

ภาคผนวก ข.

กรอบแนวคิด งานออกแบบ อาคารสำนักงาน 2

อาคารสำนักงานสถาบันวิทยุวิชาการท่าอากาศยานและสายงานมาตรฐานท่าอากาศยานและการบิน
สำนักงานใหญ่ ทอท.

กรอบแนวคิดงานออกแบบอาคารสำนักงาน 2

และอาคารสำนักงานสถาบันวิทยาการทางอากาศยานและสายงานมาตรฐานท่าอากาศยานและการบิน

สำนักงานใหญ่ ทอท.

1. รายละเอียดทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงานใหญ่ ทอท.

1.1 สภาพปัจจุบันภายในพื้นที่สำนักงานใหญ่ ทอท.

ปัจจุบัน สำนักงานใหญ่ ทอท. ตั้งอยู่บนถนนสีตุลภาส ตามแผนที่ตั้งสำนักงานใหญ่ ทอท. ในรูปที่ 1 มีอาคารและสิ่งก่อสร้าง ได้แก่ อาคารสำนักงานใหญ่ อาคารสายงานวิศวกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสโมสรท่าอากาศยาน อาคารเสริมสร้างพลังงานมี อาคารสำนักงานกองยานพาหนะ โรงจอดรถ สถานีไฟฟ้าย่อย ตามแผนผังบริเวณสำนักงานใหญ่ ทอท. ปัจจุบันในรูปแบบที่ 2

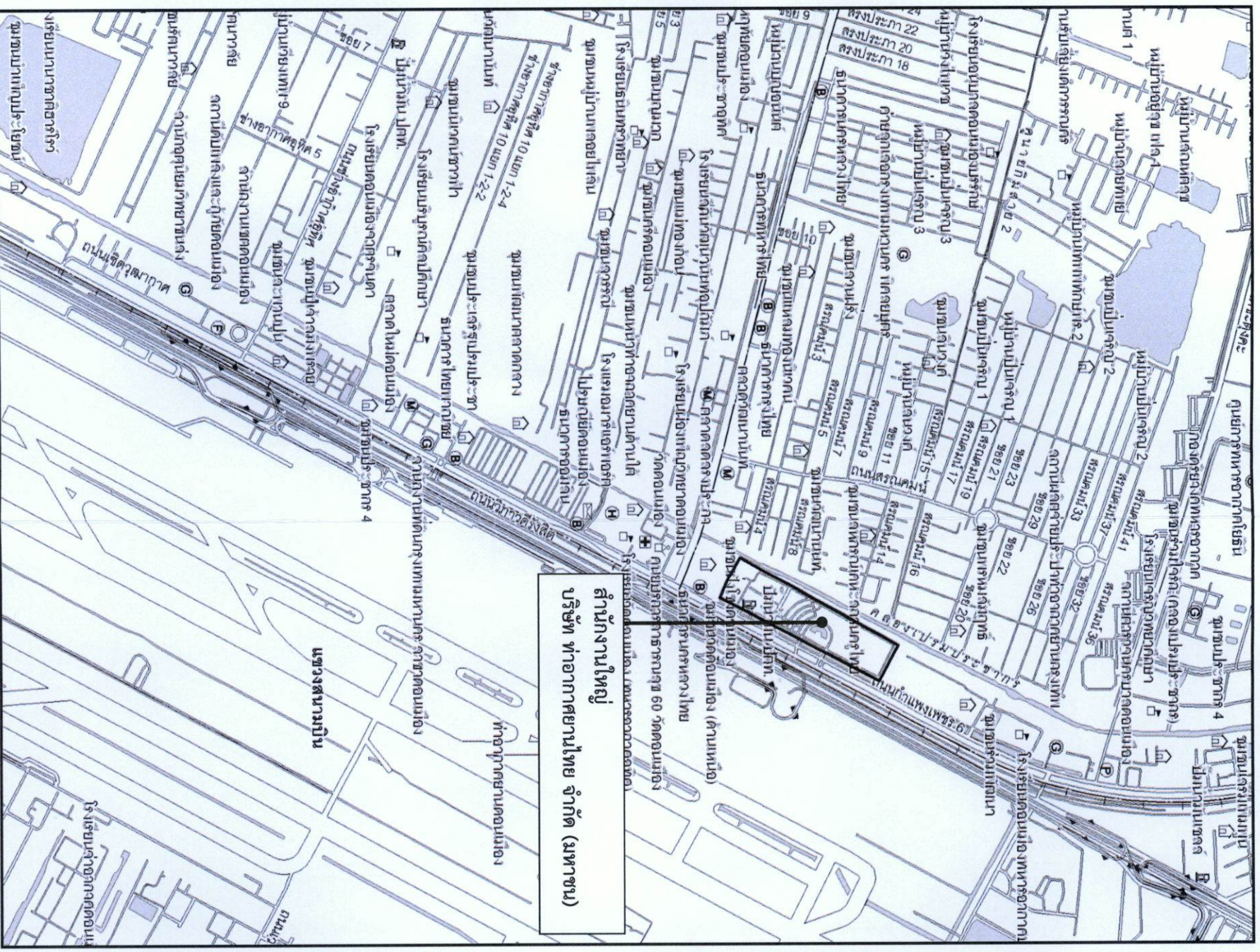
อาคารปัจจุบันที่ ทอท. ใช้เป็นสำนักงาน มี 2 อาคาร คือ

1.1.1 อาคารสำนักงานใหญ่

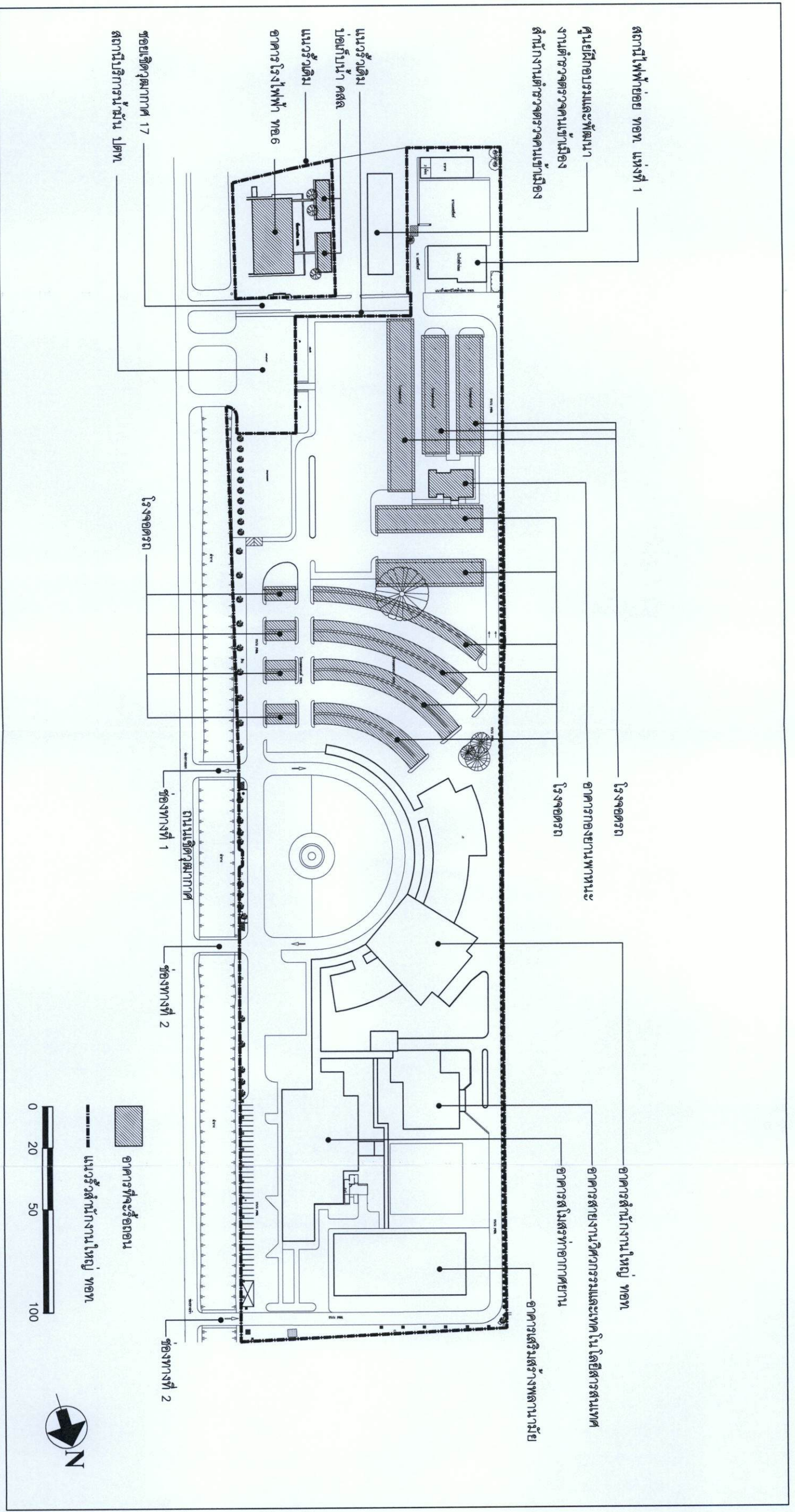
เป็นอาคารสูง 7 ชั้น มีพื้นที่อาคารรวมประมาณ 14,000 ตร.ม. ประกอบด้วยพื้นที่สำนักงาน 6,710 ตร.ม. พื้นที่สนับสนุนภารกิจของส่วนงาน เช่น ห้องประชุม ห้องฝึกอบรม ห้องประกวดราคา ห้องเก็บของParty 3,237 ตร.ม. และพื้นที่ส่วนกลาง เช่น ห้องน้ำ ห้องงานระบบ โถง ทางสัญจร 4,053 ตร.ม.

1.1.2 อาคารสายงานวิศวกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป็นอาคารสูง 4 ชั้น มีพื้นที่อาคารรวมประมาณ 3,600 ตร.ม. ประกอบด้วยพื้นที่สำนักงาน 1,858 ตร.ม. พื้นที่สนับสนุนภารกิจของส่วนงาน 226 ตร.ม. พื้นที่อุปกรณ์ของสายงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 416 ตร.ม. และพื้นที่ส่วนกลาง 1,100 ตร.ม.



รูปที่ 1 แผนที่ตั้งสำนักงานใหญ่ บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)



รูปที่ 2 แผนผังบริเวณสำนักงานใหญ่ บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) ปัจจุบัน

1.2 โครงสร้างองค์กร และ บุคลากรสังกัดส่วนกลาง ทอท.

โครงสร้างองค์กร ของ ทอท. เฉพาะที่สังกัดส่วนกลาง มี สายงานทั้งหมด 9 สายงาน สำหรับส่วนงานที่ขึ้นตรงกับ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ 2 หน่วยคือ สำนักตรวจสอบ และ ศูนย์ปฏิบัติการพิเศษ รายละเอียดตามรูปที่ 3

1.3 อาคารสำนักงานที่จะก่อสร้างเพิ่มเติมภายในสำนักงานใหญ่ ทอท.

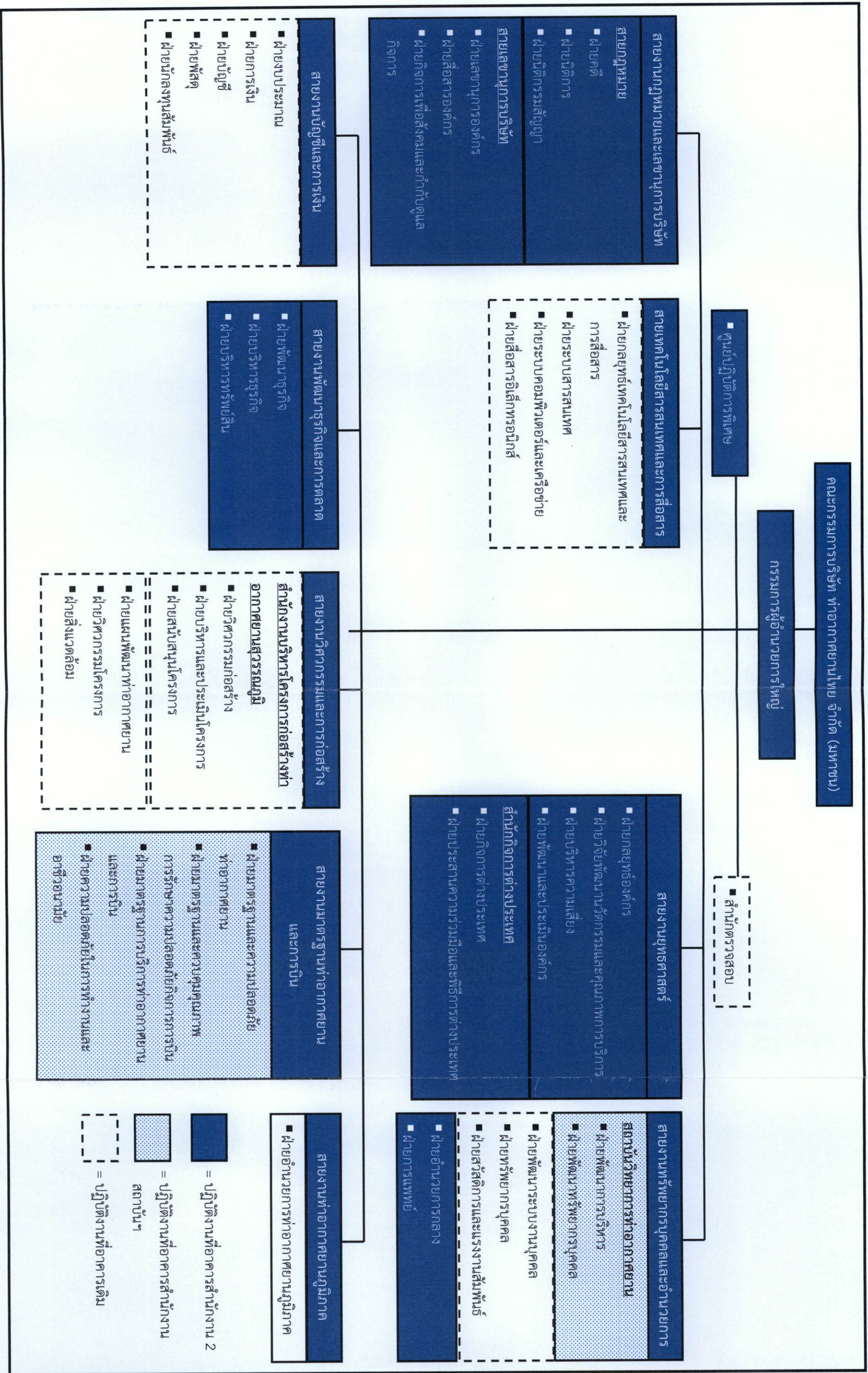
ปัจจุบัน ภายในสำนักงานใหญ่ ทอท. มีปัญหาความแออัดของพื้นที่ทำงาน และความแออัดของห้องออร์ดิเนตเพื่อแก้ไขปัญหา ทอท. ได้ศึกษาวิเคราะห์พื้นที่ซึ่งอยู่สำนักงานใหญ่ที่เหมาะสมกับจำนวนบุคลากร และภารกิจ จึงกำหนดให้ก่อสร้างอาคารสำนักงานเพิ่มเติม จำนวน 2 อาคาร คือ อาคารสำนักงาน 2 และอาคารสำนักงานบริหารวิทยาการท่าอากาศยานและสายงานมาตรฐานท่าอากาศยานและการบิน (อาคารสถาบันฯ) ดังนี้

1.3.1 อาคารสำนักงาน 2 เป็นอาคารปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนี้

- คณะกรรมการ ทอท.
- กรรมการผู้อำนวยการใหญ่
- รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่
- เลขานุการบริษัท
- ผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่
- ที่ปรึกษา 11 และที่ปรึกษา 10 ที่ขึ้นตรงกับกรรมการผู้อำนวยการใหญ่
- ผู้เชี่ยวชาญ 11 และผู้เชี่ยวชาญ 10 ที่ขึ้นตรงกับกรรมการผู้อำนวยการใหญ่
- สายงานกฎหมายและเลขานุการ ได้แก่ ฝ่ายเลขานุการบริษัท ฝ่ายสื่อองค์กร
- ฝ่ายกิจการเพื่อสังคมและกำกับดูแลกิจการ ฝ่ายนิติการ และฝ่ายนิติกรรรมสัญญา
- สายงานยุทธศาสตร์ ได้แก่ ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร ฝ่ายวิจัยพัฒนานวัตกรรมและคุณภาพการบริการ
- ฝ่ายบริหารความเสี่ยง ฝ่ายพัฒนาและประเมินองค์กร สำนักกิจการต่างประเทศ
- ฝ่ายกิจการต่างประเทศ และฝ่ายประสานความร่วมมือและพิธีการต่างประเทศ
- สายงานทรัพยากรบุคคลและอำนวยการ ได้แก่ ฝ่ายอำนวยการกลาง ฝ่ายการแพทย์
- สายงานพัฒนาธุรกิจและการตลาด ได้แก่ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจและการตลาด ฝ่ายบริหารธุรกิจ และฝ่ายบริหารทรัพย์สิน

1.3.2 อาคารสำนักงานสถาบันฯ เป็นอาคารปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนี้

- สายงานทรัพยากรบุคคลและอำนวยการ ได้แก่ สถาบันวิทยาการท่าอากาศยาน
 - ฝ่ายพัฒนาการบริหาร และฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 - สายงานมาตรฐานท่าอากาศยานและการบิน ได้แก่ ฝ่ายมาตรฐานและความปลอดภัยกิจการการบิน
 - ฝ่ายมาตรฐานและควบคุมคุณภาพการรักษาความปลอดภัยกิจการการบิน
 - ฝ่ายมาตรฐานการบริการท่าอากาศยานและการบิน
 - และฝ่ายความปลอดภัยในการทำงานและอาชีวอนามัย
- ผู้รับจ้างจะดำเนินการสำรวจ ออกแบบ อาคารสำนักงานทั้ง 2 หลัง ที่จะก่อสร้างหลังจากก่อสร้างอาคารจอดรถยนต์แล้วเสร็จ ซึ่งหลังจากก่อสร้างอาคารจอดรถยนต์แล้วเสร็จ แผลนฝั่งจะเป็นตามรูปที่ 5 สำหรับที่ตั้งอาคารที่จะออกแบบ คือ อาคารสำนักงาน 2 จะตั้งอยู่ใกล้กับอาคารสำนักงานใหญ่เดิม ส่วนที่ตั้งของอาคารสำนักงานสถาบันฯ จะอยู่ติดกับถนนเชิดวุฒากาศ และซอยเชิดวุฒากาศ 17 ใกล้กับสถานีบริการน้ำมัน ปตท. รายละเอียดตามแผนผังบริเวณสำนักงานใหญ่ ทอท. แสดงอาคารสำนักงานที่จะก่อสร้าง ในรูปที่ 6

