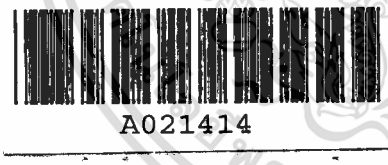


ศูนย์ราชการ จังหวัดสระแก้ว

SA KAEO CIVIC CENTER

นายศิริพงษ์ พจน์จะโป๊ะ



เลขหมู่.....
เลขทะเบียน 1645 0 91414
วัน เดือน ปี 11 พ.ค. 2539

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต

สาขา สถาปัตยกรรม ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2538

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยานิพนธ์เรื่อง	ศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว SA KAEO CIVIC CENTER
ชื่อนักศึกษา	นายคิริพงษ์ พจน์จะโป๊ะ
สาขา	สถาปัตยกรรม
ภาควิชา	ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะ	ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ สมพล ดำรงเสถียร

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้คณะกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ ได้ตรวจพิจารณาและเห็นชอบแล้ว จึงอนุมัติให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2538

(รศ.ดร.ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์)
คณบดี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

---------- ประธานกรรมการ

(อาจารย์ สุรศักดิ์ กังขาว)

---------- กรรมการ

(ผศ.วิโรจน์ นิพัทธนะวัฒน์)

---------- กรรมการ

(อาจารย์ สมิทธ์ หวังเจริญ)

---------- กรรมการ

(อาจารย์ สุทัศน์ จุฬ้ามณี)

---------- กรรมการ

(อาจารย์ สมพล ดำรงเสถียร)

---------- กรรมการ

(อาจารย์ รามณรงค์ ภูษิตกาญจนา)

---------- กรรมการ

(อาจารย์ ไพศาล เลื่อมวิทยากุล)

---------- กรรมการและเลขานุการ

(อาจารย์ ชัชวาลย์ ชัยชื่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ARCH. ED.

บทคัดย่อ

ข้อปัญหา

จังหวัดสระแก้วเป็นจังหวัดน้องใหม่ที่ 74 ของประเทศไทย พร้อมกับรัฐบาลมีนโยบายกระจายความเจริญและบริการของหน่วยงานรัฐออกสู่ภูมิภาค ทำให้เกิดการจัดตั้งหน่วยงานในภูมิภาคเพิ่มขึ้นอีกเป็นจำนวนมาก การเพิ่มขึ้นของหน่วยงานต่าง ๆ มักจะเป็นตามเงื่อนไขความจำเป็นเพราะหน้า ตามความต้องการของแต่ละหน่วยราชการ ขาดการวางแผนอย่างเป็นระบบตามแนวนโยบาย ปัญหาที่เกิดขึ้นของหน่วยงานราชการ บริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดสระแก้วมีความไม่เหมาะสมในเรื่องของที่ตั้งของหน่วยงานและความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานด้วยกันเอง ตลอดจนความขัดแย้งของกิจกรรมในหน่วยงานกับบริเวรข้างเคียงและชุมชน

ดังนั้นแล้วจึงควรให้มีการย้ายหน่วยงานในลักษณะการจัดรูปแบบพื้นที่และกิจกรรมของหน่วยงานที่จุกตัวอยู่บริเวณต่าง ๆ ในจังหวัดสระแก้วให้มีความสอดคล้องและเหมาะสม ในการปฏิบัติงานราชการมากยิ่งขึ้น โดยรัฐบาลได้จัดให้มีการดำเนินการเรื่อง ศูนย์ราชการขึ้น มีการวางผังแม่บทศูนย์ราชการภูมิภาคจังหวัดสระแก้ว เพื่อเป็นการรวมอาคารสถานที่ราชการไว้ในบริเวณเดียวกัน อันเป็นการสะดวกในการบริการประชาชนในลักษณะเบ็ดเสร็จ (Une Stop Service) และช่วยให้การติดต่อของหน่วยงานราชการด้วยกันเองมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์

1. เพื่อศึกษานโยบายของสำนักนโยบายและแผนของกระทรวงมหาดไทย และศึกษาแนวนโยบายต่าง ๆ ของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 7 โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการกระจายการพัฒนาไปสู่ภูมิภาค และชนบทในส่วนนโยบายกระจายความเจริญ และบริการของหน่วยงานรัฐออกสู่ภูมิภาคจังหวัดสระแก้ว

2. เพื่อศึกษาสภาพเศรษฐกิจด้านแหล่งที่มาของเงินทุน และศึกษาประโยชน์ที่ได้รับจากการให้มีการรวมกลุ่มของหน่วยงานราชการในจังหวัดสระแก้ว เป็นศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว

3. เพื่อศึกษาจำนวนประชากรผู้ใช้โครงการ ตลอดจนแนวโน้มในการเพิ่มผู้ใช้โครงการในอนาคตอาชีพประชากร การนับถือศาสนา วัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณี

เอกสารนี้ใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความเป็นอยู่ของประชากรในเขตพื้นที่และบริเวณใกล้เคียง อันจะส่งผลในด้านการดำเนินงานของโครงการให้สอดคล้องกับสภาพสังคมในปัจจุบันและอนาคต

4. เพื่อศึกษาสภาพแวดล้อม การผังเมืองตลอดจนศึกษาลักษณะของสถาปัตยกรรมของอาคารประเภทเดียวกันกับอาคารศูนย์ราชการ ข้อมูลเชิงเทคนิคต่าง ๆ การวางผังความเป็นอยู่ และพฤติกรรมผู้ใช้สอยโครงการ แนวทางการออกแบบที่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมตลอดจนข้อกำหนดและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินวิทยานิพนธ์

1. ขั้นตอนศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น

1.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลภาคสนามด้วยตนเอง เช่น การสังเกตการสัมภาษณ์และการใช้แบบสำรวจหรือแบบสอบถาม

1.2 การเก็บรวบรวมข้อมูลที่มีจัดทำอยู่แล้วจากเอกสาร หรือรายงานการวิจัยทางหน่วยราชการเอกชนทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น และชุมชน

2. ขั้นวิเคราะห์ข้อมูล

2.1 ข้อมูลทางด้านนโยบาย ทำการพิจารณาประกอบการวางแผนด้วยการใช้กระบวนการตัดสินใจ เหตุผลและหลักการเพื่อกำหนดแนวทางในการแก้ปัญหาและดำเนินงานให้สอดคล้องกับแนวนโยบายต่าง ๆ

2.2 ข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจ ทำการพิจารณาค่าสถิติ และแนวโน้มทางด้านการขยายตัวของเศรษฐกิจ

2.3 ข้อมูลทางด้านสังคม โดยแบ่งกระบวนการวิเคราะห์ออกเป็น 2 กรณี คือ การคาดการณ์ล่วงหน้าถึงจำนวนประชากรและผู้ใช้โครงการอีกกรณีหนึ่ง เป็นการพิจารณาจากความต้องการ ตลอดจนแนวทางสำหรับหลักเกณฑ์ทางกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ

2.4 ข้อมูลทางด้านกายภาพ วิเคราะห์ที่ตั้งโครงการโดยใช้ทษฎีต่าง ๆ รวมทั้งทำการวิเคราะห์เทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับระบบสาธารณูปโภค และสาธารณูปโภค เพื่อกำหนดศักยภาพที่ตั้งโครงการ

3. ขั้นสังเคราะห์ข้อมูล

เป็นการนำเอาผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลมาสรุป และทำการประเมินค่า เพื่อกำหนดแนวทางในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามมิให้ทำซ้ำ ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ไม่ว่าจะเพื่อการค้าหรือไม่ก็ตาม

4. ขั้นเสนอแนะการออกแบบ

4.1 สร้างแนวความคิดในการออกแบบ

4.2 สร้างทางเลือกให้เหมาะสมกับการออกแบบ

4.3 ทำการกำหนดกิจกรรมภายในอาคาร เพื่อให้ทราบถึงองค์ประกอบหลักรองของโครงการ

4.4 กระบวนการในการออกแบบ

5. ขั้นนำเสนอ

1. ภาคข้อมูลและการวิเคราะห์

2. กระบวนการออกแบบและวิธีการดำเนินการของโครงการ

3. รูปแบบทางสถาปัตยกรรม

4. หุ่นจำลอง

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

1. ในการออกแบบอาคารอำนวยการกลาง ควรจะมีการจัดเตรียมพื้นที่เผื่อการขยายตัวในอนาคตด้วย

2. อาคารอำนวยการกลางศูนย์ราชการจังหวัด ควรจะเป็นที่ที่ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานข้าราชการและประชาชน

3. อาคารอำนวยการกลางศูนย์ราชการจังหวัด ควรจะเป็นอาคารที่เป็นหน้าตาของจังหวัด ซึ่งแต่ละจังหวัดควรจะมีเอกลักษณ์ที่แสดงออกเป็นของตนเองเพื่อก่อให้เกิดความรักและหวงแหนในท้องถิ่นของตน

ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์

1. ได้ศึกษาแผนนโยบายของกระทรวงมหาดไทย และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 7 ว่ามีนโยบายในการพัฒนาประเทศอย่างไร อันจะเป็นแนวทางในการออกแบบ

2. ทำให้ทราบถึงแนวทางการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นกับโครงการที่มีส่วนคล้ายคลึง หรือประเภทเดียวกัน อันจะนำไปสู่การออกแบบที่ถูกต้องต่อความต้องการของโครงการ

3. ทำให้รู้จักวิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุปออกมาเพื่อศึกษาแนวทางของแต่ละโครงการอันจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์โครงการศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้วนี้ สำเร็จลงได้ด้วยดีนั้น เนื่องจากได้รับความอนุเคราะห์ช่วยเหลือ และสนับสนุนในด้านต่าง ๆ เป็นอย่างดียิ่ง ดังจะขอกล่าวถึง ณ ที่นี้คือ อาจารย์ สมพล ดำรงเสถียร และคณาจารย์ทุกท่านที่ได้ให้ความรู้ และคำแนะนำต่าง ๆ ที่สำคัญผู้ที่มีพระคุณอย่างหาที่เปรียบมิได้หรือบิดามารดาที่ได้อบรมเลี้ยงดูทั้งยังได้ส่งเสริมให้ข้าพเจ้าได้รับการศึกษาจนถึงระดับอุดมศึกษาในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยี-พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังแห่งนี้ ตลอดจนญาติผู้ซึ่งเกื้อหนุนมาโดยตลอด

นอกจากนี้ ยังขอขอบคุณหน่วยงานราชการต่าง ๆ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจังหวัดสระแก้ว ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำโครงการ โดยเฉพาะ คุณกฤษณี มหาวิรุฬห์ ส่วนนโยบายเมือง และโครงสร้างพื้นฐานสำนักนโยบายและแผน กระทรวงมหาดไทย คุณมนตรี ศักดิ์เมือง กรมการผังเมือง, คุณเกษม ชัยสิทธิ์ ผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว และประชาชนจังหวัดสระแก้ว - ชายแดนกัมพูชา

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าวิทยานิพนธ์ฉบับนี้คงเป็นประโยชน์ทางด้านวิชาการ และสามารถนำไปเป็นแนวทางในการศึกษาต่อไป ซึ่งเป็นธรรมดาที่ในการทำงานจะต้องมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น และก็มีข้อดีเกิดขึ้นเช่นกัน ทั้งข้อดีและข้อผิดพลาดนั้น ผู้จัดทำก็จะขอน้อมรับไว้ด้วยความภูมิใจและเต็มใจเสมอ

นายศิริพงษ์ พจน์จะโป๊ะ

1 มกราคม 2539

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ง
สารบัญเรื่อง	จ
สารบัญตาราง	ฎ
สารบัญแผนภูมิประกอบ	ฒ
สารบัญแผ่นที่ประกอบ	ด
สารบัญภาพประกอบ	ต
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์	3
1.3 ที่มาของปัญหา	4
1.4 แนวทางการแก้ปัญหา	5
1.5 วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์	6
1.6 วิธีดำเนินวิทยานิพนธ์	7
1.7 ขอบเขตการศึกษาวิทยานิพนธ์	8
1.8 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	12
1.9 แหล่งศึกษาค้นคว้าข้อมูลที่หาได้	12
บทที่ 2 การศึกษาความเป็นไปได้เบื้องต้นของโครงการ	15
2.1 การศึกษาแนวทางการจัดตั้งของโครงการ	15
2.2 การศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงานราชการในจังหวัดสระแก้ว	22
2.2.1 สภาพทั่วไปของหน่วยงานราชการในจังหวัดสระแก้ว	22
2.2.2 สภาพปัญหาของหน่วยงานราชการในจังหวัดสระแก้ว	29
2.3 การศึกษาแนวทางในการแก้ปัญหาของหน่วยงานราชการในจังหวัดสระแก้ว	32
2.3.1 การจัดตั้งศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว	32

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้.

หน้า

2.3.2 การศึกษาจำนวนหน่วยงานที่ย้ายเข้าสู่ศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว 33

2.3.3 การศึกษางบประมาณในการจัดตั้งศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว 36

2.3.4 การจัดพื้นที่รองรับการย้าย การขยายตัวของหน่วยงานราชการ 36

2.3.4.1 การศึกษาสภาพที่ตั้ง โครงการและอาณาเขต 36

2.3.4.2 การศึกษาผลกระทบของศูนย์ราชการ ที่มีผลต่อสภาพแวดล้อมสังคมและเศรษฐกิจ 41

2.3.4.3 การศึกษาความเหมาะสมของที่ตั้ง โครงการกับระบบเมืองและระบบคมนาคมตามผังเมืองรวม 42

2.4 แนวทางการปรับปรุงการใช้สถานที่ ทำการชั่วคราวของหน่วยงานราชการหลังจากมีการย้ายเข้าไปอยู่ในศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว 43

บทที่ 3 การศึกษาข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถาปัตยกรรม 47

3.1 การศึกษาข้อกำหนดหรือข้อบังคับในการออกแบบ ประเภท จำนวนและขนาดพื้นที่ตามมาตราฐานอาคารประเภทที่ทำการราชการ 47

3.1.1 การกำหนดขนาดและตำแหน่งพื้นที่ของหน่วยราชการ 47

3.1.2 เกณฑ์มาตราฐานพื้นที่ทำงานของราชการ พ.ศ. 2521 48

3.1.3 เกณฑ์มาตราฐานการใช้พื้นที่ของแต่ละหน่วยราชการในศาลากลางจังหวัดตามแผนอนาคต 10 ปี (พ.ศ.2537-2547) 49

3.2 การศึกษาและวิเคราะห์อาคารตัวอย่าง 53

3.2.1 อาคารทางราชการ (อาคารกรมศุลกากร) 53

3.2.2 อาคารศูนย์ราชการ (จังหวัดนนทบุรี) 61

3.2.3 อาคารสำนักงานเอกชน (อาคารสาธรซิตี้ ทาวเวอร์) 66

3.2.4 อาคารต่างประเทศ (SINGAPORE'S JURONG TOWN HALL) 70

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้า

3.3 การศึกษาองค์ประกอบของอาคารอำนวยการกลาง, หอประชุมของศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว 74
3.3.1 การศึกษา การจัดระเบียบงานและหน้าที่ของการบริหารส่วนภูมิภาคของกรมการปกครอง 74
3.3.2 การศึกษาหน้าที่ความรับผิดชอบ อัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และแผนภูมิการบริหารงานของโครงการและหน่วยงานราชการต่าง ๆ 75
3.3.3 การศึกษาและวิเคราะห์กิจกรรมของผู้ใช้โครงการ 116
3.3.4 การศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการของโครงการ 122
3.3.5 การศึกษาและวิเคราะห์องค์ประกอบการของโครงการ 128
3.3.6 การวิเคราะห์ความต้องการของพื้นที่โครงการ 148
3.4 การศึกษาอิทธิพลทางสถาปัตยกรรมที่มีผลต่อการออกแบบ 180
3.4.1 สถาปัตยกรรมอาคารราชการ 180
3.4.2 สถาปัตยกรรมอาคารศูนย์ราชการ 183
3.4.3 สถาปัตยกรรมอาคารสำนักงานเอกชน 185
3.4.4 สถาปัตยกรรมไทยภาคกลาง 187
3.4.5 สถาปัตยกรรมท้องถิ่น 193
3.5 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบเทคนิคที่จะนำมาประกอบกับการออกแบบอาคาร 198
3.5.1 ระบบโครงสร้าง 198
3.5.2 ระบบไฟฟ้า 199
3.5.3 ระบบปรับอากาศ 203
3.5.4 ระบบป้องกันอัคคีภัย 204
3.5.5 ระบบสุขาภิบาล 206
3.5.6 ระบบระบายอากาศภายในอาคาร 208
3.5.7 ระบบขนส่งภายในอาคาร 208

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้า

3.5.8 ระบบป้องกันฟ้าผ่า 211
3.5.9 ระบบสื่อสาร 211
3.5.10 ระบบรักษาความปลอดภัย 214
3.5.11 ระบบจำกัดขยะ 214
3.5.12 ระบบรักษาความสะอาด 215
3.5.13 ระบบเทคนิคและเทคโนโลยี 215
บทที่ 4 การออกแบบทางสถาปัตยกรรม 218
4.1 กระบวนการในการออกแบบ 218
4.1.1 แผนภูมิการบริหารโครงการ (ORGANIZATION) 218
4.1.2 ประเภทผู้ใช้โครงการ (USER) 219
4.1.3 พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ (USER BEHAVIOR) 219
4.1.4 ช่วงเวลาในการเข้ามาใช้โครงการ (USER TIME) 220
4.1.5 การกำหนดองค์ประกอบ (DEFINE DLEMENT) 221
4.1.6 การกำหนดขนาดของพื้นที่ใช้สอย (AREA REQUIREMENT) 230
4.1.7 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (INTERACTION DIAGRAM) 239
4.1.8 การสำรวจที่ตั้งโครงการ (SURVEY SITE) 280
4.1.9 การศึกษาผังแม่บท (MASTERPLAN STUPY) 283
4.1.10 การกำหนดรายละเอียดที่ตั้งโครงการ (SITE SPECIFICATION) 284
4.1.11 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ (SITE ANALYSIS) 285
4.1.12 การพิจารณาจัดวางส่วนต่าง ๆ ลงในที่ตั้งโครงการ (GROUPING ZONING ALTERNATIVE) 287
4.1.13 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบทั้งโครงการ (FUNOTION DIAGRAM) 291
4.1.14 เส้นทางในการสัญจรของผู้ใช้โครงการ (CIRCULATION DIAGRAM) 292

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้า

4.1.15 การจัดวางพื้นที่โครงการลงในที่ตั้ง (DESIGN DIAGRAM) 294
4.1.16 การจัดวางพื้นที่โครงการลงที่ตั้งในแนวตั้ง (THREE DIMENSION DIAGRAM) 295
4.1.17 ระบบเทคนิคที่เหมาะสมกับโครงการ (BUILDING TECHNIG) 296
4.1.18 แนวความคิดในการออกแบบ (CONGEPT DESIGN) 299
4.2 ผลงานออกแบบทางสถาปัตยกรรม 307
บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ 334
5.1 บทสรุป 334
5.2 ข้อเสนอแนะ 335
5.2.1 ข้อเสนอแนะในการออกแบบ 335
5.2.2 ข้อเสนอแนะในการทำวิทยานิพนธ์ 336
บรรณานุกรม
ภาคผนวก
ภาคผนวก ก ระเบียบราชการบริหารส่วนภูมิภาค
ภาคผนวก ข การปกครองส่วนท้องถิ่นของไทย
ภาคผนวก ค แนวทางการบริหารราชการจังหวัดสระแก้ว
ภาคผนวก ง การเมืองการปกครองส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว
ภาคผนวก จ หลักเกณฑ์การจัดตั้งจังหวัดใหม่
ภาคผนวก ฉ พระราชบัญญัติตั้งจังหวัดสระแก้ว
ภาคผนวก ช ระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการที่ดินรถไฟ พ.ศ. 2484
ภาคผนวก ซ หลักการและแนวทางดำเนินการจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการส่วนภูมิภาค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ฌ เกณฑ์มาตราฐานส่วนต่าง ๆ ของอาคารประเภทที่ทำการของราชการ

ภาคผนวก ญ ตัวอย่างแบบสำรวจและแบบสอบถามข้อมูลส่วนราชการจังหวัดสระแก้ว (แบบสอบถามเปิด)

ภาคผนวก ฏ ตัวอย่างแบบสำรวจพฤติกรรม การใช้อาคารของพนักงานเจ้าหน้าที่หน่วยงานราชการจังหวัดสระแก้ว

ภาคผนวก ฏ องค์ประกอบและข้อพิจารณาต่าง ๆ ที่ใช้ในการออกแบบอาคารในศูนย์ราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่	แสดง	หน้า
1	แสดงจำนวนประชากรและครอบครัวจังหวัดสระแก้ว พ.ศ. 2536	19
2	แสดงการกำหนดพื้นที่ใช้สอยของพนักงานข้าราชการเทียบกับตำแหน่งและระดับของพนักงานข้าราชการ	49
3	แสดงเกณฑ์มาตราฐานการใช้พื้นที่ของแต่ละหน่วยราชการตามแผนอนาคต 10 ปี (พ.ศ. 2537-2547)	49
4	แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบันสำนักงานจังหวัดสระแก้ว	77
5	แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบันสำนักงานปกครองจังหวัดสระแก้ว	79
6	แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสระแก้ว	80
7	แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบันสำนักงานโยธาธิการจังหวัดสระแก้ว	81
8	แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบันของสำนักงานประชาสังเคราะห์จังหวัดสระแก้ว	83
9	แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบันสำนักงานจัดหางานจังหวัดสระแก้ว	84
10	แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบันสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสระแก้ว	85
11	แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบันสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสระแก้ว	86
12	แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบันสำนักงานป่าไม้จังหวัดสระแก้ว	87
13	แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบันสำนักงานเกษตรจังหวัดสระแก้ว	88
14	แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบันสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว	89
15	แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบันสำนักงานพัฒนาที่ดินจังหวัดสระแก้ว	90
16	แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบันสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว	91
17	แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบันสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสระแก้ว	92
18	แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบันสำนักงานประมงจังหวัดสระแก้ว	93
19	แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบันสำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดสระแก้ว	94
20	แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบันสำนักงานคลังจังหวัดสระแก้ว	96

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่	แสดง	หน้า
21	แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบันสำนักงานสรรพากรจังหวัดสระแก้ว	98
22	แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบันสำนักงานสรรพสามิตจังหวัดสระแก้ว	99
23	แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบันสำนักงานราชพัสดุจังหวัดสระแก้ว	101
24	แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบันสำนักงานพาณิชย์จังหวัดสระแก้ว	103
25	แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบันของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสระแก้ว	104
26	แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบันสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดสระแก้ว	107
27	แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบันของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดสระแก้ว	108
28	แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบันของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสระแก้ว	110
29	แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบันของสำนักงานสถิติจังหวัดสระแก้ว	112
30	แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบันสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสระแก้ว	113
31	แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ตามเกณฑ์มาตราฐานสำนักผังเมืองจังหวัดสระแก้ว	114
32	แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ตามเกณฑ์มาตราฐานสำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดสระแก้ว	116
33	แสดงการวิเคราะห์แบบสำรวจพฤติกรรมการใช้อาคารของพนักงานเจ้าหน้าที่หน่วยงานราชการจังหวัดสระแก้ว	117
34	แสดงการวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการ จังหวัดสระแก้ว ในปัจจุบันและแผนอนาคต 10 ปี	123
35	แสดงรายละเอียดอัตรากำลังและการใช้พื้นที่อาคารอำนวยการกลางตามความต้องการของหน่วยงานในอนาคต (พ.ศ.2537-2547)	126
36	แสดงตารางสหสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลักของโครงการ	240
37	แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว	241
38	แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานรองผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว	242
39	แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานปลัดจังหวัดสระแก้ว	243
40	แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานจังหวัดสระแก้ว	244
41	แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานที่ทำการปกครองจังหวัดสระแก้ว	245
42	แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานศูนย์สื่อสารมหาดไทย	246

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่	แสดง	หน้า
43	แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสระแก้ว	247
44	แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานโยธาธิการจังหวัดสระแก้ว	248
45	แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานผังเมืองจังหวัดสระแก้ว	249
46	แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดสระแก้ว	250
47	แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานจัดหางานจังหวัดสระแก้ว	251
48	แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสระแก้ว	252
49	แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคม จังหวัดสระแก้ว	253
50	แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัดสระแก้ว	254
51	แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานป่าไม้จังหวัดสระแก้ว	255
52	แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานเกษตรจังหวัดสระแก้ว	256
53	แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว	257
54	แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานพัฒนาที่ดินจังหวัดสระแก้ว	258
55	แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัดสระแก้ว	259
56	แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว	260
57	แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานประมงจังหวัดสระแก้ว	261
58	แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสระแก้ว	262
59	แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดสระแก้ว	263
60	แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดสระแก้ว	264
61	แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานสรรพากรจังหวัดสระแก้ว	265
62	แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานสรรพามิตจังหวัดสระแก้ว	266
63	แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานราชพัสดุจังหวัดสระแก้ว	267
64	แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานสัสดีจังหวัดสระแก้ว	268
65	แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดสระแก้ว	269
66	แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสระแก้ว	270

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่	แสดง	หน้า
67	แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดสระแก้ว	271
68	แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดสระแก้ว	272
69	แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสระแก้ว	273
70	แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดสระแก้ว	274
71	แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานสถิติจังหวัดสระแก้ว	275
72	แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสระแก้ว	276
73	แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสระแก้ว	277
74	แสดงตารางสหสัมพันธ์ของส่วนหอประชุม	278
75	แสดงตารางสหสัมพันธ์ของส่วนบริการ	279

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนภูมิประกอบ

แผนภูมิที่		หน้า
1	แสดงการบริหารงานของอาคารอำนวยการกลางศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว	76
2	แสดงการบริหารงานของสำนักงานจังหวัดสระแก้ว	78
3	แสดงการบริหารงานของที่ทำการปกครองจังหวัดสระแก้ว	79
4	แสดงการบริการงานของศูนย์สื่อสารมหาดไทยจังหวัดสระแก้ว	80
5	แสดงการบริหารงานของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสระแก้ว	81
6	แสดงการบริหารงานของสำนักงานโยธาธิการจังหวัดสระแก้ว	82
7	แสดงการบริหารงานของสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดสระแก้ว	83
8	แสดงการบริหารงานของสำนักงานจัดหางานจังหวัดสระแก้ว	84
9	แสดงการบริหารงานของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสระแก้ว	85
10	แสดงการบริหารงานของสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสระแก้ว	86
11	แสดงการบริหารงานของสำนักงานป่าไม้จังหวัดสระแก้ว	87
12	แสดงการบริหารงานของสำนักงานเกษตรจังหวัดสระแก้ว	88
13	แสดงการบริหารงานของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว	89
14	แสดงการบริหารงานของสำนักงานพัฒนาที่ดินจังหวัดสระแก้ว	90
15	แสดงการบริหารงานของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว	92
16	แสดงการบริหารงานของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสระแก้ว	93
17	แสดงการบริหารงานของสำนักงานประมงจังหวัดสระแก้ว	94
18	แสดงการบริหารงานของสำนั่กงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดสระแก้ว	95
19	แสดงการบริหารงานของสำนักงานคลังจังหวัดสระแก้ว	96
20	แสดงการบริหารงานของสำนักงานสรรพากรจังหวัดสระแก้ว	98
21	แสดงการบริหารงานของสำนักงานสรรพสามิตจังหวัดสระแก้ว	100
22	แสดงการบริหารงานของสำนักงานราชพัสดุจังหวัดสระแก้ว	101

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ หน้า

23	แสดงการบริหารงานของสำนักงานสัสดีจังหวัดสระแก้ว	102
24	แสดงการบริหารงานของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดสระแก้ว	103
25	แสดงการบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสระแก้ว	105
26	แสดงการบริหารงานของสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดสระแก้ว	107
27	แสดงการบริหารงานของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดสระแก้	108
28	แสดงการบริหารงานของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสระแก้ว	111
29	แสดงการบริหารงานของสำนักงานสถิติจังหวัดสระแก้ว	112
30	แสดงการบริหารงานของสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสระแก้ว	114
31	แสดงการบริหารงานของสำนักงานผังเมืองจังหวัดสระแก้ว	115
32	แสดงการบริหารงานของสำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดสระแก้ว	116
33	แสดงแผนภูมิการบริหารโครงการ (ORGANIZATION)	218

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนที่ประกอบ

แผนที่		หน้า
1	แสดงจังหวัดสระแก้วและอาณาเขตจังหวัดรอบข้าง	20
2	แสดงสภาพทางกายภาพของที่ตั้งของหน่วยงานราชการ อำเภอเมือง จังหวัดสระแก้วในปัจจุบัน	30
3	แสดงที่ตั้งโครงการศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว	38
4	แสดงสภาพที่ดินของศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว	39
5	แสดงการสำรวจที่ตั้งโครงการ (SURVEY SITE)	280
6	แสดงการสำรวจที่ตั้งโครงการ (SURVEY SITE) (ต่อ)	281
7	แสดงการสำรวจที่ตั้งโครงการ (SURVEY SITE) (ต่อ)	282
8	แสดงการศึกษาผังแม่บท (MASTERPLAN STUDY)	283
9	แสดงการกำหนดรายละเอียดที่ตั้งโครงการ (SITE SPECIFICATION)	284
10	แสดงการวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ	285
11	แสดงการวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ (ต่อ)	286
12	แสดงการพิจารณาจัดวางส่วนต่าง ๆ ลงในที่ตั้งโครงการ (GROUPING ZONING ALTERNATIVE)	290

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพประกอบ

ภาพที่	แสดง	หน้า
1	แสดงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 7 (2535-2539)	15
2	แสดงสัดส่วนผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดสระแก้ว	17
3	แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานจังหวัดสระแก้ว	22
4	แสดงสภาพทั่วไปของที่ทำการปกครองจังหวัดสระแก้ว	23
5	แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสระแก้ว	23
6	แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานโยธาธิการจังหวัดสระแก้ว	23
7	แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานประสงเคราะห์จังหวัดสระแก้ว	23
8	แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานจัดหางาน, สำนักงานพัฒนาแรงงาน จังหวัดสระแก้ว	24
9	แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสระแก้ว	24
10	แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	24
11	แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานป่าไม้จังหวัดสระแก้ว	24
12	แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานเกษตรจังหวัดสระแก้ว	25
13	แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว	25
14	แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานพัฒนาที่ดินจังหวัดสระแก้ว	25
15	แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว	25
16	แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสระแก้ว	26
17	แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานประมงจังหวัดสระแก้ว	26
18	แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดสระแก้ว	26
19	แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานคลังจังหวัดสระแก้ว	26
20	แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานสรรพากรจังหวัดสระแก้ว	27
21	แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานสรรพสามิตจังหวัดสระแก้ว	27
22	แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานราชพัสดุจังหวัดสระแก้ว	27
23	แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานสัสดีจังหวัดสระแก้ว	27

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพประกอบ (ต่อ)

ภาพที่	แสดง	หน้า
24	แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดสระแก้ว	28
25	แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสระแก้ว	28
26	แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดสระแก้ว	28
27	แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดสระแก้ว	28
28	แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสระแก้ว	29
29	แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานสถิติจังหวัดสระแก้ว	29
30	แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสระแก้ว	29
31	แสดงสภาพที่ตั้งโครงการและอาณาเขต	37
32	แสดงทางรถไฟสาย (กรุงเทพ-อรัญประเทศ)	40
33	แสดงทางหลวงจังหวัดหมายเลข 33 (ถนนสุวรรณศร)	40
34	แสดงกองพลทหารราบที่ 2 ค่ายไพรีระย่อเดช	40
35	แสดงศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดน จังหวัดสระแก้ว	40
36	แสดงสภาพแวดล้อมชุมชนเมืองจังหวัดสระแก้ว	41
37	ทัศนียภาพด้านหน้าอาคารที่ทำการกรมศุลกากร (ถ่ายบริเวณสี่แยก)	53
38	ทัศนียภาพด้านบนของอาคารที่ทำการกรมศุลกากร (ถ่ายบนอาคารสำนักงานใหม่กรมศุลกากรชั้นที่ 15)	53
39	แสดงช่วงความสูงของอาคารที่ทำการกรมศุลกากร	54
40	แสดงทรวดทรงทางสถาปัตยกรรม	54
41	แสดงบริเวณท่าเรือกรุงเทพ (ท่าเรือคลองเตย)	54
42	แสดงเคาร์เตอร์ยาวและมีรั้วไม้ ตู้เก็บเอกสารกั้นระหว่างแผนก	55
43	แสดงโถงทางเข้าด้านหน้าอาคารที่ทำการกรมศุลกากร	55
44	แสดงสภาพปัญหาพื้นที่จอดรถ	57
45	ทัศนียภาพภายนอกอาคารสำนักงานและปฏิบัติการกรมศุลกากร	58

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพประกอบ (ต่อ)

ภาพที่	แสดง	หน้า
46	แสดงสภาพห้องน้ำหลังจากการติดตั้งสุขภัณฑ์	58
47	แสดงทัศนียภาพทางด่วนบริเวณอาคารสำนักงาน	59
48	แสดงเฟอร์นิเจอร์สำนักงานเก้าอี้ แผงกั้นห้อง และอุปกรณ์ตกแต่งอื่น ๆ	59
49	แสดงการเปิดพื้นที่โล่งทั้งชั้นบริเวณสำนักงาน	60
50	แสดงการยื่นส่วนของอาคารออกไปเพื่อกันแดด–ลม และเน้นตัวอาคาร	60
51	แสดงเฟอร์นิเจอร์ในห้องประชุมย่อย	61
52	แสดงห้องเตรียมอาหาร ซึ่งมีบริการทุกชั้นสำหรับเจ้าหน้าที่ในสำนักงานและผู้มาติดต่องานราชการ	61
53	แสดงทัศนีภาพอาคารศาลากลางศูนย์ราชการจังหวัดนนทบุรี	61
54	แสดงทัศนียภาพด้านหน้าศูนย์ราชการจังหวัดนนทบุรี (ถ่ายบริเวณถนนรัตนาธิเบศร์)	61
55	ศาลากลางจังหวัดนนทบุรีหลังเดิมตั้งอยู่ริมแม่น้ำเจ้าพระยา	62
56	การใช้กระเบื้องดินเผาแรงสูง ตกแต่งภายนอกอาคาร	62
57	แสดงอาคารส่วนราชการต่าง ๆ	63
58	แสดงอาคารองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี	63
59	แสดงอาคารสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดและอาคารสำนักงานสรรพากรเขตและจังหวัด	63
60	แสดงอาคารสำนักงานเกษตรจังหวัดนนทบุรี	64
61	แสดงอาคารทรงไทยจตุรมุข, โถงทางเข้าด้านหน้าอาคาร และปีกขวา ซึ่งเป็นที่ทำงานของหน่วยงานราชการ	65
62	แสดงความโค้งของเสาเป็นงานสถาปัตยกรรมสมัยเก่าที่นำเข้ามาผสมผสานในอาคาร	68
63	หน้าต่างมีการออกแบบเป็น 2 ชั้น เพื่อกันเสียงและความร้อน	68

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพประกอบ (ต่อ)

ภาพที่	แสดง	หน้า
64	แสดง แปลน, รูปตัด ของอาคารสาธร ซิตี้ ทาวเวอร์	69
65	แสดง แปลน, รูปตัด ของอาคาร SINGAPORE' JURONG TOWN HALL	73
66	แสดงศาลากลางจังหวัดฉะเชิงเทรา	181
67	แสดงศาลากลางจังหวัดสิงห์บุรี	182
68	แสดงศาลากลางและศาลแขวงราชบุรี.	182
69	แสดงศาลากลางจังหวัดนครพนม	183
70	แสดงอาคารสำนักงานใหญ่ บริษัทปูนซีเมนต์ไทย จำกัด (DESIGN 103 จำกัด)	186
71	แสดงอาคารสำนักงานใหญ่ธนาคารเอเชีย (ติกหุ่นยนต์) สถาปนิก สุเมธ ชุมสาย จำกัด สร้างเสร็จ 2529	186
72	แสดงสถาปัตยกรรมอาคารสำนักงานที่ได้สร้างขึ้นในกรุงเทพมหานครในช่วงเวลาต่าง ๆ	186
73	อาคารรัชดาภาคย์ ถนนอโศก สถาปนิก บริษัทดีไซน์+ดีเวลลอป จำกัด สร้างเสร็จ 2526	187
74	แสดงบ้านเรือนไทยในภาคกลาง	188
75	แสดงสัดส่วนด้านสกัดเรือนไทยภาคกลาง	192
76	แสดงเรือนเดี่ยวหลังคาแฝดขนาด 3 ห้อง	194
77	แสดงลักษณะบ้านในจังหวัดสระแก้วขนาดสามห้องฝาสายบัว ตลอดจากพริงถึงอะเส หน้าต่างมีกรอบเช็ดหน้า หลังคาทรงสูง หน้าบันตีทับเกล็ดแบบใบเสือ	194
78	แสดงแผนที่การศึกษาเส้นทางวัฒนธรรมชอมเพื่อการท่องเที่ยว จังหวัดปราจีนบุรี-สระแก้ว	195

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพประกอบ (ต่อ)

ภาพที่	แสดง	หน้า
79	แสดงลักษณะโบราณสถานของขอมที่เข้ามามีอิทธิพลในประเทศไทย จังหวัดสระแก้ว	196
80	แสดงแผนผังของปราสาทเขาน้อยจังหวัดสระแก้ว	197
81	แสดงศิลปแบบกุเลน	197
82	แสดงศิลปแบบสมโบร์ไพรกุก	197
83	แสดงศิลปแบบไพรกเมง	197
84	แสดงการจัดวางลิฟท์ในอาคาร	209
85	แสดงประเภทผู้ใช้โครงการ (USER)	219
86	แสดงพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ (USER BEHAVIOR)	219
87	แสดงช่วงเวลาในการเข้ามาใช้โครงการ (USER TIME)	220
88	แสดงการกำหนดองค์ประกอบ (DEFINE ELEMENT)	221
89	แสดงการกำหนดขนาดของพื้นที่ใช้สอย (AREA REQUIREMENT)	230
90	แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (INTERACTION DIAGRAM)	239
91	แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมขององค์ประกอบหลังของโครงการ	240
92	แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานผู้ว่าราชการ จังหวัดสระแก้ว	241
93	แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานรองผู้ว่าราชการ จังหวัดสระแก้ว	242
94	แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานปลัดจังหวัดสระแก้ว	243
95	แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานจังหวัดสระแก้ว	244
96	แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของที่ทำการปกครองจังหวัดสระแก้ว	245
97	แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของศูนย์สื่อสารมหาดไทยจังหวัดสระแก้ว	246
98	แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสระแก้ว	247
99	แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานโยธาธิการจังหวัดสระแก้ว	248

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพประกอบ (ต่อ)

ภาพที่	แสดง	หน้า
100	แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานผังเมืองจังหวัดสระแก้ว	249
101	แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานประชาสงเคราะห์ จังหวัดสระแก้ว	250
102	แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานจัดหางานจังหวัดสระแก้ว	251
103	แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานประกันสังคม จังหวัดสระแก้ว	252
104	แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานแรงงานและสวัดิการสังคม จังหวัดสระแก้ว	253
105	แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสระแก้ว	254
106	แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานป่าไม้จังหวัดสระแก้ว	255
107	แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานเกษตรจังหวัดสระแก้ว	256
108	แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานตรวจสอบบัญชีสหกรณ์ จังหวัดสระแก้ว	257
109	แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานพัฒนาที่ดินจังหวัดสระแก้ว	258
110	แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัดสระแก้ว	259
111	แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว	260
112	แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานประมงจังหวัดสระแก้ว	261
113	แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสระแก้ว	262
114	แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดสระแก้ว	263
115	แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานคลังจังหวัดสระแก้ว	264
116	แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานสรรพากรจังหวัดสระแก้ว	265
117	แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานสรรพามิตจังหวัดสระแก้ว	266
118	แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานราชพัสดุจังหวัดสระแก้ว	267

เอกสารนี้เป็นเอกสาร... ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งนี้ อีกทั้ง...

สารบัญภาพประกอบ (ต่อ)

ภาพที่	แสดง	หน้า
119	แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานสัสดีจังหวัดสระแก้ว	268
120	แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดสระแก้ว	269
121	แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสระแก้ว	270
122	แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดสระแก้ว	271
123	แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดสระแก้ว	272
124	แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานอุตสาหกรรมจังวัดสระแก้ว	273
125	แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดสระแก้ว	274
126	แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานสถิติจังหวัดสระแก้ว	275
127	แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสระแก้ว	276
128	แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสระแก้ว	277
129	แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของส่วนหอประชุม	278
130	แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของส่วนบริการ	279
131	แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมขององค์ประกอบทั้งโครงการ (FUNCTION DIAGRAM)	291
132	แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมแสดงเส้นทางการสัญจรของผู้ใช้โครงการแบ่งตามทางเข้าออกหลัก-รอง (CIRCULATION DIAGRAM)	292

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้ ห้ามมิให้ทำซ้ำ ดัดแปลง เผยแพร่ หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ เว้นแต่ได้รับอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพประกอบ (ต่อ)

ภาพที่	แสดง	หน้า
133	แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมแสดงเส้นทางการสัญจรของผู้ใช้โครงการแบ่งพิจารณาตามประเภทผู้ใช้โครงการ (CIRCULATION DIAGRAM)	293
134	แสดงการจัดวางพื้นที่โครงการลงในที่ตั้ง (DESPIN DIAGRAM)	294
135	แสดงการจัดวางพื้นที่โครงการลงที่ตั้งในแนวตั้ง (THREE DIMENSPN PIAGRAM)	295
136	แสดงระบบเทคนิคที่เหมาะสมกับโครงการ (BUILDING TECHNIG)	296
137	แสดงแนวความคิดในการออกแบบ (CONCEPT DESIGN)	299
138	แสดงขั้นตอนการนำเสนอวิทยานิพนธ์ (GANTT CHART)	307
139	แสดงบทนำ (INTRODUCTION)	307
140	แสดงการเสนอโครงการ (PROJECT PROPOSAL)	308
141	แสดงการศึกษาข้อมูลสนับสนุนทางด้านนโยบาย (POLICY STUDY)	308
142	แสดงการศึกษาข้อมูลสนับสนุนทางด้านเศรษฐกิจ (ECONOMIC STUDY)	309
143	แสดงการศึกษาข้อมูลสนับสนุนทางด้านสังคม (SOCIAL STUDY)	309
144	แสดงการศึกษาข้อมูลสนับสนุนทางด้านกายภาพ (PHYSICAL STUDY)	310
145	แสดงแผนภูมิการบริหารโครงการ (ORGANIZATION CHART)	310
146	แสดงแผนภูมิการบริหารโครงการ (ORGANIZATION CHART)	311
147	แสดงแผนภูมิการบริหารโครงการ (ORGANIZATION CHART)	311
148	แสดงแผนภูมิการบริหารโครงการ (ORGANIZATION CHART)	312

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพประกอบ (ต่อ)

ภาพที่	แสดง	หน้า
149	แสดงประเภทผู้ใช้โครงการ (USER)	312
150	แสดงพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ (USER BEHAVIOR)	313
151	แสดงช่วงเวลาในการเข้ามาใช้โครงการ (USER TIME)	313
152	แสดงการกำหนดองค์ประกอบ (DEFINE ELEMENT)	314
153	แสดงการกำหนดองค์ประกอบ (DEFINE ELEMENT)	314
154	แสดงการกำหนดองค์ประกอบ (DEFINE ELEMENT)	315
155	แสดงการกำหนดขนาดของพื้นที่ใช้สอย (AREA REQUIREMENT)	315
156	แสดงการกำหนดขนาดของพื้นที่ใช้สอย (AREA REQUIREMENT)	316
157	แสดงการกำหนดขนาดของพื้นที่ใช้สอย (AREA REQUIREMENT)	316
158	แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (INTERACTION DIAGRAM)	317
159	แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (INTERACTION DIAGRAM)	317
160	แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (INTERACTION DIAGRAM)	318
161	แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (INTERACTION DIAGRAM)	318
162	แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (INTERACTION DIAGRAM)	319
163	แสดงการสำรวจที่ตั้งโครงการ (SURVEY SITE)	319
164	แสดงการศึกษาผังแม่บท (MASTERPLAN STUDY)	320
165	แสดงการกำหนดรายละเอียดที่ตั้งโครงการ (SITE SPECIFICATION)	320
166	แสดงการวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ (SITE ANALYSIS)	321
167	แสดงการพิจารณาจัดวางส่วนต่าง ๆ ลงที่ตั้งโครงการ (GROUPING ZONING ALTERNATIVE)	321
168	แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบทั้งโครงการ (FUNCTION DEAGRAM)	322

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพประกอบ (ต่อ)

ภาพที่	แสดง	หน้า
169	แสดงเส้นทางในการสัญจรของผู้ใช้โครงการ (CIRCULATION DIAGRAM)	322
170	แสดงการจัดวางพื้นที่โครงการลงในที่ดิ้ง (DESIGN DIAGRAM)	323
171	แสดงการจัดวางพื้นที่โครงการลงที่ดิ้งในแนวดิ้ง (THREE DIMENSION DIAGAM)	323
172	แสดงระบบเทคนิคที่เหมาะสมกับโครงการ (BUILDING TECHNIG)	324
173	แสดงแนวความคิดในการออกแบบ (CONCEPT DESIGN)	324
174	แสดงแนวความคิดในการออกแบบ (CONCEPT DESIGN)	325
175	แสดงแนวความคิดในการออกแบบ (CONCEPT DESIGN)	325
176	แสดงผังบริเวณ (LAY - OUT)	326
177	แสดงแปลนพื้นชั้นที่ 1 (FIRST FLOOR PLAN)	326
178	แสดงแปลนพื้นชั้นที่ 2 (SECOND FLOOR PLAN)	327
179	แสดงแปลนพื้นชั้นที่ 3 (THIRD FLOOR PLAN)	327
180	แสดงแปลนพื้นชั้นที่ 4 (FOURTH FLOOR PLAN)	328
181	แสดงรูปตัด A-A (SECTION A-A) แสดงรูปตัด B-B (SECTION B-B)	328
182	แสดงรูปด้านทิศใต้ (SOUTH ELEVATION) แสดงรูปด้านทิศตะวันออก (EAST ELEVATION)	329
183	แสดงรูปด้านทิศเหนือ (NORTH ELEVATION) แสดงรูปด้านทิศตะวันตก (WEST ELEVATION)	329
184	แสดงทัศนียภาพภายในโครงการ (INTERIOR PERSPECTIVE)	330
185	แสดงทัศนียภาพภายในหอประชุม (INTERIOR PERSPECTIVE) (AUDITORIUM)	330

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพประกอบ (ต่อ)

ภาพที่	แสดง	หน้า
186	แสดงทัศนียภาพภายนอกของโครงการ (EXTERIOR PERSPECTIVE)	331
187	แสดงหุ่นจำลองของโครงการ (MODEL ANDMASS MODEL)	331
188	แสดงหุ่นจำลองของโครงการ (MODEL ANDMASS MODEL)	332
189	แสดงหุ่นจำลองของโครงการ (MODEL ANDMASS MODEL)	332
190	แสดงหุ่นจำลองของโครงการ (MODEL ANDMASS MODEL)	333
191	แสดงหุ่นจำลองของโครงการ (MODEL ANDMASS MODEL)	333

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บทที่ 1 บทนำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

พระราชบัญญัติตั้งจังหวัดสระแก้ว พ.ศ. 2536 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับพิเศษ เล่มที่ 110 ตอนที่ 125 ลงวันที่ 2 กันยายน 2536 ซึ่งจะมีผลให้จังหวัดสระแก้วยกฐานะจากอำเภอสระแก้ว จังหวัดปราจีนบุรี เป็นจังหวัดที่ 74 ของประเทศไทย ในวันที่ 1 ธันวาคม 2536[1] เหตุผลสืบเนื่องมาจากจังหวัดปราจีนบุรี มีท้องที่ติดชายแดนประเทศกัมพูชาทางด้านอำเภออรัญประเทศ อำเภอตาพระยา และอำเภอคลองหาดเป็นระยะทาง 170 กม.[2] มีอาณาเขตกว้างขวาง ซึ่งจังหวัดปราจีนบุรีมีเนื้อที่ทั้งสิ้น 12,009,032 ตารางกิโลเมตร คิดเป็นร้อยละ 2.4 ของเนื้อที่ภาคตะวันออก แบ่งเป็น 13 อำเภอ 117 ตำบล 1,159 หมู่บ้าน 3 เทศบาล 13 สุขาภิบาล และมีพลเมืองมากถึง 860,944 คน (พ.ศ. 2532)[3] ดังนั้นเพื่อประโยชน์แก่การปกครองการรักษาความมั่นคงและอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน จึงสมควรตั้งจังหวัดสระแก้วเพิ่มขึ้น[4]

สำหรับหน่วยงานราชการส่วนบริหารที่ทำการอยู่อำเภอสระแก้วจังหวัดปราจีนบุรีเก่าก็จะย้ายไปทำการที่อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว และหน่วยงานราชการส่วนบริหารที่มาประจำการใหม่ในตัวจังหวัดสระแก้ว ส่วนใหญ่จะถูกส่งมาจากส่วนกลาง ปัจจุบันหน่วยงาน

---

[1]กองสถาปัตยกรรม กรมโยธาธิการ กระทรวงมหาดไทย, "โครงการจัดตั้งศูนย์ราชการหลัก 75 จังหวัด", (ม.ป.ท. 2537), หน้า 1.

[2]สำนักงานจังหวัดปราจีนบุรี, "สมุดข้อมูลสำคัญจังหวัด สำหรับผู้บริหารจังหวัดปราจีนบุรี ปี 2536", (ม.ป.ท. 2536), หน้า 60.

[3]สำนักงานจังหวัดปราจีนบุรี, "สรุปข้อราชการจังหวัดปราจีนบุรี", (ม.ป.ท.), หน้า 5.

[4]พระราชบัญญัติตั้งจังหวัดสระแก้ว พ.ศ. 2536 (ฉบับพิเศษ เล่มที่ 110 ตอนที่ 125 ลงวันที่ 2 กันยายน 2536 หน้าที่ 3.

เอกสารนี้จัดทำขึ้นเพื่อการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดสระแก้ว มีทั้งหมด 29 หน่วยงาน ซึ่งครอบคลุมทั้งหมด 3 กระทรวง และ 1 สำนัก[5] ดังนี้

1. กระทรวงมหาดไทย
2. กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
3. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
4. กระทรวงการคลัง
5. กระทรวงกลาโหม
6. กระทรวงพาณิชย์
7. กระทรวงศึกษาธิการ
8. กระทรวงอุตสาหกรรม
9. สำนักนายกรัฐมนตรี

ในอนาคตอันใกล้นี้รัฐมีนโยบายเพิ่มหน่วยงานราชการอีก 2 หน่วยงานคือ สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดของกระทรวงอุตสาหกรรม และสำนักงานผังเมืองของกระทรวงมหาดไทย

หน่วยงานราชการทั้งหมดตั้งอยู่ในเขตเทศบาลเมือง อำเภอเมืองสระแก้ว โดยมีการกระจายตัวอย่างไม่มีรูปแบบที่ชัดเจน กล่าวคือ กระจายอยู่ทั่วไปในทุกส่วนของเขตเทศบาลเมือง ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากการขาดนโยบายที่จะรวมที่ตั้งของหน่วยงานเหล่านี้ และขาดการเลือกที่ตั้งของหน่วยงานแล้วแต่จะหาพื้นที่ได้

จากการที่รัฐบาลมีนโยบายกระจายความเจริญ และบริการของหน่วยงานของรัฐออกสู่ภูมิภาค[6] ทำให้เกิดการจัดตั้งหน่วยงานในภูมิภาคเพิ่มขึ้นอีกเป็นจำนวนมาก การเพิ่มขึ้นของหน่วยงานต่าง ๆ มักจะเป็นไปตามเงื่อนไขความจำเป็นเฉพาะหน้าตามความต้องการของแต่ละหน่วยราชการ ขาดการวางแผนอย่างเป็นระบบตามแนวนโยบาย ปัญหาที่เกิดขึ้นของหน่วยงานราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดสระแก้ว มีความไม่เหมาะสมในเรื่องที่ตั้งของหน่วยงาน

---

[5] เกษม ชัยสิทธิ์, ผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว, สัมภาษณ์, 9 มิถุนายน 2538.

[6] คณะกรรมการจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กระทรวงมหาดไทย, หลักการและแนวทางดำเนินงานจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการส่วนภูมิภาค, (ม.ป.ท., 2535), หน้า 1.

เอกสารนี้สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำ ดัดแปลง เผยแพร่ หรือแสวงหาประโยชน์ทางการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ลบข้อความนี้ออก และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานด้วยกันเอง ตลอดจนความขัดแย้งของกิจกรรมในหน่วยงานกับบริเวณข้างเคียงและชุมชน[7]

ดังนั้นแล้ว จึงควรให้มีการย้ายหน่วยงานในลักษณะการจัดรูปแบบพื้นที่ และกิจกรรมของหน่วยงานที่จุกตัวอยู่บริเวณต่าง ๆ ในจังหวัดสระแก้วให้มีความสอดคล้อง และเหมาะสมในการปฏิบัติราชการมากยิ่งขึ้น โดยรัฐบาลได้จัดให้มีการดำเนินการเรื่องศูนย์ราชการขึ้น มีการวางผังแม่บทศูนย์ราชการภูมิภาคจังหวัดสระแก้ว เพื่อเป็นการรวมอาคารสถานที่ราชการไว้ในบริเวณเดียวกันอันเป็นการสะดวกในการบริการประชาชนในลักษณะเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)[8] และช่วยให้การติดต่อของหน่วยงานราชการด้วยกันเองมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

1.2 เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์

1. เนื่องจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 7 วัตถุประสงค์หลักประการที่ 2 คือ การกระจายการพัฒนาไปสู่ภูมิภาคและชนบทให้กว้างขวางยิ่งขึ้น[9] ทางจังหวัดสระแก้ว จึงตามสนองนโยบายของรัฐบาลในส่วนนโยบายการกระจายความเจริญและบริการของหน่วยงานของรัฐสู่ภูมิภาค โดยการจัดตั้งศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว เพื่อใช้เป็นสถานที่ในการติดต่อราชการต่าง ๆ ภายในจังหวัดสระแก้ว

---

[7]ศิริพงษ์ พจน์จะโป๊ะ, การออกสำรวจภาคสนาม วันที่ 9 มิถุนายน 2538 - 19 มิถุนายน 2538.

[8]คณะกรรมการจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กระทรวงมหาดไทย, หลักการและแนวทางดำเนินงานจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการส่วนภูมิภาค, (ม.ป.ท., 2535).

[9]สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี, "สรุปสาระสำคัญแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535-2539), (ม.ป.ท., ม.ป.ป.) หน้า 6.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การค้าชายชายแดนประเทศกัมพูชาที่จุดผ่อนปรนบ้านคลองลึกอำเภออรัญประเทศ เศรษฐกิจดีแต่ประชากรของจังหวัดสระแก้วจำนวนมากถึงร้อยละ 80 ประกอบอาชีพการเกษตร ซึ่งต้องอาศัยธรรมชาติ ปัญหาความยากจน จึงเป็นปัญหาที่สำคัญของจังหวัด[10] โครงการนี้จึงเป็นส่วนหนึ่งที่จะแก้ไขปัญหาทางด้านนี้ โดยการจัดให้มีสถานที่ในการให้ความรู้ และอบรมแก่ประชาชนในการพัฒนาอาชีพจากแหล่งงบประมาณต่าง ๆ เพื่อเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชน และเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้ติดต่อราชการที่จังหวัดไม่ต้องเดินทางไกลย้อนไปย้อนมา กรณีติดต่อราชการหลายหน่วยงานจะเป็นการสิ้นเปลืองเวลาแรงกายและทรัพย์สินของพี่น้องประชาชน

3. เนื่องจากจำนวนประชากรของจังหวัดสระแก้วเพิ่มขึ้น จำนวนนักท่องเที่ยวก็เพิ่มมากขึ้นด้วย จึงทำให้การติดต่อหน่วยงานราชการมีเพิ่มขึ้นเพื่อรับสภาพ ตลอดจนสถานที่เดิม (ชั่วคราว) ไม่เหมาะสมพอที่จะทำให้เป็นศูนย์กลางการปกครองและให้บริการต่าง ๆ ภายในจังหวัดสระแก้ว

4. การใช้ที่ดินและสภาพสิ่งแวดล้อมของโครงการเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงให้สอดคล้องกับกิจกรรมภายในโครงการได้อย่างเหมาะสมและให้ได้ประโยชน์มากที่สุด

1.3 ที่มาของปัญหา

1. จังหวัดสระแก้ว เป็นจังหวัดตั้งใหม่รัฐบาลมีนโยบายกระจายความเจริญ และบริการของหน่วยงานรัฐสู่จังหวัด ทำให้เกิดการจัดตั้งหน่วยงานเพิ่มขึ้นอีกเป็นจำนวนมากการเพิ่มของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นไปตามเงื่อนไขความจำเป็นเฉพาะหน้าตามความต้องการของแต่ละหน่วยราชการ ขาดการวางแผนอย่างเป็นระบบ ตามแนวนโยบายการจัดศูนย์ราชการของรัฐอย่างแท้จริง หน่วยงานราชการที่เกิดขึ้นใหม่ จึงมีลักษณะกระจัดกระจายตามที่ต่าง ๆ ก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน ไม่สะดวกในการบริหาร และขาดความคล่องตัวในการให้บริการ[11]

---

[10]สำนักงานจังหวัดสระแก้ว, "บรรยายสรุปจังหวัดสระแก้ว" (ฝ่ายแผนและโครงการ, 2538) หน้า 3.

[11]ศิริพงษ์ พจน์จะโป๊ะ, การออกสำรวจภาคสนาม วันที่ 9 มิถุนายน 2538 - 19 มิถุนายน 2538.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. หน่วยงานราชการที่เกิดขึ้นมีลักษณะกระจัดกระจายตามที่ต่าง ๆ ย่อมก่อให้เกิดชุมชนใหม่เกิดขึ้นในบริเวณนั้น

3. การขยายตัวของหน่วยงานราชการก่อให้เกิดปัญหาทางเมืองขนาดใหญ่คือ ปัญหาการจราจร ปัญหามาตรกรรม การชูดรีด และการเอารัดเอาเปรียบ

4. ปัญหาของที่ตั้งหน่วยงานราชการมีความไม่เหมาะสมในเรื่องของที่ตั้งหน่วยงานไม่ส่งเสริมพอที่จะใช้เป็นศูนย์กลางการปกครองและบริการกิจกรรมต่าง ๆ อีกทั้งปัญหาเรื่องสภาพแวดล้อมไม่เอื้ออำนวยในการติดต่อไม่สอดคล้องกับกิจกรรมของโครงการ

1.4 แนวทางการแก้ปัญหา

1. การให้มีหน่วยงานราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและบริการอยู่ในอาคารเดียวกันหรืออยู่ในสถานที่ใกล้เคียงกัน (กรณีจำเป็น) จะทำให้เครือข่ายการให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างเน้นแฟ้นและมีประสิทธิภาพ เพราะการปฏิสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิดระหว่างข้าราชการด้วยกัน ทำให้มีแนวความคิดสอดคล้องกับของปัญหาในแง่เดียวกัน การแก้ไขปัญหาแก่พี่น้องประชาชนเป็นไปในแนวทางเดียวกันสามารถให้ประโยชน์สุขให้แก่พี่น้องประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ[12]

2. การให้มีการรวมกลุ่มของหน่วยงานราชการในแต่ละระดับบริหารใหม่ ทำให้เกิดการขยายตัวของเมืองอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย

3. การให้มีการรวมกลุ่มและการขยายตัวของหน่วยงานราชการอย่างเป็นรูปแบบตามความเหมาะสม เพื่อลดปัญหาการจราจรไม่ต้องย้อนไปย้อนมา การติดต่อราชการหลายหน่วยงาน และลดปัญหาการชูดรีดและเอารัดเอาเปรียบทางผู้ให้บริการในการเดินทางและลดปัญหาการมาตรกรรม ทั้งร่างกายและทรัพย์สิน

4. การจัดหาที่ตั้งใหม่ให้เหมาะสมในเรื่องของที่ตั้งและสภาพแวดล้อม ซึ่งจะจัดตั้งเป็นศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว เพื่อรวมหน่วยงานราชการในแต่ละระดับ บริหารและบริการ

---

[12] เอกสารสำนักงานโยธาธิการจังหวัดสระแก้ว, "การพิจารณาความเหมาะสมในการจัดเตรียมพื้นที่สำหรับการก่อสร้างศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว", เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการอ้างอิงเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เข้าไว้ด้วยกัน และเป็นศูนย์กลางการปกครองและบริการ กิจกรรมต่าง ๆ อย่างเต็มรูปแบบ (One Stop Service)

1.5 วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์

1. วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.1 เพื่อให้หน่วยงานราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารอยู่ในอาคารเดียวกันหรืออยู่ในสถานที่ใกล้เคียงกัน มุ่งเน้นให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารและประสานงานของหน่วยงานที่เข้ามาอยู่รวมกันในศูนย์เป็นหลัก โดยเป็นศูนย์รวมหน่วยงานระดับจังหวัดที่มีลักษณะเป็นหน่วยงานบริหาร

1.2 เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้ไปติดต่อราชการที่จังหวัดไม่ต้องเดินทางไกลย้อนไปย้อนมา กรณีติดต่อราชการหลายหน่วยงานจะเป็นการสิ้นเปลืองแรงงานและทรัพย์สินของพี่น้องประชาชน

1.3 เพื่อความเป็นสง่างามของศูนย์ราชการอันเป็นหน้าตาของจังหวัดโดยเฉพาะจังหวัดสระแก้วเป็นเสมือนประตูหน้าของไทยด้านกัมพูชาแม้กระทั่งลาวและเวียดนาม ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งจะต้องจัดผังเมือง และศูนย์ราชการให้มีความสง่างามเป็นพิเศษ เพื่อเชิดหน้าชูตาประเทศชาติ

2. วัตถุประสงค์ของการเสนอวิทยานิพนธ์

2.1 เพื่อศึกษาแนวนโยบายต่าง ๆ ของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 7 โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการกระจายการพัฒนาไปสู่ภูมิภาคและชนบท ในส่วนนโยบายกระจายความเจริญ และบริหารของหน่วยงานรัฐออกสู่ภูมิภาค จังหวัดสระแก้ว

2.2 เพื่อศึกษาสภาพเศรษฐกิจในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 7 และศึกษาผลประโยชน์ที่ได้รับจากการให้มีการรวมกลุ่มของหน่วยงานราชการในจังหวัดสระแก้วเป็นศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว

2.3 เพื่อศึกษาจำนวนประชากรผู้ใช้โครงการตลอดจนแนวโน้มในการเพิ่มผู้ใช้โครงการในอนาคต อาชีพของประชากร การนับถือศาสนา การศึกษา การสาธารณะสุข วัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณี ความเป็นอยู่ของประชากรในเขตพื้นที่ และบริเวณใกล้เคียงอันจะส่งผลในด้านการดำเนินงานของโครงการให้สอดคล้องกับสภาพสังคมในปัจจุบันและอนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 เพื่อศึกษาสภาพแวดล้อม การผังเมืองในระดับภาค จังหวัด และชุมชน ตลอดจนศึกษาลักษณะของสถาปัตยกรรม ของอาคารประเภทศูนย์ราชการ ข้อมูลเชิงเทคนิคต่าง ๆ การวางผัง ความเป็นอยู่ และพฤติกรรมผู้ใช้สอยโครงการ แนวทางการออกแบบที่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมตลอดจนกฎหมายและพระราชบัญญัติอาคารที่เกี่ยวข้อง

1.6 วิธีดำเนินวิทยานิพนธ์

การนำเสนอหัวข้อเรื่องการเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การสังเคราะห์ข้อมูล การสรุปของโครงการ และการออกแบบ เพื่อกำหนดรูปแบบและแนวทางที่เหมาะสมแนวความคิดในการออกแบบ โดยมีลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ขั้นศึกษาและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น

เพื่อให้ได้รายละเอียดที่เกี่ยวกับโครงการ ที่จะนำไปใช้ในการออกแบบในขั้นต่อไป การศึกษาข้อมูลจึงแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ ข้อมูลขั้นปฐมภูมิ และข้อมูลขั้นทุติยภูมิ

1.1 ข้อมูลขั้นปฐมภูมิ คือ การเก็บรวบรวมข้อมูลภาคสนามด้วยตนเอง เช่น การสังเกต การสัมภาษณ์ และการใช้แบบสำรวจหรือแบบสอบถาม

1.2 ข้อมูลขั้นทุติยภูมิคือ การเก็บรวบรวมข้อมูลที่มีจัดทำอยู่แล้วจากเอกสารหรือรายงานการวิจัยทางหน่วยงานราชการ เอกชนทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่นและชุมชน โดยการแบ่งข้อมูลที่ต้องการออกได้ดังนี้

1. ข้อมูลทางด้านนโยบาย
2. ข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจ
3. ข้อมูลทางด้านสังคม
4. ข้อมูลทางด้านกายภาพและเทคนิค

2. ขั้นวิเคราะห์ข้อมูล

เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลโดยอาศัยกระบวนการตัดสินใจ

2.1 ข้อมูลทางด้านนโยบาย ทำการพิจารณาประกอบการวางแผนด้วยการใช้กระบวนการตัดสินใจเหตุผลและหลักการเพื่อกำหนดแนวทางในการแก้ปัญหาและการดำเนินงานให้สอดคล้องกับแนวนโยบายต่าง ๆ

2.2 ข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจ ทำการพิจารณาค่าสถิติและแนวโน้มทางด้านการขยายตัวของเศรษฐกิจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ในการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น และห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 ข้อมูลทางด้านสังคมโดยแบ่งกระบวนการวิเคราะห์ออกเป็น 2 กรณี คือ การคาดการณ์ล่วงหน้าถึงจำนวนประชากรและผู้ใช้โครงการ อีกกรณีหนึ่งเป็นการพิจารณาจากความต้องการตลอดจนแนวทางสำหรับหลักเกณฑ์ทางด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ

2.4 ข้อมูลทางด้านกายภาพวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการโดยใช้ทฤษฎีต่าง ๆ รวมทั้งทำการวิเคราะห์เทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับระบบสาธารณูปโภค และสาธารณูปโภคเพื่อกำหนดศักยภาพที่ตั้งโครงการ

3. ขั้นสังเคราะห์ข้อมูล

เป็นการนำเอาผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลมาสรุป และทำการประเมินค่าเพื่อกำหนดแนวทางในการออกแบบ

4. ขั้นเสนอและการออกแบบ

4.1 สร้างแนวความคิดในการออกแบบ

4.2 สร้างทางเลือกให้เหมาะสมกับการออกแบบ

4.3 ทำการกำหนดกิจกรรมภายในอาคารเพื่อให้ทราบถึงองค์ประกอบหลักและองค์ประกอบรองของโครงการ

4.4 กระบวนการในการออกแบบ

5. ขั้นนำเสนอ

5.1 ภาคข้อมูลและการวิเคราะห์

5.2 กระบวนการออกแบบและวิธีการดำเนินการของโครงการ

5.3 รูปแบบทางสถาปัตยกรรม

5.4 หุ่นจำลอง

1.7 ขอบเขตการศึกษาวิทยานิพนธ์

1. ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

1.1 ศึกษาข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านนโยบายเศรษฐกิจสังคมและกายภาพ

1.2 ศึกษาเกี่ยวกับอาคารตัวอย่างประเภทเดียวกัน เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบ

1.3 ศึกษาเกี่ยวกับความเป็นไปได้ของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 ศึกษารายละเอียดของโครงการ

- บทบาทและหน้าที่ของโครงการ
- การดำเนินการของโครงการ
- ผู้ใช้โครงการ
- องค์ประกอบพื้นฐานของโครงการ

1.5 ศึกษาข้อมูลเชิงสถาปัตยกรรมที่เกี่ยวกับโครงการ

1.6 ศึกษาข้อมูลระบบเทคนิคต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับโครงการ

1.7 กำหนดแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรม

- ลักษณะเฉพาะของโครงการ
- ลักษณะสถาปัตยกรรมของโครงการ
- ลักษณะสภาพแวดล้อมของโครงการ
- ด้านการสนองต่อประโยชน์การใช้สอย
- ด้านระบบเทคนิค
- ด้านการใช้วัสดุ

2. ขอบเขตการออกแบบ

ผลจากการได้ศึกษาข้อมูลรวมทั้งจากการกำหนดแนวความคิดในการออกแบบดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น มาจัดทำการออกแบบโครงการศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว จะมีขอบเขตการออกแบบ ซึ่งประกอบด้วย

1. อาคารอำนวยการกลาง ซึ่งประกอบด้วยหน่วยงานราชการด้านบริหารและบริการทั้งหมด 38 หน่วยงาน ซึ่งครอบคลุมทั้งหมด 8 กระทรวง และ 1 สำนัก ดังนี้[13]

1.1 กระทรวงมหาดไทย

1. สำนักงานผู้ว่าราชการ
2. สำนักงานรองผู้ว่าฯ
3. สำนักงานปลัดจังหวัด

---

[13]กรมโยธาธิการ กระทรวงมหาดไทย, "โครงการศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว," (ม.ป.ท.,ม.ป.ป.), หน้า 8-9.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. สำนักงานจังหวัด
5. ศูนย์สื่อสารมหาดไทย
6. ที่ทำการปกครองจังหวัด
7. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
8. สำนักงานโยธาธิการจังหวัด
9. ที่ทำการผู้ตรวจราชการส่วนท้องถิ่น
10. สำนักงานผังเมืองจังหวัด

1.2 กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

1. สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด
2. สำนักงานจัดหางาน
3. สำนักงานประกันสังคม
4. สำนักงานพัฒนาแรงงาน
5. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

1.3 กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

1. สำนักงานป่าไม้จังหวัด
2. สำนักงานเกษตรจังหวัด
3. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์
4. สำนักงานพัฒนาที่ดิน
5. สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
6. สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด
7. สำนักงานประมงจังหวัด
8. สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัด
9. สำนักงานจัดรูปที่ดิน

1.4 กระทรวงการคลัง

1. สำนักงานคลังจังหวัด
2. สำนักงานสรรพากรจังหวัด
3. สำนักงานสรรพามิตจังหวัด
4. สำนักงานราชพัสดุจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 กระทรวงกลาโหม

1. สำนักงานสัสดีจังหวัด

1.6 กระทรวงพาณิชย์

1. สำนักงานพาณิชย์จังหวัด

1.7 กระทรวงศึกษาธิการ

1. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
2. สำนักงานประถมศึกษาจังหวัด
3. สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด

1.8 กระทรวงอุตสาหกรรม

1. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด
2. สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัด

1.9 สำนักนายกรัฐมนตรี

1. สำนักงานสถิติจังหวัด
2. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด

1.10 หน่วยงานอิสระ

1. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

2. อาคารหอประชุม ซึ่งประกอบด้วย

1. หอประชุม 1,000 คน
2. โรงอาหาร
3. ที่ทำการไปรษณีย์
4. ที่ทำการธนาคาร
5. หน่วยบริการโทรศัพท์
6. ที่ทำการสหกรณ์
7. ร้านค้าสวัสดิการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.8 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ[14]

1.1 สามารถที่จะตอบสนองแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 7 วัตถุประสงค์หลักประการที่ 2 คือ ว่าด้วยการกระจายการพัฒนาไปสู่ภูมิภาค และชนบทให้กว้างขวางยิ่งขึ้นและตอบสนองนโยบายการกระจายความเจริญและบริการของหน่วยงานของรัฐออกสู่ภูมิภาค รวมไปถึงการใช้ที่ดินให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

1.2 หลังจากการจัดตั้งโครงการแล้ว จะทำให้การติดต่อประสานงานของหน่วยงานราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและหน่วยงานอื่น ๆ เหล่านั้นมีประสิทธิภาพสูงสุด

1.3 สามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการที่จังหวัดไม่ต้องเดินทางไกลย้อนไปย้อนมา กรณีติดต่อราชการหลายหน่วยงาน อีกทั้งยังเป็นการแก้ปัญหาความขัดแย้งในการใช้ที่ดินของหน่วยงานราชการและชุมชนโดยรอบ

1.4 สามารถกำหนดแนวทาง การใช้ที่ดินได้อย่างเหมาะสม และสร้างสภาพภูมิทัศน์แก่ชุมชนโดยรอบ

2. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์

2.1 ได้ศึกษาแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 7 ว่ามีนโยบายในการพัฒนาประเทศอย่างไรอันจะเป็นแนวทางในการออกแบบต่อไป

2.2 ทำให้ทราบถึงแนวทาง การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นกับโครงการที่มีส่วนคล้ายคลึงหรือประเภทเดียวกันอันจะนำไปสู่การออกแบบที่ถูกต้องต่อความต้องการของโครงการ

2.3 ทำให้รู้จักวิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุปออกมาเพื่อศึกษาแนวทางของแต่ละโครงการอันจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

1.9 แหล่งศึกษาค้นคว้าข้อมูลที่หาได้

1. ได้จากการค้นคว้า เอกสาร งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

---

[14] เอกสารสำนักงานโยธาธิการจังหวัดสระแก้ว, "การพิจารณาความเหมาะสมในการจัดเตรียมพื้นที่สำหรับการก่อสร้างศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว", เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย.

เอกสารนี้มีลิขสิทธิ์ ห้ามนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.1 หนังสือที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

1.2 เอกสารคัดสำเนา, จุลสาร

1.3 วารสารและสิ่งตีพิมพ์

1.4 วิทยานิพนธ์

2. ได้จากการสังเกตและสัมภาษณ์ บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.1 คุณกฤษณ์ มหาวิรุฬห์ เจ้าหน้าที่ส่วนนโยบายเมืองและโครงสร้างพื้นฐาน สำนักนโยบายและแผน กระทรวงมหาดไทย

2.2 สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

2.3 กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

2.4 กองสถาปัตยกรรม กรมโยธาธิการ กระทรวงมหาดไทย

2.5 กองการศึกษาและเผยแพร่ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

2.6 กองพัฒนาชนบทและกระจายความเจริญไปสู่ภูมิภาค (ก.ช.ช.ภ) สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

2.7 สำนักงานสถิติแห่งชาติ

2.8 สำนักงาน ท.ท.ท. ภาคกลาง เขต 8 (ภาคกลางตอนบน)

2.9 กองแจกจ่าย การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (สำนักงานชั่วคราว)

2.10 การรถไฟแห่งประเทศไทย

2.11 ฝ่ายนโยบายและแผน กองโบราณคดี

2.12 คุณสมบูรณ์ ปุณยเวทย์ หน่วยศิลปกรที่ 5 จังหวัดปราจีนบุรี กรมศิลปกร

2.13 คุณมนตรี ศักดิ์เมือง กรมการผังเมือง

2.14 คุณเกษม ชัยสิทธิ์ ผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว

2.15 เจ้าหน้าที่ภายในศาลากลางชั่วคราวจังหวัดสระแก้ว

2.16 เจ้าหน้าที่ภายในศาลากลางจังหวัดปราจีนบุรี

2.17 ประชาชนอำเภอเมืองสระแก้ว

2.18 เจ้าหน้าที่หอสมุดแห่งชาติ

2.19 เจ้าหน้าที่ศูนย์ราชการนนทบุรี

2.20 บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งได้มาภายหลังการจัดทำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ได้จากแบบสำรวจและแบบสอบถามข้อมูลเมื่อวันที่ 9 มิถุนายน-9 กรกฎาคม พ.ศ. 2538

3.1 คุณไพโรจน์ ศิริพันธ์, เจ้าหน้าที่สถิติ 2 สำนักงานประมงจังหวัดสระแก้ว

3.2 หัวหน้าสำนักงานจัดหางานจังหวัดสระแก้ว

3.3 หัวหน้าสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสระแก้ว

3.4 คุณบุญชู แก้วประดิษฐ์ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดสระแก้ว

3.5 หัวหน้าสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดสระแก้ว

3.6 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสระแก้ว

3.7 คุณนัฐภรณ์ อุสา พนักงานนิมพ์ดีด สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัดสระแก้ว

3.8 ราชพัสดุจังหวัดสระแก้ว

3.9 สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดสระแก้ว

3.10 หัวหน้าสำนักงานคลังจังหวัดสระแก้ว

3.11 คุณสมถวิล ชัยยันต์ เจ้าหน้าที่งานธุรการ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว

3.12 หัวหน้าสำนักงานเกษตรจังหวัดสระแก้ว

3.13 คุณธีระวุฒิ อ่อนศิลา เจ้าหน้าที่ธุรการ 3 สำนักงานป่าไม้จังหวัดสระแก้ว

3.14 หัวหน้าสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสระแก้ว

3.15 สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสระแก้ว

3.16 หัวหน้าการปกครองจังหวัดสระแก้ว

3.17 หัวหน้าสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสระแก้ว

3.18 สำนักงานปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมจังหวัดสระแก้ว

3.19 สำนักงานจังหวัดสระแก้ว

3.20 หน่วยงานที่ไม่ได้กล่าวถึงซึ่งได้มาภายหลังการจัดทำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บทที่ 2 การศึกษาความเป็นไปได้เบื้องต้นของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปพ.
ส462 ศ 2538

ห้องสมุด
บพท 2
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สจล.

การศึกษาความเป็นไปได้เบื้องต้นของโครงการ

2.1 การศึกษาแนวทางการจัดตั้งโครงการ

2.1.1 ข้อมูลสนับสนุนที่เกี่ยวข้องกับโครงการทางด้านนโยบาย



ภาพที่ 1 แสดงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 7 (2535-2539)

จากการศึกษาแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535 - 2539) วัตถุประสงค์หลักของ การพัฒนาประเทศในช่วงแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 7 วัตถุประสงค์หลักประการที่ 2 คือ การกระจายการพัฒนาไปสู่ภูมิภาคและชนบทให้กว้างขวางยิ่งขึ้น[15] ซึ่งในวัตถุประสงค์หลักประการที่ 2 มีนโยบายที่เกี่ยวข้องกับโครงการ 3 นโยบาย ประกอบด้วย

1. นโยบายการกระจายความเจริญและบริการของหน่วยงานรัฐสู่ภูมิภาค โดยการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดให้มีศูนย์ราชการในส่วนภูมิภาคระดับ จังหวัด

---

[15] สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี, "สรุปสาระสำคัญแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535-2539)", หน้า 6.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1645 021414

อำเภอ/กิ่งอำเภอ และตำบล[16]

2. นโยบายการพัฒนายกระดับคุณภาพชีวิตของคนในชนบท โดยมุ่งกระจายอำนาจ การบริหารงานพัฒนาไปสู่ภูมิภาค และท้องถิ่น[17]

3. นโยบายพัฒนาเมืองศูนย์กลางความเจริญในภูมิภาคให้เป็นฐานเศรษฐกิจและฐานการจ้างงานหลักของแต่ละภาค เพื่อรองรับการกระจายความเจริญและกิจกรรมทางเศรษฐกิจจากส่วนกลางโดยเร่งพัฒนาโครงข่ายบริการพื้นฐานให้เชื่อมโยงกับเมืองอื่น ๆ โดยรอบ[18]

2.1.2 ข้อมูลสนับสนุนที่เกี่ยวข้องกับโครงการทางด้านเศรษฐกิจ

อาชีพของประชาชนส่วนมากจะประกอบอาชีพการเกษตรกรรม[19] ผลิตผลที่สำคัญ ได้แก่ ข้าว ข้าวโพด มันสำปะหลัง หน่อไม้ไผ่ตง อ้อย และผลไม้ต่าง ๆ เช่น แคนตาลูป มะขามหวาน การปศุสัตว์ที่สำคัญ ได้แก่ โคนม โคเนื้อ การอุตสาหกรรมส่วนใหญ่เป็นกิจกรรมที่รองรับผลิตผลภาคเกษตร มีจำนวน 383 โรงงาน รายได้จากการเก็บภาษีอากรต่าง ๆ ปี 2536 จัดเก็บได้ 73,140,710.33 บาท ประชากรมีรายได้เฉลี่ย 21,303 บาท/คน/ปี ซึ่งต่ำที่สุดในภาคตะวันออก

การค้าขายที่สำคัญนั้นคือ การค้าขายชายแดนประเทศกัมพูชา ที่จุดผ่อนปรนบ้านคลองลึก อำเภออรัญประเทศ แหล่งท่องเที่ยวมีทั้งทางธรรมชาติและทางประวัติศาสตร์หลายแห่ง สำหรับแหล่งท่องเที่ยวธรรมชาติที่สำคัญคือ อุทยานแห่งชาติปางสีดา แต่ประชาชนจะมาท่องเที่ยว

---

[16] คณะกรรมการจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย, "หลักการและแนวทางดำเนินงานจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการส่วนภูมิภาค", หน้า 1.

[17] ธีระพลและคณะ, <u>แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 7</u>. (บางกะปิ: วิญญูชน, 2535), หน้า 43.

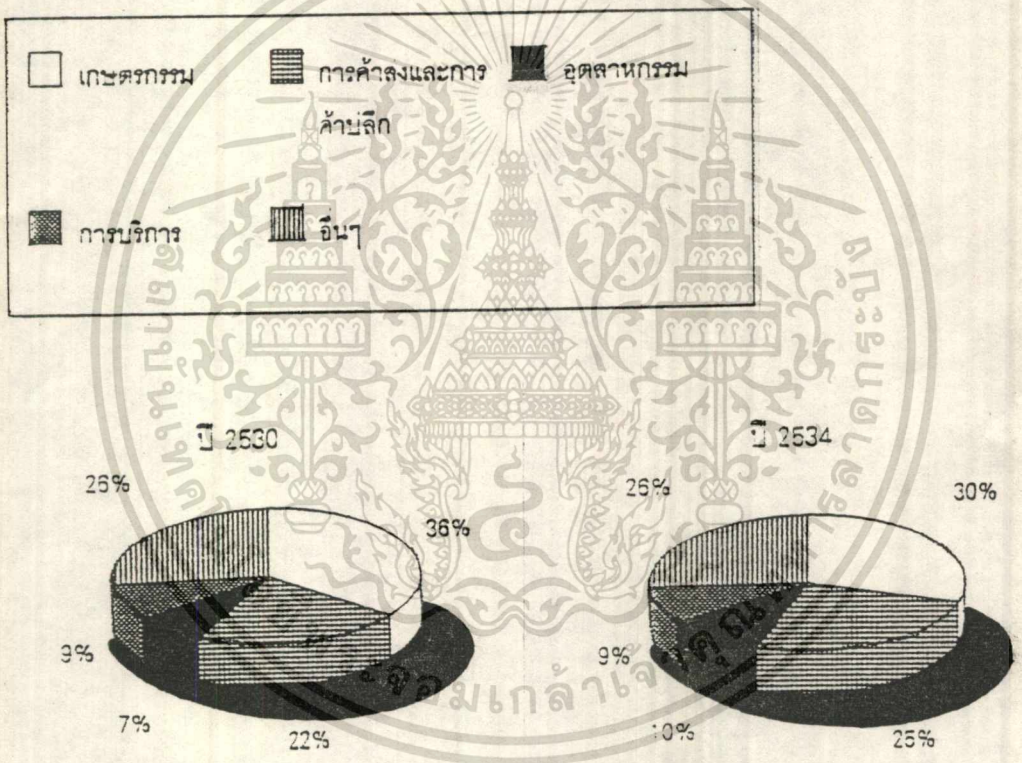
[18] <u>เรื่องเดียวกัน</u>, หน้าเดียวกัน.

[19] ศูนย์บริการวิศวกรรม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, <u>ศักยภาพโอกาสและข้อจำกัดของการลงทุนจังหวัดสระแก้ว</u> (ม.ป.ท.:ม.ป.ป.), หน้า 2.1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อซื้อสินค้าที่จุดผ่อนปรนบ้านคลองลึกเป็นส่วนมาก[20]

จากข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจจะเห็นได้ว่า การค้าขายชายแดนประเทศกัมพูชาที่จุดผ่อนปรนบ้านคลองลึก อำเภออรัญประเทศ เศรษฐกิจดี แต่ประชากรของจังหวัดสระแก้วจำนวนมากถึงร้อยละ 80[21] ประกอบอาชีพการเกษตรซึ่งต้องอาศัยธรรมชาติปัญหาความยากจนจึงเป็นปัญหาที่สำคัญของจังหวัด โครงการศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้วจึงเป็นส่วนหนึ่งที่จะแก้ไขปัญหาทางด้านนี้โดยการจัดให้มีสถานที่ในการให้ความรู้และอบรมแก่ประชาชนในการพัฒนาอาชีพจากงบประมาณต่าง ๆ เพื่อเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชน



ภาพที่ 2 แสดงสัดส่วนผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดสระแก้ว

---

[20]สำนักงานจังหวัดสระแก้ว, "บรรยายสรุปจังหวัดสระแก้ว", หน้า 2.

[21]เรื่องเดียวกัน, หน้าเดียวกัน.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.3 ข้อมูลสนับสนุนที่เกี่ยวข้องกับโครงการทางด้านสังคม

1. อัตราการเพิ่ม การตั้งถิ่นฐานและการอพยพย้ายถิ่น จังหวัดสระแก้ว มีประชากรทั้งหมด 497,115 คน คิดเป็น 96,995 ครัวเรือน อำเภอที่มีประชากรมากที่สุด คือ อำเภอเมือง ส่วนกิ่งอำเภอเขาฉกรรจ์ มีประชากรน้อยที่สุด (ดูตารางที่ 1) จังหวัดมีประชากรวัยเด็ก 29.53% วัยสูงอายุ คิดเป็น 6.32 % ของจำนวนประชากรทั้งหมด ดังนั้น จากประชากรที่เลี้ยงตนเองไม่ได้ เมื่อเทียบกับประชากรในวัยทำงาน จึงเกิด " อัตราการพึ่งพิง " ขึ้น (Dependency Rate) ซึ่งสะท้อนให้เห็นภาระที่ผู้มีงานทำในจังหวัดสระแก้วต้องเลี้ยงดูบุคคลในครอบครัวที่พึ่งตนเองไม่ได้มีค่าร้อยละ 55.89 อัตราความหนาแน่นอำเภอวังน้ำเย็น มีค่าเฉลี่ยความหนาแน่นของประชากรมากที่สุด ในขณะที่อำเภอวัฒนานคร มีต่ำสุด สำหรับการอพยพของประชากรในจังหวัดสระแก้ว ในปี 2534 ต่ำมาก คือ มีเพียง 0.2% ของจำนวนประชากรของจังหวัด ในขณะที่จำนวนคนเกิดและคนตายพบว่า มีจำนวนคนเกิดมากกว่าคนตาย คิดเป็น 0.7% ของจำนวนประชากรทั้งหมด (477,063 คน)

2. ลักษณะและคุณภาพประชากร ประชากรในจังหวัดสระแก้ว ใช้ภาษาไทยเป็นภาษากลาง ส่วนท้องถิ่นมีภาษาไทยอีสาน ภาษาไทยกลาง และภาษาเขมร (ตามแนวชายแดนไทย-กัมพูชา) ในบางอำเภอ เช่น อำเภอคลองหาด จะประกอบไปด้วย ประชากรที่อพยพมาจากหลายท้องถิ่นเช่น จากจังหวัดนครสวรรค์ จังหวัดสุรินทร์ จังหวัดลพบุรี ฯลฯ ทำให้เกิดความหลากหลายในเรื่องวัฒนธรรมประเพณี ประชากรที่อยู่ในวัยแรงงาน เป็นผู้มีงานทำ คิดเป็น 96.30% ของกำลังแรงงานเป็นผู้ว่างงานเพียง 3.70% ของกำลังแรงงานจากจำนวนผู้มีงานทำเป็นผู้ทำงานภาคเกษตรถึง 80% ของผู้มีงานทำ ที่เหลือ 20% ทำงานนอกภาคเกษตร[22]

3. ด้านการศึกษาและศาสนา มีสถานศึกษาในระดับอาชีวศึกษา มัธยมศึกษา และประถมศึกษา รวมทั้งสิ้น 328 แห่ง จำนวนนักเรียน 88,266 คน จำนวนครู-อาจารย์ 3,982 คน มีวัด 147 วัด

4. ด้านการสาธารณสุข มีโรงพยาบาลจังหวัด 1 แห่ง โรงพยาบาลอำเภอ 5 แห่ง สถานีอนามัย 76 แห่ง สถานบริการสาธารณสุขชุมชน 24 แห่ง บุคลากรทางสาธารณสุข 508 คน

---

[22]ศูนย์บริการวิศวกรรมสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ศักยภาพโอกาส และข้อจำกัดของการลงทุนจังหวัดสระแก้ว, หน้า 5.1-5.4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ด้านการรักษาความปลอดภัย มีสถานีตำรวจภูธร 15 แห่ง มีกำลังพลชั้นสัญญาบัตร 86 นาย และชั้นประทวน/พลตำรวจ 938 นาย[23]

อำเภอ	ประชากร	ครอบครัว
เมืองสระแก้ว	103,303	19,399
วัฒนานคร	81,432	13,495
อรัญประเทศ	75,715	34,820
ตาพระยา	70,519	37,503
วังน้ำเย็น	90,332	10,958
คลองหาด	31,405	7,221
กิ่งอำเภอเขาฉกรรจ์	42,552	3,598
รวม	497,115	96,995

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนประชากร และครอบครัว
จังหวัดสระแก้ว พ.ศ. 2536

จะเห็นได้ว่าเนื่องจากจำนวนประชากรของจังหวัดสระแก้วเพิ่มขึ้น จำนวนนักท่องเที่ยวก็เพิ่มมากขึ้นด้วย จึงทำให้การติดต่อหน่วยงานราชการมีเพิ่มขึ้นเพื่อรับสภาพ ตลอดจนสถานที่เดิม (ชั่วคราว) ไม่เหมาะสมที่จะทำให้เป็นศูนย์กลางการปกครอง และให้บริการต่าง ๆ ภายในจังหวัดสระแก้ว จึงสมควรจัดตั้งศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้วขึ้น

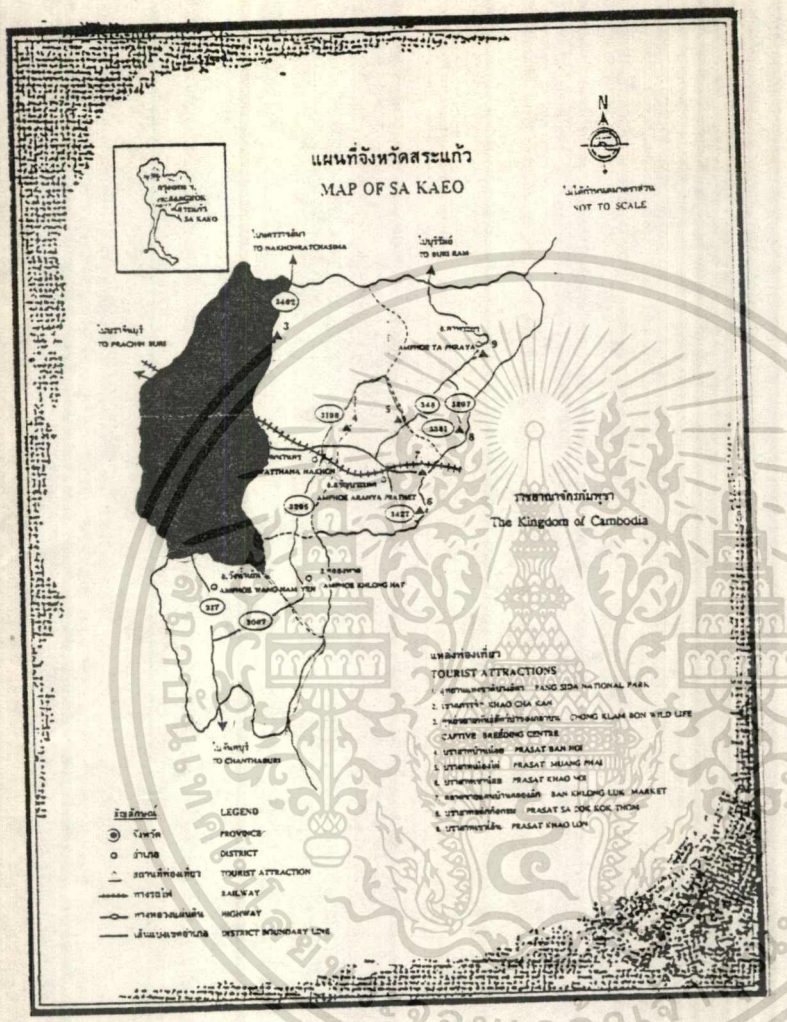
---

[23] สำนักงานจังหวัดสระแก้ว, "บรรยายสรุปจังหวัดสระแก้ว", หน้า 3.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.4 ข้อมูลสนับสนุนที่เกี่ยวข้องกับโครงการทางด้านกายภาพ

1. สภาพทางภูมิศาสตร์ ภาคตะวันออกมีพื้นที่ประมาณ 36,502.50 ตร.กม. คิดเป็นร้อยละ 7.22 ของพื้นที่ประเทศ[24] จังหวัดสระแก้ว มีเนื้อที่ทั้งสิ้น 6,753.94 ตร.กม. หรือ 4,774,814 ไร่อยู่ห่างจากกรุงเทพมหานคร ประมาณ 236 กม.(ถนนหมายเลข 33) สามารถเดินทางได้ทั้งทางรถยนต์และรถไฟอาณาเขต ทิศเหนือ ติดกับจังหวัดบุรีรัมย์ และนครราชสีมา ทิศใต้ ติดกับจังหวัดจันทบุรี ทิศตะวันออก ติดกับจังหวัดปราจีนบุรีและฉะเชิงเทรา ทิศตะวันตก ติดกับประเทศกัมพูชา (ดูแผนที่ประกอบ)



แผนที่ที่ 1 แสดงจังหวัดสระแก้วและอาณาเขตจังหวัดรอบข้าง

2. สภาพภูมิประเทศ ภาคตะวันออก ประกอบด้วยที่ดอนสูง ๆ ต่ำ ๆ เป็นที่ดอนลูกฟอกและเนินเตี้ย ประมาณร้อยละ 54 ของพื้นที่ภาคในจังหวัดสระแก้ว ส่วนใหญ่เป็นที่ราบสูง สภาพพื้นที่เป็นลูกคลื่นลอนลาด-ชัน

---

[24] เกียรติภูมิ ศรีสิงห์โฉม, "ศูนย์ธุรกิจการค้า การท่องเที่ยวชายแดนคลองลึก ไทย-กัมพูชา", (วิทยานิพนธ์ การศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2536), หน้า 31.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. สภาพภูมิอากาศ แบบฝนเมืองร้อน 3 ฤดู ฝน หนาว ร้อน มีอุณหภูมิเฉลี่ย 29-30 องศาเซลเซียส ปริมาณน้ำฝนเฉลี่ย 1,500-1,800 มม./ปี ค่าเฉลี่ยความชื้นสัมพัทธ์ ประมาณ 48.2%

4. ทรัพยากรธรรมชาติ แร่ธาตุ มีการขุดพบแต่ยังไม่มีการสำรวจพัฒนา เช่น แมกนีไซด์ โครไมต์ ทองคำ เหล็กแคลไซด์ และฟลูออไรด์ แหล่งน้ำธรรมชาติผิวดิน มีแม่น้ำ 2 สายคือ แม่น้ำพระปรง แม่น้ำปราจีนบุรี มีลำห้วยคลองต่าง ๆ ที่สำคัญได้แก่ ลำสระโตน ห้วยยาง ห้วยตะเคียน ห้วยนางาม ห้วยพรมโหด คลองพระปรง คลองพระสะทึง คลองตาหลัง คลองไก่เถื่อน คลองวังจิก แหล่งน้ำใต้ดิน ในหลายพื้นที่มีปริมาณน้ำน้อยหรือมีคุณภาพไม่ดีที่จะใช้เป็นน้ำอุปโภค ป่าไม้ มีพื้นที่ป่าไม้ 87% แต่เป็นป่าไม้คงสภาพ 43% ของพื้นที่จังหวัดทั้งหมด ดิน คุณภาพของดินในหลายพื้นที่ดินมีความอุดมสมบูรณ์ต่ำ เป็นดินทราย มีการชะล้างพังทลายของดินสูง[25]

5. การใช้ประโยชน์ที่ดิน ภาคตะวันออกมีการใช้ที่ดินเพื่อปลูกพืชไร่มากที่สุดถึงร้อยละ 35 ของพื้นที่ภาค ทั้งนี้เนื่องจากภูมิประเทศส่วนใหญ่ของภาคเป็นที่ดอนลูกฟูกและที่ราบเชิงเขา ส่วนจังหวัดสระแก้วนั้นจะมีการทำนา ทำไร่ ทำสวนมากที่สุดร้อยละ 80 ของจังหวัด

จากการศึกษาข้อมูลทางด้านกายภาพไม่ว่าจะเป็นการใช้ที่ดิน และสภาพสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ของโครงการก็เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงให้สอดคล้องกับกิจกรรมภายในโครงการได้อย่างเหมาะสมและให้ได้ประโยชน์มากที่สุด

จากการที่รัฐบาลมีนโยบายกระจายความเจริญและบริการของหน่วยงานของรัฐออกสู่ภูมิภาค ทำให้เกิดการจัดตั้งหน่วยงานในภูมิภาคเพิ่มขึ้นอีกเป็นจำนวนมาก การเพิ่มขึ้นของหน่วยงานต่าง ๆ มักจะเป็นไปตามเงื่อนไขความจำเป็นเฉพาะหน้าตามความต้องการของแต่ละหน่วยราชการ ขาดการวางแผนอย่างเป็นระบบตามแนวนโยบาย ปัญหาที่เกิดขึ้นของหน่วยงานราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดสระแก้วมีความไม่เหมาะสมในเรื่องของที่ตั้งของหน่วยงานและความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานด้วยกันเอง ตลอดจนความขัดแย้งของกิจกรรมในหน่วยงานกับบริเวณข้างเคียงและชุมชน

---

[25] สำนักงานจังหวัดสระแก้ว, "บรรยายสรุปจังหวัดสระแก้ว", หน้า 1.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดังนั้นแล้วจึงควรให้มีการย้ายหน่วยงานในลักษณะการจัดรูปแบบพื้นที่และกิจกรรมของหน่วยงานที่จุกตัวอยู่บริเวณต่าง ๆ ในจังหวัดสระแก้ว ให้มีความสอดคล้องและเหมาะสมในการปฏิบัติราชการมากยิ่งขึ้น โดยรัฐบาลได้จัดให้มีการดำเนินการเรื่องศูนย์ราชการขึ้น มีการวางผังแม่บทศูนย์ราชการภูมิภาคจังหวัดสระแก้ว เพื่อเป็นการรวมอาคารสถานที่ราชการไว้ในบริเวณเดียวกัน อันเป็นการสะดวกในการบริหารประชาชนในลักษณะเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) และช่วยให้การติดต่อของหน่วยงานราชการด้วยกันเองมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

2.2 การศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงานราชการในจังหวัดสระแก้ว

2.2.1 สภาพทั่วไปของหน่วยงานราชการในจังหวัดสระแก้ว[26]

สภาพทั่วไปของหน่วยงานราชการในจังหวัดสระแก้ว ที่จะทำการย้ายไปรวมอยู่ในศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว จากการสังเกตการใช้แบบสำรวจและแบบสอบถามข้อมูลในหน่วยงานราชการต่าง ๆ 29 หน่วยงานในจังหวัดสระแก้ว เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน-9 กรกฎาคม 2538 มีสภาพทั่วไปดังนี้

1. กระทรวงมหาดไทย



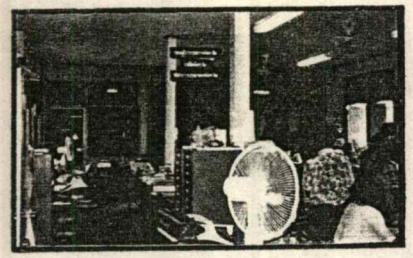
ภาพที่ 3 แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานจังหวัดสระแก้ว

1.1 สำนักงานจังหวัดสระแก้ว ปัจจุบันตั้งอยู่ที่ศาลากลางชั่วคราว จังหวัดสระแก้ว ชั้นบน (ที่ทำการอำเภอสระแก้วเก่า) ถนนสายสถานีรถไฟ อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว ลักษณะอาคารเป็นอาคาร 2 ชั้น ขนาดเล็ก ก่อสร้างด้วยไม้ ปัจจุบันสำนักงานจังหวัดสระแก้ว มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 37 อัตรา

---

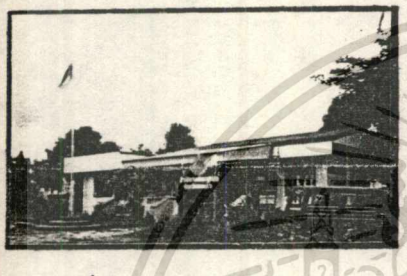
[26]ศิริพงษ์ พจน์จะโป๊ะ, แบบสำรวจและแบบสอบถามข้อมูลส่วนราชการจังหวัดสระแก้ว, หน้า 1 (ทุกฉบับ).

เอกสารนี้สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4 แสดงสภาพทั่วไปของที่ทำการปกครองจังหวัดสระแก้ว

1.2 ที่ทำการปกครองจังหวัดสระแก้ว ปัจจุบันตั้งอยู่ที่ศาลากลางชั่วคราวจังหวัดสระแก้ว ชั้นบน (ที่ว่าการอำเภอสระแก้วเก่า) ถนนสายสถานีรถไฟ อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว ปัจจุบันที่ทำการปกครองจังหวัดสระแก้วมีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 31 อัตรา



ภาพที่ 5 แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสระแก้ว

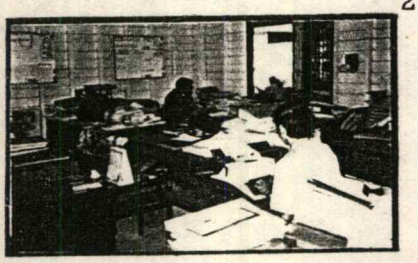
1.3 สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ปัจจุบันตั้งอยู่ที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด (ชั่วคราว) ถนนสระแก้ว-ปางสีดา อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว ลักษณะอาคารเป็นอาคาร ค.ส.ล.ชั้นเดียว ปัจจุบันสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสระแก้ว มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 24 อัตรา



ภาพที่ 6 แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานโยธาธิการจังหวัดสระแก้ว

1.4 สำนักงานโยธาธิการจังหวัดสระแก้ว ปัจจุบันตั้งอยู่ที่ศาลากลางชั่วคราวจังหวัดสระแก้ว ชั้นล่าง (ที่ว่าการอำเภอสระแก้วเก่า) ถนนสายสถานีรถไฟ อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว ปัจจุบันสำนักงานโยธาธิการจังหวัดสระแก้ว มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 12 อัตรา

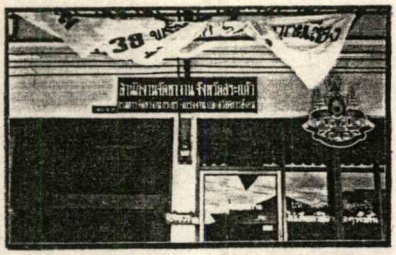
2. กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม



ภาพที่ 7 แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดสระแก้ว

2.1 สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดสระแก้ว ปัจจุบันตั้งอยู่ที่ศาลากลางชั่วคราว จังหวัดสระแก้ว ชั้นล่าง (ที่ว่าการอำเภอสระแก้วเก่า) ถนนสายสถานีรถไฟ อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว ปัจจุบันสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดสระแก้ว มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 7 อัตรา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



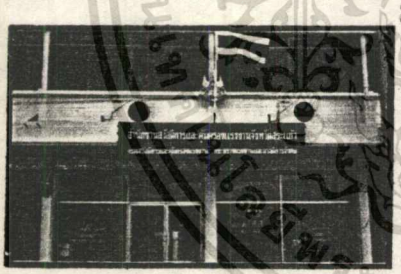
ภาพที่ 8 แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานจัดหางาน, สำนักงานพัฒนาแรงงานจังหวัดสระแก้ว

2.2 สำนักงานจัดหางานจังหวัดสระแก้ว, สำนักงานพัฒนาแรงงานจังหวัดสระแก้ว ปัจจุบันตั้งอยู่ที่ 1102-1103 ซอยสุขาภิบาล 1 ถนนสุวรรณศร อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว ที่ทำการมีลักษณะเป็นอาคารพาณิชย์ 2 ชั้น ให้เช่า 2 คูหา ปัจจุบันสำนักงานจัดหางานจังหวัดสระแก้ว มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 4 อัตรา



ภาพที่ 9 แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสระแก้ว

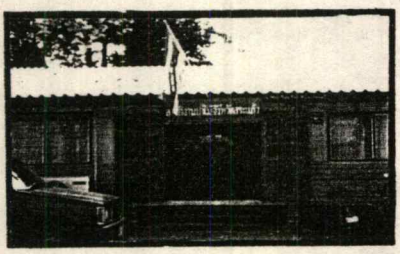
2.3 สำนักงานประกันสังคม จังหวัดสระแก้ว ปัจจุบันตั้งอยู่ที่ 46/28-29 หมู่ที่ 2 อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว ที่ทำการมีลักษณะเป็นอาคารพาณิชย์ 2 ชั้น ให้เช่า 2 คูหา ปัจจุบันสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสระแก้ว มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 13 อัตรา



ภาพที่ 10 แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

2.4 สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัดสระแก้ว ปัจจุบันตั้งอยู่ที่ 479-480 หมู่ที่ 7 อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว ที่ทำการมีลักษณะเป็นอาคารพาณิชย์ 2 ชั้น ให้เช่า 2 คูหา ปัจจุบันสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสระแก้ว มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 4 อัตรา

3. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



ภาพที่ 11 แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานป่าไม้จังหวัดสระแก้ว

3.1 สำนักงานป่าไม้จังหวัดสระแก้ว ปัจจุบันตั้งอยู่ที่ 224 หมู่ที่ 15 ที่ทำการชั่วคราว (ในที่ว่าการอำเภอเมืองสระแก้ว) อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว ที่ทำการมีลักษณะเป็นอาคารไม้ชั่วคราวชั้นเดียว ปัจจุบันสำนักงานป่าไม้จังหวัดสระแก้ว มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 44 อัตรา

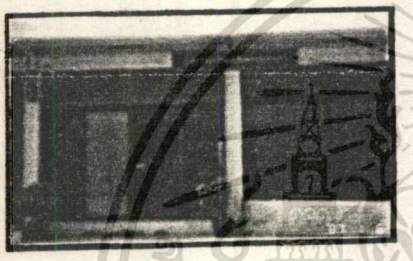
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 สำนักงานเกษตรจังหวัดสระแก้ว ปัจจุบันตั้งอยู่ที่ 1115 ถนนสายสถานีรถไฟ อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้วที่ทำการปัจจุบันมีลักษณะเป็นอาคารไม้ 2 ชั้น ให้เช่า ปัจจุบันสำนักงานเกษตรจังหวัดสระแก้ว มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 21 อัตรา



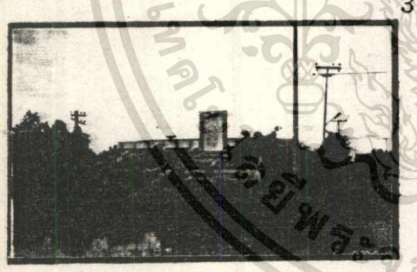
ภาพที่ 12 แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานเกษตรจังหวัดสระแก้ว

3.3 สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว ปัจจุบันตั้งอยู่ที่ 473-474 ถนนสุวรรณศร อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว ที่ทำการปัจจุบันมีลักษณะเป็นอาคารพาณิชย์ 2 ชั้นให้เช่าปัจจุบันสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 7 อัตรา



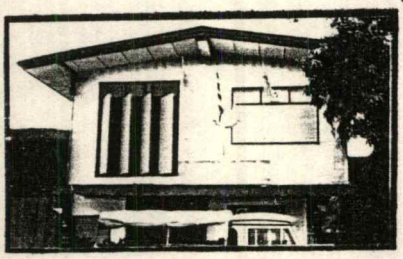
ภาพที่ 13 แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัด

3.4 สำนักงานพัฒนาที่ดินจังหวัดสระแก้ว ปัจจุบันตั้งอยู่ที่ หมู่ 8 ตำบลสระแก้ว อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว ที่ทำการปัจจุบันมีลักษณะเป็นอาคาร ค.ส.ล. 2 ชั้น ปัจจุบันสำนักงานพัฒนาที่ดินจังหวัดสระแก้ว มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 11 อัตรา



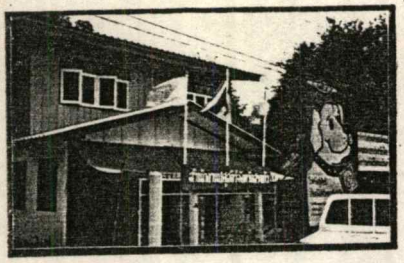
ภาพที่ 14 แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานพัฒนาที่ดินจังหวัดสระแก้ว

3.5 สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว ปัจจุบันตั้งอยู่ที่ 460 ถนนสายสถานีรถไฟ อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว ที่ทำการปัจจุบันเป็นอาคารไม้ 2 ชั้นให้เช่า ปัจจุบันสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 27 อัตรา



ภาพที่ 15 แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



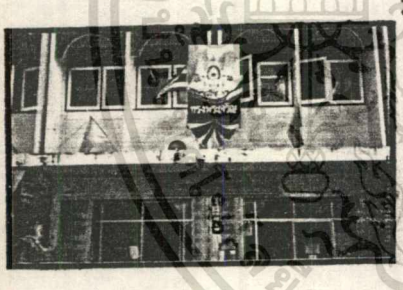
ภาพที่ 16 แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสระแก้ว

3.6 สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสระแก้ว ปัจจุบันตั้งอยู่ข้างโรงเรียนหนองกะพ้อ อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว ที่ทำการเป็นอาคารไม้ 2 ชั้น ปัจจุบันสำนักงานปศุสัตว์ มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 6 อัตรา



ภาพที่ 17 แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานประมงจังหวัดสระแก้ว

3.7 สำนักงานประมงจังหวัดสระแก้ว ปัจจุบันตั้งอยู่ที่สถานีประมงน้ำจืด จังหวัดปราจีนบุรีเก่า อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว ที่ทำการเป็นอาคาร ค.ส.ล. ชั้นเดียว ปัจจุบันสำนักงานประมงจังหวัดสระแก้ว มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 10 อัตรา



ภาพที่ 18 แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดสระแก้ว

3.8 สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดสระแก้ว ปัจจุบันตั้งอยู่ที่ศูนย์การค้าสระแก้ว อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว ที่ทำการปัจจุบันเป็นอาคารพาณิชย์ 2 ชั้น ให้เช่า 2 คูหา ปัจจุบันสำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดสระแก้ว มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 9 อัตรา

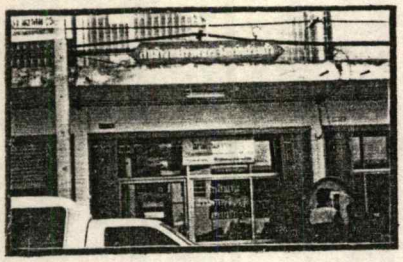
4. กระทรวงการคลัง



ภาพที่ 19 แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานคลังจังหวัดสระแก้ว

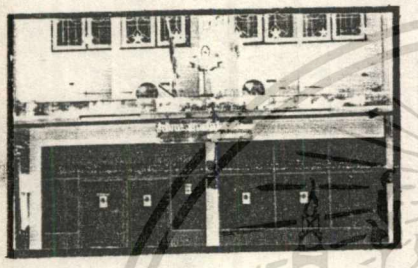
4.1 สำนักงานคลังจังหวัดสระแก้ว ปัจจุบันตั้งอยู่ที่ศาลากลางชั่วคราว จังหวัดสระแก้ว ชั้นล่าง (ที่ทำการอำเภอสระแก้วเก่า) ถนนสายสถานีรถไฟ อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว ปัจจุบันสำนักงานคลังจังหวัดสระแก้ว มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 12 อัตรา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



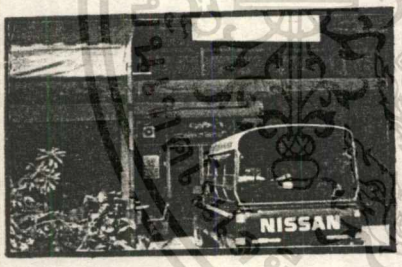
ภาพที่ 20 แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานสรรพากรจังหวัดสระแก้ว

4.2 สำนักงานสรรพากรจังหวัดสระแก้ว ปัจจุบันตั้งอยู่ที่ 682/11-13 ศูนย์การค้าจังหวัดสระแก้วเมืองทอง ตำบลสระแก้ว อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว ที่ทำการปัจจุบันเป็นอาคารพาณิชย์ 2 ชั้น ให้เช่า 2 คูหา ปัจจุบันสำนักงานสรรพากรจังหวัดสระแก้ว มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 65 อัตรา



ภาพที่ 21 แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานสรรพามิตจังหวัดสระแก้ว

4.3 สำนักงานสรรพามิตจังหวัดสระแก้ว ปัจจุบันตั้งอยู่ที่ 683/17-18 ศูนย์การค้าสระแก้ว ถนนสุวรรณศร อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว ที่ทำการปัจจุบันเป็นอาคารพาณิชย์ 2 ชั้น ให้เช่า 2 คูหา ปัจจุบันสำนักงานสรรพามิตจังหวัดสระแก้ว มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 23 อัตรา



ภาพที่ 22 แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานราชพัสดุจังหวัดสระแก้ว

4.4 สำนักงานราชพัสดุจังหวัดสระแก้ว ปัจจุบันตั้งอยู่ที่ 679/12 ศูนย์การค้าสระแก้ว ถนนสุวรรณศร อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้วที่ทำการปัจจุบันเป็นอาคารพาณิชย์ 2 ชั้น ให้เช่า 2 คูหา ปัจจุบันสำนักงานราชพัสดุจังหวัดสระแก้ว มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 7 อัตรา

5. กระทรวงกลาโหม

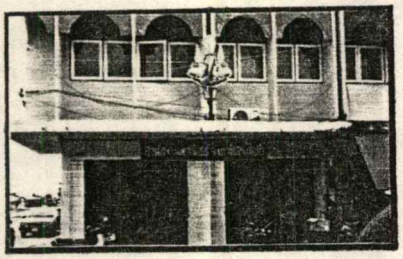


ภาพที่ 23 แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานสัสดีจังหวัดสระแก้ว

5.1 สำนักงานสัสดีจังหวัดสระแก้ว ปัจจุบันตั้งอยู่ที่ ศาลากลางชั่วคราว จังหวัดสระแก้ว ชั้นล่าง (ที่ทำการอำเภอสระแก้วเก่า) ถนนสายสถานีรถไฟ อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว ปัจจุบันสำนักงานสัสดีจังหวัดสระแก้ว มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ชั่วคราว 3 อัตรา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

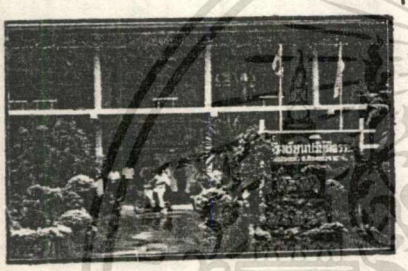
6. กระทรวงพาณิชย์



ภาพที่ 24 แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดสระแก้ว

6.1 สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสระแก้ว ปัจจุบันตั้งอยู่ที่ 469-470 โครงการสมบูรณ์โชคเมืองแก้ว ถนนสุวรรณศร อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว ที่ทำการปัจจุบันเป็นอาคารพาณิชย์ 2 ชั้น ให้เช่า 2 คูหา ปัจจุบันสำนักงานพาณิชย์จังหวัดสระแก้วมีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 4 อัตรา

7. กระทรวงศึกษาธิการ



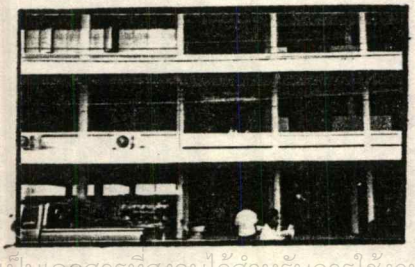
ภาพที่ 25 แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสระแก้ว

7.1 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสระแก้ว ปัจจุบันตั้งอยู่ที่ โรงเรียนปริยัติธรรมวัดสระแก้ว อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว ที่ทำการปัจจุบันเป็นอาคารเรียนไม้ 2 ชั้น ปัจจุบันสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสระแก้ว มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 27 อัตรา



ภาพที่ 26 แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดสระแก้ว

7.2 สำนักงานประถมศึกษาจังหวัดสระแก้ว ปัจจุบันตั้งอยู่ที่ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา รัชกาลที่ 9 โรงเรียนประถมศึกษาวัดสระแก้ว อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว ปัจจุบันสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดสระแก้ว มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 60 อัตรา



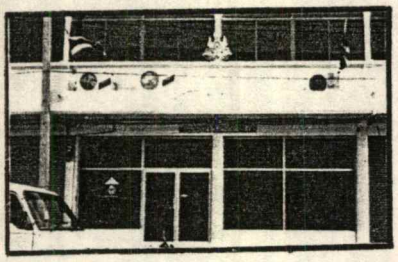
ภาพที่ 27 แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดสระแก้ว

7.3 สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดสระแก้ว ปัจจุบันตั้งอยู่ที่ อาคารเรียนชั้น 2 โรงเรียนวัดสระแก้วอำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว ที่ทำการปัจจุบันเป็นอาคารเรียน ค.ส.ล. 4 ชั้น ปัจจุบันสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดสระแก้ว มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 15 อัตรา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. กระทรวงอุตสาหกรรม

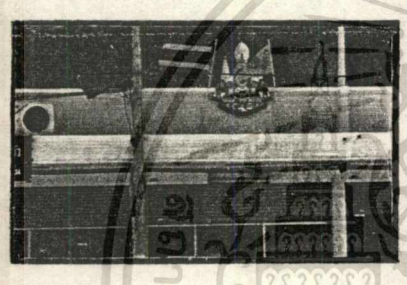
8.1 สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสระแก้ว ปัจจุบันตั้งอยู่ที่ 475 - 476 ตลาดสมบูรณ์โชค ถนนสุวรรณศร อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 7 อัตรา ลักษณะอาคารเป็นอาคารพาณิชย์ 2 ชั้นให้เช่า



ภาพที่ 28 แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสระแก้ว

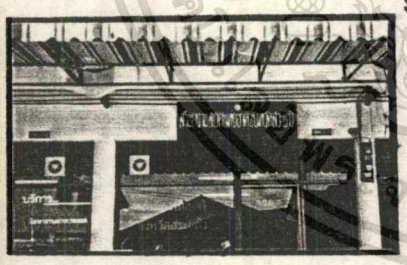
9. สำนักนายกรัฐมนตรี

9.1 สำนักงานสถิติจังหวัดสระแก้ว ปัจจุบันตั้งอยู่ที่ 1101 ซอยสุขาภิบาล 1 ถนนสุวรรณศร อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว ที่ทำการเป็นอาคารพาณิชย์ 2 ชั้น ให้เช่า ปัจจุบันสำนักงานสถิติจังหวัดสระแก้ว มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 4 อัตรา



ภาพที่ 29 แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานสถิติจังหวัดสระแก้ว

9.2 สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสระแก้ว ปัจจุบันตั้งอยู่ที่ 481 หมู่ที่ 7 (ศูนย์การค้าเมืองแก้ว) ถนนสุวรรณศร ตำบลสระแก้ว อำเภอเมือง จังหวัดสระแก้ว ลักษณะอาคารเป็นอาคารพาณิชย์ ให้เช่า 2 ชั้น 2 คูหา ปัจจุบันสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสระแก้ว มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 5 อัตรา



ภาพที่ 30 แสดงสภาพทั่วไปของสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสระแก้ว

2.2.2 สภาพปัญหาของหน่วยงานราชการในจังหวัดสระแก้ว [27]

สภาพปัญหาของหน่วยงานราชการในจังหวัดสระแก้ว จากการสังเกตการใช้แบบ

---

[27] ศิริพงษ์ พจน์จะโป๊ะ, แบบสำรวจและแบบสอบถามข้อมูลส่วนราชการ จังหวัดสระแก้ว, หน้า 1-5 (ทุกฉบับ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำรวจและแบบสอบถามข้อมูลในหน่วยงานราชการต่าง ๆ 29 หน่วยงาน ในจังหวัดสระแก้ว เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน-9 กรกฎาคม 2538 แล้วนำมาวิเคราะห์สภาพทางกายภาพของที่ตั้ง และสภาพแวดล้อมของหน่วยงานราชการในจังหวัดสระแก้ว พบว่ามีสภาพปัญหาดังนี้



แผนที่ที่ 2 แสดงสภาพทางกายภาพของที่ตั้งของหน่วยงานราชการ, อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว ในปัจจุบัน

1. หน่วยงานราชการในจังหวัดสระแก้วมีการกระจายตัวอยู่ทั่วไปจากการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยค่าร้อยละ (Percent) การกระจายตัวมีถึงร้อยละ 74 ของหน่วยงานราชการในจังหวัด ซึ่งส่วนมากจะกระจายอยู่ในทุกส่วนของเทศบาลเมือง การกระจุกตัวของหน่วยงานที่สังกัดร่วมกันในบางแห่งมีร้อยละ 26 และส่วนใหญ่อยู่แทรกประสานในชุมชน และส่วนต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารนี้ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของเมืองโดยที่หน่วยงานราชการมีความสัมพันธ์กับชุมชน ส่งเสริมซึ่งกันและกัน ยกเว้นบางหน่วยงานที่มีความขัดแย้งกัน เช่น สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตั้งอยู่ในวัดสระแก้ว เป็นต้น

2. ความแตกต่างของลักษณะการปฏิบัติงาน เช่น งานบริหาร, งานวางแผน, งานบริการประชาชน, งานตรวจสอบ, งานศึกษาและฝึกอบรม, งานส่งเสริมและพัฒนา, เผยแพร่, งานประชาสัมพันธ์ ตลอดจนปฏิบัติการงานวิจัยและสร้างข่อมซึ่งทำให้ตำแหน่งที่ตั้งของหน่วยงานและลักษณะการใช้ที่ดิน และสภาพอาคารมีลักษณะแตกต่างกัน สำหรับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานราชการ ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยร้อยละ (Percent) หน่วยงานด้านบริหารมีร้อยละ 10 และหน่วยงานด้านบริหารและให้บริการประชาชน มีถึงร้อยละ 90

3. มีความแตกต่างในเรื่องขนาดของหน่วยงาน, พื้นที่ทำงาน, ตลอดจนที่ดิน ที่เป็นที่ตั้งของอาคารที่ทำการ สาเหตุส่วนใหญ่มาจากทางด้านบุคลากรมีความแตกต่างกันของแต่ละหน่วยงานไม่น้อยที่ก่อสร้างด้วยไม้ อาคารขนาดใหญ่มีอยู่ไม่มากนัก.. การใช้อาคารที่ทำการทั้งหน่วยงานที่มีอาคารเป็นของตนเองซึ่งมีประมาณร้อยละ 26 บางหน่วยงานอยู่รวมกันในอาคารหลังเดียวกันบางหน่วยงานมีอาคารที่ทำการเป็นของตนเองโดยเฉพาะ แต่อยู่ในพื้นที่ดินบริเวณเดียวกันกับหน่วยงานอื่น และมีถึงร้อยละ 74 ที่ยังไม่มีอาคารเป็นของตนเองซึ่งต้องเช่าอาคารสถานที่ทำการ ประมาณร้อยละ 53 และอาศัยอยู่กับหน่วยงานอื่นอีกร้อยละ 21 เรื่อง ความคับแคบของพื้นที่ทำการโดยเฉพาะพื้นที่ทำงาน พื้นที่เก็บเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนเครื่องมือและสัมภาระบางอย่าง นอกจากนั้นยังมีบางหน่วยงานที่มีปัญหาเรื่องที่จอดรถ

จากการวิเคราะห์สภาพทางกายภาพของหน่วยงานราชการในจังหวัดสระแก้ว พบว่า

- จังหวัดสระแก้ว เป็นจังหวัดตั้งใหม่ รัฐบาลมีนโยบายกระจายความเจริญ และบริการของหน่วยงานรัฐสู่จังหวัด ทำให้เกิดการจัดตั้งหน่วยงานเพิ่มขึ้นอีกเป็นจำนวนมาก การเพิ่มของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นไปตามเงื่อนไขความจำเป็นเฉพาะหน้าตามความต้องการของแต่ละหน่วยราชการ ขาดการวางแผนอย่างเป็นระบบตามแนวนโยบาย การจัดตั้งศูนย์ราชการของรัฐอย่างแท้จริง หน่วยงานราชการที่เกิดขึ้นใหม่จึงมีลักษณะกระจัดกระจายตามที่ต่าง ๆ ก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานไม่สะดวกในการบริหาร และขาดความคล่องตัวในการให้บริการ

- หน่วยงานราชการที่เกิดขึ้น มีลักษณะกระจัดกระจายตามที่ต่าง ๆ ย่อมทำให้เกิดชุมชนใหม่เกิดขึ้นในบริเวณนั้น ๆ

- การขยายตัวของหน่วยงานราชการก่อให้เกิดปัญหาทางเมืองขนาดใหญ่ คือ ปัญหาการจราจร ปัญหาฆาตรกรรม การชูดรีด และการเอารัดเอาเปรียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

– ปัญหาของที่ตั้งหน่วยงานราชการมีความไม่เหมาะสมในเรื่องของที่ตั้งของหน่วยงานไม่ส่งเสริมพอที่จะใช้เป็นศูนย์กลางการปกครอง และบริการกิจกรรมต่าง ๆ อีกทั้งปัญหาเรื่องสภาพแวดล้อมไม่เอื้ออำนวยในการติดต่อ ไม่สอดคล้องกับกิจกรรมของโครงการ

2.3 การศึกษาแนวทางในการแก้ปัญหาของหน่วยงานราชการในจังหวัดสระแก้ว

2.3.1 การจัดตั้งศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว

จากการวิเคราะห์ทางกายภาพของหน่วยงานราชการในจังหวัดสระแก้ว พบว่าปัญหาหลักของกลุ่มหน่วยงานเหล่านี้คือ หน่วยงานที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันหรือเหมือนกันเช่น งานบริหารระดับจังหวัด หรืองานทางด้านการศึกษาและอีกอื่น ๆ มีการกระจายตัวอยู่ทั่วไปไม่มีการรวมกลุ่มของหน่วยงานที่มีลักษณะงานหลักเหมือนกัน หรือมีสายการบริหารที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิดมารวมกลุ่มกันอย่างเป็นระบบ เพื่อความคล่องตัวของการบริการและประสานงาน นอกจากนี้ปัญหาเกี่ยวกับที่ตั้งไม่เหมาะสม เช่น สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตั้งอยู่ในวัดสระแก้ว และอีกหลายหน่วยงานของกระทรวงการคลัง ตั้งอยู่ในศูนย์การค้าสระแก้ว อีกทั้งความคับแคบของหน่วยงานบนศาลากลางชั่วคราวจังหวัดสระแก้ว และอีกอื่น ๆ การไม่มีอาคารที่ทำการเป็นของตนเองประมาณร้อยละ 80 ต้องเช่าจากเอกชน และการขยายตัวไปบริเวณข้างเคียงในอนาคตจะเห็นได้ว่าจากปัญหาดังกล่าวพร้อมกับที่รัฐบาลมีนโยบายกระจายความเจริญและบริหารของหน่วยงานของรัฐออกสู่ภูมิภาค ดังนั้นการจัดให้มี "ศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว" จึงเกิดขึ้นเพื่อประโยชน์หลักในหลาย ๆ ด้าน คือ

1. เพื่อให้หน่วยงานราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร อยู่ในอาคารเดียวกันหรืออยู่ในสถานที่ใกล้เคียงกัน มุ่งเน้นให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหาร และประสานงานของหน่วยงานนั้น เพิ่มมากขึ้นมีการติดต่อกันสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

2. สามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้ไปติดต่อราชการที่จังหวัด ไม่ต้องเดินทางไกลย้อนย้อนมา กรณีติดต่อราชการหลายหน่วยงานจะเป็นการสิ้นเปลืองแรงงานและทรัพย์สินของพี่น้องประชาชนหรือเรียกว่าการให้บริการประชาชนในลักษณะเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

3. ความสง่างามของศูนย์ราชการอันเป็นหน้าตาของจังหวัดโดยเฉพาะจังหวัดสระแก้วเป็นเสมือนประตูหน้าของไทยด้านกัมพูชาแม้กระทั่งลาวและเวียดนามซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งจะต้องจัดผังเมือง และศูนย์ราชการให้มีความสง่างามเป็นพิเศษ เพื่อเชิดหน้าชูตาประเทศชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากประโยชน์หลักที่ได้รับจากการจัดตั้งศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้วแล้ว ยังสามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้ดังนี้

1. การให้มีหน่วยงานราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและบริการอยู่ในอาคารเดียวกันหรืออยู่ในสถานที่ใกล้เคียงกัน (กรณีจำเป็น) จะทำให้เครือข่ายการให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างแน่นแฟ้นและมีประสิทธิภาพ เพราะการปฏิสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิดระหว่างข้าราชการด้วยกันทำให้มีแนวความคิดสอดคล้องกันของปัญหาในแง่เดียวกัน การแก้ไขปัญหาแก่พี่น้องประชาชนเป็นไปในแนวทางเดียวกันสามารถให้ประโยชน์สุขให้แก่พี่น้องประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. การให้มีการรวมกลุ่มของหน่วยงานราชการในแต่ละระดับบริหารใหม่ ทำให้เกิดการขยายตัวของเมืองอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย

3. การให้มีการรวมกลุ่ม และการขยายตัวของหน่วยงานราชการอย่างเป็นรูปแบบตามความเหมาะสม เพื่อลดปัญหาการจราจรไม่ต้องย้อนไปย้อนมา การติดต่อราชการหลายหน่วยงานและลดปัญหาการชุดรีด และเอารัดเอาเปรียบทางผู้ให้บริการในการเดินทางและลดปัญหาการฆาตรกรรมทั้งร่างกายและทรัพย์สิน

4. การจัดหาที่ตั้งใหม่ที่เหมาะสมในเรื่องของที่ตั้งและสภาพแวดล้อม ซึ่งจะจัดตั้งเป็นศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว เพื่อรวมหน่วยงานราชการในแต่ละระดับบริหาร และบริการเข้าไว้ด้วยกันและเป็นศูนย์กลางการปกครองและบริการกิจกรรมต่าง ๆ อย่างเต็มรูปแบบ (One Stop Service)

2.3.2 สำหรับจำนวนหน่วยงานราชการส่วนบริหารที่จะย้ายเข้าสู่ศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว มีทั้งหมด 38 หน่วยงาน ดังนี้[28]

---

[28]กองสถาปัตยกรรม, กรมโยธาธิการ "ข้อมูลการใช้พื้นที่ในศูนย์ราชการ โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี" (กรุงเทพมหานคร : ม.ป.ท.,ม.ป.ป.), หน้า 4-5.

- โยธาธิการ, กรม. "โครงการศูนย์ราชการ จังหวัดสระแก้ว", (กรุงเทพมหานคร : ม.ป.ท.,ม.ป.ป.), หน้า 8-9.

- ศิริพงษ์ พจน์จะโป๊ะ, "แบบสำรวจและแบบสอบถามข้อมูลส่วนราชการจังหวัดสระแก้ว, (ทุกฉบับ).

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระทรวงมหาดไทย

1. สำนักงานผู้ว่าราชการ
2. สำนักงานรองผู้ว่า
3. สำนักงานปลัดจังหวัด
4. สำนักงานจังหวัด
5. ที่ทำการปกครองจงหวัด
6. ศูนย์สื่อสารมหาดไทย
7. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
8. สำนักงานโยธาธิการจังหวัด
9. ที่ทำการผู้ตรวจราชการส่วนท้องถิ่น
10. สำนักงานผังเมืองจังหวัด (นโยบาย)

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

11. สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด
12. สำนักงานจัดหางาน
13. สำนักงานประกันสังคม
14. สำนักงานพัฒนาแรงงาน
15. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

16. สำนักงานป่าไม้จังหวัด
17. สำนักงานเกษตรจังหวัด
18. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์
19. สำนักงานพัฒนาที่ดิน
20. สำนักงานจัดรูปที่ดิน
21. สำนักงานสหกรณ์จำกัด
22. สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด
23. สำนักงานประมงจังหวัด
24. สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระทรวงการคลัง

25. สำนักงานคลังจังหวัด

26. สำนักงานสรรพากรจังหวัด

27. สำนักงานสรรพามิตจังหวัด

28. สำนักงานราชพัสดุจังหวัด

กระทรวงกลาโหม

29. สำนักงานสัสดีจังหวัด

30. สำนักงานพาณิชย์จังหวัด

กระทรวงศึกษาธิการ

31. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

32. สำนักงานประถมศึกษาจังหวัด

33. สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด

กระทรวงอุตสาหกรรม

34. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด

35. สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัด (นโยบาย)

สำนักนายกรัฐมนตรี

36. สำนักงานสถิติจังหวัด

37. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด

หน่วยงานอิสระ

38. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (ปัจจุบันสำนักงานภาคชลบุรี)

จากการสังเกตการใช้แบบสำรวจและสอบถามข้อมูลในหน่วยงานราชการต่าง ๆ เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน-9 กรกฎาคม 2538 มีทั้งหมด 29 หน่วยงาน ซึ่งขออธิบายดังนี้[29]

1. สำนักงานผู้ว่าราชการ,สำนักงานรองผู้ว่าราชการ, สำนักงานปลัดจังหวัด, ศูนย์สื่อสารมหาดไทย, ที่ทำการผู้ตรวจราชการส่วนท้องถิ่นในจังหวัดสระแก้วได้รวมหน่วยงานนี้ขึ้นตรงต่อสำนักงานจังหวัด

---

[29]ศิริพงษ์ พจน์จะโป๊ะ, "แบบสำรวจและแบบสอบถามข้อมูลส่วนราชการจังหวัดสระแก้ว", ทุกฉบับ.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. สำนักงานจัดรูปที่ดิน รวมอยู่กับสำนักงานปฏิรูปที่ดินของจังหวัดสระแก้ว

3. สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัด ของกระทรวงอุตสาหกรรม เป็นโครงการในอนาคต (นโยบาย)

4. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นโครงการในอนาคตปัจจุบันอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานภาคจังหวัดชลบุรี

5. สำนักงานผังเมืองจังหวัดของกระทรวงมหาดไทย เป็นโครงการในอนาคต (นโยบาย)

2.3.3 การศึกษางบประมาณในการจัดตั้งศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว

งบประมาณในการจัดตั้งศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว

โครงการก่อสร้างศูนย์ราชการในจังหวัดตั้งใหม่ ได้แก่ จังหวัดสระแก้ว โดยจังหวัดจะต้องทำการก่อสร้างอาคารศาลากลางจังหวัด และหอประชุม 1 หลัง ก่อสร้างระบบสาธารณูปโภค ระบบระบายน้ำ ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบประปา ไฟฟ้า และโทรศัพท์ ก่อสร้างถนนและรั้วและงานภูมิทัศน์ งบประมาณดำเนินการทั้งสิ้น 434,690,000 บาท[30] ผูกพัน 3 ปี งบประมาณ ดังนี้

ปี 2539 ตั้งไว้ 15,000,000 บาท
ปี 2540 ผูกพัน 239,000,000 บาท
ปี 2541 ผูกพัน 180,616,000 บาท

2.3.4 การจัดพื้นที่รองรับการย้าย การขยายตัวของหน่วยงานราชการ

2.3.4.1 การศึกษาสภาพที่ตั้งโครงการและอาณาเขต[31]

การจัดหาที่ดิน : ที่ดินที่จังหวัดสระแก้วจัดหาไว้มีจำนวน 2 แปลง เป็นพื้นที่ติดต่อกันรวม 341 ไร่ ที่ดินติดถนนสุวรรณศร ณ บ้านหนองนกเขา หมู่ที่ 3 ตำบลท่าเกษม อำเภอเมืองสระแก้ว อยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอปัจจุบัน ประมาณ 9 กิโลเมตร (ดูแผนที่ที่ 3 ประกอบ)

---

[30]โยธาธิการ, กรม. "โครงการจัดตั้งศูนย์ราชการหลัก 75 จังหวัด ปีงบประมาณ 2539-2541" (กรุงเทพมหานคร : ม.ป.ท.,ม.ป.ป.), หน้า 7.

[31]โยธาธิการ, กรม. "โครงการศูนย์ราชการ จังหวัดสระแก้ว", (กรุงเทพฯ: ม.ป.ท.,ม.ป.ป.), หน้า 2-3.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สภาพที่ดิน : ที่ดินจำนวน 2 แปลง มีรายละเอียดคือ

1. แปลงที่ 1 มีเนื้อที่ 125 ไร่ 2 งาน 12 ตารางวา เป็นที่สาธารณะขึ้นทะเบียนไว้แล้วไม่มีราษฎรบุกรุกเป็นป่าละเมาะ มีด้านหน้าติดถนนสุวรรณศร กว้าง 450 เมตร ด้านหลังติดทางรถไฟ สายกรุงเทพ-อรัญประเทศ กว้าง 418 เมตร (ดูแผนที่ที่ 4 ประกอบ)

2. แปลที่ 2 มีเนื้อที่ 216 ไร่ เป็นที่ดินป่าสงวนแห่งชาติป่าท่ากะบาท ซึ่งจังหวัดปราจีนบุรี ได้ยื่นคำร้องขอให้ที่ดินดังกล่าวไปยังกรมป่าไม้เพื่อขอให้เป็นศูนย์ราชการแล้ว มีราษฎรบุกรุก 7 ราย เป็นที่ดินมี น.ส. 3 จำนวน 1 ราย ป่าไม้จังหวัดสระแก้วได้เจรจาตกลงกับราษฎร ซึ่งราษฎรยินดีจะคืนให้โดยไม่มีเงื่อนไข ขนาดของที่ดินด้านติดด้านติดแนวทางรถไฟ กว้าง 360 เมตร ยาวประมาณ 960 เมตร (ดูแผนที่ที่ 4 ประกอบ)

การสำรวจ : เนื่องจากที่ดินแปลง 1 มีขนาดเพียง 125 ไร่ สามารถบรรจุส่วนที่เป็นอาคารอำนวยการกลาง (ศูนย์ราชการ) หอประชุม และกลุ่มอาคารบริการได้เท่านั้น ข้อจำกัดของที่ดินแปลงที่ 2 มีแนวรถไฟผ่านกลาง จึงเหมาะสำหรับเป็นส่วนพักอาศัย และนันทนาการ

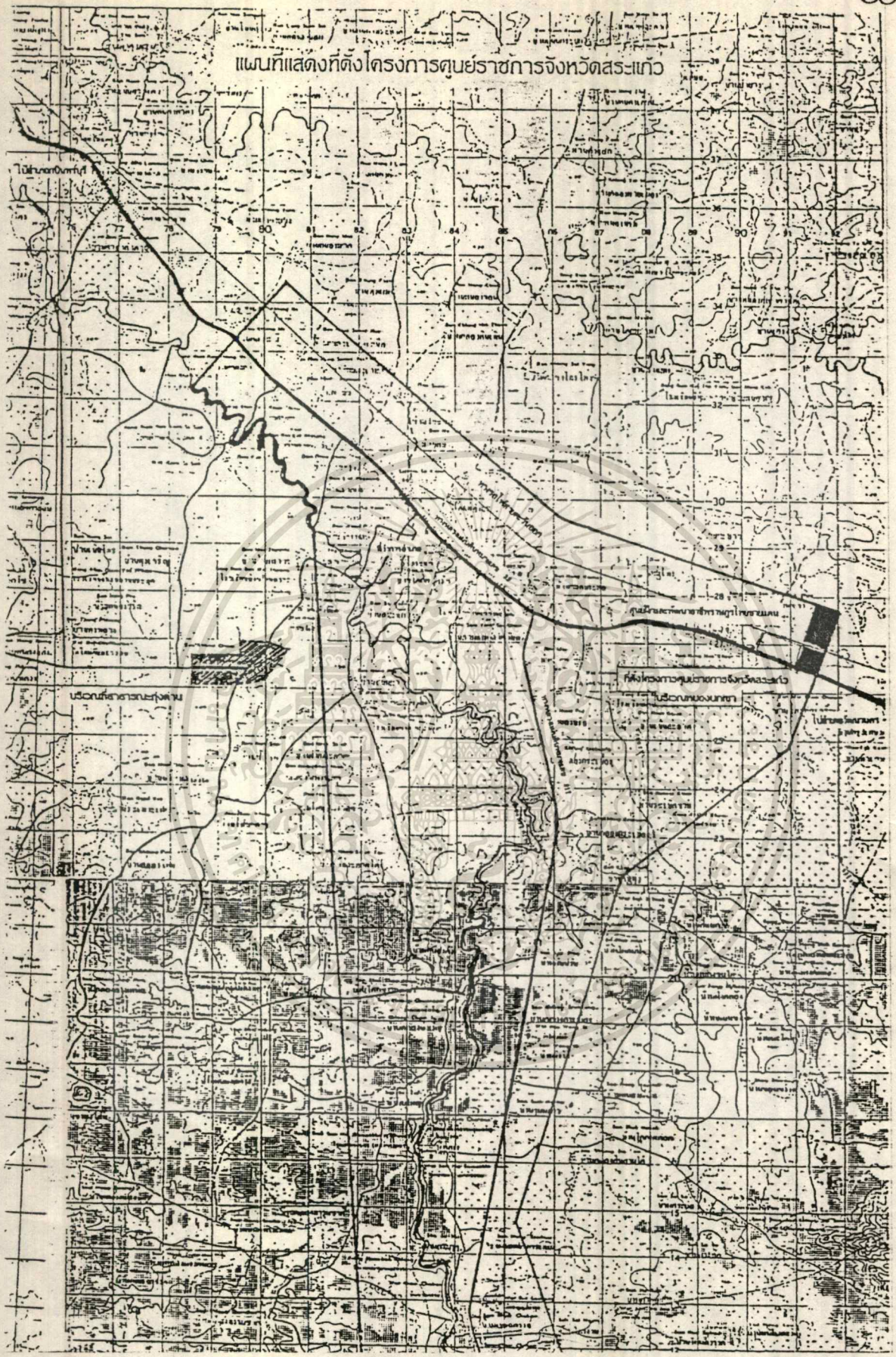
เนื่องจากขนาดของที่ดินที่จะใช้เป็นศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้วมีสภาพเป็นที่ดินด้านหน้าติดกับทางหลวงจังหวัดหมายเลข 33 มีขนาดแคบ และยาวไปสุดเนินเขาด้านหลัง มีรถไฟผ่ากลางที่ที่ดินส่วนที่จะใช้การได้มีเพียง 125 ไร่ ทำให้สามารถบรรจุส่วนที่เป็นอาคารอำนวยการกลาง (กลุ่มงานบริหาร) ซึ่งต้องการใช้พื้นที่ 80 ไร่ ได้เพียงกลุ่มเดียว



ภาพที่ 31 แสดงสภาพที่ตั้งโครงการ และอาณาเขต

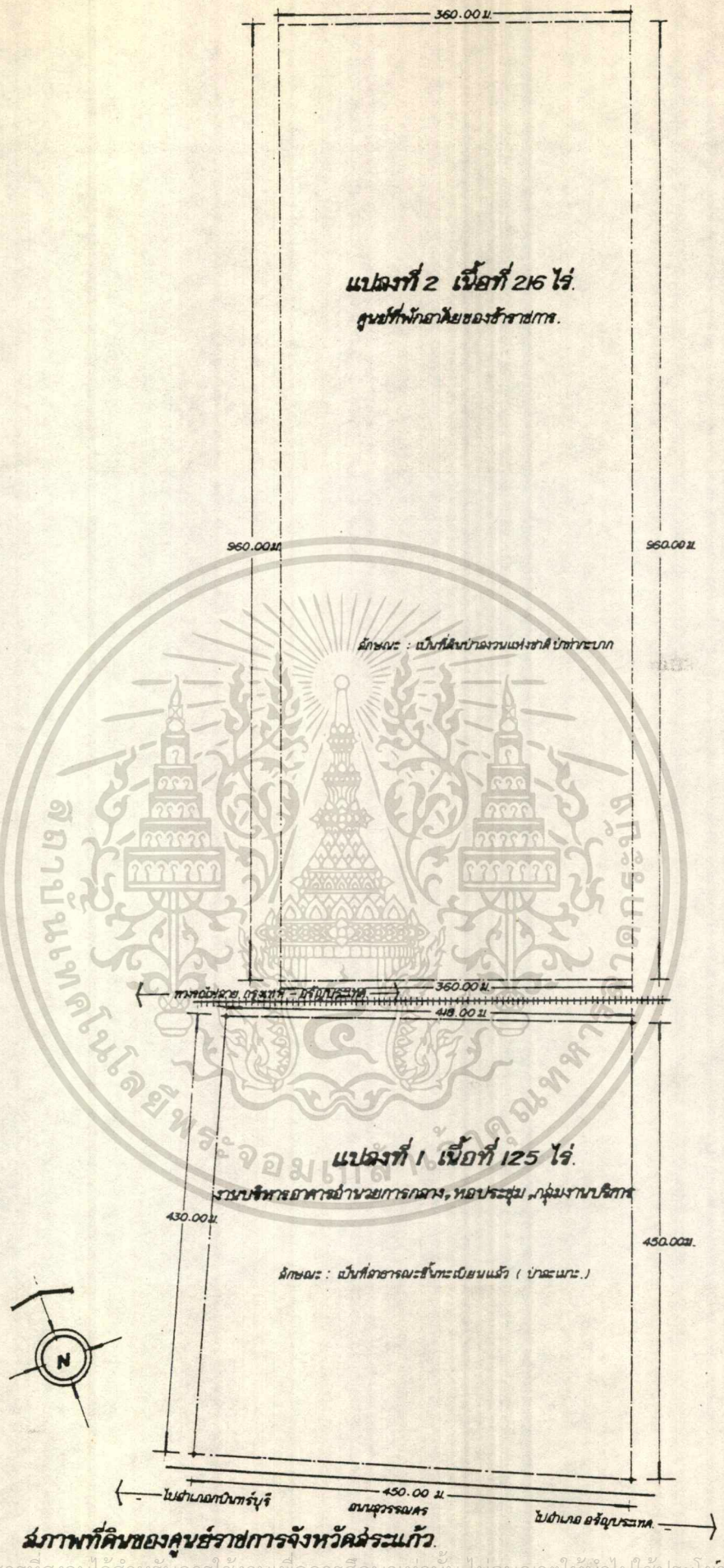
ภาพแสดงที่ดินแปลงที่ 1 ตั้งอยู่บนถนนสุวรรณศร (ทางหลวงจังหวัดหมายเลข 33) มีลักษณะที่ดินดังภาพ กำหนดให้เป็นที่ตั้งหน่วยราชการคือ อาคารอำนวยการกลาง (กลุ่มงานบริหาร) และกลุ่มงานบริการในส่วนที่เป็นด้านหน้า 125 ไร่ โดยมีอาณาเขตติดต่อดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

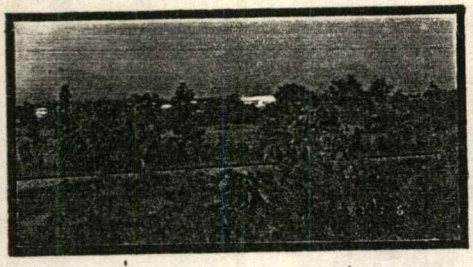
แผนที่ที่ 3 แสดงที่ตั้งโครงการศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว



สภาพที่ดินของศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

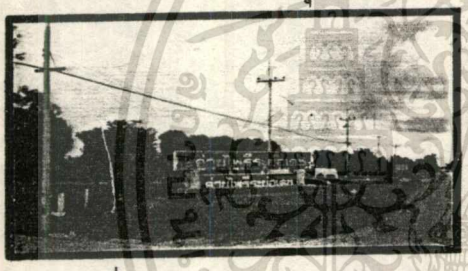
แผนที่ที่ 4 แสดงสภาพที่ดินของศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว



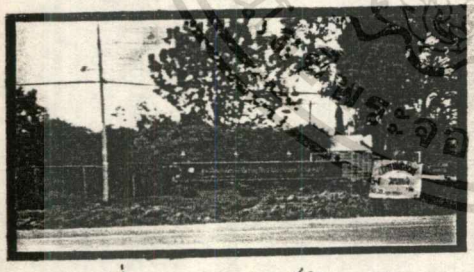
ภาพที่ 32 แสดงทางรถไฟสาย (กรุงเทพ-อรัญประเทศ)



ภาพที่ 33 แสดงทางหลวงจังหวัดหมายเลข 33 (ถนนสุวรรณศร)



ภาพที่ 34 แสดงกองพลทหารราบที่ 2 ค่ายไพรีระย่อเดช



ภาพที่ 35 แสดงศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดน จังหวัดสระแก้ว

ทิศเหนือ ติดต่อกับทางรถไฟสายกรุงเทพ-อรัญประเทศ (ดูภาพที่ 32 ประกอบ)

ทิศใต้ ติดต่อกับทางหลวงจังหวัดหมายเลข 33 ถนนสุวรรณศร (ดูภาพที่ 33 ประกอบ)

ทิศตะวันออก ติดต่อกับกองพลทหารราบที่ 2 ค่ายไพรีระย่อเดช

ทิศตะวันตก ติดต่อกับศูนย์ฝึก และพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดน จังหวัดสระแก้ว

ลักษณะภูมิประเทศ : ส่วนใหญ่เป็นที่ราบสภาพพื้นที่เป็นลูกคลื่นลอนลาด-ชัน ภูมิทัศน์บริเวณพื้นที่ตั้งศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว ปัจจุบันเป็นป่าละเมาะเสียส่วนใหญ่ ด้านทิศเหนือ ติดพื้นที่ป่าสงวน ด้านทิศใต้ตรงข้ามถนนสุวรรณศร ก็เป็นป่าเช่นกันมีบ้านพักอาศัยชั้นเดียว, สองชั้น เป็นบ้านไม้ประปลาย ด้านทิศตะวันตก มีอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กสูง 2 ชั้น เป็นอาคารของค่ายไพรีระย่อเดช แต่มีความห่างออกไปมากเพราะจะมีป่าไม้กั้นกลางอยู่ สำหรับทางด้านทิศตะวันตกที่ติดกับศูนย์ฝึกฯ จะมีอาคารภายในศูนย์เป็นอาคารไม้ชั้นเดียว, สองชั้นเป็นกลุ่มประมาณ 15 หลัง[32]

ลักษณะภูมิอากาศ : ส่วนใหญ่เป็นแบบฝนเมืองร้อน 3 ฤดู ฝน หนาว ร้อน มีอุณหภูมิเฉลี่ย 29-30 องศาเซลเซียส ปริมาณน้ำฝนเฉลี่ย 1,500-1,800 มม./ปี ค่าเฉลี่ยความชื้นสัมพัทธ์ประมาณ 48.2%[33]

---

[32]ศิริพงษ์ พจน์จะโป๊ะ, "การออกสำรวจภาคสนาม" , เดือนมิถุนายน 2538.

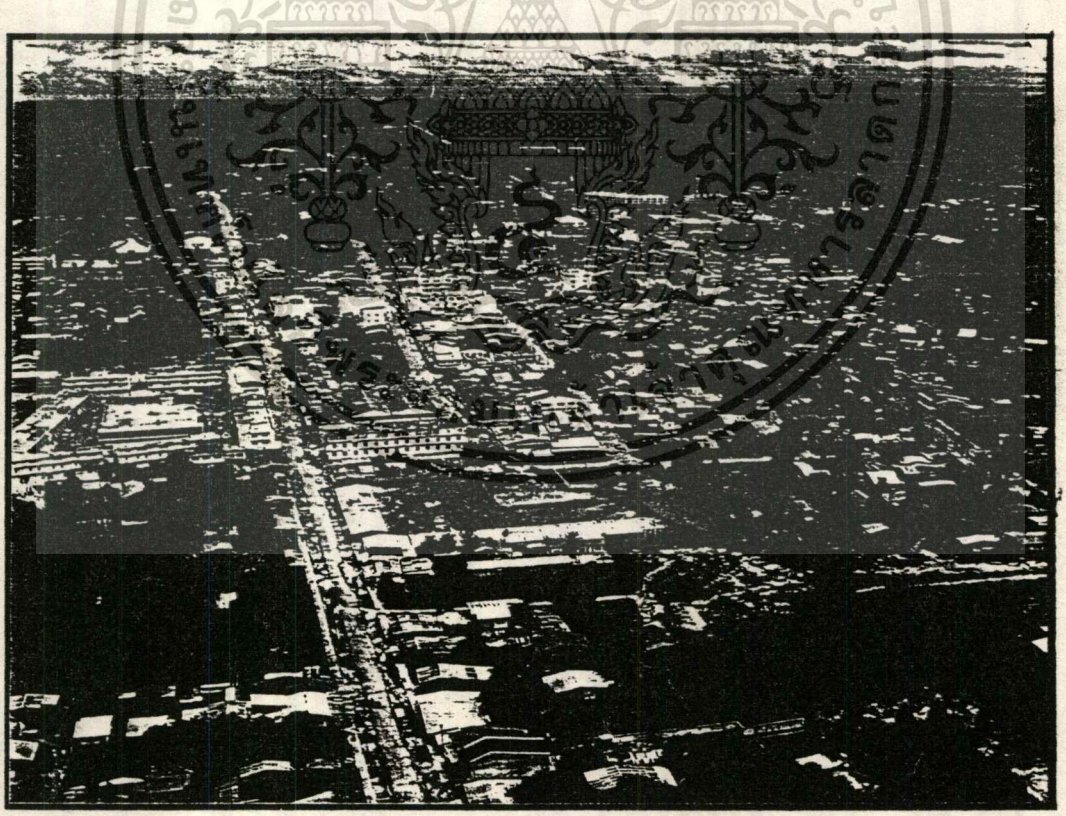
[33]สำนักงานจังหวัดสระแก้ว, "บรรยายสรุปจังหวัดสระแก้ว" (ม.ป.ท., ม.ป.ป.), หน้า 1.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.4.2 การศึกษาผลกระทบของศูนย์ราชการ ที่มีผลต่อสภาพแวดล้อมสังคม และเศรษฐกิจ

1. ผลกระทบทางด้านสภาพแวดล้อมสังคม (ดูภาพที่ 36 ประกอบ)

ผลกระทบที่มีต่อสภาพแวดล้อม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง สภาพแวดล้อมที่เป็นชุมชนเมืองจะมีผลดีมากกว่าผลเสียเพราะการจัดตั้งศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้วนี้จะเป็นตัวชักนำให้เกิดการปรับปรุงระบบโครงสร้างพื้นฐานเช่น น้ำประปา ไฟฟ้า การจราจร การกำจัดสิ่งปฏิกูล ตลอดจนการใช้ที่ดินให้เกิดประสิทธิภาพ ศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้วจะเป็นตัวกระตุ้นการเจริญเติบโตของเมืองโดยส่วนรวม แต่ในขณะเดียวกันอาจจะกระทบต่อพื้นที่เกษตรกรรมชานเมือง ซึ่งต้องได้รับการพิจารณาแก้ไขพร้อม ๆ กับการวางผังแม่บท นอกจากนั้นการจัดตั้งศูนย์ราชการยังส่งผลถึงการปรับปรุงคุณภาพด้านการบริการ การศึกษา การเพิ่มรายได้ให้แก่ท้องถิ่น



ภาพที่ 36 แสดงสภาพแวดล้อมชุมชนเมืองจังหวัดสระแก้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของผลงานทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ผลกระทบทางด้านเศรษฐกิจ

ผลประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดตั้งศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว ส่วนใหญ่จะเป็นผลประโยชน์ที่สามารถตีค่าเป็นตัวเงินได้ยาก ผลประโยชน์ที่จะได้รับ ได้แก่

- การก่อให้เกิดการขยายตัวของเมืองอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย
- การลดปัญหาการจราจรในอนาคต
- การลดปัญหาการชูดรีดและการเอารัดเอาเปรียบจากผู้ให้บริการในการเดินทาง
- การลดปัญหาฆาตรกรรมทั้งร่างกายและทรัพย์สิน
- การลดเวลาที่ใช้ในการติดต่อกับราชการ เนื่องจากการรวมกลุ่มของหน่วยงาน
- มูลค่าที่ดินบริเวณใกล้เคียงศูนย์ราชการ หรือกลุ่มราชการใหม่ มีค่าเพิ่มขึ้นเนื่องจากการเปลี่ยนที่ตั้งของหน่วยงานราชการ ย่อมก่อให้เกิดชุมชนใหม่เกิดขึ้น เช่น ที่อยู่อาศัยของราชการรวมทั้งกิจกรรมด้านการค้า และบริการต่าง ๆ

2.3.4.3 การศึกษาความเหมาะสมของที่ตั้งโครงการกับระบบเมืองและระบบคมนาคมตามผังเมืองรวม

พื้นที่โครงการวางผังแม่บทศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว ตั้งอยู่ในตัวอำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว โดยอยู่ห่างจากศาลากลางปัจจุบัน (ศาลากลางชั่วคราว) ประมาณ 9 กิโลเมตร ซึ่งเป็นผลดีเพราะอยู่ติดกับถนนสุวรรณศรหรือทางหลวงจังหวัดหมายเลข 33 ทำให้เกิดความสะดวกในการติดต่อสัญจรไปมาของประชาชน และข้าราชการต่างหน่วยงาน และถนนสุวรรณศรหรือทางหลวงจังหวัดหมายเลข 33 นี้ ใช้เป็นช่องทางจราจรหลัก หรือถนนหลักติดต่อไปอำเภอต่าง ๆ และจังหวัดต่าง ๆ ที่ใกล้เคียงและยังเป็นเสมือนประตูหน้าของไทยด้านกัมพูชา แม้กระทั่งลาวและเวียดนาม ซึ่งจะช่วยเสริมความเป็นสง่างามของศูนย์ราชการซึ่งเป็นหน้าต่างของจังหวัด ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องจัดผังเมืองและศูนย์ราชการ ให้มีความสง่างามเป็นพิเศษ เพื่อเชิดหน้าชูตาประเทศชาติ

สำหรับด้านโครงข่ายคมนาคมตามผังเมืองรวมตำแหน่งของศูนย์ราชการอยู่ในตำแหน่งบริเวณที่เหมาะสม ถนนด้านหน้าเชื่อมต่อไปอำเภอต่าง ๆ และประเทศต่าง ๆ ได้สะดวกและด้านหลังติดกับทางรถไฟสายกรุงเทพ–อรัญประเทศ กว้างถึง 418 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารนี้ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในอนาคตอันใกล้นี้จะมีการจัดตั้งชานบรรทุกขึ้นอีกหนึ่งจุดเพื่อรับส่ง ประชาชน, ทหาร (ชานบรรทุกทหาร) โดยการรถไฟแห่งประเทศไทยจะเห็นได้ว่าระบบถนนการขนส่งของผังเมืองรวมจังหวัดสระแก้ว ช่วยลดจุดอ่อนของที่ตั้งโครงการ ฯ กล่าวคือ หน่วยงานราชการ พ่อค้าประชาชนและอำเภออื่น ๆ สามารถติดต่อกับศูนย์ราชการได้โดยไม่ต้องผ่านศูนย์การเมือง นอกจากนี้ ศูนย์กลางการคมนาคมทางบกหรือทางอื่น ๆ ก็อยู่ในตำแหน่งที่สามารถเข้าไปสู่ศูนย์ราชการได้โดยสะดวกเช่นกัน

2.4 แนวทางการปรับปรุงการใช้สถานที่ ที่ทำการชั่วคราวของหน่วยงานราชการจังหวัดสระแก้ว หลังจากมีการย้ายเข้าไปอยู่ในศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว

สำหรับแนวทางในการที่จะปรับปรุงการใช้สถานที่ที่ทำการชั่วคราว ของหน่วยงานราชการในจังหวัดสระแก้ว หลังจากมีการย้ายเข้าไปอยู่ในศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว ผลจากการสัมภาษณ์การใช้แบบสำรวจและแบบสอบถามข้อมูลในหน่วยงานราชการต่าง ๆ เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน - 9 กรกฎาคม 2538 ซึ่งพอสรุปเป็นแนวทางต่าง ๆ ได้ดังนี้[34]

สังกัด	ชื่อหน่วยงานราชการต่าง ๆ ที่จะย้ายไปรวมอยู่ในศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว	ข้อเสนอแนะการปรับปรุงอาคารสถานที่เดิมเพื่อใช้สำหรับกิจกรรมใหม่
กระทรวงมหาดไทย	1. สำนักงานจังหวัดสระแก้ว	ใช้เป็นสำนักงานปฏิบัติการส่วนภูมิภาค
	2. ที่ทำการปกครองจังหวัดสระแก้ว	ใช้เป็นสำนักงานปฏิบัติการส่วนภูมิภาค

---

[34]ศิริพงษ์ พจน์จะโป๊ะ, "การออกสัมภาษณ์", เดือนมิถุนายน-กรกฎาคม 2538.

