



นายชายแดน เสถียร



A024359

เลขหมู่	024358
เลขทะเบียน	
วัน เดือน ปี	11/11/2542

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต  
สาขา สถาปัตยกรรม ภาควิชา ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม  
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2541  
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยานิพนธ์เรื่อง

ศูนย์ราชการจังหวัดสงขลา

SONGKHLA CIVIC CENTER

ชื่อนักศึกษา

นายชายแดน เถถียร

สาขา

สถาปัตยกรรม

ภาควิชา

ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม

คณะ

ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์สุรศักดิ์ กังขาว

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้คณะกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ ได้ตรวจพิจารณาเห็นชอบแล้วจึงอนุมัติให้  
วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต  
ประจำปีการศึกษา 2541

( ร.ศ. ดร. ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ )

คณะบดี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะกรรมการการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

..... ประธานกรรมการ

( อ.สุทัศน์ จุฬามณี )

..... กรรมการ

( อ.วิโรจน์ นิพัทธวัฒน์ )

..... กรรมการ

( อ.สมิทธิ หวังเจริญ )

..... กรรมการ

( อ.สรุศักดิ์ กิ่งขาว )

..... กรรมการ

( อ.สมพล ดำรงเสถียร )

..... กรรมการ

( อ.เบญจวรรณ อุบลศรี )

..... กรรมการ

( อ.รามณรงค์ ภูษิตกาญจนา )

..... กรรมการ

( อ.ไพศาล เต็มวิทยากุล )

..... กรรมการ

( อ.พัทธาภรณ์ มีศิริ )

..... เลขานุการ

( อ.ทศพร โสตาบรรลุ )



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยานิพนธ์เรื่อง

ศูนย์ราชการจังหวัดสงขลา

SONGKHLA CIVIC CENTER

ชื่อนักศึกษา

นายชายแดน เสถียร

สาขา

สถาปัตยกรรม

ภาควิชา

ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม

คณะ

ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์สุรศักดิ์ กังขา

### บทคัดย่อ

ความเป็นมาของ โครงการศูนย์ราชการ จังหวัดสงขลา เนื่องจากความเจริญทางด้าน เศรษฐกิจสังคมได้รุดหน้าไปรวดเร็ว เป็นผลให้หน่วยราชการต้องปรับปรุงพัฒนาทั้งด้านภาระ หน้าที่ และอัตรากำลังเพื่อรองรับการปฏิบัติราชการ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน แต่ ศาลากลางจังหวัดก็ยังคงมีความแออัด คับแคบ ก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน ขาดความคล่อง ตัวในการบริหาร การประสานงาน และประการสำคัญเกิดความไม่สะดวกสำหรับผู้มาติดต่อ ราชการ จึงได้พยายามปรับปรุงต่อเติมศาลากลางจังหวัดให้เพียงพอต่อประโยชน์การใช้สอยตลอด มา แต่เนื่องจากงบประมาณแต่ละปีมีจำนวนน้อย การปรับปรุงต่อเติมศาลากลางจังหวัดจึงไม่ สามารถดำเนินการได้ทัน เป็นเหตุให้บางหน่วยงานต้องไปเช่าอาคารสถานที่ของเอกชนอยู่เป็นที่ ทำการ ชั่วคราว บางหน่วยก็ได้จัดงบประมาณทั้งของทางราชการและของงานบริจาค ก่อสร้าง อาคารสำนักงานของตัวเอง จนเกือบจะลืมหลักการเดิมที่ว่าศาลากลางจังหวัดเป็นศูนย์กลางใน การบริหารราชการของราชการบริหารส่วนภูมิภาคระดับจังหวัด (ศูนย์กลางการบริหารราชการ ส่วน ภูมิภาคระดับอำเภอ) เพื่อขจัดปัญหาในการบริหารราชการในส่วนภูมิภาค โดยเน้นการ บริการประชาชนในลักษณะเบ็ดเสร็จและสามารถแก้ปัญหาความเดือดร้อน ความต้องการของ ชนบทได้อย่างรวดเร็วและเป็นประโยชน์สูงสุดในปี 2523 จึงได้กำหนดแนวคิดที่จะดำเนินการให้ มีศูนย์ราชการระดับจังหวัดเพื่อเป็นสถานที่ปฏิบัติราชการของหน่วยราชการในภูมิภาคขึ้น โดย กำหนดให้กระทรวงมหาดไทยเป็นผู้จัดการวางผังแม่บทร่วมพิจารณาที่ตั้งและให้กรมโยธาธิการ เป็นผู้กำหนดงบประมาณ ในส่วนจังหวัดสงขลาได้งบประมาณการก่อสร้างเป็นเงินทั้งสิ้น 384,000,000 บาท

รายละเอียดของโครงการในส่วนโครงการศูนย์ราชการจังหวัดสงขลา แบ่งออกได้เป็น 4

ส่วน ได้แก่ 1. ส่วนงานบริหาร คือส่วนที่ทำการของผู้ว่าราชการจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ส่วนสำนักงาน เป็นส่วนทำงานของหน่วยราชการส่วนภูมิภาค ประกอบด้วย 28 สำนักงานครอบครัว 8 กระทรวงและ 1 สำนักงาน

3. ส่วนหอประชุม ประกอบด้วยหอประชุม 1000 คน 1 ห้อง หอประชุม 100 คน 1 ห้อง หอประชุม 50 คน 2 ห้อง

4. ส่วนบริการ ได้แก่ โรงอาหาร ที่ทำการสหกรณ์ ธนาคาร ไปรษณีย์ บริการโทรศัพท์ และที่จอดรถ