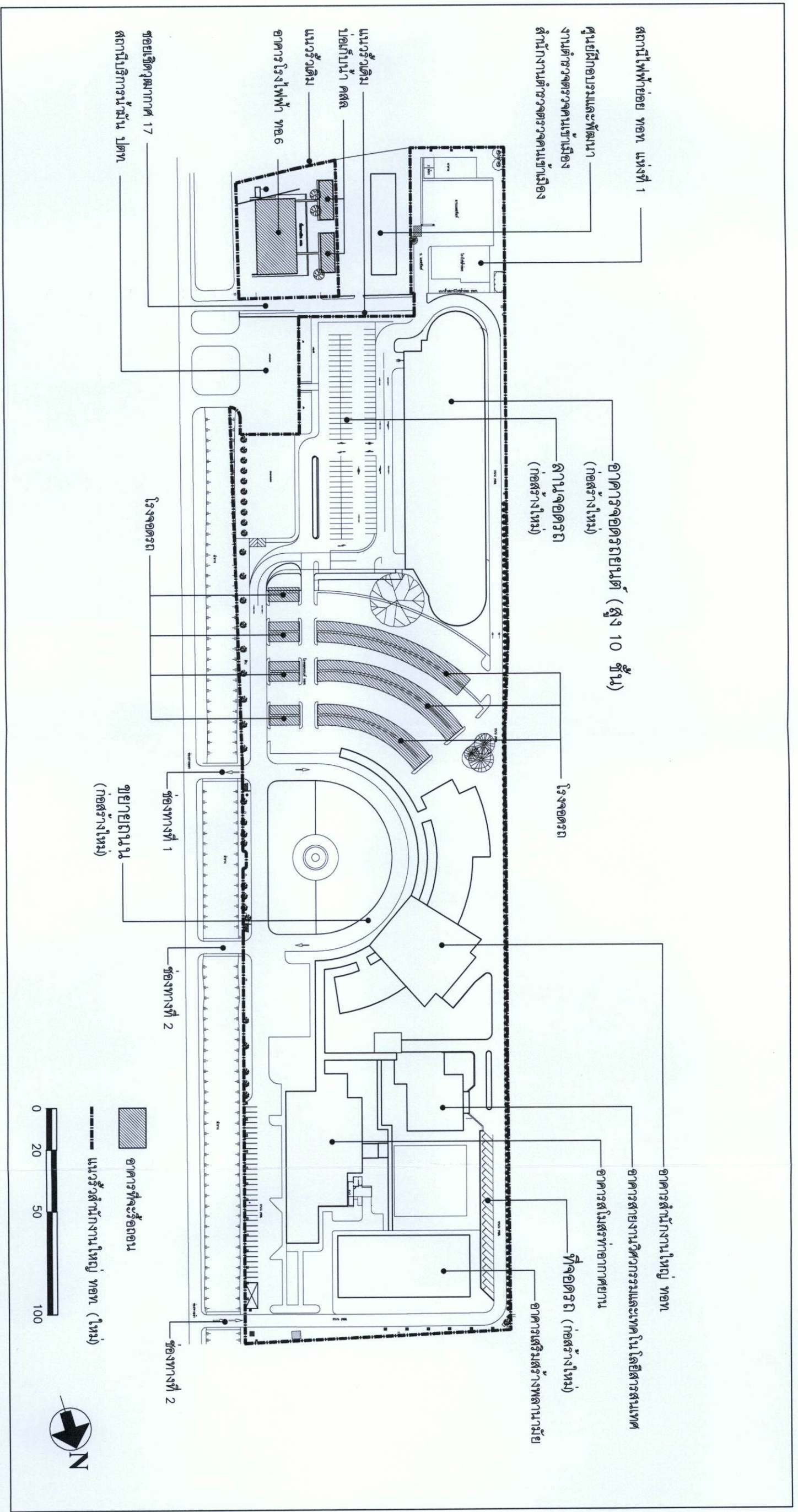


รูปที่ 3 แผนผังโครงสร้างองค์กรของ ทอท. เฉพาะที่สังกัดส่วนกลาง ณ ก.พ.2561

แผนการดำเนินงาน การออกแบบ และก่อสร้างอาคารสำนักงาน 2 อาคารสำนักงานสถาบันฯ และปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม สำนักงานใหญ่ ทอท.

รายการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ปีที่ 1												ปีที่ 2												ปีที่ 3												ปีที่ 4												ปีที่ 5											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1 งานออกแบบอาคารสำนักงาน 2 อาคารสำนักงานสถาบันฯ และงานปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม สนง.		[Blue bars: 9 months in Year 1]												[Blue bars: 3 months in Year 2]												[Blue bars: 3 months in Year 3]												[Blue bars: 3 months in Year 4]												[Blue bars: 3 months in Year 5]											
1.1 แบบ Preliminary		[Blue bars: 9 months in Year 1]												[Blue bars: 3 months in Year 2]												[Blue bars: 3 months in Year 3]												[Blue bars: 3 months in Year 4]												[Blue bars: 3 months in Year 5]											
1.2 แบบ ก่อสร้าง		[Blue bars: 3 months in Year 1]												[Blue bars: 3 months in Year 2]												[Blue bars: 3 months in Year 3]												[Blue bars: 3 months in Year 4]												[Blue bars: 3 months in Year 5]											
1.3 จัดเตรียมเอกสารขออนุญาต ทอ. กทม. กระทรวงพลังงาน		[Blue bars: 3 months in Year 1]												[Blue bars: 3 months in Year 2]												[Blue bars: 3 months in Year 3]												[Blue bars: 3 months in Year 4]												[Blue bars: 3 months in Year 5]											
1.4 ขออนุญาต กพท., ทอ. และ กทม.		[Blue bars: 3 months in Year 1]												[Blue bars: 3 months in Year 2]												[Blue bars: 3 months in Year 3]												[Blue bars: 3 months in Year 4]												[Blue bars: 3 months in Year 5]											
1.5 ประมาณราคาและจัดทำเอกสารจ้างก่อสร้าง		[Blue bars: 6 months in Year 1]												[Blue bars: 3 months in Year 2]												[Blue bars: 3 months in Year 3]												[Blue bars: 3 months in Year 4]												[Blue bars: 3 months in Year 5]											
2 งานจ้างที่ปรึกษาขอการรับรองอาคารเขียวตามมาตรฐาน LEED		[Red bar: 7 months in Year 1]												[Green bars: 1.5 months in Year 2]												[Green bars: 2 months in Year 3]												[Green bars: 2 months in Year 4]												[Green bars: 2 months in Year 5]											
2.1 ตรวจสอบงบประมาณ จัดหาพัสดุ		[Red bar: 7 months in Year 1]												[Green bars: 1.5 months in Year 2]												[Green bars: 2 months in Year 3]												[Green bars: 2 months in Year 4]												[Green bars: 2 months in Year 5]											
2.2 ที่ปรึกษาจัดทำรายการการออกแบบตามมาตรฐาน LEED ของแบบร่างเบื้องต้น		[Green bars: 1.5 months in Year 2]												[Green bars: 2 months in Year 3]												[Green bars: 2 months in Year 4]												[Green bars: 2 months in Year 5]																							
2.3 ที่ปรึกษาจัดทำเอกสารยื่นกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน		[Green bars: 2 months in Year 3]												[Green bars: 2 months in Year 4]												[Green bars: 2 months in Year 5]												[Green bars: 2 months in Year 6]																							
2.4 ที่ปรึกษาจัดทำรายการการออกแบบตามมาตรฐาน LEED ของแบบก่อสร้าง		[Green bars: 3.5 months in Year 3]												[Green bars: 2 months in Year 4]												[Green bars: 2 months in Year 5]												[Green bars: 2 months in Year 6]																							
2.5 ที่ปรึกษาลงทะเบียนเข้ารับการประเมิน LEED และจัดทำข้อกำหนดงานจ้างก่อสร้างตามมาตรฐาน LEED		[Green bars: 1 month in Year 3]												[Green bars: 1 month in Year 4]												[Green bars: 1 month in Year 5]												[Green bars: 1 month in Year 6]																							
2.6 ที่ปรึกษาจ้างผู้ทดสอบและปรับแต่งระบบอาคาร (Commissioning Authority)		[Green bars: 1 month + 36 months in Year 3]												[Green bars: 1 month in Year 4]												[Green bars: 1 month in Year 5]												[Green bars: 1 month in Year 6]																							
2.7 จัดทำรายงานรายเดือน การปฏิบัติตามมาตรฐาน LEED ในขั้นตอนการก่อสร้าง		[Green bars: 30 months in Year 3]												[Green bars: 1 month in Year 4]												[Green bars: 1 month in Year 5]												[Green bars: 1 month in Year 6]																							
2.8 ทำรายงานขอรับการประเมิน - ใ้แก่การรับรอง LEED อาคารสำนักงาน 2 และ อาคารสำนักงานสถาบันฯ		[Green bars: 6 months in Year 3]												[Green bars: 1 month in Year 4]												[Green bars: 1 month in Year 5]												[Green bars: 1 month in Year 6]																							
3 งานจ้างก่อสร้าง และงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง		[Blue bars: 3 months in Year 3]												[Blue bars: 3 months in Year 4]												[Blue bars: 3 months in Year 5]												[Blue bars: 3 months in Year 6]																							
3.1 ตรวจสอบงบประมาณ		[Blue bars: 3 months in Year 3]												[Blue bars: 3 months in Year 4]												[Blue bars: 3 months in Year 5]												[Blue bars: 3 months in Year 6]																							
3.2 คณะกรรมการราคากลางงานก่อสร้าง พิจารณา		[Blue bars: 3 months in Year 3]												[Blue bars: 3 months in Year 4]												[Blue bars: 3 months in Year 5]												[Blue bars: 3 months in Year 6]																							
3.3 จัดทำข้อกำหนดประมาณราคา งานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง		[Blue bars: 6 months in Year 3]												[Blue bars: 3 months in Year 4]												[Blue bars: 3 months in Year 5]												[Blue bars: 3 months in Year 6]																							
3.4 จัดหาผู้รับจ้าง (เกิน 200 ล้านบาท) และจัดหาคู่ควบคุมงาน		[Blue bars: 8 months in Year 3]												[Red bars: 3 months in Year 4]												[Blue bars: 3 months in Year 5]												[Blue bars: 3 months in Year 6]																							
3.5 ผู้รับจ้างก่อสร้างฯ		[Blue bars: 30 months in Year 3]												[Blue bars: 3 months in Year 4]												[Blue bars: 3 months in Year 5]												[Blue bars: 3 months in Year 6]																							
3.6 ที่ปรึกษาควบคุมงานก่อสร้างฯ		[Blue bars: 32 months in Year 3]												[Blue bars: 3 months in Year 4]												[Blue bars: 3 months in Year 5]												[Blue bars: 3 months in Year 6]																							