ศิริพงษ์ พจน์จะโป๊ะ, แบบสำรวจและแบบสอบถามข้อมูลส่วนราชการจังหวัดสระแก้ว, หน้า 5 (ทุกฉบับ).

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้ ห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้ ไม่ว่าจะเพื่อการค้าหรือไม่ก็ตาม

สังกัด	ชื่อหน่วยงานราชการต่าง ๆ ที่จะย้ายไปรวมอยู่ในศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว	ข้อเสนอแนะการปรับปรุงอาคารสถานที่เดิมเพื่อใช้สำหรับกิจกรรมใหม่
	3. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสระแก้ว	ยกให้เป็นของเทศบาลใช้เป็นสาธารณะประโยชน์โดยเฉพาะอย่างยิ่งศูนย์กีฬาชุมชนและสนามเด็กเล่น
	4. สำนักงานโยธาธิการจังหวัด	ใช้เป็นสำนักงานปฏิบัติการส่วนภูมิภาค
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม	1. สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดสระแก้ว	ใช้เป็นสำนักงานปฏิบัติการส่วนภูมิภาค
	2. สำนักงานจัดหางาน	ส่งคืนสัญญาเช่าอาคาร
	3. สำนักงานประกันสังคม	ส่งคืนสัญญาเช่าอาคาร
	4. สำนักงานพัฒนาแรงงาน	ส่งคืนสัญญาเช่าอาคาร
	5. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	ส่งคืนสัญญาเช่าอาคาร
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	1. สำนักงานป่าไม้จังหวัดสระแก้ว	จะทำการรื้อถอนอาคารนี้ออก
	2. สำนักงานเกษตรจังหวัดสระแก้ว	ส่งคืนสัญญาเช่าอาคาร
	3. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์	ส่งคืนสัญญาเช่าอาคาร
	4. สำนักงานพัฒนาที่ดินจังหวัดสระแก้ว	ใช้เป็นหน่วยทดลองงานและปฏิบัติการของสำนักงานพัฒนาที่ดินจังหวัดสระแก้ว
	5. สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว	ส่งคืนสัญญาเช่าอาคาร
	6. สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสระแก้ว	ใช้เป็นบ้านพักข้าราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สังกัด	ชื่อหน่วยงานราชการต่าง ๆ ที่จะย้ายไปรวมอยู่ในศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว	ข้อเสนอแนะการปรับปรุงอาคารสถานที่เดิมเพื่อใช้สำหรับกิจกรรมใหม่
	7. สำนักงานประมงจังหวัดสระแก้ว	ใช้เป็นสถานีประมงน้ำจืดสระแก้ว
	8. สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดสระแก้ว	ส่งคืนสัญญาเช่าอาคาร
กระทรวงการคลัง	1. สำนักงานคลังจังหวัดสระแก้ว	ใช้เป็นสำนักงานปฏิบัติการส่วนภูมิภาค
	2. สำนักงานสรรพากรจังหวัดสระแก้ว	ส่งคืนสัญญาเช่าอาคาร
	3. สำนักงานสรรพามิตจังหวัดสระแก้ว	ส่งคืนสัญญาเช่าอาคาร
	4. สำนักงานราชพัสดุจังหวัดสระแก้ว	ส่งคืนสัญญาเช่าอาคาร
กระทรวงกลาโหม	1. สำนักงานสัสดีจังหวัดสระแก้ว	ใช้เป็นสำนักงานปฏิบัติการส่วนภูมิภาค
กระทรวงพาณิชย์	1. สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสระแก้ว	ส่งคืนสัญญาเช่าอาคาร
กระทรวงศึกษาธิการ	1. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสระแก้ว	ใช้เป็นอาคารเรียนเหมือนเดิม
	2. สำนักงานประถมศึกษาจังหวัดสระแก้ว	ใช้เป็นอาคารเรียนเหมือนเดิม
	3. สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดสระแก้ว	ใช้เป็นอาคารเรียนเหมือนเดิม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สังกัด	ชื่อหน่วยงานราชการต่าง ๆ ที่จะย้ายไปรวมอยู่ในศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว	ข้อเสนอแนะการปรับปรุงอาคารสถานที่เดิมเพื่อใช้สำหรับกิจกรรมใหม่
กระทรวงอุตสาหกรรม	1. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสระแก้ว	ส่งคืนสัญญาเช่าอาคาร
สำนักนายกรัฐมนตรี	1. สำนักงานสถิติจังหวัดสระแก้ว 2. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสระแก้ว	ส่งคืนสัญญาเช่าอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บทที่ 3 การศึกษาข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถาปัตยกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษาข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถาปัตยกรรม

3.1 การศึกษาข้อกำหนดหรือข้อบังคับในการออกแบบ ประเภท จำนวน และขนาดพื้นที่ ตามมาตราฐานอาคารประเภทที่ทำการราชการ

3.1.1 การกำหนดขนาดและตำแหน่งพื้นที่ของหน่วยงานราชการ

สำหรับการกำหนดขนาดและตำแหน่งพื้นที่ของหน่วยงานราชการในศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้วแห่งนี้ ผู้ออกแบบจะพิจารณาปัจจัยที่สำคัญและเกี่ยวข้องดังนี้

1. มาตราฐานเนื้อที่ทำงานต่อ 1 คน มาตรฐานของอาคารประเภทที่ทำการของราชการ พ.ศ. 2521[35]

2. จำนวนเจ้าหน้าที่ในระยะแผน 10 ปี ของแต่ละหน่วยราชการในศาลากลางจังหวัดตามโครงการศูนย์ราชการจังหวัด[36]

3. ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานราชการ และต้นสังกัดของหน่วยงานราชการ[37]

4. ลักษณะงานที่บ่งชี้ขนาดการติดต่อกับประชาชน[38]

5. ข้อจำกัดหรือความต้องการอื่น ๆ ที่หน่วยงานระบุขึ้นมา[39]

---

[35]กรมโยธาธิการ กระทรวงมหาดไทย, มาตราฐานอาคารประเภทที่ทำการของราชการ พ.ศ. 2521, (ม.ป.ท.,ม.ป.ป.), หน้า 1.

[36]กรมโยธาธิการ กระทรวงมหาดไทย, ตารางแสดงอัตรากำลังและพื้นที่ของแต่ละส่วนราชการในศาลากลางจังหวัด, (ม.ป.ท.,ม.ป.ป.), หน้า 1-3.

[37]ศิริพงษ์ พจน์จะโป๊ะ, แบบสำรวจและแบบสอบถามข้อมูลส่วนราชการจังหวัดสระแก้ว, หน้า 4.

[38]เรื่องเดียวกัน, หน้า 3.

[39]เรื่องเดียวกัน, หน้า 5.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.2 เกณฑ์มาตราฐานพื้นที่ทำงานของราชการ พ.ศ. 2521[40]

เพื่อประโยชน์ในการคำนวนเนื้อที่ทั้งหมดของอาคารให้คำนวนเนื้อที่ใช้สอยของอาคารแต่ละส่วน โดยเฉลี่ยตามหลักเกณฑ์การจัดผังสำนักงาน (OFFICE LAY-OUT) ดังนี้

1. เนื้อที่ทำงานของรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง และปลัดทบวง (รวมห้องน้ำ - ส้วม) 40 ตารางเมตร/คน

2. เนื้อที่ทำงานของรองปลัดกระทรวง รองปลัดทบวง อธิบดี และรองอธิบดี (รวมห้องน้ำ-ส้วม) 30 ตารางเมตร/คน

3. เนื้อที่ทำงานของผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง 16 ตารางเมตร/คน

4. เนื้อที่ทำงานของตำแหน่งอื่น ๆ ที่ไม่ต่ำกว่าข้าราชการระดับ 6 12 ตารางเมตร/คน

5. เนื้อที่ทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ข้าราชการและพนักงาน 4.5 ตารางเมตร/คน เนื้อที่ทำงานของผู้ปฏิบัติวิชาชีพ 6 ตารางเมตร/คน

6. เนื้อที่ห้องประชุมตามจำนวนผู้เข้าประชุม 2 ตารางเมตร/คน

7. เนื้อที่พักรอ 1 ตารางเมตร/คน

8. เนื้อที่ห้องน้ำ-ส้วม 0.5 ตารางเมตร/คน โดยมีโถส้วม 1 โถ ที่ปัสสาวะ 1 ที่ อ่างล้างมือ 1 อ่าง ต่อจำนวนคน 25 คน

9. เนื้อที่สำหรับเก็บพัสดุหรือเพื่อการอื่นให้พิจารณาตามความจำเป็นของแต่ละหน่วยงาน เช่น ห้องปฏิบัติการ ห้องรับแขก ฯลฯ

10. เนื้อที่ส่วนบริการ ได้แก่ ทางเดินเชื่อมห้องโถงและบันได มีเนื้อที่ประมาณ 1/3 ของเนื้อที่ตามเกณฑ์ข้างบนทั้งหมดรวมกัน

11. อาคารสูงตั้งแต่ 4 ชั้นขึ้นไป ต้องมีบันไดหนีไฟ

หมายเหตุ ที่จอดรถให้คำนึงถึงเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้ หากมีความจำเป็นต้องทำที่จอดรถยนต์ไว้ในอาคาร ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนเป็นกรณีพิเศษ

สำหรับการกำหนดพื้นที่ใช้สอยของพนักงานข้าราชการเทียบกับตำแหน่งและระดับของพนักงานข้าราชการ

---

[40]กรมโยธาธิการ กระทรวงมหาดไทย, มาตราฐานอาคารประเภทที่ทำการของราชการ พ.ศ. 2521, (ม.ป.ท.,ม.ป.ป.), หน้า 1.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้าราชการระดับ	ตำแหน่ง	พื้นที่ใช้สอย (ตารางเมตร/คน)
C1 - C2	เสมียนทั่วไป, ช่างเทคนิค ช่างเขียนแบบ	4.5 ตารางเมตร/คน
C3	สถาปนิก วิศวกร บัญชี	6 ตารางเมตร/คน
C4 - C5	นักวิชาการสาขาต่าง ๆ	12 ตารางเมตร/คน
C6 - C7	หัวหน้าแผนก	12 ตารางเมตร/คน
C8	ผู้อำนวยการ	16 ตารางเมตร/คน
C9 - C11	รัฐมนตรี ปลัดทบวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด	30-40 ตารางเมตร/คน

ตารางที่ 2 การกำหนดพื้นที่ใช้สอยของพนักงานข้าราชการเทียบกับตำแหน่งและระดับของพนักงานข้าราชการ

3.1.3 เกณฑ์มาตราฐานการใช้พื้นที่ของแต่ละหน่วยราชการในศาลากลางจังหวัดตามแผนอนาคต 10 ปี (พ.ศ. 2537-2547)[41]

ตารางที่ 3 แสดงเกณฑ์มาตราฐานการใช้พื้นที่ของแต่ละหน่วยราชการตามแผนอนาคต 10 ปี (พ.ศ. 2537-2547)

หน่วยงาน	พื้นที่ทำงาน				พื้นที่เก็บของ ตรม.	พื้นที่พักรอ ตรม.	ประชุม ตรม.	รวม ตรม.
	หัวหน้าส่วน	ผู้ช่วยฯ	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ				
1.สำนักงานผู้ว่าราชการจังหวัด	30	-	18	-	12	20	40	120

[41]กรมโยธาธิการ กระทรวงมหาดไทย, ตารางแสดงอัตรากำลังและพื้นที่ของแต่ละหน่วยราชการในศาลากลางจังหวัด, (ม.ป.ท.,ม.ป.ป.), หน้า 1-3.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงาน	พื้นที่ทำงาน				พื้นที่เก็บของ ตรม.	พื้นที่พักรอ ตรม.	ประชุม ตรม.	รวม ตรม.
	หัวหน้าส่วน	ผู้ช่วยฯ	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ				
2.สำนักงานรองผู้ว่า ฯ	60	–	27	–	23	30	40	180
3.สำนักงานปลัดจังหวัด	30	–	9	–	16	15	–	70
4.สำนักงานจังหวัด	16	48	202.50	–	83.50	50	–	400
5.ที่ทำการปกครองจังหวัด	16	48	247.50	–	93.50	120	–	525
6.ศูนย์สื่อสารมหาดไทย	16	24	76.50	–	33.50	20	30	200
7.สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด	16	24	45	102	53	60	–	300
8.สำนักงานโยธาธิการจังหวัด	16	24	45	102	53	60	–	300
9.สำนักงานผังเมืองจังหวัด	16	24	45	42	33	20	–	180
10.สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด	16	24	121.50	–	48.50	60	–	270
11.สำนักงานจัดหางาน	16	24	121.50	–	18.50	90	–	300
12.สำนักงานประกันสังคม	16	24	121.50	–	48.50	60	–	270

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงาน	พื้นที่ทำงาน				พื้นที่เก็บของ ตรม.	พื้นที่พักรอ ตรม.	ประชุม ตรม.	รวม ตรม.
	หัวหน้าส่วน	ผู้ช่วยฯ	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ				
13.สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคม	16	24	121.50	-	48.50	60	-	270
14.สำนักงานสวัสดิ-การและคุ้มครองแรงงาน	16	24	121.50	-	48.50	60	-	270
15.สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์	16	24	121.50	-	48.50	30	-	240
16.สำนักงานพัฒนาที่ดิน	16	24	121.50	-	48.50	30	-	240
17.สำนักงานจัดรูปที่ดิน	16	24	121.50	-	48.50	30	-	240
18.สำนักงานสหกรณ์จังหวัด	16	24	121.50	-	48.50	30	-	240
19.สำนักงานประมงจังหวัด	16	24	121.50	-	48.50	30	-	240
20.สำนักงานคลังจังหวัด	16	24	211.50	-	75.50	50	-	380
21.สำนักงานสรรพากรจังหวัด	16	48	517.50	-	178.50	240	-	1,000
22.สำนักงานสรรพสามิตจังหวัด	16	24	121.50	-	48.50	60	-	270

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

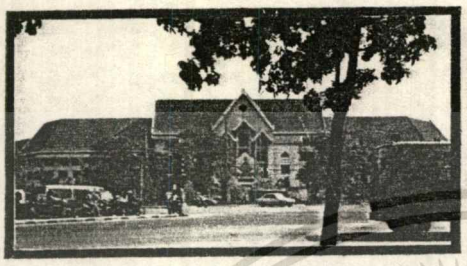
หน่วยงาน	พื้นที่ทำงาน				พื้นที่เก็บของ ตรม.	พื้นที่พักรอ ตรม.	ประชุม ตรม.	รวม ตรม.
	หัวหน้าส่วน	ผู้ช่วยฯ	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ				
23.สำนักงานราช-พัสดุจังหวัด	16	24	76.50	-	33.50	20	-	170
24.สำนักงานสัสดีจังหวัด	16	24	76.50	-	33.50	20	-	170
25.สำนักงานพาณิชย์จังหวัด	16	48	517.50	-	178.50	360	-	1,120
26.สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	16	24	211.50	-	78.50	100	-	430
27.สำนักงานประถมศึกษาจังหวัด	16	36	342	-	116	160	-	670
28.สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด	16	24	211.50	-	78.50	100	-	430
29.สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด	16	24	121.50	-	48.50	60	-	270
30.สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัด	16	24	121.50	-	48.50	30	-	240
31.สำนักงานสถิติจังหวัด	16	12	36	-	21	10	-	95
32.สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด	16	12	36	-	21	10	-	95
33.สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	16	12	36	-	21	10	-	95
รวม								10,290

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 การศึกษาและวิเคราะห์อาคารตัวอย่าง

3.2.1 การศึกษาและวิเคราะห์อาคารตัวอย่างประเภทอาคารทางราชการ

1. อาคารที่ทำการกรมศุลกากร

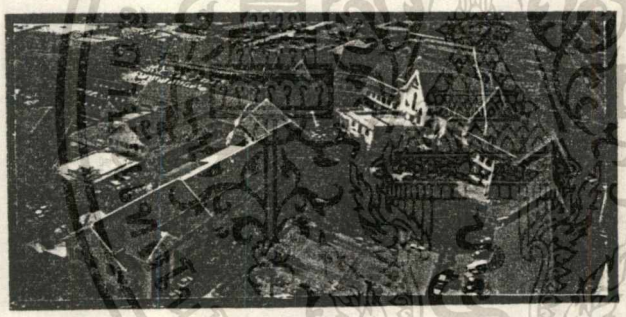


ภาพที่ 37 ทัศนียภาพด้านหน้าอาคารที่ทำการกรมศุลกากร (ถ่ายบริเวณสี่แยก)

ชื่ออาคาร : อาคารที่ทำการศุลกากร

สถาปนิก : สนิท ฉิมโฉม

วิศวกรโครงสร้าง : หลวงประเสริฐวิถีรัถ นายช่างใหญ่ นายอุกฤษฎ์ อมาตยกุล และนายแย้ม ชนะสถุษดิ์



ภาพที่ 38 ทัศนียภาพด้านบนของอาคารที่ทำการกรมศุลกากร (ถ่ายบนอาคารสำนักงานใหญ่กรมศุลกากร ชั้นที่ 15)

วิศวกรก่อสร้าง : ก้าน รัตนสาขา ดร. ศิริลักษณ์ จันทรางศุ

ผู้จัดการสร้าง : นิพัทธ์ เรียมประเสริฐ

ผู้รับเหมาก่อสร้าง : บริษัทท่าเรือกรุงเทพ ฯ ตำบลคลองเตย พระนคร

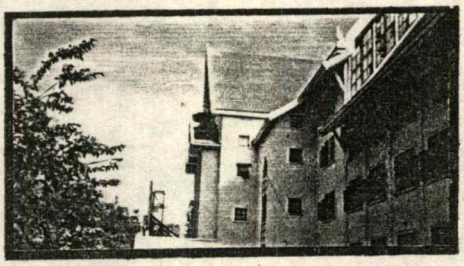
ข้อกำหนดในการออกแบบ : เนื่องจากอาคารที่ทำการกรมศุลกากรทำการก่อสร้าง เมื่อ พ.ศ. 2493 ยังไม่มีพระราชบัญญัติหรือเทศบัญญัติใดควบคุม ฉะนั้น ในการออกแบบและก่อสร้างจึงทำได้เต็มที่ตามความต้องการ จะเห็นได้จากช่วงสูงของอาคารจะสูงกว่าอาคารในสมัยใหม่ (ดูภาพที่ 39 ประกอบ) แต่มีเพียงข้อควรคำนึงและข้อพิจารณา ดังต่อไปนี้[42]

---

[42] กรมศุลกากร, ตึกใหม่กรมศุลกากร (กรุงเทพมหานคร : กองประชาสัมพันธ์, ม.ป.ป.), หน้า 44.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ควรคำนึงถึงเสียงของการยกขน การเปิดหีบห่อ และการเข้าออกของรถบรรทุก ซึ่งเอาไว้ให้ห่างหน่วยงานที่ต้องการความสงบ



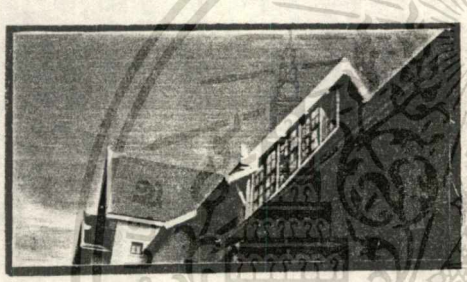
ภาพที่ 39 แสดงช่วงความสูงของอาคารที่ทำการกรมศุลกากร

2. ควรคำนึงถึงกลิ่นของสินค้าบางประเภท ซึ่งเอาไว้ให้ห่างตึก

3. ควรทำทรวดทรงเป็นแบบไทย

4. ควรทำเป็นห้องโถงยาวในตัวตึกและให้สวยทางเดินของใบขนสินค้าเดินภายใน แบบเดียวกับกิจการใบธนาคาร จะเป็นการสะดวกแก่ผู้ที่มาเสียภาษีอากร

แนวความคิดในการออกแบบ : อาคารที่ทำการกรมศุลกากรนี้มีทรวดทรงทางสถาปัตยกรรมแบบไทย (ดูภาพที่ 40 ประกอบ) ลักษณะคล้ายปีกนกชนิดหนึ่ง ซึ่งเป็นตราของกรมศุลกากร (ดูภาพที่ 38 ประกอบ) แนวความคิดส่วนใหญ่จึงมาจากกระทรวงการคลัง เป็นผู้ออกแบบ นอกจากนี้ ยังได้ส่งเจ้าหน้าที่ไปดูงานศุลกากรที่ยุโรป และอเมริกา เพื่อนำมาปรับใช้ในการออกแบบอาคารกรมศุลกากรหลังนี้[43]



ภาพที่ 40 แสดงทรวดทรงทางสถาปัตยกรรมไทย

การวางผังอาคาร : เหตุที่ตั้งอยู่บริเวณท่าเรือก็เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เรือสินค้าต่าง ๆ ให้ได้มีที่จอดเรือให้ได้มีที่เก็บสินค้าและเป็นศูนย์กลางของการส่งสินค้าทั้งเข้าและออกที่ทันสมัย ปลอดภัยและประหยัดเวลา การวางผังตึกศุลกากรให้หลบแดดได้ในตอนบ่าย ที่จะส่องเข้ามาทางประตูหน้าต่าง การวางผังส่วนใหญ่เป็นลักษณะที่รับลมได้ดี การวางผังจึงเน้นการทำอาคารให้เป็นกลุ่มกับอาคารข้างเคียง การจัดกลุ่มของอาคารมีลักษณะเป็นเอกภาพ (Unity) และมีความกลมกลืนกัน



ภาพที่ 41 แสดงบริเวณท่าเรือกรุงเทพฯ (ท่าเรือคลองเตย)

[43] กรมศุลกากร, ที่ระลึกวันสถาปนากรมศุลกากรครบรอบ 120 ปี (กรุงเทพมหานคร : กองประชาสัมพันธ์, 2537), หน้า 63.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการใช้สอยอาคาร : เนื้อที่ในตัวตึกประมาณ 15,000 ตารางเมตร



ภาพที่ 42 แสดงเคาท์เตอร์ยาวและมีรั้วไม้ ตู้เก็บเอกสารกั้นระหว่างแผนก

<u>ความยาวของตึก</u>

ชั้นที่ 1 ยาว 324 เมตร

ชั้นที่ 2 ยาว 208 เมตร

ชั้นที่ 3 ยาว 144 เมตร

ชั้นที่ 4 ยาว 48 เมตร

<u>ความกว้างของตึก</u>

มุมกลางกว้าง 55 เมตร

มุมข้าง 2 มุม กว้าง 26 เมตร

ตลอดตึก กว้าง 11 เมตร

<u>ความสูงของตึก</u> : จุดสูงสุด 50 เมตร

<u>จำนวนเนื้อที่ของตึก</u>

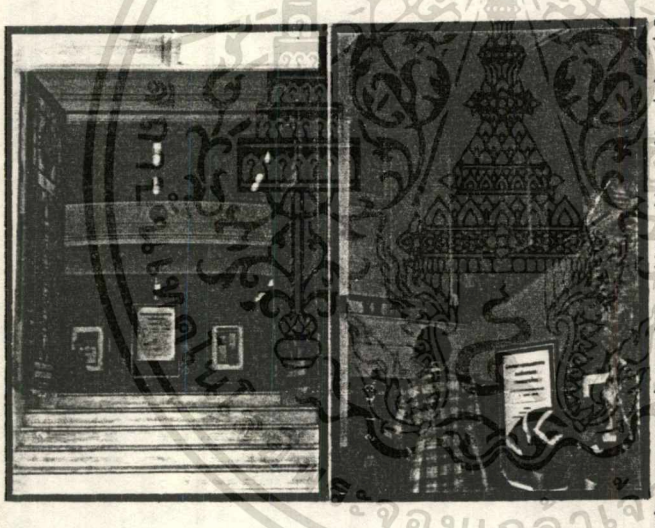
ชั้นที่ 1 เนื้อที่ 6,120 ตารางเมตร

ชั้นที่ 2 เนื้อที่ 3,990 ตารางเมตร

ชั้นที่ 3 เนื้อที่ 2,730 ตารางเมตร

ชั้นที่ 4 เนื้อที่ 1,160 ตารางเมตร

รวม 14,000 ตารางเมตร



ภาพที่ 43 แสดงโถงทางเข้าด้านหน้าอาคารที่ทำการกรมศุลกากร

1. บริเวณห้องโถงยาว : เนื่องจากบางแผนกคับคั่งด้วยเจ้าพนักงานเลยคับคั่งไปด้วยผู้ที่มาติดต่อ ฉะนั้นในตึกศุลกากรใหม่จึงเปิดเป็นห้องโถงยาว คงมีแต่ผนักกันไฟและผนังตัดตอนกอง จัดทำเป็นเคาท์เตอร์ยาว และมีรั้วไม้ หรือตู้เอกสารกั้นระหว่างแผนก (ดูรูปที่ 42 ประกอบ) หากในอนาคตงานแผนกใดขยายตัวก็จะได้รื่นเคาท์เตอร์รั้วไม้หรือตู้เก็บเอกสารให้ล้ำเข้าไปยังแผนกที่งานหดตัวได้ง่าย และไม่สิ้นเปลือง[44]

---

[44] กรมศุลกากร, <u>ตึกใหม่กรมศุลกากร</u> (กรุงเทพมหานคร : กองประชาสัมพันธ์, ม.ป.ป.), หน้า 45-46.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้ สำหรับนำไปใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เพราะเหตุที่ตึกศุลกากรหลังเก่า ผู้เสียภาษีอากรจะเดินไปห้องโน้นมาห้องนี้ ขึ้นชั้นบนลงชั้นล่าง ซึ่งเกิดการสับสนและไม่สะดวก ฉะนั้น ในตึกศุลกากรใหม่จึงจัดให้บรรดากองและแผนกต่าง ๆ ที่ผู้เสียภาษีอากรติดต่อเป็นประจำ อยู่ในชั้นล่างของตึก แล้วจัดให้สายงานเรียงลำดับ เมื่อได้เข้าไปยืนในห้องโถงของตึก ทางด้านซ้าย มีกองแบบพิธี ฯ ซึ่งปฏิบัติการเกี่ยวกับพิธีการสำหรับสินค้าที่ไปมาทางเรือ ถัดไปเป็นกองตรวจสินค้าและกองสารวัตร ทางด้านขวา มีกองแบบพิธีทางอากาศและไปรษณีย์ ซึ่งปฏิบัติการเกี่ยวกับพิธีการจ่ายรับสินค้าที่ไปมาทางอากาศและไปรษณีย์ ถัดไปเป็นแผนกตีราคา และแผนกชัณสูตรติดกับ ห้องโถง มีกองเก็บเอกสาร และที่หน้าห้องกองเก็บอากรจะมีป้ายแสดง ภายใต้ป้ายนั้นมีข้อความเขียนบอกจะแจ้งให้ผู้ที่มาติดต่องานแต่ละประเภทได้รู้อย่างชัดเจนว่าจะต้องไปยังห้องเลขที่นั้น ๆ เรียงลำดับกันไปจนกว่าจะได้จัดทำใบขนสินค้าเสร็จบริบูรณ์ กับทั้งยังจะมีทั้งเลขที่และชื่อของกอง สาขา และแผนกจัดเขียนไว้ปลายทางที่จะเลี้ยวซ้ายเลี้ยวขวา จะมีแผนผังเลขที่ของห้องติดไว้ ทั้งนี้ เพื่อช่วยให้ผู้เสียภาษีอากรไปมาได้สะดวกและไม่สับสน

นอกจากนี้ ยังมีหน่วยติดต่อสอบถามและหน่วยขายแบบพิมพ์ ส่วนสถานที่สำหรับผู้รับเขียนใบขนและรับออกสินค้าจะให้อยู่ที่ตึกตรวจสินค้า ซึ่งอยู่ถัดไป

3. จัดให้บรรดากองและแผนกต่าง ๆ ที่ผู้เสียภาษีอากรต้องติดต่อด้วยเป็นครั้งคราว อยู่ชั้นที่ 2 ทางด้านซ้าย มีแผนกพิกัดอัตรา แผนกพิธีการ แผนกคดี สำนักงานเลขานุการกรม ห้องรองอธิบดี ห้องพิมพ์ราชการลับ และห้องอธิบดี ภายใต้ห้องของผู้ใหญ่นี้ คือ ในพื้นชั้นล่าง มีห้องหัวหน้ากองแบบพิธี ฯ หัวหน้ากองตรวจสินค้า หัวหน้าสาขาและสารวัตรใหญ่ จะจัดให้มีทางขึ้นลงภายใน เพื่อให้หัวหน้ากองขึ้นลงติดต่อราชการกับท่านผู้ใหญ่ได้สะดวก ทางด้านขวา มีกองคลัง และถัดไปเป็นกองศุลกาธิการ

4. จัดให้กองที่ผู้มาติดต่อน้อยที่สุด อยู่ชั้นที่ 3 มีกองสถิติและศุลกากรเขต 3

5. จัดให้บรรดาตัวแทนเรือและตัวแทนธนาคารแบ่งหน่วยมาตั้งเป็นที่ทำการอยู่ชั้น 4 เพื่อแก้ไขความขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ แก่ผู้มาติดต่อกิจการศุลกากรโดยจัดให้มีลิฟท์ขึ้นลงได้

6. บนเพดานหลังคาแบบไทยซึ่งมีเนื้อที่กว้างและสูง จัดให้เป็นที่เก็บของตามควร

7. เพื่อใช้เนื้อที่ให้เต็มความกว้างของตึก จึงจัดที่เก็บหีบห่อและที่เก็บตัวอย่างของแผนกอากาศยาน แผนกไปรษณีย์ แผนกตีราคา และแผนกชัณสูตร ไว้ทางด้านที่แดดส่องในตอนบ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. เพราะเหตุที่ผู้เสียภาษีอากรต้องยื่นและคอยรับใบขนสินค้าจากช่องนี้ไปยังช่องนั้น แล้วไปยังช่องโน้น สับสนกันชุลมุล จึงให้เจ้าพนักงานจัดให้ใบขนที่มีผู้ยื่นเลื่อนไปภายในช่อง ไปสู่ยังช่องต่าง ๆ ตามลำดับ จนกว่าจะเสร็จพิธีการ ผู้เสียภาษีอากรเพียงแต่คอยรับใบขนสินค้าของตนในช่องสุดท้ายเท่านั้น

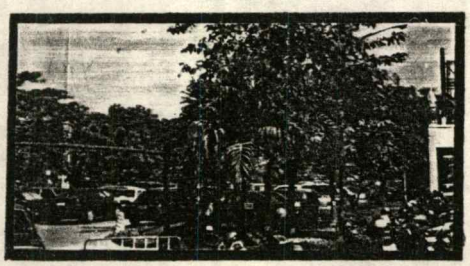
9. เมื่อจะจัดให้ใบขนสินค้าเลื่อนไปเองภายใน และเพื่อไม่ให้เจ้าพนักงานต้องเป็นผู้เลื่อนใบขนสินค้าเอง จึงควรจัดให้มีสายพานหมุนอยู่บนเคาท์เตอร์เป็นห้วงยาวเมื่อเจ้าพนักงานผู้ใดจัดกับใบขนสินค้านั้นเสร็จในด้านของตนแล้ว ก็วางใบขนสินค้านั้นบนสายพาน แล้วสายพานจะพาใบขนสินค้านั้นไปจนสุดห้อง คือ เลื่อนไปยังหน่วย แผนก และกองต่อไป

10. เพื่อไม่ให้ผู้เสียภาษีอากรต้องมุงล้อมเจ้าพนักงานที่กำลังทำงานให้และบางครั้งถามหาใบขนสินค้าของตนจนเกิดปากเสียง จึงควรจะจัดให้มีแผงไฟฟ้ามีเลขที่ 1-200 ไว้ 1 ห้อง 1 แผง สมมติว่าใบขนสินค้าของตนเลขที่ 51 แล้วยื่นกับงานห้อง 1 แผงไฟฟ้า ของห้อง 1 จะมีแสงไฟขึ้นที่เลข 51 เมื่อใบสินค้าผ่านไปยังงานห้อง 2 แผงไฟฟ้าของห้อง 2 จะมีแสงไฟขึ้นที่เลขที่ 51 (แล้วแสงไฟที่เลขที่ 51 ในงานห้อง 1 จะดับลง) ด้วยวิธีนี้ ก็จะทราบได้ว่าใบขนสินค้าของตนขณะนี้อยู่กับงานห้องใด ไม่ต้องยื่นเบียดเสียดกัน

11. จัดทำผนังกันไฟพร้อมด้วยประตูเหล็กม้วนเพื่อตัดตอนไฟหากจะเกิดขึ้นและจัดให้มีบันไดขึ้นลงตลอดตามความยาวของใต้หลังคาเพื่อสะดวกต่อการดับเพลิง

โครงสร้าง : ลักษณะโครงสร้างอาคารเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก ฐานรากผู้ให้สัมภาษณ์ กล่าวว่า "ไม่เป็นฐานรากแผ่ก็คงจะเป็นฐานรากที่ใช้ท่อนซุงไม้ ผนังจะเป็นผนังคอนกรีต 2 ชั้น เป็นการป้องกันความร้อนแบบสมัยโบราณ และพื้นเป็นคอนกรีตหล่อปูกระเบื้องนอก

บทสรุป : จากการศึกษาอาคารตัวอย่างประเภทอาคารทางราชการ มีความคิดเห็นว่า อาคารที่ทำการศุลกากรนี้ มีการออกแบบได้ดีและละเอียดใช้วัสดุ, อุปกรณ์ที่มีราคาอาจจะเป็นเพราะว่าในช่วงนั้น ยังไม่มีข้อกำหนดบังคับรูปแบบอาคารที่ชัดเจนอาคาร จึงมีลักษณะต่างจากปัจจุบันอยู่มากในหลาย ๆ เรื่อง ปัญหาจากการศึกษาอีกตัวอย่างหนึ่ง คือ อาคาร หรือพื้นที่จอดรถไม่ได้มีการออกแบบไว้จึงเป็นปัญหาสำคัญ



ภาพที่ 44 แสดงสภาพปัญหาพื้นที่จอดรถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับผู้มาติดต่อ หรือเจ้าหน้าที่ พนักงาน และโรงอาหารยังไม่มีความเหมาะสมและไม่เพียงพอกับความต้องการสักเท่าไร สำหรับรูปแบบทางสถาปัตยกรรมเน้นเอกลักษณ์ไทยได้ดี ในพื้นที่บริเวณนั้นสามารถมองเห็นมาแต่ไกล มีความเด่นชัดและสง่างาม

2. อาคารสำนักงานและปฏิบัติการกรมศุลกากร



ภาพที่ 45 ทัศนียภาพภายนอกอาคารสำนักงานและปฏิบัติการกรมศุลกากร

ชื่ออาคาร : อาคารสำนักงานและปฏิบัติการกรมศุลกากร

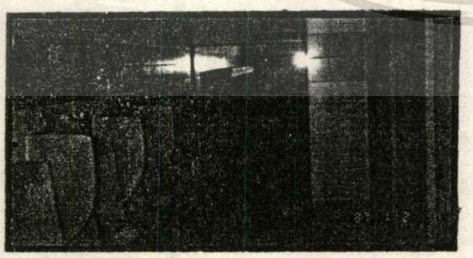
สถาปนิก, วิศวกร : กรมโยธาธิการรับผิดชอบดำเนินการ

งบประมาณ : ค่าก่อสร้าง 293,000,000 ล้านบาท
ค่าตกแต่ง 45,000,000 ล้านบาท

สถานที่ตั้ง : บริเวณท่าเรือกรุงเทพฯ ตำบลคลองเตย พระนคร

ข้อกำหนดในการออกแบบ :

1. ออกแบบตามมาตราฐานประเภทที่ทำการราชการ พ.ศ. 2521 (ทุกประการ)
2. ปฏิบัติตามเทศบัญญัติใหม่ที่เน้นควบคุม ได้แก่ ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบดับเพลิง ฯลฯ
3. ผลจากการใช้ข้อกำหนดสถาปนิกผู้ออกแบบมีความคิดเห็นว่า ห้องน้ำควรจะมีมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ถึงจะเพียงพอกับผู้ใช้อาคารวันละ 1,000 คน (มากกว่าข้อกำหนดไว้ประมาณ 100 ห้อง ใช้มาตราฐาน 25 คน/ห้อง) (ดูภาพที่ 46 ประกอบ)

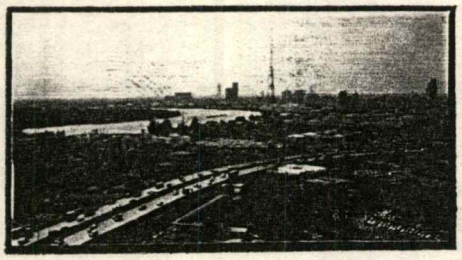


ภาพที่ 46 แสดงสภาพห้องน้ำหลังจากการติดตั้งสุขภัณฑ์

แนวความคิดในการออกแบบ :

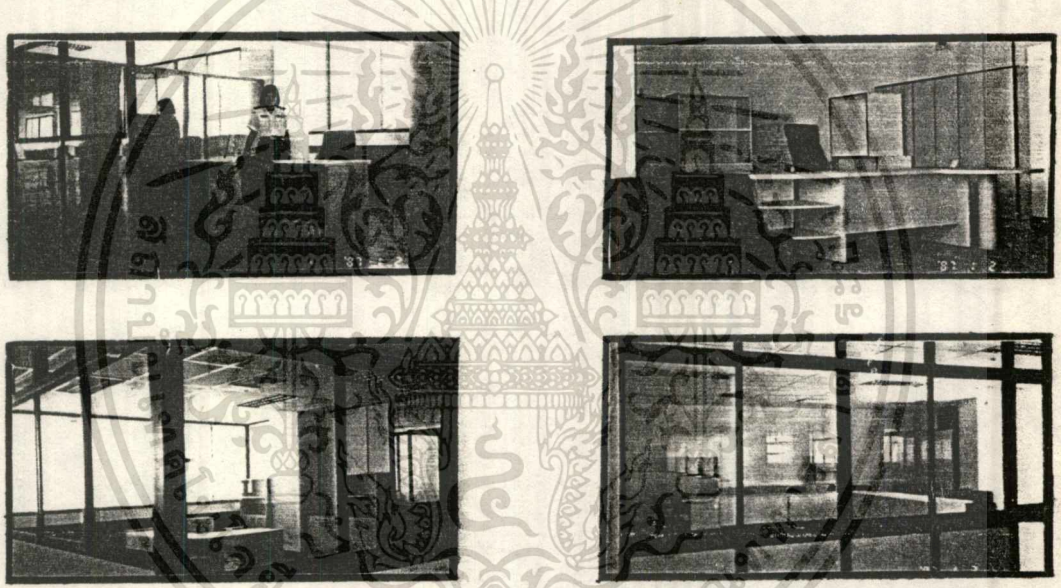
แนวความคิดต้องการให้มีลักษณะอาคาร คล้ายอาคารสำนักงานปัจจุบัน (ลักษณะอาคารสูง) ซึ่งบริเวณนั้นไม่มีอาคารสูง ทำให้ทิวทัศน์สวยงามยามมองมาจากทางด่วน (ดูภาพที่ 47 ประกอบ) และด้านหลัง ติดแม่น้ำเจ้าพระยา ภูมิทัศน์จึงมีความเหมาะสมจากการศึกษาทราบว่า ตัวหนึ่งที่ทำให้ภูมิทัศน์เสีย คือ บริเวณนั้นมีรถบรรทุกขับผ่านวันละจำนวนมาก ทำให้บดบังด้านหน้าทางเข้าตัวตึก ซึ่งเป็นภูมิทัศน์ที่สวยงาม และ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 47 แสดงทัศนียภาพทางด่วน บริเวณอาคารสำนักงานฯ

ความคิดในการตกแต่งภายในคือ ใช้เฟอร์นิเจอร์หรือวัสดุที่เป็นสำนักงานโดยแท้จริง (ดูภาพที่ 48 ประกอบ) สำหรับการตกแต่งบางส่วน ก็ไม่สามารถจะทำได้เต็มที่เพราะติดอยู่กับมาตราฐานอาคารประเภทที่ทำการ เป็นตัวกำหนดขอบเขตและงบประมาณอยู่แต่บางส่วน เช่น วัสดุตกแต่งหินแกรนิต ทางกรมก็จะพยายามที่จะใส่เข้าไปเองเพื่อความสวยงามของอาคาร



ภาพที่ 48 แสดงเฟอร์นิเจอร์สำนักงานเก้าอี้ แผงกั้นห้องและอุปกรณ์ตกแต่งอื่น ๆ

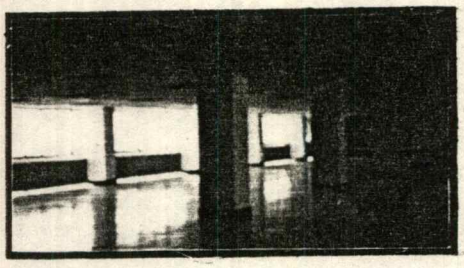
การวางผังอาคาร :

การวางผังอาคารสำนักงานและปฏิบัติการกรมศุลกากร จะวางให้ขนานกับตัวอาคารที่ทำการกรมศุลกากร ซึ่งเป็นอาคารหลักตัวอาคารวางตามแนวยาวขนานกับถนนด้านหน้าอาคาร (ดูภาพที่ 45 ประกอบ) เพื่อเป็นประโยชน์ในการมองทิวทัศน์ได้รอบ ๆ ทิวทัศน์บริเวณแม่น้ำเจ้าพระยาและบริเวณอาคารรอบด้าน

ลักษณะการใช้สอยอาคาร :

อาคารมีเนื้อที่ 22,000 ตารางเมตร อาคารสูง 15 ชั้น ชั้นที่ 1-5 ใช้เป็นส่วนสำนักงาน มีลักษณะเดียวกันทั้งหมด ชั้น 6-9 ใช้เก็บตู้เอกสารทางศุลกากร เพราะเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

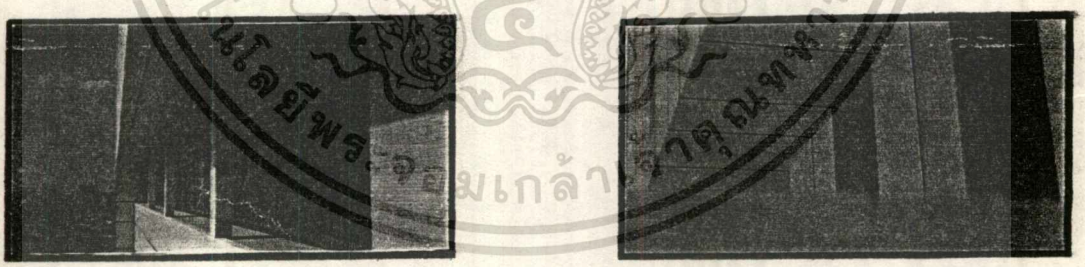


ภาพที่ 49 แสดงการเปิดพื้นที่โล่งทั้งชั้นบริเวณสำนักงาน

ต่าง ๆ ต้องนำมาใช้เสมอ ชั้นที่ 10-14 เป็นสำนักงานและชั้นที่ 15 เป็นหอประชุมขนาดใหญ่และห้องบรรยายรวม การใช้สอยส่วนต่าง ๆ มีลักษณะเปิดโล่งทั้งชั้น (ดูภาพที่ 49 ประกอบ) จะไม่กั้นเป็นห้องจะใช้แผงกั้นห้องกั้นบริเวณส่วนงานต่าง ๆ เพราะในอาคารนี้ ใช้ระบบปรับอากาศแบบ Contrat จุดหนึ่งก็คือ การติดต่อราชการต้องการความสะอาดโล่งสบายตา เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ เป็นลักษณะเฟอร์นิเจอร์สำนักงานสมัยใหม่ทั้งหมด สะดวกสบายต่อการขนย้าย และจัดพื้นที่ทำงานใหม่ (ดูภาพที่ 48 ประกอบ)

โครงสร้าง :

เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กใช้ระบบ เสา-คาน สูง 15 ชั้น เสาเข็ม 256 ต้น ปัญหาตัวหนึ่งคือ ไม่สามารถตอกเสาเข็มตามหลักวิชาการได้เพราะบริเวณนั้นเป็นบริเวณที่มีบ้านคนอาศัยอยู่หนาแน่น ลักษณะพื้นเป็นพื้นสำเร็จรูปผนังและวัสดุใช้ตามข้อกำหนดมาตราฐานอาคารประเภทที่ทำการราชการ มีบางตัวที่ทางกรมจัดเสริมเข้าไปเองเพื่อความสวยงาม ส่วนอาคารมีการยื่นออกไปเพื่อกันแดด-ลม และเป็นการเน้นตัวอาคาร (ดูภาพที่ 50 ประกอบ)



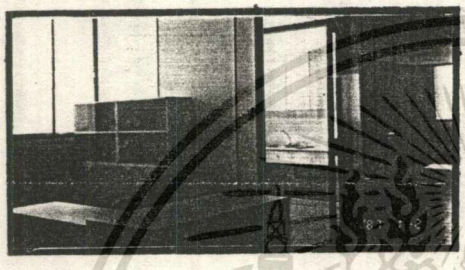
ภาพที่ 50 แสดงการยื่นส่วนของอาคารออกไปเพื่อกันแดด-ลม และเน้นตัวอาคาร

บทสรุป : จากการศึกษาอาคารตัวอย่าง ประเภทอาคารทางราชการ คือ อาคารสำนักงานและปฏิบัติการกรมศุลกากรพอสรุปได้ว่า เนื่องจากข้อกำหนดมาตราฐานอาคารประเภทที่ทำการราชการ เป็นตัวบีบรัดจนเกินไปทำให้อาคารมีลักษณะที่ธรรมดาไม่สามารถใช้วัสดุ หรือรูปแบบที่แตกต่างออกไปสำหรับงานทางด้านสถาปัตยกรรม มีความไม่เหมาะสมและไม่สอดคล้องกับอาคารเดิม ซึ่งเป็นลักษณะทรงไทย ทำให้มีความรู้สึกแตกแยกกันโดยสิ้นเชิง การจัดเตรียม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 51 แสดงเฟอร์นิเจอร์
ในห้องประชุมย่อย



ภาพที่ 52 แสดงห้องเตรียมอาหาร ซึ่งมีบริการทุกชั้น
สำหรับเจ้าหน้าที่ในสำนักงานและผู้มาติดต่องานราชการ

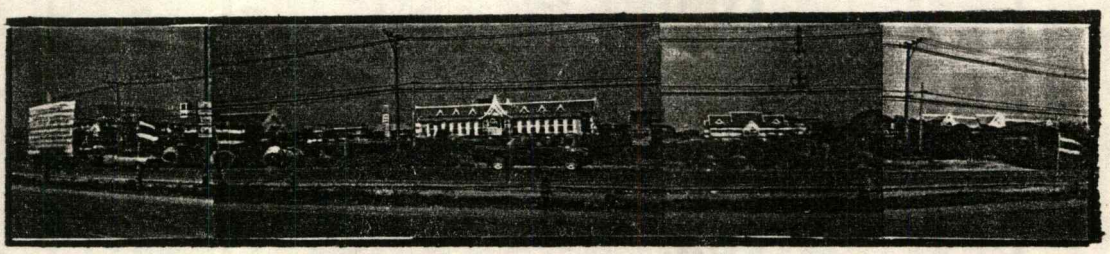
พื้นที่จอดรถยังไม่มีการออกแบบไว้ผู้ออกแบบคิดว่าคงจะเป็นปัญหาในปัจจุบันตาบจนอนาคต ถ้ายังไม่มีการแก้ไข ส่วนห้องน้ำชาย-หญิง คงเป็นไปตามข้อกำหนดซึ่งไม่เพียงพอกับความต้องการ รวมถึงการกระจายของห้องน้ำตามจุดต่าง ๆ มีความไม่เหมาะสม แต่ข้อดีอีกประการคือ การใช้เฟอร์นิเจอร์ในสำนักงาน ซึ่งมีลักษณะปรับเปลี่ยนเคลื่อนย้ายได้ง่าย จึงสะดวกแก่ผู้ใช้ (ดูภาพที่ 51 ประกอบ) สำหรับตัวหนึ่งในอาคารหลังนี้ คือ มีการจัดเตรียมห้องเตรียมอาหารให้กับทุกชั้น เพื่อบริการแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานและผู้มาติดต่อได้เป็นอย่างดี

3.2.2 การศึกษาและวิเคราะห์อาคารตัวอย่างประเภทอาคารศูนย์ราชการ



ภาพที่ 53 แสดงทัศนียภาพอาคาร
ศาลากลางศูนย์ราชการ จังหวัดนนทบุรี

ชื่ออาคาร : อาคารศาลากลาง ศูนย์ราชการ
จังหวัดนนทบุรี
สถาปนิก : กรมโยธาธิการ กระทรวงมหาดไทย
วิศวกร : มอบให้กรมโยธาธิการ ดำเนินการ
สถานที่ตั้ง : ถนนรัตนาธิเบศร์ ตำบลบางกระสอ
อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี

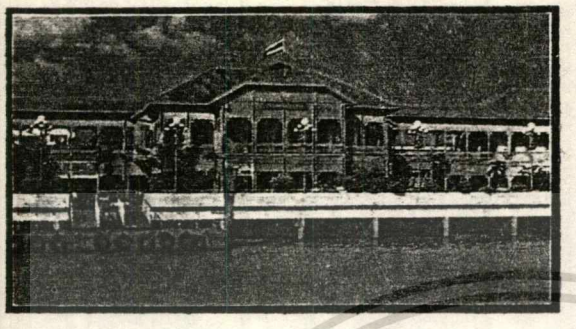


ภาพที่ 54 แสดงทัศนียภาพด้านหน้าศูนย์ราชการจังหวัดนนทบุรี (ถ่ายบริเวณถนนรัตนาธิเบศร์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เหตุผลในการจัดตั้งศูนย์ราชการจังหวัดนนทบุรี :

เนื่องจากศาลากลางจังหวัดนนทบุรีหลังเดิม มีสภาพการใช้งานเป็นเวลานานกว่า 82 ปี ศาลากลางจังหวัดจึงอยู่ในสภาพทรุดโทรมและคับแคบ ดังนั้น จึงได้เสนอของบประมาณปี 2530 ไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อการก่อสร้างศาลากลางจังหวัดนนทบุรีแห่งใหม่ขึ้น ในวงเงิน 27,780,000 บาท โดยมอบให้กรมโยธาธิการดำเนินการตั้งแต่วันที่ 29 กันยายน 2530 เป็นต้นมา ในที่ดินราชพัสดุ ซึ่งใช้ในราชการของกรมไปรษณีย์โทรเลข ริมถนนรัตนาธิเบศร์ ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี มีเนื้อที่ 32-1-54 ไร่

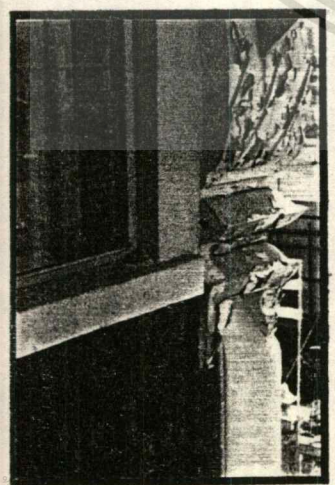


ภาพที่ 55 ศาลากลางจังหวัดนนทบุรีหลังเดิม ตั้งอยู่ริมแม่น้ำเจ้าพระยา

ข้อกำหนดในการออกแบบ :

1. ยึดถือตามมาตราฐานอาคารประเภทที่ทำการราชการ พ.ศ. 2521 เป็นหลักในการออกแบบ
2. ออกแบบโดยใช้แบบอาคารมาตราฐานศูนย์ราชการระดับจังหวัด เป็นแนวทางในการออกแบบ
3. ตัวอาคารต้องสร้างด้วยวัสดุที่มั่นคงและแข็งแรง

แนวความคิดในการออกแบบ :



ภาพที่ 56 การใช้กระเบื้องดินเผาแรงสูง ตกแต่งภายนอกอาคาร

ลักษณะการออกแบบ ผู้ออกแบบต้องการให้อาคารนี้มีลักษณะที่มีเอกลักษณ์ทางศิลปะและสถาปัตยกรรม ประจำท้องถิ่นภาคกลาง เพื่อเป็นสัญลักษณ์ของบ้านเมือง จึงออกแบบอาคารมีลักษณะเป็นทรงไทยจตุรมุข 3 ชั้น และใช้วัสดุประจำท้องถิ่นคือ กระเบื้องดินเผาแรงสูง, กระเบื้องเคลือบต่าง ๆ มีการเน้นตัวอาคารให้อยู่ในทิศทางที่สามารถชมทิวทัศน์ของเมืองได้สะดวก ในการออกแบบ ผู้ออกแบบต้องการให้อาคารนี้มีลักษณะเด่นในรูปแบบและคุณลักษณะที่สามารถใช้งานได้ดีมีการเปลี่ยนแปลง และขยับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

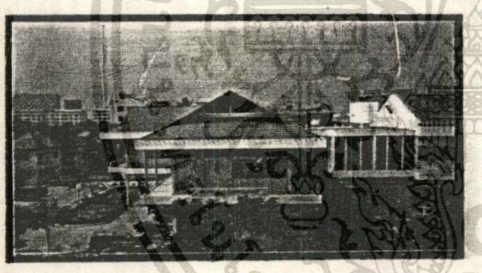
ขยับขยายได้ เนื้อที่ใช้งานสามารถปรับได้หลายแบบ

การวางผังอาคาร :

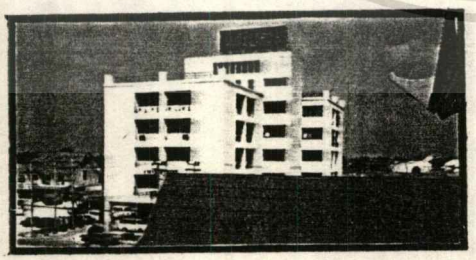
บนเนื้อที่ 32-1-54 ไร่ นอกจากอาคารศาลากลางจังหวัดนนทบุรี จำนวน 18 ส่วนราชการแล้ว ยังมีการก่อสร้างอาคารของส่วนราชการต่าง ๆ อื่นอีกจำนวน 11 อาคาร ในบริเวณเดียวกัน ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 57 แสดงอาคารส่วนราชการต่าง ๆ



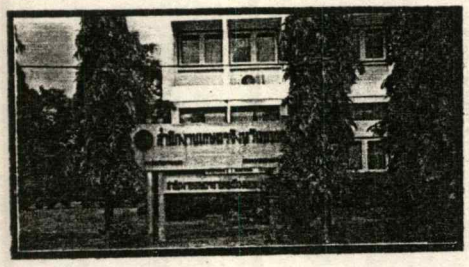
ภาพที่ 58 แสดงอาคารองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี



ภาพที่ 59 แสดงอาคารสำนักงานสาธารณะสุขจังหวัดและอาคารสำนักงานสรรพากรเขตและจังหวัด

1. อาคารศาลจังหวัดนนทบุรี
2. อาคารสำนักงานอัยการเขต และอัยการจังหวัดนนทบุรี
3. อาคารสำนักงานเทศบาลเมือง และศูนย์บรรเทาสาธารณภัย(ดูภาพที่ 57 ประกอบ)
4. อาคารที่ว่าการอำเภอเมืองนนทบุรี (ดูภาพที่ 57 ประกอบ)
5. อาคารหอประชุมอำเภอเมืองนนทบุรี (ดูภาพที่ 57 ประกอบ)
6. อาคารองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี (ดูภาพที่ 58 ประกอบ)
7. อาคารสำนักงานสาธารณะสุขจังหวัดนนทบุรี (ดูภาพที่ 59 ประกอบ)
8. อาคารสำนักงานสรรพากรเขตและสรรพากรจังหวัดนนทบุรี (ดูภาพที่ 59 ประกอบ)
9. อาคารสำนักงานพาณิชย์จังหวัดนนทบุรี (ดูภาพที่ 59 ประกอบ)
10. อาคารสำนักงานเกษตร จังหวัดนนทบุรี (ดูภาพที่ 60 ประกอบ)
11. ศาลหลักเมือง จังหวัดนนทบุรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 60 แสดงอาคารสำนักงานเกษตร จังหวัดนนทบุรี

ทางจังหวัดนนทบุรี ได้เริ่มมีการวางผังแม่บทที่สมบูรณ์ในเรื่องการใช้ที่ดิน และการก่อสร้างอาคารต่าง ๆ ในการวางผังอาคารอาคารที่ทำการมีลักษณะเป็นกลีม เว้นแต่อาคารที่มีประโยชน์ใช้สอยเป็นเอกเทศจึงมีลักษณะทางสถาปัตยกรรมที่สอดคล้อง และกลมกลืนกับกลุ่มอาคารในบริเวณศูนย์ราชการ ลักษณะงานหลักของหน่วยงานที่เป็นงานบริหาร กับหน่วยงานที่มีงานหลักเป็นงานบริการประชาชนไม่ใช้อาคารปะปนกัน มีการแยกเป็นสัดส่วนเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งที่ให้บริการประชาชนมีลักษณะรวมกลุ่มกันซึ่งให้ความสะดวกและลดความพลุกพล่านในศูนย์ราชการ การจัดพื้นที่จอดรถอยู่ทางด้านทิศตะวันออกของอาคารศาลากลาง แต่ปัจจุบันเป็นปัญหาคือ มีไม่เพียงพอหรือมีการจัดเตรียมไม่เหมาะสม ส่วนเส้นทางการเข้าออกศูนย์ราชการเป็นลักษณะเข้าออกทางเดียว (ONE WAY) อยู่ทางด้านทิศตะวันตกของศูนย์-ราชการ ฯ ปัจจุบันทางจังหวัดได้ขอความอนุเคราะห์ไปยังกรมไปรษณีย์โทรเลข เพื่อขอใช้พื้นที่ราชพัสดุในส่วนที่อยู่ด้านหน้าของศาลากลางจังหวัด ซึ่งติดต่อกับถนนรัตนาธิเบศร์ เนื้อที่ประมาณ 40 ไร่ เพื่อปรับปรุงเป็นสถานที่ก่อสร้าง พระบรมราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ 5 ปรับปรุงบางส่วนเป็นสนามหญ้า เพื่อเป็นสถานที่จัดงานราชพิธีต่าง ๆ และสนามกีฬาของจังหวัดเป็นสนามจอดเครื่องบิน เฮลิคอปเตอร์พระที่นั่ง ฯ มีการปรับปรุงบางส่วนเป็นสวนหย่อม โดยการปลูกต้นไม้ที่มีสีเหลือง และปลูกไม้ดอกไม้ประดับให้สวยงามร่มรื่น เพื่อเป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและเป็นปอดของประชาชนชาวจังหวัดนนทบุรี

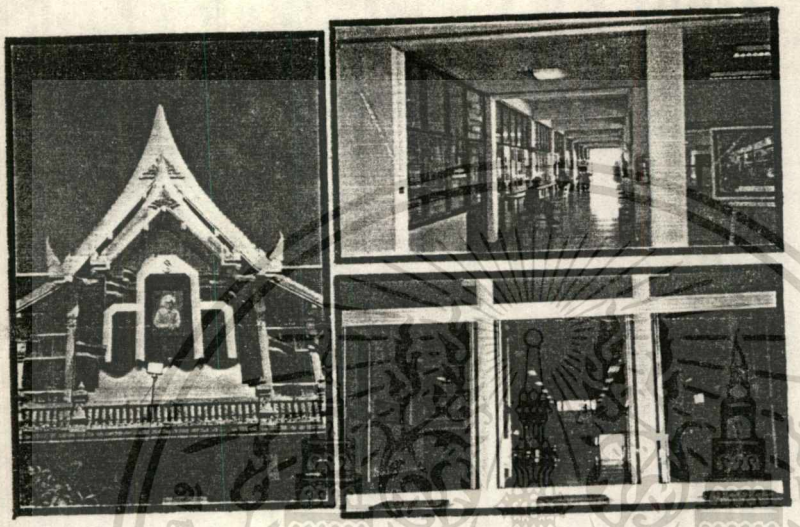
ลักษณะการใช้สอยอาคาร :

อาคารศาลากลางจังหวัดนนทบุรีนี้ เป็นอาคารทรงไทยจตุรมุขสูง 3 ชั้น มีหน่วยงานราชการปฏิบัติงานราชการอยู่ 18 หน่วยงาน โดยแบ่งการใช้สอยดังนี้ .-

ชั้นที่ 1 เป็นชั้นแรกของตัวอาคาร ทางเข้าใหญ่อยู่ด้านหน้าจะเข้าไปเจอ โถงอเนกประสงค์ตรงไปด้านหน้าจะเป็นบันไดขึ้นไปชั้น 2 ชั้นที่ 1 ปีกซ้ายมือจะประกอบด้วย สำนักงานโยธาธิการจังหวัด, คลังจังหวัด, ทรัพยากรธรณีจังหวัด, ซึ่งเป็นห้องน้ำและทางเข้าออกด้านข้าง สำหรับปีกขวามือจะประกอบด้วย สำนักงานประชาสัมพันธ์, ฝ่ายแผนและโครงการ, ประชาสงเคราะห์จังหวัด, อุตสาหกรรม, ประกันสังคม,

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน, แรงงานและสวัสดิการสังคม มีห้องน้ำและทางเข้าออกด้านข้าง การเข้าสู่อาคารสามารถเข้าได้ 4 ทาง คือ ด้านหน้า ด้านข้าง 2 ด้าน และด้านหลัง ซึ่งสามารถทะลุไปยังโรงอาหารได้



ภาพที่ 61 แสดงอาคารทรงไทยจตุรมุข, โถงทางเข้าด้านหน้าอาคาร และปีกขาว ซึ่งเป็นที่ทำงานของหน่วยงานราชการ

ชั้นที่ 2 ปีกทางด้านซ้ายมือประกอบด้วยห้องทรงงานเพื่อทูลเกล้าถวาย แด่ พลเอก สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมงกุฎราชกุมาร เพื่อเสร็จทรงงานตามพระราชอัธยาศัย จึงนับว่า เป็นศาลากลางจังหวัดแห่งเดียว ในประเทศไทย ที่มีห้องทรงงานขององค์รัชทายาทซึ่งเป็นพระราชวงศ์ชั้นสูง ณ ศาลากลางจังหวัดนนทบุรี ทั้งนี้เพราะจังหวัดนนทบุรีเป็นสถานที่ตั้ง ของพระตำหนักนนทบุรี ต่อมาเป็นห้องรองผู้ว่าราชการฯ, ปลัดจังหวัด, ผู้ตรวจราชการที่ทำการปกครอง, เสมียนตรา, สรรพามิตจังหวัด, สัสดีจุงหวัด และอีกห้องเพิ่มเติม คือ ห้องเตรียมอาหาร ซึ่งเป็นห้องเล็ก ๆ พอประมาณปีกขวามือ ประกอบด้วย ห้องทำงานผู้ว่าราชการจังหวัด, ห้องรองผู้ว่า ฯ , สำนักงานจังหวัด, สื่อสารจังหวัด และห้องประชุมเล็ก

ชั้นที่ 3 มีห้องประชุมใหญ่ บริเวณโถงส่วนกลาง ปีกด้านซ้ายประกอบด้วย สำนักงานสหกรณ์จังหวัด, พัฒนาชุมชนจังหวัด, ป่าไม้จังหวัด, ราชพัสดุจังหวัด ปีกขวามือ ประกอบด้วย ประถมศึกษาจังหวัด, ศึกษาธิการจังหวัด, สามัญศึกษาจังหวัด และสถิติจังหวัด ซึ่งที่กล่าวมาหน่วยงานบางหน่วยที่มีลักษณะเป็นเอกเทศก็จะแยกอยู่เป็นอาคารขนาดเล็กอยู่ข้างบริเวณ.-

โครงสร้าง :

โครงสร้างโดยทั่วไปเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก ใช้ระบบเสา-คาน มีการยื่นส่วนของอาคารออกไปเพื่อกันแดด-ลม และเน้นตัวอาคาร พื้นที่ใช้มีพื้นหิดชัด, พื้นกระเบื้องเคลือบ

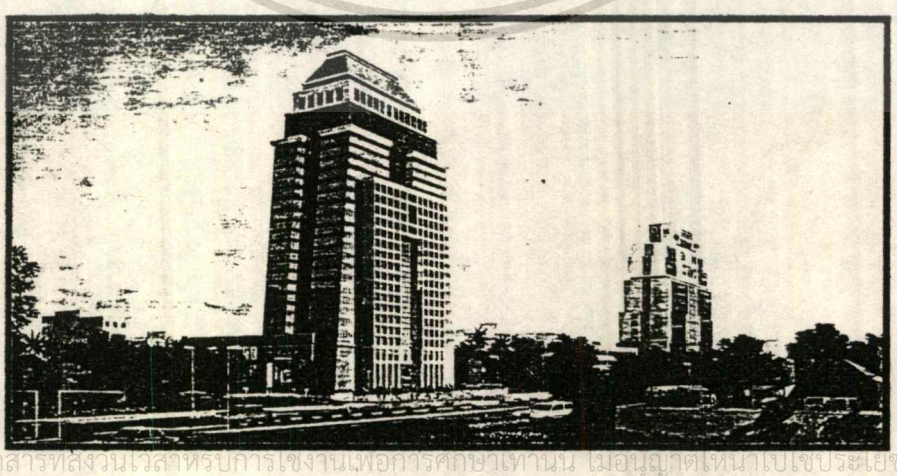
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้น ค.ส.ล. ขัดมันลงสี, พื้น ค.ส.ล. ผิวหยาบ ผนังมีหลายลักษณะ คือ ผนักฉาบปูนเรียบทาสี (ไม่ว่าจะเป็นผนังก่ออิฐหรือคอนกรีต), ผนังหินล้าง, ผนังกรวดล้าง และที่เป็นลักษณะเด่นอีกตัวคือ ผนังกระเบื้องดินเผาแรงสูง บริเวณห้องน้ำเป็นผนังกระเบื้องเคลือบและผนังห้องน้ำสำเร็จรูป

บทสรุป :

อาคารศาลากลาง จังหวัดนนทบุรี นับว่าเป็นอาคารที่ได้รับการออกแบบมาอย่างถูกต้องตามหลักการจัดตั้งศูนย์ราชการระดับจังหวัดอีกอาคารหนึ่งซึ่งในปี พ.ศ. 2535 กระทรวงมหาดไทย ได้ประกาศเกียรติคุณให้เป็นอาคารศาลากลางตัวอย่าง โดยเป็นศาลากลางจังหวัดที่มีการจัดการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งภายในและภายนอกอย่างดียิ่ง ข้อดีของอาคารที่เห็นได้ชัดก็คือ การนำเอกลักษณ์ประจำท้องถิ่นมาใช้คือกระเบื้องดินเผาแรงสูง ที่มีความสวยงามในรูปแบบฉบับของตัวเอง การจัดวางผังของตัวกลุ่มอาคารถูกต้องตามหลัก ทำให้อาคารศาลากลางดูเด่นสง่ามาจากบริเวณถนนใหญ่ มีการจัดเตรียมพื้นที่เพื่อการขยายตัวในอนาคตสามารถปรับปรุงเปลี่ยนได้หลายรูปแบบแต่ข้อเสียก็คือ การจัดพื้นที่จอดรถและห้องน้ำไม้เป็นระเบียบไม่เพียงพอกับความต้องการ และที่สำคัญอีกตัวหนึ่งก็คือ การจัดเตรียมหน่วยบริการภายในศูนย์ราชการยังไม่มี เช่น ที่ทำการไปรษณีย์ ตู้ ATM รวมทั้งโรงอาหารขนาดใหญ่ เพื่อเป็นสวัสดิการแก่ข้าราชการและประชาชน ในการศึกษาอาคารตัวอย่างศูนย์-ราชการ จังหวัดนนทบุรี ผู้ออกแบบคิดว่าได้ความรู้และประสบการณ์ เพื่อนำข้อดีไปใช้ในการออกแบบและนำข้อเสียของอาคารตัวอย่างมาเป็นตัวคำนึงถึงและวิเคราะห์แก้ปัญหาในการออกแบบ

3.2.3 การศึกษาและวิเคราะห์อาคารตัวอย่างประเภทอาคารสำนักงานเอกชน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่ออาคาร : อาคารสาธร ซิตี้ ทาวเวอร์

สถาปนิก : บริษัท เสถียรแอนด์ แอสโซซิเอทส์ จำกัด

บริษัท ปาล์มเมอร์ แอนด์ เทอร์เนอร์ (ประเทศไทย) จำกัด

วิศวกรโครงสร้าง : หจก. ต่อพงศ์ แอนด์ พาร์ตเนอร์ส

สถานที่ตั้ง, พื้นที่ : ริมถนนสาธรใต้ พื้นที่โครงการ 10 ไร่เศษ พื้นที่ใช้สอยรวม 102,000 ตารางเมตร

งบประมาณ, ระยะเวลาในการก่อสร้างและงานระบบ

: 1,610,000,000 บาท ระยะเวลา 40 เดือน

ตุลาคม 2533 - มกราคม 2537

ข้อกำหนดในการออกแบบ :

1. ยึดถือตามข้อกำหนดและพระราชบัญญัติควบคุมอาคารทุกประเภท

2. คำว่า "ประสิทธิภาพสูงสุด" คือสิ่งที่กำหนดให้อาคารนี้เป็นอาคารที่จะตอบสนองความต้องการในด้านต่าง ๆ ตามจุดประสงค์ที่วางไว้คือ

2.1 ใช้อาคารเป็นที่ทำการของบริษัทในเครือ บริษัท ซิตี้ เรียลตี้ จำกัด

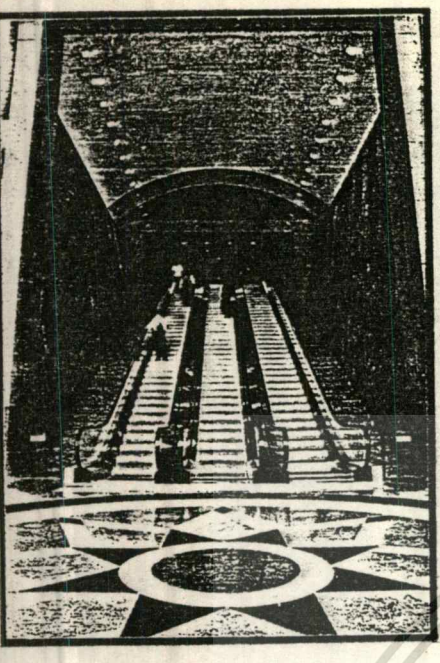
2.2 ให้เช่า โดยมุ่งกลุ่มลูกค้า ซึ่งเป็นบริษัทธุรกิจชั้นนำประเทศ และบริษัทนานาชาติ

2.3 เพื่อเป็นสโมสร นักธุรกิจ ชั้นนำของประเทศ

แนวความคิดในการออกแบบ :

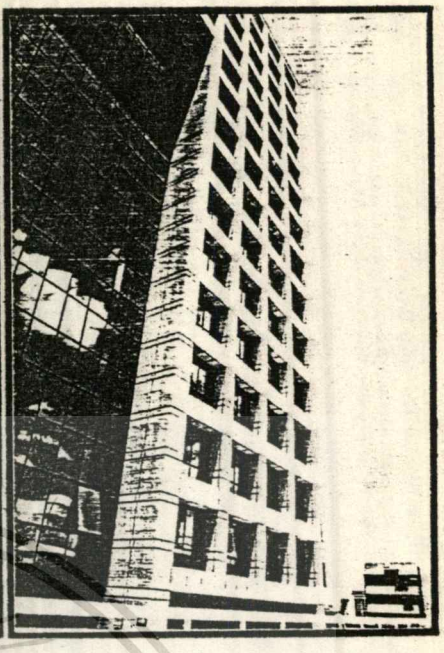
คือคนที่เข้ามาต้องได้รับผลประโยชน์มากที่สุด เสียเวลาในการเข้าออกน้อยที่สุด รูปแบบสถาปัตยกรรมอาคารผู้ออกแบบดูคล้าย ๆ กับไทยประยุกต์ แต่ความจริงแล้วได้รับแรงบันดาลใจจากสถาปัตยกรรมโบราณยุคอิตาลี ต้องการความ Classic จึงนำเอารายละเอียดของงานสมัยเก่าเข้ามาประยุกต์ใช้เพื่อความสง่างามและดูมั่นคง อีกประการหนึ่งที่สำคัญ ที่นี่จะแสดงถึงความหนักแน่นสมกับเป็นศูนย์ธุรกิจด้านเงินทุน ให้เกิดความรู้สึกว่านี่คือฉันที่มีความมั่นคง เช่นเดียวกับประตูชัยที่แสดงพลังอยู่ในตัวของมันเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 62 แสดงความโค้งของเสาเป็นงานสถาปัตยกรรมสมัยเก่าที่นำเข้ามาผสมผสานในอาคาร





ภาพที่ 63 หน้าต่างมีการออกแบบเป็นเป็น 2 ชั้นเพื่อกันเสียงและความร้อน

การวางผังอาคาร :

ตัวอาคาร สาธร ซิตี้ ทาวเวอร์ ตั้งอยู่ตรงกลางพื้นที่ 10 ไร่เศษ ซึ่งด้านหน้าโครงการติดกับถนนสาธรใต้ ตัวอาคารวางตามแนวยาวของถนน เพื่อใช้ประโยชน์ในการมองทิวทัศน์ได้โดยชัดเจนเด่นสง่า

ลักษณะการใช้สอยอาคาร :

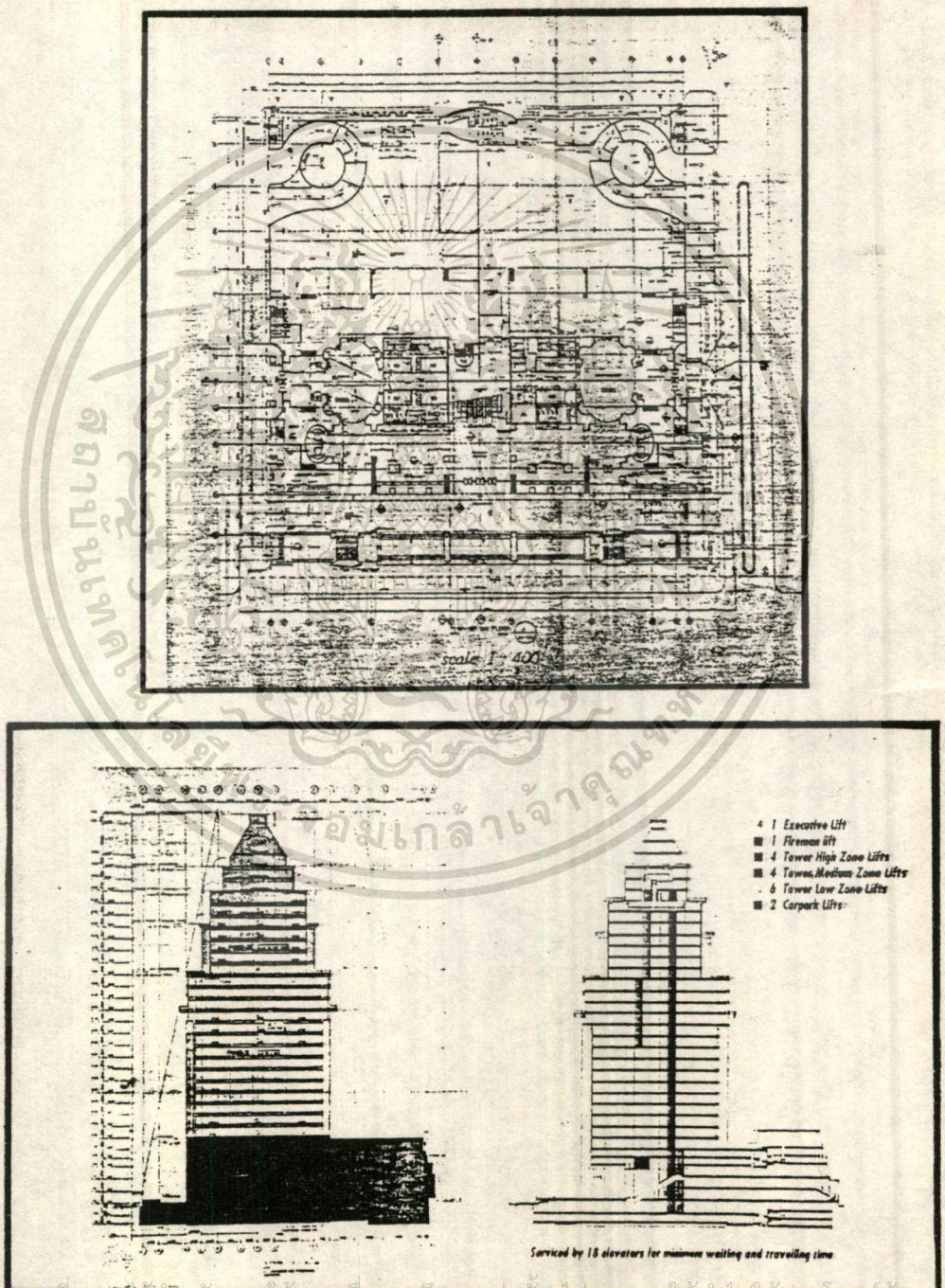
อาคารสำนักงาน สาธร ซิตี้ ทาวเวอร์ แห่งนี้สูง 31 ชั้น มีพื้นที่ใช้สอยรวม 102,000 ตารางเมตร พื้นที่สำนักงาน 50,784 ตารางเมตร พื้นที่ Bangkok Club 5,548 ตารางเมตร และพื้นที่ภัตตาคาร 2,658 ตารางเมตร (ชั้นบนสุดของอาคาร) ที่จอดรถยนต์ 1,000 คัน แบ่งตัวอาคารออกเป็น 3 ส่วนคือ High Zone, Medium Zone และ Low Zone คนที่มาติดต่อไม่ต้องใช้เวลามากเพราะในแต่ละส่วนจะมีลิฟท์แยกโดยเฉพาะ และแบ่งที่จอดรถเป็นสองลักษณะ คือ สำหรับพนักงานที่จอดทั้งวันจะอยู่ข้างบนบริเวณชั้น 4-5-6 และผู้มาติดต่อจะจอดชั้นใต้ดิน รถที่เข้าออกทุกคันจะบันทึกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และมีจอภาพแสดงจำนวนว่าแต่ละชั้นสามารถจอดได้อีกกี่คัน ผู้ที่เข้ามาติดต่อจะได้ไม่เสียเวลาหาที่จอด

โครงสร้าง :

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของผลงานนี้

ลักษณะโครงสร้างตั้งอยู่บนฐานรากซึ่งเสาเข็มขนาดใหญ่รองรับความยาวเสาเข็มเจาะ

60 เมตร จากระดับผิวดิน สำหรับโครงสร้างอาคารเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กสูง 31 ชั้น ประกอบด้วย ชั้นใต้ดิน พื้นอาคารชั้นใต้ดินและชั้นล่าง ตลอดจนถึงชั้นหก เป็นพื้นระบบ Post Tension (Flat Slab) นอกจากนั้นเป็นพื้นคอนกรีตเสริมเหล็กหล่อกับที่มี Lift Core อยู่ส่วนกลางอาคารทำหน้าที่ Shear Wall รับแรงลมและแรงสั่นสะเทือนเนื่องจากแผ่นดินไหว



รูปที่ 64 แสดงแปลน, รูปตัด ของอาคารสาธร ซิตี้ ทาวเวอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานระบบเทคนิค :

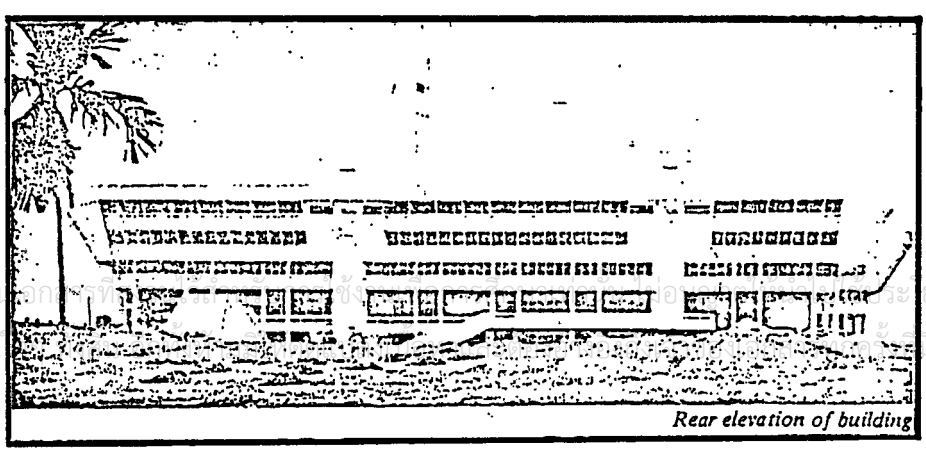
ระบบเทคโนโลยีในอาคารประกอบด้วย ลิฟท์โดยสาร จำนวน 16 ตัว ลิฟท์ขนของ 2 ตัว ใช้ระบบปรับอากาศแบบ Certral Chilled Water System, ระบบจอดรถอัตโนมัติ ระบบควบคุมอาคารอัตโนมัติ (BAS), ระบบความปลอดภัยป้องกันและตรวจสอบ โดยใช้ CCTV และ Door Switch

กล่าวถึงระบบลิฟท์ อาคารจะแบ่งออกเป็น 2 โซน คือ A และ B การแบ่งการใช้ลิฟท์โดยสารจะแบ่งตามโซนอาคารด้าน A ลิฟท์จะเป็น Low Zone ซึ่งจะแยกเป็นลิฟท์สำหรับที่จอดรถด้วย การที่ลิฟท์ไม่บริการขึ้นไปถึงชั้นสุดทุกตัวก็เพราะว่า การที่บริการคนภายในอาคารจำนวน 5,000 คน ต่อ 1 วัน ลิฟท์จะมีปัญหา ลิฟท์ในส่วน Low Zone จะบริการตั้งแต่ชั้น 3 จนถึงชั้น 15 ส่วน Medium Zone บริการชั้น 3-20 และ Hihg Zone จะบริการจากชั้น 3-30 เรื่องการใช้ลิฟท์ในระยะนี้ยังมีปัญหาสำหรับผู้ที่เพิ่งเข้ามาติดต่อ แต่เราแก้ปัญหาโดยการจะนำเอาป้ายแสดงสัญลักษณ์เข้ามาติดตั้งตามจุดต่าง ๆ เพื่อบอกทิศทางคิดว่าคงจะคล่องตัวขึ้น

บทสรุป :

จากการศึกษาอาคารตัวอย่างประเภทอาคารสำนักงานเอกชนทำให้ทราบและเข้าใจงานระบบมากขึ้นโดยเฉพาะในอาคารสาธร ซิตี้ ทาวเวอร์ นี้แบ่งลิฟท์ออกเป็นโซนซึ่งผู้ออกแบบคิดว่าดี เพราะคนจะไม่มาลุมใช้ลิฟท์ในเวลาเดียวกัน เขาจะไปจุดไหนก็จะต้องไปใช้ลิฟท์ในโซนนั้น สำหรับการบริหารอาคารหลังนี้ ผู้ออกแบบคิดว่ามีการ Set ระบบขึ้นมา เพื่อความเหมาะสมโดยเฉพาะ ซึ่งในความเป็นตัวของมันเองแล้วผมคิดว่า เป็นอาคารที่สมบูรณ์แบบในด้านการใช้งาน ระบบทุกอย่างเป็นระบบอัตโนมัติไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ มีการติดตั้งโปรแกรมให้สอดคล้องกับการใช้งานตามวันเวลาและความหนาแน่นของจำนวนคน คาดว่าผู้ใช้จะได้รับความสะดวกสบายที่สุด

3.2.4 การศึกษาและวิเคราะห์อาคารตัวอย่างจากต่างประเทศ



Rear elevation of building

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่ออาคาร : SINGAPORE'S JURONG TOWN HALL

สถาปนิก : ARCHITECTURE TEAM 3

- LIM CHONG KEAT
- KOK SIEW HOONG
- MIAO CHING HWA
- TECH ONG TUCK

DESING AND PROJECT TEAM.

วิศวกรโครงสร้าง : DR. Y S LAU

วิศวกรระบบต่าง ๆ : DR. HC HUANG, CONSTRUCTION ENGINEERING.

ผู้รับเหมาก่อสร้าง : LANGDON, EVERY A SEAH.

ข้อกำหนดในการออกแบบ :

1. ตัวอาคารต้องสร้างด้วยวัสดุที่มั่นคงแข็งแรงและรูปร่างของอาคารต้องมีเอกลักษณ์ของตัวเอง เพื่อเป็นสัญญลักษณ์ของบ้านเมือง

2. ตัวอาคารควรตั้งอยู่ในทิศทางที่สามารถชมทิวทัศน์ของเมืองได้สะดวก

แนวคิดในการออกแบบ :

ลักษณะในการออกแบบ ผู้ออกแบบต้องการให้อาคารนี้มีลักษณะเด่นในรูปแบบ และคุณลักษณะที่สามารถใช้งานได้ดี มีการเปลี่ยนแปลงและขยับขยายได้ เนื้อที่ใช้งานสามารถปรับได้หลายแบบ

อาคารนี้มี 5 ชั้น เป็นตึก 2 ตึกตามแนวนอน ระหว่างตึกถูกเชื่อมด้วยทางข้ามแบบระพาน ส่วนชั้นล่างระหว่าง 2 ตึกได้ออกแบบไว้เป็นห้องประชุมใหญ่ส่วนหนึ่ง และอีกส่วนหนึ่งเป็นโถงใหญ่เอนกประสงค์ มีความสูง 2 ชั้นครึ่ง เพื่อความโอ่โถงและสง่างาม อาคารทั้งสองได้ออกแบบไว้เพื่อรองรับการขยายตัวในอนาคตโดยขยายไปในแนวนอนทั้งสองข้างตามด้านยาว

การวางผังอาคาร :

ตัวอาคารที่ทำการจะวางอยู่กลางเนื้อนี้ 14 เอเคอร์ ซึ่งมีด้านหนึ่งเป็นเนินเขา ตัวอาคารวางตามแนวนอนจากตะวันตกเฉียงเหนือไปทางตะวันออกเฉียงใต้ เพื่อเป็นประโยชน์ในการมองทิวทัศน์ได้รอบ ๆ อาคาร โดยสามารถมองเห็นทิวทัศน์ของเมืองจูลอง และธรรมชาติได้รอบด้าน ถนนสายหลักที่นำเข้าสู่ตัวอาคาร เข้าทางทิศตะวันออก ในการออกแบบได้เตรียม

เอกสารนี้ใช้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้เพื่อการค้า ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ถนนวงแหวนที่จะเข้าสู่ตัวอาคารได้ 2 ระดับ มีระดับชั้นล่าง ซึ่งจะจอดรถเข้าไป ทำให้สะดวกเวลาฝนตก และอีกส่วนหนึ่งยกเป็นทางลาดขึ้นไปยังชั้นล่าง (MAIN FLOOR LEVEL) การวางที่จอดรถวางอยู่ทางด้านเชื่อมต่อโดยรอบอาคาร

ลักษณะการใช้สอยอาคาร :

อาคารที่ทำการนี้ ที่มีพื้นที่ใช้สอยประมาณ 70,000 ต.ร.ม. โดยแบ่งออกเป็นสองตึกขนานกัน สูง 5 ชั้น และมีชั้น PENTHOUSE ส่วนหนึ่งโดยแบ่งการใช้สอยดังนี้

ชั้นที่ 1 (GROUND FLOOR)

เป็นชั้นหลัก (MAIN FLOOR) ของตัวอาคาร ทางเข้าใหญ่จะเข้ามาในชั้นนี้ ในชั้นนี้จะเป็นโถงเอนกประสงค์ ซึ่งมีห้องประชุมเล็ก 2 ห้อง และห้องประชุมใหญ่ นอกจากนี้ยังมีส่วนของ POYER ส่วนของภัตตาคาร และห้องแสดงปาฐกถา จุประมาณ 100 คน ก็อยู่ในชั้นนี้ ส่วนของ MAIN CONOURSE เป็นโถงใหญ่สูงสองชั้นครึ่ง หลังคามีช่องแสงให้แสงส่องลงมาที่พื้นได้ เพื่อที่ช่วยทำให้ห้องน้ำเป็นหัวใจของตัวอาคารการเข้าสู่ตัวอาคารของประชาชนและนักทัศนาจรโดยทั่วไปกับพนักงานที่ทำการอยู่ในอาคารนี้ จะถูกแยกออกจากกัน

ชั้นใต้ดิน (LOWER GROUNF FLOOR)

เป็นชั้นที่เป็นส่วนบริการต่าง ๆ เช่น ครัว บริเวณที่รับประทานอาคารของพนักงาน บริเวณพักผ่อน-สโมสรของพนักงาน นอกจากนั้นยังเป็นส่วนของห้องเครื่องต่าง ๆ เช่น ห้องเครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้า ปั๊มน้ำ และการเข้า-ออกของตัวอาคารยังอยู่ในส่วนนี้อีกทางหนึ่งด้วย

ชั้นที่ 2 (2 ND FLOOR)

ได้จัดไว้สำหรับเพื่อการขยายตัวของที่ทำการ โดยระยะแรกจัดให้เอกชนหรือองค์การอื่น ๆ ไว้เช่าเป็นสำนักงานไปก่อน

ชั้นที่ 3-4 (3-4 TH FLOOR)

ได้จัดไว้เป็นที่ทำการของเทศบาลเมืองจูลอง โดยจัดให้ที่ทำการสภาเมือง และห้องรับรองแยกเมืองอยู่บนชั้นบนสุด คือชั้น 4

ชั้น PENTHOUSE

จัดไว้เป็นส่วนเลาจน์ (LOUNGE) และห้องรับประทานอาหาร เพื่อให้นักท่องเที่ยวและประชาชนทั่วไปใช้เป็นสถานที่ชมทิวทัศน์รอบ ๆ ได้

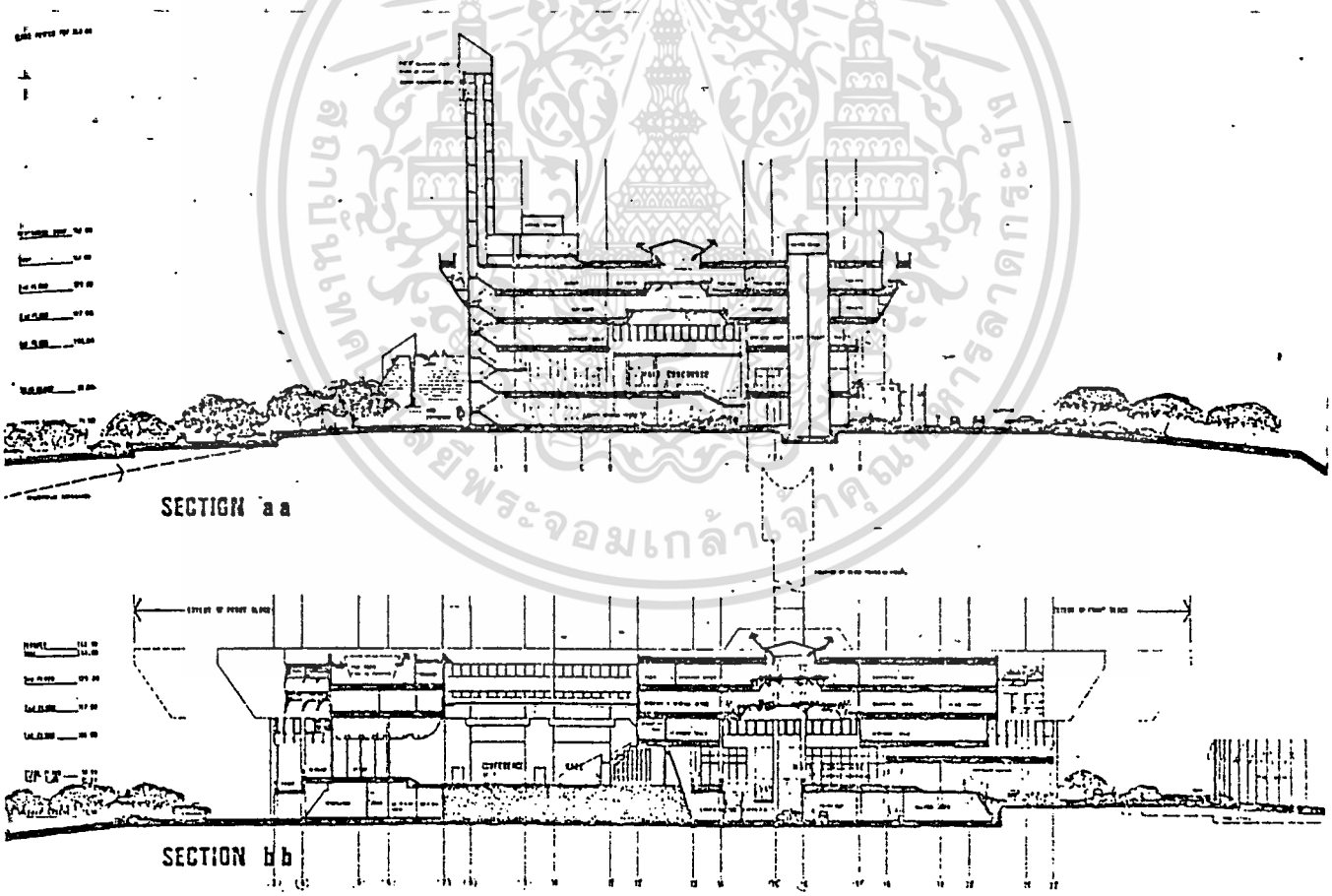
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงสร้าง :

โครงสร้างโดยทั่วไปเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก ใช้ระบบเสา-คาน เสาวางตาม GRID MODULES ขนาด 3.60 และ 7.20 เมตร สลับกันไปจาก 3-4 ได้ยื่นส่วนของอาคารออกไปเพื่อกันแดด-ลม และเน้นตัวอาคาร เป็นระยะ 2.40 และ 4.80 เมตร ตามลำดับ

บทสรุป :

อาคารเทศบาลเมืองจูลองนับเป็นอีกอาคารหนึ่งที่ได้รับการออกแบบมาอย่างสมบูรณ์ทั้งประโยชน์ใช้สอยก็สอดคล้องกับรูปร่างของอาคาร นับเป็นการแก้ปัญหาที่ดีอันหนึ่งของสถาปนิกผู้ออกแบบอาคาร ลักษณะโครงสร้างที่ง่าย ๆ ของระบบเสาและคานแต่มาเน้นที่รูปร่างตัวอาคารและหน้าตาที่มีจังหวะจะโคนที่ดูเด่นเป็นสง่า สมเป็นสัญญลักษณ์ของเมืองจูลอง



รูปที่ 65 แสดงแปลน, รูปตัดของอาคาร SINGAPORE'S JURONG TOWN HALL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 การศึกษาองค์ประกอบของอาคารอำนวยการกลาง, หอประชุมของศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว

3.3.1 การศึกษาการจัดระเบียบงานและหน้าที่ของการบริหารส่วนภูมิภาคของกรมการปกครอง[45]

สำหรับการปกครองของประเทศไทย แบ่งออกเป็น 76 จังหวัด แต่ละจังหวัดแบ่งเป็น อำเภอ จังหวัดหนึ่ง ๆ มีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นหัวหน้า ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารของจังหวัด ควบคุมดูแลหน่วยงานที่เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค ของกระทรวง ทบวง กรม ต่าง ๆ และควบคุมดูแลการบริหารงานของที่ทำการอำเภอต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดเช่นเดียวกัน กรมการปกครองมีหน่วยราชการที่จัดเป็นหน่วยราชการส่วนภูมิภาคอยู่ทุกจังหวัดและอำเภอ ซึ่งเรียกกันว่าที่ทำการปกครองจังหวัดและที่ทำการปกครองอำเภอตามลำดับ ในฐานะที่เป็นตัวแทนของกรมการปกครอง ที่ทำการปกครองจังหวัดและที่ทำการปกครองอำเภอ ย่อมมีหน้าที่บริหารงานตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากกรมการปกครอง และรับมอบหมายนโยบาย คำสั่งของกรมถือปฏิบัติ

ที่ทำการปกครองจังหวัด มีปลัดจังหวัดเป็นหัวหน้าปกครองและบริหารงานของที่ทำการปกครอง และควบคุมแนะนำการบริหารงานของอำเภอ ที่ทำการปกครองจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรและงานทะเบียนอื่น ๆ ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากกรมการปกครอง จัดทำงบประมาณของตนเอง และควบคุมแนะนำการใช้จ่ายเงินของที่ทำการ ดำเนินการส่งเสริมความกินดีอยู่ดีของประชาชน พิจารณาโครงการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ของนายอำเภอ ตรวจสอบรายงานต่าง ๆ ที่นายอำเภอเสนอขึ้นมา และให้คำแนะนำแก่นายอำเภอ เกี่ยวกับเรื่องการบริหารงานและการปกครอง นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่ช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัดในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และควบคุมดูแลเทศบาล สุขาภิบาล และองค์การบริหารส่วนตำบลที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัด ที่ทำการปกครองจังหวัด แบ่งส่วนราชการออกเป็น 3 แผนก คือ

---

[45] กมล ทองธรรมชาติ, การเมืองและการปกครองของไทย (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2520).

ศักดิ์ ผาสุขนิรันต์, การปกครองของไทย (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2530), หน้า 295-303.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. แผนกจ่าจังหวัด

2. แผนกผู้ตรวจราชการส่วนท้องถิ่น

3. แผนกเสมียนตราจังหวัด

สำหรับระเบียบการบริหารราชการแผ่นดินของประเทศไทย ขณะนี้ได้จัดเป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. ระเบียบบริหารราชการส่วนกลาง แบ่งส่วนราชการออกเป็นดังนี้

1.1 สำนักนายกรัฐมนตรี

1.2 กรมหรือทบวงการเมืองที่มีฐานะเทียบเท่ากรม

2. ระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค แบ่งส่วนราชการออกเป็นดังนี้

2.1 จังหวัด

2.2 อำเภอ

3. ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น แบ่งส่วนราชการออกเป็นดังนี้

3.1 องค์การบริหารส่วนจังหวัด

3.2 เทศบาล

3.3 สุขาภิบาล

3.4 องค์การบริหารส่วนตำบล

3.3.2 การศึกษาหน้าที่ความรับผิดชอบ, อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และแผนภูมิการบริหารงานของโครงการและหน่วยงานราชการต่าง ๆ

1. การศึกษาแผนภูมิการบริหารงาน ของอาคารอำนวยการกลางศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว[46]

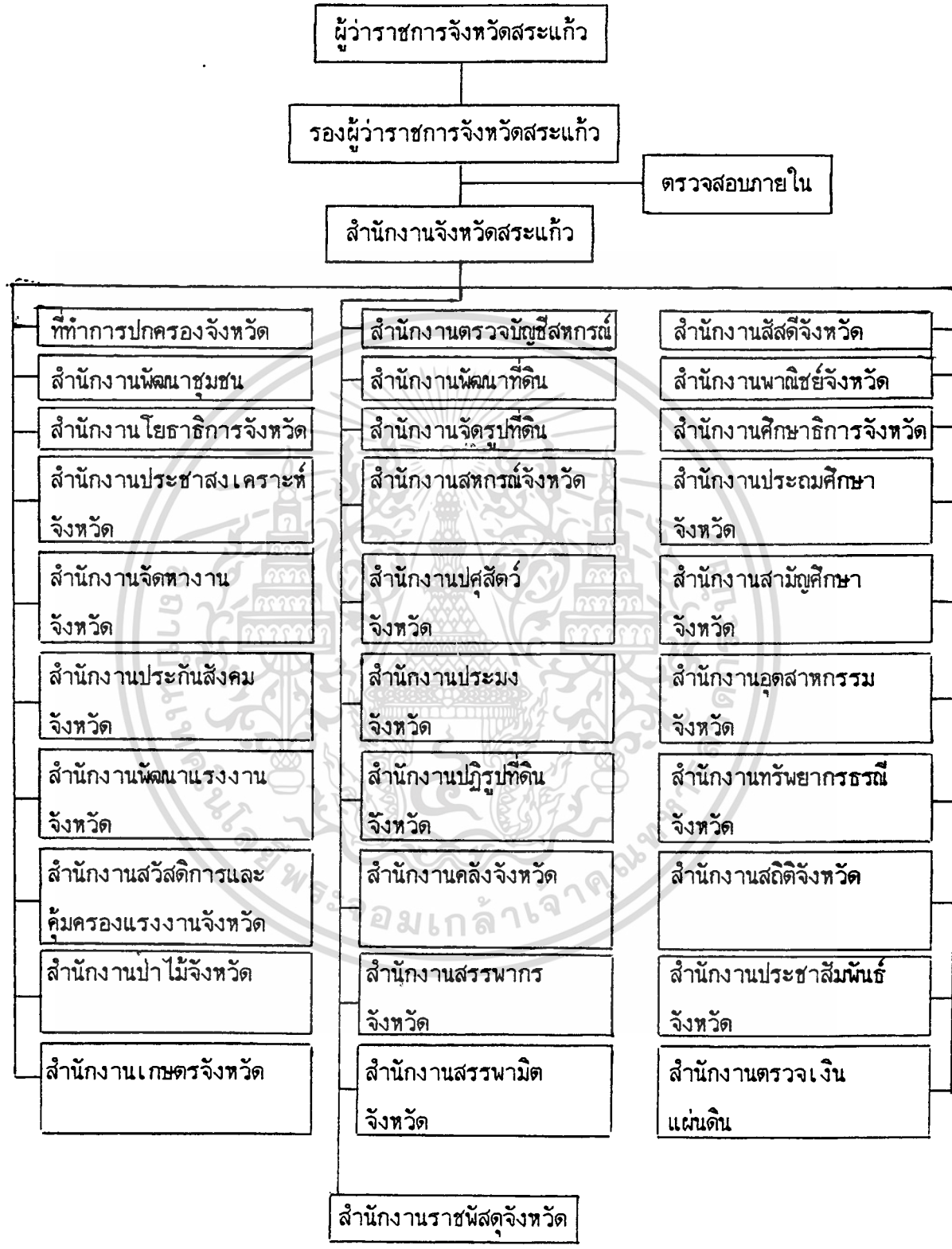
---

[46]ศิริพงษ์ พจน์จะโป๊ะ, แบบสำรวจและแบบสอบถามข้อมูลส่วนราชการ จังหวัดสระแก้ว, หน้า 1.

เกษม ชัยสิทธิ์, ผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว, สัมภาษณ์วันอังคารที่ 21 พ.ย. 2538.

รอยราช ชิตเดชะ, กองสถาปัตยกรรมกรมโยธาธิการ กระทรวงมหาดไทย, สัมภาษณ์วันศุกร์ที่ 17 พ.ย. 2538.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 1 แสดงการบริหารงานของอาคารอำนาจการกลางศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การศึกษาหน้าที่ความรับผิดชอบ, อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และแผนภูมิการบริหารงานของหน่วยราชการในแต่ละกระทรวง, สำนักที่จะย้ายเข้าไปอยู่ในอาคารอำนวยการกลางศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว มีดังนี้ คือ[47]

2.1 กระทรวงมหาดไทย

1. สำนักงานจังหวัดสระแก้ว

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานจังหวัดสระแก้ว เป็นหน่วยงานบริหารราชการส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย มีหน้าที่ในการประสานงานของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในจังหวัดให้มีการดำเนินงานที่ประสานสอดคล้องกันมีหน้าที่ในการเป็นผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดในการให้ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ มีหัวหน้าสำนักงานจังหวัด เป็นหัวหน้าบริหาร รับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบัน : รวมทั้งหมด 26 อัตรา

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
ผู้ว่าราชการจังหวัด	10	1	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์	5	1
รองผู้ว่าราชการจังหวัด	9	1	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	4	1
หัวหน้าสำนักงานจังหวัด	8	1	เจ้าหน้าที่ธุรการ	4	1
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	7	1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3	2
หัวหน้าฝ่ายแผนและโครงการ	7	1	นักการข่าว	3	1
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	7	1	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์	3	1
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ	6	2	เจ้าพนักงานธุรการ	3	1
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	6	1	เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	1
เจ้าพนักงานสื่อสาร	5	1	เจ้าหน้าที่สื่อสาร	1	2
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5	1	ช่างไฟฟ้าสื่อสาร	1	1
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	1	1	ช่างศิลป์	1	1
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	3	1			

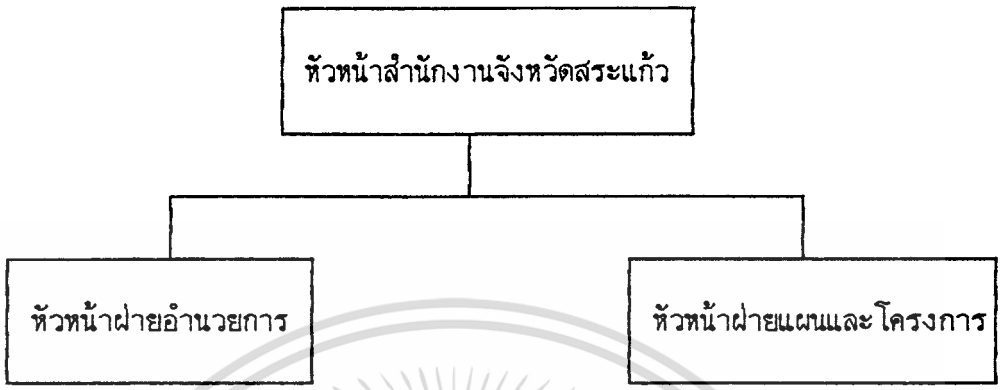
ตารางที่ 4 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบัน สำนักงานจังหวัดสระแก้ว

---

[47]ศิริพงษ์ พจน์จะโป๊ะ, แบบสำรวจและแบบสอบถามข้อมูลส่วนราชการจังหวัดสระแก้ว, หน้า 1. (ทุกฉบับ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิการบริหารงาน :



แผนภูมิที่ 2 แสดงการบริหารงานของสำนักงานจังหวัดสระแก้ว

ที่มา : สำนักงานจังหวัดสระแก้ว ศาลากลางชั่วคราวจังหวัดสระแก้ว ชั้นบน (ที่ว่าการอำเภอสระแก้วเก่า) ถนนสายหน้าสถานีรถไฟ อำเภอเมือง จังหวัดสระแก้ว

2. ที่ทำการปกครองจังหวัดสระแก้ว

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ที่ทำการปกครองจังหวัดสระแก้ว เป็นส่วนราชการสังกัดกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย มีหน้าที่บริหารราชการทั้งที่เป็นเงินบริหารราชการส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น

งานบริหารราชการส่วนภูมิภาคคือ งานเกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่น การทะเบียน การปรับปรุงส่งเสริมอาชีพ และการบำรุงท้องถิ่น

งานบริหารส่วนท้องถิ่น เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัดควบคุมดูแลเทศบาลและสุขาภิบาล ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายและระเบียบแบบแผน และเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมี

ปลัดจังหวัด เป็นหัวหน้าบริหารและรับผิดชอบ ขึ้นโดยตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

ผู้ตรวจราชการส่วนท้องถิ่น เป็นผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ควบคุมดูแลหน่วยงานราชการท้องถิ่นในเขตจังหวัด

จ่าจังหวัด ทำหน้าที่อัตรากำลัง วินัย และบริหารงานบุคคล

เสมียนตรา ทำหน้าที่ การบัญชี การเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้นำไปดัดแปลง เผยแพร่ หรือนำไปใช้ในรูปแบบอื่นใด ก่อนได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

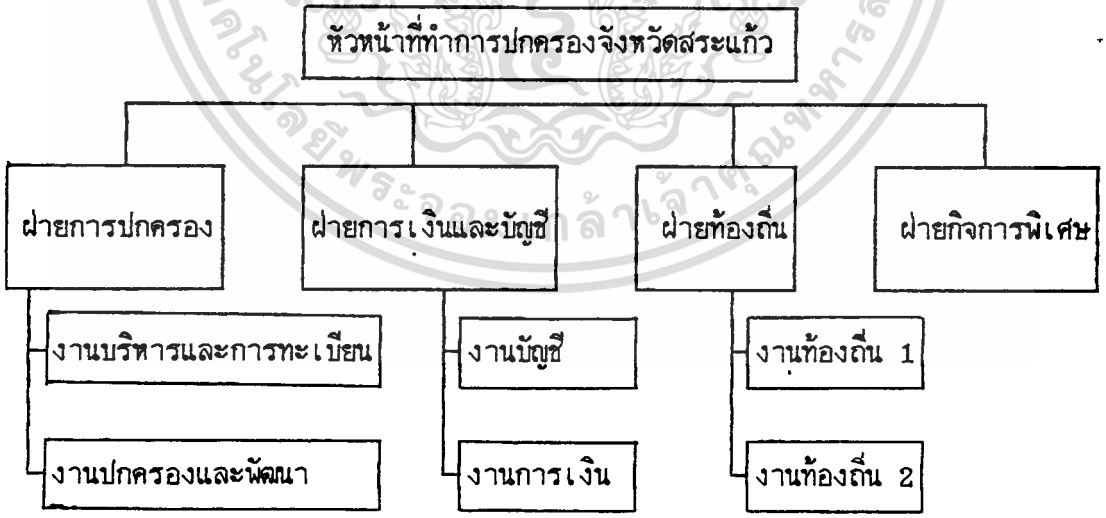
อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบัน : รวมทั้งหมด 29 อัตรา

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
หัวหน้าที่ทำการปกครองจังหวัด	8	1	งานบริหารและการทะเบียน	6	2
ฝ่ายการปกครอง	7	1	-งานปกครองและพัฒนา	5	4
ฝ่ายการเงินและบัญชี	7	1	-งานการเงินและบัญชี	4	6
ฝ่ายท้องถิ่น	7	1	-งานท้องถิ่น 1	3	4
ฝ่ายกิจการพิเศษ	7	1	-งานท้องถิ่น 2	2-1	8

ตารางที่ 5 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบัน ที่ทำการปกครองจังหวัดสระแก้ว

แผนภูมิการบริหารงาน :

2. ที่ทำการปกครองจังหวัดสระแก้ว

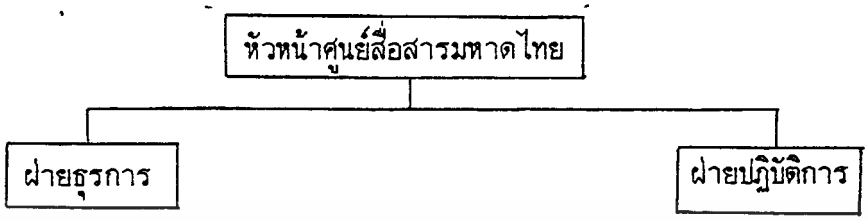


แผนภูมิที่ 3 แสดงการบริหารงานของที่ทำการปกครองจังหวัดสระแก้ว

ที่มา : ที่ทำการปกครองจังหวัดสระแก้ว ศาลากลางชั่วคราวจังหวัดสระแก้ว ชั้นล่าง (ที่ทำการอำเภอสระแก้วเก่า) ถนนสายสถานีรถไฟ อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ศูนย์สื่อสารมหาดไทยจังหวัดสระแก้ว (ปัจจุบันอยู่ในสำนักงานจังหวัดสระแก้ว)



แผนภูมิที่ 4 แสดงการบริหารงานของศูนย์สื่อสารมหาดไทยจังหวัดสระแก้ว

ที่มา : ที่ทำการปกครองจังหวัดสระแก้ว ศาลากลางชั่วคราวจังหวัดสระแก้ว ชั้นบน (ที่ทำการอำเภอสระแก้วเก่า) ถนนสายหน้าสถานีรถไฟ อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

4. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสระแก้ว

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสระแก้ว เป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกรมพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย มีหน้าที่พัฒนาท้องถิ่น เช่น สร้างถนน บ่อน้ำ เหมืองส่งน้ำบำรุงหมู่บ้าน พัฒนาอนามัยครอบครัว และส่งเสริมการกินดีอยู่ดีของประชาชน พัฒนาการจังหวัด เป็นหัวหน้าบริหารงาน และรับผิดชอบโดยตรงขึ้นต่อ ผู้ว่าราชการจังหวัด

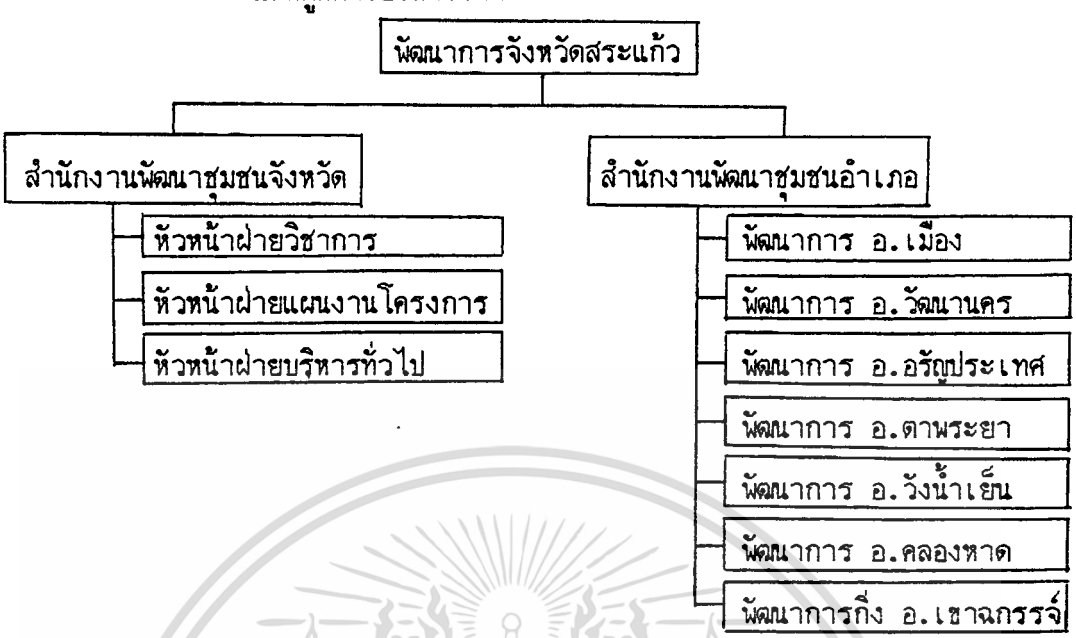
อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบัน : รวมทั้งหมด 15 อัตรา

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
เจ้าหน้าที่บริหารงานพัฒนาชุมชน	8	1	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	5	2
เจ้าหน้าที่บริหารงานพัฒนาชุมชน	7	5	เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	3	1
เจ้าหน้าที่บริหารงานพัฒนาชุมชน	6	3	เจ้าหน้าที่การเงิน,บัญชี	4	1
เจ้าหน้าที่บริหารงานพัฒนาชุมชน	5	1	เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	1
นักวิชาการพัฒนาชุมชน	6	2	เจ้าหน้าที่ธุรการ	2	6
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5	1	เจ้าหน้าที่ธุรการ	2	6

ตารางที่ 6 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสระแก้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารนี้ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิการบริหารงาน :



แผนภูมิที่ 5 แสดงการบริหารงานของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสระแก้ว

ที่มา : สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสระแก้ว ถนนสระแก้ว-ปางสีดา อำเภอเมือง จังหวัดสระแก้ว

5. สำนักงานโยธาธิการจังหวัดสระแก้ว

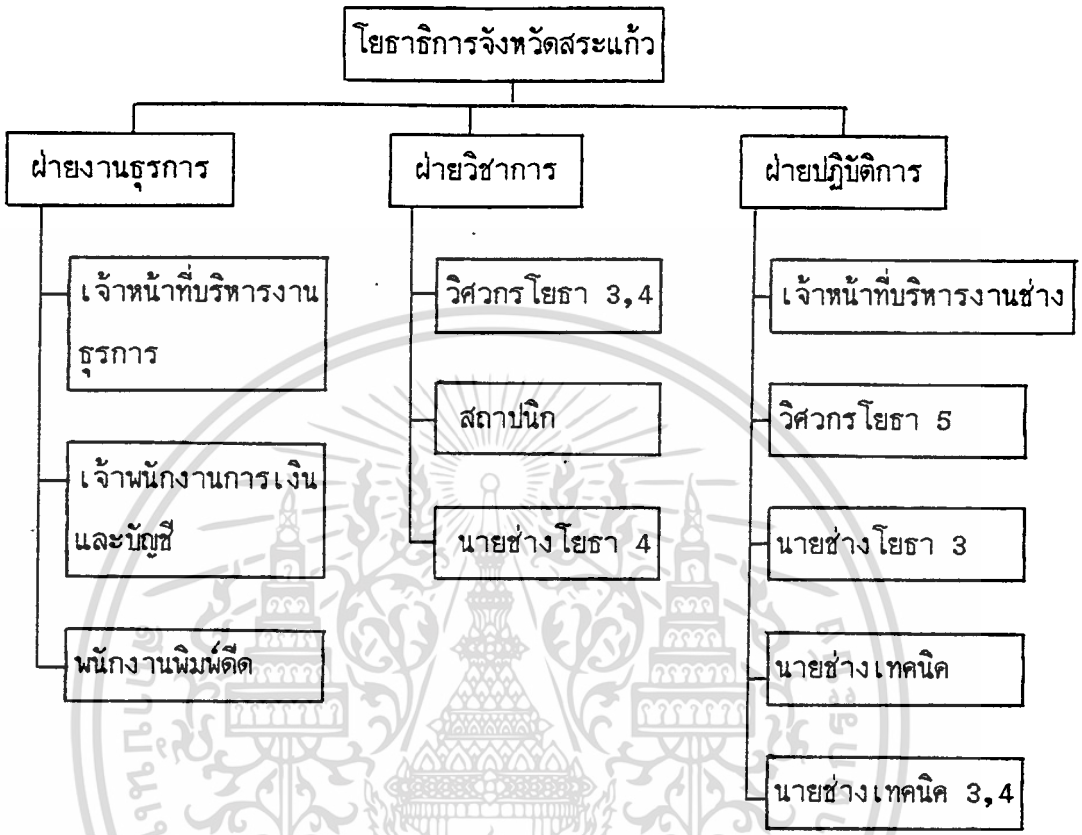
หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานโยธาธิการจังหวัด เป็นหน่วยงานสังกัดกรมโยธาธิการ กระทรวงมหาดไทย มีหน้าที่ในการควบคุมดูแล อนุญาต การก่อสร้างสิ่งต่าง ๆ ภายในจังหวัดให้ถูกต้องตามแบบแผนและไม่ขัดต่อการกำหนดผังเมืองภายในจังหวัด โยธาธิการจังหวัด เป็นหัวหน้าและรับผิดชอบ ขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบัน : รวมทั้งหมด 12 อัตรา

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
โยธาธิการจังหวัด	7	1	วิศวกรโยธา	4	1
วิศวกรโยธา	5	1	นายช่างโยธา	4	1
นายช่างโยธา	3	1	นายช่างโยธา	3	1
เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	4	1	วิศวกรโยธา	3	2
นายช่างโยธา	4	1	พนักงานพิมพ์ดีด	2	2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิการบริหารงาน :



แผนภูมิที่ 6 แสดงการบริหารงานของสำนักงานโยธาธิการจังหวัดสระแก้ว

ที่มา : สำนักงานโยธาธิการจังหวัดสระแก้ว ศาลากลางชั่วคราวจังหวัดสระแก้ว ชั้นล่าง (ที่ทำการอำเภอสระแก้วเก่า) ถนนสายหน้าสถานีรถไฟ อำเภอเมือง จังหวัดสระแก้ว

2.2 กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

1. สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดสระแก้ว

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดเป็นหน่วยงานสังกัดกรมประชาสงเคราะห์ กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ช่วยเหลือดูแลผู้ประสบอุบัติภัยต่าง ๆ เช่น น้ำท่วม ไฟไหม้ เป็นต้น ทั้งยังให้ความช่วยเหลือแก่ผู้พิการทุกพลภาพอีกด้วย ประชาสงเคราะห์จังหวัด เป็นหัวหน้าและรับผิดชอบ ขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบัน : รวมทั้งหมด 7 อัตรา

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
เจ้าหน้าที่บริหารงานประชาสงเคราะห์	8	1	เจ้าหน้าที่ประชาสงเคราะห์	4	1
เจ้าหน้าที่บริหารงานประชาสงเคราะห์	7	2	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	4	1
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	6	1	นักสังคมสงเคราะห์	3	1

ตารางที่ 8 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบัน สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดสระแก้ว

แผนภูมิการบริหารงาน :



แผนภูมิที่ 7 แสดงการบริหารงานของสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดสระแก้ว

ที่มา : สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดสระแก้ว ศาลากลางชั่วคราวจังหวัดสระแก้ว ชั้นล่าง (ที่ทำการอำเภอสระแก้วเก่า) ถนนสายหน้าสถานีรถไฟ อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

2. สำนักงานจัดหางานจังหวัดสระแก้ว

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานจัดหางานจังหวัดสระแก้วเป็นหน่วยงานสังกัดกรมแรงงาน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่จัดหางานให้แก่ประชาชนในวัยทำงานและคุ้มครองคนหางานในประเทศ ให้คำปรึกษาส่งเสริม และบริการแนะแนวทางการประกอบอาชีพให้เหมาะสมกับความถนัดและความต้องการของตลาดแรงงาน ควบคุมการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

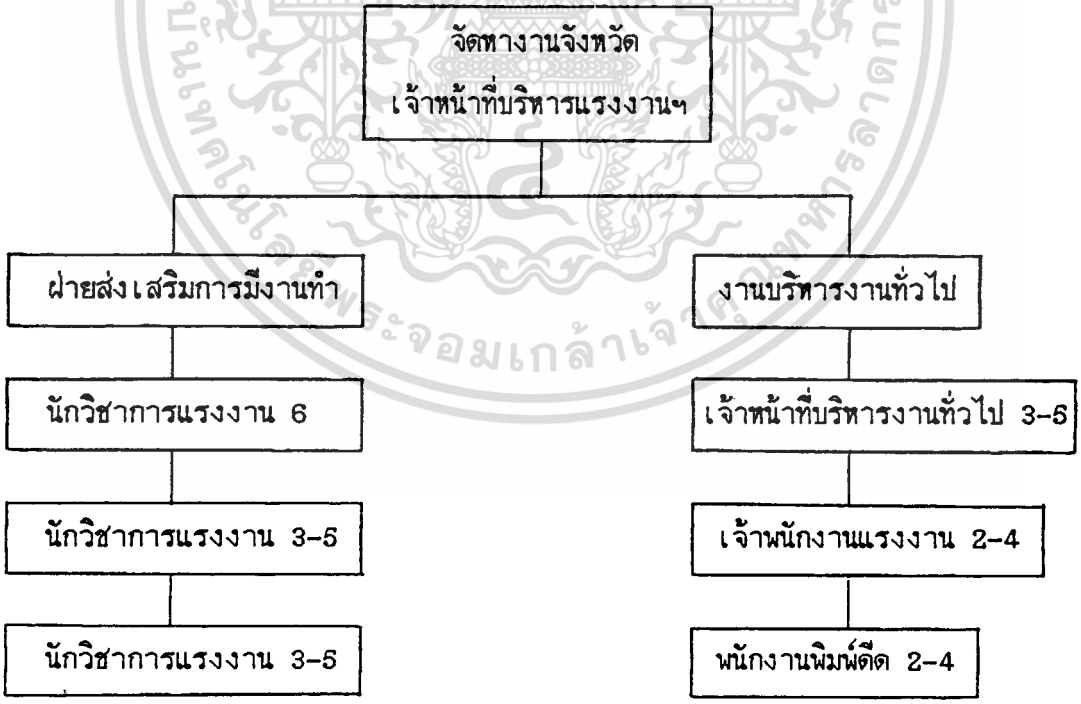
ของคนต่างด้าว เพื่อสงวนอาชีพและตำแหน่งให้คนไทย ควบคุมตรวจสอบการดำเนินการจัดส่งแรงงานไทยในต่างประเทศ จัดหางานจังหวัดเป็นหัวหน้าบริหารงาน และรับผิดชอบโดยตรงขึ้นต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบัน : รวมทั้งหมด 4 อัตรา

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
จัดหางานจังหวัด	7	1	นักวิชาการแรงงาน	4	1
นักวิชาการแรงงาน	6	1	เจ้าพนักงานธุรการ	2	1

ตารางที่ 9 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ สำนักงานจัดหางานจังหวัดสระแก้ว

แผนภูมิการบริหารงาน :



แผนภูมิที่ 8 แสดงการบริหารงานของสำนักงานจัดหางานจังหวัดสระแก้ว

ที่มา : สำนักงานจัดหางานจังหวัดสระแก้ว 1102-1103 ซอยสุขาภิบาล 1 ถนนสุวรรณศร อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสระแก้ว

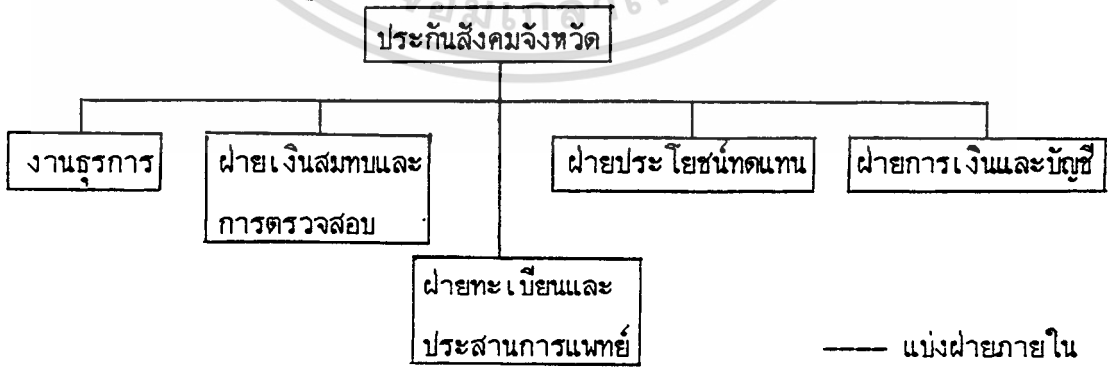
หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสระแก้ว กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบการดำเนินการตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 ในการให้ความคุ้มครองลูกจ้างผู้ประกันตน กรณีบาดเจ็บ เจ็บป่วย ทุพพลภาพหรือตาย อันมิใช่เนื่องจากการทำงานกรณีคลอดบุตร ชราภาพ สงเคราะห์บุตร และว่างงาน และรับผิดชอบการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 ในการให้ความคุ้มครองลูกจ้างกรณีบาดเจ็บ พักรักษาตัว ทุพพลภาพหรือตาย อันเนื่องจากการทำงานหรือรักษาผลประโยชน์ให้นายจ้าง

อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบัน : รวมทั้งหมด 13 อัตรา

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
เจ้าหน้าที่บริหารงานประกันสังคม	7	1	เจ้าพนักงานประกันสังคม	2-4	2
เจ้าหน้าที่บริหารงานประกันสังคม	6	3	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1-3	1
นักวิชาการประกันสังคม	3-5	3	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	2-4	1
เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	5	1	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	1-3	1

ตารางที่ 10 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบัน สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสระแก้ว

แผนภูมิการบริหารงาน :



แผนภูมิที่ 9 แสดงการบริหารงานของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสระแก้ว

ที่มา : สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสระแก้ว 46/28-29 หมู่ที่ 2 ตำบลสระแก้ว อำเภอเมือง จังหวัดสระแก้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสระแก้ว

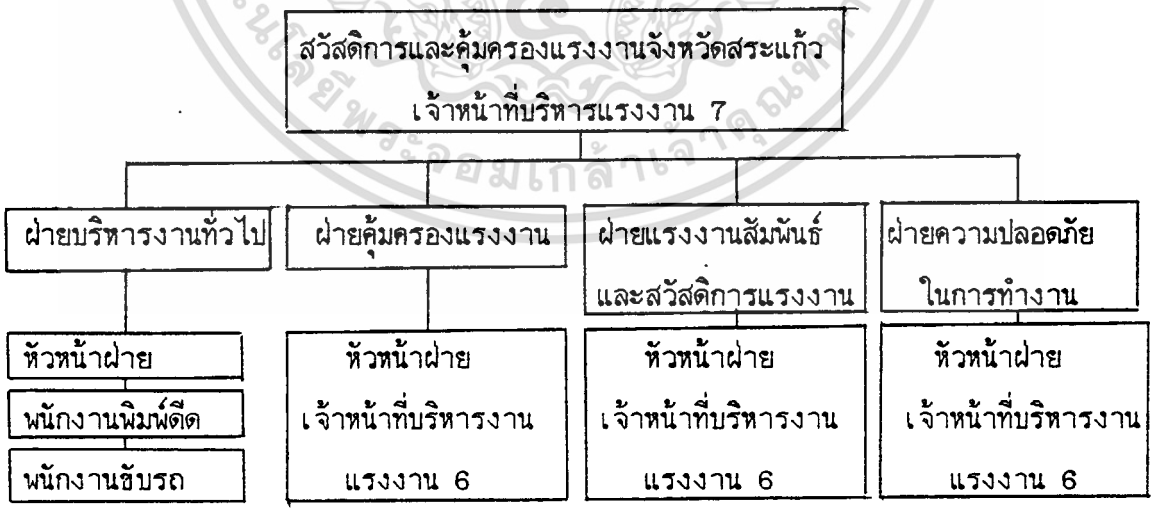
หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสระแก้ว สังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายคุ้มครองแรงงาน ควบคุมดูแล ดำเนินการให้คนงานได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมาย พิจารณาวินิจฉัยและยุติข้อร้องทุกข์ของคนงาน ส่งเสริมเสรีภาพในการรวมตัวเป็นองค์การด้านแรงงาน ดำเนินการเกี่ยวกับ "การป้องกัน" และ "แก้ไข" ปัญหาความสงบด้านแรงงาน ตรวจความปลอดภัยในการทำงาน เสนอแนะการปรับปรุงและพัฒนาให้คำแนะนำ คำปรึกษาเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมในการทำงาน

อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบัน : รวมทั้งหมด 4 อัตรา

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
เจ้าหน้าที่บริหารงานแรงงาน	7	1
เจ้าหน้าที่บริหารงานแรงงาน	6	3

ตารางที่ 11 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบัน สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสระแก้ว

แผนภูมิการบริหารงาน :



แผนภูมิที่ 10 แสดงการบริหารงานของสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสระแก้ว

ที่มา : สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสระแก้ว เลขที่ 479-480 หมู่ที่ 7 ตำบลสระแก้ว อำเภอเมือง จังหวัดสระแก้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

1. สำนักงานป่าไม้จังหวัดสระแก้ว

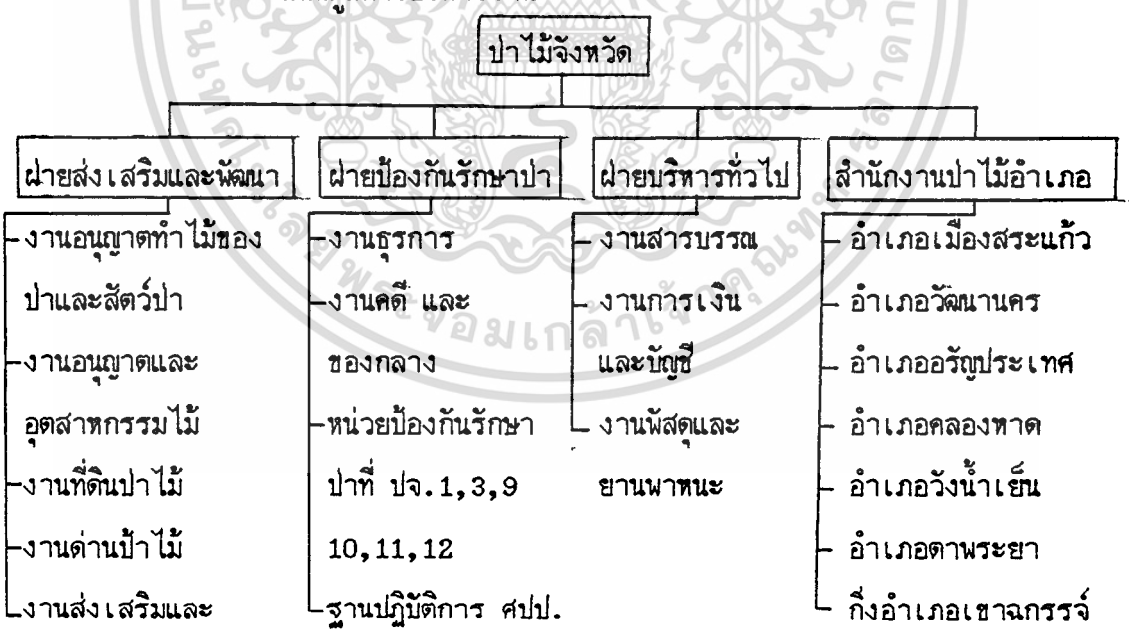
หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานป่าไม้จังหวัดสังกัดกรมป่าไม้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีหน้าที่บริหารงานในด้านเกี่ยวกับการป่าไม้ทั่วไป คือ การอนุญาตให้ตั้งโรงงานแปรรูปไม้ ควบคุมการทำไม้และแปรรูปไม้ เก็บเงินผลประโยชน์ต่าง ๆ เกี่ยวกับป่าไม้ การสงวนป่า แนะนำส่งเสริมเผยแพร่ให้มีการปลูกต้นไม้ ป้องกันรักษาทรัพยากรป่าไม้ และพันธุ์สัตว์ป่า ป่าไม้จังหวัดเป็นหัวหน้าบริหารงานและรับผิดชอบตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบัน : รวมทั้งหมด 44 อัตรา

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
เจ้าหน้าที่บริหารงานป่าไม้	7	2	เจ้าพนักงานป่าไม้	4	9
เจ้าหน้าที่บริหารงานป่าไม้	6	13	เจ้าพนักงานป่าไม้	3	5
เจ้าหน้าที่บริหารงานป่าไม้	5	1	เจ้าพนักงานป่าไม้	2	6
เจ้าพนักงานป่าไม้	5	8			

ตารางที่ 12 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบัน สำนักงานป่าไม้จังหวัดสระแก้ว

แผนภูมิการบริหารงาน :



แผนภูมิที่ 11 แสดงการบริหารงานของสำนักงานป่าไม้จังหวัดสระแก้ว

ที่มา : สำนักงานป่าไม้จังหวัดสระแก้ว 224 หมู่ที่ 15 ตำบลสระแก้ว อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. สำนักงานเกษตรจังหวัดสระแก้ว

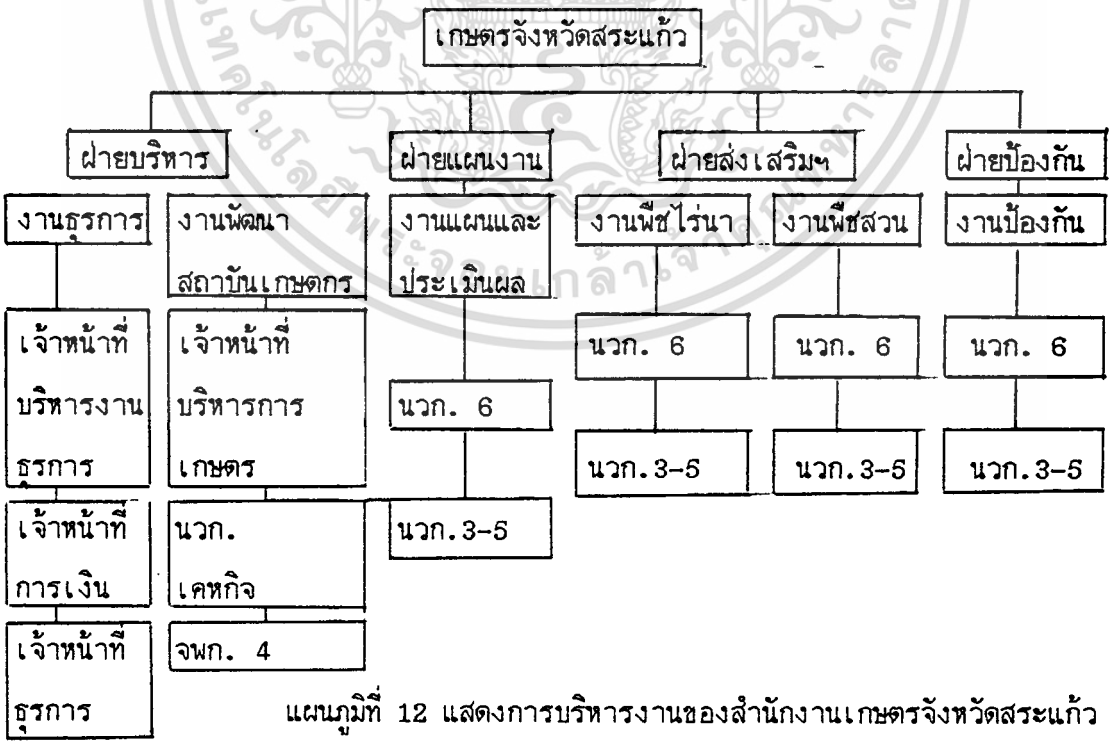
หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานเกษตรจังหวัด เป็นหน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีหน้าที่ในการให้คำแนะนำและช่วยเหลือเกษตรกรในการประกอบอาชีพเกษตรกรรม รวมทั้งแนะนำเทคโนโลยีสมัยใหม่แก่เกษตรกรด้วย มีเกษตรจังหวัดเป็นหัวหน้าบริหารและรับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบัน : รวมทั้งหมด 21 อัตรา

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
เกษตรจังหวัด	8	1	นักวิชาการเคหกิจเกษตร	3-5	1
เจ้าหน้าที่บริหารงานการเกษตร	7	1	เจ้าพนักงานการเกษตร	2-5	3
นักวิชาการเกษตร	7	3	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	5	1
เจ้าหน้าที่บริหารงานการเกษตร	6	1	เจ้าหน้าที่ธุรการ	2-4	2
นักวิชาการเกษตร	6	3	เจ้าหน้าที่การเงิน	4	1
นักวิชาการเกษตร	3-5	4			

ตารางที่ 13 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบัน สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว

แผนภูมิการบริหารงาน :



แผนภูมิที่ 12 แสดงการบริหารงานของสำนักงานเกษตรจังหวัดสระแก้ว

ที่มา : สำนักงานเกษตรจังหวัดสระแก้ว 1115 ถนนสายหน้าสถานีรถไฟ อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ในเชิงพาณิชย์ หรือนำไปหาประโยชน์ในเชิงการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว

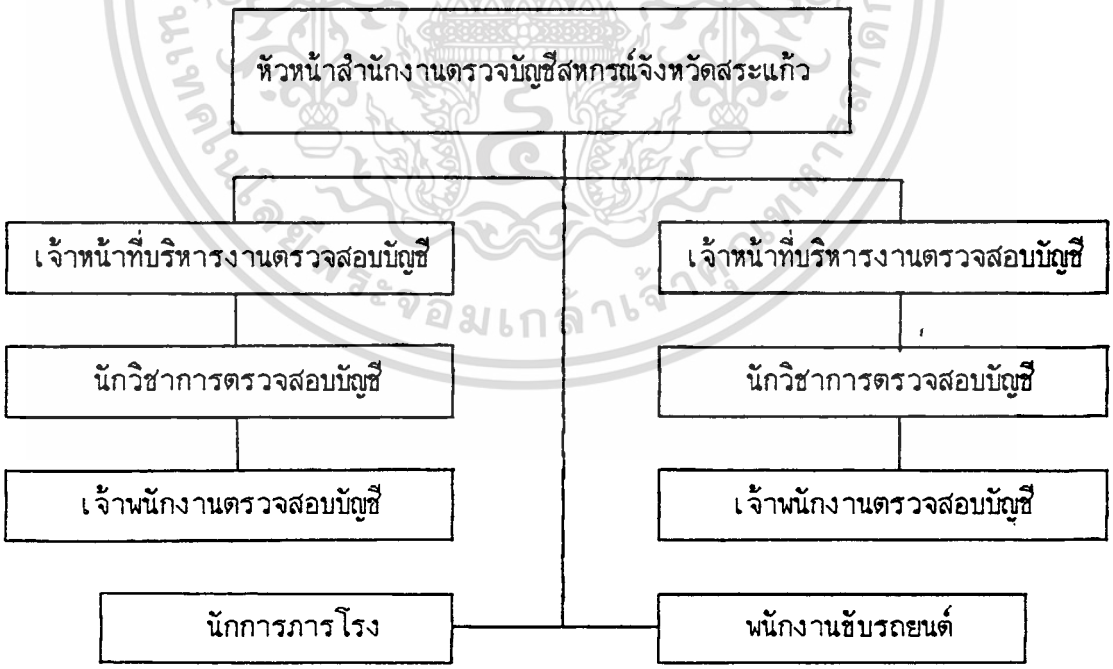
หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีหน้าที่ในการตรวจสอบบัญชีของสหกรณ์ ดูความถูกต้องและตรวจสอบรายละเอียด ตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัดเป็นหัวหน้า บริหารงานและรับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบัน : รวมทั้งหมด 7 อัตรา

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
หัวหน้าตรวจบัญชีสหกรณ์	7	1	นักวิชาการตรวจบัญชี	3	2
เจ้าหน้าที่บริหารงานตรวจบัญชี	6	2	เจ้าพนักงานตรวจบัญชี	2	2

ตารางที่ 14 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบัน สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว

แผนภูมิการบริหารงาน :



แผนภูมิที่ 13 แสดงการบริหารงานของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว

ที่มา : สำนักงานตรวจสอบบัญชีสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว 476-474 ถนนสุวรรณศร อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของผลงานทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. สำนักงานพัฒนาที่ดินจังหวัดสระแก้ว

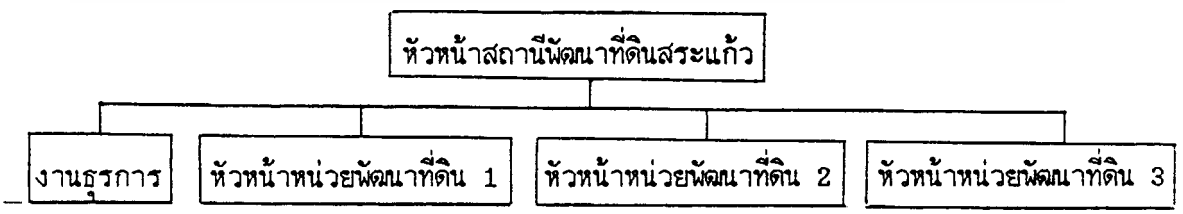
หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานพัฒนาที่ดิน สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีหน้าที่เป็นตัวแทนของกรมการพัฒนาที่ดินและสำนักงานพัฒนาที่ดิน เขต 2 ในภาคตะวันออก บริหารงานของสำนักงานพัฒนาที่ดินสระแก้ว และพื้นที่หน่วยที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณที่ได้รับ ตลอดจนให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนทางราชการ ทำการสำรวจ วิเคราะห์วิจัยเพื่อจำแนกประเภทดิน กำหนดชุดดิน และจัดชั้นสมรรถนะของดิน อนุรักษ์ดินและน้ำ เพื่อป้องกันการเสื่อมโทรมของคุณภาพของดิน พัฒนาและปรับปรุงที่ดิน ที่เสื่อมโทรมและดินมีปัญหา เช่น ดินเปรี้ยว ฯลฯ พัฒนาที่ดินจังหวัดเป็นหัวหน้าบริหารงาน และรับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบัน : รวมทั้งหมด 11 อัตรา

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
หัวหน้าสถานีพัฒนาที่ดิน	7	1	เจ้าพนักงานการเกษตร	5	3
เจ้าหน้าที่ธุรการ	4	1	เจ้าหน้าที่การเกษตร	4	2
เจ้าหน้าที่บริหารงานการเกษตร	6	3	เจ้าหน้าที่การเกษตร	2	1

ตารางที่ 15 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบันสำนักงานพัฒนาที่ดินจังหวัดสระแก้ว

แผนภูมิการบริหารงาน :



แผนภูมิที่ 14 แสดงการบริหารงานของสำนักงานพัฒนาที่ดิน จังหวัดสระแก้ว

ที่มา : สำนักงานพัฒนาที่ดินจังหวัดสระแก้ว หมู่ 8 ตำบลสระแก้ว อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานสหกรณ์จังหวัด สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการแนะนำ ดูแล ตรวจสอบส่งเสริมและพัฒนางานสหกรณ์ทุกประเภทในเขตท้องที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ คำสั่งนายทะเบียนและปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย สหกรณ์จังหวัดเป็นหัวหน้า บริหารและรับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

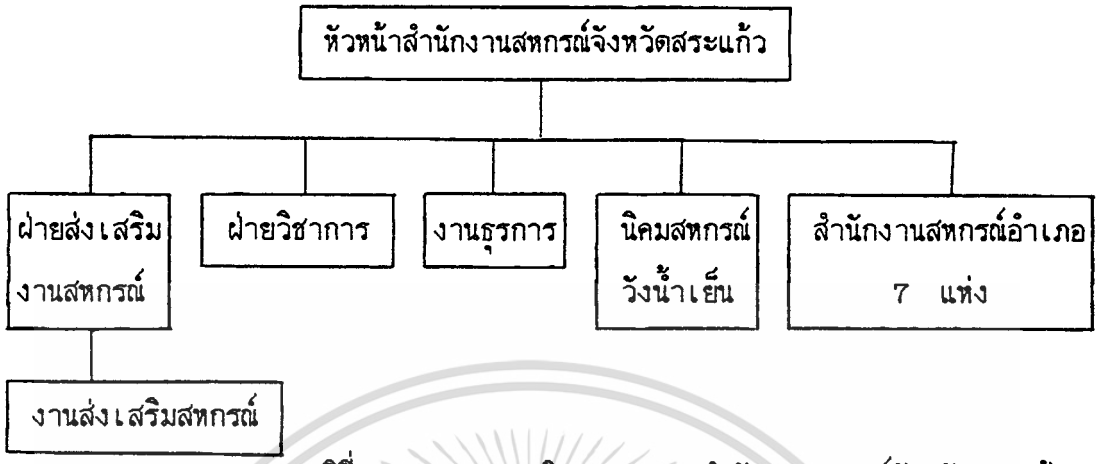
อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบัน : รวมทั้งหมด 27 อัตรา

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
สหกรณ์จังหวัด	8	1	นักวิชาการสหกรณ์	5	1
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสหกรณ์	7	1	นักวิชาการสหกรณ์	3	1
หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	7	1	เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์	5	4
หัวหน้านิคมสหกรณ์วังน้ำเย็น	7	1	เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์	3	1
หัวหน้างานธุรการ	5	1	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์	4	3
สหกรณ์อำเภอ	7	4	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์	3	2
สหกรณ์อำเภอ	6	2	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์	2	1
สหกรณ์อำเภอ	5	1	เจ้าพนักงานธุรการ	3	1
เจ้าหน้าที่บริหารงานส่งเสริมสหกรณ์	6	1			

ตารางที่ 16 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบันสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิการบริหารงาน :



แผนภูมิที่ 15 แสดงการบริหารงานของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว

ที่มา : สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว 460 ถนนสายหลังสถานีรถไฟ ตำบลสระแก้ว อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

6. สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสระแก้ว

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด สังกัดกรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีหน้าที่เป็นผู้แทนกรมปศุสัตว์ในจังหวัดนั้น ๆ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ในการบังคับบัญชาราชการส่วนภูมิภาคซึ่งสังกัดกรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรในจังหวัด มีการค้นคว้าป้องกันและกำจัดโรคระบาดสัตว์ เช่น การฉีดวัคซีน และทำการบำรุงและส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ พิจารณาอนุญาตและจัดเก็บค่าธรรมเนียม ให้ทำการค้าสัตว์หรือซากสัตว์ตามกฎหมายปศุสัตว์จังหวัด ทำหน้าที่บริหาร และรับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

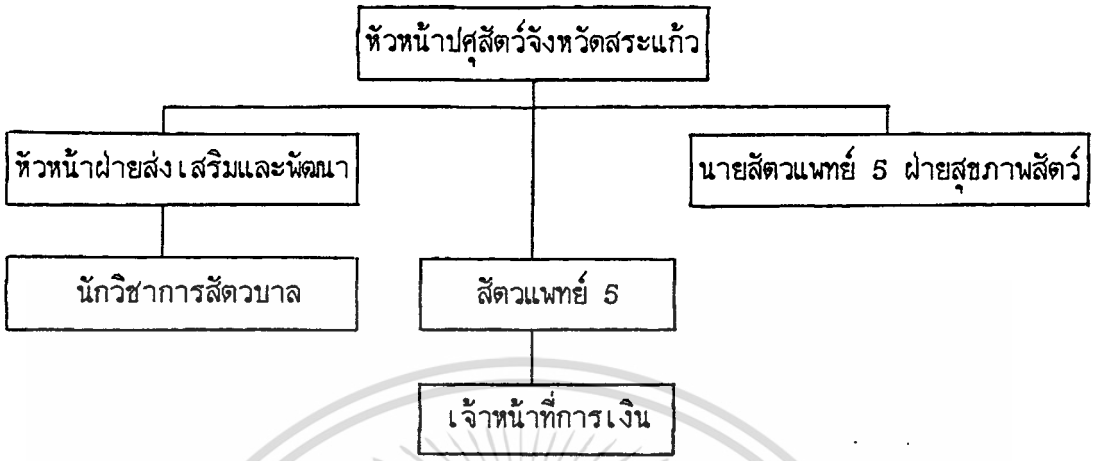
อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบัน : รวมทั้งหมด 6 อัตรา

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
ปศุสัตว์จังหวัดสระแก้ว	8	1	นักวิชาการสัตวบาล	4	1
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา	6	1	สัตวแพทย์	5	1
นายสัตวแพทย์ 5 ฝ่ายสุขภาพสัตว์	5	1	เจ้าหน้าที่การเงิน	5	1

ตารางที่ 17 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบันสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสระแก้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิบริหารงาน :



แผนภูมิที่ 16 แสดงการบริหารงานของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสระแก้ว

ที่มา : สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสระแก้ว 39 หมู่ที่ 14 ถนนสุวรรรศร ตำบลสระแก้ว อำเภอเมือง จังหวัดสระแก้ว

7. สำนักงานประมงจังหวัดสระแก้ว

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานประมงจังหวัด สังกัดกรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีหน้าที่ส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์น้ำ สงวนและบำรุงแหล่งการเพาะพันธุ์สัตว์น้ำ ประมงจังหวัดเป็นหัวหน้าบริหารงานและรับผิดชอบขึ้นโดยตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

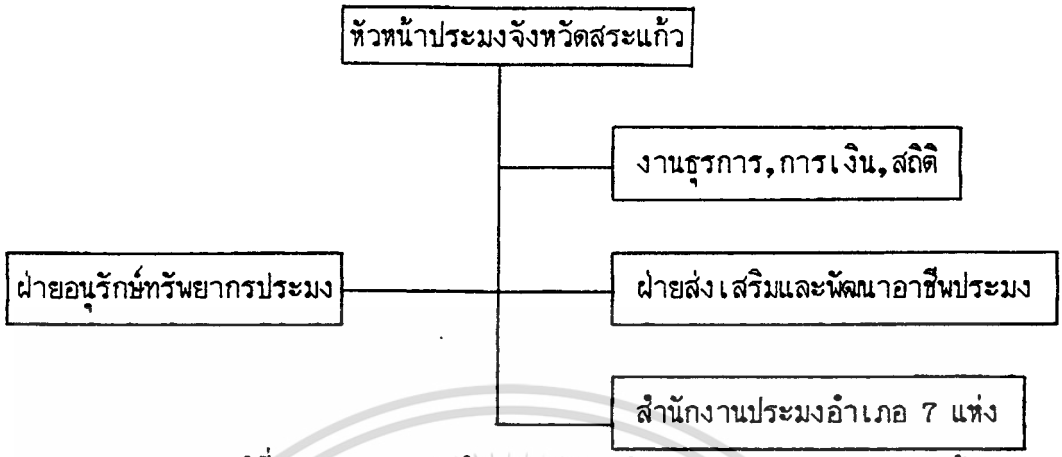
อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบัน : รวมทั้งหมด 10 อัตรา

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
ประมงจังหวัด	7	1	เจ้าพนักงานประมง	5	1
หัวหน้าฝ่ายอนุรักษ์ทรัพยากรประมง	6	1	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	5	1
เจ้าพนักงานประมง	5	1	เจ้าหน้าที่สถิติ	2	1
เจ้าพนักงานประมง	4	1	ประมงอำเภอเมืองสระแก้ว	6	1
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพประมง	6	1	เจ้าหน้าที่ประมง	4	1

ตารางที่ 18 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบัน สำนักงานประมงจังหวัดสระแก้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิการบริหารงาน :



แผนภูมิที่ 17 แสดงการบริหารงานของสำนักงานประมงจังหวัดสระแก้ว

ที่มา : สำนักงานประมงจังหวัดสระแก้ว เลขที่ 125 ถนนสุวรรณศร หมู่ที่ 15 ตำบลสระแก้ว อำเภอเมือง จังหวัดสระแก้ว

8. สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดสระแก้ว

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวิเคราะห์ จัดทำแผนโครงการ และงบประมาณค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิรูปที่ดิน ดำเนินการจัดหาที่ดินของรัฐและเอกชนเพื่อประกาศเขตและขยายเขตปฏิรูปที่ดิน และนำที่ดินนั้นไปวางแผนจัดให้แก่เกษตรกร และใช้ในกิจการสาธารณะประโยชน์ต่าง ๆ จัดทำคำของบประมาณ บริหารงานทั่วไปของ ส.ป.ก. จังหวัด รับผิดชอบเกี่ยวกับงานร้องทุกข์และสอบสวนและรับผิดชอบสำรวจวัดสอบเขตเพื่อการจัดซื้อและเวนคืนที่ดิน