ผลที่ได้จากโครงการ ทำให้สามารถตอบสนองนโยบายของรัฐ โดยเฉพาะแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 ว่าด้วยยุทธศาสตร์การพัฒนาสภาพแวดล้อมของคน และยุทธศาสตร์การพัฒนาภูมิภาคและชนบทเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนอย่างทั่วถึง ได้ทราบถึงบัญญัติข้อกำหนดต่างๆ ในการควบคุมอาคาร ศึกษาตัวอย่างอาคารประเภทเดียวกัน เพื่อเป็นแนวทางการออกแบบ ได้ประสบการณ์ในการศึกษาค้นคว้าข้อมูลรายละเอียดของขบวนการศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารและการวิเคราะห์ข้อมูลตามขั้นตอน และได้ศึกษาสภาพทางกายภาพของที่ตั้ง สถาปัตยกรรม ตลอดจนกระบวนการออกแบบทางสถาปัตยกรรมในที่ตั้ง อาคารสามารถให้ความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อและแก้ปัญหาความขัดแย้งในการใช้ที่ดินของหน่วยราชการ ส่วนเสนอแนะข้อเสนอแนะสำหรับโครงการ ศูนย์ราชการจังหวัด สงขลา สรุปได้ดังนี้ ควรใช้พื้นที่ในส่วนชั้นล่างของตัวอาคารให้มีพื้นที่ประชาชนมาติดต่อบ่อยและสะดวก การออกแบบอาคาร ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของงบประมาณและวัสดุ ควรใช้ระบบเทคนิคต่างๆ ให้เหมาะสมในการใช้งาน และนำไปใช้ได้ถูกต้อง คำนึงถึงการวางผังให้มีความรู้สึกเป็นหนึ่งเดียว และการใช้สภาพแวดล้อมให้เกิดความรู้สึกที่ดีต่อโครงการ การออกแบบอาคารควรใช้สถาปัตยกรรมท้องถิ่นนำมามีส่วนร่วมในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ โครงการศูนย์ราชการจังหวัดสงขลา สำเร็จลงไปด้วยดี เนื่องจากได้รับความอนุเคราะห์สนับสนุนในด้านต่าง ๆ เป็นอย่างดียิ่ง ดังจะขอกล่าวถึง ณ ที่นี้ คือ อาจารย์ สุรศักดิ์ กิ่งขาว และคณาจารย์ทุกท่านที่ให้ความรู้ คำแนะนำ และที่สำคัญ คือ บิดา มารดา เป็นผู้ที่มีพระคุณที่ได้อบรมสั่งสอนเลี้ยงดู ให้คำปรึกษาเป็นอย่างดี ตลอดจนคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ซึ่งเป็นสถาบันที่ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้แก่ข้าพเจ้า

ขอขอบคุณหน่วยงานส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคและเฉพาะอย่างยิ่ง ศูนย์ สุรัตน์ ภัทรภูติ ซึ่งเป็นรุ่นพี่จากสถาบันเดียวกัน ที่ได้ให้คำแนะนำและให้ข้อมูลเป็นอย่างดี ตลอดจนเพื่อน ๆ และญาติ ๆ ที่คอยให้กำลังใจและการช่วยเหลือ จนทำให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลงไปได้ด้วยดี

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่า วิทยานิพนธ์ฉบับนี้คงเป็นประโยชน์ทางด้านวิชาการและสามารถเป็นแนวทางในการศึกษาต่อไป หากมีข้อผิดพลาดประการใด ใคร่ขออภัย ไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

ชายแดน เสดียร

7 มีนาคม 2541

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญเรื่อง	ง
สารบัญตาราง	ช
สารบัญแผนภูมิประกอบ	ญ
สารบัญแผนที่ประกอบ	ฎ
สารบัญภาพประกอบ	ฏ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์	7
1.3 ที่มาของปัญหา	7
1.4 แนวทางในการแก้ปัญหา	8
1.5 วัตถุประสงค์ของการทำวิทยานิพนธ์	9
1.6 วัตถุประสงค์ของโครงการ	10
1.7 ขอบเขตของการศึกษาวิทยานิพนธ์	11
1.8 วิธีการดำเนินการศึกษาวิทยานิพนธ์	12
1.9 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	14
บทที่ 2 การศึกษาความเป็นไปได้เบื้องต้นของโครงการ	
2.1 การศึกษาแนวทางการจัดตั้งโครงการ	15
2.1.1 ข้อมูลสนับสนุนโครงการด้านนโยบาย	15
2.1.2 ข้อมูลสนับสนุนโครงการด้านเศรษฐกิจ	16
2.1.3 ข้อมูลสนับสนุนโครงการด้านสังคม	18
2.1.4 ข้อมูลสนับสนุนโครงการด้านกายภาพ	24
2.2 การศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงานราชการในจังหวัดสงขลา	28
2.2.1 การศึกษาสภาพทั่วไปของหน่วยราชการในจังหวัดสงขลา	28
2.2.2 สภาพปัญหาของหน่วยงานราชการในจังหวัดสงขลา	34
2.3 การศึกษาแนวทางในการแก้ปัญหามูลนิธิหน่วยราชการในจังหวัดสงขลา	35
2.3.1 การจัดตั้งศูนย์ราชการจังหวัดสงขลาแห่งใหม่	35
2.3.2 หน่วยงานส่วนบริหารจัดการที่ย้ายเข้าสู่ศูนย์ราชการจังหวัดสงขลา	37

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาวิจัยเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ 35  
 ไม่ว่ากรณี 2.3.2 หน่วยงานส่วนบริหารจัดการที่ย้ายเข้าสู่ศูนย์ราชการจังหวัดสงขลา 37

2.3.3 การศึกษางบประมาณในการจัดตั้งศูนย์ราชการจังหวัดสงขลา	37
2.3.4 การจัดพื้นที่รองรับการย้าย การขยายตัวของหน่วยงานราชการ	38
2.3.4.1 การศึกษาสถานที่ตั้ง โครงการและอาณาเขต	38
2.3.4.2 การศึกษาผลกระทบของศูนย์ราชการที่มีผลต่อสังคมและเศรษฐกิจ	39
2.3.4.3 การศึกษาความเหมาะสมของที่ตั้งโครงการที่ระบบเมืองและระบบคมนาคมตามผังเมืองรวม	40
2.3.4.4 แนวทางการปรับปรุงการใช้สถานที่ทำการชั่วคราวของหน่วยราชการจังหวัดสงขลา หลังจากมีการย้ายศูนย์ราชการจังหวัดสงขลา	41
บทที่ 3 การศึกษาข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถาปัตยกรรม	43
3.1 การศึกษาข้อกำหนด หรือบังคับในการบังคับการออกแบบประเภทจำนวน ขนาดพื้นที่ ตามมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการราชการ	43
3.1.1 การกำหนดขนาด และตำแหน่งพื้นที่ของหน่วยราชการ	43
3.1.2 เกณฑ์มาตรฐานพื้นที่อาคารราชการ พ.ศ.2521	43
3.2 การศึกษา และวิเคราะห์อาคารตัวอย่าง	45
3.3 การศึกษาองค์ประกอบของอาคารอำนวยการกลาง และหอประชุมของศูนย์ราชการจังหวัดสงขลา	55
3.3.1 การศึกษาการจัดระเบียบงาน และหน้าที่การบริหารส่วนภูมิภาคของกรมการปกครอง	56
3.3.2 การศึกษาหน้าที่ความรับผิดชอบ อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และแผนภูมิ การบริหารงานของโครงการ และหน่วยงานราชการต่าง ๆ	56
3.3.3 การศึกษา และวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ	81
3.3.4 การศึกษา และวิเคราะห์ความต้องการของโครงการ	83
3.3.5 การศึกษา และวิเคราะห์องค์ประกอบของโครงการ	85
3.3.6 การวิเคราะห์ความต้องการของพื้นที่โครงการ	97
3.3.7 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ	117
3.4 การศึกษาอิทธิพลที่มีผลต่อการออกแบบ	150
3.4.1 สถาปัตยกรรมอาคารราชการ	150
3.4.2 สถาปัตยกรรมอาคารศูนย์ราชการ	152
3.4.3 สถาปัตยกรรมไทยภาคใต้ และสถาปัตยกรรมในจังหวัดสงขลา	153

