหนังสือแจ้งเดือนแก่ผู้เสียหาย กรณีไม่มาชำระภาษีค่าธรรมดา และรายได้อื่นตามที่กำหนด</li> <li>- ประสานงานกับนิติกร เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายท้องถิ่น</li> <li>- งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน</li> </ul>
4.3	<p>ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท</li> <li>- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย</li> <li>- งานจัดทำตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน</li> <li>- งานการจ่ายเงินตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย</li> <li>- งานจัดทำรายงานประจำวัน , เดือน , ปี และรายได้อื่น ๆ</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัสดุแก่ทรัพย์สิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการซื้อและการจ้าง</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4	ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานแผนที่ภาษี  - งานทะเบียนทรัพย์สิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการซ่อมบำรุง</li> <li>- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ</li> <li>- งานตรวจสอบการรับ – จ่าย พัสดุ และการเก็บรักษาพัสดุ</li> <li>- งานจำหน่ายพัสดุเสื่อมคุณภาพ</li> <li>- งานคัดเลือกข้อมูลที่ดิน</li> <li>- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษี โรงเรือนและที่ดิน</li> <li>- งานปรับข้อมูลแผนที่และภาษี</li> <li>- งานตรวจสอบข้อมูล ภาคสนาม</li> <li>- งานตรวจสอบรหัส ประจำแปลงที่ดิน</li> <li>- การจัดทำรายงานเสนอทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล</li> <li>- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี</li> <li>- งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานที่สำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม</li> <li>- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ</li> <li>- การจัดทำรายงานประจำเดือน</li> </ul>
5 5.1	กองช่าง งานธุรการ ( งานบริหารงานช่าง )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ ประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ</li> <li>- งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ</li> <li>- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาลคณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล</li> <li>- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของ</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง -งานวิศวกรรม  งานสถาปัตยกรรม	ทางราชการ - งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน - งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการ ให้นำเห็นความชอบกรณีพิเศษ - งานลาพักผ่อนประจำปี ลาป่วย ลากิจ และลากรณีพิเศษ อื่น ๆ  - ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม - งานวางโครงการและการสร้างทางด้านวิศวกรรม - งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการเกี่ยวกับงาน ทางด้านวิศวกรรม - งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้าง อาคารทางด้านวิศวกรรม - งานออกแบบรายการ รายละเอียดทางด้านวิศวกรรม  - งานออกแบบ เขียนแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมและ มัณฑนศิลป์ - งานวางโครงการสร้างการจัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้าง ทางสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย - งานให้คำปรึกษาและคำแนะนำด้านสถาปัตยกรรม และ มัณฑนศิลป์ - งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างด้าน สถาปัตยกรรมตามกฎหมาย - งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม - งานวิเคราะห์วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ - งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์ และงาน ด้านศิลปกรรมต่าง ๆ
5.3	ฝ่ายการโยธา - งานสาธารณูปโภค	- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเข้า และ สิ่งติดตั้งอื่น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	<p>- งานสวนสาธารณะ</p> <p>- งานศูนย์เครื่องจักรกล</p> <p>- งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวางโครงการควบคุมการก่อสร้าง</li> <li>- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน และทางเข้า</li> <li>- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่</li> <li>งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ</li> <li>- งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบเกี่ยวกับการก่อสร้าง</li> <li>- งานควบคุมพัสดุ ด้านงานโยธา</li> <li>- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา</li> <li>- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสวนหย่อม</li> <li>- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษา สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ</li> <li>- งานดูแลบำรุงพันธุ์ไม้และรักษาต้นไม้</li> <li>- งานจัดทำเรือนเพาะชำ ขยายพันธุ์</li> <li>- งานประดับตกแต่งอาคารสถานที่เกี่ยวกับพันธุ์ไม้ต่าง ๆ</li> <li>- งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่</li> <li>- งานด้านการประเมินราคาทางด้านภูมิสถาปัตย์</li> <li>- งานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล</li> <li>- งานตรวจสอบ ซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ และเครื่องจักรกล</li> <li>- งานพัสดุด้านอะไหล่ เครื่องจักรกล และยานพาหนะ</li> <li>- งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น</li> <li>- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานพิธี งานประเพณีและงานอื่น ๆ</li> <li>- งานการเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการจัดสถานที่</li> <li>- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า</li> <li>- งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้าในเขตเทศบาล</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า</li> </ul>
--	--	--

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

		- งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
6.	กองอนามัยและ สิ่งแวดล้อม	
6.1	งานธุรการ (งาน บริหารงานอนามัยและ สิ่งแวดล้อม)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบัญ</li> <li>- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ติดต่อ และอำนวยความสะดวก</li> <li>- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล</li> <li>- งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ</li> <li>- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ</li> <li>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน</li> <li>- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบพิเศษ</li> <li>- งานการลาพักก่อน ลากิจ ลาป่วย และลาอื่น ๆ</li> <li>- งานสวัสดิการต่าง ๆ</li> </ul>
6.2	ฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข  - งานแผนงาน สาธารณสุข	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวางแผนด้านสาธารณสุข</li> <li>- งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุข ให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุข ของท้องถิ่น โดยประสานงานกับสาธารณสุขอำเภอ และจังหวัด</li> <li>- งานประสานแผนการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข</li> <li>- งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่าง ๆ</li> <li>- งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล</li> <li>- งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> <li>- ฝ่ายบริการและส่งเสริมการอนามัย</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- งานป้องกันและควบคุมโรค</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ</li> <li>- งานควบคุมประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ</li> <li>- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ</li> <li>- งานสุขาภิบาลโรงงาน</li> <li>- งานชีวะอนามัย</li> <li>- งานกวาดล้างทำความสะอาด</li> <li>- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย</li> <li>- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย</li> <li>- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล</li> <li>- งานด้านสุขศึกษา</li> <li>- งานอนามัยโรงเรียน</li> <li>- งานอนามัยแม่และเด็ก</li> <li>- งานวางแผนครอบครัว</li> <li>- งานสาธารณสุขมูลฐาน</li> <li>- งานโภชนาการ</li> <li>- งานสุขภาพจิต</li> <li>- ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค</li> <li>- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ</li> <li>- งานควบคุมแมลง และพาหะนำเชื้อโรค</li> </ul>
-----	--	--

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	<p>- งานสัตวแพทย์</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานป้องกันการติดยาและสิ่งเสพติด</li> <li>- ให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับโรคติดต่อและอันตรายจากสารเสพติด</li> <li>- งานควบคุมและรับผิดชอบ โรคในกลุ่มบุคคลที่ประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคจากสัตว์</li> <li>- งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์</li> <li>- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า</li> <li>- งานป้องกันโรคติดเชื้อ หรืออันตรายจากสัตว์</li> <li>- งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์</li> </ul>
<p>7. 7.1</p>	<p>กองการศึกษา งานธุรการ ( งานบริหาร การศึกษา )</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบัญ</li> <li>- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ติดต่อ และอำนวยความสะดวก</li> <li>- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม</li> <li>- งานตรวจสอบและแสดงการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญต่าง ๆ ของทางราชการ</li> <li>- งานสาธารณกุศลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือ</li> <li>- งานรับเรื่องราว ร้องทุกข์ ร้องเรียน</li> <li>- งานการลาพักผ่อน ลาภิจ ลาป่วย และลาอื่น ๆ</li> <li>- งานสวัสดิการต่าง ๆ</li> <li>- งานคำนวณประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน</li> <li>- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของการกองศึกษา</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

		<p>รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตาม และการรายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวางแผนกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน และตรวจสอบควบคุมการดำเนินงาน</li> <li>- งานประเมินผล และรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา</li> <li>- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา</li> <li>- งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา และการทดลองวิจัยทางการศึกษา</li> <li>- งานเผยแพร่และแนะแนวเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ</li> <li>- งานประสานงานการศึกษาหรือการวัดผลการศึกษาและสถิติของชั้นเรียน</li> <li>- งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา</li> <li>- งานจัดเก็บและวิเคราะห์ ข้อมูลสถิติทางการศึกษา</li> <li>- งานวิจัยทางการศึกษา</li> <li>- งานพัฒนาหลักสูตร</li> <li>- งานการให้บริการทางการศึกษาทั่วไป ด้วยกรณีพิเศษให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ</li> <li>- งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตอุปกรณ์และสื่อสารการเรียนรู้การสอน</li> <li>- งานการค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิค วิทยาการใหม่ทางการศึกษา</li> <li>- งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ</li> <li>- งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา</li> <li>- งานประสานงานการดำเนินงานทางด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
--	--	--

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอบรมเด็กและเยาวชน ด้านสิ่งแวดล้อม จริยธรรม นันทนาการ</li> <li>- งานจัดพิธีการในวันสำคัญของชาติ งานประเพณีของเทศบาล เช่น ลอยกระทง สงกรานต์ เป็นต้น</li> <li>- ดำเนินงานในส่วนของงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน กิจกรรมนักเรียน โดยเน้นเป็นการส่งเสริมกิจกรรมนอกหลักสูตร</li> <li>- งานการอบรม ปกครอง ดูแล และแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพและการแก้ปัญหาต่าง ๆ แก่เยาวชน</li> <li>- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนของชาติ</li> <li>- งานศูนย์เยาวชน</li> <li>- งานห้องสมุด</li> <li>- งานส่งเสริมการกีฬา</li> <li>- งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน</li> <li>- งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน</li> <li>- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
--	--	--

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.6 อัตรากำลังของหน่วยงาน

1. สำนักงานผู้บริหาร		จำนวน / คน
- นายสกลเทศมนตรี		1
- เทศมนตรี		3
- เลขานุการ		2
- ปลัดเทศบาล		1
- รองปลัดเทศบาล		2
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	ระดับ 5	1
	<b>รวม</b>	<b>10 คน</b>
2. สำนักปลัดเทศบาล		
- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ระดับ 8	1
- ฝ่ายปกครอง	ระดับ 7	1
<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>		
- เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ระดับ 5	6
- พนักงานดับเพลิงวิสามัญ		1
<u>งานรักษาความสงบ</u>		
- เจ้าหน้าที่เทศกิจ	ระดับ 5	1
<u>งานพัฒนาชุมชน</u>		
- นักพัฒนาชุมชน		1
<u>งานทะเบียนราษฎรและบัตร</u>		
- เจ้าพนักงานทะเบียน	ระดับ 6	2
- เจ้าหน้าที่ทะเบียน	ระดับ 5	3
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร		1
<u>งานการเจ้าหน้าที่</u>		
- บุคลากร		1
- เจ้าหน้าที่ธุรการ	ระดับ 5	1
<u>งานเลขานุการบริหาร</u>		
- เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับ 6	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**งานธุรการ**

- เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ระดับ 6	1
- เจ้าหน้าที่ธุรการ	ระดับ 5	2
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	ระดับ 5	1
	รวม	24

**3. กองวิชาการและแผนงาน**

- ผอ. กองวิชาการและแผนงาน	ระดับ 8	1
- ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ	ระดับ 7	1

**งานวิเคราะห์นโยบายและแผน**

- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนงาน		1
---------------------------------------	--	---

**งานจัดทำงบประมาณ**

- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน		1
------------------------------------	--	---

**งานนิติกร**

- นิติกร		1
----------	--	---

**งานประชาสัมพันธ์**

- นักวิชาการประชาสัมพันธ์		1
- เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	ระดับ 5	1
	รวม	7 คน

**4. กองคลัง**

- ผอ. กองคลัง	ระดับ 8	1
- ฝ่ายบริหารงานคลัง	ระดับ 7	1
- ฝ่ายพัฒนารายได้	ระดับ 7	1
- ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ระดับ 7	1

**งานธุรการ**

- เจ้าหน้าที่ธุรการ	ระดับ 6	2
---------------------	---------	---

**งานพัสดุและทรัพย์สิน**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระดับ 6	1
- เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระดับ 5	1
<b>งานการบัญชี</b>		
- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ระดับ 6	3
- นักวิชาการเงินและบัญชี		1
<b>งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</b>		
- เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ระดับ 6	3
- เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	ระดับ 5	3
<b>งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</b>		
- เจ้าหน้าที่การคลัง	ระดับ 5	2
- ช่างโยธา	ระดับ 5	1
	รวม	21 คน
<b>5. กองช่าง</b>		
- ผอ. กองช่าง	ระดับ 8	1
- ฝ่ายแบบแผนก่อสร้าง	ระดับ 7	1
- ฝ่ายการโยธา	ระดับ 7	1
<b>งานวิศวกรรม</b>		
- วิศวกรโยธา		2
<b>งานสถาปัตยกรรม</b>		
- สถาปนิก		1
- ช่างศิลป์	ระดับ 5	1
<b>งานสาธารณูปโภค</b>		
- นายช่างโยธา	ระดับ 6	3
- ช่างโยธา	ระดับ 5	1
- นายช่างเครื่องยนต์	ระดับ 6	1
- พนักงานขับรถยนต์วิสามัญ		2
<b>งานสวนสาธารณะ</b>		
- เจ้าหน้าที่งานสวนสาธารณะ	ระดับ 6	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เจ้าหน้าที่สวนสาธารณะ	ระดับ 5	1
<u>งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</u>		
- นายช่างโยธา	ระดับ 6	1
- ช่างไฟฟ้า	ระดับ 5	1
	รวม	20 คน

#### 6. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ผอ. กองสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม	ระดับ 8	1
- ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ระดับ 7	1
- ฝ่ายบริการสาธารณสุข	ระดับ 7	1
<u>งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม</u>		
- เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	ระดับ 6	1
- เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ระดับ 6	1
<u>งานรักษาความปลอดภัย</u>		
- เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	ระดับ 6	1
<u>งานศูนย์บริการสาธารณสุข</u>		
- นายแพทย์		1
- พยาบาลวิชาชีพ		2
- เจ้าพนักงานทันตกรรม	ระดับ 6	1
<u>งานเผยแพร่และฝึกอบรม</u>		
- พยาบาลเทคนิค	ระดับ 6	1
<u>งานส่งเสริมสุขภาพ</u>		
- พยาบาลเทคนิค	ระดับ 6	1
<u>งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</u>		
- พยาบาลวิชาชีพ		1
<u>งานสัตวแพทย์</u>		
- สัตวแพทย์	ระดับ 6	1
- เจ้าหน้าที่ธุรการ	ระดับ 5	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**งานธุรการ**

- เจ้าหน้าที่ธุรการ	ระดับ 5	1
	รวม	17 คน

**7. กองการศึกษา**

- ผอ. กองการศึกษา	ระดับ 8	1
- ฝ่ายบริหารการศึกษา	ระดับ 7	1
- ฝ่ายเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	ระดับ 7	1
- หน่วยงานพิเศษ	ระดับ 7	2

**งานธุรการ**

- เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับ 6	1
- เจ้าหน้าที่ธุรการ	ระดับ 5	1
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	ระดับ 5	1

**งานการเจ้าหน้าที่**

- นักบริหารการศึกษา	ระดับ 6	1
- นักวิชาการศึกษา	ระดับ 6	1

**งานงบประมาณ**

- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ระดับ 5	1
------------------------------	---------	---

**งานกิจการนักเรียน**

- สารวัตรนักเรียน		2
-------------------	--	---

**งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร**

- นักวิชาการ	ระดับ 6	1
--------------	---------	---

**งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา**

- ศึกษานิเทศก์	ระดับ 7	2
----------------	---------	---

**งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย**

- เจ้าหน้าที่สันตนาการ		2
- บรรณารักษ์		1

รวม		19 คน
-----	--	-------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**กองช่างสุขาภิบาล**

- |   |         |   |
|---|---------|---|
| - ผอ. กองช่างสุขาภิบาล                  | ระดับ 8 | 1 |
| - ฝ่ายจัดการสิ่งแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว |         | 1 |
| - ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ                   |         | 1 |

**งานธุรการ**

- |                     |         |   |
|---------------------|---------|---|
| - เจ้าหน้าที่ธุรการ | ระดับ 5 | 1 |
|---------------------|---------|---|

**งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล**

- |                                |         |   |
|--------------------------------|---------|---|
| - เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุขชุมชน | ระดับ 6 | 1 |
|--------------------------------|---------|---|

**งานแบบแผนก่อสร้าง**

- |            |         |   |
|------------|---------|---|
| - ช่างโยธา | ระดับ 5 | 1 |
|------------|---------|---|

**งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม**

- |                  |         |   |
|------------------|---------|---|
| - นายช่างเครื่อง | ระดับ 6 | 1 |
|------------------|---------|---|

**งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ**

- |                       |  |   |
|-----------------------|--|---|
| - นักวิชาการสุขาภิบาล |  | 1 |
|-----------------------|--|---|

รวม

8 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

### 4.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

อาคารสำนักงานเทศบาลศรีราชา ตั้งอยู่บนถนนเฉลิมจอมพล ตำบลศรีราชา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี มีเนื้อที่ของโครงการทั้งหมด 3,278 ตารางเมตร ตัวโครงการติดกับถนนเฉลิมจอมพล ซึ่งเป็นทางสัญจรทำให้เกิดความสะดวกในการเข้าถึงโครงการแก่ผู้ที่เข้ามาใช้โครงการ

#### ตัวอาคารมีอาณาเขตติดต่อดังนี้

**ทิศเหนือ** จรดสวนสาธารณะสุรศักดิ์มนตรีและชุมชนในสวนนี้ทางเข้าสู่ตัวโครงการจะใช้ทางเข้าด้านหน้าที่มีถนนเฉลิมจอมพลฝั่งทางไปโรงพยาบาลสมเด็จพระศรีราชา ซึ่งทางเข้าด้านนี้เป็นทางเข้าที่ผ่านสวนสาธารณะที่มีรูปปั้นของท่านพระยาสุรศักดิ์มนตรีที่ชาวศรีราชานับถือ ก่อนจะถึงตัวโครงการถนนภายในสวนสาธารณะนี้เป็นถนนเส้นที่เชื่อมถึงตัวโครงการและบริเวณโคขروب

**ทิศใต้** จรด หอประชุมสุรศักดิ์มนตรี ซึ่งเป็นด้านหลังของตัวอาคาร ระหว่างหอประชุมกับตัวโครงการจะมีลานจอดรถกั้นกลาง ซึ่งเป็นลานจอดรถของทั้งตัวโครงการกลางและหอประชุม ลักษณะทางสัญจรจะเป็นทางคู่ที่มีถนนอยู่ทางด้านหลังตัดมาจากทางเข้าด้านเหนือเข้าไปสู่หอประชุมจึงใช้เป็นทางร่วมกับตัวโครงการ

**ทิศตะวันออก** จรด ติดกับถนนเฉลิมพล และตลาดใหม่ โดยมีถนนเฉลิมจอมพลที่ตัดลงมาจากถนนสุขุมวิท บางนา – ตราด ลงมา 300 เมตรจะถึงตัวโครงการส่วนทางเข้านี้จะเป็นทางเข้าในส่วนด้านหน้าของตัวโครงการ

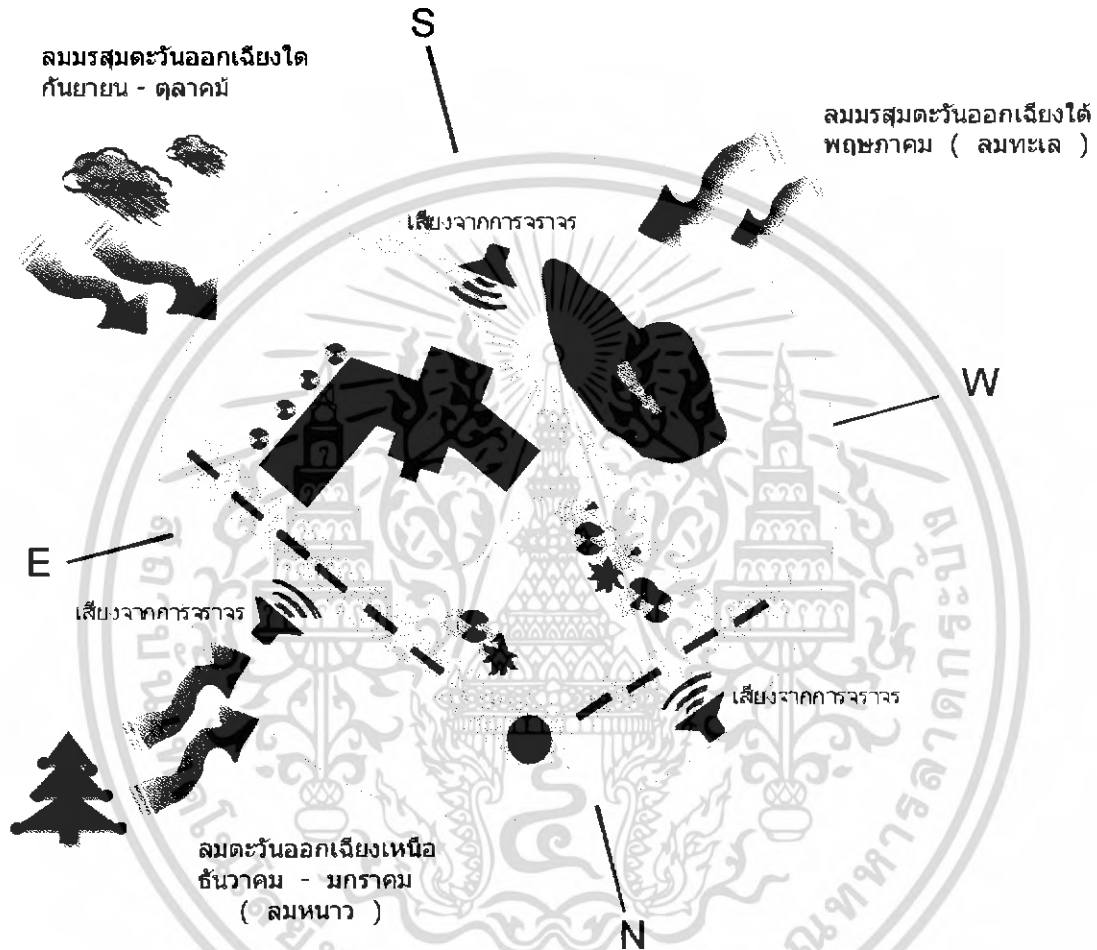
**ทิศตะวันตก** จรด ภูเขาที่อยู่ในสวนด้านหลังของตัวโครงการมีถนนที่มาจากทางเข้าด้านเหนือผ่านไปยังลานจอดรถด้านหลัง



จากสภาพอาณาเขตติดต่อและสภาพแวดล้อม ที่ใกล้เคียงกับตัวโครงการ จะเห็นได้ว่ามีสภาพเป็นธรรมชาติที่เป็นทุ่งเขาที่มีต้นไม้ใหญ่ขึ้นสูงหนาที่แบบสภาพป่าเขตร้อน ส่วนสวนสาธารณะเป็นต้นไม้สูงแต่ไม่หนาที่แบบทุ่งเขาด้านหลัง แต่ทั้งนี้ก็ยังมีผลกระทบต่อตัวโครงการ ในด้านสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ซึ่งจะกล่าวในหัวข้อต่อไป

## การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโครงการ

### 4.2.1 อิทธิพลของสิ่งแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อตัวอาคาร



ภาพที่ 4.2 แสดงอิทธิพลของสิ่งแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อตัวอาคาร

#### แสงแดด

เนื่องจากด้านหน้าของตัวอาคาร หันไปทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งลักษณะตัวอาคารเป็นลักษณะของตัวแอล ทำให้ส่งผลให้ตัวอาคารบางส่วนได้รับร้อนในช่วงเช้า - สาย แต่ปริมาณความร้อนที่ไม่มาก ส่วนในช่วงบ่ายแสงแดดทางทิศตะวันตก จะถูกบังด้วยภูเขาทำให้ตัวอาคารไม่ร้อน

### แนวทางการแก้ปัญหา

ทางด้านที่ได้ถูกแคะนั้น ได้ถูกออกแบบให้เป็นผนังที่มีช่องหน้าต่างระบายอากาศที่เป็นลักษณะช่องกระจก การใช้มันสามารถช่วยลดอุณหภูมิของความร้อนที่มาปะทะได้อย่างดี อีกทั้งตัวอาคารก็ยังมีกรอบแบบ ให้มีระเบียบกันสาดบังแดดโดยรอบอาคาร จึงช่วยลดปริมาณของแสงแดดได้มาก

### อุณหภูมิ

บริเวณที่ตั้งโครงการตั้งอยู่ในเขตชุมชนและแวดล้อมด้วยธรรมชาติที่เป็นภูเขาที่เป็นลักษณะป่าเขตร้อนอุณหภูมิเฉลี่ยตลอดปี 28 องศาเซลเซียสถึง 29 องศาเซลเซียส ค่ำสุดอยู่ที่ 21 องศาเซลเซียส สูงสุดวัดได้ 36 องศาเซลเซียส

### แนวทางการแก้ปัญหา

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของอุณหภูมิ ในวันหนึ่ง ๆ ที่ไม่แน่นอนจึงมีการติดตั้ง ระบบปรับอากาศในทุกส่วนของอาคาร เพื่อให้รักษาอุณหภูมิให้คงที่

### ลม

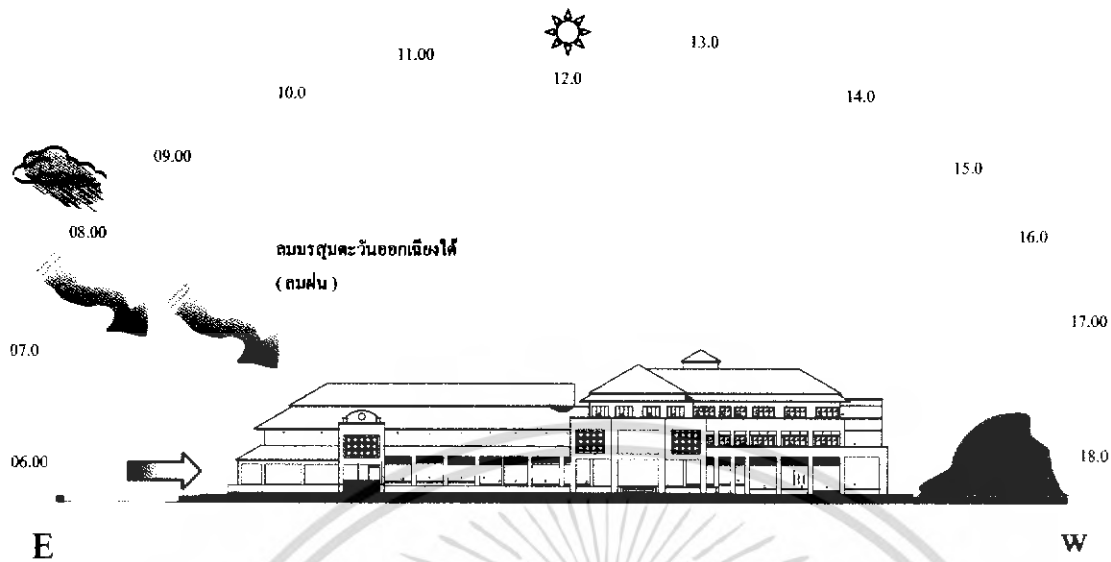
ตัวอาคารจะได้รับลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ในช่วงเดือน กันยายน - ตุลาคม โดยจะพัดเข้าสู่ด้านหลังและด้านข้างของตัวอาคาร และในเดือนธันวาคม - มกราคมจะถูกลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ พัดเข้าสู่ด้านหน้าของตัวอาคารทำให้อากาศถ่ายเทสะดวก ในช่วงเดือนพฤษภาคมจะถูกลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ หรือลมทะเล จะพัดเข้ามาในส่วนด้านหลังคิถุเขาจะพัดเข้าในบางส่วนจะทำให้อากาศไม่อบอ้าว

### ฝน

ฤดูฝนจะเริ่มไร้ระยะของลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ ช่วงระหว่างเดือนกันยายน - ตุลาคม จะมีฝนตกชุก

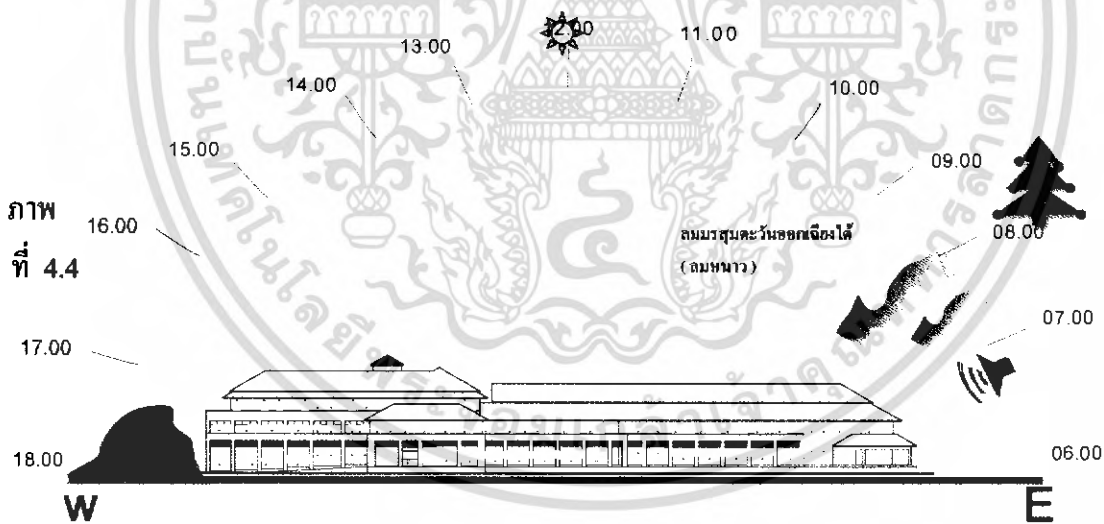
### แนวทางการแก้ปัญหา

ด้านหลังของตัวอาคารและส่วนของลานจอดรถ จะเป็นส่วนที่ได้รับผลกระทบจากพายุฝนมากที่สุด แต่ตัวอาคารนั้นมีส่วนระเบียงที่ยื่นออกทำให้สามารถป้องกันผลกระทบจากพายุฝนได้ แต่ในส่วนของลานจอดรถเป็นลานโล่ง



ภาพที่ 4.3 แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมต่อตัวอาคารทางด้านทิศใต้

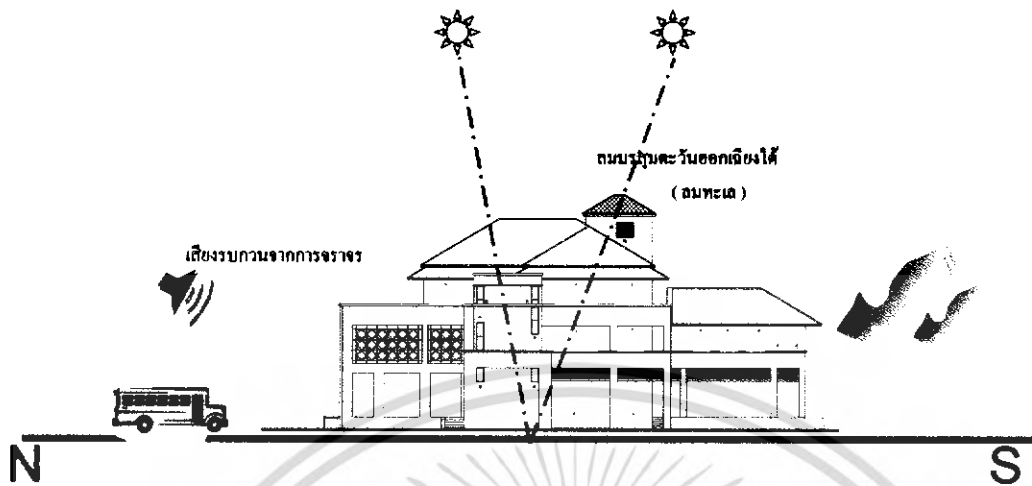
ทิศทางลมที่พัดผ่านเข้าสู่ตัวอาคารทางด้านทิศใต้จะเป็นลมช่วงเดือนกันยายน – ตุลาคม ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการระบายอากาศภายในตัวอาคาร ส่วนผลกระทบต่อแสงแดดมิในช่วงกลางวัน ในช่วงเช้าจะถูกโอบในส่วนด้านข้างทางทิศตะวันออกเฉียงใต้และในส่วนตัวอาคารอีกด้านซึ่งตัวอาคารเป็นลักษณะของตัว L จึงโดนเป็นบางส่วน



แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมต่อตัวอาคารทางทิศเหนือ

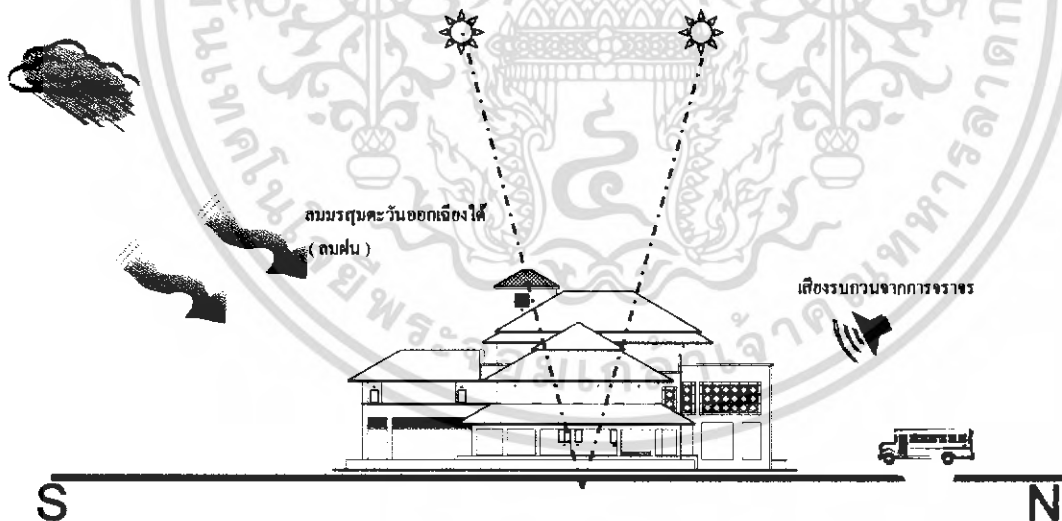
ด้านทางทิศเหนือเป็นส่วนด้านหลังตัวอาคาร ทิศทางลมผ่านจะเป็นลมฤดูหนาวที่พัดผ่านมาทางทิศตะวันออกเฉียงใต้จะเป็นประโยชน์ในการระบายอากาศแต่เนื่องด้วยอาคารด้านนี้เป็นลานจอดรถและ

มีส่วนที่เป็นถนนถึงแม้จะไม่คับคั่งแต่การที่ลมพัดผ่านจะนำเอาฝุ่นละอองต่าง ๆ เข้าสู่ตัวอาคาร ได้ง่าย ผลกระทบจากแสงแดดจะมีในช่วงกลางวันและช่วงเช้าที่แสงแดดสามารถโดนตัวอาคารในบางส่วน



ภาพที่ 4.5 แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมต่อตัวอาคารทางด้านทิศตะวันตก

ตัวอาคารด้านหลังจะติดกับภูเขาที่มีลักษณะเป็นป่าโปร่งเขตร้อนแต่ยังมีในส่วนที่เป็นลักษณะของไม้ยืนต้นขนาดใหญ่ และลมที่เข้ามาในส่วนนี้จะมีในช่วงพฤษภาคมที่เป็นลมทะเล ซึ่งทะเลอยู่ห่างจากตัวโครงการเพียง 700 เมตรการปะทะของลมจะโดนจึงรับโดยเต็มแต่เนื่องมีภูเขามาบังในบางส่วนแต่ผลกระทบที่ตามมาอีกอย่างคือเศษใบไม้และฝุ่นละอองต่าง ๆ จะมีตามด้วย



ภาพที่ 4.6 แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมต่อตัวอาคารทางด้านทิศตะวันออก

ตัวอาคารด้านนี้ติดกับส่วนของถนนที่มีการจราจรคับคั่งเนื่องจากห่างจากถนนสุขุมวิทเพียง 300 เมตร และลมที่พัดผ่านเป็นลมตะวันออกเฉียงใต้ซึ่งเป็นลมฝนทำให้ฝุ่นละอองต่าง ๆ จากมรพิษจาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รถยนต์พัดเข้ามาในตัวอาคารเมื่อปะทะกับลมฝนจะทำให้เป็นคราบคืดค้างอยู่ในส่วนต่าง ๆ กับตัวอาคารส่วนแสงแดดด้านนี้ในช่วงเช้า – สาย จะรับแดดโดยตรง

### 4.3 การวิเคราะห์ตัวอาคาร

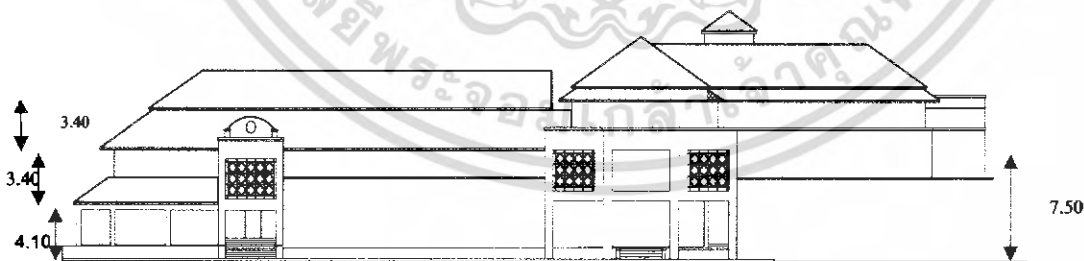
#### 4.3.1 ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองศรีราชา เป็นอาคารสำนักงานของทางราชการ ซึ่งมุ่งเน้นประโยชน์ใช้สอยในการประสานงาน การประชุม ให้ตอบสนองการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโครงการ ลักษณะของตัวอาคารจึงออกแบบมาในรูปแบบของ อาคารสมัยใหม่ โดยสถาปนิกผู้ออกแบบ โดยมีการวางแนวความคิดหลักไว้ดังต่อไปนี้

1. เพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์หลักของสำนักงานเทศบาล
2. เพื่อตอบสนองความต้องการทางด้านประโยชน์ใช้สอย ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงาน
3. การออกแบบตัวอาคารให้สามารถใช้ในการขยายตัวหน่วยงานในอนาคตเนื่องจากมีข้อจำกัดพื้นที่ด้านก่อสร้าง

#### 4.3.2 ลักษณะโครงสร้างของอาคาร

ตัวอาคารสำนักงานเป็นอาคารสูง 3 ชั้น มีลานจอดรถอยู่ด้านหลังและด้านข้างของตัวอาคาร ห้องพักพนักงาน โครงสร้างโดยทั่วไปใช้ระบบ พื้น คาน และมีหลังคามุงกระเบื้องซีเมนต์ (กระเบื้องว่าว ) ขนาด 13” แต่ละชั้นมีความสูงจากพื้นถึงพื้นประมาณ 3.40 เมตรแต่ชั้นล่างมีความสูงจากพื้นถึงพื้น 4.10 เมตรพื้นเป็นพื้น ค.ส.ล. หนา .20 เมตร คานมีความสูง .40 เมตร โครงสร้างอาคารเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก ทำให้ตัวอาคารมีความมั่นคง แข็งแรง



ภาพที่ 4.7 แสดงลักษณะโครงสร้างของตัวอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 4.3.3 การวิเคราะห์ที่ว่างภายในอาคาร ( Space )

การวิเคราะห์ที่ว่างภายในอาคาร จะทำการศึกษาลักษณะเด่นและด้อย ของ Space มาทำให้เกิดความเด่น และนำเอาข้อเสียของ Space นั้นมาแก้ไขเพื่อให้เกิด Space ที่ดีและเหมาะสม โดยทำการเพื่อศึกษาเป็นส่วน ๆ ดังต่อไปนี้

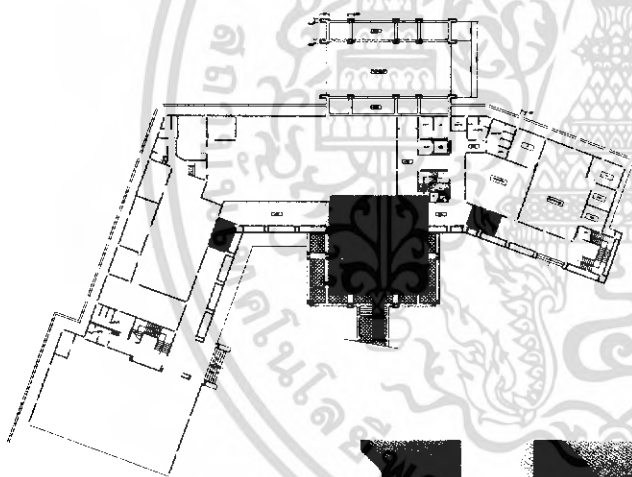
ก. Space ส่วนโถงทางเข้า

ข. Space ส่วนสำนักงาน

ค. Space ส่วนโถงลิฟท์

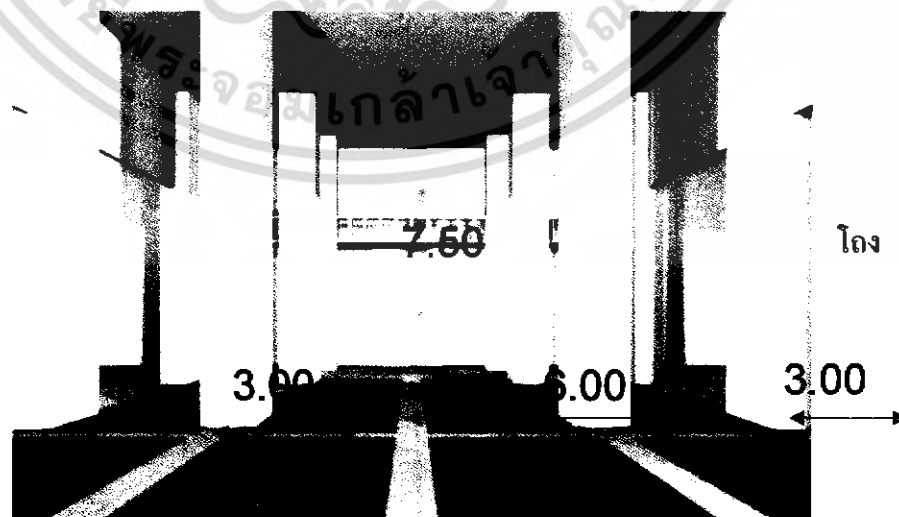
ก. Space ส่วนโถงทางเข้า

ลักษณะของ Space เป็นรูปตัว L มีความสูงโดยรวม 7.50 เมตร ช่วงเพดานตรงกลางเป็นส่วนเดียวกับชั้นที่ 2 เป็นลักษณะยี่ป๋มฉาบเรียบฝ้าฉนวนไลท์ ลักษณะของ Space นี้เป็นการช่วยให้ส่วนโถงทางเข้าหลัก เกิดความโอ้โถง ไม่มีความรู้สึกกดทับ จากเพดานที่เตี้ยและเป็นการนำแสงสว่างจากภายนอกเข้ามาใช้ในตัวอาคารอีกด้วย ส่วนโถงเข้านี้จะเป็น Space หลักกระจายไปยัง Space ย่อยอื่น ๆ ได้ส่วนโถงลิฟต์ โถงบันได และส่วนสำนักงาน



ภาพที่ 4.8 แสดง Plan ชั้นที่ 1 ส่วนโถง

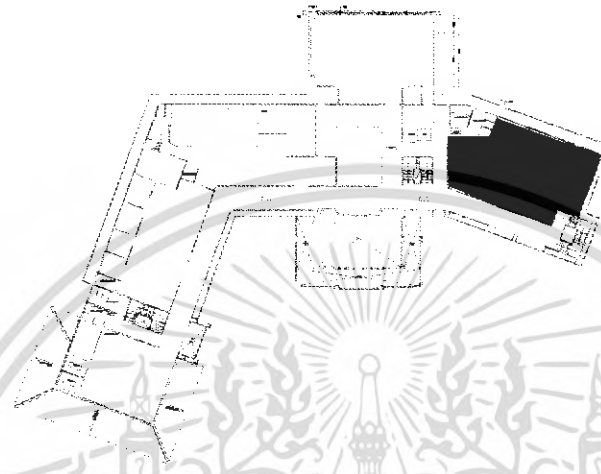
ภาพที่ 4.9 แสดง Space ภายในส่วนทางเข้าหลัก



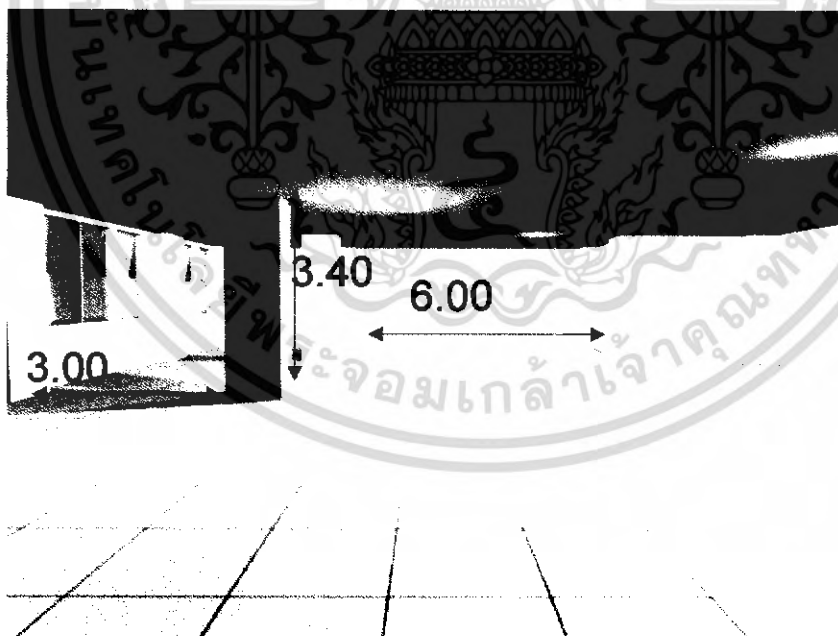
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ข. ส่วนสำนักงาน

ลักษณะเป็น Space รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าที่ด้านกว้างน้อยกว่าด้านยาว และมีการหักมุมเล็กน้อย ภายใน Space มีเสาอยู่ห่างจากผนังด้านยาวออกมาหนึ่งด้านห่างจากผนัง 3.00 เมตร เมื่อเทียบขนาดความกว้างของ Space กับความสูงจาก Floor to Floor 3.40 ทำให้ Space ภายในส่วนสำนักงานดูแคบ และมีความรู้สึกกดทับด้วยเพดาน ซึ่งเป็นปัญหาที่จะต้องนำมาหาทางแก้ไขในการออกแบบตกแต่งภายใน



ภาพที่ 4.10 แสดง Plan ชั้นที่ 2 ส่วนสำนักงาน

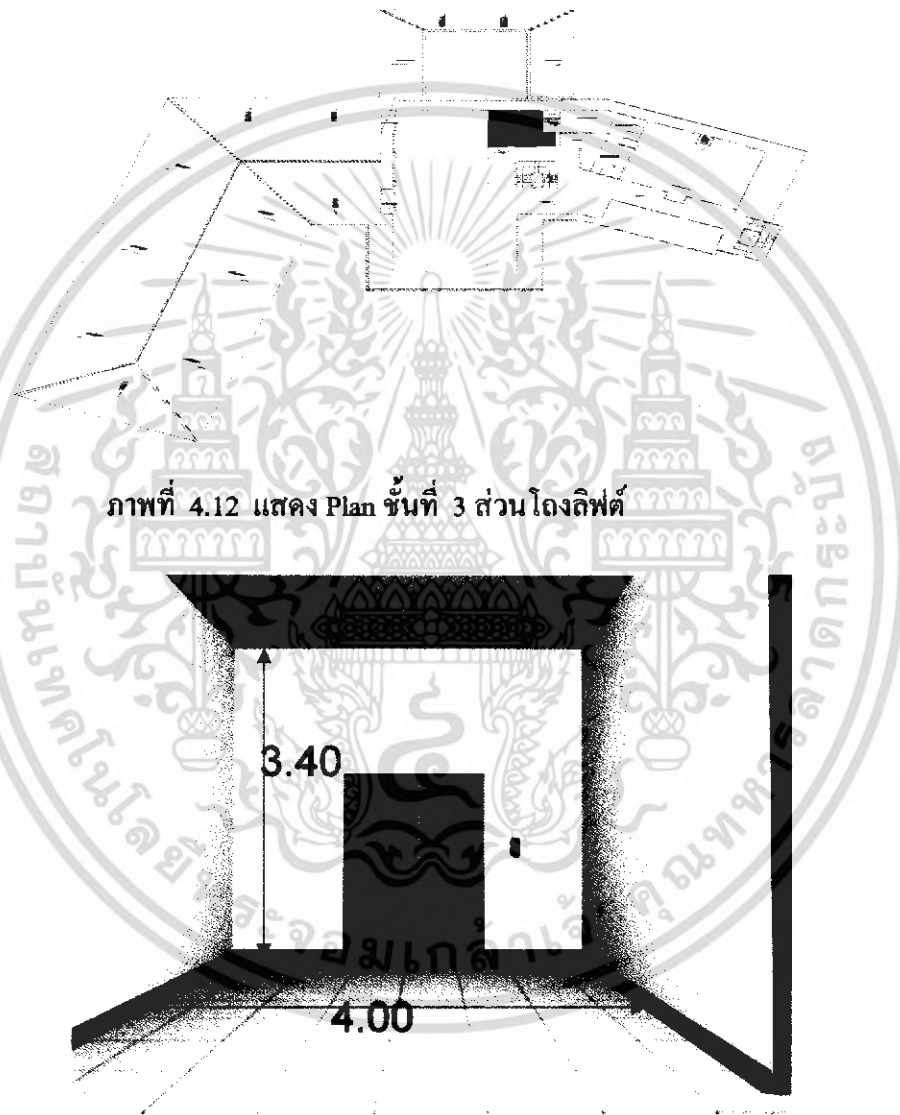


ภาพที่ 4.11 แสดง Space ภายในส่วนสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ค. ส่วนโถงลิฟต์

ลักษณะ Space จะเป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส มีความสูง 3.40 เมตร ภายใน Space จะแบ่งเป็นห้องมี ประตูทางเข้า หน้าโค้งรอบเป็นผนังที่บางส่วนที่เป็นประตูทางเข้าจะเป็นส่วนของประตูกระจกใส เพลนส่วนเชื่อมต่อไปยังส่วน โถงทางเดินและส่วนของบันได Space ที่ถูกออกแบบมาเพื่อความเป็น สักส่วนของในส่วนต่าง ๆ แต่สามารถเชื่อมต่อถึงกันในทุกส่วน และเพื่อส่งเสริมความ โดดเด่นให้กับ ลักษณะทางสถาปัตยกรรม



ภาพที่ 4.12 แสดง Plan ชั้นที่ 3 ส่วนโถงลิฟต์

ภาพที่ 4.13 แสดง Space ภายในส่วน โถงลิฟต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

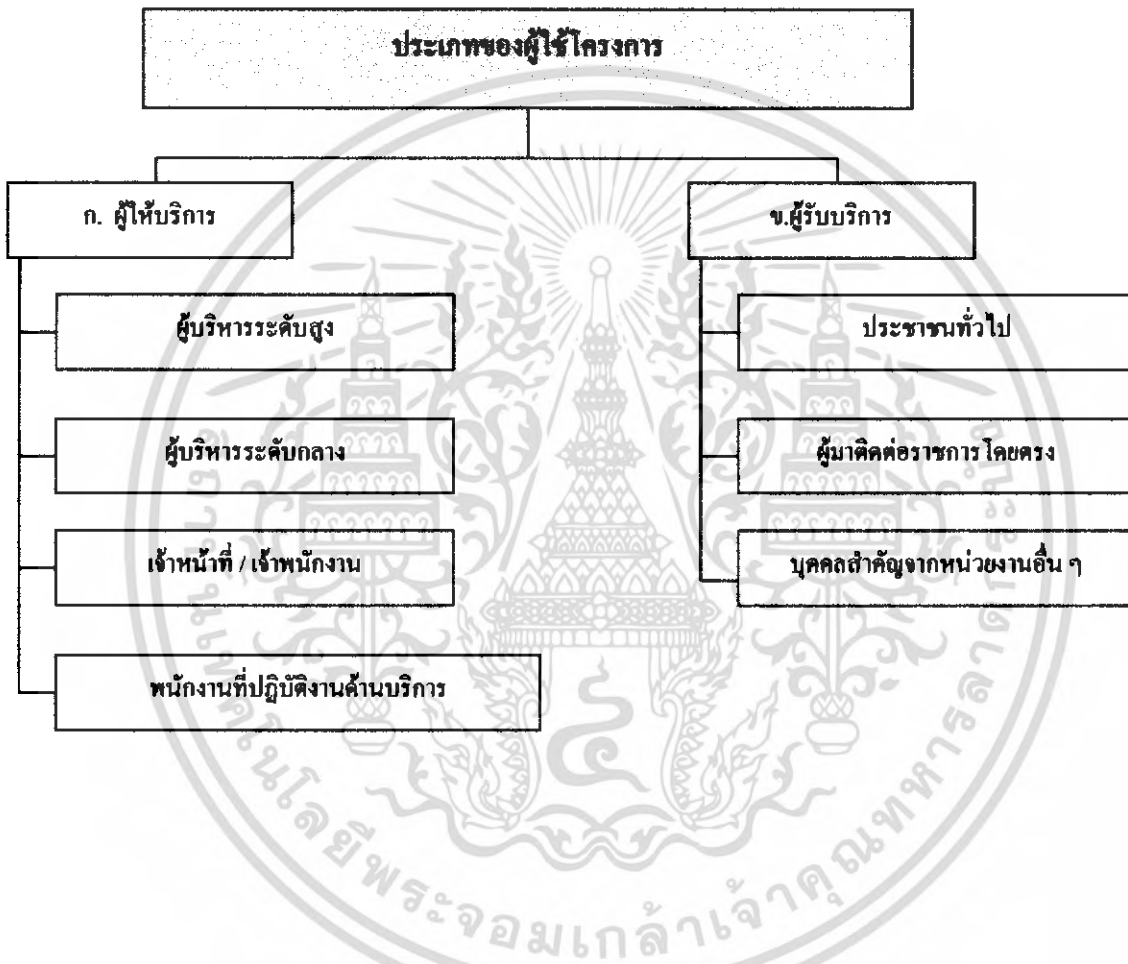
## 4.4 การวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

### 4.4.1 ประเภทของผู้ใช้โครงการ

สามารถจำแนกผู้ใช้โครงการจากพฤติกรรม ได้เป็น 2 ประเภทคือ

- ก. ผู้ให้บริการ
- ข. ผู้รับบริการ

ภาพที่ 4.15 แสดงแผนภูมิการจำแนกประเภทของผู้ใช้โครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การศึกษาประเภทของผู้รับบริการสามารถจำแนกได้ 3 ประเภท ดังต่อไปนี้

1. ประชาชนทั่วไป ติดต่อเรื่อง เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร เช่น การขอมีบัตรประจำตัว

ตำแหน่ง	หน้าที่	พฤติกรรม
---------	---------	----------

ประชาชน, ติดต่อเรื่องทะเบียนบ้าน, แจ้งเกิด, แจ้งตาย, การเปลี่ยนชื่อสกุล ฯลฯ ติดต่อเรื่องการเสียภาษีอากร ตามกฎหมาย และเรื่องเกี่ยวกับการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร เป็นต้น

2. ผู้มาติดต่อราชการโดยตรง จะเป็นผู้ที่มาจากหน่วยงานอื่น ๆ ในส่วนของรัฐ / รัฐวิสาหกิจ เช่น การสำรวจสำมะโนประชากร ( จากกระทรวงมหาดไทย )

การสำรวจสถานะทางการเกษตร ( จากกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ )

การสำรวจสถานะทางพาณิชย์กรรม ( จากกระทรวงพาณิชย์ ) เป็นต้น

3. บุคคลสำคัญจากหน่วยอื่น เช่น รัฐมนตรี ผู้ว่าราชการจังหวัด สมาชิกสภาเทศบาลเจ้าหน้าที่จากกระทรวง หรือหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐบาล เข้ามาเยี่ยมชมการดำเนินงาน การบริหารงาน เข้าร่วมการประชุมสภา เข้าพบระดับผู้บริหาร เป็นต้น

#### ตารางที่ 4.1 แสดงการศึกษาพฤติกรรมของผู้ให้บริการ

คณะผู้บริหาร		
- นายกเทศมนตรี และเทศมนตรี	- ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารงานของเทศบาลตามกฎหมาย - มีอำนาจปฏิบัติการตามกฎหมายปกครองท้องถิ่น - มีอำนาจเปรียบเทียบคดีละเมิดเทศบัญญัติ	- ปฏิบัติงานภายในสถานที่และกำกับดูแลนอกสถานที่
- ปลัดเทศบาลและรองปลัดเทศบาล	- ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของคณะเทศมนตรี - รับนโยบายจากคณะเทศมนตรี	- ปฏิบัติงานภายในสถานที่ - ดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย
- ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้า	- ควบคุมการปฏิบัติงานตาม	- ปฏิบัติตามนโยบายที่ได้รับ

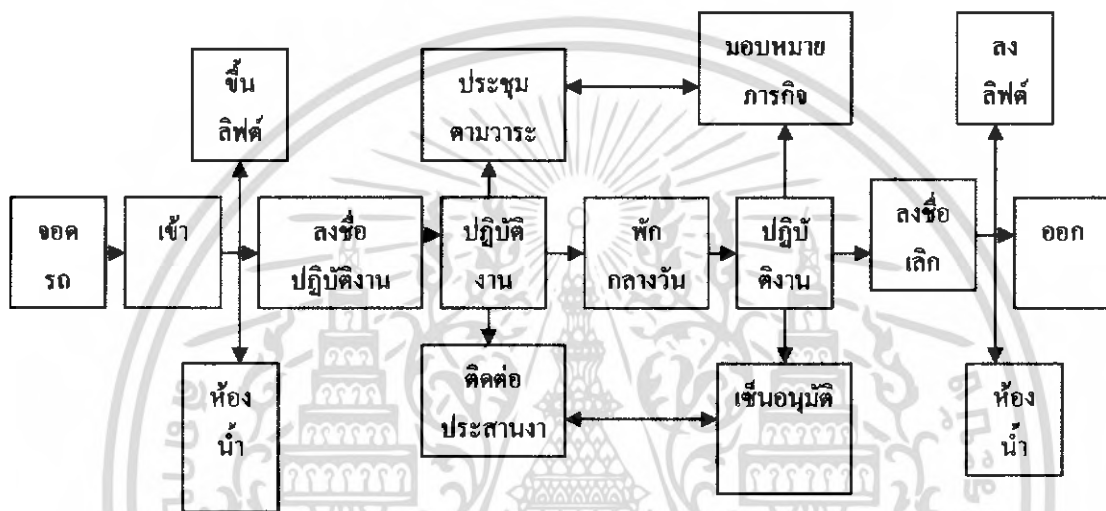
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>กองและหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ</p> <p>- เจ้าหน้าที่และเจ้าพนักงานกองและหน่วยงานต่าง ๆ</p> <p>- พนักงานทำความสะอาด</p> <p>- พนักงานรักษาความปลอดภัย</p>	<p>หน้าที่ภายในหน่วยงาน</p> <p>- ให้คำปรึกษาพนักงาน</p> <p>- ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>- ดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน</p> <p>- ดูแลรักษาความปลอดภัยในสำนักงาน</p>	<p>มอบหมายทั้งในและนอกสถานที่</p> <p>- กำกับดูแลงานในหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ</p> <p>- ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารและหน่วยงานอื่น ๆ</p> <p>- ปฏิบัติงานทั้งในและนอกสถานที่ ตาม คำสั่ง ของผู้บังคับบัญชา</p> <p>- พบปะและให้คำแนะนำตลอดจนการให้บริการ แก่ผู้รับบริการและผู้ที่มาติดต่อราชการ</p> <p>- ปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน</p> <p>- ตรวจเช็ค บุคคลเข้าออกในเวลานอกราชการ</p> <p>- เดินตรวจตามจุดต่าง ๆ</p>
--	--	---

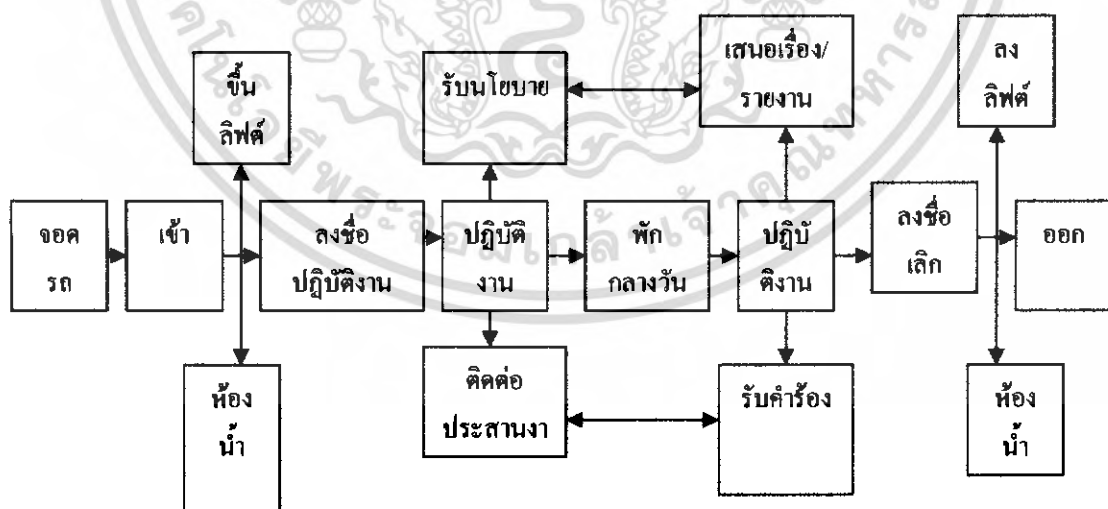
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.4.2 การศึกษาพฤติกรรมของผู้ให้บริการและผู้รับบริการ

- ผู้ให้บริการ
  - แสดงพฤติกรรมระดับผู้บริหาร



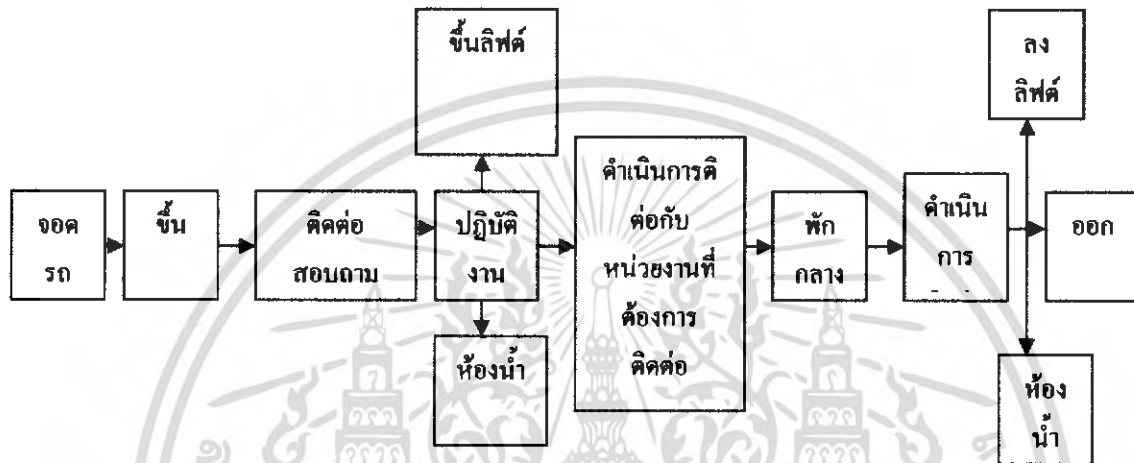
- แสดงพฤติกรรมระดับเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่งาน



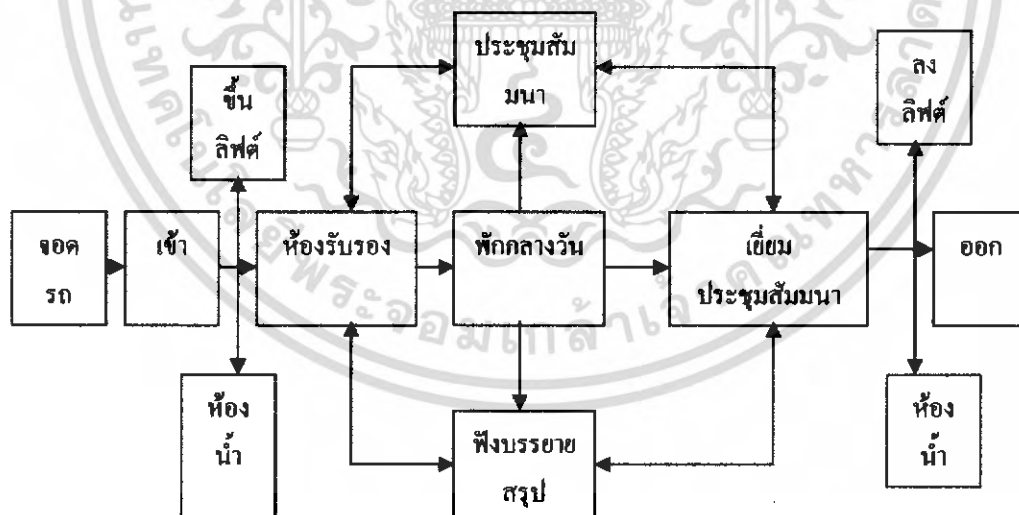
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผู้รับบริการ

- แสดงพฤติกรรมของประชากรทั่วไป / ผู้มาติดต่อราชการ

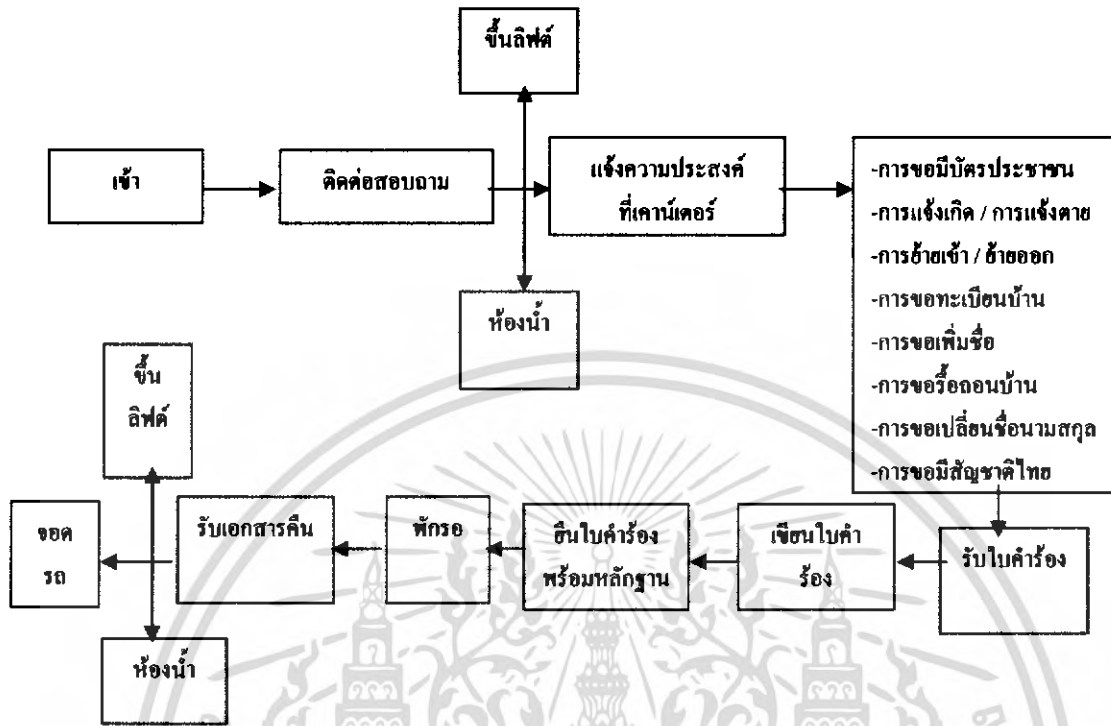


- แสดงพฤติกรรมบุคคลสำคัญจากหน่วยงานอื่น

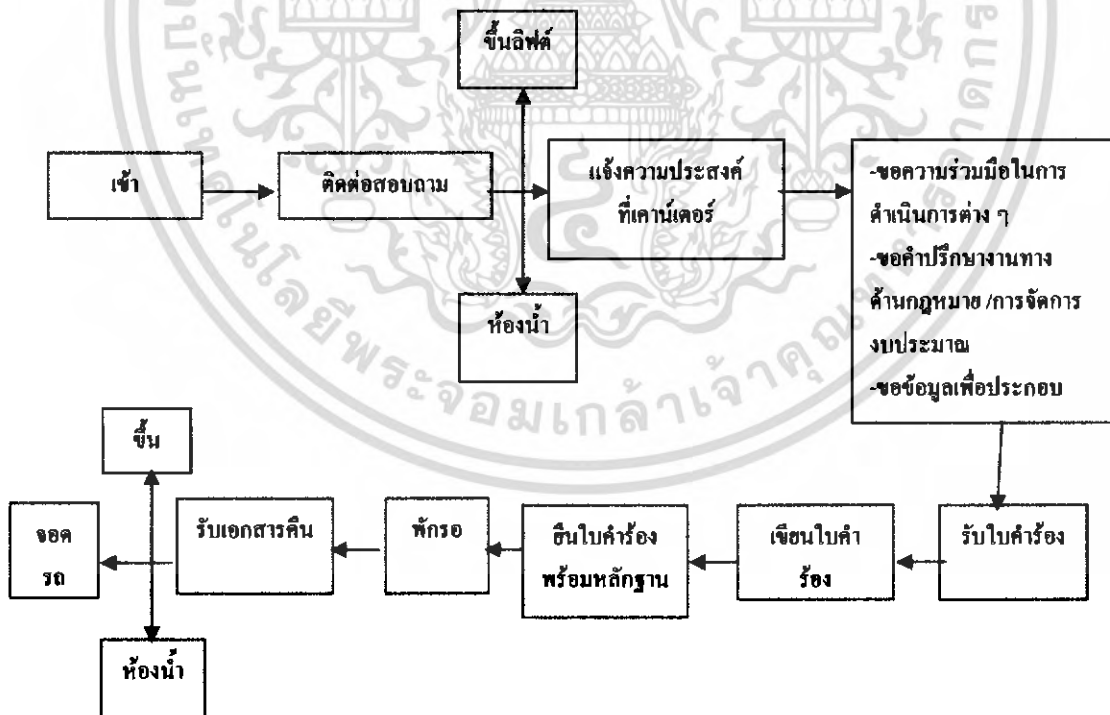


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แสดงพฤติกรรมผู้รับบริการส่วนทะเบียนราษฎร

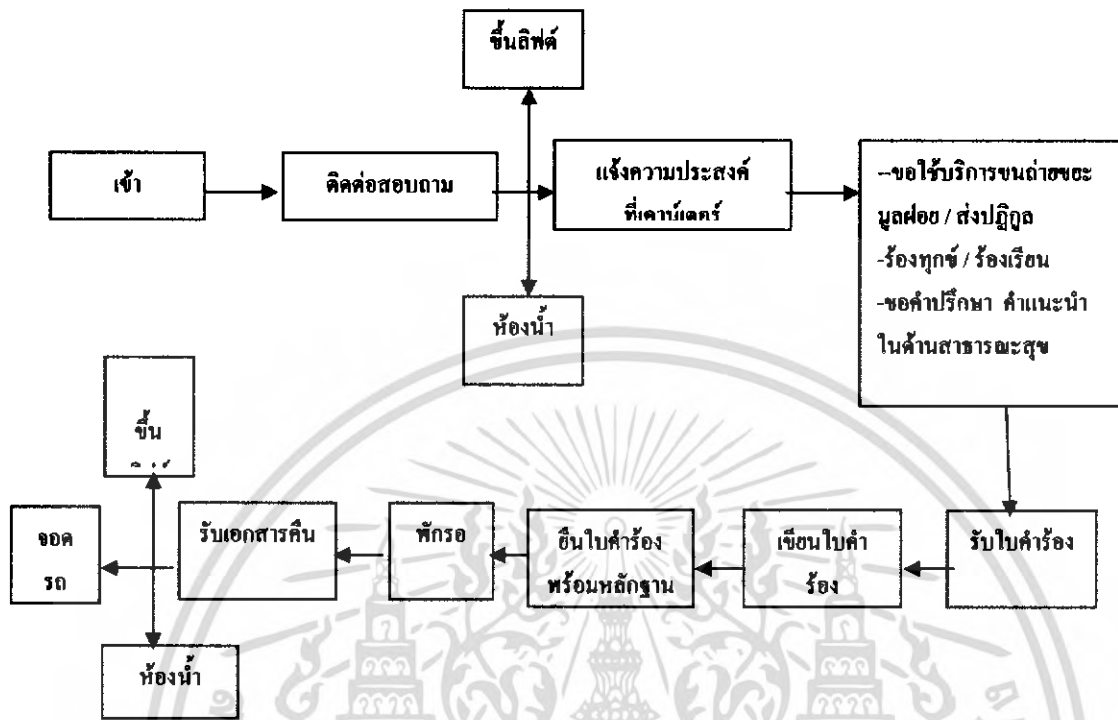


- แสดงพฤติกรรมผู้รับบริการกองวิชาการและแผนงาน

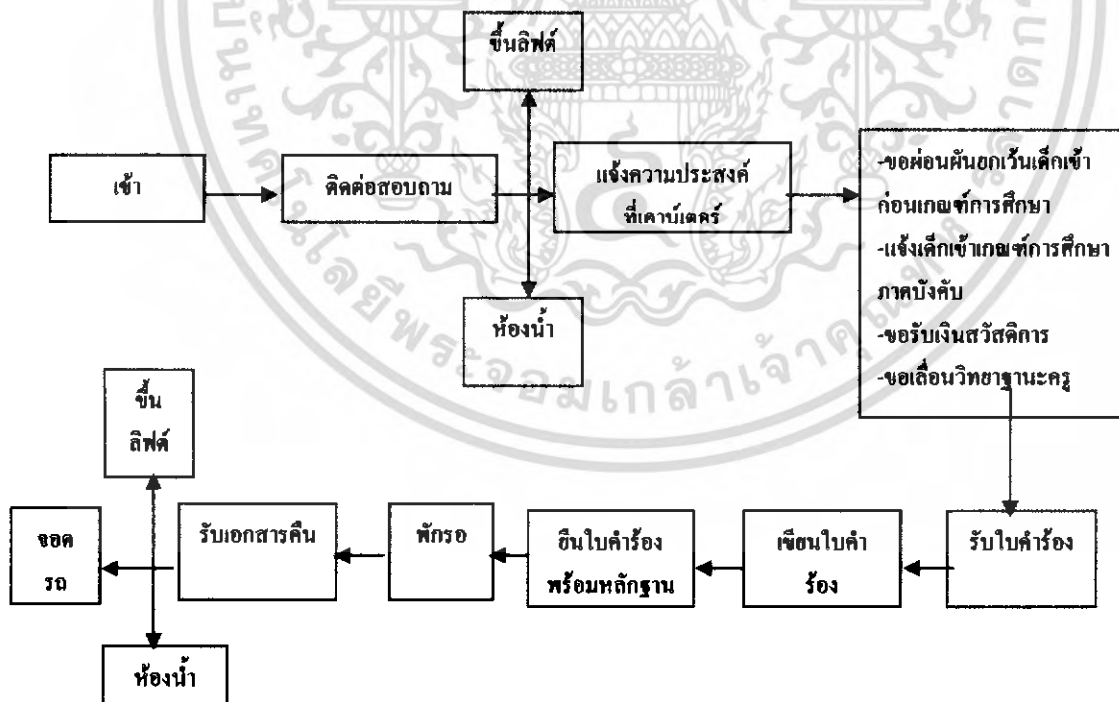


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แสดงพฤติกรรมผู้รับบริการ กองอนามัยและสิ่งแวดล้อม