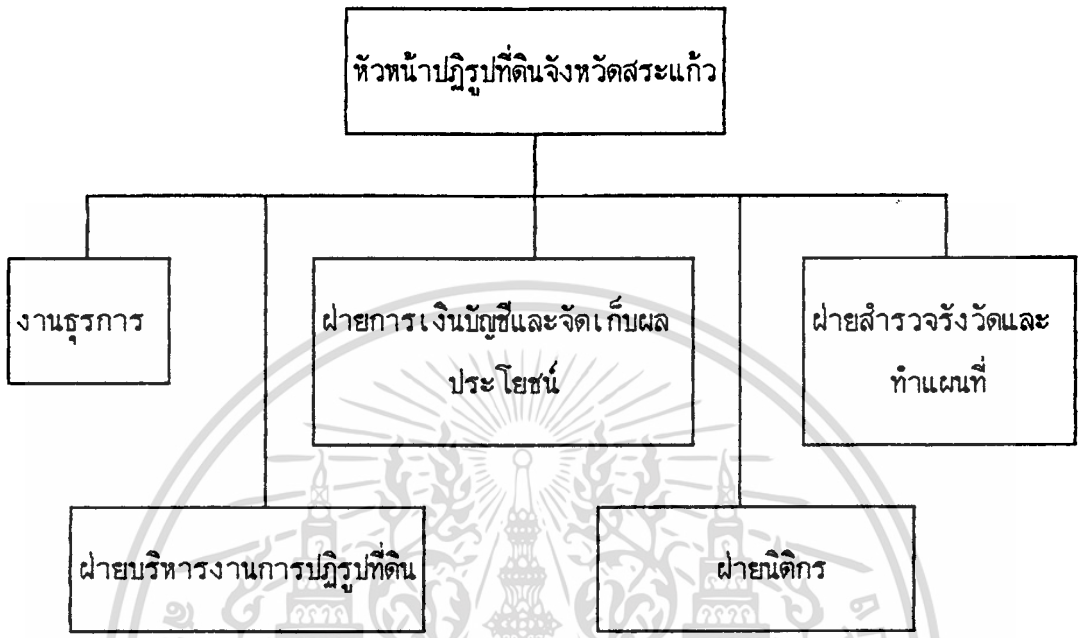
อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบัน : รวมทั้งหมด 9 อัตรา

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดสระแก้ว	7	1	เจ้าหน้าที่ปฏิรูปที่ดิน	5	1
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดปราจีนบุรี	8	1	เจ้าหน้าที่ปฏิรูปที่ดิน	4	1
(รักษาการแทน)			เจ้าหน้าที่บริหารการเงิน	5	1
เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	4	1	และบัญชี		
เจ้าหน้าที่ปฏิรูปที่ดิน	6	1	นิติกร	6	1
			นายช่างสำรวจ	5	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของผลงานทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 19 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบัน สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดสระแก้ว

แผนภูมิการบริหารงาน :



แผนภูมิที่ 18 แสดงการบริหารงานของสำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดสระแก้ว

ที่มา : สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดสระแก้ว 681/9-10 ศูนย์การค้าสระแก้ว อำเภอเมือง จังหวัดสระแก้ว

2.4 กระทรวงการคลัง

1. สำนักงานคลังจังหวัดสระแก้ว

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานคลังจังหวัด เป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ขึ้นตรงและอยู่ในบังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้อำนวยการคลังเขต และกรมบัญชีกลางหน้าที่ทั่วไปในฐานะแม่บ้านผู้ควบคุมดูแลเกี่ยวกับกิจการเงินของรัฐบาล ในส่วนภูมิภาคแทนกรมบัญชีกลาง มีหน้าที่สำคัญจะต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้ คือ

1. ทำการตรวจจ่ายเงินให้แผนกการต่าง ๆ ไปตามฎีกาที่ตั้งเบิก
2. เก็บรักษาเงินแผ่นดินและสมบัติซึ่งทางราชการนำมาฝาก
3. เก็บรักษาและจำหน่ายแสตมป์ ฤชากร และอากรทะเบียนต่างด้าว
4. รับเงินที่เจ้าหน้าที่แผนกต่าง ๆ นำมาส่ง
5. ทำการจ่าย แลกเหรียญ ธนบัตร และเปรียบปลีกให้ประชาชน
6. นำเงินส่งกรมธนารักษ์ และเบิกเงินไปสำรองจ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ทำบัญชีการรับ-จ่ายให้เป็นหลักฐาน เพื่อทำรายงานประจำเดือน ส่งผู้อำนวยการคลังเขตและกรมบัญชีกลาง

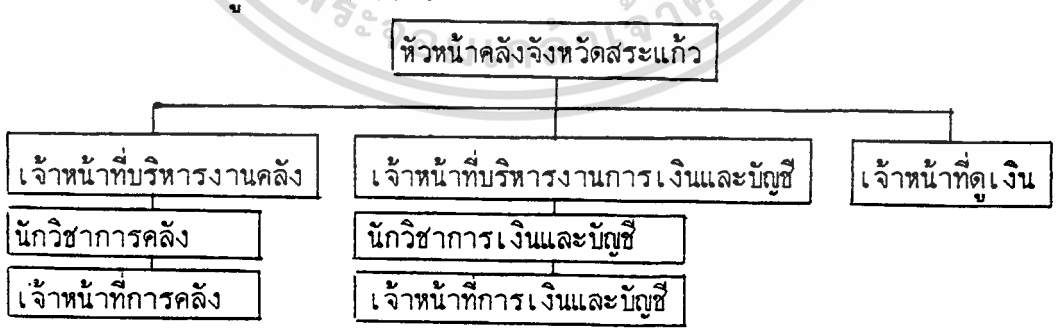
นอกจากนี้ยังเป็นตัวแทนแห่งประเทศไทย ทำการจำหน่ายพันธบัตรของรัฐบาลและมีหน้าที่ติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวกแก่ธนาคารพาณิชย์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในจังหวัด เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินและการโอนเงิน

อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบัน : รวมทั้งหมด 12 อัตรา

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
คลังจังหวัด	7	1	นักวิชาการเงินและบัญชี	4	1
หัวหน้าฝ่ายการคลัง	6	1	เจ้าหน้าที่การคลัง	4	1
หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี	6	1	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	4	1
หัวหน้าฝ่ายการเงิน	6	1	เจ้าหน้าที่ดูเงิน	4	1
เจ้าหน้าที่ดูเงิน	5	1	เจ้าหน้าที่การคลัง 2	2	1
นักวิชาการคลัง	4	1	เจ้าหน้าที่การเงินการบัญชี	2	1

ตารางที่ 20 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบันของสำนักงานคลังจังหวัดสระแก้ว

แผนภูมิการบริหารงาน :



แผนภูมิที่ 19 แสดงการบริหารงานของสำนักงานคลังจังหวัดสระแก้ว

ที่มา : สำนักงานคลังจังหวัดสระแก้ว ศาลากลางชั่วคราวจังหวัดสระแก้ว ชั้นล่าง (ที่ว่าการอำเภอสระแก้วเก่า) ถนนสายหน้าสถานีรถไฟ อ.เมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ ให้เช่า ให้ยืม จำหน่าย จ่าย แจก แก่บุคคลใดๆ ในทางการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. สำนักงานสรรพากรจังหวัดสระแก้ว

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานสรรพากรจังหวัด เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกรมสรรพากร กระทรวงการคลัง มีสรรพากรเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ทำหน้าที่ช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัดในด้านบริหารงานและรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินภาษีอากร ตามพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลรัษฎากร พระราชบัญญัติรายได้เทศบาล พระราชบัญญัติรายได้สุขาภิบาล และพระราชกฤษฎีการายได้จังหวัด และการควบคุมการเร่งรัดจัดเก็บภาษีอากรค้าง การตรวจสอบภาษีอากร ควบคุมการเก็บรักษา นำส่งเงินผลประโยชน์รายได้ของแผ่นดิน นอกจากนี้ยังมีหน้าที่บริหารงานของทบวงกรมอื่น ๆ อีกคือ

1. การเงินของการไปรษณีย์อนุญาตอำเภอ ของกรมไปรษณีย์โทรเลข
2. การควบคุมการจัดประโยชน์ที่ดินราชพัสดุของกรมธนารักษ์
3. การควบคุมดูแลที่จับสัตว์น้ำประเภทรักษาพืชพันธุ์ และที่จับสัตว์น้ำสาธารณะ

อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบัน : รวมทั้งหมด 65 อัตรา

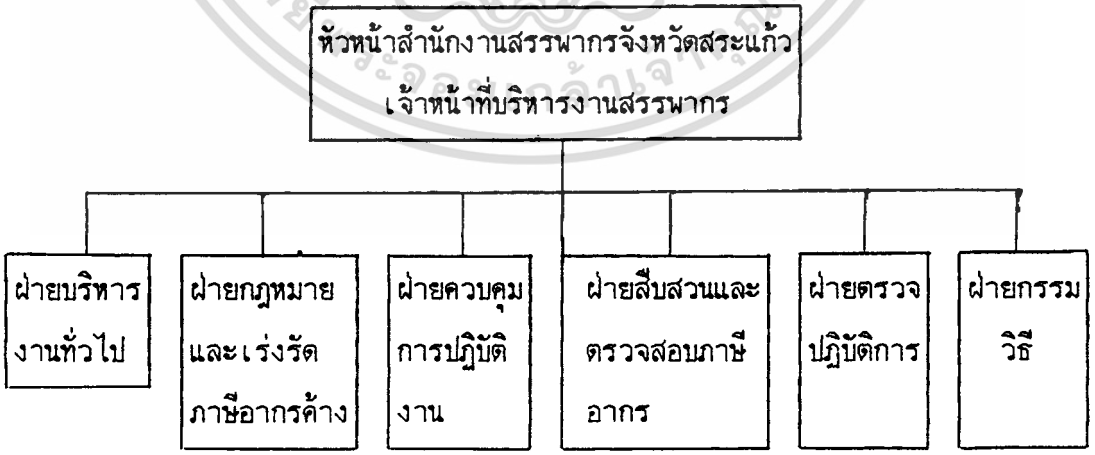
ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
สรรพากรจังหวัดสระแก้ว	9	1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชี	6	1
เจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพากร	8	1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชี	3-5	3
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	6	1	นักวิชาการสรรพากร	6	1
เจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพากร	7	1	นักวิชาการสรรพากร	3-5	1
เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	5	1	เจ้าหน้าที่สรรพากร	1-3	1
เจ้าหน้าที่ธุรการ	4	1	เจ้าหน้าที่สอบบัญชี	7	1
เจ้าพนักงานธุรการ	2-4	1	เจ้าหน้าที่สอบบัญชี	6	1
เจ้าพนักงานธุรการ	1-3	1	เจ้าหน้าที่สอบบัญชี	3-5	1
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1-4	6	นักวิชาการสรรพากร	7	1
เจ้าหน้าที่บริหารการเงินและบัญชี	5	1	นักวิชาการสรรพากร	6	1
			นักวิชาการสรรพากร	3-5	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	1-3	1	เจ้าพนักงานสรรพากร	2-4	1
เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ	5	1	เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล	1-4	1
เจ้าหน้าที่พัสดุ	3	1	เจ้าพนักงานสรรพากร	1-3	1
นิติกร	7	1	นักวิชาการสรรพากร	6	1
นิติกร	6	1	นักวิชาการสรรพากร	3-5	1
นิติกร	3-5	5	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1-4	2
นักวิชาการภาษี	7	1	นักวิชาการสรรพากร	6	1
นักวิชาการภาษี	3-5	1	นักวิชาการสรรพากร	3-5	1
เจ้าหน้าที่สรรพากร	1-3	1	ลูกจ้าง	-	11
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชี	7	1			

ตารางที่ 21 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบันสำนักงานสรรพากรจังหวัดสระแก้ว

แผนภูมิการทำงาน :



แผนภูมิที่ 20 แสดงการบริหารงานของสำนักงานสรรพากรจังหวัดสระแก้ว

ที่มา : สำนักงานสรรพกรจังหวัดสระแก้ว 682/11-13 ศูนย์การค้าสระแก้ว เมืองทอง ตำบลสระแก้ว อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดสระแก้ว

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานสรรพสามิตจังหวัด เป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกรมสรรพสามิต กระทรวงการคลัง มีอำนาจและหน้าที่ช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการและรับผิดชอบจัดเก็บภาษี และเงินรายได้จากการประกอบอุตสาหกรรมสินค้าภายในประเทศบางประเภท ตามพระราชบัญญัติยาสูบ ไพ่ ยานัดถ์ ไม้ขีดไฟ เครื่องขีดไฟ เครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์ ซีเมนต์และฝืน นอกจากนี้ยังมีหน้าที่จัดเก็บภาษีเงินได้ ป้องกันปราบปราม จับกุมผู้ละเมิดต่อพระราชบัญญัติดังกล่าว และปราบปรามผู้กระทำผิดพระราชบัญญัติกัญชา พืชกระท่อม โดยมีสรรพสามิตจังหวัด เป็นหัวหน้าปฏิบัติรับผิดชอบโดยตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด มีเจ้าหน้าที่ชั้นรอง ๆ ลงไปเป็นผู้ช่วยเหลือตามสมควร

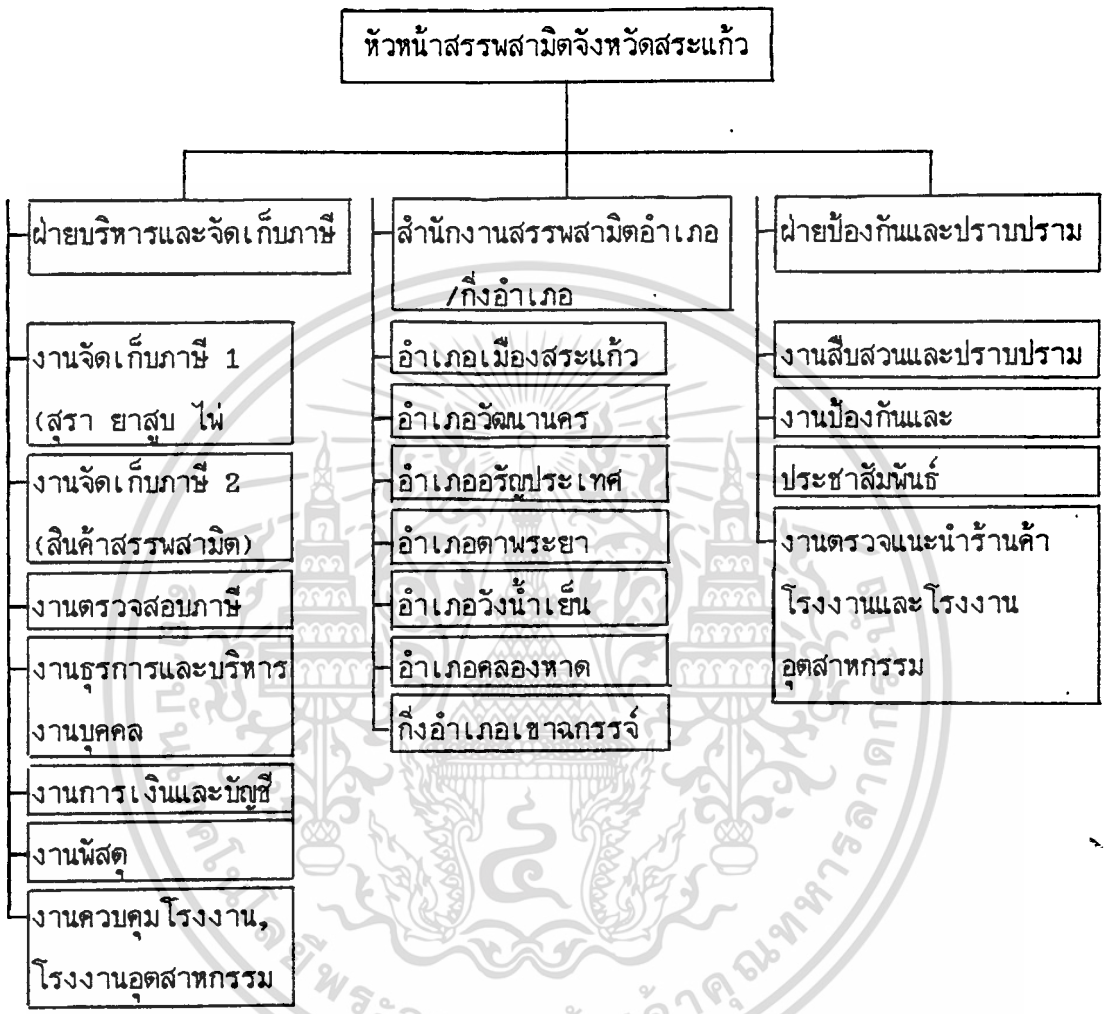
อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบัน : รวมทั้งหมด 23 อัตรา

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
สรรพสามิตจังหวัด	7	1	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	4	1
เจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพสามิต	6	1	นายตรวจสรรพสามิต	4	1
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสรรพสามิต	6	1	เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	1
เจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพสามิต	6	5	เจ้าหน้าที่สรรพสามิต	3	1
เจ้าหน้าที่ตรวจสรรพสามิต	5	1	นายตรวจสรรพสามิต	3	5
เจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพสามิต	5	1	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1	1
เจ้าพนักงานสรรพสามิต	4	1	นายตรวจสรรพสามิต	2	2

ตารางที่ 22 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบันสำนักงานสรรพสามิตจังหวัดสระแก้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิการบริหารงาน :



แผนภูมิที่ 21 แสดงการบริหารงานของสำนักงานสรรพสามิตจังหวัดสระแก้ว

ที่มา : สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดสระแก้ว 683/17-18 ถนนสุวรรณศร อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

4. สำนักงานราชพัสดุจังหวัดสระแก้ว

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานราชพัสดุสังกัดกระทรวงการคลังมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจตรวจสอบ รวบรวมที่ดินและอาคาร ซึ่งเป็นที่ราชพัสดุส่งขึ้นทะเบียน จัดทำ และเก็บรักษาทะเบียนแผนที่แสดงที่ตั้ง แผนที่แสดงอาณาเขตที่ราชพัสดุ และแผนที่อื่นๆ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมดูแลปกครอง บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ดำเนินการเพื่อให้ได้มาและเก็บรักษาหนังสือสำคัญสำหรับที่ราชพัสดุดำเนินการและควบคุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

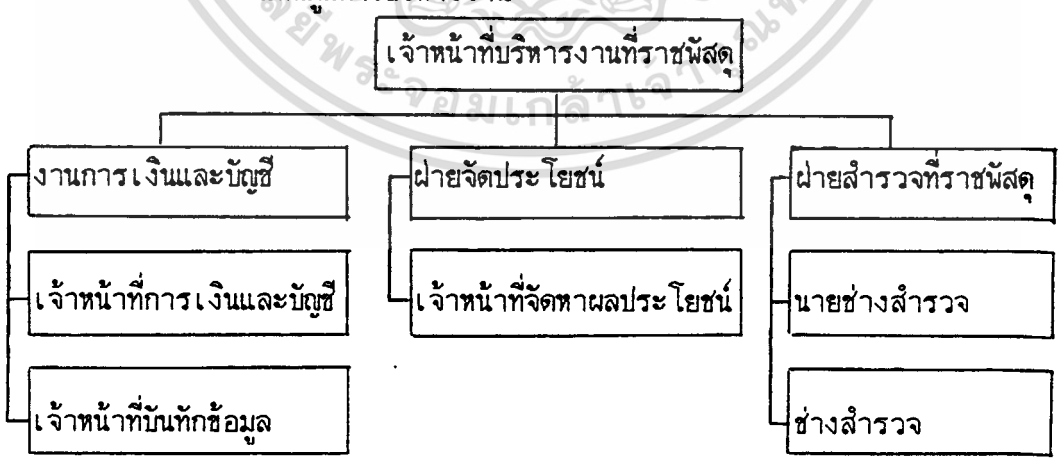
ดูแลการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง จำหน่ายแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการ ในทะเบียนที่ราชพัสดุ ดำเนินการในเรื่องการบุกรุก โต้แย้งกรรมสิทธิ์ ละเมิด และดำเนินคดีเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ เป็นตัวแทนกระทรวงการคลังในการรับโอนกรรมสิทธิ์รับ-ส่งมอบที่ราชพัสดุ พิจารณาจัดที่ราชพัสดุให้ใช้ประโยชน์ในราชการ รับคืน เรียกคืนที่ราชพัสดุ ควบคุมดูแลบำรุงรักษาศูนย์บ้านพักข้าราชการและอาคารอื่น ๆ ซึ่งเป็นที่ราชพัสดุที่จัดให้เช่า พิจารณาจัดให้เช่าและจัดเก็บผลประโยชน์ เพื่อหารายได้เข้ารัฐและดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบัน : รวมทั้งหมด 7 อัตรา

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
เจ้าหน้าที่บริหารงานที่ราชพัสดุ	8	1	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	1	1
เจ้าหน้าที่จัดผลประโยชน์	7	1	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	3	1
เจ้าหน้าที่จัดผลประโยชน์	4	1	นายช่างสำรวจ	6	1
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	5	1			

ตารางที่ 23 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบันสำนักงานราชพัสดุจังหวัดสระแก้ว

แผนภูมิการบริหารงาน :



แผนภูมิที่ 22 แสดงการบริหารงานของสำนักงานราชพัสดุจังหวัดสระแก้ว

ที่มา : สำนักงานราชพัสดุจังหวัดสระแก้ว 679/12 ถนนสุวรรณศร อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 กระทรวงกลาโหม

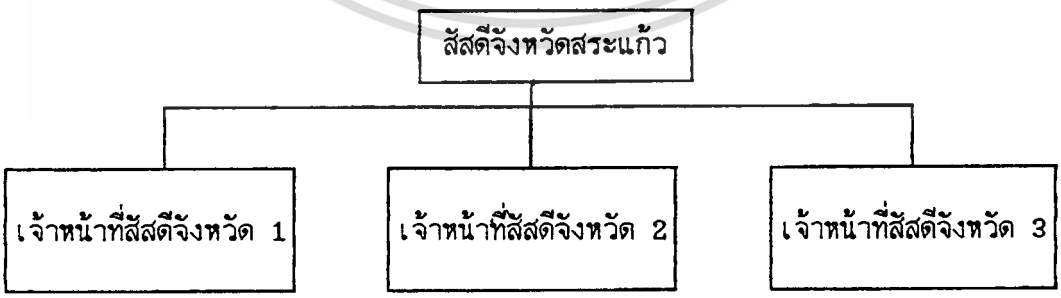
1. สำนักงานสัสดีจังหวัดสระแก้ว

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ำนักงานสัสดีจังหวัด เป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค ส่วนหนึ่งของกระทรวงกลาโหม สังกัดกองทัพบก มีหน้าที่ช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัด บริหารงานในด้านเกี่ยวกับกิจการทหาร ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร เช่น การเรียกและตรวจเลือกทหารกองเกิน ส่งเข้ากองประจำการ การเรียกพลเพื่อทดสอบความพรั่งพร้อม การเรียกพบเพื่อฝึกวิชาทหาร การระดับในขณะที่ประเทศเข้าสู่ภาวะสงคราม การยกเว้น ผ่อนผันไม่ต้องเข้ารับราชการทหาร กิจการที่เกี่ยวกับทะเบียนกองประจำการ และบัญชีกิจการที่เกี่ยวกับหนังสือสำคัญและใบสำคัญการปลด การจำหน่ายและย้ายภูมิลำเนาทหาร การรวบรวมยอดทหารกองเกินและทหารกองหนุน ส่งต่อกองทัพบก และมีหน้าที่ควบคุมสัสดีอำเภอในด้านฝ่ายวิชาการให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเหลือนายอำเภอประจำท้องที่ให้ถูกต้องตามกฎข้อบังคับของกระทรวงกลาโหม โดยมีสัสดีจังหวัดเป็นหัวหน้า บริหารงานและรับผิดชอบกับการปกครองบังคับบัญชานั้น ขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบัน : เป็นอัตรากำลังชั่วคราว (ราชการแทน) 3 อัตรา ดังนี้

1. สัสดีจังหวัด (ราชการแทน) 1 อัตรา
2. เจ้าหน้าที่สัสดีจังหวัด (ราชการแทน) 2 อัตรา

แผนภูมิการบริหารงาน :



แผนภูมิที่ 23 แสดงการบริหารงานของสำนักงานสัสดีจังหวัดสระแก้ว

ที่มา : สำนักงานสัสดีจังหวัดสระแก้ว ศาลากลางชั่วคราวจังหวัดสระแก้ว ชั้นล่าง (ที่ว่าการอำเภอสระแก้วเก่า) ถนนสายหน้าสถานีรถไฟ อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6 กระทรวงพาณิชย์

1. สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสระแก้ว

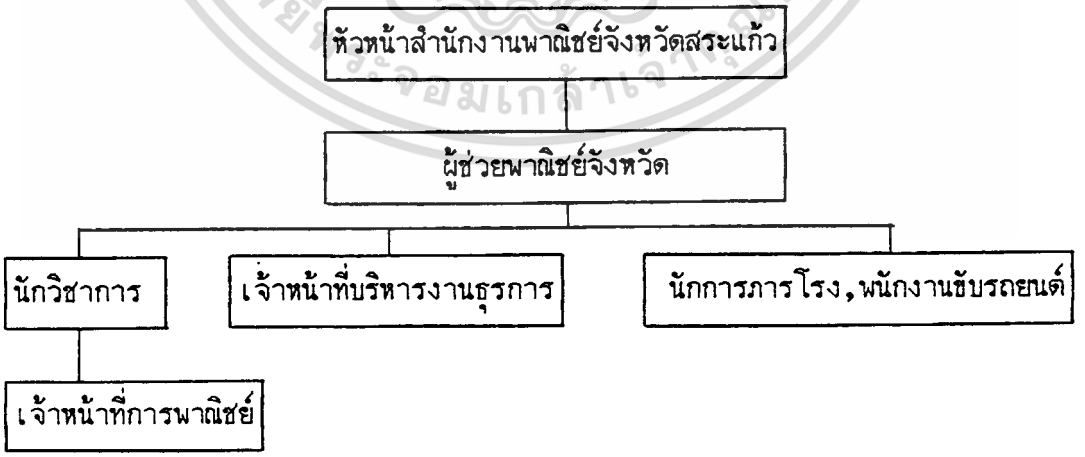
หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานพาณิชย์จังหวัดเป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกระทรวงพาณิชย์ มีหน้าที่ควบคุมห้างหุ้นส่วนและบริษัทต่าง ๆ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พาณิชย์จังหวัดเป็นหัวหน้าบริหารงานและรับผิดชอบโดยตรงต่อผู้ว่า - ราชการจังหวัด

อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบัน : รวมทั้งหมด 4 อัตรา

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
พาณิชย์จังหวัด	8	1	นักวิชาการ	4	1
ผู้ช่วยพาณิชย์จังหวัด	7	1	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	4	1

ตารางที่ 24 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบัน สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสระแก้ว

แผนภูมิการบริหารงาน :



แผนภูมิที่ 24 แสดงการบริหารงานของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดสระแก้ว

ที่มา : สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสระแก้ว 469-470 โครงการสมบูรณ์โชค เมืองแก้ว อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7 กระทรวงศึกษาธิการ

1. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสระแก้ว

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่ช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการอยู่ในหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการเฉพาะภายในเขตจังหวัด ให้เป็นไปตามแผนการศึกษาแห่งชาติ กฎหมาย คำสั่งข้อบังคับ ระเบียบ คำแนะนำ คำชี้แจง ประกาศ แถลงการณ์ และข่าวราชการตามนโยบายของรัฐบาล กับทั้งเป็นผู้รับผิดชอบควบคุม ดูแลงานทุกประเภท ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

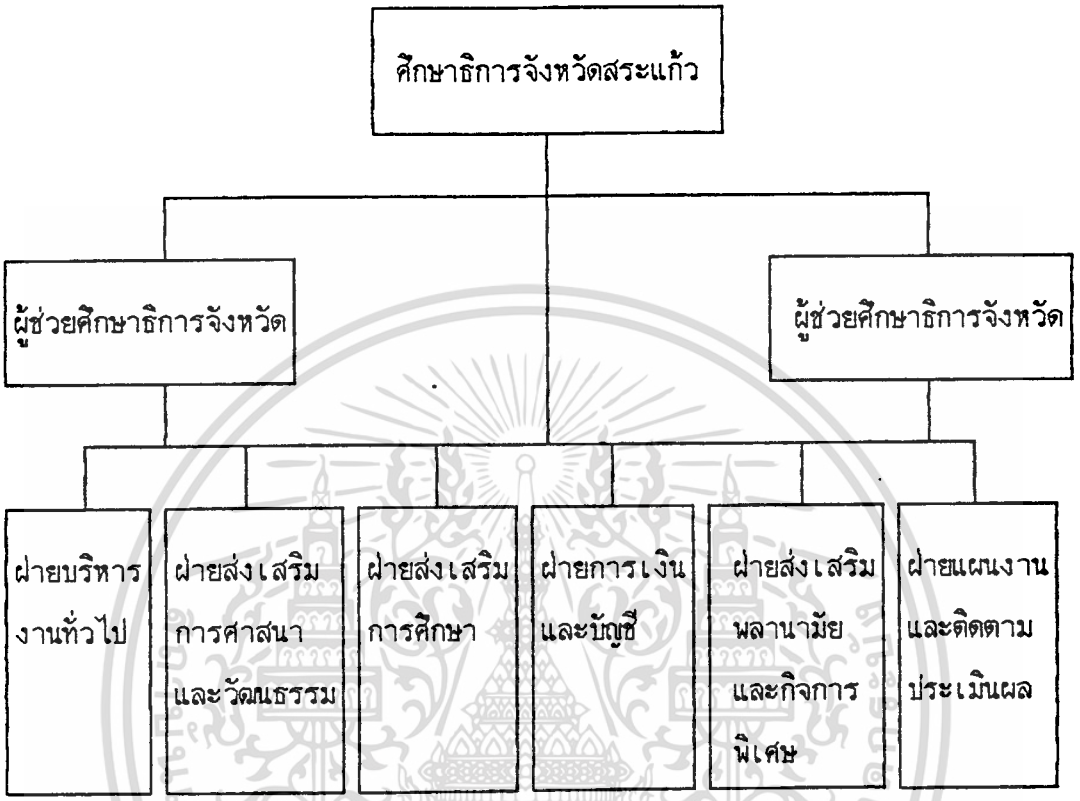
อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบัน : รวมทั้งหมด 27 อัตรา

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
ศึกษาธิการจังหวัด	8	1	นักวิชาการศึกษา	3-5	9
ผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัด	7	2	นิติกร	3-5	1
นักวิชาการศึกษา	6	4	บุคลากร	3-5	1
เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงิน	6	1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3-5	1
และบัญชี			นักวิชาการเงินและบัญชี	3-5	1
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	6	1	เจ้าพนักงานการเงินและ	4	1
เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	5	1	บัญชี		
เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงิน	5	2	เจ้าพนักงานธุรการ	2-4	1
และบัญชี					

ตารางที่ 25 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบันของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสระแก้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิการบริหารงาน :



แผนภูมิที่ 25 แสดงการบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสระแก้ว

ที่มา : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสระแก้ว วัดสระแก้ว ถนนสุวรรณศร อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

2. สำนักงานประถมศึกษาจังหวัดสระแก้ว

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานประถมศึกษาจังหวัดเป็นหน่วยงานสังกัดการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ดูแลการศึกษาภาคบังคับ ตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ควบคุมการบริหารงานของโรงเรียนต่าง ๆ ที่ขึ้นต่อการประถมศึกษา มีผู้อำนวยการการประถมศึกษาเป็นหัวหน้าบริหารงานและรับผิดชอบขั้นตรงต่อการประถมศึกษาแห่งชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบัน : รวมทั้งหมด 60 อัตรา

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
ผู้อำนวยการประถมศึกษาจังหวัด	8	1	เจ้าหน้าที่บริหารการเงิน	5	1
ผู้ช่วยผู้อำนวยการประถมศึกษา	7	2	และบัญชี		
จังหวัด			เจ้าหน้าที่บริหารการเงิน	4	1
ผู้ช่วยผู้อำนวยการประถมศึกษา	6	1	และบัญชี		
จังหวัด			เจ้าหน้าที่การเงิน	2	1
ศึกษานิเทศก์	6	13	นักวิชาการเงินและบัญชี	5	1
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	6	1	นักวิชาการเงินและบัญชี	3	1
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5	1	เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ	5	1
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3	1	นักวิชาการพัสดุ	4	1
ธุรการ	4	1	เจ้าพนักงานพัสดุ	2	1
ธุรการ	1	1	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย	6	1
ธุรการ	5	1	และแผน		
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	6	2	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย	3	1
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	1	และแผน		
นักประชาสัมพันธ์	2	1	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย	3	1
นักประชาสัมพันธ์	6	1	และแผน		
บุคลากร	6	1	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย	3	1
			และแผน		
			เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย	3	1
			และแผน		
			เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย	3	1
			และแผน		
			เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย	6	1
			และแผน		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
บุคลากร	4	1	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1	1
บุคลากร	5	2	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	6	1
บุคลากร	3	1	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	3	1
บุคลากร	4	1	นิติกร	6	1
เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	1			

ตารางที่ 26 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบันสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดสระแก้ว

แผนภูมิการบริหารงาน :



แผนภูมิที่ 26 แสดงการบริหารงานของสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดสระแก้ว

ที่มา : สำนักงานประถมศึกษาจังหวัดสระแก้ว อาคารโรงเรียนอนุบาลวัดสระแก้ว อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

3. สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดสระแก้ว

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานสามัญศึกษา เป็นหน่วยงานสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่คือ ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิบดีกรมสามัญศึกษา ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดี ปฏิบัติงานของจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรมสามัญศึกษาและประสานงานระหว่างสถานศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา กับกรมสามัญศึกษาและหน่วยงานอื่น

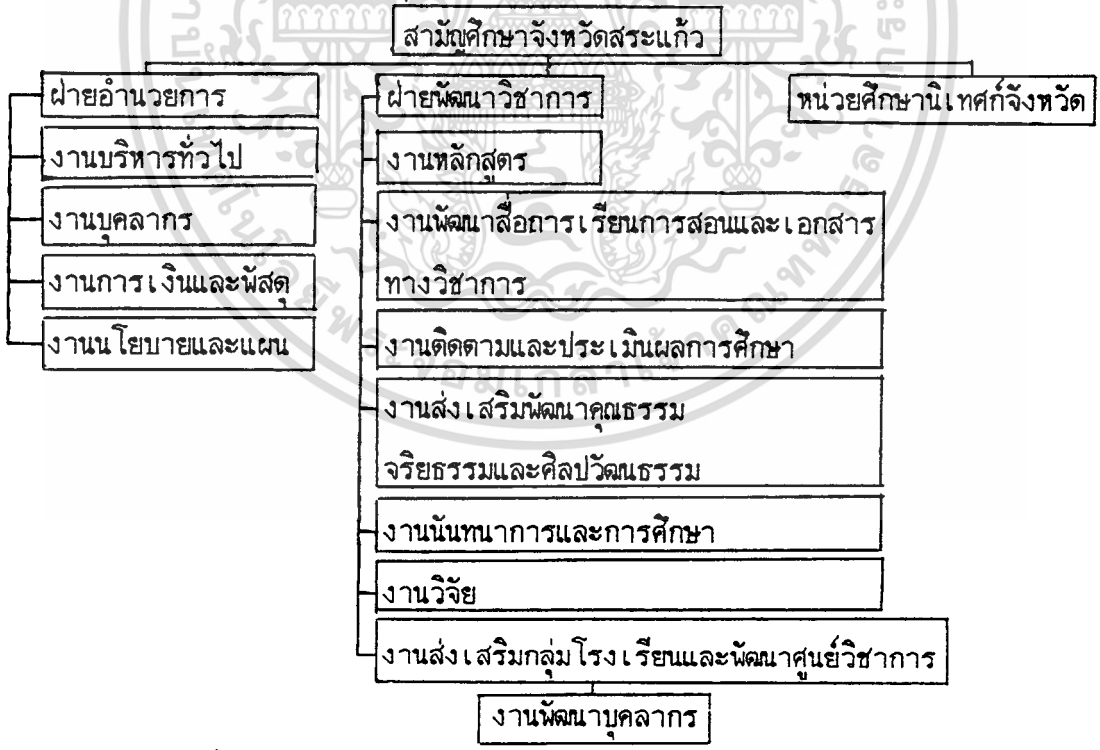
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบัน : รวมทั้งหมด 15 อัตรา

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด	8	1	เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ	3	1
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	7	1	เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ	3	1
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	5	1	หัวหน้างานบุคลากร	5	1
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	5	1	เจ้าหน้าที่บุคลากร	5	1
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาวิชาการ	6	1	เจ้าหน้าที่บุคลากร	3	1
หัวหน้างานบริหารทั่วไป	6	1	หัวหน้างานนโยบายและแผน	3	1
หัวหน้างานการเงินและพัสดุ	5	1	ศึกษานิเทศก์จังหวัด	4	1
เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ	4	1			

ตารางที่ 27 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบันของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดสระแก้ว

แผนภูมิการบริหารงาน :



แผนภูมิที่ 27 แสดงการบริหารงานของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดสระแก้ว

ที่มา : สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดสระแก้ว โรงเรียนสระแก้ว ถนนสุวรรณศร อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.8 กระทรวงอุตสาหกรรม

1. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสระแก้ว

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด เป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาคสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

1. ให้คำปรึกษาผู้ว่าราชการจังหวัด เกี่ยวกับการวางนโยบายและแผนพัฒนาส่งเสริมอุตสาหกรรมในเขตจังหวัด และการบริหารงานตามนโยบายและแผนงานนั้น ๆ อันจะเป็นการส่งเสริมให้ราษฎรมีงานทำ และพัฒนาเศรษฐกิจของจังหวัด รวมทั้งการพิจารณาหาทางแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวกับอุตสาหกรรมด้วย

2. เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติโรงงาน พระราชบัญญัติจดทะเบียนเครื่องจักร พระราชบัญญัติวัตถุมีพิษ หรือพระราชบัญญัติอื่นใดซึ่งกระทรวงอุตสาหกรรมหรือกรมในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรมเป็นผู้รักษาการ หรือเป็นเจ้าพนักงานตามพระราชบัญญัติได้มอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน

3. ให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการแก่ผู้ประกอบการอุตสาหกรรม ทางด้านการลงทุน การหาแหล่งเงินทุน ด้านวิชาการ ด้านการจัดการ ด้านสถานที่ตั้งโรงงาน รวมทั้งด้านอื่น ๆ ซึ่งจะมีการเพิ่มปริมาณโรงงานและเพิ่มผลผลิตให้สูงขึ้น กับช่วยให้ราษฎรมีงานทำเพิ่มขึ้น

4. จัดให้มีการฝึกอบรม การสัมมนาหรือการประชุมทางวิชาการตลอดจนการสาธิตเพื่อพัฒนา ส่งเสริมวิชาชีพอุตสาหกรรม หรือยกระดับฝีมือของผู้ประกอบการอันจะเป็นการช่วยให้ราษฎรในท้องถิ่นมีงานทำเป็นอาชีพมั่นคงถาวร และเพิ่มปริมาณมากขึ้น

5. เป็นศูนย์บริการสถิติ ข้อมูล ข้อสนเทศเกี่ยวกับเศรษฐอุตสาหกรรมของจังหวัด เช่น ผลิตผลการเกษตร ทรัพยากรธรรมชาติ สินค้าขาเข้า-ออก และสภาวะทางเศรษฐกิจและอุตสาหกรรม เพื่อบริการแก่เอกชนที่ต้องการจะนำไปประกอบการพิจารณาลงทุนอุตสาหกรรมใหม่ ๆ ขึ้นในจังหวัด หรือแก่หน่วยราชการต่าง ๆ ที่จะนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ

6. สำรวจ ติดตาม และประเมินผลโครงการ ปฏิบัติงานของกรมกองในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรมรวมทั้งผลของการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาส่งเสริมอุตสาหกรรมที่ดำเนินอยู่ในจังหวัด เพื่อรายงานจังหวัดและกระทรวงอุตสาหกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้ทราบสภาพข้อเท็จจริงโดยใกล้ชิด อันจะเป็นประโยชน์ในการนำไปวิเคราะห์ เพื่อการปรับปรุงกฎหมายระบบงาน หรือการปฏิบัติงานให้ก้าวหน้าต่อไป

7. เป็นตัวแทนของกระทรวงอุตสาหกรรมและกรมอื่น ๆ ในกระทรวงอุตสาหกรรมในการติดต่อประสานงานกับหน่วยราชการต่าง ๆ ในจังหวัด

8. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่กิจการของกระทรวงอุตสาหกรรมและหน่วยราชการต่าง ๆ ของกระทรวงอุตสาหกรรม ให้ประชาชนได้ทราบโดยทั่วถึง โดยทางสื่อมวลชนหรือโดยการจัดให้มีนิทรรศการพัฒนาส่งเสริมอุตสาหกรรมขึ้น

9. ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่กระทรวงอุตสาหกรรม หรือกรมกองต่าง ๆ ในกระทรวงอุตสาหกรรม หรือตามที่จังหวัดจะขอความร่วมมือ

10. บริหารงานของสำนักงานในด้านธุรการ งบประมาณ การพัสดุ และงานการบุคคล เพื่อให้สำนักงานสามารถดำเนินงานให้บรรลุผลตามหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมาย

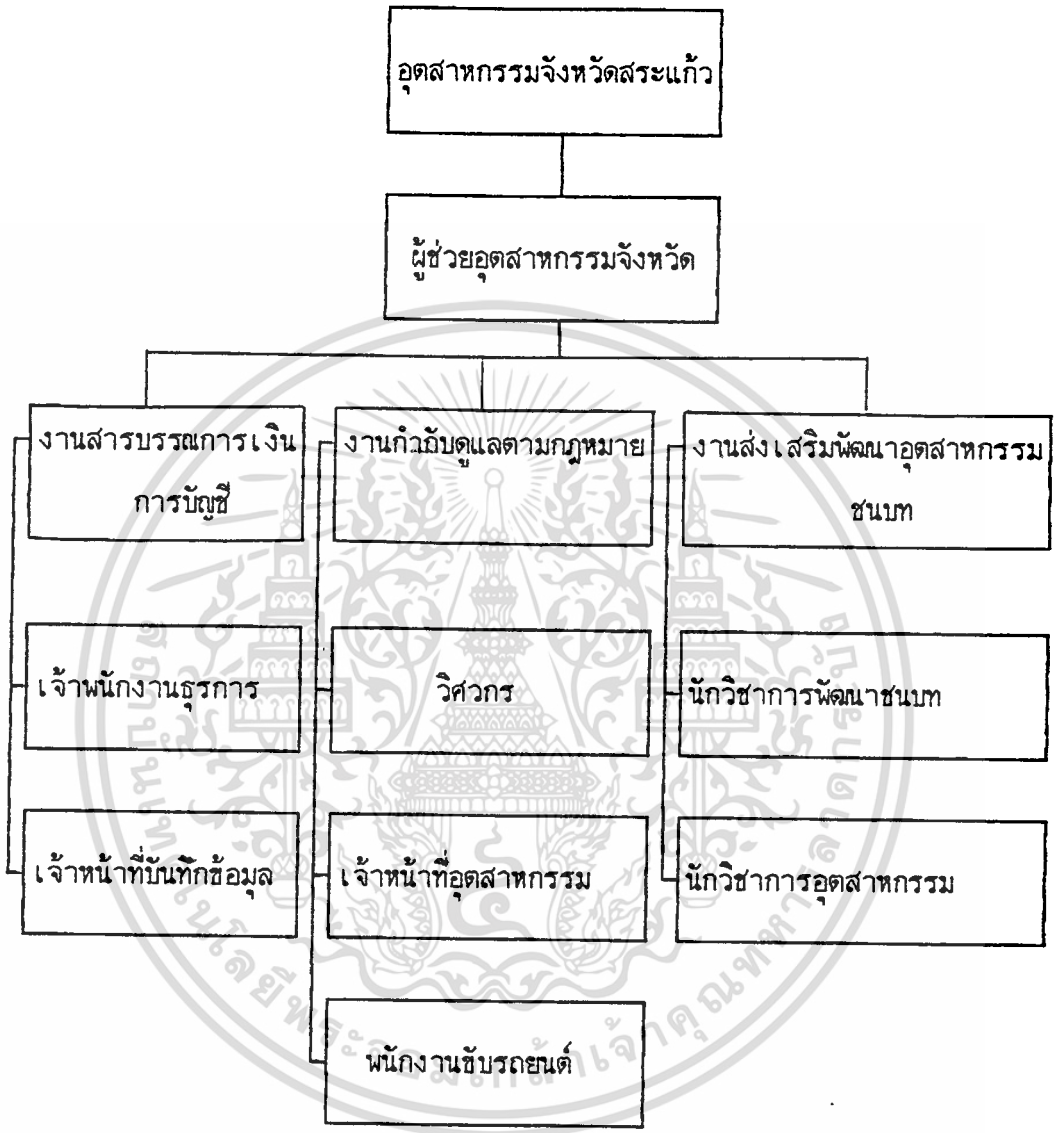
อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบัน : รวมทั้งหมด 7 อัตรา

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
อุตสาหกรรมจังหวัด	7	1	เจ้าพนักงานธุรการ	3	1
ผู้ช่วยอุตสาหกรรมจังหวัด	6	1	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1	1
วิศวกร	5	1	นักวิชาการอุตสาหกรรม	3	1
เจ้าหน้าที่อุตสาหกรรม	4	1			

ตารางที่ 28 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบันของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสระแก้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิการบริหารงาน :



แผนภูมิที่ 28 แสดงการบริหารงานของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสระแก้ว

ที่มา : สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสระแก้ว เลขที่ 475-476 ตลาดสมบูรณ์โชค ถนนสุวรรณศร ตำบลสระแก้ว ตำบลสระแก้ว อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

2.9 สำนักนายกรัฐมนตรี

1. สำนักงานสถิติจังหวัดสระแก้ว

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานสถิติจังหวัด เป็นหน่วยงานสำนักงานสถิติแห่งชาติ มีหน้าที่ในการรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ ภายในจังหวัด และเป็นแหล่งข้อมูลต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

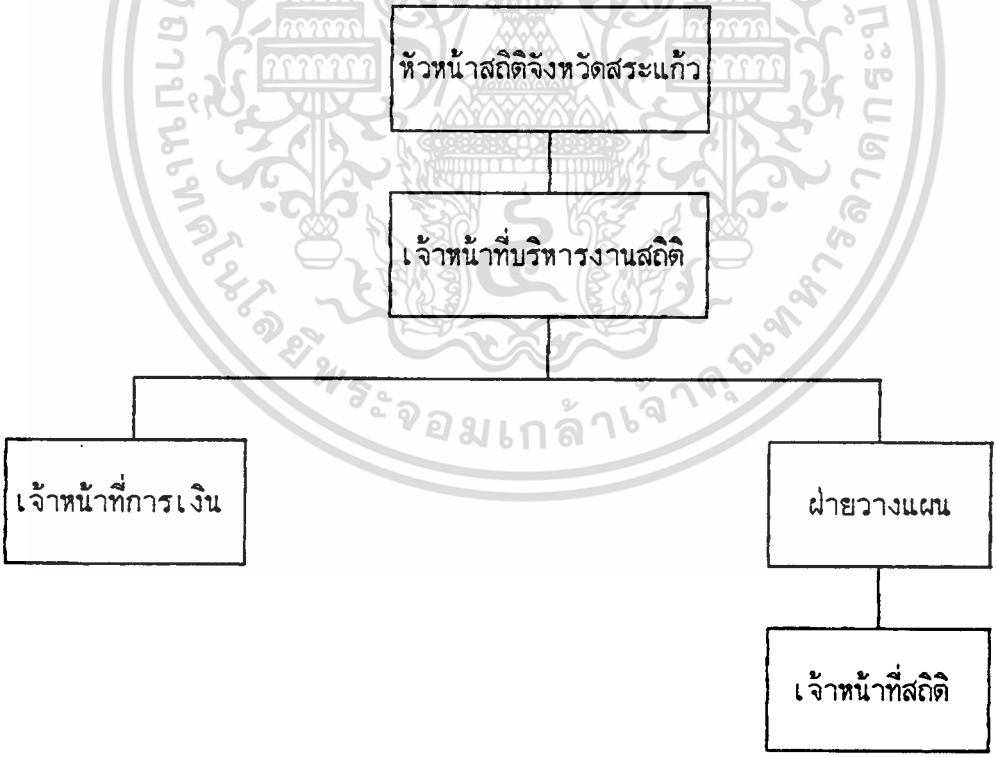
ภายในจังหวัดที่หน่วยราชการต่าง ๆ รวมทั้งประชาชนจะใช้เป็นที่ค้นคว้าหาข้อมูลได้ มีสถิติจังหวัดบริหารและรับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบัน : รวมทั้งหมด 4 อัตรา

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
สถิติจังหวัด	5	1	เจ้าหน้าที่สถิติ	3	1
เจ้าหน้าที่บริหารงานสถิติ	5	1	เจ้าหน้าที่สถิติ	1	1

ตารางที่ 29 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบันของสำนักงานสถิติจังหวัดสระแก้ว

แผนภูมิการบริหารงาน :



แผนภูมิที่ 29 แสดงการบริหารงานของสำนักงานสถิติจังหวัดสระแก้ว

ที่มา : สำนักงานสถิติจังหวัดสระแก้ว 1101 หมู่ที่ 2 ถนนสุวรรณศร ซอยสระแก้ว 1 อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสระแก้ว

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด เป็นสำนักงานส่วนภูมิภาคตามพระราชกฤษฎีกาการแบ่งส่วนราชการ ของกรมประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดังนี้คือ

1. เป็นผู้ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ประกอบการตัดสินใจของผู้ว่าราชการจังหวัด และหัวหน้าส่วนราชการในการประชาสัมพันธ์เรื่องต่าง ๆ ในระดับนโยบายทั้งจากส่วนกลางและนโยบายของจังหวัด

2. จัดทำโครงการแผนงานด้านการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายสำคัญจากส่วนกลาง และนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษาและจัดทำโครงการแผนงานการประชาสัมพันธ์แก่ส่วนราชการต่าง ๆ ในจังหวัด

3. ประสานการปฏิบัติงานตามแผนประชาสัมพันธ์กับผู้ว่าราชการจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การประชาสัมพันธ์บรรลุตามวัตถุประสงค์

4. รวบรวมข่าวสารข้อมูลทางด้านการประชาสัมพันธ์ของจังหวัดและส่วนราชการต่าง ๆ ในจังหวัดเพื่อเป็นข้อมูลทางวิชาการ โดยจัดตั้งศูนย์ข้อมูลด้านการประชาสัมพันธ์ของจังหวัด

5. ประสานสื่อ หรือสื่อมวลชนสัมพันธ์ ทั้งสื่อมวลชนในท้องถิ่น สื่อมวลชนในส่วนกลางและต่างประเทศ เพื่อขยายผลด้านการประชาสัมพันธ์ของจังหวัด ให้ไปสู่ประชาชนให้มากที่สุดและจะทำให้การประชาสัมพันธ์สัมฤทธิ์ผล

6. ติดตามรับผิดชอบ ความคิดเห็นทัศนคติ และท่าทีของประชาชนในจังหวัดที่มีต่อนโยบายการปฏิบัติงานของจังหวัดและของรัฐ แล้วนำมาเป็นข้อมูลในการทำการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเกิดแนวคิดค่านิยมและทัศนคติที่ถูกต้อง

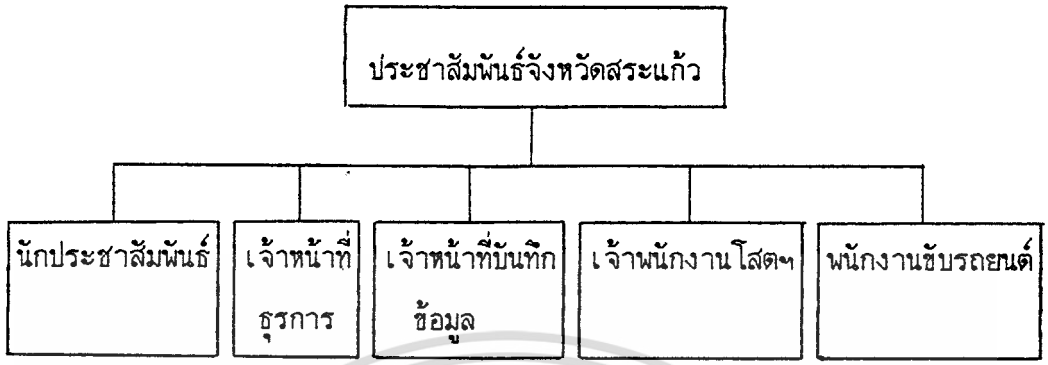
อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบัน : รวมทั้งหมด 5 อัตรา

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
ประชาสัมพันธ์จังหวัด	7	1	เจ้าพนักงานธุรการ	2-5	1
นักประชาสัมพันธ์	6	1	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1-3	1
เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	5	1			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารนี้ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 30 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบันสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสระแก้ว

แผนภูมิการบริหารงาน :



แผนภูมิที่ 30 แสดงการบริหารงานของสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสระแก้ว

ที่มา : สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสระแก้ว 481 หมู่ 7 ถนนสุวรรณศร ตำบลสระแก้ว อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

* สำหรับในอนาคตหลังจากมีการจัดตั้งศูนย์ราชการเสร็จเรียบร้อยรัฐมีนโยบายเพิ่มขึ้นอีก 2 หน่วยงาน คือ สำนักงานผังเมืองจังหวัดของกระทรวงมหาดไทย และสำนักงานทรัพยากรธรณี ของกระทรวงอุตสาหกรรม ซึ่งในขั้นตอนการออกแบบผู้ออกแบบต้องศึกษาเพื่อจัดพื้นที่เผื่อไว้ให้ 2 หน่วยงานที่จะมีขึ้นตามนโยบายในอนาคตอันใกล้นี้

1. สำนักงานผังเมืองจังหวัดสระแก้ว

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานผังเมืองจังหวัด เป็นหน่วยงานสังกัดกรมการผังเมือง กระทรวงมหาดไทย มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลรับผิดชอบในการวางผัง และปฏิบัติตามผังเมืองทุกระดับในจังหวัด ดูแลการใช้ที่ดินในการก่อสร้าง มีเจ้าหน้าที่บริหารงานผังเมืองรับผิดชอบและเป็นหัวหน้าขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

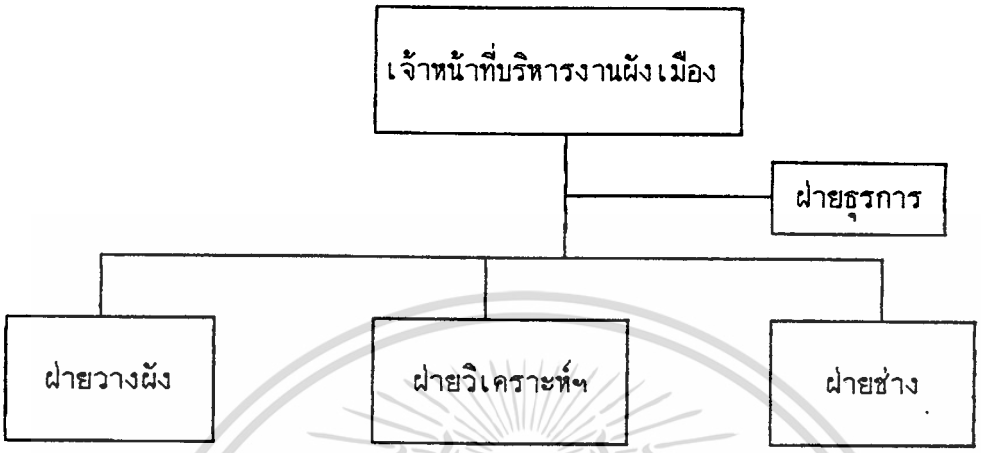
อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ตามเกณฑ์มาตรฐาน : รวมทั้งหมด 20 อัตรา

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
หัวหน้าส่วน	-	1	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	-	10
ผู้ช่วย	-	2	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	-	7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 31 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ตามเกณฑ์มาตราฐานสำนักผังเมืองจังหวัดสระแก้ว

แผนภูมิการบริหารงาน :



แผนภูมิที่ 31 แสดงการบริหารงานของสำนักงานผังเมืองจังหวัดสระแก้ว

ที่มา : กรมการผังเมือง กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร

2. สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดสระแก้ว

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดเป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาคสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม มีหน้าที่ สำรวจและพัฒนาแหล่งน้ำบาดาล ศึกษาและวิจัยทางอุทกธรณีวิทยา จัดระบบประปาหมู่บ้าน จัดเก็บข้อมูลบ่อน้ำบาดาลของรัฐและเอกชน เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลน้ำบาดาล, ส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรธรณี ให้สอดคล้องกับการอนุรักษ์ – ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ฯลฯ หัวหน้าสำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดเป็นหัวหน้าและรับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

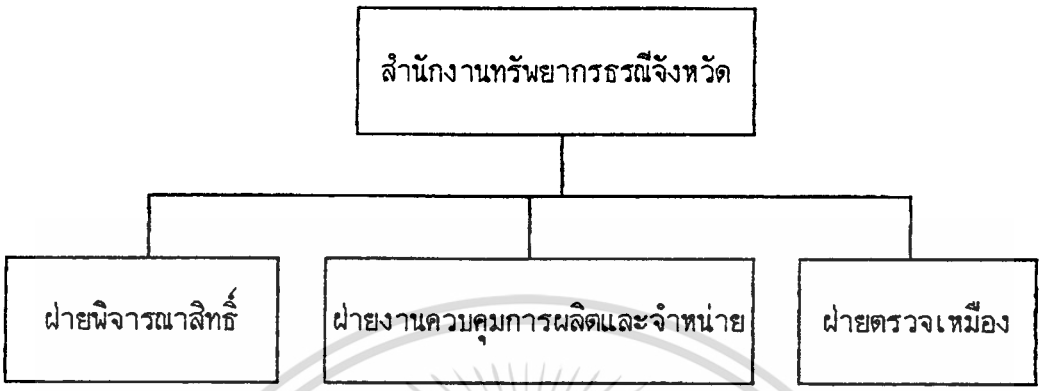
อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ตามเกณฑ์มาตราฐาน : รวมทั้งหมด 30 อัตรา

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
หัวหน้าส่วน	–	1	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	–	27
ผู้ช่วย	–	2			

ตารางที่ 32 แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ตามเกณฑ์มาตราฐานสำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดสระแก้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิการบริหารงาน :



แผนภูมิที่ 32 แสดงการบริหารงานของสำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดสระแก้ว

ที่มา : กองประชาสัมพันธ์ กรมทรัพยากรธรณี กระทรวงอุตสาหกรรม กรุงเทพมหานคร

3.3.3 การศึกษาและวิเคราะห์กิจกรรมของผู้ใช้โครงการ

1. การศึกษาประเภทผู้ใช้โครงการ

จากการศึกษาผู้ที่มาใช้อาคารแห่งนี้สามารถแบ่งแยกได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1.1 ผู้มาใช้ประจำ คือ พนักงาน ข้าราชการ ซึ่งแบ่งเป็น

1. พนักงานบริหาร ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัดลงมาถึงหัวหน้าหน่วยงานราชการต่าง ๆ

2. พนักงานส่วนงาน ได้แก่ พนักงานในหน่วยงานราชการต่าง ๆ , พนักงานบริการ

3. พนักงานทั่วไป ได้แก่ พนักงานขับรถ, นักการภารโรง, ยามรักษาความปลอดภัย

1.2 ผู้มาใช้บางเวลา คือ ผู้มาใช้บริการ ซึ่งแบ่งเป็น

1. ผู้มาติดต่อเกี่ยวกับส่วนบริการ ได้แก่ ส่วนราชการต่าง ๆ , ผู้แทนสถาบันของราชการ ประชาชนผู้เกี่ยวข้อง

2. ผู้มาติดต่อเกี่ยวกับส่วนบริการ ได้แก่ ประชาชนทั่วไป, ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เยาวชน นักศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 33 แสดงการวิเคราะห์แบบสำรวจนฤติกรรม การใช้อาคารของพนักงาน-เจ้าหน้าที่หน่วยงานราชการ จังหวัดสระแก้ว

หน่วยงานราชการ	การเดินทางมาปฏิบัติงาน					เวลา			เข้ามาปฏิบัติงานตอนเช้า		พักเที่ยงรับประทานอาหาร		เวลาออกพนักงานจะ		ผู้ใช้บริการ	
	รถยนต์	มอเตอร์ไซค์	จักรยาน	โดยสาร	เดินเท้า	เช้า	พัก	ออก	ทำงานเลย	รับประทานอาหาร	ข้างนอก	โรงอาหาร	กลับบ้าน	ทำงานต่อ	ประจำ/วัน	บางเวลา/วัน
1. สำนักงานจังหวัดสระแก้ว	8	13	1	2	7	08.00	12.00	16.30	1	-	1	-	-	1	10	15
2. ที่ทำการปกครองจังหวัด	12	15	-	2	2	07.30	12.00	18.30	1	-	1	-	-	1	-	-
3. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด	5	2	-	2	2	08.30	12.00	17.00	1	-	1	-	1	-	-	-
4. สำนักงานโยธาธิการจังหวัด	7	4	-	3	-	08.30	12.00	16.30	1	-	1	-	-	1	10	10
5. สำนักงานประชาสงเคราะห์	-	1	2	2	1	08.30	12.00	16.30	1	-	1	-	-	1	7	5
6. สำนักงานจัดหางานจังหวัด	3	2	2	1	-	08.30	12.00	16.30	1	-	1	1	-	1	20-50	20
7. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	2	2	-	3	-	08.30	12.00	16.30	1	-	1	-	1	-	-	-
8. สำนักงานป่าไม้จังหวัด	12	8	-	4	1	08.30	12.00	16.30	1	-	1	-	-	1	30	10
9. สำนักงานเกษตรจังหวัด	11	3	-	2	-	08.30	12.00	16.30	1	-	1	-	1	-	3	10
10. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์	-	4	-	-	-	08.30	12.00	16.30	1	1	1	-	1	1	5	-
11. สำนักงานพัฒนาที่ดิน	4	20	-	1	-	08.30	12.00	17.00	1	-	1	1	1	1	-	5
12. สำนักงานสหกรณ์จำกัด	3	2	-	6	-	08.30	12.00	16.45	1	-	1	-	-	1	-	-
13. สำนักงานปศุสัตว์	5	2	-	-	-	08.30	12.00	16.30	1	-	-	1	-	1	-	5
14. สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัด	10	8	-	-	-	08.30	12.00	16.30	1	-	-	1	1	1	60	10
15. สำนักงานคลังจังหวัด	3	7	1	2	1	08.30	12.00	17.00	1	-	1	-	-	1	50	20
16. สำนักงานสรรพากรจังหวัด	5	6	-	-	5	08.15	12.00	16.30	1	-	1	-	1	-	-	-
17. สำนักงานสรรพามิตจังหวัด	10	10	-	-	-	08.30	12.00	16.30	1	-	1	-	1	1	5	5
18. สำนักงานราชพัสดุจังหวัด	3	3	-	1	-	08.00	12.00	16.30	1	-	1	-	-	1	10	2
19. สำนักงานพาณิชย์จังหวัด	2	3	-	1	-	08.00	12.00	16.30	1	-	1	-	-	1	15	20
20. สำนักงานประถมศึกษาจังหวัด	23	22	-	13	-	08.30	12.00	16.30	1	-	-	1	1	1	12	10
21. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด	2	1	-	1	3	07.30	12.30	17.30	1	-	1	-	-	1	3-6	-
22. สำนักงานสถิติจังหวัด	2	5	-	-	-	08.30	12.00	16.30	1	-	1	-	-	1	-	-
23. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด	3	1	-	-	-	08.00	12.30	16.30	1	-	1	-	-	1	15	10

2. การศึกษาและวิเคราะห์พฤติกรรมในแต่ละวัน (MOTION STUDY) ของผู้ใช้อาคาร พอสรุปได้ดังนี้[48]

2.1 ผู้มาใช้ประจำ คือ พนักงาน ข้าราชการหน่วยงานราชการต่าง ๆ ในปัจจุบัน มีดังนี้คือ

ก. จากการศึกษาและวิเคราะห์การเดินทางมาปฏิบัติงานของพนักงาน - ข้าราชการมาโดย (รวมรถประจำตำแหน่งด้วย)

- รถยนต์ส่วนบุคคล 135 คน คิดเป็นร้อยละ 38 เปอร์เซนต์ (พิจารณาในการออกแบบเป็นหลัก)
- รถจักรยานยนต์ 144 คน คิดเป็นร้อยละ 41 เปอร์เซนต์ (พิจารณาในการออกแบบเป็นหลัก)
- รถโดยสารประจำทาง 46 คน คิดเป็นร้อยละ 13 เปอร์เซนต์
- เดินเท้า 22 คน คิดเป็นร้อยละ 6 เปอร์เซนต์
- รถจักรยาน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 2 เปอร์เซนต์

ข. ช่วงเวลาปฏิบัติงานโดยทั่วไป

- เวลาเข้าปฏิบัติงาน 08.30 น. คิดเป็นร้อยละ 70 เปอร์เซนต์
- เวลาพักเที่ยง 12.00 น. คิดเป็นร้อยละ 91 เปอร์เซนต์
- เวลาออกปฏิบัติงาน 16.30 น. คิดเป็นร้อยละ 74 เปอร์เซนต์

ค. 1. เวลาพนักงาน-ข้าราชการเข้ามาปฏิบัติงานตอนเช้าจะ

- เข้าไปยังส่วนทำงานเลย มีถึงร้อยละ 96 เปอร์เซนต์ (ใช้พิจารณาในการออกแบบเป็นหลัก)
- ไปหารับประทานอาหารเช้าและทำภารกิจส่วนตัวก่อนจะไปยังส่วนทำงาน มีร้อยละ 41 เปอร์เซนต์

---

[48]ศิริพงษ์ พจน์จะโป๊ะ, แบบสำรวจพฤติกรรมการใช้อาคารของพนักงาน-เจ้าหน้าที่หน่วยงานราชการ จังหวัดสระแก้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เวลาพักเที่ยง พนักงาน-ข้าราชการ ส่วนใหญ่จะ

- ออกไปรับประทานอาหารข้างนอก มีถึง 79 เปอร์เซนต์ (พิจารณาในการออกแบบเป็นหลัก)

- รับประทานอาหารในโรงอาหารบริเวณใกล้เคียง ร้อยละ 21 เปอร์เซนต์

3. เวลาเลิกงาน พนักงาน-ข้าราชการ ส่วนใหญ่จะ

- มีบางส่วนปฏิบัติงานนอกเวลา มีถึงร้อยละ 68 เปอร์เซนต์ (พิจารณาในการออกแบบเป็นหลัก) ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นหน่วยงานบริหารอย่างเดียวเสียมากกว่า

- เดินทางกลับบ้านเลย มีร้อยละ 32 เปอร์เซนต์

สำหรับพฤติกรรมผู้ใช้ประจำ คือ พนักงาน ข้าราชการหน่วยงานราชการต่าง ๆ โดยทั่วไป ดังนี้คือ

ก. ช่วงเวลาก่อนเริ่มปฏิบัติงาน (ก่อน 8.30 น.)

- จอดรถ, ลงจากรถ (อาจเป็นรถโดยสารหรือส่วนตัว) เข้าสู่บริเวณที่ทำงาน อาจจะไปรับประทานอาหารเช้าก่อน หรือพักผ่อน-พูดคุยกันก่อนเข้าทำงานในแต่ละสำนักงานหรือหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่

ข. ช่วงเวลาเข้าปฏิบัติงานภาคเช้า (8.30-12.00 น.)

- รับรายงานปฏิบัติงาน, สั่งงาน, ควบคุมดูแล ฯลฯ

- ปฏิบัติงานตามหน้าที่ นั่งทำงานตามปกติ ค้นหา-เก็บเอกสาร และรายงาน

- รับรองแขก ให้การบริการ ติดต่อประสานงานระหว่างส่วนงาน, หน่วยงาน, ประชุม ฯลฯ

ค. ช่วงเวลาพักกลางวัน (12.00-13.00 น.)

- รับประทานอาหาร, สนทนา, พักผ่อน, เข้าห้องสมุดอ่านหนังสือ, ทำธุรกิจส่วนตัว

ง. ช่วงเวลาเข้าปฏิบัติงานภาคบ่าย (13.00-16.30 น.)

- ปฏิบัติตามหน้าที่ (พฤติกรรมมีลักษณะเดียวกับภาคเช้า)

จ. ช่วงเวลาออกปฏิบัติงาน (หลัง 16.30 น.)

- ไปที่จอดรถ, รอรถประจำทางเพื่อเดินทางกลับบ้าน มีบางหน่วยงานอยู่ปฏิบัติงานต่อบางส่วนจะไปพักผ่อนบริเวณต่าง ๆ หรือออกจากบริเวณไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 ผู้มาใช้บางเวลาคือ ผู้มาติดต่อบริการต่าง ๆ ในหน่วยงานราชการต่าง ๆ

จากการศึกษาและวิเคราะห์ผู้มาใช้บริการต่าง ๆ ในหน่วยงานราชการต่าง ๆ พอสรุปได้ดังนี้[49] คือ

- ผู้ที่มาใช้บริการเป็นประจำ/วัน คิดเป็นร้อยละ 64 เปอร์เซนต์ (288 คน/วัน)
- ผู้ที่มาใช้บริการบางเวลา/วัน คิดเป็นร้อยละ 36 เปอร์เซนต์ (159 คน/วัน)
- การเดินทาง

รถส่วนบุคคล ประมาณร้อยละ 70 เปอร์เซนต์

รถโดยสารประจำทาง ประมาณร้อยละ 30 เปอร์เซนต์

สำหรับพฤติกรรมผู้ใช้บางเวลาโดยทั่วไปดังนี้ คือ

1. ประชาชนทั่วไป

ก. ช่วงเวลาก่อนเข้าปฏิบัติงาน (ก่อน 8.30 น.)

- ลงจากรถ, จอดรถ เข้าสู่บริเวณที่ทำงาน รับประทานอาหารเช้าหรือเครื่องดื่ม รอติดต่อราชการ

ข. ช่วงเวลาเข้าปฏิบัติงานภาคเช้า (8.30-12.00 น.)

- ติดต่อสอบถาม, ไปส่วนงานที่เกี่ยวข้อง, ติดต่อรายละเอียด, พักรอ, ประชุม, กลับ, ไปที่จอดรถ, รอรถ

ค. ช่วงเวลาพักกลางวัน (12.00-13.00 น.)

- ไปรับประทานอาหาร, รอติดต่องาน, ทำธุรกิจส่วนตัว

ง. ช่วงเวลาเข้าปฏิบัติงานภาคบ่าย (13.00-16.30 น.)

- มีพฤติกรรมเช่นเดียวกับภาคเช้า

จ. ช่วงหมดเวลาปฏิบัติงาน (หลัง 16.30 น.)

- กลับ, ไปที่จอดรถ, รอรถประจำทาง

---

[49] ศิริพงษ์ พจน์จะโป๊ะ, แบบสำรวจพฤติกรรมการใช้อาคารของพนักงาน-เจ้าหน้าที่หน่วยงานราชการ จังหวัดสระแก้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ แสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ข้าราชการที่มาติดต่อราชการ

ก. ช่วงเวลาก่อนเข้าปฏิบัติงาน (ก่อน 8.30 น.)

- จอดรถ เข้าสู่บริเวณที่ทำงาน, รับประทานอาหารเช้าหรือเครื่องดื่ม, พักผ่อยติดต่อราชการ

ข. ช่วงเวลาเข้าปฏิบัติงานภาคเช้า (8.30-12.00 น.)

- ติดต่อสอบถาม, ไปส่วนงานที่เกี่ยวข้อง, ติดต่อสอบถามรายละเอียด, พักรอ, ประชุม, กลับ, ไปที่จอดรถ, รอรถ

ค. ช่วงเวลาพักกลางวัน (12.00-13.00 น.)

- ไปรับประทานอาหาร, รอติดต่องาน, พักผ่อนสนทนา, ทำธุรกิจส่วนตัว

ง. ช่วงเวลาเข้าปฏิบัติงานภาคบ่าย (13.00-16.30 น.)

- มีพฤติกรรมเช่นเดียวกับภาคเช้า

จ. ช่วงหมดเวลาปฏิบัติงาน (หลัง 16.30 น.)

- กลับ, ไปที่จอดรถ, รอรถประจำทาง, ออกนอกบริเวณ

สรุป จากการศึกษาและวิเคราะห์กิจกรรมของผู้ใช้โครงการ สามารถแบ่งลักษณะของผู้มาใช้อาคารที่เด่นชัดได้ 3 ลักษณะ คือ

1. พนักงาน ข้าราชการภายในส่วนราชการต่าง ๆ
2. ประชาชนทั่วไป
3. ข้าราชการที่มาติดต่อราชการด้วยกัน

จากการศึกษาเรื่องการเดินทางมาปฏิบัติงานของพนักงาน-ข้าราชการ โดยส่วนใหญ่จะเป็นรถยนต์ส่วนบุคคล และจักรยานยนต์ เพราะฉะนั้นจะต้องมีการจัดเตรียมพื้นที่จอดรถ ให้มีบริเวณที่เดียวพอกับประเภท จำนวน และความต้องการ และจะต้องมีการจัดเตรียมพื้นที่ หรือบริเวณรอรถประจำทางเพื่อให้ความสะดวกแก่พนักงาน-ข้าราชการและผู้มาติดต่อราชการต่าง ๆ จะเห็นได้ว่าจากการสำรวจเวลามาปฏิบัติงานของพนักงาน-ข้าราชการ ส่วนใหญ่จะเข้าไปยังส่วนทำงานเลย ฉะนั้นในการออกแบบจะต้องมีการจัดโถงทางเข้า-ออก ที่มีความโอ่โถง ขนาดใหญ่พอที่จะสามารถระบายคนไปส่วนต่าง ๆ ได้รวดเร็วที่สุดเพื่อจะเข้าไปส่วนปฏิบัติงานต่าง ๆ และเวลาออกไปยังส่วนที่จอดรถ, ทำภารกิจส่วนตัวหรือเพื่อเดินทางกลับบ้าน

ปัญหาอีกตัวหนึ่ง คือ บริเวณหรือโรงอาหารใกล้สำนักงานมีไม่เพียงพอหรือไม่มีทำให้พนักงานและเจ้าหน้าที่ต้องออกไปรับประทานอาหารข้างนอก ซึ่งเป็นการเสียเวลา ฉะนั้น จึง

เอกสารนี้เป็นเอกสาร... ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น...

ควรมีการจัดเตรียมโรงอาหารให้เพียงพอกับความต้องการและเนื่องจากเวลารับประทานอาหารจะพร้อมกับหลายสำนักงาน เพราะฉะนั้นจะต้องเลือกระบบที่บริการได้รวดเร็วและประหยัดเวลาเพื่อที่จะให้บริการได้มากที่สุดในระยะเวลาอันสั้น

สำหรับผู้มาติดต่อบริการก็จะมีการจัดเตรียมพื้นที่จอดรถ และบริเวณรอรถประจำทางให้เพียงพอกับความต้องการ รวมทั้งการบริการต้อนรับในส่วนต่าง ๆ เพื่อให้ได้รับความสะดวกและสบายที่สุด

3.3.4 การศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการของโครงการ

การวิเคราะห์แบบงานทางด้านสถาปัตยกรรม ขึ้นอยู่กับความสามารถริเริ่มสร้างสรรค์ จากหลักการของผู้จัดทำแผนโครงการตัดสินใจที่จะต้องกระทำอย่างรอบคอบในการวางแผนตรวจแนวทางข้อกำหนดและวัตถุประสงค์ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญต่อโครงการมาก บางครั้งต้องใช้การคาดการณ์ล่วงหน้าโดยยึดแนวโน้มของชุมชนตามสิ่งที่ได้จากการค้นคว้าในขั้นตอนการศึกษาวิธีการพิจารณาประกอบการวางแผนงานด้วย เหตุผลจากการแก้ปัญหาความต้องการตลอดจนแนวทางสำหรับมาตราฐานในด้านเทคนิคหรือข้อบังคับกฎหมาย เพื่อกำหนดองค์ประกอบพื้นที่และความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

จากความต้องการและที่มาขององค์ประกอบ ซึ่งศึกษาต่อเนื่องมาจากวิธีการแก้ปัญหาผลจากการศึกษาข้อกำหนดและอาคารตัวอย่างระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ของโครงการตลอดจนการเสริมสร้างความสมบูรณ์ของโครงการจะแยกหลักในการพิจารณาออกเป็น 2 ลักษณะดังนี้

1. พิจารณาความต้องการที่จำเป็นต้องมีขึ้นเป็นส่วนสำคัญของโครงการ เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย และนโยบายต่าง ๆ ของโครงการ

2. พิจารณาจากความต้องการพื้นฐานเพื่อเสริมสร้างให้โครงการสมบูรณ์ดียิ่งขึ้น

สำหรับความต้องการของโครงการ เราจะต้องคำนึงถึงอนาคต หรือมีการคาดการณ์ล่วงหน้าเพื่อไม่ให้เกิดผลเสียตามมา ฉะนั้นจึงได้มีการศึกษาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการในจังหวัดสระแก้วในปัจจุบัน[50] แล้วนำมาวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง

---

[50]ศิริพงษ์ พจน์จะโป๊ะ, แบบสำรวจและแบบสอบถามข้อมูลส่วนราชการจังหวัดสระแก้ว, หน้า 3.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการในจังหวัดสระแก้วที่จะเกิดขึ้นในอนาคต 10 ปีข้างหน้า[51] เพื่อกำหนดพื้นที่ เผื่อการขยายตัวในอนาคต ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 34 แสดงการวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการจังหวัดสระแก้ว ในปัจจุบันและแผนอนาคต 10 ปี

ชื่อหน่วยงาน	อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในปัจจุบัน			รวมคน	อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 10 ปีในอนาคต			รวมคน
	1-5	6-7	8 ขึ้นไป		1-5	6-7	8 ขึ้นไป	
กระทรวงมหาดไทย								
1.สำนักงานผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว	1	-	1	2	4	-	1	5
2.สำนักงานรองผู้ว่าฯ	1	-	1	2	6	-	2	8
3.สำนักงานปลัดจังหวัดสระแก้ว	1	-	1	2	2	-	1	3
4.สำนักงานจังหวัดสระแก้ว	17	6	1	24	45	4	1	50
5.ที่ทำการปกครองจังหวัด	22	6	1	29	55	4	1	60
6.ศูนย์สื่อสารมหาดไทย	รวมอยู่ในสำนักงานจังหวัด				17	2	1	20
7.สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสระแก้ว	15	8	1	24	27	2	1	30
8. สำนักงานโยธาธิการจังหวัดสระแก้ว	11	1	-	12	27	2	1	30
9.สำนักงานผังเมืองจังหวัดสระแก้ว	โครงการในอนาคต				17	2	1	20

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

[51] กรมโยธาธิการ กระทรวงมหาดไทย, แบบสำรวจพฤติกรรม 2536, หน้า 1-3.

ชื่อหน่วยงาน	อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในปัจจุบัน			รวมคน	อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 10 ปีในอนาคต			รวมคน
	1-5	6-7	8 ขึ้นไป		1-5	6-7	8 ขึ้นไป	
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม								
1.สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดสระแก้ว	3	3	1	7	27	2	1	30
2.สำนักงานจัดหางานจังหวัดสระแก้ว	2	2	-	4	27	2	1	30
3.สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสระแก้ว	9	4	-	13	27	2	1	30
4.สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	3	1	-	4	27	2	1	30
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์								
1.สำนักงานป่าไม้จังหวัดสระแก้ว	29	15	-	44	29	15	-	44
2.สำนักงานเกษตรจังหวัดสระแก้ว	12	8	1	21	12	8	1	21
3.สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์	4	3	-	7	27	2	1	30
4.สำนักงานพัฒนาที่ดิน	7	4	-	11	27	2	1	30
5.สำนักงานจัดรูปที่ดิน	---รวมในพัฒนาที่ดิน---				27	2	1	30
6.สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว	16	10	1	27	27	2	1	30
7.สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสระแก้ว	4	1	1	6	4	1	1	6
8.สำนักงานประมงจังหวัดสระแก้ว	6	4	-	10	27	2	1	30
9.สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดสระแก้ว	5	3	1	9	5	4	1	10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อหน่วยงาน	อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในปัจจุบัน			รวมคน	อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 10 ปีในอนาคต			รวมคน
	1-5	6-7	8 ขึ้นไป		1-5	6-7	8 ขึ้นไป	
กระทรวงการคลัง								
1.สำนักงานคลังจังหวัดสระแก้ว	8	4	-	12	27	2	1	30
2.สำนักงานสรรพากรจังหวัดสระแก้ว	49	15	1	65	115	4	1	120
3.สำนักงานสรรพามิตจังหวัดสระแก้ว	15	8	-	23	27	2	1	30
4.สำนักงานราชพัสดุจังหวัดสระแก้ว	4	2	1	7	17	2	1	20
กระทรวงกลาโหม								
1.สำนักงานสัสดีจังหวัดสระแก้ว	3	-	-	3	17	2	1	20
กระทรวงพาณิชย์								
1.สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสระแก้ว	2	1	1	4	115	4	1	120
กระทรวงศึกษาธิการ								
1.สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสระแก้ว	18	8	1	27	47	2	1	50
2.สำนักงานประถมศึกษาจังหวัดสระแก้ว	35	24	1	60	76	3	1	80
3.สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดสระแก้ว	11	3	1	15	47	2	1	50
กระทรวงอุตสาหกรรม								
1.สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสระแก้ว	5	2	-	7	27	2	1	30

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 34 (ต่อ) แสดงการวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการจังหวัดสระแก้วในปัจจุบันและอนาคต 10 ปี

ชื่อหน่วยงาน	อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในปัจจุบัน			รวมคน	อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 10 ปีในอนาคต			รวมคน
	1-5	6-7	8 ขึ้นไป		1-5	6-7	8 ขึ้นไป	
2. สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดสระแก้ว	—นโยบายในอนาคต—				27	2	1	30
สำนักนายกรัฐมนตรี								
1. สำนักงานสถิติจังหวัดสระแก้ว	4	-	-	4	8	1	1	10
2. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสระแก้ว	4	1	-	5	8	1	1	10
หน่วยงานอิสระ								-
1. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	—ปัจจุบันอยู่ที่จังหวัดชลบุรี—				8	1	1	10
รวมทั้งหมด	พ.ศ. 2538 = 490 คน				พ.ศ.2547 = 1,187 คน			

ตารางที่ 35 แสดงรายละเอียดอัตรากำลังและการใช้พื้นที่อาคารอำนวยการกลางตามความต้องการของหน่วยงานในอนาคต (พ.ศ. 2537-2547)[52]

ตารางแสดงอัตรากำลังและพื้นที่ของแต่ละหน่วยราชการในศาลากลางจังหวัด

หน่วยงาน	รวมอัตรากำลัง (คน)	อัตรากำลัง/พื้นที่ทำงาน: หัวหน้าส่วน จำนวน (คน)	หัวหน้าส่วน พื้นที่ (ตรม.)	ผู้ช่วย จำนวน (คน)	ผู้ช่วย พื้นที่ (ตรม.)	เจ้าหน้าที่ทั่วไป จำนวน (คน)	เจ้าหน้าที่ทั่วไป พื้นที่ (ตรม.)	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ จำนวน (คน)	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ พื้นที่ (ตรม.)	พื้นที่ทำงานรวม (ตรม)	พื้นที่เก็บของ (ตรม)	พื้นที่พักรอ (ตรม)	ประชุม (ตรม)	รวม (ตรม)
1. สำนักงานผู้ว่าราชการจังหวัด	5	1	30	-	-	4	18	-	-	48	12	20	40	120
2. สำนักงานรองผู้ว่าฯ	8	2	60	-	-	6	27	-	-	87	23	30	40	180

เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงอัตรากำลังและพื้นที่ของแต่ละหน่วยราชการในศาลากลางจังหวัด

หน่วยงาน	รวมอัตรากำลัง (คน)	อัตรากำลัง/พื้นที่ทำงาน								พื้นที่ทำงานรวม (ตรม)	พื้นที่เก็บของ (ตรม)	พื้นที่พักรอ (ตรม)	ประชุม (ตรม)	รวม (ตรม)
		หัวหน้าส่วน		ผู้ช่วย		เจ้าหน้าที่ทั่วไป		เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ						
		จำนวน (คน)	พื้นที่ (ตรม.)	จำนวน (คน)	พื้นที่ (ตรม.)	จำนวน (คน)	พื้นที่ (ตรม.)	จำนวน (คน)	พื้นที่ (ตรม.)					
3. สำนักงานปลัดจังหวัด	3	1	30	-	-	2	9	-	-	39	16	15	-	70
4. สำนักงานจังหวัด	50	1	16	4	48	45	202.50	-	-	266.50	83.50	50	-	400
5. ที่ทำการปกครองจังหวัด	60	1	16	4	48	55	247.50	-	-	311.50	93.50	120	-	525
6. ศูนย์สื่อสารมวลชนไทย	20	1	16	2	24	17	76.50	-	-	116.50	33.50 (ห้องเครื่อง)	20	30	200
7. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด	30	1	16	2	24	10	45	17	102	187	53	60	-	300
8. สำนักงานโยธาธิการจังหวัด	30	1	16	2	24	10	45	17	102	187	53	60	-	300
9. สำนักงานคลังเมืองจังหวัด	20	1	16	2	24	10	45	7	42	127	33	20	-	180
10. สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด	30	1	16	2	24	27	121.50	-	-	161.50	48.50	60	-	270
11. สำนักงานจัดหางาน	30	1	16	2	24	27	121.50	-	-	161.50	48.50	90	-	300
12. สำนักงานประกันสังคม	30	1	16	2	24	27	121.50	-	-	161.50	48.50	60	-	270
13. สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคม	30	1	16	2	24	27	121.50	-	-	161.50	48.50	60	-	270
14. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	30	1	16	2	24	27	121.50	-	-	161.50	48.50	60	-	270
15. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์	30	1	16	2	24	27	121.50	-	-	161.50	48.50	30	-	240
16. สำนักงานพัฒนาที่ดิน	30	1	16	2	24	27	121.50	-	-	161.50	48.50	30	-	240
17. สำนักงานจัดรูปที่ดิน	30	1	16	2	24	27	121.50	-	-	161.50	48.50	30	-	240
18. สำนักงานสหกรณ์จังหวัด	30	1	16	2	24	27	121.50	-	-	161.50	48.50	30	-	240
19. สำนักงานประมงจังหวัด	30	1	16	2	24	27	121.50	-	-	161.50	48.50	30	-	240
20. สำนักงานคลังจังหวัด	50	1	16	2	24	47	211.50	-	-	251.50	78.50	50	-	380
21. สำนักงานสรรพากรจังหวัด	120	1	16	4	48	115	517.50	-	-	581.50	178.50	240	-	1,000
22. สำนักงานสรรพสามิตจังหวัด	30	1	16	2	24	27	121.50	-	-	161.50	48.50	60	-	270
23. สำนักงานธรรมนูญจังหวัด	20	1	16	2	24	17	76.50	-	-	116.50	33.50	20	-	170
24. สำนักงานยัสดีจังหวัด	20	1	16	2	24	17	76.50	-	-	116.50	33.50	20	-	170
25. สำนักงานพาณิชย์จังหวัด	120	1	16	4	48	115	517.50	-	-	581.50	178.50	360	-	1,120
26. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	50	1	16	2	24	47	211.50	-	-	251.50	78.50	100	-	430
27. สำนักงานประถมศึกษาจังหวัด	80	1	16	3	36	76	342	-	-	394	116	160	-	670
28. สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด	50	1	16	2	24	47	211.50	-	-	251.50	78.50	100	-	430
29. สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด	30	1	16	2	24	27	121.50	-	-	161.50	48.50	60	-	270
30. สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัด	30	1	16	2	24	27	121.50	-	-	161.50	48.50	30	-	240
31. สำนักงานสถิติจังหวัด	10	1	16	1	12	8	36	-	-	64	21	10	-	95
32. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด	10	1	16	1	12	8	36	-	-	64	21	10	-	95
33. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	10	1	16	1	12	8	36	-	-	64	21	10	-	95
รวม	1,158													10,290

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.5 การศึกษาและวิเคราะห์องค์ประกอบของโครงการ

สำหรับการหาองค์ประกอบของโครงการ "อาคารอำนวยการกลาง" จะต้องวิเคราะห์เพื่อหารายละเอียดจากความต้องการ ซึ่งแบ่งเป็น 2 ลักษณะคือ

- ความต้องการจากความสัมพันธ์กรณี หรือปัจจัย (ESTABLISMING NEED FROM RELATIONSHIP FACTORS)

- องค์ประกอบ (ELEMENT) ที่แยกเหนือจากความจำเป็นแต่เป็นองค์ประกอบสร้างเสริมให้โครงการดีและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น เช่น หอประชุม, โรงอาหาร, ส่วนหย่อม หรือการจัดภูมิทัศน์ องค์ประกอบเหล่านี้จะเป็นหน่วยงานที่เสริมให้โครงการสมบูรณ์ขึ้น โดยศึกษาจากพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

1. การกำหนดองค์ประกอบหลักของโครงการ

จากความต้องการทั้ง 2 ลักษณะนี้ และผลจากการศึกษาข้อกำหนด และอาคารตัวอย่าง สามารถนำมาสรุปเป็นองค์ประกอบหลักของโครงการอาคารอำนวยการกลาง ศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว ได้เป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1.1 ส่วนงานฝ่ายบริหาร

1.2 ส่วนงานสำนักงาน

1.3 ส่วนหอประชุม

1.4 ส่วนบริการ

ซึ่งองค์ประกอบหลักของโครงการนี้ ก็ได้มาจากการวิเคราะห์พฤติกรรม และจำแนกตามหน้าที่ต่าง ๆ ของหน่วยงานราชการในจังหวัดสระแก้ว

2. การกำหนดองค์ประกอบย่อยของโครงการ

สำหรับการกำหนดองค์ประกอบย่อยของโครงการก็มาจากหลัก 4 ประการ คือ

2.1 องค์ประกอบหลักของโครงการ

2.2 ความต้องการพื้นฐาน ผู้ใช้ และพฤติกรรมของผู้ใช้

2.3 อัตรากำลัง

2.4 นโยบาย และการบริหาร ดังจะกำหนดองค์ประกอบย่อยต่าง ๆ ดังนี้

*** หมายถึง แหล่งที่มาขององค์ประกอบย่อยของโครงการ**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้โครงการ	อัตรากำลัง	องค์ประกอบย่อย	
1.ส่วนงานฝ่ายบริการ 1.1 สำนักงานผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว	ผู้ว่าราชการจังหวัด เจ้าหน้าที่ทั่วไป	1 4	ห้องทำงาน, ห้องน้ำ ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ ส่วนรับรองแขกและรับรองการประชุม ห้องประชุม พื้นที่เก็บของ	*1,4
⊛ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่		5 อัตรา		
1.2 สำนักงานรองผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว	รองผู้ว่าราชการจังหวัด เจ้าหน้าที่ทั่วไป	2 6	ห้องทำงาน, ห้องน้ำ ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ ส่วนรับรองแขก พื้นที่เก็บของ	
⊛ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่		8 อัตรา		*1,4
2.ส่วนงานสำนักงาน 2.1 สำนักงานปลัดจังหวัดสระแก้ว	ปลัดจังหวัดสระแก้ว เจ้าหน้าที่ทั่วไป	1 2	ห้องทำงาน, ห้องน้ำ ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ ส่วนรับรองแขก พื้นที่เก็บของ	*1,4
⊛ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่		3 อัตรา		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้โครงการ	อัตรากำลัง	องค์ประกอบย่อย
2.2 สำนักงานจังหวัดสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว	หัวหน้าสำนักงานจังหวัด	1	ห้องทำงาน, ห้องน้ำ
	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	1	ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
	หัวหน้าฝ่ายแผนและโครงการ	1	ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายแผนและโครงการ
	หัวหน้าตรวจสอบภายใน	1	ห้องทำงานหัวหน้าตรวจสอบภายใน
	หัวหน้าบริหารงานทั่วไป	1	ห้องทำงานหัวหน้าบริหารงานทั่วไป
	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	45	ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ ส่วนรับรองแขก พื้นที่เก็บของ
๑ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			50 อัตรา *1,2,3
2.3 ที่ทำการปกครองจังหวัดสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว	หัวหน้าที่ทำการปกครองจังหวัด	1	ห้องทำงาน, ห้องน้ำ
	หัวหน้าฝ่ายการปกครอง	1	ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายการปกครอง
	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี	1	ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
	หัวหน้าฝ่ายท้องถิ่น	1	ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายท้องถิ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้โครงการ	อัตรากำลัง	องค์ประกอบย่อย	
	หัวหน้าฝ่ายกิจการพิเศษ	1	ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายกิจการพิเศษ	
	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	55	ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	
			ส่วนรับรองแขก	
			ส่วนรับรองแขก	
			พื้นที่เก็บของ	
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			60 อัตรา	*1,2,3
2.4 ศูนย์สื่อสารมหาดไทยจังหวัดสระแก้ว	หัวหน้าศูนย์สื่อสารมหาดไทย	1	ห้องทำงาน, ห้องน้ำ	
	หัวหน้าฝ่ายธุรการ	1	ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายธุรการ	
	หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ	1	ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ	
	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	17	ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	
			ส่วนรับรองแขก	
			ห้องประชุม	
			พื้นที่เก็บของ	
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			20 อัตรา	*1,2,3,4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้โครงการ	อัตรากำลัง	องค์ประกอบย่อย	
2.5 สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสระแก้ว	หัวหน้าพัฒนาชุมชนจังหวัด	1	ห้องทำงาน, ห้องน้ำ	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานพัฒนาชุมชน	1	ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานพัฒนาชุมชน	
	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	1	ห้องทำงานนักวิชาการพัฒนาชุมชน	
	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	10	ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	
	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	17	ส่วนทำงาน ส่วนรับแขก พื้นที่เก็บของ	
⊛ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่		30 อัตรา		*1,2,3
2.6 สำนักงานโยธาธิการจังหวัดสระแก้ว	หัวหน้าโยธาธิการจังหวัด	1	ห้องทำงาน, ห้องน้ำ	
	หัวหน้าวิศวกรโยธา	1	ห้องทำงานหัวหน้าวิศวกรโยธา	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	1	ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	
	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	10	ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	
	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	17	ส่วนทำงาน ,ส่วนรับรองแขก พื้นที่เก็บของ	
⊛ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่		30 อัตรา		*1,2,3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้โครงการ	อัตรากำลัง	องค์ประกอบย่อย	
2.7สำนักงานผังเมือง จังหวัดสระแก้ว	หัวหน้าผังเมือง จังหวัด	1	ห้องทำงาน, ห้องน้ำ	
	ผู้ช่วยผังเมือง จังหวัด	2	ห้องทำงานผู้ช่วยผังเมือง จังหวัด	
	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	10	ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	
	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	7	ส่วนทำงาน ส่วนรับรองแขก พื้นที่เก็บของ	
๑ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			20 อัตรา	*1,4
2.8 สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดสระแก้ว	หัวหน้าประชา-สงเคราะห์จังหวัด	1	ห้องทำงาน, ห้องน้ำ	
	ผู้ช่วยประชา-สงเคราะห์จังหวัด	2	ห้องทำงานผู้ช่วยประชา-สงเคราะห์จังหวัด	
	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	27	ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ ส่วนรับรองแขก พื้นที่เก็บของ	
๑ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			30 อัตรา	*1,2,3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้โครงการ	อัตรากำลัง	องค์ประกอบย่อย	
2.9 สำนักงานจัดหางาน จังหวัดสระแก้ว	หัวหน้าจัดหางานจังหวัด	1	ห้องทำงาน, ห้องน้ำ	
	นักวิชาการแรงงานจังหวัด	2	ห้องทำงานนักวิชาการแรงงาน	
	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	27	ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	
			ส่วนรับรองแขก	
			พื้นที่เก็บของ	
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			30 อัตรา	*1,2,3
2.10สำนักงานประกันสังคม จังหวัดสระแก้ว	หัวหน้าประกันสังคมจังหวัด	1	ห้องทำงาน, ห้องน้ำ	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานประกันสังคม	2	ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานประกันสังคม	
	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	27	ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	
			ส่วนรับรองแขก	
			พื้นที่เก็บของ	
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			30 อัตรา	*1,2,3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้โครงการ	อัตรากำลัง	องค์ประกอบย่อย	
2.11 สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดสระแก้ว	หัวหน้าแรงงานและสวัสดิการสังคม	1	ห้องทำงาน, ห้องน้ำ	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานแรงงาน	2	ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานแรงงาน	
	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	27	ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ ส่วนรับรองแขก พื้นที่เก็บของ	
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			30 อัตรา	*1,2,3
2.12 สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสระแก้ว	หัวหน้าสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	1	ห้องทำงาน, ห้องน้ำ	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานแรงงาน	2	ห้องทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ ส่วนรับรองแขก พื้นที่เก็บของ	
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			30 อัตรา	*1,2,3
2.13 สำนักงานป่าไม้จังหวัดสระแก้ว	หัวหน้าป่าไม้จังหวัด	1	ห้องทำงาน, ห้องน้ำ	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานป่าไม้	16	ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานป่าไม้	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้โครงการ	อัตรากำลัง	องค์ประกอบย่อย
	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	28	ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ ส่วนรับรองแขก พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่		44 อัตรา	*1,2,3
2.14สำนักงานเกษตรจังหวัดสระแก้ว	หัวหน้าเกษตรจังหวัด	1	ห้องทำงาน, ห้องน้ำ
	เจ้าหน้าที่บริหารงานการเกษตร	2	ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานเกษตร
	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	1	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ
	นักวิชาการเกษตร	10	ส่วนทำงาน
	นักวิชาการเคหกิจเกษตร	1	ส่วนทำงาน
	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	6	ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ ส่วนรับรองแขก พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่		21 อัตรา	*1,2,3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้โครงการ	อัตรากำลัง	องค์ประกอบย่อย	
2.15 สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว	หัวหน้าตรวจบัญชีจังหวัด	1	ห้องทำงาน, ห้องน้ำ	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานตรวจบัญชีสหกรณ์	2	ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานตรวจบัญชีสหกรณ์	
	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	27	ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ ส่วนรับรองแขก พื้นที่เก็บของ	
⊛ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			30 อัตรา	*1,2,3
2.16 สำนักงานพัฒนาที่ดิน จังหวัดสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว	หัวหน้าสถานีพัฒนาที่ดิน	1	ห้องทำงาน, ห้องน้ำ	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานการเกษตร	2	ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานเกษตร	
	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	27	ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ ส่วนรับรองแขก พื้นที่เก็บของ	
⊛ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			30 อัตรา	*1,2,3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้โครงการ	อัตรากำลัง	องค์ประกอบย่อย	
2.17 สำนักงานจัดรูปที่ดิน จังหวัดสระแก้ว	หัวหน้าจัดรูปที่ดินจังหวัด	1	ห้องทำงาน, ห้องน้ำ	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานจัดรูปที่ดิน	2	ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานจัดรูปที่ดิน	
	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	27	ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ ส่วนรับรองแขก พื้นที่เก็บของ	
⊛ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			30 อัตรา	*1,2,3
2.18 สำนักงานสหกรณ์ จังหวัดสระแก้ว	หัวหน้าสหกรณ์จังหวัด	1	ห้องทำงาน, ห้องน้ำ	
	ผู้ช่วยสหกรณ์จังหวัด	2	ห้องทำงานผู้ช่วยสหกรณ์จังหวัด	
	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	27	ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ ส่วนรับรองแขก พื้นที่เก็บของ	
⊛ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			30 อัตรา	*1,2,3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้โครงการ	อัตรากำลัง	องค์ประกอบย่อย	
2.19สำนักงานประมง จังหวัดสระแก้ว	หัวหน้าประมง จังหวัด	1	ห้องทำงาน, ห้องน้ำ	
	หัวหน้าฝ่ายอนุรักษ์ทรัพยากรการประมง	1	ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายอนุรักษ์ทรัพยากรประมง	
	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพประมง	1	ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพประมง	
	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	27	ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ ส่วนรับรองแขก พื้นที่เก็บของ	
⊛ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่		30 อัตรา		*1,2,3
2.20 สำนักงานปศุสัตว์ จังหวัดสระแก้ว	หัวหน้าปศุสัตว์จังหวัด	1	ห้องทำงาน, ห้องน้ำ	
	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา	1	ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา	
	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	4	ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ ส่วนรับรองแขก พื้นที่เก็บของ	
⊛ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่		6 อัตรา		*1,2,3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้โครงการ	อัตรากำลัง	องค์ประกอบย่อย	
2.21 สำนักงานปฏิรูปที่ดิน จังหวัดสระแก้ว	หัวหน้าปฏิรูปที่ดินจังหวัด	2	ห้องทำงาน, ห้องน้ำ	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	1	ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	
	นิติกร	1	ส่วนทำงาน	
	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	5	ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ ส่วนรับรองแขก พื้นที่เก็บของ	
๑ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่		9 อัตรา		*1,2,3
2.22 สำนักงานคลังจังหวัดสระแก้ว	คลังจังหวัด	1	ห้องทำงาน, ห้องน้ำ	
	ผู้ช่วยคลังจังหวัด	2	ห้องผู้ช่วยคลังจังหวัด	
	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	47	ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ ส่วนรับรองแขก พื้นที่เก็บของ	
๑ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่		50 อัตรา		*1,2,3
2.23 สำนักงานสรรพากรจังหวัดสระแก้ว	หัวหน้าสรรพากรจังหวัด	1	ห้องทำงาน, ห้องน้ำ	
	ผู้ช่วยสรรพากรจังหวัด	4	ห้องทำงานผู้ช่วยสรรพากรจังหวัด	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้โครงการ	อัตรากำลัง	องค์ประกอบย่อย	
	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	115	ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ ส่วนรับรองแขก พื้นที่เก็บของ	
๏ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่		120 อัตรา		*1,2,3
2.24 สำนักงานสรรพามิตจังหวัดสระแก้ว	หัวหน้าสรรพามิตจังหวัด	1	ห้องทำงาน, ห้องน้ำ	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพามิต	1	ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพามิต	
	เจ้าหน้าที่ตรวจสรรพามิต	1	ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ตรวจสรรพามิต	
	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	27	ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ ส่วนรับรองแขก พื้นที่เก็บของ	
๏ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่		30 อัตรา		*1,2,3
2.25 สำนักงานราชพัสดุ จังหวัดสระแก้ว	หัวหน้าราชพัสดุจังหวัด	1	ห้องทำงาน, ห้องน้ำ	
	เจ้าหน้าที่จัดผลประโยชน์	1	ห้องทำงานเจ้าหน้าที่จัดผลประโยชน์	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้โครงการ	อัตรากำลัง	องค์ประกอบย่อย	
	นายช่างสำรวจ	1	ห้องทำงานนายช่างสำรวจ	
	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	17	ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	
			ส่วนรับรองแขก	
			พื้นที่เก็บของ	
● รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่		20 อัตรา		*1,2,3
2.26 สำนักงานสัสดี สรรพามิต จังหวัดสระแก้ว	สัสดีจังหวัด	1	ห้องทำงาน, ห้องน้ำ	
	เจ้าหน้าที่สัสดีจังหวัด	2	ห้องทำงานเจ้าหน้าที่สัสดีจังหวัด	
	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	17	ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	
			ส่วนรับรองแขก	
			พื้นที่เก็บของ	
● รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่		20 อัตรา		*1,2,3
2.27 สำนักงานพาณิชย์ จังหวัดสระแก้ว	หัวหน้าพาณิชย์จังหวัด	1	ห้องทำงาน, ห้องน้ำ	
	ผู้ช่วยพาณิชย์จังหวัด	4	ห้องทำงานผู้ช่วยพาณิชย์จังหวัด	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้โครงการ	อัตรากำลัง	องค์ประกอบย่อย	
	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	115	ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ ส่วนรับรองแขก พื้นที่เก็บของ	
๑ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่		120 อัตรา		*1,2,3
2.28 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสระแก้ว	หัวหน้าศึกษาธิการจังหวัด	1	ห้องทำงาน, ห้องน้ำ	
	ผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัด	2	ห้องทำงานผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัด	
	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	47	ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ ส่วนรับรองแขก พื้นที่เก็บของ	
๑ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่		50 อัตรา		*1,2,3
2.29 สำนักงานประถมศึกษาจังหวัดสระแก้ว	ผู้อำนวยการประถมศึกษาจังหวัด	1	ห้องทำงาน, ห้องน้ำ	
	ผู้ช่วยผู้อำนวยการประถมศึกษาจังหวัด	3	ห้องทำงานผู้ช่วยผู้อำนวยการประถมศึกษาจังหวัด	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้โครงการ	อัตรากำลัง	องค์ประกอบย่อย	
	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	76	ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ ส่วนรับรองแขก พื้นที่เก็บของ	
⑧ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่		80 อัตรา		*1,2,3
2.30 สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดสระแก้ว	ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด	1	ห้องทำงาน, ห้องน้ำ	
	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด	2	ห้องทำงานผู้ช่วยผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด	
	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	47	ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ ส่วนรับรองแขก พื้นที่เก็บของ	
⑧ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่		50 อัตรา		*1,2,3
2.31 สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสระแก้ว	หัวหน้าอุตสาหกรรมจังหวัด	1	ห้องทำงาน, ห้องน้ำ	
	ผู้ช่วยอุตสาหกรรมจังหวัด	2	ห้องทำงานผู้ช่วยอุตสาหกรรมจังหวัด	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้โครงการ	อัตรากำลัง	องค์ประกอบย่อย	
	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	27	ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ ส่วนรับรองแขก พื้นที่เก็บของ	
⊛ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่		30 อัตรา		*1,2,3
2.32 สำนักงานทรัพยากรจังหวัดสระแก้ว	หัวหน้าส่วน	1	ห้องทำงาน, ห้องน้ำ	
	ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน	2	ห้องทำงานผู้ช่วยหัวหน้าส่วน	
	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	27	ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ ส่วนรับรองแขก พื้นที่เก็บของ	
⊛ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่		30 อัตรา		*1,4
2.33 สำนักงานสถิติจังหวัดสระแก้ว	หัวหน้าสถิติจังหวัด	1	ห้องทำงาน, ห้องน้ำ	
	เจ้าหน้าที่บริหารสถิติ	1	ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานสถิติ	
	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	8	ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ ส่วนรับรองแขก พื้นที่เก็บของ	
⊛ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่		10 อัตรา		*1,2,3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้โครงการ	อัตรากำลัง	องค์ประกอบย่อย	
2.34 สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสระแก้ว	หัวหน้าประชาสัมพันธ์ จังหวัด	1	ห้องทำงาน, ห้องน้ำ	
	นักประชาสัมพันธ์	1	ห้องทำงานนักประชาสัมพันธ์	
	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	8	ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	
			ส่วนรับรองแขก	
			พื้นที่เก็บของ	
๏ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 10 อัตรา				*1,2,3
2.35 สำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินจังหวัดสระแก้ว	หัวหน้าส่วน	1	ห้องทำงาน, ห้องน้ำ	
	ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน	1	ห้องทำงานผู้ช่วยหัวหน้าส่วน	
	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	8	ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	
			ส่วนรับรองแขก	
			พื้นที่เก็บของ	
๏ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 10 อัตรา				*1,4
3. ส่วนหอประชุม	ขนาด 1,000 คน	1	หอประชุม	
	ขนาด 100 คน	1	ห้องประชุม	
			ห้องเตรียมประชุม 1,000, 100 ที่นั่ง	
			ห้องควบคุม	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้โครงการ	อัตรากำลัง	องค์ประกอบย่อย	
			ห้องเครื่อง ห้องเก็บของ ห้องรับรอง ห้องแต่งตัว ชาย-หญิง ห้องน้ำ - ห้องส้วม โถงอเนกประสงค์	
@ รวมผู้ใช้ส่วนหอประชุม		1,100 คน		*1,2,3,4
4. ส่วนบริการ	ร้านจำหน่ายอาหาร บริเวณทานอาหาร	10 730	ร้านค้าย่อย บริเวณทานอาหาร โถง ห้องน้ำชาย-หญิง หน่วยบริการโทรศัพท์ ที่ทำการไปรษณีย์ ที่ทำการธนาคาร ที่ทำการสหกรณ์ ร้านค้าสวัสดิการ บริเวณจอดรถยนต์ ยามรักษาการณ์ ที่ทำการสหกรณ์	
@ รวมผู้ใช้ส่วนบริการ		740 คน		*1,2,3,4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.6 การวิเคราะห์ความต้องการของพื้นที่โครงการ

3.3.6.1 การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ในส่วนงานฝ่ายบริหารส่วนงานสำนักงาน

1. ส่วนงานฝ่ายบริหาร

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
1.1 สำนักงานผู้ว่าราชการจังหวัด						
-ห้องทำงานผู้ว่าราชการจังหวัด, ห้องน้ำ	1	1	30	30	-	-
-ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไปและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	4	4.5	18	-	-
-ส่วนรับรองแขกและรับรองการประชุม	1	20	1	20	-	-
-ห้องประชุม	1	20	2	40	-	-
-พื้นที่เก็บของ	1	-	-	12	-	-
รวม				120	-	120
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (18 ตร.ม.)						138
1.2 สำนักงานรองผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว						
-ห้องทำงานรองผู้ว่าราชการจังหวัด, ห้องน้ำ	2	2	30	60	-	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
-ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป และเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	6	4.5	27	–	–
-ส่วนรับรองแขก	1	30	1	30	–	–
-พื้นที่เก็บของ	1	–	–	23	–	–
-ห้องประชุม	1	20	2	40	–	–
รวม				180	–	180
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (27 ตร.ม.)						270

2. ส่วนงานสำนักงาน

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
2.1 สำนักงานปลัดจังหวัด						
-ห้องทำงานปลัดจังหวัด, ห้องน้ำ	1	1	30	30	–	–
-ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่และเก็บเอกสาร,คอมพิวเตอร์	1	2	4.5	9	–	–
-ส่วนรับรองแขก	1	15	1	15	–	–
-พื้นที่เก็บของ	1	–	–	16	–	–
รวม				70	–	70
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (27 ตร.ม.)						80.50

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
2.2 สำนักงานจังหวัดสระแก้ว						
-ห้องทำงานหัวหน้าสำนักงานจังหวัด, ห้องน้ำ	1	1	16	16	–	–
-ส่วนทำงานหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	1	1	12	12	–	–
-ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายแผนและโครงการ	1	1	12	12	–	–
-ห้องทำงานหัวหน้าตรวจสอบภายใน	1	1	12	12	–	–
-ห้องทำงานหัวหน้าบริหารงานทั่วไป	1	1	12	12	–	–
-ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่และเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	45	4.5	202.50	–	–
-ส่วนรับรองแขก	1	50	1	50	–	–
-พื้นที่เก็บของ	1	–	–	83.50	–	–
รวม				400	–	400
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (60 ตร.ม.)						460
2.3 ที่ทำการปกครองจังหวัดสระแก้ว						
-ห้องทำงานหัวหน้าที่ทำการปกครอง, ห้องน้ำ	1	1	16	16	–	–

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
-ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายการปกครอง	1	1	12	12	-	-
-ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายการเงิน,บัญชี	1	1	12	12	-	-
-ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายท้องถิ่น	1	1	12	12	-	-
-ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายกิจการพิเศษ	1	1	12	12	-	-
-ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่และเก็บเอกสาร,คอมพิวเตอร์	1	55	4.5	247.50	-	-
-ส่วนรับรองแขก	1	120	1	120	-	-
-พื้นที่เก็บของ	1	-	-	93.50	-	-
รวม				523	-	523
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (78.75 ตร.ม.)						603.75
2.4 ศูนย์สื่อสารมหาดไทยจังหวัด						
-ห้องทำงานหัวหน้าศูนย์สื่อสารมหาดไทย, ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-
-ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายธุรการ	1	1	12	12	-	-
-ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ	1	1	12	12	-	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
-ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่และ เก็บเอกสาร,คอมพิวเตอร์	1	17	4.5	76.50	-	-
-ส่วนรับรองแขก	1	20	1	20	-	-
-ห้องประชุม	1	15	2	30	-	-
-พื้นที่เก็บของ	1	-	-	33.50	-	-
รวม				200	-	200
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (30 ตร.ม.)						230
2.5 สำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัด						
-ห้องทำงานหัวหน้าพัฒนา ชุมชนฯ, ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-
-ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ บริหารงานพัฒนาฯ	1	1	12	12	-	-
-หัวหน้างานนักวิชาการ พัฒนาชุมชน	1	1	12	12	-	-
-ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่และ เก็บเอกสาร,คอมพิวเตอร์	1	10	4.5	45	-	-
-ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการ	1	17	6	102	-	-
-ส่วนรับรองแขก	1	60	1	60	-	-
-พื้นที่เก็บของ	1	-	-	53	-	-
รวม				300	-	300
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (45 ตร.ม.)						345

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น พร้อมทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
2.6 สำนักงานโยธาธิการ จังหวัด						
-ห้องทำงานหัวหน้าโยธา-ธิการจังหวัด,ห้องน้ำ	1	1	16	16	–	–
-ห้องทำงานหัวหน้าวิศวกรโยธา	1	1	12	12	–	–
-หัวหน้างานเจ้าหน้าที่บริหารธุรการ	1	1	12	12	–	–
-ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่และเก็บเอกสาร,คอมพิวเตอร์	1	10	4.5	45	–	–
-ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	1	17	6	102	–	–
-ส่วนรับรองแขก	1	60	1	60	–	–
-พื้นที่เก็บของ	1	–	–	50	–	–
รวม				300	–	300
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (45 ตร.ม.)						345
2.7 สำนักงานผังเมืองจังหวัด						
-ห้องทำงานหัวหน้าผังเมือง ห้องน้ำ	1	1	16	16	–	–
-ห้องทำงานผู้ช่วยผังเมืองจังหวัด	2	2	12	24	–	–

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
-ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่และ เก็บเอกสาร,คอมพิวเตอร์	1	10	4.5	45	-	-
-ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการ	1	7	6	42	-	-
-ส่วนรับรองแขก	1	20	1	20	-	-
-พื้นที่เก็บของ	1	-	-	33	-	-
รวม				180	-	180
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (27 ตร.ม.)						207
2.8 สำนักงานประชา-สงเคราะห์จังหวัดสระแก้ว						
-ห้องทำงานหัวหน้าประชา-สงเคราะห์ฯ, ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-
-ห้องทำงานผู้ช่วยหัวหน้า ประชาสงเคราะห์ฯ	2	2	12	24	-	-
-ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่และ เก็บเอกสาร,คอมพิวเตอร์	1	27	4.5	121.50	-	-
-ส่วนรับรองแขก	1	60	1	60	-	-
-พื้นที่เก็บของ	1	-	-	48.50	-	-
รวม				270	-	270
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (40.50 ตร.ม.)						310.50

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
2.9 สำนักงานจัดหางาน จังหวัด						
-ห้องทำงานหัวหน้าจัดหางานจังหวัด , ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-
-ห้องทำงานนักวิชาการแรงงาน	2	2	12	24	-	-
-ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่และเก็บเอกสาร,คอมพิวเตอร์	1	27	4.5	121.50	-	-
-ส่วนรับรองแขก	1	90	1	90	-	-
-พื้นที่เก็บของ	1	-	-	48.50	-	-
รวม				300	-	300
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (40 ตร.ม.)						345
2.10 สำนักงานประกันสังคม จังหวัด						
-ห้องทำงานหัวหน้าประกันสังคมจังหวัด, ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-
-ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานประกันสังคม	2	2	12	24	-	-
-ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่และเก็บเอกสาร,คอมพิวเตอร์	1	27	4.5	121.50	-	-
-ส่วนรับรองแขก	1	60	1	60	-	-
-พื้นที่เก็บของ	1	-	-	48.50	-	-
รวม				270	-	270
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (40.50 ตร.ม.)						310.50

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
2.11 สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคม						
-ห้องทำงานหัวหน้าแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดสระแก้ว, ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-
-หัวหน้างานเจ้าหน้าที่บริหารงานแรงงาน	2	2	12	24	-	-
-ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่และเก็บเอกสาร,คอมพิวเตอร์	1	27	4.5	121.50	-	-
-ส่วนรับรองแขก	1	60	1	60	-	-
-พื้นที่เก็บของ	1	-	-	48.50	-	-
รวม				270	-	270
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (45.50 ตร.ม.)						310.50
2.12 สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสระแก้ว						
-ห้องทำงานหัวหน้าสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด, ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-
-ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานแรงงาน	2	2	12	24	-	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
-ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่และ เก็บเอกสาร,คอมพิวเตอร์	1	27	4.5	121.50	-	-
-ส่วนรับรองแขก	1	60	1	60	-	-
-พื้นที่เก็บของ	1	-	-	48.50	-	-
รวม				270	-	270
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (45.50 ตร.ม.)						310.50
2.13 สำนักงานป่าไม้จังหวัด สระแก้ว						
-ห้องทำงานหัวหน้าป่าไม้ จังหวัด, ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-
-หัวหน้างานเจ้าหน้าที่ บริหารงานป่าไม้	2	2	12	24	-	-
-ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่และ เก็บเอกสาร,คอมพิวเตอร์	1	27	4.5	126	-	-
-ส่วนรับรองแขก	1	30	1	30	-	-
-พื้นที่เก็บของ	1	-	-	34	-	-
รวม				230	-	230
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (34.50 ตร.ม.)						264.50

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
2.14 สำนักงานเกษตรจังหวัด						
-ห้องทำงานหัวหน้าเกษตร จังหวัด, ห้องน้ำ	1	1	16	16	–	–
-หัวหน้างานเจ้าหน้าที่ บริหารงานเกษตร	2	2	12	24	–	–
-ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ บริหารงานธุรการ	1	1	12	12	–	–
-ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่และ -ส่วนทำงานของนักวิชาการ เกษตร	1	10	12	120	–	–
-ส่วนทำงานนักวิชาการ เคหกิจเกษตร	1	1	12	12	–	–
-ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่และ เก็บเอกสาร,คอมพิวเตอร์	1	27	4.5	27	–	–
-ส่วนรับรองแขก	1	30	1	30	–	–
-พื้นที่เก็บของ	1	–	–	29	–	–
รวม				270	–	270
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (45.50 ตร.ม.)						310.50
2.15 สำนักงานตรวจบัญชี สหกรณ์						
-ห้องทำงานหัวหน้าตรวจ บัญชีสหกรณ์ , ห้องน้ำ	1	1	16	16	–	–

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น ทั้งนี้ห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
-ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานตรวจสอบบัญชีสหกรณ์	1	2	12	24	-	-
-ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่และเก็บเอกสาร,คอมพิวเตอร์	1	27	4.5	121.50	-	-
-ส่วนรับรองแขก	1	30	1	30	-	-
-พื้นที่เก็บของ	1	-	-	48.50	-	-
รวม				240	-	240
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (36 ตร.ม.)						276
2.16 สำนักงานพัฒนาที่ดินจังหวัด						
-ห้องทำงานหัวหน้าสถานีพัฒนาที่ดิน, ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-
-หัวหน้างานเจ้าหน้าที่บริหารงานการเกษตร	2	2	12	24	-	-
-ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไปและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	27	4.5	121.50	-	-
-ส่วนรับรองแขก	1	30	1	30	-	-
-พื้นที่เก็บของ	1	-	-	48.50	-	-
รวม				240	-	240
ร่วมพื้นที่ทางสัญจร 15% (36 ตร.ม.)						276

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น ทั้งนี้ห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
2.17 สำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด						
-ห้องทำงานหัวหน้าจัดรูปที่ดินจังหวัด, ห้องน้ำ	1	1	16	16	–	–
-ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานจัดรูปที่ดินจังหวัดสระแก้ว	2	2	12	24	–	–
-ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไปและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	27	4.5	121.50	–	–
-ส่วนรับรองแขก	1	30	1	30	–	–
-พื้นที่เก็บของ	1	–	–	48.50	–	–
รวม				240	–	240
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (36 ตร.ม.)						276
2.18 สำนักงานสหกรณ์จังหวัด						
-ห้องทำงานหัวหน้าสหกรณ์ห้องน้ำ	1	1	16	16	–	–
-ห้องทำงานผู้ช่วยหัวหน้าสหกรณ์ฯ	2	2	12	24	–	–
-ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไปและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	27	4.5	121.50	–	–

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเอกสารนี้ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
-ส่วนรับรองแขก	1	30	1	30	-	-
-พื้นที่เก็บของ	1	-	-	48.50	-	-
รวม				240	-	240
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (36 ตร.ม.)						276
2.19 สำนักงานประมงจังหวัดสระแก้ว						
-ห้องทำงานหัวหน้าประมงจังหวัด, ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-
-ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายอนุรักษ์ทรัพยากรการประมง	1	1	12	12	-	-
-ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการประมง	1	1	12	12	-	-
-ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไปและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	27	4.5	121.50	-	-
-ส่วนรับรองแขก	1	30	1	30	-	-
-พื้นที่เก็บของ	1	-	-	48.50	-	-
รวม				240	-	240
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (36 ตร.ม.)						276

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
2.20 สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด						
-ห้องทำงานหัวหน้าปศุสัตว์จังหวัด, ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-
-ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา	1	1	12	12	-	-
-ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไปและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	4	4.5	18	-	-
-ส่วนรับรองแขก	1	30	1	30	-	-
-พื้นที่เก็บของ	1	-	-	34	-	-
รวม				110	-	110
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (16.50 ตร.ม.)						126.50
2.21 สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัด						
-ห้องทำงานหัวหน้าปฏิรูปที่ดินจังหวัด, ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-
-ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	1	1	12	12	-	-
-ส่วนทำงานนิติกร	1	1	12	12	-	-
-ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไปและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	5	4.5	22.50	-	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น ทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
-ส่วนรับรองแขก	1	30	1	30	-	-
-พื้นที่เก็บของ	1	-	-	37.50	-	-
รวม				130	-	130
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (19.50 ตร.ม.)						149.50
2.22 สำนักงานคลังจังหวัด						
-ห้องทำงานคลังจังหวัด, ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-
-ห้องผู้ช่วยคลังจังหวัด	2	2	12	24	-	-
-ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป และเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	47	4.5	211.50	-	-
-ส่วนรับรองแขก	1	50	1	50	-	-
-พื้นที่เก็บของ	1	-	-	78.50	-	-
รวม				380	-	380
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (57 ตร.ม.)						437
2.23 สำนักงานสรรพากรจังหวัด						
-ห้องทำงานหัวหน้าสรรพากรฯ, ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
-ห้องทำงานผู้ช่วยสรรพากร จังหวัด	4	4	12	24	-	-
-ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป และเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	115	4.5	517.50	-	-
-ส่วนรับรองแขก	1	240	1	240	-	-
-พื้นที่เก็บของ	1	-	-	178.50	-	-
รวม				1,000	-	1,000
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (150 ตร.ม.)						1,150
2.24 สำนักงานสรรพามิต จังหวัด						
-ห้องทำงานหัวหน้า สรรพามิต, ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-
-ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ บริหารงานสรรพามิต	1	1	12	12	-	-
-ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ตรวจสรรพามิต	1	1	12	12	-	-
-ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป และเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	27	4.5	121.50	-	-
-ส่วนรับรองแขก	1	60	1	60	-	-
-พื้นที่เก็บของ	1	-	-	48.50	-	-
รวม				270	-	270
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (40.50 ตร.ม.)						310.50

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
2.25 สำนักงานราชพัสดุจังหวัด						
-ห้องทำงานหัวหน้าราชพัสดุ ห้องน้ำ	1	1	16	16	–	–
-ห้องทำงานเจ้าหน้าที่จัดผลประโยชน์	1	1	12	12	–	–
-ห้องทำงานนายช่างสำรวจ	1	1	12	12	–	–
-ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไปและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	17	4.5	76.50	–	–
-ส่วนรับรองแขก	1	20	1	20	–	–
-พื้นที่เก็บของ	1	–	–	33.50	–	–
รวม				170	–	170
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (25.50 ตร.ม.)						195.50
2.26 สำนักงานสัสดีจังหวัด						
-ห้องทำงานสัสดีจังหวัด	1	1	16	16	–	–
-ห้องทำงานเจ้าหน้าที่สัสดีจังหวัด	2	2	12	24	–	–
-ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไปและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	17	4.5	76.50	–	–
-ส่วนรับรองแขก	1	20	1	20	–	–

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
-พื้นที่เก็บของ	1	-	-	33.50	-	-
รวม				170	-	170
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (25.50 ตร.ม.)						195.50
2.27 สำนักงานพาณิชย์จังหวัด						
-ห้องทำงานหัวหน้าพาณิชย์, ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-
-ห้องทำงานผู้ช่วยหัวหน้าพาณิชย์จังหวัด	4	4	12	48	-	-
-ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไปและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	115	4.5	517.50	-	-
-ส่วนรับรองแขก	1	360	1	360	-	-
-พื้นที่เก็บของ	1	-	-	178.50	-	-
รวม				1,120	-	1,120
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (168 ตร.ม.)						1,288
2.28 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด						
-ห้องทำงานหัวหน้าศึกษาธิการจังหวัด, ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
-ห้องทำงานผู้ช่วยหัวหน้าศึกษาธิการจังหวัด	2	2	12	24	-	-
-ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไปและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	47	4.5	211.50	-	-
-ส่วนรับรองแขก	1	100	1	100	-	-
-พื้นที่เก็บของ	1	-	-	78.50	-	-
รวม				430	-	430
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (64.50 ตร.ม.)						494.50
2.29 สำนักงานประถมศึกษาจังหวัดสระแก้ว						
-ห้องผู้อำนวยการประถมศึกษาจังหวัด	1	1	16	16	-	-
-ห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการประถมศึกษาจังหวัด	3	3	12	36	-	-
-ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไปและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	76	4.5	342	-	-
-ส่วนรับรองแขก	1	160	1	160	-	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
-พื้นที่เก็บของ	1	-	-	116	-	-
รวม				670	-	670
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (110.50 ตร.ม.)						770.50
2.30 สำนักงานสามัญศึกษา จังหวัดสระแก้ว						
-ห้องทำงานผู้อำนวยการ สามัญศึกษาจังหวัดสระแก้ว ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-
-ห้องทำงานผู้ช่วย ผู้อำนวยการสามัญศึกษา	2	2	12	24	-	-
-ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป และเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	47	4.5	211.50	-	-
-ส่วนรับรองแขก	1	100	1	100	-	-
-พื้นที่เก็บของ	1	-	-	78.50	-	-
รวม				430	-	430
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (64.50 ตร.ม.)						494.50

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
2.31 สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด						
-ห้องทำงานหัวหน้าอุตสาหกรรมจังหวัด, ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-
-ห้องทำงานผู้ช่วยอุตสาหกรรมจังหวัด	2	2	12	24		
-ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไปและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	27	4.5	121.50	-	-
-ส่วนรับรองแขก	1	60	1	60	-	-
-พื้นที่เก็บของ	1	-	-	48.50	-	-
รวม				270	-	270
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (40.50 ตร.ม.)						310.50
2.32 สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดสระแก้ว						
- ห้องทำงานหัวหน้าส่วน, ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-
-ห้องทำงานผู้ช่วยหัวหน้าส่วน	2	2	12	24	-	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
-ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป และเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	27	4.5	121.50	-	-
-ส่วนรับรองแขก	1	30	1	30	-	-
-พื้นที่เก็บของ	1	-	-	48.50	-	-
รวม				240	-	240
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (36 ตร.ม.)						276
2.33 สำนักงานสถิติจังหวัดสระแก้ว						
-ห้องทำงานหัวหน้าสถิติจังหวัด, ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-
-ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานสถิติ	1	1	12	12	-	-
-ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป และเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	8	4.5	36	-	-
-ส่วนรับรองแขก	1	10	1	10	-	-
-พื้นที่เก็บของ	1	-	-	21	-	-
รวม				95	-	95
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (14.25 ตร.ม.)						109.25

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
2.34 สำนักงานประชาสัมพันธ์ จังหวัด						
-ห้องทำงานหัวหน้าประชา-สัมพันธ์จังหวัด, ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-
-ห้องทำงานนักประชา-สัมพันธ์	1	1	12	12	-	-
-ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป และเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	8	4.5	36	-	-
-ส่วนรับรองแขก	1	10	1	10	-	-
-พื้นที่เก็บของ	1	-	-	21	-	-
รวม				95	-	95
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (14.25 ตร.ม.)						109.50
2.35 สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดสระแก้ว						
-ห้องทำงานหัวหน้าส่วน, ห้องน้ำ	1	1	16	16	-	-
-ห้องทำงานผู้ช่วยหัวหน้าส่วน	1	1	12	12	-	-
-ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป และเก็บเอกสาร,						

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
คอมพิวเตอร์	1	8	4.5	36	–	–
–ส่วนรับรองแขก	1	10	1	10	–	–
–พื้นที่เก็บของ	1	–	–	21	–	–
รวม				95	–	95
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15% (15.25 ตร.ม.)						109.50

๑ สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ในส่วนงานฝ่ายบริหาร, ส่วนงานสำนักงาน

พื้นที่ส่วนงานฝ่ายบริหาร, ส่วนงานสำนักงาน = 12,684.50 ตารางเมตร

พื้นที่บริการ 30% = 3,805.35 ตารางเมตร

(1) พื้นที่ส่วนงานฝ่ายบริหาร, ส่วนงานสำนักงาน + พื้นที่บริหาร 30%

= 16,489.85 ตารางเมตร

สำหรับการวิเคราะห์ห้องน้ำ–ห้องส้วม ในส่วนงานฝ่ายบริหาร, ส่วนงานสำนักงาน คิดจากจำนวนคน 25 คนต่อ โถส้วม 1 โถ ที่ปัสสาวะ 1 ที่ อ่างล้างมือ 1 อ่าง รวมเป็นสุขภัณฑ์ 1 ชุด ดังนั้นจะได้เท่ากับ

จำนวนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ทั้งหมด $\frac{1,236}{25} = 49.44 = 50$ ชุด

อาคารสูง 4 ชั้น ใช้สุขภัณฑ์ต่อชั้น $= \frac{50}{4} = 13$ ชุด

แกนบริการ 4 จุด ใช้สุขภัณฑ์ต่อจุด $= 13 = 4$ จุด

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนหอประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ส่วนหอประชุม

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
หอประชุม	1	1,000	2	2,000	-	2,000
ห้องประชุม	1	100	2	200	-	200
ห้องเตรียมประชุม 1,000 ที่นั่ง	1	1,000	1	1,000	-	1,000
ห้องเตรียมประชุม 100 ที่นั่ง	1	100	1	100	-	100
ห้องควบคุม	1	-	30	30	-	30
ห้องเครื่อง	1	-	150	150	-	150
ห้องเก็บของ	2	-	25	50	-	50
ห้องรับรอง	1	-	25	25	-	25
ห้องแต่งตัวชาย-หญิง	2	-	25	50	-	50
โถงอเนกประสงค์	1	-	30%	1081.50	-	1081.50
ห้องน้ำ ห้องส้วม	1	1,100	0.5	550	-	550
รวม				5236.50	-	5236.50

@ สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ในส่วนหอประชุม

พื้นที่ส่วนหอประชุม = 5,236.50 ตารางเมตร

พื้นที่บริการ 30% = 1,570.95 ตารางเมตร

(2) พื้นที่ส่วนหอประชุม + พื้นที่บริการ 30% = 6,807.45 ตารางเมตร

สำหรับการวิเคราะห์ห้องน้ำ-ห้องส้วม ในส่วนหอประชุมคิดจากจำนวนคน 25 คนต่อโถส้วม 1 โถ ที่ปัสสาวะ 1 ที่ อ่างล้างมือ 1 อ่าง รวมเป็นสุขภัณฑ์ 1 ชุด ดังนั้นจะได้เท่ากับ

จำนวนผู้ใช้ส่วนหอประชุมทั้งหมด $\frac{1,100}{25}$ = 44 ชุด

4. ส่วนบริการ

4.1 การวิเคราะห์พื้นที่บริเวณทานอาหาร ได้มาจากข้อมูลดังนี้

1. จำนวนผู้มาใช้ประจำคือ พนักงาน ข้าราชการ หน่วยงานต่าง ๆ = 1,236 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. จำนวนผู้มาใช้บางเวลาคือ ผู้มาติดต่อราชการสูงสุด = 447 คน/วัน

คิดเป็นปริมาณผู้มาติดต่อครึ่งวันละประมาณ = 224 คน

ดังนั้นในแต่ละวันจะมีผู้มารับประทานอาหาร = 1,236+224 = 1,460 คน

จากการศึกษาเวลารับประทานอาหารกลางวันใช้เวลาเฉลี่ยคนละประมาณ 30 นาที โดยจะแบ่งออกเป็น 2 ผลัด ในเวลาช่วงพักกลางวันผลัดละ = 730 คน

- พื้นที่รับประทานอาหาร 1.5 ตร.ม./คน (เกณฑ์มาตราฐานกลาง) = 1095 ตร.ม.
- พื้นที่ครัวเป็น 30% ของส่วนรับประทานอาหาร = 328.50 ตร.ม.

ส่วนรับของครัวเป็น 10% ของครัว = 32.85 ตร.ม.

พื้นที่เก็บของครัวเป็น 25% ของครัว = 82.125 ตร.ม.

พื้นที่เก็บของขยะเป็น 5% ของครัว = 16.425 ตร.ม.

พื้นที่ทำงานเป็น 5% ของครัว = 16.425 ตร.ม.

พื้นที่บริการอื่น ๆ เป็น 55% ของครัว = 180.675 ตร.ม.

- พื้นที่ห้องน้ำ-ห้องส้วม ชาย,หญิง = 711.75 ตร.ม.
- พื้นที่ทางสัญจร (FIRCULATION) 15% = 320.2875 ตร.ม.

รวมพื้นที่บริเวณรับประทานอาหาร = 1095 ตร.ม.

รวมพื้นที่บริเวณร้านค้าย่อย (ส่วนครัว,บริการ) = 328.50 ตร.ม.

รวมพื้นที่ห้องน้ำ-ห้องส้วม = 365 ตร.ม.

รวมพื้นที่โถงพักคอย (1.5 $ม^2$/คน) = 1,095 ตร.ม.

สำหรับการวิเคราะห์ห้องน้ำ-ห้องส้วม ในส่วนบริการคิดจากจำนวน 25 คนต่อโถส้วม 1 โถ ที่ปัสสาวะ 1 ที่ อ่างล้างมือ 1 อ่าง รวมเป็นสุขภัณฑ์ 1 ชุด ดังนั้นจะได้เท่ากับจำนวนผู้ใช้บริเวณทานอาหาร 730 = 30 ชุด

4.2 การวิเคราะห์พื้นที่จอดรถ ได้มาจากข้อมูลดังนี้

1. จำนวนผู้มาใช้ประจำคือ พนักงาน, ข้าราชการหน่วยงานต่าง ๆ มีทั้งสิ้น 1,236 คน

2. จำนวนผู้มาใช้บางเวลาคือ ผู้มาติดต่อราชการ แบ่งได้ 2 ส่วนคือ

2.1 ส่วนอาคารอำนวยการกลาง จำนวน 224-447 คน/วัน

2.2 ส่วนหอประชุม จำนวน 1,000 คน

ดังนั้น ผู้มาติดต่อสูงสุด มีจำนวน = 447+1,000 = 1,447 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการใช้แบบสำรวจพฤติกรรม ผู้มาใช้บริการอาคารในหน่วยงานราชการต่าง ๆ จังหวัดสระแก้ว (เมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2538) สามารถแบ่งได้เป็น

- มาโดยรถจักรยานยนต์ 41 เปอร์เซนต์ = 507 คน
- มาโดยรถยนต์ส่วนบุคคล 38 เปอร์เซนต์ = 470 คน(รถประจำหน่วยงานราชการ 43 คัน)
- มาโดยรถโดยสารประจำทาง 13 เปอร์เซนต์ = 161 คน
- มาโดยรถจักรยาน 2 เปอร์เซนต์ = 25 คน
- นอกจากนั้นเดินเท้า 6 เปอร์เซนต์ = 73 คน

๒ การวิเคราะห์พื้นที่จอดรถโดยใช้ข้อมูลตามความเป็นจริงทางการใช้แบบสำรวจพฤติกรรม

ก. ที่จอดรถยนต์ส่วนบุคคล (รวมรถประจำหน่วยงานราชการด้วย) ของพนักงาน-เจ้าหน้าที่

ผู้มาใช้ประจำในหน่วยงานราชการต่าง ๆ = 470 คน

รถยนต์ 1 คัน บรรทุกผู้โดยสาร 3-4 คน คิดเป็น 15 เปอร์เซนต์ของผู้มาใช้ประจำ = 71 - 4 = 18 คัน

รถยนต์ 1 คัน บรรทุกผู้โดยสาร 2 คน คิดเป็น 40 เปอร์เซนต์ของผู้มาใช้ประจำ = 181 - 2 = 94 คัน

รถยนต์ 1 คัน บรรทุกผู้โดยสาร 1 คน คิดเป็น 45 เปอร์เซนต์ของผู้มาใช้ประจำ = 212 คัน

จะได้จำนวนรถยนต์ = 324 คัน (รถประจำหน่วยงานราชการ 43 คัน)

พื้นที่จอดรถยนต์ 1 คัน = 13.20 ตารางเมตร

ดังนั้น พื้นที่จอดรถยนต์ส่วนบุคคลของพนักงาน-เจ้าหน้าที่

= 324x13.20

= 4,276.80 ตารางเมตร

ข. ที่จอดรถยนต์ส่วนบุคคลของผู้มาติดต่อราชการ

ผู้มาใช้บางเวลาหรือผู้มาติดต่อราชการ แบ่งได้ 2 ส่วนคือ

1. ส่วนอาคารอำนวยการกลาง จำนวน 447 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามมิให้ทำซ้ำ ดัดแปลง เผยแพร่ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ส่วนหอประชุม จำนวน 1,000 คน. แต่เนื่องจาก 1,000 คนนี้มิได้เดินทางมาทางรถยนต์ส่วนบุคคลทั้งหมด

จากสถิติกองสวัสดิการสังคม กรุงเทพมหานคร ผู้มาใช้บริการทางสังคมของทางราชการ ประเภทอาคารทางวัฒนธรรม สวนสาธารณะ แบ่งได้เป็น

- มาโดยรถโดยสาร 60% ซึ่งในโครงการนี้คิดเป็น = 600 คนจาก 1,000 คน
- มาโดยรถรับเหมา(รับจ้าง) 5% ซึ่งในโครงการนี้คิดเป็น = 50 คนจาก 1,000 คน
- มาโดยรถส่วนบุคคล 35% ซึ่งในโครงการนี้คิดเป็น = 35 คนจาก 1,000 คน

จะมีผู้มาโดยรถจักรยานยนต์ 40% ของรถยนต์ส่วนบุคคล (จังหวัดสระแก้ว)
ซึ่งในโครงการนี้คิดเป็น = 140 คนจาก 350 คน

จะมีผู้มาโดยรถยนต์ส่วนบุคคล = 210 คน

ผู้มาใช้บางเวลาหรือผู้มาติดต่อราชการรวมทั้งหมด 447+210 = 657 คน

รถยนต์ 1 คัน บรรทุกผู้โดยสารมาได้เต็มที่ = 4 คน

จะได้จำนวนรถยนต์ = 165 คน

พื้นที่จอดรถยนต์ 1 คัน = 13.20 คน

ดังนั้น พื้นที่จอดรถยนต์ส่วนบุคคลของผู้มาติดต่อราชการ = 165x13.20
= 2,178 ตารางเมตร

สรุป เพราะฉะนั้น รวมพื้นที่จอดรถยนต์ส่วนบุคคลทั้งหมด 489 คัน = 6454.80 ตารางเมตร

ค. ที่จอดรถจักรยานยนต์ ของพนักงาน-เจ้าหน้าที่

ผู้มาใช้ประจำในหน่วยงานราชการต่าง ๆ = 507 คน

รถจักรยานยนต์ 1 คัน บรรทุกผู้โดยสารมา 2 คนคิดเป็น 35 เปอร์เซนต์ ของ
ผู้มาใช้ประจำ = 178 - 2 = 89 คัน

รถจักรยานยนต์ 1 คัน บรรทุกผู้โดยสารมา 1 คนคิดเป็น 65 เปอร์เซนต์ ของ
ผู้มาใช้ประจำ = 330 คัน

จะได้จำนวนรถจักรยานยนต์ = 419 คัน

พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ 1 คัน = 3 ตารางเมตร

ดังนั้น พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ของพนักงาน-เจ้าหน้าที่ = 419x3
= 1,257 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง. ที่จอดรถจักรยานยนต์ของผู้มาติดต่อราชการ

ผู้มาใช้บางเวลาหรือผู้มาติดต่อราชการ แบ่งได้เป็น 2 ส่วนคือ

1. ส่วนอาคารอำนวยการกลาง 40% ของรถยนต์ส่วนบุคคล

= 179 คน จาก 447 คน

2. ส่วนหอประชุม = 140 คน จาก 350 คน

จะมีผู้มาโดยรถจักรยานยนต์ = 319 คน

รถจักรยานยนต์ 1 คัน บรรทุกผู้โดยสารมาได้เต็มที่ = 4 คน

จะได้จำนวนรถจักรยานยนต์ = 80 คัน

พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ = 3 ตารางเมตร

ดังนั้น พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ของผู้มาติดต่อราชการ = 80x3

= 240 ตารางเมตร

สรุป เพราะฉะนั้น รวมพื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ทั้งหมด 499 คัน = 1497 ตารางเมตร

จ. ที่จอดรถจักรยาน ของพนักงาน-เจ้าหน้าที่

ผู้มาใช้ประจำหน่วยงานราชการต่าง ๆ = 25 คน

รถจักรยาน 1 คัน บรรทุกผู้โดยสารมา 2 คน (จากการสำรวจไม่มี)

รถจักรยาน 1 คัน บรรทุกผู้โดยสารมา 1 คน = 25 คัน

พื้นที่จอดรถจักรยาน 1 คัน = 3 ตารางเมตร

ดังนั้นพื้นที่จอดรถจักรยานของพนักงาน-เจ้าหน้าที่ = 25x3 = 75 ตารางเมตร

ฉ. ที่จอดรถจักรยาน ของผู้มาติดต่อราชการ

การหาจำนวนรถจักรยาน คิด 10% ของจำนวนรถยนต์ส่วนบุคคล

ดังนั้นจะได้ 210x10% = 21 คัน

พื้นที่จอดรถจักรยาน 1 คัน = 3 ตารางเมตร

ดังนั้น พื้นที่จอดรถจักรยานของผู้มาติดต่อราชการ = 21x3 = 36 ตารางเมตร

สรุป เพราะฉะนั้น รวมพื้นที่จอดรถจักรยานทั้งหมด 46 คัน = 138 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๏ การวิเคราะห์พื้นที่จอดรถโดยใช้ข้อมูลกำหนดเกี่ยวกับจำนวนที่จอดรถในอาคารประเภทต่างๆ และลักษณะที่จอดรถและทางเข้าออก

การหาพื้นที่ทั้งหมดของอาคารโดยที่ให้มีที่จอดรถยนต์โดยไม่น้อยกว่า 1 คัน ต่อพื้นที่อาคาร 120 ตารางเมตร เศษของ 120 ตารางเมตร ให้คิดเป็น 120 ตารางเมตร

พื้นที่ส่วนงานฝ่ายบริหาร, ส่วนงานสำนักงาน $\frac{16,489.85}{120}$ = 137 คัน

พื้นที่ส่วนหอประชุม $\frac{6,807.45}{120}$ = 57 คัน

พื้นที่ส่วนบริการ $\frac{3,231.50}{120}$ = 27 คัน

รวมจำนวนรถยนต์ทั้งโครงการ = 221 คัน

พื้นที่จอดรถ 1 คัน (2.40x5.50) = 13.20 ตารางเมตร

จำนวนรถทั้งหมด 221 คันใช้พื้นที่ = 221x13.20 ตารางเมตร

การหาจำนวนรถจักรยานยนต์คิด 10% ของจำนวนรถยนต์

ดังนั้น จะได้ 221x10% = 22 คัน

พื้นที่จอดรถยานยนต์ 1 คัน = 3 ตารางเมตร

= 22x3 ตารางเมตร

= 66 ตารางเมตร

๏ สรุปจากการวิเคราะห์พื้นที่จอดรถทั้ง 2 แบบ ซึ่งนำผลของการวิเคราะห์มาเปรียบเทียบกัน ผู้ออกแบบได้เลือกข้อมูล การวิเคราะห์ที่ได้มาจากแบบสำรวจพฤติกรรม (แบบแรก) ซึ่งเป็นข้อมูลตามความเป็นจริง (และเป็นข้อมูลที่มีค่าสูงกว่าแบบที่สอง)

สำหรับการวิเคราะห์ห้องน้ำ-ห้องส้วม ในส่วนบริการคิดจากจำนวน 25 คนต่อโถส้วม 1 โถ ที่ปัสสาวะ 1 ที่ อ่างล้างมือ 1 อ่าง รวมเป็นสุขภัณฑ์ 1 ชุด ดังนั้น จะได้เท่ากับจำนวนผู้ใช้ส่วนบริการทั้งหมด $\frac{730}{25}$ = 30 ชุด

เอกสารนี้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม (ตร.ม.)
บริเวณทานอาหาร ร้านค้าย่อย(ส่วนครัว,	1	730	1.5*	1,095	-	1,095
ส่วนบริการ	1	-	30%	328.50	-	328.50
โถงพักคอย	1	730	1.5	1,095	-	1,095
ห้องน้ำ-ห้องส้วม	1	730	0.5	365	-	365
หน่วยบริการโทรศัพท์	60	-	1.20	72	-	72
ที่ทำการไปรษณีย์	1	-	72	72	-	72
ที่ทำการธนาคาร	1	-	72	72	-	72
ที่ทำการสหกรณ์	1	-	64	64	-	64
ร้านค้าสวัสดิการ	1	-	32	32	-	32
บริเวณจอดรถจักรยาน	2	46คัน	3	138	-	138
บริเวณจอดรถจักรยานยนต์	2	499คัน	3	1,497	-	1,497
บริเวณจอดรถยนต์	2	489คัน	13.20	6,454.80	-	6,454.80
ส่วนยามรักษาการณ์	4	4	9	36	-	36
รวม				11,321.30		11,321.30

๑ สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ในส่วนบริการ

พื้นที่ส่วนบริการ = 11,321.30 ตารางเมตร

พื้นที่บริการ 30% = 3,396 ตารางเมตร

(3) พื้นที่ส่วนบริการ+พื้นที่บริการ 30% = 14,717.69 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

* สรุป จากการวิเคราะห์ความต้องการของพื้นที่โครงการ สามารถสรุปได้ดังนี้

(1) พื้นที่ส่วนงานฝ่ายบริหาร, ส่วนงานสำนักงาน = 16,489.85 ตารางเมตร
(อาคารอำนวยการกลาง)

(2) พื้นที่ส่วนหอประชุม = 6,807.45 ตารางเมตร

(3) พื้นที่ส่วนบริการ 3,231.50+30% = 4,200.95 ตารางเมตร

พื้นที่ส่วนจอดรถ 8,089.80+30% = 10,516.74 ตารางเมตร

รวมพื้นที่ทั้งโครงการ = 38,014.99 ตารางเมตร

3.4 การศึกษาอิทธิพลทางสถาปัตยกรรมที่มีผลต่อการออกแบบ

3.4.1 สถาปัตยกรรมอาคารราชการ

จากการศึกษาสถาปัตยกรรมอาคารทางราชการไม่ว่าจะเป็นที่ทำการของหน่วยงานราชการ, ศาลากลางจังหวัดหรือศาลจังหวัด พอจะสรุปเป็นคำพูดประโยคหนึ่งได้ว่า

"สถานที่ราชการต่าง ๆ ส่วนใหญ่ล้วนมีรูปแบบทางสถาปัตยกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปเป็นรูปแบบอย่างที่ชาวตะวันตกนิยมในขณะนั้น"

สถาปัตยกรรมอาคารราชการส่วนใหญ่จะเป็นรูปแบบกึ่งไทยเดิมกึ่งตะวันตก หรือพูดได้ว่า แบบไทยรูปเดิมมาสู่กึ่งตะวันตกมากกว่า เป็นเช่นนี้มาตั้งแต่สมัยรัชกาลที่ 5 เป็นการเปลี่ยนแปลงทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีพระราโชบายแน่ชัดไม่เพียงแต่นำเอาสถาปัตยกรรมแบบตะวันตกเข้ามาเท่านั้น การพัฒนาเมืองและสถาปัตยกรรมก็เป็นการบอกเล่าถึงเรื่องราวแห่งยุคสมัย การเปลี่ยนแปลงสถาปัตยกรรมอาคารราชการ รุดออกจากการยึดถือประเพณีโบราณอันเป็นเอกลักษณ์เฉพาะตนมาสู่รูปแบบที่ต้องหันไปสู่ความเจริญแบบมหาอำนาจตะวันตก ซึ่งพระองค์ทรงตระหนักดีว่า การเห็นเขาไปสู่แนวทางเดียวกับชาวตะวันตกเป็นการป้องกันการรุกรานจากชาติตะวันตกได้เป็นอย่างดี ฉะนั้นจะเห็นได้ว่าอาคารราชการส่วนใหญ่ จึงมีลักษณะทางสถาปัตยกรรมกึ่งตะวันตก[53]

---

[53]กระทรวงมหาดไทย, 100 ปี มหาดไทย (ยานนาวา : ศิริวัฒนาการพิมพ์, 2535) หน้า 260-263.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบของสถาปัตยกรรมเป็นแบบกึ่งตะวันตกก็คือ ยินยอมให้ชาวตะวันตกที่เป็นสถาปนิกออกแบบอาคารทั้งหลัง ตกแต่งอาคารตามศิลปะต้นแบบอย่างสมบูรณ์ นอกจากนี้ยังยอมรับรูปแบบการวางผังแม่บทของสถาปัตยกรรมในหลักวิชาผังเมือง เช่น เน้นการออกแบบอาคารให้มีความสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อม รับรูปแบบของการวางผังสาธารณูปโภคและการสุขาภิบาลตามแบบตะวันตก การขุดคลอง การกำหนดระเบียบบัญญัติการปลูกสร้างอาคารสาธารณะ วางระบบการคมนาคม วางระบบการประปา รับแนวคิดการสร้างตัวอาคารให้มีความสัมพันธ์กับปริมาณพื้นที่ การคำนึงถึงภูมิสถาปัตยกรรมประกอบเพื่อให้สถาปัตยกรรมนั้นเด่นสง่า การก่อสร้างพระที่นั่งอนันตสมาคม หรือสถานที่ราชการ เช่น ศาลากลางจังหวัดของแต่ละจังหวัดที่กลายเป็นแบบอย่างมาถึงปัจจุบัน ดังตัวอย่างต่อไปนี้[54]



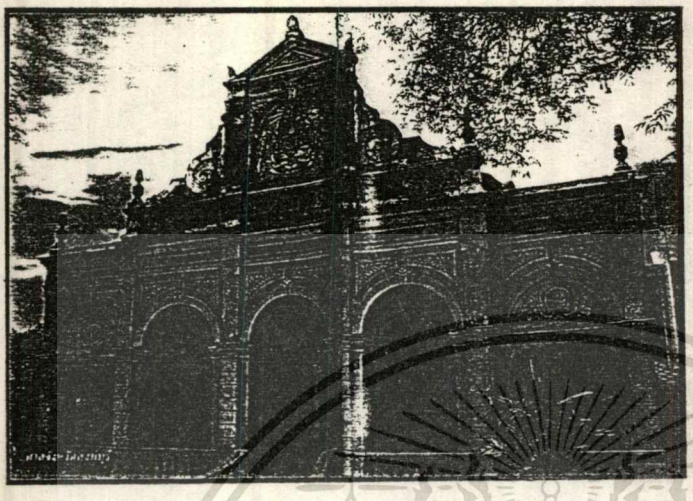
ภาพที่ 66 แสดงศาลากลางจังหวัดฉะเชิงเทรา

1. ศาลากลางจังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นอาคารชั้นเดียว ตั้งอยู่ที่ริมฝั่งแม่น้ำบางปะกง สร้างเมื่อ พ.ศ. 2449 ตัวอาคารก่ออิฐ ถือปูน ลักษณะอาคารแบบตะวันตกทั่วไป ด้านหน้ามีลักษณะการออกแบบ เป็นพิเศษ การออกแบบตัวอาคารโปร่งแสง สว่างและอากาศถ่ายเทได้ดีประกอบด้วยมุขกลางและสองข้างเป็นส่วนมุขยื่นสมดุลย์กัน ส่วนที่ผสมผสานเข้ากับตัวอาคารคือ ลายฉลุไม้ที่สวยงามอยู่ด้านบนเหนือช่วงเสา รับกับสาดใต้หลังคาเป็นส่วนบอกถึงความเป็นศิลปแบบไทยส่วนหนึ่ง หน้าต่างไม้ สักเป็นบานเกล็ดช่วยถ่ายเทอากาศเมื่อปิดอาคาร ภายหลังขาดการดูแลบำรุงรักษาอย่างจริงจังมีการนำไปหาประโยชน์ โดยจังหวัดปล่อยให้พ่อค้าเช่าทำเป็นร้านค้าและถูกไฟไหม้ในที่สุด ปัจจุบันเหลือเพียงซากอาคารบางส่วนที่ยังคงสภาพ คือ ด้านหน้าอาคารกับระเบียงทางเดินบางส่วน

---

[54] กระทรวงมหาดไทย, "สถาปัตยกรรม 100 ปี มหาดไทย" (ยานนาวา : ศิริวัฒนาการพิมพ์, 2535), หน้า 264.