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีเหตุเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งในการนำไปใช้

3.4.4	เอกลักษณ์ของเรือนไทยมุสลิม	159
3.5	การศึกษา และวิเคราะห์ระบบเทคนิค ที่จะนำมาประกอบกับการ ออกแบบอาคาร	164
3.5.1	การศึกษาและวิเคราะห์ระบบโครงสร้างอาคาร	164
3.5.2	การศึกษาและวิเคราะห์ระบบไฟฟ้า	165
3.5.3	การศึกษาและวิเคราะห์ระบบปรับอากาศ	168
3.5.4	การศึกษาและวิเคราะห์ระบบป้องกันอัคคีภัย	169
3.5.5	การศึกษาและวิเคราะห์ระบบสุขาภิบาล	171
3.5.6	การศึกษาและวิเคราะห์ระบบความปลอดภัย	172
3.5.7	การศึกษาและวิเคราะห์ระบบรักษาความสะอาด	173
3.5.8	การศึกษาและวิเคราะห์ระบบเทคนิคและเทคโนโลยี	174
3.5.9	การศึกษาและวิเคราะห์ระบบขนส่งภายใน	176
3.5.10	การศึกษาและวิเคราะห์ระบบป้องกันฟ้าผ่า	178
3.5.11	การศึกษาและวิเคราะห์ระบบการสื่อสาร	179
3.5.12	การศึกษาและวิเคราะห์ระบบระบายอากาศ	181
3.5.13	การศึกษาและวิเคราะห์ระบบส่วนการประชุม	181
3.6	การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ	189
3.6.1	การสำรวจที่ตั้งโครงการ	189
3.6.2	การศึกษาผังแม่บท	191
3.6.3	การกำหนดรายละเอียดโครงการ	192
3.6.4	การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ	193
บทที่ 4	การออกแบบทางสถาปัตยกรรม	195
4.1	กระบวนการในการออกแบบ	195
4.1.1	การพิจารณาส่วนต่างๆลงในที่ตั้งโครงการ	195
4.1.2	ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่ตั้งโครงการ	198
4.1.3	เส้นทางการสัญจรของผู้ใช้โครงการ	199
4.1.4	การจัดวางพื้นที่ลงในที่ตั้งโครงการ	201
4.1.5	การจัดวางพื้นที่ลงในที่ตั้งโครงการลงในแนวตั้ง	202
4.1.6	แนวความคิดในการออกแบบ	203
4.2	ผลงานออกแบบทางสถาปัตยกรรม	210

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ	242
5.1 บทสรุป	242
5.1.1 บทนำ	242
5.1.2 การศึกษาความเป็นไปได้เบื้องต้นของโครงการ	242
5.1.3 การศึกษาข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลทางสถาปัตยกรรม	242
5.2 ข้อเสนอแนะในการออกแบบ	242
5.3 ข้อเสนอแนะในการทำวิทยานิพนธ์	242
5.4 สรุปด้านงบประมาณโครงการ	243
บรรณานุกรม	244
ภาคผนวก	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1. เนื้อที่ ระยะทางจากอำเภอถึงจังหวัด จำนวนเทศบาล สุขาภิบาล ตำบล หมู่บ้านและบ้านเป็นรายอำเภอ พ.ศ. 2538	21
2. จำนวนประชากร คนเกิด คนตาย คนย้ายเข้า คนย้ายออก เป็นรายอำเภอ พ.ศ. 2538	22
3. จำนวนประชากร (เฉพาะผู้มีสัญชาติไทย) จำแนกตามหมวดอายุและอำเภอ พ.ศ. 2538	23
4. แนวทางปรับปรุง	41
5. การกำหนดพื้นที่ใช้สอยของพนักงาน ข้าราชการที่เกี่ยวกับตำแหน่งและระดับของพนักงานข้าราชการ	44
6. เกณฑ์มาตรฐานการใช้พื้นที่ของแต่ละหน่วยราชการในศาลากลาง	
7. การศึกษาและวิเคราะห์อาคารตัวอย่าง	48
8. การวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตราค่าสิ่งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการในปัจจุบันและแผนอนาคต 10 ปี	84
9. องค์ประกอบหลักและองค์ประกอบย่อยของโครงการศูนย์ราชการ	87
10. การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนสำนักงาน	97
11. การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนหอประชุม	113
12. การวิเคราะห์ส่วนบริการ	116
13. สหสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลักของโครงการ	117
14. สหสัมพันธ์ของสำนักงานผู้ว่าราชการจังหวัดสงขลา	118
15. สหสัมพันธ์ของสำนักงานรองผู้ว่าราชการจังหวัดสงขลา	119
16. สหสัมพันธ์ของสำนักงานจังหวัดสงขลา	120
17. สหสัมพันธ์ของสำนักงานศูนย์สื่อสารมหาดไทย	121
18. สหสัมพันธ์ของสำนักงานจังหวัดสงขลา	122
19. สหสัมพันธ์ของสำนักงานพัฒนาจังหวัดสงขลา	123
20. สหสัมพันธ์ของสำนักงานโยธาธิการจังหวัดสงขลา	124
21. สหสัมพันธ์ของสำนักงานผังเมืองจังหวัดสงขลา	125
22. สหสัมพันธ์ของสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดสงขลา	126
23. สหสัมพันธ์ของสำนักงานจัดหางานจังหวัดสงขลา	127
24. สหสัมพันธ์ของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสงขลา	128

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 เมื่อกฎหมายใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง ( ต่อ )