- แสดงพฤติกรรมผู้รับบริการ กองการศึกษา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



#### 4.5 การวิเคราะห์หาค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ

การวิเคราะห์หาค่าความสัมพันธ์ หากได้คชพิจราณาจากความสัมพันธ์มาก – น้อย ระหว่างหน่วยงาน โดยแบ่งค่าคะแนนได้ดังนี้

- 4 คะแนน หมายถึง มีค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
- 3 คะแนน หมายถึง มีค่าความสัมพันธ์มาก
- 2 คะแนน หมายถึง มีค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
- 1 คะแนน หมายถึง มีค่าความสัมพันธ์น้อย

จากคะแนนที่แสดงค่าความสัมพันธ์นี้ทำให้ทราบว่า หน่วยงานใด ๆ ที่มีความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ๆ ถ้าคะแนนตามความสัมพันธ์ออกเป็น 4 คะแนน แสดงว่ามีความสัมพันธ์กันมาก ควรจัดให้หน่วยงานทั้งสอง อยู่บริเวณใกล้เคียงกัน และถ้าหากระดับคะแนนของความสัมพันธ์ มีค่าคะแนนน้อยกว่า 4 คะแนนลงไป แสดงว่าหน่วยงานทั้งสองมีความสัมพันธ์ลดน้อยลงไปด้วยจึงควรจัดให้อยู่ห่างกันออกไป ตามลำดับคะแนน

#### วิธีการให้ค่าคะแนนความสัมพันธ์

การให้ค่าความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานใด ๆ ก็ตาม สามารถพิจารณาจากค่าคะแนนดังต่อไปนี้

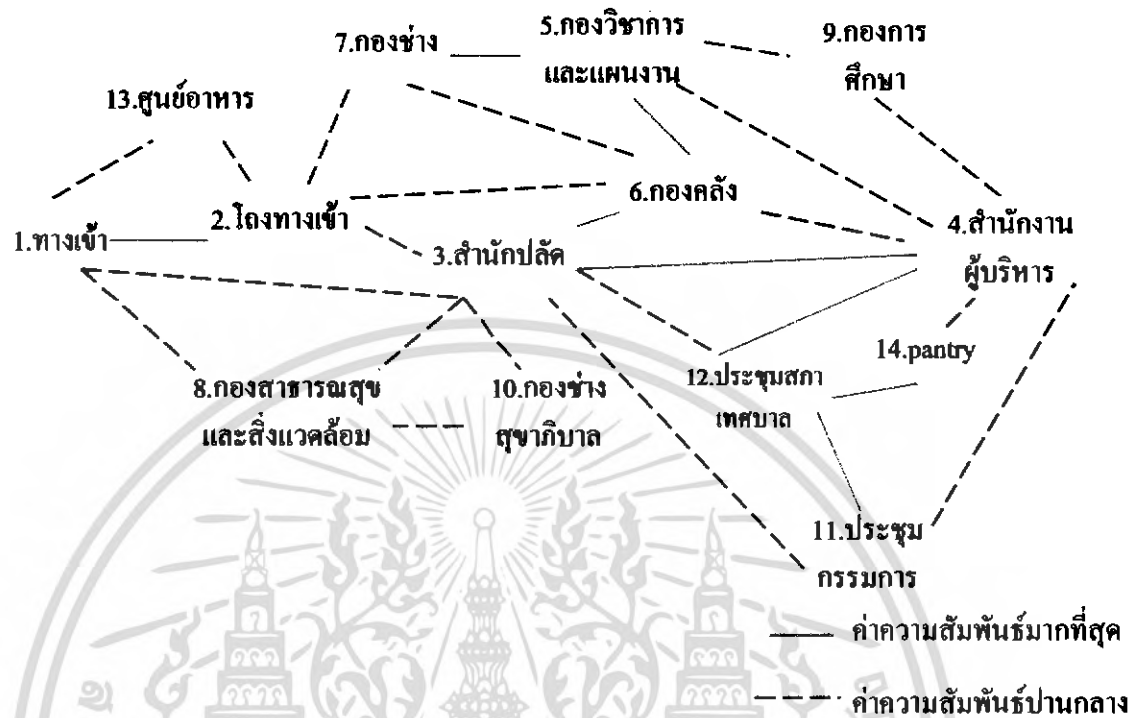
ความสัมพันธ์ทางการบริหาร	1	คะแนน
ความสัมพันธ์ทางการบริการ	1	คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านประโยชน์สอย	1	คะแนน
ความสัมพันธ์ทางการติดต่อประสานงาน	1	คะแนน

**ข้อสังเกต** ความสัมพันธ์ทางการติดต่อประสานงานนั้น ถึงแม้ว่าบางครั้งต้องติดต่อประสานงานกันจริงก็ตาม แต่อาจจะใช้วิธีการติดต่อประสานงานผ่านทางเครื่องมือสื่อสารได้ เช่น ทางโทรศัพท์ โทรสาร เป็นต้น

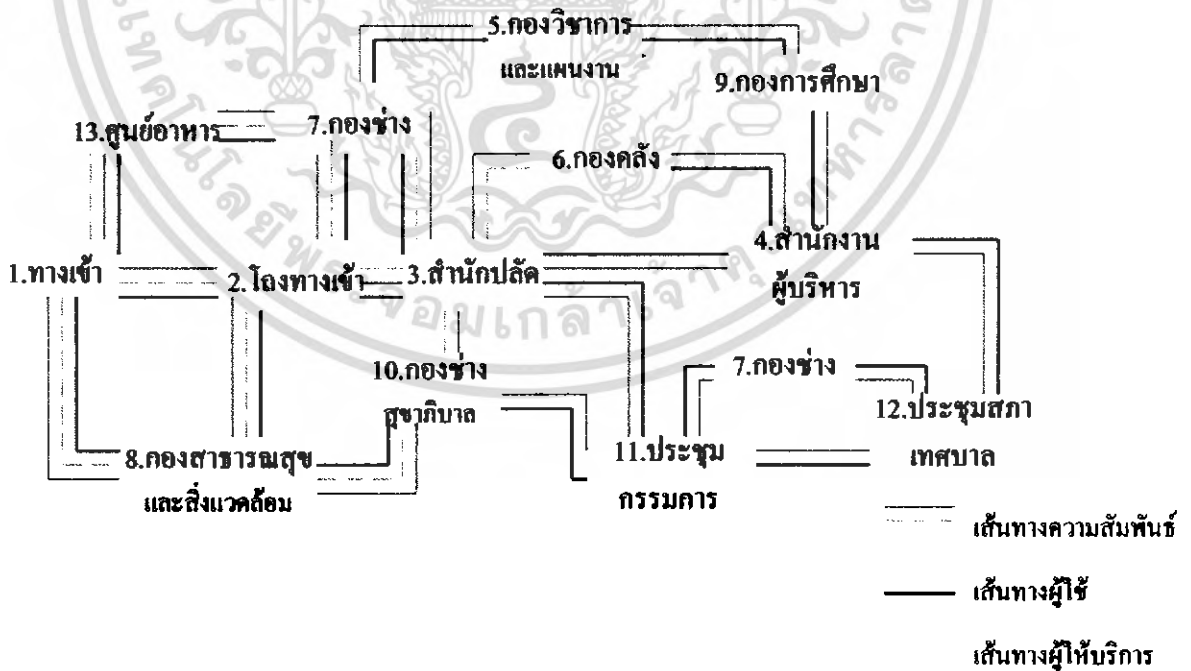


## BUBBLE DIAGRAM

## ส่วนโครงการ



## FUNCTION OF USER ส่วนโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

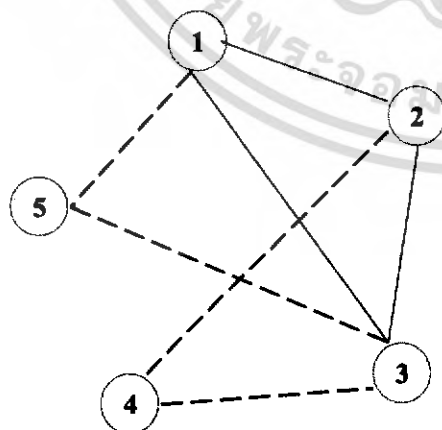
### ตารางที่ 4.3 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนโรงทางเข้า

#### ค่าความสัมพันธ์ส่วน โรงทางเข้า

#### องค์ประกอบหลัก

1	ทางเข้า					
2	พักคอย	4				
3	เตาไม้เตอร์ประชาสัมพันธ์	4	2			
4	โทรศัพท์สาธารณะ	3	3	1		
5	ป้าย Direc Board	3	2			
		2	3			
					4	ค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
					3	ค่าความสัมพันธ์มาก
					2	ค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
					1	ค่าความสัมพันธ์น้อย

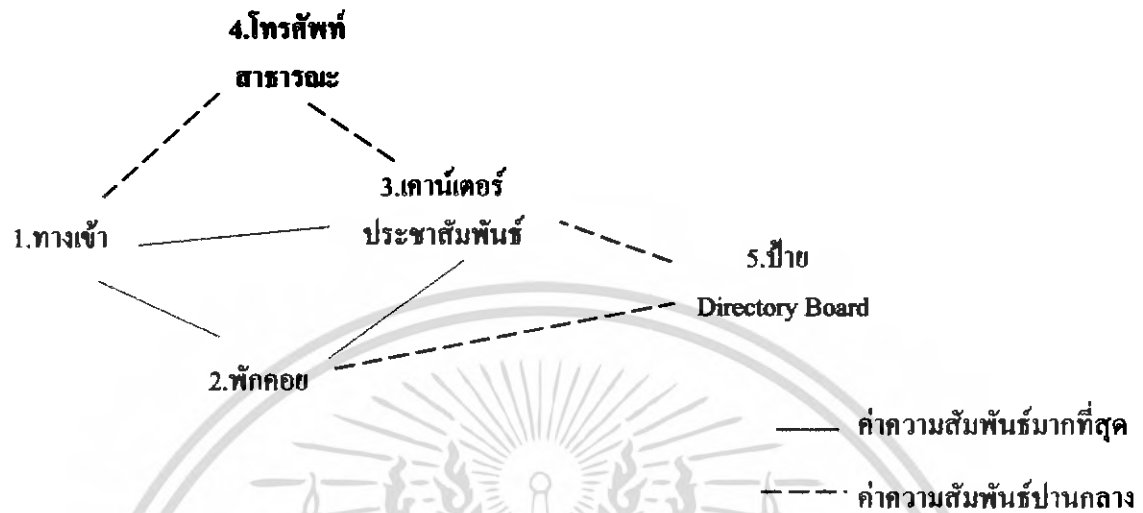
#### INTERACTION DIAGRAM ส่วนโรงทางเข้า



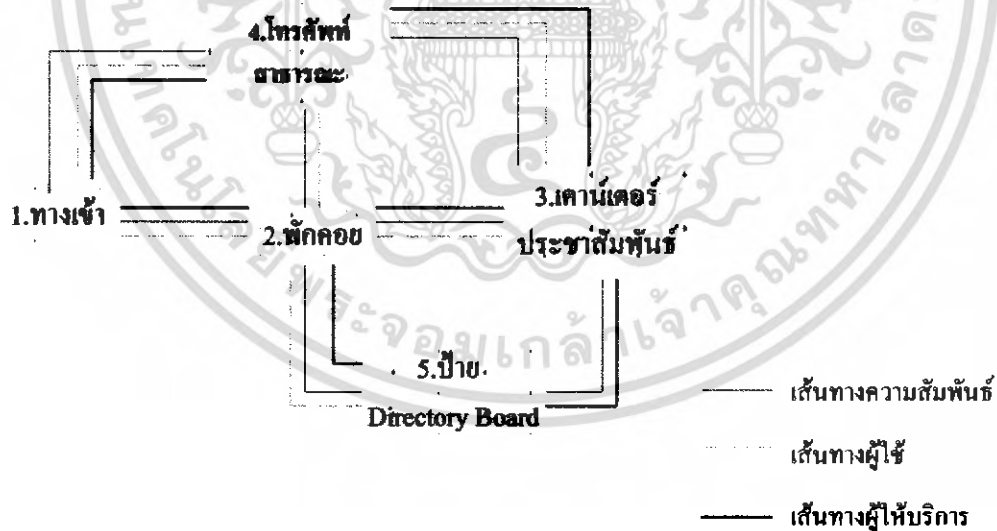
———— ค่าความสัมพันธ์มากที่สุด  
 - - - - ค่าความสัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## BUBBLE DIAGRAM ส่วนโครงการเข้า



## FUNCTION OF USER ส่วนโครงการเข้า



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนสำนักงานทะเบียนราษฎร

**ค่าความสัมพันธ์ส่วนงานทะเบียนราษฎร**

**องค์ประกอบหลัก**

1	ทางเข้า																						
2	พักคอย																						
3	เคาน์เตอร์ติดต่อ																						
4	งานทะเบียน																						
5	งานบริหารงานทะเบียน& บัตร																						
6	หน.งานทะเบียน																						
7	Pantry																						
8	ส่วนประชุม																						
9	เก็บเอกสาร																						
10	ถ่ายเอกสาร																						
11	ถ่ายรูป																						

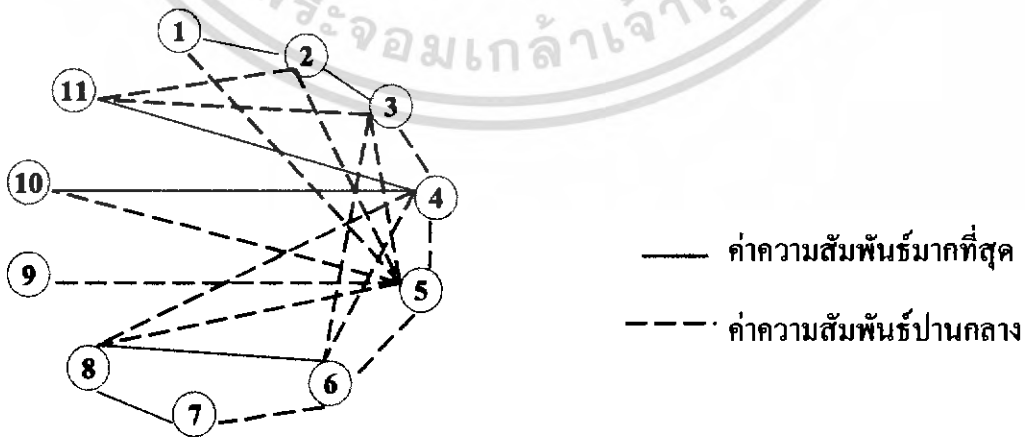
4 ค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

3 ค่าความสัมพันธ์มาก

2 ค่าความสัมพันธ์ปานกลาง

1 ค่าความสัมพันธ์น้อย

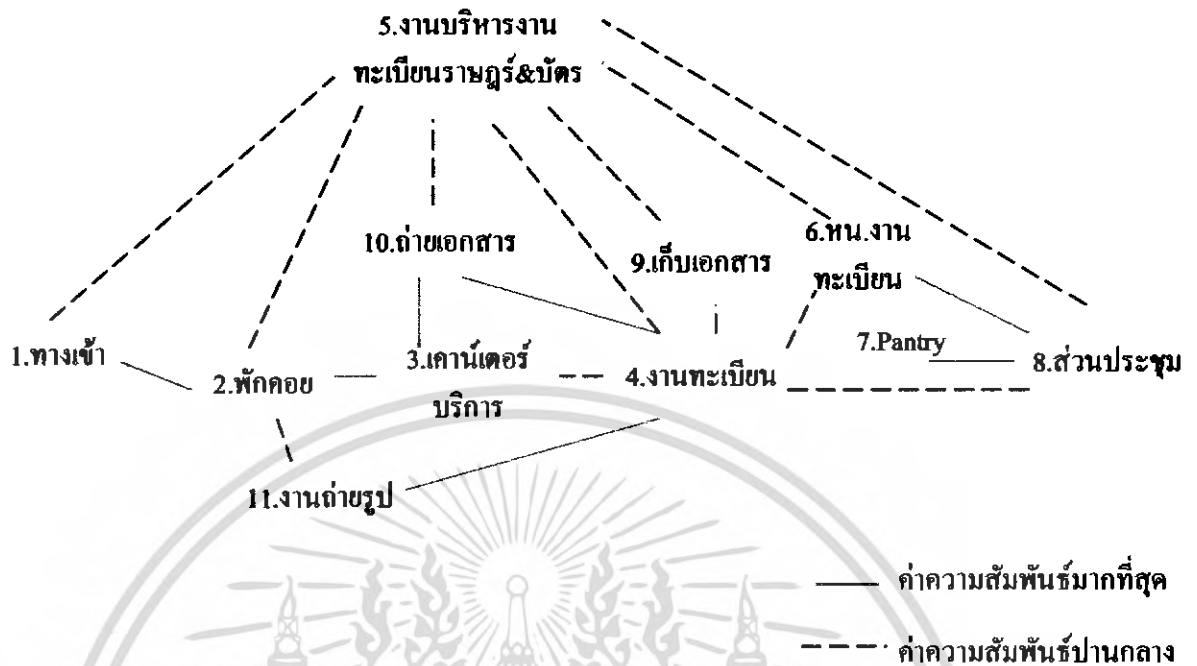
**INTERACTION DIAGRAM ส่วนงานทะเบียนราษฎร**



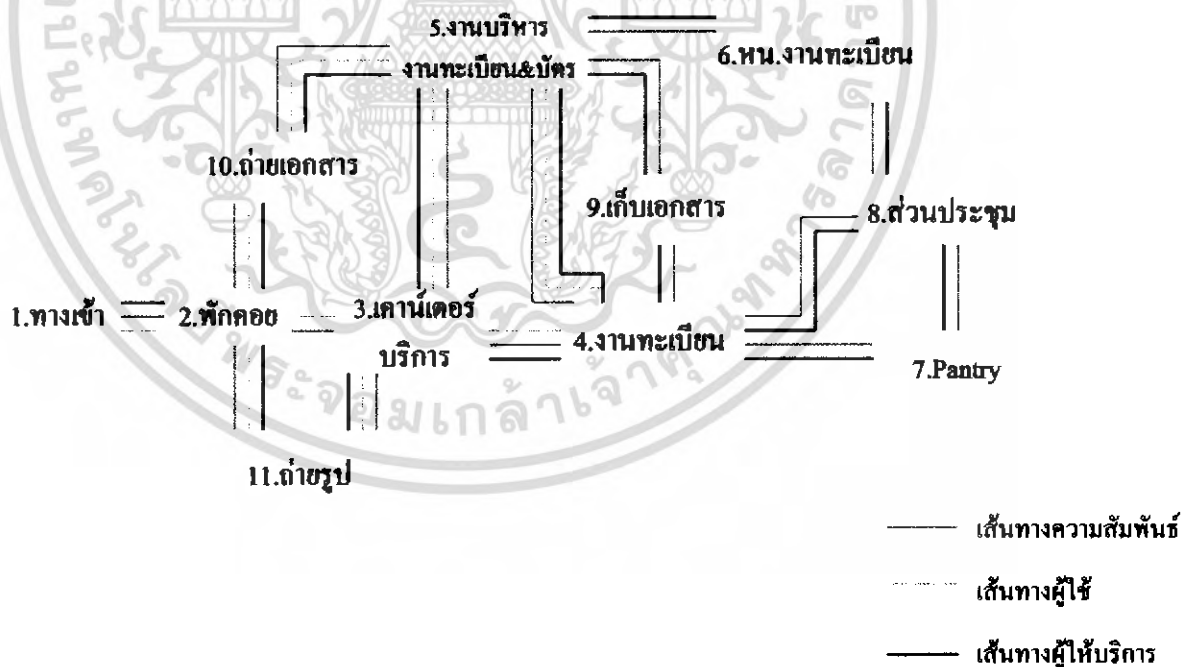
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## BUBBLE DIAGRAM

## ส่วนงานทะเบียนราษฎร



## FUNCTION OF USER ส่วนงานทะเบียนราษฎร

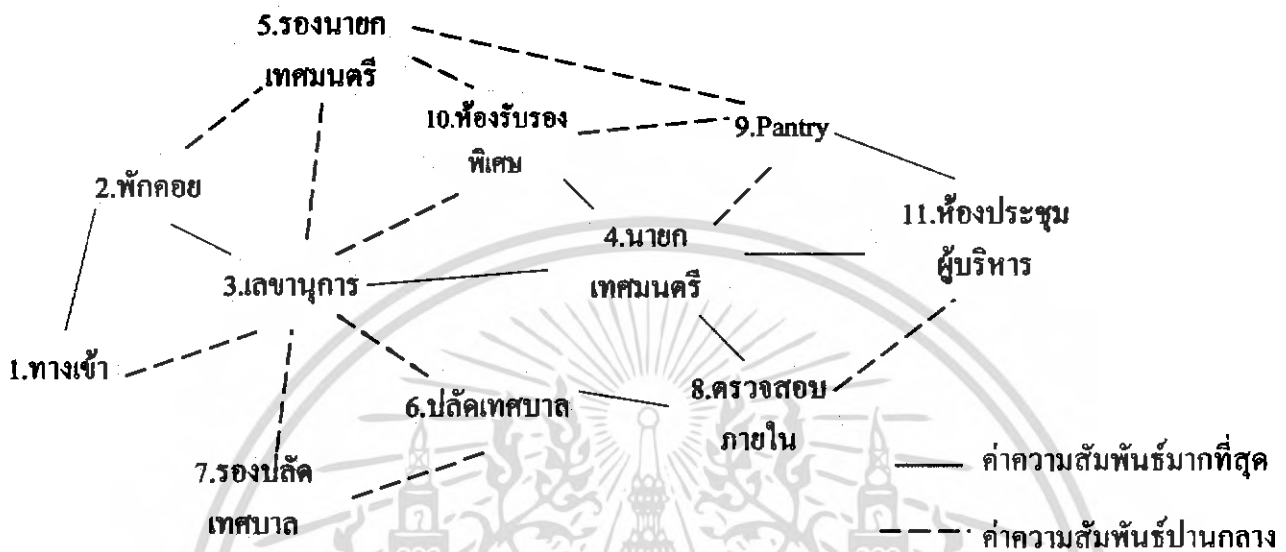


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

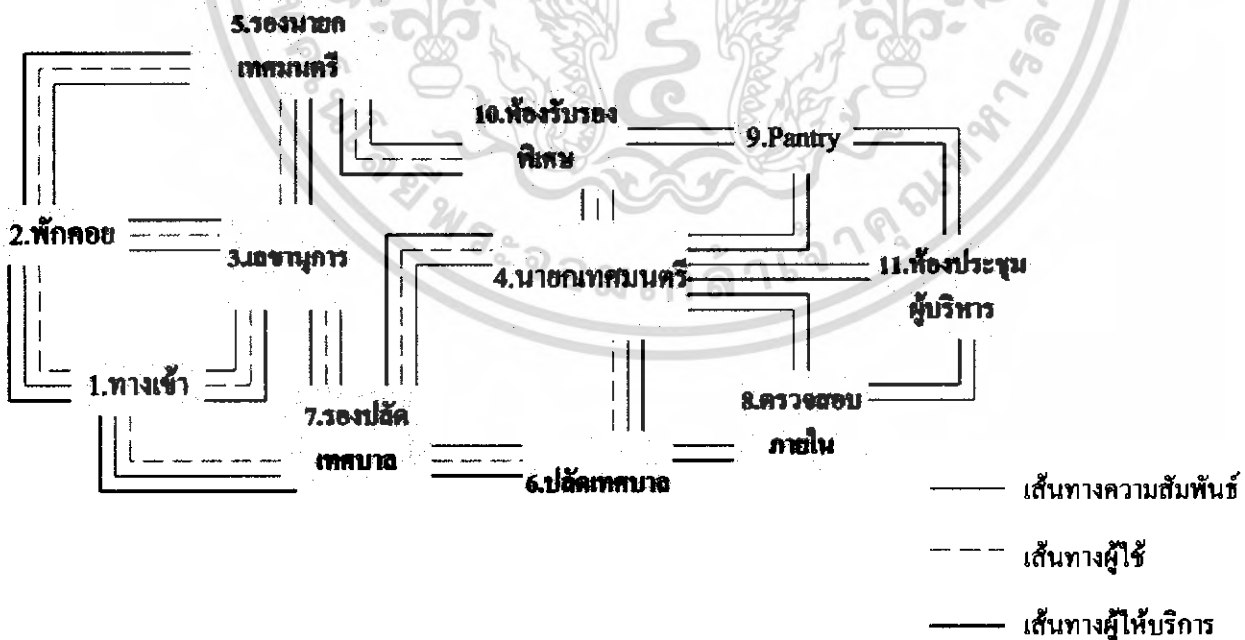


## BUBBLE DIAGRAM

## ส่วนสำนักงานผู้บริหาร



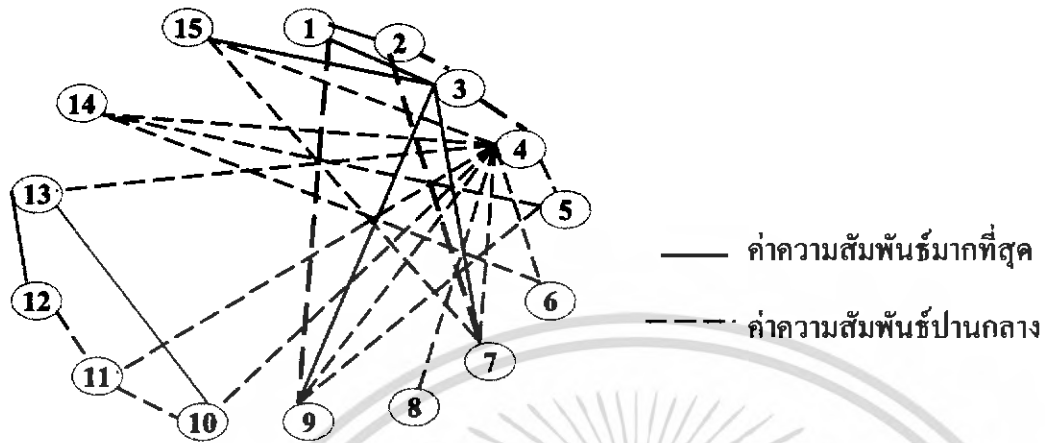
## FUNCTION OF USER ส่วนสำนักงานผู้บริหาร



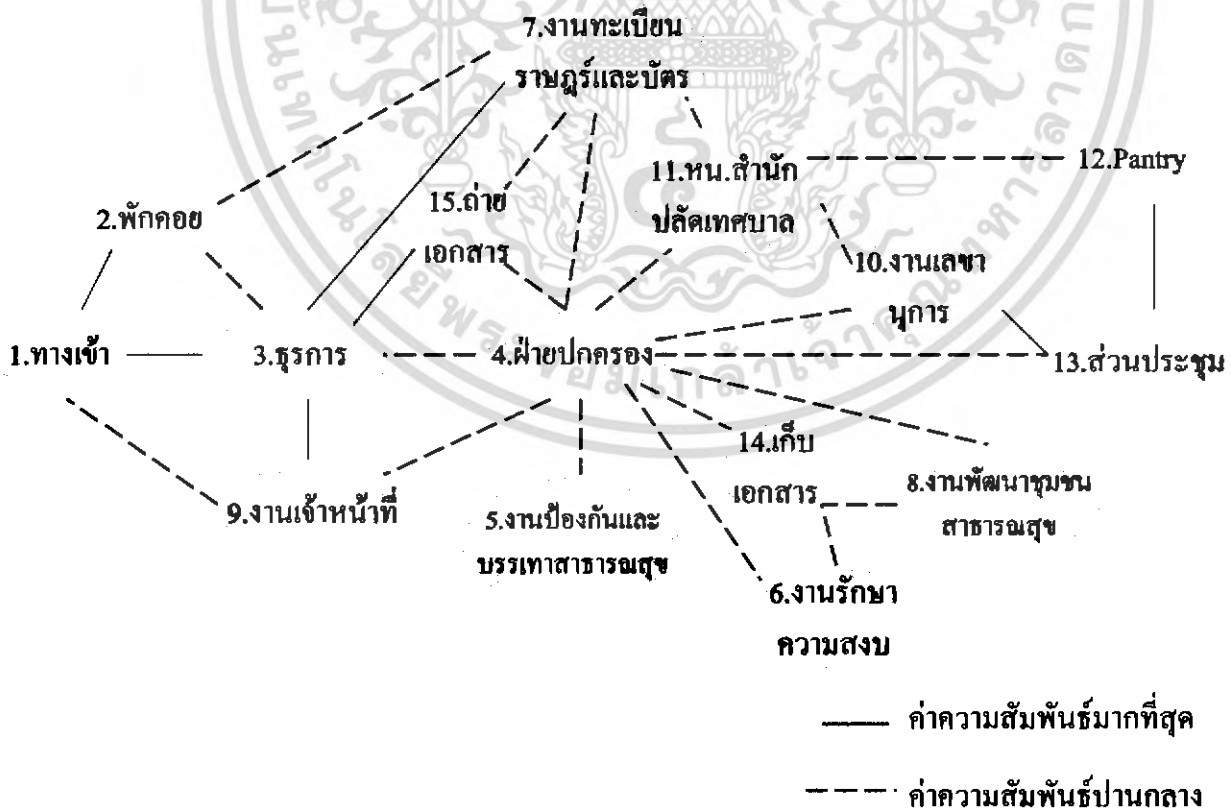
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



**INTERACTION DIAGRAM ส่วนกองดำเนินงานปิด**

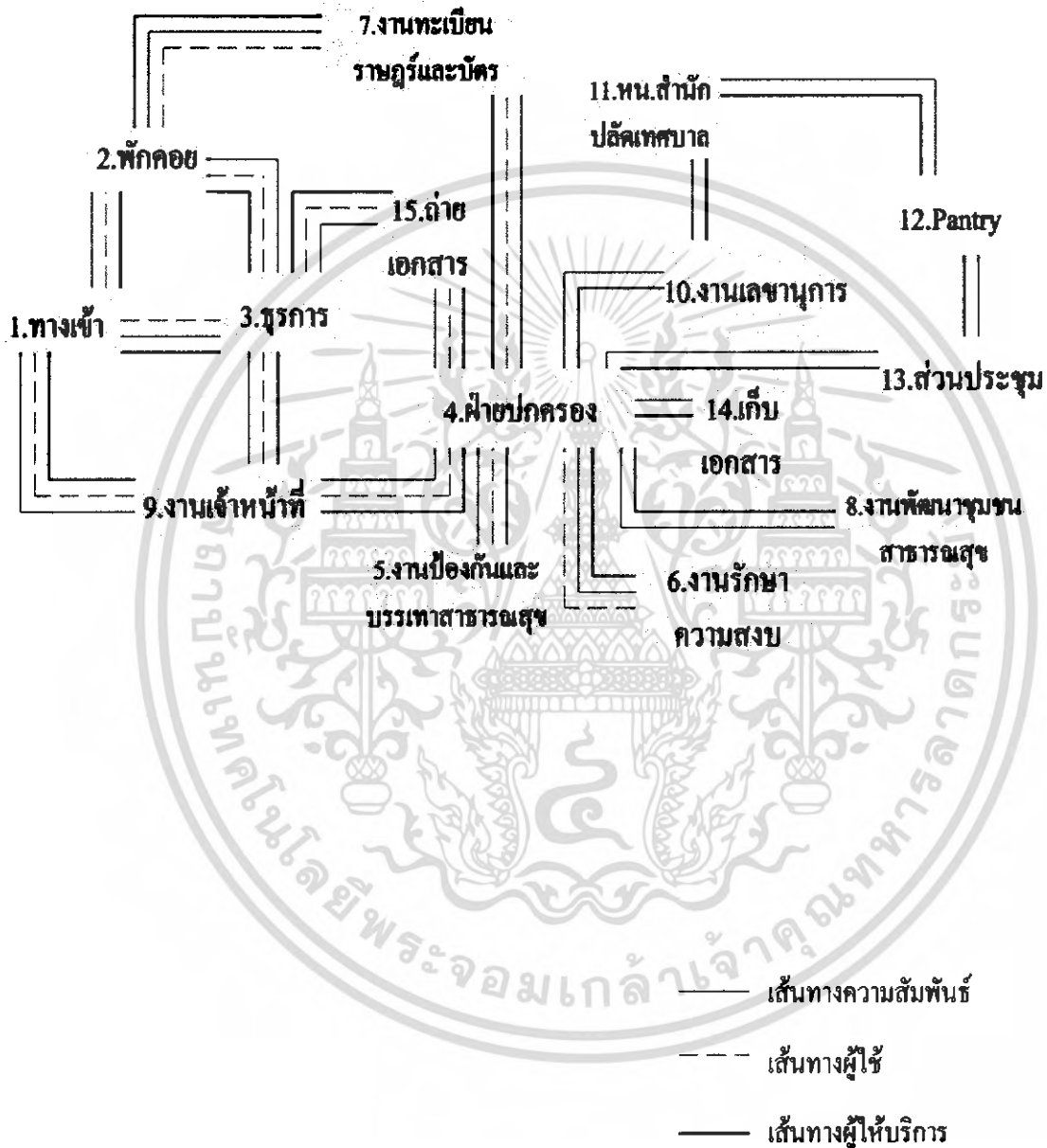


**BUBBLE DIAGRAM ส่วนสำนักงานปิด**



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

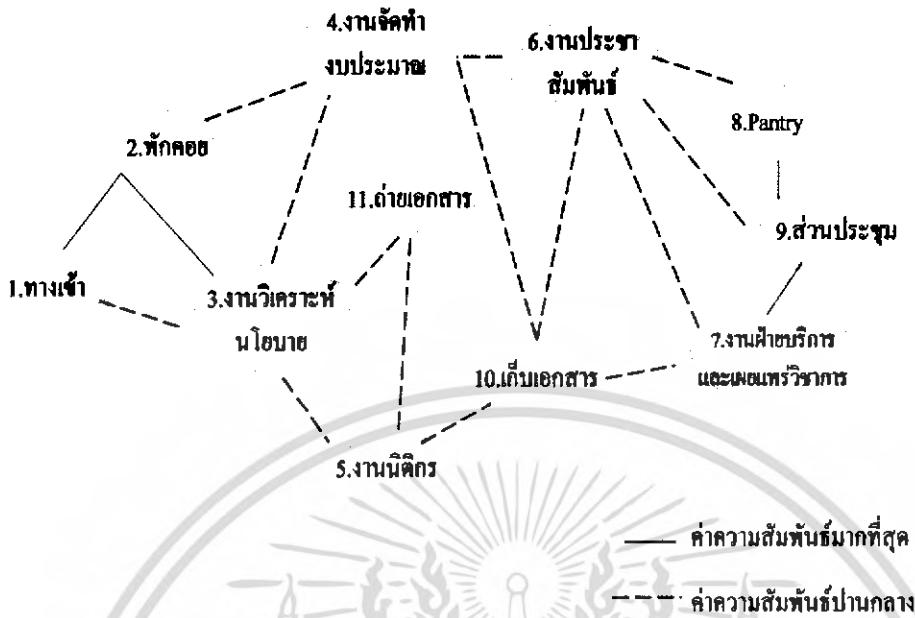
## FUNCTION OF USER ส่วนสำนักปลัด



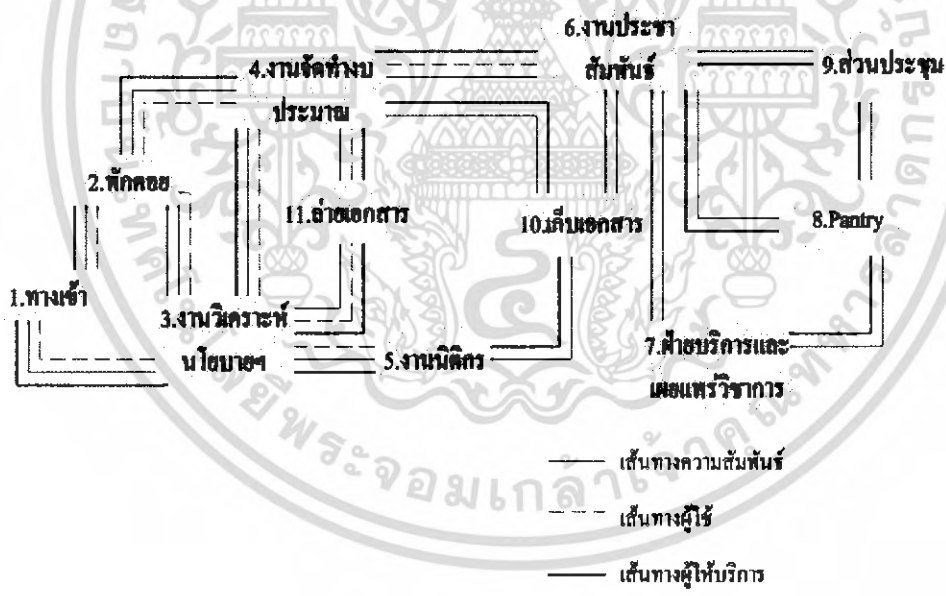
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