รูปที่ 4 แผนการดำเนินงาน การออกแบบ และก่อสร้างอาคารสำนักงาน 2 อาคารสำนักงานสถาบันฯ และปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม สำนักงานใหญ่ ทอท.



รูปที่ 5 แผนผังบริเวณสำนักงานใหญ่ บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) เมื่ออาคารจอดรถยนต์ก่อสร้างแล้วเสร็จ

1.5 พื้นที่ใช้สอยของอาคารสำนักงาน 2 และ อาคารสำนักงานสถาบันวิทยการท่าอากาศยาน และสายงาน
มาตรฐานท่าอากาศยานและการบิน

ทอท. ได้วิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยเบื้องต้นของส่วนงานที่จะปฏิบัติงานที่อาคารสำนักงานทั้ง 2 หลัง
มีรายละเอียดตามตาราง ที่ 1 และ ตารางที่ 2

ตารางที่ 1 รายการพื้นที่ใช้สอยของอาคารสำนักงาน 2

ลำดับ	รายการพื้นที่	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	รวมพื้นที่	หมายเหตุ
1	พื้นที่นั่งทำงานของสำนักงาน	(คน)	(ตร.ม./คน) ^(*)	(ตร.ม.)	
1.1	ประธานกรรมการ	1	40	40	
	ที่มสลับสนับประธานกรรมการ	10	12	120	
1.2	กรรมการ	11	30	330	
1.3	กรรมการผู้อำนวยการใหญ่	1	30	30	
	ทีมงานสนับสนุนกรรมการผู้อำนวยการใหญ่	10	12	120	
1.4	เลขานุการบริษัท (ระดับ 11)	1	25	25	
1.5	รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (ระดับ 11)	8	25	200	
	รณก. รณค. รณอ. รณบ. รณจ. รณด. รณม. รณน.				
1.6	ผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (ระดับ 10)	10	25	250	
	ชณก. ชณค. ชณท. ชณช. ชณอ. ชณบ. ชณจ. ชณด.				
	ชณว.ชณม. ชณน.				
1.7	เลขานุการ (ระดับ 3-7) เลขานุการบริษัท/รองผู้ช่วย	19	12	228	
1.8	ที่ปรึกษา 11 / ผู้เชี่ยวชาญ 11	4	25	100	
1.9	ที่ปรึกษา 10 / ผู้เชี่ยวชาญ 10	10	25	250	
	(รวม รักษาการระดับ 9 = 1 คน)				
1.10	ผู้เชี่ยวชาญ 9	23	12	276	
	(รวม รักษาการระดับ 10 = 3 คน)				
	ส่วนงานขึ้นตรงกรรมการผู้อำนวยการใหญ่				
	ศูนย์ปฏิบัติการพิเศษ				
1.11	ผู้อำนวยการศูนย์ (ระดับ 8)	1	20	20	
1.12	รองผู้อำนวยการศูนย์ (ระดับ 7)	2	12	24	
1.13	พนักงาน (ระดับ 7)	2	12	24	
1.14	พนักงาน (ระดับ 3-6)	26	6	156	

ลำดับ	รายการพื้นที่	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	รวมพื้นที่	หมายเหตุ
1	พื้นที่นั่งทำงานของสำนักงาน	(คน)	(ตร.ม./คน) ^(*)	(ตร.ม.)	
	สายงานกฎหมายและเลขานุการบริษัท				
	ฝ่ายเลขานุการบริษัท				27
1.15	ผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 9)	1	20	20	
1.16	รองผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 8)	1	20	20	
1.17	ผู้ชำนาญการ 8	1	12	12	
1.18	ผู้อำนวยการส่วน (ระดับ 7-8)	2	12	24	
1.19	พนักงาน (ระดับ 7)	5	12	60	
1.20	พนักงาน (ระดับ 3-6)	11	6	66	
1.21	เจ้าหน้าที่ธุรการจัดจ้าง (Outsource)	6	4.5	27	
	ฝ่ายสื่อสารองค์กร				42
1.22	ผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 9)	1	20	20	
1.23	รองผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 8)	1	20	20	
1.24	ผู้ชำนาญการ 8	1	12	12	
1.25	ผู้อำนวยการส่วน (ระดับ 7-8)	3	12	36	
1.26	พนักงาน (ระดับ 7)	7	12	84	
1.27	พนักงาน (ระดับ 3-6)	27	6	162	
1.28	เจ้าหน้าที่ธุรการจัดจ้าง (Outsource)	2	4.5	9	
	ฝ่ายกิจการเพื่อสังคมและกำกับดูแลกิจการ				53
1.29	ผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 9)	1	20	20	
1.30	รองผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 8)	1	20	20	
1.31	ผู้ชำนาญการ 8	1	12	12	
1.32	ผู้อำนวยการส่วน (ระดับ 7-8)	3	12	36	
1.33	พนักงาน (ระดับ 7)	19	12	228	

ตารางที่ 1 รายการพื้นที่ใช้สอยของอาคารสำนักงาน 2 (ต่อ)

ลำดับ	รายการพื้นที่	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	รวมพื้นที่	หมายเหตุ
1	พื้นที่ปฏิบัติงานของสำนักงาน	(คน)	(ตร.ม./คน) ^(**)	(ตร.ม.)	
1.34	พนักงาน (ระดับ3-6)	25	6	150	
1.35	เจ้าหน้าที่ธุรการจัดจ้าง (Outsource)	3	4.5	13.5	
	ฝ่ายคดี				
1.36	ผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 9)	1	20	20	
1.37	รองผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 8)	1	20	20	
1.38	ผู้ชำนาญการ 8	1	12	12	
1.39	ผู้อำนวยการส่วน (ระดับ7-8)	2	12	24	
1.40	พนักงาน (ระดับ7)	5	12	60	
1.41	พนักงาน (ระดับ3-6)	8	6	48	
1.42	เจ้าหน้าที่ธุรการจัดจ้าง (Outsource)	3	4.5	13.5	
	ฝ่ายนิติการ				
1.43	ผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 9)	1	20	20	
1.44	รองผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 8)	1	20	20	
1.45	ผู้ชำนาญการ 8	1	12	12	
1.46	ผู้อำนวยการส่วน (ระดับ7-8)	2	12	24	
1.47	พนักงาน (ระดับ7)	5	12	60	
1.48	พนักงาน (ระดับ3-6)	8	6	48	
1.49	เจ้าหน้าที่ธุรการจัดจ้าง (Outsource)	1	4.5	4.5	
	ฝ่ายนิติกรรมสัญญา				
1.50	ผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 9)	1	20	20	
1.51	รองผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 8)	1	20	20	
1.52	ผู้ชำนาญการ 8	1	12	12	
1.53	ผู้อำนวยการส่วน (ระดับ7-8)	2	12	24	
1.54	พนักงาน (ระดับ7)	5	12	60	
1.55	พนักงาน (ระดับ3-6)	8	6	48	
1.56	เจ้าหน้าที่ธุรการจัดจ้าง (Outsource)	3	4.5	13.5	