ตารางที่	หน้า
25. สหสัมพันธ์ของสำนักงานพัฒนาที่ดินจังหวัดสงขลา	129
26. สหสัมพันธ์ของสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	130
27. สหสัมพันธ์ของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัดสงขลา	131
28. สหสัมพันธ์ของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการจังหวัด	132
29. สหสัมพันธ์ของสำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดสงขลา	133
30. สหสัมพันธ์ของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสงขลา	134
31. สหสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดสงขลา	135
32. สหสัมพันธ์ของสำนักงานสรรพากรจังหวัดสงขลา	136
33. สหสัมพันธ์ของสำนักงานสรรพสามิตจังหวัดสงขลา	137
34. สหสัมพันธ์ของสำนักงานราชพัสดุจังหวัดสงขลา	138
35. สหสัมพันธ์ของสำนักงานสถิติจังหวัดสงขลา	139
36. สหสัมพันธ์ของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดสงขลา	140
37. สหสัมพันธ์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสงขลา	141
38. สหสัมพันธ์ของสำนักงานสามัญศึกษาธิการจังหวัดสงขลา	142
39. สหสัมพันธ์ของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดสงขลา	143
40. สหสัมพันธ์ของสำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดสงขลา	144
41. สหสัมพันธ์ของสำนักงานสถิติจังหวัดสงขลา	145
42. สหสัมพันธ์ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสงขลา	146
43. สหสัมพันธ์ของสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสงขลา	147
44. สหสัมพันธ์ของส่วนหอประชุม	148
45. สหสัมพันธ์ของส่วนบริการ	149

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญแผนภูมิประกอบ

แผนภูมิที่	แสดง	หน้า
1	เงินภาษีที่เก็บได้แยกตามประเภท พ.ศ. 2538	17
2	จำนวนประชากรจังหวัดสงขลาแยกตาม พ.ศ.	19
3	โครงสร้างประชากรตามหมวดอายุ พ.ศ. 2513-2543	20
4	การบริหารงานของอาคารอำนวยการศูนย์ราชการ จังหวัดสงขลา	57
5	การบริหารงานของสำนักงานจังหวัดสงขลา	58
6	การบริหารงานของที่ทำกรปกครองจังหวัดสงขลา	59
7	การบริหารงานของศูนย์สื่อสารเขต 12 จังหวัดสงขลา	60
8	การบริหารงานของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสงขลา	60
9	การบริหารงานของสำนักงานโยธาธิการจังหวัดสงขลา	61
10	การบริหารงานของสำนักงานผังเมืองจังหวัดสงขลา	62
11	การบริหารงานของสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสงขลา	62
12	การบริหารงานของสำนักงานจัดหางานจังหวัดสงขลา	63
13	การบริหารงานของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสงขลา	64
14	การบริหารงานของสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัดสงขลา	65
15	การบริหารงานของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัดสงขลา	66
16	การบริหารงานของสำนักงานพัฒนาที่ดินจังหวัดสงขลา	67
17	การบริหารงานของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสงขลา	67
18	การบริหารงานของสำนักงานคลังจังหวัดสงขลา	68
19	การบริหารงานของสำนักงานสรรพากรจังหวัดสงขลา	69
20	การบริหารงานของสำนักงานสรรพสามิตจังหวัดสงขลา	70
21	การบริหารงานของสำนักงานราชพัสดุจังหวัดสงขลา	71
22	การบริหารงานของสำนักงานสถิติจังหวัดสงขลา	72
23	การบริหารงานของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดสงขลา	73
24	การบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสงขลา	74
25	การบริหารงานของสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดสงขลา	75
26	การบริหารงานของสำนักงานสามัญศึกษาธิการจังหวัดสงขลา	76
27	การบริหารงานของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสงขลา	78

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนภูมิประกอบ (ต่อ)

แผนภูมิที่	แสดง	หน้า
28	การบริหารงานของสำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดสงขลา	79
29	การบริหารงานของสำนักงานสถิติจังหวัดสงขลา	79
30	การบริหารงานของสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสงขลา	80



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### สารบัญแผนที่ประกอบ

แผนภูมิที่	แสดง	หน้า
1	จังหวัดสงขลาและอาณาจักรข้างเคียง	25
2	ที่ตั้งโครงการ	26
3	ผังนโยบายตั้งศูนย์ราชการจังหวัดสงขลา	27
4	ที่ตั้งโครงการ	189
5	ผังแม่บท	191
6	การกำหนดรายละเอียดที่ตั้งโครงการ	192
7	การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ	193
8	การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ	194



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพประกอบ

ภาพที่	แสดง	หน้า
1	สภาพทั่วไปของศูนย์ราชการจังหวัดสงขลาปัจจุบัน	28
2	สภาพทั่วไปของสำนักงานโยธา	29
3	สภาพทั่วไปของสำนักงานผังเมืองจังหวัด	30
4	สภาพทั่วไปของศูนย์สื่อสารมหาดไทยเขต 12	30
5	สภาพทั่วไปสำนักจัดหาแรงงาน	30
6	สภาพทั่วไปสำนักงานประกันสังคมและแรงงาน สวัสดิการสังคม	30
7	สภาพทั่วไปสำนักงานพัฒนาที่ดิน	31
8	สภาพทั่วไปของสำนักงานปฏิรูปที่ดิน	31
9	สภาพทั่วไปของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด	31
10	สภาพทั่วไปของสำนักงานราชพัสดุจังหวัด	32
11	สภาพทั่วไปของสำนักงานพาณิชย์จังหวัด	32
12	สภาพทั่วไปของสำนักงานศึกษาราชการจังหวัด	32
13	สภาพทั่วไปของสำนักงานประถมศึกษาจังหวัด	32
14	สภาพทั่วไปของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด	33
15	สภาพทั่วไปของสำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัด	33
16	สภาพทั่วไปของสำนักงานสถิติจังหวัด	34
17	สภาพทั่วไปของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 12	34
18	สภาพที่ตั้ง โครงการ และอาณาเขต	38
19	สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย	38
20	ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 408	38
21	โรงเรียนนวมินทราชูทิศทักษิณ	39
22	วิทยาลัยประมงติณสูลานนท์	39
23	บ้านเรือนไทย ในตำบลเกาะยอ จังหวัดสงขลา	157
24	เรือนไทยหลังคาแฝด ของชาวไทยพุทธ มีเอกลักษณ์ทางสถาปัตยกรรม ภาคใต้ ตำบลเกาะยอ จังหวัดสงขลา	157-158
25	โครงสร้างทั่วไปของเรือนไทยมุสลิม	160
26	โครงสร้างทั่วไปของเรือนไทยมุสลิม	162
27	เรือนไม้ หลังคาบานอ	163
28	บันไดนาคประดับยอดเสา สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า	163
29	การวางลิฟท์ในอาคาร	177

สารบัญภาพประกอบ (ต่อ)