**BUBBLE DIAGRAM ส่วนกองวิชาการและแผนงาน**



**FUNCTION OF USER ส่วนกองวิชาการและแผนงาน**



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## ค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องประชุมสหภาพ

### องค์ประกอบหลัก

1	ทางเข้า	4	
2	พักคอย	4	
3	ลงทะเบียน	4	3
4	ส่วนที่นั่งประชุม	4	1 1
5	ส่วนเวที	4	2 1 2
6	ห้องควบคุม	4	3 2 2
7	ห้องเก็บอุปกรณ์	3	3
8	ส่วนที่นั่งเจ้าหน้าที่	1	2
		3	1
			4
			3
			2
			1

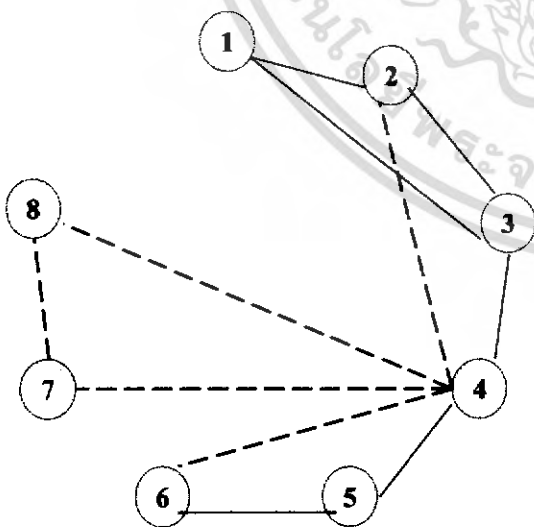
4 ค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

3 ค่าความสัมพันธ์มาก

2 ค่าความสัมพันธ์ปานกลาง

1 ค่าความสัมพันธ์น้อย

## INTERACTION DIAGRAM ส่วนห้องประชุมสภา

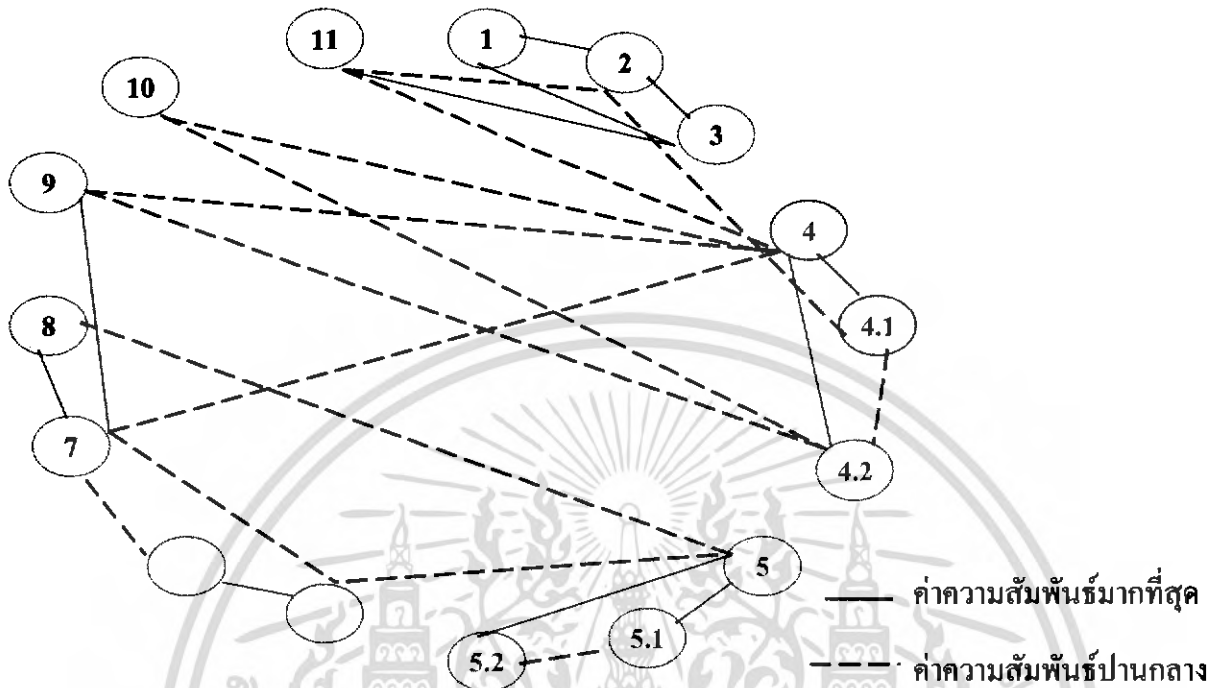


— ค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

- - - ค่าความสัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## INTERACTION DIAGRAM ส่วนกองคลัง

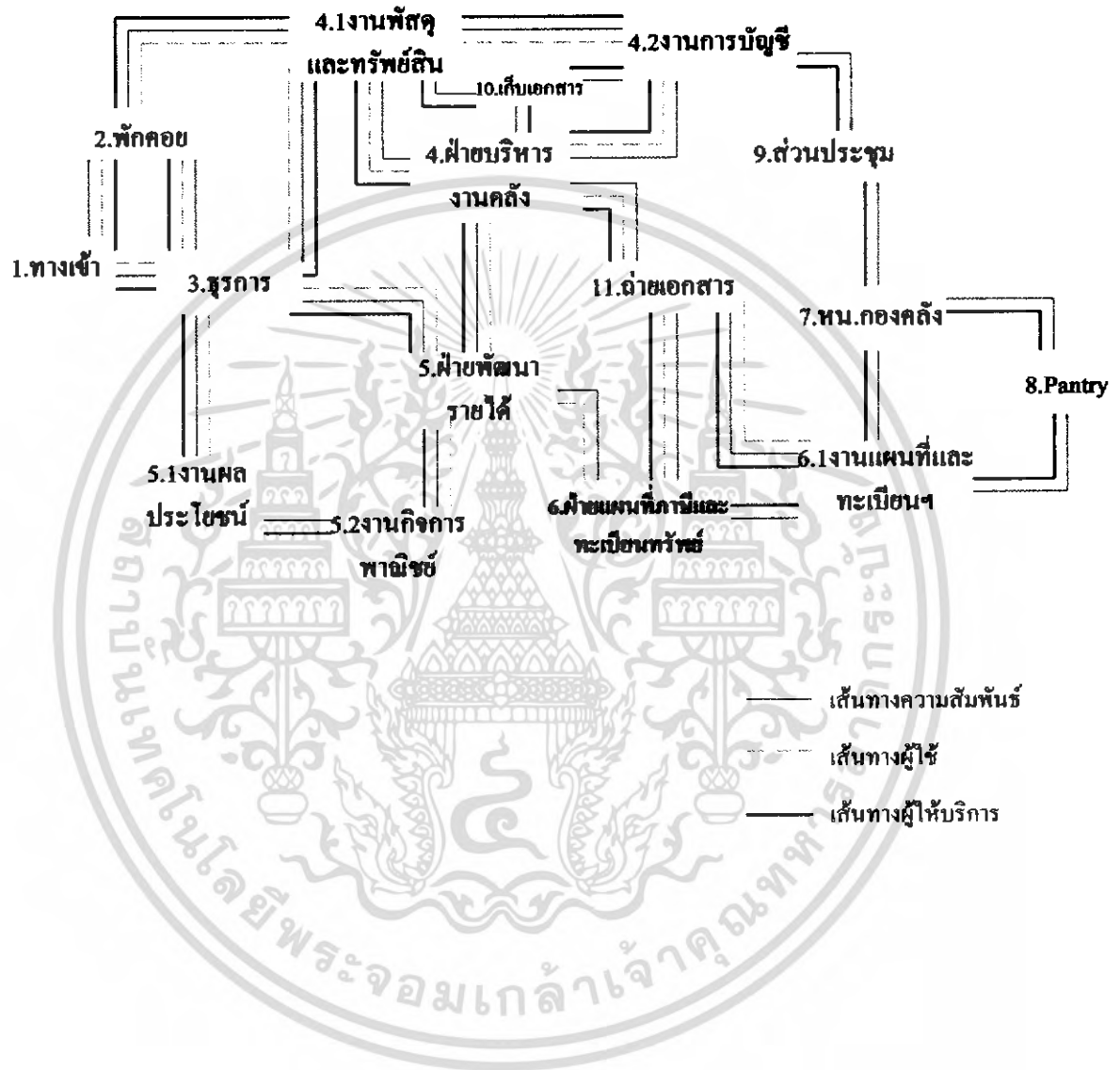


## BUBBLE DIAGRAM ส่วนกองคลัง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

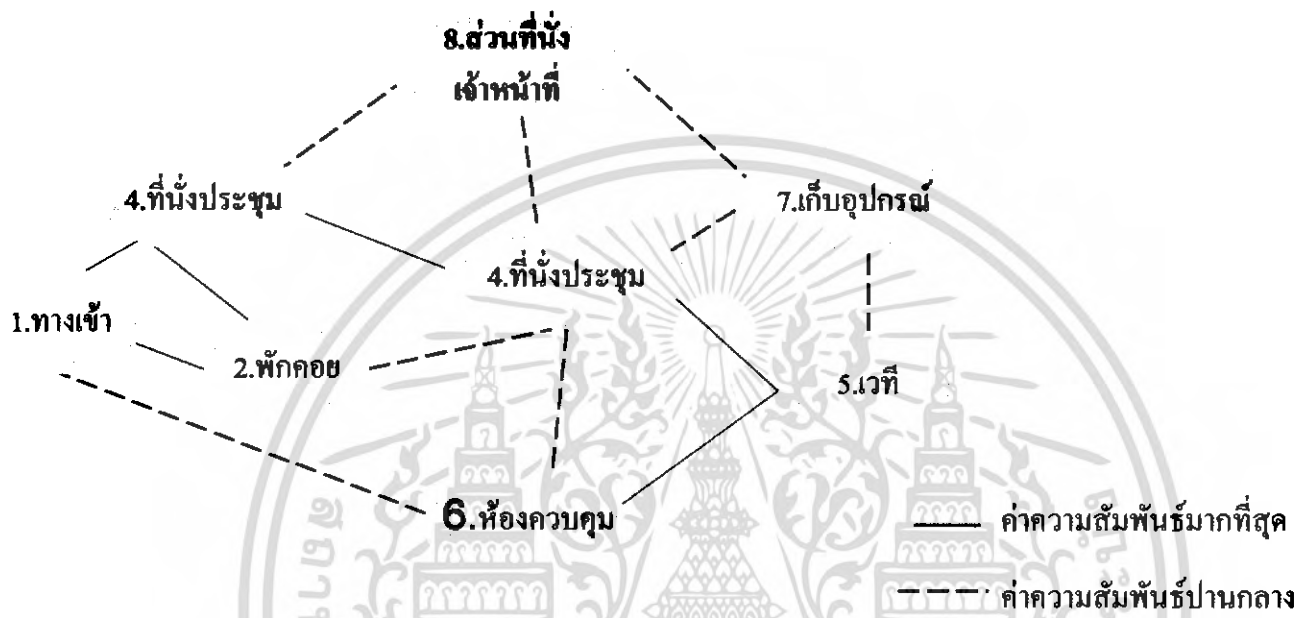
## FUNCTION OF USER ส่วนกองคลัง



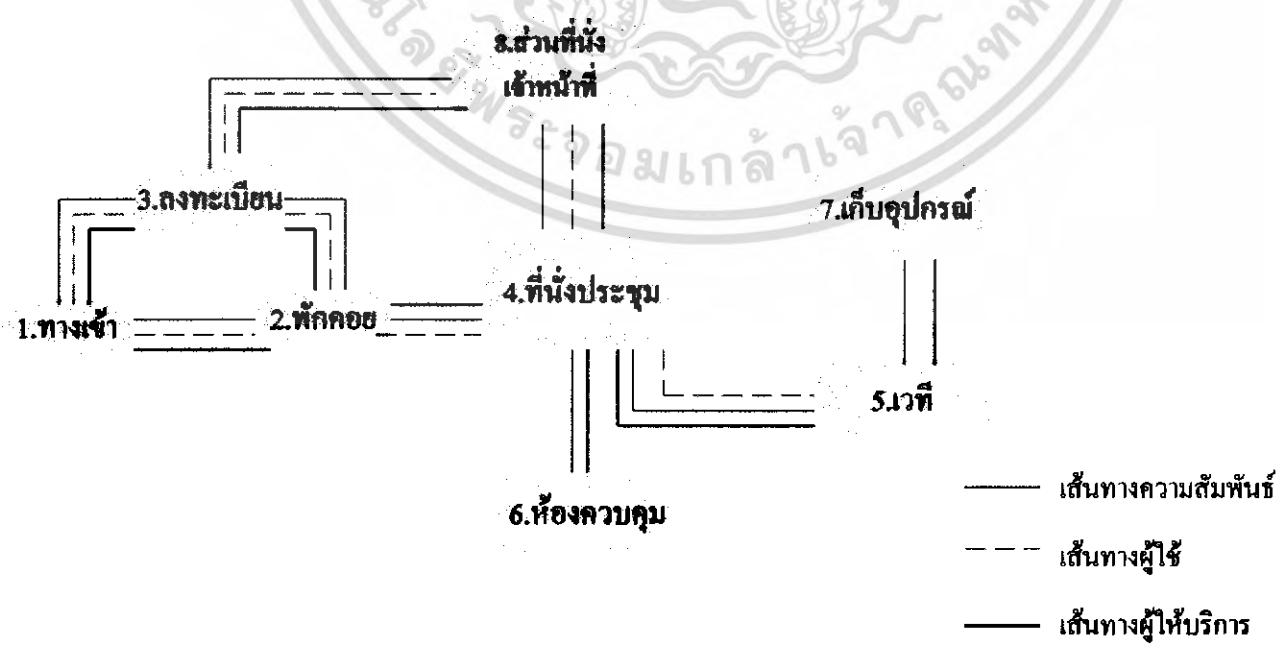
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.9 ค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนประชุมสภาเทศบาล

**BUBBLE DIAGRAM ส่วนประชุมสภา**



**FUNCTION OF USER ส่วนประชุมสภา**



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนกองช่าง

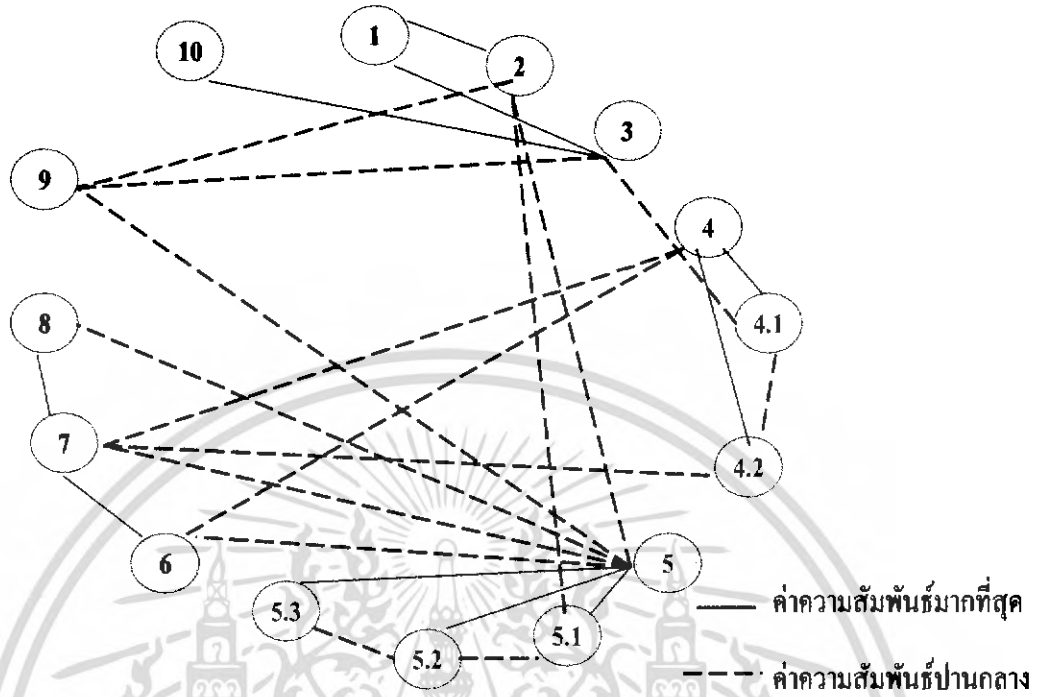
ค่าความสัมพันธ์ส่วนกองช่าง

องค์ประกอบหลัก

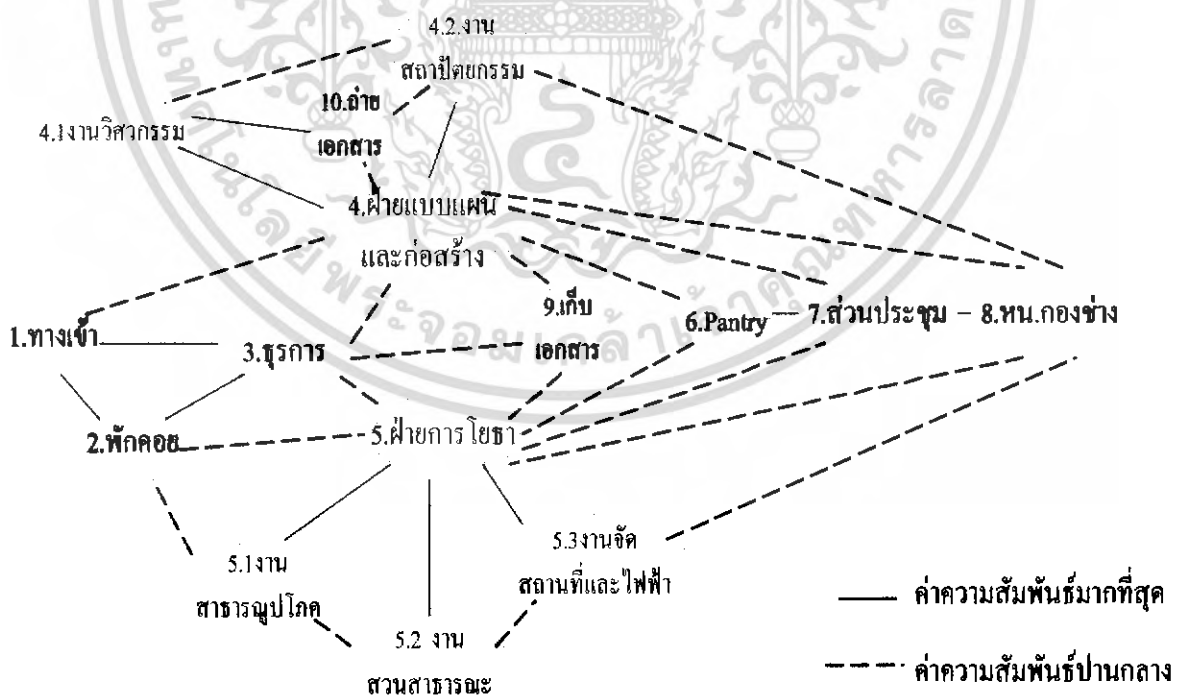
1	ทางเข้า	4	
2	พักคอย	4	
3	งานธุรการ	4 2	
4	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	3 2 3	
4.1	งานวิศวกรรม	4 2 2 2	
4.2	งานสถาปัตยกรรม	3 1 2 2 2	
5	ฝ่ายการโยธา	1 1 1 2 1	
5.1	งานงานสาธารณูปโภค	4 1 1 3 2 2 1	
5.2	งานสวนสาธารณะ	3 4 2 2 3 3 1	
5.3	งานจัดสถานที่และไฟฟ้า	2 3 2 2 3 2 2	
6	Pantry	2 2 2 3 2	
7	ส่วนประชุม	4 2 2 2	4 ค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
8	หน.กองช่าง	4 1 2	
9	เก็บเอกสาร	1 1 1	3 ค่าความสัมพันธ์มาก
10	ถ่ายเอกสาร	1 1	2 ค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
		1	1 ค่าความสัมพันธ์น้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# INTERACTION DIAGRAM ส่วนกองช่าง

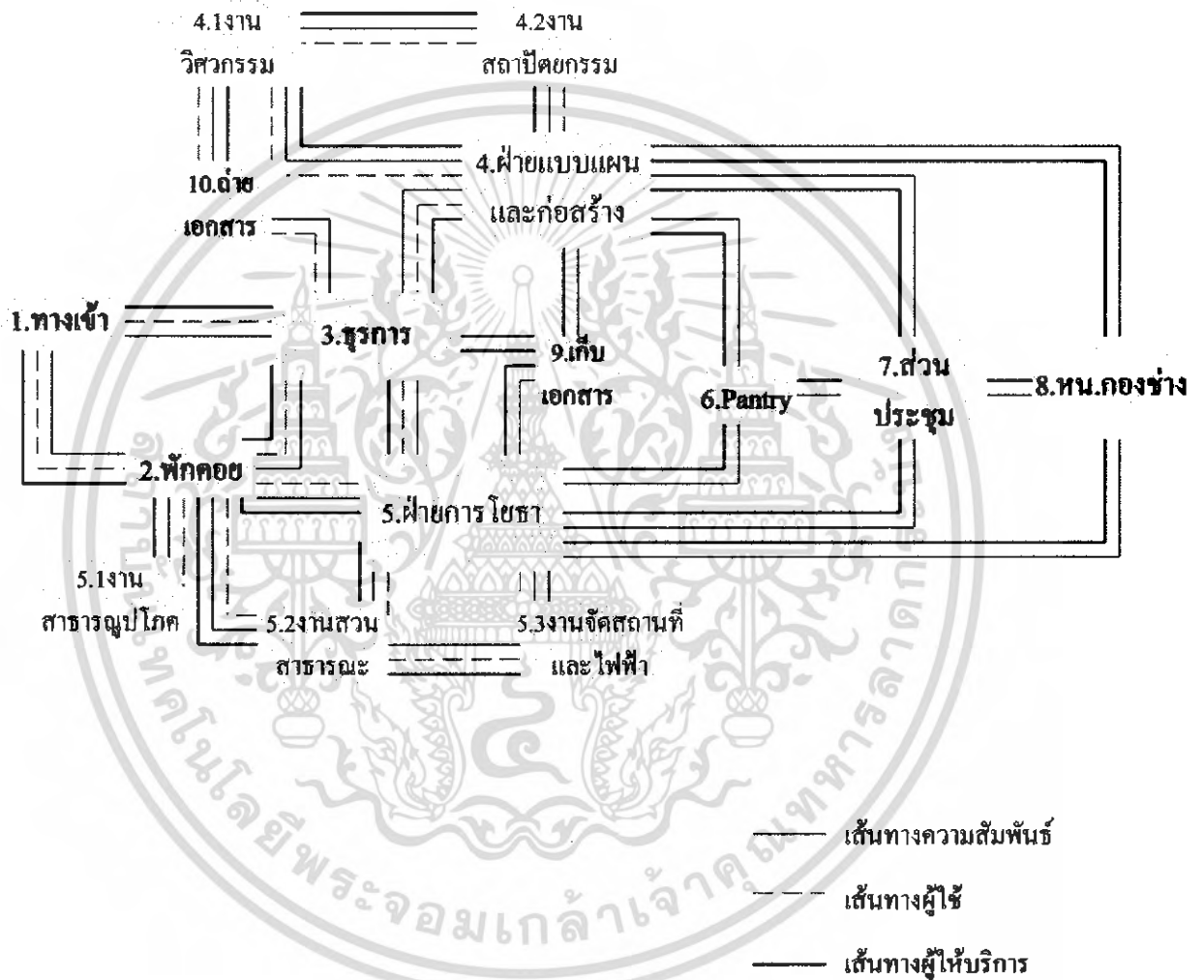


# BUBBLE DIAGRAM ส่วนกองคลัง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

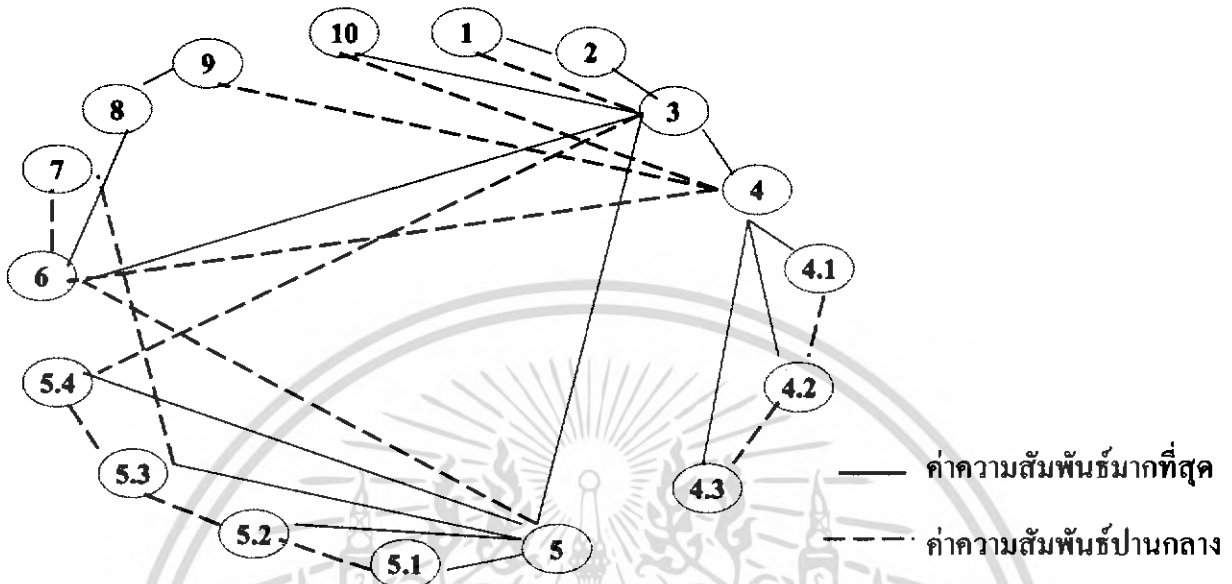
## FUNCTION OF USER ส่วนกองช่าง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



# INTERACTION DIAGRAM ส่วนกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

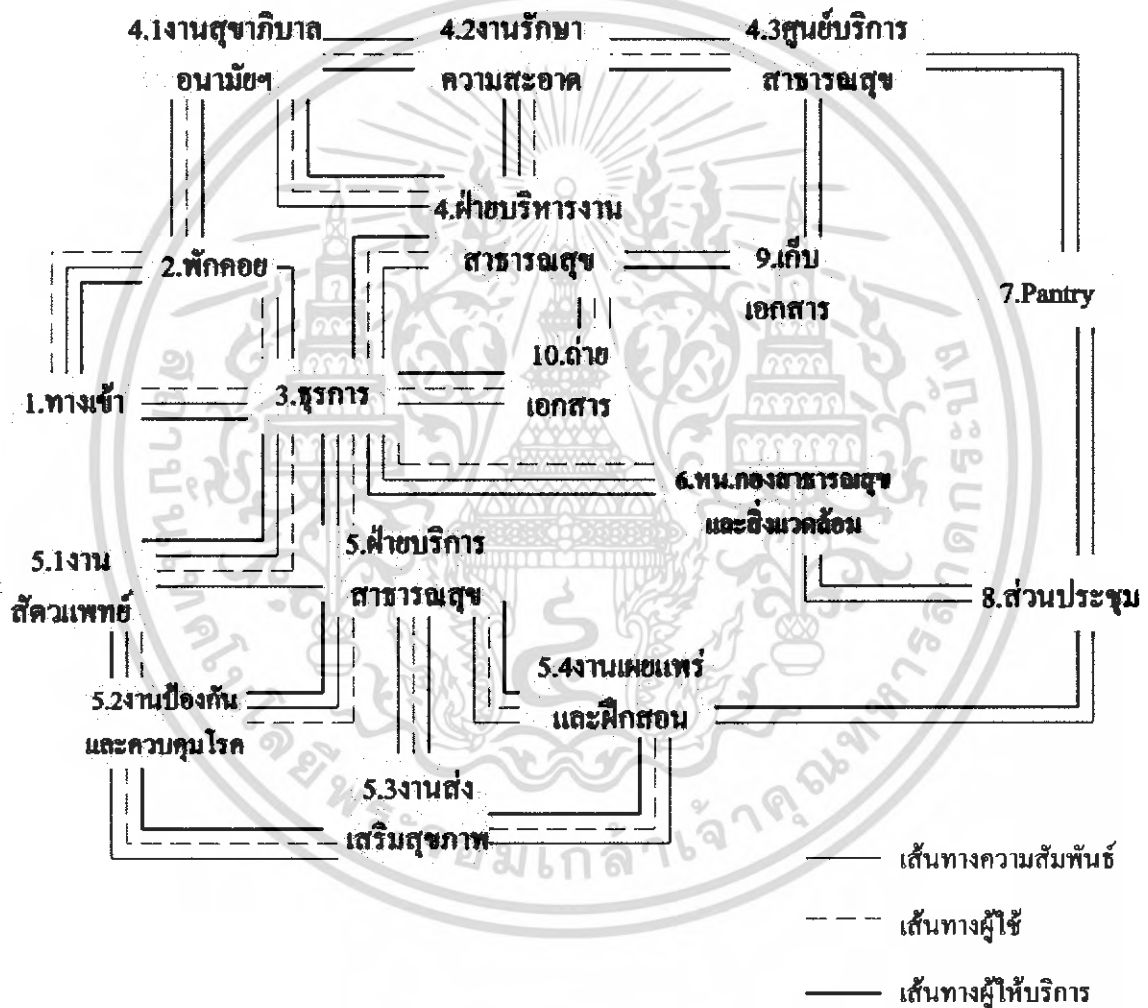


# BUBBLE DIAGRAM ส่วนกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## FUNCTION OF USER ส่วนกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางที่ 4.12 แสดงค่าความสัมพัทธ์ภายในส่วนกองการศึกษา

### ค่าความสัมพัทธ์ส่วนกองการศึกษา

#### องค์ประกอบหลัก

1	ทางเข้า	4	
2	พักคอย	2	
3	งานธุรการ	4	3
4	ฝ่ายบริหารการศึกษา	3	2
4.1	งานการเจ้าหน้าที่	3	2
4.2	งานงบประมาณ	2	2
4.3	งานกิจการนักเรียน	4	2
4.4	งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร	2	2
4.5	งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา	3	2
5	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและสังคม	1	1
5.1	งานการศึกษนอกระบบและตามอัธยาศัย	4	2
6	Pantry	2	2
7	ส่วนประชุม	4	2
8	หน.กองการศึกษา	4	1
9	เก็บเอกสาร	1	1
10	ถ่ายเอกสาร	1	1

4 ค่าความสัมพัทธ์มากที่สุด

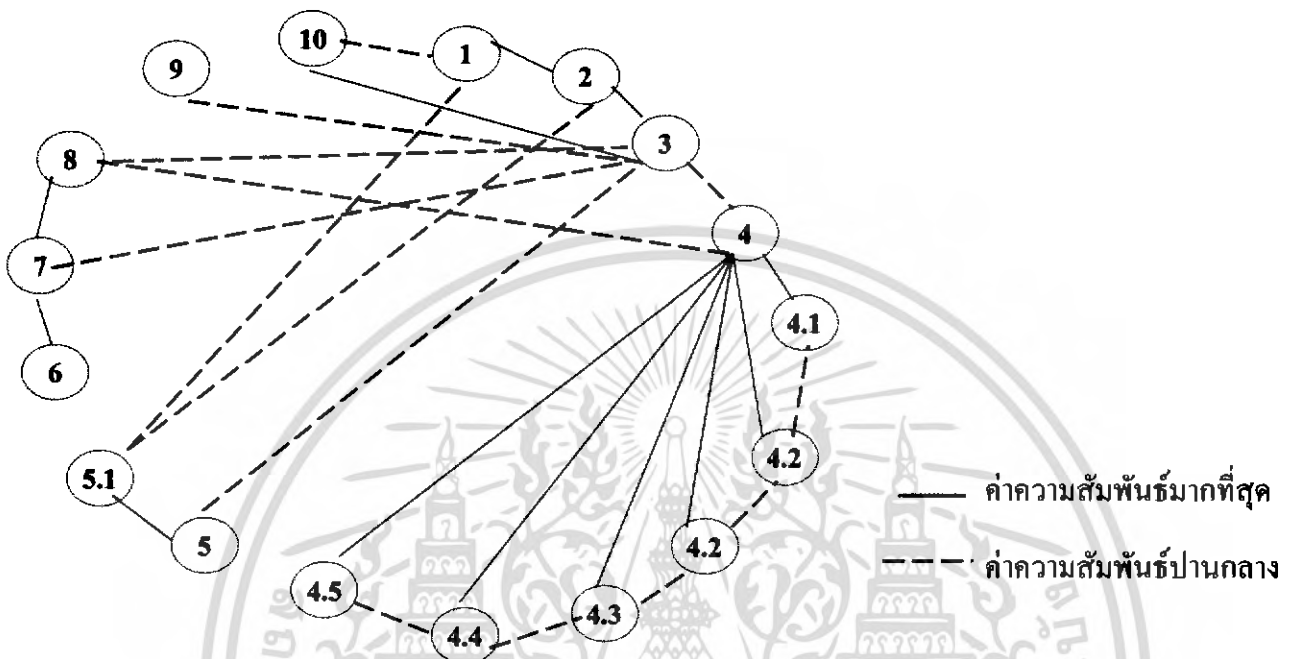
3 ค่าความสัมพัทธ์มาก

2 ค่าความสัมพัทธ์ปานกลาง

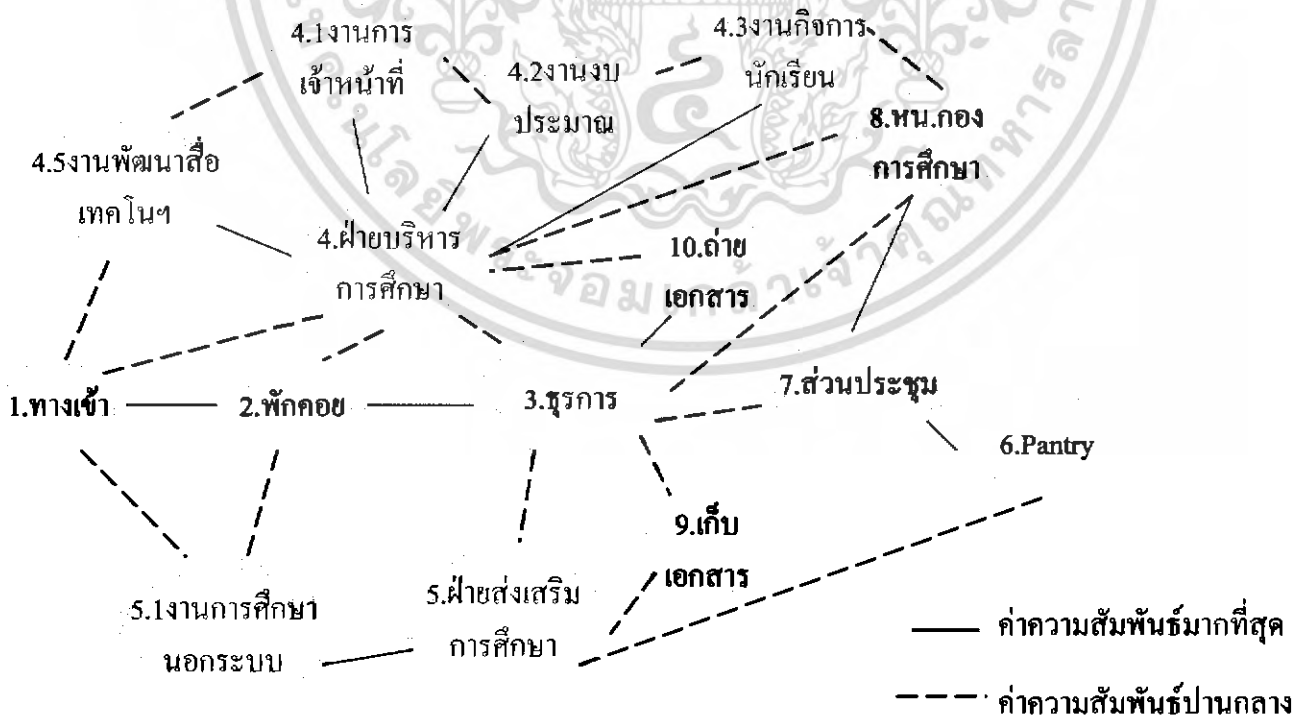
1 ค่าความสัมพัทธ์น้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## INTERACTION DIAGRAM ส่วนกองการศึกษา



## BUBBLE DIAGRAM ส่วนกองการศึกษา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## FUNCTION OF USER ส่วนกองการศึกษา