ลำดับ	รายการพื้นที่	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	รวมพื้นที่	หมายเหตุ
1	พื้นที่ปฏิบัติงานของสำนักงาน	(คน)	(ตร.ม./คน) ^(**)	(ตร.ม.)	
	สายงานยุทธศาสตร์				
	ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร				
1.57	ผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 9)	1	20	20	
1.58	รองผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 8)	1	20	20	
1.59	ผู้ชำนาญการ 8	1	12	12	
1.60	ผู้อำนวยการส่วน (ระดับ7-8)	3	12	36	
1.61	พนักงาน (ระดับ7)	7	12	84	
1.62	พนักงาน (ระดับ3-6)	20	6	120	
1.63	เจ้าหน้าที่ธุรการจัดจ้าง (Outsource)	2	4.5	9	
	ฝ่ายวิจัยพัฒนานวัตกรรมและคุณภาพการบริการ				
1.64	ผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 9)	1	20	20	
1.65	รองผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 8)	1	20	20	
1.66	ผู้ชำนาญการ 8	1	12	12	
1.67	ผู้อำนวยการส่วน (ระดับ7-8)	3	12	36	
1.68	พนักงาน (ระดับ7)	7	12	84	
1.69	พนักงาน (ระดับ3-6)	22	6	132	
1.70	เจ้าหน้าที่ธุรการจัดจ้าง (Outsource)	3	4.5	13.5	
	ฝ่ายบริหารความเสี่ยง				
1.71	ผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 9)	1	20	20	
1.72	รองผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 8)	1	20	20	
1.73	ผู้ชำนาญการ 8	2	12	24	
1.74	พนักงาน (ระดับ7)	5	12	60	
1.75	พนักงาน (ระดับ3-6)	9	6	54	
1.76	เจ้าหน้าที่ธุรการจัดจ้าง (Outsource)	2	4.5	9	

ตารางที่ 1 รายการพื้นที่ใช้สอยของอาคารสำนักงาน 2 (ต่อ)

ลำดับ	รายการพื้นที่	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	รวมพื้นที่	หมายเหตุ
1	พื้นที่นันทนาการของสำนักงาน	(คน)	(ตร.ม./คน) ^(*)	(ตร.ม.)	
	ฝ่ายพัฒนาและประเมินองค์กร				
1.77	ผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 9)	1	20	20	
1.78	รองผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 8)	1	20	20	
1.79	ผู้ชำนาญการ 8	1	12	12	
1.80	ผู้อำนวยการส่วน (ระดับ 7-8)	2	12	24	
1.81	พนักงาน (ระดับ 7)	5	12	60	
1.82	พนักงาน (ระดับ 3-6)	12	6	72	
1.83	เจ้าหน้าที่ธุรการจัดจ้าง (Outsource)	1	4.5	4.5	
	สำนักงานกิจการต่างประเทศ				
1.84	ผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ 10)	1	25	25	
1.85	เลขานุการ (ระดับ 3-7)	1	12	12	
	ฝ่ายกิจการต่างประเทศ				
1.86	ผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 9)	1	20	20	
1.87	รองผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 8)	1	20	20	
1.88	ผู้ชำนาญการ 8	1	12	12	
1.89	ผู้อำนวยการส่วน (ระดับ 7-8)	2	12	24	
1.90	พนักงาน (ระดับ 7)	3	12	36	
1.91	พนักงาน (ระดับ 3-6)	8	6	48	
1.92	เจ้าหน้าที่ธุรการจัดจ้าง (Outsource)	2	4.5	9	
	ฝ่ายประสานความร่วมมือและพิธีการต่างประเทศ				
1.93	ผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 9)	1	20	20	
1.94	รองผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 8)	1	20	20	
1.95	ผู้ชำนาญการ 8	1	12	12	
1.96	ผู้อำนวยการส่วน (ระดับ 7-8)	2	12	24	
1.97	พนักงาน (ระดับ 7)	3	12	36	
1.98	พนักงาน (ระดับ 3-6)	8	6	48	
1.99	เจ้าหน้าที่ธุรการจัดจ้าง (Outsource)	2	4.5	9	

ลำดับ	รายการพื้นที่	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	รวมพื้นที่	หมายเหตุ
1	พื้นที่นันทนาการของสำนักงาน	(คน)	(ตร.ม./คน) ^(*)	(ตร.ม.)	
	สายงานทรัพยากรบุคคลและอำนวยการ				เฉพาะที่ปฏิบัติงานที่อาคารสำนักงาน 2
	ฝ่ายอำนวยการกลาง				
1.100	ผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 9)	1	20	20	
1.101	รองผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 8)	1	20	20	
1.102	ผู้ชำนาญการ 8	2	12	24	
1.103	ผู้อำนวยการส่วน (ระดับ 7-8)	3	12	36	
1.104	พนักงาน (ระดับ 7)	8	12	96	ไม่รวม สบก.ฝาก.
1.105	พนักงาน (ระดับ 3-6)	25	6	150	ไม่รวม สบก.ฝาก.
1.106	เจ้าหน้าที่ธุรการจัดจ้าง (Outsource)	14	4.5	63	ไม่รวม สบก.ฝาก.
	ฝ่ายการแพทย์				
1.107	ผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 9)	1	20	20	
1.108	รองผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 8)	1	20	20	
1.109	ผู้ชำนาญการ 8	3	12	36	
1.110	ผู้อำนวยการส่วน (ระดับ 7-8)	3	12	36	
1.111	พนักงาน (ระดับ 7)	7	12	84	
1.112	พนักงาน (ระดับ 3-6)	21	6	126	
1.113	เจ้าหน้าที่ธุรการจัดจ้าง (Outsource)	4	4.5	18	
	สายงานพัฒนาธุรกิจและการตลาด				
	ฝ่ายพัฒนาธุรกิจและการตลาด				
1.114	ผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 9)	1	20	20	
1.115	รองผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 8)	1	20	20	
1.116	ผู้ชำนาญการ 8	1	12	12	
1.117	ผู้อำนวยการส่วน (ระดับ 7-8)	4	12	48	
1.118	พนักงาน (ระดับ 7)	9	12	108	
1.119	พนักงาน (ระดับ 3-6)	41	6	246	
1.120	เจ้าหน้าที่ธุรการจัดจ้าง (Outsource)	6	4.5	27	

ตารางที่ 1 รายการพื้นที่ใช้สอยของอาคารสำนักงาน 2 (ต่อ)

ลำดับ	รายการพื้นที่	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	รวมพื้นที่	หมายเหตุ
1	พื้นที่สำนักงานของสำนักงาน	(คน)	(ตร.ม./คน) ^(*)	(ตร.ม.)	
	ฝ่ายบริหารธุรกิจ				
1.121	ผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 9)	1	20	20	
1.122	รองผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 8)	1	20	20	
1.123	ผู้อำนวยการ 8	1	12	12	
1.124	ผู้อำนวยการส่วน (ระดับ7-8)	3	12	36	
1.125	พนักงาน (ระดับ7)	7	12	84	
1.126	พนักงาน (ระดับ3-6)	23	6	138	
1.127	เจ้าหน้าที่ธุรการจัดจ้าง (Outsource)	4	4.5	18	
	ฝ่ายบริหารทรัพย์สิน				
1.128	ผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 9)	1	20	20	
1.129	รองผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 8)	1	20	20	
1.130	ผู้อำนวยการ 8	1	12	12	
1.131	ผู้อำนวยการส่วน (ระดับ7-8)	3	12	36	
1.132	พนักงาน (ระดับ7)	7	12	84	
1.133	พนักงาน (ระดับ3-6)	11	6	66	
1.134	เจ้าหน้าที่ธุรการจัดจ้าง (Outsource)	4	4.5	18	
	รวมพื้นที่สำนักงานของสำนักงาน	701		7,035	- จำนวนพนักงานระดับ 9 ลงมาตามกรอบอัตรา ณ 1 ม.ค.61 - จำนวน Outsource ณ ม.ค.59
2	พื้นที่สนับสนุนของสำนักงาน	(ห้อง)	(ตร.ม./ห้อง)	(ตร.ม.)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
2.1	ห้องประชุมคณะกรรมการ ทอท.	1	200	200	ฝ่ายเลขานุการบริษัท
2.2	ห้องรับรองคณะกรรมการ ทอท. ก่อนเข้าประชุมและแยก	1	150	150	ฝ่ายเลขานุการบริษัท
2.3	ห้องรับรองผู้รอชี้แจง ประชุมคณะกรรมการ	1	180	180	ฝ่ายเลขานุการบริษัท
2.4	ห้องจัดเลี้ยงคณะกรรมการ	1	200	200	ฝ่ายเลขานุการบริษัท
2.5	ห้องเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม (กรรมการ)	1	80	80	ฝ่ายเลขานุการบริษัท
2.6	ห้องประชุมผู้บริหาร (180 ที่นั่ง + ผู้ติดตาม)	1	600	600	ฝ่ายเลขานุการบริษัท
2.7	ห้องรับรอง แขกผู้บริหาร	1	250	250	ฝ่ายเลขานุการบริษัท
2.8	ห้องเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม (ผู้บริหาร)	1	80	80	ฝ่ายเลขานุการบริษัท
2.9	ห้องจัดเลี้ยง (300 คน)	1	500	500	ฝ่ายเลขานุการบริษัท