เอกสารนี้ได้รับการสนับสนุนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



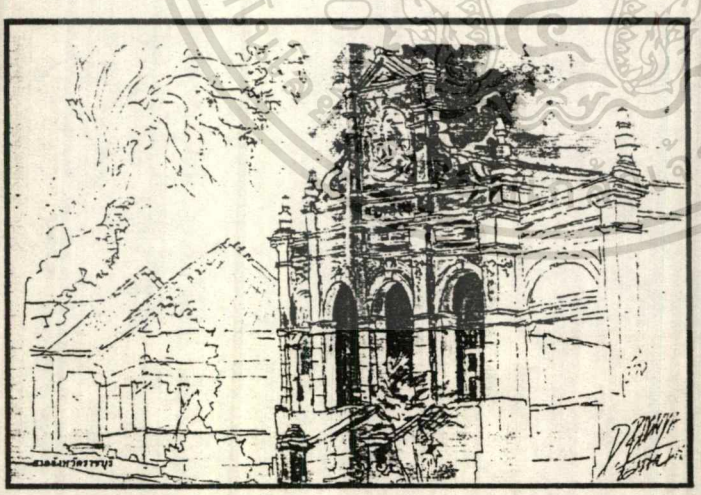
ภาพที่ 67 แสดงศาลจังหวัดสิงห์บุรี

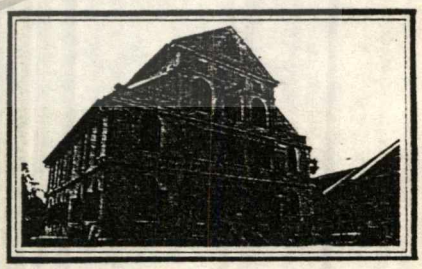
2. ศาลจังหวัดสิงห์บุรี

ศาลเมืองสิงห์บุรี สร้างขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2453 ตั้งอยู่ในที่ดินราชพัสดุ มีเนื้อที่ประมาณ 1 ไร่ 82 ตารางวา ตั้งอยู่ที่ตำบลบางพุทรา อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี อยู่ริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา แนวเดียวกับศาลากลางจังหวัด เป็นตึกชั้นเดียว ด้านหน้าตอนบนมีกระจัง และมีตราแผ่นดินสมัยรัชกาลที่ 5 การก่อสร้างเป็นสถาปัตยกรรมร่วมสมัยกับเมืองกรุงเก่า เมืองอ่างทอง เมืองสิงห์บุรี เมืองฉะเชิงเทรา มีบันไดกลางด้านหน้า เฉลียงเปิดตลอดเสา และทรงโค้งด้านหน้าเหมือนศิลปะตะวันตกในยุคสมัย ลงลวดลายและบัวขอบเสาตลอดจนกระจังหน้าเป็นแบบยุโรปทั้งสิ้น

3. ศาลากลางจังหวัดราชบุรี

ศาลากลางจังหวัดราชบุรี สร้างขึ้นเมื่อรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 6 ประมาณปี พ.ศ. 2465





ภาพที่ 68 แสดงศาลากลางและศาลแขวงราชบุรี

ปัจจุบันได้ขึ้นทะเบียนเป็นโบราณสถานของกรมศิลปากรและใช้เป็นพิพิธภัณฑ์ เป็นอาคารชั้นเดียว ด้านหน้ามีมุขกลางทึบไม่โปร่ง ไม่มีระเบียงหน้าเหมือนของศาลากลางจังหวัดสิงห์บุรี หลังคาทรงปั้นหยา ด้านในมีส่วนโล่งตรงกลางตัวอาคารล้อมทั้งสี่ด้าน มีระเบียงอยู่ด้านใน ลักษณะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้านหน้าของอาคารต่างจากศาลากลางจังหวัดสิงห์บุรี แทนที่จะเป็นรูปจั่วกลับเป็นทางโค้งบน และมีรูปครุฑตรงกลางแทนที่จะเป็นตราแผ่นดิน



ภาพที่ 69 แสดงศาลากลางจังหวัดนครพนม

4. ศาลากลางจังหวัดนครพนม

ศาลากลางจังหวัดนครพนม สร้างเมื่อปี พ.ศ. 2458 เป็นตึกสองชั้นก่ออิฐถือปูนมีรูปทรงสถาปัตยกรรมแบบยุโรป การวางตัวอาคารหันหน้าไปทางแม่น้ำโขง ตรงข้ามเป็นสาธารณรัฐประชาธิปไตย - ประชาชนลาว โดดเด่นเป็นสง่าสวยงามตามแบบอาคารตะวันตก ทั่วไปมีมุขด้านข้างสองด้าน พื้นเรือนเป็นไม้ หลังคามุงกระเบื้องสีแดง เนื่องจากจังหวัดนครพนมเป็นเมืองชายแดนติดกับสาธารณะรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ซึ่งเดิมฝรั่งเศสยึดครองอยู่ ไทยจึงจำเป็นต้องก่อสร้างอาคารที่ดูทันสมัยในสมัยนั้น เพื่อเป็นการบอกเล่าว่าเมืองไทยมีความเจริญทางวัตถุไม่น้อยกว่าทางชาติตะวันตก

จากตัวอย่างดังกล่าวจะเห็นได้ว่างานทางด้านสถาปัตยกรรมของอาคารราชการ แม้จะมีรูปแบบเป็นตะวันตกค่อนข้างมาก แต่มิได้หมายความว่าจะขาดลักษณะความเป็นไทยไปก็หาไม่เพียงแต่งานสถาปัตยกรรมเหล่านั้นได้เล่าเรื่องราวของอิทธิพลตะวันตกเอาไว้ว่า เรารับอารยธรรมเหล่านั้นเข้ามาพร้อมความรู้ วิทยาการการจัดการด้านอื่น ๆ ด้วย

อิทธิพลอีกตัวหนึ่งที่ทำให้อาคารทางราชการในปัจจุบัน มีลักษณะคล้ายคลึง หรือเหมือนกันก็คือ อิทธิพลาจากข้อกำหนดต่าง ๆ ของทางราชการซึ่งต้องการให้อาคารที่ทำการของทางราชการอยู่ในมาตราฐานเดียวกันและมีราคาค่าก่อสร้างต่อเนื้อที่ใช้สอยของอาคารแต่ละชั้นเฉลี่ยตารางเมตรละไม่เกินจำนวนที่สำนักงบประมาณกำหนด

3.4.2 สถาปัตยกรรมอาคารศูนย์ราชการ

จากการศึกษางานสถาปัตยกรรมของอาคารศูนย์ราชการนั้น ไม่สามารถที่จะนำมากล่าวได้เพราะยังไม่มีศูนย์ราชการเกิดขึ้นอย่างเต็มรูปแบบหรือสมบูรณ์จริง ๆ ซึ่งตอนนี้เป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของผลงานทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพียงการดำเนินงานขั้นต้นตามโครงการการจัดตั้งศูนย์ราชการระดับจังหวัด (ดำเนินงานตั้งแต่ปี พ.ศ. 2536) ฉะนั้นตัวงานสถาปัตยกรรมของอาคารศูนย์ราชการที่มีอยู่ ก็คงจะเป็นข้อเสนอแนะหรือแนวทางที่น่าจะเป็นไปที่มีกำหนดไว้ ซึ่งทางคณะกรรมการจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กระทรวงมหาดไทย ได้จัดทำเอาไว้ ซึ่งมีแนวทางดังนี้[๕๕]

1. ลักษณะสถาปัตยกรรมของตัวอาคาร

1.1 ลักษณะอาคารควรมีเอกลักษณ์ทางศิลปะ และสถาปัตยกรรมประจำท้องถิ่น

1.2 อาคารที่ทำการควรเป็นกลุ่ม เว้นแต่อาคารที่มีประโยชน์ใช้สอย เป็นเอกเทศ จะต้องมีลักษณะทางสถาปัตยกรรมสอดคล้องและกลมกลืนกับกลุ่มอาคารในบริเวณศูนย์ราชการ

1.3 การจัดกลุ่มของอาคารควรมีเอกภาพ (Unity) และมีความกลมกลืน

1.4 สีของอาคารควรมีความกลมกลืนกัน สีภายนอกอาคารประมาณร้อยละ 90 ควรเป็นสีอ่อนโทนเดียวกันหรือเป็นสีของจริงของวัสดุก่อสร้าง ยกเว้นอาคารที่มีการอนุรักษ์หรืออาคารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์

2. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำผังบริเวณ

2.1 อาคารในศูนย์ราชการที่จะสร้างขึ้นใหม่ ควรเป็นอาคารในลักษณะที่เชื่อมโยงต่อเป็นกลุ่มเดียวกัน มีประโยชน์ใช้สอยในส่วนรวม (Service Area) ร่วมกัน เช่น พื้นที่จอดรถ พื้นที่สำหรับระบบเส้นทางสัญจรภายใน โดยกำหนดการใช้ประโยชน์บริเวณเหล่านั้นให้ชัดเจน

2.2 จำนวนอาคารและขนาดอาคารที่จะจัดวางควรเหมาะสมกับเนื้อที่ดินที่มีอยู่ โดยคำนึงถึงความต้องการใช้พื้นที่ในอาคารต่าง ๆ ทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

---

[๕๕] คณะกรรมการจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กระทรวงมหาดไทย, หลักการและแนวทางดำเนินงานจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการส่วนภูมิภาค (ม.ป.ท.:ม.ป.ป., 2535), หน้า 18-20.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 การจัดวางตำแหน่งอาคารของหน่วยงานควรคำนึงถึง

- ลักษณะงานหลักของหน่วยงานที่จะใช้พื้นที่ในอาคารนั้น ๆ เช่น หน่วยงานที่มีงานหลักเป็นงานบริหาร กับหน่วยงานที่มีงานหลักเป็นงานบริการประชาชนไม่ควรใช้อาคารปะปนกัน ควรแยกให้เป็นสัดส่วนเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน อาคารของหน่วยงานที่ให้บริการประชาชน ควรอยู่ในตำแหน่งที่ให้บริการประชาชนได้สะดวก และอยู่รวมกันเป็นกลุ่มเพื่อประชาชนจะได้ใช้บริการได้สะดวกและลดความพลุกพล่านในศูนย์ราชการ

- ลักษณะทางกายภาพและสภาพแวดล้อมภายในที่ดิน

- ความสัมพันธ์กับการใช้ที่ดินเดิมที่อยู่ข้างเคียงและสภาพแวดล้อมโดยรอบ

- ความสัมพันธ์กับอาคารที่มีอยู่ในปัจจุบันและอาคารที่มีอยู่ใกล้เคียงและผลกระทบของอาคารแต่ละหลัง

- คุณค่าของอาคารที่มีอยู่ในปัจจุบันทั้งในด้านสถาปัตยกรรมและคุณค่าในทางประวัติศาสตร์

3.4.3 สถาปัตยกรรมอาคารสำนักงานเอกชน

จากการศึกษาสถาปัตยกรรมอาคารสำนักงานเอกชน ทำให้ผู้ออกแบบทราบว่าจากปัญหาที่ดินสูงขึ้นหลายเท่าตัว โดยเฉพาะที่ดินในเขตใจกลางเมือง ทำให้อาคารที่ขออนุญาตก่อสร้างจึงมักจะเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่ ซึ่งเป็นการขยายตัวในแนวตั้งมากกว่าแนวราบนั่นเอง จะเห็นได้ว่าอาคารสำนักงานเป็นอาคารอีกประเภทหนึ่งที่ได้มีการขยายตัวอย่างรวดเร็วเพื่อสนองความต้องการพื้นที่สำนักงานตามการขยายตัวของธุรกิจ

อาคารสำนักงานเอกชนส่วนใหญ่เป็นอาคารสำนักงานที่ใช้กิจการเฉพาะของตนเองเป็นหลักและมักมีส่วนหนึ่งให้เช่า หรือเป็นอาคารสำนักงานให้เช่าเป็นหลัก

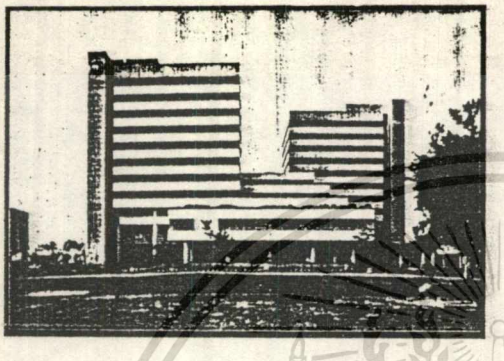
ตัวงานสถาปัตยกรรม มีลักษณะเด่นเฉพาะตน เรื่องรูปแบบส่วนใหญ่ก็มาจากสถาปัตยกรรมตะวันตก โดยเฉพาะรูปแบบในแนวโพสต์โมเดิร์น (Post Modernism)[56] มี

---

[56] ดร. วิมลสิทธิ์ หรยางกูร และคณะ, พัฒนาการแนวความคิดและรูปแบบของงานสถาปัตยกรรม อดีต ปัจจุบัน และอนาคต (ม.ป.ท.: 2536), หน้า 255-285.

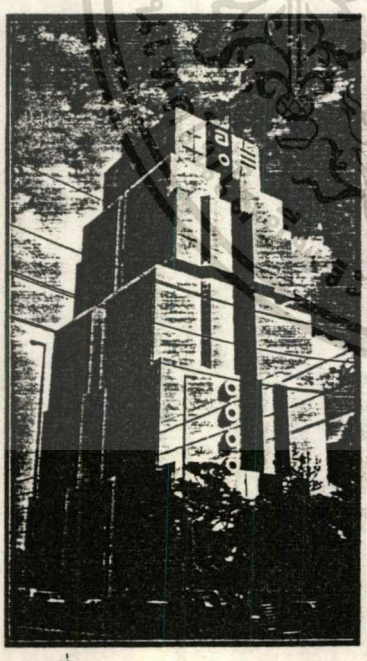
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ในการค้า ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความตระหนักถึงความสำคัญในรูปแบบที่สื่อความหมายเฉพาะตัว จึงเกิดความนิยมในรูปแบบที่ฉาบฉวยในเชิงธุรกิจอย่างกว้างขวาง จึงทำให้รูปแบบอาคารมีลักษณะหลากหลายจนกลายเป็นความสับสน บอกทิศทางสถาปัตยกรรมที่แน่ชัด จนเกิดความรู้สึกว่า "เรากำลังจะหลงทาง" ซึ่งรูปแบบโพสต์โมเดิร์นนี้ยังมีความสับสน และเข้าใจได้ยาก แต่ก็อาจแยกออกเป็นแนวทางหลัก ๆ ด้วยกัน ดังนี้คือ

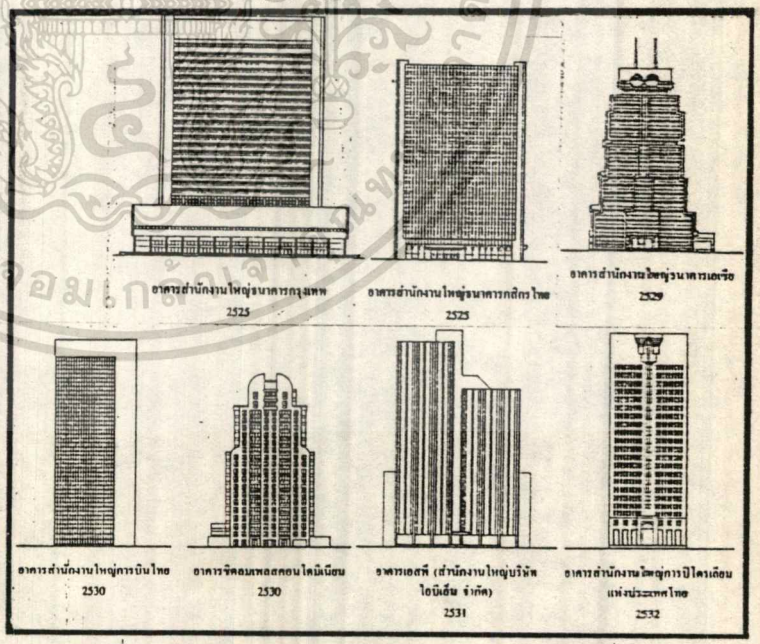


ภาพที่ 70 แสดงอาคารสำนักงานใหญ่บริษัทปูนซีเมนต์ไทย จำกัด (DESIGN 103 จำกัด)

1. แนวประวัติศาสตร์นิยม อาคารสำนักงานในประเทศไทย จัดได้ว่าเป็นอาคารที่เด่นในช่วงที่เศรษฐกิจกำลังเฟื่องฟู ซึ่งมักมีลักษณะไตรภาคี คือ เป็นอาคารที่มีรูปทรงที่ประกอบด้วยส่วนยอด ส่วนกลาง ส่วนฐาน มีการเน้นความสำคัญของการประสานต่อเนื่องในโครงร่างทางกายภาพของเมือง เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องทางสังคมและวัฒนธรรม อิทธิพลอีกแนวหนึ่ง คือ

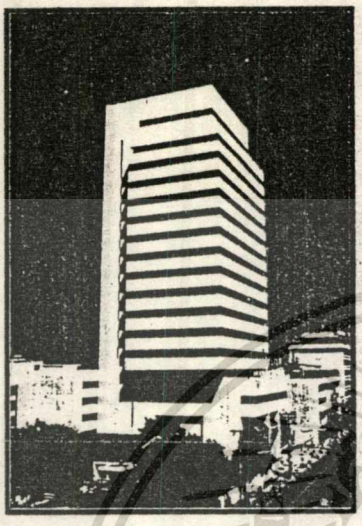


ภาพที่ 71 แสดงอาคารสำนักงานใหญ่ธนาคารเอเชีย (ตึกหุ่นยนต์) สถาปนิกบริษัท สถาปนิกสุเมธ ชุมสาย จำกัด สร้างเสร็จ 2529



ภาพที่ 72 แสดงสถาปัตยกรรมอาคารสำนักงานที่ได้สร้างขึ้นในกรุงเทพมหานคร ในช่วงเวลาต่าง ๆ.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 73 อาคารรัชดาภาคย์ ถนนอโศก สถาปนิก บริษัท ดีไซน์ แอนด์ดีเวลลอป จำกัด สร้างเสร็จ 2526

2. **แนวพหุนิยม** ซึ่งเน้นรูปแบบที่ลักษณะซับซ้อนหลากหลายเป็นรูปธรรมมากขึ้นได้พยายามเน้นการแสดงออกทางรูปทรงที่แตกต่างกัน สำหรับผลทางหน้าที่ใช้สอยที่ต่างกันและชี้ให้เห็นถึงลักษณะแปรผันของรูปแบบโครงร่างที่เป็นไปได้มากมาย โดยที่ยังคงยึดอยู่กับแนวความคิดหรือรูปทรงพื้นฐานเดิมเพื่อการแสดงออกที่หลากหลาย ดังนั้น จึงพบงานสถาปัตยกรรมในแนวพหุนิยม มีความหลากหลายและความซับซ้อนในรูปแบบด้วยการซอยและการซ้อนองค์ประกอบกายภาพและปริภูมิ ด้วยการหักเหเฉไฉ (เช่น การขยักแกนสัญจร การจัดในลักษณะเอียงหรือทะแยง) ด้วยการใช้รูปทรงที่ทำให้ฉงน (เช่น รูปทรงที่ไม่สมบูรณ์ ลักษณะสมมาตรแบบอสมมาตร การรับรู้หรือหมดโอกาส การรับรู้อย่างกะทันหัน)

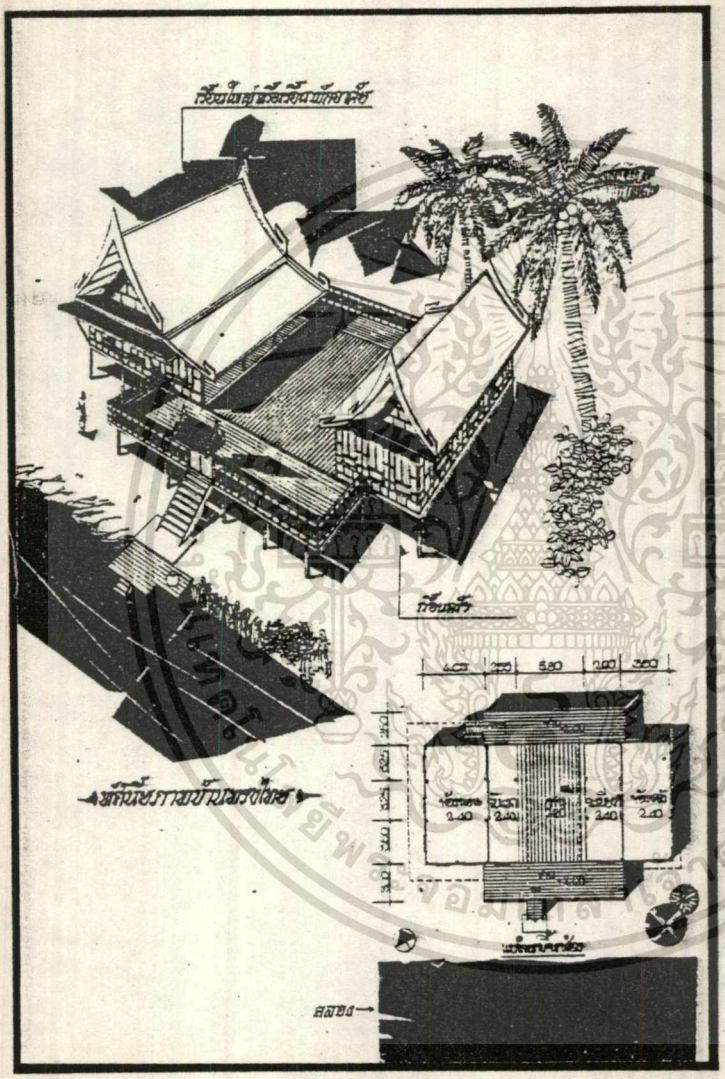
งานสถาปัตยกรรมอาคารสำนักงานเอกชนในประเทศไทย มีการใช้วัสดุและสีสันที่หลากหลายมากขึ้นพร้อมกับการซอยและการซ้อนองค์ประกอบโดยเฉพาะผนังอาคารให้มีหลายระนาบ และการขยักเส้นขอบต่าง ๆ ซึ่งจัดเป็นลักษณะเด่นของรูปแบบในแนวพหุนิยมทั้งหมด

สำหรับการศึกษาอาคารสำนักงานของเอกชน ก็เพื่อที่จะนำไปใช้เป็นแนวทางตัวหนึ่งในการพิจารณาการออกแบบอาคารศูนย์อำนวยการกลาง ศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว เพราะอาคารสำนักงานเอกชนมีลักษณะการบริหารงานหรือการให้บริการคล้าย ๆ กัน หรือพูดได้ว่า เป็นอาคารเพื่อการบริหารและการบริการโดยแท้จริง

3.4.4 สถาปัตยกรรมไทยภาคกลาง

จากการศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรมภาคกลางส่วนมากจะเป็นอาคารพักอาศัย อย่างที่เห็นในตัวอย่างด้านข้าง มักจะแสดงถึงระเบียบแบบแผนการอยู่ดีกินดีของชาติไทยว่าเป็นมาอย่างไรโดยชัดเจน และถี่ถ้วนที่สุด อาคารแบบเรือนไทยภาคกลางส่วนมากสร้างด้วยไม้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 74 แสดงบ้านเรือนไทยในภาคกลาง

เนื่องจากอิทธิพลทาง ด้านทรัพยากรธรรมชาติไม้ เป็นสื่อที่หาง่าย และสะดวกตามวิธีของช่างสมัยนั้นให้สังเกตหลังคาแบบหน้าจั่ว นั่นคือแบบดั้งเดิม และเป็นของทั้งคนธรรมดาสามัญจนถึงเรือนของเจ้านายและชั้นปกครอง ซึ่งก็เห็นได้จากเรือนหลวงของพวกชวาที่เป็นเรือนยาวและมีหลังคาทรงสูงแอ่นกลาง คล้ายกับอานม้า เป็นต้น ผู้เชี่ยวชาญหลายท่าน มักให้ความเห็นว่า เรือนหน้าจั่วที่มีหลังคาเป็นทรงอานม้านี้เป็นของดั้งเดิม มาแต่สมัยสำริด-เหล็ก คือ คล้าย ๆ เรือนที่พบอยู่ที่ยูนนาน[57] แต่ทว่าเรือนหน้าจั่วที่เป็นเรือนหลวงในดินแดน ภาคกลางของไทยหลังคาไม่แอ่นกลางและท้ายไม่งอน แต่มีการปรับปรุงให้งอนโดยการสร้างช่อฟ้าขึ้นมาประดับ

---

[57] ชุมศรี ศิวะศรียานนท์, สถาปัตยกรรมไทยพื้นฐานสำหรับช่างเทคนิค (กรุงเทพมหานคร : สีทองกิจพิศาล, 2522), หน้า 45.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้งอนแทน แต่สิ่งสำคัญที่ร่วมกันได้และแสดงให้เห็นถึงการปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมที่ลงตัวแล้วก็คือทรงของเรือนที่สูงเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าขนาดสามห้อง มีหน้าต่างทั้งสี่ด้านเพื่อลมพัดผ่านทะลุได้ การมีห้องทรงสูงก็ดี และการมีใต้ถุนสูงก็ดี เป็นสิ่งที่เหมาะกับสภาพอากาศร้อนอบอ้าวเป็นอย่างดี เพราะสามารถระบายอากาศที่อบอ้าวได้ เรือนที่อยู่ชายน้ำมีน้ำท่วมใต้ถุนเรือนเวลาน้ำขึ้นน้ำลงช่วยชะล้าง และถ่ายเทสิ่งสกปรกออกไป แต่เรือนที่อยู่บนชายตลิ่งนั้น พอหมดฤดูน้ำท่วมใต้ถุนเรือนก็ใช้เป็นที่นั่งเล่นทำกิจกรรมประจำวัน รวมทั้งเก็บสิ่งของที่เป็นเครื่องไม้-เครื่องมือในการทำนาและอื่น ๆ ได้

ลักษณะที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งของเรือนไทยภาคกลาง ก็คือ การตั้งเสาต่อระเบียงและชานออกไปจากห้องนอน ซึ่งทำให้มีพื้นที่สำหรับนั่งเล่นนอนเล่น ทำครัวตลอดจนทำกิจกรรมประจำวันบนบ้านในเวลากลางวันระเบียงทำให้มีพื้นที่กว้าง ใช้ตากเสื้อผ้าและสิ่งของอื่น ๆ ได้ เรือนไทยภาคกลางคงมีความยาวไม่เกินห้าห้อง แต่ถ้าหากต้องการขยายให้มีพื้นที่มากก็สามารถสร้างเป็นเรือนแฝดขนานกัน ทำให้มีหลังคาคู่อยู่เคียงกัน คือ หลังคาสูงเป็นของห้องนอน ส่วนหลังคาเตี้ยเป็นของเรือนชานที่เปิดโล่งสำหรับชีวิตในเวลากลางวัน โดยเฉพาะเรือนครัวนั้นมักไม่ใช้ฝาไม้จริง แต่จะใช้ฝาชัดแตะที่ทำด้วยไม้ไผ่แทน

อีกสิ่งหนึ่งที่เป็นสัญลักษณ์ของชุมชนคนภาคกลาง ก็คือ การนับถือศาลพระภูมิ โดยเชื่อว่าพระภูมิเทวดาเป็นเทพบนสรวงสวรรค์ในคติฮินดู-พุทธ ที่ช่วยคุ้มครองให้ความร่มเย็นและความเป็นมงคลแก่ผู้คนในเรือนในครอบครัว เพราะฉะนั้น การตั้งศาลพระภูมิจึงมีการแพร่จากเมืองสู่ชนบทอย่างแท้จริง ซึ่งรูปแบบของศาลพระภูมิที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ก็เป็นการถ่ายทอดงานสถาปัตยกรรมของภาคกลางตัวหนึ่งที่เห็นได้ชัด[58]

สรุปลักษณะของเรือนไทยเดิมในภาคกลาง[59]

ผู้เขียนจะบอกกล่าวรวม ๆ โดยเฉพาะที่มีหลักเกณฑ์ที่เป็นมาตราฐานรวมแล้ว เรือนไทยเดิมมีลักษณะดังนี้ คือ

---

[58] ศรีศักร วัลลิโภดม, เรือนไทย บ้านไทย (กรุงเทพมหานคร: การเคหะแห่งชาติ, 2537), หน้า 26-27, 39.

[59] ประทีป มาลากุล, พัฒนาการ บ้านของคนไทยในภาคกลาง (กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530), หน้า 18-19.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. เป็นเรือนยกใต้ถุนสูง สูงจากพื้นดินประมาณพ้นศีรษะ รวมทั้งระเบียงและชานก็ยกสูงด้วย (เพื่อให้พ้นน้ำในหน้าน้ำ และดินแฉะในหน้าฝน) การยกใต้ถุนสูงนี้มีระดับลดหลั่นกัน พื้นระเบียงลดจากพื้นห้องนอนประมาณ 40 เซนติเมตร พื้นชานลดจากพื้นระเบียงอีก 40 เซนติเมตร และปิดด้วยไม้ระแนงตีเว้นช่องโปร่ง การลดระดับพื้นทำให้ได้ประโยชน์ดังนี้

- ช่วยให้ลมพัดผ่านจากใต้ถุนชั้นมาข้างบน ให้ผู้ที่นั่งอยู่เย็นสบาย
- สามารถมองลงมายังใต้ถุนชั้นล่างได้

การลดระดับประมาณ 40 เซนติเมตรนั้น เพื่อใช้นั่งห้อยเท้าได้พอสบาย การยกพื้นเรือนให้สูงขึ้นเพื่อให้มีความปลอดภัยจากสัตว์ร้าย หรือคนร้ายในเวลาค่ำคืน อีกประการหนึ่ง ภาคกลางของประเทศไทยอยู่ในเขตพื้นที่ลุ่ม น้ำท่วมถึง ฝนตกชุก มีต้นไม้และหญ้าหนาทึบ ทำให้ชื้นแฉะและเต็มไปด้วยสัตว์ร้าย เช่น งูพิษ ตะขาบ แมลงป่อง ล้าบ้านเรือนอยู่ในชนบทใกล้ป่าก็ต้องระวังสัตว์ป่าอีกด้วย ฉะนั้น การจัดที่พักอาศัยให้สูงจากพื้นดินจึงเป็นการปลอดภัย

ป้องกันน้ำท่วมถึง ไม่ว่าภาคไหนของประเทศไทย จะมีน้ำท่วมเป็นบางเดือนเกือบทุกปี โดยเฉพาะภาคกลางนั้น เมื่อถึงฤดูน้ำเหนือไหลบ่าลงมารวมทั้งมีน้ำทะเลหนุนในราวเดือนตุลาคม ธันวาคม เกือบทุกปีจะมีน้ำท่วมพื้นดินมากน้อยแล้วแต่ฝน เมื่อน้ำท่วมก็จะได้ย้ายสิ่งของเครื่องใช้ต่าง ๆ หนีน้ำจากใต้ถุนขึ้นไว้บนเรือน ใต้ถุนสูงจึงใช้เป็นที่เก็บข้าวของเครื่องใช้ในการทำกสิกรรม เช่น คันไถ เกวียน ไม้กระดาน เรือบด ครกตำข้าว กะทะเคี่ยวน้ำตาล นอกจากนั้นยังใช้เป็นที่ประกอบอุตสาหกรรมในครัวเรือน เช่น ทอเสื่อ ทอผ้า ทำร่ม ปั่นฝ้าย ตำข้าว (ด้วยครกกระเดื่อง) และไว้พักผ่อนโดยตั้งแคร่นั่งเล่นในเวลากลางวัน บางตำบลที่ไม่ระวังสุขภาพก็เอาสัตว์เลี้ยงมาผูกไว้

2. หลังคาทรงจั่วสูง หลังคาบ้านคนไทยแต่ดั้งเดิมทรงสูง เนื่องจากเครื่องวัสดุมุงเป็น แฝก จาก กระเบื้องดินเผา หรือมีบางแห่งใช้กระเบื้องไม้ มีโครงหลังคาเป็นไม้ วัสดุมุงเหล่านี้ต้องการความสูงชันของหลังคา เพื่อให้น้ำฝนไหลได้เร็ว และมีชายคายื่นยาวเพื่อกันแดดให้น้ำฝนไหลให้พ้นตัวเรือนไปไกล ๆ จากการทำหลังคาทรงสูงนี้มีผลช่วยบรรเทาความร้อนที่จะถ่ายเทลงมายังส่วนล่าง (แต่เดิมไม่นิยมมีเพดาน) ทำให้ที่พักอาศัยหลับนอนเย็นสบายสำหรับเรือนครัวตรงส่วนบนของหน้าจั่วทั้ง 2 ด้าน มักทำเป็นช่องระบายอากาศ โดยใช้ไม้ตีเว้นช่องหรือทำเป็นรูปรัศมีพระอาทิตย์ เพื่อถ่ายเทควันไฟออกจากเรือนครัวได้สะดวก ได้กล่าวมาแล้วว่า ดินฟ้าอากาศของภาคกลางแดดแรงจัดในฤดูแล้ง และฝนตกชุก จึงจำเป็นต้องต่อเติมกันสาดให้ยื่นออกจากตัวเรือนมากที่สุด เพื่อป้องกันแดดส่องและกันฝนสาด

เอกสารนี้ใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ในเชิงการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ชานเรือน ชานหรือชานเรือนในแปลงของเรือนไทย จะเห็นพื้นที่ของชานกว้างมาก มีปริมาณถึง 40 เปอร์เซ็นต์ของพื้นที่ทั้งหมด (ห้อง ระเบียง ชาน) ถ้ารวมพื้นที่ของระเบียงเข้าไปด้วยจะมีปริมาณถึง 60 เปอร์เซ็นต์ พื้นที่ชานนี้เป็นส่วนอาศัยภายนอกห้อง (Outdoor Living) ส่วนที่อาศัยหลับนอนมีฝากั้นเป็นห้อง เนื้อที่เพียง 40 เปอร์เซ็นต์ ของพื้นที่ทั้งหมด สาเหตุที่พื้นที่อยู่อาศัยภายนอกมีปริมาณมากก็เพราะดินฟ้าอากาศร้อนอบอ้าวนั่นเอง ชานจึงเป็นส่วนสำคัญมากเท่ากับเรือนนอนและครัวเรือน การพักผ่อนในยามค่ำเราอาศัยเรือนนอนแต่การพักผ่อนภายนอกนั้นเราอาศัยชาน ระเบียง ชานเป็นที่เปิดโล่ง (Open Space) รับแสงแดดและอากาศบริสุทธิ์ ลมพัดผ่านได้สะดวก เหมาะที่จะนั่งเล่นในเวลาเย็น และเวลาค่ำแสดงให้เห็นถึงลักษณะพิเศษของสถาปัตยกรรมเมืองร้อนได้เป็นอย่างดี

ชานจึงมีหน้าที่ประโยชน์ใช้สอยได้มากอย่าง เช่น ไว้พักผ่อน นั่งเล่น จัดงานประเพณีอันเนื่องมาจากคตินิยมทางศาสนา เช่น โกนจุก ทำบุญ เลี้ยงพระ แต่งงาน ชานยังมีหน้าที่เป็นส่วนเชื่อมโยงเรือนนอน เรือนครัว เรือนลูก หอนั่ง หอนก เข้าด้วยกันทำให้เกิดความเว้นว่างในเรือนต่อเนื่องแบบนี้ได้หลายรสชาติ ทำให้อยู่อาศัยโดยไม่เบื่อหน่าย

สัดส่วนของเรือนไทยภาคกลาง[๘๐]

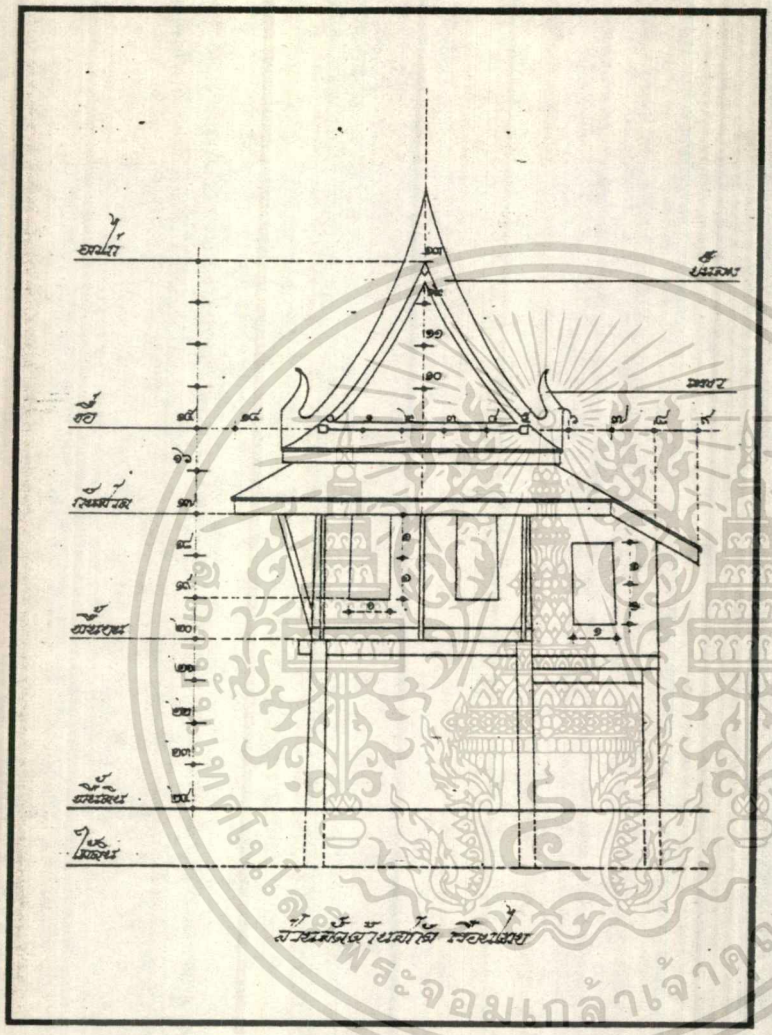
จากการศึกษาสัดส่วนของเรือนไทยภาคกลางนั้นพิจารณาจากด้านสกัดของเรือน เป็นเกณฑ์ ส่วนด้านยาวเป็นส่วนประกอบจากด้านสกัดจะมองเห็นความเอียงของเสาทุกต้นที่โน้มส่วนบนเข้าหาจุดศูนย์กลางเรือน การเอียงนี้เป็นเพียงเล็กน้อยไม่กี่องศาเพื่อให้ความรู้สึกที่มั่นคงในการตั้งอยู่ของตัวเรือนยังมีไม้ค้ำยันยาวที่ช่วยรับน้ำหนัก จากชายคาลงสู่ตัวเสาด้วยเช่นเดียวกับส่วนระเบียงก็จะช่วยค้ำยันตัวเรือน และส่วนทั้งหมดจะช่วยกันถ่ายทอดน้ำหนักจากส่วนบนลงสู่พื้นดินได้ทุกจุด เรือนขนาดกลางทั่วไปจะเพิ่มส่วนนอกชานซึ่งระดับพื้นของบ้านเรือน ระเบียงและนอกชานจะลดหลั่นกันลงไปเป็นการถ่ายทอดน้ำหนักประสานกัน พร้อมกันนี้ก็จะให้ความรู้สึกไปทางความงามด้านโครงสร้าง และรูปทรงไปด้วยในลักษณะที่กล่าวมาแล้วทั้งหมด

ลักษณะของหลังคาจะเห็นเด่นชัดที่สุด จากเส้นขอบที่อ่อนช้อยของไม้ปั้นลมอันนิยม ถือเอาเส้นสัณฐานของจอมแหเป็นทรงาสูง ทรงจอมแหนี้กล่าวกันว่า เป็นจินตนาการในการเปรียบ

---

[๘๐]ชุมศรี ศิวะศริยานนท์, สถาปัตยกรรมไทยพื้นฐานสำหรับช่างเทคนิค (กรุงเทพมหานคร: สีทองกิจพิศาล, 2522), หน้า 55-58.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 75 แสดงสัดส่วนด้านสกัดเรือนไทยภาคกลาง

เทียบเอาลักษณะจากการตากแหอวนขนาดใหญ่ของชาวประมง ซึ่งยังคงเห็นอยู่ทุกวันนี้ คือลักษณะของแหเมื่อรวบยอดเอาไว้ ส่วนปลายล่างจะผายออก เกิดความอ่อนช้อยของเส้นขอบทรงขึ้นจะเห็นว่าเป็นทรงเดียวกับยอดปราสาทหรือเรือนยอด และน่าจะเป็นต้นเค้าที่สถาปนิก แต่โบราณได้นำมาใช้ในการสร้างสรรค์ สำหรับเรือนไทยนั้นมีทรงราบแบนลงมาข้าง ประมาณ 60 องศา หรือต่ำลงมาถึง 45 องศา มีการแยกแยะออกไปเป็นแบบทรงสูง และทรงเตี้ย ซึ่งแล้วแต่ความนิยม ในท้องถิ่นแต่ทั่ว ๆ ไป ก็ใช้ทรงประมาณ 60 องศา หรือรูปสามเหลี่ยมด้านเท่า สัดส่วนที่มีผู้ค้นพบพอจะถือได้แน่นอนดูจากด้านสกัดได้คือ ถ้าจะแบ่งส่วนออกเป็นหน่วย หน่วยละประมาณ 0.75-1.00 เมตร

ส่วนสูง	หลังคา	4	ส่วน	ตัวเรือน	5	ส่วน	ใต้ถุน	4	ส่วน
ส่วนกว้าง	หลังคา	5	ส่วน	ตัวเรือน	5	ส่วน	ใต้ถุน	5	ส่วน

จะเห็นว่าหลังเรือนจะเป็นสี่เหลี่ยมจตุรัส ดูจากแนวพื้น ฝา เพดาน จะมีส่วนเอียงสอบเข้าหาส่วนบนเพียงเล็กน้อยเท่านั้น ส่วนความสูงของยอดปั้นลมซึ่งเป็นส่วนสูงสุดของหลังคา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

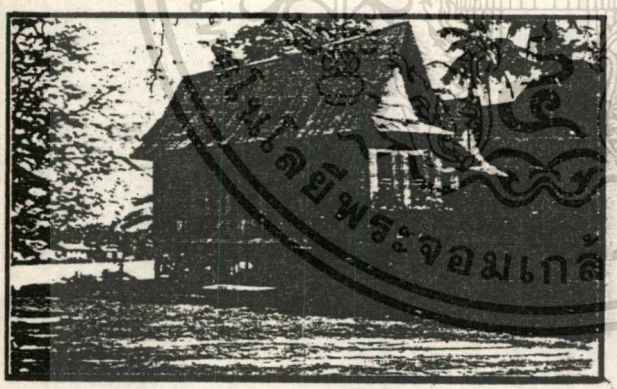
คือ ยอดปั้นลมจะเลยอกไก่ขึ้นไปประมาณ 1 ส่วนครึ่งและตัวเหงาวัดจากจุดกึ่งกลางของแปหัวเสาโดยรอบประมาณ 1 ส่วน ลักษณะของตัวเหงาจะตั้งตรงหรือเอนก็ตาม จะมีปลายยอดงอนไม่แหลมมากนัก ส่วนแปหัวเสานั้นถือกันว่ามีตำแหน่งที่เป็นหลักในการขึ้นทรงสถาปัตยกรรมไทย คือ ไม่ควรพลาดออกไปพ้นเส้นนอกของแนวฝาห้องเรือน

จากการศึกษาสถาปัตยกรรมไทยภาคกลางทั้งหมดก็เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการออกแบบอาคารอำนวยการกลางศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว เพื่อให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับความเป็นอยู่และลักษณะสถาปัตยกรรมทางภาคกลาง

3.4.5 สถาปัตยกรรมท้องถิ่น

Pictro-Belluschi สถาปนิกผู้มีความสนใจในงานสถาปัตยกรรมท้องถิ่น ได้ให้คำจำกัดความสถาปัตยกรรมนี้ว่า "เป็นงานศิลปะที่ไม่ใช่ผลผลิตของคนฉลาดหรือผู้ชำนาญเพียงสองสามคน แต่หากว่าเป็นงานคิดค้นและสร้างสรรค์โดยเป็นไปตามธรรมชาติและกิจกรรมที่ต่อเนื่องของประชาชนทั้งหมดในสังคมแต่ละสังคม ด้วยว่าประสบการณ์ และความชำนาญของกลุ่มชนในการสร้างสถาปัตยกรรมขึ้นมานั้นเป็นมรดกทางสังคมที่ถ่ายทอดกันต่อ ๆ มา"[61]

จากการศึกษาลักษณะบ้านคนไทยเดิมในจังหวัดสระแก้ว พอจะสรุปส่วนต่าง ๆ ของบ้านได้ดังนี้คือ



แปลน : แบบสามห้องใต้ถุนสูง หน้าบ้านมีพะไลแล้วเชื่อมกับอีกหลังด้วยชาน ใช้บันไดลงจากชานร่วมกัน และเป็นเรือนแฝดเพียงสองหลังเท่านั้น มิได้เชื่อมชานติดต่อกับเรือนอื่นอีกนับเป็นบ้านภาคกลางขนาดกลาง

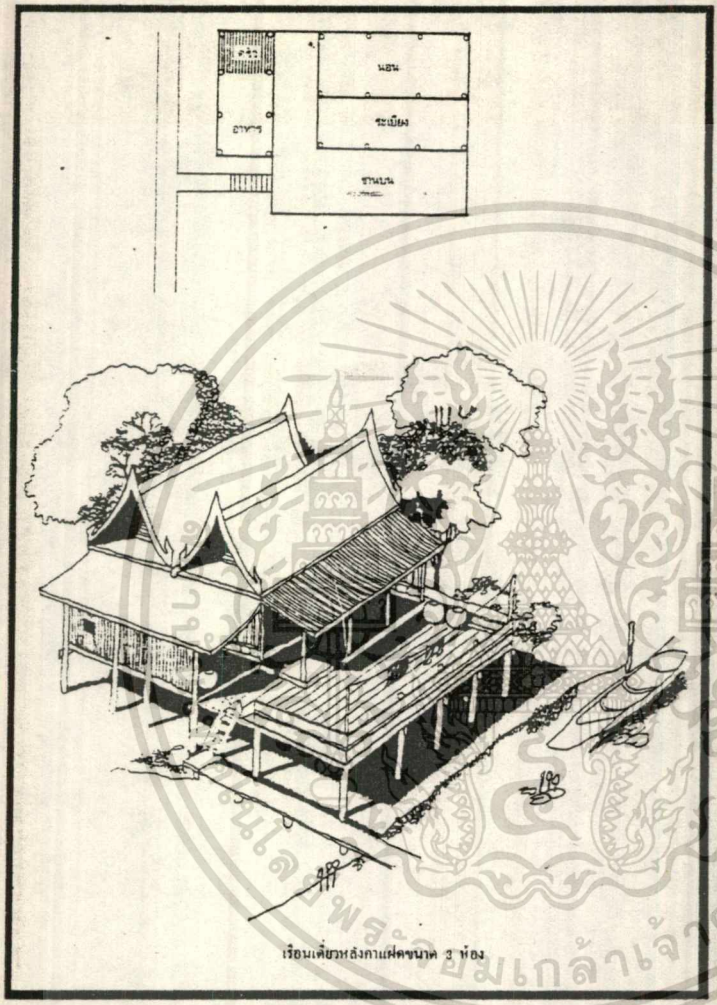
ภาพที่ 77 แสดงลักษณะบ้านในจังหวัดสระแก้ว ขนาดสามห้อง ฝาสายบัว ตลอดจากพริงถึงอะเส หน้าต่างมีกรอบเช็ดหน้า หลังคาทรงสูง หน้าบันไดตีทับเกล็ดแบบใบปรือ[62]

---

[61] วิวัฒน์ เตมียพันธ์, "ความสำคัญของสถาปัตยกรรมท้องถิ่น" อาษา วารสารสถาปัตยกรรม, ฉบับพิเศษ : 44, พฤศจิกายน 2537.

[62] ประทีป มาลากุล, พัฒนาการบ้านของคนไทยในภาคกลาง (กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530), หน้า 107-110.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เรือนเดี่ยวหลังคาแฝดขนาด 3 ห้อง

ภาพที่ 76 แสดงเรือนเดี่ยวหลังคาแฝดขนาด 3 ห้อง

โครงสร้าง: เป็นไม้ทั้งหลัง ใช้เสาไม้กลม มีรอดทะลุกลางเสา พื้นเดิมเป็นไม้หนาแผ่นโต มีบางหลังที่มาเติมคานและตงขึ้นภายหลัง เพราะเปลี่ยนเป็นพื้นแผ่นเหล็ก เครื่องมุงเดิมเป็นดินเผาเช่นเดียวกับที่ใช้ในภาคกลางทั่วไป แต่ปัจจุบันส่วนมากปรับปรุงใหม่ โดยใช้หลังคาสังกะสี ฝาและหน้าต่าง ฝาส่วนใหญ่เป็นเป็นฝาสายบัว

จากการศึกษานอกจากอิทธิพลพื้นถิ่นไทยภาคกลางจังหวัดสระแก้วแล้ว ยังมีอิทธิพลสถาปัตยกรรมพื้นถิ่นเพื่อนบ้านทางภาคตะวันออก คือ กัมพูชามาด้วย คือ อิทธิพลสถาปัตยกรรมพื้นถิ่นขอม หมายถึง เขมร "ชะแมร์ คือ เขมรโบราณ" "เขมรโบราณ คือ ขอม" ขอม หรือ กัมพูชาในปัจจุบัน"[63]

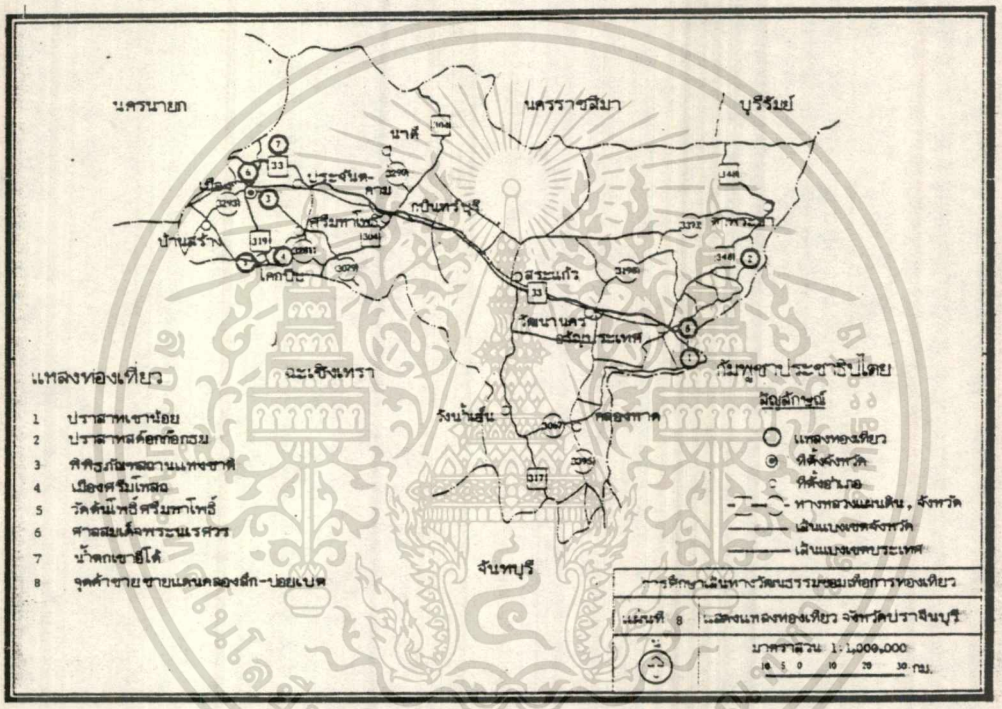
พื้นที่บริเวณจังหวัดสระแก้ว นับเป็นแหล่งอารยธรรมที่สำคัญแห่งหนึ่งมาแต่โบราณ โดยเฉพาะวัฒนธรรมในอิทธิพลของหรือเขมรโบราณ ซึ่งมีผลกระทบต่อวัฒนธรรม ประเพณี

---

[63] บริษัท มรดกโลก จำกัด, รายงานการศึกษาเส้นทางวัฒนธรรมขอมเพื่อการท่องเที่ยว, (กรุงเทพมหานคร : การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย, 2535), หน้า 1.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ศิลปกรรม และสถาปัตยกรรมของคนบริเวณนั้นเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะทางด้านสถาปัตยกรรมนั้น สิ่งที่เห็นชัดที่สุดได้แก่ ซากโบราณ ทั้งในศาสนาพราหมณ์หรือฮินดู และพุทธศาสนา รวมทั้งสิ่งก่อสร้างที่ใช้ประโยชน์ในด้านอื่น ๆ ซึ่งในการออกแบบอาคารอำนวยการกลางศูนย์ราชการ จะทำการศึกษาสถาปัตยกรรมตัวนี้ด้วย เพื่อเป็นตัวกำหนดรูปแบบอาคารอีกตัวหนึ่ง เพื่อส่งเสริมเมืองที่พัฒนาให้เป็น "แหล่งท่องเที่ยวโบราณสถานในอิทธิพลวัฒนาธรรมขอมโบราณ" โดยอาจจะเชื่อมโยงให้เข้ากับโบราณสถานในประเทศกัมพูชาที่มีความสัมพันธ์ต่อเนื่อง



ภาพที่ 78 แสดงแผนที่การศึกษาเส้นทางวัฒนธรรมขอมเพื่อการท่องเที่ยว
จังหวัดปราจีนบุรี-สระแก้ว

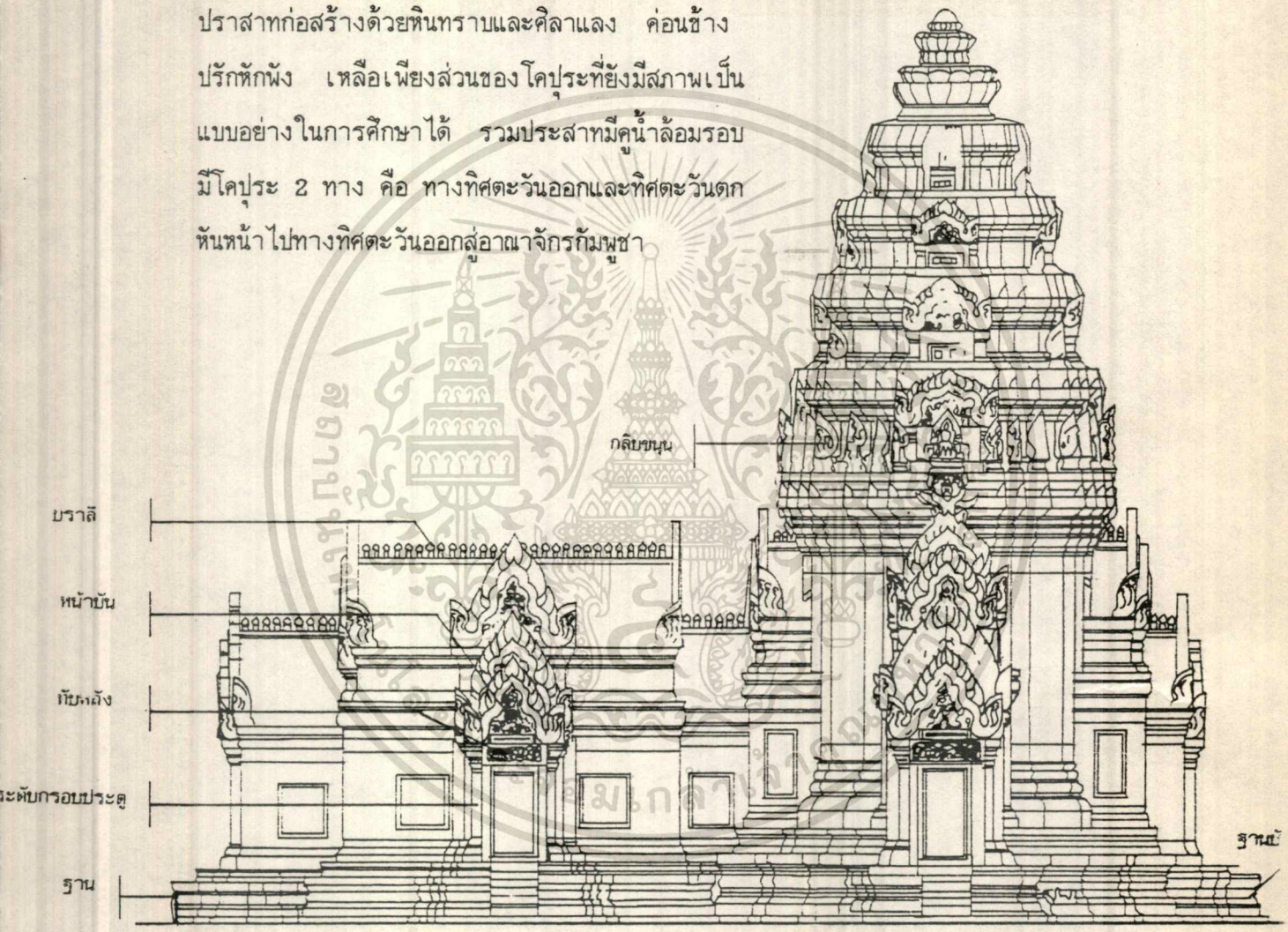
ประเภทของโบราณสถานขอมในจังหวัดสระแก้ว

อาคารที่สร้างขึ้นส่วนใหญ่เพื่อเป็นเทวาลัยอุทิศถวายเทพเจ้าในศาสนาพราหมณ์หรือฮินดู หรือเป็นพุทธประติมาคารอุทิศถวายพระโพธิสัตว์หรือทิพยบุคคลในพุทธศาสนามหายาน มีลักษณะทางสถาปัตยกรรมหลัก ๆ คล้ายคลึงกันในแต่ละยุคสมัยจะสังเกตได้ว่า เทวาลัยหรือพุทธ-ประติมาคารในช่วงแรก ๆ มักสร้างด้วยอิฐแล้วใช้หินทรายประกอบ ตัวอย่างเช่น ที่ปราสาทเขาน้อย จังหวัดสระแก้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาอิทธิพลของโบราณในจังหวัดสระแก้ว ที่เห็นได้ชัดมีดังนี้คือ[64]

1. ปราสาทสต๊อกก๊อกธม อยู่บ้านหนองสม็ด หมู่ 3 ตำบลโคกสูง อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว ปราสาทก่อสร้างด้วยหินทรายและศิลาแลง ค่อนข้างปรักหักพัง เหลือเพียงส่วนของโคปุระที่ยังมีสภาพเป็นแบบอย่างในการศึกษาได้ รวมประสาทมีคูน้ำล้อมรอบ มีโคปุระ 2 ทาง คือ ทางทิศตะวันออกและทิศตะวันตก หันหน้าไปทางทิศตะวันออกสู่อาณาจักรกัมพูชา

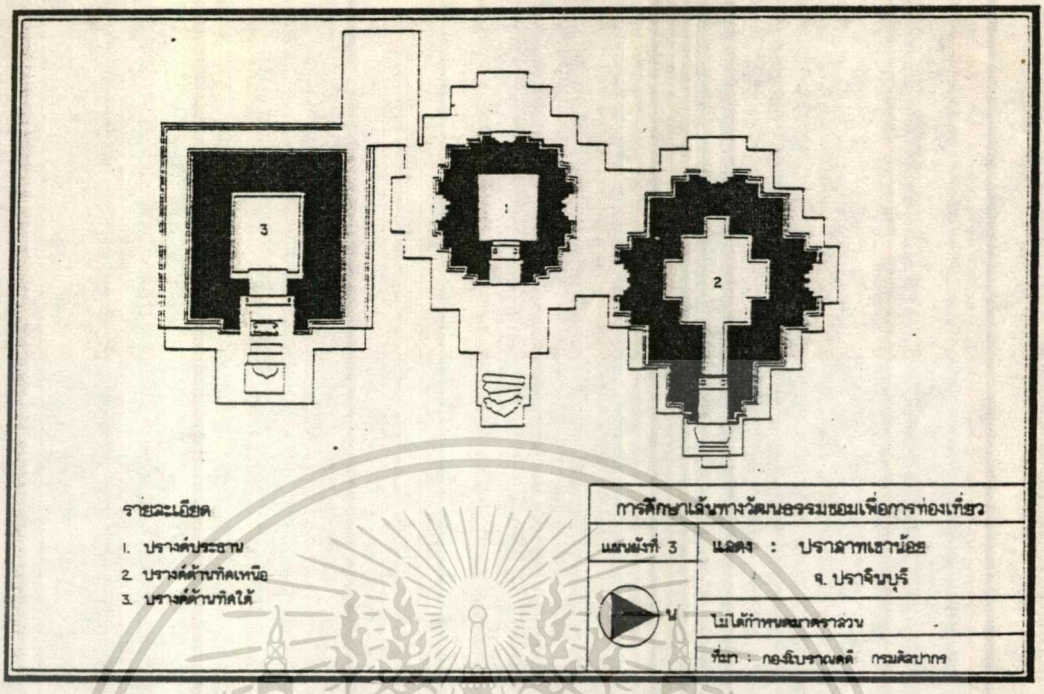


ภาพที่ 79 แสดงลักษณะโบราณสถานของขอมที่เข้ามามีอิทธิพลในประเทศไทย จังหวัดสระแก้ว

---

[64] บริษัท มรดกโลก จำกัด, รายงานการศึกษาเส้นทางวัฒนธรรมเพื่อการท่องเที่ยว (กรุงเทพมหานคร : การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย, 2535), หน้า 24-25.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 80 แสดงแผนผังของปราสาทเขาน้อย จังหวัดสระแก้ว

2. ปราสาทเขาน้อย บ้านคลองน้ำใส ตำบลคลองน้ำใส อำเภออรัญประเทศ จังหวัดสระแก้ว ลักษณะปรางค์ก่ออิฐมีหินทรายประกอบ 3 องค์ เรียงกันในแนวทิศเหนือใต้ หันหน้าไปทางทิศตะวันออก ปรางค์ประธานมีสภาพสมบูรณ์กว่าอีก 2 องค์ที่ขนาบข้าง ปรางค์องค์กลางเดิมเคยมีทับหลังติดอยู่ที่ประตูด้านหน้า ปัจจุบันเก็บรักษา ณ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติปราจีนบุรี



ทับหลังแบบสมโบร์ไพรกุก



ทับหลังแบบกุเลน

ภาพที่ 82 แสดงศิลปแบบสมโบร์ไพรกุก





ทับหลังแบบไพรกเมง

ภาพที่ 83 แสดงศิลปแบบไพรกเมง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากลักษณะทางสถาปัตยกรรมและศิลปที่ปรากฏบนทับหลังของปราสาทเขาน้อยต่างกัน คือ สถาปัตยกรรมของปราสาทเขาน้อย ตรงกับรูปแบบศิลปะแบบกุเวน แต่จารึกและทับหลังมีอายุเก่ากว่า คือ ทับหลังมีทั้งรูปแบบศิลปะแบบสมโปร์ไพรกุก และแบบไพรกเมง

สำหรับแหล่งตัดหินมาสร้างปราสาทและประติมากรรม คือ แหล่งสกัดหินเขาด้วน อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี สันนิษฐานว่าเป็นแหล่งสกัดหินนำมาสร้างปราสาท ในเขตจังหวัดปราจีนบุรี – จังหวัดสระแก้ว

จากการศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรมท้องถิ่น ก็เพื่อนำมาเป็นข้อพิจารณาในการออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรม ซึ่งจะเป็นการดำรงไว้เพื่อเป็นเอกลักษณะประจำภูมิภาคหรือจังหวัดสระแก้ว

3.5 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบเทคนิคที่จะนำมาประกอบกับการออกแบบอาคาร

3.5.1 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบโครงสร้างอาคารที่ใช้ในอาคารอำนวยการกลาง

จากการศึกษาระบบโครงสร้างของอาคารสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ส่วนดังนี้[๖๕]

1. โครงสร้างใต้ดิน (CUB CTRUCTURE) ทำหน้าที่รับโครงสร้างที่อยู่เหนือผิวดินนานทานแรงภายนอกที่กระทำต่ออาคารในทุกทิศทางด้านทานอาคารไม่ให้หลุดลอยออกจากที่รองรับใต้ดิน[๖๖]

2. โครงสร้างบนดิน (SUPER STRUCTURG) แบ่งได้ 2 ประเภทตามลักษณะการจัดแบ่งที่ว่างเพื่อใช้สอย คือ

2.1 โครงสร้างอาคารทางสูงเป็นการจัดระบบรับน้ำหนักทางแนวตั้ง

2.2 โครงสร้างอาคารทางกว้างเป็นการจัดระบบรับน้ำหนักองค์ประกอบอาคารตามแนวนอน เช่น ระบบพื้นต่าง ๆ

---

[๖๕]อรุณ ชัยเสรี, การควบคุมการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก (ม.ป.ท., ม.ป.ป.), หน้า 16.

[๖๖]ธนิต วิหคาภิรมย์, ฐานรากสำหรับอาคาร (เอกสารประกอบการเรียนการสอนรายวิชาเทคโนโลยีทางอาคาร 8), 2537.

เอกสารนี้มีไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการศึกษาและวิเคราะห์ระบบโครงสร้างของอาคารที่เหมาะสมและสมควรนำมาใช้มีดังนี้ คือ[67]

พื้นเป็นลักษณะพื้นคอนกรีตเสริมเหล็ก และบางส่วนจะเป็นระบบพื้นสำเร็จ[68] รูปที่มีความมั่นคงแข็งแรงได้ตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

ผิวพื้นของอาคารทั่วไปและบันไดจะเป็นหินเกล็ดชัดมัน ขนาดเมล็ดหินเกล็ดไม่โตกว่าเบอร์ 3 เป็นชนิดขัดกับที่ ผิวพื้นห้องน้ำ-ส้วม ปูด้วยกระเบื้องโมเซด หรือกระเบื้องเซรามิค เพราะจะได้ประหยัดราคา

ผนังภายนอกก่อด้วยอิฐดินเผา[69] ผิวหินล้าง, ผิวทรายล้าง ผนังภายนอกด้านสกัดใช้คอนกรีตเสริมเหล็ก

โครงสร้างหลังคาและวัสดุมุงใช้โครงสร้างเหล็ก และวัสดุมุงใช้กระเบื้องใยหินแผ่นลอน

3.5.2 การศึกษาและวเคราะห์ระบบไฟฟ้าที่ใช้อาคารอำนวยการกลางฯ[70]

จากการศึกษาอาคารมีความจำเป็นต้องใช้พลังงานไฟฟ้าควรมีการประมาณการความต้องการสำหรับอุปกรณ์ใช้ไฟฟ้าอย่างเหมาะสม ซึ่งจะมีผลต่อการออกแบบขนาดหม้อแปลงไฟฟ้าและขนาดพื้นที่ห้องเครื่องเป็นต้น

---

[67]กรมโยธาธิการ กระทรวงมหาดไทย, มาตราฐานอาคารประเภทที่ทำการของราชการ, หน้า 2-3.

[68]อนุชิต อวนศรี, พื้นคอนกรีตสำเร็จรูป (เอกสารประกอบการเรียนการสอนรายวิชาเทคโนโลยีทางอาคาร 8), 2537.

[69]ณพกรณ์ กิติคำ, คอนกรีตบล็อค, อิฐบล็อค, อิฐประดับ ฯลฯ ที่ใช้สำหรับการก่อสร้างและตกแต่งอาคาร (เอกสารประกอบการเรียนการสอนรายวิชาเทคโนโลยีทางอาคาร 8), 2537.

[70]ไชยรัตน์ ตั้งสุจริตธรรม, ระบบไฟฟ้าสำหรับอาคารสูง (เอกสารประกอบการเรียนการสอนรายวิชาเทคโนโลยีทางอาคาร 8), 2537.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการวิเคราะห์ระบบไฟฟ้าแยกออกเป็น 2 อย่าง คือ

3.5.2.1 ระบบไฟฟ้าภายในอาคาร การวิเคราะห์สามารถสรุปขั้นตอนการนำไฟฟ้าเข้ามาใช้ในอาคารได้ดังนี้

1.1 จากไฟฟ้าแรงสูงของการไฟฟ้ามีค่า 12 กิโลวัตต์ หรือ 12,000 โวลน์ เมื่อมาถึงปลายทางไฟฟ้าแรงสูงก็จะถูกลดลงโดยหม้อแปลงไฟฟ้าให้มีค่ากระแสไฟฟ้าเพียง 380 โวลน์ เพื่อสามารถมาใช้ในอาคารได้ ซึ่งระบบไฟฟ้า 380 โวลน์ 35 เฟส 4 เป็นระบบที่แพร่หลายภายในอาคารในปัจจุบัน

1.2 เมื่อกระแสไฟฟ้าถูกแปลงเป็น 380 โวลน์แล้ว ก็จะถูกต่อเพื่อนำไปใช้กับอาคารโดยผ่านมิเตอร์แล้ววิ่งเข้าสู่ห้องที่ติดตั้งแผงควบคุมไฟฟ้ารวมภายในอาคารซึ่งมักจะอยู่บริเวณชั้นล่างสุดของอาคาร

1.3 จากแผงควบคุมไฟฟ้ารวมภายในอาคารก็จะถูกส่งไปยังชั้นต่าง ๆ ภายในอาคารโดยขึ้นไปทางแนวดิ่ง เพื่อจ่ายเข้าสู่แผงควบคุมย่อย (แผงควบคุมไฟฟ้าตามชั้น) และที่จุดนี้จะต่อเข้าสู่ห้องต่าง ๆ ภายในอาคาร แล้วจึงจ่ายไปยังอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ซึ่งแผงควบคุมย่อยนี้จะมี BREAKER ไว้ลอย ตัดไฟในกรณีที่กระแสไฟฟ้าเกิน สำหรับตำแหน่งของแผงควบคุมย่อยนี้อาจติดตั้งที่ผนังที่สามารถมองเห็นได้อย่างเด่นชัดเจน เช่นในบริเวณบันไดแต่ละชั้นเป็นต้น

1.4 สำหรับการนำไฟฟ้าไปใช้นั้นก็สามารถนำไปใช้ได้ทั้ง 220 โวลน์ สำหรับอุปกรณ์ไฟฟ้าทั่วไป และ 380 โวลน์ สำหรับเครื่องจักรกลหรืออุปกรณ์ที่ใช้มอเตอร์ขนาดใหญ่

1.5 การเลือกระบบไฟฟ้า ก่อนที่จะทำการเลือกระบบไฟฟ้า และออกแบบ ผู้ออกแบบจะต้องทราบปริมาณการใช้ไฟฟ้าที่ใช้ในอาคารทั้งหมดเสียก่อน โดยคำนวนจากอุปกรณ์ต่าง ๆ ทั้งหมดในอาคารที่จำเป็นต้องใช้กระแสไฟฟ้า หากได้ DEMANO LOAD ที่ได้คำนวนตามต้องการแล้วก็จะเลือกใช้หม้อแปลง TRANFER มีขนาดเหมาะสมและเพียงพอ

การออกแบบระบบไฟฟ้า

สิ่งที่ผู้ออกแบบคำนึงถึงมากที่สุด คือความปลอดภัยและประสิทธิภาพที่สูง หลังจากการคำนวนหา DEMAND LOAD ของกระแสไฟฟ้าที่ใช้ในอาคารทั้งหมดแล้ว ในกรณีที่ทางสถานีจ่ายกระแสไฟฟ้าขัดข้องไม่สามารถจ่ายไฟฟ้าได้ ภายในอาคารจะต้องติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าแบบอัตโนมัติ (AUTOMATIC DIESEL GENERATOR)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ ดัดแปลง เผยแพร่ หรือจำหน่ายในเชิงการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนั้นเพื่อป้องกันอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้นเนื่องจากกระแสไฟฟ้าลัดวงจร หรือจากการใช้กระแสไฟฟ้าเกินกำลังผู้ออกแบบต้องติดตั้งแผงควบคุม (SWITCH BOARD) แยกระบบต่าง ๆ โดยเฉพาะ เช่น แยกเป็น AIR CONDITIONED SWITCH BUARE POWER & UGHTING SW.BP. และใน SWITCH BUARD แต่ละเครื่องจะมี MAIN CIRCUIT BREAKER แยกควบคุมออกไปอีก และแต่ละชั้นของอาคารมี DRANCH CIRCUIT BREAKER แยกควบคุมแต่ละห้อง ซึ่งเมื่อเกิดลัดวงจร CIRCUIT BREAKER ก็จะทำหน้าที่ตัดวงจรที่จุดนั้นทันที

ระบบสำรองจ่ายไฟฟ้า

ในกรณีที่สถานีจ่ายไฟฟ้าเกิดขัดข้องในอาคารต้องจัดเตรียมเครื่องปั่นไฟฟ้าไว้จำนวน 1 เครื่อง เรียกว่า AUTOMATIC EMERGENCY DIESEL GENERATOR มีคุณสมบัติทั่วไปดังนี้คือ

1. CONTINUEOUS SERVICE สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้า CRATE OUTLET โดยไม่จำกัดเวลา

2. MOTOR STARTING CAPABILITY สามารถ START อุปกรณ์ที่มอเตอร์ได้

การทำงานเมื่อกระแสไฟฟ้าจากสถานีจ่ายดับลง หรือกระแสไฟฟ้าต่ำกว่า 70% เป็นเวลา 3 นาที TRANGER SEITCH จะต้อง PILOT CONTACT สำหรับ START เครื่องกำเนิดไฟฟ้าใน 3 วินาทีดังกล่าว TRANFER SWITCH จะอยู่ในตำแหน่งที่ LOAD ต่ออยู่กับวงจรไฟฟ้านครหลวง หลังจากที่เครื่องกำเนิดไฟฟ้า START แล้วยังไม่สามารถจะจ่าย VOLTAGE และ FREGENCY ไม่ต่ำกว่า 90 % ของ RATING TRANFER SWITCH จึงสั่งเปลี่ยน LOAD ให้ต่อกับเครื่องกำเนิดไฟฟ้า

การทำงานเมื่อไฟฟ้าจากนครหลวงกลับสู่สภาพปกติ TRANFER SWITCH จะสับเปลี่ยน LOAD ให้เข้ากับวงจรไฟฟ้านครหลวง แล้วเครื่องจะเดินต่อเป็นเวลา 5 นาที แล้วจึงหยุดเครื่องลง

TIME DELAY ช่วงเวลาที่ช้าไปตั้งแต่ไฟฟ้าจากการไฟฟ้านครหลวงดับลงจนกระทั่งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสามารถส่งจ่ายไฟฟ้าให้แก่ LOAD ได้เต็มที่ไม่นานเกินกว่า 10 นาที นับรวม TIME DELAY 3 นาที ด้วย

- DETAIL GRUNPING SYS TEM เป็นระบบป้องกันไฟฟ้ารั่วมีรายละเอียดดังนี้

- GRUND RUD COPRER-CLAD STEEL การตอกให้ GRUND PUD จมลงในดินโดยบางส่วนของมันอยู่ต่ำกว่าระดับดินไม่น้อยกว่า 30 ซ.ม.

เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การตรวจสายดินเข้ากัน GRUND AUD ให้ GRUND GLAMP ขนาดและชนิดที่เหมาะสม

- การติดตั้งสายดินเพิ่มเติมจากแปลนสายดินจาก GRUNDING SYSTEM ในห้อแปลงและ SWITGH BOARD ไปยัง DI RECT บริเวณลิฟท์ที่ติดตั้ง PANAL BOARD ต่าง ๆ สายดินดังกล่าวให้ติดตั้งใน PLOOR SLAB

- จากปลายสายดินในท่อให้ต่อด้วยสายดิน แล้วติดตั้งตลอดความสูงจนถึงห้องเครื่องลิฟท์ การยึดสายดินเข้ากับผนังด้วยท่อเดินสายให้ไว้ STRAP ที่เหมาะสม จากสายดินที่ตั้งในบริเวณสายบริเวณลิฟท์ ให้ต่อสายดินแยกออกไป GROUND ชิ้นส่วนที่เป็นโลหะของ PANAL BOARD ทุกรูปแบบ SAFETY SEITCH ทุกตู้และ STATER ของ COATING TOWER

การต่อสายดินใช้ CLAMP และ BRAZE เสมอ

ระบบ CONDUIT SYSTEM คือ ระบบการเดินสายไฟฟ้าในท่อโลหะ ซึ่งจะป้องกันอันตรายไฟฟ้าจากความร้อน ความชื้น และยังป้องกันอุบัติเหตุจากไฟไหม้ อันเนื่องจากกระแสไฟฟ้าลัดวงจรอีกด้วย CONDUIT ปกติมีการทำด้วยเหล็กชุบ GALVANDED ภายในท่อเรียบไม่มีตะเข็บเพื่อป้องกันสายไฟฟ้าชำรุด แบ่งออกเป็น 2ชนิด คือ

- ELEECTRIC METAL TUBE เป็นท่อชนิดบางใช้ฝังในกำแพงก่ออิฐหรือแขวนในฝ้าเพดาน

- RIGID STEEL CONDUITE เป็นท่อชนิดหนาใช้ฝังในพื้นหรือในพื้นดินที่มีความชื้น

สาเหตุที่เลือกใช้ระบบ CONDUIT SUSTEM

1. มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยสามารถซ่อนอยู่ในผนังหรือในฝ้าเพดานได้อย่างมิดชิดโดยไม่ให้สายไฟชำรุดเสียหาย

2. มีความสะดวกในการติดตั้ง สามารถตรวจซ่อมได้ง่ายมีความประหยัดทั้งยังช่วยรักษาสายไฟฟ้า ช่วยให้อายุการใช้งานได้นานขึ้น

3. ช่วยป้องกันไฟฟ้าไหม้อันเนื่องมาจากกระแสไฟฟ้าลัดวงจรหรือจากการใช้กระแสไฟฟ้าเกินกำลัง

3.5.2.2 ระบบแสงสว่างภายในอาคาร

ระบบแสงสว่างภายในอาคารมี 2 ทางคือ แสงธรรมชาติ (NATURAL LIGHTING) และแสงประดิษฐ์ (ARTIFIGAIC LIGHTING)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. แสงธรรมชาติได้แก่ แสงสว่างจากดวงอาทิตย์ ซึ่งเป็นแสงที่มีประโยชน์มากที่สุดในการลดค่าใช้จ่ายพลังงานไฟฟ้าลงและแสงธรรมชาติยังมีความสบายตากว่าแสงประดิษฐ์อีกด้วย และหลักจากให้แสงสว่างตามธรรมชาติ คือการจัดปริมาณการส่องสว่างภายในอาคารให้เพียงพอกับการมองเห็น

3.5.3 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบปรับอากาศที่ใช้ในอาคารอำนวยการกลาง

จากการศึกษาระบบการปรับอากาศ สรุปได้ดังนี้[71]

1. การปรับอากาศ หรือควบคุมอากาศภายในอาคารสามารถแบ่งตามลักษณะการใช้งานได้ 2 ประเภท คือ

1.1 ปรับอากาศโดยตรง (DIRECT REERIGERATION SYSTEM)

1.2 ปรับอากาศทางอ้อม (INDIRECT REERIGERATION SYSTEM)

ซึ่งในประเทศไทยแบ่งตามการติดตั้งให้เหมาะสมกับสถานที่และการใช้งานได้ 3 แบบคือ

1. แบบหน้าต่าง (WINDOW TYPE) 2. แบบแยกชิ้น (SPIT TYPE) 3. แบบศูนย์รวม (GENTRAC TYPE)

2. การพิจารณาสำหรับการปรับอากาศในอาคารขนาดใหญ่ สำหรับระบบที่เหมาะสมและนิยมใช้ในอาคารขนาดใหญ่ มีอยู่ 3 ระบบ ที่นิยมใช้กันมาก คือ 1. ระบบทำน้ำเย็นหมุนเวียนส่วนกลาง 2. ระบบเครื่องปรับอากาศครบชุดในตัว ชนิดระบายความเย็นด้วยน้ำ 3. ระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน

3. การกำหนดตำแหน่งของเครื่องปรับอากาศ ในกรณีที่ใช้ระบบปรับอากาศแบบแยกส่วนจะต้องปรึกษาถึงเรื่องสถานที่ตั้งเครื่องระบายความร้อน ซึ่งจะต้องระบายความร้อนออกภายนอกอาคาร

สำหรับการกำหนดตำแหน่งห้องเครื่องปรับอากาศส่วนกลาง พอจะสรุปได้ดังนี้ คือขนาดและความสูงของห้องเครื่อง ความสะดวกในการขนย้ายเครื่องเข้า-ออก เสียงและความสั่นสะเทือน การระบายอากาศของห้องเครื่อง น้ำหนักของอุปกรณ์ภายในห้องเครื่องอยู่

---

[71] พนิดา นามสุภัค, ระบบปรับอากาศ (เอกสารประกอบการเรียนการสอนรายวิชาเทคโนโลยีทางอาคาร 8), 2537.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในตำแหน่งศูนย์กลางของอาคารหรือไม่ ควรจะอยู่ในบริเวณใกล้ห้องเครื่องไฟฟ้าของอาคาร ความสะดวกในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ภายในห้องเครื่อง ความปลอดภัย ระดับของห้องเครื่อง

จากการวิเคราะห์จะเห็นได้ว่าลักษณะอาคารทางราชการจะโปร่งโล่ง ดังนั้นแล้วนำเอาส่วนของเครื่องปรับอากาศมาใช้ จึงสามารถนำมาใช้ได้เพียงชนิดเดียว ซึ่งนั่นก็คือแบบแยกส่วน (SPLIT SYSTEM) ในส่วนของอาคารสำนักงานและเครื่องปรับอากาศครบชุดในตัวเป็นระบบที่ใช้กับห้องประชุมขนาดจุ 1,000 ที่นั่ง

3.5.4 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบป้องกันอัคคีภัยที่ใช้ในอาคารอำนวยการกลาง

จากการศึกษาการป้องกันอัคคีภัยสามารถแบ่งออกเป็น 5 ประเภทได้ดังนี้[72]

1. การป้องกันอัคคีภัยด้านการออกแบบ
   - ใช้วัสดุที่ไม่ติดไฟหรือวัสดุทนไฟ
   - จัดให้มีบันไดหนีไฟอยู่ตอนปลายของอาคารทั้งสองข้าง
   - การวางตำแหน่งของส่วนที่มีโอกาสเกิดเพลิงไหม้
   - การเดินสายไฟทั้งหมด ต้องเดินฝังในท่อเหล็กป้องกันการตัดไฟในกรณีไฟฟ้าลัดวงจร
   - ติดตั้งสายล่อฟ้าระบบพิเศษที่ป้องกันฟ้าผ่าอาคารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. การเตือนภัยเมื่อเกิดไฟไหม้
3. การจำกัดบริเวณเพลิงไหม้
4. การหนีไฟ
5. ระบบผจญเพลิงระบบดับเพลิงที่ใช้กันแพร่หลายมีหลายแบบ และมีความเหมาะสมกับวัสดุเชื้อเพลิง และลักษณะการใช้สอยของอาคารแต่ละชนิดแตกต่างกันออกไป ระบบดังกล่าวอาจจำแนกได้ดังนี้

1. ระบบดับเพลิงด้วยน้ำชนิดสายสูบ
   1.1 ระบบท่อแห้ง 1.2 ระบบท่อเปียก

---

[72] จิตรกร สุวารักษ์, ระบบดับเพลิงในอาคารสูง (เอกสารประกอบการเรียนการสอนรายวิชาเทคโนโลยีทางอาคาร 8), 2537.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ระบบดับเพลิงแบบโปรยน้ำฝอย

2.1 ระบบท่อแห้ง 2.2 ระบบท่อเปียก 2.3 ระบบชลอการฉีดน้ำ

3. ระบบดับเพลิงชนิดพ่นน้ำเป็นฝอย

4. ระบบน้ำยาสร้างฟองอากาศ

5. ระบบแก๊สฮาลอน

6. ระบบดับเพลิงแก๊สคาร์บอนไดออกไซด์

จากการวิเคราะห์ระบบป้องกันอัคคีภัยในโครงการนี้ประกอบด้วย ระบบป้องกันภัย 2 ระบบด้วยกัน คือ STAND PIPE พร้อม FIRD HOSE และระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ (ระบบสปิงเกอร์) โดยที่จากการวิเคราะห์ระบบดับเพลิงและผลจากการวิเคราะห์ระบบดับเพลิงอัตโนมัติใช้แบบท่อเปียก สรุปแล้วระบบป้องกันอัคคีภัยของโครงการ จากการศึกษาข้อมูลเบื้องต้นสามารถวิเคราะห์และเลือกใช้ระบบป้องกันอัคคีภัยได้โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การพิจารณาการแจ้งเหตุเพลิงไหม้และระบบดับเพลิงของโครงการ

1.1 ระบบแจ้งเหตุกำหนดให้ใช้แบบต่าง ๆ ดังนี้

- ระบบกดปุ่มใช้ในบริเวณห้องโถงทั่วไป

- ระบบเครื่องดักจับความร้อน (HEAT DETECOR) ใช้ในบริเวณโถงทั่วไป โถงทางเดินและในที่อาจจะเป็นต้นเหตุให้เกิดเพลิงไหม้

1.2 ระบบดับเพลิงกำหนดให้ใช้แบบต่าง ๆ ดังนี้

- ระบบท่อน้ำแรงดันและสายลม ในส่วนของทางเดินและบริเวณโดยทั่วไป

- ระบบสปิงเกอร์ ใช้ระบบสปิงเกอร์ WET PIPE สำหรับส่วนสำนักงานบริเวณที่มีการเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย

- ระบบแก๊ส เลือกใช้ก๊าซฮาลอน 1310 ในห้องที่ระบบอิเล็กโทรนิค เช่นห้องควบคุมอาคาร

1.3 เครื่องมือผจญเพลิง เป็นเครื่องมือดับไฟที่เคลื่อนที่ได้จะติดตั้งอยู่เป็นชุดรวมกันกับสายสูบกับระบบท่อน้ำแรงดันรวมเป็น 1 หน่วย (HOUSE CABINET UNIT) ทุก ๆ ระยะ 20 เมตร

2. ระบบน้ำที่ใช้ในการดับเพลิง

ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้โดยมีการสำรองน้ำเอาไว้ใช้เพื่อการดับไฟ นอกจากนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยังมีปั๊มน้ำฉุกเฉินที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้าและน้ำมันดีเซล เพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีฉุกเฉิน นอกจากนี้ยังมีบริเวณที่จะเตรียมติดตั้ง SIAMESE CONECTION เอาไว้ในกรณีที่ต้องการนำน้ำจากแหล่งน้ำอื่น เช่น รถขนน้ำของตำรวจดับเพลิงมาใช้

3. ระบบระบายควันและป้องกันไฟ (FIRE VENTILATION SYSTEM)

เป็นระบบที่มีส่วนสำคัญที่ให้ความปลอดภัยในการรักษาบริเวณบันไดหนีไฟภายในอาคารจะประกอบไปด้วยพัดลม 2 ระบบ คือ ระบบพัดลมอัดอากาศ (PRESSURIZING FAN) และพัดลมดูดอากาศออก

ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ชั้นใดชั้นหนึ่ง พัดลมดูดและอัดอากาศจะทำงานโดยอัตโนมัติ โดยการแจ้งสัญญาณไฟจากตัวจับสัญญาณชั้นที่มีไฟบริเวณชั้นนั้นทำให้ไฟ AMPER ดูดอากาศจะเปิดจะทำให้มีการดูดอากาศบริเวณชั้นนั้นทำให้ไฟไม่ลามออกไป ส่วนชั้นที่ประกอบชั้นที่มีไฟไหม้ คือ ชั้นล่างและชั้นบน AMPER อัดอากาศจะเปิดออกทำให้ชั้นประกอบที่มีความดันสูงหรือมีความดันเป็นบวก เพื่อช่วยสกัดเพลิงไหม้ไม่ให้ลุกลามไปยังชั้นอื่น

ส่วนในบริเวณบันไดหนีไฟอาคารพัดลมอัดอากาศจะอัดอากาศเข้าไปใน SHAFF ของบันได เพื่อรักษาความดันของภายในให้สูงกว่าภายนอก เพื่อไม่ให้ไฟลามเข้าไปในบันได้ได้

3.5.5 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบสุขาภิบาลที่ใช้ในอาคารอำนวยการ[73]

จากการศึกษาระบบสุขาภิบาลในอาคาร คือระบบ ซึ่งบำรุงความสุขให้แก่ผู้อยู่อาศัยในอาคารโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในอาคารจะต้องให้ความสำคัญเป็นพิเศษ เพราะเป็นการใช้อาคารร่วมกัน ซึ่งจะมีผลกระทบต่อผู้อื่นได้ง่าย สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ส่วนคือ

1. ระบบประปา (THE POTABLE WATER SUPPCY SYSTEM)
2. ระบบบำบัดน้ำเสีย

จากการวิเคราะห์จะเห็นได้ว่า ระบบสุขาภิบาลนี้ (1) น้ำใช้ ลักษณะโดยทั่วไปของระบบน้ำใช้คือ จะทำการเก็บกักน้ำโดยนำมาไว้ในถังเก็บแล้วจึงทำการต่อปั๊มจ่าย

---

[73] นทฤทธิ์ วงษ์ชวลิตกุล, <u>ระบบสุขาภิบาลและบำบัดน้ำเสีย</u> (เอกสารประกอบการเรียนการสอนรายวิชาเทคโนโลยีทางอาคาร 8), 2537.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไปสู่ส่วนต่าง ๆ ของอาคารที่จำต้องใช้น้ำ เช่น ห้องน้ำ ห้องส้วม (2) ระบบระบายน้ำ จากการวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านระบบระบายน้ำ แบ่งระบบระบายน้ำเป็น 2 ประเภทคือ

2.1 ระบบระบายน้ำฝน

2.2 ระบบระบายน้ำทิ้ง

2.1 ระบบระบายน้ำฝน การออกแบบระบบระบายน้ำฝน จะต้องคำนึงถึงอัตราการตกของฝน และพื้นที่ของหลังคาที่รองรับน้ำฝนเป็นตัวกำหนดว่าจะต้องใช้ท่อน้ำฝนขนาดเท่าไรและช่วงระบายน้ำฝนกี่ช่อง สำหรับการระบายน้ำฝนจากหลังคาที่มีพื้นที่ไม่เกิน 1,000 ตารางเมตร ควรมีช่องระบายน้ำฝนอย่างน้อย 2 ช่อง ส่วนที่เกิน 1,000 ตารางเมตร ควรมีฝนอย่างน้อย 1 ช่องต่อ 1,000 ตารางเมตร จำนวนท่อน้ำฝนนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะรูปร่างขนาดท่อระบายน้ำฝนในแนวดิ่งได้ โดยทั่วไปแล้วไม่ควรใช้ช่องระบายน้ำฝนที่มีขนาดเล็กกว่า 80 มม. ยกเว้นบริเวณซึ่งขนาดของช่องระบายน้ำฝนนั้นขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของบริเวณ

2.2 ระบบระบายน้ำทิ้ง เนื่องจากการระบายน้ำเสียในอาคารแต่ละชั้น ใช้หลักการออกแบบโดยทั่วไปจะแตกต่างกันเพียงระบบการเดินท่อและการต่อท่อของท่อเมนต่าง ๆ ดังนั้น จากการวิเคราะห์ระบบระบายน้ำทิ้ง จึงต้องมีการวิเคราะห์จากปริมาณ การใช้น้ำประปาของอาคารซึ่งสามารถคำนวนได้ดังนี้

ปริมาณน้ำฝนในโครงการต่อ เท่ากับ 217 ลูกบาศก์เมตร คิดปริมาณน้ำทิ้ง 65-90% ของน้ำใช้โดยเฉลี่ยเท่ากับ 75.5 % ดังนั้นจะมีปริมาณน้ำทิ้งเท่ากับ 168 ลูกบาศก์ต่อวัน จากการวิเคราะห์ปริมาณน้ำทิ้ง จึงนำไปวิเคราะห์ทำขนาดของระบบน้ำทิ้ง ซึ่งจะเป็นหน้าที่ของวิศกรสุขาภิบาล ดังนั้นวิเคราะห์ระบบน้ำทิ้งจึงต้องสรุประบบระบายน้ำทิ้งเหล่านี้

3. ระบบบำบัดน้ำเสีย การบำบัดน้ำเสียในอาคารมีหลายวิธีจากการพิจารณาเลือกใช้ระบบสำหรับสำนักงานอาคารอำนวยการกลางจะใช้ระบบบำบัดสำเร็จรูป

การหาปริมาณน้ำใช้ในโครงการ

อาคารสำนักงานผู้ใช้น้ำ 75 ลิตร/คน/วัน ระยะเวลาในการใช้น้ำ 8-9 ชั่วโมง/วัน และจำนวนเท่าของการใช้น้ำสูงสุด เมื่อเทียบกับการใช้น้ำเฉลี่ย 2.1-2.5 ถ้ามีโรงอาหารปริมาณการใช้น้ำก็จะเท่ากับ 100 ลิตร/คน/วัน

การคำนวนหาปริมาณน้ำใช้ดังนี้

สำนักงานมีผู้ใช้ 1,236 คน

ดังนั้นจะใช้น้ำวันละ 1,236 x 75 x 75 = 6,952,500 ลิตรต่อวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนบริการอาหาร	730 คน	
ดังนั้นจะใช้น้ำวันละ 730 x 75	= 54,750	ลิตรต่อวัน
คิดน้ำสำรองไว้ดับเพลิง 20%	= 10,950	มิลิลิตร
รวมน้ำใช้ทั้งโครงการต่อวัน	= 65,700	มิลิลิตร

3.5.6 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบระบายอากาศภายในอาคารอำนวยการกลาง[74]

จากการศึกษา วิธีระบายอากาศโดยทั่วไปสามารถแบ่งออกเป็น 2 ระบบ คือ

1. การระบายอากาศโดยธรรมชาติ

2. การระบายอากาศโดยวิธีกล

สำหรับอัตราการระบายอากาศมาตราฐานของอังกฤษระบุให้มีการระบายอากาศต่ำสุด 750 ลูกบาศ์กฟุตต่อชั่วโมงสำหรับห้องสุขาซึ่งอยู่ในส่วนของอาคาร ในโครงการนี้ใช้ทั้ง 2 วิธีคือการระบายอากาศโดยวิธีกล และการระบายอากาศโดยวิธีธรรมชาติ

3.5.7 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบขนส่งภายในอาคารอำนวยการกลาง[75]

จากการศึกษาระบบลิฟท์ (ELEVATER) ลิฟท์เป็นระบบขนส่งในแนวดิ่งที่ให้ความเร็วและมีประสิทธิภาพในการสัญจรมากที่สุดในบรรดาระบบขนส่งอื่น ๆ ในอาคาร ซึ่งในอาคารที่มีความสูงตั้งแต่ 4 ชั้นขึ้นไปต้องติดตั้งระบบขนส่งลิฟท์ในอาคารด้วย

1. ELECTRIC ELEVATOR เป็นระบบที่ใช้พลังงานป้อนให้มอเตอร์เพื่อการขับเคลื่อนลิฟท์

2. ELECTRIC-MIDRALIC ELEVATOR ใช้พลังงานไฟฟ้าป้อนให้แก่มอเตอร์เครื่องปั้มไฮโดรลิคเพื่อขับเคลื่อนโดยใช้ระบบไฮโดรลิค

---

[74]กอ พรหมภัตติ์, ระบบระบายอากาศสำหรับอาคาร, (เอกสารประกอบการเรียนการสอนรายวิชาเทคโนโลยีทางอาคาร 8), 2537.

[75]ชัยทัต รณวิชญ, ระบบลิฟท์ในอาคารสูง (เอกสารประกอบการสอนรายวิชาเทคโนโลยีทางอาคาร 8), 2537.

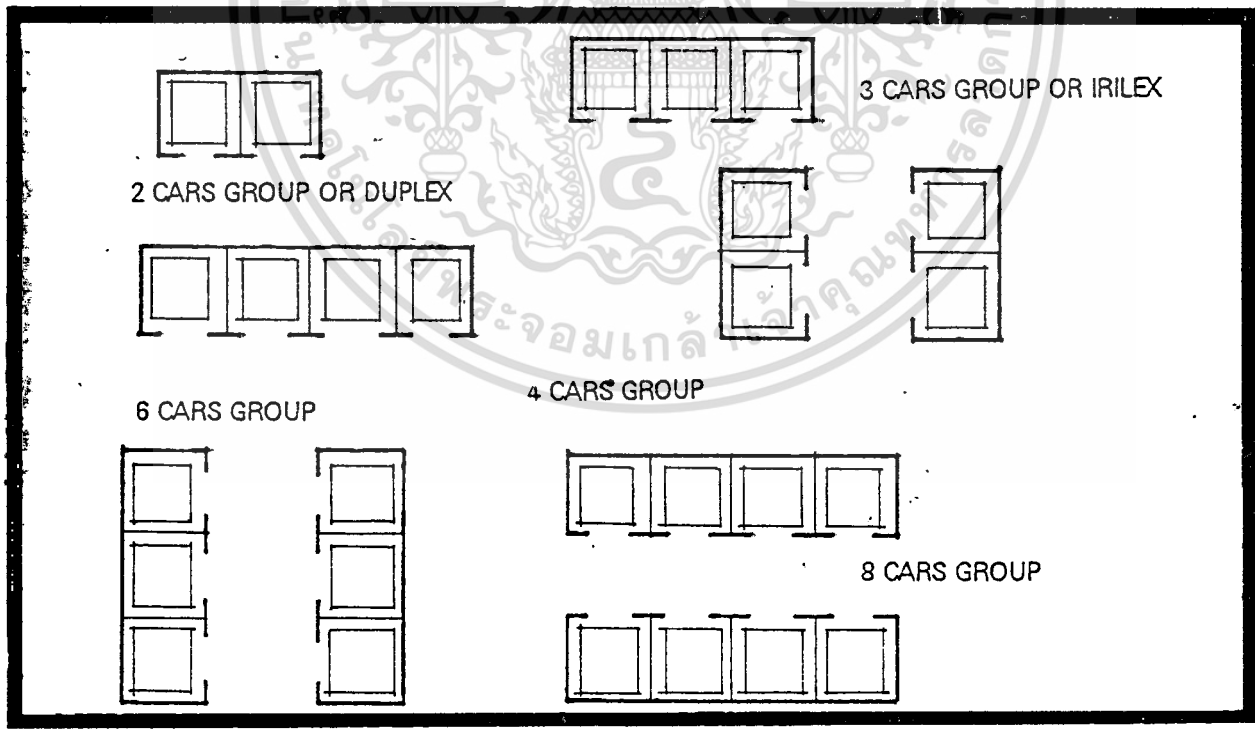
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การควบคุมลิฟท์ (ELEVATOR CONTRUL)

CONTROL SYSTEM การควบคุมที่รวมอยู่ในการควบคุมลิฟท์คือการควบคุมการเดินลิฟท์การเปิด-ปิด ประตูการปรับระดับปุ่มเรียกลิฟท์และสัญญาณการแสดงตำแหน่งลิฟท์ ระบบควบคุมนี้จะแตกต่างกับระหว่างควบคุมลิฟท์เดี่ยว และควบคุมลิฟท์หลาย ๆ ตัว

การจัดกลุ่มระบบลิฟท์ (BRDUNPING AND LOCATION)

การจัดกลุ่มรวมของระบบลิฟท์และการวางตำแหน่งที่ถูกต้อง จะทำให้ระบบลิฟท์ทำงานได้มีประสิทธิภาพและสะดวกแก่ผู้ใช้ลิฟท์ข้อควรคำนึง คือพยายามจัดรวมด้วยกันเป็นกลุ่มในบริเวณที่เป็น SERVICE CORE ของตัวอาคารระบบควบคุมลิฟท์ที่เป็นมาตรฐานมีตั้งแต่ 2 ตัว จึงถึง 8 ตัว



ภาพที่ 84 แสดงการจัดวางลิฟท์ในอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การหาจำนวนลิฟท์

การคำนวนจำนวนลิฟท์โดยทั่วไป มีข้อพิจารณาหลายอย่างคือ

1. ลักษณะของอาคาร (BUTLDING CHARACTUR 18 TICS)

- จำนวนชั้น
- ระยะทาง
- ความสูงระหว่างชั้น
- ตำแหน่ง

2. ลักษณะของผู้โดยสาร (PUPPULATION CHARACTOR 18 TICS)

- ค่าเฉลี่ยการรอลิฟท์
- ค่าเฉลี่ยเวลาเดินทางไป-กลับ
- ค่าบรรจุผู้โดยสารของลิฟท์ (อาคารสำนักงานราชการ 2,000 ต.ร.ม. (250 คน)/ 1 ตัว)

จากการวิเคราะห์ระบบลิฟท์โดยสาร ตำแหน่งของลิฟท์จะอยู่บริเวณโถงติดต่อของโครงการ การคำนวนหาจำนวนลิฟท์ของโครงการ

1. การหาขนาดและจำนวนลิฟท์ คัดในช่วงเวลาที่ต้องการใช้งานมากที่สุด คือ ช่วงเลิกงาน

วิธีการคำนวน

จำนวนเจ้าหน้าที่ (เต็มโครงการ) ทั้งหมดประมาณ 1,236 คน ในช่วงเวลาเลิกงาน เจ้าหน้าที่บางหน่วยงานอาจออกจากที่ทำงานก่อนกำหนดเวลาบางส่วนออกจากหลังเวลาเลิกงาน และเจ้าหน้าที่บางส่วนที่อยู่ชั้นล่าง ๆ อาจเดินลงบันไดมา ดังนั้นจึงคิดจำนวนเจ้าหน้าที่ที่ใช้บริการในลิฟท์ช่วงเวลาพร้อมกัน ขณะเลิกงานคาดว่ามีประมาณ 60 % ของพนักงานทั้งหมด

เจ้าหน้าที่ที่ใช้ลิฟท์ = 742 คน

จากตารางกำหนดค่าในอาคารประเภทสำนักงาน = 11.1-12.5 %

จำนวนผู้ใช้อาคารที่ลิฟท์ที่ควรขนส่งได้ภายใน 5 นาที = $\frac{12.5 \times 742}{100}$

= 93 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5.8 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบป้องกันฟ้าผ่าที่ใช้ภายในอาคารอำนวยการกลาง

จากการศึกษาระบบป้องกันฟ้าผ่าในประเทศไทยที่นำมาใช้มีระบบคือ[76]

- ระบบดูดประจุ (HIGHTNING AGTTIVE SYSTEM)
- ระบบผลักประจุ (RADIU ACITIVE SYSTEM)

ส่วนประกอบที่สำคัญของระบบป้องกันฟ้าผ่า

ระบบป้องกันฟ้าผ่าที่นิยมใช้โดยทั่วไปในปัจจุบัน สำหรับอาคารสูง คือ ระบบป้องกันฟ้าผ่าแบบฟาราเดย์ ซึ่งประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ 1. สายอากาศล่อฟ้า 2. สายนำลงดิน 3. รากสายต้น

จากการวิเคราะห์โครงการนี้เป็นลักษณะอาคารสูง ซึ่งมีความสูงกว่าบริเวณข้างเคียงถ้าในขณะที่เกิดพายุฟ้าคะนองจะมีโอกาสถูกฟ้าผ่าได้มาก ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีระบบป้องกันฟ้าผ่าขึ้น ระบบที่นำมาใช้ในโครงการคือ ระบบ RADIO ACTIVE SYSTEM เป็นระบบทางอิเล็กโทรนิคส์ ซึ่งสามารถผลิตโปรตอน (ประจุบวก) ออกไปสู่บรรยากาศ ซึ่งมีประจุอิเล็กตรอน (ประจุลบ) ทำให้ค่าความต่างศักย์ระหว่างอากาศกับบรรยากาศโดยรอบเบื้องบนมีค่าเท่ากับ (สะเทิน) ดังนั้นอาคารจะไม่ถูกฟ้าผ่า เนื่องจากประจุไฟฟ้าในบรรยากาศโดยรอบอาคารสะเทิน (RADIO ACTIVE) นี้สามารถปฏิบัติการคลุมพื้นที่ออกเป็นวงกลมรัศมี 50 เมตร ในมุมเอียง 30 องศา การติดตั้งจะกระทำบนดาดฟ้าอาคาร

3.5.9 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบสื่อสารภายในอาคารอำนวยการกลาง

จากการศึกษาแบ่งออกเป็น 3 ระบบที่สำคัญคือ[77]

1. ระบบโทรศัพท์ เป็นระบบสื่อสารที่สามารถติดต่อได้ทั้งภายในและระหว่างประเทศที่มีขอบข่ายกว้างขวางและการติดต่อค่อนข้างรวดเร็วกว่าวิธีอื่น

2. ระบบโทรพิมพ์ ระบบนี้อยู่ในการให้บริการให้เช่าเครื่องโทรพิมพ์ ซึ่ง

---

[76]ชัยวัฒน์ กิตติวงศ์สุนทร, ระบบป้องกันฟ้าผ่าสำหรับอาคารสูง (เอกสาประกอบการเรียนการสอนรายวิชาเทคโนโลยีทางอาคาร 8), 2537.

[77]ถนัด - จงสวัสดิ์, ระบบโทรศัพท์ (งานติดต่อสื่อสาร (เอกสาประกอบการเรียนการสอนรายวิชาเทคโนโลยีทางอาคาร 8), 2537.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามารถรับส่งข้อความโดย ส่งข้อความผ่านเครื่องโทรพิมพ์ไปยังผู้เช่าอื่น ๆ ที่อยู่ในชุมสายเดียวกันสายเทเล็คอื่น ๆ ทั้งภายในและระหว่างประเทศ ประเภทของการติดต่อไป ได้แก่

- บริการติดต่อในประเทศ
- บริการติดต่อต่างประเทศ

3. ระบบโทรสาร (FAX) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่สามารถ-ส่งเอกสารโดยผ่านสารโทรเลข โดยมีเครื่อง SCAN เอกสารทุกชนิดไม่ว่าใช้มือเขียน พิมพ์ แผนภูมิ ภาพวาด หรือภาพถ่าย แล้วส่งผ่านสายโทรศัพท์ธรรมดาไปยังโทรสารอีกเครื่องหนึ่งที่ปลายสาย ซึ่งทำหน้าที่ถ่ายสำเนาที่เหมือนกับเอกสารที่ส่งมา

จากการศึกษาระบบโทรศัพท์ที่ใช้กันโดยทั่วไปมี 4 ระบบ คือ

1. PRIVATE MANUAL BRANCH EXCHANCE (PMBX URPBX) เป็นระบบโทรศัพท์ที่ติดต่อระหว่างภายในและภายนอกโดยผ่าน UPERATOR สามารถขยายได้ 50 สาย สำหรับภายในและ 10 หมายเลข สำหรับต่อภายนอกโดยปกติต้องมีพนักงานประจำ 2 คน

2. PRIVATE AUTOMATIC BRANCH EXCHANCE (PMBX URPBX) เป็นระบบโทรศัพท์สายตรง ซึ่งสามารถติดต่อโดยตรงระหว่างภายในประเทศและภายนอกได้โดยอัตโนมัติ กำลังขยายมากกว่า 50 หมายเลข โดยไม่ต้องผ่าน UPERRATUR

3. PRIVATE MANUAL EXCHANCE (PMX) AND PRIVATE AUTO MATIC EXCHANCE (PAX) เป็นระบบโทรศัพท์ที่ติดต่อซึ่งแยกออกจากระบบสาธารณะเป็นระบบโทรศัพท์ที่เชื่อมต่อภายในโทรศัพท์ชนิดนี้ ไม่สามารถติดต่อออกนอกได้ โดยหมุนหมายเลขบนหน้าปัดได้เหมือนกัน แต่หมุนเพียงเบอร์เดียวหรือสองเบอร์

4. INFURM UR DIRECT SPEECH SYSTEMS เป็นระบบติดต่อภายในโดยตรง ใช้ติดต่อระหว่างส่วนต่าง ๆ เช่น ภายในแผนกต้อนรับ ในส่วนบริหารหรือห้องผู้จัดการกับแผนกต่าง ๆ ภายใน ระบบโทรศัพท์ภายในอาคารแบ่งได้ 3 สาย คือ

4.1 GUESTS LINES

4.2 ADMINID STRATION LINES

4.3 SERVICE LINES

ตำแหน่งติดตั้งโทรศัพท์ควรคำนึงการใช้ยามฉุกเฉินและการบำรุงรักษาได้สะดวก เป็นเกณฑ์ได้แก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ในลิฟท์ (ลิฟท์แยกและลิฟท์บริการ)
- ส่วนห้องเครื่องต่าง ๆ
- ห้องเครื่องลิฟท์
- ทุก ๆ 3-4 ชั้น ในบริเวณบ้านพักบันไดหนีไฟ

ตำแหน่งที่ตั้งโทรศัพท์สาธารณะ

- โถงต้อนรับ, ส่วนพักผ่อนต่าง ๆ, ห้องพักพนักงานและส่วนรับประทานอาหาร

ลักษณะการติดตั้งและพื้นที่ใช้สอย

โทรศัพท์สาธารณะที่ติดตั้งในส่วนโถงต้อนรับและส่วนอื่นๆ อาจติดตั้งได้โดยแยกเดี่ยว แบ่งโดยใช้แผงกั้นและทำเป็น BOOTH ซึ่งสามารถกันเสียงรบกวนได้

ลักษณะและความต้องการพื้นที่ใช้สอยสำหรับห้อง OPERATOR

1. CONSTRUCTIONAL REQUIREMENT
   - เพดานสูงไม่น้อยกว่า 2.82 เมตร (9 ฟุต 3 นิ้ว)
   - พื้นสามารถรับน้ำหนักได้ 450 กก./ตร.ม.
   - สามารถกันฝุ่นได้ พื้นที่ห้องจะต้องบุผิวด้วย THERMOPLASTIC หรือ VINYL TILES

ลักษณะการเดินสาย แบ่งเป็น 2 แนวคือ

1. ตามแนวนอน (HORIZENTAL DISTRIBUTION) ได้แก่ ตามช่องเพดาน ตามราว (RACE WAY) HOLLD SKIRFING ใต้ผิวดินหรือเดินใน CONPUIT (ฝังในกำแพง)

2. ตามแนวตั้ง (VERTICAL DISTRIBUTION) ตามช่องเดินท่อและ SHAFIS เทเล็ก (โทรพิมพ์) และอุปกรณ์ติดต่ออื่น ๆ

ในส่วนของการดำเนินธุรกิจ นับว่ามีความสำคัญในการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ สามารถติดต่อโดยตรงซึ่งประกอบอยู่รวมกันทั้งภาคส่งและภาครับในหน่วยเดียวกัน ขนาดปริมาณ 100 มม. และ 700 มม.

จากการศึกษาและวิเคราะห์พอสรุปการเลือกระบบโทรศัพท์และระบบเทเล็กซ์ได้ดังนี้ ในการเลือกใช้ระบบโทรศัพท์ของโครงการเลือกใช้ระบบ PABX เพราะเป็นระบบที่เหมาะสมกับการใช้ในธุรกิจมากกว่าระบบอื่น อาจมีการเพิ่มโทรศัพท์สายใน เพื่อเพิ่มความสะดวกในเหตุการณ์ฉุกเฉินและการซ่อมบำรุง ซึ่งจะมีในตำแหน่งต่อไปนี้ ลิฟท์ ห้องเครื่องลิฟท์ ห้องควบคุมระบบวิทยุ และทุก ๆ 3 หรือ 4 ชั้นของชานพักหรือบันไดหนีไฟ นอกจากนี้แล้ว ยังได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ แสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กำหนดให้จัดโทรศัพท์สาธารณะไว้บริการ โดยตำแหน่งที่ควรวางมีดังนี้ ห้องโถงใหญ่ ห้องประชุม ห้องศูนย์อาหาร ส่วนพักผ่อนที่เป็นสาธารณะ และห้องพนักงาน (ยาม)

3.5.10 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบรักษาความปลอดภัยในอาคารอำนวยการกลาง[78]

จากการศึกษาระบบรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

1. ระบบรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง

2. ระบบตรวจการเข้า-ออกอาคาร

ในการเข้าออกของผู้ทำงานในอาคารกับผู้มาติดต่อ และระบบติดต่อภายในจะติดต่อเป็น 2 ทางคือ ทางรถยนต์และทางเท้า

จากการวิเคราะห์ในโครงการได้จัดให้มีระบบยามรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง 3 ผลัด ทำหน้าที่รักษาการทั้งกลางวันและกลางคืนมีระบบสัญญาณแจ้งภัยที่สัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสามารถส่งสัญญาณไปยังสถานีตำรวจใกล้เคียงได้

ยามรักษาการสายตรวจและเจ้าหน้าที่ประจำห้องมีความสำคัญอย่างยิ่งในเวลากลางวัน ในเวลากลางคืนยามรักษาการณ์จะออกตรวจตราอย่างจริงจัง เพื่อป้องกันเหตุภัย

ในเวลากลางวันเจ้าหน้าที่รักษาการณ์และยาม ดูแลรักษาความปลอดภัยในตำแหน่งต่าง ๆ เช่น ทางเข้า-ออก และบริเวณโดยรอบอาคารเป็นต้น

ระบบตรวจการเข้า-ออกของอาคารในการเข้าออกจะแบ่งเป็น 2 ทาง คือ ทางรถยนต์และทางเท้าโดยจะมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจตราอยู่ตลอดเวลา

3.5.11 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบกำจัดขยะ[79]

จากการศึกษาระบบทิ้งขยะแบ่งออกได้เป็น 2 วิธีคือ

1. การทิ้งขยะโดยขนย้ายทางลิฟท์บริการ

---

[78]ปริญญา สมบัติวัฒนกุล, ระบบรักษาความปลอดภัย (เอกสารประกอบการเรียนการสอนรายวิชาเทคโนโลยีทางอาคาร 8), 2537.

[79]สมภพ ม่วงเทศ, ระบบกำจัดขยะในอาคารสูง (เอกสารประกอบการเรียนการสอนรายวิชาเทคโนโลยีทางอาคาร 8), 2537.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การทิ้งขยะโดยท่อทิ้งขยะ แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

2.1 ปล่องส่วนตัว

2.2 ปล่องส่วนรวม (จะติดตั้งอยู่นอกยูนิตของแต่ละชั้น)

สำหรับอาคารสูงของเมืองไทยจะนิยมใช้ระบบการเก็บขยะโดยการถ่ายลงมาทางลิฟท์ ใช้บริการจะเป็นการดีที่สุด ในการออกแบบอาคารอำนวยการกลางศูนย์ราชการ ซึ่งมีขนาดความสูงไม่ากนักก็จะออกแบบโดยใช้การทิ้งแบบท่อทิ้งขยะและจะมีห้องรวมขยะที่ไม่ประเจิดประเจ้อ และสร้างวัสดุแข็งแรงสามารถกันซึมได้ด้วย และมีการตั้งถังขยะไว้จุดต่าง ๆ ก็คงเพียงพอ

3.5.12 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบรักษาความสะอาด

จากการศึกษาทำความสะอาดมี 2 ลักษณะ คือ

1. การทำความสะอาดภายในอาคาร

2. การทำความสะอาดภายนอกอาคาร

สำหรับการทำความสะอาดภายนอกอาคารโดยการใช้กระเช้าไฟฟ้ามีมากในปัจจุบัน แต่อาคารอำนวยการกลางศูนย์ราชการมีความสูงไม่มากนัก ฉะนั้นคงจะใช้แรงงานจากคนคือ พนักงานทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคาร

แต่มีเทคโนโลยีการบำรุงรักษาและทำความสะอาดอาคารตัวหนึ่ง (แนวทางในอนาคตถ้าหากเป็นไปได้) คือ การทำความสะอาดโดยใช้ระบบเทนโดล่า แบบ TRACTION HOIST SYSTEM ซึ่งเป็นระบบใช้รอกไฟฟ้า รอกลวดสลิง ซึ่งแบบนี้เหมาะสมกับอาคารที่ไม่สูงมากนัก ให้ความปลอดภัยกับผู้ใช้งานสูง

3.5.13 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบเทคนิคและเทคโนโลยี [81]

จากการศึกษางานระบบของอาคารศาลากลางจังหวัดหรือหน่วยงานราชการ มีความรู้สึกว่ายังล้าสมัย โดยเฉพาะด้านเทคโนโลยีบางสำนักงานยังใช้พิมพ์ดีดโดยใช้มืออยู่มีเป็นเป็นจำนวนมาก ปัญหาดังกล่าวอาจจะเนื่องมาจากงบประมาณของรัฐบาลซึ่งมีจำกัด ฉะนั้นในหัวข้องานระบบสุดท้ายนี้ผู้ออกแบบขอเสนอแบบระบบโทรคมนาคมในสำนักงาน (TELE - COMMUNIGATION IN OFFICE) ในแบบต่าง ๆ ที่สามารถใช้ได้จริง และหวังว่าคงจะเป็นประโยชน์อย่างมหาศาลทางด้านการติดต่อสื่อสารหรือเทคโนโลยี ผู้ออกแบบหวังว่าคงจะเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบที่คาดว่าจะพิจารณาเท่านั้น (ภายในอนาคตอันใกล้นี้) เหมาะสำหรับเมืองไทยแล้วระบบนี้ยังไม่แพร่หลายสักเท่าไร และงบประมาณคงจะจำกัดเช่นเดิม

ระบบโทรคมนาคมในสำนักงาน (TELECOMMUNICATION IN OFFICE)

ในที่นี้หมายถึงอุปกรณ์ปลายทางที่ใช้ในการสื่อสารของอาคาร ในระบบการสื่อสารของอาคารทั่วไปก็คือ การโทรศัพท์ การส่งเทเล็กซ์หรือการบันทึกวีดีโอ สิ่งที่พิเศษขึ้นมาของอาคาร คือ การนำระบบคอมพิวเตอร์หรือเครือข่ายต่าง ๆ มาใช้ทำให้สามารถนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ได้นั่นคือ

VIDEO CONFERENCING

นำมาจากการนำสัญญาณภาพ (VIDEO) รวมกับการประชุม (CONFERENCE) ซึ่งหมายถึงการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ถ่ายทอดภาพและเสียงในเวลาเดียวกัน และสามารถโต้ตอบกันใน 2 สถานที่ได้ ลักษณะการทำงานของระบบนี้คือ การรวมสัญญาณภาพและเสียงเข้าด้วยกันแล้วอัด (COMPRESS) ส่งไปยังเครือข่ายในกรณีทั่วไป เนื่องจากสัญญาณเหล่านี้เป็นอนาล็อกการพัฒนายังไปไม่ถึงขั้นดิจิตอล อุปกรณ์สำคัญที่ช่วยแปลงสัญญาณคือ เครื่อง (CODEC) ภาพและเสียงจากสถานที่หนึ่งเข้าเครื่อง CODEC ทำให้สัญญาณภาพและเสียงเป็นสัญญาณดิจิตอล และ COMPRESS ลงไปในสายส่ง ส่งสัญญาณไปยังเครือข่ายต่าง ๆ เช่น ISDN หรือ VSAT ทางด้านรับจะมีเครื่อง CODEC อีกชุดหนึ่งทำหน้าที่แปลงสัญญาณจากดิจิตอลให้เป็นอนาล็อก แล้วไปแสดงผลบนจอทีวีและลำโพง สถานที่ที่ใช้จัดการประชุมลักษณะนี้จะต้องเป็นห้องประชุมที่มีการป้องกันเสียงสะท้อนอย่างดี

ระบบนี้มีใช้มานานแล้วตามบริษัท โรงงาน หรือมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ผู้เข้าประชุมสามารถร่วมประชุมได้ในที่ทำงานของตนเองโดยไม่ต้องเสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ซึ่งนับเป็นประโยชน์อย่างมหาศาล แต่สำหรับเมืองไทยแล้วระบบนี้ยังไม่แพร่หลาย

VIDEO PHONE

เป็นระบบการสื่อสารชนิดหนึ่งที่สามารถติดต่อได้ทั้ง ภาพ และเสียง ประกอบด้วย จอภาพ กล้อง ลำโพง และแผงควบคุมซึ่งมีไมโครโฟนพร้อมทั้งปุ่มปรับสัญญาณภาพ และสัญญาณเสียง ระบบวีดีโอโฟนสามารถเชื่อมโยงกับเครือข่าย PBX ได้ แต่คุณภาพจะดีขึ้นเมื่อเชื่อมโยงกับเครือข่าย ISDN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

VIDEO TEX

เป็นระบบสื่อสารที่ผู้ใช้สามารถหาข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ได้ ระบบการทำงานก็มีระบบ

คอมพิวเตอร์ที่ต่อเข้ากับเครือข่ายที่เป็นแหล่งเก็บข้อมูล สิ่งนี้ทำให้ผู้ที่ต้องการทราบข้อมูลอะไรก็สามารถเรียกดูได้จากคอมพิวเตอร์โดยไม่ต้องเดินทางไปสำรวจ สำหรับอาคารอัจฉริยะสัญญาณจะไปที่เครือข่ายของอาคารก่อนแล้วค่อยส่งไปภายนอกสู่ระบบที่เก็บข้อมูล ระบบการเก็บข้อมูลนั้นจะแตกต่างกันไปแล้วแต่ท้องถิ่น

E-MAIL

ย่อมาจาก ELECTRONIC MAILBOX บริการนี้คือ การรับส่งข่าวสารต่าง ๆ จากคอมพิวเตอร์เครื่องหนึ่งไปยังอีกเครื่องหนึ่ง โดยผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์หลัก ข้อมูลจะถูกเก็บในฮาร์ดดิสก์ของผู้ใช้รายย่อยแต่ละราย หรืออยู่ในเครือข่ายคอมพิวเตอร์หลักแล้วแต่การใช้ โดยทั่วไปแล้วข่าวสารจะถูกเก็บในคอมพิวเตอร์หลัก ผู้ใช้จะต้องมีซอฟต์แวร์ในคอมพิวเตอร์เพื่อติดต่อกับเครือข่ายคอมพิวเตอร์หลัก

TELETEX

เป็นการส่งข่าวและเอกสารระหว่างเทอร์มินัลที่ใช้กันได้ เช่น เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ ข่าวหรือข้อมูลที่ส่งไปจะอยู่ในรูปแบบของกระดาษ เอ 4 และสามารถแก้ไขและเปลี่ยนแปลงได้ ระบบนี้เป็นระบบที่ใช้ติดต่อระหว่างภายในกับภายนอกอาคาร ข้อสำคัญของระบบนี้คือสามารถเชื่อมต่อกับเครือข่ายภายในอาคารได้เป็นอย่างดี

COMPOUND DOCUMENT

ประกอบด้วยคอมพิวเตอร์ซึ่งสามารถใช้กับข้อมูล สัญญาณเสียง ภาพและกราฟิกต่าง ๆ ในรูปบบที่ใช้ในการสร้างเอกสาร ตัวกลางที่ใช้ในการเก็บข้อมูลคือ CD-ROM ซึ่งคล้ายกับแผ่นซีดี ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 4.3/4 นิ้ว ข้อมูลทั้งหมดอาจจะเป็นเสียง ภาพ หรือข้อมูล ระบบนี้เป็นแนวใหม่ในการทำเอกสารโดยมีคอมพิวเตอร์เป็นส่วนสำคัญมาก สิ่งที่ออกแบบจะปรากฏบนจอและเป็นแบบโต้ตอบสามารถแก้ไขได้ทันทีและระบบนี้มีข้อมูลหรือวิธีวิเคราะห์ทางสถิติ ซึ่งผู้ใช้สามารถใช้ทำนายสิ่งที่น่าจะเป็นอนาคต ผู้ใช้สามารถนำวิธีวิเคราะห์ทางสถิติไปปรับปรุงเอกสารได้ตามใจชอบ ประโยชน์ของระบบนี้สามารถนำไปใช้ในการแสดงงานหรือการขายได้เป็นอย่างดี ระบบนี้คาดว่าจะเป็นระบบที่แพร่หลายในการทำเอกสารในอนาคต ในส่วนของอาคารอัจฉริยะแล้วระบบนี้ต้องใช้ความสามารถในการส่งข้อมูลไปยังเครือข่ายด้วยความเร็วสูงและหน่วยเก็บความจำมาก เครือข่ายที่ระบบคอมปาวดอกดิวเมนท์ส่งสัญญาณไปถึงน่าจะเป็นเครือข่าย ISDN ที่ทำด้วยเส้นใยนำแสง

เอกสารนี้สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บทที่ 4 การออกแบบทางสถาปัตยกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





4.1 กระบวนการในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.1 ORGANIZATION แผนภูมิการบริหารโครงการ

การศึกษาแผนภูมิการบริหารงาน ของอาคารอำนวยการกลางศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว.



ที่ทำการปกครองจังหวัดสระแก้ว	สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์	สำนักงานสัสดีจังหวัดสระแก้ว
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด	สำนักงานพัฒนาที่ดินจังหวัด	สำนักงานพาณิชย์จังหวัด
สำนักงานโยธาธิการจังหวัด	สำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
สำนักงานประชาสงเคราะห์	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด	สำนักงานประถมศึกษาจังหวัด
สำนักงานจัดหางานจังหวัด	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด	สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด
สำนักงานประกันสังคมจังหวัด	สำนักงานประมงจังหวัดสระแก้ว	สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด
สำนักงานพัฒนาแรงงาน	สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัด	สำนักงานทรัพยากรธรณี
สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	สำนักงานคลังจังหวัดสระแก้ว	สำนักงานสถิติจังหวัดสระแก้ว
สำนักงานป่าไม้จังหวัดสระแก้ว	สำนักงานสรรพากรจังหวัด	สำนักงานประชาสัมพันธ์
สำนักงานเกษตรจังหวัด	สำนักงานสรรพามิตจังหวัด	สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
	สำนักงานราชพัสดุจังหวัด	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 33 แสดงแผนภูมิการบริหารโครงการ.

4.1.2 USER ประเภทผู้ใช้โครงการ ภาพที่ 85 แสดงประเภทผู้ใช้โครงการ.

จากการศึกษาผู้ที่มาใช้อาคารแห่งนี้สามารถแบ่งแยกได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ



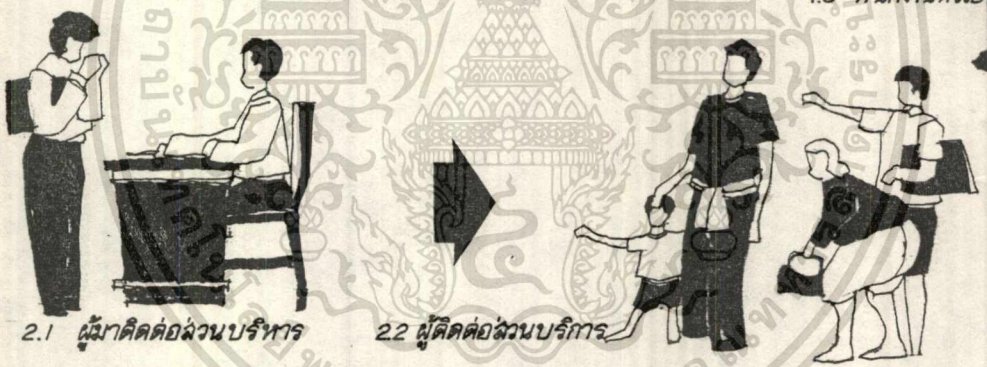
1. ผู้มาใช้ประจำ

1.1 พนักงานบริหาร คือ ผู้ว่า, หัวหน้าหน่วยงาน

1.2 พนักงานหน่วยงานต่างๆ

1.3 พนักงานทั่วไป

2 ผู้มาใช้บริการ.



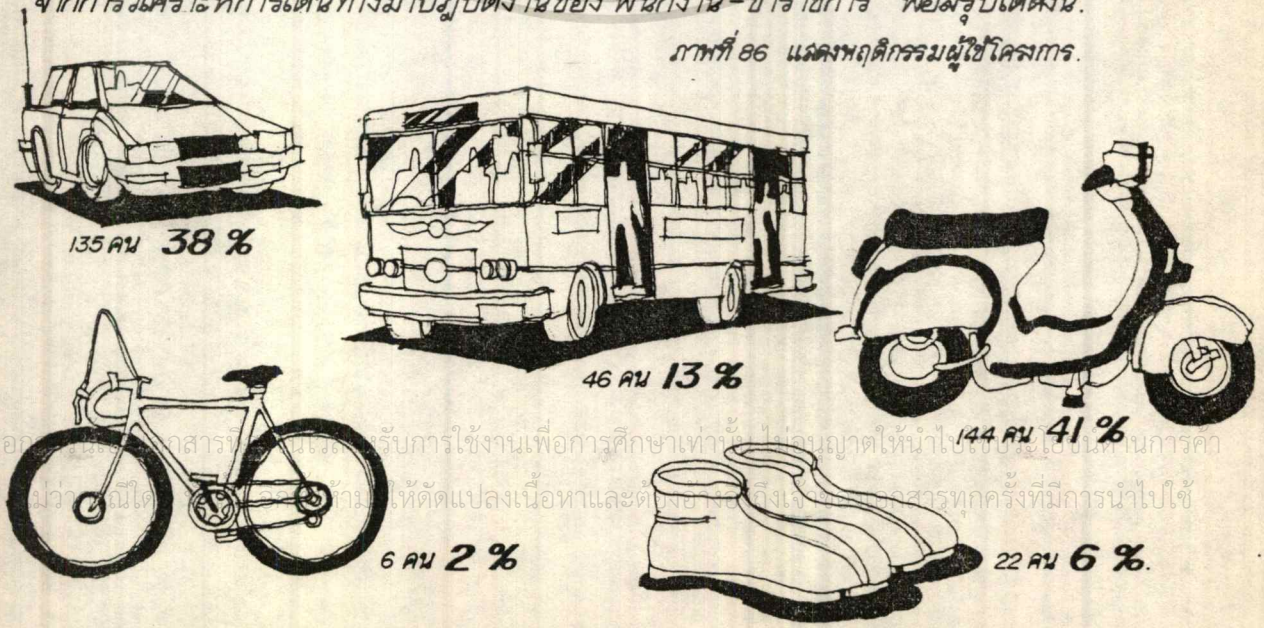
2.1 ผู้มาติดต่อส่วนบริหาร

2.2 ผู้ติดต่อส่วนบริการ

4.1.3 USER BEHAVIOR พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

จากการวิเคราะห์การเดินทางมาปฏิบัติงานของ พนักงาน-ข้าราชการ พอสรุปได้ดังนี้.

ภาพที่ 86 แสดงพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ.



135 คน 38 %

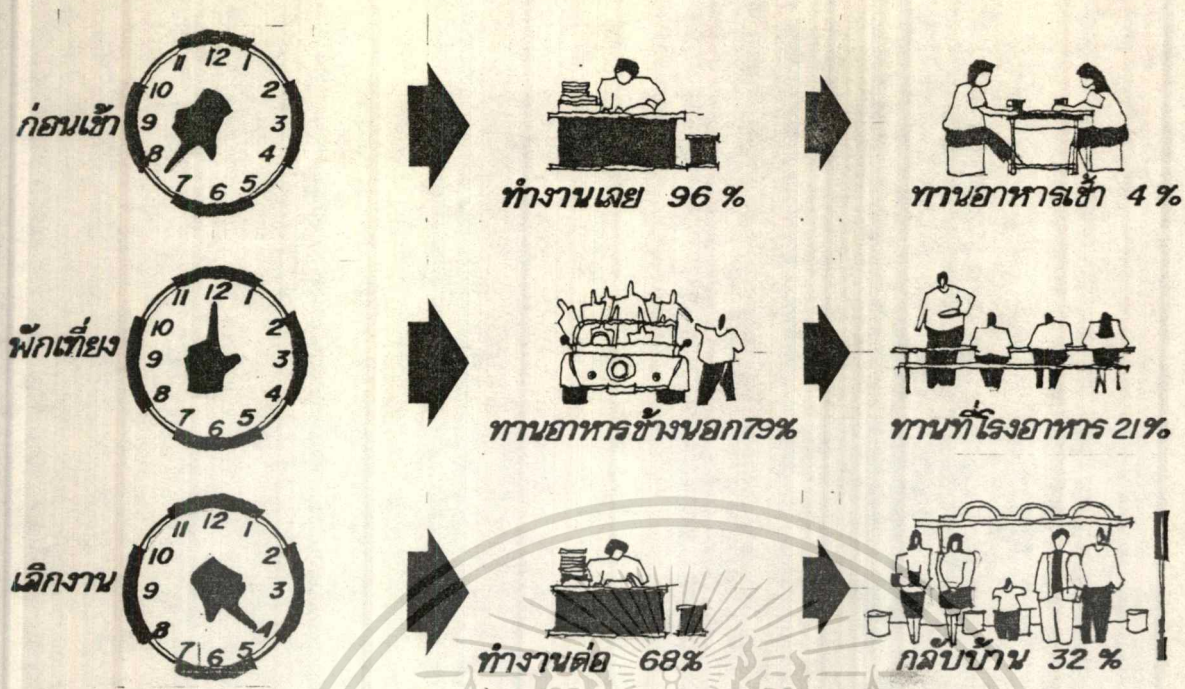
46 คน 13 %

144 คน 41 %

6 คน 2 %

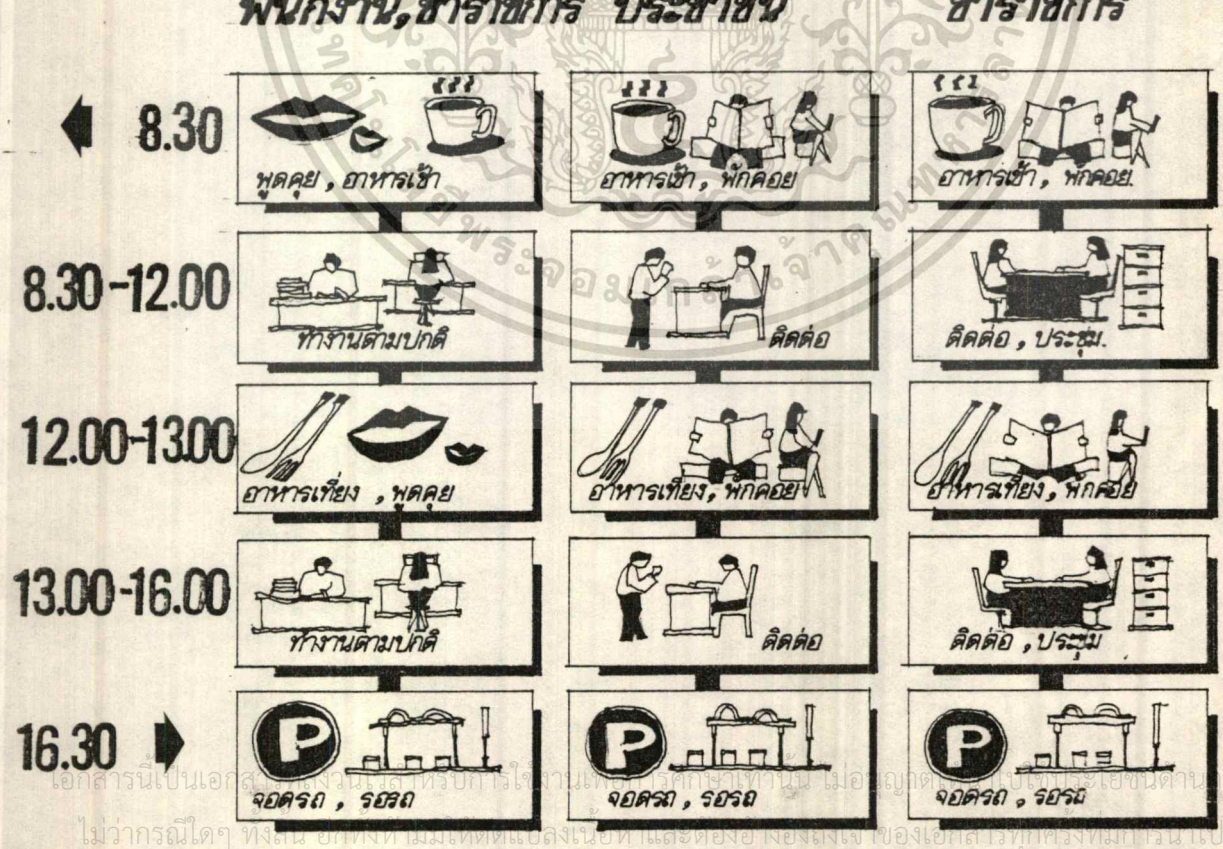
22 คน 6 %.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



4.14 USER TIME แสดงช่วงเวลาในการเข้ามาใช้โครงการ

จากการศึกษาสามารถแบ่งลักษณะของผู้มาใช้อาคารที่เด่นชัดได้ 3 ลักษณะ.



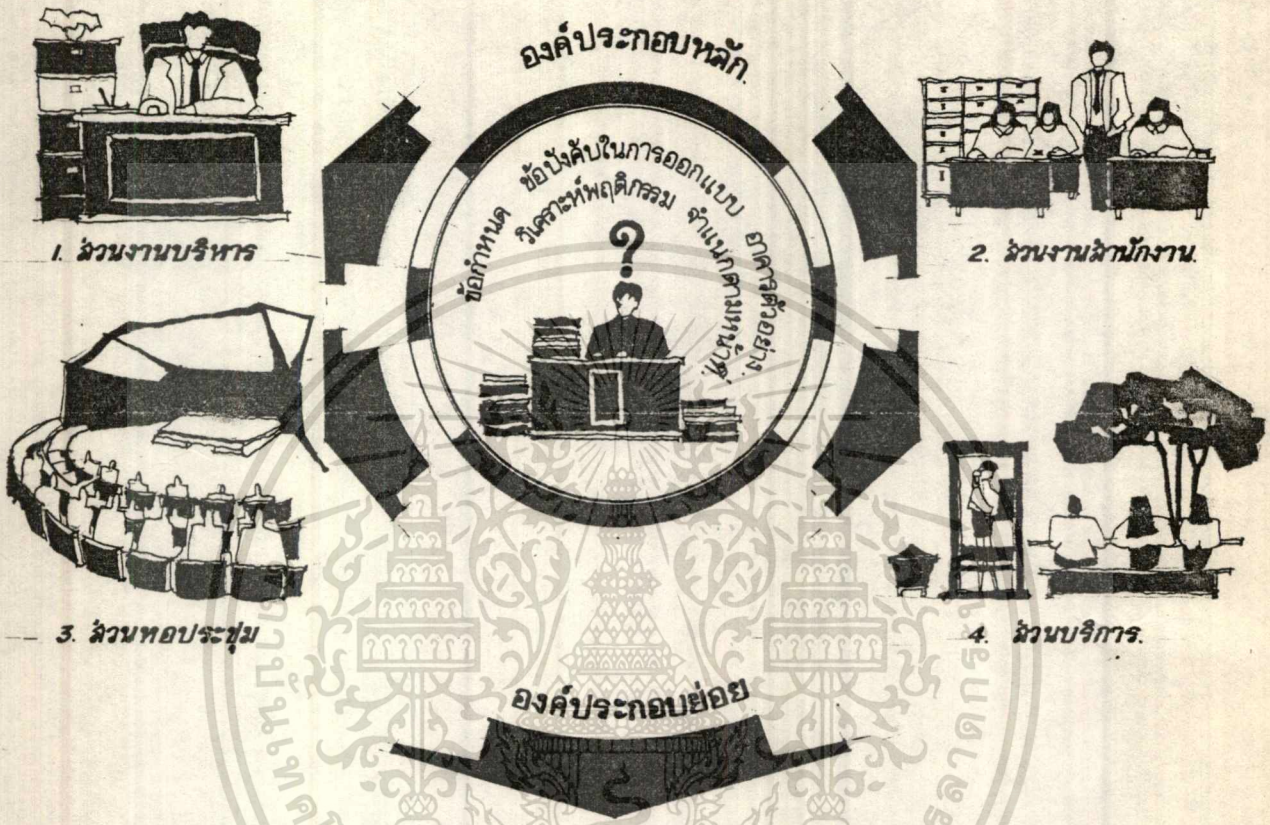
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 87 แสดงช่วงเวลาในการเข้ามาใช้โครงการ.

4.1.5 DEFINE ELEMENT การกำหนดองค์ประกอบ

ผลจากการศึกษาข้อกำหนดและอาคารตัวอย่างสามารถนำมาสรุปเป็นองค์ประกอบหลักของโครงการได้ดังนี้.

ภาพที่ 88 แสดงการกำหนดองค์ประกอบ.



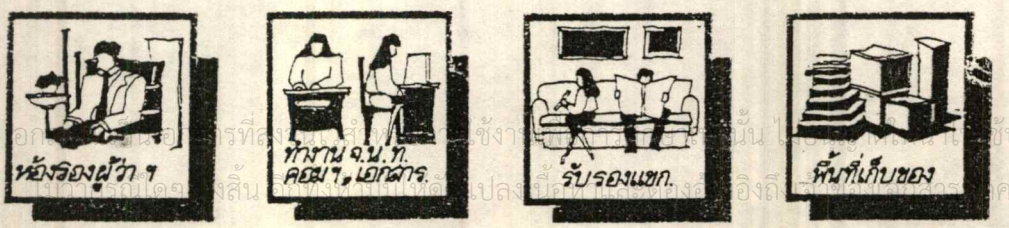
1. ส่วนงานฝ่ายบริหาร

1.1 สำนักงานผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว.



ผู้ว่าราชการฯ 1. คน เจ้าหน้าที่ทั่วไป 4. คน

1.2 สำนักงานรองผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว

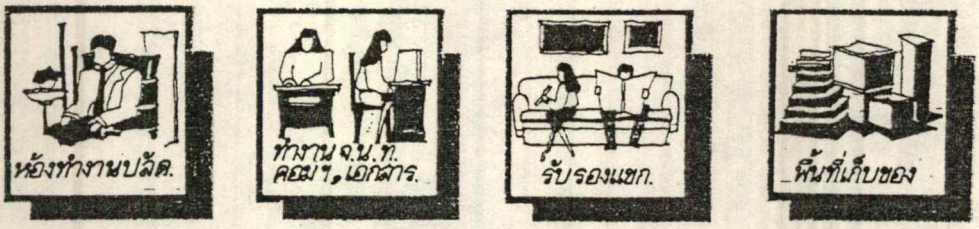


รองผู้ว่าราชการฯ 1 คน เจ้าหน้าที่ทั่วไป 6 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2 ส่วนงานสำนักงาน

2.1 สำนักงานปลัดจังหวัดสระแก้ว.



ปลัดจังหวัด 1 คน เจ้าหน้าที่ทั่วไป 4 คน.

2.2 สำนักงานจังหวัดสระแก้ว



หัวหน้า 1 คน หัวหน้าฝ่าย 4 คน เจ้าหน้าที่ทั่วไป 45 คน.

2.3 ที่ทำการปกครองจังหวัดสระแก้ว.



ปกครองจังหวัด 1 คน. หัวหน้าฝ่าย 4 คน. เจ้าหน้าที่ทั่วไป 55 คน.

2.4 ศูนย์สื่อสารมหาดไทย.



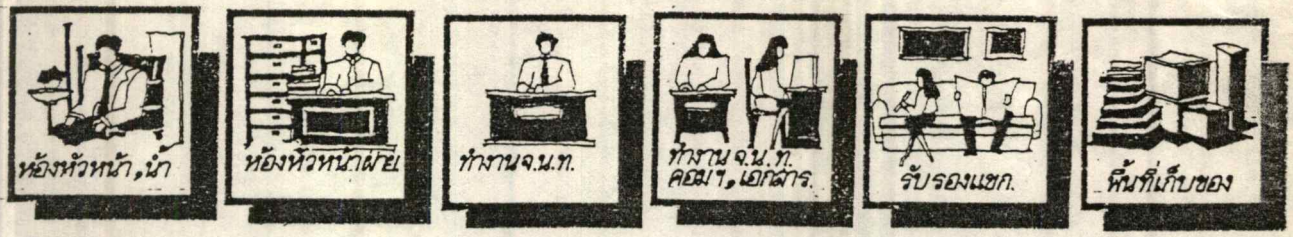
หัวหน้าศูนย์ 1 คน หัวหน้าฝ่าย 2 คน. เจ้าหน้าที่ทั่วไป 17 คน.

2.5 สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสระแก้ว



หัวหน้า 1 คน เจ้าหน้าที่บริหาร 2 คน เจ้าหน้าที่ทั่วไป 10 คน. จน.ทปฏิบัติการ 17 คน.

2.6 สำนักงานโยธาธิการจังหวัดสระแก้ว



หัวหน้า 1 คน. หัวหน้าฝ่าย 1 คน จน.ท.บริหาร 1 คน จ.น.ท.ทั่วไป,ปฏิบัติงานรวม 27 คน.

2.7 สำนักงานผังเมืองจังหวัดสระแก้ว.



หัวหน้า 1 คน ผู้ช่วย ฯ 2 คน จน.ท ทั่วไป 10 คน จ.นทปฏิบัติการ 7คน.

2.8 สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดสระแก้ว.



หัวหน้า 1 คน. ผู้ช่วย ฯ 2 คน จ.น.ท.ทั่วไป 27 คน.

2.9 สำนักงานจัดหางานจังหวัดสระแก้ว.



หัวหน้า 1 คน. นักวิชาการ 2 คน จ.น.ท.ทั่วไป 27คน.

2.10 สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสระแก้ว.



หัวหน้า 1 คน. จ.น.ท. บริหารงาน 2 คน จ.น.ท.ทั่วไป 27 คน.

เอกสารนี้จัดทำขึ้นเพื่อการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

211 สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดสระแก้ว.



หัวหน้า 1 คน. จ.น.ท. บริหารงาน 2 คน จ.น.ท ทั่วไป 27 คน.

212 สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสระแก้ว.



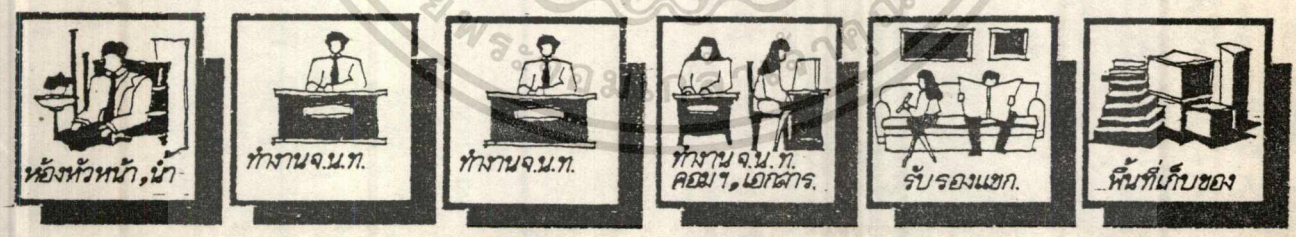
หัวหน้า 1 คน. จ.น.ท.บริหารงาน 2 คน จ.น.ท.ทั่วไป 27 คน.

213 สำนักงานป่าไม้จังหวัดสระแก้ว.



หัวหน้า 1 คน จ.น.ท.บริหารงาน 16 คน จ.น.ท.ทั่วไป 28 คน.

2.14 สำนักงานเกษตรจังหวัดสระแก้ว.



หัวหน้า 1 คน. จ.น.ทบริหารงาน 3 คน. นักวิชาการ 11 คน จ.น.ท.ทั่วไป 6 คน.

215 สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว



หัวหน้า 1 คน. จ.น.ท บริหารงาน 2 คน. จ.น.ท. ทั่วไป 27 คน.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.16 สำนักงานพัฒนาที่ดินจังหวัดสระแก้ว.



หัวหน้าสถานี 1 คน จ.น.ท. บริหารงาน 2 คน จ.น.ท. ทั่วไป 27 คน.

2.17 สำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัดสระแก้ว



หัวหน้า 1 คน. จ.น.ท. บริหารงาน 2 คน. จ.น.ท. ทั่วไป 27 คน.

2.18 สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว.



หัวหน้า 1 คน. ผู้ช่วย ฯ 2 คน. เจ้าหน้าที่ทั่วไป 27 คน.

2.19 สำนักงานประมงจังหวัดสระแก้ว.



หัวหน้า 1 คน หัวหน้าฝ่าย 2 คน. จ.น.ท. ทั่วไป 27 คน.

2.20 สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสระแก้ว.



หัวหน้า 1 คน. หัวหน้าฝ่าย 1 คน จ.น.ท ทั่วไป 4 คน.

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ข้อความนี้ถูกสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติ ไม่ได้ตรวจทานโดยมนุษย์ ห้ามนำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ห้ามดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.21 สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดสระแก้ว.



หัวหน้า 1 คน จ.น.ท.บริหารงาน 2 คน จ.น.ท.ทั่วไป 5 คน

222 สำนักงานคลังจังหวัดสระแก้ว.



หัวหน้า 1 คน ผู้ช่วยคลัง 2 คน จ.น.ท ทั่วไป 47 คน.

2.23 สำนักงานสรรพากรจังหวัดสระแก้ว



หัวหน้า 1 คน. ผู้ช่วยฯ 4 คน. จ.นท. ทั่วไป 115 คน

2.24 สำนักงานสรรพสมิตจังหวัดสระแก้ว



หัวหน้า 1 คน จ.น.ท บริหารงาน 2 คน จ.น.ท ทั่วไป 27 คน.

2.25 สำนักงานราชพัสดุจังหวัดสระแก้ว.



หัวหน้า 1 คน จ.น.ทผลประโยชน์ 1 คน จ.น.ททั่วไป 17 คน นายช่าง 1 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ในเชิงพาณิชย์ หรือประโยชน์ใดๆ ทั้งสิ้น และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.26 สำนักงานสัสดีจังหวัดสระแก้ว



หัวหน้า 1 คน เจ้าหน้าที่ 2 คน. เจ้าหน้าที่ทั่วไป 17 คน.

2.27 สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสระแก้ว.



หัวหน้า 1 คน ผู้ช่วย ฯ 4 คน จ.น.ท.ทั่วไป 115คน.

2.28 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสระแก้ว.



หัวหน้า 1 คน ผู้ช่วย ฯ 2 คน จ.น.ท.ทั่วไป 48 คน.

2.29 สำนักงานประถมศึกษาจังหวัดสระแก้ว.



หัวหน้า 1 คน. ผู้ช่วย ฯ 3 คน จ.น.ททั่วไป 76 คน

2.30 สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดสระแก้ว.



ห้องหัวหน้า 1 คน ผู้ช่วย ฯ 2 คน จ.น.ททั่วไป 47 คน.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.31 สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสระแก้ว



หัวหน้า 1 คน. ผู้ช่วย ฯ 2 คน. จ.น.ท.ทั่วไป 27 คน.

2.32 สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดสระแก้ว



หัวหน้า 1 คน. ผู้ช่วย ฯ 2 คน. จ.น.ท ทั่วไป 27คน

2.33 สำนักงานสถิติจังหวัดสระแก้ว.



หัวหน้า 1 คน. จ.น.ท บริหารงาน 1 คน จ.น.ท. ทั่วไป 8 คน

2.34 สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสระแก้ว.



หัวหน้า 1 คน นักประชาสัมพันธ์ 1 คน. จ.น.ท. ทั่วไป 8 คน.

2.35 สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสระแก้ว



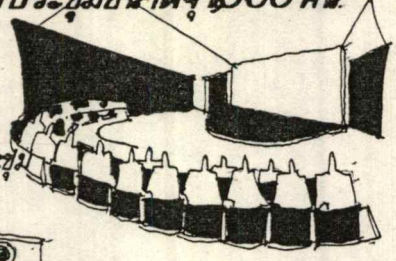
หัวหน้า 1 คน ผู้ช่วย ฯ 1 คน จ.น.ท. ทั่วไป 8 คน.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ส่วนหอประชุม

หอประชุมขนาดจุ 1,000 คน.





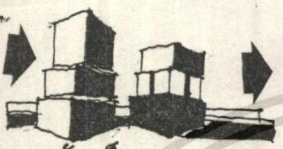
ห้องประชุมขนาดจุ 100 คน



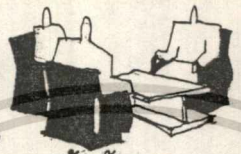
ห้องเตรียมประชุม



ห้องควบคุม, เครื่อง



ห้องเก็บของ.



ห้องรับรอง



ห้องแต่งตัวชาย-หญิง



ห้องน้ำ-ส้วม.



โถงอเนก-
-ประสงค์.

4. ส่วนบริการ

ร้านจำหน่ายอาหาร.



บริเวณทานอาหาร.





โถง.



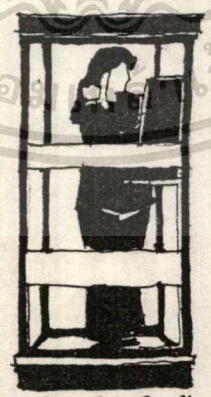
ห้องน้ำ -ห้องส้วม.

ที่ทำการไปรณีย์.



ที่ทำการธนาคาร.

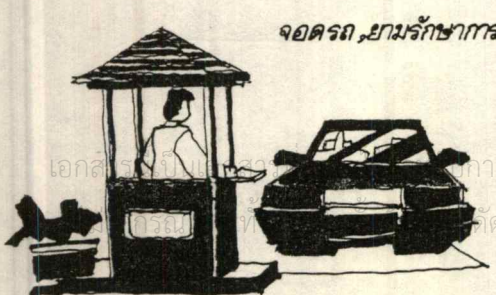




หน่วยบริการโทรศัพท์

ที่ทำการสหกรณ์

จอดรถ, ยามรักษาการณ์.





ร้านค้าสวัสดิการ.

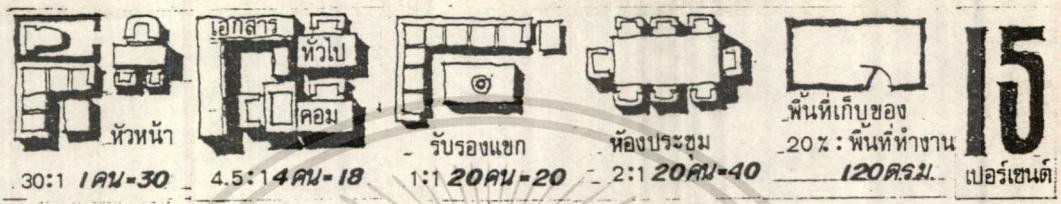
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า การแสวงหากำไร หรือการดัดแปลงเนื้อหา รวมทั้งไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ต่อในรูปแบบอื่นๆ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

4.1.6 AREA REQUIREMENT การกำหนดขนาดของพื้นที่ใช้สอย

จากการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยของหน่วยงานราชการต่าง ๆ ในส่วนงานฝ่ายบริหาร, ส่วนงานสำนักงาน พอสรุปได้ดังนี้ ภาพที่ 89 แสดงการกำหนดขนาดของพื้นที่ใช้สอย.

1. ส่วนงานฝ่ายบริหาร

1.1 สำนักงานผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว. 138 ต.ร.ม.



1.2 สำนักงานรองผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว. 207 ต.ร.ม.

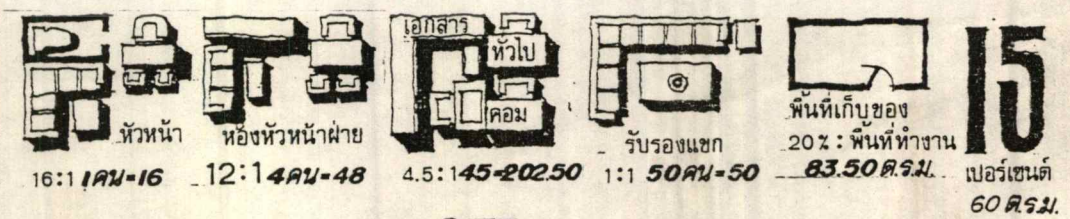


2. ส่วนงานสำนักงาน

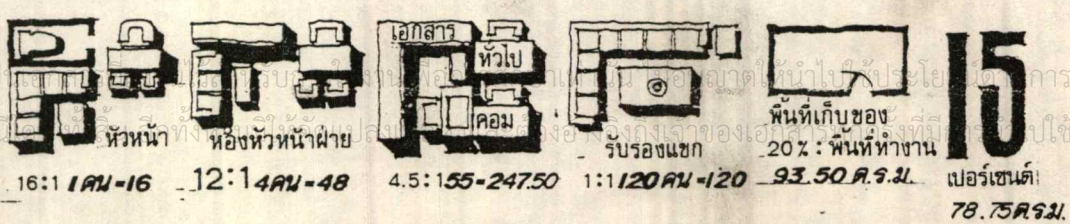
2.1 สำนักงานปลัดจังหวัดสระแก้ว. 80.50 ต.ร.ม.



2.2 สำนักงานจังหวัดสระแก้ว. 460 ต.ร.ม.

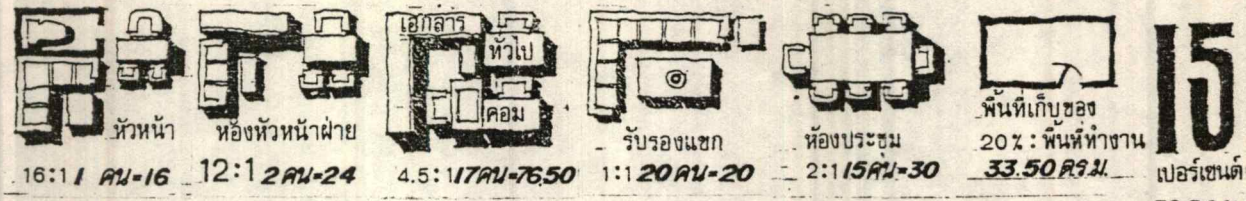


2.3 ที่ทำการปกครองจังหวัดสระแก้ว. 603.75 ต.ร.ม.

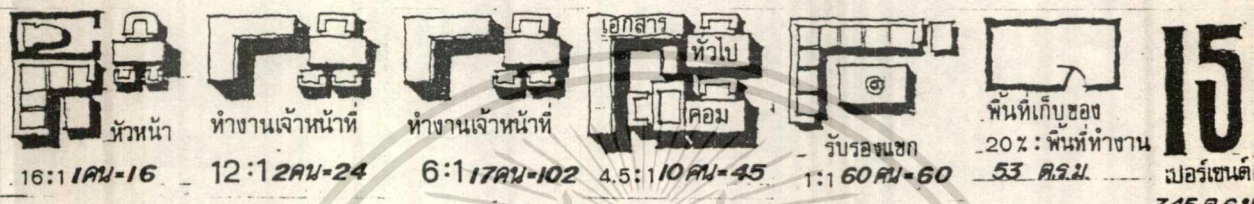


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น ไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

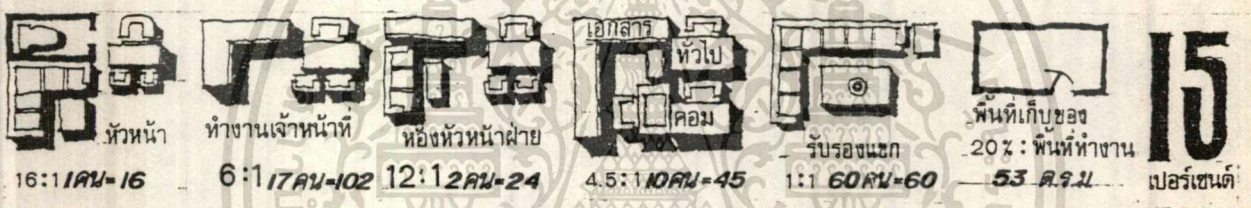
2.4 ศูนย์ลีลาสารมหาดไทยจังหวัดสระแก้ว. **230** ต.ร.ม.



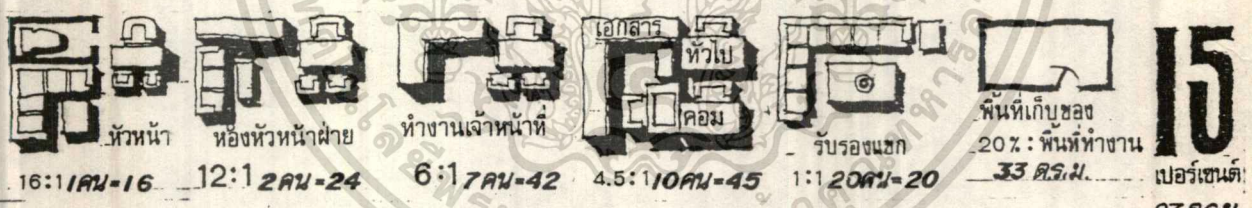
2.5 สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสระแก้ว. **345** ต.ร.ม.



2.6 สำนักงานโยธาธิการจังหวัดสระแก้ว **345** ต.ร.ม.



2.7 สำนักงานผังเมืองจังหวัดสระแก้ว. **207** ต.ร.ม.



2.8 สำนักงานประชาคมจังหวัดสระแก้ว. **310.50** ต.ร.ม.

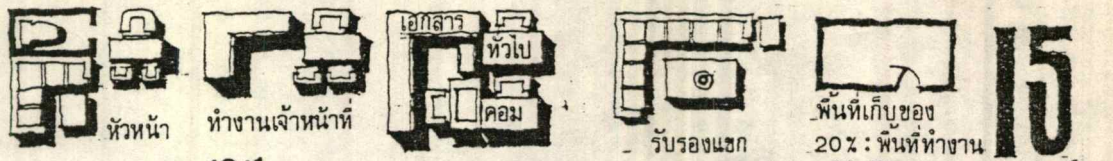


2.9 สำนักงานจัดหางานจังหวัดสระแก้ว. **345** ต.ร.ม.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ ดัดแปลง เผยแพร่ หรือแสวงหาประโยชน์ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.10 สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสระแก้ว 310.50 ต.ร.ม.



2.11 สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดสระแก้ว. 310.50 ต.ร.ม.



2.12 สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสระแก้ว. 310.50 ต.ร.ม.



2.13 สำนักงานป่าไม้จังหวัดสระแก้ว. 264.50 ต.ร.ม.



2.14 สำนักงานเกษตรจังหวัดสระแก้ว. 310.50 ต.ร.ม.

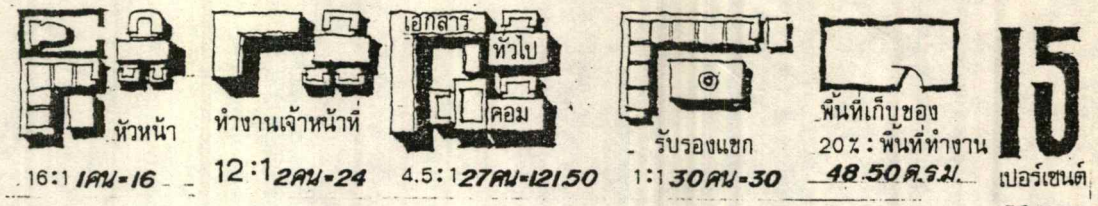


2.15 สำนักงานตรวจปัญชีสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว 276 ต.ร.ม.

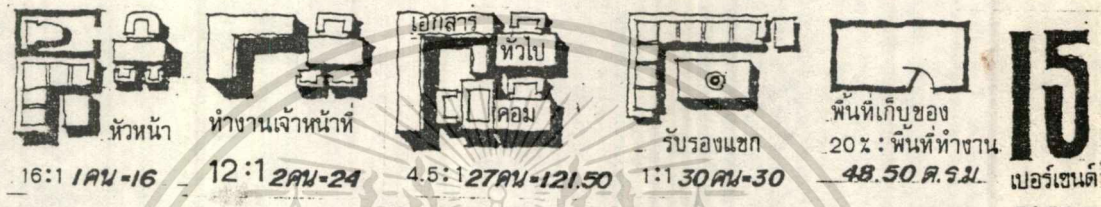


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.16 สำนักงานพัฒนาที่ดินจังหวัดสระแก้ว. 276 ต.ร.ม.



2.17 สำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัดสระแก้ว. 276 ต.ร.ม.



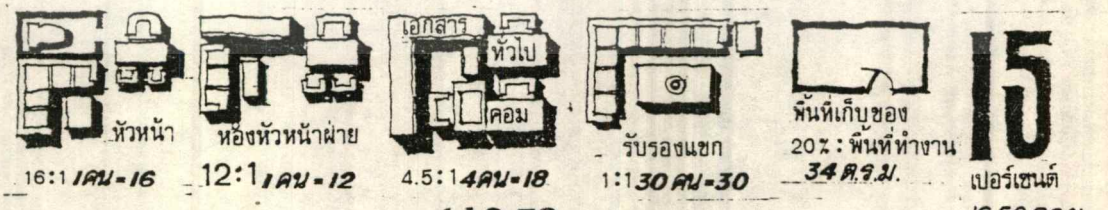
2.18 สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว. 276 ต.ร.ม.