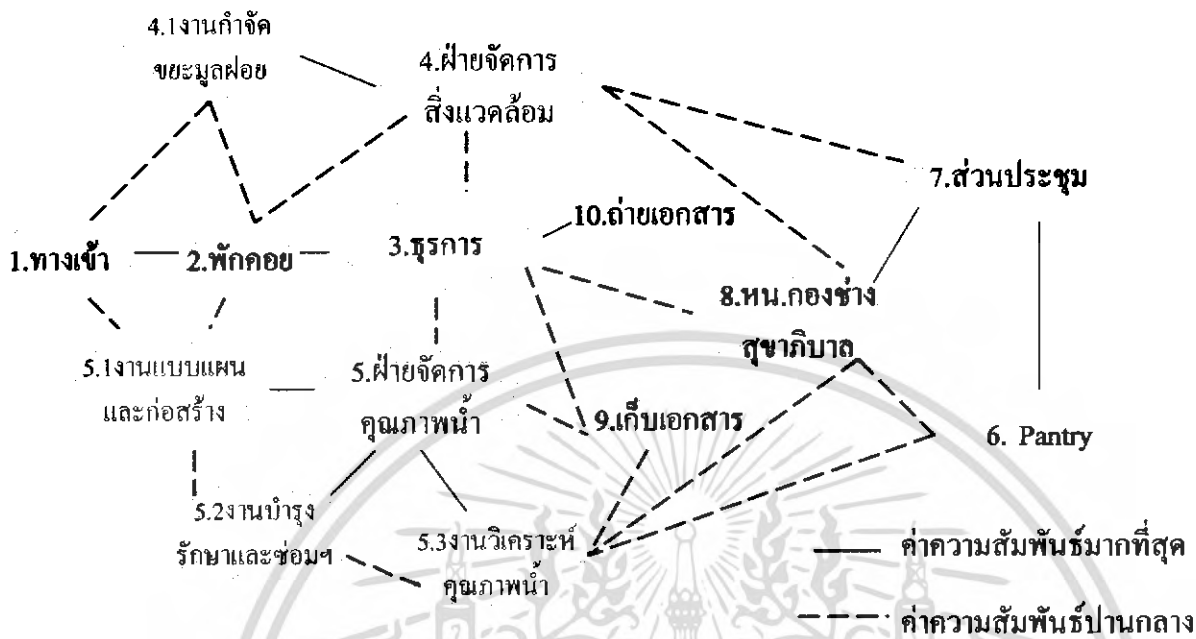


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



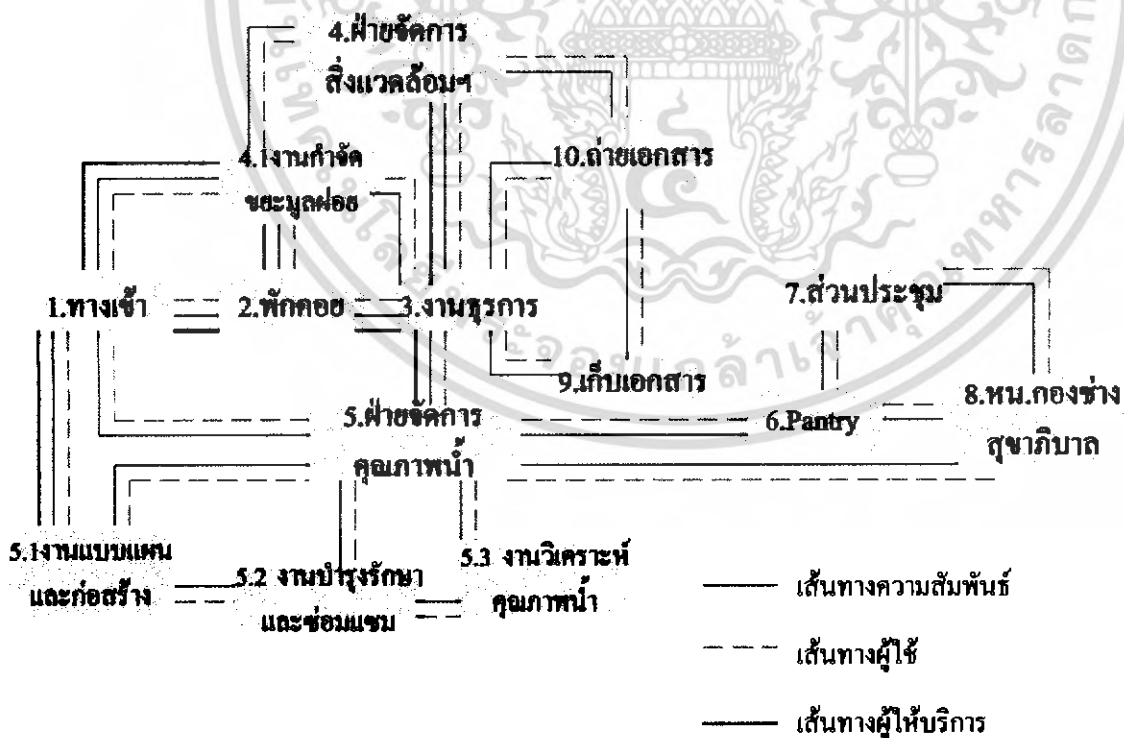
**BUBBLE DIAGRAM**

**ส่วนกองช่างสุขาภิบาล**



**FUNCTION OF USER**

**ส่วนกองช่างสุขาภิบาล**



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.14 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนศูนย์อาหาร

ค่าความสัมพันธ์ส่วนศูนย์อาหาร

องค์ประกอบหลัก

- 1 ทางเข้า
- 2 ส่วนนั่งทาง
- 3 ส่วนร้านค้า
- 4 ส่วนบริการตัวเอง
- 5 ส่วนครัว-ร้าน

4

3

3

1

3

3

3

1

3

4

2

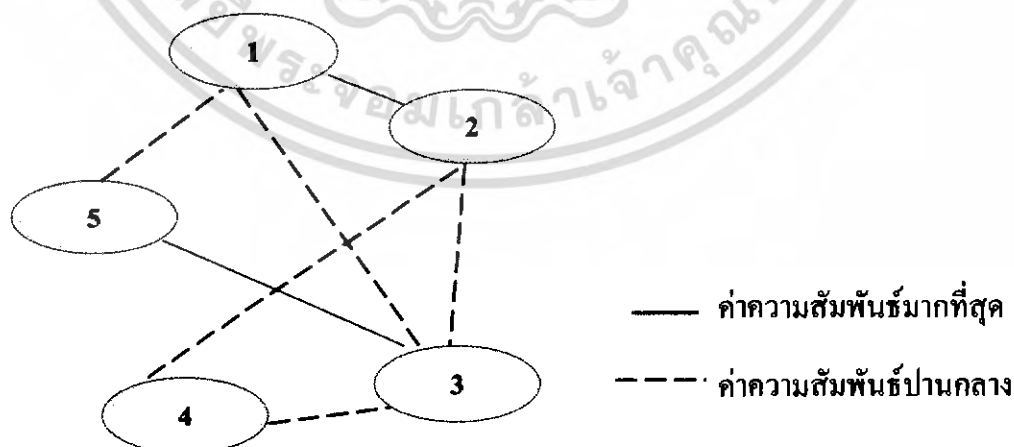
4 ค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

3 ค่าความสัมพันธ์มาก

2 ค่าความสัมพันธ์ปานกลาง

1 ค่าความสัมพันธ์น้อย

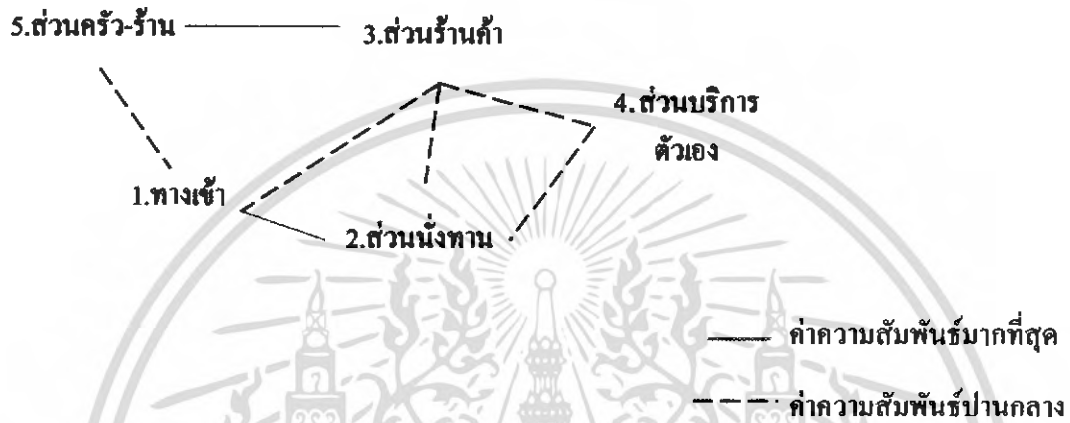
INTERACTION DIAGRAM ส่วนศูนย์อาหาร



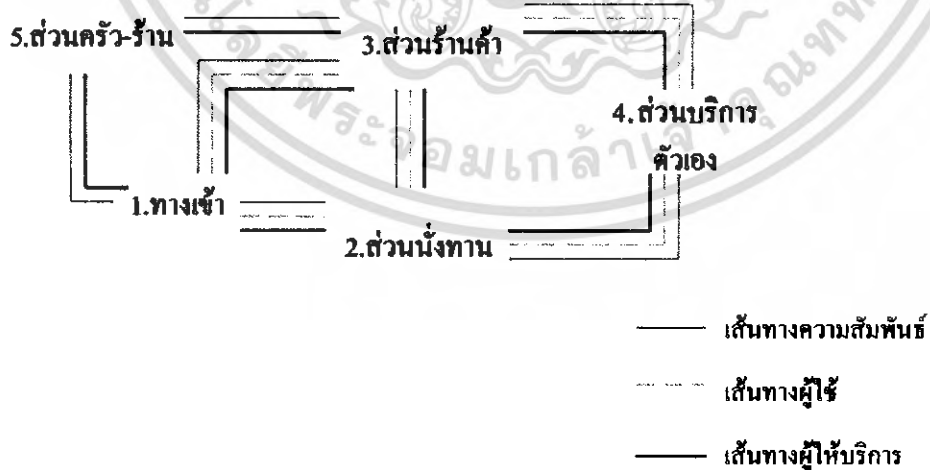
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## BUBBLE DIAGRAM

## ส่วนศูนย์อาหาร



## FUNCTION OF USER : ส่วนศูนย์อาหาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.6 การวิเคราะห์ความต้องการใช้สอยด้านครุภัณฑ์

จากการศึกษาองค์ประกอบของโครงการ และพฤติกรรมการทำงานของผู้ใช้โครงการ ทำให้เราทราบความต้องการในแต่ละส่วน และการใช้สอยตามความต้องการในที่นี่หมายถึง

1. อัตรากำลังของเจ้าหน้าที่
2. พฤติกรรมและลักษณะการใช้สอย
3. อุปกรณ์และครุภัณฑ์
4. ความต้องการในพื้นที่ใช้สอย

\* ความต้องการในข้อ 1-3 มีความสัมพันธ์และเป็นแนวทางในการวิเคราะห์ หาพื้นที่ใช้สอยในข้อ 4

จุดประสงค์หลักในการวิเคราะห์หาพื้นที่ใช้สอย เพื่อทราบความต้องการพื้นที่ในแต่ละส่วน และเพื่อนำไปเปรียบเทียบกับพื้นที่จริง หากพื้นที่จริงมีจำนวนน้อยกว่าพื้นที่ใช้สอย ก็ต้องนำมาหาแนวทางการแก้ไข เช่น การลดขนาดของครุภัณฑ์เพื่อให้มีพื้นที่เพียงพอ ต่อการใช้งาน แต่หากพื้นที่วิเคราะห์น้อยกว่าพื้นที่จริง ก็นำพื้นที่ที่เหลือมากระจายให้ส่วนต่าง ๆ ที่มีความต้องการทางสัญจรสาธารณะ โดยพิจารณาความจำเป็นตามความเหมาะสม

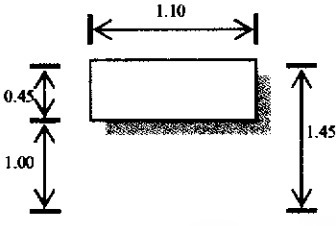
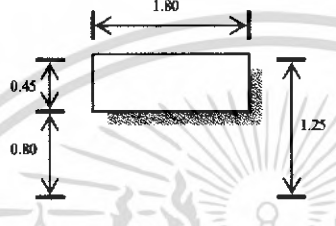
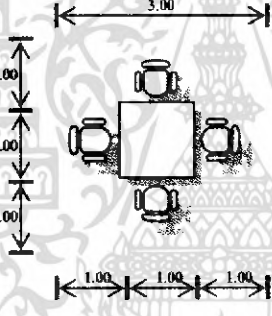
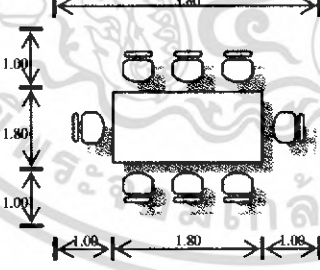
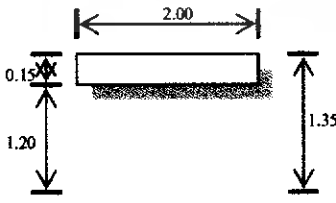
เมื่อทราบพื้นที่ใช้สอย จึงศึกษาความสัมพันธ์การใช้สอยในแต่ละส่วน และจัดทำขอบเขตพื้นที่แต่ละส่วนของโครงการ ( Zonning) เทียบกับพื้นที่จริง

ตารางที่ 4.7 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ภายในส่วนต่างๆของอาคารสำนักงาน

ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
6. หัวหน้าฝ่าย		5.04 ตารางเมตร	A-006
7. โต๊ะข้าง		1.2 ตารางเมตร	A-007
8. โต๊ะคอมพิวเตอร์		2.10 ตารางเมตร	A-008
9. ชุดคอมพิวเตอร์ และเครื่อง PRINTER		2.56 ตารางเมตร	A-009
10. ตู้เก็บเอกสาร / เก็บของ แบบที่ 1		1.01 ตารางเมตร	A-010

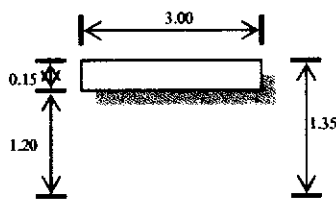
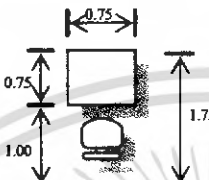
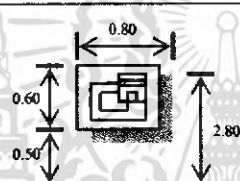
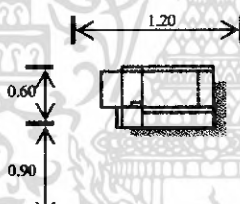
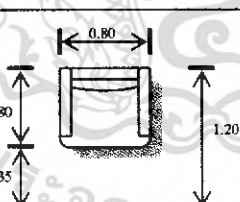
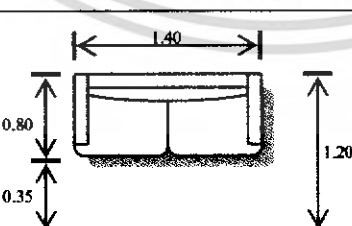
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.8 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ภายในส่วนต่างๆของอาคารสำนักงาน

ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
11. ตู้เก็บเอกสาร / เก็บของ แบบที่ 2		1.59 ตารางเมตร	A-011
12. ตู้เก็บเอกสาร / เก็บของ / ตู้โชว์		2.25 ตารางเมตร	A-012
13. ส่วนประชุมย่อย 4 ที่นั่ง (ประชุม ระดับแผนก)		9.00 ตารางเมตร	A-013
14. โต๊ะประชุม 8 คน		15.58 ตารางเมตร	A-014
15. พื้นที่จอภาพแบบ ที่ 1		2.70 ตารางเมตร	A-015

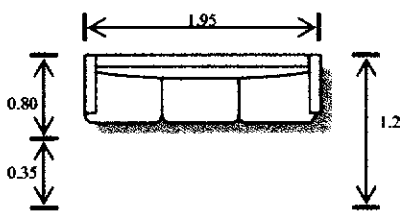


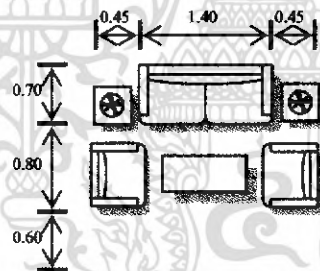
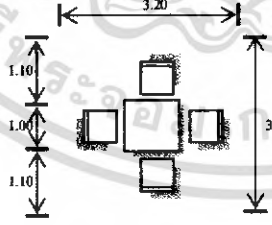
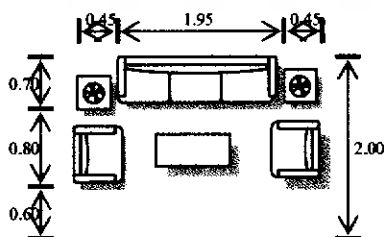
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.9 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ภายในส่วนต่างๆของอาคารสำนักงาน

ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
16. พื้นที่ถ่ายภาพแบบ ที่ 2		4.05 ตารางเมตร	A-016
17. พื้นที่นั่งประชุม / คน		1.31 ตารางเมตร	A-017
18. โต๊ะวางเครื่องฉาย		0.88 ตารางเมตร	A-018
19. เครื่องฉายเอกสาร		2.03 ตารางเมตร	A-019
20. ส่วนพักคอยแบบ ที่ 1 (แบบ 1 ที่นั่ง)		0.96 ตารางเมตร	A-020
21. ส่วนพักคอยแบบ ที่ 2 (แบบ 2 ที่นั่ง)		1.68 ตารางเมตร	A-021

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ภายในส่วนต่างๆของอาคารสำนักงาน

ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
22. ส่วนพักคอย แบบที่ 3 (แบบ 3 ที่นั่ง)		2.34 ตารางเมตร	A-022
23. ส่วนพักคอย แบบที่ 4 (แบบ 2 ที่ นั่ง)		5.40 ตารางเมตร	A-023
24. ส่วนพักคอย แบบที่ 5		1.08 ตารางเมตร	A-024
25. ชุดรับแขกแบบที่ 1		6.20 ตารางเมตร	A-025
26. ชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง		10.24 ตารางเมตร	A-026
27. ชุดรับแขกแบบที่ 2 (แบบ 5 ที่นั่ง)		6.40 ตารางเมตร	A-027

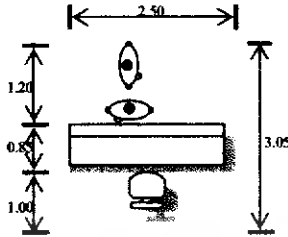
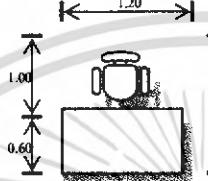
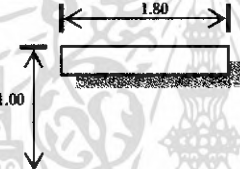
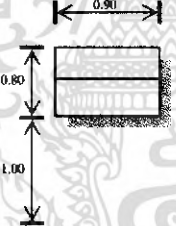
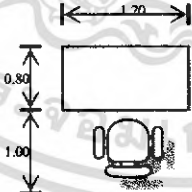
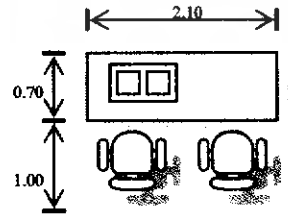
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.11 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ภายในส่วนต่างๆของอาคารสำนักงาน

ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
28. ส่วนพื้นที่โต๊ะ กลาง		2.21 ตารางเมตร	A-028
29. ส่วนพื้นที่โต๊ะ ข้าง		0.64 ตารางเมตร	A-029
30. ส่วนติดคั้งป้าย ประชาสัมพันธ์		1.20 ตารางเมตร	A-030
31. ราวแขวน หนังสือพิมพ์		0.76 ตารางเมตร	A-031
32. ส่วนเตรียม อาหาร		3.20 ตารางเมตร	A-032
33. ส่วนเปลี่ยน เครื่องแต่งกาย		1.80 ตารางเมตร	A-033

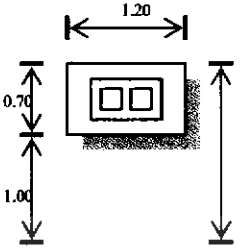
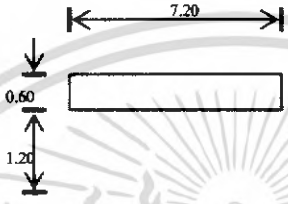
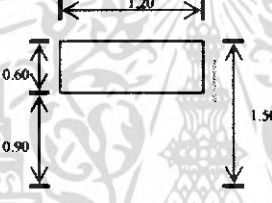

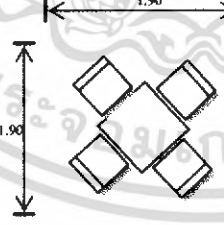
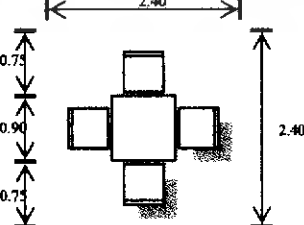
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.12 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ภายในส่วนต่างๆของอาคารสำนักงาน

ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
34. เคา์นเตอร์ติดต่อ- สอบถาม		7.63 ตารางเมตร	A-034
35. เจ้าหน้าที่ ลงทะเบียน		1.92 ตารางเมตร	A-035
36. พื้นที่กระดาน WHITE BOARD		1.80 ตารางเมตร	A-036
37. ส่วนแท่นขึ้น		1.62 ตารางเมตร	A-037
38. ที่นั่งผู้บริหาร		2.16 ตารางเมตร	A-038
39. ชุดควบคุม		3.57 ตารางเมตร	A-039

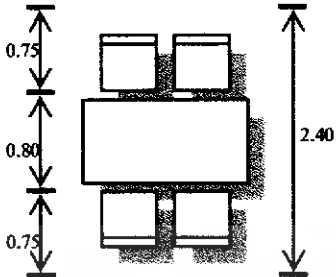
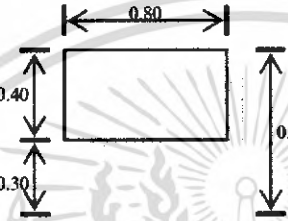
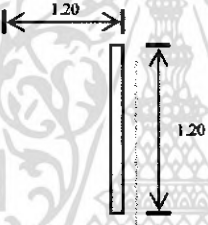
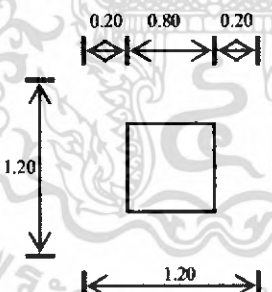
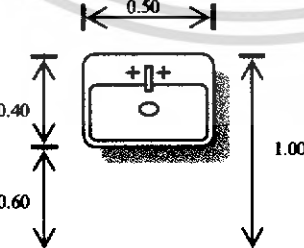
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.13 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ภายในส่วนต่างๆของอาคารสำนักงาน

ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
40. ชุดเครื่องเสียง		2.04 ตารางเมตร	A-040
41. ส่วนพื้นที่บนเวที		12.96 ตารางเมตร	A-041
42. เคาน์เตอร์ต้อนรับ		1.80 ตารางเมตร	A-042
43. เคาน์เตอร์แคชเชียร์		2.70 ตารางเมตร	A-043
44. โต๊ะทานอาหารแบบ 4 ที่นั่ง (แบบที่ 1)		3.61 ตารางเมตร	A-044
45. โต๊ะทานอาหาร 4 ที่นั่ง (แบบที่ 2)		5.76 ตารางเมตร	A-045

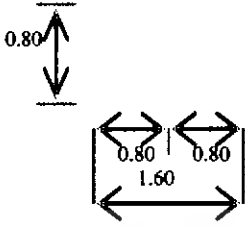
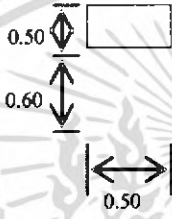
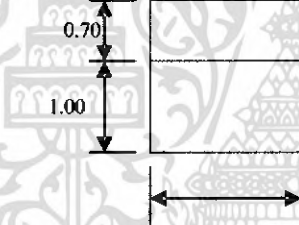
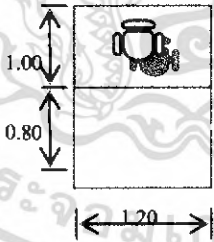
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.14 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ภายในส่วนต่างๆของอาคารสำนักงาน

ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ค่อหน่วย	รหัส
46. โต๊ะทานอาหาร 4 ที่นั่ง (แบบที่ 3)		3.45 ตารางเมตร	A-046
47. จุดบริการ		0.56 ตารางเมตร	A-047
48. บอร์ดจัดแสดง		1.20 ตารางเมตร	A-048
49. แท่นแสดงวัตถุ		1.44 ตารางเมตร	A-049
50. อ่างล้างมือ		0.50 ตารางเมตร	A-050

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.15 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ภายในส่วนต่างๆของอาคารสำนักงาน

ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
51. โทรศัทพ์ สาธารณะ		1.28 ตารางเมตร	D-5
52. ตู้เซฟ		0.55 ตารางเมตร	A-17
53. ตู้เก็บแบบ		11.35 ตารางเมตร	A-14
54. โต๊ะเขียนแบบ		2.16 ตารางเมตร	A-10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.7 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในส่วนโครงการ

##### 1. ส่วนโถงทางเข้า

ตารางที่ 4.16 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในส่วนโถงทางเข้า

องค์ประกอบ	รหัส ครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย	จำนวน	พื้นที่ คำนวณ	พื้นที่ทาง สัญจร
1. ที่นั่งพักคอย	A-023	5.40	1	108	50 %
2. เคาน์เตอร์ ติดต่อ	A-034	7.63	1	7.63	
สอบถาม	D-2	2.40	1	2.40	
3. ป้าย directory	D-4	1.72	2	3.44	
4. โทรศัพท์ สาธารณะ	D-5	1.28	2	2.40	
รวม				26.67	13.335

รวมพื้นที่ใช้สอยภายในส่วน โถงทางเข้า 26.67 ตารางเมตร

รวมพื้นที่ทางสัญจร 13.335 ตารางเมตร

คิดเป็นพื้นที่ที่ต้องการ 40.005 ตารางเมตร

## 2. ส่วนสำนักงานทะเบียนราษฎร

ตารางที่ 4.17 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในส่วนสำนักงานทะเบียนราษฎร

องค์ประกอบ	รหัส ครุภัณฑ์	พื้นที่ / หน่วย	จำนวน	พื้นที่คำนวณ	พื้นที่ทาง สัญจร	พื้นที่ที่ ต้องกา ร
<b>1. ส่วนพักคอย / เคาน์เตอร์บริการ</b>						
- ที่นั่งพักคอย	A-024	1.08	6	6.48	30 %	
- เคาน์เตอร์บริการ	A-034	7.63	1	7.63		
- ส่วนถ่ายเอกสาร	A-019	2.03	1	2.03		
- ที่วางหนังสือพิมพ์	D-4	1.72	2	3.44		
- ห้องถ่ายรูป	A-18	6.25	1	6.25		
<b>รวม</b>				<b>25.83</b>	<b>7.749</b>	<b>33.579</b>
<b>2. ส่วนงานทะเบียน</b>						
- โต๊ะทำงาน	A-004	4.20	2	8.4	30%	
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.10	2	4.2		
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	2	2.4		
- ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	2	2.02		
<b>รวม</b>				<b>17.02</b>	<b>3.106</b>	<b>22.126</b>
<b>3. งานบริหารงาน ทะเบียน &amp; บัตร</b>						
- โต๊ะทำงาน	A-003	4.76	1	4.76	30%	
- โต๊ะคอมพิวเตอร์ & เครื่องปริ้น	A-009	2.56	1	2.56		
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	1	1.2		
- ตู้เก็บเอกสาร	A-011	1.59	1	1.59		
- เก้าอี้พักคอย	A-024	1.08	1	1.08		
<b>รวม</b>				<b>11.19</b>	<b>3.357</b>	<b>14.85</b>
<b>4. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน</b>						

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โต๊ะทำงาน	A-005	2.16	3	6.48	30%	
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	3	3.6		
- ตู้เก็บเอกสาร	A-011	1.59	3	4.77		
รวม				14.85	4.455	19.305
5. ส่วนประชุม						
- ชุดโต๊ะประชุม 8 ที่นั่ง	A-014	15.58	1	15.58	30%	
- ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม	A-032	3.20	1	3.20		
รวม				18.78	5.634	24.414

รวมพื้นที่ส่วนใช้สอยส่วนสำนักงานทะเบียนราษฎร 87.67 ตารางเมตร

### 3. ส่วนสำนักงานผู้บริหาร

- ตารางที่ 4.18 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในส่วนสำนักผู้บริหาร

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่ / หน่วย	จำนวน	พื้นที่วิเคราะห์	พื้นที่ทางสัญจร	พื้นที่ที่ ต้องการ
1. ส่วนเลขานุการ						
- ที่นั่งพักคอย	A-023	5.40	4	21.6	30%	
- ที่วางหนังสือพิมพ์	D-4	1.72	4	6.88		
- โต๊ะทำงานเลขานุการ	A-004	4.20	4	16.8		
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	4	4.8		
- ตู้เก็บเอกสาร	A-011	1.59	4	6.36		
รวม				56.44	16.932	73.372
2. ห้องทำงาน นายกเทศมนตรี						
- โต๊ะทำงาน	A-001	6.60	1	6.60	30%	
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	1	1.2		
- ตู้เก็บเอกสาร	A-012	2.25	1	2.25		
- ชุดรับแขก	A-023	5.40	1	5.40		
- ตู้โชว์	A-012	2.25	1	2.25		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวม				17.7	5.31	23.01
<b>3. ห้องรับรองพิเศษ</b>						
- ชุดรับรอง	A-027	6.40	1	6.40	30%	
- ชุดรับรอง	A-023	5.40	1	5.40		
- ตู้โชว์	A-012	2.25	1	2.25		
- วางทีวี	B-6	2.25	1	2.25		
- ชั้นวางหนังสือ	B-7	1.125	1	1.125		
- เตรียมเครื่องคั้ม	A-032	3.20	1	3.20		
รวม				20.625	6.187	26.812
<b>4. ห้องทำงานรอง นายกเทศมนตรี</b>						
- โต๊ะทำงาน	A-002	6.00	3	18	30%	
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	3	3.6		
- เก้าอี้เอกสาร	A-011	1.59	3	4.77		
- ชุดรับแขก	A-023	5.40	3	16.2		
- ตู้โชว์	A-012	2.25	3	6.75		
รวม				49.32	14.496	64.116
<b>5. ห้องทำงานปลัด</b>						
- โต๊ะทำงาน	A-002	6.00	1	6.00	30%	
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	1	1.2		
- เก้าอี้เอกสาร	A-011	1.59	1	1.59		
- ชุดรับแขก	A-023	5.40	1	5.40		
- ตู้โชว์	A-012	2.25	1	2.25		
รวม				16.44	4.932	21.372
<b>6. ห้องทำงานรองปลัด</b>						
- โต๊ะทำงาน	A-002	6.00	2	12	30%	
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	2	2.4		
- เก้าอี้เอกสาร	A-011	1.59	2	3.18		
- ชุดรับแขก	A-023	5.40	2	10.8		
- ตู้โชว์	A-012	2.25	2	4.5		
รวม				32.88	9.864	42.744
<b>7. ห้องทำงานเจ้า</b>						

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานตรวจสอบ						
- โต๊ะทำงาน	A-003	4.76	1	4.76	30%	
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	1	1.2		
- เก้าอี้เอกสาร	A-011	1.01	1	1.01		
- ชุดรับแขก	A-023	5.40	1	5.40		
รวม				12.37	3.711	16.081
8. ส่วนประชุมผู้บริหาร						
- ชุด โต๊ะประชุม 8 ที่นั่ง	A-014	15.58	1	15.58	30%	
- กระดาน / จอสไลด์	A-036	1.80	1	1.80		
รวม				17.38	5.214	22.594

รวมพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนสำนักงานผู้บริหาร 290.101 ตารางเมตร

#### 4. ส่วนสำนักงานปลัด

ตารางที่ 4.19 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในส่วนสำนักปลัด

องค์ประกอบ	รหัส ครุภัณฑ์	พื้นที่ / หน่วย	จำนวน	พื้นที่ คำนวณ	พื้นที่ทาง ัญจร	พื้นที่ที่ ต้องการ
1. ส่วนพักคอย						
- ที่นั่งพักคอย	A-024	1.08	2	2.16	30%	
- ที่วางหนังสือพิมพ์	D-4	1.72	1	1.76		
รวม				3.91	1.173	5.083
2. ทูรการ						
- โต๊ะทำงาน	A-005	2.16	4	8.64	30%	
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.10	4	8.4		
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	4	4.8		
- โต๊ะวางโทรสาร	A-11	1.35	4	1.35		
- ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	4	4.04		
- เครื่องถ่ายเอกสาร	A-019	2.03	1	2.03		
รวม				29.26	8.778	38.038
3. ฝ่ายปกครอง						
- โต๊ะทำงาน	A-003	4.76	1	4.76	30%	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โต้ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.10	1	2.10		
- โต้ะข้าง	A-007	1.2	1	1.2		
- ผู้เก็บเอกสาร	A010	1.01	1	1.01		
รวม				9.07	2.721	11.791
4. งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณสุข						
- โต้ะทำงาน	A-005	2.16	7	15.12	30%	
- โต้ะข้าง	A-007	1.2	7	8.4		
- ผู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	7	7.07		
รวม				30.59	2.721	39.767
5. งานรักษาความ สงบ						
- โต้ะทำงาน	A-005	2.16	1	2.16	30%	
- โต้ะข้าง	A-007	1.2	1	1.2		
- ผู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	1	1.01		
รวม				4.37	1.311	5.681
6. งานพัฒนาชุมชน และสาธารณสุข						
- โต้ะทำงาน	A-005	2.16	1	2.16	30%	
- โต้ะข้าง	A-007	1.2	1	1.2		
- ผู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	1	1.01		
รวม				4.37	1.311	5.681
7.งานการเจ้าหน้าที่						
- โต้ะทำงาน	A-005	2.16	2	4.32		
- โต้ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.10	2	4.2	30%	
- โต้ะข้าง	A-007	1.2	2	2.4		
- ผู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	2	2.02		
รวม				12.94	3.882	16.822
8. งานเลขานุการ ผู้บริหาร						
- โต้ะทำงาน	A-004	4.20	1	4.20	30%	
- โต้ะข้าง	A-007	1.2	1	1.2		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนสื่อออนไลน์  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	1	1.01		
รวม				6.41	1.923	8.333
<b>9. ส่วนทำงาน</b>						
<b>หัวหน้าสำนักปลัด</b>						
- โต๊ะทำงาน	A-002	6.00	1	6.00	30%	
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	1	1.2		
- ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	1	1.01		
- เก้าอี้พนักคอย	A-022	2.34	1	2.34		
รวม				10.55	3.165	13.715
<b>10. ส่วนประชุม</b>						
- ชุดโต๊ะประชุม 8 ที่	A-014	15.58	1	15.58	30%	
- ส่วนเตรียม เครื่องดื่ม	A-032	3.20	1	3.20		
รวม				18.78	5.634	24.414

รวมพื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักปลัด 169.014 ตารางเมตร

#### 6. กองวิชาการและแผนงาน

ตารางที่ 4.20 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในส่วนกองวิชาการและแผนงาน

องค์ประกอบ	รหัส ครุภัณฑ์	พื้นที่ / หน่วย	จำนวน	พื้นที่ คำนวณ	พื้นที่ทาง สัญญา	พื้นที่ที่ ต้องการ
<b>1. ส่วนพนักคอย</b>						
- ที่นั่งพนักคอย	A-024	1.08	2	2.16	30%	
- ที่วางหนังสือพิมพ์	D-4	1.72	1	1.76		
รวม				3.91	1.173	5.083
<b>2. งานวิเคราะห์นคย บายและแผนงาน</b>						
- โต๊ะทำงาน	A-005	2.16	1	2.16	30%	
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.10	1	2.10		
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	1	1.2		
- โต๊ะวางโทรสาร	A-11	1.35	1	1.35		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	1	1.01		
- เครื่องถ่ายเอกสาร	A-019	2.03	1	2.03		
รวม				9.85	2.955	12.805
3. งานจัดทำ งบประมาณ	A-004	4.20	1	4.20	30%	
- โต๊ะทำงาน	A-008	2.10	1	2.10		
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-007	1.2	1	1.2		
- โต๊ะข้าง	A-010	1.01	1	1.01		
- ผู้เก็บเอกสาร						
				8.51	2.553	11.063
4. งานนิทรรศการ						
- โต๊ะทำงาน	A-004	4.20	1	4.20	30%	
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.10	1	2.10		
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	1	1.2		
- ผู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	1	1.01		
รวม				8.51	2.553	11.063
5. งาน ประชาสัมพันธ์	A-005	2.16	2	4.32		
- โต๊ะทำงาน	A-008	2.10	2	4.2	30%	
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-007	1.2	2	2.4		
- โต๊ะข้าง	A-010	1.01	2	2.02		
- ผู้เก็บเอกสาร						
รวม				12.94	3.882	16.822
6. ฝ่ายบริการและ เผยแพร่วิชาการ						
- โต๊ะทำงาน	A-003	4.76	1	4.76	30%	
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.10	1	2.10		
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	1	1.2		
- ผู้เก็บเอกสาร	A010	1.01	1	1.01		
รวม				9.07	2.721	11.791
7. ส่วนหัวหน้ากอง วิชาการ						