ลำดับ	รายการพื้นที่	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	รวมพื้นที่	หมายเหตุ
2	พื้นที่สนับสนุนของสำนักงาน	(ห้อง)	(ตร.ม./ห้อง)	(ตร.ม.)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
2.10	ห้องเสียงตามสาย (4คน + อุปกรณ์)	1	50	50	ฝ่ายสื่อสารองค์กร
2.11	ห้องเยี่ยมชมนักการ (80 คน)	1	250	250	ฝ่ายสื่อสารองค์กร
2.12	ห้องรับรองสื่อมวลชน (30 คน)	1	100	100	ฝ่ายสื่อสารองค์กร
2.13	ห้องเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม (สื่อ/ผู้เยี่ยมชมน)	1	30	30	ฝ่ายสื่อสารองค์กร
2.14	ห้องเก็บของที่ระลึกที่มีราคา	1	75	75	ฝ่ายสื่อสารองค์กร
2.15	ห้องเจรจาผู้ประกอบการ (25 คน)	1	50	50	ฝ่ายบริหารธุรกิจ
2.16	ห้องเปิดของประมูลผู้ประกอบการ (20 คน)	1	40	40	ฝ่ายบริหารธุรกิจ
2.17	ห้องเก็บเอกสารสัญญาผู้ประกอบการ	1	80	80	ฝ่ายบริหารธุรกิจ
2.18	สถานพยาบาล	1	200	200	ฝ่ายการแพทย์
2.19	ห้องควบคุมและอุปกรณ์ IT สำหรับระบบ Intelligent Building Systems			300	
2.20	ห้องประชุมย่อยขนาด 15-30 คน	8	60	480	ฝ่ายเลขานุการบริษัท
2.21	ห้องประชุมย่อยขนาด 30-50 คน	6	100	600	ฝ่ายเลขานุการบริษัท
2.22	ห้องประชุมย่อยขนาด 60-100 คน	2	200	400	ฝ่ายเลขานุการบริษัท
2.23	พื้นที่รับแขกแต่ละฝ่าย	18	75	1,350	แต่ละฝ่าย
2.24	ห้อง Pantry แต่ละฝ่าย	18	75	1,350	แต่ละฝ่าย
2.25	ห้องเก็บของทั่วไป แต่ละฝ่าย	18	75	1,350	แต่ละฝ่าย
	รวมพื้นที่สนับสนุนของสำนักงาน			8,945	
3	เผื่อการเติบโต (พื้นที่สำนักงาน + พื้นที่สนับสนุน)			3,990	
	รวมพื้นที่สำนักงาน			19,970	
4	พื้นที่ห้องน้ำ				ตามความเหมาะสม
5	พื้นที่งานระบบอาคาร				ตามความเหมาะสม
6	พื้นที่สัญญาณ (ทางเดิน โถง บันได ลิฟท์)				ตามความเหมาะสม
	รวมพื้นที่อาคารสำนักงาน 2			33,500	

หมายเหตุ :

- (*1) พื้นที่สำนักงานต่อ 1 คน หมายถึง พื้นที่ส่วนตัว + ทางสัญจรระหว่างพื้นที่ส่วนตัวของแต่ละคน
- พื้นที่อาคารตารางนี้ ไม่รวมพื้นที่ลาดฟ้า กั้นสาด ส่วนตกแต่งผนังภายนอกอาคาร และพื้นที่ตั้งอุปกรณ์งานระบบภายนอกอาคาร เช่น Condensing Unit
- ตารางนี้เป็นกรณีวิเคราะห์เบื้องต้นเพื่อประมาณการพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารอาคาร ผู้รับจ้างต้องวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยที่เหมาะสม เสนอในขั้นตอนการทำงานแบบขั้นแนวคิด

ตารางที่ 2 รายการพื้นที่ใช้สอยของอาคารสำนักงานสถาบันวิทยาการท่าอากาศยาน และสายงานมาตรฐานท่าอากาศยานและการบิน

ลำดับ	รายการพื้นที่	จำนวน (คน)	พื้นที่ / หน่วย (ตร.ม./คน) (*1)	รวมพื้นที่ (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1	พื้นที่สำนักงานของสำนักงาน	(คน)			
	สถาบันวิทยาการท่าอากาศยาน				
1.1	ผู้อำนวยการสถาบัน (ระดับ 10)	1	25	25	
1.2	เลขานุการ (ระดับ 3-7)	1	12	12	
1.3	ผู้อำนวยการส่วน (ระดับ 7-8)	2	12	24	
1.4	พนักงาน (ระดับ 7)	5	12	60	
1.5	พนักงาน (ระดับ 3-6)	5	6	30	
	ฝ่ายพัฒนาการบริหาร				
1.6	ผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 9)	1	20	20	
1.7	รองผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 8)	1	20	20	
1.8	ผู้ชำนาญการ 8	1	12	12	
1.9	ผู้อำนวยการส่วน (ระดับ 7-8)	2	12	24	
1.10	พนักงาน (ระดับ 7)	5	12	60	
1.11	พนักงาน (ระดับ 3-6)	10	6	60	
	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล				
1.12	ผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 9)	1	20	20	
1.13	รองผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 8)	1	20	20	
1.14	ผู้ชำนาญการ 8	1	12	12	
1.15	ผู้อำนวยการส่วน (ระดับ 7-8)	2	12	24	
1.16	พนักงาน (ระดับ 7)	5	12	60	
1.17	พนักงาน (ระดับ 3-6)	10	6	60	
1.18	เจ้าหน้าที่ธุรการจัดจ้าง (Outsource)	1	4.5	4.5	
	สายงานมาตรฐานท่าอากาศยานและการบิน				
	ฝ่ายมาตรฐานและความปลอดภัยท่าอากาศยาน				
1.19	ผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 9)	1	20	20	
1.20	รองผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 8)	1	20	20	
1.21	ผู้ชำนาญการ 8	3	12	36	
1.22	ผู้อำนวยการส่วน (ระดับ 7-8)	3	12	36	
1.23	พนักงาน (ระดับ 7)	7	12	84	
1.24	พนักงาน (ระดับ 3-6)	23	6	138	
1.25	เจ้าหน้าที่ธุรการจัดจ้าง (Outsource)	1	4.5	4.5	

ลำดับ	รายการพื้นที่	จำนวน (คน)	พื้นที่ / หน่วย (ตร.ม./คน) (*1)	รวมพื้นที่ (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1	พื้นที่สำนักงานของสำนักงาน	(คน)			
	ฝ่ายมาตรฐานและความปลอดภัยท่าอากาศยานและการบิน				
1.26	ผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 9)	1	20	20	
1.27	รองผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 8)	1	20	20	
1.28	ผู้ชำนาญการ 8	1	12	12	
1.29	ผู้อำนวยการส่วน (ระดับ 7-8)	3	12	36	
1.30	พนักงาน (ระดับ 7)	7	12	84	
1.31	พนักงาน (ระดับ 3-6)	22	6	132	
	ฝ่ายมาตรฐานการบริหารท่าอากาศยานและการบิน				
1.32	ผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 9)	1	20	20	
1.33	รองผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 8)	1	20	20	
1.34	ผู้ชำนาญการ 8	1	12	12	
1.35	ผู้อำนวยการส่วน (ระดับ 7-8)	3	12	36	
1.36	พนักงาน (ระดับ 7)	7	12	84	
1.37	พนักงาน (ระดับ 3-6)	17	6	102	
	ฝ่ายความปลอดภัยในการทำงานและอาชีวอนามัย				
1.38	ผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 9)	1	20	20	
1.39	รองผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 8)	1	20	20	
1.40	ผู้ชำนาญการ 8	1	12	12	
1.41	ผู้อำนวยการส่วน (ระดับ 7-8)	2	12	24	
1.42	พนักงาน (ระดับ 7)	5	12	60	
1.43	พนักงาน (ระดับ 3-6)	15	6	90	
1.44	เจ้าหน้าที่ธุรการจัดจ้าง (Outsource)	1	4.5	4.5	
	รวมพื้นที่สำนักงานของสำนักงาน	185		1,694.5	- จำนวนพนักงานระดับ 9 ลงมา ตามกรอบอัตรา ณ 31 ต.ค.57 - จำนวน Outsource ณ 31.ค.59

ตารางที่ 2 รายการพื้นที่ใช้สอยของอาคารสำนักงานสถาบันวิทยาการทหารอากาศยาน และสายงานมาตรฐานท่าอากาศยานและการบิน (ต่อ)

ลำดับ	รายการพื้นที่	จำนวน (ห้อง)	พื้นที่ / หน่วย (ตร.ม./ห้อง)	รวมพื้นที่ (ตร.ม.)	หมายเหตุ
2	พื้นที่สนับสนุนของสำนักงาน	(ห้อง)			
2.1	ห้องอบรม 150 ที่นั่ง	2	450	900	สามารถแบ่งครึ่งเป็นห้อง 50ที่นั่ง 2ห้อง
2.2	ห้องอบรม 20 ที่นั่ง	3	70	210	
2.3	ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ 40 ที่นั่ง	2	125	250	
2.4	ห้องพักรักษาตัว	2	35	70	
2.5	ห้องควบคุมรวมของห้องอบรม	1	60	60	
2.6	ห้องจัดเลี้ยง 200 ที่นั่ง	1	400	400	
2.7	พื้นที่เตรียมอาหาร ห้องจัดเลี้ยง	1	80	80	
2.8	ห้องสมุด และศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	1	500	500	
2.9	ห้องเก็บอุปกรณ์ ผีกรอง	1	120	120	
2.10	ห้องเก็บเอกสารอ้างอิง	1	100	100	สายงานมาตรฐานท่าอากาศยาน และการบิน
2.11	ห้องเก็บอุปกรณ์	1	50	50	ฝงก.
2.12	ห้องประชุมย่อยขนาด 15 คน	3	60	180	ทุกส่วนงานในอาคารใช้ร่วมกัน
2.13	ห้องประชุมย่อยขนาด 30 คน	1	100	100	ทุกส่วนงานในอาคารใช้ร่วมกัน
2.14	พื้นที่รับแขกแต่ละฝ่าย	7	30	210	แต่ละฝ่าย + ผู้อำนวยการสถาบันฯ
2.15	ห้อง Pantry แต่ละฝ่าย	7	20	140	แต่ละฝ่าย + ผู้อำนวยการสถาบันฯ
2.16	ห้องเก็บของทั่วไป แต่ละฝ่าย	7	20	140	แต่ละฝ่าย + ผู้อำนวยการสถาบันฯ
	รวมพื้นที่สนับสนุนของสำนักงาน			3,510	