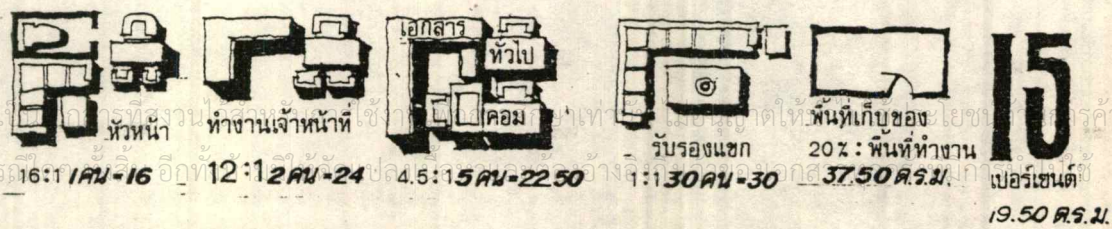
2.19 สำนักงานประมงจังหวัดสระแก้ว. 276 ต.ร.ม.



2.20 สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสระแก้ว. 126.50 ต.ร.ม.

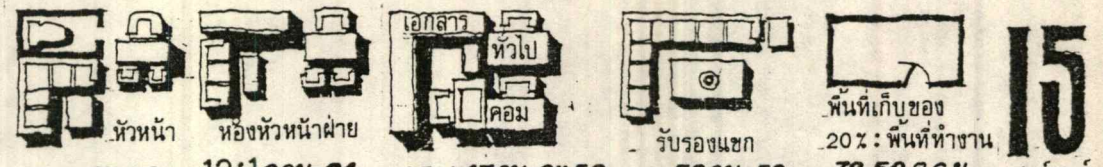


2.21 สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดสระแก้ว. 149.50 ต.ร.ม.

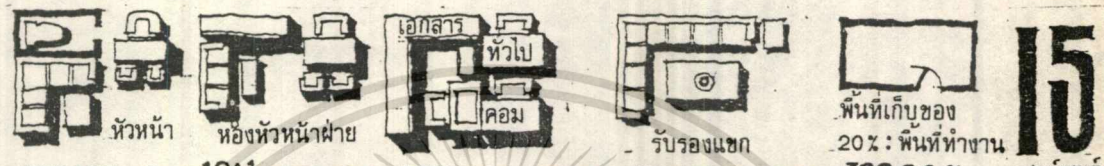


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.22 สำนักงานคลังจังหวัดสระแก้ว. 437 ต.ร.ม.



2.23 สำนักงานสรรพากรจังหวัดสระแก้ว. 1,150 ต.ร.ม.



2.24 สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดสระแก้ว. 310.50 ต.ร.ม.



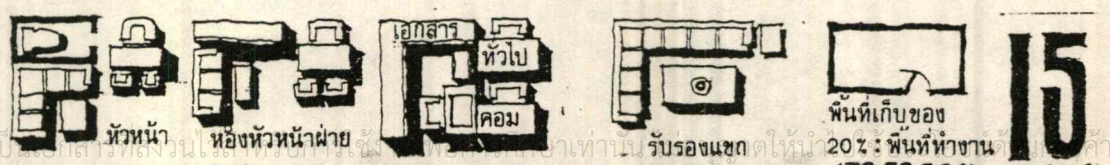
2.25 สำนักงานราชพัสดุจังหวัดสระแก้ว. 195.50 ต.ร.ม.



2.26 สำนักงานสัสดีจังหวัดสระแก้ว. 195.50 ต.ร.ม.

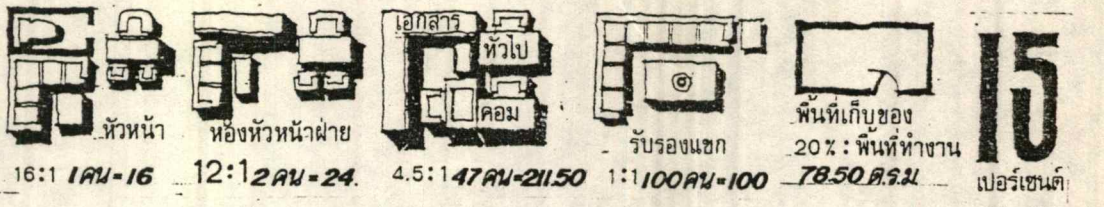


2.27 สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสระแก้ว. 1,288 ต.ร.ม.



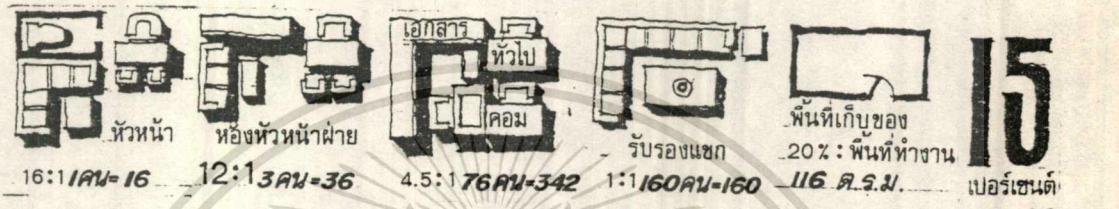
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.28 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสระแก้ว 494.50 ต.ร.ม.



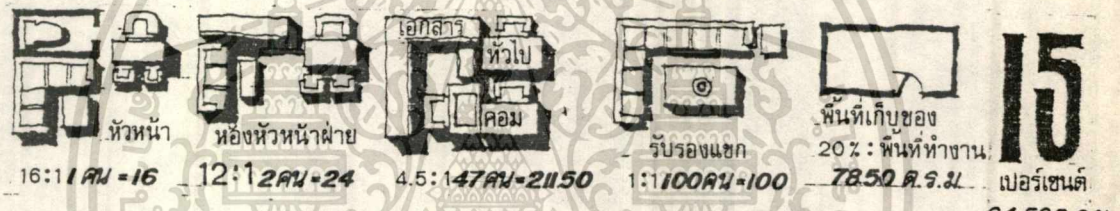
16:1 1 คน = 16 | 12:1 2 คน = 24 | 4.5:1 47 คน = 211.50 | 1:1 100 คน = 100 | 78.50 ต.ร.ม. | 64.50 ต.ร.ม.

2.29 สำนักงานประถมศึกษาจังหวัดสระแก้ว 770.50 ต.ร.ม.



16:1 1 คน = 16 | 12:1 3 คน = 36 | 4.5:1 76 คน = 342 | 1:1 160 คน = 160 | 116 ต.ร.ม. | 100.50 ต.ร.ม.

2.30 สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดสระแก้ว 494.50 ต.ร.ม.



16:1 1 คน = 16 | 12:1 2 คน = 24 | 4.5:1 47 คน = 211.50 | 1:1 100 คน = 100 | 78.50 ต.ร.ม. | 64.50 ต.ร.ม.

2.31 สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสระแก้ว 310.50 ต.ร.ม.



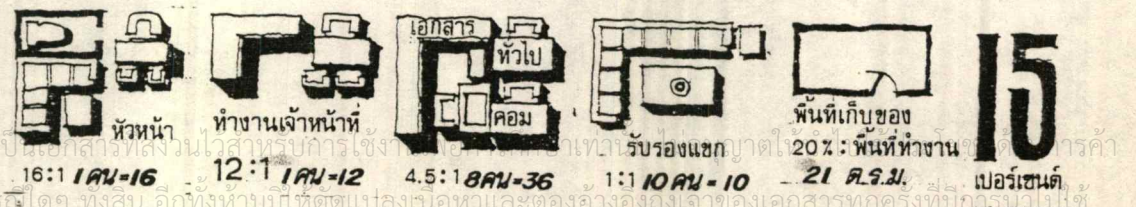
16:1 1 คน = 16 | 12:1 2 คน = 24 | 4.5:1 27 คน = 121.50 | 1:1 60 คน = 60 | 48.50 ต.ร.ม. | 40.50 ต.ร.ม.

2.32 สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดสระแก้ว 276 ต.ร.ม.



16:1 1 คน = 16 | 12:1 2 คน = 24 | 4.5:1 27 คน = 121.50 | 1:1 30 คน = 30 | 48.50 ต.ร.ม. | 36 ต.ร.ม.

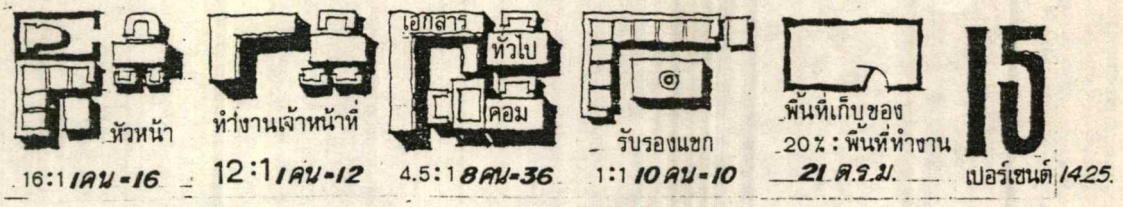
2.33 สำนักงานสถิติจังหวัดสระแก้ว 109.25 ต.ร.ม.



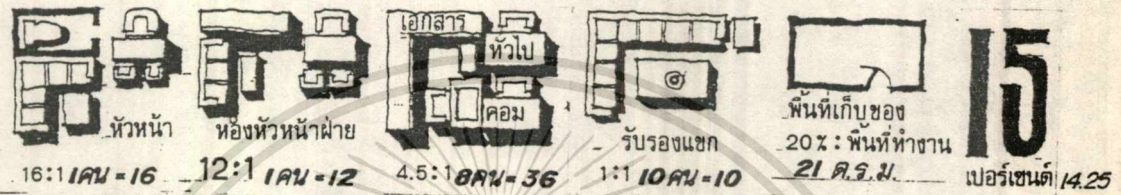
16:1 1 คน = 16 | 12:1 1 คน = 12 | 4.5:1 8 คน = 36 | 1:1 10 คน = 10 | 21 ต.ร.ม. | 14.25 ต.ร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.34 สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสระแก้ว. **109.25** ต.ร.ม.



2.35 สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสระแก้ว. **109.25** ต.ร.ม.

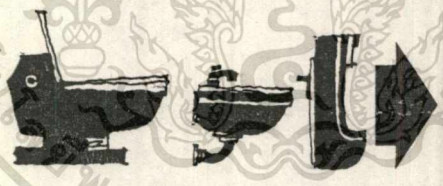


สรุป การวิเคราะห์พื้นที่ในส่วนงานฝ่ายบริหาร, ส่วนสำนักงาน.

พื้นที่ส่วนงานฝ่ายบริหาร,สำนักงาน	12,684.50	ตารางเมตร.
พื้นที่บริการ 30%	3,805.35	ตารางเมตร.
รวม	16,489.85	ตารางเมตร.

การวิเคราะห์ ห้องน้ำ-ห้องส้วม.

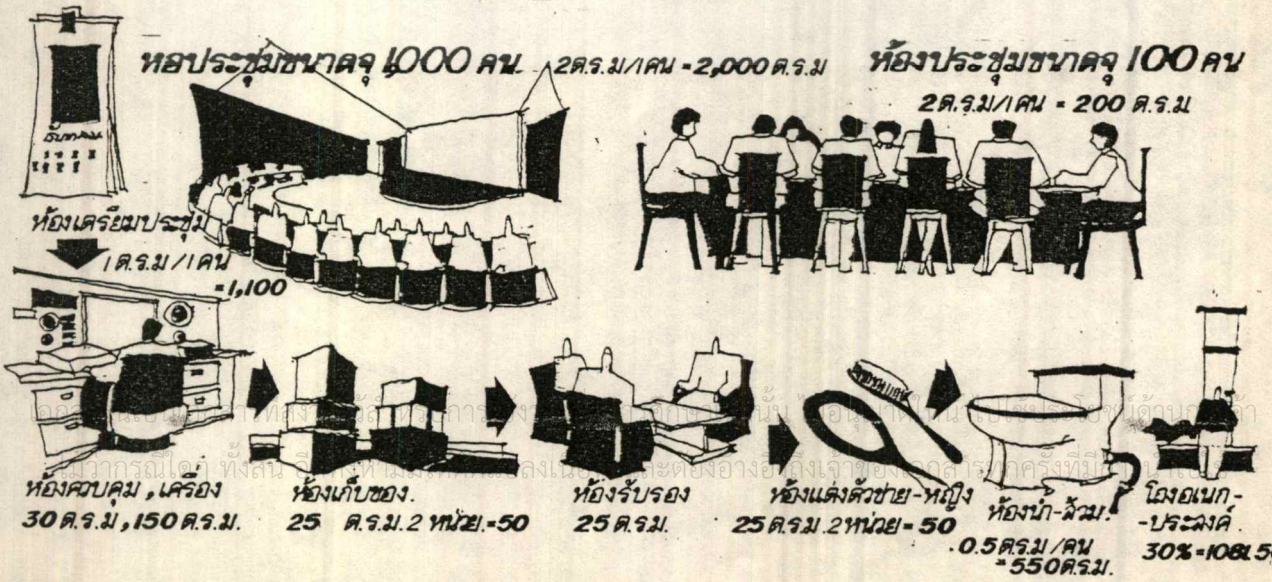
25 คน /



จำนวนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ทั้งหมด.

$\frac{1,236}{25}$ 50 ชุด.

3. ส่วนหอประชุม.

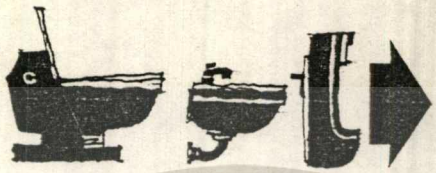


สรุป การวิเคราะห์พื้นที่ในส่วนหอประชุม

พื้นที่ส่วนหอประชุม	5,236.50	ตารางเมตร.
พื้นที่บริการ 30 %	1,570.95	ตารางเมตร.
รวม	6,807.45	ตารางเมตร.

การวิเคราะห์ ห้องน้ำ-ห้องส้วม.

25 คน /



จำนวนผู้ใช้ส่วนหอประชุมทั้งหมด.

$\frac{1,100}{25}$ = 44 ชุด.

4. ส่วนบริหาร



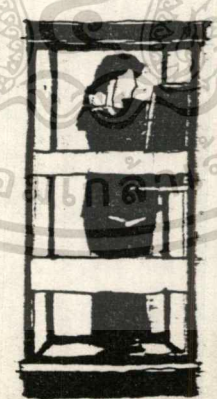
ร้านจำหน่ายอาหาร คิด 30 % ของบริการอาหาร (1,095) = 328.50

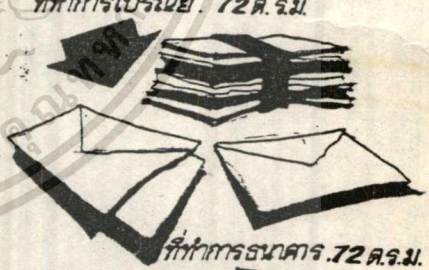
บริเวณทานอาหาร 1.5 ต.ร.ม/คน, 730 คน = 1095 ต.ร.ม



โถงพักคอย
1.5 ต.ร.ม/คน
730 คน = 1,095 ต.ร.ม.

ห้องน้ำ-ห้องส้วม.
0.5 ต.ร.ม. / คน
730 คน = 365 ต.ร.ม.





ที่ทำการไปรณีย์ 72 ต.ร.ม.

ที่ทำการธนาคาร 72 ต.ร.ม.

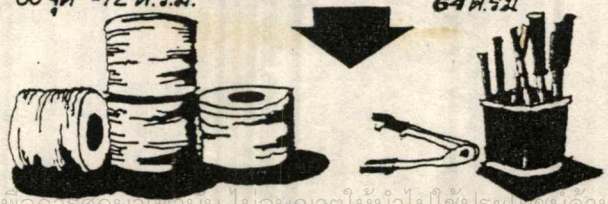
จักรยานเคลื่อน/3 ต.ร.ม
46 คัน = 138 ต.ร.ม
จักรยานยนต์ 1 คัน/3 ต.ร.ม.
499 คัน = 1,497 ต.ร.ม.
รถยนต์ 1 คัน/13.20 ต.ร.ม. , 489 คัน = 6,454.80 ต.ร.ม
จอดรถ ยามรักษาการณ์.
9 ต.ร.ม/จุด
4 จุด = 36 ต.ร.ม.



หน่วยบริการโทรศัพท์
1.20 ต.ร.ม/จุด
60 จุด = 72 ต.ร.ม.



ที่ทำการสหกรณ์ 64 ต.ร.ม.



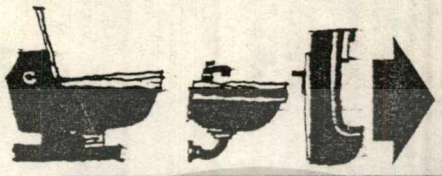
ร้านค้าสวัสดิการ 32 ต.ร.ม.

ลิขสิทธิ์ของโรงเรียนวิศวกรรมการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป การวิเคราะห์พื้นที่ในส่วนบริการ

พื้นที่ส่วนบริการ	11,321.30	ตารางเมตร.
พื้นที่บริการ 30 %	3396.39	ตารางเมตร.
รวม	14,717.69	ตารางเมตร.

การวิเคราะห์ ห้องน้ำ-ห้องส้วม.

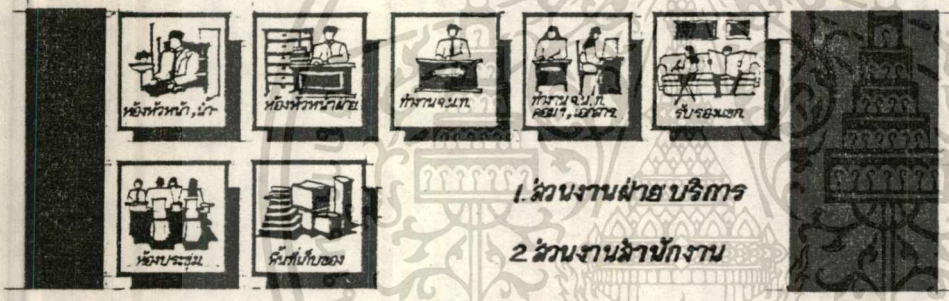
25 คน / 

จำนวนผู้ใช้ส่วนบริการทั้งหมด

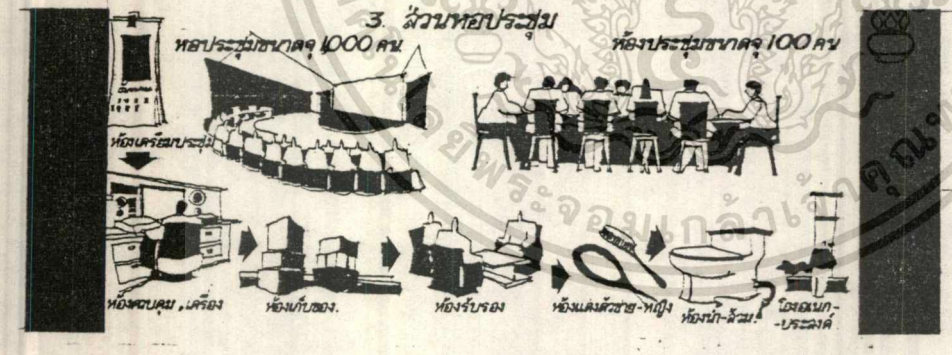
$\frac{730}{25} = 30$ ชุด.

พื้นที่โครงการ 38,014.99 ต.ร.ม.

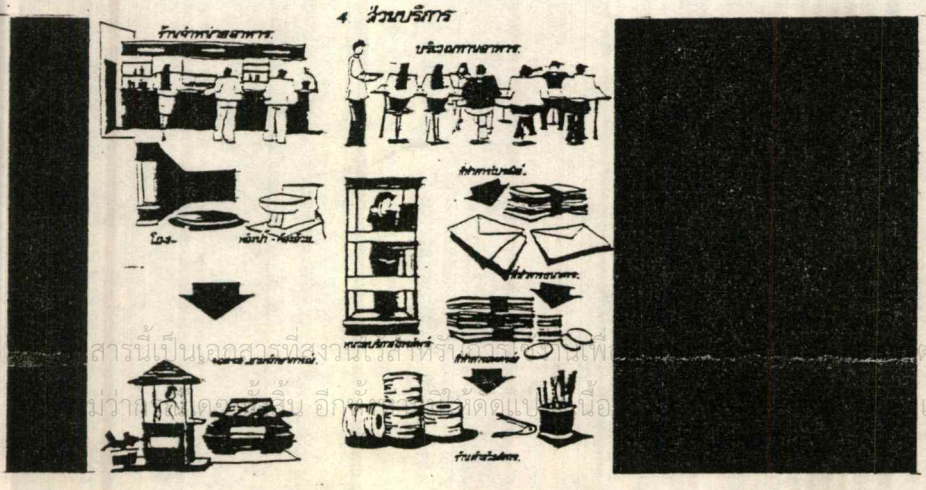
สรุป จากการวิเคราะห์ความต้องการของพื้นที่โครงการ สามารถสรุปได้ดังนี้.



16,489.85 ต.ร.ม.



6,807.45 ต.ร.ม.



4,200.95 ต.ร.ม.

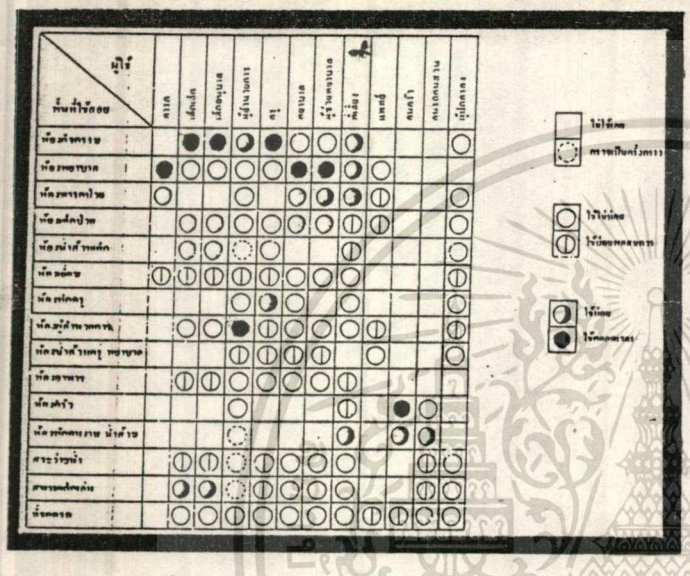
พื้นที่จอดรถ.

10,516.74 ต.ร.ม.

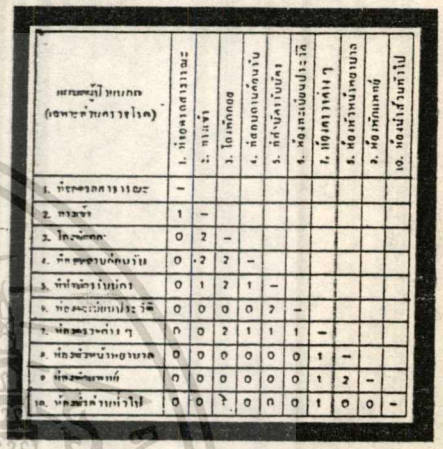
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.7 INTERACTION DIAGRAM ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

หลักในการจัดความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ได้มีการคิดค้นหลายๆ รูปแบบอย่างเพื่อใช้ประโยชน์ต่อการออกแบบ อย่างเช่น ค.จ.ตระ วินิสสิทธิ์ หรยางกูร ได้กล่าวไว้ว่า สำหรับกรณีที่มีความสัมพันธ์ขององค์ประกอบอย่างซับซ้อน ที่ความสัมพันธ์ไม่ปรากฏชัด จำเป็นต้องมีการจัดความสัมพันธ์ขององค์ประกอบด้วยตารางความสัมพันธ์หรือสหสัมพันธ์ก่อน (ดูภาพด้านล่างประกอบ) ซึ่งจะมีการกำหนดองค์ประกอบหรือตัวแปรให้ชัดเจนและกำหนดค่าความสำคัญของความสัมพันธ์

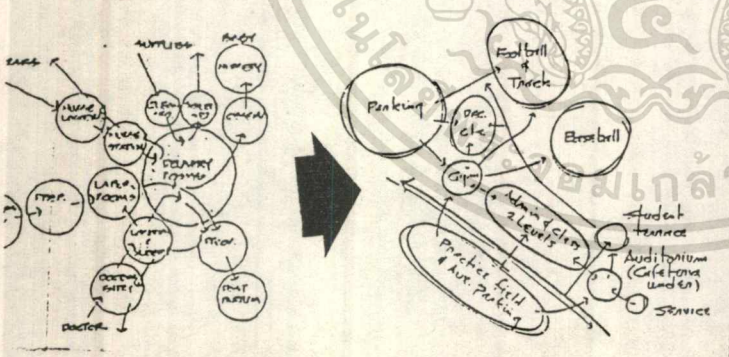


ภาพที่90.1 แสดงตัวอย่างตารางความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบต่างชุดกัน.

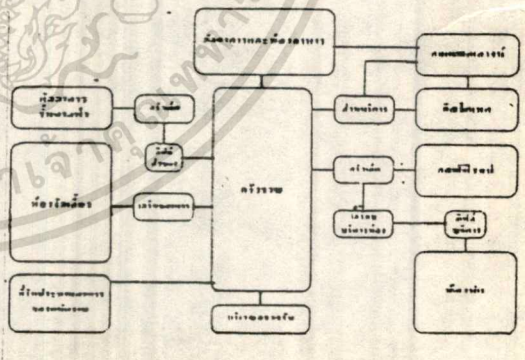


ภาพที่90.2แสดงตัวอย่างตารางความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบชุดเดียวกัน หรือเรียกว่า ตารางสหสัมพันธ์.

จากความสัมพันธ์ที่ปรากฏในตารางอาจนำมาจัดทำแผนภาพที่แสดงกันอย่างง่ายๆ และรวดเร็ว ดังนี้.



ภาพที่ 90. 3 แสดงตัวอย่างแผนภาพแบบฟอง. bubble diagram.



ภาพที่90.4แสดงตัวอย่างแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยม. block diagram.

ในโครงการศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว ผู้ออกแบบได้จัดความสัมพันธ์ขององค์ประกอบโดยใช้ตารางความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบชุดเดียวกันหมายถึง ตารางความสัมพันธ์ระหว่าง 2 ตัวแปรที่เหมือนกัน ตารางความสัมพันธ์นี้ คือ ตาราง--สหสัมพันธ์ (correlation matrix) เพราะเป็นการแสดงความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรตัวหนึ่งกับตัวแปรตัวอื่นๆทั้งหมดทุกตัว สำหรับตารางแบบนี้มักแสดงครึ่งเดียวของตารางความสัมพันธ์ มิฉะนั้นจะเป็นการแสดงซ้ำ จึงได้มีการแสดงตารางความสัมพันธ์นี้ในลักษณะครึ่งตาราง จากความสัมพันธ์ที่ปรากฏในตารางผู้ออกแบบจะนำไปจัดทำเป็นแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยม หรือทางภาษาอังกฤษเรียกว่า **"BLOCK DIAGRAM"**

ภาพที่ 90 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. แสดงการจัดความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลักของโครงการ

องค์ประกอบหลัก	1.	2	3.	4.	รวม.
1. ส่วนงานฝ่ายบริหาร.		3	2	3	8
2. ส่วนงานสำนักงาน.			2	2	7
3. ส่วนหอประชุม.				2	6
4. ส่วนบริการ					7

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ.

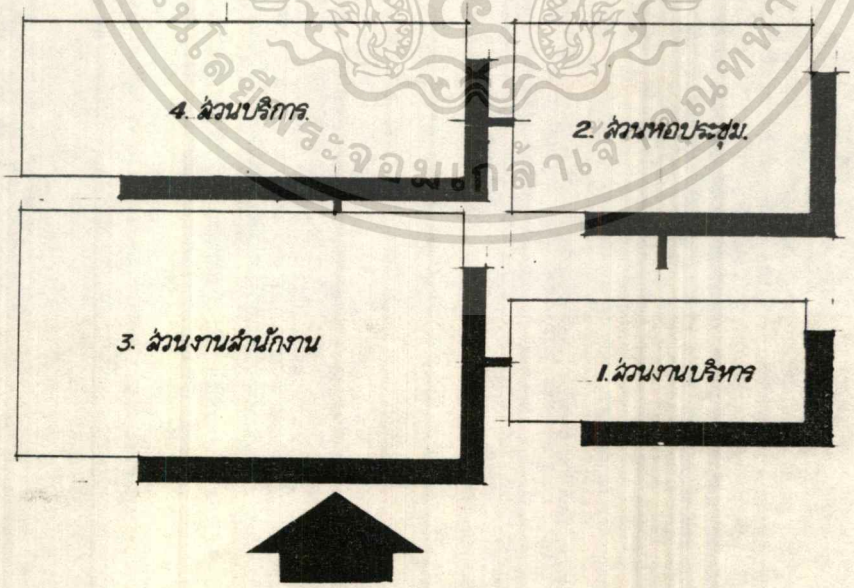
ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร

ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ

ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค.

ตารางที่36 แสดงตารางสหสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลักของโครงการ



แผนภาพที่ 91 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมขององค์ประกอบหลักของโครงการ.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามนำไปใช้เพื่อการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. การจัดความสัมพันธ์ขององค์ประกอบย่อยของโครงการ

1. ส่วนงานฝ่ายบริหาร 1.1 สำนักงานผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว

องค์ประกอบย่อย	1.	2.	3.	4.	5.	รวม.
1. ห้องทำงานผู้ว่าฯ, ห้องน้ำ		3	2	2	1	8
2. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่, คอมฯ			2	2	2	9
3. รับรองแขก, รับรองประชุม.				3	2	9
4. ห้องประชุม					2	9
5. พื้นที่เก็บของ						7

หมักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ.

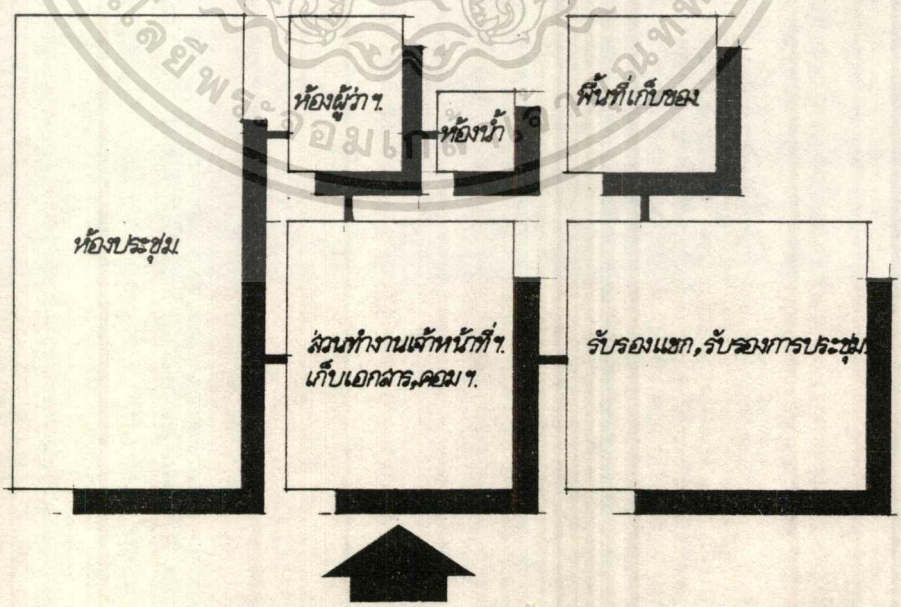
ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร

ความสัมพันธ์ทางด้านการติดต่อ

ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ

ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 37 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภาพที่ 92. แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว.

1.2 สำนักงานรองผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว

องค์ประกอบย่อย	1.	2.	3.	4.	รวม.
1. ห้องทำงานรองผู้ว่า ฯ , ห้องน้ำ.		3	2	1	6
2. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร , คอม ฯ.			2	2	7
3. ส่วนรับรองแขก				2	6
4. พื้นที่เก็บของ					5

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ.

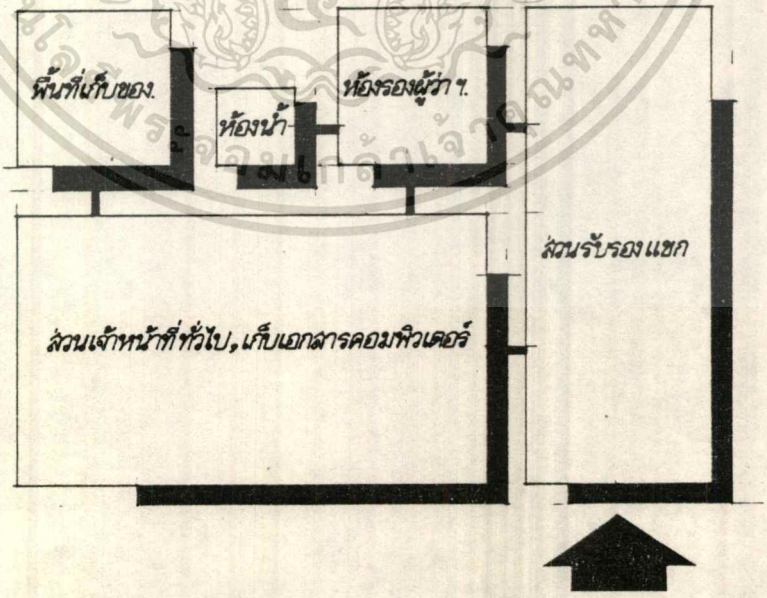
ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร

ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ

ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค.

ตารางที่ 38 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานรองผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภาพที่ 93 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานรองผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว.

2. ส่วนงานสำนักงาน 2.1 สำนักงานปลัดจังหวัดสระแก้ว.

องค์ประกอบย่อย	1.	2	3.	4.	รวม.
1. ห้องทำงานปลัด ฯ , ห้องน้ำ.		3	2	1	6
2. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่,เก็บเอกสาร,คอมฯ			2	2	7
3. ส่วนรับรองแขก.				2	6
4. พื้นที่เก็บของ					5

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ.

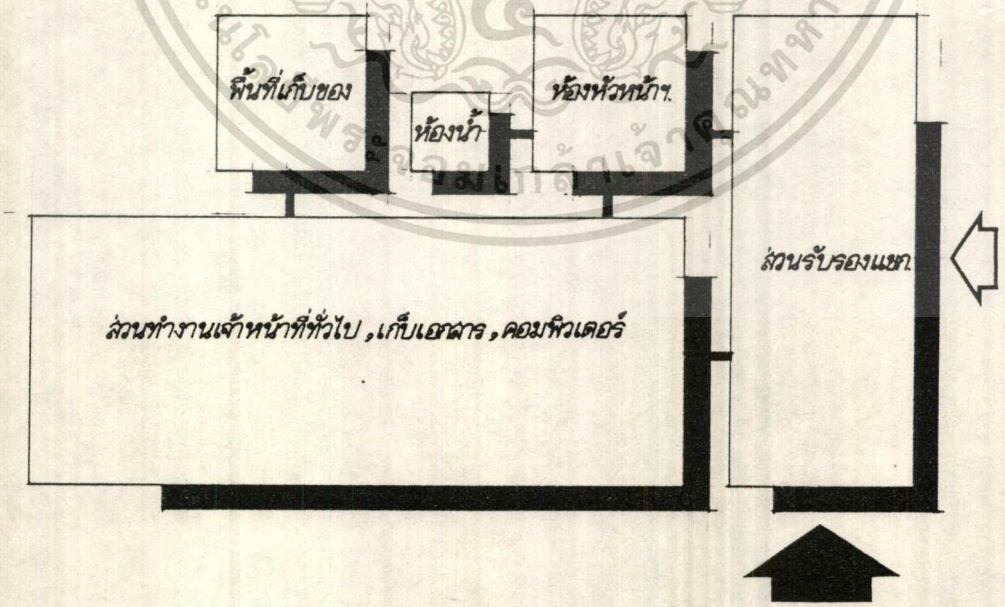
ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร

ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ

ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค.

ตารางที่ 39 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานปลัดจังหวัดสระแก้ว.



แผนภาพที่ 94 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานปลัดจังหวัดสระแก้ว.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 สำนักงานจังหวัดสระแก้ว.

องค์ประกอบย่อย	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	รวม
1. ห้องทำงานหัวหน้าฯ,ห้องน้ำ		3	3	3	3	2	2	1	17
2 ห้องหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ			2	2	2	3	2	1	15
3. ห้องหัวหน้าฝ่ายแผนโครงการ				2	2	3	2	1	15
4. หอ้งหัวหน้าตรวจสอบฯ.					2	3	2	1	15
5. ห้องหัวหน้าบริหารงานทั่วไป.						3	2	1	15
6. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ ,คอมฯ.							2	2	18
7 ส่วนรับรองแขก								2	14
8. พื้นที่เก็บของ									9

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ.

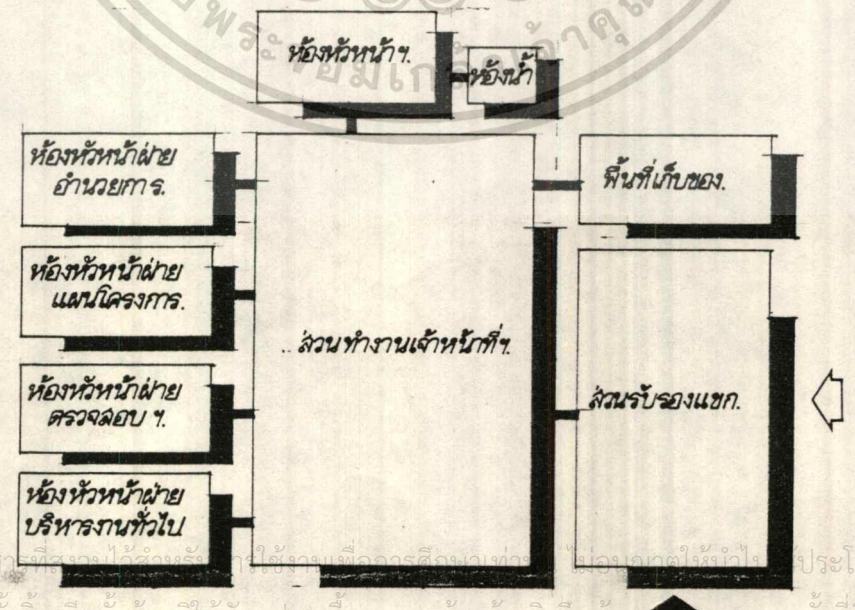
ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร

ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ

ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค.

ตารางที่ 40 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานจังหวัดสระแก้ว.



แผนภาพที่ 95. แสดงแผนภาพแบบย่อยเหลี่ยมของสำนักงานจังหวัดสระแก้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 ที่ทำการปกครองจังหวัดสระแก้ว

องค์ประกอบย่อย	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	รวม.
1. ห้องทำงานหัวหน้า,ห้องน้ำ		3	3	3	3	2	2	1	17
2. ห้องหัวหน้าฝ่ายปกครอง.			2	2	2	3	2	1	15
3. ห้องหัวหน้าฝ่ายการเงิน ฯ				2	2	3	2	1	15
4. ห้องทำงานฝ่ายท้องถิ่น					2	3	2	1	15
5. ห้องหัวหน้าฝ่ายกิจการพิเศษ						3	2	1	15
6. ส่วนเจ้าหน้าที่,เอกสาร,คอม							2	2	18
7. ส่วนรับรองแขก								2	14
8. พื้นที่เก็บของ									9

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ.

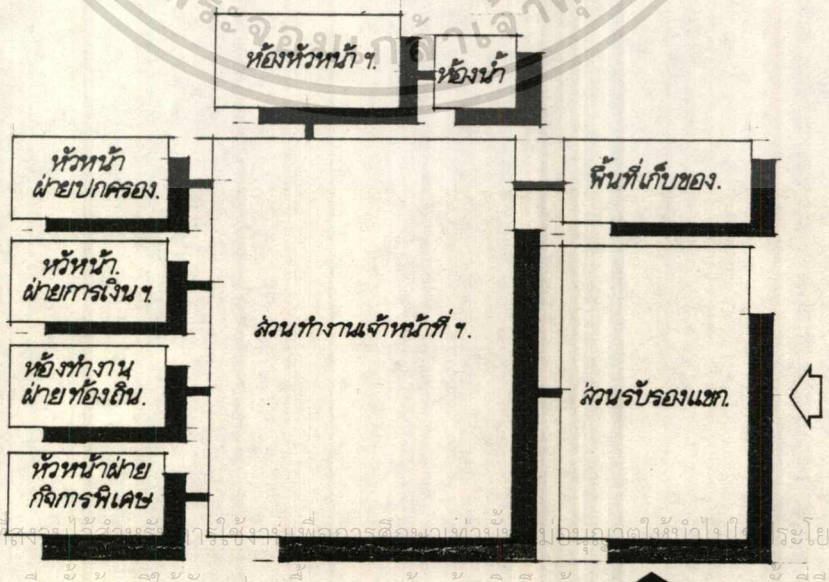
ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร

ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ

ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค.

ตารางที่ 41. แสดงตารางสหสัมพันธ์ของที่ทำการปกครองจังหวัดสระแก้ว.



แผนภาพที่ 96 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของที่ทำการปกครองจังหวัดสระแก้ว.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 ศูนย์สื่อสารมหาดไทย.

องค์ประกอบย่อย	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	รวม
1. ห้องทำงานหัวหน้าศูนย์ฯ,ห้องน้ำ		3	3	3	2	2	1	14
2.ห้องหัวหน้าฝ่ายธุรการ			2	2	2	2	1	12
3.ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ				2	2	2	1	12
4 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่,เอกสาร,คอม					2	2	2	12
5. ส่วนรับรองแขก						2	2	12
6. ห้องประชุม							2	12
7. พื้นที่เก็บของ								9

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ.

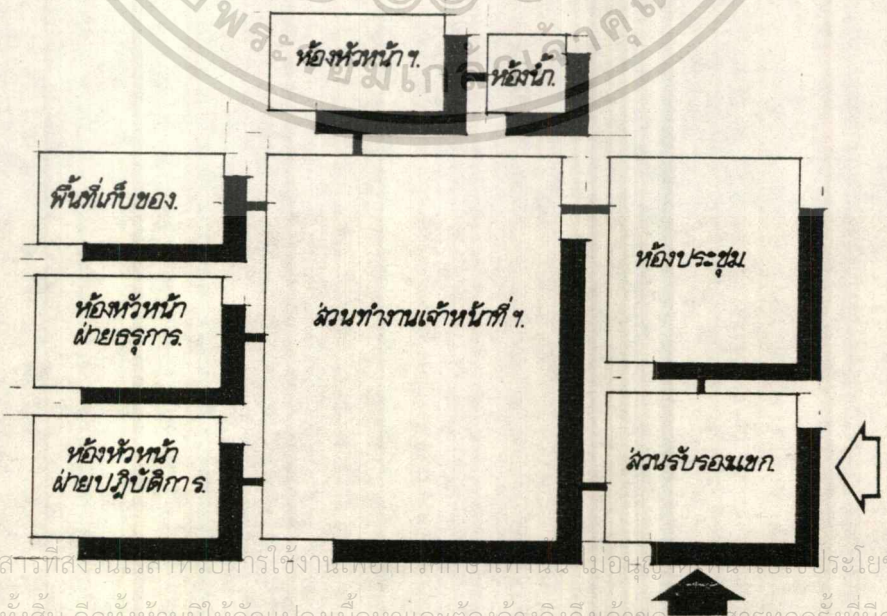
ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร

ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ

ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 42 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของศูนย์สื่อสารมหาดไทย.



แผนภาพที่ 97 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของศูนย์สื่อสารมหาดไทย.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

25 สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสระแก้ว.

องค์ประกอบย่อย	1.	2.	3.	4.	5.	6.	รวม.
1. ห้องทำงานหัวหน้า ฯ, ห้องน้ำ		3	3	3	2	1	9
2. ห้องจ.นท.บริหารงาน ฯ.			2	2	2	1	10
3. ห้องนักวิชาการพัฒนาชุมชน				2	2	1	10
4. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่,คอม ฯ.					2	2	11.
5. ส่วนรับรองแขก.						2	10
6. พื้นที่เก็บของ							7

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ.

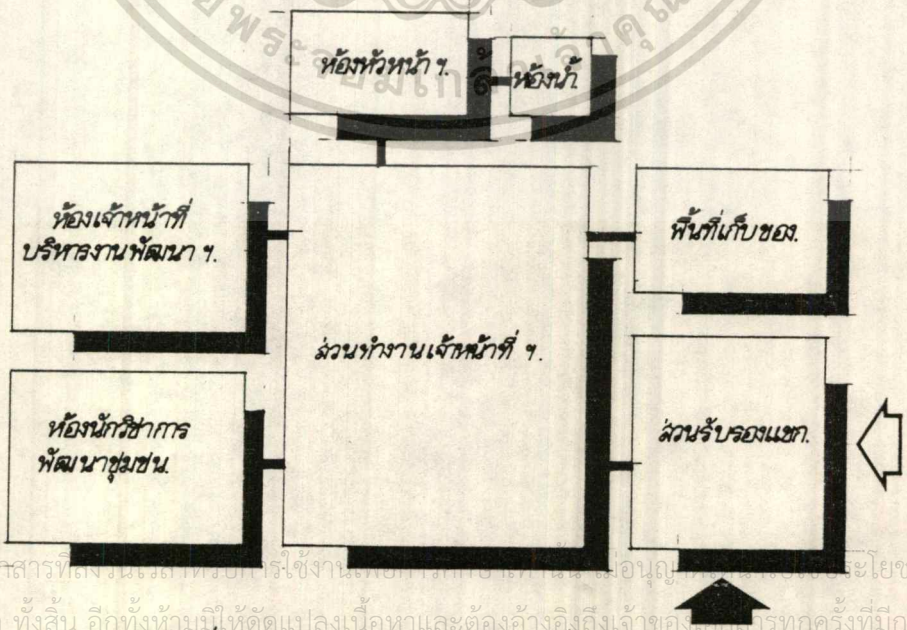
ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร

ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ

ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค.

ตารางที่ 43 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสระแก้ว.



แผนภาพที่ 98 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสระแก้ว.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6 สำนักงานโยธาธิการจังหวัดสระแก้ว.

องค์ประกอบย่อย	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	รวม.
1.ห้องทำงานหัวหน้า,ห้องน้ำ		3	3	3	2	2	1	11
2.ห้องหัวหน้าวิศวกรโยธา			2	2	3	2	1	13
3.ห้อง จ.น.ทบริหารงานธุรการ				2	3	2	1	13
4.ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่,คอม ฯ.					2	3	2	14
5.ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บฏิบัติฯ.						2	2	15
6.ส่วนรับรองแขก							2	12
7 พื้นที่เก็บของ								9

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ.

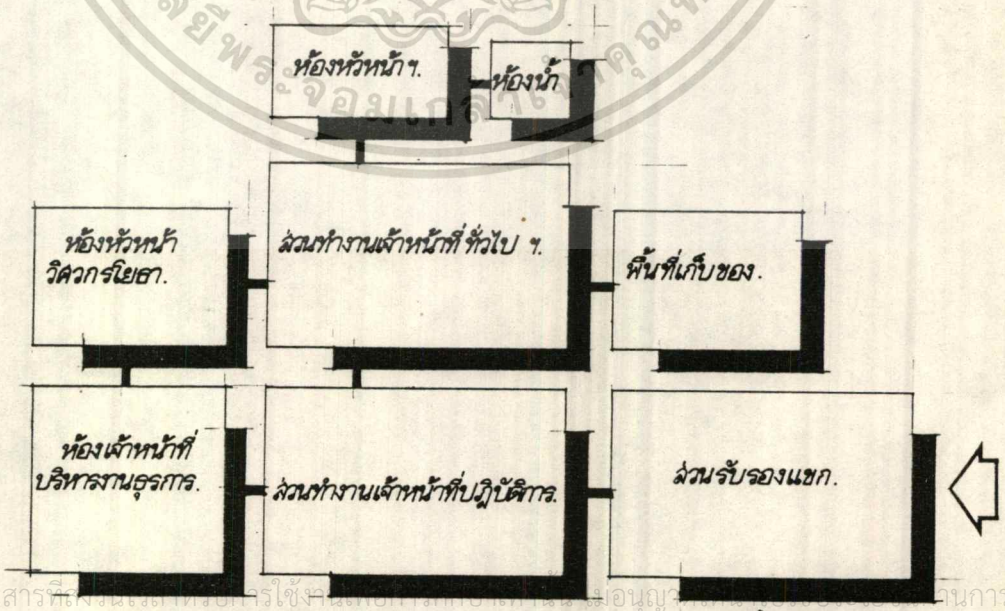
ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร

ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ

ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค.

ตารางที่ 44 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานโยธาธิการจังหวัดสระแก้ว.



แผนภาพที่ 99 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานโยธาธิการจังหวัดสระแก้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7 สำนักงานผังเมืองจังหวัดสระแก้ว.

องค์ประกอบย่อย	1.	2	3.	4.	5.	6	รวม
1.ห้องทำงานหัวหน้า ฯ ,ห้องน้ำ		3	3	2	2	1	11
2. ห้องทำงานผู้ช่วยผังเมือง ฯ.			2	3	2	1	11
3. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ ,เอกสาร, คอม.				3	2	1	11
4. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ.					2	1	11
5. ส่วนรับรองแขก						2	10
6. พื้นที่เก็บของ							6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ.

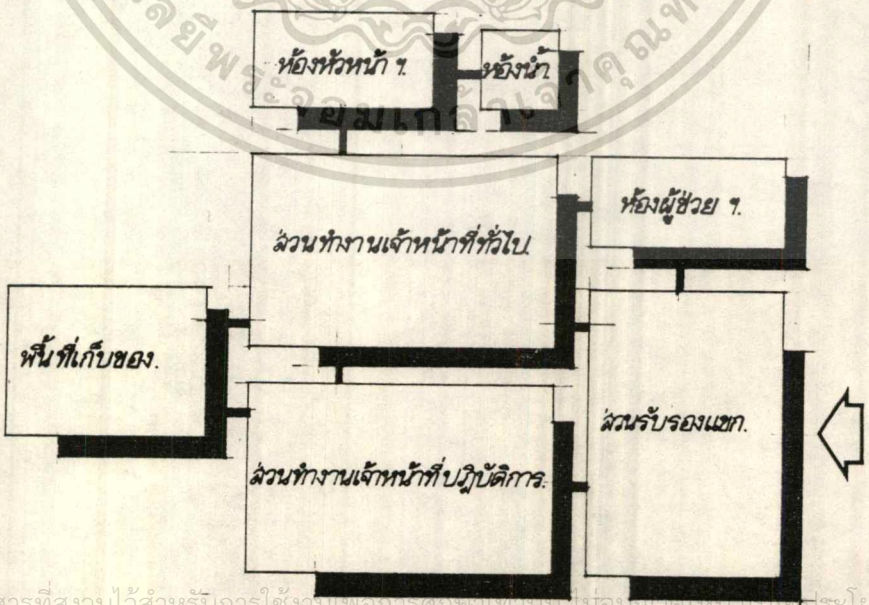
ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร

ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ

ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค.

ตารางที่ 45 แสดงตารางสัมพันธ์ของสำนักงานผังเมืองจังหวัดสระแก้ว.



แผนภาพที่ 100 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานผังเมืองจังหวัดสระแก้ว.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.8 สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดสระแก้ว.

องค์ประกอบย่อย	1.	2	3	4	5	รวม
1.ห้องทำงานหัวหน้า ฯ , ห้องน้ำ.		3	3	2	1	9
2. ห้องทำงานผู้ช่วย ฯ.			3	2	1	9
3. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่,เอกสาร , คอม ฯ.				2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก					2	8
5. พื้นที่เก็บของ						6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ.

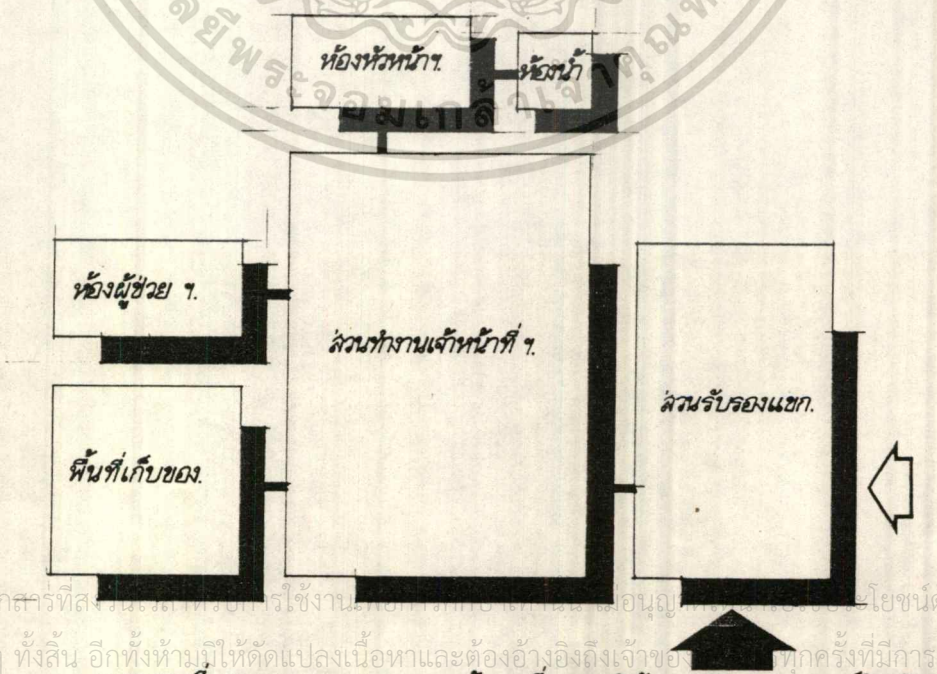
ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร

ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ

ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 46 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดสระแก้ว.



แผนภาพที่ 101 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดสระแก้ว.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

29 สำนักงานจัดหางานจังหวัดสระแก้ว.

องค์ประกอบย่อย	1.	2.	3.	4	5.	รวม.
1. ห้องทำงานหัวหน้าฯ , ห้องน้ำ		3	3	2	1	9
2. ห้องทำงานนักวิชาการแรงงาน			3	2	1	9
3. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่,เก็บเอกสาร,คอม				2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก					2	8
5. พื้นที่เก็บของ						6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ.

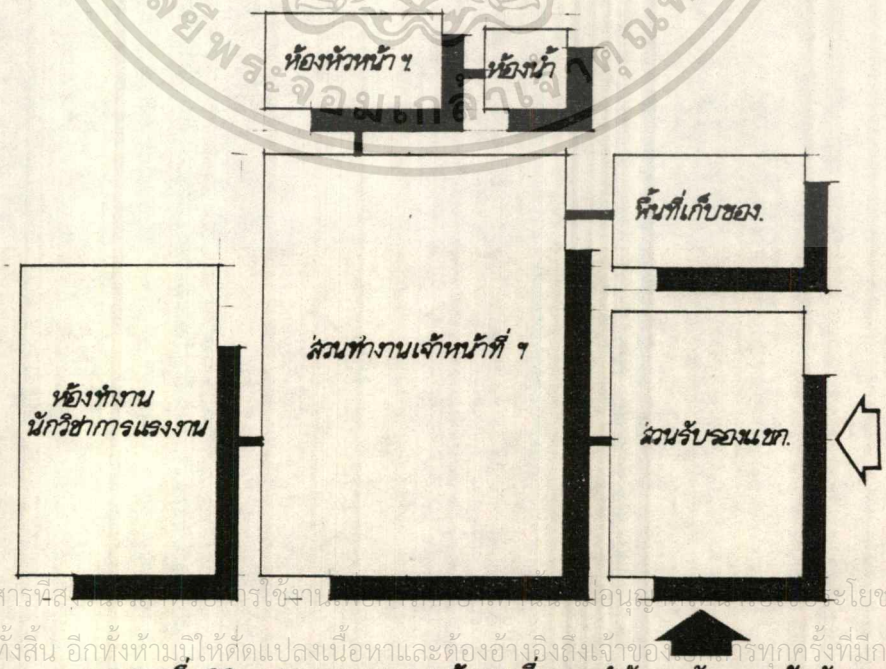
ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร

ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ

ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค.

ตารางที่47 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานจัดหางานจังหวัดสระแก้ว.



แผนภาพที่ 102 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานจัดหางานจังหวัดสระแก้ว.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.10 สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสระแก้ว.

องค์ประกอบย่อย	1.	2.	3.	4.	5.	รวม.
1. ห้องทำงานหัวหน้า ฯ , ห้องน้ำ		3	3	2	1	9
2. ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงาน ฯ.			3	2	1	9
3. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร, คอม ฯ.				2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก					2	8
5. พื้นที่เก็บของ						6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ.

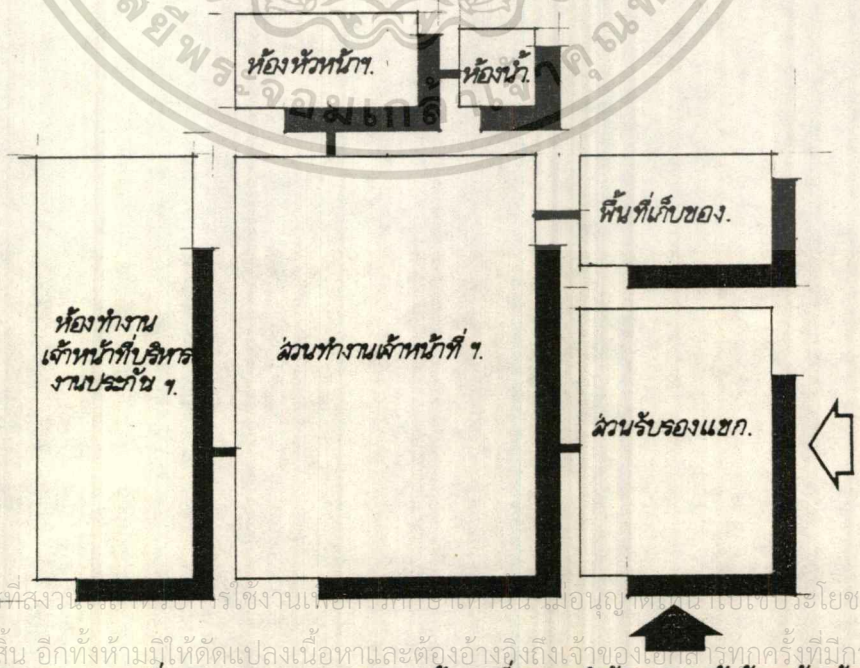
ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร

ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ

ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค.

ตารางที่48 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสระแก้ว



แผนภาพที่ 103 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสระแก้ว.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.11 สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดสระแก้ว

องค์ประกอบย่อย	1.	2.	3.	4.	5.	รวม
1. ห้องทำงานหัวหน้า ฯ., ห้องน้ำ		3	3	2	1	9
2. ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงาน ฯ.			3	2	1	9
3. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่, เก็บเอกสาร, คอม.				2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก					2	8
5. พื้นที่เก็บของ						6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ.

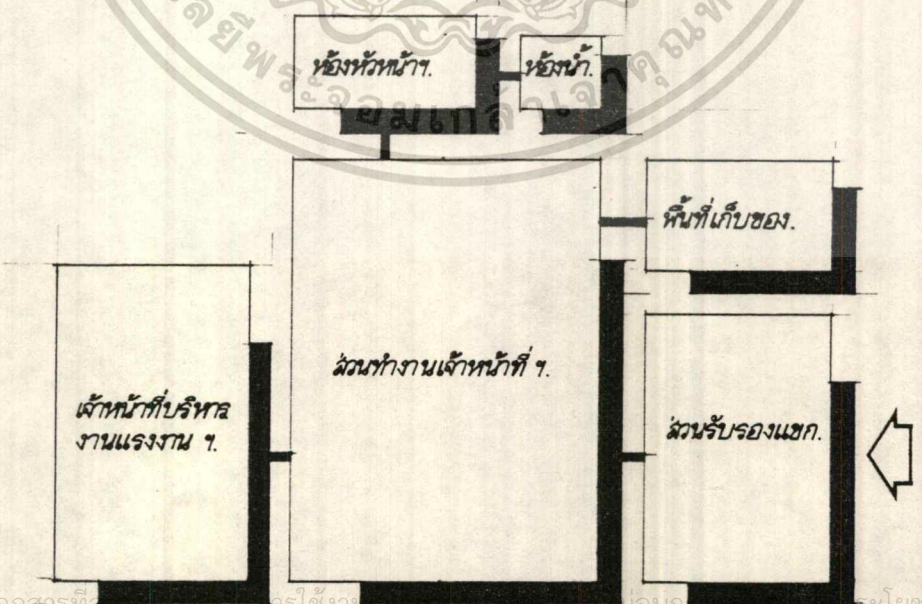
ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร

ความสัมพันธ์ทางด้านการติดต่อ

ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ

ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค.

ตารางที่ 49 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดสระแก้ว.



แผนภาพที่ 104 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคม. จังหวัดสระแก้ว.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.12 สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสระแก้ว.

องค์ประกอบย่อย	1.	2.	3.	4.	5.	รวม.
1. ห้องทำงานหัวหน้าฯ , ห้องน้ำ		3	3	2	1	9
2. ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานฯ.			3	2	1	9
3. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร , คอม ฯ				2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก					2	8
5. พื้นที่เก็บของ						6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ.

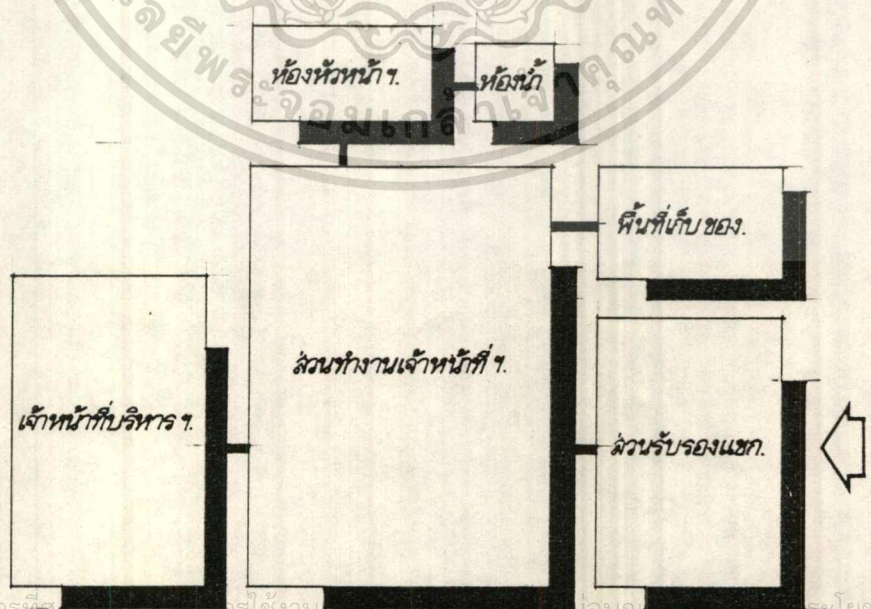
ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร

ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ

ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค.

ตารางที่ 50 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสระแก้ว.



แผนภาพที่ 105. แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสระแก้ว.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.13 สำนักงานป่าไม้จังหวัดสระแก้ว.

องค์ประกอบย่อย	1.	2.	3.	4.	5	รวม
1.ห้องทำงานหัวหน้าป่าไม้จังหวัด.		3	3	2	1	9
2.ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงาน ฯ.			3	2	1	9
3.ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่,เอกสาร , คอม ฯ.				2	2	10
4.ส่วนรับรองแขก					2	8
5. พื้นที่เก็บของ						6.

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ.

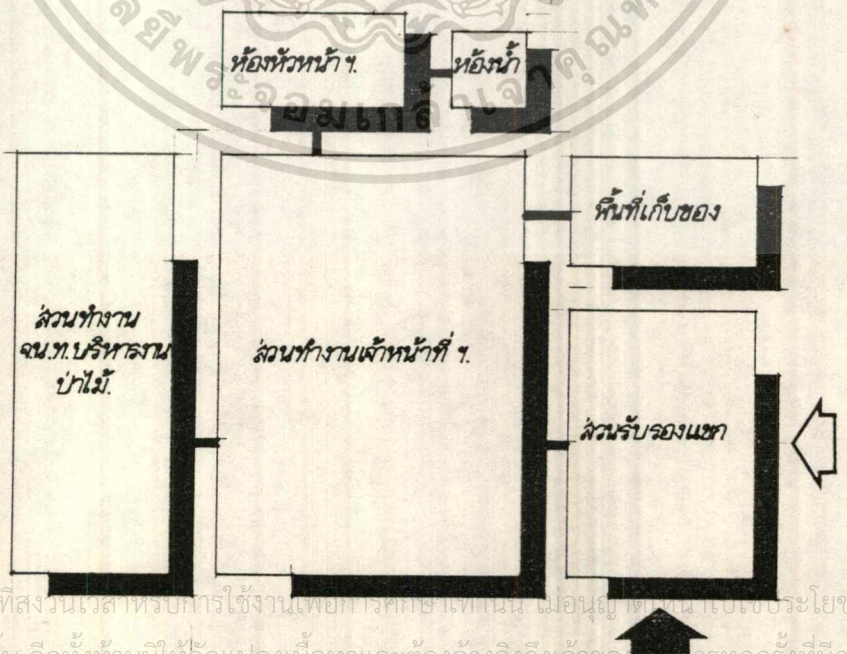
ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร

ความสัมพันธ์ทางด้านการติดต่อ

ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ

ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่5I. แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานป่าไม้จังหวัดสระแก้ว.



แผนภาพที่ 106 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานป่าไม้จังหวัดสระแก้ว.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.14 สำนักงานเกษตรจังหวัดสระแก้ว.

องค์ประกอบย่อย	1.	2.	3.	4	5.	6.	7.	8.	รวม
1. ห้องทำงานหัวหน้า ฯ., ห้องน้ำ.		3	3	3	3	3	2	1	18
2. ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารธุการ			2	2	2	3	2	1	15
3. ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานเกษตร				2	2	3	2	1	15
4. ส่วนทำงานนักวิชาการเกษตร					2	3	2	1	15
5 ส่วนทำงานนักวิชาการเคหกิจ ฯ.						3	2	1	15
6. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร, คอม.							2	2	19
7. ส่วนรับรองแขก								2	14
8. พื้นที่เก็บของ									9

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ.

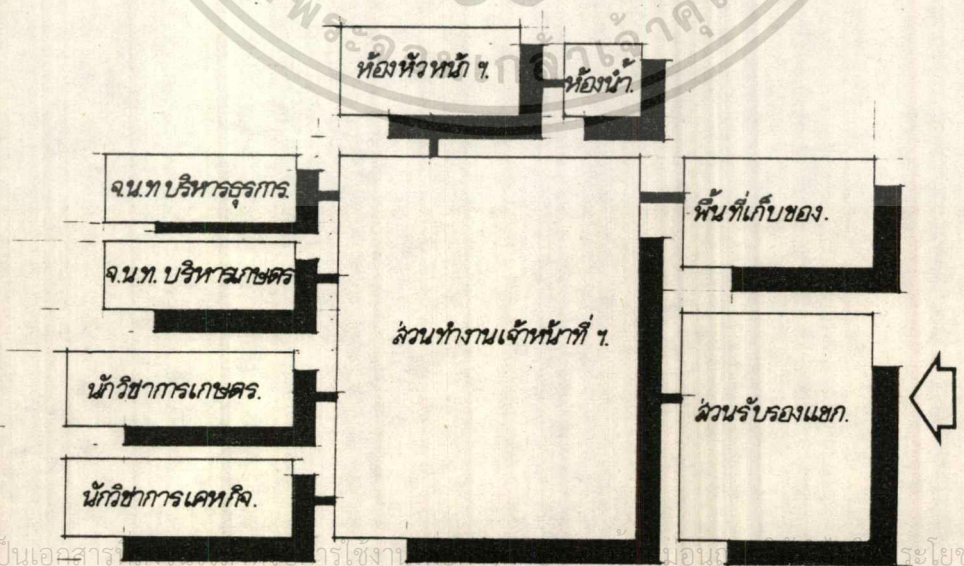
ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร

ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ

ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค.

ตารางที่ 52 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานเกษตรจังหวัดสระแก้ว.



แผนภาพที่ 107 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานเกษตรจังหวัดสระแก้ว.

เอกสารนี้เป็นเอกสาร[illegible]การใช้งาน[illegible]อนุญาตให้ใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้เพื่อประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของ[illegible]ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.15 สำนักงานตรวจปัญชีสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	รวม
1. ห้องทำงานหัวหน้าฯ, ห้องน้ำ		3	3	2	1	9
2. ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานฯ			3	2	1	9
3. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่, เก็บเอกสาร, คอมฯ				2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก					2	8
5. พื้นที่เก็บของ						6

หลักพิจารณ์โดยทั่วไปขององค์ประกอบ

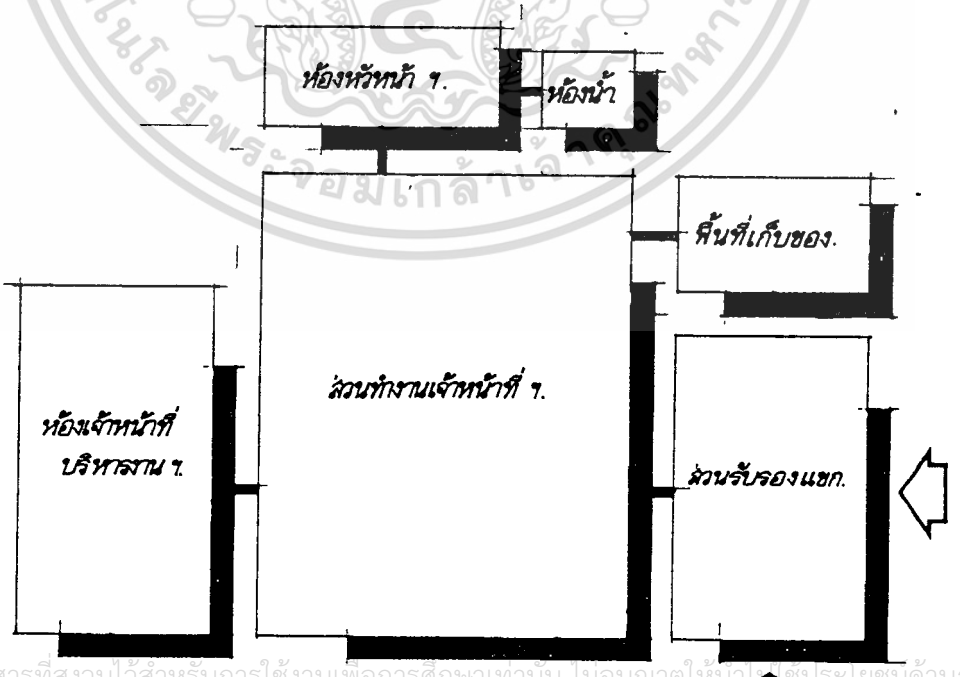
ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร

ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ

ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 53 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานตรวจปัญชีสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว



แผนภาพที่ 108 แสดงแผนภาพแบบย่อนเหลี่ยมของสำนักงานตรวจปัญชีสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.16 สำนักงานพัฒนาที่ดินจังหวัดสระแก้ว

องค์ประกอบย่อย	1.	2.	3.	4.	5.	รวม.
1. ห้องทำงานหัวหน้าสถานี ฯ, ห้องน้ำ		3	3	2	1	9
2. ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานการเกษตร			3	2	1	9
3. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร, คอม ฯ				2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก					2	8
5. พื้นที่เก็บของ						6

หมายเหตุ พิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ.

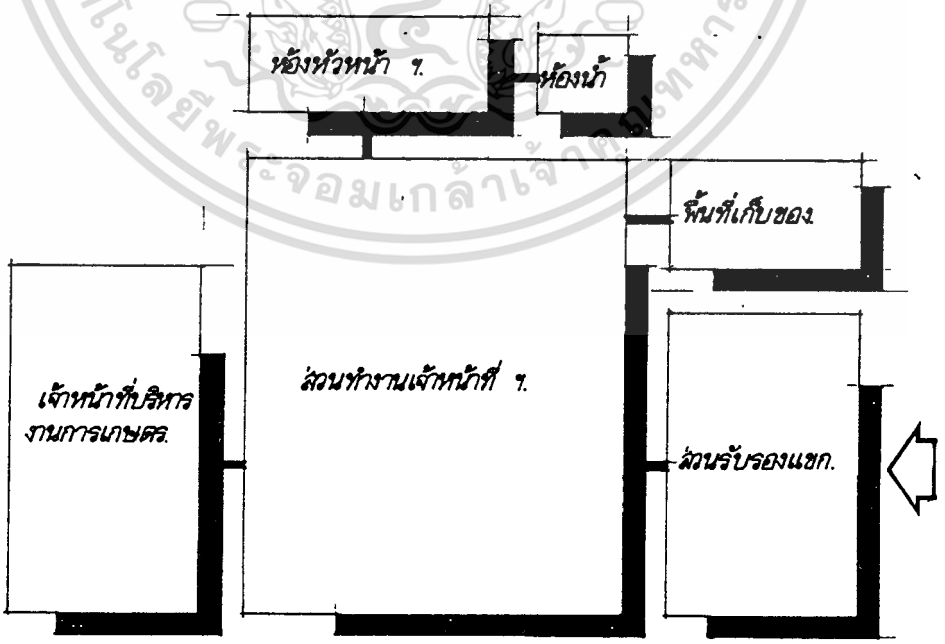
ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร

ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ

ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค.

ตารางที่ 54 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานพัฒนาที่ดินจังหวัดสระแก้ว.



แผนภาพที่ 109 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานพัฒนาที่ดินจังหวัดสระแก้ว.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.17 สำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัดสระแก้ว.

องค์ประกอบย่อย	1.	2.	3	4.	5	รวม
1. ห้องทำงานหัวหน้า ฯ., ห้องน้ำ		3	3	2	1	9
2. ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงาน ฯ.			3	2	1	9
3 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร, คอม ฯ				2	2	10
4 ส่วนรับรองแขก					2	8
5 พื้นที่เก็บของ						6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ.

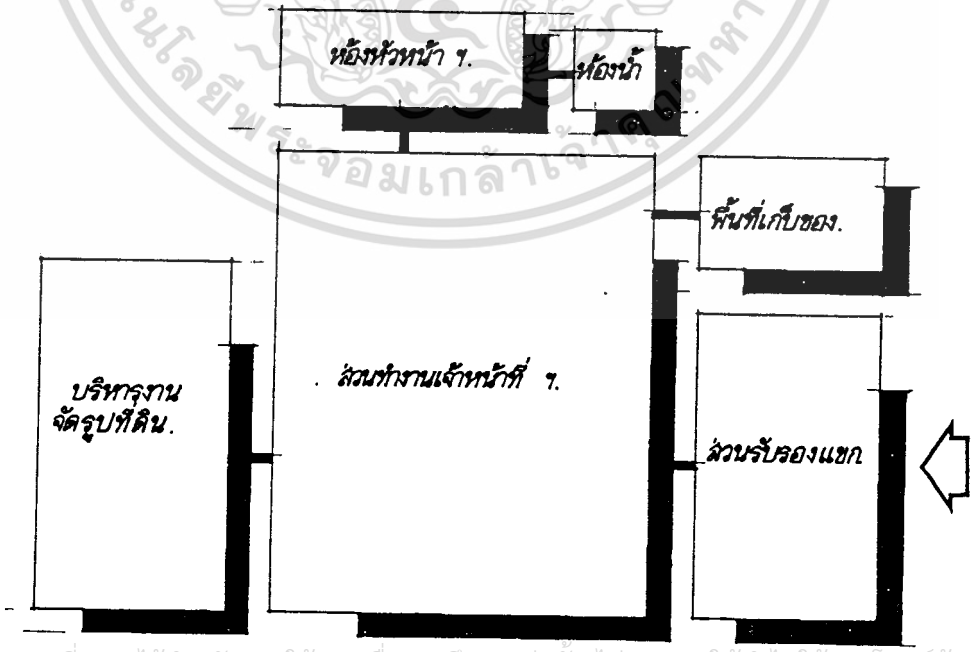
ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร

ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ

ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่55 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัดสระแก้ว



แผนภาพที่ 110 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัดสระแก้ว.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.18 สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว.

องค์ประกอบย่อย	1.	2.	3.	4.	5.	รวม.
1. ห้องทำงานหัวหน้าสหกรณ์,ห้องน้ำ.		3	3	2	1	9
2.ห้องทำงานผู้ช่วย ฯ.			3	2	1	9
3.ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่,เอกสาร, คอม ฯ.				2	2	10
4.ส่วนรับรองแขก					2	8
5.พื้นที่เก็บของ						6

หมายพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ.

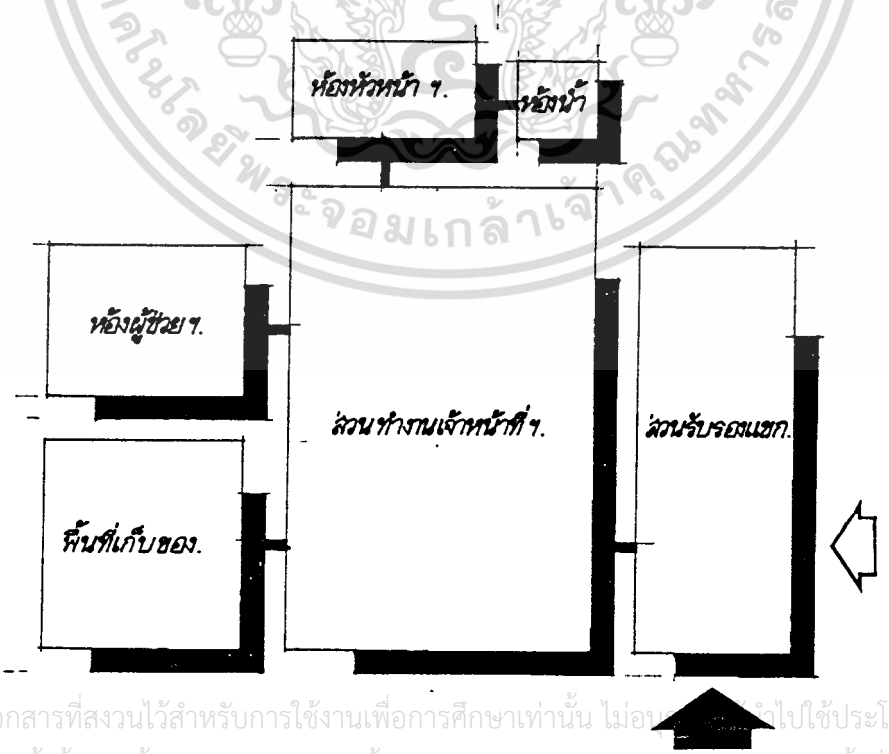
ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร

ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ

ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค.

ตารางที่56 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภาพที่ 111 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว.

2.19 สำนักงานประมงจังหวัดสระแก้ว

องค์ประกอบย่อย	1.	2.	3.	4.	5.	6.	รวม.
1. ห้องทำงานหัวหน้า ฯ., ห้องน้ำ		3	3	3	2	1	12
2. ห้องหัวหน้าฝ่ายอนุรักษ์ ฯ.			2	3	2	1	11
3. ห้องหัวหน้าฝ่ายส่งเสริม ฯ.				3	2	1	11
4. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ ฯ, คอมฯ					2	2	13
5. ส่วนรับรองแขก						2	10
6. พื้นที่เก็บของ							7

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ.

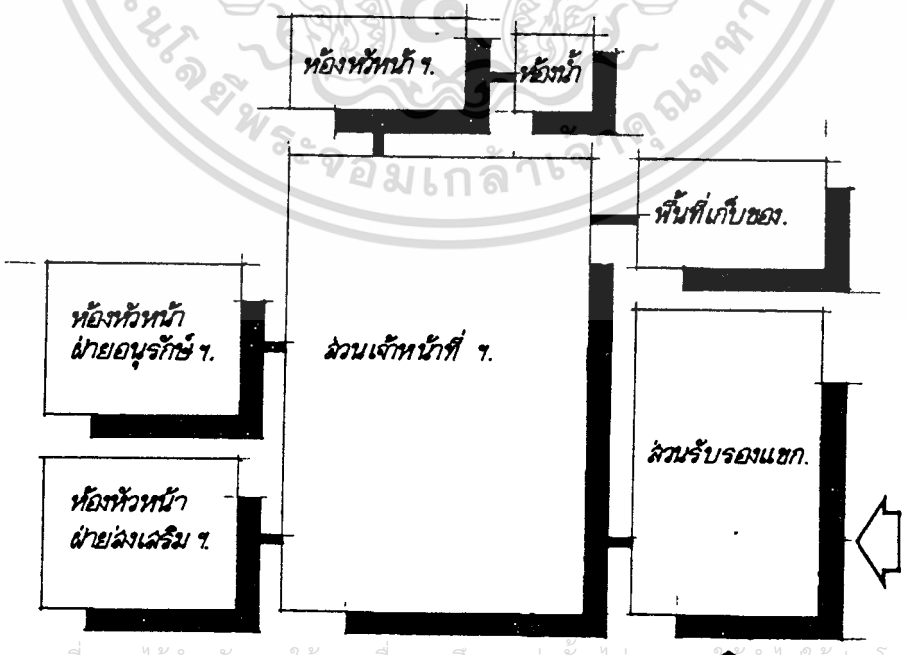
ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร

ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ

ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค.

ตารางที่ 57 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานประมงจังหวัดสระแก้ว.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภาพที่ 112 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานประมงจังหวัดสระแก้ว.

2.20 สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสระแก้ว.

องค์ประกอบย่อย.	1.	2.	3.	4.	5.	รวม.
1. ห้องทำงานหัวหน้า ฯ , ห้องน้ำ.		3	3	2	1	9
2. ห้องหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา			3	2	1	9
3. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฯ ,เอกสาร,คอมฯ				2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก					2	8
5. พื้นที่เก็บของ						6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ.

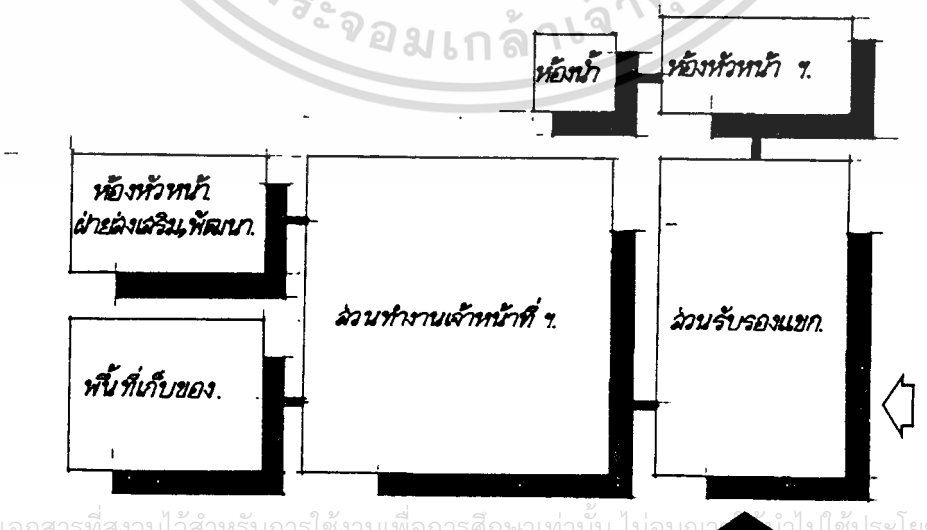
ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร

ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ

ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค.

ตารางที่ 58 แสดงตารางความสัมพันธ์ของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสระแก้ว.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภาพที่ 113 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสระแก้ว.

2.2) สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดสระแก้ว

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	6	รวม
1. ห้องทำงานหัวหน้า ฯ, ห้องหน้า		3	3	3	2	1	12
2. ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงาน ฯ			2	3	2	1	11
3. ส่วนทำงานนิติกร				3	2	1	11
4. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร, คอม					2	2	13
5. ส่วนรับรองแขก						2	10
6. พื้นที่เก็บของ							7

หมายเหตุ พิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ

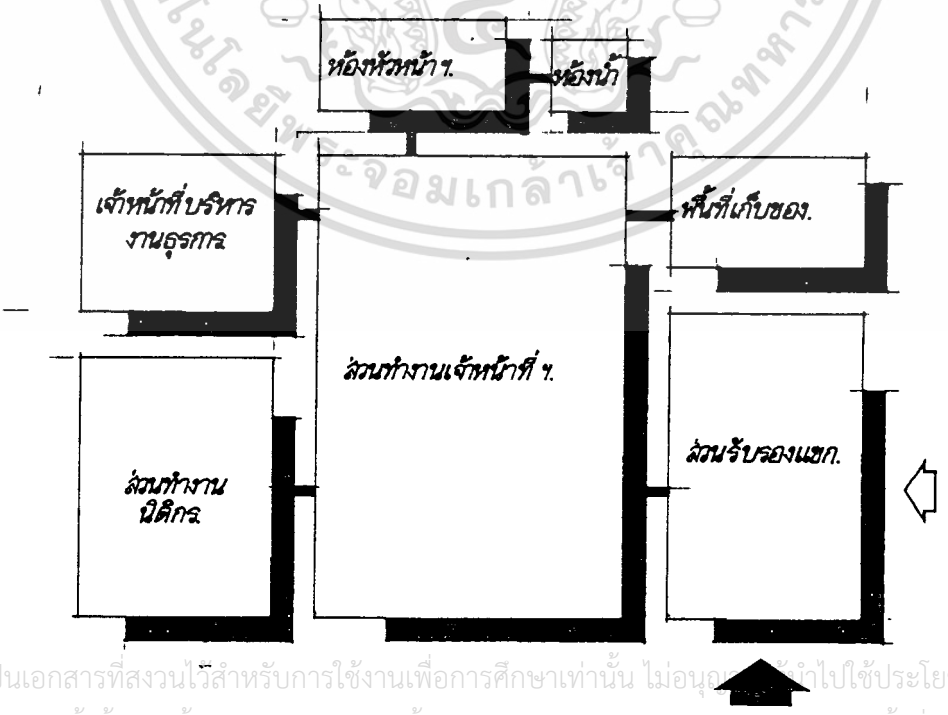
ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร

ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ

ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 59 แสดงตารางสัมพันธ์ของสำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดสระแก้ว



แผนภาพที่ 114 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดสระแก้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.22 สำนักงานคลังจังหวัดสระแก้ว.

องค์ประกอบย่อย	1.	2.	3	4.	5	รวม.
1. ห้องทำงานคลังจังหวัด, ห้องน้ำ		3	3	2	1	9
2. ห้องผู้ช่วยคลังจังหวัด.			3	2	1	9
3. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร, คอม ฯ.				2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก					2	8
5. พื้นที่เก็บของ						6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ.

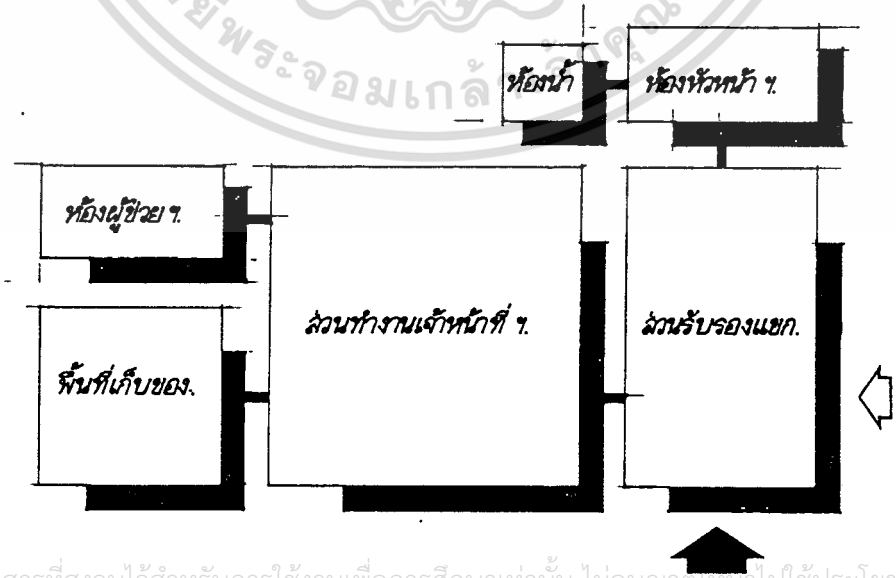
ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร

ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ

ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค.

ตารางที่60 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดสระแก้ว.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภาพที่ 115 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานคลังจังหวัดสระแก้ว.

2.23 สำนักงานสรรพากรจังหวัดสระแก้ว.

องค์ประกอบย่อย	1.	2.	3.	4.	5.	รวม.
1. ห้องทำงานหัวหน้า ฯ , ห้องน้ำ		3	3	2	1	9
2. ห้องทำงานผู้ช่วยสรรพากร ฯ.			3	2	1	9
3. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่,เอกสาร,คอม ฯ.				2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก					2	8
5. พื้นที่เก็บของ						6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ.

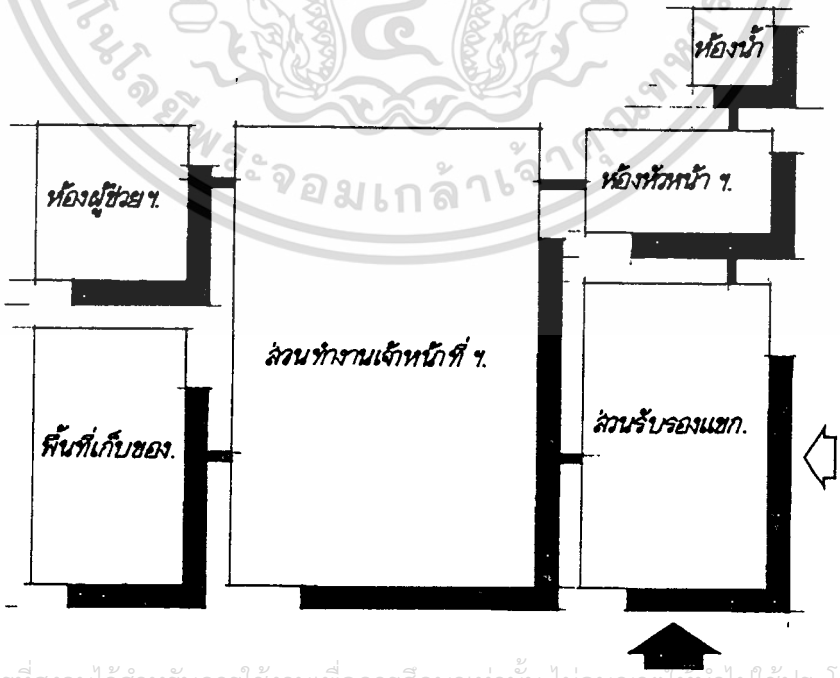
ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร

ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ

ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค.

ตารางที่ 61 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานสรรพากรจังหวัดสระแก้ว.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภาพที่ 116 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานสรรพากรจังหวัดสระแก้ว.

224 สำนักงานสรรพามิตจังหวัดสระแก้ว.

องค์ประกอบย่อย	1.	2.	3.	4.	5.	6.	รวม.
1. ห้องทำงานหัวหน้า ฯ, ห้องน้ำ		3	3	3	2	1	12
2. ห้องเจ้าหน้าที่บริหารสรรพามิต			2	3	2	1	11
3. ห้องเจ้าหน้าที่ตรวจสรรพามิต				3	2	1	11
4. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร, คอมฯ					2	2	13
5. ส่วนรับรองแขก						2	10
6. พื้นที่เก็บของ							7

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ.

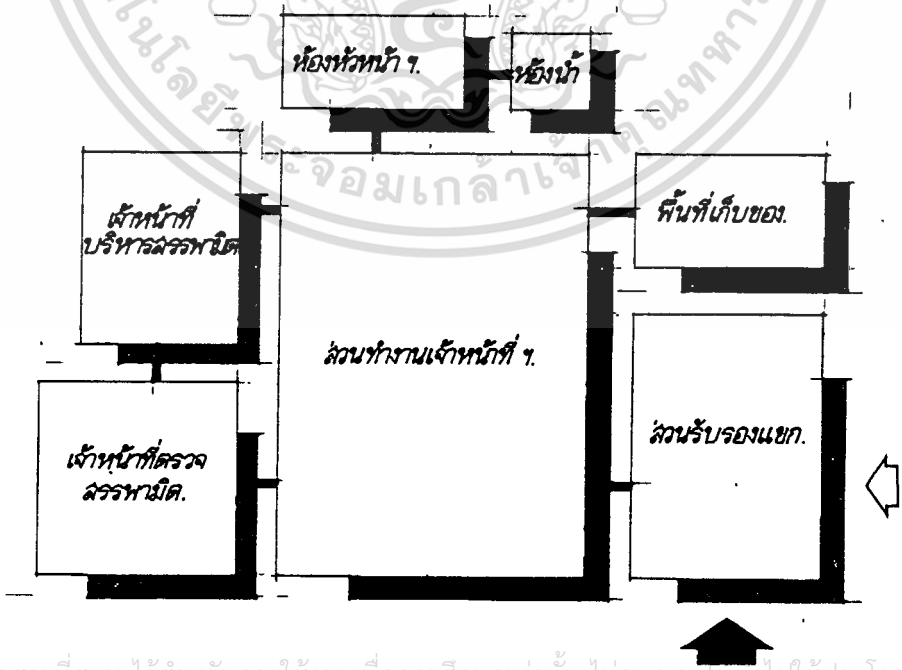
ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร

ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ

ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค.

ตารางที่62 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานสรรพามิตจังหวัดสระแก้ว.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภาพที่ 117 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานสรรพามิตจังหวัดสระแก้ว.

2.25 สำนักงานราชพัสดุจังหวัดสระแก้ว.

องค์ประกอบย่อย	1.	2.	3.	4.	5.	6.	รวม
1 ห้องทำงานหัวหน้าฯ, ห้องน้ำ		3	3	3	2	1	12
2. ห้องเจ้าหน้าที่จัดผลประโยชน์			2	2	2	1	10
3. ห้องทำงานนายช่างสำรวจ				2	2	1	10
4. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่,เอกสาร,คอม					2	2	11
5. ส่วนรับรองแขก						1	9
6. พื้นที่เก็บของ.							6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ.

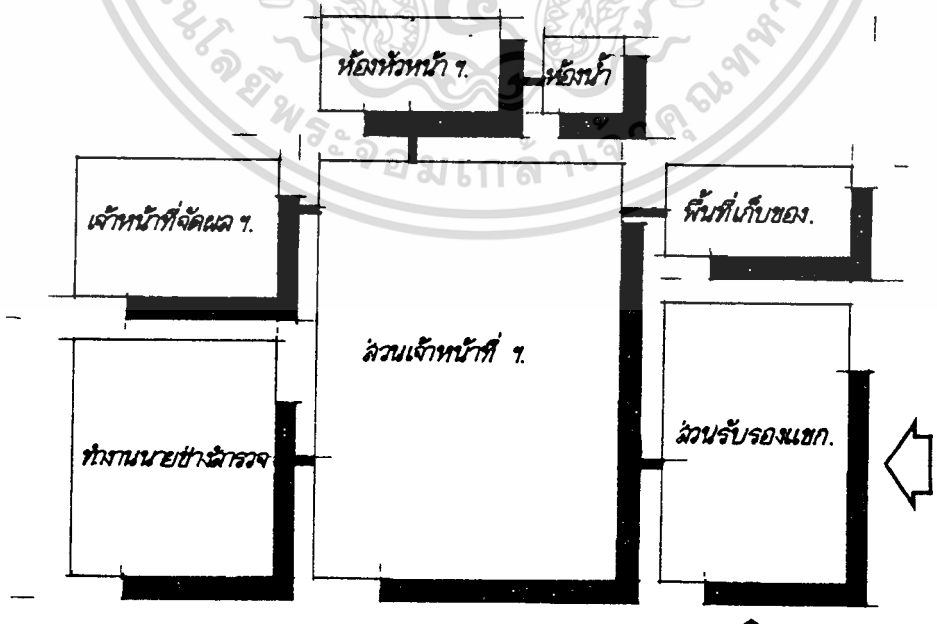
ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร

ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ

ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค.

ตารางที่63 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานราชพัสดุจังหวัดสระแก้ว.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภาพที่ 118 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานราชพัสดุจังหวัดสระแก้ว.

2.26 สำนักงานอัยการจังหวัดสระแก้ว.

องค์ประกอบย่อย	1.	2.	3.	4.	5.	รวม
1. ห้องทำงานหัวหน้า ฯ , ห้องน้ำ		3	3	2	1	9
2. ห้องทำงานเจ้าหน้าที่อัยการ.			2	2	1	8
3. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่,เอกสาร,คอม ฯ.				2	2	9
4. ส่วนรับรองแขก					2.	8
5. พื้นที่เก็บของ						6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ.

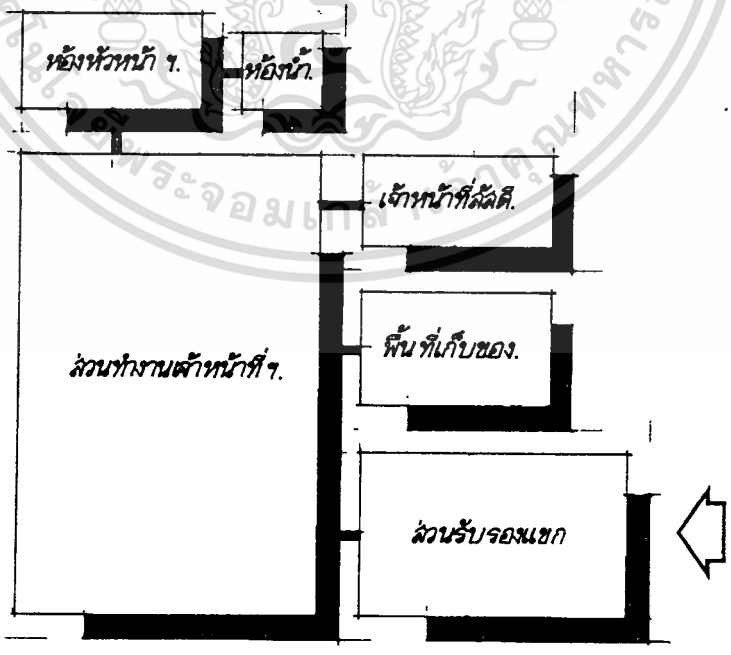
ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร

ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ

ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค.

ตารางที่ 64 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานอัยการจังหวัดสระแก้ว.



แผนภาพที่ 119 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานอัยการจังหวัดสระแก้ว.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.27 สำนักงานหาเงินชย์จังหวัดสระแก้ว.

องค์ประกอบย่อย	1.	2.	3.	4.	5.	รวม.
1. ห้องทำงานหัวหน้าหาเงินชย์ฯ, ห้องน้ำ		3	3	2	1	9
2. ห้องทำงานผู้ช่วยฯ.			3	2	1	8
3. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฯ, เอกสาร, คอมฯ.				2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก					2	8
5. พื้นที่เก็บของ						6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ.

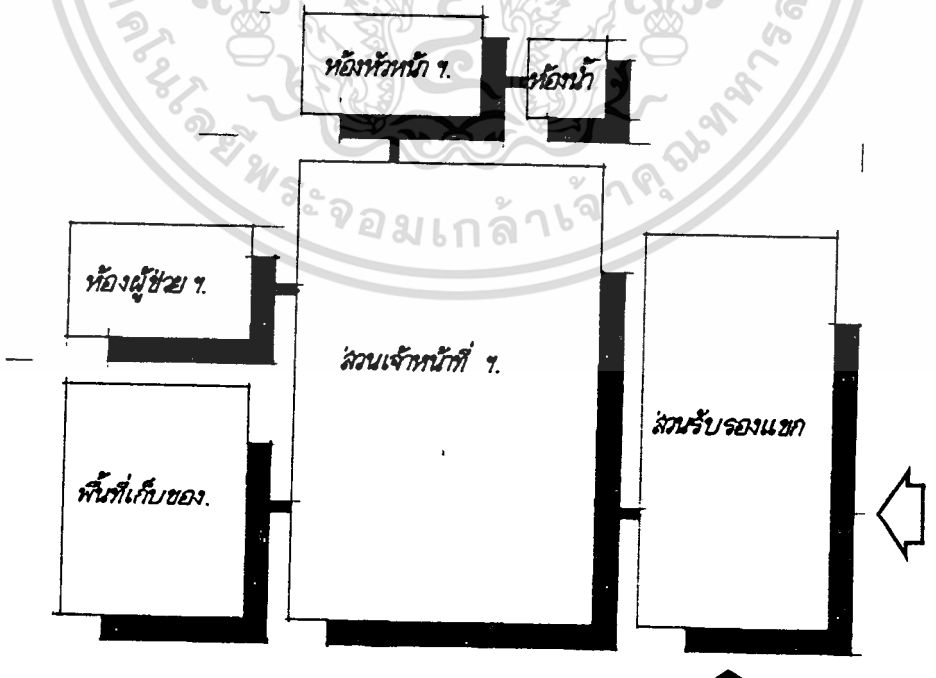
ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร

ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ

ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค.

ตารางที่ 65 แสดงตารางสัมพันธ์ของสำนักงานหาเงินชย์จังหวัดสระแก้ว.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภาพที่ 120 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานหาเงินชย์จังหวัดสระแก้ว.

2.28 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสระแก้ว.

องค์ประกอบย่อย	1.	2.	3	4.	5.	รวม.
1. ห้องทำงานหัวหน้า ฯ ,ห้องน้ำ		3	3	2	1	9
2 ห้องทำงานผู้ช่วยฯ			3	2	1	9
3. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่,เอกสาร,คอมฯ.				2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก.					2	8
5. พื้นที่เก็บของ						6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ.

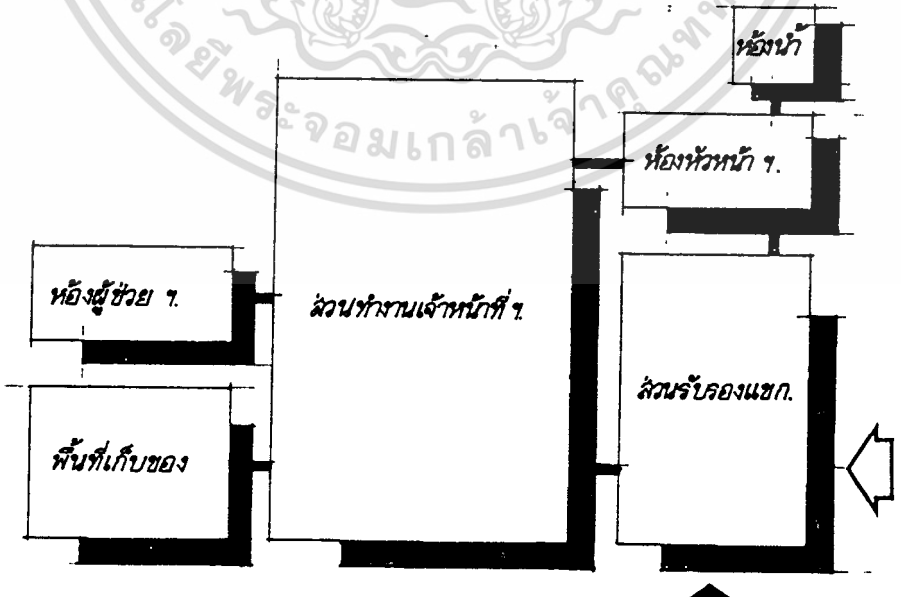
ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร

ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ

ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค.

ตารางที่66 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสระแก้ว.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภาพที่ 121 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสระแก้ว.

2.29 สำนักงานประถมศึกษาจังหวัดสระแก้ว

องค์ประกอบย่อย	1.	2.	3.	4.	5.	รวม
1. ห้องทำงานผู้อำนวยการฯ ,ห้องน้ำ		3	3	2	1	9
2. ห้องทำงานผู้ช่วย ฯ.			3	2	1	9
3. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่,เอกสาร,คอม ฯ.				2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก					2	8
5. พื้นที่เก็บของ						6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ.

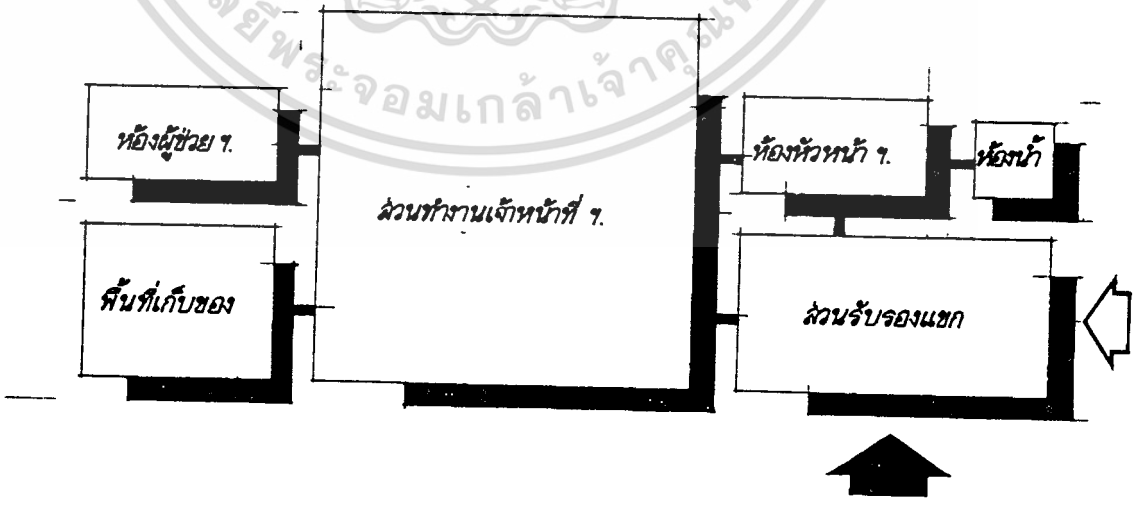
ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร

ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ

ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค.

ตารางที่ 67 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดสระแก้ว.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภาพที่ 122 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดสระแก้ว

2.30 สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดสระแก้ว.

องค์ประกอบย่อย	1.	2.	3.	4.	5.	รวม
1. ห้องทำงานผู้อำนวยการฯ, ห้องน้ำ		3	3	2	1	9
2. ห้องทำงานผู้ช่วย ฯ.			3	2	1	9
3. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่, เก็บเอกสาร, คอมฯ.				2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก					2	8
5. พื้นที่เก็บของ						6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ.

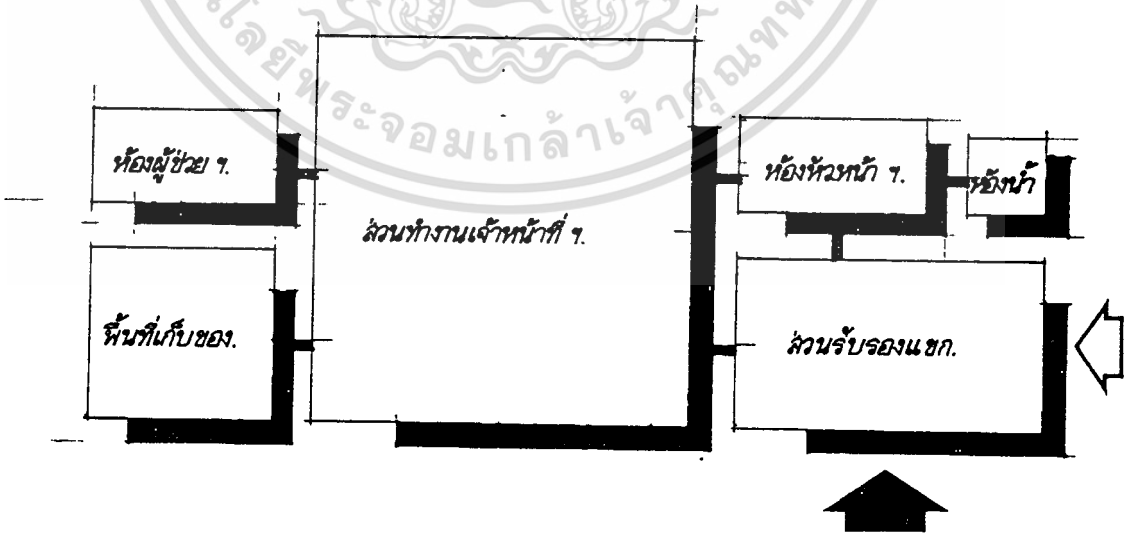
ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร

ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ

ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค.

ตารางที่ 68 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดสระแก้ว.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภาพที่ 123 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดสระแก้ว.

2.31 สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสระแก้ว.

องค์ประกอบย่อย	1.	2.	3.	4.	5.	รวม.
1. ห้องทำงานหัวหน้าฯ, ห้องน้ำ.		3	3	2	1	9
2. ห้องทำงานผู้ช่วยฯ.			3	2	1	9
3. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร, คอมฯ.				2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก.					2	8
5. พื้นที่เก็บของ						6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ.

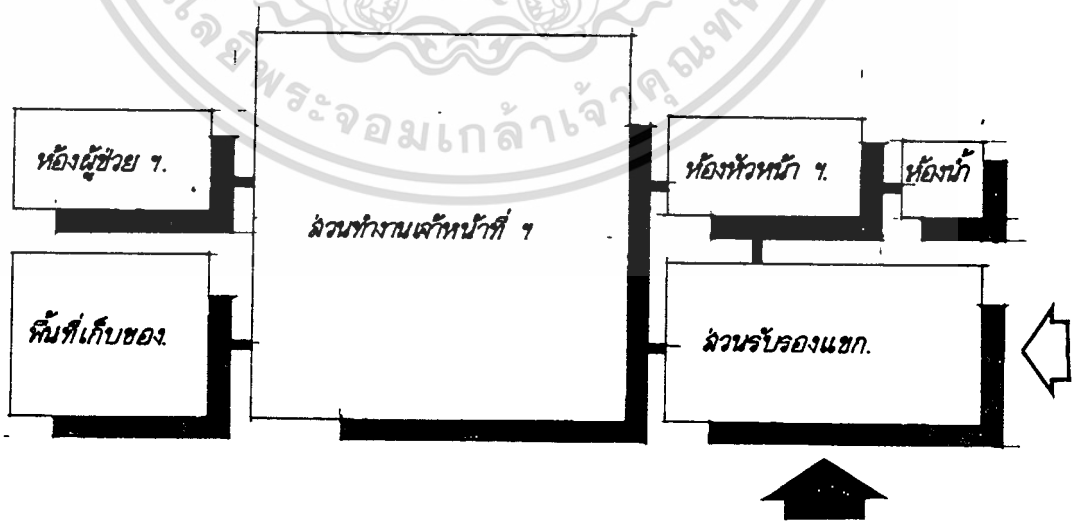
ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร

ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ

ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค.

ตารางที่ 69 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสระแก้ว.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภาพที่ 124 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสระแก้ว.

2.32 สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดสระแก้ว.

องค์ประกอบย่อย	1.	2.	3.	4.	5.	รวม.
1. ห้องทำงานหัวหน้าส่วน ฯ, ห้องน้ำ		3	3	2	1	9
2. ห้องทำงานผู้ช่วย ฯ.			3	2	1	9
3. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ ฯ, เอกสาร, คอม.				2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก					2	8
5. พื้นที่เก็บของ						6

หมายเหตุ พิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ.

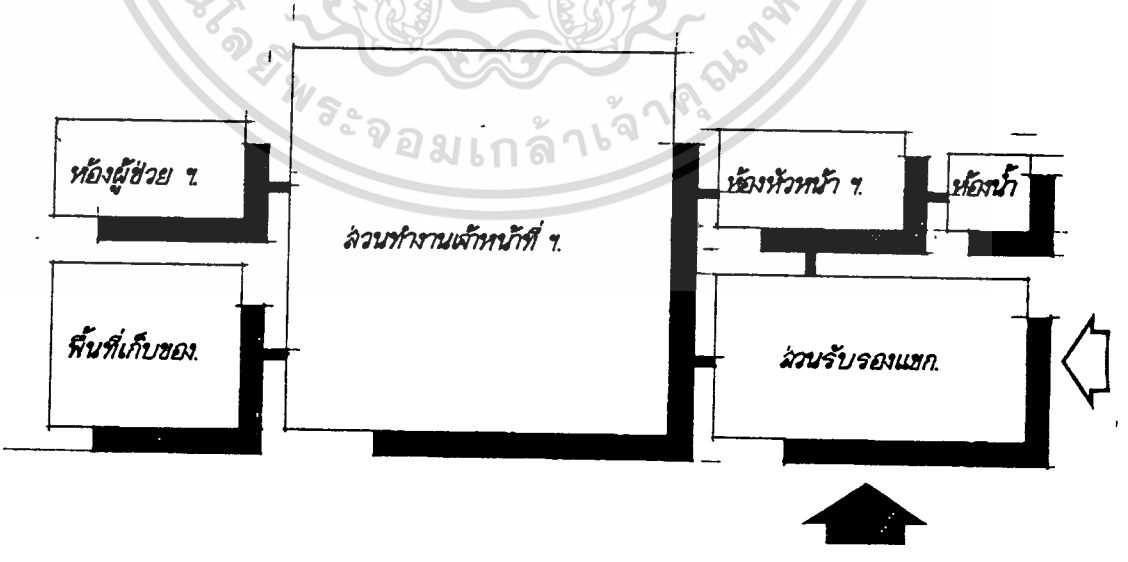
ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร

ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ

ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค.

ตารางที่ 70 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดสระแก้ว.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภาพที่ 125 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดสระแก้ว.

2.33 สำนักงานสถิติจังหวัดสระแก้ว.

องค์ประกอบย่อย	1.	2.	3.	4.	5.	รวม.
1. ห้องทำงานหัวหน้าสถิติ, ห้องน้ำ		3	3	2	1	9
2. ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานสถิติ.			3	2	1	9
3. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่, เก็บเอกสาร, คอม.				2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก					2	8
5. พื้นที่เก็บของ						6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ.

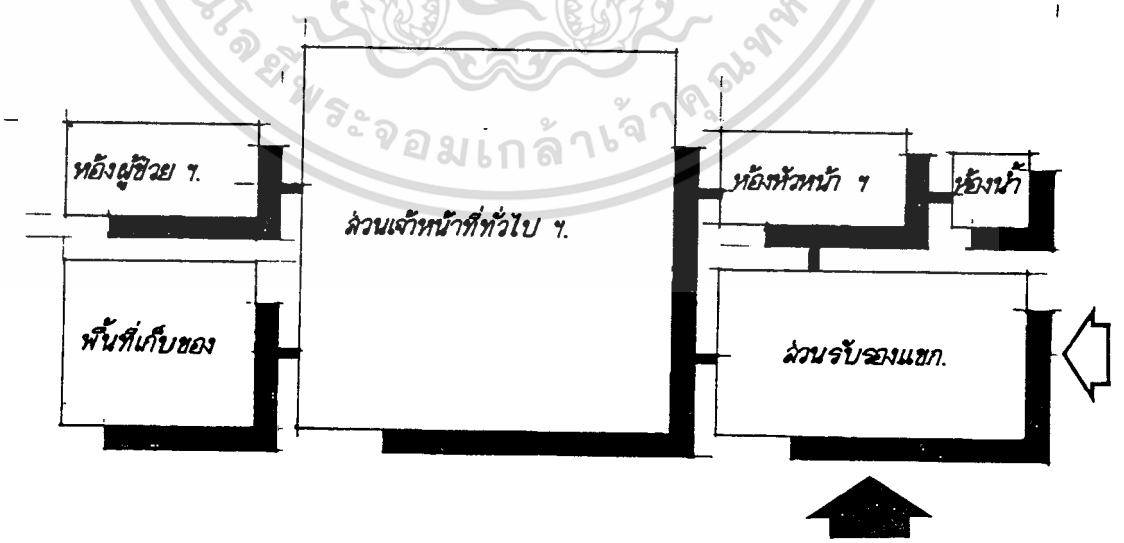
ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร

ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ

ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค.

ตารางที่ 7 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานสถิติจังหวัดสระแก้ว.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภาพที่ 126 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานสถิติจังหวัดสระแก้ว.

2.34 สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสระแก้ว

องค์ประกอบย่อย	1.	2.	3.	4.	5.	รวม
1. ห้องทำงานหัวหน้า ฯ., ห้องน้ำ		3	3	2	1	9
2. ห้องทำงานนักประชาสัมพันธ์			3	2	1	9
3. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร, คอมฯ.				2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก					2	8
5. พื้นที่เก็บของ						6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ.

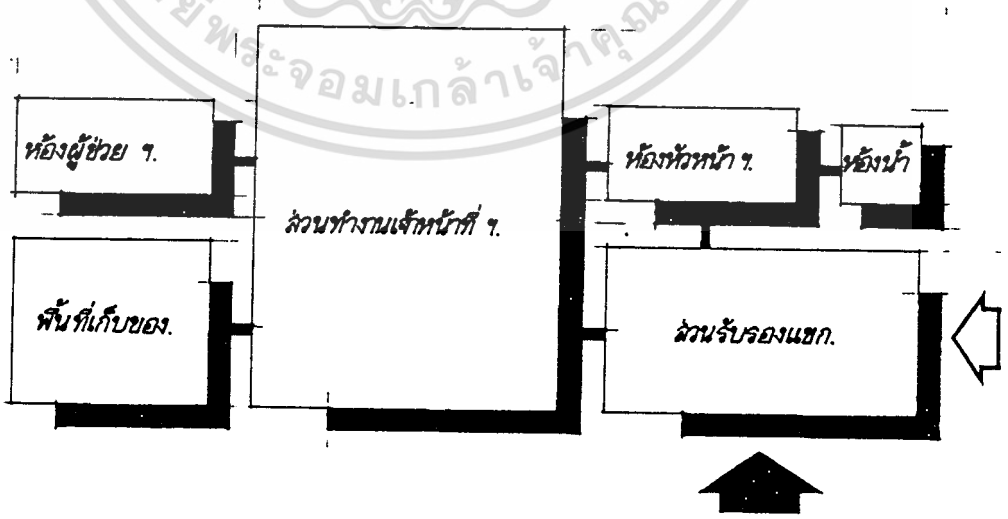
ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร

ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ

ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค.

ตารางที่ 72 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสระแก้ว.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภาพที่ 127 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสระแก้ว

2.35 สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสระแก้ว.

องค์ประกอบย่อย	1.	2.	3	4.	5.	รวม.
1. ห้องทำงานหัวหน้าส่วน, ห้องน้ำ		3	3	2	1	9
2. ห้องทำงานผู้ช่วย ฯ.			3	2	1	9
3. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร, คอม ฯ.				2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก					2	8
5. พื้นที่เก็บของ						6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ.

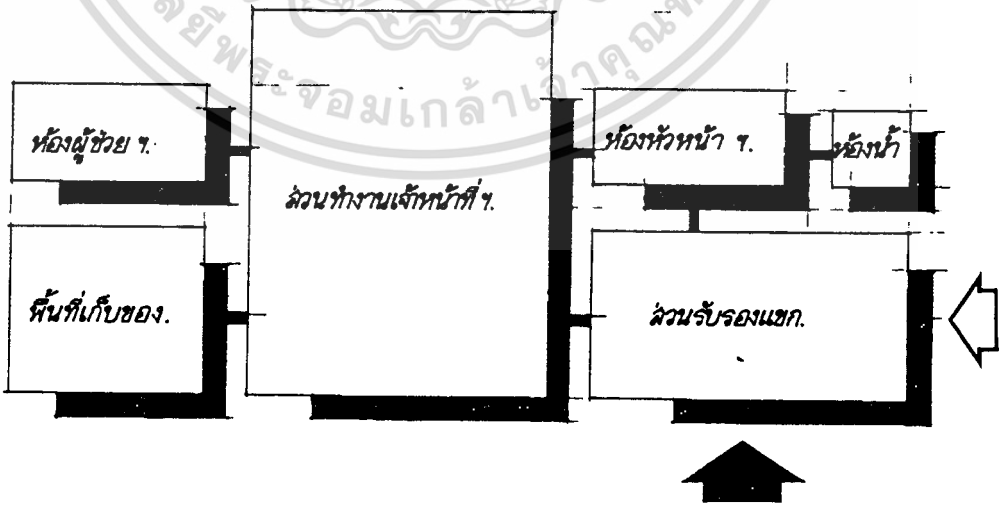
ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร

ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ

ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค.

ตารางที่ 73 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสระแก้ว.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภาพที่ 128 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสระแก้ว.

3. ส่วนหอประชุม.

องค์ประกอบย่อย	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	รวม.
1. หอประชุมจุ 1,000 คน.		3	3	3	2	2	2	2	3	20
2. ห้องประชุมจุ 100 คน.			3	2	2	2	2	2	2	18
3. ห้องเตรียมประชุม				2	2	2	1	2	2	17
4. ห้องเครื่อง, ควบคุม					2	2	1	2	2	16
5. ห้องเก็บของ						2	1	2	2	15
6. ห้องรับรอง							1	2	2	15
7. ห้องแต่งตัวชาย-หญิง								2	2	12
8. ห้องน้ำ-ส้วม									2	16
9. โถงอเนกประสงค์										17

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ.

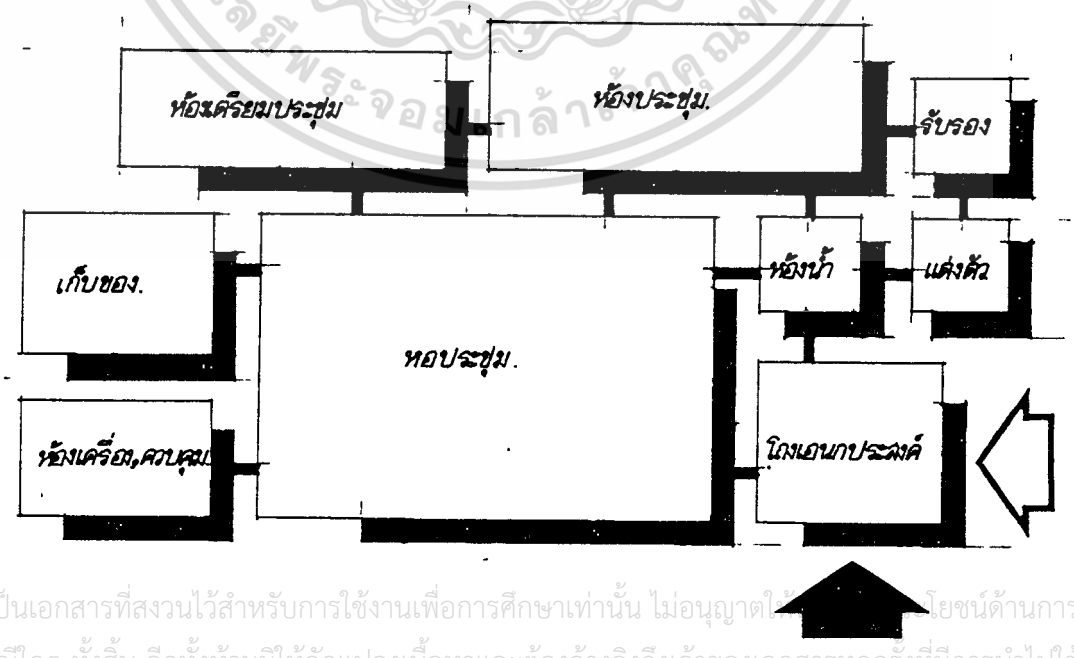
ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร

ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ

ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค.

ตารางที่ 74 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของส่วนหอประชุม.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภาพที่ 129 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของส่วนหอประชุม.

4. ส่วนบริการ

องค์ประกอบย่อย	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11	รวม.
1. ร้านค้าย่อย		2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	19
2. บริเวณทานอาหาร			2	2	2	2	2	2	2	2	1	19
3. โถง				2	2	2	2	2	2	2	0	18
4. ห้องน้ำ-ห้องส้วม					2	2	2	2	2	2	1	19
5. หน่วยบริการโทรศัพท์						2	2	2	2	2	2	20
6. ที่ทำการไปรณีย์							2	2	2	2	1	19
7. ที่ทำการธนาคาร								2	2	2	1	19
8. ที่ทำการสหกรณ์									3	2	1	20
9. ร้านค้าสวัสดิการ										2	1	20
10. บริเวณจอดรถ											3	21
11. ยามรักษาการณ์												12

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ.

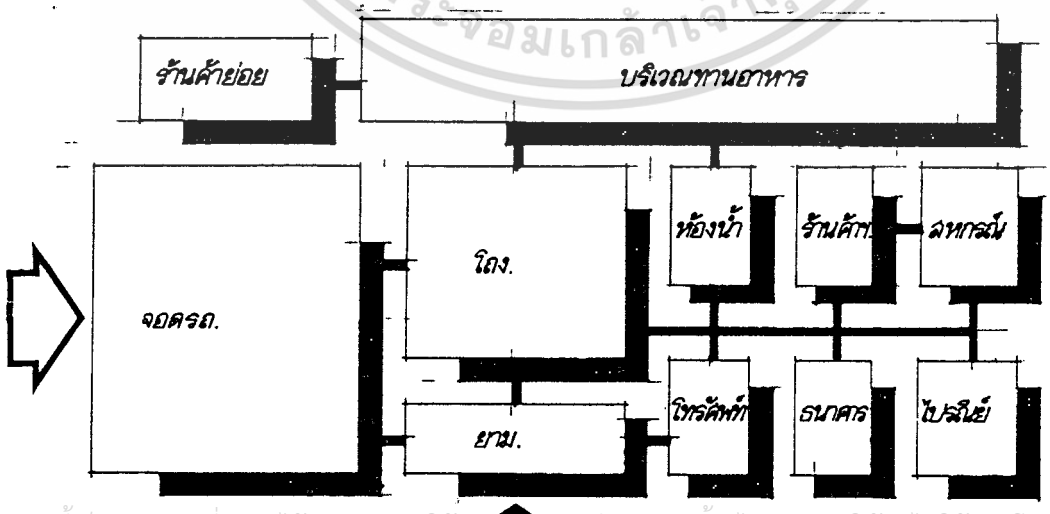
ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร

ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ

ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

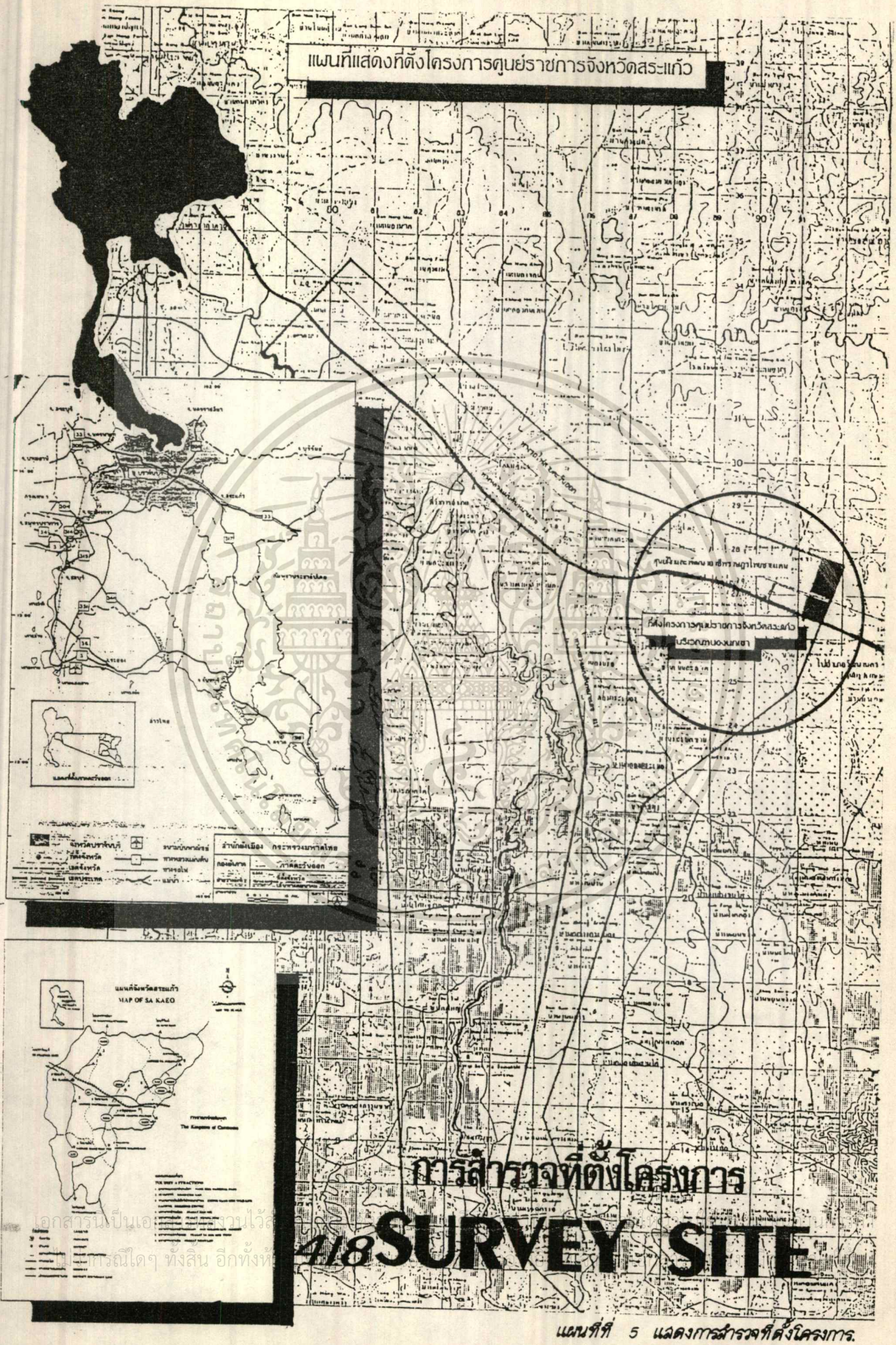
ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค.

ตารางที่ 75 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของส่วนบริการ.



แผนภาพที่ 130 แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมของส่วนบริการ.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



การสำรวจที่ตั้งโครงการ

4.8 SURVEY SITE

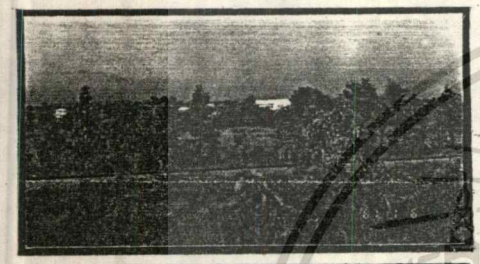
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ทำซ้ำ ดัดแปลง เผยแพร่ หรือจำหน่าย

แผนที่ที่ 5 แสดงการสำรวจที่ตั้งโครงการ.

ถึงแล้ว!

ที่ตั้งศูนย์ราชการจังหวัดจังหวัดสระแก้วอยู่ติดถนนสุวรรณศร ณ บ้านหนองหกเขา หมู่ที่ 3 ตำบลท่าเกษม อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว อยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอปัจจุบันประมาณ 9 กิโลเมตร

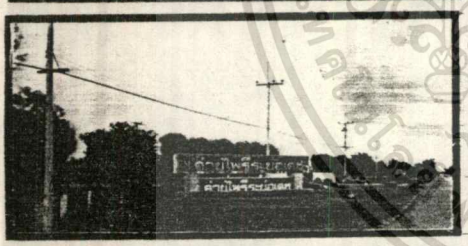
ที่ดินมีจำนวน 2 แปลงเป็นพื้นที่ติดต่อกันรวม 341 ไร่ ที่ดินแปลงที่ 1 กำหนดให้เป็นที่ตั้งของหน่วยงานราชการ คือ อาคารอำนวยการกลาง (กลุ่มงานบริหาร) และกลุ่มงานบริการในส่วนที่เป็นด้านหน้า 125 ไร่ โดยมีอาณาเขตติดต่อดังนี้



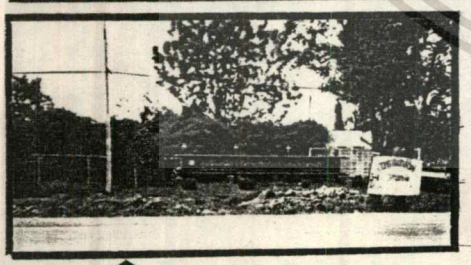
ทิศเหนือ ติดต่อทางรถไฟสายกรุงเทพ-อรัญประเทศ.



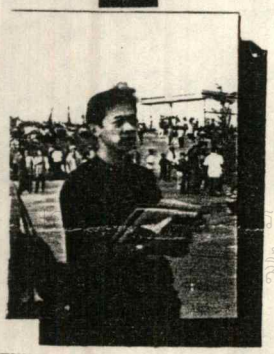
ทิศใต้ ติดต่อทางหลวงหมายเลข 33 (ถนนสุวรรณศร)

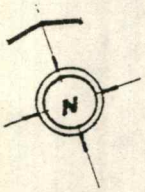


ทิศตะวันออก ติดต่อกองพลทหารราบที่ 2



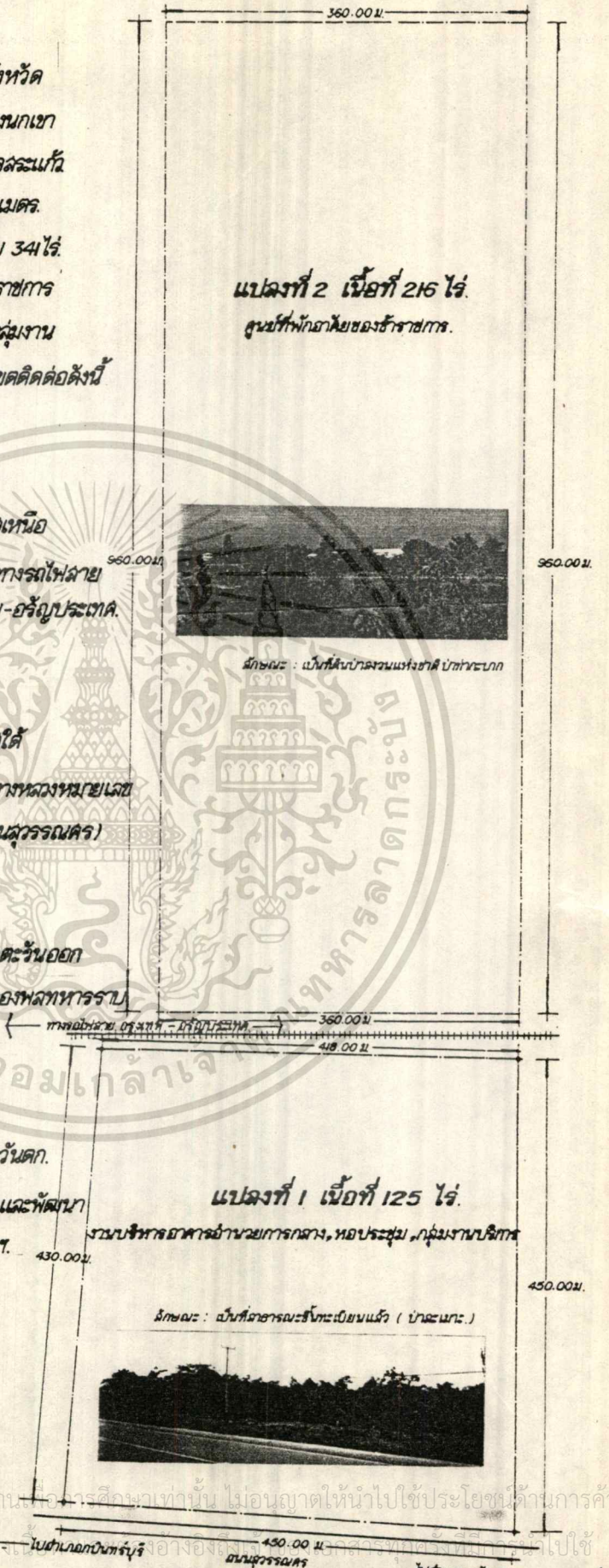
ตะวันตก. ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพ ๑.





ลักษณะ : เป็นที่ดินบางส่วนแห่งชาติ บ่อท่าทะบาก

ลักษณะ : เป็นที่สาธารณะริมทะเบียบแก้ว (บ่าระแนะ)



ภาพที่ดินของศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว

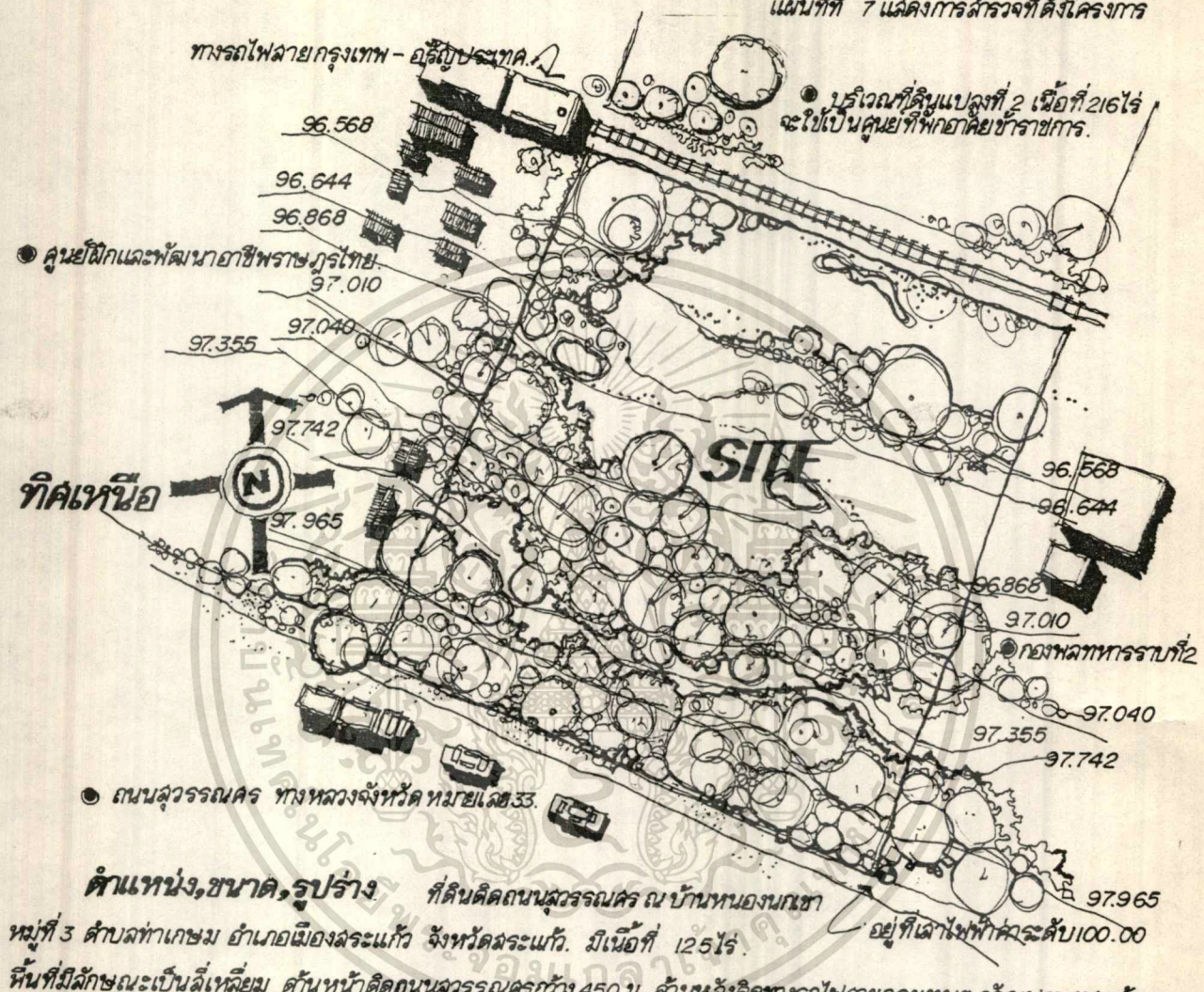
แผนที่ที่ 6 แสดงการสำรวจที่ตั้งโครงการ

เอกสารนี้จัดทำขึ้นไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า การแสวงหากำไร หรือการอ้างอิงในเชิงพาณิชย์ในรูปแบบใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเอกสารฉบับนี้ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.8 SURVEY SITE. การสำรวจที่ตั้งโครงการ.

เพื่อทำการออกแบบ อาคารอำนวยการกลาง ,หอประชุม ศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว (SA KAEO CIVIC CENTER)

แผนที่ที่ 7 แสดงการสำรวจที่ตั้งโครงการ



ตำแหน่ง,ขนาด,รูปร่าง ที่ดินติดถนนสุวรรณคร ณ บ้านหนองนกเขา หมู่ที่ 3 ตำบลท่าเกษม อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว. มีเนื้อที่ 125ไร่. อยู่ที่เสาไฟฟ้าค่าระดับ100.00 พื้นที่มีลักษณะเป็นลี่เหลี่ยม ด้านหน้าติดถนนสุวรรณครกว้าง 450 ม. ด้านหลังติดทางรถไฟสายกรุงเทพฯ อรัญประเทศกว้าง 418เมตร. ด้านข้างติดศูนย์ฝึกยาว 430 เมตร ด้านข้างติดกองพลทหารราบที่ 2 ยาว 450 เมตร.

สภาพทางภูมิทัศน์ เป็นป่าละเมาะ ประเภทต้นไม้ส่วนใหญ่เป็นไม้พุ่มสูงที่มีลักษณะพิเศษ และมีพืชคลุมดินที่เกาะตัวแน่น

สภาพลมฟ้าอากาศ แบบฝนเมืองร้อนมี 3 ฤดู ฝน หนาว ร้อน อุณหภูมิเฉลี่ย 30 องศาเซลเซียส ปริมาณน้ำฝน 1500–1,800 /ปี. ค่าเฉลี่ยความชื้นสัมพัทธ์ประมาณ 48.2%

สภาพทางนิเวศวิทยา มีแอ่งน้ำเล็กๆอยู่ด้านหลัง และด้านหน้ามีร่องระบายน้ำตามธรรมชาติ.

สภาพทางธรณีวิทยา ดินมีความอุดมสมบูรณ์ต่ำ เป็นดินทราย มีการชะล้างพังทลายของดินสูง.

สภาพการใช้ที่ดิน Land use. ที่ดินเป็นป่าละเมาะว่างเปล่าซึ่งเดิมเป็นที่สาธารณะขึ้นทะเบียนแล้ว.

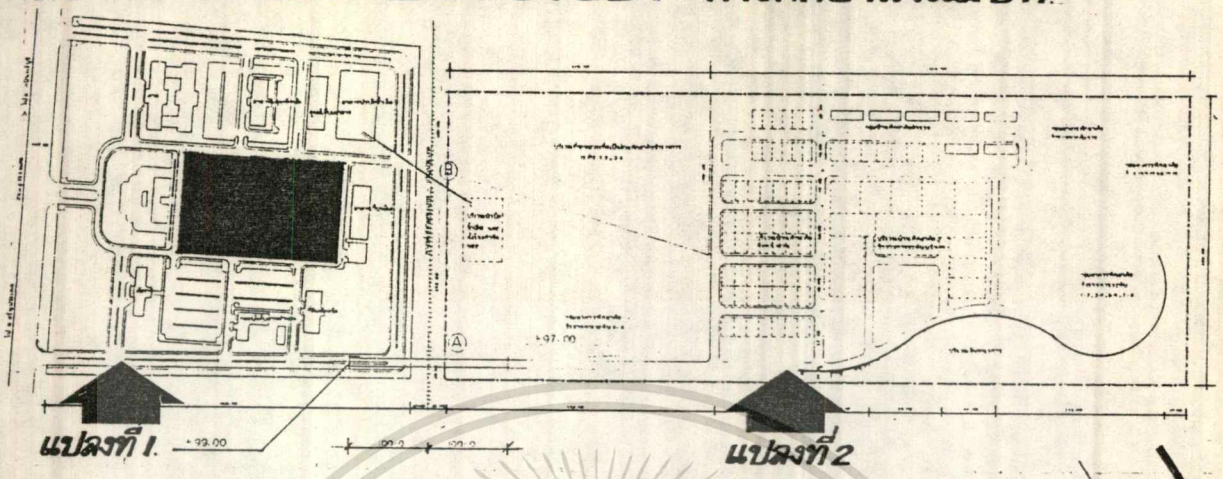
สภาพการมองเห็น เนื่องจากด้านหน้าติดถนนใหญ่ด้านหลังติดทางรถไฟซึ่งทำให้มองเห็นโครงการมาแต่ไกล.

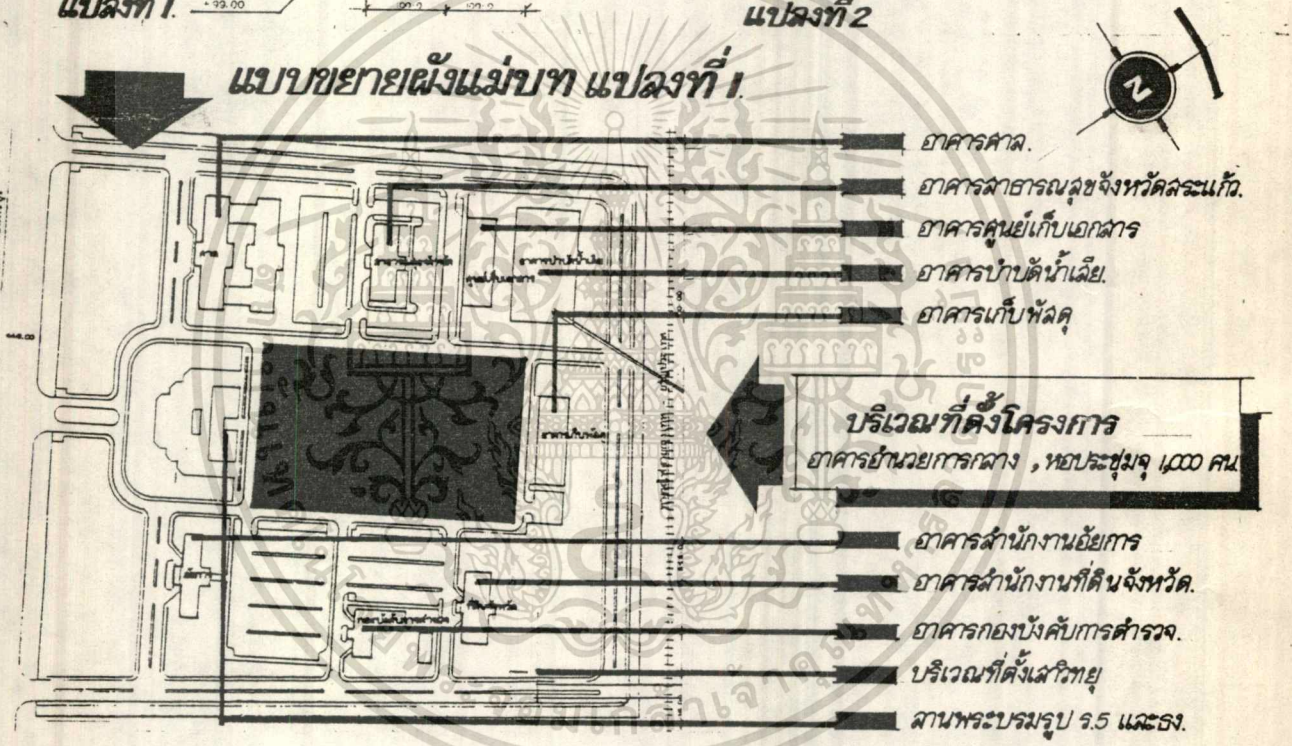
Infrastructure ด้านหน้าโครงการมีเสาไฟฟ้าแรงสูงเรียงกันตามแนวถนนมีสาธารณูปโภค,สาธารณูปการครบ.

องค์ประกอบข้างเคียง รถไฟด้านหลังทำให้เกิดเสียง ,ถนนด้านหน้าทำให้มีปัญหาเรื่องควัน รูปทรงทางด้านงานสถาปัตยกรรมข้างเคียงเป็นอาคารหลังคาชั้นเดียวเสียส่วนใหญ่ เป็นอาคารพักอาศัยหรือลักษณะอาคารทางราบมากกว่า.

เอกสารนี้สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.9 MASTERPLAN STUDY การศึกษาผังแม่บท





แผนที่ที่ 8 แสดงการศึกษาผังแม่บท.

ผังแม่บทและโครงสร้างของศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว

การจัดหาที่ดิน : ที่ดินที่จังหวัดสระแก้วจัดหาไว้มีจำนวน 2 แปลง เป็นพื้นที่ติดต่อกันรวม 341 ไร่ ที่ดินติดถนนสุวรรณศร ณ บ้านหนองนกเขา หมู่ที่ 3 ตำบลท่าเกษม อำเภอสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว.

สภาพที่ดิน : มีเนื้อที่ 125 ไร่ 2 งาน 12 ตารางวา (เฉพาะแปลงที่ 1 เท่านั้น) เป็นที่สาธารณะชื้นทะเบียนใช้แล้ว. ไม่มีราษฎรบุกรุก เป็นป่าละเมาะ.

การวางผัง : แปลงที่ 1 ตั้งอยู่บนถนนสุวรรณศร (ทางหลวงจังหวัดหมายเลข 33) มีลักษณะการวางผังดังแสดงในผังกำหนดให้เป็นที่ตั้งของหน่วยราชการต่าง ๆ คือ อาคารอำนวยการกลาง (กลุ่มงานบริหาร) และงานบริการ ในส่วนด้านหน้า 125 ไร่ ส่วนแปลงที่ 2 ใช้เป็นศูนย์ที่พักอาศัยของข้าราชการอีกที่ 216 ไร่

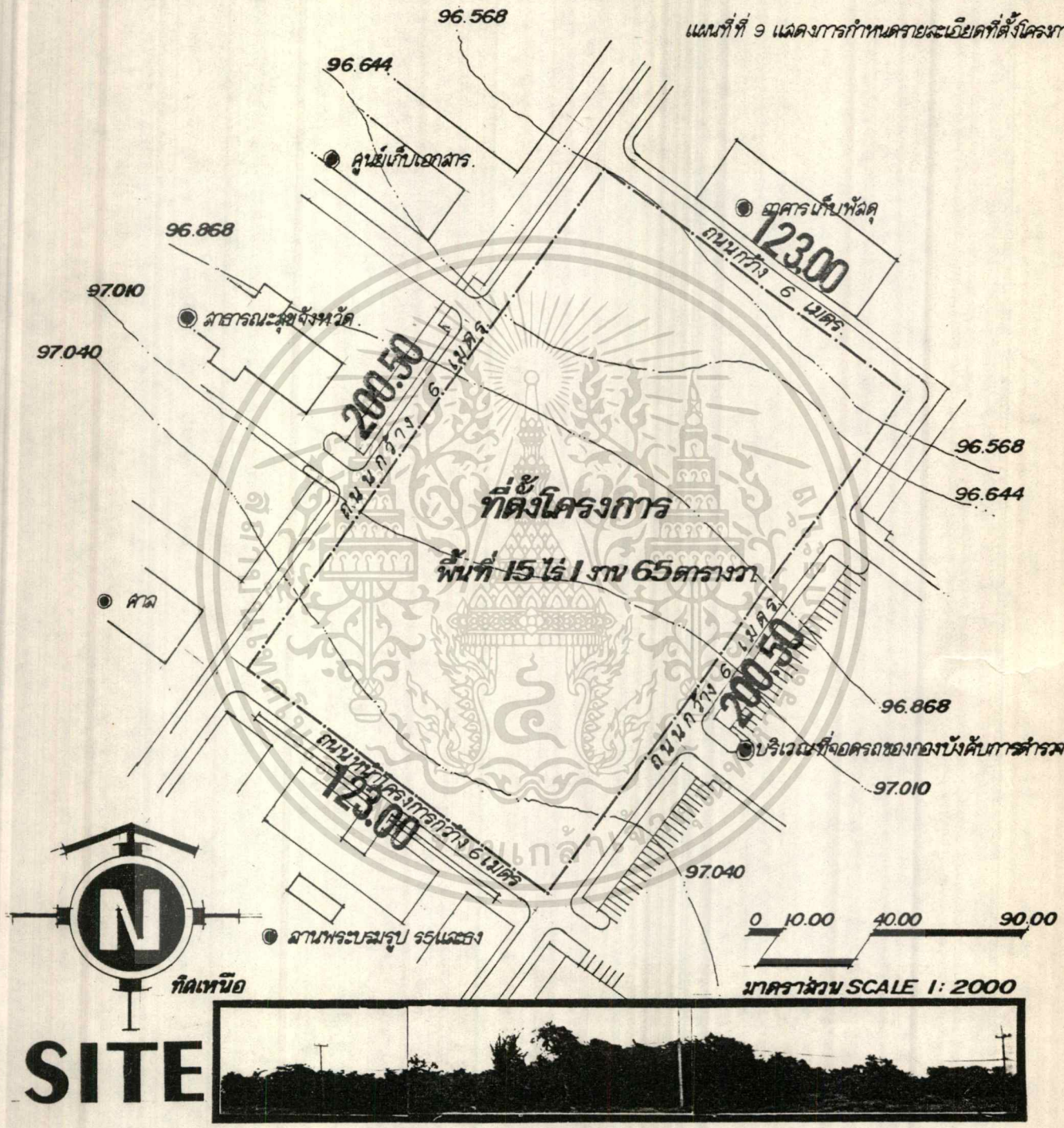
บริเวณที่ตั้งโครงการ : อยู่บนพื้นที่แปลงที่ 1 ลักษณะพื้นที่เป็นลูกคลื่นลอนลาดเล็กน้อย มีเนื้อที่ทั้งหมด. 24,661.50 ตารางเมตร ด้านกว้าง 123 เมตร, ด้านยาว. 200.50 เมตร หรือรวมทั้งสิ้นเนื้อที่ 15 ไร่ 1 งาน 65 ตารางวา.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.10 SITE SPECIFICATION การกำหนดรายละเอียดที่ตั้งโครงการ

เป็นการศึกษาต่อจากข้อมูลพื้นฐานทางด้านกายภาพจากการสำรวจอย่างละเอียด เพื่อนำไปพิจารณาทำการวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ.

แผนที่ที่ 9 แสดงการกำหนดรายละเอียดที่ตั้งโครงการ.



SITE

ที่ตั้งโครงการอยู่บนพื้นที่แปลงที่ 1 ลักษณะพื้นที่เป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้า ด้านกว้าง 123 เมตร, ด้านยาว 200.50 เมตร. มีเนื้อที่ทั้งหมด 24,661.50 ตารางเมตร หรือรวมทั้งสิ้นเนื้อที่ 15 ไร่ 1 งาน 65 ตารางวา.