ภาพที่	แสดง	หน้า
30	ลักษณะการจัดที่นั่งในห้องประชุม	183
31	การจัดแบบโรงภาพยนตร์	186
32	จัดแบบห้องเรียนแบบ Inverled Classroom Style	186
33	จัดแบบห้องเรียนแบบ Perpenficular Classroom Style	187
34	จัดแบบห้องเรียนแบบ Classroom Style	187
35	จัดแบบ Central Conference Table	187
36	จัดแบบ Square and Inclined	188
37	ระยะและส่วนต่างๆ ในห้องประชุมประเภทซ้อนกัน 2 ชั้น	188
38	ระยะของห้องประชุมประเภทเอียงลาด	188
39	ระยะของห้องประชุมประเภทพื้นราบ	188
40	วิธีดำเนินการทำวิทยานิพนธ์	210
41	ความเป็นมาของโครงการ	210
42	การนำเสนอโครงการ	211
43	ความเป็นไปได้ด้านนโยบาย	211
44	ความเป็นไปได้ด้านสังคม	212
45	ความเป็นไปได้ด้านเศรษฐกิจ	212
46	ความเป็นไปได้ด้านกายภาพ	213
47	แผนภูมิการบริหารโครงการ	213
48	แผนภูมิการบริหารโครงการ	214
49	แผนภูมิการบริหารโครงการ	214
50	แผนภูมิการบริหารโครงการ	215
51	แผนภูมิการบริหารโครงการ	215
52	แผนภูมิการบริหารโครงการ	216
53	ประเภทผู้ใช้โครงการ	216
54	พฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ	217
55	แสดงช่วงเวลาในการเข้ามาใช้โครงการ	217
56	องค์ประกอบของโครงการ	218
57	องค์ประกอบของโครงการ	218
58	พื้นที่ใช้สอยขององค์ประกอบ	219
59	พื้นที่ใช้สอยขององค์ประกอบ	219

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 59 พื้นที่ใช้สอยขององค์ประกอบ 219  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพประกอบ (ต่อ )

ภาพที่	แสดง	หน้า
60	พื้นที่ใช้สอยขององค์ประกอบ	220
61	ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ	220
62	ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ	221
63	ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ	221
64	ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ	222
65	ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ	222
66	ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ	223
67	ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ	223
68	ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ	224
69	ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ	224
70	ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ	225
71	ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ	225
72	ที่ตั้งโครงการ	226
73	การเข้าถึงและการใช้ประโยชน์ที่	226
74	รายละเอียดที่ตั้งโครงการ	227
75	การศึกษาผังแม่บท	227
76	การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ	228
77	ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบโครงการ	228
78	เส้นทางสัญจรผู้ใช้โครงการ	229
79	GROUPING ZONING	229
80	การจัดองค์ประกอบลงในที่ตั้งโครงการ	230
81	ระบบเทคโนโลยีอาคาร	230
82	ระบบเทคโนโลยีอาคาร	231
83	ระบบเทคโนโลยีอาคาร	231
84	แนวความคิดในการออกแบบ	232
85	แนวความคิดในการออกแบบ	232
86	GROUND FLOOR PLAN	233
87	SECOND FLOOR PLAN	233
88	THIRD FLOOR PLAN	234
89	4 <sup>th</sup> FLOOR PLAN	234

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่วารณใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

88	THIRD FLOOR PLAN	234
89	4 <sup>th</sup> FLOOR PLAN	234

สารบัญภาพประกอบ (ต่อ)

ภาพที่	แสดง	หน้า
90	THIRD FLOOR PLAN	235
91	SITE PLAN	235
92	ELEVATION A , C	236
93	ELEVATION B , D	236
94	SECTION A , B	237
95	EXTERIOR PERSPECTIVE อาคารส่วนสำนักงาน	237
96	EXTERIOR PERSPECTIVE อาคารส่วนส่วนบริการและหอประชุม	238
97	INTERIOR PERSPECTIVE ห้องประชุม 1000 คน	238
98	INTERIOR PERSPECTIVE ห้องผู้ว่าราชการจังหวัด	239
99	INTERIOR PERSPECTIVE ห้องสำนักงาน	239
100	MODEL ศูนย์ราชการจังหวัดสงขลา	240
101	MODEL ศูนย์ราชการจังหวัดสงขลา	240
102	MODEL ศูนย์ราชการจังหวัดสงขลา	241
103	MODEL ศูนย์ราชการจังหวัดสงขลา	241

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมา

แต่เดิมศาลากลางจังหวัดเป็นศาลว่าการของเมือง ใช้เป็นสถานที่สำหรับประชุม กรรมการเมืองและปรึกษาข้าราชการต่างๆ ตลอดจนเป็นศาลสถิตย์ยุติธรรมสำหรับชำระคดีความ ฟ้องร้องกันด้วย ศาลากลางจังหวัดเป็นทรัพย์สินสมบัติส่วนตัวของเจ้าเมืองแต่ละคน และได้เปลี่ยน มาเป็นสำนักงานของรัฐในสมัยสมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระยาคังราราชนาภาพ แต่เดิม บนศาลากลางจังหวัดมีแผนกราชการใหญ่ๆ 3 แผนก คือ แผนกมหาดไทย แผนกสรรพากร และแผนกอัยการ สำหรับศาลนั้นเนื่องจากจำเป็นต้องมีบัลลังก์ในการตัดสินความ และอาจ ต้องมีที่คุมขัง จึงให้มีการสร้างอาคารขึ้นเป็นการเฉพาะ นอกจากนี้อาคารของตำรวจด้วย ลักษณะงานและภารกิจก็จำเป็นต้องมีอาคารเฉพาะด้วย แต่จะต้องตั้งอยู่ไกลจากศาลากลางจังหวัด

ต่อมาเนื่องจากความเจริญทางด้านเศรษฐกิจสังคมได้รุดหน้าไปรวดเร็ว เป็นผลให้ หน่วยราชการต้องปรับปรุงพัฒนาทั้งด้านภาระหน้าที่ และอัตรากำลังเพื่อรองรับการปฏิบัติราชการ อำนาจความสะดวกให้กับประชาชน แต่ศาลากลางจังหวัดก็ยังคงมีความแออัด คับแคบ ก่อให้เกิด ปัญหาในการปฏิบัติงาน ขาดความคล่องตัวในการบริหาร การประสานงาน และประการสำคัญ เกิดความไม่สะดวกสำหรับผู้มาติดต่อราชการ จึงได้พยายามปรับปรุงต่อเติมศาลากลางจังหวัดให้ เพียงพอต่อประโยชน์การใช้สอยตลอดมา แต่เนื่องจากงบประมาณแต่ละปีมีจำนวนน้อย การ ปรับปรุงต่อเติมศาลากลางจังหวัดจึงไม่สามารถดำเนินการได้ทัน เป็นเหตุให้บางหน่วยงานต้อง ไปเช่าอาคารสถานที่ของเอกชนอยู่เป็นที่ทำการชั่วคราว บางหน่วยก็ได้จัดงบประมาณทั้งของทาง ราชการและของงานบริจาด ก่อสร้างอาคารสำนักงานของตัวเอง จนเกือบจะลืมหลักการเดิมไป ว่าศาลากลางจังหวัดเป็นศูนย์กลางในการบริหารราชการของราชการบริหารส่วนภูมิภาคระดับ จังหวัด (ศูนย์กลางการบริหารราชการส่วนภูมิภาคระดับอำเภอ)