ลำดับ	รายการพื้นที่	รวมพื้นที่ (ตร.ม.)	หมายเหตุ
	รวมพื้นที่สำนักงาน และพื้นที่สนับสนุน (1+2)	5,204.5	
3	เผื่อการเติบโต (พื้นที่สำนักงาน + พื้นที่สนับสนุน)	967	
	รวมพื้นที่สำนักงาน	6,171.5	
4	พื้นที่ห้องน้ำ	ตามความเหมาะสม	
5	พื้นที่งานระบบอาคาร	ตามความเหมาะสม	
6	พื้นที่สัญญาณ (ทางเดิน โถง บันได ลิฟท์)	ตามความเหมาะสม	
	รวมพื้นที่อาคารสำนักงานสถาบันวิทยาการทหารอากาศยาน และสายงานมาตรฐานท่าอากาศยานและการบิน	9,900	

หมายเหตุ :

- (*1) พื้นที่นั่งทำงานต่อ 1 คน หมายถึง พื้นที่ส่วนตัว + ทางสัญจรระหว่างพื้นที่ส่วนตัวของแต่ละคน
- พื้นที่อาคารตามตารางนี้ ไม่รวมพื้นที่คาดฟ้า กันสาด ส่วนตกแต่งผนังภายนอกอาคาร และพื้นที่จัดอุปกรณ์ระบบภายนอกอาคาร เช่น Condensing Unit
- ตารางนี้เป็นกรณีวิเคราะห์เบื้องต้นเพื่อประมาณการพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร ผู้รับจ้างต้องวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยที่เหมาะสม เสนอในขั้นตอนการทำแบบขึ้นแนวคิด

2. มาตรฐานที่กำหนด

งานออกแบบให้เป็นไปตามกฎหมาย และไม่ต่ำกว่ามาตรฐาน อย่างน้อยดังนี้

- 2.1 พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2.2 พรบ. การผังเมือง พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2.3 พรบ. ส่งเสริมและอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2.4 พรบ. ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2.5 พรบ. การเดินอากาศ พ.ศ. 2497 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (กำหนดเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ)
- 2.6 พรบ. สถาปนิก พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2.7 พรบ. วิศวกร พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2.8 มาตรฐานของกรมโยธาธิการและผังเมือง (มยผ.)
- 2.9 มาตรฐานของวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย (วสท.)
- 2.10 ระเบียบการไฟฟ้านครหลวงว่าด้วย ข้อกำหนดการเชื่อมต่อระบบโครงข่ายไฟฟ้า
- 2.11 ร่างบัญญัติมาตรฐานการออกแบบ อาคารที่ทำการ อาคารอยู่อาศัยรวม และบ้านพัก (เมษายน 2559)
- 2.12 มาตรฐาน LEED (Leadership in Energy and Environmental Design) ของ USGBC (The U.S. Green Building Council)
- 2.13 มาตรฐานอื่นๆ ที่ ทอท. เห็นชอบ

3. วงเงินค่าก่อสร้าง

วงเงินค่าก่อสร้างอาคารสำนักงาน 2 อาคารสำนักงานต่างๆ และปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม เป็นเงิน

2,180,350,000.- บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

4. แนวคิด และเกณฑ์เบื้องต้นสำหรับการออกแบบ

ปัจจุบัน สำนักงานใหญ่ ทอท. มีอาคารสำนักงานสูง 7 ชั้น เป็นอาคารผสมนึ่งกระจก อันเป็นจุดสังเกต หรือ Landmark สำหรับผู้ที่จะเดินทางมา สามารถมองเห็นได้ชัดเจนจากถนนวิภาวดีรังสิต ผู้รับจ้างต้องออกแบบให้สำนักงานใหญ่ ทอท. ให้มีเอกลักษณ์โดดเด่น สวยงาม ทันสมัย

ทอท. ได้กำหนดแนวคิดและเกณฑ์เบื้องต้น ในการออกแบบอาคารสำนักงานทั้ง 2 หลัง และงานภูมิสถาปัตยกรรม ดังนี้

4.1 อาคารสำนักงาน 2

อาคารสำนักงาน 2 เป็นอาคารสำนักงานที่สร้างขึ้นเพื่อรองรับ คณะกรรมการ ทอท. ผู้บริหารระดับผู้ช่วย กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ขึ้นไป และส่วนงานที่ต้องติดต่อกับบุคคลภายนอกที่มีผลต่อภาพลักษณ์ของ ทอท. จึงมีแนวคิดให้เป็นอาคารสำนักงานที่มีรูปแบบทันสมัย เป็นอาคารอัจฉริยะ ในแนวทางการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม มีแนวคิดและเกณฑ์ในการออกแบบดังนี้

4.1.1 อาคารนี้ต้องได้รับการรับรองอาคารเขียวตามมาตรฐาน LEED ของ USGBC ในระดับ Certified ขึ้นไป เพื่อให้เป็นอาคารต้นแบบด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ของ ทอท. อันเป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์ของ ทอท.

4.1.2 ในการออกแบบตกแต่งภายใน ผู้ออกแบบจะจัดวางเฟอร์นิเจอร์ และกำหนดรายละเอียดรูปแบบของเฟอร์นิเจอร์สำนักงานตามพื้นที่ใช้สอยและผู้ใช้งานปัจจุบัน เนื่องจากงานซื้อเฟอร์นิเจอร์เป็นต้นทุนหนึ่งของงานก่อสร้างนี้ สำหรับพื้นที่ใช้สอยในส่วนที่รองรับการเติบโตในอนาคต ผู้ออกแบบจะกำหนดเฉพาะตำแหน่งการจัดวางเท่านั้น

4.1.3 อาคารสำนักงาน 2 นี้ จะมีลักษณะการใช้งานในวันเวลาทำการเป็นหลัก แต่ช่วงนอกเหนือจากวันเวลาทำการ อาจมีบุคลากรบางส่วนปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว ดังนั้นงานระบบอาคาร ได้แก่ ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศและระบบระบายอากาศ ระบบสุขาภิบาลและดับเพลิงอัตโนมัติ ระบบลิฟต์ ระบบโสตทัศนูปกรณ์

ระบบสื่อสารและเครือข่าย เช่น CCTV แสงเหตุเพลิงไหม้ ระบบส่งเวลาทำงาน ระบบการควบคุมการเข้า-ออกของบุคคล ระบบตรวจจับอาวุธก่อนเข้าอาคาร ระบบโทรศัพท์ระบบสัญญาณข้อมูล ระบบควบคุมเพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ระบบเสถียรภาพความชื้นดิจิทัลทีวี และระบบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ต้องสอดคล้อง เหมาะสมกับการใช้งาน ใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

4.1.4 มีทางเดินเชื่อมต่อกับอาคารจอดรถยนต์ได้อย่างสะดวก

4.1.5 มีทางเดินยกระดับ เชื่อมกับอาคารสำนักงานใหญ่เดิม โดยให้เข้าถึงห้องประชุมใหญ่ (Auditorium) ชั้น 3 อาคารสำนักงานเดิม ได้อย่างสะดวก

4.2 อาคารสำนักงานสหวิทยาการท่าอากาศยาน และสายงานมาตรฐานท่าอากาศยานและการบิน

อาคารนี้ เป็นอาคารสำนักงานของ ทอท. และเป็นสถานที่สำหรับฝึกอบรม พัฒนาความรู้ให้บุคลากร มีห้องสมุด ศูนย์ข้อมูลวิทยากรเกี่ยวกับท่าอากาศยานและการบิน มีแนวคิดและเกณฑ์ในการออกแบบดังนี้

4.2.1 อาคารนี้ ต้องได้รับการรับรองอาคารเขียวตาม มาตรฐาน LEED ของ USGBC ในระดับ Gold ขึ้นไป เพื่อให้เป็นอาคารต้นแบบด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ของ ทอท. อันเป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์ของ ทอท.