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โต๊ะทำงาน	A-002	6.00	1	6.00	30%	
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	1	1.2		
- ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	1	1.01		
	A-022	2.34	1	2.34		
รวม				10.55	3.165	13.715
8. ส่วนประชุม						
- ชุดโต๊ะประชุม 8 ที่	A-014	15.58	1	15.58	30%	
- ส่วนเตรียม เครื่องพิมพ์	A-032	3.20	1	3.20		
รวม				18.78	5.634	24.414

รวมพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนกองวิชาการและแผนงาน 102.874 ตารางเมตร

### 7. กองคลัง

ตารางที่ 4.21 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในส่วนกองคลัง

องค์ประกอบ	รหัส ครุภัณฑ์	พื้นที่ / หน่วย	จำนวน	พื้นที่ คำนวณ	พื้นที่ทาง สัญจร	พื้นที่ที่ ต้องการ
1. ส่วนพักคอย						
- ที่นั่งพักคอย	A-024	1.08	2	2.16	30%	
- ที่วางหนังสือพิมพ์	D-4	1.72	1	1.76		
รวม				3.91	1.173	5.083
2. ชุրการ						
- โต๊ะทำงาน	A-005	2.16	2	4.32	30%	
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.10	2	4.2		
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	2	2.4		
- โต๊ะวางโทรสาร	A-11	1.35	1	1.35		
- ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	2	2.02		
- เครื่องถ่ายเอกสาร	A-019	2.03	1	2.03		
รวม				16.32	4.896	21.216
3. ฝ่ายทำงานฝ่าย บริหารงานคลัง						

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โຕี๋ทำงาน	A-003	4.76	1	4.76		
- โຕี๋คอมพิวเตอรื	A-008	2.10	1	2.10		
- โຕี๋ข้าง	A-007	1.2	1	1.2		
- ผู็เก็บเอกสาร	A-010	1.01	1	1.01		
- ผู็เซฟ	A-17	0.55	1	0.55		
รวม				9.62		
3.1.งานพัสดุและทรัพย์สิน						
- โຕี๋ทำงาน						
เจ้าหน้าที่	A-004	4.20	1	4.20		
- โຕี๋ทำงาน	A-005	2.16	1	2.16		
- โຕี๋คอมพิวเตอรื	A-007	2.10	2	4.2		
- โຕี๋ข้าง	A-007	1.2	2	2.4		
- ผู็เก็บเอกสาร	A-010	1.01	2	2.02		
รวม				14.98		
3.2.งานการบัญชี						
- โຕี๋ทำงาน	A-005	2.16	4	8.64		
- โຕี๋คอมพิวเตอรื	A-008	2.10	4	8.4		
- โຕี๋ข้าง	A-007	1.2	4	4.8		
- ผู็เก็บเอกสาร	A-010	1.01	4	4.04		
รวม				25.88	30%	
รวมทั้งหมด				50.48	15.144	65.624
4. ฝ่ายพัฒนารายได้						
- โຕี๋ทำงาน	A-005	2.16	1	2.16		
- โຕี๋คอมพิวเตอรื	A-008	2.10	1	2.10		
- โຕี๋ข้าง	A-007	1.2	1	1.2		
- ผู็เก็บเอกสาร	A-010	1.01	1	1.01		
รวม				6.47		
4.1 ส่วนทำงาน						
ผลประโยชน์						
- โຕี๋ทำงาน	A-005	2.16	3	6.48		
- โຕี๋คอมพิวเตอรื	A-008	2.10	3	6.3		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	3	3.6		
- ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	3	3.03		
รวม				19.41		
4.2 งานกิจการ พาณิชย์						
- โต๊ะทำงาน	A-004	4.20	3	6.48		
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.10	3	6.3		
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	3	3.6		
- ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	3	3.03		
รวม				19.41	30%	
รวม ทั้งฝ่าย				45.29	13.58	58.877
5. ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน						
- โต๊ะทำงาน	A-004	4.20	1	4.20	30%	
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.10	1	2.10		
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	1	1.2		
- ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	1	1.01		
รวม				8.51	2.553	11.063
9. ส่วนทำงาน หัวหน้าสำนักปลัด						
- โต๊ะทำงาน	A-002	6.00	1	6.00	30%	
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	1	1.2		
- ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	1	1.01		
- เก้าอี้พนักคอย	A-022	2.34	1	2.34		
รวม				10.55	3.165	13.715
10. ส่วนประชุม						
- ชุดโต๊ะประชุม 8 ที่		15.58	1	15.58	30%	
- ส่วนเตรียม เครื่องคืม		3.20	1	3.20		
รวม				18.78	5.634	24.414

รวมพื้นที่ใช้สอยภายในกองคลัง

199.992

ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 8. ห้องประชุมสภาเทศบาล

ตารางที่ 4.22 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในส่วนห้องประชุมสภาเทศบาล

องค์ประกอบ	รหัส ครุภัณฑ์	พื้นที่ / หน่วย	จำนวน	พื้นที่ คำนวณ	พื้นที่ทาง อัญอร์	พื้นที่ที่ ต้องการ
1. ส่วนลงทะเบียน						
- ที่นั่งพักคอย	A-025	6.20	2	12.4	30%	
- โต๊ะลงทะเบียน	A-035	4.92	2	3.84		
รวม				16.24	4.872	21.112
2. ส่วนประชุม						
- โต๊ะประชุม	C-6	4.00	1	4.00	30%	
ประธานสภา						
- โต๊ะประชุม	C-5	2.77	1	2.77		
ปลัดเทศบาล						
- โต๊ะประชุมสมาชิก	C-3	1.60	24	38.40		
สภา						
- โต๊ะประชุมคณะ	C-4	2.22	4	8.88		
เทศมนตรี						
- โต๊ะประชุมผอ.กอง	C-3	1.60	18	28.8		
หัวหน้ากอง หัวหน้า						
ฝ่าย						
- ส่วนเวที 3.00x6.00		18.00	1	18.00		
- ส่วนห้องควบคุม		12.00	1	12.00		
3.00x4.00						
- ห้องเก็บอุปกรณ์		12.00	1	12.00		
3.00x4.00						
รวม				124.85	37.455	162.305

รวมพื้นที่ใช้สอยภายในห้องประชุมสภาเทศบาล 183.417

ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 9. กองช่าง

ตารางที่ 4.23 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในส่วนกองช่าง

องค์ประกอบ	รหัส ครุภัณฑ์	พื้นที่ / หน่วย	จำนวน	พื้นที่ คำนวณ	พื้นที่ทาง สัญจร	พื้นที่ที่ ต้องการ
1. ส่วนพักคอย						
- ที่นั่งพักคอย	A-024	1.08	2	2.16	30%	
- ที่วางหนังสือพิมพ์	D-4	1.72	1	1.76		
รวม				3.91	1.173	5.083
2. ชุրการ						
- โต๊ะทำงาน	A-005	2.16	2	4.32	30%	
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.10	2	4.2		
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	2	2.4		
- โต๊ะวางโทรสาร	A-11	1.35	1	1.35		
- ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	2	2.02		
- เครื่องถ่ายเอกสาร	A-019	2.03	1	2.03		
รวม				16.32	4.896	21.216
3. ฝ่ายทำงานฝ่ายแบบ แผนและก่อสร้าง						
- โต๊ะทำงาน	A-003	4.76	1	4.76		
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.10	1	2.10		
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	1	1.2		
- ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	1	1.01		
รวม				9.07		
3.1. งานวิศวกรรม						
- โต๊ะทำงาน เจ้าหน้าที่						
- โต๊ะทำงาน	A-005	2.16	2	4.32		
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-005	2.10	2	4.2		
- โต๊ะเขียนแบบ	A-10	2.16	2	4.32		
- ตู้เก็บแบบ	A-14	2.04	2	4.0		
รวม				16.92		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.งาน สถาปัตยกรรม						
- โต๊ะทำงาน	A-005	2.16	2	4.32		
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.10	2	4.2		
- โต๊ะเขียนแบบ	A-10	2.16	2	4.32		
- ตู้เก็บแบบ	A-14	2.04	2	4.08		
- เครื่องพิมพ์เขียว	A-13	5.00	1	5.00		
รวม				21.92		
รวมทั้งฝ่าย				47.91	14.373	62.283
4. ฝ่ายการโยธา						
- โต๊ะทำงาน	A-003	4.76	1	4.76		
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.10	1	2.10		
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	1	1.2		
- ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	1	1.01		
รวม				9.07		
4.1 งาน สาธารณูปโภค						
- โต๊ะทำงาน	A-005	2.16	7	15.12		
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	7	8.4		
- ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	7	7.07		
รวม				30.59		
4.2 งาน สวนสาธารณะ						
- โต๊ะทำงาน	A-004	4.20	2	4.32		
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	2	2.4		
- ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	2	2.02		
รวม				8.74		
4.3 งานจัดสถานที่ และไฟฟ้า						
- โต๊ะทำงาน	A-004	4.20	2	4.32		
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	2	2.4		
- ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	2	2.02		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิอนุญาตให้นำไปเผยแพร่หรือใช้ในการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวม				8.74	30%	
รวมทั้งฝ่าย				57.14	17.142	74.282
<b>5. ส่วนทำงาน</b>						
หัวหน้ากองช่าง						
- โต๊ะทำงาน	A-002	6.00	1	6.00	30%	
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	1	1.2		
- ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	1	1.01		
- เก้าอี้พักคอย	A-022	2.34	1	2.34		
รวม				10.55	3.165	13.715
<b>6. ส่วนประชุม</b>						
- ชุดโต๊ะประชุม 8 ที่		15.58	1	15.58	30%	
- ส่วนเตรียม เครื่องดื่ม		3.20	1	3.20		
รวม				18.78	5.634	24.414

รวมพื้นที่ทั้งหมดส่วนกองช่าง **200.993 ตารางเมตร**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 10. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตารางที่ 4.24 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ภายในส่วนกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

องค์ประกอบ	รหัส ครุภัณฑ์	พื้นที่ / หน่วย	จำนวน	พื้นที่ คำนวณ	พื้นที่ทาง สัญญา	พื้นที่ที่ ต้องการ
1. ส่วนพักคอย						
- ที่นั่งพักคอย	A-024	1.08	2	2.16	30%	
- ที่วางหนังสือพิมพ์	D-4	1.72	1	1.76		
รวม				3.91	1.173	5.083
2. ชุรการ						
- โต๊ะทำงาน	A-005	2.16	2	4.32	30%	
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.10	2	4.2		
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	2	2.4		
- โต๊ะวางโทรสาร	A-11	1.35	1	1.35		
- ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	2	2.02		
- เครื่องถ่ายเอกสาร	A-019	2.03	1	2.03		
รวม				16.32	4.896	21.216
3.ทำงานฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข						
- โต๊ะทำงาน	A-003	4.76	1	4.76		
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.10	1	2.10		
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	1	1.2		
- ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	1	1.01		
รวม				9.07		
3.2งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม						
- โต๊ะทำงาน	A-005	2.16	2	4.32		
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-007	2.10	2	4.2		
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	2	2.4		
- ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	2	2.02		
รวม				12.94		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.งานรักษาความ						
สะอาด	A-005	2.16	1	2.16		
- โต๊ะทำงาน	A-007	1.2	1	1.2		
- โต๊ะข้าง	A-010	1.01	1	1.01		
- ตู้เก็บเอกสาร						
รวม				4.37		
3.2.ศูนย์บริการ						
สาธารณสุข	A-005	2.16	4	8.64		
- โต๊ะทำงาน	A-007	1.2	4	4.8		
- โต๊ะข้าง	A-010	1.01	4	4.04		
- ตู้เก็บเอกสาร						
รวม				17.48	30%	
รวมทั้งฝ่าย				34.79	10.437	45.227
4. ฝ่ายบริการ						
สาธารณสุข						
- โต๊ะทำงาน	A-003	4.76	1	4.79		
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.10	1	2.10		
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	1	1.2		
- ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	1	1.01		
รวม				9.07		
4.1 ส่วนสัตวแพทย์						
- โต๊ะทำงาน	A-004	4.20	2	8.4		
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.10	2	4.2		
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	2	2.4		
- ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	2	2.02		
รวม				17.02		
4.2 งานป้องกันและ						
ควบคุมโรคติดต่อ						
- โต๊ะทำงาน	A-004	2.16	1	2.16		
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	1	1.2		
- ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	1	1.01		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำมาใช้ให้ดูที่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานการดำเนินงาน  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวม				4.37		
4.3 งานส่งเสริม สุขภาพ						
- โต๊ะทำงาน	A-004	2.16	1	2.16		
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	1	1.2		
- ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	1	1.01		
รวม				4.37		
4.1งานเผยแพร่และ ฝึกอบรม						
- โต๊ะทำงาน	A-005	2.16	1	2.16		
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.10	1	2.10		
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	1	1.2		
- ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	1	1.01		
รวม				6.47	30%	
รวม ทั้งฝ่าย				41.3	12.39	53.69
5. ส่วนทำงาน หัวหน้ากอง สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม						
- โต๊ะทำงาน	A-002	6.00	1	6.00	30%	
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	1	1.2		
- โต๊ะทำงาน	A-010	1.01	1	1.01		
- โต๊ะข้าง	A-022	2.34	1	2.34		
- ตู้เก็บเอกสาร						
- เก้าอี้หักคอก						
รวม				10.55	3.165	13.715
6. ส่วนประชุม						
- ชุด โต๊ะประชุม 8 ที่		15.58	1	15.58	30%	
- ส่วนเตรียม เครื่องคืม		3.20	1	3.20		
รวม				18.78	5.634	24.414

รวมพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม 175.136 ตารางเมตร  
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 11. กองการศึกษา

ตารางที่ 4.25 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในส่วนกองการศึกษา

องค์ประกอบ	รหัส ครุภัณฑ์	พื้นที่ / หน่วย	จำนวน	พื้นที่ คำนวณ	พื้นที่ทาง สัญจร	พื้นที่ที่ ต้องการ
1. ส่วนพักคอย						
- ที่นั่งพักคอย	A-024	1.08	2	2.16	30%	
- ที่วางหนังสือพิมพ์	D-4	1.72	1	1.76		
รวม				3.91	1.173	5.083
2. ชุրการ						
- โต๊ะทำงาน	A-005	2.16	3	6.48	30%	
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.10	3	6.3		
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	3	3.6		
- โต๊ะวางโทรสาร	A-11	1.35	1	1.35		
- ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	3	3.03		
- เครื่องถ่ายเอกสาร	A-019	2.03	1	2.03		
รวม				22.79	6.837	29.627
3.ทำงานฝ่ายบริหาร การศึกษา						
- โต๊ะทำงาน	A-003	4.76	1	4.76		
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.10	1	2.10		
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	1	1.2		
- ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	1	1.01		
รวม				9.07		
3.2งานการเจ้าหน้าที่						
- โต๊ะทำงาน	A-005	2.16	2	4.32		
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.10	2	4.2		
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	2	2.4		
- ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	2	2.02		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวม				12.94		
3.2.งานงบประมาณ						
- โต๊ะทำงาน	A-005	2.16	1	2.16		
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.10	1	2.10		
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	1	1.2		
- ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	1	1.01		
รวม				6.47		
3.2.งานกิจการนักเรียน						
- โต๊ะทำงาน	A-005	2.16	2	4.32		
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	2	2.4		
- ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	2	2.02		
รวม				8.74		
3.4 งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานฯ						
- โต๊ะทำงาน	A-005	2.16	1	2.16		
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.10	1	2.10		
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	1	1.2		
- ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	1	1.01		
รวม				6.47		
3.5. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี						
- โต๊ะทำงาน	A-005	2.16	2	4.32		
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.10	2	4.2		
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	2	2.4		
- ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	2	2.02		
รวม				12.94	30%	
รวมทั้งฝ่าย				56.63	16.989	73.619
4. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและสังคม						

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โต๊ะทำงาน	A-003	4.76	1	4.79		
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	1	1.2		
- ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	1	1.01		
รวม				6.41		
4.1งานการศึกษา นอก ระบบตามอัตรयाคัย						
- โต๊ะทำงาน	A-005	2.16	3	6.48		
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	3	3.6		
- ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	3	3.03		
รวม				13.11	30%	
รวม				19.52	5.856	25.376
5. ส่วนทำงาน หัวหน้ากองการศึกษา						
- โต๊ะทำงาน	A-002	6.00	1	6.00	30%	
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	1	1.2		
- ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	1	1.01		
- เก้าอี้พนักคอย	A-022	2.34	1	2.34		
รวม				10.55	3.165	13.715
6. ส่วนประชุม						
- ชุดโต๊ะประชุม 8 ที่		15.58	1	15.58	30%	
- ส่วนเตรียม เครื่องดื่ม		3.20	1	3.20		
รวม				18.78	5.634	24.414

รวมพื้นที่ทั้งหมดภายในส่วนกองการศึกษา

171.834

ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 12. กองช่างสุขาภิบาล

ตารางที่ 4.26 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ภายในส่วนกองช่างสุขาภิบาล

องค์ประกอบ	รหัส ครุภัณฑ์	พื้นที่ / หน่วย	จำนวน	พื้นที่ คำนวณ	พื้นที่ทาง สัญจร	พื้นที่ที่ ต้องการ
<b>1. ส่วนพักคอย</b>						
- ที่นั่งพักคอย	A-024	1.08	2	2.16	30%	
- ที่วางหนังสือพิมพ์	D-4	1.72	1	1.76		
<b>รวม</b>				<b>3.91</b>	<b>1.173</b>	<b>5.083</b>
<b>2. ชุรการ</b>						
- โต๊ะทำงาน	A-005	2.16	1	2.16	30%	
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.10	1	2.10		
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	1	1.2		
- โต๊ะวางโทรสาร	A-11	1.35	1	1.35		
- ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	1	1.01		
- เครื่องถ่ายเอกสาร	A-019	2.03	1	2.03		
<b>รวม</b>				<b>9.85</b>	<b>2.955</b>	<b>12.805</b>
<b>3.ทำงานฝ่ายการจัดการ สิ่งแวดล้อม</b>						
- โต๊ะทำงาน	A-003	4.76	1	4.76		
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.10	1	2.10		
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	1	1.2		
- ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	1	1.01		
<b>รวม</b>				<b>9.07</b>		
<b>3.2งานกำจัดขยะมูล ฝอย</b>						
- โต๊ะทำงาน	A-005	2.16	1	2.16		
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	1	1.2		
- ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	1	1.01		
<b>รวม</b>				<b>5.46</b>	<b>30%</b>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวมทั้งฝ่าย				14.53	4.354	18.889
<b>4. ฝ่ายจัดการ คุณภาพน้ำ</b>						
- โต๊ะทำงาน	A-003	4.76	1	4.79		
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-008	2.10	1	2.10		
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	1	1.2		
- ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	1	1.01		
รวม				9.07		
<b>4.1 งานแบบและ ก่อสร้าง</b>						
- โต๊ะทำงาน	A-005	2.16	1	2.16		
- โต๊ะเขียนแบบ	A-10	2.16	1	2.16		
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	1	1.2		
- ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	1	1.01		
รวม				7.62		
<b>4.2 งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม</b>						
- โต๊ะทำงาน	A-005	2.16	1	2.16		
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	1	1.2		
- ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	1	1.01		
รวม				5.46		
<b>4.3 งานวิเคราะห์ คุณภาพน้ำ</b>						
- โต๊ะทำงาน	A-005	2.16	1	2.16		
- โต๊ะข้าง	A-007	1.2	1	1.2		
- ตู้เก็บเอกสาร	A-010	1.01	1	1.01		
รวม				5.46	30%	
รวม				27.61	8.283	35.893
<b>5. ส่วนทำงาน หัวหน้ากองช่าง สุขาภิบาล</b>						
- โต๊ะทำงาน	A-007	1.2	1	1.2	30%	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้ท่านไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โต๊ะข้าง	A-010	1.01	1	1.01		
- ตู้เก็บเอกสาร	A-022	2.34	1	2.34		
- เก้าอี้พักคอย						
รวม				10.55	3.165	13.715
6. ส่วนประชุม						
- ชุด โต๊ะประชุม 8 ที่		15.58	1	15.58	30%	
- ส่วนเตรียม เครื่องดื่ม		3.20	1	3.20		
รวม				18.78	5.634	24.414

รวมพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนกองช่างสาขาภิบาล 110.779 ตารางเมตร

### 13. ศูนย์อาหาร

ตารางที่ 4.27 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในส่วนศูนย์อาหาร

องค์ประกอบ	รหัส ครุภัณฑ์	พื้นที่ / หน่วย	จำนวน	พื้นที่ คำนวณ	พื้นที่ทาง สัญจร	พื้นที่ที่ ต้องการ
- โต๊ะทางอาหาร	A-045	5.76	10	57.6	30%	
แบบ ที่ 2	A-046	3.45	10	34.5		
- โต๊ะทานอาหาร	A-047	0.56	5	2.8		
แบบที่ 3						
- ชุดบริการตัวเอง	A-050	0.50	3	1.5		
- อ่างล้างมือ						
รวม				96.4	28.92	125.32

รวมพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนศูนย์อาหาร 125.32 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 14.ห้องประชุมคณะกรรมการ

ตารางที่ 4.28 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในส่วนห้องประชุมกรรมการ

องค์ประกอบ	รหัส ครุภัณฑ์	พื้นที่ / หน่วย	จำนวน	พื้นที่ คำนวณ	พื้นที่ทาง สัญจร	พื้นที่ที่ ต้องการ
- ที่นั่งประชุม	A-017	1.31	36	47.16	30%	
- กระจกาน / จอสไลด์	A-036	1.80	1	1.80		
- ชุดควบคุม	A-039	3.57	1	3.57		
รวม				52.53	15.759	68.289

รวมพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนห้องประชุมกรรมการ 62.289 ตารางเมตร



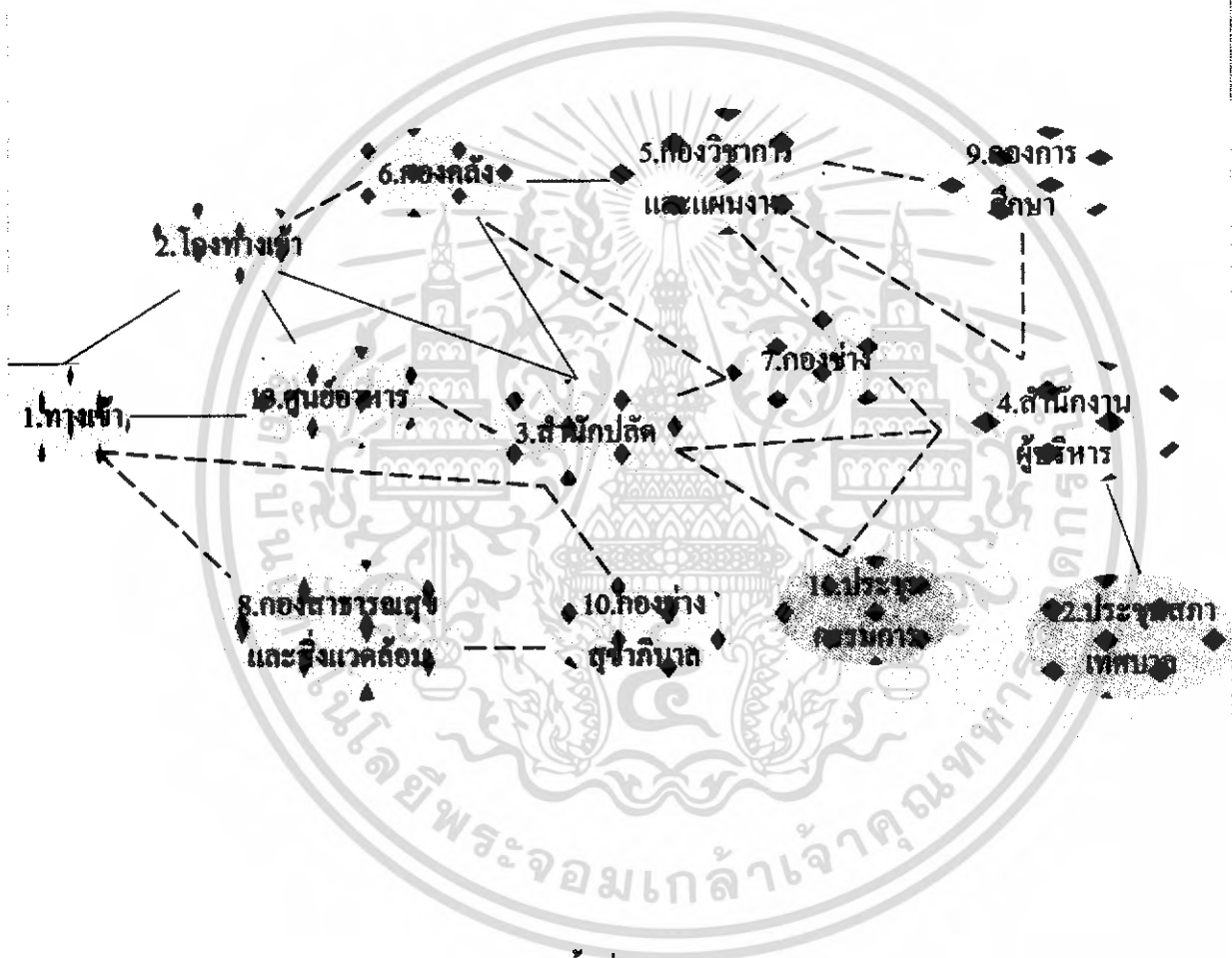
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 1

มีพื้นที่จริง	1,195	ตรม.
มีพื้นที่ใช้สอย	738.602	ตรม.
เหลือพื้นที่	456.398	ตรม.

ชั้นที่ 2

มีพื้นที่จริง	1,195	ตรม.
มีพื้นที่ใช้สอย	738.602	ตรม.
เหลือพื้นที่	456.398	ตรม.



ชั้นที่ 3

มีพื้นที่จริง	1,195	ตรม.
มีพื้นที่ใช้สอย	738.602	ตรม.
เหลือพื้นที่	456.398	ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 1

รวมพื้นที่จริง	1,195	ตารางเมตร
รวมพื้นที่ใช้สอย	738.602	ตารางเมตร
เหลือพื้นที่	456.398	ตารางเมตร

#### ตารางที่ 4.29 แสดงการสรุปการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนชั้นที่ 1

องค์ประกอบ	พื้นที่คำนวณ	พื้นที่เพิ่มเติม	พื้นที่รวม
1. ส่วนโถงทางเข้า	40.005	24.719	64.725
2. สำนักงานทะเบียนราษฎร	87.67	54.173	141.843
3. กองคลัง	199.992	123.579	323.359
4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	175.136	108.220	283.359
5. กองช่างสุขาภิบาล	110.799	68.46	179.259
6. ศูนย์อาหาร	125	77.24	202.24
รวม	738.602	456.398	1195

\* สรุปพื้นที่จริงของโครงการสามารถรองรับความต้องการของพื้นที่ใช้สอยได้ ส่วนพื้นที่ที่เนสามารถนำไปเฉลี่ย ตามส่วนต่าง ๆ ตามความต้องการ โดยอาจเพิ่มทางสัญจร หรือปรับเปลี่ยนขนาดของเฟอร์นิเจอร์ หรือการตกแต่งอื่น ๆ เพื่อความเหมาะสมได้

### สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 2

รวมพื้นที่จริง	1061.75	ตารางเมตร
รวมพื้นที่ใช้สอย	934.816	ตารางเมตร
เหลือพื้นที่	126.934	ตารางเมตร

ตารางที่ 4.30 แสดงการสรุปการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนชั้นที่ 2

องค์ประกอบ	พื้นที่คำนวณ	พื้นที่เพิ่มเติม	พื้นที่รวม
1. สำนักงานผู้บริหาร	290.101	39.391	329.49
2. สำนักปลัด	169.014	22.949	191.96
3. กองวิชาการและแผนงาน	102.874	13.968	116.84
4. กองช่าง	200.993	27.291	228.28
5. กองการศึกษา	171.816	23.332	195.16
รวม	934.816	126.934	1061.75

\* สรุปพื้นที่จริงของโครงการสามารถรองรับความต้องการของพื้นที่ใช้สอยได้ ส่วนพื้นที่ที่เ็นสามารถนำไปเฉลี่ย ตามส่วนต่างๆ ตามความต้องการ โดยอาจเพิ่มทางสัญจร หรือปรับเปลี่ยนขนาดของเฟอร์นิเจอร์ หรือการตกแต่งอื่น ๆ เพื่อความเหมาะสมได้

### สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในส่วนชั้นที่ 3

รวมพื้นที่จริง	306	ตารางเมตร
รวมพื้นที่ใช้สอย	251.706	ตารางเมตร
พื้นที่เหลือ	54.294	ตารางเมตร

### ตารางที่ 4.31 แสดงการสรุปการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนชั้นที่ 3

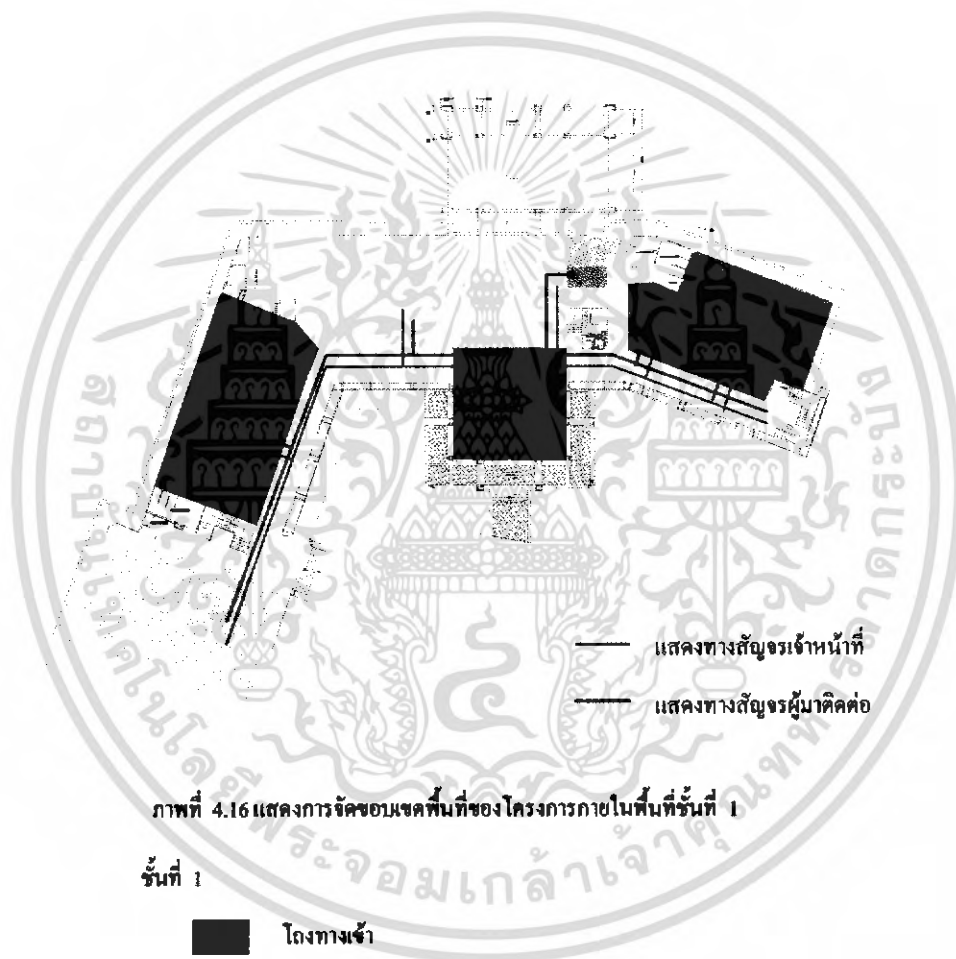
องค์ประกอบ	พื้นที่คำนวณ	พื้นที่เพิ่มเติม	พื้นที่รวม
1. ห้องประชุมสภาเทศบาล	183.417	39.563	222.98
2. ห้องประชุมกรรมการ	68.289	14.73	83.019
รวม	251.706	54.294	306

\* สรุปพื้นที่จริงของโครงการสามารถรองรับความต้องการของพื้นที่ใช้สอยได้ ส่วนพื้นที่ที่เ็นสามารถนำไปเฉลี่ย ตามส่วนต่าง ๆ ตามความต้องการ โดยอาจเพิ่มทางสัญจร หรือปรับเปลี่ยนขนาดของเฟอร์นิเจอร์ หรือการตกแต่งอื่น ๆ เพื่อความเหมาะสมได้

#### 4.8 การจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการ ( Zoonning )

เมื่อทำการวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนต่าง ๆ ( อ้างถึงหัวข้อที่ 4.5 ) และทำการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยของเฟอร์นิเจอร์ ( อ้างถึงหัวข้อที่ 4.6 ) จากนั้นทำการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ ( อ้างถึงหัวข้อที่ 4.7 ) จึงได้นำเอาวิเคราะห์ดังที่กล่าวมา มาทำการจัดขอบเขตพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ ( Zoonning ) ได้ดังต่อไปนี้

##### 4.8.1 การจัดขอบเขตพื้นที่โครงการภายในชั้นที่ 1



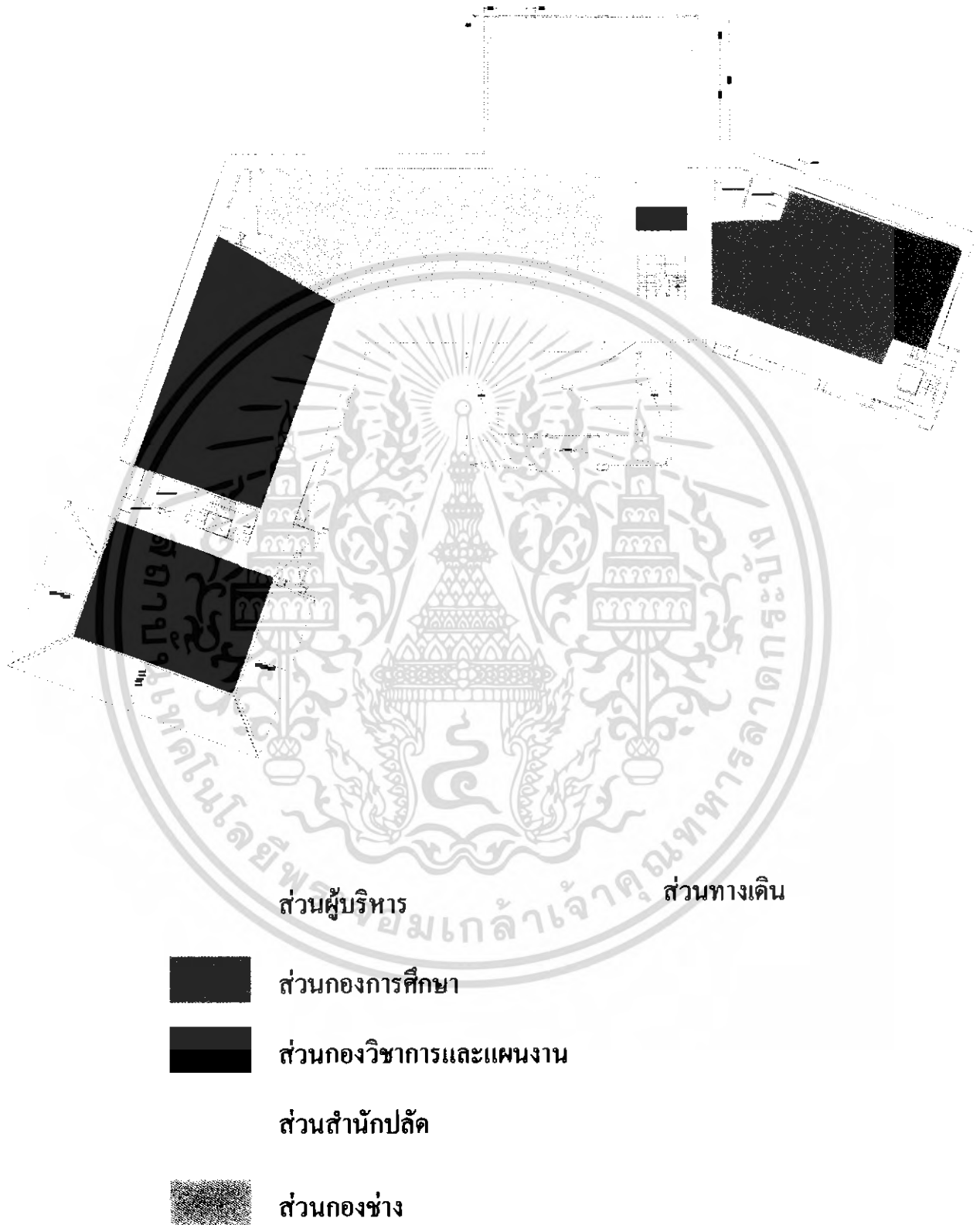
ภาพที่ 4.16 แสดงการจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการภายในพื้นที่ชั้นที่ 1

ชั้นที่ 1

- โถงทางเข้า
- สำนักงานทะเบียนราษฎร
- กองคลัง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- กองช่างสุขาภิบาล
- ศูนย์อาหาร
- โถงลิฟต์
- ทางเดิน
- ห้องควบคุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.8.2 การจัดขอบเขตพื้นที่โครงการภายในชั้นที่ 2








เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 4.8.3 การจัดขอบเขตพื้นที่โครงการภายในพื้นที่ 3