ซึ่งในการที่หน่วยราชการต่างๆ ของส่วนภูมิภาคมีสำนักงานหรืออาคารสถานที่เป็นของตนเองนั้นเกิดผลกระทบ 3 ประการ คือ

1. ประชาชนที่มาติดต่อราชการไม่ได้รับความสะดวกอย่างเต็มที่ในลักษณะติดต่อ ณ สถานที่เดียว (One Stop Service)

2. ไม่เป็นการประหยัดทั้งที่ดินและงบประมาณแผ่นดิน คือ

ก. ราชพัสดุต้องจัดหาที่ดินให้มากแทนที่จะใช้ประโยชน์ที่จำเป็นเพื่อการอื่น

กลับต้องจัดที่ให้หน่วยราชการไปสร้างอาคารสถานที่ ทั้งๆ ที่สามารถเข้าไปอยู่ในบริเวณศาลา เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า กลางได้

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. อาคารรวมในเรื่องหอประชุม ห้องน้ำ ห้องเก็บเอกสาร ตลอดจนพื้นที่ว่างสำหรับอาคารหากอยู่รวมกัน ณ ศาลากลางก็สามารถใช้ร่วมกันได้ หากแยกออกไปก็เป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณค่าก่อสร้าง

3. การแก้ปัญหาให้ประชาชน ในกรณีต้องระดมสรรพกำลังข้าราชการโดยเร่งด่วน ต้องมีการประชุมปรึกษาเพื่อ ฯลฯ ยากจะกระทำได้หากแยกสำนักงาน นอกจากนี้ในปัจจุบันการประสานงานในการบริหารราชการส่วนภูมิภาคในลักษณะร่วมกันวางแผนงาน การประสานแผน ประสานโครงการ จำเป็นต้องกระทำอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว หากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอยู่ร่วมกันก็สามารถประสานกำกับดูแลโดยผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งเป็นผู้แทนรัฐบาลและผู้แทนของทุกกระทรวง ทบวง กรม ในส่วนภูมิภาคได้อย่างดี

#### แนวความคิดในการจัดตั้งศูนย์ราชการ

เนื่องจากเกิดปัญหาในด้านงบประมาณ ในการต่อเติมศาลากลางของจังหวัดให้เพียงพอ ทำให้หน่วยราชการต่างๆ พิจารณาปรับปรุงสถานที่ปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยในลักษณะต่างหน่วยต่างปฏิบัติ คือ ของงบประมาณไปสร้างสถานที่ทำงาน การดำเนินการดังกล่าวไม่ได้พิจารณาในเรื่องความเป็นเอกภาพของราชการภูมิภาค และโดยเฉพาะการใช้บริการทางราชการกับประชาชนอย่างเป็นระบบ ทำให้อำนวยความสะดวกกับประชาชนไม่รวดเร็วเท่าที่ควรจะเป็นไปได้

เพื่อขจัดปัญหาการราชการส่วนภูมิภาค โดยเน้นการบริการประชาชนในลักษณะเบ็ดเสร็จ และสามารถแก้ปัญหาความเดือดร้อน ความต้องการของชนบทได้อย่างรวดเร็วและเป็นประโยชน์สูงสุด ในปี 2523 จึงได้กำหนดแนวความคิดที่จะดำเนินการให้มีศูนย์ราชการระดับจังหวัดเพื่อเป็นสถานที่ปฏิบัติราชการส่วนราชการทุกกระทรวง ทบวง กรม ในภูมิภาคขึ้น โดยกำหนดวิธีการในการดำเนินการ ดังนี้

1. การดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาสถานที่ทำงานของหน่วยราชการในเขต กทม. เมืองหลัก

กรม. ได้มีมติเมื่อวันที่ 29 ก.ค. 2523 อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสถานที่ทำงานของหน่วยราชการในเขต กทม. และเมืองหลักขึ้น (ภาคผนวก 1) โดยมีนายอดุลย์ วิเชียรเจริญ เป็นประธาน มีสำนักนโยบายและแผนสิ่งแวดล้อม (สผ.ว.) เป็นฝ่ายเลขานุการ ดูแลรับผิดชอบเรื่องศูนย์ราชการใน 27 เมืองหลักเป็นการนำแนวคิดเรื่องศูนย์ราชการลักษณะเบ็ดเสร็จมาใช้ และคณะรัฐมนตรีจะเป็นผู้ให้ความเห็นชอบในแผนการใช้พื้นที่ของจังหวัดนั้นๆ ส่วนแผนแม่บทศูนย์ราชการคณะรัฐมนตรีมอบให้คณะกรรมการจัดระบบสถานที่ราชการเป็นผู้ดูแลไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะกรรมการจัดระบบสถานที่ราชการ แต่งตั้งโดยมติคณะรัฐมนตรีตั้งแต่ปี 2531 – 2536 โดยมีนายรัฐมนตรีเป็นประธาน กรรมการประกอบด้วยผู้แทนจากกระทรวง ทบวง กรมต่างๆ และมีปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นเลขานุการที่มีหน้าที่หลักคือกำหนดแนวทางในการปฏิบัติตลอดจนควบคุม กำกับ ดูแลและการดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายและแนวทางการจัดระบบสถานที่ราชการ

#### ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำแผนการใช้ที่ดิน สผ.ว. จะเป็นผู้จัดตั้งงบประมาณดำเนินการจังหวัดละ 1 ล้านบาท โดยจ้างบริษัทที่ปรึกษาเป็นผู้จัดทำ จากนั้นจะนำแผนการใช้ที่ดินเสนอ กรม. ให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำผังแม่บทศูนย์ราชการ เป็นขั้นตอนที่ดำเนินการต่อการจัดทำแผนการใช้ที่ดิน สผ.ว. จะจัดตั้งงบประมาณดำเนินการจังหวัดละ 1 ล้านบาท จากนั้นจะโอนเงินงบประมาณให้กรมการผังเมือง (ผม.) ดำเนินการจ้างบริษัทที่ปรึกษาจัดทำผังแม่บท และเสนอให้คณะกรรมการจัดระบบสถานที่ราชการ (ภาคผนวก 1) พิจารณาต่อ (คณะกรรมการจัดระบบสถานที่ราชการ เป็นคณะกรรมการที่ กรม. มอบหมายให้พิจารณาเห็นชอบในผังแม่บทศูนย์ราชการ ใน กรม. เมื่อวันที่ 12 ก.ค. 2531)