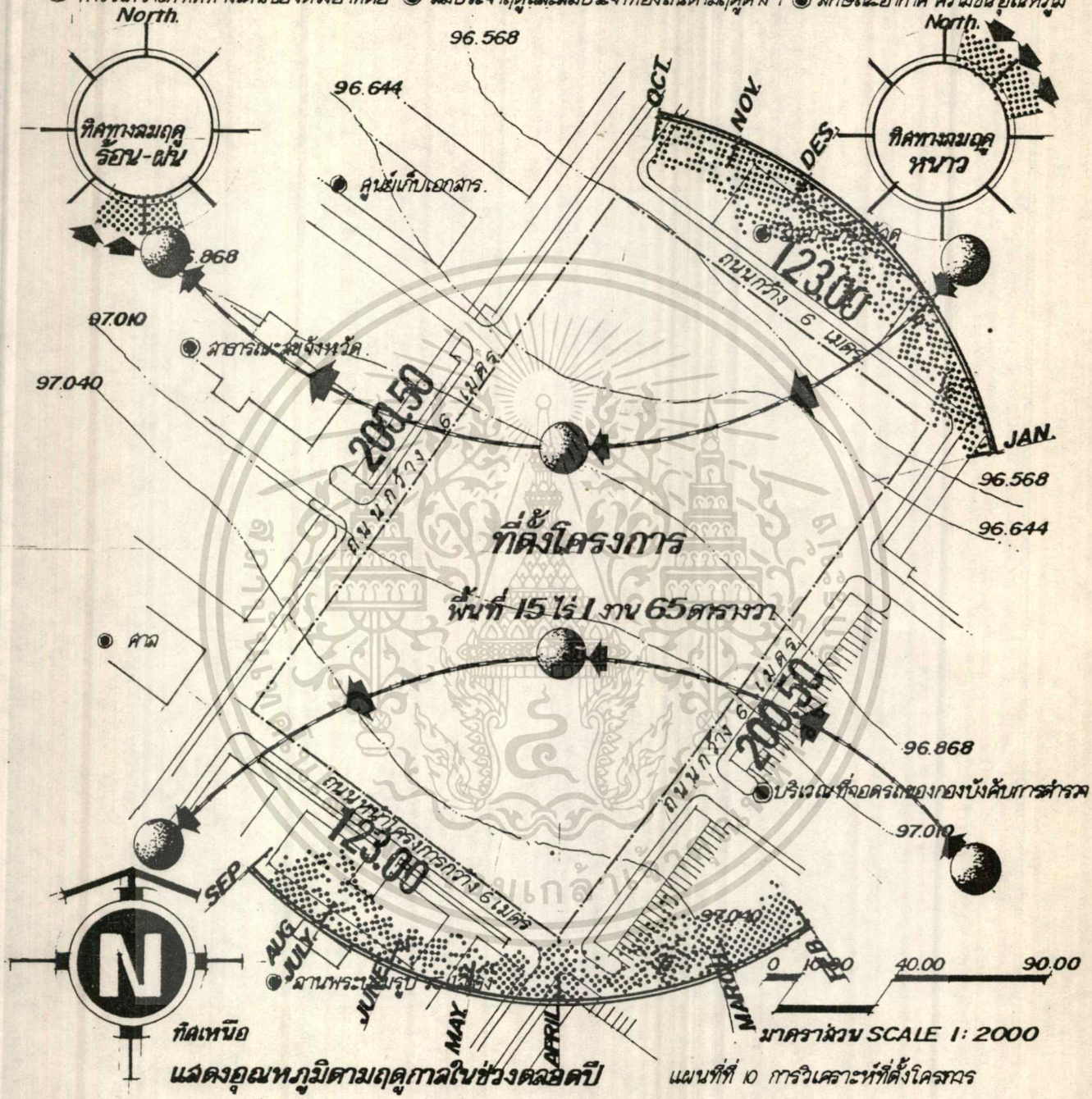
สภาพทั่วไปของที่ดิน เป็นป่าละเมาะ ส่วนใหญ่เป็นไม้พุ่มสูงมีลักษณะพิเศษ ด้านภาพในการออกแบบผู้ออกแบบจะไม่เอาไว้เลยเพราะใช้ประโยชน์ไม่ได้(บางประเภทมีพิษด้วย) ก่อทำการก่อสร้างจะทำการขุดถมให้ได้ระดับเดียวกันก่อน สำหรับบริเวณรอบตัวอาคารจะทำการออกแบบโดยคงระดับเดิมที่มีอยู่

สภาพถนน มีถนนภายในศูนย์กว้าง 6 เมตรอยู่รอบที่ตั้งโครงการ เป็นระบบการจราจรที่ใช้ภายในศูนย์ราชการฯ.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.II SITE ANALYSIS การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

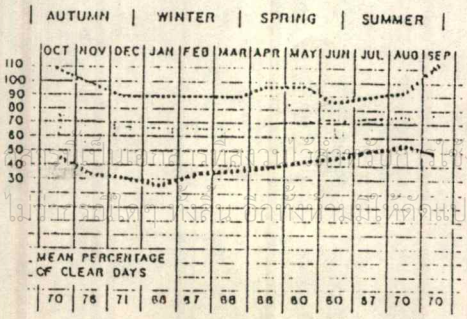
● การวิเคราะห์ทิศทางเดินของดวงอาทิตย์ ● ฝนประจำฤดูและฝนประจำท้องถิ่นตามฤดูต่างๆ ● ลักษณะอากาศ ความชื้น อุณหภูมิ



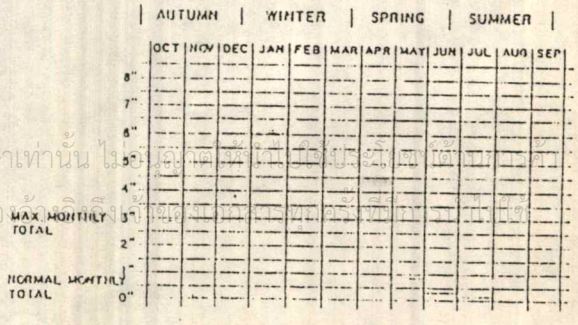
แสดงอุณหภูมิตามฤดูกาลในช่วงตลอดปี

แผนที่ที่ 10 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

CLIMATE TEMPERATURE



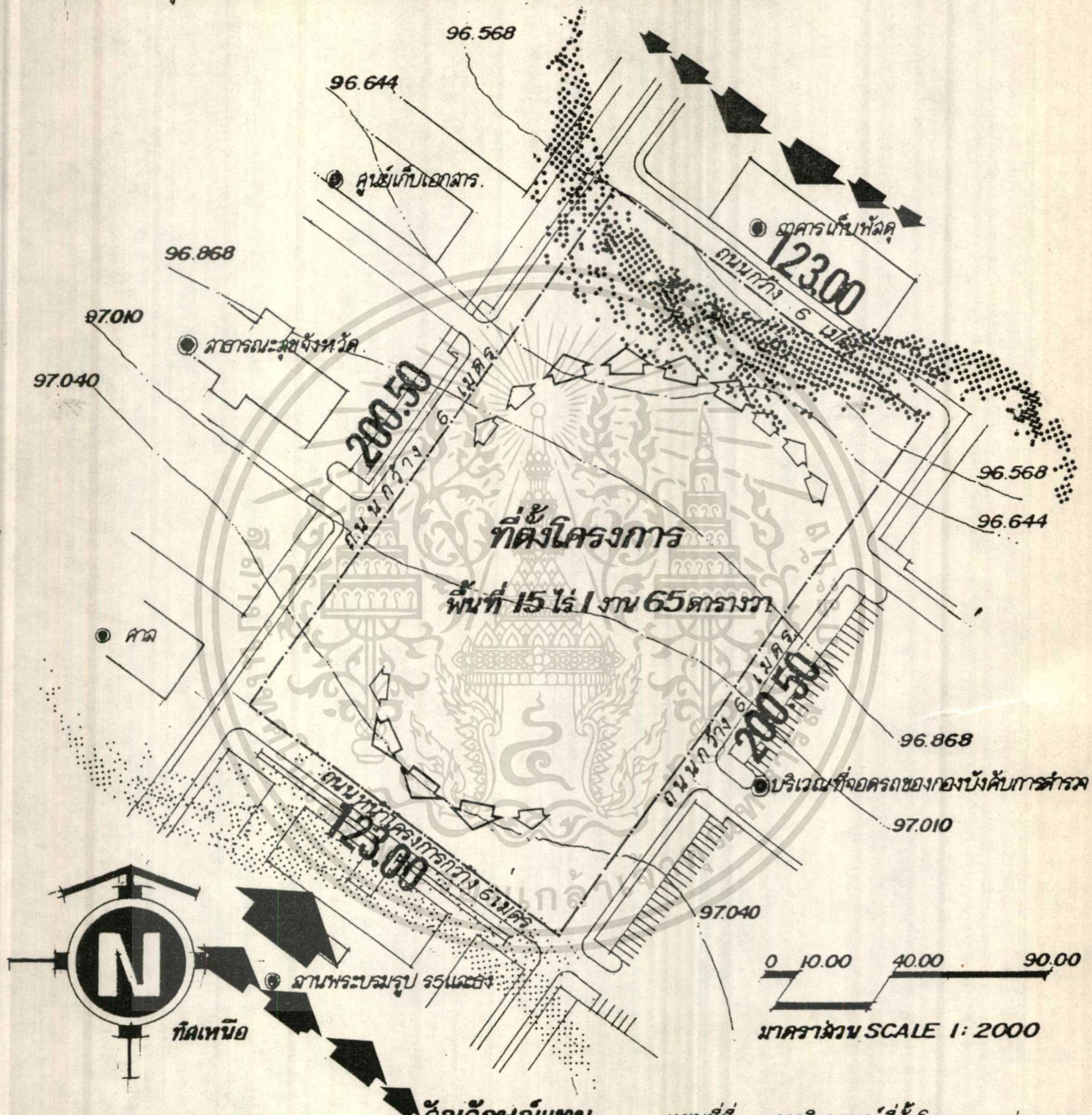
CLIMATE PRECIPITATION



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของลิขสิทธิ์ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SITE ANALYSIS การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ (ต่อ)

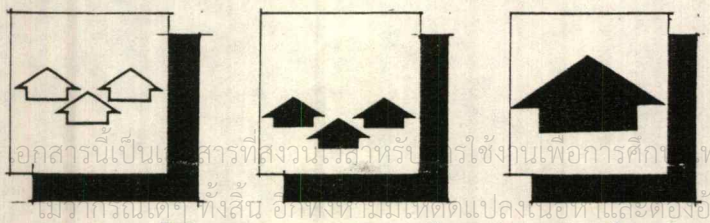
● การวิเคราะห์จุดสนใจของวิว สภาพการมองเห็น ● ระยะเสียงรบกวนจากบริเวณข้างเคียง.



สัญลักษณ์แทน

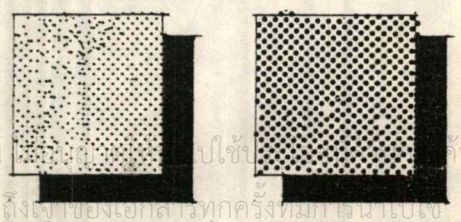
แผนที่ที่ 11 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ (ต่อ)

● สภาพการมองเห็น จุดสนใจของวิว



มุมมองจากภายในโครงการ มุมมองจากนอกโครงการ จุดน่าสนใจของวิว

● ระยะเสียงรบกวนจากบริเวณข้างเคียง.



เสียงรบกวนระยะใกล้ เสียงรบกวนระยะไกลมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.12 GROUPING ZONING ALTERNATIVE.

การพิจารณาจัดวางส่วนต่างๆลงในที่ตั้งโครงการ

ข้อมูลจากการสำรวจที่ตั้งโครงการ , การศึกษาผังแม่บท , การกำหนดรายละเอียดของโครงการ รวมถึงการวิเคราะห์บริเวณที่ตั้งโครงการ เพื่อนำมาพิจารณาจัดวางกลุ่มองค์ประกอบส่วนต่างๆ ลงในที่ตั้งโครงการให้มีความสอดคล้องกับสิ่งที่กล่าวมาข้างต้นให้มากที่สุด ให้มีเสริมสภาพแวดล้อมเดิมและจัดกลุ่ม OPEN SPACE ได้อย่างเหมาะสม โดยแยกกลุ่มองค์ประกอบเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้

1. ส่วนงานฝ่ายบริหาร : เป็นที่ทำการของผู้ว่าราชการจังหวัด ลงมาถึงหัวหน้าหน่วยงานราชการต่าง ๆ. มีที่ทำงานเป็นสัดส่วน แบ่งเป็นส่วนสมฐานะ ควรมีความโอ่โถง มีบรรยากาศเหมาะสมในการรับรองแขกที่มาติดต่อประจำดังนั้นที่ทำงานและรับรองแขกควรอยู่ด้วยกัน.

2. ส่วนงานสำนักงาน : เป็นส่วนทำงานของพนักงานในหน่วยราชการต่างๆ. มีลักษณะเป็นสัดส่วนแบ่งตามหน่วยงาน มีความเหมาะสมในการให้บริการกับผู้มาติดต่อไม่ว่าภายนอกภายในและเป็นส่วนที่ต้องการความสงบในการทำงานด้วย

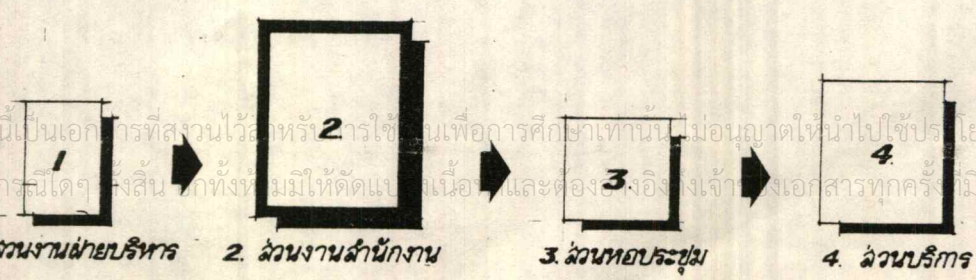
3. ส่วนหอประชุม : เป็นส่วนที่ใช้ประชุมระดับจังหวัด ใช้เป็นสถานที่ประชุมข้าราชการและประชาชน อบรมข้าราชการ งานพิธี หรือกรณีพิเศษต่างๆซึ่งหน่วยงานราชการอื่นมาใช้ได้

4. ส่วนบริการ : บริเวณทานอาหาร เพื่อให้บริการสำหรับข้าราชการ และประชาชนที่มาติดต่อ บรรยากาศควรโปร่งและดูสะอาดตา เหมาะสมกับบรรยากาศของการพักผ่อนอย่างแท้จริง.

ส่วนบริการสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ เช่น โทรศัพท์, ธนาคาร ฯลฯ. ควรมีความเหมาะสมสามารถให้บริการแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้สะดวกรวดเร็ว.

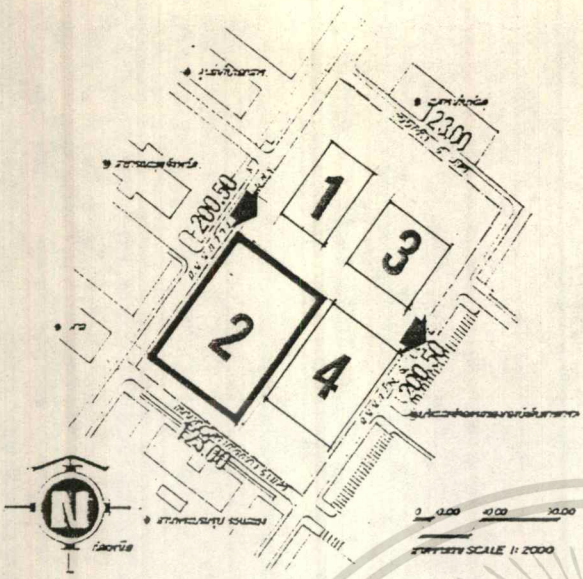
ส่วนจอดรถ เพื่อเพิ่มความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อราชการ จึงแยกที่จอดรถออกเป็นส่วนต่าง ๆ คือ ส่วนจอดรถของพนักงานเจ้าหน้าที่ , ส่วนที่จอดรถของผู้ติดต่อราชการ.

จากการพิจารณารายละเอียดขององค์ประกอบต่าง ๆ ของโครงการ ซึ่งมีกิจกรรมหลากหลายรูปแบบ ทำให้เกิดการจัดวาง ZONING ได้หลายรูปแบบ โดยที่มีความต่อเนื่องกันของกิจกรรมที่แตกต่างกันซึ่งในโครงการนี้สามารถจัดได้ 6 รูปแบบ โดยที่ให้ส่วนงานสำนักงานอยู่ตำแหน่งที่เหมาะสมที่ได้จากการวิเคราะห์แล้ว และส่วนอื่นๆ มีการพิจารณาต่อไปดังนี้.



1. ส่วนงานฝ่ายบริหาร 2. ส่วนงานสำนักงาน 3. ส่วนหอประชุม 4. ส่วนบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



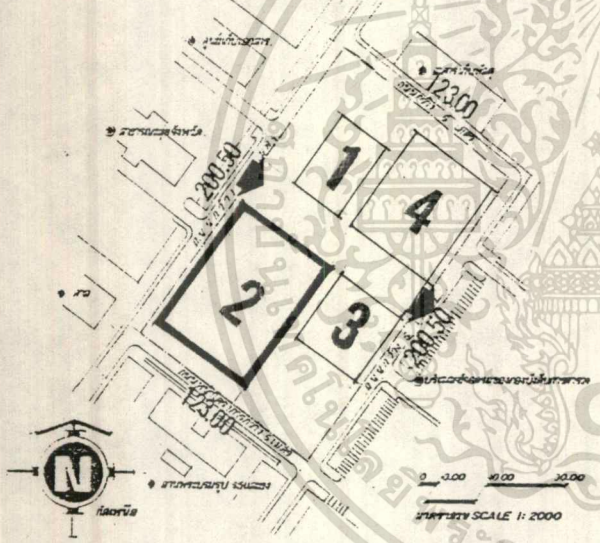
ZONE หมายเลข 1.

ข้อดี

- ส่วนบริหารมีความสัมพันธ์กับส่วนสำนักงานดีพอใช้
- ส่วนบริหารได้รับลม.
- มุมมองดี.
- การดึงดูดความสนใจดี เนื่องจากส่วนจอดรถอยู่ด้านหน้าเปิดโล่ง.
- การให้บริการดี (ที่จอดรถ)

ข้อเสีย

- ส่วนบริหารได้รับความร้อนในช่วงบ่าย, มีเสียงรบกวน. ไม่สามารถให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อประจำได้.
- ส่วนบริการอาหารมีกลิ่นรบกวนหอประชุม.



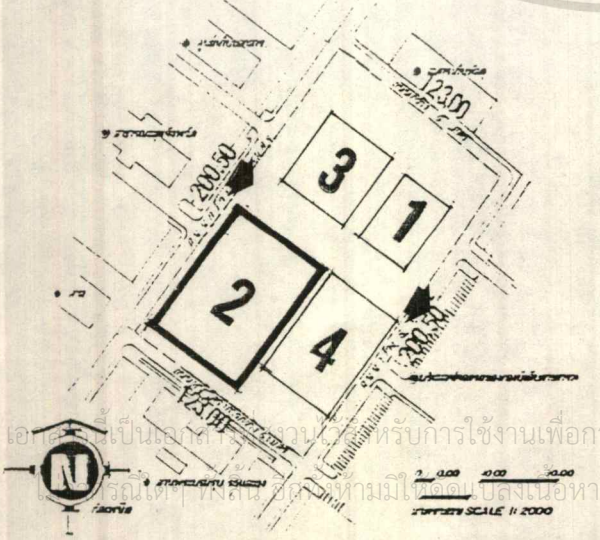
ZONE หมายเลข 2.

ข้อดี

- ส่วนบริหารและบริการรับลมได้ดี.
- ส่วนบริหารมีความสัมพันธ์กับสำนักงานดีพอใช้
- หอประชุมไม่มีเสียงรบกวน.
- ส่วนบริการอาหารไม่มีกลิ่นรบกวน.

ข้อเสีย.

- ส่วนบริการอาหารอยู่ไกลจากสำนักงานซึ่งมีผู้ใช้มากมาก.
- มุมมองไม่ดี มีหอประชุมอยู่ด้านหน้า, ไม่มีการเปิดมุมมอง.
- การบริการสะดวก ใช้ระยะทางมาก.



ZONE หมายเลข 3.

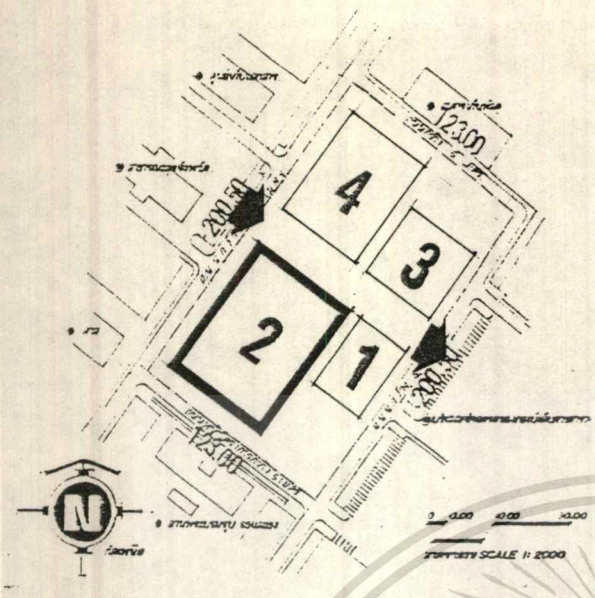
ข้อดี.

- ส่วนบริการระยะทางใกล้บริการสะดวก.
- ส่วนบริหารไม่ได้รับความร้อนช่วงบ่าย.
- มีตำแหน่งอาคารดึงดูดความสนใจจากด้านหน้า.
- มีการเปิดมุมมองสู่ภายนอก.

ข้อเสีย.

- ส่วนบริการอาหารมีกลิ่นไปถึงส่วนหอประชุม.
- การเชื่อมโยงกิจกรรมไม่ดี ส่วนบริหารห่างจากสำนักงาน.
- มีเสียงรบกวน ส่วนหอประชุม, ส่วนบริหาร.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ZONE หมายเลข 4.

ข้อดี.

-ส่วนบริหารสัมพันธ์กับส่วนสำนักงานเหมาะสมกับการรับรองแขกที่มาติดต่อและเปิดโอ่โถง.

-ส่วนบริการสัมพันธ์กับส่วนสำนักงานและหอประชุมตั้งอยู่ทางทิศตะวันตกแดดไม่ร้อนตอนกลางวัน

-การเชื่อมต่อของกิจกรรมดีมาก. , มุมมองดี.

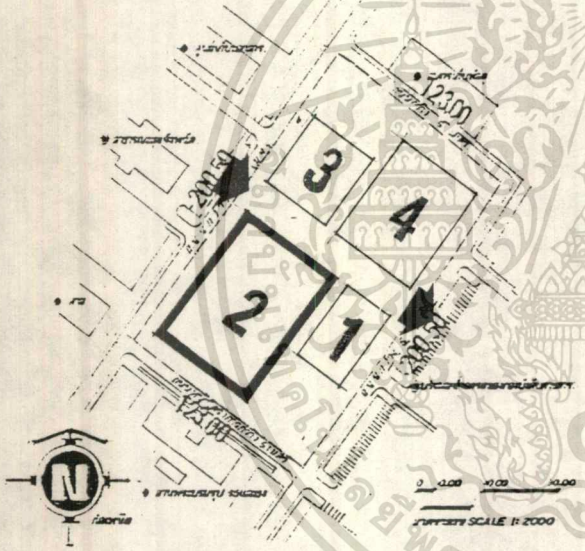
-การให้บริการที่สะดวกเป็นสัดส่วน.

ข้อเสีย.

-ส่วนบริการ(จอดรถ) ควรจะอยู่ในระยะทางที่ใกล้.

- หอประชุมมีเสียงรบกวนจากรถไฟ.

-ส่วนบริหารได้รับแสงแดดในช่วงเช้า.



ZONE หมายเลข 5

ข้อดี.

-ส่วนบริการอาหารไม่มีกลิ่นรบกวน.

-ส่วนบริการ,ส่วนหอประชุมรับลมดี.

-การเชื่อมโยงกิจกรรมดีพอใช้

-มุมมองดี.

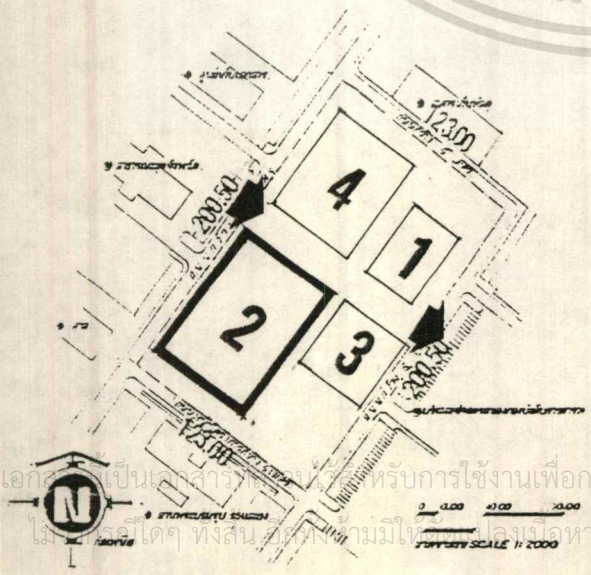
- การดึงดูดความสนใจพอใช้.

ข้อเสีย.

-ส่วนบริหาร,บริการได้รับความร้อนช่วงเช้า

-ส่วนบริการใช้ระยะทางมาก

-หอประชุมมีเสียงรบกวนจากรถไฟ.



ZONE หมายเลข 6

ข้อดี.

- ส่วนบริการอาหารไม่มีกลิ่นรบกวน, แดดไม่ร้อนช่วงเช้า.

- การให้บริการมีความสัมพันธ์ดีพอใช้.

-อาคารหอประชุมไม่มีเสียงรบกวน.

ข้อเสีย

- การเชื่อมต่อกิจกรรมไม่เหมาะสม.

- ตำแหน่งหอประชุมไม่เหมาะสมในการดึงดูดความสนใจ.

-ไม่มีการเปิดมุมมอง.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

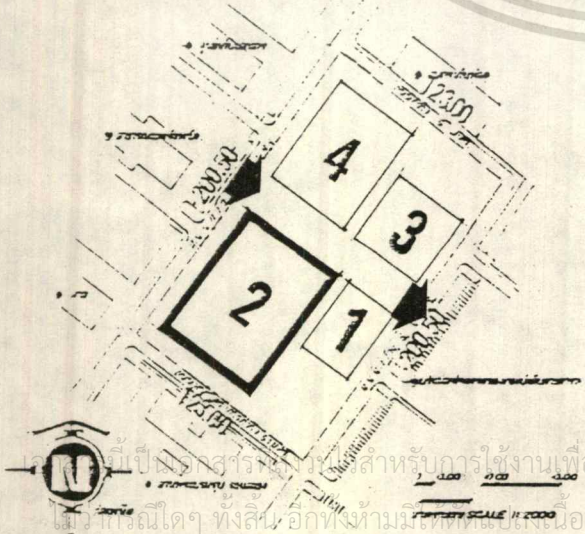
ตารางที่ สรุปการพิจารณาการจัดวางส่วนต่างๆลงในที่ตั้งโครงการ.

ข้อพิจารณาหลักในการจัดวางส่วนต่างๆลงในที่ตั้งโครงการ.	ZONE1	ZONE2	ZONE3	ZONE4	ZONE5	ZONE6
1.SURROUND คำนึงถึงแดดลม,ตำแหน่งอาคาร,ความเหมาะสมกับสภาพที่ดิน,และสภาพต้นไม้	2	3	2	3	3	3
2.ACTIVITY คำนึงถึงลักษณะและการเชื่อมต่อของกิจ--กรรมต่างๆโดยสอดคล้องกับ CIRCULATION.	3	3	2	4	2	2
3.APPROACH คำนึงถึงมุมมองและตำแหน่งอาคารในการดึงดูดความสนใจเข้าสู่โครงการ.	4	1	4	4	4	1
4.VISTA คำนึงถึงการเปิดมุมมองออกสู่ภายนอกเพื่อ TAKEVIEW โดยกิจกรรมแต่ละอย่างก็ต้องการต่างกัน.	4	1	4	4	4	1
5.SERVICE คำนึงถึงการให้บริการที่สะดวก,ใช้ระยะทางสั้น,และไม่ CROSS กับ PUBLIC WAY.	3	2	3	3	3	3
จากการพิจารณารวมทั้งหมด เห็นสมควรเลือก.	16	10	15	18	16	10

หมายเหตุ 1 = ดีมาก. 2 - ดีพอใช้ 3 - พอใช้ 4 - ไม่มีความเหมาะสมเลย.

จากกระบวนการพิจารณาการจัดวางส่วนต่าง ๆ ลงในที่ตั้งโครงการเห็นสมควรเลือกใช้ ZONE หมายเลข 5 ดังนี้

แผนที่ที่ 12 แสดงการพิจารณาจัดวางส่วนต่าง ๆ ลงในที่ตั้งโครงการ. ZONE หมายเลข 4.



ข้อดี.

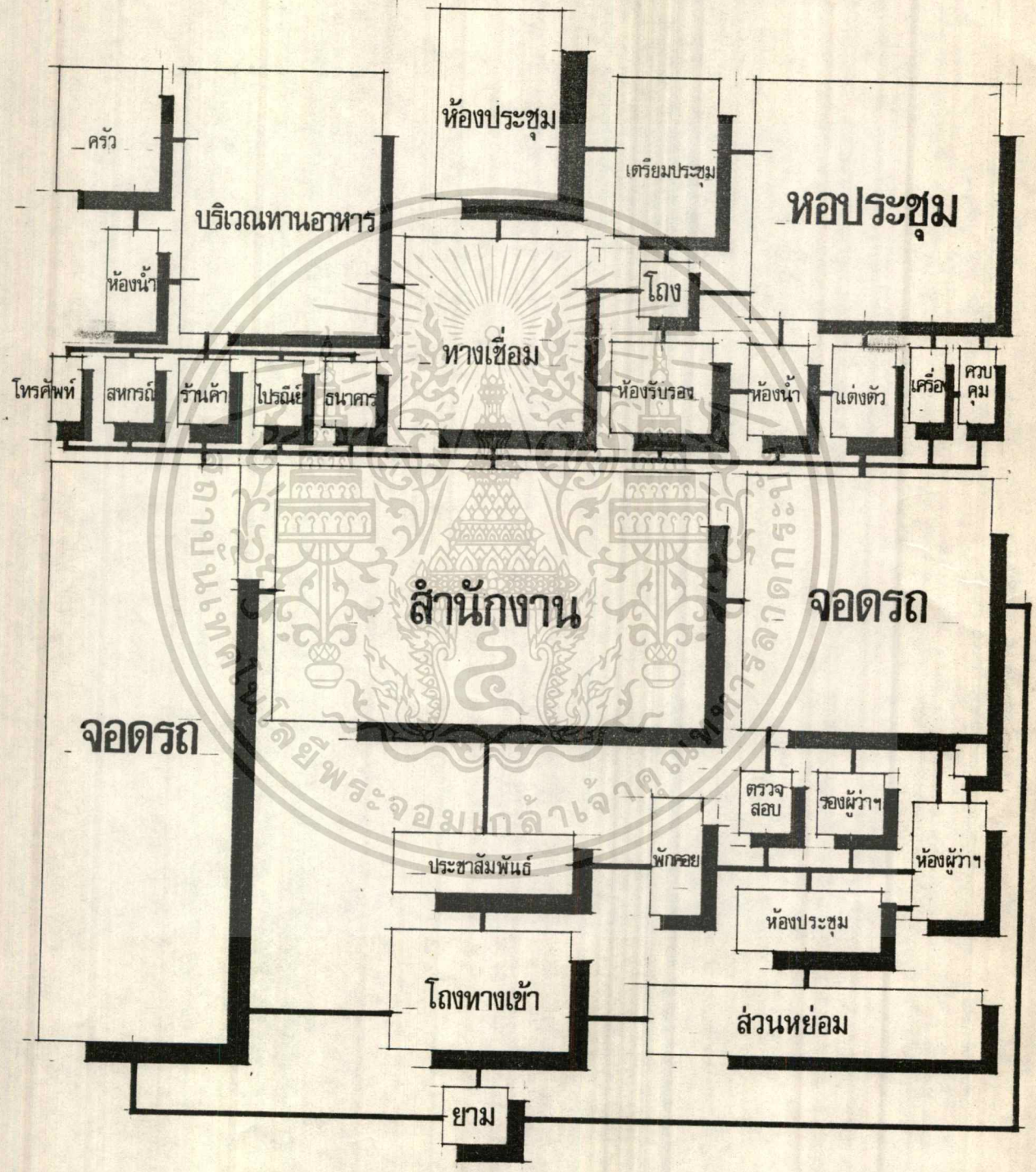
- ส่วนบริหารสัมพันธ์กับส่วนสำนักงานเหมาะสมกับการรับรองแขกที่มาติดต่อและเปิดโล่งโถง.
- ส่วนบริการสัมพันธ์กับส่วนสำนักงานและหอประชุมตั้งอยู่ทางทิศตะวันตกแดดไม่ร้อนตลอดกลางวัน
- การเชื่อมต่อของกิจกรรมดีมาก. , มุมมองดี.
- การให้บริการที่สะดวกเป็นสัดส่วน.

ข้อเสีย.

- ส่วนบริการ(จอดรถ) ควรจะอยู่ในระยะทางที่ใกล้.
- หอประชุมมีเสียงรบกวนจากรถไฟ.
- ส่วนบริหารได้รับแสงแดดในช่วงเช้า.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.3 FUNCTION DIAGRAM ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบทั้งโครงการ ซึ่งก็ได้มาจากการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดของโครงการ (FUNTIONAL RELATIONSHIP ANALYSIS) สามารถแสดงเป็นแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมได้ดังนี้

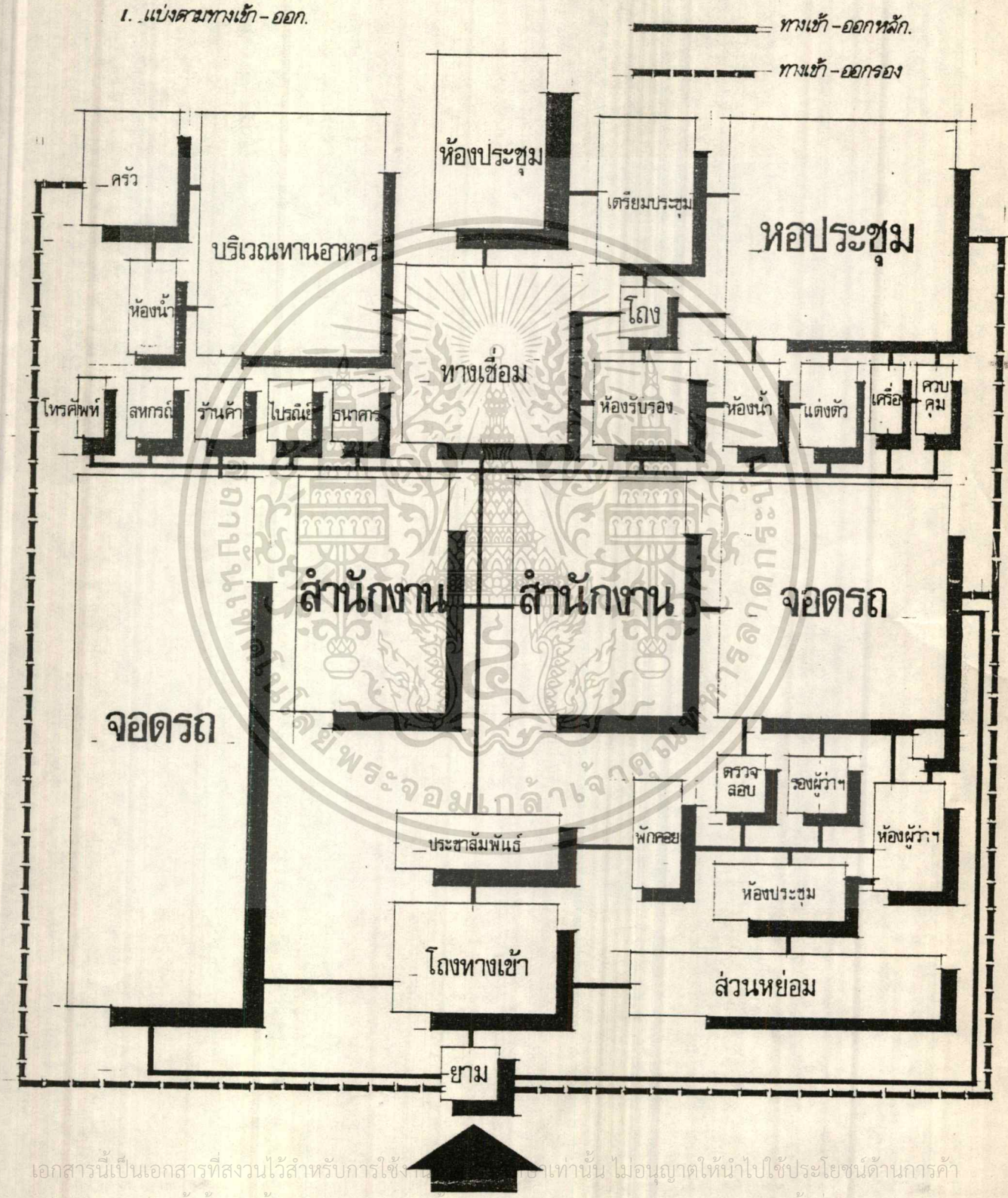


แผนภาพที่ 13. แสดงแผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมขององค์ประกอบทั้งโครงการ.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.14 CIRCULATION DIAGRAM เส้นทางในการสัญจรของผู้ใช้โครงการ ซึ่งในโครงการนี้สามารถแยกพิจารณาได้ 2 ลักษณะดังนี้

1. แบ่งตามทางเข้า-ออก.



ทางเข้าหลัก

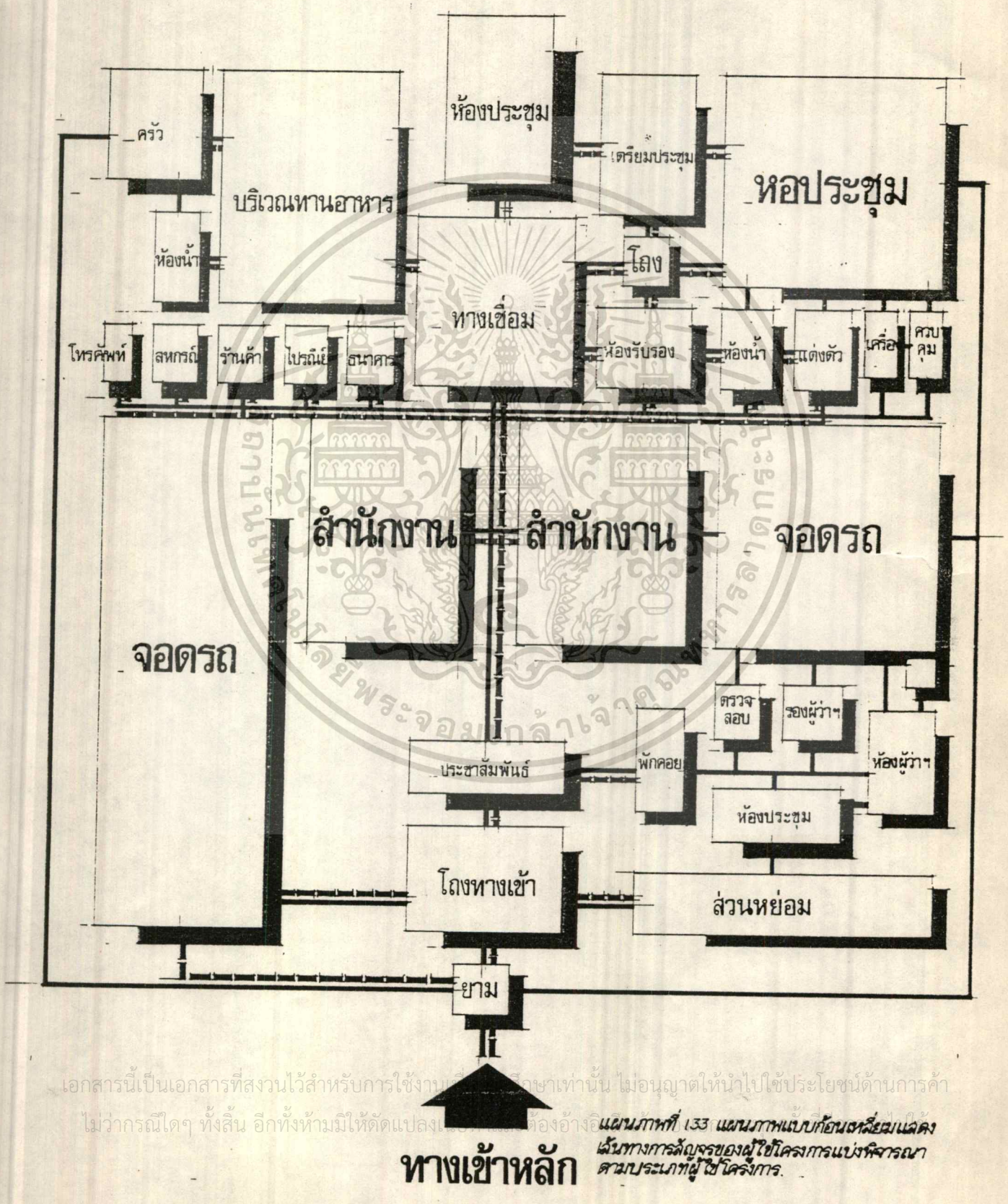
แผนภาพที่ 132 แผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมแสดงเส้นทางการสัญจรของผู้ใช้โครงการแบ่งตามทางเข้า-ออกหลัก, รอง.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. แบ่งพิจารณาตามประเภทผู้ใช้โครงการ

พนักงาน , เจ้าหน้าที่

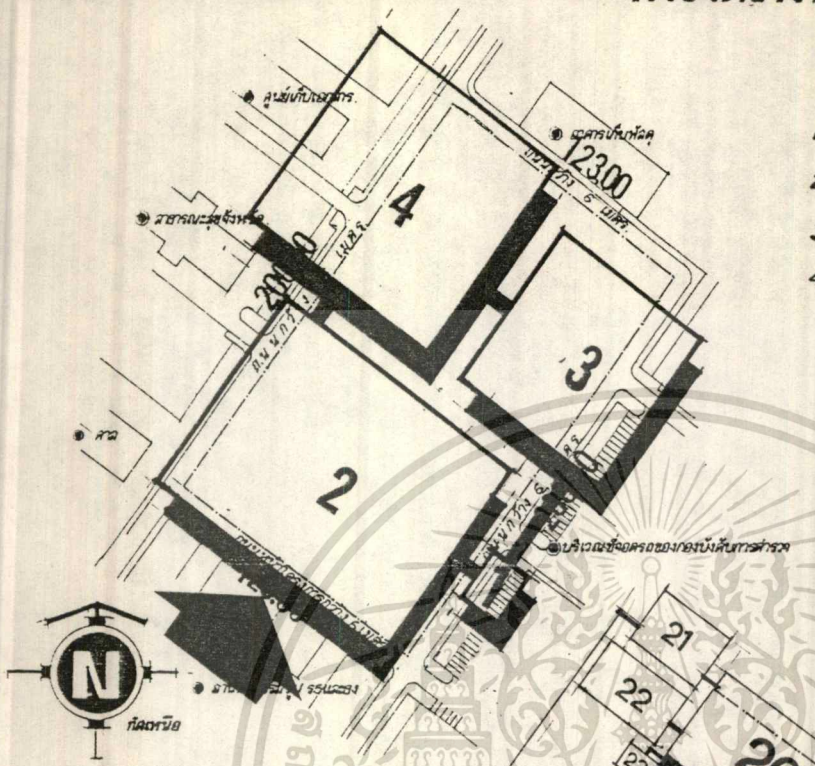
ประชาชน , ข้าราชการที่มาติดต่อราชการด้วยกัน



แผนภาพที่ 133 แผนภาพแบบก้อนเหลี่ยมแสดงเส้นทางการสัญจรของผู้ใช้โครงการแบ่งพิจารณาตามประเภทผู้ใช้โครงการ.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของผลงาน

4.1.15 DESIGN DIAGRAM. การจัดวางพื้นที่โครงการลงในที่ดิน.



องค์ประกอบหลักของโครงการ

1. ส่วนบริหาร	พื้นที่	448.50 ต.ร.ม.
2. ส่วนสำนักงาน	พื้นที่	16,041.35 ต.ร.ม.
3. ส่วนหอประชุม	พื้นที่	6,807.45 ต.ร.ม.
4. ส่วนบริการ	พื้นที่	11,321.30 ต.ร.ม.

พื้นที่ทั้งหมด ➡ 24,661.50 ต.ร.ม.

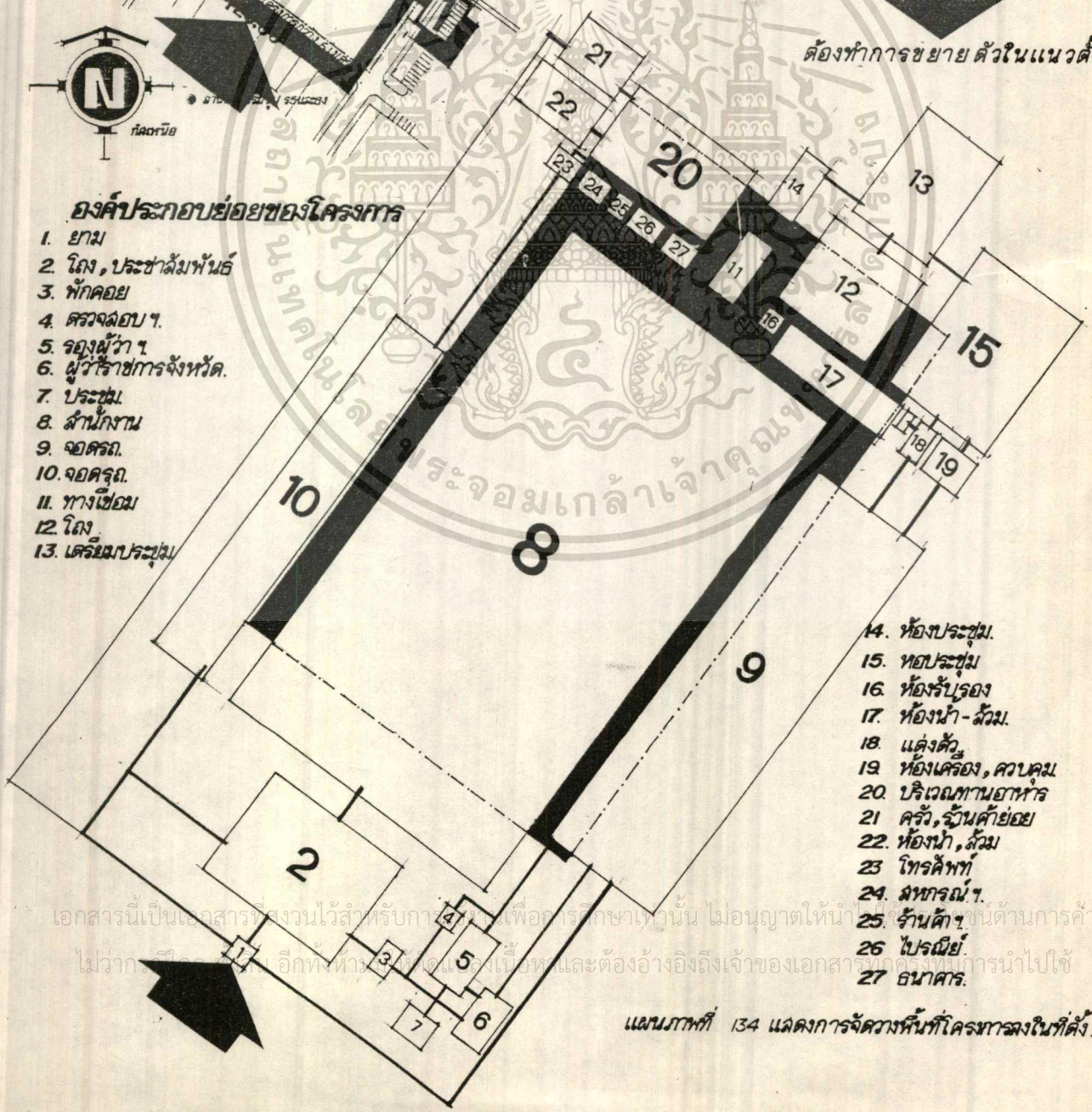
ความต้องการพื้นที่ ➡ 38,014.99 ต.ร.ม.

พื้นที่เกิน 13,353.49 ตารางเมตร

ต้องทำการขยายตัวในแนวตั้ง.

องค์ประกอบย่อยของโครงการ

1. ยาม
2. โถง, ประชาสัมพันธ์
3. พักคอย
4. ตรวจสอบ ฯ.
5. รองผู้ว่า ฯ
6. ผู้ว่าราชการจังหวัด.
7. ประชุม.
8. สำนักงาน
9. จอดรถ.
10. จอดรถ.
11. ทางเชื่อม
12. โถง
13. เตรียมประชุม

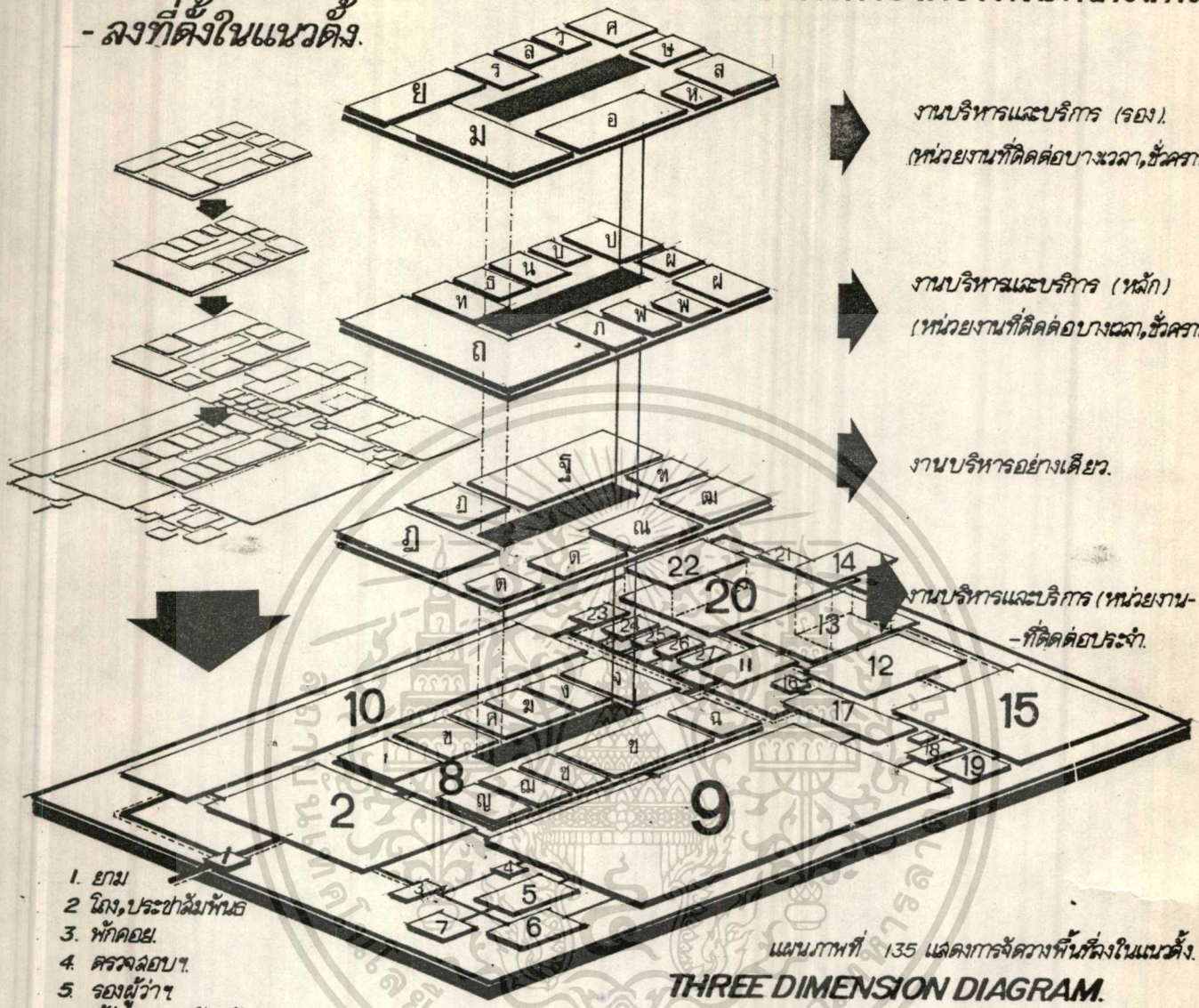


14. ห้องประชุม.
15. หอประชุม
16. ห้องรับรอง
17. ห้องน้ำ - ส้วม.
18. แต่งตัว
19. ห้องเครื่อง, ควบคุม
20. บริเวณทานอาหาร
21. ครัว, ร้านค้าย่อย
22. ห้องน้ำ, ส้วม
23. โทรศัพท์
24. สหกรณ์ ฯ.
25. ร้านค้า ฯ.
26. ไปรณีย์.
27. ธนาคาร.

แผนภาพที่ 134 แสดงการจัดวางพื้นที่โครงการลงในที่ดิน.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.16 THREE DIMENSION DIAGRAM การจัดวางพื้นที่โครงการ- -ลงที่ตั้งในแนวดิ่ง.



1. ยาม
2. โถง,ประชาสัมพันธ์
3. พักคอย.
4. ตรวจสอบฯ.
5. รองผู้ว่าฯ
6. ผู้ว่าราชการจังหวัด.
7. ประชุม
8. สำนักงาน.
9, 10 จอดรถ.
11. ทางเชื่อม.
12. โถง
13. เตรียมประชุม.
14. ห้องประชุม
15. หอประชุม
16. ห้องรับรอง.
17. ห้องน้ำ - ส้วม.
18. แต่งตัว
19. ห้องเครื่องควบคุม.
20. บริเวณทานอาหาร
21. ร้านค้าย่อย, ครัว.
22. ห้องน้ำ, ส้วม.
23. โทรศัพท์
24. สหกรณ์ฯ.
25. ร้านค้าฯ.
26. ไปรณีย์
27. ธนาคาร

แผนภาพที่ 135 แสดงการจัดวางพื้นที่ส่วนในแนวดิ่ง.

THREE DIMENSION DIAGRAM.

Scale 1:2000.

8. สำนักงาน.

● บริหารและบริการ(บ่อย).
- ก. ประชาสงเคราะห์
- ข โยธาธิการ.
- ค. ผังเมือง
- ง. จัดหางาน,แรงงาน
- จ. คลัง
- ฉ. น้ำ-ส้วม
- ช. สรรพามิต
- ซ สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
- ฌ. ประกันสังคม
- ญ. ประชาสัมพันธ์

● บริหารอย่างเดียว
- ฎ. ปกครองจังหวัด
- ฏ. ผู้ว่าฯ.
- ฐ สำนักงานจังหวัด
- ฑ. น้ำ-ส้วม.
- ฒ. ศูนย์สื่อสารฯ.
- ณ. พัฒนาชุมชน.
- ด. รองผู้ว่าฯ
- ต. ปลัด.

● บริหารและบริการ(บางเวลา)
- ถ. พาณิชย์
- ท. เกษตร
- ธ สหกรณ์
- น. ป่าไม้
- บ. ปศุสัตว์
- ป. ประมง
- ผ. น้ำ-ส้วม
- ฝ พัฒนาที่ดิน
- พ. ปฏิรูปที่ดิน
- ฟ. ตรวจสอบบัญชีสหกรณ์
- ภ. อุตสาหกรรม
- ม. ประถมศึกษา.
- ย. สามัญศึกษา.
- ร. สัสดี
- ล. สถิติ
- ว ตรวจเงินแผ่นดิน.
- ศ ทรัพยากรธรณี
- ษ น้ำ-ส้วม.
- ส. ราชพัสดุ.

ห. จัดรูปที่ดินจังหวัด.
อ ศึกษาธิการจังหวัด.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของลิขสิทธิ์ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.17 BUILDING TECHNIG ระบบเทคนิคที่เหมาะสมกับโครงการ

ภาพที่ 136 แสดงระบบเทคนิคที่เหมาะสมกับโครงการ.

1. ระบบโครงสร้าง :

พื้น ➡ พื้นสำเร็จรูป

ขั้นล่าง, บางจุดเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก.

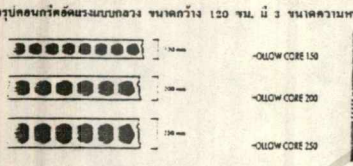
พื้นผิวทั่วไป ➡ หินเกล็ดขัดมัน ขัดกับที่

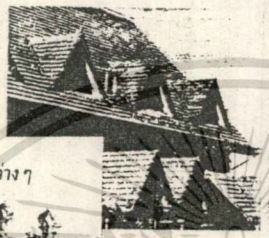
ผิวพื้นห้องน้ำ ➡ กระเบื้องโมเสค, เซรามิค.

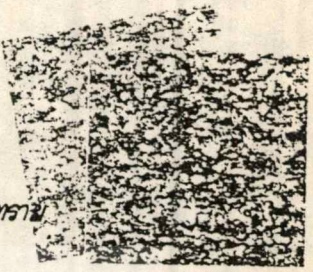
ผนังภายนอก ➡ ก่อด้วยอิฐดินเผา, หินล้าง, หินทราย

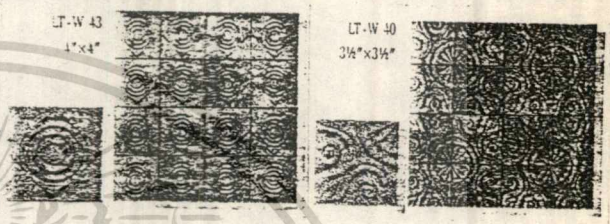
แต่งกระเบื้องดินเผา ฯลฯ.



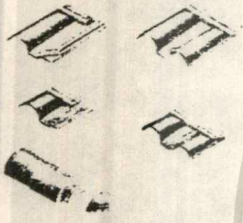








กระเบื้องหลังคาดินเผาทีบีเอฟ สำหรับมุงแห้ง (DRY LAYING)



ครอบโค้งทีบีเอฟแบบต่าง ๆ

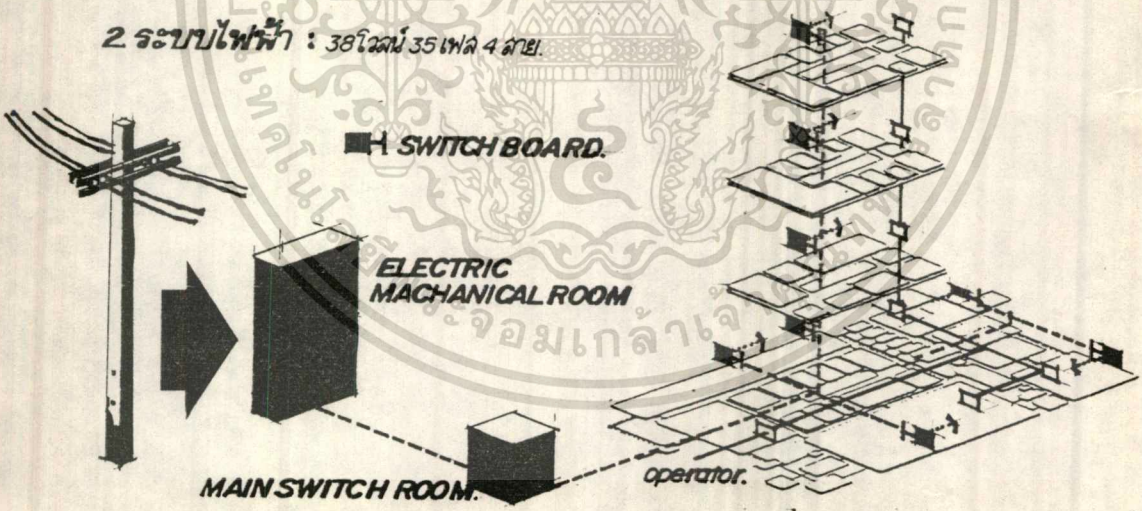


กระเบื้องดินเผาไฟสูงประดับผนังชนิดไม่เคลือบ (UNGLAZED WALL TILES)

High - Temperatured Thermal Treated Embressed Unglazed Wall Type Tiles.

หลังคา ➡ โครงสร้างเหล็ก, มุงกระเบื้องดินเผา.

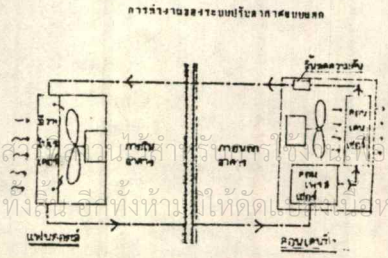
2 ระบบไฟฟ้า : 38 โวลท์ 35 เฟส 4 สาย.



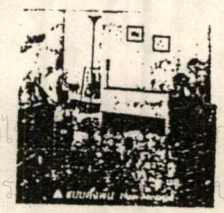
3. ระบบปรับอากาศ : บริเวณที่เป็นที่ทำงาน. ➡ แบบแยกส่วน (SPIT TYPE)

หอประชุม. ➡ แบบศูนย์รวม (CENTRAL TYPE)

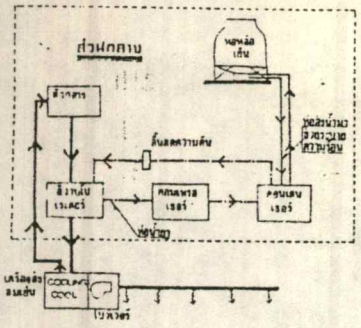
SPIT TYPE ➡





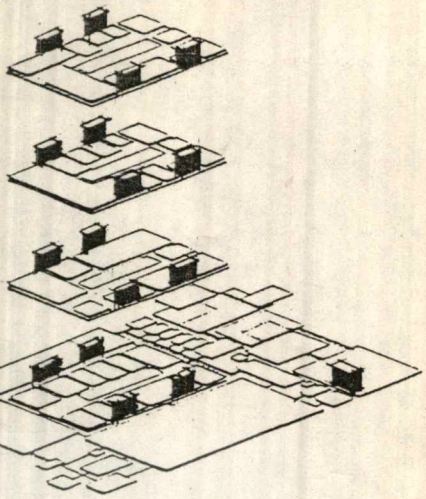


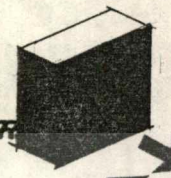
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ในเชิงพาณิชย์ หรือการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



การติดตั้งระบบปรับอากาศ

CENTRAL TYPE.



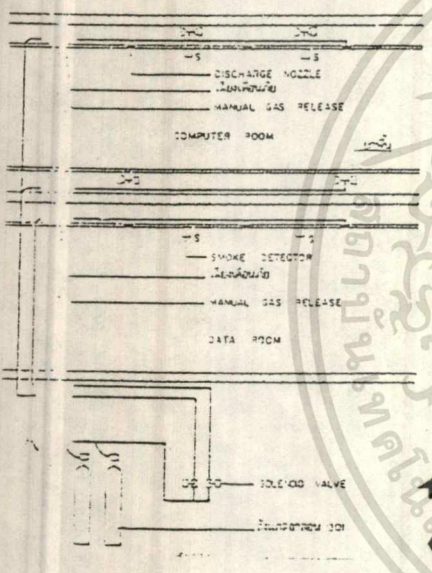


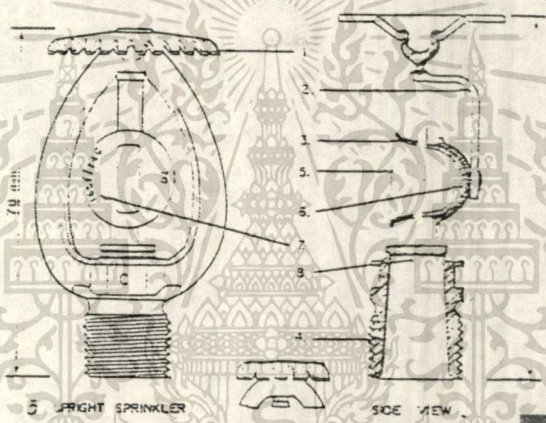
COOLING TOWER



AIR-CONDITION ROOM.

4. ระบบป้องกันอัคคีภัย





ใช้ระบบสปริงเกอร์และ FIRE HOSE CABINET (ตู้แดง)

ระบบแจ้งเหตุ: กดปุ่ม ➡ ห้องนิรภัยทั่วไป.

เครื่องดักจับความร้อน บริเวณต้นเหตุ

ระบบดับเพลิงแบบต่างๆ:

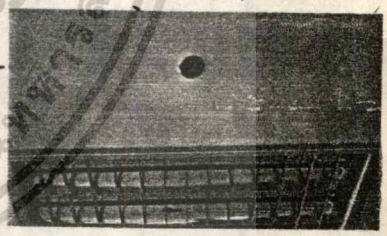
ระบบสปริงเกอร์ ➡ สำนักงาน

ระบบท่อแรงดัน,สายลม ➡ บริเวณทั่วไป

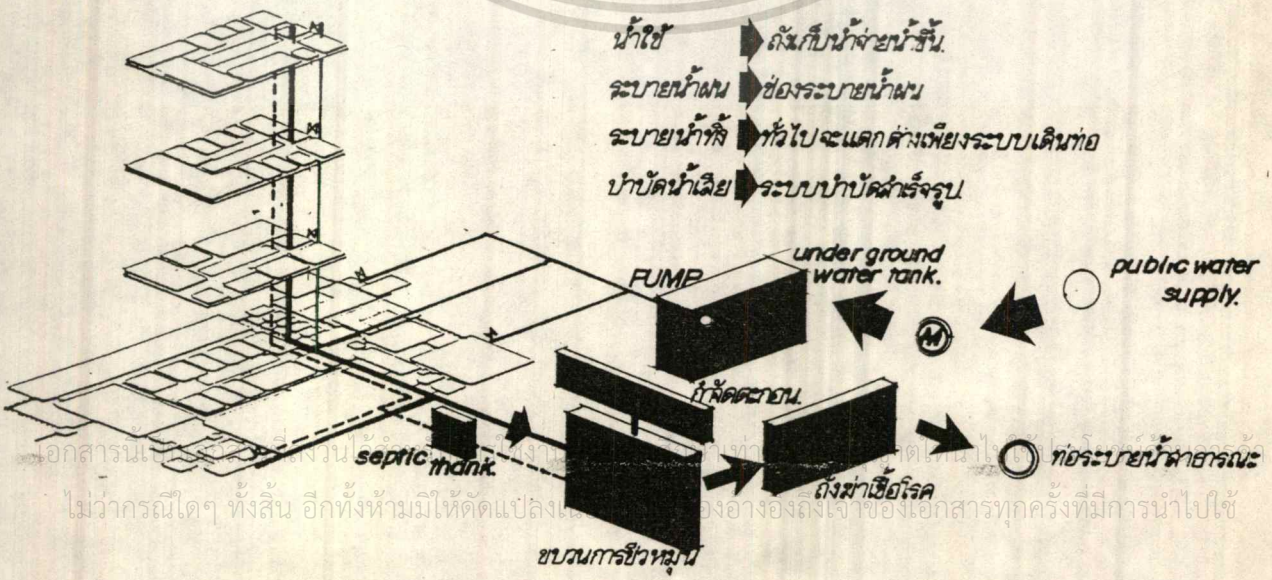
ระบบก๊าซฮาลอน ➡ ควบคุม, อิเล็กฯ

⬅ แสดงหัวกระจายน้ำแบบห้อยหัวลง PENDENT

⬅ ระบบดับเพลิงด้วยฮาลอน



5. ระบบสุขาภิบาล



น้ำใช้ ➡ ถังเก็บน้ำจ่ายน้ำขึ้น.

ระบายน้ำฝน ➡ ท่อระบายน้ำฝน

ระบายน้ำทิ้ง ➡ ทั่วไปจะแตกต่างเพียงระบบเดินท่อ

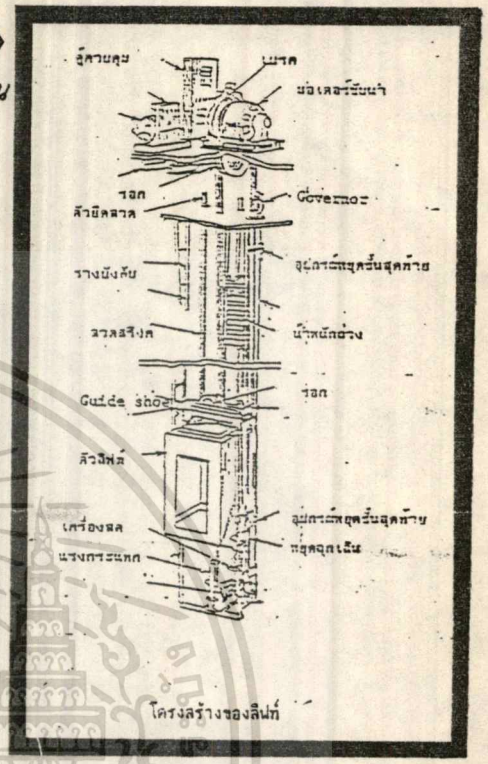
บำบัดน้ำเสีย ➡ ระบบบำบัดสำเร็จรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ระบบระบายอากาศ : วิธีกล ใช้พัดลมดูดอากาศ , วิธีธรรมชาติ คือ เจาะช่องอากาศ เปิดหน้าต่าง ฯลฯ.

7. ระบบขนส่งภายในอาคาร :

ลิฟท์ที่สำคัญ คือ ขนถ่ายคน , ขนถ่ายสิ่งของ (อาคารสำนักงานข้าราชการ 2,000 ตารางเมตร (250 คน) / 1 ตัว).



โครงสร้างของลิฟท์

8. ระบบป้องกันฟ้าผ่า :

ใช้ระบบฟาราเดย์ ➡ สายอากาศล่อฟ้า

➡ สายนำลงดิน

➡ รากสายดิน.

9. ระบบสื่อสารภายในอาคาร :

- ระบบโทรศัพท์ ➡ PABX
- ระบบโทรพิมพ์
- ระบบโทรสาร (FAX)



10. ระบบรักษาความปลอดภัย :

- ตลอด 24 ชั่วโมง ใช้ยามแบ่ง 3 ผลัด.
- ตรวจการเข้าออกอาคาร.

จอดรถ ,ยามรักษาการณ์.





11. ระบบกำจัดขยะ

- ท่อทิ้งขยะ ห้องรวมขยะ
- ถังขยะตามจุดต่าง ๆ.



ถังขยะ

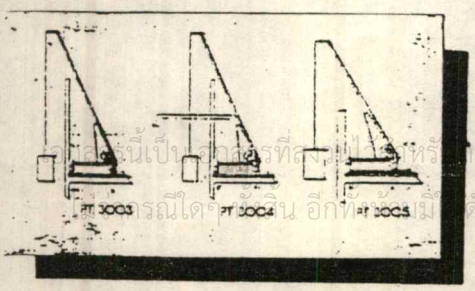
12. ระบบรักษาความสะอาด :

- พนักงานทั้งภายใน-ภายนอก
- ระบบกอนโดล่า รถไฟฟ้ารอกวัตถุดิบ

13. ระบบเทคนิคและเทคโนโลยี :

VIDEO CONFERENCING ➡ การสื่อสารถ่ายถอดภาพและเสียงโต้ตอบกันใน 2 สถานที่ได้.

- VIDEO PHONE ➡ ติดต่อได้ทั้งภาพและเสียงประกอบจอภาพกล้อง.
- VIDEO TEX. ➡ หาข้อมูลข่าวสาร. E-MAIL ➡ การรับส่งข่าวสารจากคอมฯ.
- TELETEX ➡ ส่งข่าวสารและเอกสารระหว่างเทอมินัลที่ใช้กันได้.
- COMPOUND DOCUMENT ➡ ใช้กับข้อมูล สัญญาณเสียง , ภาพและกราฟิกต่าง ๆ ในรูปแบบที่ใช้ในการสร้างเอกสาร.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า กรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.18 CONCEPT DESIGN แนวความคิดในการออกแบบ.

ภาพที่ 137 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ.

1. แนวความคิดด้านกิจกรรม

อาคารเหล่านี้เป็นศูนย์กลางการปกครองบริหารและบริการประชาชน จึงควรมีบรรยากาศที่ดี ให้ความรู้สึกต้อนรับและเป็นกันเองกับทุกคนระดับชั้น.

เมื่อประชาชนที่มาติดต่อกับหน่วยงานในสำนักงานโดยต้องการมาใช้บริการดังนั้นจึงควรเน้นถึงความสะดวก รวดเร็วของการบริการ การสร้างความรู้สึกเชื้อเชิญให้เข้ามารับการบริการ ความสง่างามและเป็นระเบียบ เพื่อให้เกิดความภาคภูมิใจและเกิดความเคารพสถานที่ในเรื่องกิริยามารยาท.

"INVITATION การเชื้อเชิญ"

ด้านหน้าโครงการมีการเชื้อเชิญโดยการเปิดพื้นที่โล่ง(space) มีการจัดสภาพภูมิทัศน์ที่เหมาะสมสวยงาม เช่นสวนดอกไม้, สระน้ำ ฯลฯ มีถนนและทางเท้าเข้าโครงการ.

การเชื้อเชิญภายในโครงการส่วนใหญ่จะเป็นส่วนในการติดต่อระหว่างอาคารต่าง ๆ โดยใช้ทางเชื่อมที่มีหลังคาคลุมไประหว่างอาคารต่าง ๆ, ทางเท้า และอีกอย่างคือ การแสดงออกทางด้านกิจกรรมในพื้นที่นั้น ๆ ขององค์ประกอบ เช่น ส่วนบริการอาหารหรือรับประทานอาหารไม่มีผนังถึงกันสามารถมองเห็นกิจกรรมภายในได้สำหรับผู้จะเข้าไปใช้ส่วนสำนักงานเป็นกระจกใส, และบางบริเวณมีป้ายบอก



บริเวณทานอาหาร.

การเชื้อเชิญภายในอาคารส่วนใหญ่จะเป็นการติดต่อในหน่วยงานต่างๆ คือส่วนสำนักงานและมีการประชาสัมพันธ์ด้วยการแสดงสัญลักษณ์ การใช้ลอยที่เป็นส่วนต่าง ๆ ของอาคารโดยใช้ ป้ายบอกชื่อสำนักงาน, ทางเท้า, การเชื่อมต่อระหว่างหน่วยงานที่มีลักษณะคล้ายกัน.

กิจกรรมภายนอกบริเวณพักผ่อน, สวนหย่อม หรือบริเวณใต้ร่มไม้ใหญ่ จะทำเป็นม้านั่งสำหรับผู้มาติดต่อ และข้าราชการใช้พักผ่อน.

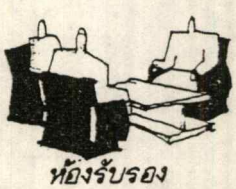
จัดบริเวณโถงทางเชื่อมระหว่างอาคารต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับกิจกรรม และสะดวกต่อการใช้ลอย.

ความสัมพันธ์ระหว่างประชาชนที่ใช้อาคารส่วนหอประชุมหรือบริเวณสำนักงาน จะทำให้สร้างความเป็นเจ้าของอาคารสถานที่ร่วมกัน ซึ่งจะต้องช่วยกันบำรุงรักษาสาธารณะสมบัติของส่วนรวมไว้.

หน้างาน - พนักงาน ด้วยกันเอง โดยสร้างความรู้สึกพอใจและภาคภูมิใจในการได้เข้ามาให้บริการกับประชาชน ซึ่งเหล่านี้จะเกิดขึ้นได้จากการมีบรรยากาศที่ดีในการทำงาน และความภาคภูมิใจในสถานที่มามีส่วนประกอบ.

พนักงานข้าราชการ -พนักงานข้าราชการหน่วยงานอื่นในการติดต่อราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการประสานงานกับหน่วยงานราชการมีประสิทธิภาพดีขึ้น.





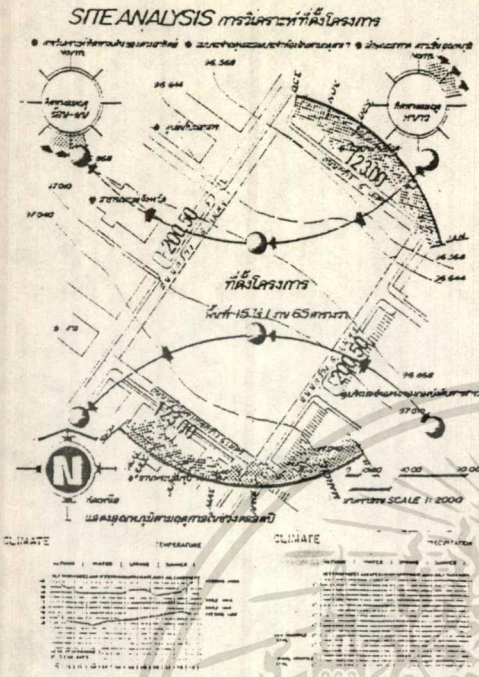
ห้องรับรอง

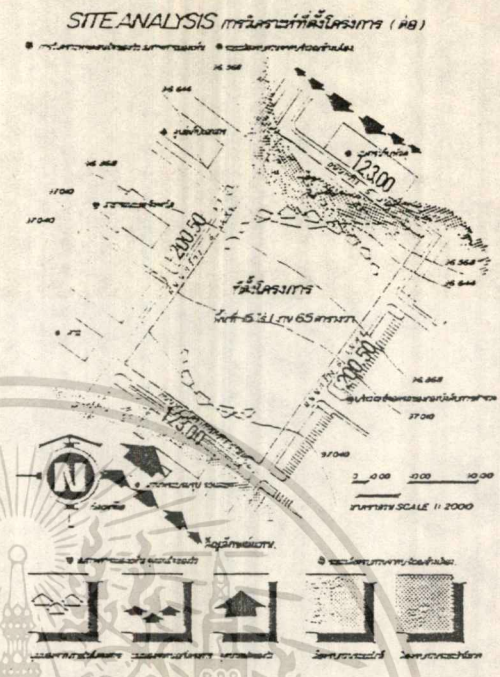


ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่มาเยี่ยมเยือน ศึกษากิจการในโอกาสต่าง ๆ จะต้องมีความสะดวก และมีการต้อนรับอย่างเหมาะสม กับฐานะบุคคลนั้น เพื่อสร้างความประทับใจในการที่ได้มาเยี่ยมชมศูนย์ราชการแห่งนี้.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น รวมถึงไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเอกสารนี้ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. แนวความคิดด้านที่ตั้ง





"ENVIRONMENTAL CONTROL การควบคุมสภาพแวดล้อม"

เป็นการป้องกันและลดสิ่งที่เป็นพิษที่เกิดจากความเจริญของวัตถุเมือง ได้แก่.

◉ เสียงเป็นพิษ (noise pollution) ที่เกิดจากรถยนต์, มอเตอร์ไซด์ ด้านหน้าโครงการและเสียงรถไฟจากด้านหลังโครงการ ผู้ออกแบบมีการวางแนวของต้นไม้หรือไม้พุ่มใบหนาเพื่อลดความถี่ของเสียง ซึ่งจะรบกวนประสาทของผู้ใช้โครงการ.

◉ อากาศเป็นพิษ (air pollution) ที่เกิดจากท่อไอเสียจากรถยนต์ - ควันเสียจากรถไฟและน้ำเน่า ผู้ออกแบบป้องกันโดยจะศึกษาทิศทางลม เพื่อรู้ถึงแนวทางที่พัดพาอากาศเสีย และจัดทำพันธุ์ไม้หอมชนิดดูดซึมอากาศเสียและกลิ่นได้ดี.

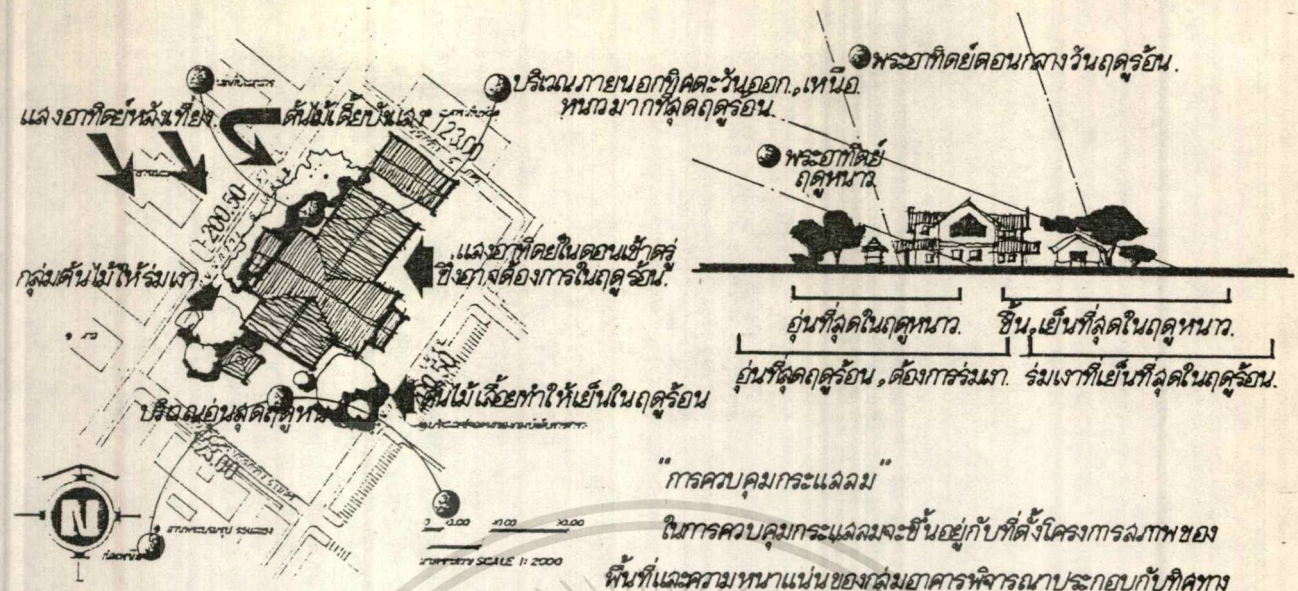


"SUN CONTROL การควบคุมแสงแดด"

การศึกษาทิศทางเดินของดวงอาทิตย์ เพื่อให้ทราบถึงองศาของแสงแดดที่กระทำต่อพื้นที่ตั้งโครงการตามฤดู วันและเวลาต่างๆ ในการพิจารณาจัดร่มเงาของอาคาร ต้นไม้ เพื่อลดความร้อน.

ในโครงการมีกิจกรรมกลางแจ้ง คือส่วนบริการสนามจอดรถ, สวนหย่อม ผู้ออกแบบจึงใช้หลักการควบคุมแสงแดดภายนอกอาคารโดยพิจารณาใช้หลักเกณฑ์ของภูมิสถาปัตย์ เป็นเครื่องมือช่วยสำหรับความร้อนจากเปลวแดดที่สะสมกับพื้นถนนหรือพื้นดินโดยมีการจัดสภาพหรือปลูกหญ้าและไม้พุ่มให้ร่มเงา บริเวณสนามจอดรถจะช่วยลดความร้อนได้ บริเวณตัวอาคารก็จะมีการปลูกต้นไม้ใหญ่บริเวณที่แสงแดดให้ความร้อนในทิศทางที่ไม่ต้องการ.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



"การควบคุมกระแสลม"

ในการควบคุมกระแสลมจะขึ้นอยู่กับที่ตั้งโครงการลักษณะของพื้นที่และความหนาแน่นของกลุ่มอาคารพิจารณาประกอบกับทิศทางและความแรงของกระแสลมในพื้นที่ โครงการนี้ผู้ออกแบบมีวิธีการควบคุมกระแสลมโดยจะใช้พุ่มไม้ ไม้แถว และกำแพงเป็นตัวบังคับหรือเปลี่ยนทิศทางของกระแสลม ในบางกรณีการวางระยะห่างของอาคารจะพิจารณาความแรงของกระแสลมเป็นหลัก.

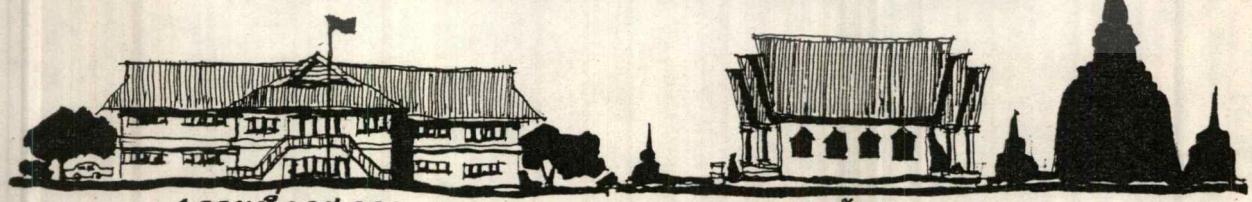
3.แนวความคิดด้านการออกแบบอาคาร

อาคารอำนวยการกลาง ศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว เป็นอาคารที่เกิดจากฐานของเหตุผลเพื่อตอบสนองต่อชุมชนส่วนรวม ในลักษณะของการปกครอง ความสงบสุขของชุมชน ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ บริการสาธารณะชนในลักษณะของการแก้ปัญหาการขาดแคลน ดังนั้นอาคารนี้ซึ่งเป็นศูนย์กลางของการปกครอง บริหารและบริการประชาชน จึงควรมีบรรยากาศที่ดีให้ความรู้สึกต้อนรับและเป็นกันเองกับทุกคนทุกระดับชั้น.

เพื่อให้เหมาะสมกับการขยายตัวของเมืองในอนาคตซึ่งให้เป็นเมืองท่องเที่ยวทางด้านประวัติศาสตร์ช่ายแดนกัมพูชา ดังนั้นแนวความคิดในการออกแบบอาคารศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว จึงมีลักษณะพิเศษแตกต่างไปจากสถานที่ราชการทั่วไป โดยมีรูปแบบสถาปัตยกรรมที่ทันสมัย สามารถให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิ-ภาพ สะดวกและรวดเร็ว แต่ก็ยังต้องคำนึงถึงหลักในการที่จะต้องนำมาพิจารณาออกแบบดังนี้

"สถาปัตยกรรมอาคารราชการ"

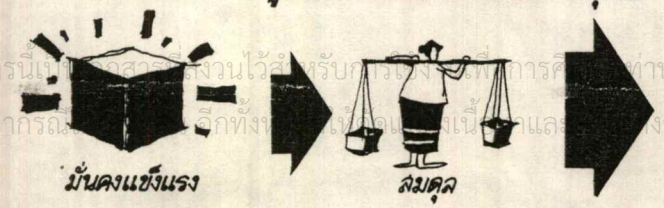
ถ้าเรานึกถึงงานสถาปัตยกรรมท้องถิ่น เราจะนึกถึงที่พักอาศัย, วัด, สถานที่ราชการ.



สถานที่ราชการ. วัด.

สถานที่ราชการ : หน่วยงานที่ทำหน้าที่ปกครองประเทศ และบริหารประเทศ รวมทั้งกิจกรรมต่าง ๆ ของประเทศ

วัด : สถานที่, ศูนย์รวมกิจกรรมต่างๆทางศาสนา "พุทธ"



มั่นคงแข็งแรง สมดุล

แนวความคิดในการออกแบบอาคารราชการ ประกอบด้วย - ความสมดุล. มั่นคง, แข็งแรง.

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น และห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อิทธิพลความคล้ายคลึงหรือเหมือนกันในปัจจุบัน :

คำนึงถึง ข้อกำหนดต่าง ๆของทางราชการ ต้องการอาคารมาตรฐานเดียวกัน , ไม่เกินงบประมาณ .

"สถาปัตยกรรมอาคารศูนย์ราชการ"

-เป็นอาคารลักษณะที่เชื่อมต่อเป็นกลุ่มเดียวกัน มีประโยชน์ใช้สอยในส่วนรวม (SERVICE AREA)

-อาคารที่ทำการมีลักษณะเป็นกลุ่ม

- เอกลักษณ์ทางศิลปะและสถาปัตยกรรมประจำท้องถิ่น

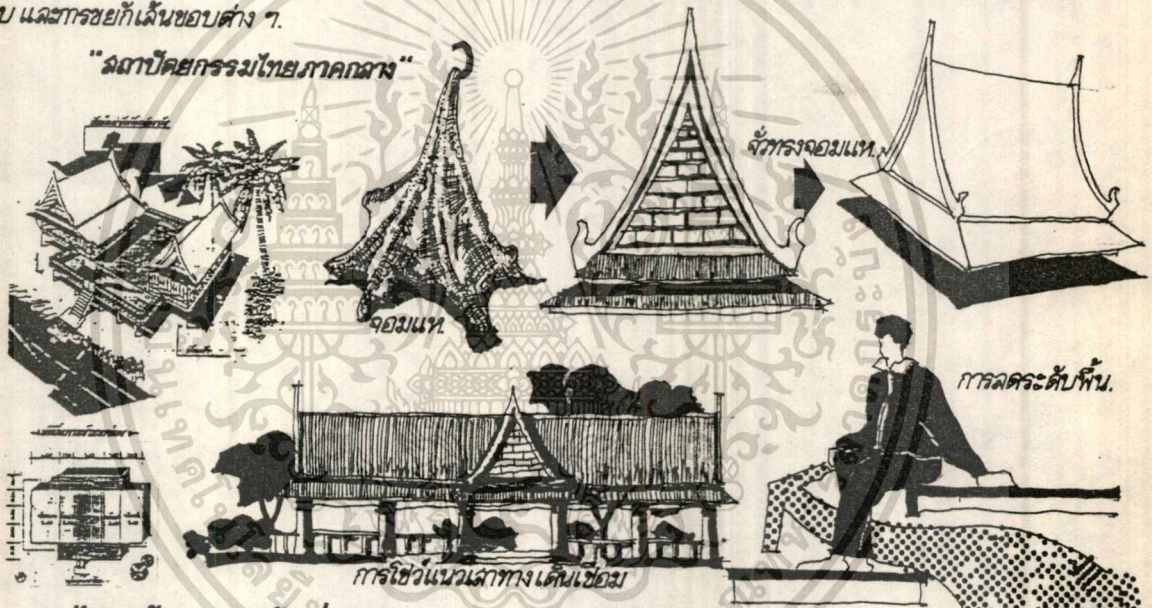
- 90 เปอร์เซนต์ ควรเป็นสีอ่อนโทนเดียวกัน หรือสีของ

วัสดุจริงของวัสดุนั้น ๆ.

"สถาปัตยกรรมอาคารสำนักงาน"

ลักษณะเด่นอิทธพลตะวันตกในรูปแบบพหุนิยม ได้แก่ การขยายและซ้อนองค์ประกอบโดยเฉพาะผนังอาคาร ให้มีหลายระนาบ และการขยักเส้นขอบต่าง ๆ.

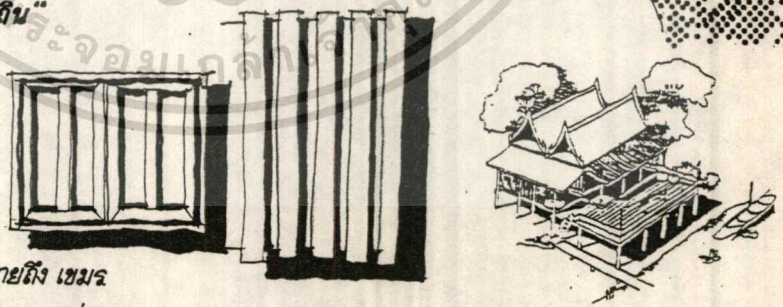
"สถาปัตยกรรมไทยภาคกลาง"



"สถาปัตยกรรมท้องถิ่น"

บ้านพักอาศัยแบบ 3 ห้องใต้ถุนสูง

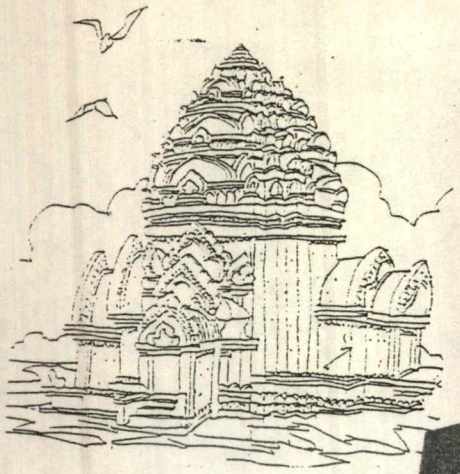
- ฝาสายบัว.
- หน้าต่างมีกรอบเช็ดหน้า.

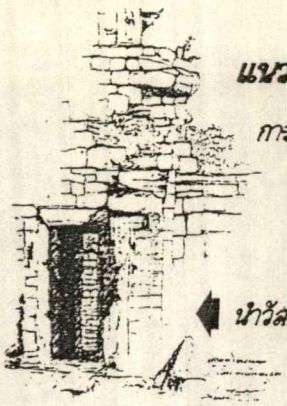


อิทพลสถาปัตยกรรมพื้นถิ่น ขอม หมายถึง เขมร

- สนองนโยบายเพื่อส่งเสริมให้เป็นเมืองท่องเที่ยวโบราณในอิทธิพลวัฒนธรรมของขอมโบราณ.



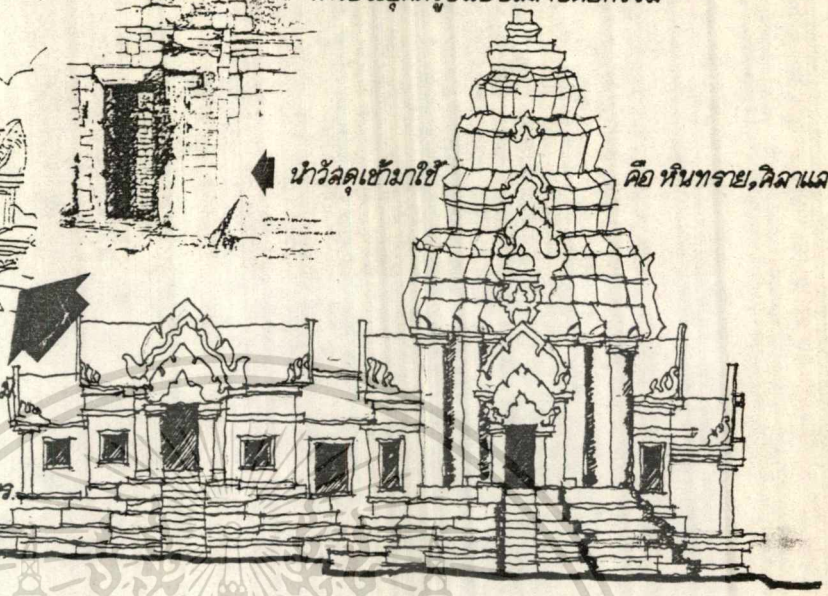




แนวความคิดทางด้านวัสดุและการตกแต่ง.

การประยุกต์รูปแบบสถาปัตยกรรม

นำวัสดุเข้ามาใช้ คือ หินทราย,ศิลาแลง



การหยิบยืมรูปแบบสถาปัตยกรรม ของกัมพูชา เนื่องจากโครงการอยู่ระหว่าง การผสมผสานงานสถาปัตยกรรมไทย-เขมร.



ปราสาทหินเขมรในจังหวัดสระแก้วมีแห่ง คือ

- สด๊อกก๊อกธม.
- ปราสาทเขาวังน้อย



การวางประติมากรรมตามจุดต่างๆ.

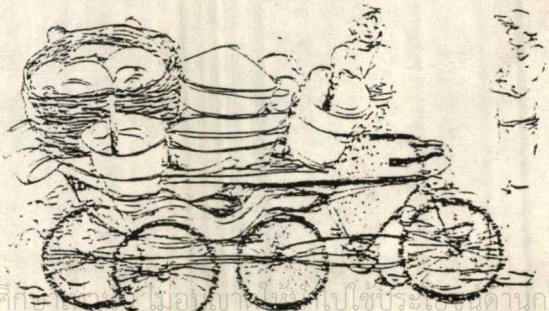
การตกแต่งภายในเป็นการหยิบยืมหรือผสมผสาน อีกแบบหนึ่งเช่น ประติมากรรม , ลวดลายต่าง ๆ.





ลวดลายบัวใช้งานในหอประชุม.





เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. แนวความคิดด้านพื้นที่ใช้สอยอาคาร

การจัดพื้นที่ใช้สอยอาคารมีความเหมาะสมดังนี้

อาคารอำนวยการกลางอยู่ด้านหน้าใกล้ที่จอดรถ สะดวกกับผู้ที่มาติดต่อไม่ว่าจะมาส่วนบุคคลหรือรถประจำทางและด้านหลังจะมีโถงทางเชื่อมไปบริเวณทานอาหาร และหอประชุมได้สะดวกรวมถึงหน่วยสาธารณูปโภคและสาธารณูปการและรวดเร็ว อีกอย่างคือการตั้งอยู่ด้านหน้าซึ่งอยู่ห่างจากเสียงรบกวนจากรถไฟด้านหลังโครงการ

ในการจัดพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ จะเห็นได้ว่าพื้นที่โครงการมี 24,661.50 ต.ร.ม. แต่ความต้องการของพื้นที่รวมทั้งหมด 38,014.99ต.ร.ม.ซึ่งมีพื้นที่เกินถึง 13,353.49 ต.ร.ม. ฉะนั้นจะต้องทำการจัดพื้นที่ขยายตัวในแนวตั้ง จากการวิเคราะห์ข้อกำหนดอาคารราชการสามารถขยายได้ 4 ชั้นเป็นอันสมควรดังนี้.

ชั้นที่ 1 ➧ จะเป็นหน่วยงานที่มีผู้มาติดต่อประจำ

ชั้นที่ 2. ➧ เป็นหน่วยงานบริหาร.

ชั้นที่ 3-4 ➧ เป็นหน่วยงานที่มีผู้มาติดต่อบางเวลาหรือชั่วคราวซึ่งแบ่งเป็นหลัก-รอง.

อาคารส่วนบริการ อยู่ด้านหลังทิศตะวันตก เพื่อบริการพนักงาน - เจ้าหน้าที่ รวมถึงผู้มาติดต่อสามารถเข้าถึงได้โดยจากลานจอดรถเพื่อรับประทานอาหาร ผลดีคือ ไม่มีกลิ่นการปรุงอาหารรบกวนอาคารอื่นในโครงการถูกต้องตามทิศทางของลม แต่ไม่สองเวลาอาหารเช้า- กลางวัน และใช้โถงในการเข้าไปใช้น้อย

หอประชุม อยู่ด้านหลังทิศตะวันออก ซึ่งมีลักษณะเป็นอาคารขนาดใหญ่ไม่ตบงับทัศนียภาพของโครงการทำให้เป็นจุดน่าสนใจจุดหนึ่ง หรือการเชื้อเชิญได้เป็นอย่างดี หอประชุมให้บริการได้สะดวกทั้งสำนักงานและบุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้โครงการเพราะมีความใกล้ชิดกับบริเวณจอดรถ.

บริเวณจอดรถ เพื่อความสะดวกของผู้ใช้จะจัดแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ ที่จอดรถพนักงานเจ้าหน้าที่และที่จอดรถของผู้ที่มาติดต่อ แบ่งเป็นสัดส่วน เพื่อง่ายต่อการควบคุมและรักษาความปลอดภัย.

"อาคารอำนวยการกลาง (ส่วนสำนักงาน, บริหาร)"

การจัดสำนักงาน สำหรับอาคารอำนวยการกลาง ศูนย์ราชการนี้จะใช้การจัด 3 แบบ คือ.

1. แบบแบ่งเป็นห้อง (CELLULAR) สำหรับผู้บริหารลงมาถึงระดับหัวหน้าส่วนต่าง

2. แบบเปิดโล่ง. (OPEN PLANE)

3. แบบภูมิทัศน์ (OFFICE LANDSCAPING)

แบบที่ 2 เสียงดังแต่ประหยัด แก้ปัญหาโดย ออกแบบเพดานผนังห้องหรือกำแพงให้สามารถช่วยเก็บเสียงได้ สำหรับการจัดแบ่งภายใน 1. ผนังติดตาย 2. ผนังเคลื่อนที่ได้ (MOVABLE PARTION).

"อาคารหอประชุม"

การจัดหอประชุมเลือกใช้ระบบ **TWO BANK ROW** เป็นแบบจัดที่นั่งเป็น 2 ตอนโดยมีทางเดินด้านข้าง 2 ทาง และตรงกลาง 1 ทาง ซึ่งเปลืองเนื้อที่ใช้สอยแต่จุคนได้มากกว่าแบบที่นิยมใช้ในมหรคพในประเทศไทย.

"ส่วนบริการอาหาร"

ผู้ออกแบบสามารถจัดระบบที่สามารถเสนอต่อความต้องการได้ดีที่สุด คือ.

การจัดแบบคาเฟทีเรีย โดยมีเหตุผลคือ.

1. สี่ยอบริการอาหารได้ทีละมากๆ เนื่องจากมีผู้ใช้จำนวนมาก.

2 เป็นระบบที่ประหยัดกว่าและสะดวกในการใช้บริการ.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. แนวความคิดในการวางผัง , การจัดกลุ่มอาคาร

ผู้ออกแบบจะแสดงให้เห็น "การปฏิสัมพันธ์ระหว่างกิจกรรมของมนุษย์และธรรมชาติ" โดยคำนึงถึงสภาพแวดล้อมข้างเคียง คือป่าไม้ที่เขียวขจีอยู่รอบด้าน โดยใช้ open space และภูมิสถาปัตย์เข้ามามีส่วนช่วยส่งเสริมตัวงานสถาปัตยกรรมให้มากที่สุด เพื่อให้ตัวอาคารเป็นส่วนหักชวน ชวนเชิญให้มีการเข้ามาใช้กิจกรรมของโครงการซึ่งเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดอยู่ด้านหน้า และส่วนที่มีความสำคัญรองลงมาอยู่ด้านหลังเข้าไป การจัดวางผังอาคารจะร่นระยะอาคารห่างจากถนนเข้ามาพอสมควร เพื่อใช้ที่ว่างด้านหน้าเป็นส่วนช่วยสร้างบรรยากาศเชิญชวน ความสำคัญแก่สถาปัตยกรรมในการวางผังส่วนสำนักงาน และที่จอดรถ จะต้องมีการวางแผนจัดลำดับขั้นตอนในการสร้างเพื่อให้การขยายตัวในอนาคตสามารถดำเนินการได้สะดวกไม่ติดขัดโดยการเตรียมที่ว่าง ระบบสัญจร และระบบก่อสร้างต่อเติมไว้ล่วงหน้าเพื่อมิให้เกิดปัญหาภายหลัง

การเชื่อมต่อระหว่างสำนักงานและส่วนอื่นๆ จะเป็นกลุ่มอาคารเพื่อต้องการลดระยะทางสัญจรที่ยาวจนเกินไป โดยคำนึงถึงผู้ที่มาใช้บริการที่เป็นผู้เดินเท้าเป็นหลัก มีการจัดส่วนบริการและหอประชุมอยู่ใกล้ไปจากส่วนสำนักงานเพื่อป้องกันการรบกวนระหว่างกันสำหรับที่จอดรถซึ่งสามารถรองรับการขยายตัวในอนาคตของโครงการได้

ในการกำหนดที่จอดรถจะแยกออกจากระหว่างพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อเพื่อไม่ให้ปะปนกันป้องกันการสับสนและแออัดคับคั่ง ที่กล่าวมามีการจัดที่ว่างในการเชื่อมโยง ซึ่งจะแสดงออกถึงความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของกลุ่มอาคาร



การจัดเส้นทางสัญจร แยก ทางเดินเท้ากับทางเดินรถ.



ที่จอดรถแยกระหว่าง.

พนักงานเจ้าหน้าที่ประจำ



ผู้มาติดต่อหน่วยงานราชการ.



ทางเข้าออก ⬌ เข้าทาง-ออกทาง.

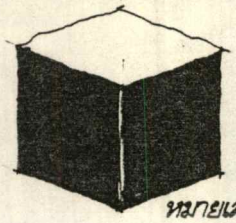
การจัดเส้นทางสัญจรจะแยกออกจากกันระหว่างเส้นทางเดินคนกับเส้นทางเดินรถ โดยให้ความสำคัญแก่ถนนหลักหน้าโครงการ ที่เข้ามาสู่ตัวอาคารกำหนดให้มีทางเข้าออกของโครงการเป็นเข้าทางเดียวออกทางเดียว ไม่ให้รถวิ่งเข้าออกสวนกัน ซึ่งก็ทำให้เกิดผลดี และเนื่องจากกฎหมายกำหนดลักษณะการเข้าออกที่ติดกับทางหลวงกำหนดไว้จึงเป็นลักษณะเข้าทางออกทาง ด้านหน้าจัดให้เป็นจุดรับส่งแขกเมืองหรือบุคคลสำคัญเป็นพิเศษ เพื่อความสะดวกในการเข้าถึงส่วนต่าง ๆ.

การกำหนดทางบริการ (service) จะใช้ทางเข้าร่วมกับทางเข้าโครงการเพราะงาน service ไม่ได้เข้ามาตลอดเวลาจะเข้ามาเป็นบางเวลาเท่านั้น

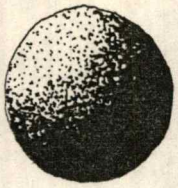
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. แนวความคิดด้านรูปทรงของอาคาร

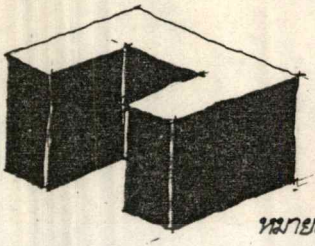
ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลรูปทรงพื้นฐานของอาคารโดยอาศัยข้อพิจารณาต่าง ๆ เพื่อหารูปร่างที่เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมสรุปได้ดังนี้.



หมายเลข 1

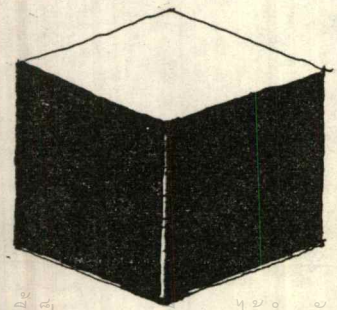


หมายเลข 2



หมายเลข 3

ข้อพิจารณาเลือกรูปทรงของอาคาร	หมายเลข 1	หมายเลข 2	หมายเลข 3
1. ประโยชน์ใช้สอย			
1.1 ระยะทางการสัญจรภายใน.	4	2	4
1.2 การกระจายของส่วนกลาง.	4	3	4
1.3 การควบคุมดูแล	4	3	4
1.4 ความเหมาะสมในการใช้สอย	4	4	4
2. รูปทรงและบรรยากาศ			
2.1 รูปทรงสวย	4	4	4
2.2 บรรยากาศภายใน	4	3	4
2.3 มุมมองภายใน	3	3	4
2.4 การ APPROACH ของอาคาร.	4	4	3
3. สภาพแวดล้อม.			
3.1 การระบายอากาศ	4	4	3
3.2 ความเหมาะสมกับทิศทาง	3	3	3
3.3 ความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม	4	1	3
4 ค่าก่อสร้าง.	4	2	2.
รวม	46	37	41.



● แบบสามัญ คือ สี่เหลี่ยมจตุรัส การเน้นหนักจุดศูนย์กลางมีเส้นแกนเท่ากัน.

หมายเหตุ: 4 ดีมาก 3 ดีพอใช้ 2 พอใช้ 1 ไม่เหมาะสม.

เนื่องจากลักษณะที่ตั้งโครงการใกล้ชายแดนจึงทำให้เกิดแนวความคิดที่ต้องการให้ตัวอาคารดูมั่นคงแข็งแรง ปลอดภัย และอบอุ่นกับผู้มาใช้โครงการลักษณะของ **MASS** จึงเป็นมวลทึบตันเมื่อมองมาจากภายนอกและใช้เสาที่ใหญ่และจำนวนมากเพื่อส่งผลให้ดูแข็งแรงมากขึ้นอีก.

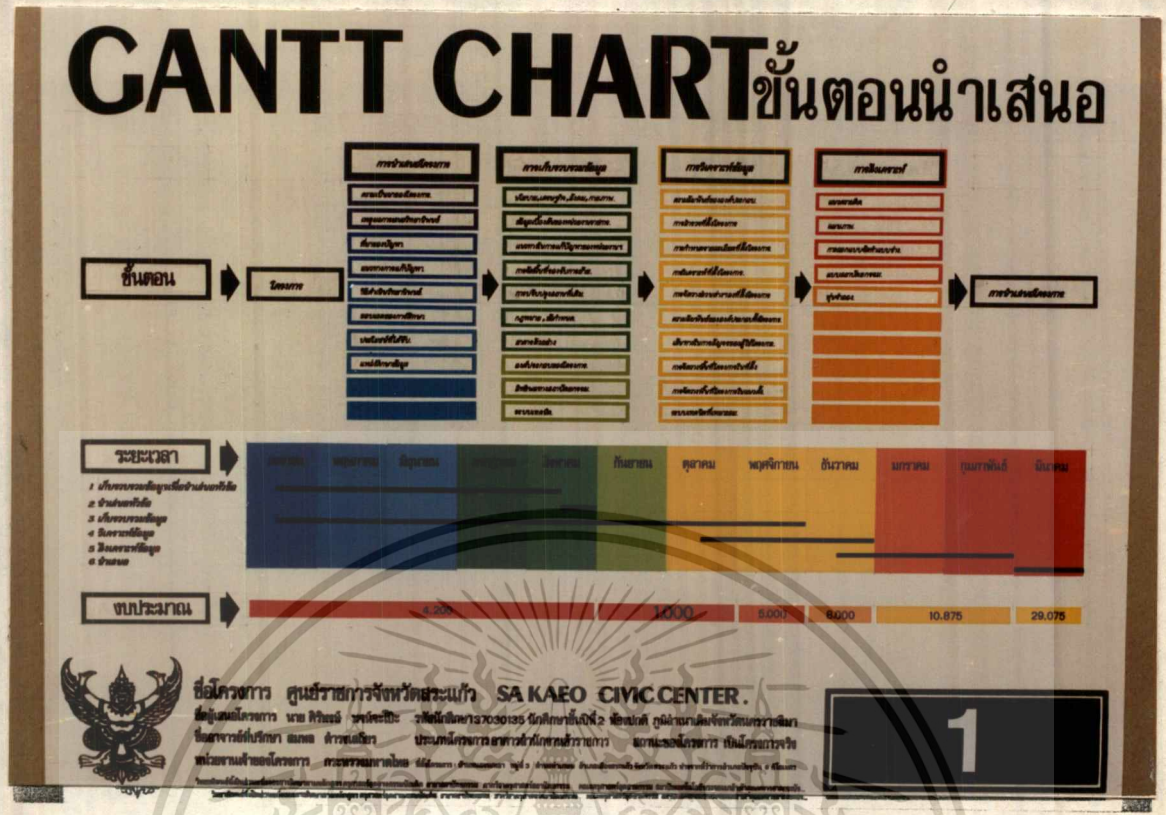
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





4.2 ผลงานออกแบบทางสถาปัตยกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

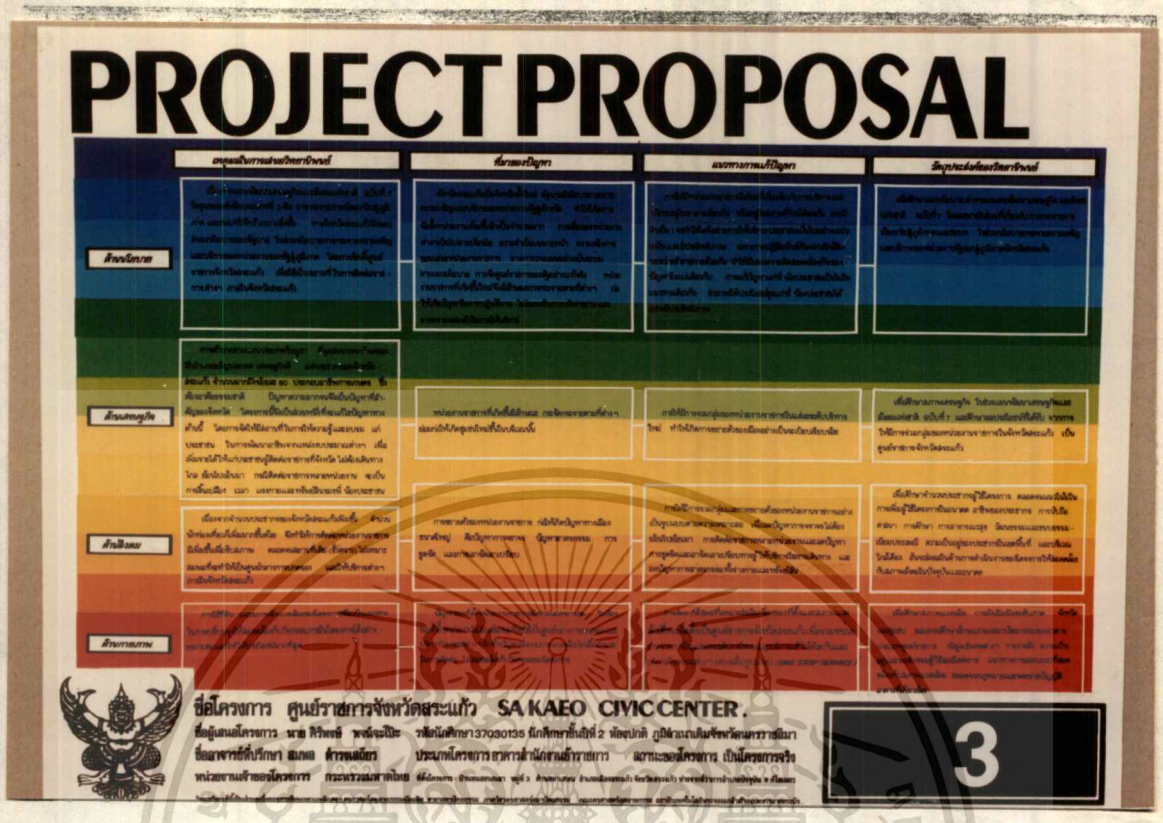


ภาพที่ 138 แสดงขั้นตอนการนำเสนอวิทยานิพนธ์ GANTT CHART.

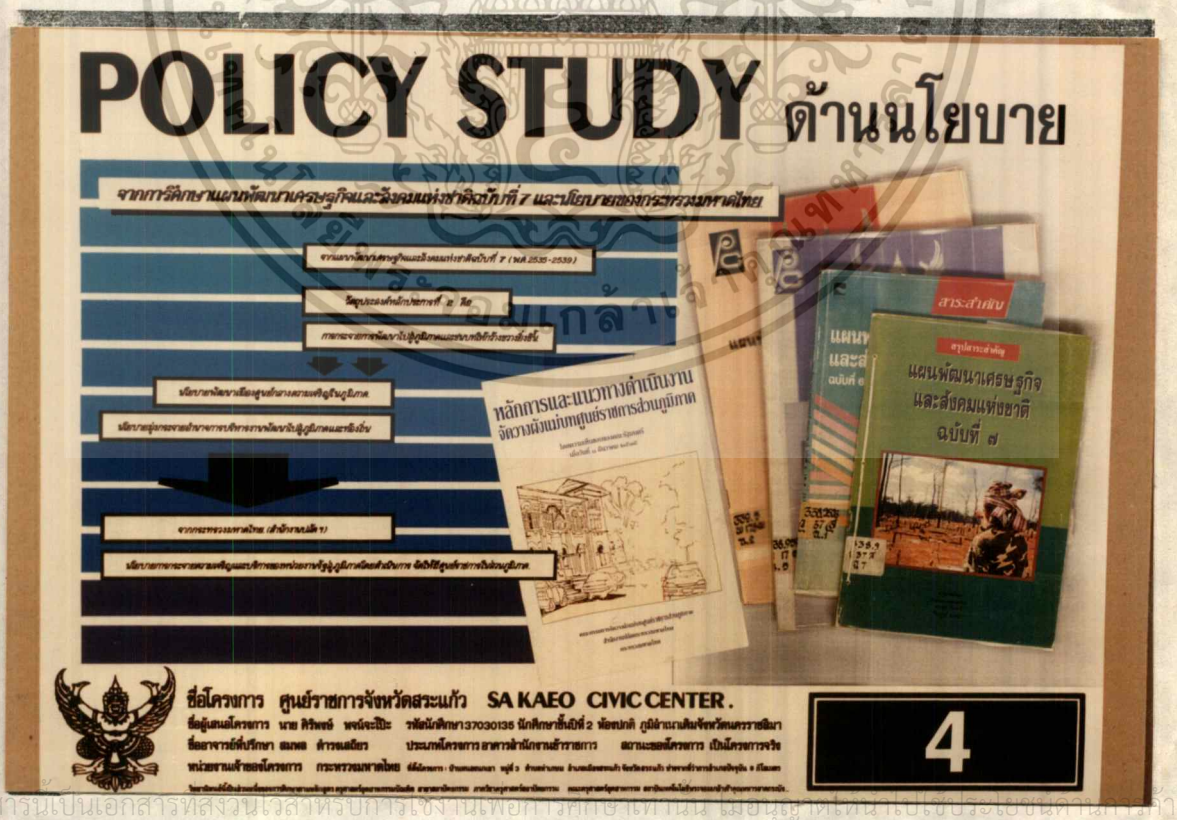


ภาพที่ 139 แสดงบทนำ INTRODUCTION.

เอกสารนี้สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

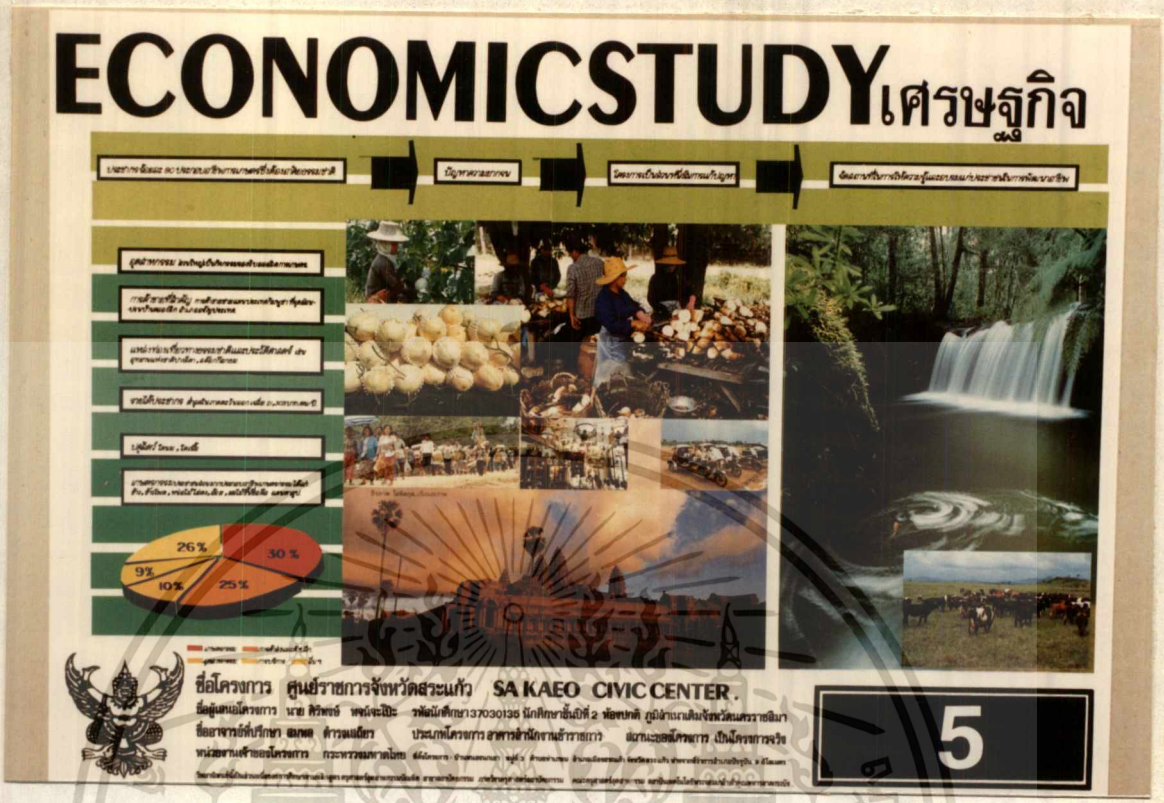


ภาพที่ 140 แสดงการเสนอโครงการ PROJECT PROPOSAL.

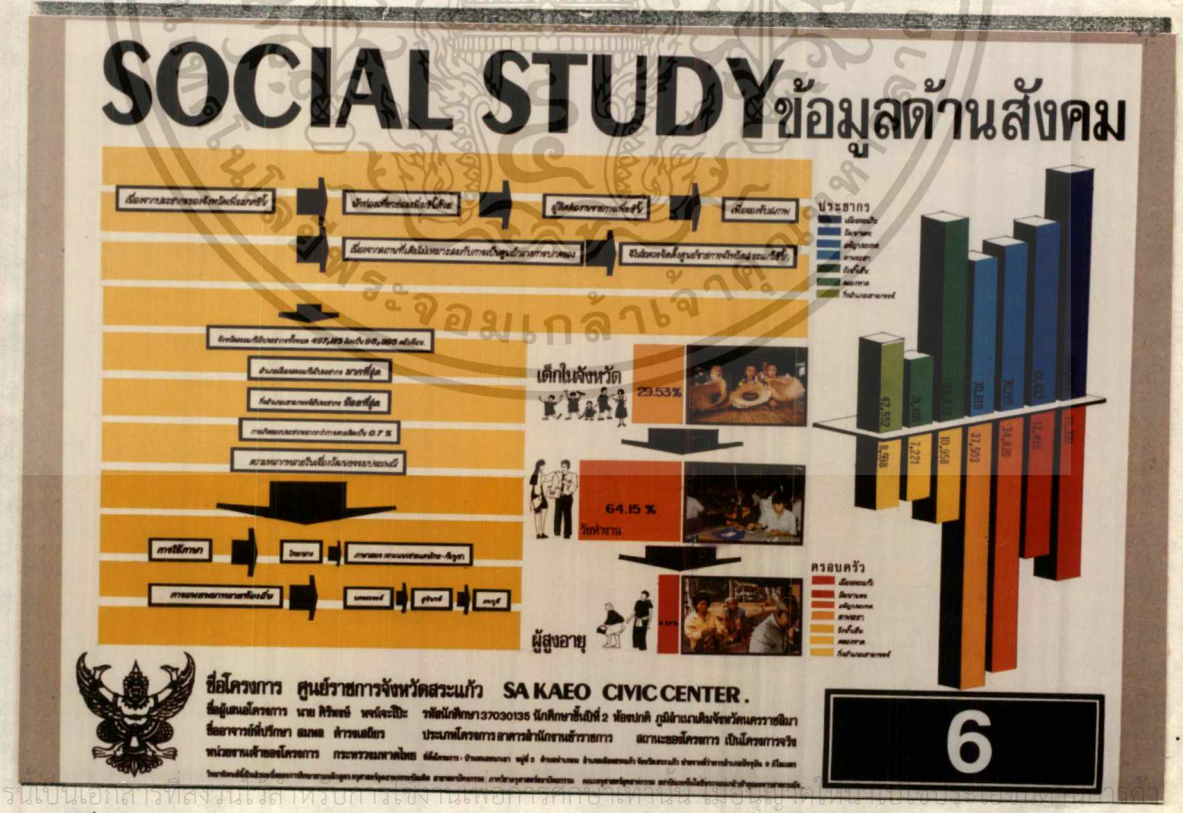


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 141 แสดงการศึกษาข้อมูลสนับสนุนทางด้านนโยบาย POLICY STUDY.



ภาพที่ 142 แสดงการศึกษาข้อมูลสนับสนุนทางด้านเศรษฐกิจ ECONOMIC STUDY.



ภาพที่ 143 แสดงการศึกษาข้อมูลสนับสนุนทางด้านสังคม. SOCIAL STUDY.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 144 การศึกษาข้อมูลสนับสนุนทางด้านกายภาพ. PHYSICAL STUDY.



ภาพที่ 145 แสดงแผนภูมิบริหารโครงการ. ORGANIZATION CHART.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

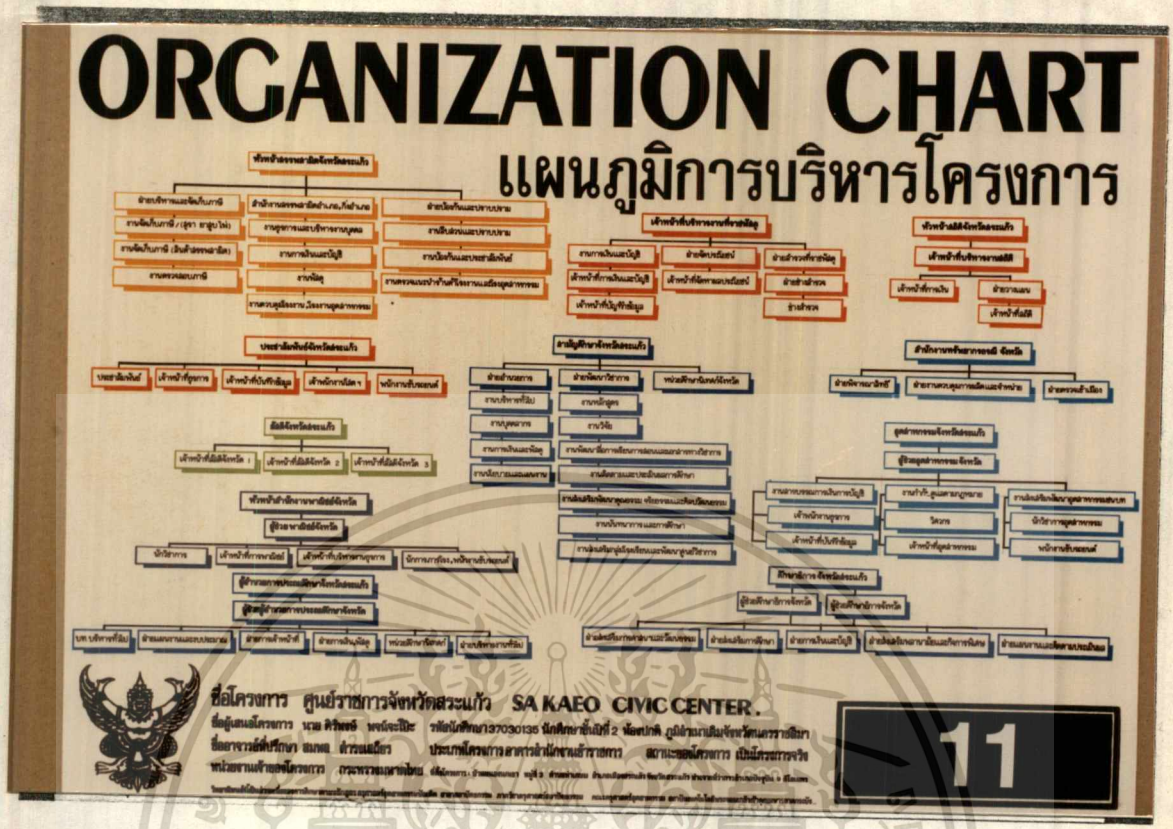


ภาพที่ 146 แสดงแผนภูมิการบริหารโครงการ ORGANIZATION CHART.



ภาพที่ 147 แสดงแผนภูมิการบริหารโครงการ ORGANIZATION CHART.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า การแสวงหากำไร หรือการโฆษณาประชาสัมพันธ์ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 148 แสดงแผนภูมิการบริหารโครงการ. ORGANIZATION CHART.

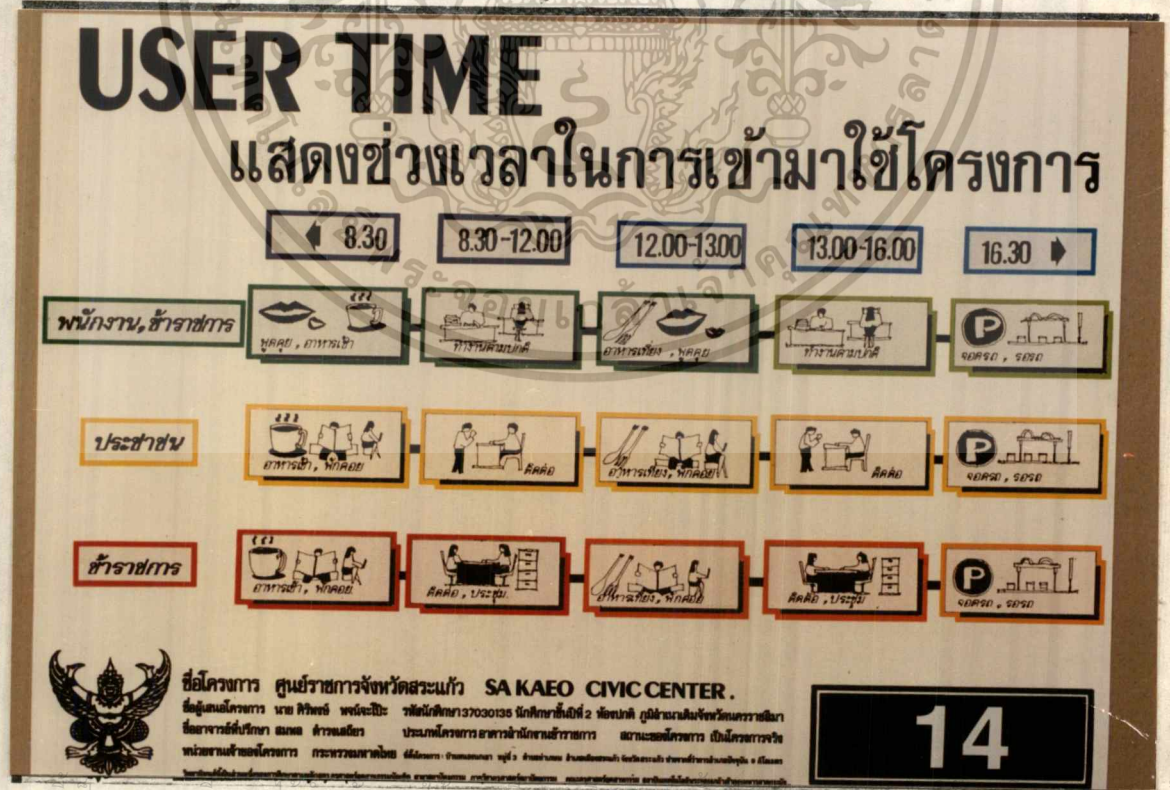


ภาพที่ 149 แสดงประเภทผู้ใช้โครงการ. USER.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 150 แสดงพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ. USER BEHAVIOR.

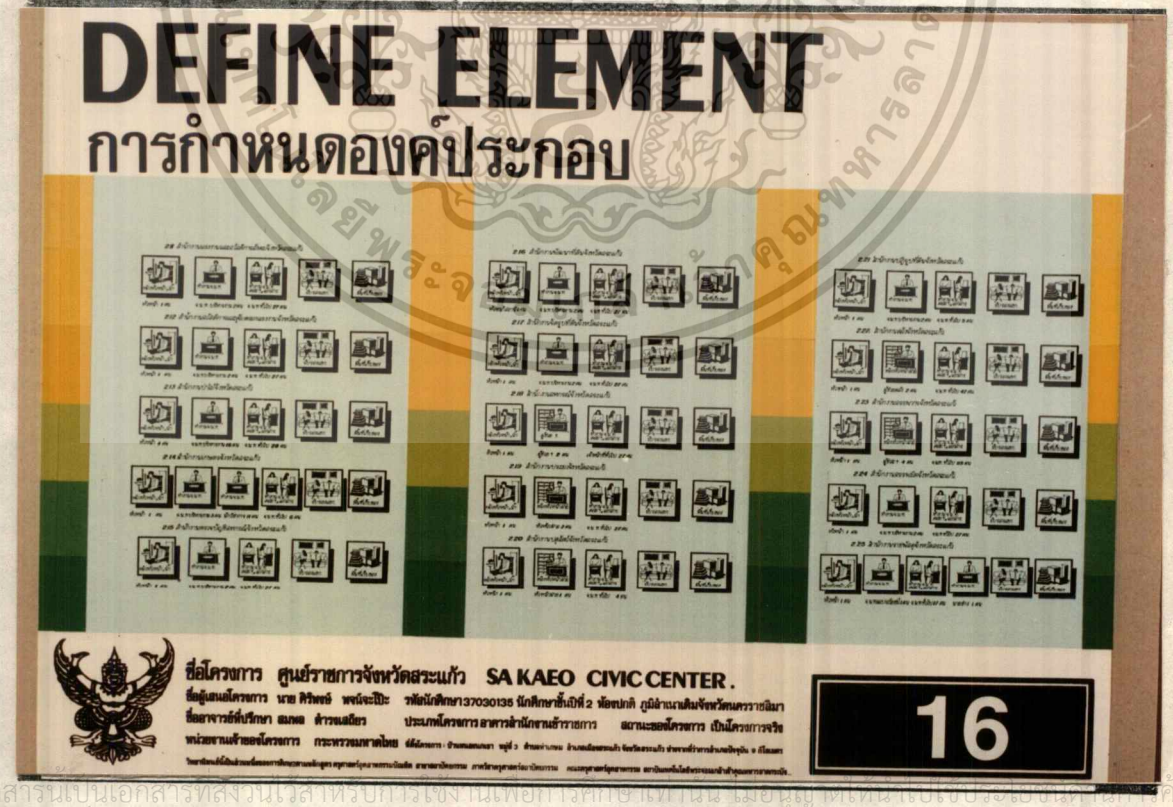


ภาพที่ 151 แสดงช่วงเวลาในการเข้ามาใช้โครงการ. USER TIME.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 152 แสดงการกำหนดองค์ประกอบ. DEANE ELEMENT.



ภาพที่ 153 แสดงการกำหนดองค์ประกอบ. DEFINE ELEMENT.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 154 แสดงการกำหนดองค์ประกอบ DEFINE ELEMENT.



ภาพที่ 155 แสดงการกำหนดขนาดของพื้นที่ใช้สอย AREA REQUIREMENT.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

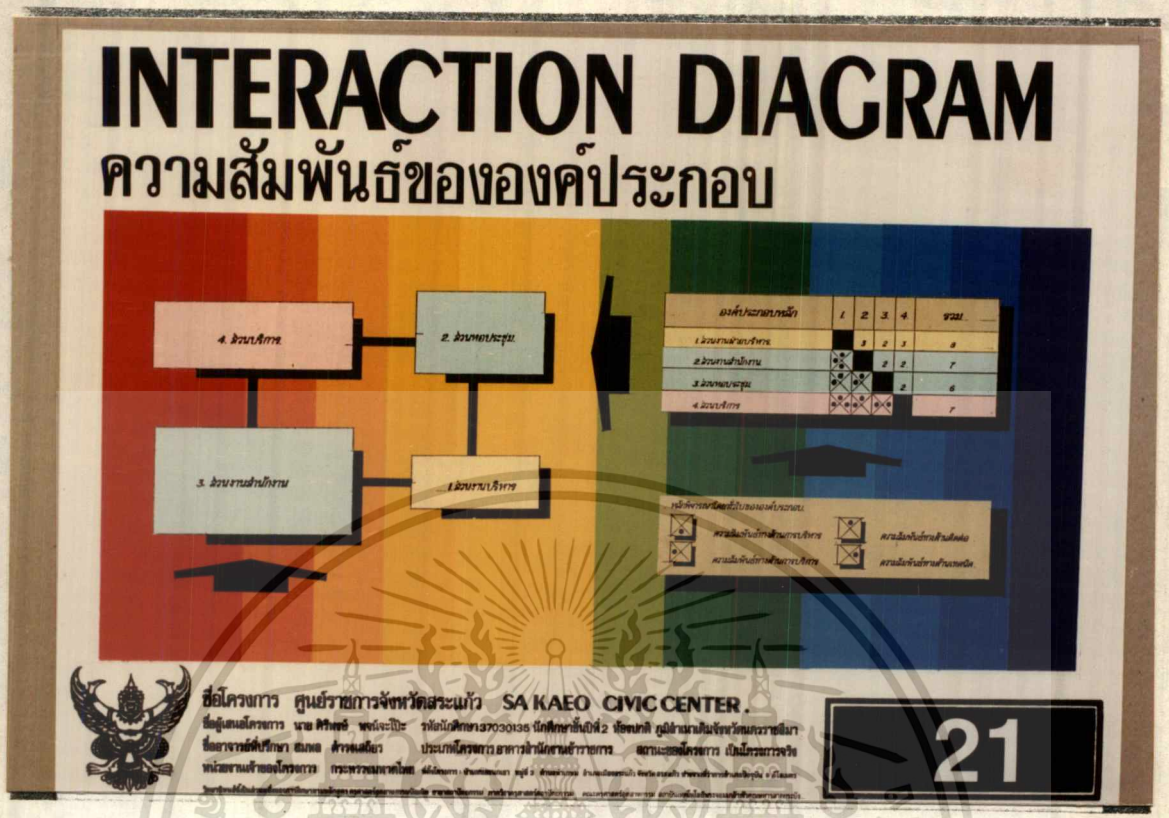


ภาพที่ 156 แสดงการกำหนดขนาดของพื้นที่ใช้สอย. AREA REQUIREMENT.



ภาพที่ 157 แสดงการกำหนดขนาดพื้นที่ใช้สอย. AREA REQUIREMENT.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

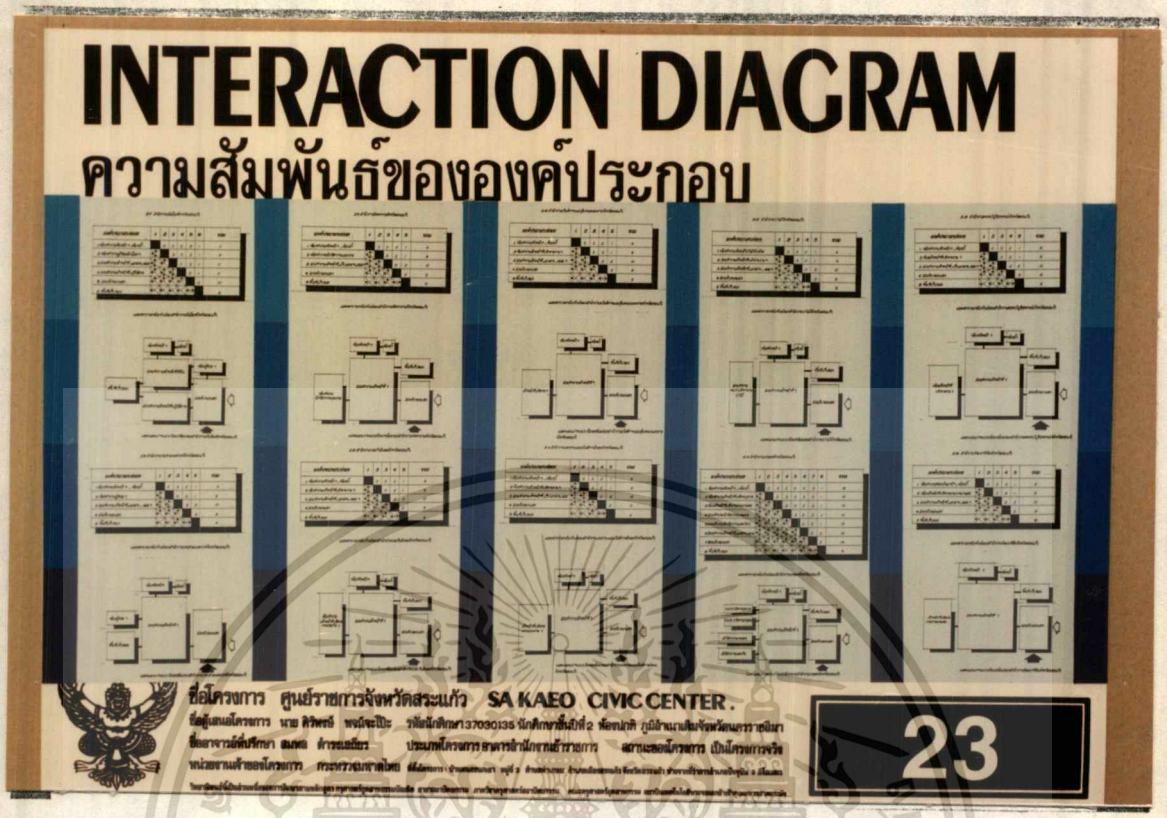


ภาพที่ 158 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ. INTERACTION DIAGRAM.

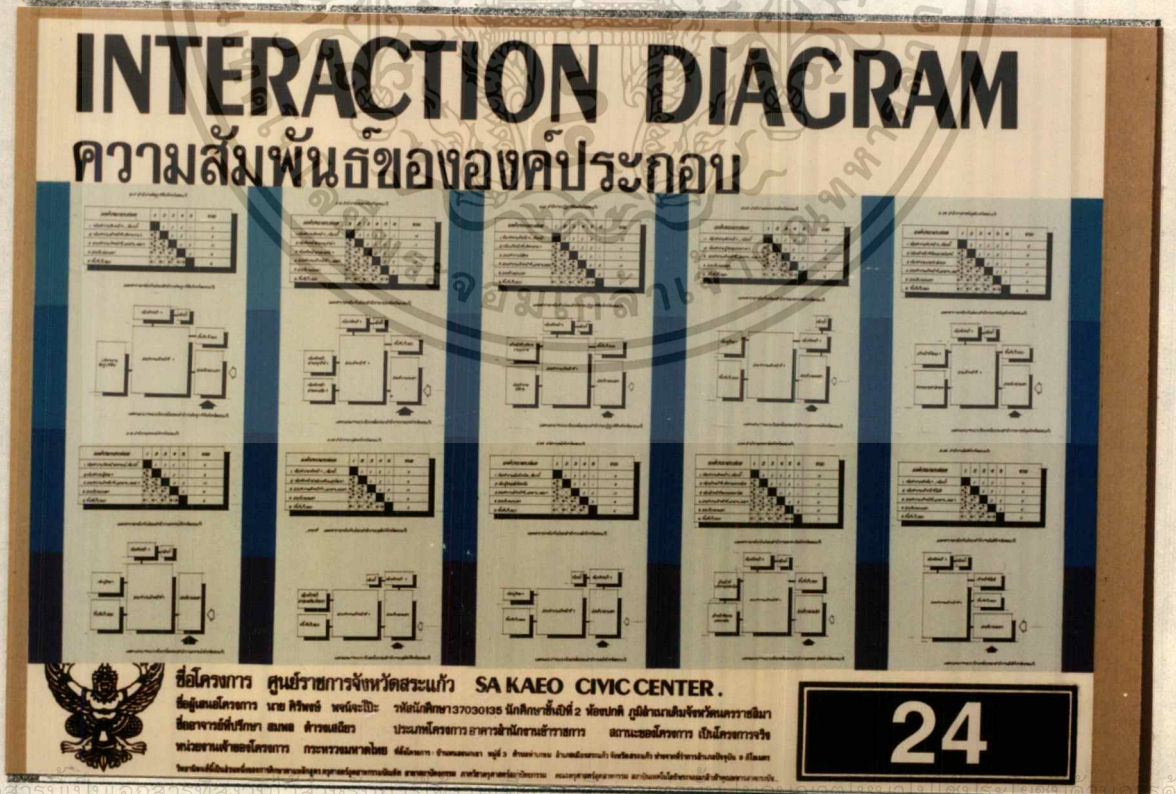


ภาพที่ 159 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ. INTERACTION DIAGRAM.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

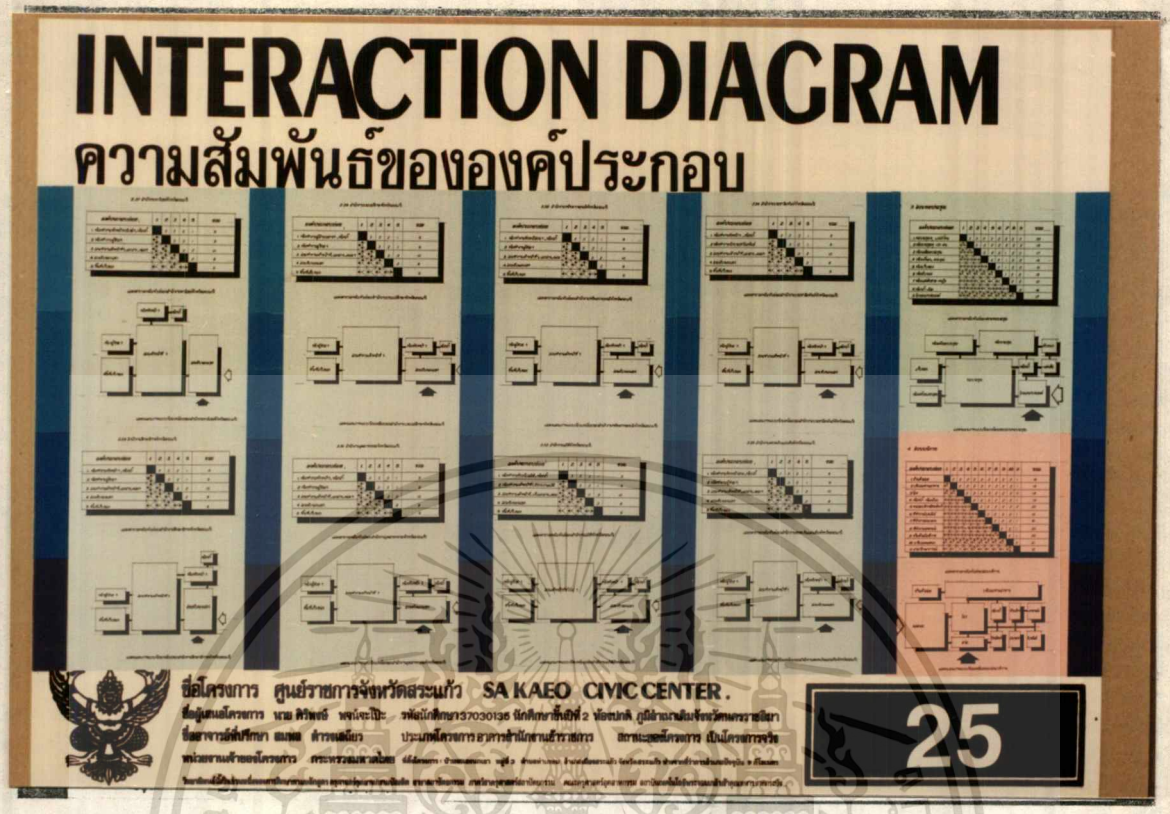


ภาพที่ 160 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ. INTERACTION DIAGRAM.



ภาพที่ 161 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ. INTERACTION DIAGRAM.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

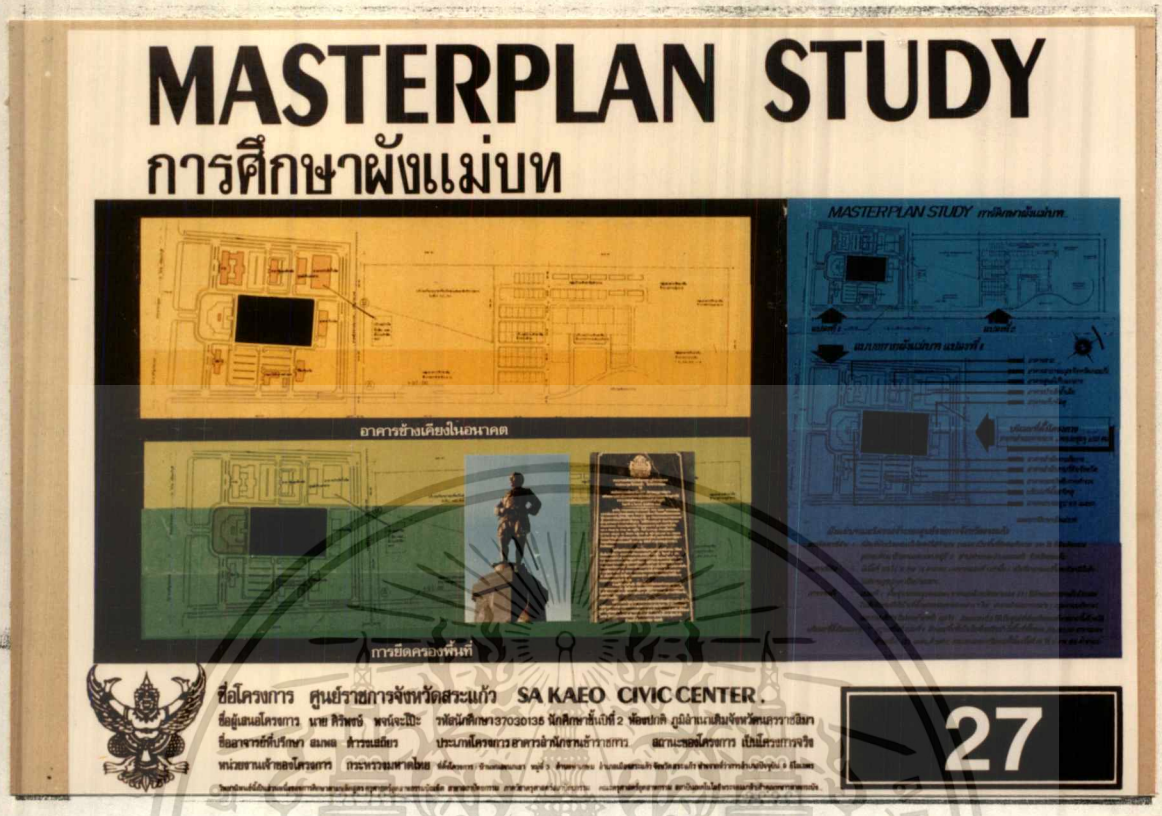


ภาพที่ 162 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ INTERACTION DIAGRAM.



ภาพที่ 163 แสดงการสำรวจที่ตั้งโครงการ SURVEY SITE.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

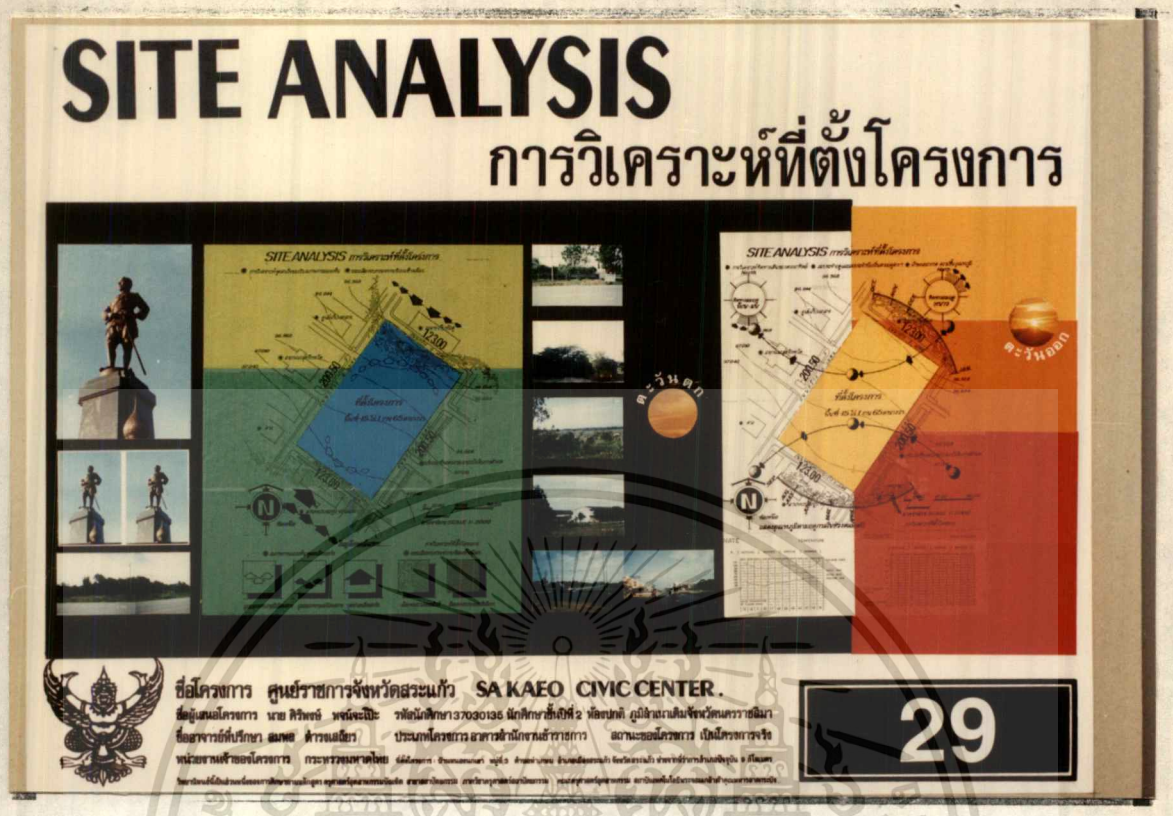


ภาพที่ 164 แสดงการศึกษาผังแม่บท. MASTERPLAN STUDY.

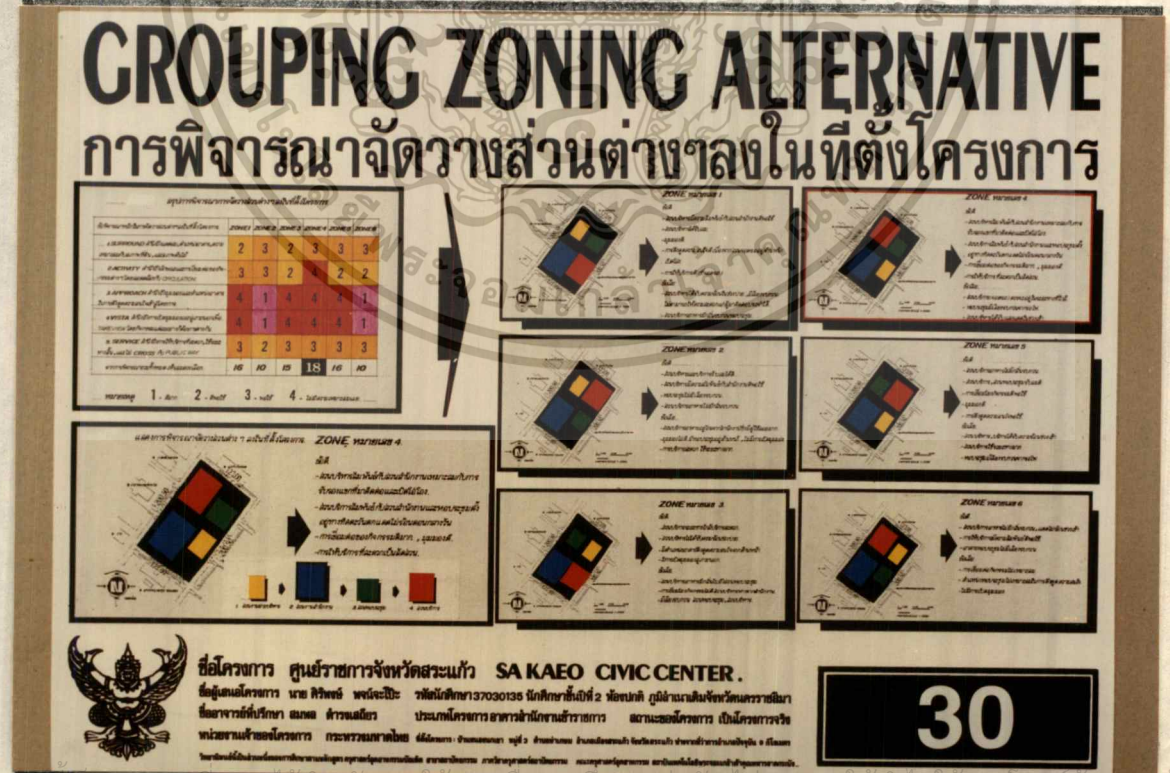


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 165 แสดงการกำหนดรายละเอียดที่ตั้งโครงการ SITE SPECIFICATION.

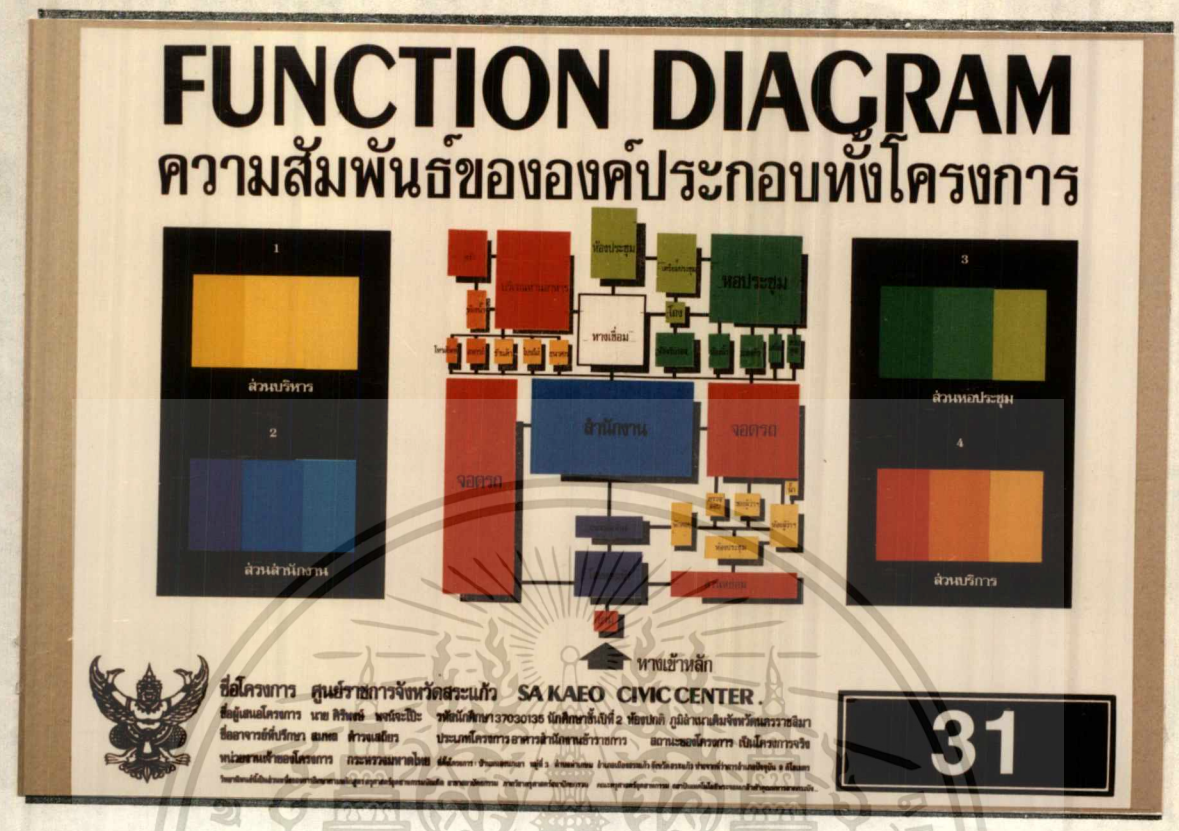


ภาพที่ 166 แสดงการวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ. SITE ANALYSIS.