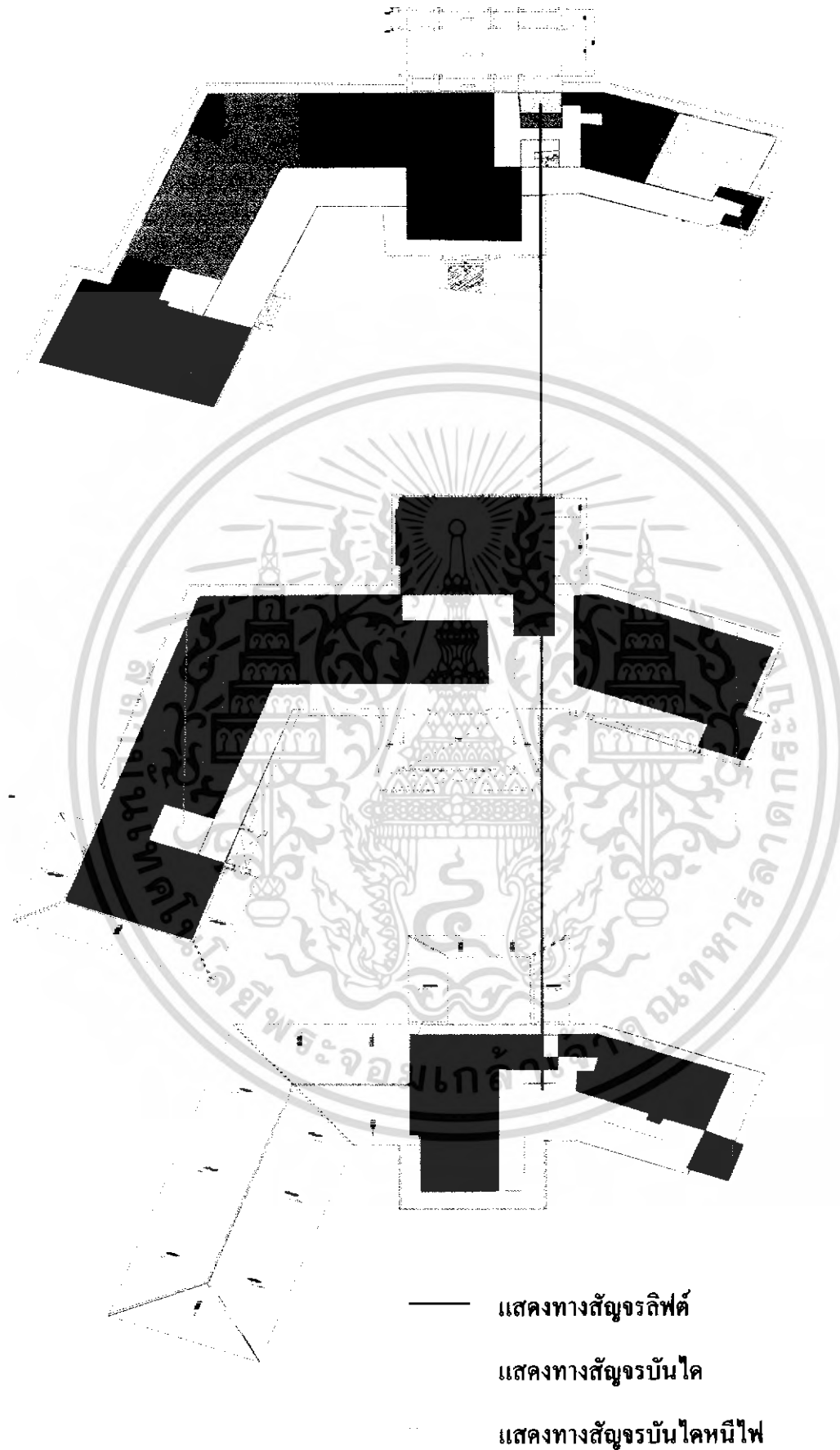


ภาพที่ 4.18 แสดงการจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการภายในพื้นที่ชั้นที่ 3

พื้นที่ 3

-  ประชุมสภาเทศบาล
-  ประชุมกรรมการ
-  โถงลิฟต์
-  ทางเดิน
-  ห้องควบคุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 5

### สรุปการออกแบบ

อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองศรีราชา จังหวัดชลบุรี เป็นอาคารของหน่วยงานราชการที่ให้บริการแก่ประชาชนในเขตชุมชนศรีราชา และใกล้เคียงทั้งหมด 13 ตำบล เป็นหน่วยงานราชการที่ให้บริการโดยตรงแก่ประชาชน ทั้งโดยงานส่วนรวมและส่วนบุคคล การติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่ประชาชน โดยจุดมุ่งหมายของโครงการเพื่อพัฒนาและยกระดับหน่วยงานราชการให้ดีขึ้น จากการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวกับโครงการสามารถสรุปผลการออกแบบเป็นลำดับขั้นตอนดังนี้คือ

#### 5.1 แนวความคิดในการออกแบบ

##### 5.1.1 การวิเคราะห์เพื่อแนวทางการออกแบบ

เนื่องจากลักษณะของตัวโครงการเป็นอาคารเทศบาลเมืองศรีราชา เป็นหน่วยงานราชการเป็นที่ต้องให้บริการแก่ประชาชน ดังนั้น อาคารสำนักงานเทศบาลจึงเป็นองค์กรที่สะท้อนถึงภาพลักษณ์ของงานราชการ ที่ยังคงรูปแบบที่เป็นงานราชการแต่มีการพัฒนารูปแบบให้มีลักษณะของความทันสมัย แต่ยังคงซึ่งภาพลักษณ์ของงานราชการที่มีความผูกพันกับชุมชน

ดังนั้น การสร้าง Design Concept จึงได้นำรูปแบบของพระราชวังพระจุฬาราชฐานที่ตั้งอยู่ในเกาะสีชังมาใช้เป็นแนวทางการวิเคราะห์และประยุกต์ใช้ในการออกแบบให้ตอบสนองความต้องการของโครงการ



ภาพที่ 5.1 สัญลักษณ์ของสำนักงานเทศบาลเมืองศรีราชา จังหวัดชลบุรี

# CONCEPT DESIGN

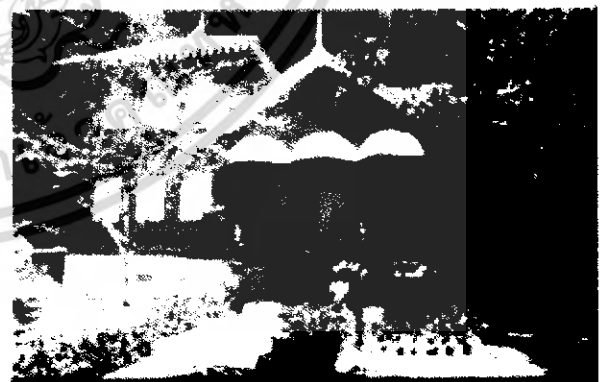
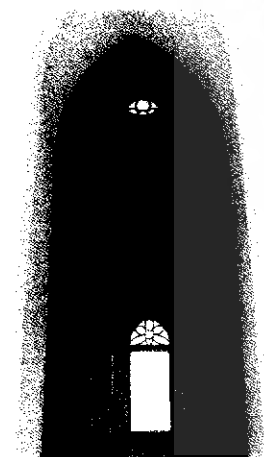
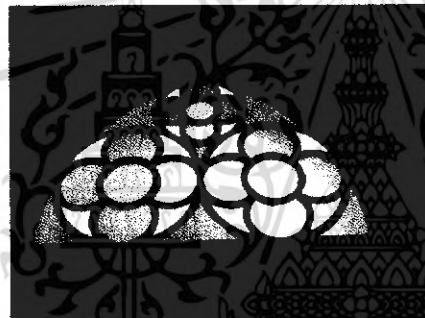
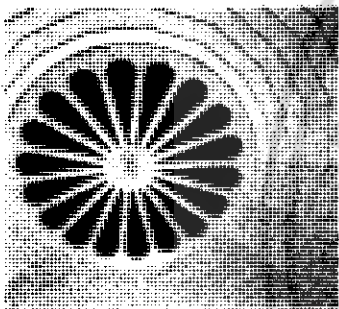
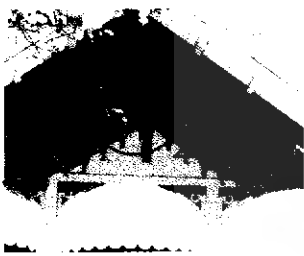
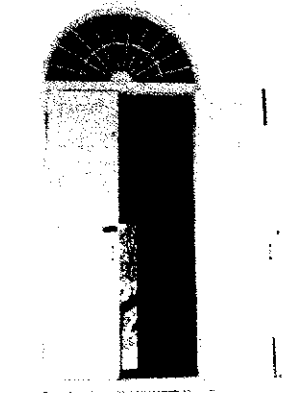


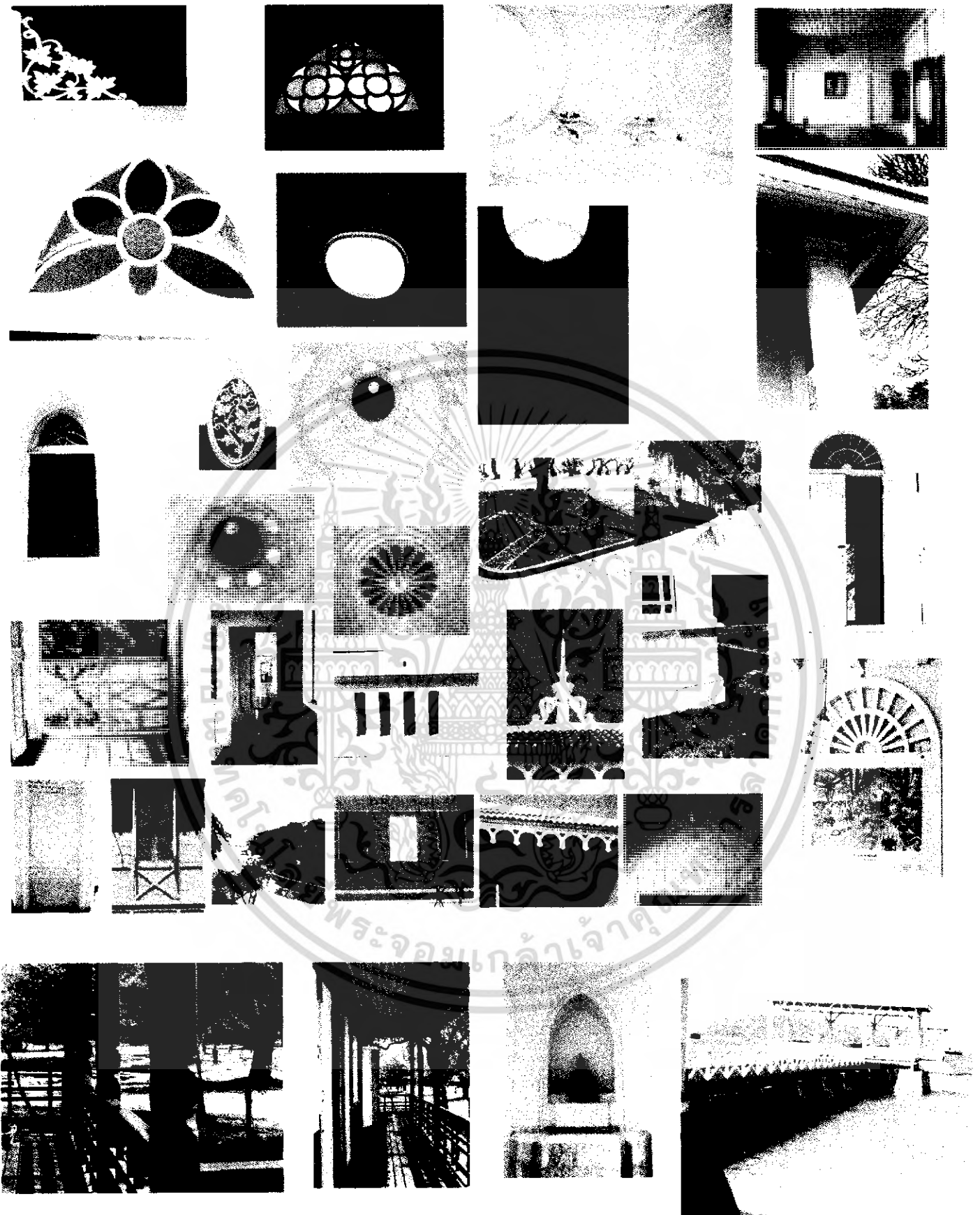
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## CONCEPT OF DESIGN

### แนวความคิดในการออกแบบ

อาคารเทศบาลเมืองศรีราชา เป็นอาคารราชการมุ่งมั่นให้บริการประชาชน พัฒนาศักยภาพของบ้านเมืองในด้านต่าง ๆ คำนึงหน่วยงานเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ในการติดต่อประสานงานและปฏิบัติงาน ซึ่งมีรูปแบบอาคารเป็นรูปแบบของอาคาร ทรงปั้นหยา จึงได้มีแนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายในที่สะท้อนภาพลักษณ์ ของอาคารโดยนำรูปแบบของพระราชวังเกาะสีชังในรัชสมัยรัชกาลที่ 5 มาใช้โดยนำ รูปแบบพระจุฑาธุชราชฐานซึ่งเป็นรูปแบบเรือนปั้นหยากับเรือนขนมปังขิง จึง ลวดลายต่างมาใช้ผสมให้กับตัวของอาคารและหน่วยงาน เพื่อสร้างความรู้สึกร่มเย็นและ น่าเชื่อถือ และมีความอบอุ่นด้วยโทนสีของตัวโครงการที่เป็นสีอ่อนและผสมกับโทนสี ของตัวพระราชมณเฑียรเพื่อสร้างบรรยากาศเกื้อหนุนในการทำงานขององค์กร



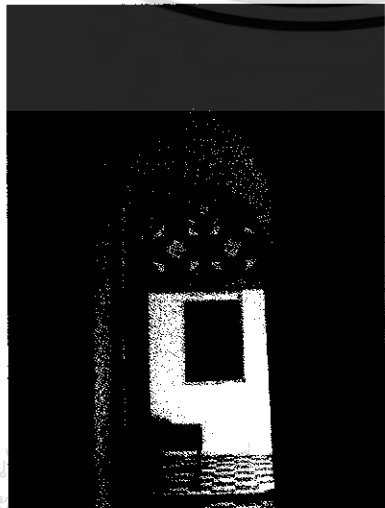
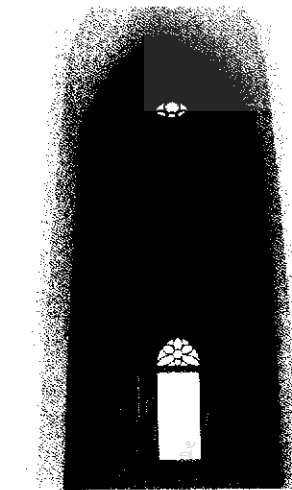
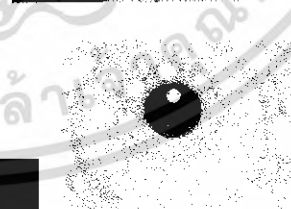
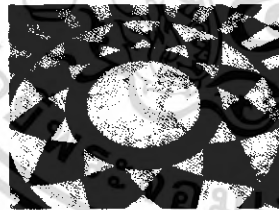
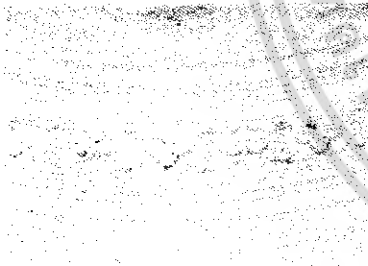
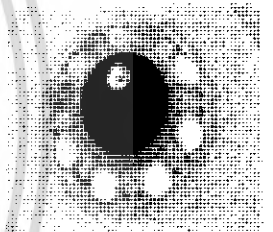
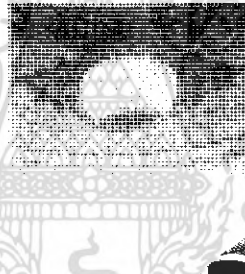
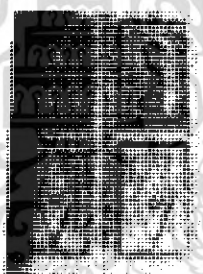
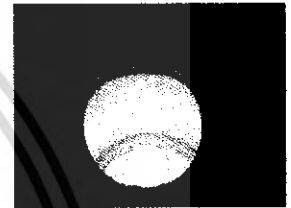
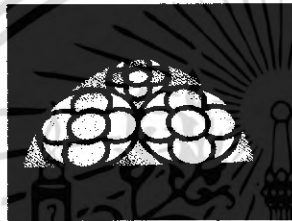
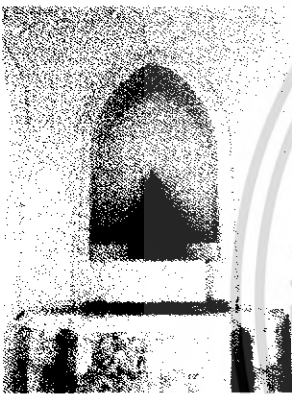


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# ห้องประชุม

แนวความคิดในการออกแบบ

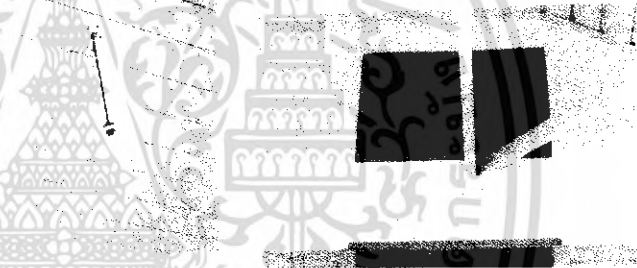
ห้องประชุม เป็นส่วนหนึ่งของเทศบาลเมืองศรีราชา ห้องประชุมส่วนนี้เป็นส่วนของห้องประชุมทั่วไป ที่จัดประชุมในหน้าที่ต่างๆ ของหน่วยงานในเทศบาลศรีราชา แนวความคิดในการออกแบบนี้จึงใช้ลักษณะของวัดอัมพวันกนิมิต ซึ่งเป็นลักษณะศิลปะแบบโกธิคที่มีลักษณะช่องแสงโค้งติดกระจก หน้าต่างและประตูบานไม้สัก และ



ที่สวน... ทำ... ขนดวนควา... ไม่วากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมเหตดแบลงเนื้อหา และต้องอา...

### แนวความคิดในการออกแบบ

ห้องประชุมสภาเทศบาลเป็นส่วนห้องประชุมในระดับของผู้บริหารของเทศบาลเมืองศรีราชา ลักษณะของห้องเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้า จึงมีแนวความคิดในการออกแบบเป็นรูปแบบของค็อกกิริมซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของพระจุลราชฐานซึ่งมีรูปแบบเป็นผังสี่เหลี่ยมผืนผ้า โดยนำลักษณะการตกแต่งมาใช้ในการสร้างบรรยากาศภายในห้องประชุมสภาเทศบาลให้เกื้อหนุนต่อลักษณะของห้องประชุม รูปแบบการนำมาใช้ ลวดลายต่างๆ ภายในค็อกกิริมและสีช่วยเพิ่มบรรยากาศภายในห้องประชุมให้สบายตา และผ่อนคลายในขณะที่ประชุม



## 5.1.2 สรุปแนวความคิดในการออกแบบ

จากการวิเคราะห์แนวความคิดในการออกแบบข้างต้นสามารถสรุปแนวความคิดในการออกแบบได้ คือ การนำสัญลักษณ์และพระราชวังพระจุฬาภรณราชฐานมาประยุกต์ใช้สร้างจุดเด่นโดยการสื่อทางการใช้รูปแบบองค์ประกอบของการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในและวัสดุอุปกรณ์สมัยใหม่มุ่งเน้นประโยชน์ใช้สอยที่สอดคล้องกับลักษณะทางสถาปัตยกรรมของอาคาร ตลอดจนการใช้สีในการออกแบบ

### สิ่งที่นำมาพิจารณาเพื่อสรุปเป็นแนวความคิดในการออกแบบ

#### 1. ความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย

การจัดวางพื้นที่ใช้สอยของหน่วยงานต่าง ๆ ต้องพิจารณาโครงสร้างของสถาปัตยกรรมเพื่อให้สอดคล้องกับพื้นที่ใช้งานและความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน พร้อมทั้งเส้นทางสัญจรและจุดอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการติดต่อประสานงานคล่องตัว สะดวกสบายเพื่อเกิดความเหมาะสมและประสิทธิภาพในการทำงานอย่างเต็มที่

#### 2. ความต้องการด้านความรู้สึกลึก

จากรูปแบบและลักษณะของโครงการผู้ใช้บริการด้านงานต่าง ๆ กับระบบราชการ การทำงาน การสร้างบรรยากาศที่ดี สดชื่น มีชีวิตชีวา ปลอดภัย สะอาด มาตรฐาน และมีความสะดวกสบาย ผ่อนคลาย ก็จะช่วยให้ผู้ใช้บริการของโครงการเกิดความรู้สึกที่ดีประทับใจ ดังนั้นการออกแบบจึงต้องคำนึงถึงความผ่อนคลาย

#### 3. ความต้องการด้านงานระบบ

เนื่องจากภายในเป็นอาคารบริการ ดังนั้น เพื่อให้สะดวกแก่ผู้ใช้บริการงานระบบจึงมีความสำคัญต่อการออกแบบเพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการ ซึ่งกระจายอยู่ตามส่วนต่าง ๆ ภายในอาคาร เช่น ไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ และระบบป้องกันอัคคีไฟ การออกแบบจึงต้องสอดคล้องกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ซึ่งทั้งหมดนี้ยังรวมถึงมาตรฐานในการใช้งานด้วย

#### 4. การออกแบบเฟอร์นิเจอร์

ความต้องการที่สัมพันธ์กันระหว่างเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงานและพนักงาน ต้องคำนึงถึงลักษณะการใช้งานในแต่ละส่วน เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งทั้งศึกษาขนาดสัดส่วนของเฟอร์นิเจอร์ที่เหมาะสมกับการใช้งานและมีความสวยงาม

### 5.1.3 การเลือกวัสดุในการตกแต่ง

ต้องพิจารณาวัสดุที่เหมาะสม เป็นวัสดุที่ต้องคำนึงถึงความสวยงาม ความแข็งแรงทนทาน และเหมาะสมกับลักษณะการใช้งานคุณแลร์รักษาความสะอาด

## 5.2 สรุปผลการออกแบบ

### ชั้นที่ 1

ส่วน โถงทางเข้า

ส่วนงานทะเบียนราษฎร

ส่วนกองคลัง

ส่วนกองช่างสุขาภิบาล

ส่วนกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ศูนย์อาหาร

### ชั้นที่ 2

ส่วนงานผู้บริหาร

ส่วนกองการศึกษา

ส่วนกองวิชาการและแผนงาน

ส่วนสำนักปลัดเทศบาล

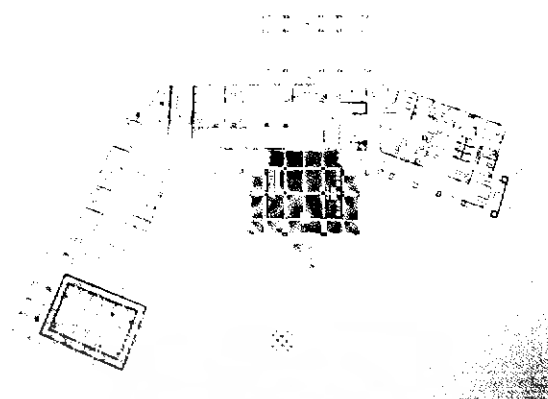
ส่วนกองช่าง

### ชั้นที่ 3

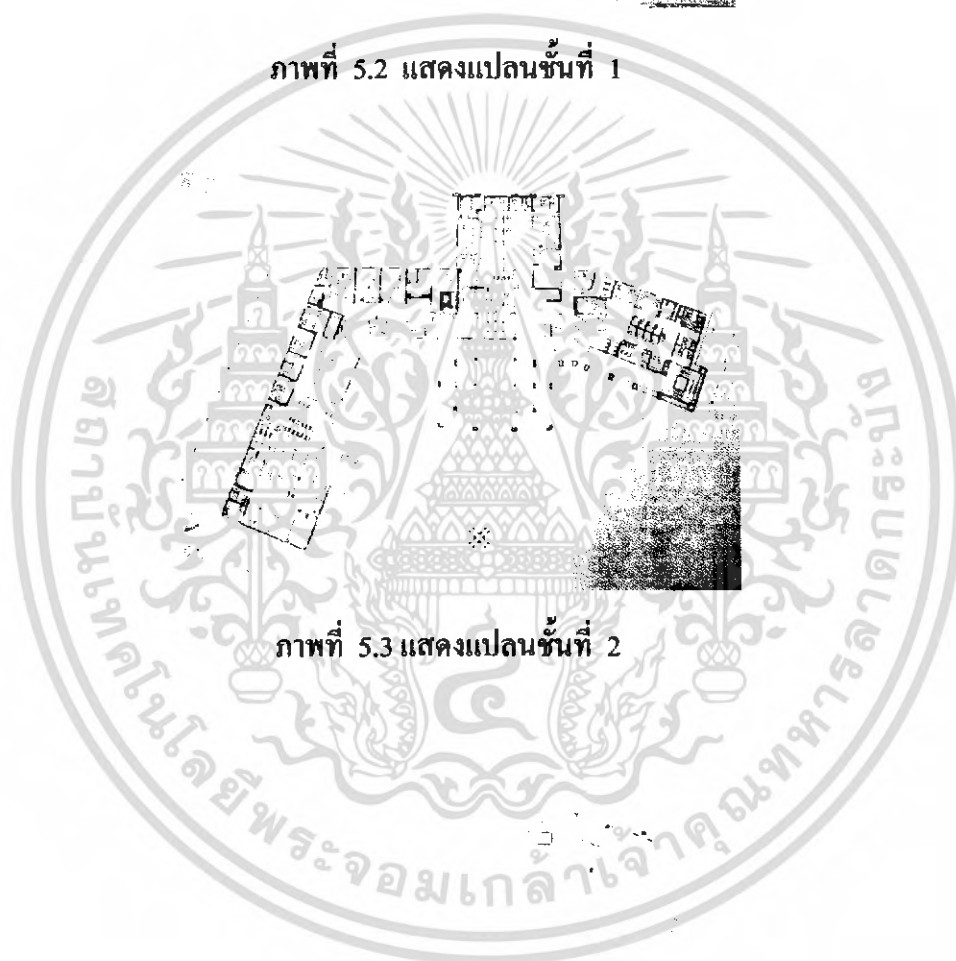
ส่วนประชุมสภาเทศบาล

ส่วนประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



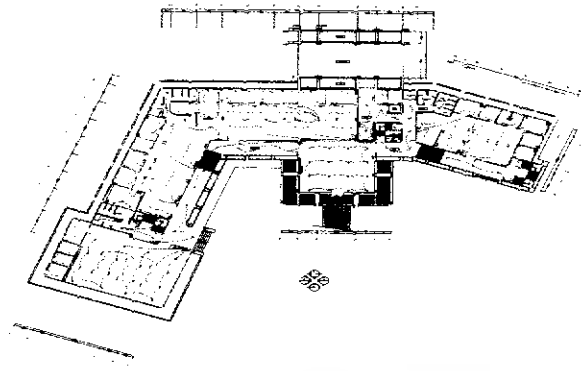
ภาพที่ 5.2 แสดงแปลนชั้นที่ 1



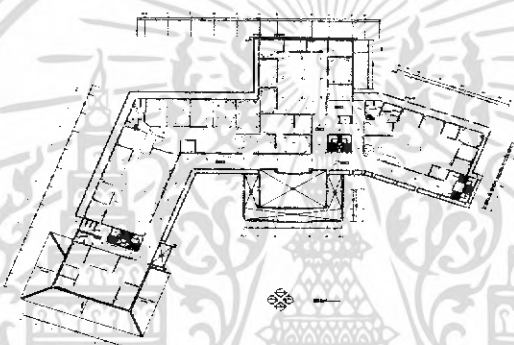
ภาพที่ 5.3 แสดงแปลนชั้นที่ 2

ภาพที่ 5.3 แสดงแปลนชั้นที่ 3

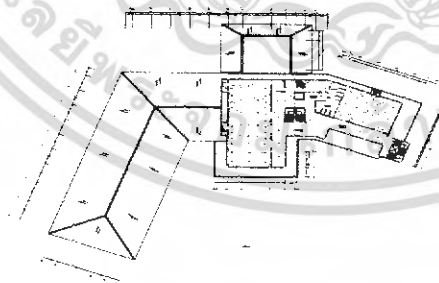
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.5 แสดงแปลนไฟฟ้าชั้นที่ 1



ภาพที่ 5.6 แสดงแปลนไฟฟ้าชั้นที่ 2



ภาพที่ 5.7 แสดงแปลนไฟฟ้าชั้นที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ส่วนโถงทางเข้า

เป็นพื้นที่สำหรับการต้อนรับส่วนแรกของอาคาร เป็นจุดศูนย์กลางและทางสัญจรหลัก ก่อนที่จะแยกไปตามส่วนต่าง ๆ ของอาคาร ประกอบด้วย ส่วนบริการสาธารณะต่าง ๆ เช่น เคาน์เตอร์ติดคอสบถาม, ส่วนพักผ่อน

บรรยากาศ: ต้องการแสดงถึงการต้อนรับ รู้สึกโอโถง สง่างาม น่าประทับใจ สื่อถึง ภาพลักษณ์ของโครงการอย่างชัดเจน

การออกแบบตกแต่ง: ใช้ตราสัญลักษณ์ และสี ตกแต่งเป็น High Light เพื่อสร้างจุดสนใจของ Space และการตกแต่งด้วยกระจกสี

- ส่วนผนังบางส่วนเป็นกระจกใส
- พื้นวัสดุส่วนตรงกลางเน้นด้วยลายตามแบบวัสดุหินแกรนิตโทนขาวดำ
- เพดานเล่นลายด้วยคอกกลมซ่อนไฟ ช่วงเสาค้ำในเพื่อสร้าง Volume บริเวณโถงให้ดูโอโถงมากยิ่งขึ้น
- เฟอร์นิเจอร์ส่วนพักผ่อนเป็น Arm chair รูปทรงเรียบง่าย ส่วนเคาน์เตอร์เป็น สีเหลี่ยมอยู่ช่วงระหว่างเสาส่วนกลาง ด้านหลังโชว์สัญลักษณ์ขององค์กรเป็น กระจกใสอ่อนไฟ

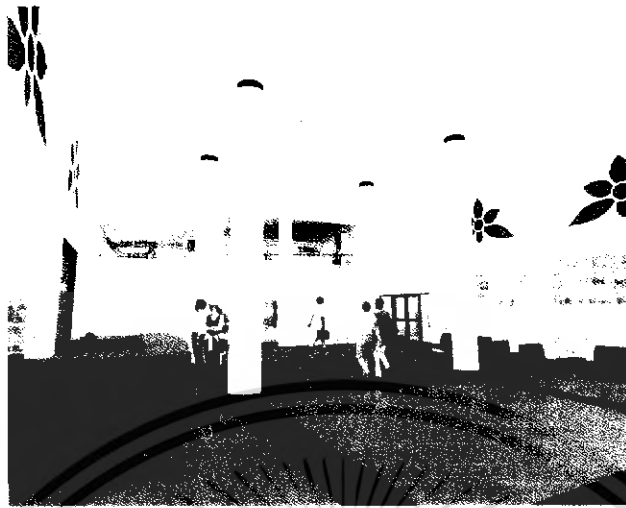


ภาพที่ 5.8 IDEA SKETCH โถงทางเข้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.9 ทรรศนียภาพส่วนโถงทางเข้า



ภาพที่ 5.10 รูปค่านส่วนโถงทางเข้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ส่วนสำนักงาน

เป็นส่วนงานส่วนที่ให้บริการประชาชนโดยตรง มีประโยชน์ใช้สอยตามลักษณะของงานในแต่ละหน่วย สามารถแบ่งได้โดยรวมได้ คือ ส่วนพักคอย ส่วนปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ส่วนประชุม ส่วนPantry

- บรรยายภาพ:** ส่วนสำนักงานต้องการความเรียบง่าย และมีบรรยายภาพที่ส่งเสริมการทำงาน มีลักษณะที่เป็นทางการ และให้ความรู้สึกปลอดภัย โปร่งสบายเป็นธรรมชาติ
- การจัดวาง** ส่วนสำนักงานแต่ละส่วนงานจะถูกแบ่งแยกอย่างชัดเจน ภายในหน่วยงานใช้ลักษณะการวางผังแบบสำนักงานแบบเปิด ในส่วนปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ และจัดแบบแยกส่วน สำหรับผู้อำนวยการเพื่อความเป็นส่วนตัว มีส่วนห้องประชุมส่วนเก็บเอกสารแยกเป็นสัดส่วน ตามพฤติกรรมความเหมาะสม
- การออกแบบตกแต่ง** พื้น สำหรับสำนักงานทั่วไปใช้พรม เนื่องจากพรมมีข้อดีในการเก็บเสียง และลดแรงกระแทกจากวัตถุอุปกรณ์สำนักงาน อีกทั้งยังส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร
- ผืน ส่วนผนังบางส่วนจะกรุด้วยบัวสีขาวตัดกับผนังสีเขียวอ่อน และผนังบางส่วนที่เป็นส่วนกันห้องผู้บริหารเป็นกระจกใสแบ่งส่วนกับกระจกฝ้าที่กีดลาของตราขององค์กร สลับกับการใช้ Partition เชื่อม โยงเป็นบางส่วนเพื่อความ โปร่งโล่ง
  - เพดาน เป็นฝ้าเรียบ ให้แสงโดยรวมด้วย Fluorescent ฝังในฝ้าซ่อนได้ กระจกฝ้าเพื่อกรองแสงในบางส่วน
- เฟอร์นิเจอร์** ใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานสำเร็จรูป รูปแบบทันสมัย โปร่งเบา ไม่ทึบตัน



ภาพที่ 5.11 วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งส่วน Office

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ส่วนสำนักงานชั้นที่ 1

### ส่วนสำนักงานทะเบียนราษฎร

เป็นส่วนทำงานส่วนที่ให้บริการประชาชนโดยตรง มีประโยชน์ใช้สอยตามลักษณะของงานในแต่ละหน่วย สามารถแบ่งได้โดยรวมได้ คือ ส่วนพักคอย ส่วนปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ส่วนประชุม ส่วนPantry

- บรรยายกาศ:** ส่วนสำนักงานต้องการความเรียบง่าย และมีบรรยากาศที่ส่งเสริมการทำงาน มีลักษณะที่เป็นทางการ และให้ความรู้สึกปลอดภัยโปร่งสบายเป็นธรรมชาติ
- การจัดวาง** ส่วนสำนักงานแต่ละส่วนงานจะถูกแบ่งแยกอย่างชัดเจน ภายในหน่วยงานใช้ลักษณะการวางผังแบบสำนักงานแบบเปิด ในส่วนปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ และจัดแบบแยกส่วน สำหรับผู้อำนวยการเพื่อความเป็นส่วนตัว มีส่วนห้องประชุมส่วนเก็บเอกสารแยกเป็นสัดส่วน ตามพฤติกรรมการเหมาะสม
- การออกแบบตกแต่ง** พื้น สำหรับสำนักงานทั่วไปใช้พรม เนื่องจากพรมมีข้อดีในการเก็บเสียง และลดแรงกระแทกจากวัตถุอุปกรณ์สำนักงาน อีกทั้งยังส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร
- ฉนวนบางส่วนที่เป็นส่วนกันห้องผู้บริหารเป็นกระจกใสแบ่งส่วนกับกระจกฝ้าที่กั้นสายของตราขององค์กร โดยส่วนที่ให้บริการประชาชนนั้นอยู่ระหว่างเสาที่เป็นทั้งเสาจริงและเสาหลอกเพื่อแบ่งแยกการทำงานแต่ละฝ่ายงาน
  - เพดาน เป็นฝ้าเรียบ ให้แสงโดยรวมด้วย Fluorescent ผังในฝ้าซ่อนได้กระจกฝ้าเพื่อกรองแสงในบางส่วน
- เฟอร์นิเจอร์** ใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานสำเร็จรูป รูปแบบทันสมัย โปร่งเบา ไม่ทึบตัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.12 IDEA SKETCH ส่วนงานทะเบียนราษฎร



ภาพที่ 5.13 ทศนียภาพส่วนงานทะเบียนราษฎร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ส่วนกองคลัง

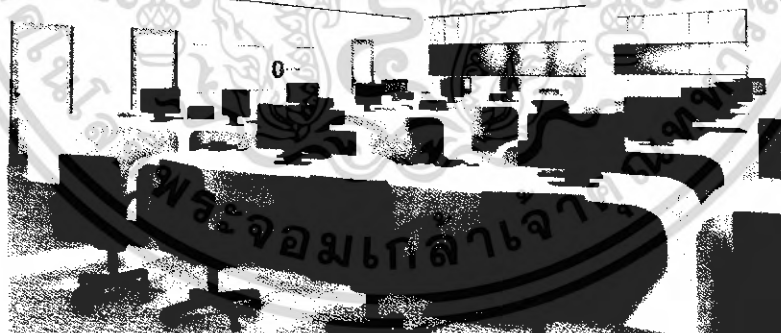
เป็นส่วนทำงานส่วนที่ให้บริการประชาชนโดยตรง มีประโยชน์ใช้สอยตามลักษณะของการเสียภาษีต่าง ๆ ของประชาชน สามารถแบ่งได้โดยรวมได้ คือ ส่วนพักคอย ส่วนปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ ส่วนประชุม ส่วนPantry