4.2.2 ในการออกแบบตกแต่งภายใน ผู้ออกแบบจะจัดวางเฟอร์นิเจอร์ และกำหนดรายละเอียดรูปแบบของเฟอร์นิเจอร์สำนักงานตามพื้นที่ใช้สอยและผู้ใช้งานปัจจุบัน เนื่องจากงานซื้อเฟอร์นิเจอร์เป็นส่วนหนึ่งของงานก่อสร้างนี้ สำหรับพื้นที่ใช้สอยในส่วนที่รองรับการเติบโตในอนาคต ผู้ออกแบบจะกำหนดเฉพาะตำแหน่งการจัดวางเท่านั้น

4.2.3 อาคารสำนักงานสหวิทยาการต่างๆ จะมีลักษณะการใช้งานในวันเวลาทำการเป็นหลัก แต่ช่วงนอกเหนือจากวันเวลาทำการ อาจมีบุคลากรบางส่วนปฏิบัติงาน ค้นคว้าข้อมูล มีการอบรม สัมมนา เป็นครั้งคราว ดังนั้น งานระบบอาคาร ได้แก่ ระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันพายุ ระบบปรับอากาศและระบบระบายอากาศ ระบบสุขาภิบาลและดับเพลิงอัตโนมัติ ระบบลิฟต์ ระบบโสตทัศนูปกรณ์ ระบบสื่อสารและเครือข่าย เช่น CCTV แสงเหตุเพลิงไหม้ ระบบส่งเวลาทำงาน ระบบการควบคุมการเข้า-ออกของบุคคล ระบบตรวจจับอาวุธก่อนเข้าอาคาร ระบบโทรศัพท์ ระบบสัญญาณข้อมูล ระบบควบคุม สำหรับบริการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ระบบเสถียรภาพความชื้นดิจิทัลทีวี และระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ต้องสอดคล้อง เหมาะสมกับการใช้งาน ใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

4.2.4 รั้วเดิมที่ทรุดโทรม หรือเปลี่ยนแนวรั้ว ให้รีดออก และออกแบบใหม่ ให้มีความเป็นกลมกลืนกับรูปแบบของรั้วของสำนักงานใหญ่

4.2.5 จัดพื้นที่สำหรับจอดรถยนต์ พร้อมหลังคาคลุมไม่น้อยกว่า 8 คัน บริเวณใกล้อาคารสำนักงานสถาบันฯ
4.2.6 มีทางเดินกันแดด กันฝน เชื่อมต่อกับอาคารจอดรถยนต์ได้อย่างสะดวก พร้อมช่องทางสำหรับเดิน
เข้า-ออก

4.2.7 มีบรรยากาศของสถาบันการศึกษา ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ มีพื้นที่สำหรับพักผ่อนของผู้มาฝึกอบรมใน
ช่วงพัก

4.3 งานภูมิสถาปัตยกรรม และงานโยธากายนอกอาคาร

ภายในพื้นที่สำนักงานใหญ่ ทอท. ปัจจุบัน มีต้นไม้ใหญ่ อยู่หลายบริเวณ ส่งผลให้บรรยากาศ ร่มรื่น มีชีวิตชีวา
ผู้รับจ้างต้องออกแบบให้บรรยากาศร่มรื่น ด้วยต้นไม้ใหญ่ เช่นเดิม มีแนวคิดและเกณฑ์ในการออกแบบดังนี้

4.3.1 ปัจจุบันรั้วสำนักงานใหญ่ มีประตูเข้า-ออก จำนวน 3 ช่องทาง คือช่องทางที่ 1 และ 2 ด้านหน้าพระ
อนุสาวรีย์จอมพลสมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ เจ้าฟ้าจักรพงษ์ภูวนาถ กรมหลวงพิษณุโลกประชานาถ และช่องทางที่ 2
ด้านทิศเหนืออีก 1 ช่องทาง ทอท. ต้องการปรับปรุงถนนทางเข้า-ออกช่องทางที่ 1 และ 2 ที่ข้ามคูน้ำ ด้านหน้าพระ
อนุสาวรีย์ฯ จากเดิมกว้างประมาณ 6.00 ม. ให้มีขนาดของจราจร 2 และไหล่ทาง กว้างรวมกันไม่น้อยกว่า 8 ม. พร้อม
ทางเท้ากว้าง ทั้ง 2 ข้างของผิวทางแต่ละข้างกว้างไม่น้อยกว่า 1.50 ม.

4.3.2 ออกแบบการสัญจรของรถภายในสำนักงานใหญ่ การเชื่อมต่อกับอาคารสำนักงานสถาบันฯ ให้สะดวก
อาจเสนอแนะจุดกักบริเวณระหว่างถนนชิดคูขุดภาค และถนนเลียบรินทางรถไฟสายสีแดง (ถนนกำแพงเพชร 6) ที่สะดวก
เหมาะสมเป็นผลดีต่อ ทอท. และต่อผู้ใช้ถนนทั่วไป

4.3.3 ออกแบบปรับปรุงพื้นที่จอดรถยนต์ บริเวณด้านหน้าอาคารสโมสรท่าอากาศยาน หน้าสถานพยาบาลเดิม
4.3.4 ออกแบบหลังคาคลุมที่จอดรถยนต์ด้านหน้าอาคารสายงานวิศวกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.3.5 ออกแบบปรับปรุงป้ายชื่อ “บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)” รวมถึงปรับปรุงภูมิทัศน์รั้วด้าน
ติดถนนชิดคูขุดภาค ทั้งด้านนอกและด้านในของรั้ว

4.3.6 ออกแบบงานป้ายประชาสัมพันธ์ที่เป็นภาพนิ่ง สำหรับประชาสัมพันธ์องค์กรต่อภายนอก และบุคลากร
ขององค์กร ซึ่งจะสังเกตเห็นได้ชัดเจนจากภายนอก และบุคลากร ทอท. เห็นได้สะดวกและชัดเจนด้วย

4.3.7 ออกแบบภูมิทัศน์ ทั้ง Soft Scape และ Hard Scape ภายในสำนักงานใหญ่ ทอท. ทั้งหมด และจัด
พื้นที่พักผ่อนในสวน สำหรับให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ นั่งพักผ่อนในเวลาพัก และบุคลากรจากท่าอากาศ
ยานทั้ง 6 แห่งของ ทอท. ที่มีภารกิจที่สำนักงานใหญ่ ได้มีสถานที่นั่งพักผ่อน ในบรรยากาศแบบ Outdoor

4.3.8 จัดทำแบบรายละเอียดเฟอร์นิเจอร์สำหรับงานภูมิสถาปัตยกรรม (ถ้ามี)

4.3.9 ออกแบบงานโยธากายนอกอาคาร ถนน ทางเท้า ลาน
4.3.10 ออกแบบงานวิศวกรรมระบบงานนอกอาคารที่เกี่ยวข้องกับงานภูมิสถาปัตยกรรมและงานโยธา
ภายนอกอาคาร ได้แก่ ระบบระบายน้ำฝน ระบบไฟฟ้า และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.4 งานระบบสาธารณูปโภคภายในโครงการ

งานระบบสาธารณูปโภคภายในโครงการ ประกอบด้วย ระบบสุขาภิบาลภายในอาคาร และ ระบบไฟฟ้า
ระบบจ่ายไฟฟ้าหลัก ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

4.4.1 ระบบสุขาภิบาลภายในอาคาร เนื่องจาก ทอท. จะก่อสร้างอาคารสำนักงานเพิ่มขึ้น จำนวน 2 หลัง
ได้แก่ อาคารสำนักงาน 2 และอาคารสำนักงานสถาบันฯ จึงต้องออกแบบระบบสุขาภิบาลภายในอาคาร เพื่อเพิ่ม
ความสามารถในการรองรับปริมาณน้ำฝนและน้ำเสียที่เพิ่มขึ้น ทั้งนี้แนวคิดในการออกแบบปรับปรุงระบบระบายน้ำเพื่อเพิ่ม
ความสามารถในการรองรับปริมาณน้ำฝนและน้ำเสียที่เพิ่มขึ้น ควรแยกน้ำทิ้งและน้ำฝนออกจากกัน และออกแบบปรับปรุง
ระบบบำบัดน้ำเสียเดิม พร้อมทั้งเพิ่มบ่อท่อน้ำ ซึ่งมีรายละเอียดองค์ประกอบ ดังนี้

- (1) ออกแบบระบบท่อระบายน้ำ คสล.พร้อมบ่อตรวจ พร้อมเชื่อมต่อกับระบบเดิม 666 เมตร
- (2) ออกแบบบ่อสูบน้ำ คสล. 3,879 ลบ.ม./ชม. จำนวน 3 จุด
- (3) ออกแบบบ่อสูบน้ำย่อย คสล. จำนวน 1 จุด
- (4) ออกแบบบ่อท่อน้ำ ขนาด 4,000 ลบ.ม.
- (5) ออกแบบบ่อบำบัดน้ำเสียพร้อมบ่อพักน้ำทิ้ง (Holding Pond) อาคารสำนักงาน 2 และ อาคาร

สำนักงานสถาบันฯ

- (6) ออกแบบบ่อบำบัดน้ำเสียย่อย จำนวน 1 จุด

4.4.2 ระบบไฟฟ้า ระบบจ่ายไฟฟ้าหลัก ให้มีเกณฑ์การออกแบบดังนี้

- (1) ออกแบบระบบส่งกระแสไฟฟ้า จากสถานีไฟฟ้าย่อย ทอท. แห่งที่ 1 สำหรับจ่ายให้อาคารที่จะ
ก่อสร้างทั้ง 2 อาคาร และระบบไฟฟ้าอื่นๆ ที่อยู่ในงานข้างนี้
- (2) ออกแบบระบบไฟฟ้าสำรอง โดยมีทั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator) และระบบสำรองไฟฟ้าชนิด
ต่อเนื่อง (Uninterruptible Power Supply : UPS) สำหรับอาคารที่จะก่อสร้างทั้ง 2 อาคาร