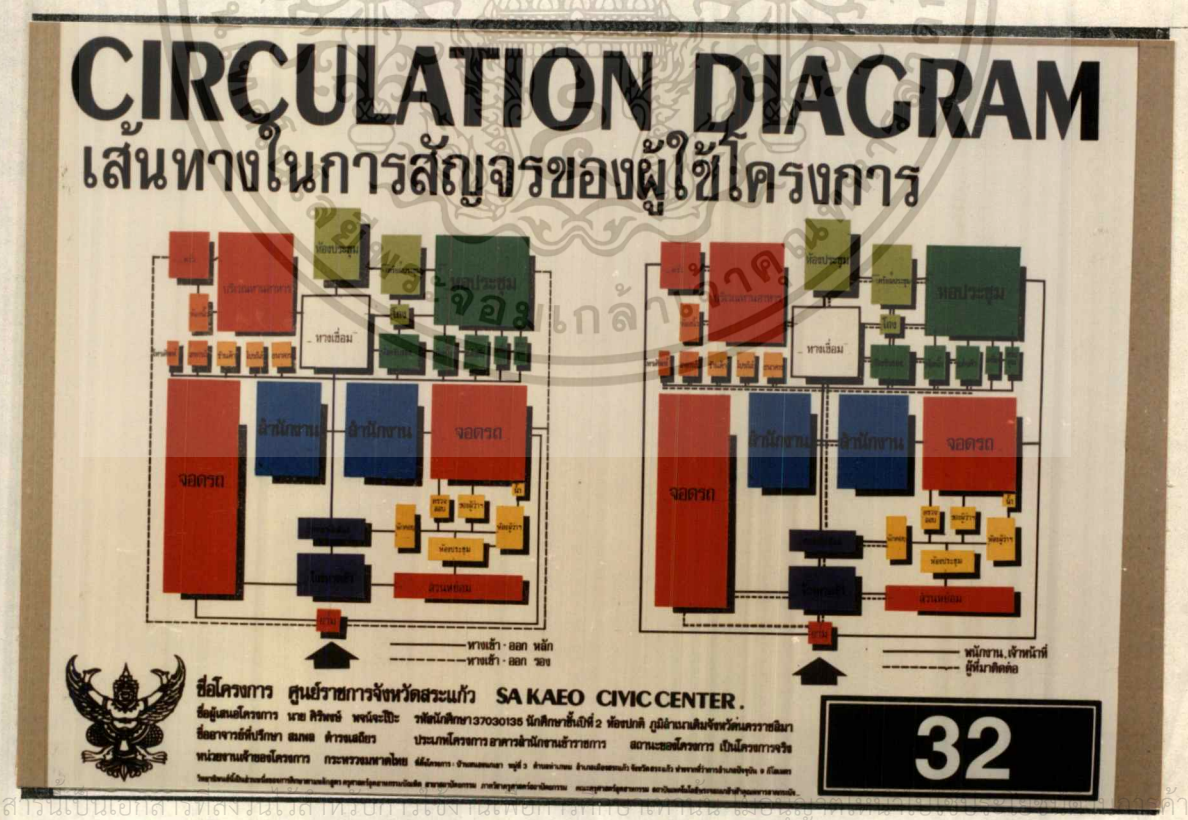


ภาพที่ 167 แสดงการพิจารณาจัดวางส่วนต่างๆลงที่ตั้งโครงการ. GROUPING ZONING ALTERNATIVE.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารนี้ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

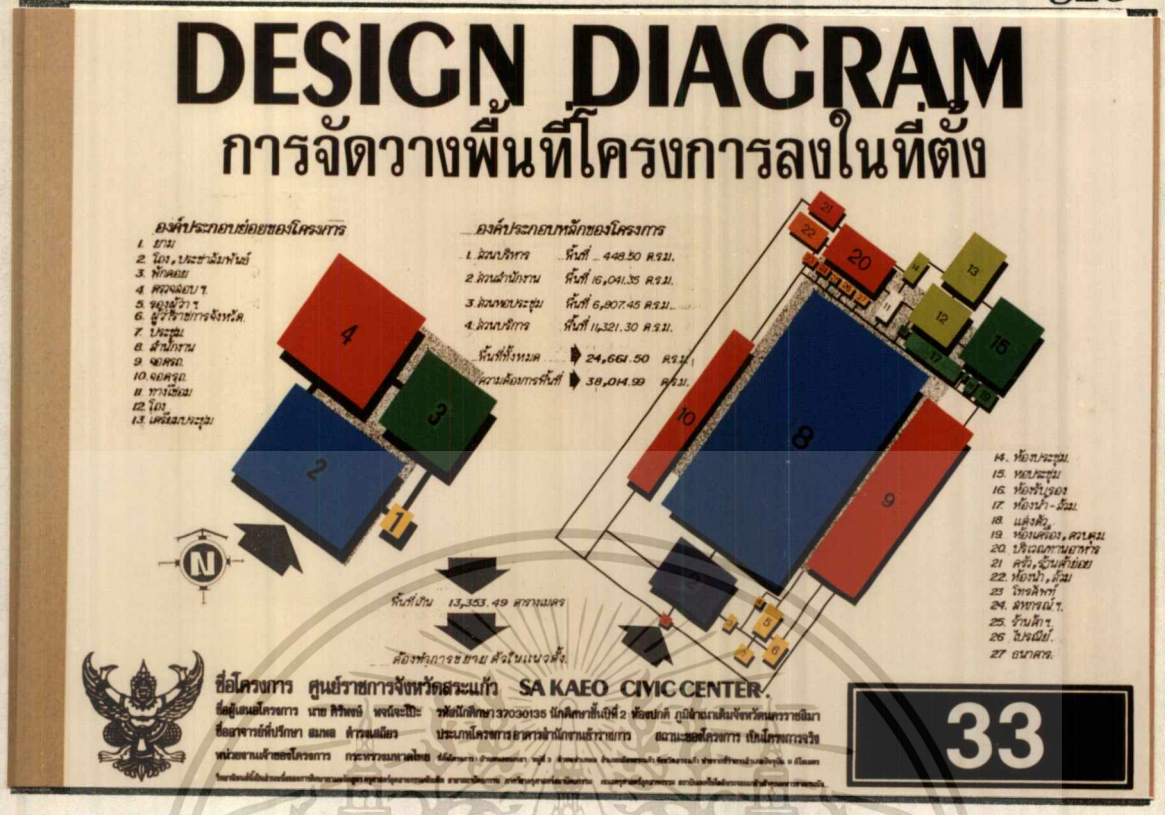


ภาพที่ 168 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบทั้งโครงการ. FUNCTION DIAGRAM.

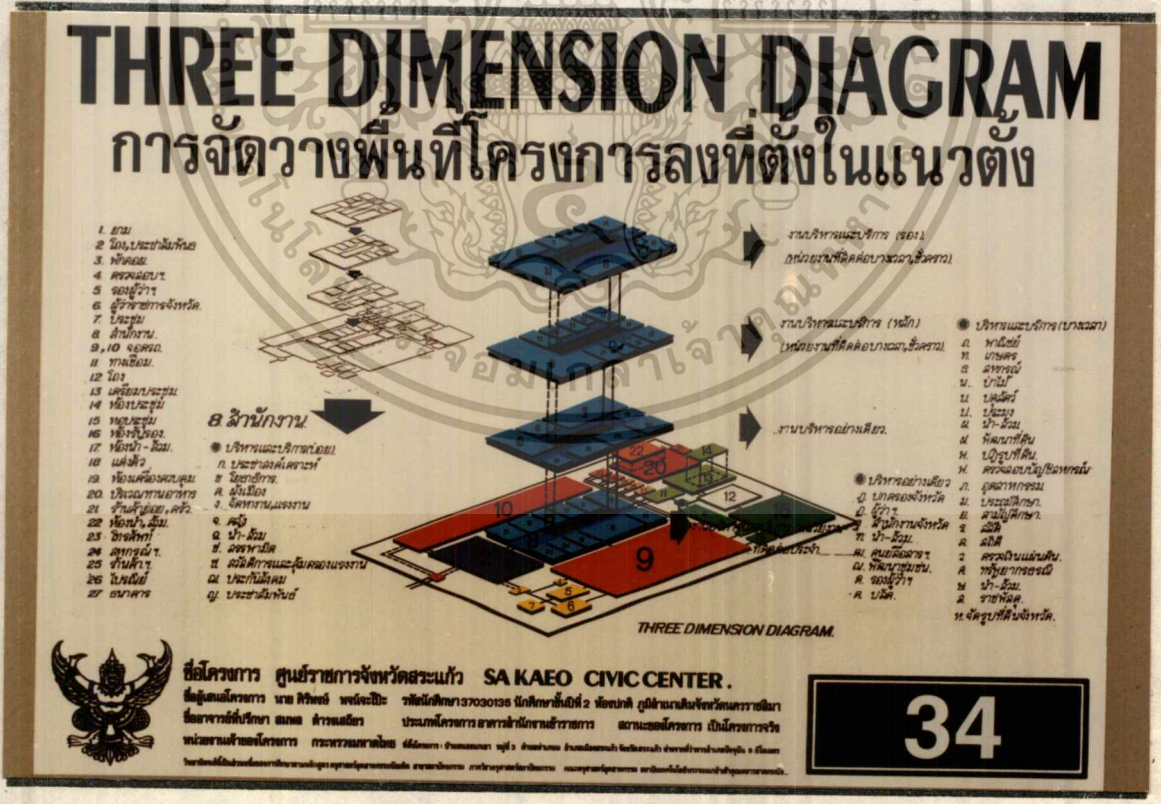


ภาพที่ 169 แสดงเส้นทางในการสัญจรของผู้ใช้โครงการ. CIRCULATION DIAGRAM.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 170 แสดงการจัดวางพื้นที่โครงการลงในที่ตั้ง. DESIGN DIAGRAM.



ภาพที่ 171 แสดงการจัดวางพื้นที่โครงการลงที่ตั้งในแนวตั้ง. THREE DIMENSION DIAGRAM.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 172 แสดงระบบเทคนิคที่เหมาะสมกับโครงการ. BUILDING TECHNIG.



ภาพที่ 173 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ. CONCEPT DESIGN.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



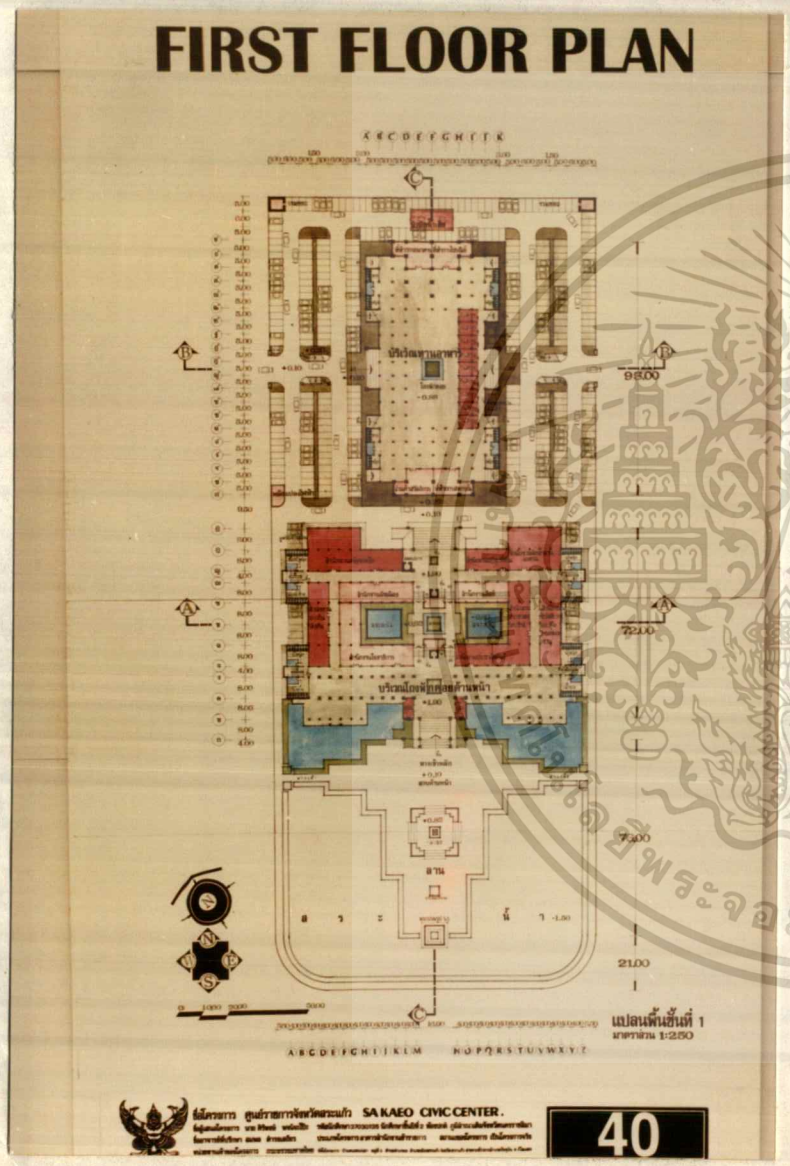
ภาพที่ 174 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ CONCEPT DESIGN.



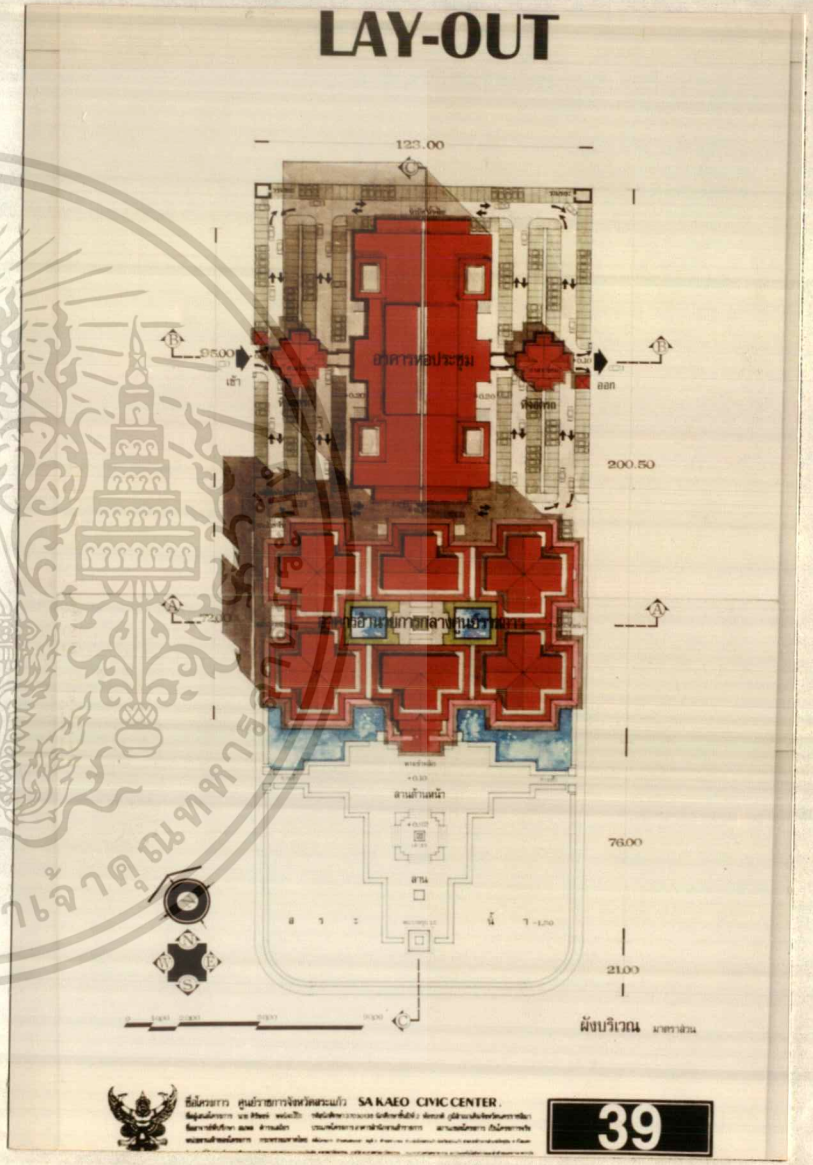
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

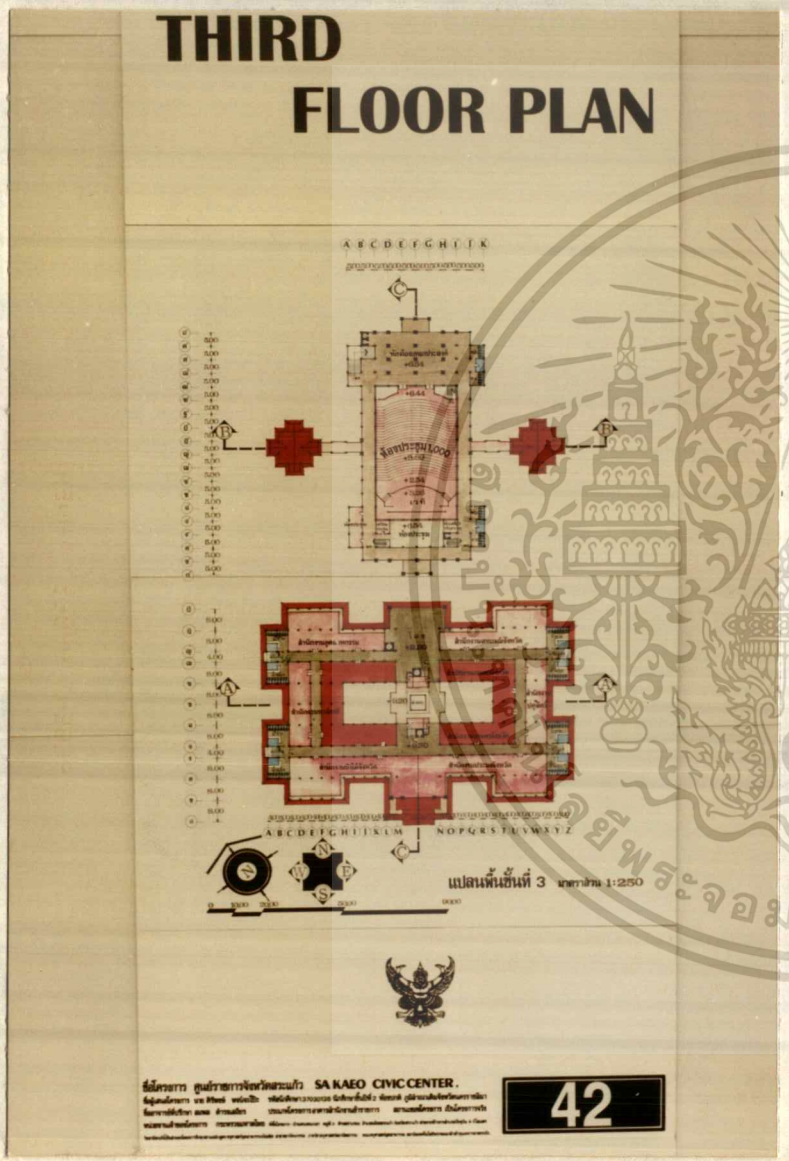
ภาพที่ 175 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ CONCEPT DESIGN.

ภาพที่ 177 แสดงแปลนชั้นชั้นที่ 1. - FIRST FLOOR PLAN.

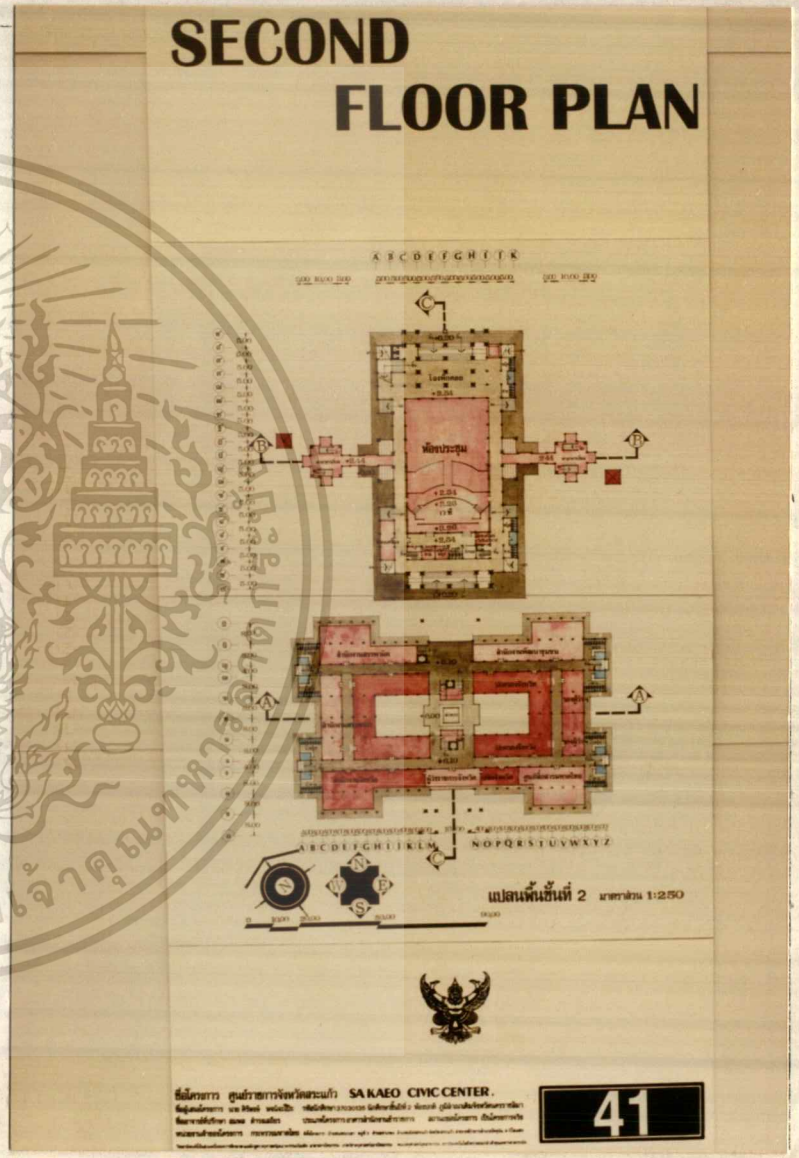


ภาพที่ 176 แสดงชั้นชั้นที่ 1. LAY-OUT.



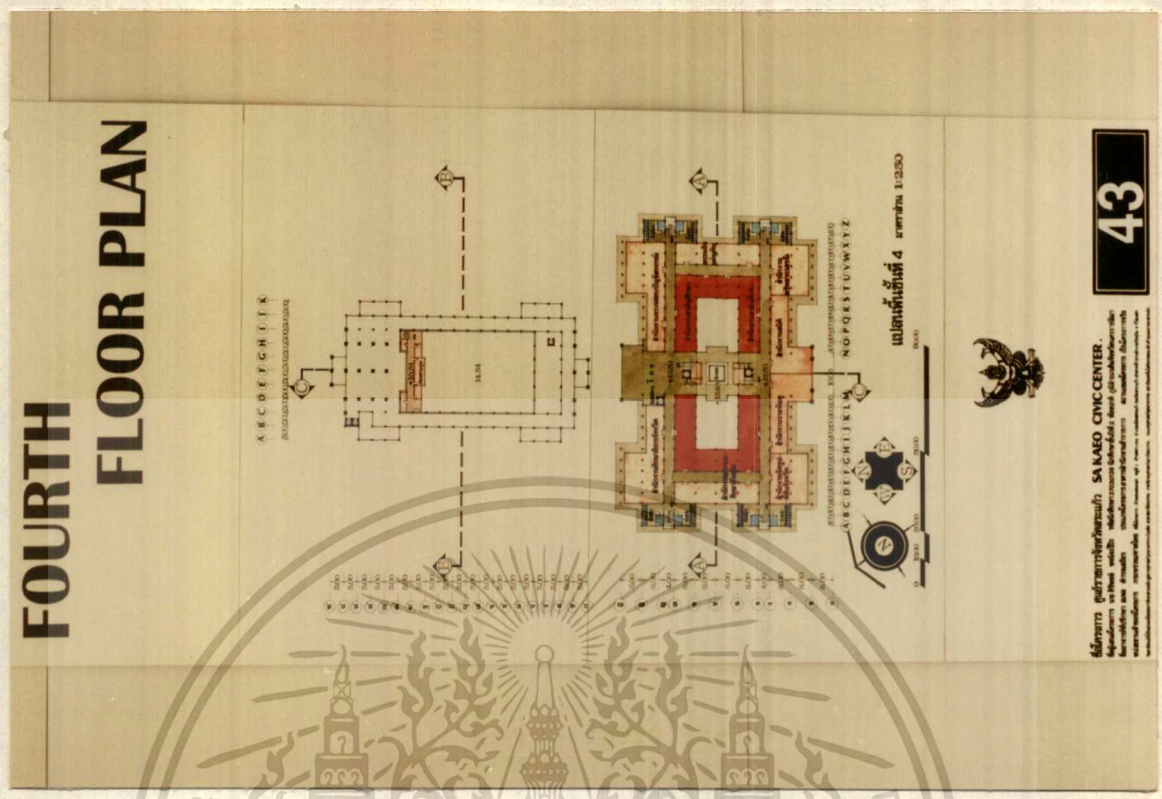


ภาพที่ 179 แสดงแปลนพื้นชั้นที่ 3. THIRD FLOOR PLAN.

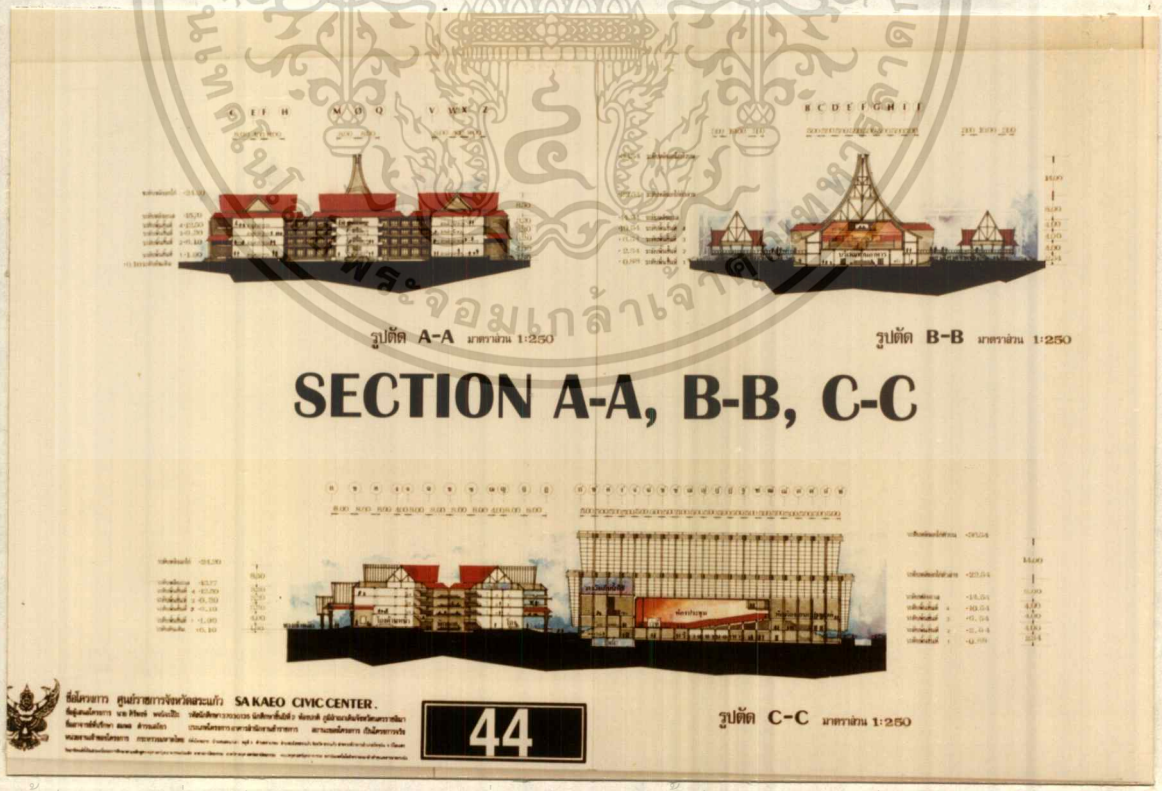


ภาพที่ 178 แสดงแปลนพื้นชั้นที่ 2. SECOND FLOOR PLAN.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

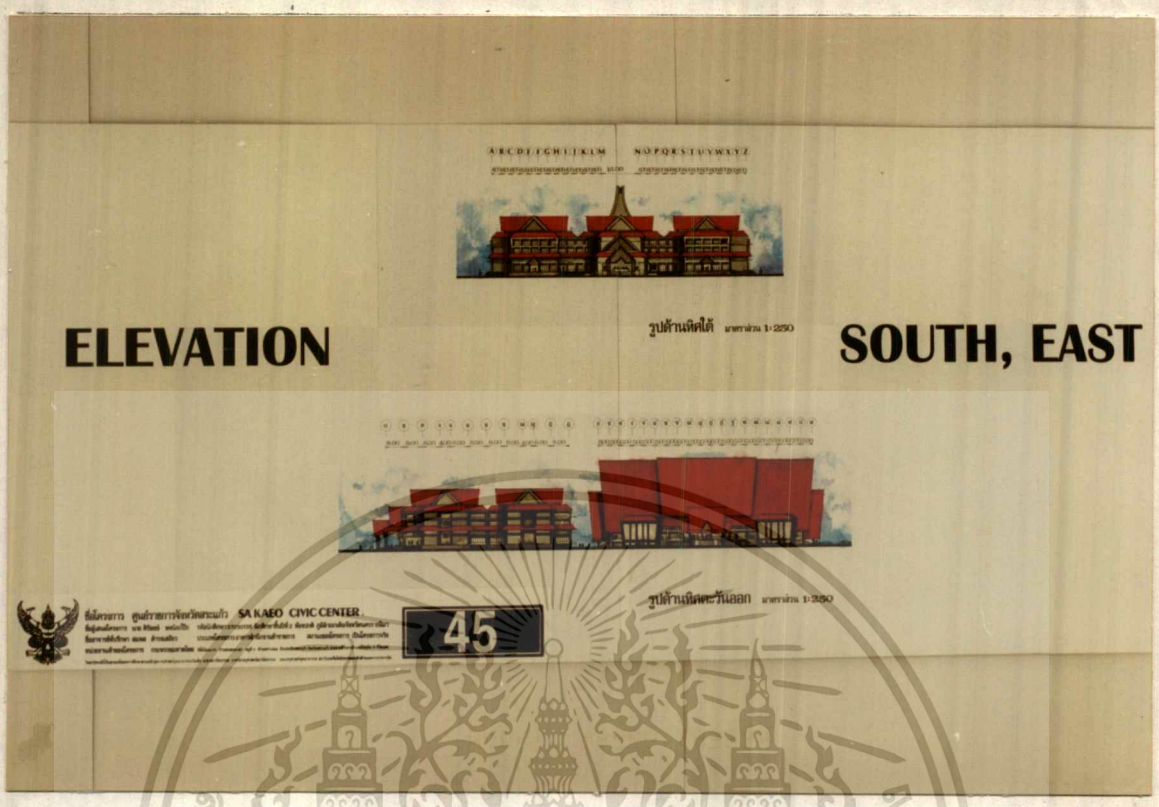


ภาพที่ 180 แสดงแปลนชั้นชั้นที่ 4. FOURTH FLOOR PLAN.

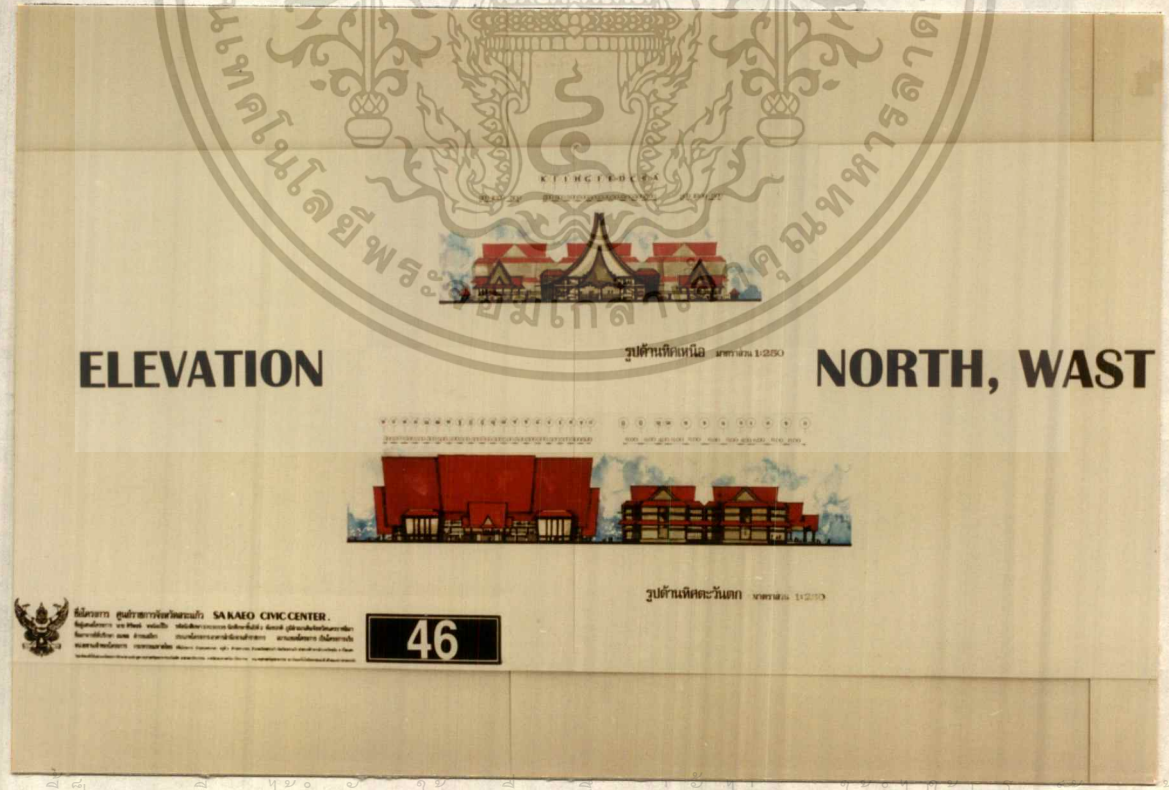


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 181 แสดงรูปตัด A-A SECTION A-A.
แสดงรูปตัด B-B SECTION B-B.



ภาพที่ 182 แสดงรูปด้านทิศใต้ SOUTH ELEVATION.
แสดงรูปด้านทิศตะวันออก EAST ELEVATION.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 183 แสดงรูปด้านทิศเหนือ NORTH ELEVATION.
แสดงรูปด้านทิศตะวันตก. WEST ELEVATION.



ภาพที่ 184 แสดงทัศนียภาพภายในของโครงการ. INTERIOR PERSPECTIVE.



ภาพที่ 185 แสดงทัศนียภาพภายในหอประชุม. INTERIOR PERSPECTIVE (AUDITORIUM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารนี้ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

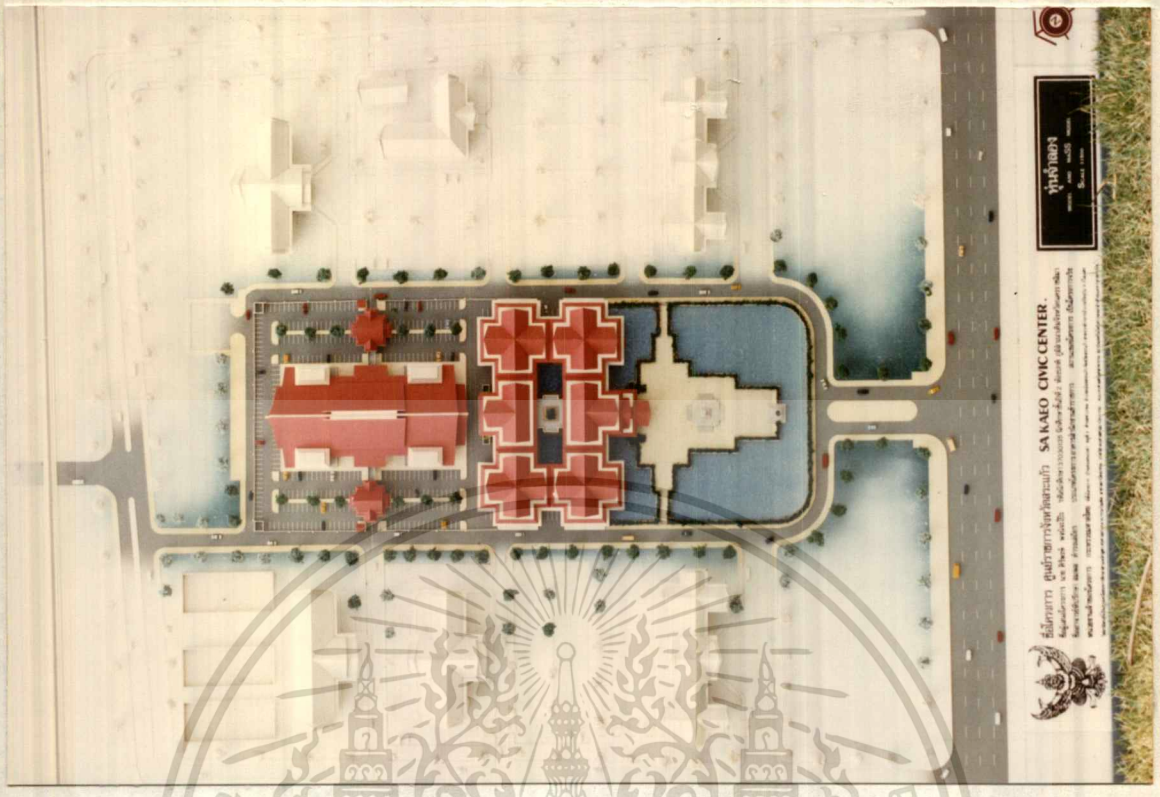


ภาพที่ 186 แสดงทัศนียภาพภายนอกของโครงการ EXTERIOR PERSPECTIVE.

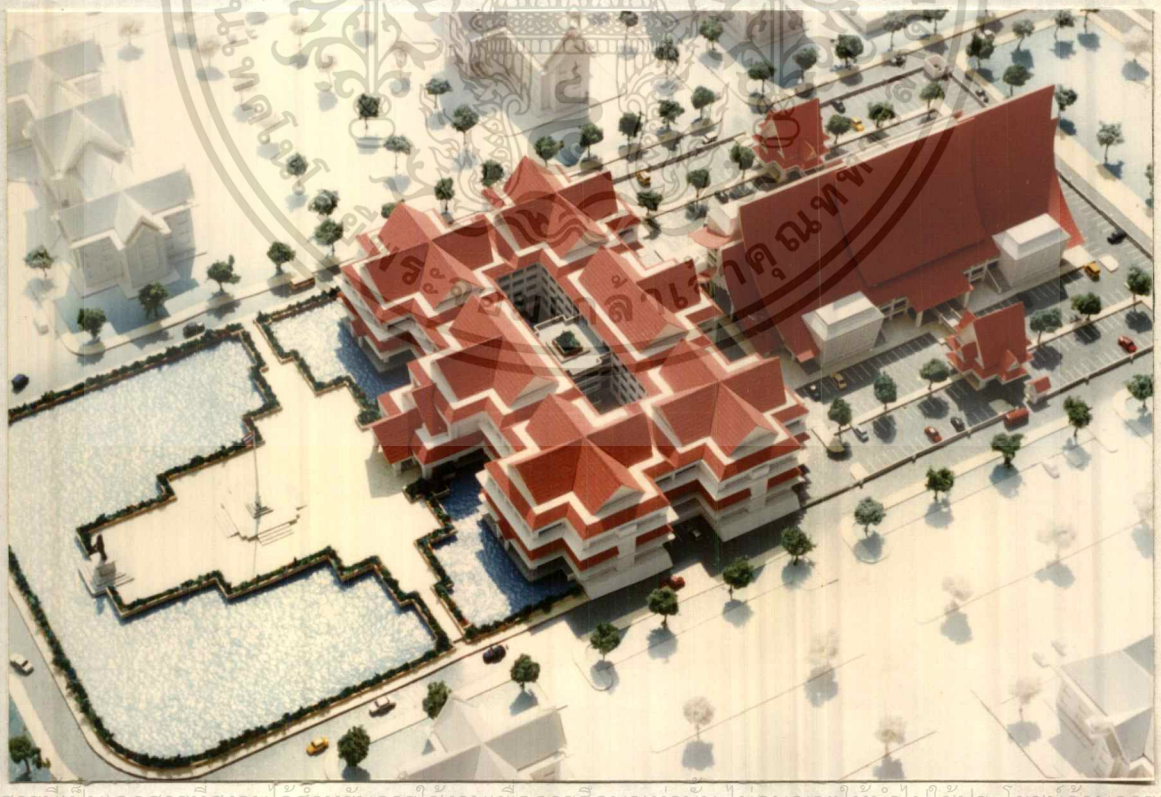


ภาพที่ 187 แสดงหุ่นจำลองของโครงการ MODEL AND MASS MODEL.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

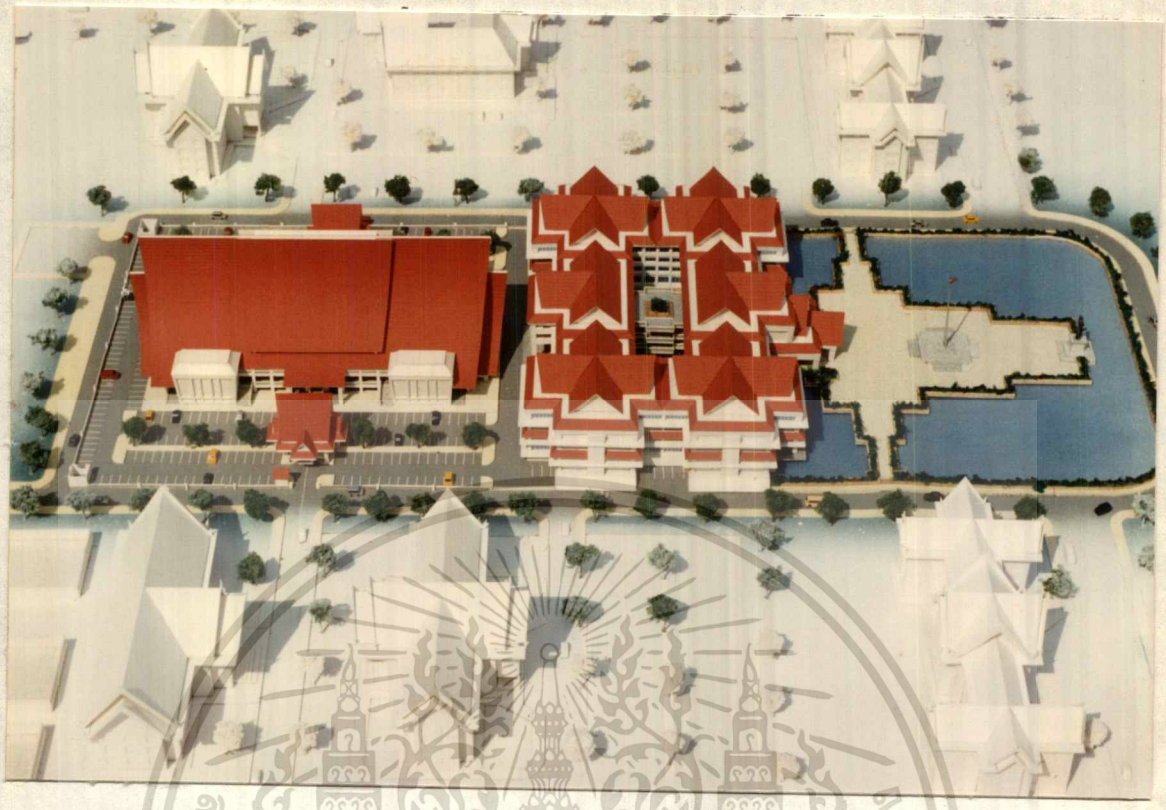


ภาพที่ 188 แสดงหุ่นจำลองของโครงการ MODEL AND MASSMODEL.



ภาพที่ 189 แสดงหุ่นจำลองของโครงการ. MODEL AND MASSMODEL.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 190 แสดงหุ่นจำลองของโครงการ. MODEL AND MASS MODEL.



ภาพที่ 191 แสดงหุ่นจำลองของโครงการ. MODEL AND MASS MODEL.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 บทสรุป

จากการศึกษาวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์ "โครงการศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว" (SA KAEO CIVIC CENTER) จนถึงขั้นตอนการออกแบบสถาปัตยกรรมทำให้ได้บทสรุปพอสังเขปดังนี้

1. บทนำ กล่าวถึงความเป็นมาโครงการสาเหตุของปัญหา และแนวทางการแก้ไขปัญหาวัตถุประสงค์ในการทำวิทยานิพนธ์ วิธีดำเนินการค้นคว้าโดยสังเขป ขอบเขตของการศึกษาวิจัยและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับในการทำวิทยานิพนธ์ รวมถึงแหล่งศึกษาค้นคว้าข้อมูลที่หาได้

2. การศึกษาความเป็นไปได้เบื้องต้นของโครงการ จะทำการศึกษาถึงแนวทางในการจัดตั้งของโครงการ ซึ่งจะกล่าวถึงข้อมูลสนับสนุนทางด้านนโยบาย เศรษฐกิจ สังคม และกายภาพ การศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงานราชการในจังหวัดสระแก้ว และศึกษาแนวทางในการแก้ปัญหาของหน่วยงานราชการในจังหวัดสระแก้ว, การจัดพื้นที่รองรับการย้ายการขยายตัวของหน่วยงานราชการรวมถึงแนวทางการปรับปรุงการใช้สถานที่เดิมของหน่วยงานราชการหลังจากมีการย้ายเข้าไปอยู่ในศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้วเพื่อประโยชน์ต่อไป

หลังจากได้ทำการศึกษามาทั้ง 2 หัวข้อแล้ว จะทำให้ทราบว่าโครงการของผู้จัดทำนั้น สามารถเกิดได้แน่นอน เนื่องจากมีการศึกษาตามขั้นตอนข้อเท็จจริงให้มากที่สุด ต่อจากนั้นผู้จัดทำก็จะทำการศึกษาข้อมูลประกอบในการออกแบบซึ่งได้แก่

3. การศึกษาข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถาปัตยกรรม เพื่อให้มีความกระชับของเนื้อหาผู้จัดทำการศึกษาพร้อมวิเคราะห์ไปตอนท้ายเรื่องนั้น ๆ ด้วย เริ่มจากการศึกษาข้อกำหนดหรือข้อบังคับในการออกแบบอาคารประเภทที่ทำการราชการ หลังจากนั้นก็นำการศึกษาที่ได้ไปเป็นหลักในการวิเคราะห์ และศึกษาถึงข้อดีและข้อเสียของอาคารตัวอย่าง ซึ่งอาคารตัวอย่างจะประกอบไปด้วย อาคารทางราชการอาคารศูนย์ราชการ อาคารสำนักงานเอกชนและอาคารจากต่างประเทศ ต่อมาก็ทำการศึกษาด้านที่สำคัญที่สุด คือ องค์ประกอบของอาคารอำนวยการกลาง และหอประชุมของศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้วจะทำการศึกษา เริ่มตั้งแต่การบริหารงานส่วนภูมิภาคของกรมการปกครอง จนถึงความต้องการของพื้นที่โครงการ นอกจากนั้นจะทำการศึกษาอิทธิพลทางสถาปัตยกรรมที่มีผลต่อการออกแบบ ซึ่งได้แก่สถาปัตยกรรมของอาคารราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคารศูนย์ราชการ อาคารสำนักงานเอกชน สถาปัตยกรรมไทยภาคกลาง รวมถึงสถาปัตยกรรมท้องถิ่นและก่อนจะถึงกระบวนการในการออกแบบก็จะทำการศึกษาและวิเคราะห์ระบบเทคนิคที่จะนำมาประกอบในการออกแบบอาคารด้วย

4. เมื่อศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ และวิเคราะห์ข้อมูลทางสถาปัตยกรรมก็จะถึงกระบวนการในการออกแบบ ซึ่งผู้จัดทำจะเริ่มตั้งแต่การนำแผนภูมิการบริหารโครงการมาแปลงเป็น GRAPHIC จนถึงแนวความคิดในการออกแบบจึงจบกระบวนการ หลังจากนั้นก็จะทำการขึ้นแบบร่างและนำเสนอแบบจริงเป็นขั้นสุดท้าย โดยการนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์นั้นมาใช้ในการออกแบบ

สำหรับการออกแบบได้กำหนดกรอบแห่งแนวคิดซึ่งมีหลักใหญ่ ๆ พอสรุปได้ดังนี้

1. ศูนย์ราชการจังหวัดจะต้องเป็นส่วนบริหารงานราชการส่วนภูมิภาค ซึ่งส่งเสริมความเป็นหน้าตาของจังหวัดสระแก้ว รองรับการส่งเสริมให้เป็นเมืองท่องเที่ยวโบราณในอิทธิพลวัฒนธรรมขอมโบราณ และส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย

2. ต้องเน้นถึงความสะดวก รวดเร็วของการบริการการสร้างความรู้สึกเชื้อเชิญเข้ามารับบริการ ความสง่างามและความเป็นระเบียบ เพื่อให้เกิดความภาคภูมิใจและเกิดความเคารพสถานที่

3. สิ่งแวดล้อมภายในโครงการ มีผลต่อการทำงานของพนักงาน-ข้าราชการรวมถึงผู้มาติดต่อ

4. องค์ประกอบของโครงการ ควรมีที่สาธารณะเพื่อรองรับกิจกรรมอันก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานข้าราชการและประชาชน

5.2 ข้อเสนอแนะ

5.2.1 ข้อเสนอแนะในการออกแบบ

ผังบริเวณ

1. ในการวางผังของศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว ด้านทิศเหนือติดกับทางรถไฟควรเปิดโล่งเพื่อดึงความสนใจมาที่อาคารอำนวยการกลาง แต่ตอนนี้มีอาคารเก็บพัสดุขนาดใหญ่อยู่ด้านหลัง ซึ่งบดบังทัศนียภาพ และในอนาคตอันใกล้นี้จะมีการจัดตั้งชานบรรทุกขึ้นอีกจุดหนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริเวณนี้เพื่อรับส่งประชาชน ทหาร (ชานบรรทุกทหาร)

2. อาคารในศูนย์ราชการที่จะสร้างขึ้นใหม่ ควรเป็นอาคารในลักษณะที่เชื่อมต่อเป็นกลุ่มเดียวกันมีประโยชน์ใช้สอยในส่วนรวม (Service Area) ร่วมกัน เช่นพื้นที่จอดรถ พื้นที่สำหรับระบบเส้นทางสัญจรภายใน โดยกำหนดการใช้ประโยชน์บริเวณเหล่านี้ให้ชัดเจน

3. จำนวนอาคารและขนาดอาคารที่จะจัดวางคาร เหมาะสมกับเนื้อที่ดินที่มีอยู่ โดยคำนึงถึงความต้องการใช้พื้นที่ในอาคารต่าง ๆ ทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

4. การจัดวางตำแหน่งอาคารของหน่วยงานควรคำนึงถึง

- ลักษณะงานหลักของหน่วยงานที่จะใช้พื้นที่ในอาคารนั้น ๆ เช่น หน่วยงานที่มีงานหลักเป็นงานบริหาร กับหน่วยงานที่มีงานหลักเป็นงานบริการประชาชน ไม่ควรใช้อาคารปะปนกัน ควรแยกให้เป็นสัดส่วน เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานอาคารของหน่วยงานที่ให้บริการประชาชนควรอยู่ในตำแหน่งที่ให้บริการประชาชนได้สะดวก และอยู่รวมกันเป็นกลุ่มเพื่อประชาชนจะได้ใช้บริการได้สะดวกและลดความพลุกพล่านในศูนย์ราชการ
- ลักษณะทางกายภาพและสภาพแวดล้อมภายในที่ดิน
- ความสัมพันธ์กับการใช้ที่ดินเดิมอยู่ข้างเคียงและสภาพแวดล้อมโดยรอบ
- ความสัมพันธ์กับอาคารที่มีอยู่ในปัจจุบันและอาคารที่มีอยู่ใกล้เคียงและผลกระทบของอาคารแต่ละหลัง
- คุณค่าของอาคารที่มีอยู่ในปัจจุบันทั้งในด้านสถาปัตยกรรมและคุณค่าในทางประวัติศาสตร์

ลักษณะอาคาร

1. ลักษณะอาคารควรมีเอกลักษณ์ทางศิลปะและสถาปัตยกรรมประจำท้องถิ่น

2. อาคารที่ทำการควรเป็นกลุ่ม เว้นแต่อาคารที่มีประโยชน์ใช้สอยเป็นเอกเทศจะต้องมีลักษณะทางสถาปัตยกรรมสอดคล้องและกลมกลืนกับกลุ่มอาคารในบริเวณศูนย์ราชการ

3. การจัดกลุ่มของอาคารควรมีเอกภาพ (Unity) และมีความกลมกลืนกัน

4. สีของอาคารควรกลมกลืนกัน สีภายนอกอาคารประมาณร้อยละ 90 ควรเป็นสีอ่อนโทนเดียวกันหรือสีจริงของวัสดุก่อสร้าง ยกเว้นอาคารที่มีการอนุรักษ์ หรืออาคารที่สร้างขึ้นใหม่ เพื่อให้กลมกลืนกับอาคารที่มีการอนุรักษ์หรืออาคารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์

5.2.2 ข้อเสนอแนะในการทำวิทยานิพนธ์

1. **การตัดสินใจ** ทุกคนต้องการสิ่งที่ดีที่สุดถูกต้องและถูกใจอาจารย์ การทำงานจึงล้าช้า หากทุกคนต้องตัดสินใจอะไรบางอย่างขอให้นึกเสมอว่า สิ่งที่ตัดสินใจไปแล้วนั้นคือ สิ่งที่ดีที่สุด เช่นการตัดสินใจเลือกโครงการต้องเป็นโครงการที่มีความเหมาะสมกับผู้ศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และที่ตนถนัดสนใจสามารถที่จะทำได้ แล้วรีบสรุปโดยเร็วที่สุด

2. เวลา ในการเรียนการสอนของครุศาสตร์สถาปัตยกรรม ตอนสุดท้าย นอกจากจะทำวิทยานิพนธ์แล้วเขาต้องทำาการฝึกสอน จัดเตรียมการสอน (ประมวล-บันทึกการสอน) ฉะนั้นในเวลา 1 เทอม ควรจะขอตารางเวลาแบ่งเวลาให้เหมาะสมสำหรับการทำวิทยานิพนธ์และการฝึกสอน

3. การจัดเก็บข้อมูล

- แหล่งข้อมูลที่ได้จากหน่วยงานราชการที่ต้องการหนังสือราชการ ให้ดำเนินการโดยเร็วจะทำให้ไม่เสียเวลา

- จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการโดยรวมก่อนไม่ว่าจะเป็นบทสัมภาษณ์ สำรวจหรือแบบสอบถาม รวมถึงข้อมูลภาคเอกสาร (ควรจะเป็นข้อมูลจากสถานที่จริงเป็นข้อเท็จจริง)

- ข้อมูลใดที่ได้จากการใช้แบบสำรวจหรือแบบสอบถามจะต้องจัดทำแบบสำรวจหรือสอบถามนั้นด้วย เพื่อดำเนินการจัดเก็บข้อมูล

- เมื่อได้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการมาพอสมควรก็ควรจะจัดเก็บเป็นหมวดหมู่เอาไว้เพื่อง่ายต่อการค้นคว้า

4. การนำเสนอหัวข้อ ควรจะนำเสนอให้ละเอียดมากที่สุดมีความเป็นได้สูงและควรนำเสนอเป็น GRAPHIC A 3 จะทำให้เข้าใจง่ายและสะดวกในการจัดทำข้อมูลฉบับจริง (A3)

5. การวิเคราะห์ข้อมูล หลักเกณฑ์และกระบวนการในการวิเคราะห์เราสามารถนำหลักเกณฑ์ทางคณิตศาสตร์ที่เราเรียนมา เช่น ระเบียบวิธีวิจัย สถิติมาเป็นหลักในการวิเคราะห์ได้

6. การตรวจข้อมูลและจัดทำแบบร่าง ควรจะตรวจตรงตามวันเวลาที่ทางอาจารย์ที่ปรึกษานัดพบ ทุกครั้งจะทำให้ทราบจุดบกพร่องและแก้ไขได้โดยเร็วที่สุด

7. การทำงานวิทยานิพนธ์ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูล A4, A3 หรือ PROCESS ควรดำเนินการจัดทำไปพร้อม ๆ กัน เพื่อความรวดเร็วโดยเฉพาะข้อมูลฉบับจริง A4 ควรจะสรุปเสร็จก่อน

- ในช่วงการทำวิทยานิพนธ์ควรจะปฏิบัติตามให้เป็นตามตารางการทำวิทยานิพนธ์ที่จัดทำไว้ทุกขั้นตอน เพื่อให้งานดำเนินเป็นไปตามเวลาที่กำหนดไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นฐานความสนใจ



ชื่อโครงการ : ศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว (SAKAEO CUVIC CENTER)

ชื่อผู้เสนอโครงการ : นายศิริพงษ์ พจน์จะโป๊ะ

ประเภทโครงการ : อาคารสำนักงานข้าราชการ

หน่วยงานเจ้าของโครงการ : กระทรวงมหาดไทย

สถานะของโครงการ : เป็นโครงการจริง

ที่ตั้งโครงการ : บ้านหนองนกเขา หมู่ที่ 3 ตำบลท่าเกษม อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

ภูมิหลังพื้นฐานความสนใจ : ครอบครัวผู้จัดทำอาจเรียกได้ว่าเป็นครอบครัวราชการนับตั้งแต่ รุ่นคุณปู่รับราชการตำรวจ คุณตารับราชการครูมาถึงคุณพ่อคุณแม่ และคุณอารับราชการกันเป็นส่วนใหญ่ อิทธิพลที่ได้รับจนเกิดเป็นนิสัย คือ ความมีระเบียบ เคร่งคัดในการดำเนินชีวิต จึงทำให้สนใจที่จะศึกษาอาคารศูนย์ราชการ และสาเหตุสำคัญในการเลือกทำวิทยานิพนธ์นั้น ก็เพราะความภูมิใจในจังหวัดน้องใหม่ บ้านใกล้เรือนเคียงของผู้จัดทำ จึงมีความต้องการจะทำอะไรบางอย่างที่เป็นหน้าเป็นตาและสะท้อนถึงเอกลักษณ์ของท้องถิ่นได้อย่างชัดเจน ถึงแม้ว่าจะมิได้นำไปสร้างจริงก็ตาม แต่ผลของวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ก็คือ การตกตะกอนของความคิดอ่านที่ได้สะสมมาตั้งแต่ยังวัยเยาว์จนถึงปัจจุบันถึงแม้ว่าจะไม่สามารถแสดงความคิดทั้งหมดออกมาได้นั้นอันจะมีสาเหตุมาจากสิ่งใดก็ตาม แต่ผู้จัดทำก็ยังคงภูมิใจในการทำการทำวิทยานิพนธ์ในครั้งนี้

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ : บ้านเลขที่ 141 หมู่ที่ 3 (วังหมี) ตำเมืองปัก อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา 30150 โทรศัพท์ 044-283579 (ที่บ้าน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





บรรณานุกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

บรรณานุกรมจากหนังสือ

ถวัลย์ สนธิอนุเคราะห์ และอารยา จังเสถียร. **แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 6 (พ.ศ.2530-2534)**. พระนคร : ฟิสิกส์เซ็นเตอร์การพิมพ์, 2530, 63 หน้า.

พรสวัสดิ์ เพชรแดง. **แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 7 (พ.ศ.2535-2539)** พระนคร : ฟิสิกส์เซ็นเตอร์การพิมพ์,2535, 40 หน้า.

วิโรจน์ สารรัตนะ. **สาระสำคัญแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 6**. บางกอกน้อย : อักษรบัณฑิต, 2530, 116 หน้า.

ธีระพล อรุณกสิกร และคณะ. **สรุปสาระสำคัญแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 7**. บางกะปิ : วิญญูชน, 2535, 55 หน้า.

เบญจวรรณ มณีฉาย. **ฉบับสรุปสาระสำคัญแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535-พ.ศ.2539) และฉบับที่ 6 (พ.ศ.2530-พ.ศ.2534 และผลการพัฒนาตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 1-5**. บางกอกใหญ่ : ภูมิบัณฑิต, 2534, 122 หน้า.

ศูนย์บริการวิศวกรรมและสำนักบริการวิชาการ, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. **ข้อมูลพื้นฐานเพื่อการศึกษาและจัดทำแผนลงทุนจังหวัดสระแก้ว**. ม.ป.ท, ม.ป.ป, 260 หน้า.

สำนักบริการวิชาการ, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. **การศึกษาเพื่อรองรับการขยายตัวของธุรกิจการท่องเที่ยว จังหวัดปราจีนบุรีและจังหวัดสระแก้ว**. ม.ป.ท, 2536, 119 หน้า.

ศักดิ์ ผาสุขนิรันด์. **การปกครองของไทย**. ม.ป.ท, ม.ป.ป, 2530, 351 หน้า.

มรดกโลก, บริษัท. **รายงานการศึกษาเส้นทางวัฒนธรรมชอมเพื่อการท่องเที่ยว**. พิมพ์ครั้งแรก กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพาณิชย์, 2535, 128 หน้า.

ศรีศักร วัลลิโภดม. **เรือนไทย บ้านไทย**. กรุงเทพมหานคร : การเคหะแห่งชาติ, 2537, 78 หน้า.

ประทีป มาลากุล. **พัฒนาการบ้านของคนไทยภาคกลาง**. 1,000 เล่ม, กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530, 249 หน้า.

ชุมศรี ศิวะศริยานนท์. **สถาปัตยกรรมไทยพื้นฐานสำหรับช่างเทคนิค**. พิมพ์ครั้งที่ 2, 1,000 เล่ม, กรุงเทพมหานคร : สีทองกิจไพศาล, 2522, 158 หน้า.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มหาดไทย, กระทรวง. 100 ปีมหาดไทย. ยานนาวา : ศิริวัฒนาการพิมพ์, 2535, 462 หน้า.

วิมลสิทธิ์ หรยางกูร. พัฒนาการแนวความคิดและรูปแบบของงานสถาปัตยกรรม อดีตปัจจุบัน และอนาคต. (ม.ป.ท, 2536), 446 หน้า.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรมจากเอกสารอัดสำเนา, จุลสาร

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาพื้นที่บริเวณชายฝั่งทะเลตะวันออก, สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. **การพัฒนาพื้นที่บริเวณชายฝั่งทะเลตะวันออก.** ม.ป.ท., ม.ป.ป, 40 หน้า.

ปราจีนบุรี, จังหวัด, สำนักงานจังหวัด. **สรุปข้อราชการจังหวัดปราจีนบุรี.** ปราจีนบุรี : ม.ป.ท, ม.ป.ป, 69 หน้า.

ปราจีนบุรี, จังหวัด, สำนักงานจังหวัด. **สรุปข้อมูลสำคัญจังหวัดสำหรับผู้บริหาร จังหวัดปราจีนบุรี.** ปราจีนบุรี : ม.ป.ท, ม.ป.ป, 72 หน้า.

อรัญญประเทศ, เทศบาลตำบล. **แผนพัฒนาเทศบาลตำบลอรัญญประเทศ.** อรัญญประเทศ : ม.ป.ท, 2537, 70 หน้า.

สำนักผังเมือง, กระทรวงมหาดไทย. **ผังจังหวัดปราจีนบุรี.** ม.ป.ท, ม.ป.ป, 34 หน้า.

โยธาธิการ, กรม. **โครงการศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว.** กรุงเทพมหานคร : ม.ป.ท, ม.ป.ป, 10 หน้า.

โยธาธิการ, กรม. **ข้อมูลการใช้พื้นที่ในศูนย์ราชการ.** กรุงเทพมหานคร : ม.ป.ท, ม.ป.ป, 10 หน้า.

โยธาธิการ, กรม. **ตารางแสดงข้อมูลส่วนราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ตามโครงการศูนย์ราชการจังหวัด.** กรุงเทพมหานคร : ม.ป.ท, ม.ป.ป, 10 หน้า, (อัดสำเนา).

โยธาธิการ, กรม. **ตารางแสดงอัตรากำลังและพื้นที่ของแต่ละหน่วยราชการในศาลากลางจังหวัด.** กรุงเทพมหานคร. ม.ป.ท, ม.ป.ป, 3 หน้า (อัดสำเนา).

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย, กระทรวงมหาดไทย. **หลักการและแนวทางดำเนินงานจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการส่วนภูมิภาค.** กรุงเทพมหานคร : ม.ป.ท, ม.ป.ป, 27 หน้า.

กองสถาปัตยกรรม, กรมโยธาธิการ. **โครงการจัดตั้งศูนย์ราชการหลัก 75 จังหวัด ปีงบประมาณ 2539-2541.** กรุงเทพมหานคร : ม.ป.ท, ม.ป.ป, 6 หน้า.

กองสถาปัตยกรรม, กรมโยธาธิการ. **โครงการจัดตั้งศูนย์ราชการหลัก 75 จังหวัด.** กรุงเทพมหานคร : ม.ป.ท, ม.ป.ป, 23 หน้า.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานจังหวัด, จังหวัดสระแก้ว. **บรรยายสรุปจังหวัดสระแก้ว.** สระแก้ว : ม.ป.ท, ม.ป.ป, 15 หน้า (อัดสำเนา).

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. **สรุปสาระสำคัญแผนการลงทุนจังหวัดจำแนกเป็นรายภาค.** กรุงเทพมหานคร : ม.ป.ท, ม.ป.ป, 62 หน้า.

การปกครอง, กรม. **หลักเกณฑ์การจัดตั้งจังหวัดใหม่.** กรุงเทพมหานคร : ม.ป.ท, ม.ป.ป, 5 หน้า (อัดสำเนา).

ราชกิจจานุเบกษา. **พระราชบัญญัติตั้งจังหวัดสระแก้ว.** ม.ป.ท, ม.ป.ป, 3 หน้า (อัดสำเนา).

การรถไฟแห่งประเทศไทย. **ระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการที่ดินรถไฟ พ.ศ.2484.** ม.ป.ท, ม.ป.ป, 2 หน้า.

พรรณี ลีกิจวัฒนะ. **เอกสารคำสอนรายวิชา 03200004 ระเบียบวิธีวิจัย.** โครงการตำรา : ครุศาสตร์อุตสาหกรรม, ม.ป.ป, 8 หน้า.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม จากวารสารและหนังสือพิมพ์

ปราโมทย์ ทัศนาสุวรรณ, "สู่ชายแดนปอยเปต" อ.ส.ท. ปีที่ 14 ฉบับที่ 2 : 7-75 กันยายน 2516.

สินธุ ตวงทอง, "อรัญญประเทศ" อ.ส.ท. ปีที่ 5 ฉบับที่ 7 : 49-56 กุมภาพันธ์ 2508.

ฉันท์ สุวรรณะบุณย์, "เขาฉกรรจ์" อ.ส.ท. ปีที่ 16 ฉบับที่ 7 : 18-21, 65-69 กุมภาพันธ์ 2519.

พีรพน พิสณุพงศ์, "เมืองปราจีนบุรีศูนย์กลางของอารยธรรมโบราณในภาคตะวันออก" อ.ส.ท. ปีที่ 29 ฉบับที่ 11 : 55-58 มิถุนายน 2532.

สิงหรา, "พนมเบญวันนี้ เปิดประตูรับผู้มาเยือน", กินรี. 100-106, กุมภาพันธ์ 2536.

พิสิฏฐ กัศเกษม, "เล่าเรื่องเมืองเขมร", กินรี. 78-81 กุมภาพันธ์ 2537.

ก่อเกียรติ ฉัตรศิริวรกุล, "เส้นทางวัฒนธรรมขอมเพื่อการท่องเที่ยว", B.O.I ปีที่ 11 เล่มที่ 4 : 57-64, ตุลาคม-ธันวาคม 2535 .

วิภาส วิเชียรสิทธุ์, "หนีร้อนไปเรียกฝนกลางป่างามป่างสีคา" ท่องธรรมชาติ. ปีที่ 1 ฉบับที่ 12, 159 : 48-63 พฤษภาคม 2538.

ก่องแก้ว วีระประจักษ์, "จารึกปราจีนบุรี" อ.ส.ท. ปีที่ 32 ฉบับที่ 2 146 : 34-44 กันยายน 2534.

วรภรณ์ พลอยบริสุทธิ์, "สระแก้วชายแดนเบื้องบูรพา" อ.ส.ท. ปีที่ 35 ฉบับที่ 1 186 : 54-63 สิงหาคม 2537.

วิวัฒน์ เตมียพันธ์ "ความสำคัญของสถาปัตยกรรมท้องถิ่น" อาษา : 43-52 พฤศจิกายน 2537.

กองบรรณาธิการ, อาร์ค แอนด์ ไอเดีย, "อาคารสำนักงานยุคโลกานุวัตรคุณภาพต้องมาก่อน" อาร์ค แอนด์ ไอเดีย ปีที่ 2 ฉบับที่ 15 : 58-59 พฤศจิกายน 2537.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรมจากวิทยานิพนธ์

ทินกร ศิริวัฒน์ "ศูนย์ราชการชุมชนเมืองพัทยา" วิทยานิพนธ์การศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง 2530, 217 หน้า.

โชคอนันต์ วานิชย์เลิศธนาสาร "ศูนย์ราชการจังหวัดเชียงใหม่" วิทยานิพนธ์การศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร-ลาดกระบัง 2537, 177 หน้า.

เกียรติภูมิ ศรีสิงห์โฉม "ศูนย์ธุรกิจการค้า การท่องเที่ยวชายแดนคลองลึกไทย-กัมพูชา" วิทยานิพนธ์การศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง 2536, 245 หน้า.

พงศ์สวัสดิ์ สระวาสี "อาคารศาลากลางจังหวัดนนทบุรี" วิทยานิพนธ์การศึกษาตามหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต ภาควิชาสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรม, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง 2529-2530, 208 หน้า.

บัณฑิต พันธ์ทอง "ศาลาว่าการเมืองพัทยา" วิทยานิพนธ์การศึกษาตามหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต ภาควิชาสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง 2529-2530, 200 หน้า.

โอฬาร เนตรหาญ "ศาลากลางจังหวัดภูเก็ต" วิทยานิพนธ์การศึกษาตามหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต ภาควิชาสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง 2536-2537, 190 หน้า.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรมจากการสัมภาษณ์, แบบสำรวจและแบบสอบถามข้อมูล

ไพโรจน์ ศิริพันธ์, เจ้าหน้าที่สถิติ 2 สำนักงานประมงจังหวัดสระแก้ว. สัมภาษณ์, 30 กรกฎาคม 2538.

หัวหน้าสำนักงานจัดหางานจังหวัดสระแก้ว. สัมภาษณ์, 1 มิถุนายน 2538.

หัวหน้าสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสระแก้ว. สัมภาษณ์, 9 มิถุนายน 2538.

บุญชู แก้วประดิษฐ์, หัวหน้าฝ่ายอำนวยการสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดสระแก้ว. สัมภาษณ์, 9 มิถุนายน 2538.

หัวหน้าสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดสระแก้ว. สัมภาษณ์, 19 มิถุนายน 2538.

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสระแก้ว. สัมภาษณ์, 19 มิถุนายน 2538.

นัฐภรณ์ อุสาหะ, พนักงานพิมพ์ดีดสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสระแก้ว. สัมภาษณ์, 14 มิถุนายน 2538.

ราชพัสดุจังหวัดสระแก้ว. สัมภาษณ์, 9 มิถุนายน 2538.

สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดสระแก้ว. สัมภาษณ์, 19 มิถุนายน 2538.

หัวหน้าสำนักงานคลังจังหวัดสระแก้ว. สัมภาษณ์, 19 มิถุนายน 2538.

สมถวิล ชัยยันต์, เจ้าพนักงานธุรการ 3 สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว. สัมภาษณ์, 19 มิถุนายน 2538.

หัวหน้าสำนักงานเกษตรจังหวัดสระแก้ว. สัมภาษณ์, 9 มิถุนายน 2538.

ธีระวุฒิ อ่อนศิลา, เจ้าหน้าที่ธุรการ 3 สำนักงานป่าไม้จังหวัดสระแก้ว. สัมภาษณ์, 24 มิถุนายน 2538.

หัวหน้าสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสระแก้ว. สัมภาษณ์, 9 มิถุนายน 2538.

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสระแก้ว. สัมภาษณ์, 9 มิถุนายน 2538.

หัวหน้าการปกครองจังหวัดสระแก้ว. สัมภาษณ์, 9 มิถุนายน 2538.

หัวหน้าสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสระแก้ว. สัมภาษณ์, 9 มิถุนายน 2538.

สำนักงานปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมจังหวัดสระแก้ว. สัมภาษณ์, 9 มิถุนายน 2538.

สำนักงานจังหวัดสระแก้ว. สัมภาษณ์, 9 มิถุนายน 2538.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาคผนวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก. ระเบียบราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ระเบียบราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายถึง ราชการบริหารส่วนกลาง ซึ่งแยกออกไปตั้งทำการอยู่ตามส่วนต่าง ๆ ของประเทศเพื่อสะดวกต่อการที่จะให้บริการหรือติดต่อกับประชาชน และรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง ตามนัยดังกล่าวเจ้าหน้าที่ของราชการบริหารส่วนภูมิภาคจึงเป็นส่วนหนึ่งของเจ้าหน้าที่บริหารส่วนกลางที่ส่งออกไปประจำยังจังหวัด และอำเภอทุกแห่งโดยมิได้คำนึงว่าจะเป็นผู้ที่ราชการบริหารส่วนกลางส่งไปเอง หรือบรรจุจากบุคคลในท้องที่จังหวัดนั้น ๆ หรืออาจจะกล่าวได้ว่าเจ้าหน้าที่ราชการบริหารส่วนภูมิภาคเป็นตัวแทนของราชการบริหารส่วนกลางนั่นเอง เพราะเป็นผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งจากส่วนกลาง และเบิกจ่ายเงินเดือนจากงบประมาณแผ่นดิน

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดินมาตรา 25 ซึ่งแก้ไขโดยมาตรา 5 ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2499 ให้จัดระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาคดังนี้

1. จังหวัด
2. อำเภอ

1. <u>จังหวัด</u> ได้แก่ท้องที่หลาย ๆ อำเภอรวมกัน โดยกฎหมายกำหนดให้เป็นจังหวัดและมีฐานะเป็นนิติบุคคล ฉะนั้นจังหวัดจึงอาจเป็นคู่สัญญาเป็นโจทก์ฟ้องคดี หรือถูกฟ้องคดีได้

เนื่องจากจังหวัดมีความสำคัญในฐานะที่เป็นหน่วยใหญ่ในการปกครองส่วนภูมิภาค กฎหมายจึงกำหนดไว้ว่า "การตั้งยุบและเปลี่ยนแปลงเขตจังหวัด ให้ตราเป็นพระราชบัญญัติ ทั้งนี้ก็เพื่อให้รัฐสภาเป็นผู้พิจารณาว่า การตั้งหรือการเปลี่ยนแปลงเขตจังหวัดแห่งใดแห่งหนึ่งเป็นการสมควรหรือไม่

ผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบงานของจังหวัด ในแต่ละจังหวัดมีผู้ว่าราชการจังหวัดคนหนึ่ง เป็นผู้รับนโยบายและคำสั่งจากคณะรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรมมาปฏิบัติการให้เหมาะสมกับท้องที่และประชาชน และเป็นหัวหน้าบังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายบริหารส่วนภูมิภาคในเขตจังหวัดและรับผิดชอบในราชการจังหวัดและอำเภอ ผู้ว่าราชการจังหวัดจึงเป็นบุคคลสำคัญที่สุดในจังหวัดหนึ่ง ๆ เพราะเป็นผู้ที่คอยติดต่อกับราชการบริหารส่วนกลาง นับแต่คณะรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวงและอธิบดี เพื่อรับคำสั่งหรือนโยบายของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางราชการไปปฏิบัติในเขตจังหวัดซึ่งตนรับผิดชอบ นอกจากในด้านราชการแล้ว ผู้ว่าราชการจังหวัด ยังต้องเป็นผู้นำที่ดีของประชาชนในส่วนภูมิภาค ตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด จึงเป็นตำแหน่งที่ประชาชนทั่วไปให้ความคารวะ และถือเป็นผู้นำทางสังคมของจังหวัดนั้นด้วย

เนื่องจากผู้ว่าราชการจังหวัดมีหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ และประชาชนทุกอำเภอในเขตจังหวัดหนึ่ง ๆ จึงมีภาระหน้าที่การงานเป็นอันมาก กฎหมายจึงได้กำหนดให้มีตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ไว้อีก 2 ตำแหน่ง ถ้าจังหวัดใดมีราชการมากก็อาจเสนอต่อกระทรวงมหาดไทยขอให้ตั้งรองผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดหรือจะให้มีทั้งรอง ฯ และผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อช่วยปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดก็ได้ แต่ตามทางปฏิบัตินั้น กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดให้มีรองผู้ว่าราชการจังหวัดเพียงบางจังหวัดที่เป็นจังหวัดใหญ่ มีประชากรมากและมีราชการมากก่อน ต่อไปภายหน้าก็คงจะพิจารณาตั้งรองผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับจังหวัดที่มีราชการมากเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ ส่วนตำแหน่งผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดนั้น ยังไม่มีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งนี้เลย เนื่องจากในแต่ละจังหวัดก็มี ปลัดจังหวัด เป็นผู้ช่วยงานด้านธุรการให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดอยู่แล้ว เพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและติดต่อ กฎหมายได้กำหนดให้ผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด สังกัดกระทรวงมหาดไทย

นอกจากนั้น พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2495 มาตรา 33 ยังได้กำหนดให้มี คณะกรมการจังหวัด เป็นที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการจังหวัด คณะกรมการจังหวัดประกอบด้วยปลัดจังหวัด และหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ซึ่งกระทรวง ทบวงกรมต่าง ๆ ส่งมาประจำถ้าจังหวัดใดมีรองผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ก็ให้ผู้ดำรงตำแหน่งทั้งสองนี้ร่วมเป็นคณะกรรมการจังหวัดด้วย และให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานคณะกรรมการจังหวัดโดยตำแหน่ง

ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดไม่อาจปฏิบัติราชการได้ และมีรองผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด กฎหมายกำหนดให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้รักษาราชการแทน แล้วแต่กรณี แต่ถ้ารอง ฯ หรือผู้ช่วย ฯ ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ จึงให้ปลัดจังหวัดเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าปลัดจังหวัดไม่อาจปฏิบัติราชการได้ และผู้ว่าราชการจังหวัดมิได้ตั้งผู้ใดให้รักษาราชการแทน ให้หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้มีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนรักษาราชการแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หากผู้ว่าราชการจังหวัดจะมอบอำนาจในการสั่งการอนุญาต การให้อนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการให้หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดนั้นทำการแทนในนามของตน ถ้ากฎหมายมิได้กำหนดในเรื่องเกี่ยวกับการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น ก็ทำเป็นหนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทนได้

อำนาจและหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด กฎหมายได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด ในการบริหารราชการแผ่นดินไว้ ดังนี้

1. บริหารราชการแผ่นดินตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผน

2. บริหารราชการแผ่นดินตามที่คณะรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง และกรม มอบหมาย

3. บริหารราชการแผ่นดินตามคำแนะนำชี้แจงของผู้ตรวจราชการ ในเมื่อไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบแบบแผน คำสั่ง หรือคำวินิจฉัยของคณะรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม

4. ควบคุมดูแลราชการแผ่นดิน อันเป็นอำนาจและหน้าที่ของรัฐบาล ซึ่งเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ของรัฐบาลในจังหวัดนั้นปฏิบัติ

ในการนี้ให้มีอำนาจตรวจตรา แนะนำ ชี้แจง และสั่งให้เจ้าหน้าที่ในจังหวัดนั้นปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน คำสั่ง และคำวินิจฉัยของคณะรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง และกรม

5. ควบคุมดูแลราชการบริหารส่วนท้องถิ่นในจังหวัดนั้นตามกฎหมาย

การแบ่งส่วนราชการจังหวัด มีดังนี้

1. สำนักงานจังหวัด (เดิมเรียกศาลากลางจังหวัด) มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของจังหวัด และมีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบ

2. ส่วนราชการต่าง ๆ ซึ่งกระทรวง ทบวง กรม ได้ตั้งขึ้นมีหน้าที่เกี่ยวกับราชการของ กระทรวง ทบวง กรม นั้น ๆ เช่น แผนกสรรพสามิต สรรพากร ศึกษา สัสดี อัยการ ป่าไม้ เกษตร เป็นต้น หัวหน้าส่วนราชการซึ่งประจำอยู่ในจังหวัดนั้น ๆ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

2. <u>อำเภอ</u>

หน่วยราชการบริหารในส่วนภูมิภาคครองจากจังหวัดเรียกว่า "อำเภอ" ซึ่งอาจตั้งขึ้น ยุบ และเปลี่ยนแปลงเขตได้โดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ฉะนั้นอำเภอจึงเป็นราชการบริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสาร ... ไม่ว่า ... ยุบ ... ไม่ใช้

ส่วนย่อยของจังหวัด ขึ้นอยู่กับจังหวัดและไม่เป็นนิติบุคคล

ผู้บังคับบัญชารับผิดชอบงานในอำเภอ ในแต่ละอำเภอจะมีนายอำเภอคนหนึ่งซึ่งสังกัดกระทรวงมหาดไทยเป็นหัวหน้าปกครองบังคับบัญชาบรรดาข้าราชการในอำเภอ และรับผิดชอบงานบริหารราชการของอำเภอ

นอกจากนายอำเภอแล้ว กฎหมายกำหนดให้มีปลัดอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ ซึ่งกระทรวง ทบวง กรม ต่าง ๆ ส่งมาประจำให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือนายอำเภอ และมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการบริหารส่วนภูมิภาค ซึ่งสังกัดกระทรวง ทบวง กรม นั้นในอำเภอนั้น พึงสังเกตด้วยว่าในระดับอำเภอนี้กฎหมายมิได้ตั้งให้หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ ซึ่งประจำอยู่ที่อำเภอ เป็นกรมการอำเภอเหมือนดังเช่นที่ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัดเป็นกรมการจังหวัด มีหน้าที่ให้คำปรึกษาหารือแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด แต่ในทางปฏิบัตินายอำเภอในฐานะที่เป็นหัวหน้าของข้าราชการในอำเภอนั้น ย่อมชอบที่จะเชิญหัวหน้าส่วนราชการในอำเภอมาประชุม เพื่อปรึกษาข้อราชการหรือขอทราบความคิดเห็นจากหัวหน้าส่วนราชการในอำเภอนั้นได้เสมอ ทั้งเป็นเรื่องที่ควรกระทำอย่างยิ่งในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย อย่างไรก็ดีเมื่อกฎหมายมิได้บัญญัติให้กรมการอำเภอเป็นที่ปรึกษา ก็หมายความว่า ลนายอำเภอมีอิสระในการที่จะใช้ดุลยพินิจตัดสินปัญหาเรื่องราวต่าง ๆ ได้เอง แต่ในขณะเดียวกันก็จะต้องรับผิดชอบในผลดีผลเสียอันเกิดจากการกระทำของตนเป็นเงาตามตัวด้วย

ในกรณีที่นายอำเภอไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามปกติ และมิได้ตั้งผู้ใดเป็นผู้รักษาราชการแทน ให้หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอผู้มีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนรักษาราชการแทน

หากนายอำเภอจะมอบอำนาจในการสั่ง การอนุญาตการให้อนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการที่นายอำเภอจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมายใด ถ้ากฎหมายนั้นมิได้บัญญัติในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น จะมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอคนใดทำการแทนในนามอำเภอก็ได้

อำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ มีดังนี้

1. บริหารราชการแผ่นดินตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผน ถ้ากฎหมายใดมิได้บัญญัติว่าการปฏิบัติตามกฎหมายนั้น เป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะก็ให้พึงเข้าใจว่าเป็นหน้าที่ของนายอำเภอจะต้องรักษาการให้เป็นไปตามกฎหมายนั้นด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. บริหารราชการแผ่นดินตามคำสั่ง คำแนะนำชี้แจงของผู้ว่าราชการจังหวัด และมีหน้าที่ตรวจการอื่น ๆ ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัด คณะรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง และกรม มอบหมายในเมื่อไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน คำสั่ง หรือคำวินิจฉัยของคณะรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง และกรม และ

3. ควบคุมดูแลราชการบริหารส่วนท้องถิ่นในอำเภอนั้นตามกฎหมาย

การแบ่งส่วนราชการของอำเภอ กฎหมายบัญญัติให้อำเภอแบ่งส่วนราชการดังนี้

1. สำนักงานอำเภอ มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของอำเภอนั้น ๆ โดยมีนายอำเภอเป็น

2. ส่วนราชการต่าง ๆ ซึ่งกระทรวง ทบวง กรมได้ตั้งขึ้นในอำเภอนั้น มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวง ทบวง กรมนั้น ๆ โดยมีหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาและรับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ช. การปกครองส่วนท้องถิ่นของไทย

การปกครองท้องถิ่นเป็นการปกครอง โดยหลักการกระจายอำนาจ (DECENTRALIXTION) กล่าวคือ รัฐบาลได้มอบอำนาจบางส่วนให้ท้องถิ่นดำเนินกิจการเกี่ยวกับท้องถิ่นหนึ่ง ๆ โดยเฉพาะมีการจัดตั้งองค์การท้องถิ่นเพื่อทำหน้าที่บริหารเช่น เทศบาล มีคณะผู้บริหารที่ได้รับเลือกตั้งมาจากประชาชนโดยตรง มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายประจำอันได้แก่ พนักงานเทศบาลเป็นของราชการท้องถิ่นเอง ดำเนินการบริหารงานภายใต้งบประมาณและการตัดสินใจของท้องถิ่นเอง สำหรับการควบคุมฝ่ายบริหารงานของท้องถิ่น จะมีฝ่ายนิติบัญญัติคือสภาท้องถิ่น อันประกอบด้วยสมาชิกสภาท้องถิ่นที่ได้รับเลือกตั้งมาจากประชาชนซึ่งจะทำหน้าที่เป็นตัวแทนของท้องถิ่นนั้น ๆ ในการควบคุมกำกับให้การบริหารงานท้องถิ่นเป็นไปตามความต้องการ และเจตนารมย์ของประชาชนในท้องถิ่นข้อสังเกตบางประการสำหรับปกครองท้องถิ่น

1. หน่วยการปกครองท้องถิ่นนั้น ถือได้ว่ามีฐานะรองจากการปกครองของรัฐหรือที่เรียกว่าเป็น "Subordinate Unit" เพราะถ้าหากจะถือว่าเป็นท้องถิ่นมีอำนาจได้เท่าเทียมกันกับรัฐบาลกลางแล้ว ก็จะกลายเป็นรัฐซ้อนรัฐไป

2. ข้อสังเกตอีกประการหนึ่งที่ได้มีการวิพากษ์วิจารณ์กันอย่างกว้างขวางก็คือ การปกครองท้องถิ่นนั้นถือเป็นเรื่องการเมืองหรือไม่ ในเรื่องนี้ได้มีอดีตผู้ปกครองประเทศของไทยบางท่าน พยายามที่จะจำกัดขอบเขตของการปกครองท้องถิ่นไว้อย่างแคบ ๆ ถึงกับกล่าวว่าเทศบาล (หน่วยการปกครองท้องถิ่นรูปหนึ่ง) เป็นเรื่องการบ้านมิใช่การเมือง โดยตัดเอาลักษณะของการเมืองทิ้งไปหาได้ไม่ ทั้งนี้เพราะการปกครองท้องถิ่นมีลักษณะของการแข่งขันกันเพื่อได้มาซึ่งอำนาจ ผู้ที่ได้รับเลือกตั้งเข้าไปบริหารของท้องถิ่นเท่ากับเป็นตัวแทนผู้ได้รับมอบอำนาจจากประชาชนเข้าไปบริหารงานแขนงของท้องถิ่นตามเจตจำนงค์ของประชาชนส่วนมาก กล่าวโดยสรุปแล้ว การปกครองท้องถิ่นจะต้องเป็นเรื่องของการเมืองหากแต่ว่าเป็นการเมืองในระดับท้องถิ่น

<u>ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของท้องถิ่น</u>

หน่วยการปกครองท้องถิ่นของแต่ละประเทศจะมีมอบเขตอำนาจหน้าที่มากน้อยเพียงใดนั้น ย่อมมีผลผูกพันกับรูปแบบ นโยบาย และอุดมการในการปกครองของรัฐบาลกลาง รวมตลอดจนถึงพื้นฐานทางสังคม ค่านิยม และวัฒนธรรมของประเทศนั้น ๆ

ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ อาจจะแยกพิจารณาความหมายออกเป็น 2 ส่วน เพื่อความเข้าใจดียิ่งขึ้นคือ

เอกสารนี้เป็นเอกสาร... ไม่ว่า... ความเข้าใจดียิ่งขึ้นคือ

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของท้องถิ่น

สำหรับหน้าที่ความรับผิดชอบของท้องถิ่น ควรจะมีอย่างไรบ้างนั้นอาจกล่าวได้ว่า โดยลักษณะงานของท้องถิ่นแล้ว หน่วยงานการปกครองท้องถิ่นเป็นสถาบันปกครองที่จัดตั้งขึ้นเพื่อจัดทำบริการงานต่าง ๆ เป็นการสนองต่อความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ให้สามารถดำรงชีพได้ผาสุขตามควร ดังนั้นบริการของท้องถิ่นควรส่งผลทั้งโดยตรงและโดยทางอ้อมในทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เช่น จะต้องยึดหลักที่จะพยายามสนองความต้องการและความสนใจของทุกฝ่ายทุกกลุ่มในท้องถิ่นโดยเสมอหน้ากันอันถือเป็นเหตุผลในทางการเมืองประการหนึ่ง หรือหน้าที่เกี่ยวกับการจัดให้มีรักษาถนนหกทางคมนาคมภายในท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมกิจกรรมทางเศรษฐกิจโดยทางอ้อม หรือในประการสุดท้ายเกี่ยวกับเรื่องส่งผลในทางสังคม เช่น หน้าที่ในประการสุดท้ายเกี่ยวกับเรื่องส่งผลในทางสังคม ตลอดจนการจัดทำบริการด้านสาธารณูปการดังนี้เป็นต้น

2. อำนาจท้องถิ่น

ตามความในหัวข้อหน้าที่ความรับผิดชอบของท้องถิ่นที่กล่าวไว้โดยสังเขป จะเห็นได้ว่าท้องถิ่นมีภาระรับผิดชอบอย่างกว้างขวาง และโดยหลักของการบริการทั่วไปมีอยู่ว่า เมื่อกำหนดให้องค์การใด ๆ มีหน้าที่รับผิดชอบแล้ว ก็จะต้องมอบอำนาจให้ควบคู่กันไปด้วย และอำนาจนั้นจะต้องได้สัดส่วนหรือพอดีกับหน้าที่ ความรับผิดชอบว่าด้วยการนั้น ๆ เช่น ท้องถิ่นมีหน้าที่จัดทำบริการสาธารณะ จำเป็นต้องมีงบประมาณค่าใช้จ่ายก็ให้ท้องถิ่นมีอำนาจในการจัดหารายได้ โดยอาจจะออกเป็นกฎหมายของท้องถิ่นเรียกเก็บภาษีเอกกับประชาชนในท้องถิ่น หรือถ้าให้ท้องถิ่นมีหน้าที่รับผิดชอบในด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย และการรักษากฎหมายข้อบัญญัติต่าง ๆ ของท้องถิ่นอันจะก่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ชุมชนโดยรวม ก็จะเป็นจะต้องมีเจ้าหน้าที่ตำรวจเป็นของท้องถิ่นเอง เป็นต้น

อำนาจหน้าที่ของหน่วยการปกครองท้องถิ่น ย่อมแตกต่างกันไปในแต่ละประเทศ ซึ่งส่วนมากแล้วรัฐบาลกลางจะกำหนดอำนาจหน้าที่ไว้ให้อย่างกว้างขวาง อาทิเช่น ของสหรัฐ-อเมริกาได้ได้มีกำหนดไว้ในธรรมนูญของรัฐ โดยให้ท้องถิ่นออกระเบียบเกี่ยวกับท้องถิ่นภายในขอบเขตกฎบัตร ในอังกฤษกำหนดขึ้นด้วยการตราเป็นพระราชบัญญัติโดยรัฐบาล ส่วนในภาคพื้นยุโรป เช่น ฝรั่งเศสและเยอรมันนีมีหลักการว่า ท้องถิ่นมีอำนาจโดยชอบด้วยกฎหมายที่จะดำเนินการทุกอย่าง ซึ่งมิได้ระบุห้ามไว้โดยกฎหมายของประเทศอันเป็นกิจกรรมเกี่ยวกับสวัสดิภาพของชุมชนนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากจะมีกฎหมายของรัฐกำหนดอำนาจหน้าที่ให้กับท้องถิ่นไว้อย่างกว้าง ๆ ในเรื่องต่าง ๆ แล้ว รัฐยังอาจให้อำนาจท้องถิ่นในอันที่จะจัดทำหรือดำเนินกิจการบางอย่างเป็นกรณีพิเศษเฉพาะเรื่องไป หรือในบางเรื่องที่ดีมิได้ระบุไว้โดยชัดแจ้งให้เป็นอำนาจหน้าที่ของท้องถิ่น แต่ถ้าหากท้องถิ่นเห็นเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับท้องถิ่นโดยตรง และเห็นเป็นการสมควรก็อาจจะขออนุมัติทำหน้าที่พิเศษต่อรัฐก็ได้

<u>การปกครองท้องถิ่นของไทย</u>

กรณีการปกครองท้องถิ่นของไทยนั้นเป็นสิ่งที่รัฐบาลก่อตั้งหรือหยิบยื่นให้ มีฐานะเป็นนิติบุคคลโดยผลรับรองตามตัวบทกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ซึ่งจากการปกครองท้องถิ่นของประเทศประชาธิปไตยตะวันตก อาทิ อังกฤษ ได้มาโดยเรียกร้องต่อรองอำนาจจากพระมหากษัตริย์ จนได้มาซึ่งอำนาจเฉพาะส่วนที่แบ่งออกจากอำนาจกลางของรัฐ ข้อแตกต่างทางภูมิหลังภูมิภาคจึงซ้อนอยู่กับโครงการสร้างของราชการส่วนท้องถิ่น โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงไปในทางใด

สำหรับฐานคติแนวความคิดเกี่ยวกับการปกครองของไทยที่ได้จัดให้มีการปกครองท้องถิ่นขึ้นนั้น สรุปได้ดังนี้

1. เพื่อกระจายอำนาจบางส่วนให้ท้องถิ่นได้รู้จักปกครองตนเอง ด้วยคนของท้องถิ่นและด้วยการใช้อำนาจบริหารตัดสินใจภายใต้งบประมาณของตนเอง

2. เพื่อเป็นการปลูกฝังและฝึกฝนประชาธิปไตยขั้นพื้นฐาน หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งเป็นเวทีฝึกฝนทัดการเมืองในระบบประชาธิปไตย

3. เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระของรัฐ ทั้งนี้เพราะรัฐมีขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านต่าง ๆ ปกคลุมทั่วประเทศ ฉะนั้นหากยังจะต้องให้รัฐรับผิดชอบในกิจการท้องถิ่นด้วยแล้วย่อมเป็นภาระหนักทำได้ไม่ทั่วถึง รัฐควรมุ่งแต่กิจการใหญ่ที่มีความสำคัญต่อประเทศชาติหรือพื้นฐานทางประวัติศาสตร์ กล่าวได้ว่าเป็นอุปสรรคประการหนึ่งของการพัฒนาการปกครองท้องถิ่นของไทย ฉะนั้นการที่จะเรียกว่าเป็นการปกครองท้องถิ่นของไทยก็ไม่สู่จะตรงนัก ทั้งนี้เพราะยังอยู่ในลักษณะที่ถือได้ว่าเป็นการลอกเลียนเอารูปแบบของต่างประเทศมาปรับใช้กับการปกครองของไทย แม้จะดำเนินมาได้ไม่น้อยกว่า 40 ปีแล้ว ก็ยังหาเอกลักษณ์การปกครองท้องถิ่นของเราเองโดยเฉพาะไม่ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อนึ่ง โดยเหตุที่การปกครองท้องถิ่นของไทยเป็นสิ่งที่รัฐบาลหยิบยื่นให้ดังกล่าวแล้ว รัฐบาลจึงมีอำนาจอย่างเต็มที่ที่จะตั้งหน่วยการปกครองท้องถิ่นขึ้นมารูปใด ๆ ก็ตามแต่ จะเห็นว่าเหมาะสม และกระจายอำนาจทำให้มากน้อยเพียงใดก็ได้ แปรปรวนไปตามวิถีของอำนาจเผด็จการในอดีต

การบริหารราชการท้องถิ่นของไทยในปัจจุบัน ได้กำหนดองค์การไว้ถึง 3 รูปแบบ คือ

1. องค์การบริหารส่วนจังหวัด
2. เทศบาล
3. สุขาภิบาล

การที่กำหนดให้องค์การปกครองท้องถิ่นมีได้หลายรูปแบบตามอำนาจอำเภอใจที่มิได้ศึกษาวิเคราะห์กันให้ถ่องแท้ มีแต่จะเกิดผลในทางลบ อย่าว่าแต่ราษฎรธรรมดาสามัญจะไม่เข้าใจ แม้แต่ผู้ที่ผ่านการศึกษาระดับปริญญาที่มิได้สนใจในเรื่องนี้โดยตรงก็ยังไม่เข้าใจ อีกประการหนึ่งการกำหนดให้มีท้องถิ่นหลายรูปแบบที่ไม่เหมาะสมนี้เอง เป็นเหตุให้เกิดการสับสนเป็นปัญหายุ่งยากทางการปกครอง มีการเหลื่อมล้ำซ้ำซ้อนและก้าวก่ายกัน ระหว่างโครงสร้างอำนาจเดิมกับโครงสร้างอำนาจใหม่ ดังที่ ดร.อมร จันทรสมบูรณ์ ได้กล่าวว่าเป็นการจัดระเบียบที่ขาดจุดหมายและโครงการที่แน่นอน ราชการขาดการศึกษาวิเคราะห์ว่าราชการบริหารส่วนภูมิภาคในรูปหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด ที่มีอยู่แล้วจะประสานกับราชการส่วนภูมิภาคโดยส่วนร่วม เช่น กิจการการทหาร การต่างประเทศ เป็นต้น ส่วนกิจการย่อยที่จะต้องดำเนินการเพื่อความผาสุขของประชาชนแต่ละท้องถิ่นก็ควรมอบอำนาจบางส่วนให้แต่ละท้องถิ่นไปปฏิบัติกันเอง รัฐจะเป็นผู้กำหนดกรอบและหลักเกณฑ์กว้าง ๆ ไว้

ฐานคติแนวความคิดทั้ง 3 ประการนี้ จะสัมฤทธิ์ผลเพียงใดนั้นเป็นเรื่องที่ต้องพิจารณาข้อเท็จจริงที่ปรากฏในทางปฏิบัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ค. แนวทางการบริหารราชการจังหวัดสระแก้ว

แนวทางการบริหารราชการจังหวัดสระแก้ว

เพื่อให้การบริหารงานของจังหวัดสระแก้วเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดแนวทางการบริหารราชการของจังหวัด ดังนี้

1. ด้านการบริหาร

1.1 อันเชิญพระบรมราโชวาทมาเป็นหลักในการปฏิบัติงานและสนองโครงการพระราชดำริ

1.2 ข้าราชการและเจ้าหน้าที่จังหวัดต้องทำงานเพื่อประชาชน

1.3 หลักการทำงาน ให้ยึดหลักการประสานงานระหว่างส่วนราชการและการมีส่วนร่วมของประชาชน องค์กรเอกชน และภาคเอกชน

1.4 การแก้ไขปัญหาให้ทุกหน่วยงานมีการเตรียมการให้พร้อมก่อนที่จะมีปัญหา

2. การเมืองการปกครอง

2.1 สนับสนุนนโยบายการกระจายอำนาจ เพื่อให้องค์กรท้องถิ่น มีบทบาทและขีดความสามารถในการบริการสาธารณะ

2.2 ส่งเสริมและสนับสนุน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ให้ทำงานตามภารกิจที่ได้รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 สนับสนุนการเลือกตั้งทุกระดับให้เป็นไปอย่างบริสุทธิ์ ยุติธรรม

3. ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

3.1 เพื่อประสิทธิภาพในการอำนวยความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

3.2 พัฒนาและปรับปรุงสถานีตำรวจให้เป็นจุดบริการที่สร้างความอบอุ่นใจแก่ประชาชน ในด้านการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม

3.3 เร่งดำเนินการรณรงค์ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการป้องกันปราบปรามและแก้ไขปัญหาอาชญากรรม

3.4 เร่งดำเนินการเพื่อลดอุบัติเหตุและอุบัติภัยทุกประเภท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การพัฒนาคุณภาพชีวิต ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

4.1 เร่งขยายบริการพื้นฐาน ได้แก่ การจัดหาน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร สาธารณูปโภค สาธารณูปการ

4.2 สนับสนุนและส่งเสริมโอกาสในการศึกษาของเด็กและเยาวชนให้กว้างขวางและทั่วถึง

4.3 สนับสนุนและส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งโบราณสถานโบราณวัตถุ

5. การพัฒนาชนบทและส่งเสริมอาชีพ

5.1 สนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาอาชีพและยกระดับรายได้ของประชาชน

5.2 นำภารกิจหลักและเป้าหมายของยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดสระแก้ว ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาจังหวัด

6. การพัฒนาและแก้ไขปัญหาสังคม

6.1 เร่งขจัดปัญหาโสเภณี โดยเฉพาะโสเภณีเด็ก

6.2 เร่งดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ โดยร่วมมือและประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ตลอดจนภาคเอกชนและองค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์

6.3 เร่งดำเนินการป้องกัน ปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติดและสารเสพติดทุกประเภท

7. การพัฒนาพื้นที่เขตเศรษฐกิจพิเศษ

- เร่งรัดพัฒนาบริการพื้นฐานตลาดโรงเกลือ บ้านคลองลึก อำเภออรัญประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ง. การเมืองการปกครองส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว

การเมืองและการปกครอง

จังหวัดสระแก้ว ได้รับการจัดตั้งเป็นจังหวัด แยกจากจังหวัดปราจีนบุรี เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2536 ตามพระราชบัญญัติจัดตั้งจังหวัดสระแก้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่มที่ 110 ตอนที่ 125 ลงวันที่ 2 กันยายน 2536

1. การปกครองส่วนภูมิภาค

แบ่งเขตการปกครอง ออกเป็น 6 อำเภอ 1 กิ่งอำเภอ 58 ตำบล 561 หมู่บ้าน ได้แก่

1.1 อำเภอเมืองสระแก้ว	8 ตำบล	114 หมู่บ้าน
1.2 อำเภออรัญประเทศ	13 ตำบล	99 หมู่บ้าน
1.3 อำเภอตาพระยา	9 ตำบล	72 หมู่บ้าน
1.4 อำเภอวัฒนานคร	11 ตำบล	102 หมู่บ้าน
1.5 อำเภอคลองหาด	7 ตำบล	62 หมู่บ้าน
1.6 อำเภอวังน้ำเย็น	6 ตำบล	67 หมู่บ้าน
1.7 กิ่งอำเภอเขาฉกรรจ์	4 ตำบล	45 หมู่บ้าน

ประชากรทั้งสิ้น 505,567 คน จำนวนผู้มีสิทธิ์เลือกตั้ง 144,934 คน

ขณะนี้มีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จำนวน 3 คน ได้แก่

1) นายเสนาะ เทียนทอง

2) นายวิทยา เทียนทอง

3) นายบุรินทร์ หิรัญบูรณะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การปกครองส่วนท้องถิ่น

2.1 มีสุขาภิบาล 6 แห่ง และเทศบาล 2 แห่ง ได้แก่ เทศบาลตำบลอรัญประเทศ และเทศบาลเมืองสระแก้ว (ยกฐานะเมื่อวันที่ 7 มกราคม 2538) มีสมาชิกสภาจังหวัด 24 คน สภาตำบลนิติบุคคล 50 แห่ง และองค์การบริหารส่วนตำบล 7 แห่ง ได้แก่

1) ตำบลวังน้ำเย็น	อำเภอวังน้ำเย็น
2) ตำบลวังไหม่	อำเภอวังน้ำเย็น
3) ตำบลวังสมบูรณ์	อำเภอวังน้ำเย็น
4) ตำบลคลองหินปูน	อำเภอวังน้ำเย็น
5) ตำบลตาหลังใน	อำเภอวังน้ำเย็น
6) ตำบลทุ่งมหาเจริญ	อำเภอวังน้ำเย็น
7) ตำบลบ้านใหม่หนองไทร	อำเภออรัญประเทศ

2.2 การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- กำหนดรับสมัครวันที่ 1-5 พฤษภาคม 2538
- กำหนดการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล วันที่ 21 พฤษภาคม 2538

2.3 การเลือกตั้งสมาชิกสภาจังหวัด แทนตำแหน่งที่ว่าง (3 ตำแหน่ง)

- กำหนดการรับสมัครฯ 29 มีนาคม – 12 เมษายน 2538
- กำหนดการเลือกตั้งฯ 14 พฤษภาคม 2538
- จำนวนผู้มีสิทธิ์ 93,080 คน

2.4 การเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลเมืองสระแก้ว

- จำนวนผู้มีสิทธิ์เลือกตั้ง 9,536 คน
- รับสมัคร 16 กุมภาพันธ์ - 2 มีนาคม 2538

มีผู้สมัคร 42 คน (ถอน 1 คน คงเหลือ 41 คน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จำนวนสมาชิกสภาเทศบาลที่มีได้ 18 คน
- กำหนดวันเพิ่มถอนชื่อ ณ หน่วยเลือกตั้ง วันที่ 24 มีนาคม 2538
- กำหนดวันเลือกตั้ง 9 เมษายน 2538

<u>ปัญหาอุปสรรคในการปกครองและการบริหารราชการ</u>

1. จังหวัดยังไม่มีศาลากลางจังหวัดถาวรที่มีลักษณะเป็นศูนย์บริหารราชการอย่างจริงจัง ประกอบกับมีหน่วยงานราชการส่วนกลางในพื้นที่เป็นจำนวนมากซึ่งยังขาดระบบการประสานราชการที่ดีพอ

2. อัตราความตื่นตัวของประชาชนในการใช้สิทธิ์เลือกตั้งในระดับต่าง ๆ ยังอยู่ในเกณฑ์ค่อนข้างต่ำ จากสถิติการเลือกตั้ง สมาชิกสภาจังหวัด ในครั้งที่ผ่านมามีผู้ใช้สิทธิ์ไม่ถึงร้อยละ 50

3. การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะในรูปสภาตำบลนิติบุคคลและองค์การบริหารส่วนตำบล หน่วยท้องถิ่นยังไม่มีแหล่งที่มาของงบประมาณที่เพียงพอในการบริหารงาน และยังขาดความรู้ความเข้าใจในการบริหารและการปกครองของตนเองที่เพียงพอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก จ. หลักเกณฑ์การจัดตั้งจังหวัดใหม่

(สำเนา)

ด่วนที่สุด

ที่ สว. 0203/23587

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

11 ธันวาคม 2524

เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดตั้งจังหวัดใหม่

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

อ้างถึง หนังสือ ที่ มท 0308/17502 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2524

ตามที่ได้เสนอหลักเกณฑ์การจัดตั้งจังหวัดใหม่ ไปเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ นั้น

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ 8 ธันวาคม 2524 ลงมติเห็นชอบด้วยกับหลักเกณฑ์การจัดตั้งจังหวัดใหม่ตามที่กระทรวงมหาดไทยเสนอ แต่เพื่อความรอบคอบให้ส่งคณะกรรมการปฏิรูประบบราชการ และระเบียบบริหารราชการแผ่นดินพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนยืนยันมา ได้ส่งเรื่องนี้ไปเพื่อคณะกรรมการปฏิรูประบบราชการ และระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พิจารณาตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวต่อไปแล้ว

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(ลงชื่อ) ปลั่ง มีจุล

(นายปลั่ง มีจุล)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองนิติธรรม

โทร. 2810007

สำเนาถูกต้อง

(นายวลิต วิชยสุทธิ์)

หัวหน้างานทะเบียนท้องที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ในการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(สำเนา)

ด่วนที่สุด

ที่ มท. 0309/17502 กระทรวงมหาดไทย

4 ธันวาคม 2524

เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดตั้งจังหวัดใหม่

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือ ด่วนมาก ที่ สร. 0203/23173 ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2524

ตามที่เจ้งมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2524 มอบให้กระทรวงมหาดไทย รับไปพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การจัดตั้งจังหวัดทั่วไปและจังหวัดชายแดนโดยด่วน ให้ทันเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา ในวันที่ 8 ธันวาคม 2524 นั้น

กระทรวงมหาดไทยจึงขอเสนอหลักเกณฑ์การพิจารณา เรื่อง การจัดตั้งจังหวัดใหม่ มาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์โดยทั่ว ๆ ไป ดังต่อไปนี้

1. เนื้อที่และสภาพภูมิศาสตร์

1.1 จังหวัดที่จะแบ่งแยกจังหวัดขึ้นใหม่ ควรจะมีเนื้อที่ประมาณ 10,000 ตารางกิโลเมตรขึ้นไป และเมื่อแยกไปตั้งเป็นจังหวัดใหม่แล้ว จังหวัดเดิมควรจะมีเนื้อที่ไม่น้อยกว่า 5,000 ตารางกิโลเมตรขึ้นไป

1.2 จังหวัดที่ตั้งใหม่ ควรมีเนื้อที่ 5,000 ตารางกิโลเมตรขึ้นไป

2. จำนวนอำเภอและกิ่งอำเภอในเขตการปกครอง

2.1 จังหวัดที่จะแบ่งแยกจังหวัดขึ้นใหม่ ควรมีอำเภอและกิ่งอำเภอในเขตการปกครองจำนวนไม่น้อยกว่า 12 อำเภอและกิ่งอำเภอ และเมื่อแยกไปตั้งเป็นจังหวัดใหม่แล้ว จังหวัดเดิมควรจะมีอำเภอและกิ่งอำเภอในเขตการปกครองไม่น้อยกว่า 6 อำเภอและกิ่งอำเภอ

3. จำนวนประชากร

3.1 จังหวัดที่จะแบ่งแยกจังหวัดขึ้นใหม่ ควรมีจำนวนประชากรไม่น้อยกว่า 600,000 คน และเมื่อแยกไปตั้งเป็นจังหวัดใหม่แล้ว จังหวัดเดิมควรจะมีจำนวนประชากรไม่น้อยกว่า 300,000 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

/ 3.2 จังหวัด ...

3.2 จังหวัดที่ตั้งใหม่ ควรมีจำนวนประชากรไม่น้อยกว่า 300.000 คน

4. ลักษณะพิเศษของจังหวัด

จังหวัดที่จะแบ่งแยกและจัดตั้งเป็นจังหวัดขึ้นใหม่ ควรมีลักษณะพิเศษที่สมควรจะจัดตั้งจังหวัดเพิ่มขึ้น เช่น

4.1 เป็นท้องที่จังหวัดชายแดนที่มีปัญหาในด้านความมั่นคงสูง เช่น มีการแทรกซึมจากประเทศข้างเคียง มีการลักลอบขนอาวุธจากนอกประเทศเข้ามาในพื้นที่ เป็นต้น

4.2 เป็นจังหวัดที่มีปัญหาเกี่ยวกับความมั่นคงภายใน เช่น เป็นเขตแทรกซึมและบ่อนทำลายจากผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ เป็นฐานปฏิบัติการของ พคท. เป็นพื้นที่ที่มีปัญหาเกี่ยวกับชนกลุ่มน้อย เป็นต้น

4.3 พื้นที่ของจังหวัดกว้างขวางหรือมีลักษณะยาวมาก ทำให้การติดต่อระหว่างอำเภอกับจังหวัดเป็นไปด้วยความยากลำบากหรือใช้ระยะเวลานานมากเกินควร

4.4 สภาพภูมิประเทศเป็นอุปสรรคต่อการตรวจตราดูแลทุกข์สุขของราษฎร ซึ่งไม่อาจกระทำได้โดยทั่วถึง เช่น เป็นเกาะ หรือป่าเขา เป็นต้น

5. ผลดีในการให้บริการแก่ประชาชน

การจัดตั้งจังหวัดขึ้นใหม่ จะเป็นผลดีในการให้บริการแก่ประชาชนมากน้อยเพียงใด เช่น ราษฎรได้รับบริการรวดเร็วขึ้น จังหวัดสามารถออกไปตรวจตราท้องที่ได้ทั่วถึง ราษฎรเดินทางไปจังหวัดได้ง่ายขึ้น เป็นต้น

6. ปัจจัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการที่มีอยู่แล้วและความพร้อมในด้านอื่น

6.1 จังหวัดที่จะจัดตั้งขึ้นใหม่ มีสถานที่ราชการที่จำเป็นจะต้องจัดตั้งขึ้นใหม่อยู่บ้างแล้ว เช่น ศาลจังหวัด อัยการจังหวัด เรือนจำ คลังอำเภอ ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข สำนักงานที่ดิน โรงพยาบาล เป็นต้น

6.2 จังหวัดที่จะจัดตั้งขึ้นใหม่ สามารถจัดหาที่ดินสำหรับใช้เป็นศูนย์ราชการจังหวัดเพื่อใช้ก่อสร้างสถานที่ราชการ เช่น ศาลากลางจังหวัด กองกำกับการตำรวจภูธรจังหวัด ศาลจังหวัด ฯลฯ และบ้านพักข้าราชการที่จำเป็นได้โดยไม่ต้องใช้งบประมาณแผ่นดิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

/ 6.3 อำเภอ ...

6.3 อำเภอที่จะเป็นที่ตั้งศาลากลางจังหวัดใหม่ มีความเจริญพอสมควร และเป็นศูนย์รวมทางเศรษฐกิจและสังคมอยู่ก่อนแล้ว

7. ปัจจัยเกี่ยวกับอัตรากำลังเจ้าหน้าที่

ถ้ามีการจัดตั้งจังหวัดขึ้นใหม่แล้ว จะมีปัญหาเกี่ยวกับการจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่ไปปฏิบัติราชการที่จังหวัดตั้งใหม่หรือไม่

8. ความคิดเห็นของประชาชนและจังหวัด

8.1 สดับตรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในอำเภอต่าง ๆ ว่ามีความพอใจหรือเห็นด้วยหรือไม่ เพียงใด โดยเฉพาะอย่างยิ่งสภาตำบลและสภาจังหวัด

8.2 อำเภอและจังหวัดเห็นด้วยหรือไม่ เพียงใด

8.3 สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรของจังหวัดนั้นเห็นด้วยหรือไม่ เพียงใด

9. รายได้

9.1 รายได้ของจังหวัดเดิม เช่น ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีสรรพากร เป็นต้น มีจำนวนไม่น้อยกว่า 5,000,000 บาท และเมื่อแยกไปจัดตั้งเป็นจังหวัดใหม่แล้วจังหวัดเดิมควรมีรายได้คงเหลือไม่น้อยกว่า 2,500,000 บาท ต่อปี

9.2 รายได้ของจังหวัดตั้งใหม่ เช่น ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีสรรพากร เป็นต้น ควรจะมีจำนวนไม่น้อยกว่า 2,500,000 บาท ต่อปี

10. หลักเกณฑ์อื่น ๆ

10.1 เหตุผลทางประวัติศาสตร์ การเมือง และวัฒนธรรม

เหตุผลทางประวัติศาสตร์ การเมือง และวัฒนธรรมของแต่ละท้องถิ่นอาจเป็นส่วนประกอบที่สำคัญอีกประการหนึ่งในการพิจารณาจัดตั้งจังหวัดใหม่

10.2 เหตุผลความจำเป็นอื่น ๆ เช่น นโยบายของรัฐบาล เป็นต้น

/ จึงเรียน ...

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) พลเอก สิทธิ จิรโรจน์

(สิทธิ จิรโรจน์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

กรมการปกครอง

โทร. 2219121 2229888

สำเนาถูกต้อง

(นายชวลิต วิชยสูทธิ์)

หัวหน้างานทะเบียนท้องที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฉบับพิเศษ หน้า ๑
เล่ม ๑๑๐ ตอนที่ ๑๒๕ ราชกิจจานุเบกษา ๒ กันยายน ๒๕๓๖

พระราชบัญญัติ
ตั้งจังหวัดสระแก้ว
พ.ศ. ๒๕๓๖

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๓๖
เป็นปีที่ ๔๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรตั้งจังหวัดสระแก้ว

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติตั้งจังหวัดสระแก้ว พ.ศ. ๒๕๓๖"

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้แยกอำเภอสระแก้ว อำเภอคลองหาด อำเภอตาพระยา อำเภอวังน้ำเย็น อำเภอวัฒนานคร และอำเภออรัญประเทศ ออกจากการปกครองของจังหวัดปราจีนบุรี รวมตั้งขึ้นเป็นจังหวัดสระแก้ว และมีเขตท้องที่ตามที่อำเภอดังกล่าวมีอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๔ ให้เปลี่ยนชื่ออำเภอสระแก้วเป็นอำเภอเมืองสระแก้ว

มาตรา ๕ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน หนี้ และสิทธิของจังหวัดปราจีนบุรีในส่วนที่เกี่ยวกับอำเภอตามมาตรา ๓ ไปเป็นของจังหวัดสระแก้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรา ๖ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน หนี้ สิทธิ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ในส่วนที่เกี่ยวกับอำเภอตามมาตรา ๓ ไปเป็นขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว

มาตรา ๗ ให้โอนข้าราชการและลูกจ้างของอำเภอตามมาตรา ๓ ซึ่งสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ไปสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว

มาตรา ๘ ให้บรรดาข้อบัญญัติจังหวัด ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของจังหวัดปราจีนบุรี ซึ่งใช้บังคับอยู่ในอำเภอตามมาตรา ๓ คงมีผลใช้บังคับต่อไป โดยให้ถือเป็นข้อบัญญัติจังหวัด ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของจังหวัดสระแก้วจนกว่าจะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

มาตรา ๙ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการภาษีอากร การทะเบียน และการอื่นๆ ซึ่งปฏิบัติอยู่ในอำเภอตามมาตรา ๓ ให้ดำเนินไปเช่นเดิมไปพลางก่อนจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง เงินรายได้ที่เก็บได้จากอำเภอตามมาตรา ๓ ตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้จัดส่งให้จังหวัดสระแก้ว

มาตรา ๑๐ เพื่อประโยชน์ในการเลือกตั้งตามมาตรา ๑๑๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ให้ถือว่าสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรซึ่งได้รับการเลือกตั้งจากเขตเลือกตั้งที่ ๒ จังหวัดปราจีนบุรี ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ได้รับเลือกตั้งจากจังหวัดสระแก้ว และให้ถือว่าสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรซึ่งได้รับเลือกตั้งจากเขตเลือกตั้งที่ ๑ จังหวัดปราจีนบุรี ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ได้รับเลือกตั้งจากจังหวัดปราจีนบุรี

มาตรา ๑๑ ให้สมาชิกสภาจังหวัดปราจีนบุรี ในเขตเลือกตั้งของอำเภอตามมาตรา ๓ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นสมาชิกสภาจังหวัดสระแก้ว และให้วาระการดำรงตำแหน่งสิ้นสุดลงตามระยะเวลาของสมาชิกภาพแห่งสภาจังหวัดปราจีนบุรีจะสิ้นสุดลงตามวาระ

ให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาจังหวัดปราจีนบุรีและสมาชิกสภาจังหวัดสระแก้วเพิ่มให้ครบตามจำนวนที่พึงมีตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด ทั้งนี้ ภายในกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ และให้วาระการดำรงตำแหน่งสิ้นสุดลงตามระยะเวลาของสมาชิกภาพแห่งสภาจังหวัดปราจีนบุรีจะสิ้นสุดลงตามวาระ

มาตรา ๑๒ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
ชวน หลีกภัย
นายกรัฐมนตรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากจังหวัดปราจีนบุรีเป็นจังหวัดที่มีท้องที่ติดชายแดน มีอาณาเขตกว้างขวาง และมีพลเมืองมาก ดังนั้น เพื่อประโยชน์แก่การปกครอง การรักษาความมั่นคง และการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในท้องที่ สมควรแยกอำเภอสระแก้ว อำเภอคลองหาด อำเภอตาพระยา อำเภอวังน้ำเย็น อำเภอวัฒนานคร และอำเภออรัญประเทศ ออกจากการปกครองของจังหวัดปราจีนบุรี รวมตั้งขึ้นเป็นจังหวัดสระแก้ว จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบแทรกที่ ๒๓

ในสมุดระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการที่ดินรถไฟ พ.ศ. ๒๔๘๔

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและควบคุมการให้เช่าที่ดินนอกเขตย่านสถานีอันเป็นพื้นที่ ๆ มิได้วางแผนผังกำหนดเขตเช่าไว้โดยแน่ชัดจึงเห็นเป็นการสมควรที่จะวางหลักเกณฑ์การให้เช่าที่ดินนอกเขตย่านสถานีเพิ่มเติมขึ้นอีก ฉะนั้นให้ยกเลิกข้อความในส่วนที่ ๖ ข้อ ๒ (๕) ว่าด้วย "การพิจารณาให้เช่า" ในสมุดระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการที่ดินรถไฟเสีย และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน.

ส่วนที่ ๖ ข้อ ๒ อนุ (๕) การพิจารณาให้เช่าที่ดินนอกเขตย่านสถานีอันเป็นพื้นที่ ๆ มิได้วางแผนผังกำหนดเขตให้เช่าไว้โดยแน่ชัดนั้น ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้.

ก. อาคาร ต้องปลูกอยู่ห่างศูนย์กลางทางประธานไม่น้อยกว่า ๒๐ เมตร และไม่กีดขวางงานบำรุงทางหรือการเดินรถ ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยในการทำขบวนของ พ.ช.ร. และเพื่อปลอดภัยของตัวอาคารจากอัคคีภัยอันเกิดจากลูกไฟรถจักร.

ข. ในตำบลใดซึ่งมีทางหลวงมาตัดกับทางรถไฟจะต้องพิจารณาเรื่องอาคารที่ปลูกว่ากีดขวางแก่การเดินรถไฟและการจราจรของยานพาหนะต่าง ๆ บนเส้นทางรถไฟและถนนหรือไม่

ค. ในโอกาสที่ทางหลวงขนานไปกับทางรถไฟ อาคารที่จะขอปลูกสร้างจะต้องอยู่ห่างจากศูนย์กลางทางหลวง ๑๕ เมตร ตามข้อตกลงระหว่างกรมทางกับกรมรถไฟ และต้องไม่ตั้งอยู่ในระยะตามที่ระบุไว้ในข้อ (ก) ข้างต้น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง. ผู้เช่าจะต้องปลูกสร้างอาคารตามแบบของกรมรถไฟหรือแบบที่กรมรถไฟเห็นชอบ และต้องมุงหลังคาด้วยกระเบื้องหรือสังกะสีสำหรับอาคารที่ได้ปลูกสร้างไว้แล้วแต่เดิมมุงหลังคาด้วยจาก ก็ผ่อนผันให้คงอยู่ต่อไปจนกว่าจะหมดอายุของจากนั้นเอง แต่ถ้าเป็นกรณีที่ปลูกสร้างขึ้นใหม่ไม่ผ่อนผัน

จ. ในการพิจารณาให้เช่านั้น เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเดินรถและเจ้าหน้าที่ฝ่ายการช่างโยธาจะต้องร่วมปรึกษาหารือกันอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปลูกอาคารได้แถวได้แนวเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่เกะกะรกรุงรัง และปราศจากสิ่งปฏิกูล

ฉ. ต้องมีร้านหรือแผงสำหรับผู้เช่าขายน้ำหรือสินค้าอย่างใกล้ชิดกับอาคารโดยไม่ต้องขอเช่า

ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องจัดการแก้ไขและเพิ่มเติมในสมุดระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการที่ดินรถไฟ พ.ศ. ๒๔๘๕ ส่วนที่ ๖ ข้อ ๒ (๕) เสียใหม่ให้ถูกต้องตามนี้ด้วย.

กรมรถไฟ

กรุงเทพฯ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๔๙๓

(ลงนาม) พล. ท. จ.ร. เสรีเริงฤทธิ์

(จรูญ รัตนกุล เสรีเริงฤทธิ์)

อธิบดี

ใบแทรกนี้ ได้ตรวจถูกต้องกับต้นฉบับแล้ว.

(ลงนาม) เสนอ เมฆะนี

รักษาการ ฯ ถ.น.ก.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักการและแนวทางดำเนินงาน จัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการส่วนภูมิภาค

โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๓๕

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

คณะกรรมการจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการส่วนภูมิภาค
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
กระทรวงมหาดไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ ๑
หลักการดำเนินงานจัดวางผังแม่บท ศูนย์ราชการส่วนภูมิภาค

สภาพปัญหาและข้อเท็จจริง

การที่รัฐบาลมีนโยบายในการกระจายความเจริญและบริการของหน่วยงานรัฐออกสู่ภูมิภาคมากขึ้น จึงทำให้เกิดการจัดตั้งหน่วยงานในภูมิภาคทั้งระดับจังหวัด อำเภอ กิ่งอำเภอ และตำบลเพิ่มขึ้นอีกเป็นจำนวนมาก การเพิ่มขึ้นของหน่วยงานต่าง ๆ มักจะเป็นไปตามเงื่อนไขความจำเป็นเฉพาะหน้าตามความต้องการของแต่ละหน่วยงาน ขาดการวางแผนอย่างเป็นระบบตามแนวนโยบายในการจัดศูนย์ราชการของรัฐ หน่วยงานราชการที่เกิดขึ้นใหม่จึงมีลักษณะกระจัดกระจายอยู่ตามที่ต่าง ๆ ก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน ขาดความคล่องตัวในการบริหาร การประสานงานและเกิดความไม่สะดวกสำหรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ตลอดจนบางกรณีมีผลกระทบต่อการทำลายสภาวะแวดล้อมอันเป็นผลมาจากการตั้งอาคารสถานที่ซึ่งขาดหลักวิชาการที่เหมาะสม ปัญหาการจัดศูนย์ราชการในภูมิภาคนับวันจะมากขึ้น นอกจากปัญหาข้างต้น ยังประสพปัญหาในการจัดหาที่ดินที่เหมาะสมและราคาที่ดินที่เริ่มสูงขึ้นอย่างรวดเร็ว

เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาและทำให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดให้มีศูนย์ราชการในส่วนภูมิภาค ระดับจังหวัด อำเภอ/กิ่งอำเภอ และตำบล เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชาการ รวมทั้งสามารถรองรับการขยายตัวของอาคารที่ทำการและที่ดินของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ กระทรวงมหาดไทย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการส่วนภูมิภาคขึ้น มีปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นประธาน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กรมโยธาธิการและสำนักผังเมือง เป็นฝ่ายเลขานุการ มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงมหาดไทยร่วมเป็นกรรมการ เพื่อทำหน้าที่เป็นแกนกลางดำเนินงานจัดให้มีการวางผังแม่บทของศูนย์ราชการในระดับจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อำเภอ/กิ่งอำเภอ และตำบลขึ้น เพื่อให้การดำเนินการเรื่องศูนย์ราชการอันเป็นนโยบายสำคัญของรัฐและของกระทรวงมหาดไทย มีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การแก้ไขปัญหาเรื่องศูนย์ราชการในส่วนภูมิภาคดังกล่าวเป็นไปตามเป้าหมาย กระทรวงมหาดไทยได้ดำเนินการ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการส่วนภูมิภาคขึ้นเป็นแกนกลางในการดำเนินงานและมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อให้มีการจัดตั้งศูนย์ราชการส่วนภูมิภาคในระดับจังหวัด อำเภอ/กิ่งอำเภอ และตำบล โดยมีการวางแผนการใช้ที่ดิน มีการวางผังแม่บทศูนย์ราชการระดับต่าง ๆ ขึ้น ในพื้นที่ของจังหวัด ที่เอื้ออำนวยให้เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารและประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนเพิ่มความสะดวกแก่ประชาชนที่มารับบริการจากราชการ

๒. เพื่อให้มีการวางแผนดำเนินการจัดวางผังแม่บท และประกาศจัดตั้งศูนย์ราชการระดับต่าง ๆ อย่างเป็นระบบถูกต้องตามหลักวิชาการ และเป็นไปอย่างต่อเนื่องรวดเร็วยิ่งขึ้น

หลักการดำเนินงาน

๑. มุ่งให้มีการจัดตั้งศูนย์ราชการระดับจังหวัด ศูนย์ราชการระดับอำเภอ/กิ่งอำเภอและศูนย์ราชการระดับตำบลให้ครบในทุกจังหวัด

๒. การจัดทำแผนการใช้ที่ดินและการวางผังแม่บทศูนย์ราชการระดับจังหวัด มุ่งเน้นให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารและการประสานงานของหน่วยงานที่เข้ามาอยู่รวมกันในศูนย์เป็นหลัก โดยเป็นศูนย์รวมหน่วยงานระดับจังหวัดที่มีลักษณะเป็นหน่วยบริหารมากกว่าหน่วยบริการประชาชน

ส่วนการจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการระดับอำเภอ/กิ่งอำเภอและศูนย์ราชการระดับตำบลมุ่งเน้นให้สามารถอำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชนเป็นหลัก ควบคู่กับการเพิ่มประสิทธิภาพในการประสานงานของหน่วยงานโดยเป็นศูนย์รวมหน่วยงานระดับอำเภอ/กิ่งอำเภอ หรือระดับตำบล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่เป็นหน่วยบริการประชาชนโดยตรงและต้องประสานความร่วมมือกันระหว่างหน่วยในการให้บริการประชาชนอย่างใกล้ชิดด้วย

๓. การจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการระดับจังหวัดอาจให้มีทั้งศูนย์ราชการหลักและศูนย์ราชการรองของจังหวัดในจังหวัดหนึ่ง ๆ ได้

ส่วนการจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการระดับอำเภอ/กิ่งอำเภอ และศูนย์ราชการระดับตำบลนั้น ในแต่ละอำเภอ/กิ่งอำเภอและตำบล ในหลักการให้มีศูนย์เดียวเท่านั้น

๔. การวางผังแม่บทศูนย์ราชการส่วนภูมิภาคระดับต่าง ๆ จะต้องคำนึงถึงผังเมืองรวมและผังเมืองเฉพาะ ตลอดจนสภาพแวดล้อมทางด้านธรรมชาติ ศิลปกรรมของแต่ละพื้นที่ โดยให้รักษาเอกลักษณ์และมรดกทางธรรมชาติและวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๕. การจัดตั้งศูนย์ราชการระดับจังหวัด อำเภอ/กิ่งอำเภอ และศูนย์ราชการระดับตำบล ให้ออกเป็นประกาศกระทรวงมหาดไทย

๖. ให้กระทรวงมหาดไทยเป็นหน่วยงานหลักทำหน้าที่เป็นแกนกลางรับผิดชอบดำเนินการให้มีการวางผังแม่บทศูนย์ราชการส่วนภูมิภาคระดับจังหวัด อำเภอ/กิ่งอำเภอ และตำบล และนำเสนอคณะรัฐมนตรีอนุมัติ โดย

๖.๑ การตั้งงบประมาณสำหรับการวางผังแม่บทศูนย์ราชการระดับจังหวัด ศูนย์ราชการระดับอำเภอ/กิ่งอำเภอ และศูนย์ราชการระดับตำบล ทั้งงบประมาณการจัดซื้อจัดหาที่ดิน การออกแบบ การก่อสร้าง และการบำรุงรักษา และอื่น ๆ ในส่วนที่จำเป็นและสามารถตั้งรวมกันได้โดยไม่ขัดกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณให้ตั้งไว้ที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยให้นำไปตั้งจ่ายที่จังหวัด ส่วนอาคารของหน่วยราชการใดหน่วยราชการหนึ่งในบริเวณศูนย์ราชการให้ตั้งงบประมาณที่หน่วยราชการนั้น

๖.๒ ให้ดูแลรักษาที่ดินสำหรับใช้เป็นที่ตั้งศูนย์ราชการระดับจังหวัด อำเภอ/กิ่งอำเภอ และตำบล ตามที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติด้วย

๗. ให้จังหวัดเป็นหน่วยปฏิบัติ โดยมีคณะกรรมการจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการระดับจังหวัดซึ่งมีผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นประธาน เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ โดย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ ๒
แนวทางการวางผังแม่บทศูนย์ราชการ
ส่วนภูมิภาค

ความเป็นมา

๑. สืบเนื่องจากคณะกรรมการพิจารณาสถานที่ทำงานของหน่วยราชการในเขตกรุงเทพมหานครและเมืองหลัก ได้มีการพิจารณาโครงการก่อสร้างศูนย์ราชการจังหวัดสงขลา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๓๒ เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๓๒ และมีมติให้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการกำหนดแนวทางการวางผังแม่บทการใช้ที่ดินบริเวณศูนย์ราชการขึ้นเพื่อจัดทำร่างแนวทางการวางผังแม่บทศูนย์ราชการในจังหวัดที่คณะกรรมการฯ มอบหมาย

คณะอนุกรรมการดังกล่าวจึงได้จัดทำ "แนวทางการวางผังแม่บทศูนย์ราชการระดับจังหวัด" ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการนำไปประยุกต์ใช้กับการวางผังแม่บทศูนย์ราชการในจังหวัดต่าง ๆ

๒. กระทรวงมหาดไทยได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการส่วนภูมิภาคขึ้น เพื่อทำหน้าที่ประสานให้มีการจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการระดับจังหวัด อำเภอ/กิ่งอำเภอ และตำบล และคณะกรรมการจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการส่วนภูมิภาคได้มีมติในที่ประชุมเมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๓๓ เห็นชอบที่กระทรวงมหาดไทยจะใช้ "แนวทางการวางผังแม่บทศูนย์ราชการระดับจังหวัด" ดังกล่าวเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไปในเบื้องต้น โดยให้ปรับปรุงร่างแนวทางดังกล่าวเพื่อให้สอดคล้องกับ "หลักการดำเนินงานจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการส่วนภูมิภาค" ในส่วนที่ ๑ แล้วเสนอความเห็นไปยังคณะกรรมการพิจารณาสถานที่ทำงานฯ ดังกล่าว ซึ่งเป็นผู้ยกร่างดำเนินการต่อไป รวมทั้งให้นำเสนอคณะกรรมการจัดระบบสถานที่ราชการ ซึ่งมี ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี เป็นประธาน และมีหน้าที่กำหนดแนวทางการวางผังแม่บทศูนย์ราชการให้ความเห็นชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนั้น คณะกรรมการจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการส่วนภูมิภาคยังได้จัดทำร่าง "แนวทางการวางผังแม่บทศูนย์ราชการระดับอำเภอ กิ่งอำเภอ และตำบล" ขึ้น เพื่อเสนอขอรับความเห็นชอบใช้เป็นแนวทางดำเนินงานต่อไปด้วย

การจัดโครงสร้างองค์กรการบริหารงานจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการส่วนภูมิภาค

เพื่อให้การดำเนินงานจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการส่วนภูมิภาคบรรลุผลสำเร็จตามหลักการดำเนินงานจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการส่วนภูมิภาคดังกล่าวตามส่วนที่ ๑ และประสานสอดคล้องกับแนวนโยบายของรัฐและคณะกรรมการจัดระบบสถานที่ราชการ กระทรวงมหาดไทยจึงได้จัดโครงสร้างองค์กรการบริหารงานจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการส่วนภูมิภาคในจังหวัดออกเป็น ๓ ระดับตามแผนภูมิการจัดโครงสร้างองค์กรการบริหารงานเกี่ยวกับศูนย์ราชการ (แผนภูมิที่ ๑) ดังนี้

ในระดับจังหวัดจะมี "คณะกรรมการจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการระดับจังหวัด" เป็นแกนกลางรับผิดชอบควบคุมกำกับการวางผังแม่บทศูนย์ราชการส่วนภูมิภาคทุกระดับ โดยมี "คณะอนุกรรมการกลั่นกรองการวางผังแม่บทศูนย์ราชการระดับจังหวัด" ช่วยกลั่นกรองการดำเนินงานระดับจังหวัด และมี "คณะอนุกรรมการกลั่นกรองการวางผังแม่บทศูนย์ราชการระดับอำเภอ กิ่งอำเภอ และตำบล" ช่วยกลั่นกรองการดำเนินงานระดับอำเภอ กิ่งอำเภอ และตำบล

ในระดับตำบลจะมีคณะกรรมการสภาตำบลทำหน้าที่เสนอความต้องการและดูแลบำรุงรักษาศูนย์ราชการระดับตำบล

สำหรับรายละเอียดองค์ประกอบคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการดังกล่าวจะปรากฏในแนวทางการจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการส่วนภูมิภาคของแต่ละระดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ ๑ โครงสร้างการบริหารงานที่เกี่ยวกับการจัดศูนย์ราชการ



═══ ตัดสินใจ สั่งการ (หน่วยบริหาร), ——— กลั่นกรอง (หน่วยวิชาการ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขอบเขตและความหมายของศูนย์ราชการส่วนภูมิภาคระดับจังหวัด อำเภอ/กิ่งอำเภอ และตำบล

ศูนย์ราชการระดับจังหวัด หมายถึง ศูนย์บริหารงานของส่วนราชการในจังหวัดซึ่งประกอบด้วยส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีลักษณะงานหลักเป็นงานบริหารโดยมีอาคารศาลากลางจังหวัด และอาคารที่ทำการศาลจังหวัดเป็นอาคารหลัก และมีอาคารที่ทำการในลักษณะของสำนักงานของส่วนราชการต่าง ๆ รวมกลุ่มอยู่ในบริเวณเดียวกัน ซึ่งในแต่ละจังหวัดควรมีศูนย์ราชการหลักเพียงแห่งเดียว แต่ถ้ามีความจำเป็นก็อาจจัดให้มีศูนย์ราชการมากกว่าหนึ่งแห่งได้ โดยมีการประกาศจัดตั้งให้เป็นศูนย์ราชการรอง ทั้งนี้ไม่รวมหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานระดับอำเภอ และหน่วยงานท้องถิ่น เว้นแต่จะมีพื้นที่เพียงพอและเหมาะสมที่จะให้อยู่ในบริเวณเดียวกันได้

ศูนย์ราชการระดับอำเภอ/กิ่งอำเภอ หมายถึง ศูนย์บริหารงานของส่วนราชการในอำเภอ/กิ่งอำเภอ ซึ่งประกอบด้วยส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีลักษณะงานหลักเป็นงานบริการโดยมีอาคารที่ว่าการอำเภอ/กิ่งอำเภอ และมีอาคารที่ทำการในลักษณะของสำนักงานของส่วนราชการต่าง ๆ รวมกลุ่มอยู่ในบริเวณเดียวกัน ซึ่งในแต่ละอำเภอควรมีศูนย์ราชการหลักเพียงแห่งเดียว

ศูนย์ราชการระดับตำบล หมายถึง ศูนย์บริหารงานของส่วนราชการในตำบล ซึ่งประกอบด้วยส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีลักษณะงานหลักเป็นงานบริการโดยมีอาคารที่ทำการสภาตำบล และมีอาคารที่ทำการในลักษณะของสำนักงานของส่วนราชการต่าง ๆ รวมกลุ่มอยู่ในบริเวณเดียวกัน ซึ่งในแต่ละตำบลควรมีศูนย์ราชการหลักเพียงแห่งเดียว

สำหรับหน่วยงานระดับจังหวัด ระดับอำเภอ และระดับตำบล ที่มีประชาชนมาติดต่อเป็นจำนวนมาก ควรกระจายออกจากศูนย์ราชการดังกล่าวไปตามชุมชนต่าง ๆ เพื่อให้ความสะดวกแก่ประชาชน ส่วนหน่วยงานที่ต้องใช้สถานที่หรือเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน ควรกระจายไปตั้งอยู่ในพื้นที่ที่เหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระเบียบการใช้ที่ดินและอาคารในบริเวณศูนย์ราชการให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐานสามารถรองรับการขยายตัวของศูนย์ราชการในอนาคตได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งการพัฒนาการบริการด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ ให้เพียงพอและได้มาตรฐาน

๒. เพื่อให้มีการใช้พลังงานภายในบริเวณศูนย์ราชการอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถประหยัดงบประมาณในการออกแบบและการก่อสร้างอาคารที่ทำการของหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งประหยัดงบประมาณในการดูแลและบำรุงรักษาอาคารและบริเวณภายในศูนย์ราชการ

๓. เพื่อให้หน่วยราชการในบริเวณศูนย์ราชการมีความสะดวกทั้งในด้านการปฏิบัติงานการประสานงานและการติดต่อราชการของประชาชน

๔. เพื่อสร้างและพัฒนาบริเวณศูนย์ราชการให้มีสภาพแวดล้อมที่ดีมีความเป็นระเบียบสง่างาม

๕. เพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปกรรม เอกลักษณ์ของท้องถิ่นและสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ

แนวทางการจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการระดับจังหวัด

การวางผังแม่บทศูนย์ราชการระดับจังหวัด ให้คำนึงถึง

๑. หลักการ

๑.๑ การจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการระดับจังหวัดมุ่งเน้นให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารและประสานงานของหน่วยงานที่เข้ามาอยู่ร่วมกันในศูนย์เป็นหลัก โดยเป็นศูนย์รวมหน่วยงานระดับจังหวัดที่มีลักษณะเป็นหน่วยบริหารมากกว่าหน่วยบริการประชาชน

๑.๒ ผังแม่บทบริเวณศูนย์ราชการระดับจังหวัด จะต้องมีความสอดคล้องกับความจำเป็นต่อการใช้งานตามวัตถุประสงค์ ถ้าจังหวัดใดมีการประกาศใช้ผังเมืองรวมหรือผังเมืองเฉพาะแล้วให้พิจารณาที่ตั้งของศูนย์ราชการให้สอดคล้องกับผังเมืองทั้งสองก่อน นอกจากนี้จะต้องไม่ทำลายระบบนิเวศน์ของธรรมชาติและของเมือง โดยให้รักษาเอกลักษณ์และมรดกทางธรรมชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ศิลปกรรม และวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๑.๓ การจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการระดับจังหวัด อาจให้มีศูนย์ราชการหลัก และศูนย์ราชการรองของจังหวัดในจังหวัดหนึ่ง ๆ

๑.๔ มุ่งให้มีการจัดตั้งศูนย์ราชการระดับจังหวัดในทุกจังหวัด ภายใน ๑๐ ปีการจัดตั้งศูนย์ราชการระดับจังหวัดให้ออกเป็นประกาศกระทรวงมหาดไทย

๑.๕ ในกรณีที่มีโครงการจะย้ายศูนย์ราชการหลักที่มีอยู่ในปัจจุบันไปสร้างศูนย์ราชการหลักแห่งใหม่ หรือ ในกรณีที่มีศูนย์ราชการอยู่แล้วในปัจจุบันและมีโครงการจะสร้างศูนย์ราชการรองเพิ่มขึ้นอีก ควรมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลือกที่ดินที่จะนำมาใช้เป็นศูนย์ราชการหลัก หรือศูนย์ราชการรองดังต่อไปนี้

๑.๕.๑ สถานที่ตั้งของที่ดิน

- ควรตั้งอยู่ในที่ตั้งซึ่งอำนวยความสะดวกแก่หน่วยราชการในการดำเนินการตามหน้าที่

- ควรตั้งอยู่ในที่ตั้งซึ่งประชาชนเข้าถึงเพื่อติดต่อราชการได้สะดวก

- ควรตั้งอยู่ในที่ตั้งซึ่งมีความเป็นไปได้สูงในการนำที่ดินมาใช้

- ควรตั้งอยู่ในที่ตั้งซึ่งสามารถประหยัดงบประมาณในการก่อสร้าง การดำเนินงานและการบำรุงรักษา

- ไม่ตั้งอยู่ในพื้นที่ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบที่สำคัญกว่าการใช้เป็นสถานที่ตั้งของศูนย์ราชการฯ เช่น เป็นพื้นที่สงวนไว้เพื่อความมั่นคงของชาติ พื้นที่อนุรักษ์หรือพื้นที่ใกล้เคียง เป็นต้น

๑.๕.๒ กรรมสิทธิ์ในที่ดิน

เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณควรพิจารณาเลือกที่ดินของทางราชการ เช่น ที่ราชพัสดุ หรือที่สาธารณประโยชน์ ใช้เป็นที่ตั้งของศูนย์ราชการก่อน หากที่ดินที่มีไม่เหมาะสมอาจพิจารณาแลกเปลี่ยนที่ดินที่เหมาะสมของเอกชนได้ โดยจะต้องพิจารณาถึงผลประโยชน์ตอบแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่รัฐพึงจะได้รับ ทั้งนี้ต้องอยู่ภายใต้เกณฑ์ความเหมาะสมของที่ตั้งตามสถานที่ตั้งของที่ดินดังกล่าวข้างต้น

๑.๕.๓ ขนาดแปลงที่ดิน

จะต้องเป็นแปลงที่ดินที่ติดต่อกันขนาดใหญ่พอสมควร เพื่อให้เกิดการรวมกลุ่มของสถานที่ราชการ ซึ่งแบ่งออกเป็น

- ศูนย์ราชการหลัก ขนาดที่ดินไม่ควรต่ำกว่า ๔๐ ไร่
- ศูนย์ราชการรอง ขนาดที่ดินไม่ควรต่ำกว่า ๒๐ ไร่

(ตามมาตรฐานการวางผังศูนย์ราชการของสำนักผังเมือง เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ไม่สามารถจัดหาพื้นที่ตามที่กำหนดไว้ ก็สามารถใช้พื้นที่ต่ำกว่าที่เสนอไว้ได้)

๑.๕.๔ ความพร้อมด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ

พื้นที่ซึ่งมีความพร้อมในด้านดังกล่าวนี้อยู่แล้วย่อมมีศักยภาพสำหรับการนำมาใช้เป็นที่ตั้งของศูนย์ราชการ ความพร้อมนี้อาจพิจารณาถึงความพร้อมในอนาคต เช่น อยู่ในแผนหรือโครงการที่จะดำเนินการ

๒. ผังบริเวณ ควรพิจารณาถึง

๒.๑ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๒.๑.๑ ในกรณีที่มีโครงการจะย้ายศูนย์ราชการหลักที่มีอยู่ในปัจจุบันไปสร้างศูนย์ราชการหลักแหล่งใหม่ ศูนย์ราชการหลักของจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของศาลากลางจังหวัดควรมีสนามขนาดใหญ่หน้าอาคารศาลากลางจังหวัด อย่างน้อยประมาณ ๕ ไร่ เพื่อใช้ประโยชน์ในกิจกรรมอเนกประสงค์ส่วนรวมของจังหวัด และเพื่อความสง่างามให้กับบริเวณศูนย์ราชการ

๒.๑.๒ กำหนดบริเวณการใช้ประโยชน์ที่ดินในศูนย์ราชการให้ชัดเจน ได้แก่

- บริเวณอาคารสำนักงาน
- บริเวณอาคารบริการ เช่น หอประชุม สถานที่ฝึกอบรมสัมมนาศูนย์สารสนเทศ
- ศูนย์สื่อสาร โรงอาหาร โรงเก็บพัสดุ โรงซ่อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องยนต์ ฯลฯ

- บริเวณใช้สอยส่วนรวม เช่น เส้นทางสัญจรภายในบริเวณศูนย์ราชการ บริเวณจอดรถ ฯลฯ

- บริเวณที่อยู่อาศัย

- บริเวณนันทนาการ เช่น สนามกีฬา อาคารกีฬาในร่ม สโมสร ฯลฯ

- บริเวณเปิดโล่งเพื่อใช้เป็นลานเอนกประสงค์ เช่น สนามขนาดใหญ่หน้าอาคารศาลากลางจังหวัด และบริเวณพื้นที่สีเขียว ฯลฯ

- บริเวณสำหรับการขยายโครงการในอนาคต

๒.๑.๓ กำหนด Floor Area Ratio ที่เหมาะสมกับพื้นที่และการใช้สอยซึ่งขนาดของ F.A.R. ที่จะกำหนดในแต่ละพื้นที่จะขึ้นอยู่กับ

- นโยบายการใช้ที่ดินบริเวณนั้น

- สภาพแวดล้อมของศูนย์ราชการ

- ราคาที่ดิน

(หมายเหตุ :

อัตราส่วนพื้นที่ใช้สอยต่อแปลงที่ดิน = $\frac{\text{ขนาดพื้นที่ใช้สอยของอาคารทุกอาคารในที่ดิน}}{\text{ขนาดที่ดิน}}$

๒.๑.๔ กำหนดสัดส่วนของที่ว่างและสัดส่วนพื้นที่สีเขียวในศูนย์ราชการ

๒.๑.๕ กำหนดขนาดความสูงของอาคาร

๒.๑.๖ กำหนดระยะถอยร่นของอาคารจากถนนสายหลัก

๒.๒ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำผังบริเวณ

๒.๒.๑ อาคารในศูนย์ราชการที่จะสร้างขึ้นใหม่ ควรเป็นอาคารในลักษณะที่เชื่อมต่อเป็นกลุ่มเดียวกัน มีประโยชน์ใช้สอยในส่วนรวม (Service Area) ร่วมกัน เช่น พื้นที่จอดรถ พื้นที่สำหรับระบบเส้นทางสัญจรภายใน โดยกำหนดการใช้ประโยชน์บริเวณเหล่านั้นให้ชัดเจน

๒.๒.๒ จำนวนอาคารและขนาดอาคารที่จะจัดวางควร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เหมาะสมกับเนื้อที่ดินที่มีอยู่ โดยคำนึงถึงความต้องการใช้พื้นที่ในอาคารต่าง ๆ ทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

๒.๒.๓ การจัดวางตำแหน่งอาคารของหน่วยงาน ควรคำนึงถึง

- ลักษณะงานหลักของหน่วยงานที่จะใช้พื้นที่ในอาคารนั้น ๆ เช่น หน่วยงานที่มีงานหลักเป็นงานบริหาร กับหน่วยงานที่มีงานหลักเป็นงานบริการประชาชนไม่ควรใช้อาคารปะปนกัน ควรแยกให้เป็นสัดส่วนเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน อาคารของหน่วยงานที่ให้บริการประชาชนควรอยู่ในตำแหน่งที่ให้บริการประชาชนได้สะดวก และอยู่รวมกันเป็นกลุ่ม เพื่อประชาชนจะได้ใช้บริการได้สะดวกและลดความพลุกพล่านในศูนย์ราชการ

- ลักษณะทางกายภาพและสภาพแวดล้อมภายในที่ดิน

- ความสัมพันธ์กับการใช้ที่ดินเดิมที่อยู่ข้างเคียงและสภาพแวดล้อมโดยรอบ

- ความสัมพันธ์กับอาคารที่มีอยู่ในปัจจุบันและอาคารที่มีอยู่ใกล้เคียงและผลกระทบของอาคารแต่ละหลัง

- คุณค่าของอาคารที่มีอยู่ในปัจจุบันทั้งในด้านสถาปัตยกรรม และคุณค่าในทางประวัติศาสตร์

๓. ลักษณะอาคาร

๓.๑ ลักษณะอาคารควรมีเอกลักษณ์ทางศิลปะและสถาปัตยกรรมประจำท้องถิ่น

๓.๒ อาคารที่ทำการควรเป็นกลุ่ม เว้นแต่อาคารที่มีประโยชน์ใช้สอยเป็นเอกเทศ จะต้องมีลักษณะทางสถาปัตยกรรมสอดคล้องและกลมกลืนกับกลุ่มอาคารในบริเวณศูนย์ราชการ

๓.๓ การจัดกลุ่มของอาคารควรมีเอกภาพ (Unity) และมีความกลมกลืนกัน

๓.๔ สีของอาคารควรกลมกลืนกัน สีภายนอกอาคารประมาณร้อยละ ๙๐ ควรเป็นสีอ่อนโทนเดียวกันหรือเป็นสีจริงของวัสดุก่อสร้าง ยกเว้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคารที่มีการอนุรักษ์ หรืออาคารที่สร้างขึ้นใหม่เพื่อให้กลมกลืนกับอาคารที่มีการอนุรักษ์หรืออาคารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์

๔. การใช้ การเปลี่ยนแปลงการใช้ และการบำรุงรักษาอาคารและบริเวณ

๔.๑ การใช้ การเปลี่ยนแปลงการใช้ และการบำรุงรักษาอาคารและบริเวณ ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ของคณะกรรมการจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการระดับจังหวัด โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวพิจารณาให้สอดคล้องกับกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ตลอดจนนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๑๙) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘ ในหมวดที่ว่าด้วยเรื่องการปกครองดูแลและการบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ และหมวด ๒ ว่าด้วยเรื่องการใช้ที่ราชพัสดุ (ภาคผนวก) เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน

๔.๒ การเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร และบริเวณที่จะมีผลกระทบต่อโครงสร้างของอาคารหรือลักษณะประจำท้องถิ่นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อน เช่น กรมโยธาธิการ และคณะกรรมการจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการส่วนภูมิภาค

๕. วิธีดำเนินการ

๕.๑ ให้กระทรวงมหาดไทยเป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินการให้มีการวางผังแม่บทศูนย์ราชการระดับจังหวัดและเป็นผู้พิจารณากำหนดหน่วยงานที่ควรเข้าอยู่ในศูนย์ราชการ

๕.๒ ให้จังหวัดเป็นหน่วยงานปฏิบัติ ให้มีการวางผังแม่บทศูนย์ราชการระดับจังหวัดโดยมีคณะกรรมการจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการระดับจังหวัด รับผิดชอบในการดำเนินการให้เป็นตามผังแม่บท ซึ่งมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบ

(๑)	ผู้ว่าราชการจังหวัด	ประธาน
(๒)	รองผู้ว่าราชการจังหวัด	รองประธาน
(๓)	ปลัดจังหวัด	กรรมการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(๔)	ผู้แทนกรมธนารักษ์และหรือราชพัสดุจังหวัด	กรรมการ
(๕)	ป่าไม้จังหวัด	กรรมการ
(๖)	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด	กรรมการ
(๗)	หัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัด ผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้ทรงคุณวุฒิตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นสมควร	กรรมการ
(๘)	ผู้แทนกรมโยธาธิการหรือโยธาธิการจังหวัด	กรรมการ
(๙)	ผู้แทนสำนักผังเมือง	กรรมการ
(๑๐)	หัวหน้าสำนักงานจังหวัด	กรรมการและเลขานุการ
(๑๑)	เจ้าหน้าที่โยธาธิการจังหวัด	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

(๑) สำรวจจัดหาที่ดินเพื่อการจัดศูนย์ราชการระดับจังหวัด อำเภอ/กิ่งอำเภอ และตำบล

(๒) ดำเนินการจัดให้มีการวางผังแม่บทศูนย์ราชการระดับจังหวัด อำเภอ/กิ่งอำเภอ และตำบล โดยประสานงานกับหน่วยงานทุกหน่วยงานในบริเวณศูนย์ราชการ กรมโยธาธิการและสำนักผังเมือง ในการจัดทำผังแม่บทบริเวณศูนย์ราชการให้เป็นไปตามแนวทางการวางผังแม่บทฯ ที่ได้กำหนดไว้

(๓) จัดทำแผนปฏิบัติการในการจัดหาที่ดิน การจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการระดับจังหวัด อำเภอ/กิ่งอำเภอ และตำบล ตามแนวทางและมาตรการของคณะกรรมการจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการส่วนภูมิภาค

(๔) กำกับ ดูแลและควบคุมการดำเนินงานก่อสร้างศูนย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ราชการระดับจังหวัด อำเภอ/กิ่งอำเภอ และตำบล ให้เป็นไปตามผังแม่บทที่กำหนด และปรับปรุง เปลี่ยนแปลงผังแม่บทตามที่คณะกรรมการจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการส่วนภูมิภาคเห็นสมควร

(๕) ประสานงานกับหน่วยงานทุกหน่วยงานในบริเวณศูนย์ราชการและหน่วยงานที่จะย้ายเข้ามาอยู่ใหม่ในการขอตั้งงบประมาณในการก่อสร้างอาคาร การปรับปรุง การเปลี่ยนแปลงการใช้และการบำรุงรักษาอาคารและบริเวณในศูนย์ราชการโดยอาจขอตั้งงบประมาณรวมกันไว้ที่กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ในส่วนที่สามารถตั้งรวมกันได้ หรือแต่ละหน่วยงานแยกตั้งงบประมาณเองในส่วนที่แยกตั้งได้ และให้กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นผู้เบิก-จ่าย งบประมาณในส่วนที่สามารถตั้งรวมกันได้

(๖) กำหนดแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ การเปลี่ยนแปลงการใช้ และการบำรุงรักษาอาคารและบริเวณในศูนย์ราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

(๗) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการและคณะทำงานขึ้นเพื่อช่วยดำเนินงานที่เกี่ยวข้องตามที่เห็นสมควร

(๘) เชิญบุคคลหรือผู้แทนหน่วยงานมาให้ข้อมูลหรือข้อคิดเห็นตามที่เห็นสมควร

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการส่วนภูมิภาคมอบหมาย

๕.๓ ให้มีคณะอนุกรรมการฯ ระดับจังหวัดขึ้น ๒ คณะ เพื่อช่วยกลั่นกรองงานวางผังแม่บทและการบริหารงานศูนย์ราชการระดับต่าง ๆ ของคณะกรรมการ โดยให้คณะอนุกรรมการกลั่นกรองการจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการระดับจังหวัดซึ่งมี รองผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธาน สำนักงานจังหวัดเป็นฝ่ายเลขานุการ รับผิดชอบเฉพาะส่วนของการวางผังแม่บทฯ ระดับจังหวัด และให้คณะอนุกรรมการกลั่นกรองการจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการระดับอำเภอ กิ่งอำเภอ และตำบล มีปลัดจังหวัดเป็นประธาน และที่ทำการปกครองจังหวัดเป็นฝ่ายเลขานุการ รับผิดชอบในส่วนของการจัดวางผังระดับอำเภอ กิ่งอำเภอ และตำบล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. คณะอนุกรรมการกลั่นกรองการวางผังแม่บทศูนย์ราชการระดับจังหวัด มีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ดังนี้

องค์ประกอบ

(๑) รองผู้ว่าราชการจังหวัด	เป็นประธาน
(๒) หัวหน้าสำนักงานจังหวัด	เป็นอนุกรรมการ
(๓) โยธาธิการจังหวัด	เป็นอนุกรรมการ
(๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ ผู้แทนหน่วยงานและผู้ทรงคุณวุฒิที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นสมควร	เป็นอนุกรรมการ
(๕) นายอำเภอ และปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอที่เกี่ยวข้อง	
(๖) หัวหน้าฝ่ายบริหารสำนักงานจังหวัด	เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

(๑) ช่วยเหลือคณะกรรมการจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการระดับจังหวัดในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวกับการวางผังแม่บทศูนย์ราชการระดับจังหวัด

(๒) ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. คณะอนุกรรมการกลั่นกรองการวางผังแม่บทศูนย์ราชการระดับอำเภอ/กิ่งอำเภอ และตำบล มีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ดังนี้

องค์ประกอบ

(๑) ปลัดจังหวัด	เป็นประธาน
(๒) หัวหน้าสำนักงานจังหวัด	เป็นอนุกรรมการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(๓) โยธาธิการจังหวัด เป็นอนุกรรมการ

(๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ ผู้แทนหน่วยงานและผู้ทรงคุณวุฒิที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นสมควร เป็นอนุกรรมการ

(๕) จ่าจังหวัด เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

(๑) ช่วยเหลือคณะกรรมการจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการระดับจังหวัดในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการวางผังแม่บทศูนย์ราชการระดับอำเภอ/กิ่งอำเภอ และตำบล

(๒) ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ ให้คณะกรรมการจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการระดับจังหวัดพิจารณากลั่นกรองและกำหนดหน่วยงานที่อยู่ในบริเวณศูนย์ราชการระดับจังหวัด แล้วนำเสนอคณะกรรมการจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการส่วนภูมิภาคพิจารณาให้ความเห็นชอบพร้อมผังแม่บทที่จัดทำขึ้น โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) เป็นหน่วยงานบริหารที่มีความจำเป็นจะต้องอยู่ในบริเวณศูนย์ราชการระดับจังหวัดเพื่อให้เกิดความคล่องตัว และสะดวกทั้งในด้านการบริหารงาน หรือกับผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ

(๒) เป็นหน่วยงานบริการที่มีความจำเป็นจะต้องประสานงานกับหน่วยงานบริหารอื่น ๆ ภายในบริเวณศูนย์ราชการระดับจังหวัดในการให้บริการแก่ประชาชนอย่างใกล้ชิด

ในการกำหนดหน่วยงานที่จะอยู่ในบริเวณศูนย์ราชการระดับจังหวัดดังกล่าว ให้ใช้บัญชีรายชื่อการกำหนดกลุ่มหน่วยงานที่ปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่ของจังหวัด (ผนวก ๒) ประกอบการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(สำเนา)

สำนักงานเลขานุการกรมโยธาธิการ วันที่ ๓ ก.ย.๒๕๒๐ เวลา ๔.๑๕ น. รับเอกสารที่ ๗๖๕๓

ที่ มท.๐๒๐๑/ว.๔๕๕ กระทรวงมหาดไทย

๔ กันยายน ๒๕๒๐

เรื่อง การกำหนดมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการ

เรียน อธิบดีกรมโยธาธิการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือที่ สร.๐๒๐๓/ว.๑๒๐ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๒๐

๒. มาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๐

ขอส่งหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร.๐๒๐๓/ว.๑๒๐ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๒๐ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) อนันต์ อนันตกูล

(นายอนันต์ อนันตกูล)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

สถ.