ผลการดำเนินงาน ในขณะที่แผนการใช้ที่ดินที่ได้จัดทำขึ้นและผ่านความเห็นชอบจาก กรม. แล้ว 6 จังหวัด ได้แก่ เชียงใหม่ สงขลา ขอนแก่น ชลบุรี และระยอง สำหรับผังแม่บทศูนย์ราชการที่จัดทำขึ้นและผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการจัดระบบสถานที่ราชการแล้วมีเพียงจังหวัดเดียว คือ จังหวัดเชียงใหม่

## 2. การดำเนินงานของกระทรวงมหาดไทย

เดิมกระทรวงมหาดไทยได้ดำเนินการภายใต้โครงการต่อเติมปรับปรุงศาลากลางจังหวัดทั่วประเทศและกระทรวงมหาดไทยจะได้รับงบประมาณในการซ่อมแซมต่อเติมปรับปรุงศาลากลางจังหวัดทุกปีงบประมาณตามความเหมาะสม ต่อมาในปี 2533 กระทรวงมหาดไทยเห็นว่าเรื่องศูนย์ราชการที่ สผ.ว. จัดทำและโครงการต่อเติมศาลากลางจังหวัดฯ ของกระทรวงมหาดไทยเป็นแนวคิดเดียว จึงได้ผนวกเรื่องดังกล่าวเข้าด้วยกันและเริ่มดำเนินการให้เป็นรูปธรรมขึ้นภายใต้การดำเนินงานของคณะกรรมการจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการส่วนภูมิภาค (ภาคผนวก 1) ซึ่งมีปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นประธาน มี สนผ.สพ.มท. เป็นเลขานุการได้จัดทำหลักการและแนวทางประกอบการดำเนินงาน ซึ่ง กรม. ได้เห็นชอบในหลักการและแนวทางฯ ตามที่ มท. เสนอเมื่อ 1 ธ.ค. 2535 (ภาคผนวก 2) โดยให้ มท. เป็นแกนกลางรับผิดชอบการดำเนินการให้มีการวางผังแม่บทศูนย์ราชการขึ้นทั่วประเทศ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

เอกสาร ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการดำเนินงาน เมื่อคณะกรรมการพิจารณาสถานที่ทำงานของหน่วยราชการในเขต กทม. และเมืองหลักเป็นผู้รับผิดชอบจังหวัดต่างๆ ของเมืองหลัก 27 จังหวัดแล้ว ในจังหวัดที่เหลือ 49 จังหวัด กระทรวงมหาดไทยเป็นผู้รับผิดชอบตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 1 ธ.ค. 2535 ได้มอบให้กรมโยธาธิการ กรมการผังเมืองและคณะกรรมการจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการจังหวัดนั้นๆ ร่วมกันพิจารณาหาที่ตั้งศูนย์ราชการของจังหวัด หากเห็นว่าจังหวัดใด บริเวณที่ตั้งศาลากลางจังหวัดปัจจุบันมีความเหมาะสมแล้ว เช่น จ.อ่างทอง สมุทรสงคราม ฯลฯ จะดำเนินการปรับขยายและวางผังแม่บทฯ ให้ที่ตั้งศาลากลางจังหวัดนั้นๆ เป็นศูนย์ราชการของจังหวัดต่อไป ส่วนจังหวัดใดที่ตั้งศาลากลางจังหวัดคับแคบ จำเป็นต้องหาที่ตั้งศูนย์ราชการใหม่ คณะกรรมการจัดวางผังฯ ของจังหวัดจะเสนอที่ดินนั้นๆ ให้ มท. โดย มท.พม.พิจารณาความเหมาะสมของที่ดินและทำการจัดวางผังฯ ขั้นตอนดังกล่าวใช้ระยะเวลาไม่มาก จึงทำการจัดตั้งงบประมาณและทำการก่อสร้างได้ทันที

#### ศูนย์ราชการของจังหวัด แบ่งเป็น 3 ส่วน คือ

1. ศูนย์บริหาร หมายถึง ที่สำหรับรวบรวมอาคารด้านบริหารไว้ในบริเวณเดียวกัน ได้แก่ ศาลากลางจังหวัด รวม 30 ส่วนราชการ หอประชุม อาคารเก็บเอกสารและวัสดุ รวมทั้งอาคารของศาลและอาคารของสำนักงานอัยการ และอาคารของสำนักงานอัยการ และอาคารของกรมตำรวจซึ่งเฉพาะอาคารรวมและระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการรวม กระทรวงมหาดไทย (สำนักปลัดกระทรวงมหาดไทย) จะเป็นผู้จัดตั้งงบประมาณ ส่วนอาคารศาล อัยการ ตำรวจ หน่วยนั้นๆ จะเป็นผู้ตั้งงบประมาณเอง ทั้งนี้เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณแผ่นดิน ในการที่หน่วยราชการภูมิภาคที่เป็นหน่วยบริหารที่ไม่จำเป็นต้องการใช้สถานที่เป็นจำนวนมาก จึงไม่จำเป็นต้องไปปลูกสร้างอาคารอีก นอกจากนี้ระบบสาธารณูปโภคก็สามารถใช้ร่วมกันได้ รวมทั้งเวลาที่มีการประชุมหัวหน้าส่วนใหญ่ในภูมิภาค ซึ่งมีบ่อยครั้งไม่ว่าจะเป็นเรื่องประสานการพัฒนาแก้ปัญหาแก่ประชาชนก็จะได้ใช้ห้องประชุมร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ และที่สำคัญที่สุดคือประชาชนสามารถติดต่อราชการได้ทุกส่วน

ดังนั้นหัวหน้าส่วนราชการในส่วนภูมิภาคจึงมีความจำเป็นต้องการสถานที่ทำงาน อยู่บนศาลากลางจังหวัดเพื่อสะดวกในการติดต่อและความคล่องตัว