- บรรยายกาศ:** ส่วนสำนักงานต้องการความเรียบง่าย และมีบรรยายกาศที่ส่งเสริมการทำงาน มีลักษณะที่เป็นทางการ และให้ความรู้สึกปลอดภัย โปร่งสบายเป็นธรรมชาติ
- การจัดวาง** ส่วนสำนักงานแต่ละส่วนงานจะถูกแบ่งแยกอย่างชัดเจน ภายในหน่วยงานใช้ลักษณะการวางผังแบบสำนักงานแบบเปิด ในส่วนปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ และจัดแบบแยกส่วน สำหรับผู้อำนวยการเพื่อความเป็นส่วนตัว มีส่วนห้องประชุมส่วนเก็บเอกสารแยกเป็นสัดส่วน ตามพฤติกรรมความเหมาะสม
- การออกแบบตกแต่ง** พื้น สำหรับสำนักงานทั่วไปใช้พรม เนื่องจากพรมมีข้อดีในการเก็บเสียง และลดแรงกระแทกจากวัตถุอุปกรณ์สำนักงาน อีกทั้งยังส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร
- ผนังบางส่วนที่เป็นส่วนกันห้องผู้บริหารเป็นกระจกใสแบ่งส่วนกับกระจกฝ้าที่กั้นกลางของตราขององค์กร
  - เพดาน เป็นฝ้าเรียบ ให้แสงโดยรวมด้วย Fluorescent ฝังในฝ้าซ่อนได้ กระจกฝ้าเพื่อกรองแสงในบางส่วน
- เฟอร์นิเจอร์** ใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานสำเร็จรูป รูปแบบทันสมัย โปร่งเบา ไม่ทึบตัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.14 IDEA SKETCH ส่วนกองคลัง



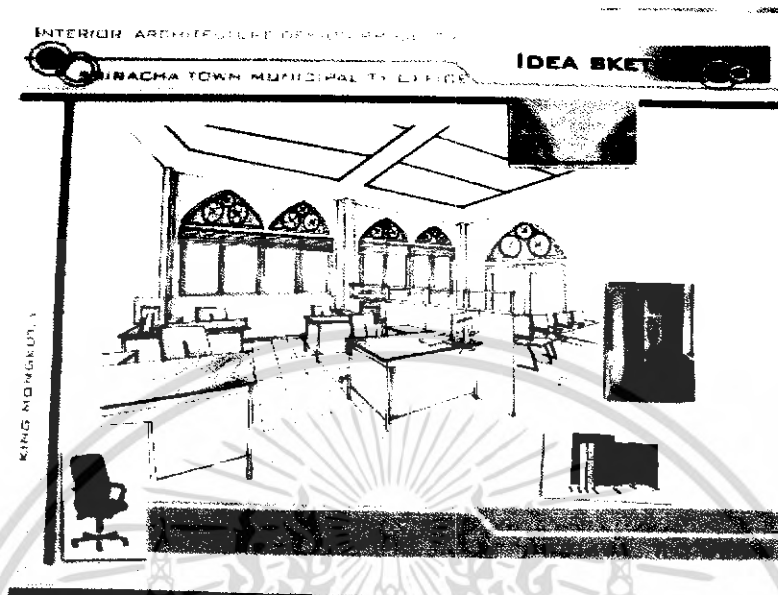
ภาพที่ 5.15 ทักษิณภาพส่วนกองคลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

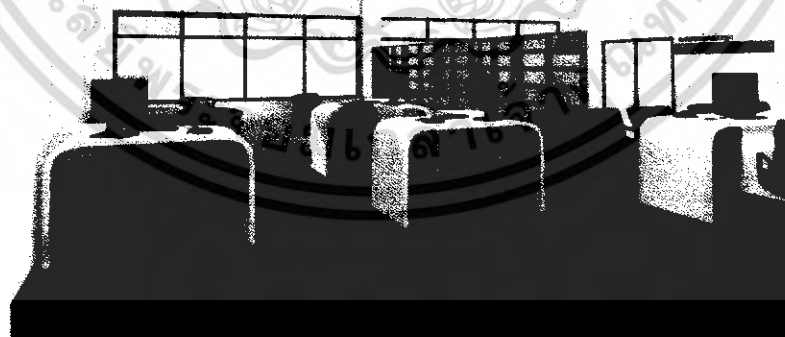
## ส่วนกองช่างสถาปัตย์

เป็นส่วนทำงานส่วนที่ให้บริการประชาชนโดยตรง มีประโยชน์ใช้สอยตามลักษณะของงานด้านสาธารณะต่างภายในหน่วยงานที่ควบคุมดูแลที่เป็นสาธารณประโยชน์ของประชาชนสามารถแบ่งได้โดยรวมได้ คือ ส่วนพักคอย ส่วนปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ส่วนPantry

- บรรยายภาพ:** ส่วนสำนักงานต้องการความเรียบง่าย และมีบรรยากาศที่ส่งเสริมการทำงาน มีลักษณะที่เป็นทางการ และให้ความรู้สึกปลอดภัยโปร่งสบายเป็นธรรมชาติ
- การจัดวาง** ส่วนสำนักงานแต่ละส่วนงานจะถูกแบ่งแยกอย่างชัดเจน ภายในหน่วยงานใช้ลักษณะการวางผังแบบสำนักงานแบบเปิด ในส่วนปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ และจัดแบบแยกส่วน สำหรับผู้อำนวยการเพื่อความเป็นส่วนตัว ตามพฤติกรรมความเหมาะสม
- การออกแบบตกแต่ง** พื้น สำหรับสำนักงานทั่วไปใช้พรม เนื่องจากพรมมีข้อดีในการเก็บเสียง และลดแรงกระแทกจากวัตถุอุปกรณ์สำนักงาน อีกทั้งยังส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร
- ผนังบางส่วนที่เป็นส่วนกันห้องผู้บริหารเป็นกระจกใสแบ่งส่วนกับกระจกฝ้าที่กั้นของคานขององค์กร สลับกับการใช้ Partition เชื่อมโยงเป็นบางส่วนเพื่อความ โปร่งโล่ง
  - เพดาน เป็นฝ้าเรียบ ให้แสงโดยรวมด้วย Fluorescent ฝังในฝ้าซ่อนได้ กระจกฝ้าเพื่อกรองแสงในบางส่วน
- เฟอร์นิเจอร์** ใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานสำเร็จรูป รูปแบบทันสมัย โปร่งเบา ไม่ทึบตัน



ภาพที่ 5.16 IDEA SKETCH ส่วนห้องข้างสุขาภิบาล



ภาพที่ 5.17 ทักษณภาพส่วนห้องข้างสุขาภิบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ส่วนศูนย์อาหาร

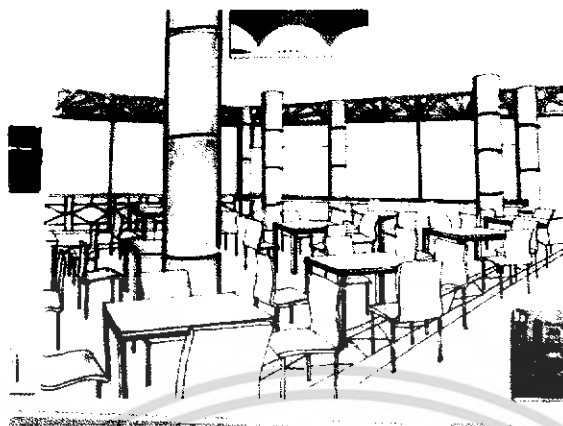
เป็นส่วนทำงานส่วนที่ให้บริการประชาชนและราชการภายในหน่วยงาน ที่บริการในส่วน  
ของอาหารและเครื่องคัมสามารถแบ่งได้โดยรวมได้ คือ ส่วนที่นั่ง ส่วนจัดเก็บและล้าง ส่วน  
บริการ

บรรยายกาศ:	ส่วนศูนย์อาหารต้องการความเรียบง่าย และมีบรรยากาศที่ส่งเสริมการ ทำการทานอาหาร ให้ความรู้สึกริปลอดโปร่งสบายเป็นธรรมชาติ
การจัดวาง	บางส่วนถูกแบ่งแยกอย่างชัดเจน ภายในส่วนการจัดวางแต่ละโต๊ะห่างกัน พอเหมาะ เพื่อสะดวกในการสัญจร
การออกแบบตกแต่ง	พื้น กระเบื้องและหินขัดล้างเพื่อการใช้งานที่จะไม่ทำให้พื้นลื่นหากเกิดมี เศษอาหารหรือเครื่องคัมตกลงพื้น - ผนังบางส่วนที่เป็นกระจกใสในส่วนที่ติดกับนอกอาคารบางส่วนเพื่อ ความ โปร่งโล่ง - เพดาน มีการลระดับฝ้าในบางส่วน ให้แสงโดยรวมด้วย Fluorescent ฝังในฝ้าซ่อนได้กระจกฝ้าเพื่อกรองแสงในบางส่วน
เฟอร์นิเจอร์	ใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานสำเร็จรูป รูปแบบทันสมัย โปร่งเบา ไม่ทึบตัน



ภาพที่ 5.18 วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งส่วน ศูนย์อาหาร

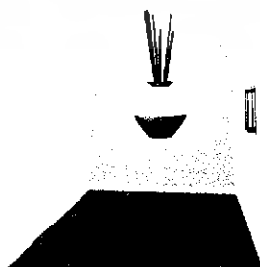
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.19 IDEA SKETCH ส่วนศูนย์อาหาร



ภาพที่ 5.20 ทักษณภาพส่วนศูนย์อาหาร



ภาพที่ 5.21 ทักษณภาพส่วนทางเดินเชื่อมต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ส่วนสำนักงานชั้นที่ 2

### ส่วนนายนอกเทศบาล

เป็นส่วนทำงานส่วนที่ มีประโยชน์ใช้สอยตามลักษณะของงานด้านบริหาร โดยตรงของหน่วยงาน สามารถแบ่งได้โดยรวมได้ คือ ส่วนพักคอย ส่วนปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ส่วนPantry

บรรยายกาศ: ส่วนสำนักงานต้องการความเรียบง่าย และมีบรรยากาศที่ส่งเสริมการทำงาน มีลักษณะที่เป็นทางการ และให้ความรู้สึกปลอดภัย โปร่งสบายเป็นธรรมชาติ

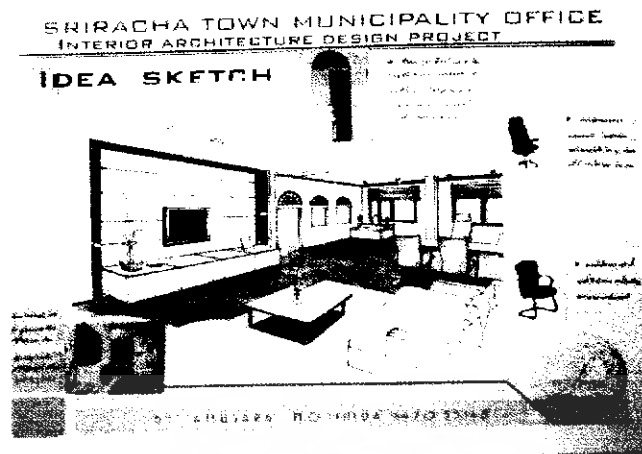
การจัดวาง ส่วนสำนักงานแต่ละส่วนงานจะถูกแบ่งแยกอย่างชัดเจน ภายในหน่วยงานใช้ลักษณะการวางผังแบบสำนักงานแบบเปิด ในส่วนปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ และจัดแบบแยกส่วน สำหรับผู้อำนวยการเพื่อความเป็นส่วนตัว ตามพฤติกรรมการเหมาะสม

การออกแบบตกแต่ง พื้น สำหรับสำนักงานทั่วไปใช้พรม เนื่องจากพรมมีข้อดีในการเก็บเสียง และลดแรงกระแทกจากวัตถุอุปกรณ์สำนักงาน อีกทั้งยังส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร

- ผนังบางส่วนที่เป็นส่วนกันห้องผู้บริหารเป็นกระจกใสแบ่งส่วนกับกระจกฝ้าที่กั้นของตราขององค์กร สลับกับการใช้ Partition เชื่อมโยงเป็นบางส่วนเพื่อความ โปร่งโล่ง

- เพดาน เป็นฝ้าเรียบ ให้แสงโดยรวมด้วย Fluorescent ฝังในฝ้าซ่อนได้ กระจกฝ้าเพื่อกรองแสงในบางส่วน

เฟอร์นิเจอร์ ใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานสำเร็จรูป รูปแบบทันสมัย โปร่งเบา ไม่ทึบตัน



ภาพที่ 5.22 IDEA SKETCH ส่วนห้องนายกเทศบาล

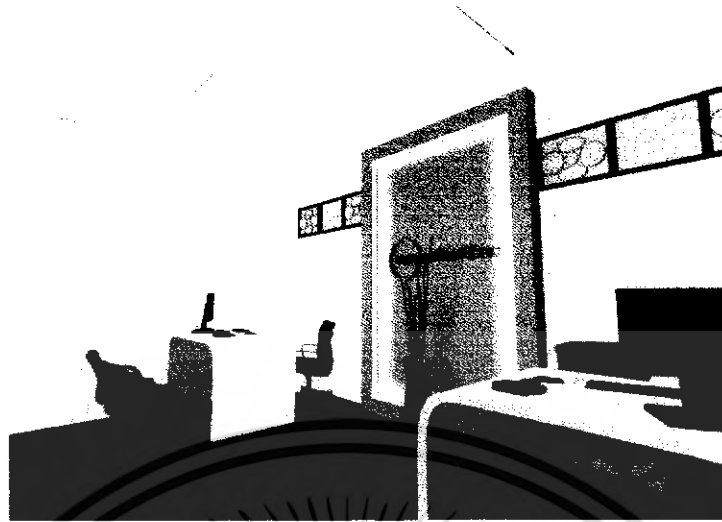


ภาพที่ 5.23 ทักษณียภาพส่วนห้องนายกเทศบาล



ภาพที่ 5.24 ทักษณียภาพส่วนงานผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.25 ทศนียภาพส่วนงานที่ปรึกษาประชาชนสภา



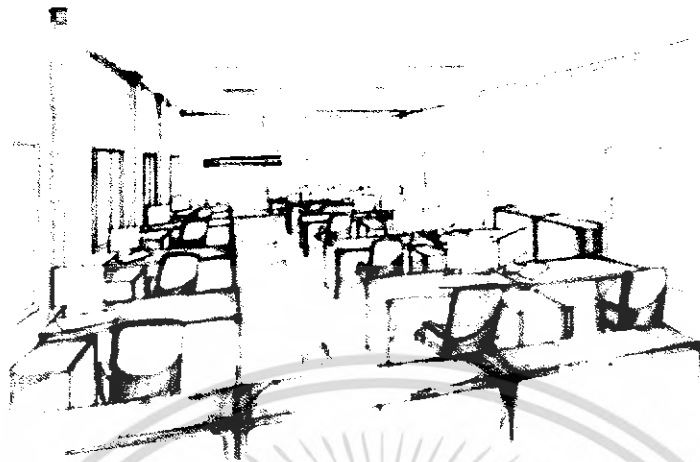
ภาพที่ 5.36 ทศนียภาพส่วนประชาชนสภา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ส่วนกองการศึกษา

เป็นส่วนทำงานส่วนที่ มีประโยชน์ใช้สอยตามลักษณะของงานด้านบริหารทางด้านการศึกษาควบคุมพื้นฐานด้านการศึกษาภายในส่วนที่ควบคุมดูแลของทางเทศบาลโดยตรงของหน่วยงาน สามารถแบ่งได้โดยรวมได้ คือ ส่วนพักคอย ส่วนปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ส่วนPantry

- บรรยายกาศ:** ส่วนสำนักงานต้องการความเรียบง่าย และมีบรรยากาศที่ส่งเสริมการทำงาน มีลักษณะที่เป็นทางการ และให้ความรู้สึกปลอดภัย โปร่งสบายเป็นธรรมชาติ
- การจัดวาง** ส่วนสำนักงานแต่ละส่วนงานจะถูกแบ่งแยกอย่างชัดเจน ภายในหน่วยงานใช้ลักษณะการวางผังแบบสำนักงานแบบเปิด ในส่วนปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ และจัดแบบแยกส่วน สำหรับผู้อำนวยการเพื่อความเป็นส่วนตัว ตามพฤติกรรมความเหมาะสม
- การออกแบบตกแต่ง** พื้น สำหรับสำนักงานทั่วไปใช้พรมสีเข้ม เนื่องจากพรมมีข้อดีในการเก็บเสียงและลดแรงกระแทกจากวัตถุอุปกรณ์สำนักงาน อีกทั้งยังส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร
- ผนังบางส่วนที่เป็นส่วนกันห้องผู้บริหารเป็นกระจกใสแบ่งส่วนกับกระจกฝ้าที่กั้นกลางของตราขององค์กร สลับกับการใช้ Partition เชื่อมโยงเป็นบางส่วนเพื่อความ โปร่งโล่ง
  - เพดาน เป็นฝ้าเรียบ ให้แสงโดยรวมด้วย Fluorescent ฝังในฝ้าซ่อนได้ กระจกฝ้าเพื่อกรองแสงในบางส่วน
- เฟอร์นิเจอร์** ใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานสำเร็จรูป รูปแบบทันสมัย โปร่งเบา ไม่ทึบตัน



ภาพที่ 5.21 IDEA SKETCH ส่วนกองการศึกษา



ภาพที่ 5.22 ทศนียภาพส่วนกองการศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

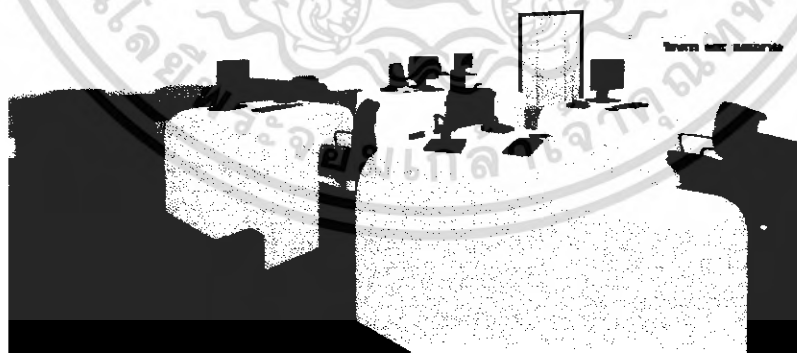
## ส่วนของวิชาการและแผนงาน

เป็นส่วนทำงานส่วนที่ มีประโยชน์ใช้สอยตามลักษณะของงานที่เป็นงานวิเคราะห์ลักษณะของงานก่อนส่งต่อไปในหน่วยงานที่มีความสัมพันธ์ สามารถแบ่งได้โดยรวมได้ คือ ส่วนพักคอย ส่วนปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ส่วนPantry

- บรรยายกาศ:** ส่วนสำนักงานต้องการความเรียบง่าย และมีบรรยายกาศที่ส่งเสริมการทำงาน มีลักษณะที่เป็นทางการ และให้ความรู้สึกปลอดภัย โปร่งสบายเป็นธรรมชาติ
- การจัดวาง** ส่วนสำนักงานแต่ละส่วนงานจะถูกแบ่งแยกอย่างชัดเจน ภายในหน่วยงานใช้ลักษณะการวางผังแบบสำนักงานแบบเปิด ในส่วนปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ และจัดแบบแยกส่วน สำหรับผู้อำนวยการเพื่อความเป็นส่วนตัว ตามพฤติกรรมความเหมาะสม
- การออกแบบตกแต่ง** พื้น สำหรับสำนักงานทั่วไปใช้พรมสีน้ำเงินเข้ม เนื่องจากพรมมีข้อดีในการเก็บเสียงและลดแรงกระแทกจากวัตถุอุปกรณ์สำนักงาน อีกทั้งยังส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร
- ผนังบางส่วนที่เป็นส่วนกันห้องผู้บริหารเป็นกระจกใสแบ่งส่วนกับกระจกฝ้าที่กั้นของตราขององค์กร สลับกับการใช้ Partition เชื่อมโยงเป็นบางส่วนเพื่อความ โปร่งโล่ง
  - เพดาน เป็นฝ้าเรียบ ให้แสงโดยรวมด้วย Fluorescent ผังในฝ้าซ่อนได้ กระจกฝ้าเพื่อกรองแสงในบางส่วน
- เฟอร์นิเจอร์** ใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานสำเร็จรูป รูปแบบทันสมัย โปร่งเบา ไม่ทึบตัน



ภาพที่ 5.23 IDEA SKETCH ส่วนกองวิชาการและแผนงาน

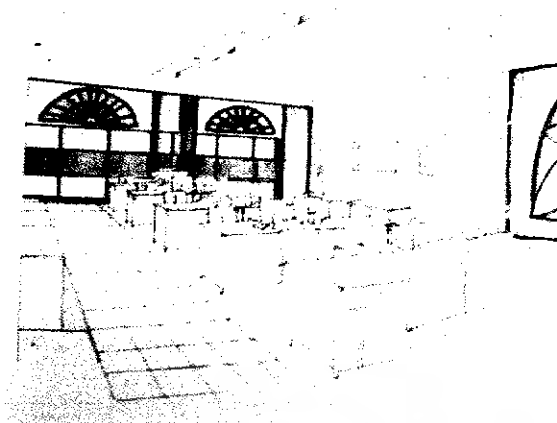


ภาพที่ 5.24 ทศนียภาพส่วนกองวิชาการและแผนงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ส่วนสำนักงานปลัดเทศบาล

- เป็นส่วนทำงานส่วนที่ มีประโยชน์ใช้สอยตามลักษณะของงานด้านบริหารทางด้านงานภายในหน่วยงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการดูแลงานที่เกี่ยวกับงานราชการและรับงานจากส่วนทางผู้บริหาร สามารถแบ่งได้โดยรวมได้ คือ ส่วนพักคอย ส่วนปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ส่วนPantry
- บรรยายกาศ:** ส่วนสำนักงานต้องการความเรียบง่าย และมีบรรยากาศที่ส่งเสริมการทำงาน มีลักษณะที่เป็นทางการ และให้ความรู้สึกปลอดภัย โปร่งสบายเป็นธรรมชาติ
- การจัดวาง** ส่วนสำนักงานแต่ละส่วนงานจะถูกแบ่งแยกอย่างชัดเจน ภายในหน่วยงานใช้ลักษณะการวางผังแบบสำนักงานแบบเปิด ในส่วนปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ และจัดแบบแยกส่วน สำหรับผู้อำนวยการเพื่อความเป็นส่วนตัว ตามพฤติกรรมความเหมาะสม
- การออกแบบตกแต่ง** พื้น สำหรับสำนักงานทั่วไปใช้พรมสีเข้ม เนื่องจากพรมมีข้อดีในการเก็บเสียงและลดแรงกระแทกจากวัตถุอุปกรณ์สำนักงาน อีกทั้งยังส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร
- ผนังบางส่วนที่เป็นส่วนกันห้องผู้บริหารเป็นกระจกใสแบ่งส่วนกับกระจกฝ้าที่คล้ายของตราขององค์กร สลับกับการใช้ Partition เชื่อมโยงเป็นบางส่วนเพื่อความ โปร่งโล่ง
  - เพดาน เป็นฝ้าเรียบ ให้แสงโดยรวมด้วย Fluorescent ฝังในฝ้าซ่อนได้ กระจกฝ้าเพื่อกรองแสงในบางส่วน
- เฟอร์นิเจอร์** ใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานสำเร็จรูป รูปแบบทันสมัย โปร่งเบา ไม่ทึบตัน



ภาพที่ 5.25 IDEA SKETCH ส่วนสำนักปลัดเทศบาล



ภาพที่ 5.26 ทศนียภาพส่วนสำนักปลัด



ภาพที่ 5.27 ทศนียภาพส่วนห้องทำงานปลัดเทศบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

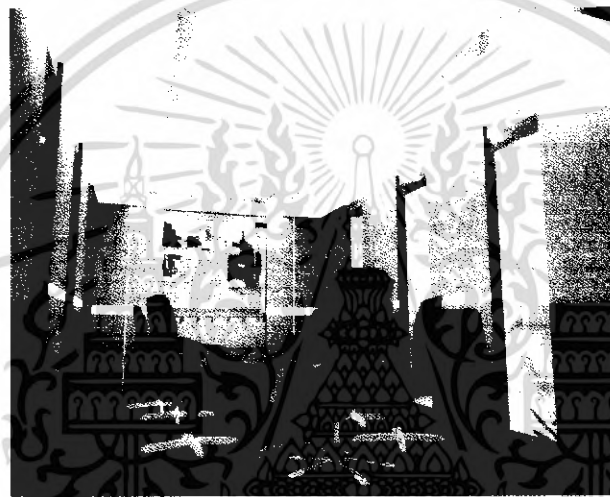
## ส่วนกองช่าง

เป็นส่วนทำงานส่วนที่ มีประโยชน์ใช้สอยตามลักษณะของงานด้านการปลูกสร้างอาคาร บานเรือนที่อยู่ในพื้นที่การดูแล สามารถแบ่งได้โดยรวมได้ คือ ส่วนพักคอย ส่วนปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ ส่วนPantry

- บรรยายกาศ:** ส่วนสำนักงานต้องการความเรียบง่าย และมีบรรยากาศที่ส่งเสริมการทำงาน มีลักษณะที่เป็นทางการ และให้ความรู้สึกปลอดภัย โปร่งสบายเป็นธรรมชาติ
- การจัดวาง** ส่วนสำนักงานแต่ละส่วนงานจะถูกแบ่งแยกอย่างชัดเจน ภายในหน่วยงานใช้ลักษณะการวางผังแบบสำนักงานแบบเปิด ในส่วนปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ และจัดแบบแยกส่วน สำหรับผู้อำนวยการเพื่อความเป็นส่วนตัว ตามพฤติกรรมความเหมาะสม
- การออกแบบตกแต่ง** พื้น สำหรับสำนักงานทั่วไปใช้พรม เนื่องจากพรมมีข้อดีในการเก็บเสียง และลดแรงกระแทกจากวัตถุอุปกรณ์สำนักงาน อีกทั้งยังส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร
- ผนังบางส่วนที่เป็นส่วนกันห้องผู้บริหารเป็นกระจกใสแบ่งส่วนกับกระจกฝ้าที่กั้นของคานขององค์กร สลับกับการใช้ Partition เชื่อมโยงเป็นบางส่วนเพื่อความ โปร่งโล่ง
  - เพดาน เป็นฝ้าเรียบ ให้แสงโดยรวมด้วย Fluorescent ผังในฝ้าซ่อนได้ กระจกฝ้าเพื่อกรองแสงในบางส่วน
- เฟอร์นิเจอร์** ใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานสำเร็จรูป รูปแบบทันสมัย โปร่งเบา ไม่ทึบตัน



ภาพที่ 5.28 IDEA SKETCH ส่วนห้องประชุมกองช่าง



ภาพที่ 5.29ทัศนียภาพส่วนห้องประชุมกองช่าง



ภาพที่ 5.30ทัศนียภาพส่วนกองช่าง

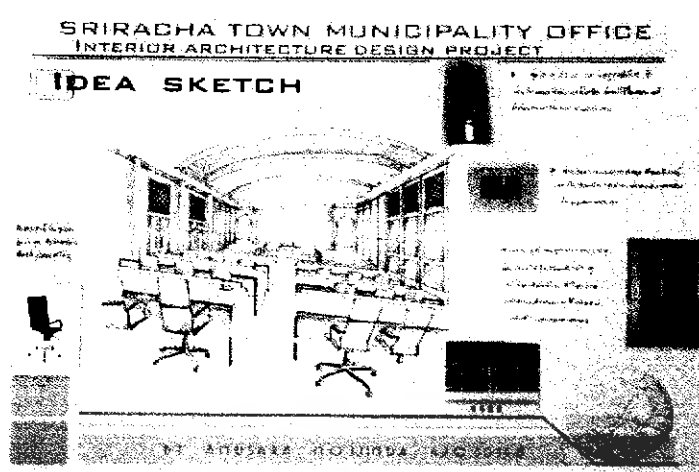
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ส่วนห้องประชุมชั้นที่ 3

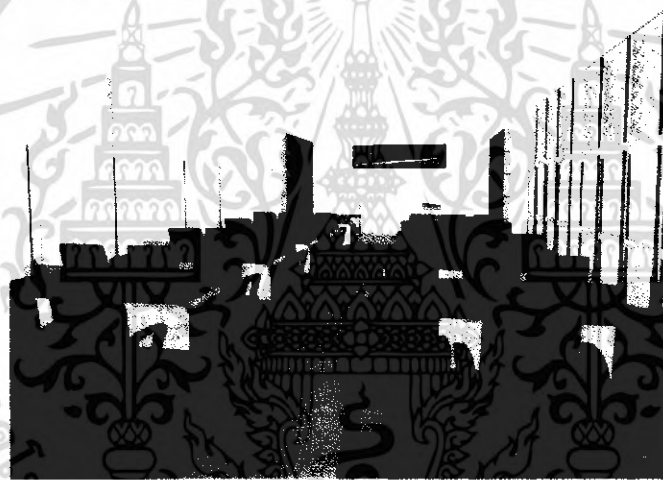
#### ส่วนห้องประชุมสภาเทศบาล

เป็นส่วนงานส่วนที่ ของประชุมสภาเทศบาลที่มีการประชุมระดับผู้บริหารทั้งในและนอก สามารถแบ่งได้โดยรวมได้ คือ ส่วนพักคอย ส่วนควบคุมและส่วนPantry

- บรรยายกาศ: ส่วนประชุมต้องการความเรียบง่าย และมีบรรยายกาศที่ส่งเสริมการทำงาน มีลักษณะที่เป็นทางการ และให้ความรู้สึกปลอดภัย โปร่งสบายเป็นธรรมชาติ
- การจัดวาง ส่วนที่เป็นผู้บริหารระดับสูงจะถูกแบ่งแยกอย่างชัดเจน สำหรับผู้อำนวยการ ตามพฤติกรรมความเหมาะสม
- การออกแบบตกแต่ง พื้น สำหรับสำนักงานทั่วไปใช้พรม เนื่องจากพรมมีข้อดีในการเก็บเสียง และลดแรงกระแทกจากวัตถุอุปกรณ์สำนักงาน อีกทั้งยังส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร
- ผนักบางส่วนใช้สีเขียวเพื่อเพิ่มความโดดเด่นให้กับผนังและคิ้วบัวสีขาวในส่วนที่เป็นประตูเพิ่มความโดดเด่นด้วยกรอบประตูสีเขียวมีช่องระบายที่ไม่ตัดตารางเชื่อมโยงเป็นบางส่วนเพื่อความ โปร่งโล่ง
  - เพดาน มีการเล่นระดับเป็นแนวโค้งเข้ากับส่วนของห้องประชุม ให้แสงโดยรวมด้วย Fluorescent ฝังในฝ้าซ่อนและบางส่วน คาวนไลท์
- เฟอร์นิเจอร์ ใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานสำเร็จรูป รูปแบบทันสมัย โปร่งเบา ไม่ทึบตัน



ภาพที่ 5.31 IDEA SKETCH ส่วนห้องประชุมสภาเทศบาล



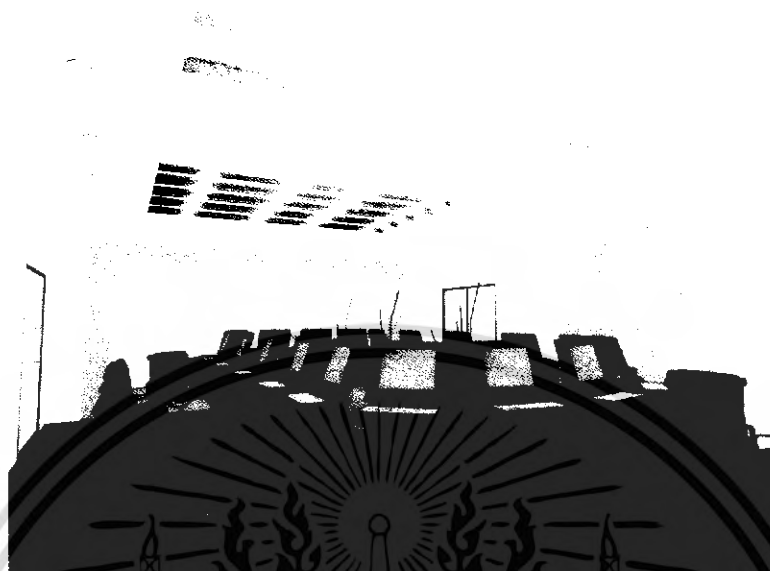
ภาพที่ 5.32 ทัศนียภาพส่วนประชุมสภาเทศบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ส่วนห้องประชุม

เป็นส่วนทำงานส่วนที่ ของประชุมที่มีการประชุมระดับผู้บริหารทั้งในและนอกสามารถแบ่งได้โดยรวมได้ คือส่วนประชุม

- บรรยายกาศ:** ส่วนประชุมต้องการความเรียบง่าย และมีบรรยายกาศที่ส่งเสริมการทำงาน มีลักษณะที่เป็นทางการ และให้ความรู้สึกปลอดภัย โปร่งสบายเป็นธรรมชาติ
- การจัดวาง** ส่วนประชุมที่มีการในรูปแบบที่เรียบง่ายมีการเคลื่อนย้ายสะดวกสามารถปรับเปลี่ยนห้องได้
- การออกแบบตกแต่ง** พื้น สำหรับสำนักงานทั่วไปใช้พรม เนื่องจากพรมมีข้อดีในการเก็บเสียงและลดแรงกระแทกจากวัตถุปรกรณ์สำนักงาน อีกทั้งยังส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร
- ผนังบางส่วนใช้สีเขียวเพื่อเพิ่มความโดดเด่นให้กับผนังและคิ้วบัวสีขาวในส่วนที่เป็นประตูเพิ่มความโดดเด่นเชื่อมโยงเป็นส่วนเพื่อความโปร่งโล่ง
  - เพดาน มีการเล่นระดับเป็นแนวโค้งเข้ากับส่วนของห้องประชุม ให้แสงโดยรวมด้วย Fluorescent ผิงในฝ้าซ่อนและบางส่วน คาวนไลท์
- เฟอร์นิเจอร์** ใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานสำเร็จรูป รูปแบบทันสมัย โปร่งเบา ไม่ทึบตัน



ภาพที่ 5.33ทัศนียภาพส่วนประชุม



ภาพที่ 5.34ทัศนียภาพส่วนประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## รูปด้านในส่วนต่างๆ



ภาพที่ 5.36 รูปด้าน A.1



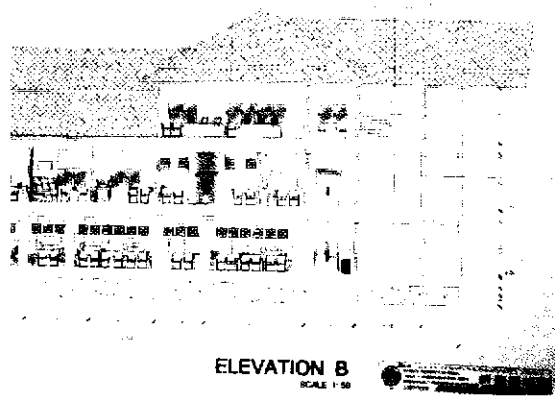
ELEVATION A  
SCALE 1/10

ภาพที่ 5.37 รูปด้าน A.2



ภาพที่ 5.38 รูปด้าน B.1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.39 รูปด้าน B.2



ภาพที่ 5.40 รูปด้าน C

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บรรณานุกรม

เกชา ชีร์โกเมน, 2543 เครื่องปรับอากาศ. กรุงเทพฯ; ศรีการเมืองพิมพ์.

โกสุม สายใจ, 2536. สีและการใช้สี. กรุงเทพฯ; กฤษกรีนดิง.

พิบูลย์ ดิมฐ์อุคม, 2534. การออกแบบระบบแสงสว่าง. กรุงเทพฯ; ซีเอ็นยูเคชั่น เอชเอ็น การพิมพ์.

ไพบูลย์ หังสกุล และ ดร.เสอิไซโด, 2534. การปรับอากาศ. กรุงเทพฯ; ศรีการเมืองพิมพ์,

วิชัย โกสุวรรณจินดา, 2537. การจัดสำนักงานในระบบธุรการสมัยใหม่. กรุงเทพฯ; ธรรมนิติ,

สมเกียรติ ตั้งมโน, 2536. ทฤษฎีสี. กรุงเทพฯ; โอเดียนสโตร์,

CRANE/DIXON, 1996. THE SHARE OF SPAEC OFFICE SPACT, New york, Inc.

JOHNT.MCCON VILLE., 1996. HUMAN DIMENTION, New york, Inc.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ประวัติผู้จัดทำ



**ชื่อ** นางสาว อนุสรณ์ น้อยจินดา

**วัน / เดือน / ปี** 23 กันยายน 2527

**อายุ** 22 ปี

**ที่อยู่** 129 / 30 หมู่ 3 ตำบล บึง อำเภอ ศรีราชา จังหวัด ชลบุรี

**การศึกษา** ระดับประถมศึกษา โรงเรียนบ้านหนองปรือ  
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนบึงศรีราชาพิทยาคม  
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ วิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี  
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง วิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี  
ระดับอุดมศึกษา  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม  
สาขาสถาปัตยกรรมภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้