สำเนาให้ทุกกองทราบและถือปฏิบัติ

(ลงชื่อ) คำรง ชลวิจารณ์

๑๔ ก.ย. ๒๕๒๐

แผนกสารบรรณ

(ลงชื่อ) ว. ศุรสุเมธ

๑๔ ก.ย. ๒๕๒๐

ที่

เสนอ

เพื่อทราบ

สำเนาถูกต้อง.

บรรจง คีคี

ทาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(สำเนา)

ที่ สร.0203/ว.120 สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

22 สิงหาคม 2521

เรื่อง การกำหนดมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการ

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

สิ่งที่ส่งมาด้วย มาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการ พ.ศ. 2521

ด้วยประธานคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงระบบการก่อสร้างสถานที่ราชการและถาวรวัตถุของประเทศเสนอว่า ปัจจุบันงานก่อสร้างอาคารต่าง ๆ ของทางราชการมักประสบปัญหาเกี่ยวกับความล่าช้าในการออกแบบ การประกวดราคา การต่อ— รองราคากับผู้รับเหมา การตัดลดหรือเปลี่ยนแปลงรายการหรือขออนุมัติเงินงบประมาณเพิ่มเติมกับสำนักงบประมาณ จนไม่อาจดำเนินไปภายในปีงบประมาณได้ จึงได้พิจารณากำหนดมาตรฐานของอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ คือ

1. เพื่อให้อาคารที่ทำการของทางราชการมีลักษณะและองค์ประกอบที่สำคัญๆ อยู่ในมาตรฐานเดียวกัน

2. เพื่อให้สามารถออกแบบได้รวดเร็วยิ่งขึ้น เพราะมีการกำหนดเค้าโครงสัดส่วนและขนาดของอาคารไว้เป็นมาตรฐานกลาง

3. เพื่อป้องกันมิให้ส่วนราชการต่าง ๆ กำหนดความต้องการให้สถาปนิกออกแบบมีรายการหรือพื้นที่อันมีลักษณะฟุ่มเฟือย ซึ่งจะทำให้ผลการประกวดราคาสูงเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

4. เพื่อให้การออกแบบและกำหนดรายการละเอียดงานก่อสร้างอาคาร ๆ สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณ ค่าก่อสร้างที่สำนักงบประมาณได้กำหนดไว้

จึงเสนอมาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และกำหนดให้ส่วนราชการต่าง ๆ ใช้เป็นแนวทางในการออกแบบก่อสร้างอาคารที่ทำการต่อไป อนึ่ง ส่วนราชการที่มีแบบแปลนอาคารมาตรฐานอยู่แล้ว เพื่อมิให้เป็นปัญหาในการแก้ไขแบบที่กำลังเตรียมดำเนินงาน จึงขอเสนอให้ใช้มาตรฐานอาคารฯ นี้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2521 เป็นต้นไป ความละเอียดปรากฏตามมาตรฐานอาคารฯ ที่ได้ส่งมาพร้อมนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2521 ลงมติอนุมัติให้ถือเป็นแนวทางในการกำหนดมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการตามที่คณะกรรมการฯ เสนอ

จึงเรียนยืนยันมา เพื่อถือปฏิบัติต่อไป ขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย.

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(ลงชื่อ) ปลั่ง มีจุล

(นายปลั่ง มีจุล)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

บุญนาค/คัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(สำเนา)

มาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของราชการ

พ.ศ.2521

วัตถุประสงค์ เพื่อให้อาคารที่ทำการของทางราชการอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน และมีราคาค่าก่อสร้างต่อเนื้อที่ใช้สอยของอาคารแต่ละชั้น เฉลี่ย ตารางเมตรละไม่เกินจำนวนที่สำนักงบประมาณกำหนด ทั้งในกรณีที่มีการตอกเสาเข็มและไม่มีการตอกเสาเข็ม จึงได้กำหนดข้อแนะนำและปฏิบัติในการออกแบบและกำหนดรายการก่อสร้างไว้ ดังนี้ แนว

1. การออกแบบ ให้พยายามใช้ระบบการประสานทางพิกัด (Modular Coordination) ตามมาตรฐานของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย

2. ลักษณะอาคาร

2.1 เพื่อประโยชน์ในการคำนวณเนื้อที่ทั้งหมดของอาคาร ให้คำนวณเนื้อที่ใช้สอยของอาคารแต่ละส่วน โดยเฉลี่ยตามหลักเกณฑ์การจัดผังสำนักงาน (Office Lay-out) ดังนี้

2.1.1 เนื้อที่ทำงานของรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงและปลัดทบวง (รวมห้องน้ำ – ส้วม) 40 ตารางเมตร/คน

2.1.2 เนื้อที่ทำงานของรองปลัดกระทรวง รองปลัดทบวง อธิบดีและรองอธิบดี (รวมห้องน้ำ–ส้วม) 30 ตารางเมตร/คน

2.1.3 เนื้อที่ทำงานของผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง 16 ตารางเมตร/คน

2.1.4 เนื้อที่ทำงานของตำแหน่งอื่น ๆ ที่ไม่ต่ำกว่าข้าราชการระดับ 6 12 ตารางเมตร/คน

2.1.5 เนื้อที่ทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ข้าราชการและพนักงาน 4.5 ตารางเมตร/คน
เนื้อที่ทำงานของผู้ปฏิบัติวิชาชีพ 6 ตารางเมตร/คน

2.1.6 เนื้อที่ห้องประชุมตามจำนวนผู้เข้าประชุม 2 ตารางเมตร/คน

2.1.7 เนื้อที่พักรอ 1 ตารางเมตร/คน

2.1.8 เนื้อที่ห้องน้ำ–ส้วม 0.5 ตารางเมตร/คน
โดยมีโถส้วม 1 โถ ที่ปัสสาวะ 1 ที่ อ่างล้างมือ 1 อ่างต่อจำนวนคน 25 คน

2.1.9 เนื้อที่สำหรับเก็บพัสดุหรือเพื่อการอื่นให้พิจารณาตามความจำเป็นของแต่ละหน่วยงาน เช่น ห้องปฏิบัติการ ห้องรับแขก ฯลฯ

2.1.10 เนื้อที่ส่วนบริการได้แก่ทางเดินเชื่อมห้องโถงและบันได มีเนื้อที่ประมาณ 1/3 ของเนื้อที่ตามเกณฑ์ข้างบนทั้งหมดรวมกัน

2.1.11 อาคารสูงตั้งแต่ 4 ชั้น ขึ้นไปต้องมีบันไดหนีไฟ

หมายเหตุ ที่จอดรถให้คำนึงถึงเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้ หากมีความจำเป็นต้องทำที่จอดรถยนต์ไว้ในอาคาร ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนเป็นกรณีพิเศษ

2.2 โครงสร้าง พื้นที่และบันได เป็นคอนกรีตเสริมเหล็กหรือวัสดุทนไฟ โดยออกแบบในหลักประหยัด พื้นชั้นล่างเป็นพื้นที่มีคานรองรับ ในกรณีที่ต้องตอกเสาเข็มให้ใช้เสาเข็มคอนกรีตเสริมเหล็ก หรือคอนกรีตอัดแรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 โครงหลังคาเป็นไม้หรือเหล็ก หรือคอนกรีตเสริมเหล็ก ตามความเหมาะสมและประหยัด

2.4 ความกว้างระหว่างช่วงเสาด้านความยาวของอาคารไม่ควรเกิน 4.20 เมตร ความกว้างระหว่างช่วงเสาด้านความกว้างของอาคารไม่ควรเกิน 8.40 เมตร

2.5 ความสูงของอาคารจากพื้นถึงพื้น

2.5.1 ชั้นล่างไม่ควรสูงเกิน 4 เมตร

2.5.2 ชั้นอื่นไม่ควรสูงเกิน 3.60 เมตร

2.6 ฝ้าเพดานให้มีเท่าที่จำเป็น เช่น ชั้นหลังคา ห้องน้ำและห้องประชุม

2.7 ทางเดินติดต่อทั่วไปไม่ควรกว้างเกิน 2.70 เมตร ยกเว้นช่องทางออกฉุกเฉินอาจกว้างได้กว่านี้

2.8 ชายคาและกันสาดไม่ควรยื่นเกิน 2.10 เมตร

2.9 แผงกันแดดให้มีได้เท่าที่จำเป็นและอย่างประหยัด

3. วัสดุก่อสร้าง ที่ระบุไว้ในข้อนี้ทั้งหมด ถ้าไม่ได้ระบุแหล่งที่ผลิตไว้ก็ให้ใช้ที่ผลิตในประเทศ

3.1 โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก

— ปูนซีเมนต์ ใช้ปูนซีเมนต์ปอร์ตแลนด์ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

— ทราย หิน หรือกรวด (มวลรวม) ให้พยายามใช้ของที่มีอยู่ในท้องถิ่นหรือบริเวณใกล้เคียงแต่ต้องมีคุณภาพถูกต้องตามหลักวิชาช่าง

— เหล็กเสริม ต้องมีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.2 โครงสร้างไม้

— ใช้ไม้เนื้อแข็ง หรือไม้อาบน้ำยาที่มีความแข็งแรงเทียบเท่ากัน

3.3 โครงสร้างเหล็ก ใช้เหล็กที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.4 โครงหลังคาและวัสดุมุง

— โครงหลังคาไม้ ใช้ไม้เนื้อแข็งหรือไม้อาบน้ำยาที่มีความแข็งแรงเทียบเท่ากัน

— โครงหลังคาเหล็ก ใช้เหล็กที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

— โครงหลังคาคอนกรีตเสริมเหล็กใช้คอนกรีตเช่นเดียวกับข้อ 3.1

— วัสดุมุง ใช้กระเบื้องใยหินแผ่นลอนที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.5 พื้น บันได และวัสดุผิว

3.5.1 พื้นคอนกรีตเสริมเหล็กใช้เช่นเดียวกับข้อ 3.1 หรือระบบพื้นสำเร็จรูปที่มีความมั่นคงแข็งแรงได้ตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

3.5.2 ผิวพื้นของอาคารทั่วไปและบันได

— ผิวพื้นอาคารทั่วไปและบันไดใช้หินเกล็ดขัดมัน ขนาดเม็ดหินเกล็ดไม่โตกว่าเบอร์ 3 เป็นชนิดขัดก็ได้ที่ หรือปูด้วยแผ่นกระเบื้องหินเกล็ดขัดมันสำเร็จรูปหรือด้วยกระเบื้องบางหนาไม่น้อยกว่า 2 ม.ม.

— ผิวพื้นห้องน้ำ ส้วม ปูด้วยกระเบื้องโมเซค หรือกระเบื้องเซรามิค ในราคาประหยัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของลิขสิทธิ์ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.6 ผนัง

– ผนังภายนอก ก่อด้วยอิฐดินเผาแห้งดันหรืออิฐดินเผาโปร่ง หรือคอนกรีตบล็อก หรือก่อแต่งแนวไม่ฉาบปูน หรือผิวหินล้าง หรือผิวทรายล้าง ผนังภายนอกด้านสกัดควรใช้คอนกรีตเสริมเหล็ก

– ผนังภายใน ใช้วัสดุตามความเหมาะสมและประหยัด

– ผนังห้องน้ำ–ส้วม ก่อด้วยวัสดุเช่นเดียวกับผนังภายนอก ผิวด้านในบุด้วยกระเบื้องเคลือบขาวสูงไม่เกิน 2 เมตร หรือวัสดุอื่นที่มีราคาและคุณภาพใกล้เคียงกัน

3.7 ฝ้าเพดาน และเพดาน

– ฝ้าเพดาน ใช้วัสดุที่ประหยัดและเหมาะสม ถ้าใช้ไม้ระแนงเป็นไม้ให้ใช้ไม้เนื้อแข็งหรือไม้อาบน้ำยา

– เพดานทั่วไป เป็นผิวฉาบปูน แต่ถ้าเป็นคอนกรีตจะฉาบปูนหรือเป็นคอนกรีตเปลือยก็ได้

3.8 ประตูและวงกบ

– บานประตูโดยทั่วไป เป็นบานกระจก กรอบไม้สักหรือเหล็ก หรืออาลูมิเนียมบานไม้สัก หรือบานไม้อัดสำเร็จรูปตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

– วงกบ โดยทั่วไปเป็นไม้เนื้อแข็ง หรือเหล็ก หรืออาลูมิเนียม

– อุปกรณ์ บานพับ ใช้บานพับเหล็กตามมาตรฐานผลิตอุตสาหกรรม หรือบานพับทองเหลือง ตามขนาดที่สอดคล้องกับขนาดและน้ำหนักของบานประตูที่ใช้

กลอน เป็นโลหะเคลือบสีหรือโลหะชุบโครเมี่ยม หรือเป็นกลอนอาลูมิเนียมอะลอยหรือเป็นกลอนทองเหลือง

มือจับ เป็นโลหะเคลือบสีหรือโลหะชุบโครเมี่ยมหรือเป็นมือจับทองเหลืองหรือเป็นอาลูมิเนียมอะลอย

ที่ยึดประตูชนิดขอรับขอลับเป็นโลหะเคลือบสีหรือโลหะชุบโครเมี่ยมหรือเป็นทองเหลือง หรือชนิดลูกปืนสปริง

กุญแจ เป็นกุญแจลูกบิดที่เหมาะสมในแต่ละประเภทการใช้งานตามมาตรฐานกุญแจลูกบิดของญี่ปุ่นหรือยุโรปหรืออเมริกา

– อุปกรณ์อื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

3.9 หน้าต่างและวงกบ

– บานหน้าต่าง โดยทั่วไปเป็นบานกระจกกรอบไม้สักหรือเหล็กหรืออาลูมิเนียมหรือเป็นบานไม้สัก กรอบไม้สัก

– วงกบโดยทั่วไป เป็นไม้เนื้อแข็งหรือเหล็กหรืออาลูมิเนียม

– อุปกรณ์ บานพับ บานพับเหล็กอาบสังกะสีชนิดเปิดมุมตั้งปรับได้ กลอน มือจับที่ยึดประตู ใช้วัสดุชนิดและคุณภาพเช่นเดียวกับอุปกรณ์ประตู ตามขนาดและน้ำหนักของหน้าต่างที่ใช้

สำหรับหน้าต่างกระจกกรอบเหล็กหรืออาลูมิเนียมให้ใช้อุปกรณ์ของหน้าต่างกระจกกรอบเหล็ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หรืออาลูมิเนียมครบชุด

3.10 เครื่องสุขภัณฑ์ ชนิดเคลือบขาว ราคาประหยัดแบบที่เหมาะสมและตามความจำเป็น

- โถส้วมชนิดชักโครกแบบนั่งห้อยเท้าหรือแบบนั่งยอง ๆ
- อ่างล้างมือพร้อมหิ้งและกระจกเงาชนิดติดตายกับผนัง
- ที่ปัสสาวะชายชนิดแขวนติดผนัง
- อุปกรณ์ประกอบห้องน้ำ — ส้วมให้มีตามความจำเป็น

อุปกรณ์ประกอบเครื่องสุขภัณฑ์ควรพิจารณาเลือกใช้ของที่ผลิตในประเทศก่อน

3.11 ท่อประปา ท่อน้ำทิ้ง ท่อระบายอากาศและท่อน้ำโสโครก

- ท่อประปา ใช้ท่อเหล็กอาบสังกะสีหรือท่อ พี.วี.ซี. แข็ง
- ท่อน้ำทิ้ง และท่อระบายอากาศ ใช้ท่อเหล็กอาบสังกะสี หรือท่า แข็ง
- ท่าน้ำโสโครก ใช้ท่อเหล็กหล่อชนิดเคลือบยางมะถอยหรือท่อ แข็ง

ส่วนท่อน้ำโสโครกที่วางติดกินหรือฝังดินจะใช้ท่อซีเมนต์ใยหินหรือท่อดินเผาในท้องตลาดก็ได้

- สำหรับท่อเหล็กอาบสังกะสี ท่อ แข็งและท่อเหล็กหล่อ ชนิดเคลือบยางมะถอย ให้ใช้ชนิดที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.12 อุปกรณ์การไฟฟ้า

- การเดินสายไฟฟ้าทั่วไปให้เดินลอยสามารถเห็นได้
- สายไฟฟ้าและอุปกรณ์การเดินสายใช้ชนิดที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- ดวงโคมและอุปกรณ์ใช้ชนิดที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.13 วัสดุเพื่อใช้ในการทาและพ่นได้แก่

- สีรองพื้น
- สีย้อม
- น้ำยารักษาเนื้อไม้หรือเคลือบผิวอิฐและคอนกรีต
- สีประเภทน้ำมัน ที่มีน้ำมันละหุ่งหรืออินสีด หรือน้ำมันสนเป็นส่วนผสมหลัก
- น้ำมันวาร์นิช แล็คเกอร์ เชลแล็กและอีพ็อกซี
- สีน้ำมันพลาสติก
- สีน้ำ — พลาสติก
- ซีซีเมนต์หรือสีน้ำปูน
- อีทาโลนะ

การใช้วัสดุแต่ละชนิดให้เลือกใช้ให้ถูกต้องและเหมาะสมตามลักษณะและชนิดของวัสดุผิวพื้นนั้น ๆ โดยคำนึงถึงการประหยัด ความเหมาะสมและความจำเป็น

3.14 ถ้าได้มีการกำหนดรากามาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมของวัสดุใดในภายหลังอีกก็ให้ถือปฏิบัติว่า วัสดุที่จะนำมาใช้นั้นจะต้องมีคุณภาพตรงตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ส่วนประกอบอื่นของอาคาร

4.1 บ่อเกรอะ-บ่อซึม และทางระบายน้ำชั้นพื้นดิน ให้มีขนาด จำนวนและลักษณะถูกต้องตามหลักวิชาวิศวกรรมสุขาภิบาล

4.2 ทางเข้าให้มีตามความเหมาะสมและความจำเป็น

4.3 รางรับน้ำฝน ให้มีตามความเหมาะสมและความจำเป็น

5. เงื่อนไขอื่น ๆ

5.1 สำหรับอาคารที่ทำการ ที่มีความจำเป็นต้องออกแบบ และกำหนดรายการก่อสร้างไว้เป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณเพื่อดำเนินการเป็นพิเศษจากที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขข้างต้น เช่น

5.1.1 อาคารทรงไทย

5.1.2 อาคารหลังคาคอนกรีตเสริมเหล็กหรือวัสดุสำเร็จรูป

5.1.3 อาคารที่ต้องรับน้ำหนักจรมากเป็นพิเศษเกินกว่าเกณฑ์ที่มีกฎหมายกำหนด

5.1.4 อาคารที่ต้องออกแบบก่อสร้างให้มั่นคงแข็งแรงและทนทานเป็นพิเศษตามสภาพพื้นที่

5.1.5 อาคารที่ชั้นล่างเปิดโล่งและเป็นพื้นคอนกรีตเสริมเหล็กที่มีคานรองรับให้คิดราคาเฉพาะส่วนที่เปิดโล่ง ตามที่สำนักงบประมาณจะกำหนด

5.1.6 ลิฟท์ ระบบปรับอากาศ ครุภัณฑ์ การปรับปรุงพื้นที่และระบบไฟฟ้าประปานอกอาคาร

5.2 ในการขอตั้งงบประมาณ ขนาดของอาคารให้คำนวณเนื้อที่ตามหลักเกณฑ์การจัดเนื้อที่สำนักงานตามข้อ 2.1 เรื่องลักษณะอาคาร และอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ๆ จะใช้อาคารนั้นในอนาคตประมาณ 5 ปี เมื่อได้จำนวนเนื้อที่ของอาคารแล้วให้คูณด้วยราคาต่อตารางเมตรตามที่กำหนดให้ ส่วนการจัดห้องทำงานให้เป็นไปตามความจำเป็นของลักษณะงาน

5.3 วิธีการคิดเนื้อที่รวมของอาคารให้คำนวณจากความกว้างและความยาวของอาคารโดยถือศูนย์กลางของโครงสร้างเป็นหลัก

5.4 เมื่อได้ออกแบบรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้ถอดแบบคำนวณราคากลางเพื่อใช้เป็นหลักในการดำเนินการจ้างเหมาก่อสร้างต่อไป ราคากลางดังกล่าวเมื่อนำมาหาค่าเฉลี่ยต่อตารางเมตรแล้วจะต้องไม่เกินราคาเฉลี่ยต่อตารางเมตรที่ได้กำหนดไว้ด้วย

5.5 ถ้าจะออกแบบและกำหนดรายการก่อสร้างที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานดังกล่าวข้างต้น ก็จะต้องเป็นอาคารที่มีราคาต่อตารางเมตรไม่เกินราคาเฉลี่ยต่อตารางเมตรที่กำหนดไว้ โดยมีเนื้อที่ใช้ประโยชน์เท่ากัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ญ. ตัวอย่างแบบสำรวจและแบบสอบถามข้อมูลส่วนราชการ
จังหวัดสระแก้ว (แบบสอบถามเปิด)

แบบสอบถามข้อมูลส่วนราชการ
จังหวัด สระแก้ว

เพื่อดำเนินวิทยานิพนธ์ โครงการ ศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว 2538.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

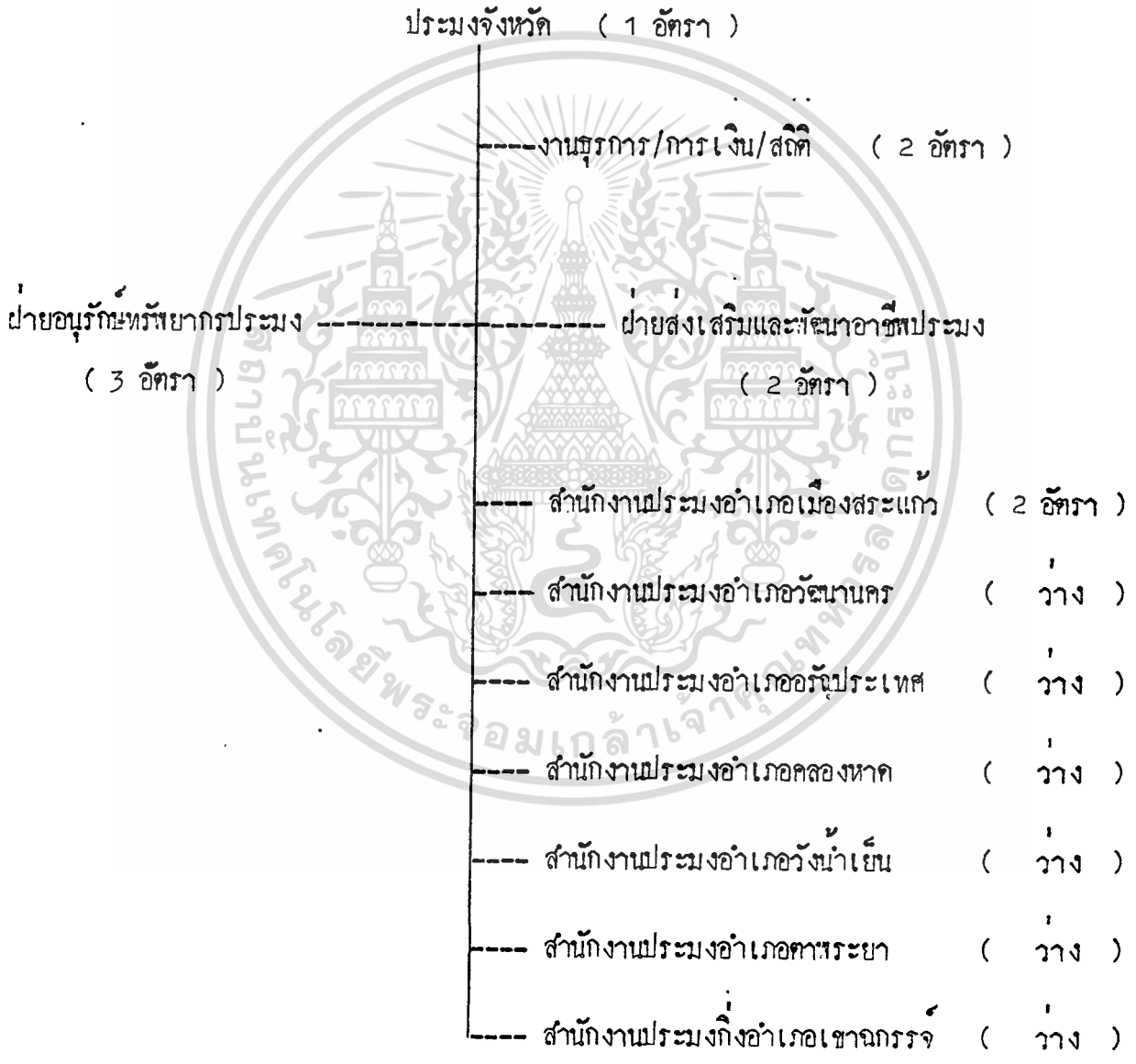
ขอรับเอกสารคืน 9 มิถุนายน 38 ขอบคุณมากครับ.

1. ชื่อหน่วยงาน, ที่อยู่, แผนภูมิการบริหารงาน.

1.1 ชื่อหน่วยงาน: สำนักงานประมงจังหวัดสระแก้ว

1.2 ที่อยู่: เลขที่ 125 ถนนสุวรรณศร หมู่ที่ 15 ตำบลสระแก้ว อำเภอเมือง จังหวัดสระแก้ว

1.3 แผนภูมิการบริหารงาน.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. อัตรากำลัง ข้าราชการ เจ้าหน้าที่.

ตำแหน่ง.	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ.
ประมงจังหวัด	7	1	
หัวหน้าฝ่ายอนุรักษ์ทรัพยากรประมง	6	1	
เจ้าพนักงานประมง	5	1	ไปช่วยราชการส่วนกลาง
เจ้าพนักงานประมง	4	1	
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพประมง	6	1	
เจ้าพนักงานประมง	5	1	
เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	5	1	
เจ้าหน้าที่สถิติ	2	1	
ประมงอำเภอเมืองสระแก้ว	6	1	
เจ้าหน้าที่ประมง	4	1	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประมงจังหวัด ทำหน้าที่บริหารงานด้านการประมง ในเขตจังหวัด
ให้นโยบายในการกำหนดแผนและการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณ
ควบคุมการปฏิบัติงาน และการบังคับบัญชา
ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายอนุรักษ์ทรัพยากรประมง ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการประมง ให้เป็นไปตามกฎหมายประมง
ดูแล รักษาแหล่งน้ำ (ที่จับสัตว์น้ำ)

3. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพประมง ทำหน้าที่จัดทำแผนงาน โครงการต่าง ๆ ด้านการประมง
ให้คำแนะนำและบริการด้านวิชาการประมง
ส่งเสริมอาชีพเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ และการรวมกลุ่ม

3. งานธุรการ/การเงิน/สถิติ ทำหน้าที่ปฏิบัติงานด้านธุรการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
จัดหาจัดซื้อพัสดุ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ทางประมง

4. สำนักงานประมงอำเภอ ปฏิบัติงานภายในเขตท้องที่ด้าน
- การอนุรักษ์ทรัพยากรประมง
- การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพประมง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ๆ

ก. ความสัมพันธ์ด้านการบังคับบัญชา

- เป็นการติดต่อประสานงาน ตามขั้นตอนของการปฏิบัติงานในระบบ/ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ เช่น
  - การสั่งการ และ การรายงาน
  - การขออนุมัติ และ การดำเนินงาน
  - การเบิกจ่ายงบประมาณ
  - การประชุม สรุปผลการดำเนินงาน

ข. ความสัมพันธ์ด้านลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกัน

- เป็นการติดต่อประสานงาน ดำเนินงานที่สัมพันธ์และต่อเนื่องกัน เช่น
  - การปฏิบัติงานที่อยู่ภายใต้การดูแลของผู้แทนกระทรวงเกษตร
  - การร่วมดำเนินงานที่เกี่ยวข้องทาง เกษตร ปศุสัตว์ ป่าไม้ ชลประทาน สหกรณ์
  - การร่วมมือด้านการควบคุมดูแลที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายประมง
  - การประชาสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ข้อเสนอแนะ, ข้อคิดเห็น เกี่ยวกับ โครงการศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว.

ข้อคิดเห็น

เป็นแนวความคิดที่ดี ในการรวมศูนย์หน่วยราชการ ระดับจังหวัด เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน ระหว่างหน่วยราชการ และการให้บริการแก่ประชาชน

เป็นจุดเริ่มของการปรับเปลี่ยนระบบงานราชการ ให้มีประสิทธิภาพ ทันต่อสถานการณ์และการเปลี่ยนแปลงของภาคเอกชน

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้โครงการศูนย์ราชการ บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ที่กำหนดไว้

1. ควรมีระบบรวมศูนย์ทางด้านอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้อำนวยความสะดวกในการร่วมกันปฏิบัติงาน เช่น

- ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- ระบบสื่อสาร
- ระบบบริการทางสาธารณูปโภค
- งานเอกสารและสิ่งพิมพ์

2. การกำหนดแผนผัง อาคาร บริเวณใช้สอย ที่ทำงานภายในอาคาร พื้นที่พักอาศัย สถานที่พักผ่อนและออกกำลังกาย ตลอดจนการรักษาสภาพแวดล้อม ควรมีการกำหนดรูปแบบมาตรฐาน เพื่อให้เกิดความกลมกลืนทางสถาปัตยกรรม และการส่งเสริมทางศิลปกรรมของไทย

3. ควรมีสถานบริการของชุมชนที่เกิดขึ้นใหม่ เช่น

- สถานพยาบาล / สถานเลี้ยงดูเด็ก (เบบี้แคร์)
- มินิมาร์เก็ต หรือ ซูเปอร์สโตร์
- บริการด้านการคมนาคม
- บริการด้านการศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

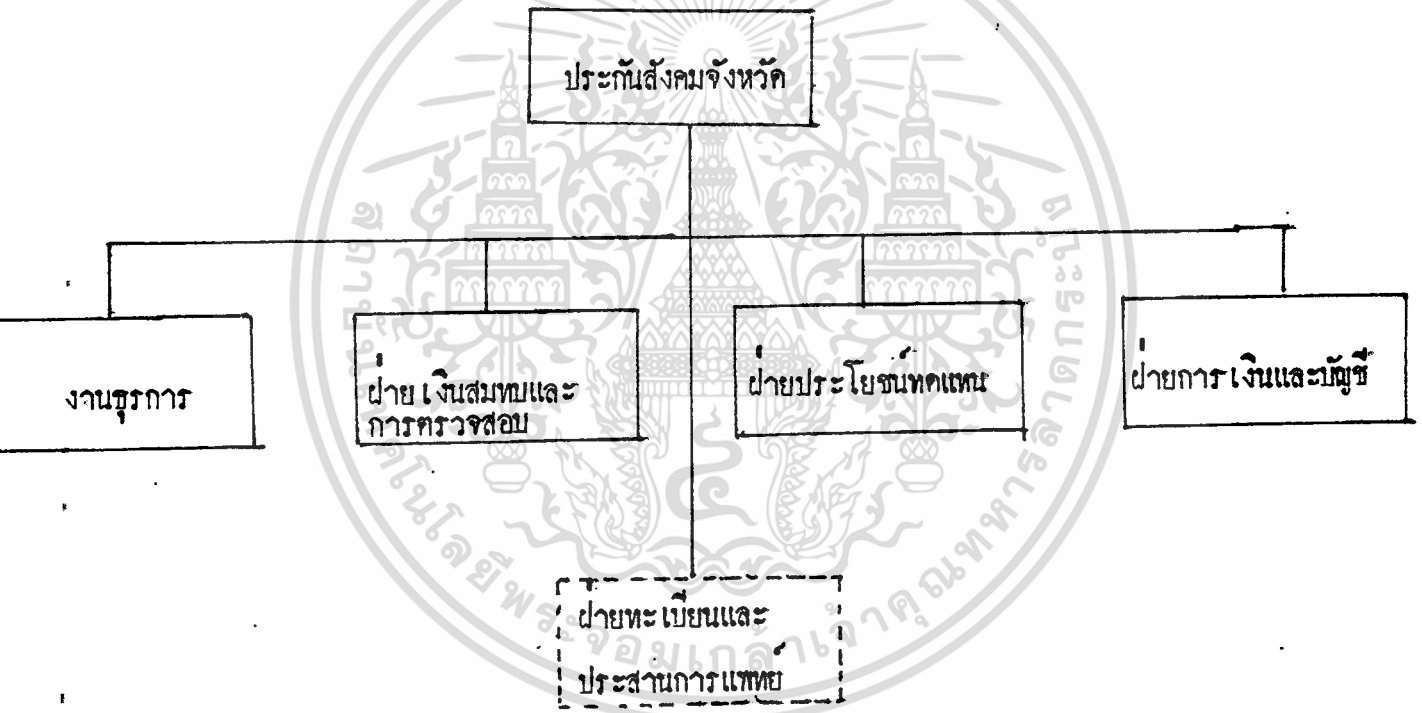
1. ชื่อหน่วยงาน, ที่อยู่, แผนภูมิการบริหารงาน.

1.1 ชื่อหน่วยงาน: สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสระแก้ว

1.2 ที่อยู่: 46/28-29 หมู่ที่ 2 ตำบลสระแก้ว อำเภอเมือง จังหวัดสระแก้ว

โทร.037-242417, 242418 โทรสาร 037-242418

1.3 แผนภูมิการบริหารงาน.



---- แบ่งฝ่ายภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2 อัตรากำลัง ข้าราชการเจ้าหน้าที่.

ตำแหน่ง.	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
เจ้าหน้าที่บริหารงานประกันสังคม	7	1	
เจ้าหน้าที่บริหารงานประกันสังคม	6	3	
นักวิชาการประกันสังคม	3 – 5	3	
เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	5	1	
เจ้าพนักงานประกันสังคม	2 – 4	2	อัตราว่าง
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1 – 3	1	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	2 – 4	1	อัตราว่าง
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	1 – 3	1	อัตราว่าง
พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 1	–	1	ลูกจ้างประจำ
พนักงานขับรถยนต์	–	1	ลูกจ้างประจำ
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	–	1	ลูกจ้างชั่วคราว
พนักงานขับรถยนต์	–	1	ลูกจ้างชั่วคราว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบการดำเนินการตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 ในการให้ความคุ้มครองลูกจ้างผู้ประกันตน กรณีบาดเจ็บ เจ็บป่วย ทุพพลภาพ หรือตาย อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน กรณีคลอดบุตร ชราภาพ สงเคราะห์บุตร และว่างงาน
2. รับผิดชอบการดำเนินการตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 ในการให้ความคุ้มครองลูกจ้างกรณีบาดเจ็บ พักรักษาตัว ทุพพลภาพ หรือตาย อันเนื่องจากการทำงาน หรือรักษาผลประโยชน์ให้นายจ้าง

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ๆ.

เนื่องจากสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสระแก้ว มีภาระหน้าที่ให้บริการด้านการประกันสังคมแก่ผู้ประกันตน โดยเฉพาะการให้บริการทางการแพทย์ การให้สวัสดิการเงินทดแทนแก่ผู้ประกันตนที่ขาดรายได้หรือเงินสงเคราะห์การคลอดบุตร จึงมีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว/โรงพยาบาลชุมชน
2. สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
3. จัดหางาน
4. แรงงานและสวัสดิการสังคม
5. ประชาสงเคราะห์
6. สำนักงานประกันภัยจังหวัด
7. สาธารณสุขจังหวัด

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น เกี่ยวกับ โครงการศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว.

โครงการศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว จัดได้ว่าให้ความสะดวกแก่ประชาชนผู้ติดต่อราชการในการรับบริการจากหน่วยงานต่างๆ เบ็ดเสร็จ ครบวงจร ประเด็นที่น่าพิจารณา ในเรื่องของสถานที่ ซึ่งค่อนข้างจะคับแคบ ไม่สามารถบรรจุหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค ส่วนกลาง หรือหน่วยงานที่ให้บริการประชาชน ลงในพื้นที่ทั้งหมดได้ ทำให้บางส่วนราชการเกิดความจำเป็นต้องใช้พื้นที่สาธารณะหรือพื้นที่ที่ผู้บริจาค ซึ่งเป็นพื้นที่นอกเขตโครงการฯ ส่วนหนึ่งน่าจะเกิดจากภาวะเศรษฐกิจ ทำให้ราคาที่ดินเพิ่มสูงขึ้น

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถามข้อมูลส่วนราชการ.

จังหวัด สระแก้ว

เพื่อดำเนินวิทยานิพนธ์ โครงการ ศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว 2538.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

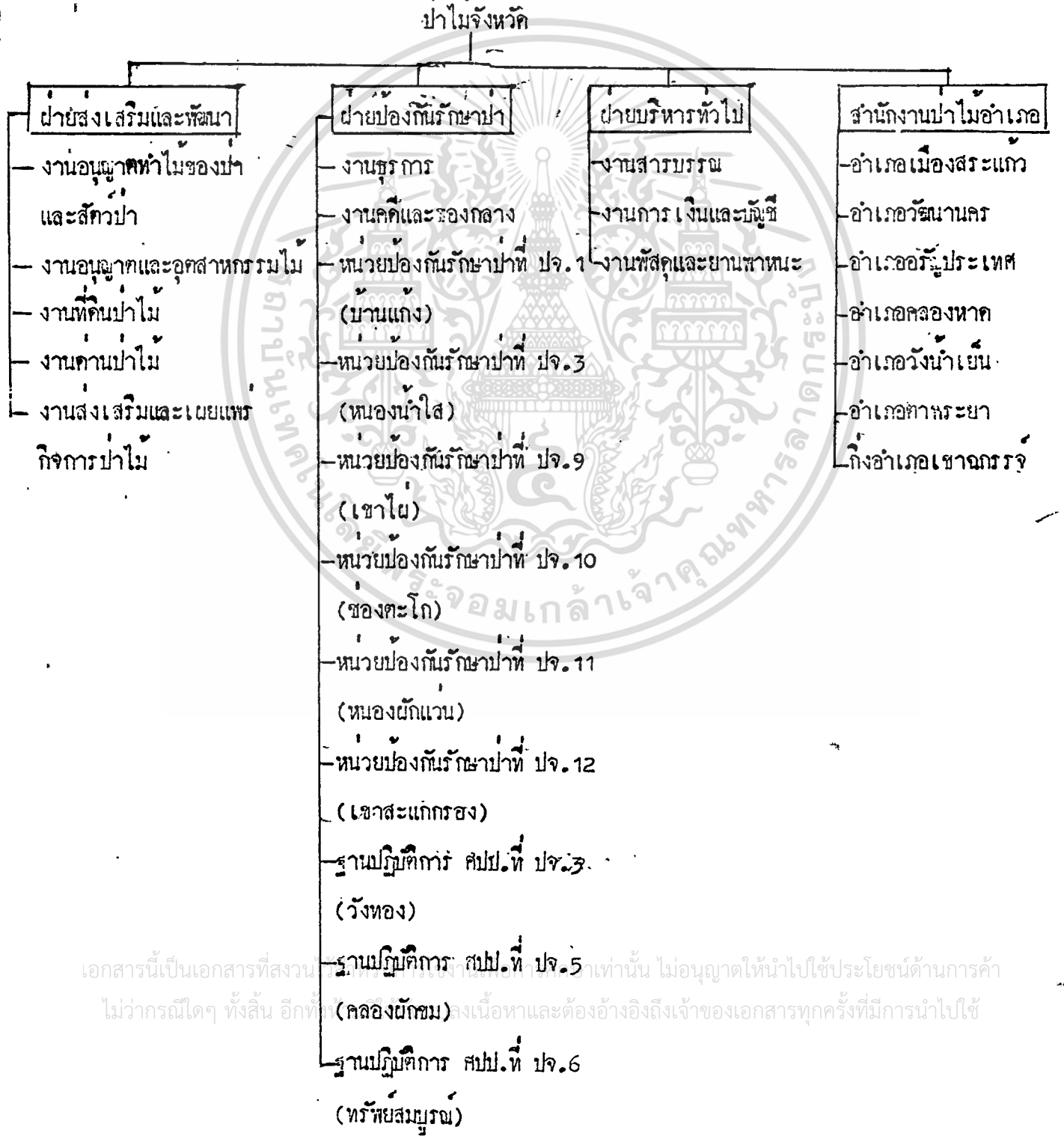
ขอรับเอกสารคืน19 มิถุนายน38 ขอบคุณมากครับ.

1. ชื่อหน่วยงาน ,ที่อยู่ , แผนภูมิการบริหารงาน.

1.1 ชื่อหน่วยงาน: สำนักงานป่าไม้จังหวัดสระแก้ว

1.2 ที่อยู่: 224 หมู่ที่ 15 ตำบลสระแก้ว อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

1.3 แผนภูมิการบริหารงาน.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. อัตรากำลัง ข้าราชการ เจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
เจ้าหน้าที่บริหารงานป่าไม้	7	2	
- " -	6	13	
- " -	5	1	
เจ้าพนักงานป่าไม้	5	8	
- " -	4	9	
- " -	3	5	
- " -	2	6	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตและตรวจสอบการนำไม้และของป่าเคลื่อนที่ตามกฎหมายว่าด้วยการสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า กฎหมายว่าด้วยป่าไม้ กฎหมายว่าด้วยป่าสงวนแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยสวนป่า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานด้านปราบปรามการกระทำผิดตามกฎหมายดังกล่าว ในจังหวัดท้องที่

2. ส่งเสริมและพัฒนาการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า

3. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. ปฏิบัติงานธุรการทั่วไป
2. จัดทำและบริหารแผนงาน ตลอดจนการติดตามและประเมินผล
3. จัดทำและบริหารงบประมาณ
4. บริหารงานบุคคล
5. ประชาสัมพันธ์

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา

1. ดำเนินการด้านส่งเสริม จัดฝึกอบรมการเพาะชำกล้าไม้ หรือปลูกบำรุงต้นไม้ให้แก่ราษฎร
2. ส่งเสริมประชาสัมพันธ์ให้เอกชนปลูกป่าเชิงพาณิชย์
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตตามกฎหมายเกี่ยวกับป่าไม้ทุกฉบับ

ฝ่ายป้องกันรักษาป่า

1. ป้องกันและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมาย
2. จัดการของกลางคดีป่าไม้
3. ติดตามการดำเนินคดี การบังคับคดี
4. ปฏิบัติงานด้านนิติกรรม และสัญญา
5. ดำเนินการเกี่ยวกับความผิดของข้าราชการในทางแพ่ง
6. ปฏิบัติงานเลขานุการคณะอนุกรรมการป้องกันและปราบปรามการลักลอบทำลายทรัพยากรป่าไม้ประจำจังหวัด
7. ดำเนินการป้องกันและควบคุมไฟป่า
8. ตรวจสอบ ควบคุมการนำไม้และของป่าเคลื่อนที่

สำนักงานป่าไม้...

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานป่าไม้อำเภอ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาต และตรวจสอบการนำไม้และของป่าเคลื่อนที่ตามกฎหมายว่าด้วยการสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า กฎหมายว่าด้วยป่าไม้ กฎหมายว่าด้วยป่าสงวนแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยสวนป่า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานด้านปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายดังกล่าวในอำเภอท้องที่

2. ส่งเสริมและพัฒนาการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า

3. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ๆ.

1. กรมส่งเสริมการเกษตร
2. สำนักงานปฏิรูปที่ดินเพื่อการเกษตร
3. กรมปศุสัตว์
4. กรมชลประทาน
5. กรมส่งเสริมสหกรณ์
6. กรมพัฒนาที่ดิน
7. สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
8. ทุกส่วนราชการประจำจังหวัด

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ***ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น เกี่ยวกับ โครงการศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว.***

มีลานเหมาะสม ทำให้การบริการประชาชนสะดวกรวดเร็ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถามข้อมูลส่วนราชการ

จังหวัด สระแก้ว

เพื่อดำเนินวิทยานิพนธ์ โครงการ คุณย์ราชการจังหวัดสระแก้ว 2538.

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

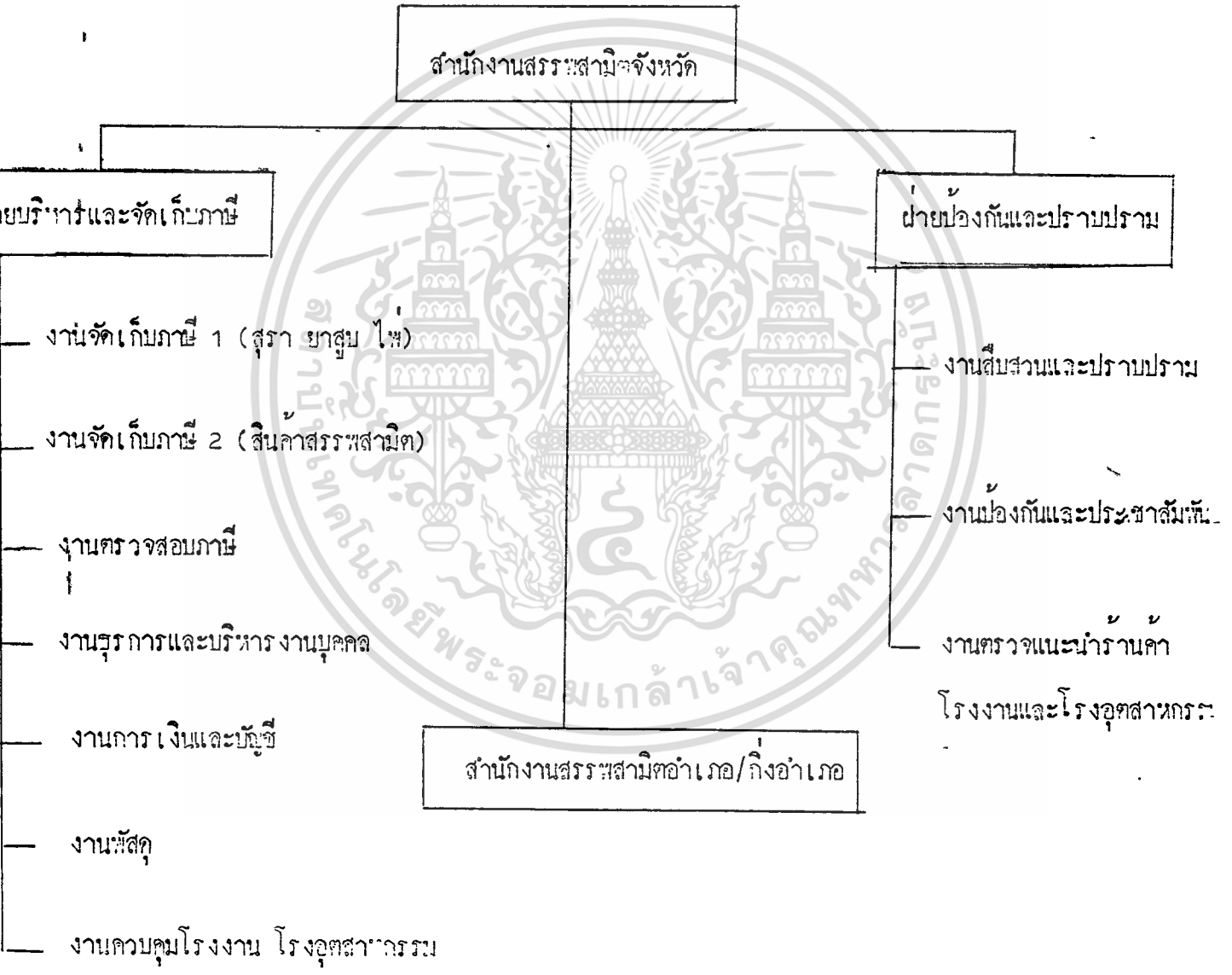
ขอรับเอกสารคืน 9 มิถุนายน38 ขอบคุณมากครับ.

1. ชื่อหน่วยงาน ,ที่อยู่ , แผนภูมิการบริหารงาน .

1.1 ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดสระแก้ว

1.2 ที่อยู่ : ศูนย์การค้าสระแก้ว ถนนสุวรรณสร อ.เมืองฯ จ.สระแก้ว

1.3 แผนภูมิการบริหารงาน .



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. อัตรากำลัง ข้าราชการ เจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
สรรพสามิตจังหวัด	7	1	
เจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพสามิต 6	6	1	หัวหน้าฝ่ายบริหารและจัดเก็บภาษี
เจ้าหน้าที่ตรวจสรรพสามิต	6	1	
เจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพสามิต	6	5	สรรพสามิตอำเภอ
เจ้าหน้าที่ตรวจสรรพสามิต 5	5	1	
เจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพสามิต	5	1	สรรพสามิตอำเภอ
เจ้าพนักงานสรรพสามิต	4	1	
เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	4	1	
นายตรวจสรรพสามิต	4	1	
เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	1	
เจ้าหน้าที่สรรพสามิต	3	1	
นายตรวจสรรพสามิต	3	5	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1	1	
นายตรวจสรรพสามิต	2	2	
นักการภารโรง	-	1	
พนักงานขับรถ	-	3	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการตาม พ.ร.บ.สุรา พ.ศ.2493 พ.ร.บ.ยาสูบ พ.ศ.2509 พ.ร.บ.ไพ่ พ.ศ.2486 พ.ร.บ.ภาษีสรรพสามิต พ.ศ.2527 พ.ร.บ.อัตราภาษีสรรพสามิต พ.ศ.2527 พ.ร.บ. จัดสรรภาษีสุรา พ.ศ.2527 พ.ร.บ.จัดสรรเงินภาษีสรรพสามิต พ.ศ.2527 และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับสินค้าสรรพสามิตซึ่งจัดเก็บในจังหวัด

2. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพสามิตอำเภอและกิ่งอำเภอ

3. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ๆ

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ***ข้อเสนอแนะ,ข้อคิดเห็น เกี่ยวกับ*** *โครงการศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว.*

- ไม่มี -



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานจัดหางานจังหวัดสระแก้ว
เลขรับที่ 639
วันที่ 9 มิ.ย. 2538
เวลา.....น.

ที่ ทม 1504/ 1430

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถนนฉลองกรุง
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

1 มิถุนายน 2538

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษา

เรียน หัวหน้าสำนักงานจัดหางาน จังหวัดสระแก้ว

ด้วย นายศิริพงษ์ พจน์จะโป๊ะ นักศึกษาชั้นปีที่ 2 ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม สาขาวิชา สถาปัตยกรรม มีความประสงค์จะทำการศึกษาค้นคว้าประกอบการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง โครงการศูนย์ราชการ จังหวัดสระแก้ว ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรม คณะเห็นว่าหน่วยงานของท่านเป็นแหล่งวิชาอย่างดียิ่ง จึงขอให้นักศึกษาดังกล่าวศึกษาข้อมูลและขอรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

- แผนภูมิบริหารงาน
- อัตรากำลังเจ้าหน้าที่
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ทมว

มอบคุณสุพจน์ ให้ช่วยดู

ให้: ระยะเวลาดำเนินการ สิงหาคม

10 มิ.ย 38

(นายสถาพร ดีบุญมี ณ ชุมแพ)
รักษาราชการแทนรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
โทร. 3266052-6101 ต่อ 635
โทรสาร 3268506

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสระแก้ว
รับที่ 585
วันที่ 8 มิ.ย. 38
เวลา 15.00 น.

ที่ ทม 1504/ 1439

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถนนฉลองกรุง
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

1 มิถุนายน 2538

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษา

เรียน หัวหน้าสำนักงานประชาสัมพันธ์ จังหวัดสระแก้ว

ด้วย นายศิริพงษ์ พจน์จะโป๊ะ นักศึกษาชั้นปีที่ 2 ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม สาขาวิชา สถาปัตยกรรม มีความประสงค์จะทำการศึกษาค้นคว้าประกอบการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง โครงการศูนย์ราชการ จังหวัดสระแก้ว ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรม คณะเห็นว่าหน่วยงานของท่านเป็นแหล่งวิชาอย่างดียิ่ง จึงขอให้นักศึกษาดังกล่าวศึกษาข้อมูลและขอรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

- แผนภูมิบริหารงาน
- อัตรากำลังเจ้าหน้าที่
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายสถาพร ดีบุญมี ณ ชุมแพ)
รักษาราชการแทนรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
โทร. 3266052-6101 ต่อ 635
โทรสาร 3268506

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานเกษตรจังหวัดสระแก้ว
เลขที่รับ 1905
วันที่ 6 มิ.ย. 2538
เวลา

ที่ ทม 1504/ 1439

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถนนฉลองกรุง
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

1 มิถุนายน 2538

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษา

เรียน หัวหน้าสำนักงานเกษตร จังหวัดสระแก้ว

ด้วย นายศิริพงษ์ พจน์จะโป๊ะ นักศึกษาชั้นปีที่ 2 ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม สาขาวิชา สถาปัตยกรรม มีความประสงค์จะทำการศึกษาค้นคว้าประกอบการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง โครงการศูนย์ราชการ จังหวัดสระแก้ว ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรม คณะเห็นว่าหน่วยงานของท่านเป็นแหล่งวิชาอย่างดียิ่ง จึงขอให้นักศึกษาดังกล่าวศึกษาข้อมูลและขอรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

- แผนภูมิบริหารงาน
- อัตรากำลังเจ้าหน้าที่
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายสถาพร ดีบุญมี ณ ชุมแพ)
รักษาราชการแทนรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
โทร. 3266052-6101 ต่อ 635
โทรสาร 3268506

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ฎ. ตัวอย่างแบบสำรวจพฤติกรรม การใช้อาคารของพนักงานเจ้าหน้าที่

หน่วยงานราชการจังหวัดสระแก้ว

แบบสำรวจพฤติกรรม

การใช้อาคารของ พนักงาน-เจ้าหน้าที่หน่วยงานราชการ จังหวัดสระแก้ว.

หน่วยงานราชการ : ...สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสระแก้ว.....

สถานที่ตั้ง : ...481 หมู่ 7 ถนนสุวรรณศร ตำบลสระแก้ว อ.เมือง...

...จ. สระแก้ว 27000 (ศูนย์ราชการเมืองแก้ว).....

1. การเดินทางมาปฏิบัติงานของพนักงาน-เจ้าหน้าที่หน่วยราชการมาโดย.

รถยนต์ส่วนตัว จำนวน ...3.... คน.

รถมอเตอร์ไซด์ จำนวน ...1.... คน.

จักรยาน จำนวน ...—... คน

รถโดยสารประจำทาง จำนวน ...—... คน

เดินเท้า จำนวน ...—... คน อื่นๆระบุ.....

2. เวลา 2.1 *เวลาปฏิบัติงานโดยทั่วไป* เวลาเข้า 08.00 น.

เวลาพักเที่ยง 12.30 น.

เวลาออก 16.30 น.

2.2 *เวลาพนักงาน-เจ้าหน้าที่เข้ามาปฏิบัติงานตอนเช้าจะ*

☒ *เข้าไปยังส่วนทำงานเลยเป็นส่วนใหญ่*

☐ *ไปหารับประทานอาหารเช้าและภารกิจส่วนตัวก่อนจะไปยังส่วนทำงาน.*

2.3 *เวลาพักเที่ยง พนักงาน-เจ้าหน้าที่ ส่วนใหญ่จะ*

☒ *ออกไปรับประทานอาหารข้างนอก.*

☐ *รับประทานอาหารในโรงอาหาร-หรือบริเวณข้างเคียง.*

2.4 *เวลาออก พนักงาน-เจ้าหน้าที่จะ*

☐ *เดินทางกลับบ้าน.*

☒ *มีบางส่วนปฏิบัติงานนอกเวลา.* ในวันทำการ เช่น พ.จ.การหลัง เลิกงานแล้ว วันพระ 6 โมงเช้า

3. ผู้ใช้บริการหน่วยงานราชการ.

ผู้มาใช้บริการประจำ / วัน ประมาณ ...15... คน (รวมข้อมูลข้างบน)

ผู้มาใช้บริการบางเวลา/วัน ประมาณ...10....คน. ส่วนใหญ่มาพบ

*ข้อเสนอ

ห้องประชุมไม่พอ ควรมีห้องแยกย่อยรองรับ หรือห้องประชุมขนาดใหญ่รองรับได้มากกว่านี้

ผู้ตอบแบบสำรวจ.

โดย.....

ตำแหน่ง...ประชาสัมพันธ์จังหวัดสระแก้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามมิให้ทำซ้ำ ดัดแปลง เผยแพร่ หรือนำไปใช้ในการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ยกเว้นได้รับอนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสำรวจพฤติกรรม

การใช้อาคารของ พนักงาน-เจ้าหน้าที่หน่วยงานราชการ จังหวัดสระแก้ว.

หน่วยงานราชการ : สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

สถานที่ตั้ง : ถ.สระแก้ว-ป่าไร่ ต.เมือง อ.เมือง จ.สระแก้ว

1. การเดินทางมาปฏิบัติงานของพนักงาน-เจ้าหน้าที่หน่วยราชการมาโดย.

รถยนต์ส่วนตัว จำนวน 5 คน.

รถมอเตอร์ไซด์ จำนวน 2 คน.

จักรยาน จำนวน - คน

รถโดยสารประจำทาง จำนวน 2 คน

เดินเท้า จำนวน 2 คน อื่นๆระบุ.....

2. เวลา 2.1 เวลาปฏิบัติงานโดยทั่วไป เวลาเข้า 08.30 น.

เวลาพักเที่ยง 12.00 น.

เวลาออก 17.00 น.

2.2 เวลาพนักงาน-เจ้าหน้าที่เข้ามาปฏิบัติงานตอนเช้าจะ

☑ เข้าไปยังส่วนทำงานเลยเป็นส่วนใหญ่

☐ ไปหารับประทานอาหารเช้าและภารกิจส่วนตัวก่อนจะไปยังส่วนทำงาน.

2.3 เวลาพักเที่ยง พนักงาน-เจ้าหน้าที่ ส่วนใหญ่จะ

☑ ออกไปรับประทานอาหารข้างนอก.

☐ รับประทานอาหารในโรงอาหาร-หรือบริเวณข้างเคียง.

2.4 เวลาออก พนักงาน-เจ้าหน้าที่จะ

☑ เดินทางกลับบ้าน.

☐ มีบางส่วนปฏิบัติงานนอกเวลา.

3. ผู้ใช้บริการหน่วยงานราชการ.

ผู้มาใช้บริการประจำ / วัน ประมาณ - คน

ผู้มาใช้บริการบางเวลา/วัน ประมาณ - คน.

(ผู้ตอบแบบสำรวจ.)

โดย.....

ตำแหน่ง.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสำรวจพฤติกรรม

การใช้ยาคารของ พนักงาน-เจ้าหน้าที่หน่วยงานราชการ จังหวัดสระแก้ว.

หน่วยงานราชการ : ที่ทำการปกครองจังหวัดสระแก้ว

สถานที่ตั้ง : ศาลากลางจังหวัดสระแก้ว ถนนสุวรรณศร อ.เมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

1. การเดินทางมาปฏิบัติงานของพนักงาน-เจ้าหน้าที่หน่วยราชการมาโดย.

รถยนต์ส่วนตัว จำนวน 12 คน.

รถมอเตอร์ไซด์ จำนวน 15 คน.

จักรยาน จำนวน - คน

รถโดยสารประจำทาง จำนวน 2 คน

เดินเท้า จำนวน 2 คน อื่นๆระบุ.....

2. เวลา 2.1 เวลาปฏิบัติงานโดยทั่วไป เวลาเข้า 07.30 น.

เวลาพักเที่ยง 12.00 น.

เวลาออก 16.30 น.

2.2 เวลาพนักงาน-เจ้าหน้าที่เข้ามาปฏิบัติงานตอนเช้าจะ

☒ เข้าไปยังส่วนทำงานเลยเป็นส่วนใหญ่

☐ ไปหารับประทานอาหารเช้าและภารกิจส่วนตัวก่อนจะไปยังส่วนทำงาน.

2.3 เวลาพักเที่ยง พนักงาน-เจ้าหน้าที่ ส่วนใหญ่จะ

☑ ออกไปรับประทานอาหารข้างนอก.

☐ รับประทานอาหารในโรงอาหาร-หรือบริเวณข้างเคียง.

2.4 เวลาออก พนักงาน-เจ้าหน้าที่จะ

☐ เดินทางกลับบ้าน.

☒ มีบางส่วนปฏิบัติงานนอกเวลา.

3. ผู้ใช้บริการหน่วยงานราชการ.

ผู้มาใช้บริการประจำ / วัน ประมาณ - คน

ผู้มาใช้บริการบางเวลา/วัน ประมาณ - คน.

ไม่ใช่หน่วยงานที่ให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ตอบแบบสำรวจ.

โดย.....(นายกฤช เอื้องงาม).....

ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยว่าจังหวัดสระแก้ว.....

แบบสำรวจพฤติกรรม

การใช้อาคารของ พนักงาน-เจ้าหน้าที่หน่วยงานราชการ จังหวัดสระแก้ว.

หน่วยงานราชการ : สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดสระแก้ว
ศาลากลางจังหวัดสระแก้ว สก 27000
สถานที่ตั้ง : ที่ สถ.0039/

1. การเดินทางมาปฏิบัติงานของพนักงาน-เจ้าหน้าที่หน่วยราชการมาโดย.

รถยนต์ส่วนตัว จำนวน - คน.
รถมอเตอร์ไซด์ จำนวน 1 คน.
จักรยาน จำนวน 1 คน
รถโดยสารประจำทาง จำนวน 2 คน
เดินเท้า จำนวน 1 คน อื่นๆระบุ.....

2. เวลา 2.1 เวลาปฏิบัติงานโดยทั่วไป เวลาเข้า 08.30 น.
เวลาพักเที่ยง 12.00 น.
เวลาออก 16.30 น.

2.2 เวลาพนักงาน-เจ้าหน้าที่เข้ามาปฏิบัติงานตอนเช้าจะ
☑ เข้าไปยังส่วนทำงานเลยเป็นส่วนใหญ่
☐ ไปหารับประทานอาหารเช้าและภารกิจส่วนตัวก่อนจะไปยังส่วนทำงาน.

2.3 เวลาพักเที่ยง พนักงาน-เจ้าหน้าที่ ส่วนใหญ่จะ
☑ ออกไปรับประทานอาหารข้างนอก.
☐ รับประทานอาหารในโรงอาหารหรือบริเวณข้างเคียง.

2.4 เวลาออก พนักงาน-เจ้าหน้าที่จะ
☐ เดินทางกลับบ้าน.
☑ มีบางส่วนปฏิบัติงานนอกเวลา.

3. ผู้ใช้บริการหน่วยงานราชการ.

ผู้มาใช้บริการประจำ/วัน ประมาณ 7 คน
ผู้มาใช้บริการบางเวลา/วัน ประมาณ 5 คน.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ตอบแบบสำรวจ.
โดย.....
ตำแหน่ง (นางจันทร์เพ็ญ มหิทธิบุรินทร์)
เจ้าหน้าที่ประชาสงเคราะห์ 4

แบบสำรวจพฤติกรรม

การใช้อาคารของ พนักงาน-เจ้าหน้าที่หน่วยงานราชการ จังหวัดสระแก้ว.

หน่วยงานราชการ : สำนักงานโยธาธิการจังหวัดสระแก้ว.

สถานที่ตั้ง : ศาลากลางจังหวัดสระแก้ว. ถ. สามสหกรณ์ไทย. อ.เมือง จ.สระแก้ว.

1. การเดินทางมาปฏิบัติงานของพนักงาน-เจ้าหน้าที่หน่วยราชการมาโดย.

รถยนต์ส่วนตัว จำนวน 72 คน.

รถมอเตอร์ไซค์ จำนวน 4 คน.

จักรยาน จำนวน - คน

รถโดยสารประจำทาง จำนวน 3 คน

เดินเท้า จำนวน - คน อื่นๆระบุ.....

2. เวลา 2.1 เวลาปฏิบัติงานโดยทั่วไป เวลาเข้า 08.30 น.

เวลาพักเที่ยง 12.00 น.

เวลาออก 16.30 น.

2.2 เวลาพนักงาน-เจ้าหน้าที่เข้ามาปฏิบัติงานตอนเช้าจะ

☑ เข้าไปยังส่วนทำงานเลยเป็นส่วนใหญ่

☐ ไปหารับประทานอาหารเช้าและภารกิจส่วนตัวก่อนจะไปยังส่วนทำงาน.

2.3 เวลาพักเที่ยง พนักงาน-เจ้าหน้าที่ ส่วนใหญ่จะ

☑ ออกไปรับประทานอาหารข้างนอก.

☐ รับประทานอาหารในโรงอาหารหรือบริเวณข้างเคียง.

2.4 เวลาออก พนักงาน-เจ้าหน้าที่จะ

☐ เดินทางกลับบ้าน.

☑ มีบางส่วนปฏิบัติงานนอกเวลา.

3. ผู้ใช้บริการหน่วยงานราชการ.

ผู้มาใช้บริการประจำ / วัน ประมาณ 10 คน

ผู้มาใช้บริการบางเวลา/วัน ประมาณ 10 คน.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ตอบแบบสำรวจ.

โดย.....

ตำแหน่ง...(นางสาวรุ่งทิพย์ ภู่ระหงษ์)..

เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 4.

แบบสำรวจพฤติกรรม

การใช้อาคารของ พนักงาน-เจ้าหน้าที่หน่วยงานราชการ จังหวัดสระแก้ว.

หน่วยงานราชการ : สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

สถานที่ตั้ง : 46 ถนนเทศบาลสงเคราะห์ ต. สระแก้ว อ. เมือง จ. สระแก้ว

1. การเดินทางมาปฏิบัติงานของพนักงาน-เจ้าหน้าที่หน่วยราชการมาโดย.

รถยนต์ส่วนตัว จำนวน 3 คน.

รถมอเตอร์ไซค์ จำนวน 1 คน.

จักรยาน จำนวน - คน

รถโดยสารประจำทาง จำนวน 6 คน

เดินเท้า จำนวน - คน อื่นๆระบุ .....

2. เวลา 2.1 เวลาปฏิบัติงานโดยทั่วไป เวลาเข้า 08:30 น.

เวลาพักเที่ยง 12:00 น.

เวลาออก 16:45 น.

2.2 เวลาพนักงาน-เจ้าหน้าที่เข้ามาปฏิบัติงานตอนเช้าจะ

☑ เข้าไปยังส่วนทำงานเลยเป็นส่วนใหญ่

☐ ไปหารับประทานอาหารเช้าและภารกิจส่วนตัวก่อนจะไปยังส่วนทำงาน.

2.3 เวลาพักเที่ยง พนักงาน-เจ้าหน้าที่ ส่วนใหญ่จะ

☑ ออกไปรับประทานอาหารข้างนอก.

☐ รับประทานอาหารในโรงอาหาร-หรือบริเวณข้างเคียง.

2.4 เวลาออก พนักงาน-เจ้าหน้าที่จะ

☐ เดินทางกลับบ้าน.

☑ มีบางส่วนปฏิบัติงานนอกเวลา.

3. ผู้ใช้บริการหน่วยงานราชการ.

ผู้มาใช้บริการประจำ / วัน ประมาณ 20 คน

ผู้มาใช้บริการบางเวลา/วัน ประมาณ - คน.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ตอบแบบสำรวจ.

โดย.....

(นายชัยยศ ธุรภาคพิบูล)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานส่งเสริมสหกรณ์ 7 รักษาราชการแทน

สหกรณ์จังหวัดสระแก้ว

แบบสำรวจพฤติกรรม

การใช้อาคารของ พนักงาน-เจ้าหน้าที่หน่วยงานราชการ จังหวัดสระแก้ว.

หน่วยงานราชการ : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดสระแก้ว

สถานที่ตั้ง : 681/9-10 ถนนสุวรรณศร ต.เขาฉกรรจ์ อ.วังน้ำเขียว

1. การเดินทางมาปฏิบัติงานของพนักงาน-เจ้าหน้าที่หน่วยราชการมาโดย.

รถยนต์ส่วนตัว จำนวน 10 คน.

รถมอเตอร์ไซด์ จำนวน 8 คน.

จักรยาน จำนวน 1 คน

รถโดยสารประจำทาง จำนวน - คน

เดินเท้า จำนวน - คน อื่นๆระบุ บ้านพักอยู่ในหมู่บ้าน 3 คน

2. เวลา 2.1 เวลาปฏิบัติงานโดยทั่วไป เวลาเข้า 8.30 น.

เวลาพักเที่ยง 12.00 น.

เวลาออก 16.30 น.

2.2 เวลาพนักงาน-เจ้าหน้าที่เข้ามาปฏิบัติงานตอนเช้าจะ

☑ เข้าไปยังส่วนทำงานเลยเป็นส่วนใหญ่

☐ ไปหารับประทานอาหารเช้าและภารกิจส่วนตัวก่อนจะไปยังส่วนทำงาน.

2.3 เวลาพักเที่ยง พนักงาน-เจ้าหน้าที่ ส่วนใหญ่จะ

☐ ออกไปรับประทานอาหารข้างนอก.

☑ รับประทานอาหารในโรงอาหาร-หรือบริเวณข้างเคียง.

2.4 เวลาออก พนักงาน-เจ้าหน้าที่จะ

☑ เดินทางกลับบ้าน.

☑ มีบางส่วนปฏิบัติงานนอกเวลา.

3. ผู้ใช้บริการหน่วยงานราชการ.

ผู้มาใช้บริการประจำ / วัน ประมาณ 60 คน

ผู้มาใช้บริการบางเวลา/วัน ประมาณ 10 คน.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ตอบแบบสำรวจ.

โดย.....

(นางสาวกรรทิมา มีสันทัด)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิรูปที่ดิน

แบบสำรวจพฤติกรรม

การใช้อาคารของ พนักงาน-เจ้าหน้าที่หน่วยงานราชการ จังหวัดสระแก้ว.

หน่วยงานราชการ : สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

สถานที่ตั้ง : ๒๒๔/๑๔ ถนนหลักเมืองสระแก้ว อ.เมืองสระแก้ว จ.สระแก้ว

1. การเดินทางมาปฏิบัติงานของพนักงาน-เจ้าหน้าที่หน่วยราชการมาโดย.

รถยนต์ส่วนตัว จำนวน ๓ คน.

รถมอเตอร์ไซด์ จำนวน ๓ คน.

จักรยาน จำนวน - คน

รถโดยสารประจำทาง จำนวน ๑ คน

เดินเท้า จำนวน - คน อื่นๆระบุ -

2. เวลา 2.1 เวลาปฏิบัติงานโดยทั่วไป เวลาเข้า ๐๘:๐๐ น.

เวลาพักเที่ยง ๑๒:๐๐ น.

เวลาออก ๑๗:๓๐ น.

2.2 เวลาพนักงาน-เจ้าหน้าที่เข้ามาปฏิบัติงานตอนเช้าจะ

☑ เข้าไปยังส่วนทำงานเลยเป็นส่วนใหญ่

☐ ไปหารับประทานอาหารเช้าและภารกิจส่วนตัวก่อนจะไปยังส่วนทำงาน.

2.3 เวลาพักเที่ยง พนักงาน-เจ้าหน้าที่ ส่วนใหญ่จะ

☑ ออกไปรับประทานอาหารข้างนอก.

☐ รับประทานอาหารในโรงอาหาร-หรือบริเวณข้างเคียง.

2.4 เวลาออก พนักงาน-เจ้าหน้าที่จะ

☐ เดินทางกลับบ้าน.

☑ มีบางส่วนปฏิบัติงานนอกเวลา.

3. ผู้ใช้บริการหน่วยงานราชการ.

ผู้มาใช้บริการประจำ/วัน ประมาณ ๒๐ คน

ผู้มาใช้บริการบางเวลา/วัน ประมาณ ๑ คน.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ตอบแบบสำรวจ.

โดย.....(นายเฉลิมพร จารุกิตติยุทธ)

ตำแหน่ง.....นายช่างสำรวจ

๑๐ ม.ค. ๖๗

แบบสำรวจพฤติกรรม

การใช้อาคารของ พนักงาน-เจ้าหน้าที่หน่วยงานราชการ จังหวัดสระแก้ว.

หน่วยงานราชการ : สำนักงาน สรรพากรพื้นที่สระแก้ว

สถานที่ตั้ง : เลขที่ 11-13 ถนน พณิชยการ ตำบล สระแก้ว อำเภอ เมือง สระแก้ว 27000

1. การเดินทางมาปฏิบัติงานของพนักงาน-เจ้าหน้าที่หน่วยราชการมาโดย.

รถยนต์ส่วนตัว จำนวน 5 คน.

รถมอเตอร์ไซด์ จำนวน 6 คน.

จักรยาน จำนวน - คน

รถโดยสารประจำทาง จำนวน ..... คน

เดินเท้า จำนวน 5 คน อื่นๆระบุ .....

2. เวลา 2.1 เวลาปฏิบัติงานโดยทั่วไป เวลาเข้า 8.15 น.

เวลาพักเที่ยง 12.00 น.

เวลาออก 16.30 น.

2.2 เวลาพนักงาน-เจ้าหน้าที่เข้ามาปฏิบัติงานตอนเช้าจะ

☑ เข้าไปยังส่วนทำงานเลยเป็นส่วนใหญ่

☐ ไปหารับประทานอาหารเช้าและภารกิจส่วนตัวก่อนจะไปยังส่วนทำงาน.

2.3 เวลาพักเที่ยง พนักงาน-เจ้าหน้าที่ ส่วนใหญ่จะ

☑ ออกไปรับประทานอาหารข้างนอก.

☐ รับประทานอาหารในโรงอาหาร-หรือบริเวณข้างเคียง.

2.4 เวลาออก พนักงาน-เจ้าหน้าที่จะ

☑ เดินทางกลับบ้าน.

☐ มีบางส่วนปฏิบัติงานนอกเวลา.

3. ผู้ใช้บริการหน่วยงานราชการ.

ผู้มาใช้บริการประจำ / วัน ประมาณ 20 คน

ผู้มาใช้บริการบางเวลา/วัน ประมาณ - คน.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ตอบแบบสำรวจ.

โดย .....

(นางสาวพนาลัย พ่วงจาด)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สรรพากร

แบบสำรวจพฤติกรรม

การใช้อาคารของ พนักงาน-เจ้าหน้าที่หน่วยงานราชการ จังหวัดสระแก้ว.

หน่วยงานราชการ : สำนักงานคลังจังหวัดสระแก้ว

สถานที่ตั้ง : ศาลากลางจังหวัดสระแก้ว อ. เมือง จ. สระแก้ว

1. การเดินทางมาปฏิบัติงานของพนักงาน-เจ้าหน้าที่หน่วยราชการมาโดย.

รถยนต์ส่วนตัว จำนวน 3 คน.

รถมอเตอร์ไซด์ จำนวน 7 คน.

จักรยาน จำนวน 1 คน.

รถโดยสารประจำทาง จำนวน 2 คน.

เดินเท้า จำนวน 1 คน. อื่นๆระบุ ตาย่องกับยายจันอื่น 2 คน

2. เวลา 2.1 เวลาปฏิบัติงานโดยทั่วไป เวลาเข้า 08.00 น.

เวลาพักเที่ยง 12.00 น.

เวลาออก 17.00 น.

2.2 เวลาพนักงาน-เจ้าหน้าที่เข้ามาปฏิบัติงานตอนเช้าจะ

☑ เข้าไปยังส่วนทำงานเลยเป็นส่วนใหญ่

☐ ไปหารับประทานอาหารเช้าและภารกิจส่วนตัวก่อนจะไปยังส่วนที่ทำงาน.

2.3 เวลาพักเที่ยง พนักงาน-เจ้าหน้าที่ ส่วนใหญ่จะ

☑ ออกไปรับประทานอาหารข้างนอก.

☐ รับประทานอาหารในโรงอาหาร-หรือบริเวณข้างเคียง.

2.4 เวลาออก พนักงาน-เจ้าหน้าที่จะ

☐ เดินทางกลับบ้าน.

☑ มีบางส่วนปฏิบัติงานนอกเวลา.

3. ผู้ใช้บริการหน่วยงานราชการ.

ผู้มาใช้บริการประจำ / วัน ประมาณ 50 คน

ผู้มาใช้บริการบางเวลา/วัน ประมาณ 20 คน.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ตอบแบบสำรวจ.

โดย.....

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 4

ภาคผนวก ฎ. องค์ประกอบและข้อพิจารณาต่าง ๆ ที่ใช้ในการออกแบบอาคารในศูนย์ราชการ

การจัดสำนักงาน

การจัดสำนักงานนั้นในปัจจุบันเราแยกออกเป็นระบบได้ 2 ระบบคือ

1. ระบบการจัดแบบเป็นห้องโดยเฉพาะ (THE INDIVIDUAL ROOM SYSTEM)

2. ระบบการจัดแบบ "เปิดตลอด" (THE OPEN LAYOUT)

1. ระบบการจัดแบบเป็นห้องโดยเฉพาะ (THE INDIVIDUAL ROOM SYSTEM) นั้นนิยมทำกันมากในแถบยุโรปและประเทศเราโดยมีกฎเกณฑ์ว่าการกำหนดในการติดต่อเข้าถึงห้องต่าง ๆ ได้โดยใช้ทางเดิน (CORRIDOR) เป็นทางเชื่อมระหว่างหน่วยต่าง ๆ ลักษณะเช่นนี้จะมีข้อดีอยู่ที่ว่าการทำงานจะมีลักษณะเป็นส่วนตัวอยู่มาก (PRIVACY) และทำงานอย่างสบาย แต่มีข้อเสียคือ เสียค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างสูงและเปลืองเนื้อที่โดยใช้เหตุผลและต้องระมัดระวังในเรื่องอัคคีภัยอย่างมาก เพราะแยกออกเป็นสัดส่วนยากแก่การป้องกันและทราบเหตุโดยฉับพลัน

2. ระบบการจัดแบบเปิดตลอด (THE OPEN LAYOUT) การจัดสำนักงานในระบบนี้จะตัดปัญหาในเรื่องการใช้ทางเดินติดต่อภายในระหว่างห้องของแต่ละหน่วยออกไป เราสามารถใช้เนื้อที่ใช้สอยของห้องทั้งหมดได้อย่างเต็มที่ โดยไม่มีผนังหรือฉากกั้นมาบังสายตา หรือมาเบียดบังเนื้อที่ในการทำงานออกไป ทำให้ราคาค่าก่อสร้างถูกลงไปด้วย แต่จะต้องคำนึงถึงระบบระบายอากาศ เครื่องปรับอากาศให้มีประสิทธิภาพสูง และสิ่งที่ต้องคำนึงถึงอีกอย่างคือระบบแสงซึ่งจะต้องนำไฟฟ้ามาใช้แทนแสงธรรมชาติเป็นส่วนใหญ่

การจัดรูปแบบ (LAY OUT) ในการวางผนังโต๊ะเก้าอี้และอื่น ๆ นั้น มักจะขึ้นอยู่กับสัดส่วนของการแบ่งเนื้อที่ที่แบ่งเอาไว้ (GRID) โดยถือหลักของการใช้เนื้อที่ใช้สอยของคนทำงาน 7 คน ว่าใช้เนื้อที่เท่าไรเป็นเกณฑ์แล้วจึงมาแบ่งเนื้อที่นั้นออกมาด้วยเส้นแบ่ง (GRID) ว่าในช่วงหนึ่ง ๆ จะใช้คนทำงานสักกี่คน และก่อนที่จะกำหนดสัดส่วนต่าง ๆ ลงไปจำเป็นจะต้องให้แน่ใจเสียก่อนจึงความต้องการและประโยชน์ใช้สอยว่ามีการผิดพลาดเกิดขึ้นได้ในภายหลังหรือไม่ เนื้อที่สำหรับผู้ทำงาน (STAFF) กับเจ้าหน้าที่อาวุโสควรแยกเป็นสัดส่วนต่างหาก โดยเฉพาะในกรณีที่จะต้องเป็นห้องเล็กห้องน้อย การจัดแบ่งแบบ 2 คนต่อ 1 ห้องหรือ 1 หน่วยเนื้อที่ใช้สอยจะเป็นแบบที่ดีที่สุด บางครั้งอาจจะใช้มาตรฐานนี้ในการที่จะให้ได้เนื้อที่ใช้สอยมากที่สุด

การจัดเพิ่มจำนวนโต๊ะขึ้นนั้นจะต้องคิดถึงชั้นไว้ของซึ่งรวมทั้งตู้เก็บเอกสารหรือตู้เก็บพวก INDEX-CARD ต่าง ๆ ขนาดนี้น้อยที่สุด คือ 1.60 - 2.03 ม. และระยะระหว่างโต๊ะถึงกำแพงเป็น 0.75 หรือ 0.70 ม. ก็ได้ ทั้งหรือชั้นวางของควรจะสูงไม่เกิน 0.90 ม. ระยะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่วางโต๊ะห่างจากกำแพงเป็น 0.70-1.75 ม. ซึ่งจะทำให้พนักงานหยิบของได้สะดวก โดยไม่ต้องกลัวว่าชั้นจุสูงเกินไปทำให้ลำบากต่อการหยิบฉวยหรือใช้งาน

การจัดผังแบบเปิดเป็นการจัดห้องของสำนักงานแบบไม่ต้องมีทางเดินเชื่อมภายในที่กว้างขวาง การจัดแบบนี้ เรื่องไฟฟ้าที่ใช้ต้องมีมากพอและการถ่ายเทอากาศก็ต้องดีด้วย ในประเทศสหรัฐอเมริกานิยมการจัดห้องแบบนี้มาก การจัดผังระบบนี้มักจะขึ้นอยู่กับการแบ่งพื้นที่ของห้องในชั้นต่าง ๆ ที่จะจัดเป็นสำนักงานนั้น มักจะต้องมีเนื้อที่กว้างขวางพอและการจัดให้เป็นห้องเล็กห้องน้อยนั้นมักจะไม่ค่อยทำกัน ถ้าจะมีก็มีแต่ห้องผู้จัดการหรือห้องของผู้อาวุโสเท่านั้น ฉะนั้นการจัดห้องแบบเปิดนี้ จึงเป็นการจัดประหยัดในด้านราคาและมีความเหมาะสมในการใช้เนื้อที่ และการจัดผังก็มักจะทำแบบให้เคลื่อนที่ได้หรือเป็นการสะดวกในการควบคุมการทำงานประหยัดไฟฟ้า แต่ก็มีข้อเสียอยู่เหมือนกัน คือ มีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องของเสียง เพราะเป็นสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอดไม่มีผนังปิดกั้นทึบ เลยทำให้เสียงเป็นตัวก่อให้เกิดปัญหาแก่การทำงานของพนักงานบ้าง (คือถ้าเกิดเสียงดังผิดปกติหรือพูดเสียงดังคนอื่นจะได้ยินได้หมด) แต่ปัญหานี้เราพอมีทางแก้ไขได้ในทางด้านการออกแบบอาคารและตกแต่งภายใน โดยการออกแบบเพดานผนังห้องหรือกำแพงห้องให้สามารถช่วยเก็บเสียงได้บ้าง

การจัดสำนักงานแบบรวม

การจัดสำนักงานแบบนี้จะส่งผลให้พนักงานมีประสิทธิภาพในการทำงานสูงซึ่งพอกล่าวได้ว่าขึ้นอยู่กับความรับผิดชอบ และความเคยชินของพนักงานในแต่ละแห่ง ในยุโรปมักนิยมทำสำนักงานแบบเป็นห้องเล็กห้องน้อย เพราะลักษณะนั้นทำให้เกิดความรู้สึกเป็นส่วนตัวมากกว่าคนที่ทำงานอยู่จะได้ไม่ต้องไปก้งวลกับคนงานแผนกอื่น ๆ การจัดแบบเป็นห้องนี้มักจะไม่ค่อยนิยมกันนัก เพราะราคาการก่อสร้างสูง ถึงแม้จะมีข้อดีอยู่ที่การดำเนินงานอย่างเต็มที่ก็ตาม การจัดห้องแบบเปิดในห้องใหญ่ (GPEN LAYOUT) นับว่าเป็นการยกเลิกการใช้ทฤษฎีแบบมีทางเดินภายในอาคาร (CORRIDOR) โดยสิ้นเชิงจะมีแต่ทางเดินต่อในระหว่างชั้นเท่านั้น

ผลที่ได้รับมากที่สุดในการจัดแปลนแบบเปิด (OPEN LAYOUT) นั้น เป็นการประหยัดเนื้อที่ซึ่งเนื้อที่สุทธิ ในการจัดสำนักงานสำหรับคนทำงานใช้เนื้อที่ 7.50-8.50 ตารางเมตรต่อ 2 คน ผู้เชี่ยวชาญเยอรมันผู้หนึ่งได้เคยแถลงเอาไว้ว่า เนื้อที่อาจจะลดลงมาเหลือ 4 - 5 ตารางเมตรได้ ในกรณีการวางผังแบบจัดเปิดตลอด (OPEN LAYOUT) KENNETH HIRIPNEN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใช้ขนาดเนื้อที่ใช้สอย 5 - 8 ตารางเมตร ซึ่งรวมเนื้อที่ของตู้เอกสารเข้าไปด้วยและระยะที่กำหนดให้ระหว่างโต๊ะต่อโต๊ะเป็น 1.00 เมตร หรือ 1.30 เมตร และขนาดของโต๊ะจะเป็น 0.70-1.50 เมตร การจัดแบบนี้ถ้ามีห้องเป็นส่วนตัวเราก็ยังสามารถขยับขยายหรือเปลี่ยนแปลงขนาดของห้องได้ตามความต้องการทั้งทางกว้างและทางลึก

ก. <u>การจัดสำนักงาน</u>

ในการจัดสำนักงานในปัจจุบันมี 2 ระบบ ที่นิยมใช้ในเมืองไทยคือ

1. ระบบการจัดแบ่งเป็นห้องโดยเฉพาะ (INDIVIDUAL ROOM SYSTEM) นิยมใช้กันในยุโรป ใช้ CORHIDOR เป็นส่วนติดต่อกับห้องต่าง ๆ มีข้อดีคือเป็นสัดส่วน (PRIVACY) และสบาย แต่มีข้อเสียที่ราคาสูง

2. ระบบการจัดแบบเปิดตลอด (OPEN LAYOUT SYSTEM) ไม่ต้องคำนึงการใช้ทางติดต่อภายในระหว่างห้อง (CORRIDOR) สามารถใช้เนื้อที่ห้องได้ทั้งหมดอย่างเต็มที่โดยไม่มีผนังกั้นทำให้ราคาถูกว่าแบบแรก แต่ต้องมีระบบปรับอากาศที่มีคุณภาพสูงและต้องคำนึงถึงไฟแสงสว่าง ซึ่งใช้แทนสงธรรมชาติเป็นส่วนใหญ่ ฉะนั้นระบบไฟฟ้าจึงต้องดีด้วย

ข. <u>ขนาดของสำนักงาน</u>

จากการสำรวจอาคารสำนักงาน และอาคารชุดสำนักงาน พบว่ามีการแบ่งเป็นเนื้อที่ขนาดต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้เลือกเช่าหรือซื้อโดยตัวเลขดังกล่าว พอสรุปเป็นขนาดสำนักงานของโครงการได้ดังนี้

1. สำนักงานขนาดใหญ่ มีเนื้อที่ประมาณ 1,000 - 2,000 ตารางเมตร
2. สำนักงานขนาดกลาง มีเนื้อที่ประมาณ 600 ตารางเมตร
3. สำนักงานขนาดเล็ก มีเนื้อที่ประมาณ 150 และ 300 ตารางเมตร

<u>หมายเหตุ</u>

จากการศึกษาของ Axel Boje, Open-plan office (Edi.by B.H. Walley, Dondon) P.43 เปรียบเทียบการจัดสำนักงานแบบ Open Plan กับ Closed Plan ขนาด 140 คน สรุปผลว่าการจัด Open Plan มีข้อดีได้เปรียบคือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ลดพื้นที่การใช้งานต่อบุคคลลงได้มากกว่าแบบปิด
2. สามารถจัดสัดส่วนของคนทำงานได้ มีจำนวนมากกว่าในอาคารที่มีขนาดเท่ากัน
3. เมื่อรวมพื้นที่ทั้งหมดแล้ว ในสำนักงานที่มีคนเท่ากันจะใช้พื้นที่อาคารน้อยกว่า
4. ผลจากข้อ 2 ในอาคารที่จุคนปริมาณมากจะทำให้อาคารที่จัดแบบเปิดมีจำนวนชั้นน้อยกว่า นอกจากนี้ยังลดราคาก่อสร้างลง 19.2% และประหยัดการบำรุงรักษาลง 40%

ค. <u>การแบ่งเนื้อที่สำนักงานระบบ Grid</u>

เพื่อที่จะให้เนื้อที่อาคารสำนักงานมีความคล่องตัวที่สุด จึงสมควรจัดแบ่งเนื้อที่สำนักงานด้วยตาราง Grid แบ่งเป็น Modular ต่าง ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสมเพื่อไปใช้กำหนดสิ่งเหล่านี้

- โครงสร้าง Structural Grid เป็นส่วนที่ใหญ่ที่สุดของ grid ซึ่งเป็นส่วนของอาคารส่วนถาวร การเลือก grid โครงสร้างขึ้นอยู่กับ
  1. ชนิดและขนาดของเนื้อที่ที่ต้องการในอาคาร เช่น ต้องการให้เป็นเนื้อที่ขนาดใหญ่ช่วงเสาก็ห่าง ถ้าต้องการขนาดเล็กหลาย ๆ ขนาดก็ต่าง ๆ ไป
  2. ระบบโครงสร้าง ซึ่งให้ช่วงเสาที่ประหยัดที่สุด เช่น flat plate, waffee 2 ทางอื่น ๆ
  3. น้ำหนักที่กดลงบนพื้นอาคารส่วนต่าง ๆ

แต่โดยทั่วไป Grid โครงสร้างที่ประหยัดสำหรับสำนักงานธรรมดาจะอยู่ระหว่าง 5.00 เมตร ถึง 9.00 เมตร สำหรับการออกแบบ deep space ช่วงเสา 5 เมตร จะทำให้ดูเป็นเหมือน "ป่าของเสา" ทำให้เลือกที่จะใช้ช่วงเสา 9.00 เมตร มาพิจารณาใช้กับโครงสร้างอาคาร

<u>การให้แสงในสำนักงาน</u>

การกำหนดให้แสงสว่างจากธรรมชาติมาใช้ในสำนักงานที่เป็นนิยม แสงสว่างในตอนกลางวันควรจะให้เข้ามาในห้อง เพื่อมิให้เกิดเงาขณะที่คนทำงานเขียนหนังสือบนแผ่นกระดาษ

เอกสารนี้สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เหตุผลฉะนั้นจึงอธิบายได้ว่า ทำไมจึงตั้งโต๊ะทิศทางได้มุมฉากกับหน้าต่างด้วยการจัดแบบนี้ แสงพร่าอาจเกิดขึ้น ถ้าแสงอาทิตย์อันแรงกล้าส่องเข้ามาในห้อง เพราะตามนุษย์ที่รับแสงเข้ามาทางซ้าย ถึงแม้ว่าบางครั้งแสงจะไม่เข้ามาทางนั้นโดยตรง ดังนั้นเหตุผลที่ดีในกระจกที่ปิดแผงไฟฟ้าข้างบนส่องลงมาข้างล่างมีความเหมาะสมในการออกแบบ แสงสว่างนั้นก็จะส่องเต็มหน้าเพดาน การให้แสงสว่างที่สมบูรณ์ของเพดานนิยมใช้ฟลูเรสเซ่นที่เป็นหลอดแขวนใต้เพดานลงมา วิธีนี้เป็นวิธีดีที่สุดในทัศนของวิศวกรไฟฟ้า

<u>เพดานที่กระจายแสง</u>

เพื่อที่จะให้การส่องสว่างเป็นด้วยดี ความจำเป็นในการเพิ่มสมรรถภาพในการส่องแสงสว่าง จึงควรกระทำ (โดยการเพิ่มเพดานส่องสว่างให้กับตัวหลอด) แต่ก็ต้องรักษาความส่องสว่างของห้องให้ได้ระดับสม่ำเสมอ หลอดไฟที่ให้เป็นทังสเตนให้แสงสว่างเป็นจุดในขณะเดียวกันหลอดแบบฟลูเรสเซ่น ให้มุมส่องสว่างที่กว้างกว่าการปรับปรุงทิศทางของแสงเพื่อให้ลดความจ้า คือการใช้เพดานแบบกระจายแสง หลอดฟลูเรสเซ่นติดตั้งเป็นระยะ ๆ เพื่อให้กระจายแสงโดยสม่ำเสมอให้ทั่วห้องและเพดาน ประกอบด้วยแผ่นพลาสติก เพื่อย่นขนาดในการเพิ่มการส่องสว่างและกระจายแสงที่ดี ตัวพลาสติก ฟอยล์ตัวกันความร้อน วางให้เหมาะสมกับตำแหน่งของตัวโครงสร้าง

ท่อน้ำทั้งหมดและท่อซ่อนสายไฟและท่อบริการอื่น ๆ สามารถติดตั้งภายในช่องว่างเหนือเพดานนี้ ซึ่งก็มีความเหมาะสมกับการให้อุปกรณ์ให้แสงสว่าง โดยออกแบบให้สอดคล้องกับความต้องการทั่วไป รวมทั้งการวางสายและการติดตั้งเพดานแบบกระจายแสงนี้ประกอบด้วยราง ซึ่งทำเป็นรูปตารางสี่เหลี่ยม (ทำด้วยพลาสติก) ซึ่งทำหน้าที่เป็นฉากกรองแสงฟลูเรสเซ่นและการกระจายแสงให้อ่อนลง วิธีการนี้ใช้กันอย่างแพร่หลายรางที่รับตัวกระจายแสง จะวางทั่วเพดาน อาจจะพิจารณาในการทำกำหนดขนาดล้อมรอบด้วยแผงแอคูสติก นอกจากนี้เพดานกระจายแสงอาจติดตั้งเป็นเพดานแบบต่อเนื่อง

เพดานกระจายแสงมีความเหมาะสมในเนื้อที่กว้าง ๆ และห้องต้องไม่เตี้ยจนเกินไป ห้องขายตั๋ว ห้องโถงทางเท้าหรือสำนักงานที่จัดแบบรวมขนาดใหญ่ ในทำนองเดียวกันการจัดแสงสว่างแบบเป็นเส้นจะมีความเหมาะสมสำหรับห้องที่เล็กกว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพดานแบบรวม

ทัศนะเกี่ยวกับการใช้เพดานรวมก็คือ การรวมเพดานและอุปกรณ์การติดตั้งต่าง ๆ ไว้ในเพดานเป็นแบบที่สำนักงานสมัยใหม่นิยมใช้กัน เพดานรวมประกอบด้วยระบบการให้แสงสว่างและระบบการดูดเสียง ตัวเพดานอาจเป็นที่เก็บระบบระบายความร้อนปรับอากาศ หรือท่อส่ง ส่งของระบบชับถ่ายอากาศภายใน ถ้าจำเป็นควรจะมีระบบการป้องกันไฟด้วย ตามปกติทั่วไป เพดานแบบรวมนี้ประกอบด้วยรางซึ่งมีขนาดบางยึดส่วนต่าง ๆ ของแผง ซึ่งต่ำกว่าเพดานจริง 20" - 24" (0.50 - 0.60 เมตร) ระบบท่อและระบบอื่น ๆ จะฝังอยู่ในช่องนี้ การเพิ่มแผงเก็บเสียงให้กับเพดานนี้จะทำให้สามารถลดเสียงของสำนักงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำนักงานแบบรวมขนาดใหญ่ การจัดนี้สามารถจะสะท้อนเสียงจากกำแพง และเพดานก็จะเก็บเสียงไว้หมด หูจะได้รับเสียงโดยตรงเท่านั้นไม่มีการก้องกลับ การใช้ระบบปรับอากาศแบบความกดดันต่ำระบบท่อส่งต่าง ๆ จะวางอยู่ในเพดานนี้ การจัดวิธีบางครั้งอาจใช้ได้กับระบบความกดดันสูง ซึ่งเป็นระบบปรับอากาศแบบที่มีหัวจ่ายความเย็นที่เดียว และเป็นสำนักงานที่มีความลับมาก ๆ แบบฉบับพิเศษของเพดานรวมนี้คือ เพดานทำเป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัสห้อยออกมาจากเพดาน ในการติดตั้งเพดานแบบนี้มิได้แสงพื้นผิวที่ต่อเนื่องแต่ประกอบด้วยระบบที่มีตัวโครงตัดกันเป็นมุมฉากในการมองแบบเปอร์สเปคตีฟจะให้ความรู้สึกกว่าใกล้ตา

พื้นที่ในสำนักงาน

ในยุโรปรู้จักใช้วัสดุปูพื้นเป็นครั้งแรก ในปี ค.ส. 1844 เป็นการผสมระหว่างยางดิบและไม้ก๊อก แต่ยังมีสีที่จำกัดอยู่ วัสดุปูพื้นไว้วิวัฒนาการมาจนปี ค.ศ. 1946 ได้ค้นพบ ASBESTOS เรียกว่า THEMOPLASTIC TILF และได้เป็นต้นฉบับของจำพวกกระเบื้องยางชนิดต่าง ๆ มาจนปัจจุบันนี้ได้มีการปรับปรุงคุณภาพแบบสีลวดลาย และผิวสัมผัสให้ดีขึ้นเรื่อยมา

ในขณะที่แบบของวัสดุปูพื้นมีต่าง ๆ กัน ลักษณะการสะท้อนเสียงก็มีต่าง ๆ กันด้วย วัสดุที่แข็งจะสะท้อนเสียงได้มากกว่าวัสดุที่นุ่มกว่า ในสำนักงานจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องกำจัดเสียงที่เกิดจากการทำงานให้มากที่สุด ยิ่งจัดเป็น OPEN LAYOUT OFFICE ด้วย ดังนั้นการปูพรมเป็นทางแก้เสียสะท้อนได้ดีวิธีหนึ่งเพราะความฟูของผิวสัมผัสจะช่วยดูดเสียง การพิจารณาเรื่องเสียงสะท้อนควรจะคำนึงถึงพร้อมกับการจะทำการก่อสร้างด้วยพื้นที่แข็ง และตันแน่นจะสะท้อนเสียงมากกว่าพื้นที่ลอยหรือบอบบางหรือโล่ง ๆ และแม้แต่พื้นแน่นตันบางแบบก็ยังสะท้อนกว่าบางแบบ มีทางเกี่ยวคือ เสียงสะท้อนจะถูกบั่นทอนให้น้อยลง โดยการทำพื้นลอยซ้อนพื้นเดิม

เอกสารนี้ใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แล้วใช้วัสดุที่มีลักษณะนุ่มปูพื้น จะมีประสิทธิภาพดีกว่าการปูด้วยวัสดุที่มีผิวสัมผัสแข็งขึ้นอีกประมาณ 50% แต่ถ้าจะให้ห้องนั้นไม่มีการสะท้อนเสียงอย่างสมบูรณ์ ผนังก็ต้องทำเป็น 2 ชั้น แบบพื้นด้วย และบุด้วย ACOOUSTIC ทั้งหมด รวมเพดานด้วยจะเห็นว่าเป็นการสิ้นเปลืองมากขึ้นอีกเกือบเท่าตัว (เฉพาะเรื่องการกันเสียง) วิธีการเช่นนี้เหมาะสมสำหรับห้องอัดเสียงที่ไม่ต้องการเสียงรบกวนจากภายนอก หรือห้องที่ทดสอบเครื่องยนต์รถแข่งที่มีเสียงดังมาก ไม่ต้องการให้เสียงดังรบกวนบริเวณภายนอก หรือในสำนักงานไม่จำเป็นต้องใช้วิธีการเช่นนี้ก็ได้ เพียงแต่ใช้วัสดุเพดานผนังที่นุ่ม ปูพรมช่วย ใช้ม่านช่วยดูดเสียงก็เป็นการเพียงพอแล้ว

คุณสมบัติที่ดีของพื้นในสำนักงาน

1. ง่ายต่อการทำความสะอาด
2. ทนทานและดูใหม่เสมอ
3. ไม่ลื่น
4. ดูดเสียงได้พอประมาณ
5. ต้านทานกรด-ด่าง

<u>ผนังในสำนักงาน</u>

การแบ่งเนื้อที่ภายในอาคารเพื่อใช้ประโยชน์ สามารถทำได้หลายวิธีตามความเหมาะสมและความต้องการ คือ

1. <u>ผนังติดตาย</u> เป็นแบบคงทนถาวรก่ออิฐถือปูนที่คาดว่าจะไม่มีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ อีก ปัจจุบันการกั้นห้องเล็กห้องน้อยไม่นิยมแบบติดตายเพราะ

ถ้าจำเป็นต้องกั้นมักใช้วัสดุเป็นกระจกใน ประกอบกับม่านหรือชนิดต่าง ๆ แทนวัสดุอื่นที่ใช้ เช่น ไม้อัดตีโครงแผงชิมบอร์ดเป็นแบบที่ราคาถูกกว่าแบบอิฐถือปูน ซึ่งยังสามารถกั้นบนพื้นที่เป็นไม้ได้ด้วย

สิ่งที่จะช่วยให้ผนังติดตายและดูไม่ตันคือ จำเป็นต้องตกแต่งเพียงการทาสีเราก็นับว่าเป็นการตกแต่งขั้นพื้นฐานที่สุดได้ หรือจะพ่นแบบเป็นลวดลาย เป็นอีกก้าวหนึ่งของการตกแต่ง นอกจากนี้ยังมีวัสดุอีกมากมายที่ช่วยตกแต่งผนังได้ เช่น กระดาษปิดผนัง ซึ่งมีคุณภาพต่าง ๆ กัน ได้เลือกตามชอบใจ รวมทั้งสี แบบลวดลายและราคา ทั้งยังสามารถปิดได้บนผนังไม้อีกด้วย

- <u>ไม้ก๊อก</u> เป็นแผ่นบางนำมาติดกับผนังได้สวยงามมาก มีหลายสีและหลาย TEXTURE ทั้งยังมีคุณสมบัติช่วยดูดเสียงได้ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสาร... ไม่ว่า... ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หินอ่อน ควรเลือกใช้ให้สมค่าและสมค่าคุณสมบัติ เพราะผิวหน้าเรียบและมันจะไม่ช่วยดูดเสียงเลย ยิ่งถ้าเป็นห้องกว้าง ๆ ใช้หินอ่อนทั้งหมดจะทำให้เกิดเสียงก้องสะท้อนอีกประการหนึ่ง ธรรมชาติของหินอ่อนทำให้รู้สึกเย็น เหมือนกับได้สัมผัสจริง ๆ โอกาสที่น่าใช้ คือ ธนาคารให้ทั้งความสง่างาม ภูมิฐาน และเยือกเย็น

2. ผนังที่เคลื่อนที่ได้ (MOVABLE PARTITION)

กฎของการ LAYOUT ที่สามารถจะยืดหยุ่นได้ซึ่งเป็นระบบที่เหมาะสมในการจัดแปลนสำนักงานหลาย ๆ ชั้น โดยการใช้ผนังที่เคลื่อนย้ายได้ ในการแยกสำนักงานแต่ละชั้น สิ่งนี้เป็นวิธีการที่เหมาะสมในการกำหนดขนาดห้อง การขยายห้องซึ่งขึ้นกับงานของสำนักงานแต่ละแห่ง

การออกแบบที่ดีของผนังเคลื่อนย้ายได้ปัจจุบันนี้ต้องคำนึงถึงด้านการค้าสิ่งเหล่านี้ มักจะมีราคาแพงกว่าแผ่นพลาสติกอัดที่เป็นแผงกั้น ก่อนจะตัดสินใจใช้ผนังที่เคลื่อนที่ย้ายนั้น การจัดสำนักงานใหม่ควรจะพิจารณาอย่างระมัดระวัง และถ้ามีการจัดใหม่ ความต้องการจัดจะต้องรีบด่วน เพื่อที่จะให้สอดคล้องกับค่าโสหุ้ยที่เพิ่มขึ้น ซึ่งรวมถึงการใช้ผนังที่เคลื่อนย้ายได้ด้วย ถ้าตัวอาคารนั้นได้เลือกระบบนี้มาใช้ บางบริษัทอาจจะใช้ทั้ง 2 ระบบคือ ผนังติดตายและเคลื่อนย้ายได้ ผนังย้ายได้อาจทำด้วยไม้แผ่นเหล็กหรือแผ่นโลหะบาง ๆ หลักการทำคือติดแผงกั้นกับพื้น ส่วนตอนบนมีสปริงอัดโนมัติติดกับเพดานหรือโดยการใช้น็อตติด ผนังที่ย้ายได้ที่เป็นไม้บางครั้งดูง่าย ๆ โดยมีรอยปะกันเป็นแผง ตอนบนมีเส้นคาดเหล็กปะกันติดด้วยสกูรจะติดกับแผงไม้ในกรณีที่ต้องการจัดใหม่ รอยต่อของผนังใช้บางเพื่อให้ชิดและกั้นการเสียดสีปิดด้วยวัสดุอีกชั้น

ถ้าแผงกั้นใช้กรณีที่ต้องการเพิ่มความเป็นสัดส่วน ควรจะกำหนดให้มีระบบกันเสียงที่ดีด้วยตามคาต้าของโรงงาน ระบบกันเสียงมีค่า 40 เดซิเบล และอาจจะมากกว่านั้น ขึ้นอยู่กับแผงกั้น ถ้าเป็นเหล็กอาจกันได้น้อย ถ้าเป็นไม้อาจกันเสียงได้ดีขึ้น หรือถ้าเป็นชานอ้อยจะเก็บเสียงได้ดีขึ้นอีก จากการทดสอบอย่างถี่ถ้วนกับแผงกั้นหลาย ๆ ชนิดกับการก่อสร้างอาคารบริหารในลุฟวิคซาร์เฟน อย่างไรก็ตามได้แสดงให้เห็นว่าค่าที่กำหนดของโรงงานไม่สามารถนำมาใช้ได้

ในการเลือกแผงกั้นสำหรับอาคารให้ได้ผลแน่นอน ตัวนำเสียงจะทำให้เสื่อมต่อสรรถภาพของชะนวนกั้นเสียง

ระบบการวางแผนกั้นต้องทดสอบให้สอดคล้องกับ 2 สิ่ง สิ่งแรกคือ ค่าของระบบการเก็บเสียง และสิ่งที่สองคือ ค่าเฉลี่ยที่คลาดเคลื่อนและไม่แม่นยำของการติดตั้งปัญหาอื่น ๆ ที่

เอกสารนี้มีลิขสิทธิ์ ห้ามมิให้ทำซ้ำ ดัดแปลง เผยแพร่ หรือกระทำการใดๆ ในลักษณะที่ไม่ชอบธรรมต่อเอกสารนี้ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ควรจะระวังมาก คือ วิธีการติดตั้งเพดานประกอบด้วยระบบเพดานที่เก็บเสียงให้ต่ำกว่าตัวโครงสร้างผนังที่แท้จริง (พื้นของชั้นต่อไป) แผงกั้นแบบย้ายได้ต้องสิ้นสุดที่ระดับเพดานทำหน้าที่เก็บเสียงไปในตัว ฉะนั้นจึงต้องระวังให้มากในการติดตั้ง ถ้าเป็นพวกแผงกั้นและแอร์คูสติกจะมีประสิทธิภาพดี โดยทั่วไปนี้เนื้อที่ของเพดานในหน่วยของห้องที่ซึ่งมีความจำเป็นต้องให้มีความแข็งแรง ดังนั้นแนวของขอบจะเป็นที่ยึดแผงกั้นห้อง ระยะระหว่างของขอบนี้กับเพดานจริงต้องใกล้กัน ทั้งนี้จะได้ใส่วัสดุประกอบเก็บเสียง (ควรจะเป็นพลาสเตอร์-บอร์ด หรือวัสดุที่มีคุณภาพเทียบเท่า) สิ่งนี้มีความจำเป็นเพื่อจะทำให้แน่ใจว่าการใช้แอร์คูลสติกนี้ได้ผลในกรณีมีการจัดแผงกั้นใหม่

ข้อควรระวังคือ องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องในการออกแบบ แอร์คูสติกของแผงกั้นจะมีความไม่เหมาะสมในการคำนึงถึงด้านความสำคัญของความต้องการมากเกินไป แผงย้ายได้แบบธรรมดาจะสมบูรณ์และเพียงพอในการแยกห้องสองห้อง ซึ่งมีระดับเสียงที่เกิดขึ้นใกล้เคียงกัน ในทำนองเดียวกับคุณภาพของการเก็บเสียงที่สูงจะทำให้แผงกั้นระหว่างห้องมีความแตกต่าง ในการพิจารณาในระดับของเสียง (เป็นต้นว่าค่าของการเก็บเสียงอย่างน้อยเดซิเบล) ควรจะกำหนดในกรณีนี้ ข้อพิจารณานี้จะมีความกระจ่างแจ้ง ในห้องที่มีระดับเสียงต่างกัน และจะต้องมีการปรับปรุงบ้างเล็กน้อยทำนองเดียวกับ OPENED LAYOUT เสียงทั้งหมดที่เกิดจากเครื่องใช้ในสำนักงานและผู้คน ควรจะทำให้เหมาะในห้องที่แยกกัน

ม่านกั้นแดดมีผลต่อบรรยากาศภายในห้องทำงาน ปัญหาในการออกแบบระบบการปรับอากาศภายในอาคาร ต้องพิจารณาความร้อนที่ได้จากดวงอาทิตย์ที่เข้ามาในห้อง รังสีความร้อนของดวงอาทิตย์ ซึ่งมีคลื่นสั้นที่สามารถผ่านทะลุกระจกเข้ามาได้ทำให้ภายในห้องมีความร้อนสูง ในทำนองเดียวกันคลื่นความร้อนยาวที่ไม่สามารถจะผ่านกระจกเข้ามาได้ ด้วยเหตุนี้ความร้อนที่ผ่านเข้ามาในห้องจึงไม่มีโอกาสที่จะออกไป ดังนั้นภายในห้องจึงมีลักษณะคล้าย ๆ กับกรีนเฮ้าส์ของเมืองนอก

แสงจากดวงอาทิตย์เป็นปัจจัยที่สำคัญในการพิจารณาระบบปรับอากาศเพื่อให้สอดคล้องกับจำนวนลูกบาศก์เมตรของอากาศภายในห้อง เพื่อจะให้การถ่ายเทในห้อง และให้อากาศที่มีความเย็นในฤดูร้อนนี้เป็นเหตุผลที่สำคัญว่าทำไมระบบความกดอากาศต่ำ จึงมักจะใช้กับอาคารธุรกิจที่มีหลาย ๆ ชั้นตามทัศนะของ H.C. BECHTLER ว่าจำนวนอากาศเย็นซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับสิ่งต่าง ๆ ภายในจำนวน 8-15 ส่วนของอากาศจะเปลี่ยนแปลงทุกชั่วโมง ณ ที่ซึ่งการระบายอากาศเปลี่ยนแปลงเพียง 2-3 เพื่อจะให้จำนวนอากาศในอาคารซึ่งใช้ระบบปรับอากาศแบบ

เอกสารนี้มีลิขสิทธิ์ สงวนไว้สำหรับการใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความดันต่ำ จำเป็นต้องใช้แบบท่อส่งใหญ่ และต้องใช้ระบบความกดอากาศสูง ในการควบคุมระบบดวงอาทิตย์ซึ่งมีผลทางด้านให้ความประหยัด

รังสีความร้อนสามารถทำให้ลดลงได้โดยการใช้มู่ลี่นอกหน้าต่าง ระบบให้ความเย็นเพียงแต่เสียไปโดยความร้อนที่ลอดเข้ามา แก้ได้โดยการใช้ม่านภายใน จำนวนอากาศที่เปลี่ยนแปลงซึ่งกำหนดในหนึ่งชั่วโมง ขึ้นกับความเย็นไม่ได้อยู่กับการถ่ายเทของอากาศที่การกำหนดม่านภายนอกเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในด้านความประหยัดของระบบปรับอากาศ

เหตุผลที่ดีที่สุดในการใช้มู่ลี่ภายนอก คือกันแสงอาทิตย์มิให้เข้ามาในห้องหรือให้ความร้อนต่อกระจก ทำให้ภายในอาคารร้อนอุณหภูมิเกิดขึ้นระหว่างช่องว่างกระจกชั้นในและชั้นนอก กระจกภายในและภายนอกห้องจะไม่มีความแตกต่างกันมาก ความสำคัญของอุณหภูมิในการทดลองกับม่านภายในหน้าต่างหรือกระจก ในกรณีหลังอุณหภูมิในห้องจะสูงกว่าเมื่อม่านอยู่นอกหน้าต่างแต่ยังน้อยกว่าการใช้ม่านอยู่ในห้อง การสะท้อนและการดูดของอุณหภูมิในช่องว่างระหว่างกระจกมีจำนวนมาก ความร้อนจำนวนมากของอากาศภายนอกจะกระจายอยู่โดยรอบ แต่อุณหภูมิของกระจกภายในก็จะเพิ่มขึ้นเช่นกันและรังสีความร้อนจะถ่ายเทเข้าภายในห้องถ้าช่องว่างระหว่างกระจกไม่มีการถ่ายเทหรือห้องให้ความเย็นไม่สม่ำเสมอ ความร้อนที่กระจกได้รับจะสูงมาก ในกรณีที่เนื้อที่ภายในอุณหภูมิห้องจะสูงเพราะเหตุหนึ่งที่กระจกภายในดูดรังสีของแสงอาทิตย์ และการสะท้อนกลับของม่าน ม่านก็มักจะถ่ายเทความร้อนสูง การเลือกสีเป็นปัจจัยที่สำคัญในการแผ่เฉลี่ยความร้อนและเพื่อเป็นการลดการดูดรังสีของดวงอาทิตย์ สีดำจะให้ความร้อนมากกว่าสีอ่อนถึง 60% และอุณหภูมิของอากาศหลังม่านจะสูงกว่าภายในห้อง 13%

การติดตั้งม่านภายในห้อง ซึ่งเป็นที่ยอมรับในการนำมาใช้ในอาคารพักอาศัยในกรณีของสำนักงานควรจะพิจารณาอย่างถี่ถ้วนถึงม่านภายนอก ถ้ามีราคาการติดตั้งและบำรุงรักษาสูงก็อยู่ในเกณฑ์พิจารณาสูง ในด้านการพิจารณาเรื่องการประหยัดและการใช้อย่างให้ได้ผลเต็มที่ในการควบคุมความร้อนจากดวงอาทิตย์ ในอาคารธุรกิจสูงหลาย ๆ ชั้นในสหรัฐอเมริกา กฎการติดตั้งม่านภายในมิได้หมายความว่าใช้อย่างสมบุกสมบันตามแบบฉบับของอเมริกา ในฤดูร้อนและบ่อยครั้งในฤดูใบไม้ผลิและใบไม้ร่วง ความต้องการในด้านให้ความเย็นของระบบปรับอากาศดังนั้นการปฏิบัติการจึงมีราคาค่อนข้างสูง เช่น ระดับค่าแรงในต่างประเทศซึ่งมีราคาค่อนข้างเท่ากันในการจ่ายค่ากระแสไฟ อาจพูดได้ว่าค่าไฟฟ้าในเยอรมันสูงกว่าในอเมริกาถึง 16 เท่า และค่าให้ความร้อนจะสูงถึง 18 เท่านี้หมายความว่าที่อเมริกาขึ้นค่ากระแสในระบบปรับอากาศในราคาต้นทุน ในยุโรปจะกล่าวได้ว่าไม่มีโอกาสใช้กระแสไฟฟ้าเลยจัดสำนักงาน ควรจะจัดให้

เอกสารนี้ใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของผลงานนี้ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องอยู่ในระหว่างทิศตะวันออกและทิศตะวันตก แสงสว่างทางทิศใต้ควรจะหลีกเลี่ยงถ้าเป็นไปได้ ควรจะมีการใช้ม่านเพื่อให้แสงเข้ามาในห้องกระจายได้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อที่จะลดการเสี่ยงต่อการเสียสายตา ในบางครั้งอาจจะวางโดยเป็นมุม 10-20 ซึ่งมีความสัมพันธ์กับหน้าต่างแทนที่จะวางในแนวตั้งฉากกับหน้าต่าง แสงจะไม่ส่องเข้ามาทางด้านซ้ายโดยตรง ซึ่งเป็นแบบที่ดี แสงอาทิตย์เข้ามาทางเหนือจะเป็นแบบที่ดีในแง่ที่ได้รับแสงตอนกลางวัน แต่ถ้าพิจารณาแล้วไม่เหมาะสมทางด้านจิตวิทยา การจัดแสงสว่างในสำนักงานควรมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับแสงธรรมชาติ ในช่วงเวลากลางวันและในฤดูที่สามารถที่จะใช้แสงธรรมชาติในสำนักงาน ซึ่งอาจจะไม่เพียงพอกับความต้องการ ฉะนั้นจึงมีความจำเป็นจะต้องมีแสงไฟฟ้าช่วย ดังนั้นต้องออกแบบการให้แสงสว่างมากหรือน้อยต้องให้มีลักษณะคล้ายกับแสงในตอนกลางวัน แสงไฟฟ้าจะใช้ในตอนกลางวันแทนที่แสงธรรมชาติในวันที่ขมุกขมัว ตามต้องการนี้มีผลทั้งทางด้านการให้สีของแสงสว่างและทิศทางการกระจายแสง

แสงสว่างภายในบริเวณที่ทำงานเฉพาะบุคคล ปัจจุบันนี้ไม่นิยมใช้เพราะว่าสายตามนุษย์เมื่อยล้าโดยการที่ต้องปรับตัวเองให้เข้ากับความเข้มของแสงในระดับต่างกัน การให้แสงสม่ำเสมอในสำนักงานทั้งหมด โดยมิให้แสงเฉพาะจุดเป็นที่นิยมใช้ทั่ว ๆ ไปโดยเฉพาะอย่างยิ่งสำนักงานใหญ่ ๆ

เพื่อที่จะเพิ่มความเข้มของแสงให้คล้ายกับแสงสว่างในตอนกลางวันที่มีการส่องสว่างอาจจะกำหนดให้เป็นแสงแบบเส้นตรง ติดตั้งใกล้หรือเหนือหน้าต่างสำหรับห้องที่มีความลึก 13" (4 เมตร) ควรมีแนวแสงแบบตรงเพิ่มขึ้นอีกเส้นหนึ่งขนานกับกำแพงภายนอก ในระยะทางประมาณ 2 ใน 3 ของความลึกของห้องวัดจากกำแพง แนวของไฟฟ้าเส้นที่สองนี้ให้ความสว่างแต่ห้องเช่นเดียวกับวิธีการที่ใช้ในทางเดินร่วม ซึ่งนิยมใช้ตู้เป็นฉากกั้น ถ้ามีกำแพงมากกว่า 1 ด้านที่มีหน้าต่าง การให้แสงที่เป็นแนวเส้นควรจะทำให้ขนานกับทิศทางการมองของผู้ที่อยู่ในห้อง

เป็นวิธีที่ไม่ถูกต้องในการจัดแสงแบบเส้นตรง ในทิศทางตั้งฉากกับทัศนวิสัยของผู้ใช้ห้องนั้น ทั้งนี้เพราะจะทำให้ตาพร่าจากการที่แสงสะท้อนจากบริเวณทำงานของโต๊ะทิศทางของแสงแบบเป็นแนวจะมีความสำคัญน้อย เมื่อใช้กับการให้แสงที่ไม่สม่ำเสมอส่องเหนือเพดานของห้อง ถ้าการติดตั้งแสงที่สองเข้าหาเพดาน ส่วนที่เหลือจะยังคงมืด ผลอันนี้สามารถทำให้แสงเฉพาะจุด กรณีนี้สามารถจะลดแสงโดยกำหนดให้เพดานและกำแพงให้สีอ่อน ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเปรียบเทียบการสะท้อนของสีต่าง ๆ เพื่อประกอบการใช้สีภายในอาคาร

ชนิดของสี	อัตราการสะท้อนแสง (%)
ขาว	80-90
เหลือง, ครีม	65-75
เหลืองออกน้ำตาล	55-65
ชมพู	40-70
เทา	35-50
เขียวอ่อน	25-50
เขียวแก่	15-25
น้ำเงินแก่	10-20
น้ำตาล	8-12
แดง	15-25

การสะท้อนแสงของส่วนต่าง ๆ ภายในอาคาร

ลักษณะ	เปอร์เซนต์การสะท้อน
เพดาน	80%
ผนัง	70-80%
ผ้า	50-60%
โต๊ะอุปรกรณ์	25-40%
กระดานเขียนชอล์ด	20%
พื้น	20-30%

ACOUSTICS

มีความสำคัญในการวางผังสำนักงานมาก ซึ่งสามารถแยกออกได้สองแบบ ทั้งสองแบบนี้จะต้องพิจารณาและมักจะพบว่ายุ่งยากบ่อยครั้ง ระดับเสียงภายในควรจะทำให้ค่อยลงเพื่อความสุขสบาย และฟังดูเสนาะหูในการสนทนา เสียงที่ไปสะท้อนที่ผนังและฉากต้องจำกัดถ้า

เอกสารนี้ใช้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ในเชิงการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ACOUSTICS ในส่วนที่เป็นสัดส่วนถูกกำหนดและเพื่อให้การป้องกันเสียงรบกวนการสนทนาและเสียงที่ดังมาจากที่อื่น เสียงในระดับต่ำผ่านผนังเข้ามาภายในห้องที่เงียบ สามารถทำให้ระคาเคืองต่อหู

ปัญหาทั้งสองข้อแตกต่างกันมาก และระดับการเกี่ยวข้องกันย่อมมีผลต่อกันและกันเล็กน้อย การลดระดับของเสียงแก้ปัญหาง่าย แบบลำดับชั้นที่ใช้อยู่คือ การทำให้ที่มาของเสียงน้อยลง (เป็นต้นว่าเครื่องอุปกรณ์ในทางธุรกิจ) โดยการแยกหรือให้ติดกันและกำหนดวัสดุดูดเสียงเพื่อลดระดับของเสียง วัสดุที่ใช้มี ACOUSTIC PLASTER และ TILES ใช้เป็นวัสดุทำเพดาน พรมใช้กับพื้น ม่านบังตา และวัสดุดูดเสียงเพื่อทำเป็นกำแพงก็เป็นส่วนช่วยในการลดเสียง

การผ่านของเสียงทะลุผนังเป็นปัญหาที่ค่อนข้างยากในการแก้ไข โดยทั่วไปกำแพงที่ใหญ่และน้ำหนักมากใช้ได้ดีในกรณี (กำแพงอิฐหนา ๆ หรือกำแพงหินจะดีมาก) วัสดุเบาก่อสร้างง่ายเป็นวัสดุที่เป็นฉนวนกั้นเสียงที่ไม่ดี ผนังของสำนักงานควรจะเป็นแบบลดระดับ เสียงที่น่าสังเกตุในการพิจารณาก็คือในการพิจารณาก็คือช่องว่างตอนบนของผนังของเสียง แม้ว่าช่องว่างตอนบนจะเป็นระดับเพดาน ท่อต่าง ๆ ช่องเปิดของผนังเป็นผลให้เสียงลอดออกไปได้

ระดับเสียงวัดเป็น DECIBELS และการลดระดับเสียงวัดเป็นการสูญเสียของ DECIBELS ข้างล่างนี้เป็นแบบของระดับเสียงในการเปรียบเทียบ

ทางที่ไปสู่การได้ยิน	0 DECIBELS
ส่วนที่เงียบ	20 DECIBELS
บ้านพักอาศัยที่เงียบ ๆ	30 DECIBELS
รายเฉลี่ยสำนักงานที่มีธุรกิจยุ่ง	45-65 DECIBELS

อากาศมากจะต้องวางแผ่นวัสดุให้ติดกันที่สุด เพื่อจะไม่ให้เกิดรอยห่างเมื่ออากาศแห้งลง และวัสดุหดตัว แต่ถ้าในขณะที่ติดนั้นอากาศแห้งมากจะต้องวางแผ่นวัสดุให้ห่างกันเป็นร่องประมาณ 1/64 นิ้ว หรือ 1/32 นิ้ว ไว้สำหรับเมื่อแผ่นวัสดุยืดออก เมื่อเกิดความชื้นขึ้น

<u>การทาสีบนแผ่นวัสดุดูดเสียง</u>

การพิจารณาอย่างรอบคอบก่อนทาสีแผ่นวัสดุดูดเสียงเป็นสิ่งจำเป็นมาก เพราะวัสดุบางอย่างชนิดเมื่อถูกทาสีจะเปลี่ยนคุณสมบัติไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อพิจารณาต่าง ๆ ที่ใช้ในการออกแบบอาคารสำนักงาน

ข้อพิจารณาในการออกแบบอาคารสำนักงาน ในการออกแบบอาคารสำนักงาน ผู้ออกแบบจะต้องเข้าใจหลักการเบื้องต้นเสียก่อน ทั้งนี้อย่างน้อยเพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งาน และความต้องการของผู้ใช้งาน โดยทั้งนั้นควรมีสิ่งที่ควรคำนึงถึงดังนี้

ก. การเข้าถึง

- เป็นทางเชื่อมระหว่างภายนอกกับภายในของอาคาร การออกแบบสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน โอ่โถง สวยงาม และมีความสะดวกทั้งแก่ผู้มารับบริการ และพนักงาน

- ส่วนจอดรถ จำนวนที่จอดรถขึ้นอยู่กับพื้นที่สำนักงาน และเทศบัญญัติระยะทางเดินจากที่จอดรถถึงส่วนสำนักงานควรอยู่ในรัศมี 100-200 เมตร ควรมีบริเวณสำหรับการจอดรถอย่างเพียงพอกับผู้ใช้

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาในการกำหนดที่จอดรถของอาคารสำนักงานมีดังนี้

1. จำนวนพนักงานและผู้มารับบริการจากสำนักงาน
2. ที่ตั้งซึ่งมีความสัมพันธ์กับการจราจรของผู้มารับบริการจากถนนใหญ่
3. ลักษณะและรายได้ของผู้มารับบริการ
4. อัตราการจอดรถในที่จอดรถและจำนวนที่จอดรถได้จำนวนสูงสุด
5. ขนาดและรูปร่างของที่ดิน

ข. ส่วนสำนักงานและการจัดวางภายใน

การจัดวางตำแหน่งห้องต่าง ๆ ภายในต้องคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยของส่วนต่าง ๆ เป็นหลักในการกำหนดพื้นที่ทำงานและการจัดควรให้อยู่ตำแหน่งที่ดีและแบ่งส่วนที่มีความสัมพันธ์กันไว้ใกล้กัน และส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกันก็ควรจะแยกออกจากกันเพื่อไม่ให้เกิดการสับสนในการปฏิบัติงาน และส่วนที่มีหน้าที่ต้อนรับหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อควรอยู่ด้านหน้าเห็นชัดเจน หรือส่วนเทคนิคอยู่ด้านหลังอาคารเป็นต้น

รูปแบบการจัดสำนักงานในอาคารสามารถแบ่งได้ 4 ประเภทคือ

1. แบบแบ่งเป็นห้อง (cellular)
2. แบบจัดกลุ่ม (group space)
3. แบบเปิดโล่ง (open plan)
4. แบบภูมิทัศน์ (office landscaping)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับอาคารอำนวยการกลางศูนย์ราชการนี้จะใช้รูปแบบการจัดเพียง 3 แบบคือ

1. แบบแบ่งเป็นห้อง (cellular) ใช้แบ่งกั้นห้องส่วนทำงานของหัวหน้า หรือผู้ว่าราชการและรองผู้ว่าราชการรวมไปถึงห้องประชุมย่อยของแต่ละหน่วยงาน

2. แบบเปิดโล่ง (open plane) จัดในอาคารที่มีความลึกมาก ๆ อย่างเป็นระเบียบ ในรูปแบบทางเลขาคณิตโดยไม่มีผนังกั้นเหมาะกับส่วนที่ต้องการความสะอาด ต่อการติดต่อประสานงาน

3. แบบภูมิทัศน์ (office landscaping) เป็นการจัดที่ไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัว แต่จะสะท้อนถึงโครงสร้างและการทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ มีการใช้ฉากต้นไม้ หรือตู้เอกสารต่าง ๆ ในการแบ่งเส้นสัญจร และพื้นที่ทำงานเป็นกลุ่ม ๆ เหมาะสำหรับสำนักงานที่ต้องการความสะอาดในการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงและสะดวกต่อผู้มาติดต่อในการจัดรูปแบบภูมิทัศน์นี้ จะต้องมีมโนทัศน์ เพื่อการปรับปรุงให้ผู้ทำงานกับสภาพแวดล้อมมีความสัมพันธ์กันคำนึงถึงลักษณะการทำงานเป็นกลุ่มย่อยมากกว่าส่วนบุคคล มีการติดต่อระหว่างกันและมีความสัมพันธ์ทางสังคมผู้ใช้สอยดีกว่า

อย่างไรก็ตามในการจัดที่ว่าง ในแต่ละประเภทนั้นมีข้อความคำนึงดังนี้คือ

- การจัดที่ว่าง ในแต่ละประเภทอาจมีการปรับได้ในลักษณะกว้าง ๆ การเลือกใช้ที่ว่างในการจัดแต่ละประเภทควรเลือกให้เหมาะสมกับลักษณะขององค์กร และการทำงานแต่ละประเภท มิฉะนั้นจะทำให้การทำงานขาดความคล่องตัวได้

- สิ่งสำคัญที่สุดในการออกแบบ คือ จะต้องพิจารณาถึงการจัดที่ว่างภายในแต่ละประเภทต้องการที่ว่าง ในขนาดแตกต่างกัน

- ต้องคำนึงถึงข้อมูลในด้านลักษณะการบริหารงาน โครงสร้างขององค์กร และการปฏิบัติงานด้วยเช่น ลักษณะการทำงานต้องการความกระฉับกระเฉงว่องไว การจัดพื้นที่ว่างภายใน ในส่วนเสมียนหรือธุรการก็ควรจัดในแบบแปลนเปิดโล่งมากกว่าแบบภูมิทัศน์

กล่าวโดยสรุปการจัดวางตำแหน่งของเส้นทางการสัญจรหลัก(main circulation) ที่ทำให้เกิดความลึกของเนื้อที่ว่างแบบต่าง ๆ นั้นความลึกของที่ว่างประเภทเดียวจะมีลักษณะในการจัดเนื้อที่ว่างภายในได้น้อย เนื่องจากในองค์กรหนึ่ง ๆ มีพนักงานหลายระดับจะเหมาะสมกับประเภทของการจัดที่ว่างต่าง ๆ กัน ดังนั้น การจัดที่ว่างภายในจึงควรใช้แบบผสมผสานกันมากกว่าที่จะใช้การจัดแบบเดียวกันทั้งอาคาร ความลึกของเนื้อที่ก็มีผลกับลักษณะการจัดที่ว่างประเภทต่าง ๆ ดังได้กล่าวมาแล้วการจัดเนื้อที่ว่างภายในอาคารสำนักงานในช่วงความลึกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความลึกน้อย (shallow depth space) และความลึกปานกลาง (madium depth space) ผสมกันจะใช้ได้ดีในอาคารสำนักงานที่ต้องการจัดที่ว่างภายในแบบ CELLULAR, CROUT SPACE และ OPEN PLAN ผสมกันอย่างไรก็ตามการนำเอาความลึกน้อย และความลึกปานกลางเข้ามาประสานกันในการออกแบบนั้น กระทำได้ยากจึงต้องหากกระบวนการแก้ปัญหาในการออกแบบอาคารนั้น ๆ ประกอบด้วยกัน

ลักษณะของอาคารสำนักงาน

- สำนักงานที่จำเป็นต้องติดต่อกับผู้อื่น เช่น สำนักงานไปรษณีย์ สำนักงานแรงงาน เป็นต้น ควรอยู่ในบริเวณที่สะดวกแก่การติดต่อส่วนสำนักงานที่ต้องอาศัยความสงบ และสมาธิในการทำงานควรจัดไว้ในบริเวณที่ไม่พลุกพล่าน

- การจัดสรรพื้นที่ควรยึดหลักการไหลเวียนของงาน และมีความเกี่ยวข้องกันของงานนั้น ๆ เช่น แผนการเงินและบัญชีควรอยู่ใกล้กัน แผนกประชาสัมพันธ์ควรอยู่ในบริเวณที่ติดต่อง่าย

- ควรมีการใช้พื้นที่อย่างประหยัดโดยยึดถือหลักการว่าไม่ทำให้ดูคับแคบ

- บริเวณห้องโถงใหญ่จะดีกว่าห้องขนาดเล็กเพราะการควบคุม และการบังคับบัญชาจะสามารถทำได้ง่าย และการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลสามารถทำได้ดี รวดเร็วขึ้น

- ม่าน ฉากกั้น หรือฝากั้นที่มีการเคลื่อนย้ายได้จะดีกว่าผนังถาวร

- งานที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันหรือจำเป็นต้องติดต่อกันบ่อย ๆ ควรให้มีตำแหน่งที่ใกล้กันเพื่อความสะดวกในการติดต่อ ลดเวลาในการติดต่อ และลดระยะทางในการติดต่อ

- ที่นั่งของพนักงาน ควรอยู่ทางข้างหน้าหรือตำแหน่งที่ผู้บังคับบัญชาสามารถมองเห็นสะดวก

- จัดให้มีบริเวณพักผ่อนสำหรับพนักงาน

- ไม่ควรจัดตำแหน่งโต๊ะของพนักงานให้หันหน้าเข้าหาแสงสว่าง ควรจัดให้มีแสงสว่างมาจากด้านบน หรือด้านข้าง หรือด้านหลังของพนักงาน

- ควรจัดให้มีทางเดินระหว่างที่นั่งให้กว้างพอกับการสัญจรโดยไม่ชนโต๊ะอื่น หรือรบกวนกัน

- ควรจัดให้บริเวณทำงานที่มีเสียงดังอยู่ในบริเวณเก็บเสียง เพื่อไม่ให้รบกวนผู้อื่น

- เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์ควรจัดไว้เป็นแนวเส้นตรง เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการไหลของงานเป็นเส้นตรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ด้านการค้า ไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ตำแหน่งห้องผู้บริหารควรที่จะมีความโอ่โถงและอยู่ในตำแหน่งที่ดีในการควบคุมงาน

- มีที่จอดรถเพียงพอแก่การใช้งาน มีความสะดวกในการจอมรถ มีความปลอดภัยในการจอด

- มีการนำอุปกรณ์อาคารมาใช้ตามความเหมาะสม เช่น ลิฟท์ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น

- มีระบบสาธารณูปการและสาธารณูปโภคที่เหมาะสม

- ควรมีห้องเก็บของ เพื่อสำหรับการจัดเก็บของแต่ละหน่วยงานในบริเวณที่เหมาะสม

- ห้องน้ำ-ห้องส้วม ตำแหน่งที่ตั้งควรมีความมิดชิด และแยกห้องหญิง-ชาย

- ควรมีการระบายอากาศที่ดี แม้จะมีการใช้เครื่องปรับอากาศ แต่ควรมีช่องเปิดที่เพียงพอในการเปิดเพื่อระบายอากาศในกรณีที่เครื่องปรับอากาศเสียเป็นต้น

- มีส่วนโถงต้อนรับที่กว้างขวางและสะดวกในการเข้าถึงมากที่สุด

- มีการนำการจัดภูมิสถาปัตย์เข้ามาช่วยในการตกแต่งอาคารให้มากที่สุด เพื่อประโยชน์ในด้านความสายงานและเป็นการป้องกันความร้อน กันเสียง กันฝุ่น โดยวิธีธรรมชาติ ซึ่งไม่ก่อให้เกิดผลด้านลบแก่ส่วนรวมหรือสภาพแวดล้อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดห้องประชุม

รูปแบบการจัดห้องประชุมขนาดจุ 1,000 ที่นั่ง

รูปแบบการจัดห้องประชุม สามารถแบ่งออกได้ 3 ประเภทคือ

1. COMON ONE BANK (แบบ continental)

2. TWO BANK ROW

3. THREE BANK ROW

จากการศึกษาและวิเคราะห์เห็นควรที่จะให้ระบบ TWO BANK ROW

TWO BANK ROW เป็นแบบจัดที่นั่งออกเป็น 2 ตอน โดยมีทางเดินด้านข้าง 2 ทาง และตรงกลาง 1 ทาง ซึ่งเปลืองเนื้อที่ใช้สอย แต่จุคนได้มากกว่าแบบที่นิยมใช้ในมหรสพในประเทศไทย (ทางเดินกว้างไม่น้อยกว่า 1.50 เมตร)

วัสดุสะท้อนเสียง

แสดง ลักษณะการจัดหอประชุม

ที่มา มาตราฐานโรงมหรสพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบ่งออกเป็น 2 แบบคือ

1. STRAIGHT ROW แบบนี้ผลเสียคือ คนนั่งแถวริมต้องนั่งเอียงคอแต่จุคนได้มากกว่า แต่ละแถวหนึ่ง ๆ มี 3 ตอน ในแต่ละตอนมีเก้าอี้ได้ไม่เกิน 12 ที่

2. CURVED ROW ดีกว่าข้อแรกและผู้ชมได้รับความสะบายมากกว่า

<u>ประเภทของแถวที่นั่ง</u> (TYPE OF ROW)

อาจจะใช้เป็นแถวตรงตัดตามขวางของตัวอาคาร ส่วนด้านข้างโค้งได้บ้างหรือบางทีอาจจัดเป็นแถวเส้นโค้งทั้งหมด โดยสามารถแยกออกได้ดังนี้

1. STRAIGHT ROW

2. COMPOND ROW

3. CURVEN ROW

4. FAN ROW

อนึ่ง รัศมีของแถวบนเส้นโค้ง (CURVED ROW) ของที่นั่งอย่างน้อย 6 เมตร

<u>ประเภทที่นั่ง</u>

1. แบบ TRADITIONAL SEATING เป็นการจัดที่นั่งเก้าอี้นับได้อย่างในสหรัฐอเมริกา ทำให้เสียเนื้อที่ 0.65-0.75 ตร.ม./1 ที่นั่ง

2. แบบ CONTINENTAL SEATING เป็นรูปแบบการจัดที่นั่งแบบยุโรปการจัดนั้นจัดอย่างธรรมดามาก แต่ละแถวไม่จำกัดจำนวนเก้าอี้ แล้วแต่ความสะดวกสบายของผู้ใช้เก้าอี้ที่ใช้เป็นแบบที่พับได้ ระยะ BANCK TO BACK ของเก้าอี้ 0.90-1.50 เมตร เพื่อความสะดวกสบายของผู้เข้าออก แบบนี้เสียเนื้อที่ 0.75-0.85 ตร.ม./1 ที่นั่ง

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการจัดที่นั่ง

1. จำนวนเก้าอี้ในระหว่างตอนหนึ่ง ๆ

2. ความกว้างของทางเดินไม่น้อยกว่า 1.50 เมตร (เทศบัญญัติ)

3. ระยะระหว่างแถวจะต้องกว้างพอสำหรับคนเดินเข้าออกได้อย่างสบาย และรบกวนผู้นั่งชมน้อยที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทของพื้นบริเวณที่นั่ง

แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

1. พื้นราบ (LEVEL FLOOR)

2. ชั้นบันได (STEPPED FLOOR) การจัดแบบนี้ทำให้ทุกคนในทุกแถวมองเห็นถนัด (ในช่วง 7 แถวแรกพื้นไม่ต้องเอียง)

การจัดระดับที่นั่ง ELEVATION OF SEATS

บริเวณที่นั่งของผู้ชมจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องยกระดับที่นั่ง เพื่อผลทางด้านเสียงและมุมมอง ปัญหาข้อนี้คือ เป็นผู้ค้นพบซึ่งมีหลักว่า "ระดับผู้ชมแต่ละแถวจะยาวขึ้นประมาณ 0.1 ถึง 2 เมตร จากระดับแถวหน้า"

ดังนั้นเพื่อประโยชน์ในการมองเห็นและการฟังที่ชัดเจนโดยตรง เพื่อมิให้มีการบังศีรษะระหว่างผู้ชม จึงควรจัดพื้นให้มีมุมเอียงไม่น้อยกว่าโดยประมาณ โดยพื้นที่เริ่มเอียงถ้าไกลจากเวทีมากเท่าใด ความสูงของระดับแถวหลังก็จะน้อยลง

ในการจัดที่นั่งเราอาจจะจัดที่นั่งให้เยื้องกัน เพื่อให้ด้านหลังสามารถข้ามศีรษะผู้นั่งในแถวหน้าไปได้ ดังนั้นเราจึงไม่สามารถกำหนดมุมลาดเอียงของพื้นได้แน่นอน

ส่วน BALCONY นั้น ระยะมองที่สะดวกที่สุด คือ มุมของ 30 ของระดับสายตากับผู้แสดงบนเวที

ประเภทของที่นั่ง

แบ่งออกได้เป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 3 ประเภทคือ

1. ที่นั่งแบบที่มีที่วางแขน (SEATING WITH ARMS)
2. ที่นั่งแบบไม่มีที่วางแขน (SEATING WITH WITHOUT ARMS)
3. ที่นั่งแบบไม่มีที่วางแขน (SEATING WITHOUT BACK)

ระยะที่น้อยที่สุดของที่นั่งแบบต่าง ๆ มีดังนี้

1. ระยะหลังพนักพิงถึงพนัก 0.76 เมตร สำหรับที่นั่งแบบมีพนัก
2. ระยะหลังพนักถึงหลังพนัก 0.61 เมตร สำหรับที่นั่งแบบไม่มีพนัก
3. ความกว้างของที่นั่งน้อยที่สุด สำหรับที่นั่งแบบที่มีที่วางแขน 0.51 เมตร
4. ความกว้างของที่นั่งน้อยที่สุด สำหรับที่นั่งไม่มีที่วางแขน 0.46 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น และห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบเมื่อต้องการให้มี ACOUSTIC ที่ดีนั้น คือใช้เสียงธรรมชาติมากที่สุด ซึ่งแนวทางการออกแบบเริ่มต้นจาก การออกแบบ FLOOR PLAN ก่อนการออกแบบควรคำนึงถึงหลัก 2 ข้อคือ

1. จัดวางตำแหน่งเก้าอี้ในห้องบรรยายให้มีบริเวณใกล้เคียงกับบริเวณใกล้เวทีมากที่สุดเท่าที่จะทำได้

2. จัดวางกำแพง เพดานและเวที ให้เหมาะสมเท่าที่จะทำได้ ให้ได้ทิศทางของเสียงตามที่ต้องการมากที่สุด

ดังนั้นห้องบรรยายที่กว้างและตื้น จึงดีกว่าห้องที่แคบและลึก และห้องบรรยายที่มีผนังเรียบสะท้อนเสียงอยู่ใกล้จุดกำเหนิดเสียงและผู้ฟัง

อัตราส่วนการกว้าง ยาว ของห้องบรรยาย ไม่ตายตัวแน่นอนขึ้นอยู่กับการจัดขนาดของแถวที่นั่งซึ่งสะดวกสบายและให้ทุกที่นั่ง ได้ยินเสียงได้ทั่วกัน และขึ้นอยู่กับระบบขยายเสียงที่นำมาใช้

อัตราส่วนโดยประมาณ คือความยาว/ความกว้าง เท่ากับ 2/1 เพดาน (CEILING)

<u>เพดาน (CEILING)</u>

เพดานและกำแพงอาจใช้เป็นเครื่องช่วยสะท้อนเสียง ให้ไปถึงผู้ฟังแถวหลังบางตอน และบางครั้งอาจใช้เพดานเพื่อ DIFFUSTION เพดานไม่ควรขนานกับพื้น ไม่ควรใช้เพดานรูปโค้งหรือโดม เพราะจะทำให้เกิดจุดรวมเสียง

ไม่มีเกณฑ์ตายตัวว่าเพดานควรสูงเท่าไหร่ แต่อาจถูกบังคับด้วยปริมาณของห้อง ซึ่งเรากำหนดตามความเหมาะสมทั่วไป เพดานห้องที่ใช้ฟังดนตรี ปาฐกถาควรประมาณ 1/3, 2/3 ของความกว้างของห้อง RATIO ต่ำ เหมาะสมกับห้องใหญ่สูง เหมาะสมกับห้องเล็ก เช่นตัวอย่าง 100"/150" เพดานควรเป็น 30"-35"

เพดานทางส่วนใกล้หรือเหนือเวทีถ้าเป็นมุมให้เสียงสะท้อนจากลำโพงไปสู่แถวหลังได้จะดีมาก

<u>ระบบแสงสว่างในส่วน AUDITORIUM</u>

หลักเกณฑ์ในการให้แสงสว่างภายใน AUDITORIUM มีอยู่ 3 วิธีคือ

1. VISIBILITY

เอกสารนี้เป็นเอกสาร[illegible]ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ [illegible]ให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. DECORATION

3. MOOD

1. VISIBILITY สิ่งที่สำคัญที่สุดคือต้องไม่ให้เกิดแสงสว่างภายในบริเวณที่ไม่ต้องการเท่าบริเวณที่ต้องการให้รับแสง

2. DECORATIVE

แสงไฟฟ้าตกแต่งเป็นส่วนหนึ่งในการตกแต่งไปในตัว และการที่แสงไฟให้ความสว่างและทำให้เกิดบรรยากาศที่สวยงามดึงดูดความสนใจโดยอาศัยหลักดังนี้

- การให้แสงสว่างที่กำแพง เพดาน และควรทำแสงไฟกลมกลืนกับผู้ชมมีความสว่างพอ และสีที่ให้ควรจะช่วยส่งเสริมสีของผนังหรือเพดานให้เด่นชัด

- เพิ่มแสงสว่างเฉพาะตรงจุดที่สำคัญตามโครงการตกแต่งหรือต้องการให้เด่นชัดเช่น ช่องกำแพง หรือเครื่องประดับที่นำมาใช้

3. MOOD

ยังไม่มีการกำหนดลงไปแน่นอนลงไปได้ว่า การให้แสงสว่างใน AUDITRIUM ที่จะทำให้เกิดอารมณ์เป็นอย่างไร โดยทั่วไปจะใช้แสงสว่างจากหน้าเวที (FOOT LIGHT) โดยเปลี่ยนสีไปต่าง ๆ กัน

<u>ระบบป้องกันไฟ (FIRE PROTECTION) สำหรับ AUDITORUM</u>

AUDITORIUM เป็นสถานที่ชุมนุมวัสดุจำพวก ฉาก ตพรม เก้าอี้ อาจเกิดไฟไหม้ได้ง่าย ภาพยนต์หรือ SLIDES อาจเกิดไฟช็อต ความร้อนจากแสงไฟหรือชิ้นหรี่ ก็อาจเป็นเหตุของการเกิดเพลิงไหม้ได้

บริเวณที่ควรป้องกันมากที่สุด

- เวที
- ฉาก
- คลังพัสดุ
- ห้องแต่งตัว
- ห้องควบคุมไฟ
- บริเวณที่นั่งผู้ชม
- ห้องเครื่องภาพยนต์เช่นเครื่องกำเหนิดไฟฟ้า

<u>การควบคุมและป้องกัน</u>

- โครงสร้างอาคารควรเป็นวัสดุทนไฟ
- วัสดุที่ใช้ตกแต่ง เช่น ฉาก ม่าน และสิ่งตกแต่งต่าง ๆ ควรเป็นวัสดุทนไฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เวทีแสดงควรมีฉากทนไฟ (FIRE CURTAIN) ทำด้วยวัสดุทนไฟแบบแผ่นแข็งหรือม้วนไว้ได้

- ส่วนเหนือเวทีควรติดท่อดับเพลิงอัตโนมัติ (DRENCHER) ปล่อยน้ำมาบนเวทีเพื่อดับเพลิงและลดความร้อนแก๊สพร้อมกับสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ด้วย

- เวทีแสดงควรมีปล่องควัน และแก๊ส ออกมาในขณะเกิดเพลิงไหม้เพื่อป้องกันการลุกลามของไฟ ความร้อนและแก๊ซ จะได้พุ่งออกมาก่อนที่เพลิงจะลุกลามต่อไป

- เวทีแสดงห้องแต่งตัว ห้องวัสดุต่าง ๆ ควรหัวต่อท่อดับเพลิงอัตโนมัติ (SPRINKLER HEAD) ที่จะปล่อยน้ำออกมาเป็นฝอยคลุมบริเวณที่เกิดเพลิงไหม้ได้ และโดยอัตโนมัติจะเกิดสัญญาณแจ้งแก่เจ้าหน้าที่ดับเพลิงทราบ

<u>ทางออกฉุกเฉินสำหรับ AUDITORIUM</u>

จะต้องมีอย่างเพียงพอและเปิดง่ายมีอัตราส่วนดังนี้

จำนวน	ทางออกฉุกเฉิน
1 - 60	1
61 - 600	2
601 - 1000	3
1001 - 1400	4
1401 - 1700	5
1701 - 2000	6
2001 - 2250	7
2251 - 2500	8
2501 - 2700	9

ช่องทางออกฉุกเฉินทุกช่อง ต้องจัดตัวอักษรโตขนาด 6" สูงจากระดับพื้น 6-9" เห็นได้ง่าย และมีแสงเรืองให้เห็นข้อความในที่มืด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดระบบการบริการในทางโภชนาการ

การจัดระบบการบริการในทางโภชนาการสามารถแบ่งเป็นแบบใหญ่ ๆ ได้ 4 แบบ

1. การจัดแบบห้องอาหาร
2. การจัดแบบขายเป็นช่อง ๆ
3. การจัดแบบคาเฟทีเรีย
4. การจัดแบบ CANTEEN

1. การจัดแบบห้องอาหาร คือ การจัดแบ่งบริเวณจำหน่ายอาหารภายในห้องอาหารออกเป็นร้าน ๆ แต่ละร้านมีบริเวณที่ประกอบอาหารและบริเวณอาหารของตนเอง การให้บริการอาหารโดยวิธีการสั่งอาหารจะมีคนบริการจัดส่งอาหารให้ถึงที่

ข้อดี
1. สามารถเลือกสั่งอาหารได้โดยไม่ต้องรอตามคิว
2. ได้รับบริการจนถึงโต๊ะอาหาร
3. การชำระเงินจะมีผู้มาเก็บกับโต๊ะ
4. แต่ละร้านจะต้องทำความสะอาดในบริเวณตั้งโต๊ะอาหารเอง
5. มีการแข่งขันในด้านการบริการและคุณภาพอาหาร

ข้อเสีย
1. มีความลำบากในการส่งอาหาร
2. มีการเลือกที่นั่งภายในร้านอย่างลำบาก
3. มีความวุ่นวายสับสนในการสั่งอาหาร
4. การชำระเงินยุ่งยากเพราะคนขายแต่ละร้านอาจไม่ทราบราคาอาหารทุกอย่าง ซึ่งเป็นร้านอื่นไม่ใช่ร้านตน
5. การบริการไม่สะดวก มีการล่าช้าหลงลืม
6. ยุ่งยากในการเก็บภาชนะและการทำความสะอาด
7. แย่งกันให้บริการทางอาหาร
8. ต้องใช้บุคคลากรในการส่งอาหารหลายคน

สรุป

ดังนั้นการบริการแบบนี้จะสะดวกเมื่อมีร้านน้อยและมีผู้ใช้บริการน้อย

2. การจัดขายเป็นช่อง ๆ คือ การจัดแบ่งเป็นบริเวณจำหน่ายอาหารภายในห้องอาหารออกเป็นช่อง ๆ อาหารที่จำหน่ายเป็นอาหารสำเร็จรูป อาจมีการปรุงเพิ่มเติมเล็กน้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของผลงานทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หรืออุ่นอาหารและมีบริเวณล้างจานอยู่ด้านหลังของที่บริการขายอาหาร การบริการแบบนี้ผู้ใช้จะต้องบริการด้วยตนเองคือ ต้องเดินไปซื้ออาหารแล้วจึงมานั่งโต๊ะ

ข้อดี
1. สามารถเลือกซื้ออาหารได้ตามใจชอบ
2. สามารถชำระเงินได้ทันทีไม่สับสน
3. เลือกที่นั่งได้อย่างอิสระเต็มที่
4. ทุกร้านมีส่วนในการทำความสะอาดบริเวณรับประทานอาหาร
5. ไม่มีการแย่งกันในการบริการลูกค้า
6. มีความประหยัดบุคคลากรในการส่งอาหาร

ข้อเสีย
1. ต้องเดินดูหลายช่องกว่าจะเลือกซื้ออาหารชนิดต่าง ๆ
2. มีการชำระเงินทุกครั้งเมื่อซื้ออาหาร 1 อย่าง
3. เกิดความวุ่นวายในการเดินซื้ออาหาร
4. มีความลำบากในการถืออาหารหลาย ๆ อย่าง
5. ยุ่งยากในการเก็บภาชนะมีความสับสนมาก

สรุป

วิธีนี้เหมาะสำหรับบริการผู้ใช้ที่มาก ๆ มีอาหารหลาย ๆ อย่าง มีความสะดวกสบายในการเลือกที่นั่งและผู้จำหน่ายแต่ละช่องจะแข่งขันกันในด้านคุณภาพอาหารและปริมาณราคา

3. การจัดแบบคาเฟทีเรีย เป็นการจัดแบบบริการอาหารโดยผู้รับบริการทุกคนช่วยตนเอง โดยจัดเป็นเคาน์เตอร์จำหน่ายอาหาร ผู้ใช้บริการจะเข้าแถวเดินรับอาหารจากเคาน์เตอร์ เริ่มจากตอนต้นของเคาน์เตอร์และเดินไปจนสุดปลายเคาน์เตอร์และชำระเงิน

ในส่วนของส่วนขายจะมีเคาน์เตอร์สำหรับเสริฟอาหาร ซึ่งจะเป็นเครื่องกั้นระหว่างครัวกับส่วนรับประทานอาหาร การบริการอาหารเป็นแบบผูกขาดในการให้บริการอาหารทุกอย่างสำหรับนักศึกษาหรือผู้ใช้ที่อยู่ในการควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่

ดังนั้นส่วนของห้องครัวจะต้องมีขนาดใหญ่มากที่สามารถทำอาหารได้ทุกประเภท การเริ่มบริการด้วยการให้ผู้ใช้ถือถาดผ่านไปตามเคาน์เตอร์ต่าง ๆ ที่มีอาหาร แต่ละชนิดแล้วไปชำระเงินที่ปลายเคาน์เตอร์รับช้อมส้อม แก้วน้ำ จึงเลือกที่นั่งรับประทานอาหารเมื่อรับประทานอาหารเสร็จต้องนำภาชนะและเครื่องใช้ไปวางไว้ยังที่กำหนดไว้

ข้อดี
1. ประหยัดทางด้านบุคคลากรในการทำหน้าที่เสริฟอาหาร
2. ผู้ใช้จะต้องบริการด้วยตนเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. สามารถเตรียมอาหารไว้ล่วงหน้าได้

4. บริการอาหารได้ทีละมาก ๆ

5. ประหยัดเวลาในการเลือกอาหาร

6. สะดวกในการซื้อไม่เกิดความวุ่ยวายในการแย่งกันซื้ออาหาร

7. สามารถชำระเงินได้ครั้งเดียวกับอาหารทั้งหมด

8. เลือกที่นั่งได้ตามชอบใจ

ข้อเสีย 1. คุณภาพอาหารจะถูกการผูดขาดและราคาอาหาร

2. ห้องเข้าคิวรอที่ยาวมาก ๆ และเสียเวลา

3. ผู้บริการอาหารต้องตักอาหารให้ทันและชำนาญมาก

4. คนคิดเงินต้องมีความชำนาญมาก

สรุป

ระบบนี้นับได้ว่าประหยัดสะดวกสบายแก่ผู้ใช้ทุกคน โต๊ะอาหารจะถูกจัดเป็นระเบียบเป็นวิธีที่เหมาะในการบริการอาหาร รวมทั้งเจ้าหน้าที่และผู้มาใช้บริการ

4. การจัดแบบ CANTEEN การบริการอาหารแบบนี้ไม่มีการจำหน่ายอาหารหนักเป็นเวลา แต่เป็นการบริการอาหารว่างตลอดทั้งวัน ส่วนประกอบอาหารจะมีที่ขายอาหารที่เก็บของ เช่น น้ำอัดลม มีอุปกรณ์ที่สามารถปรุงอาหารง่าย ๆ ได้

บริเวณการจัดสามารถจัดได้ – บริเวณมุมหนึ่งของห้องอาหาร

– บริเวณจุดต่าง ๆ ของสถานที่

– ตามจุดพักผ่อนของผู้มาใช้โครงการ

ลักษณะของการจัดโต๊ะที่นั่งสามารถย้ายได้พับได้ และสามารถนำไปวางในจุดต่าง ๆ ได้ด้วย

ข้อดี 1. สามารถบริการอาหารได้ตลอดวัน

2. ผู้บริการสบายในการสั่งอาหารโดยไม่ต้องเสียเวลายืนรอ

3. สามารถตั้งหน่วยบริการได้ตามจุดต่าง ๆ

ข้อเสีย 1. ไม่มีการแข่งขันในด้านการบริการอาหาร เพราะในสถานที่หนึ่ง ๆ เจ้าของบริการมีเจ้าของเดียวเป็นเอกเทศอาจทำให้ราคาอาหารสูงกว่าปกติ

2. ผู้ใช้บริการมีจำนวนมาก อาจจะทำให้เกิดความวุ่ยวาย

3. ประเภทอาหารมีให้เลือกน้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป

การบริการแบบ CANTEEN เหมาะสำหรับบุคคลากรที่มีเวลาพักไม่เท่ากัน เช่น สถาบันการศึกษา เมื่อนักศึกษาเวลาว่างสามารถมานั่งรับประทานได้ต้องการรับประทานอาหารก็สามารถสั่งอาหารมารับประทานได้

จากการจัดตั้ง 4 แบบ ที่กล่าวมาแล้วก็สามารถได้ข้อเท็จจริงของจำนวนผู้ใช้ห้องอาหาร และระยะเวลาของผู้ใช้ เราสามารถจัดระบบที่สามารถเสนอต่อความต้องการได้ดีที่สุด คือ การจัดแบบคาเฟทีเรีย โดยมีเหตุผลคือ

1. เพื่อบริการอาหารได้ทีละมาก ๆ เนื่องจากมีผู้ใช้จำนวนมาก
2. เป็นระบบที่ประหยัดเวลาและสะดวกในการใช้บริการ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้