สำหรับส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาคที่มีอาคารสถานที่เป็นของตนเองแล้ว โดยได้รับงบประมาณก่อสร้างเนื่องจากอาคารศาลากลางคับแคบไม่สามารถรองรับหน่วยงานนั้นได้เมื่อมีการก่อสร้าง และหรือต่อเติมศาลากลางจังหวัดจนสามารถรองรับได้ก็ให้ส่วนบริหาร โดยเฉพาะหน่วยงานนั้นควรจะใช้สถานที่ทำงานติดต่อประสานงานที่ศาลากลางจังหวัด ส่วนอาคารเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เดิมก็ใช้เป็นส่วนปฏิบัติหรือหากหน่วยงานนั้นๆ เป็นหน่วยบริหารอย่างเดียวก็ควรจะแลกเปลี่ยนกับหน่วยปฏิบัติอื่นๆ ในโอกาสต่อไป

2. ศูนย์ปฏิบัติ หมายถึง ที่สำหรับรวมกลุ่มอาคารดำเนินงานปฏิบัติและบริการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการใช้พื้นที่จำนวนมาก เช่น สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท สำนักงานขนส่งจังหวัด โรงเรียน โรงพยาบาล ฯลฯ ในจังหวัดหนึ่งๆ สามารถมีศูนย์ปฏิบัติได้มากกว่า 1 แห่ง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดที่ดินซึ่งหากจำเป็นต้องการมีอาคารรวมประสานงานและระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการก็ให้ตั้งงบประมาณไว้ที่กระทรวงมหาดไทย (สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย) หากเป็นอาคารแยกก็ให้หน่วยงานนั้นๆ ตั้งงบประมาณเอง

3. ศูนย์บ้านพัก หมายถึง ที่สำหรับกลุ่มบ้านพักอาศัยของข้าราชการ และพื้นที่นันทนาการ โดยมีระบบสาธารณูปโภค และสาธารณูปการร่วมกัน ซึ่งอาจเป็นอาคารรวม (แฟลตหรืออาคารชุด) ที่มีข้าราชการหลายหน่วยงานพักก็ให้ตั้งงบประมาณสำนักปลัดกระทรวงมหาดไทย ส่วนอาคารแยกก็ตั้งที่หน่วยงานนั้นๆ

ในการจัดวางแผนแม่บทศูนย์ราชการของจังหวัดที่ผ่านมา จะวางผังเฉพาะศูนย์ราชการจังหวัดที่เป็นศูนย์บริหารและศูนย์บ้านพัก ในจังหวัดที่มีที่ดินเพียงพอ ทั้งนี้ก็เพราะรัฐบาลไม่มีนโยบายมาจัดซื้อที่ดินในการสร้างศูนย์ราชการ (ซึ่งเป็นไปตามแนวคิดของสำนักงบประมาณที่ว่าควรใช้ที่สาธารณะประโยชน์หรือที่ราชพัสดุ)

ส่วนศูนย์ปฏิบัตินั้นหากจังหวัดใดมีที่ดินเพียงพอ (อาจเป็นที่ดินที่มีผู้บริจาคหรือที่สาธารณะประโยชน์หรือที่ราชพัสดุ) ก็สามารถจัดให้มีศูนย์ปฏิบัติได้ กระทรวงมหาดไทยโดยกรมโยธาธิการและกรมการผังเมืองจะร่วมกับจังหวัดนั้นๆ จัดวางผังฯ ให้

ในการดำเนินงานในแต่ละจังหวัดจะมีคณะกรรมการระดับจังหวัด ซึ่งมีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานจะพิจารณาว่าความเหมาะสมของสถานที่ทำงานของส่วนราชการ รวมทั้งส่วนราชการแสดงความจำนงจะเข้ามาอยู่ในศาลากลางจังหวัด แล้วเสนอให้กรมโยธาธิการและกรมการผังเมืองพิจารณาว่าการออกแบบก่อสร้างและความสัมพันธ์กับกฎหมายผังเมือง แล้วเสนอให้กระทรวงมหาดไทยตั้งงบประมาณ ซึ่งการออกแบบการก่อสร้างตลอดจนลักษณะภูมิสถาปัตยกรรมและสถาปัตยกรรมให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมประเพณีของแต่ละจังหวัด โดยให้เป็นสัญลักษณ์ของจังหวัดหรือภาคนั้นๆ ด้วย

#### ผลการดำเนินงาน

ปีงบประมาณ 2531 - 2538 กระทรวงมหาดไทยได้รับอนุมัติงบประมาณจัดสร้าง ต่อเติมศาลากลางจังหวัดตามผังแม่บทศูนย์ราชการระดับจังหวัดไปแล้วบางส่วน จำนวน 23 จังหวัด ได้แก่ นนทบุรี สิงห์บุรี สุราษฎร์ธานี บุรีรัมย์ พะเยา ร้อยเอ็ด ยะลา สงขลา

เอกสรมนี้ตั้งมื่อสได้สวปให้กรรับขงงานที่ควรตติยขบถันไม่ลงภาคให้บับใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หนองบัวลำภู อ่างทอง สุพรรณบุรี พะนครศรีอยุธยา พิษณุโลก  
อุตรธานี แพร่ ฉะเชิงเทรา ปัตตานี สตูล จันทบุรี และตราด และเพื่อให้เป็นไปตามมติ  
คณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2535 ที่กำหนดให้มีการวางผังแม่บทราชการระดับจังหวัดทุก  
จังหวัด กระทรวงมหาดไทยได้เสนอผังแม่บทศูนย์ราชการระดับจังหวัดและข้อมูลการใช้พื้นที่  
ศูนย์ราชการ ให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาและคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบในผังแม่บทฯ ของ 6  
จังหวัด คือ สระแก้ว หนองบัวลำภู อ่างทอง สุพรรณบุรี และปราจีนบุรี เมื่อ  
วันที่ 25 เมษายน 2538 และวันที่ 7 พฤศจิกายน 2538

ที่มา เอกสารสำนักงานโยธาธิการจังหวัดสงขลา “โครงการศูนย์ราชการจังหวัดสงขลา” หน้า  
ก - จ

ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2539 - 2546 จะดำเนินการให้ครบทุกจังหวัด ซึ่งได้มีรายละเอียด  
เสนอมาแล้ว

## สรุป

ในการดำเนินงานเรื่องศูนย์ราชการ ได้วิวัฒนาการมาโดยลำดับอย่างเป็นขั้นตอน โดย  
เป็นนโยบายของรัฐบาลและเป็นศูนย์ราชการบริหารงานในส่วนภูมิภาคระดับจังหวัด อำเภอ มิ  
ใช่เป็นศูนย์ราชการของกระทรวงมหาดไทยแต่อย่างใด และได้ดำเนินการตั้งแต่ปี 2531 จนถึง  
ปัจจุบัน มีใช่เป็นการเพิ่งเริ่มดำเนินการ

การที่กระทรวงมหาดไทยเป็นเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานหลักในการจัดสร้างศาลากลาง  
จังหวัดหรืออาคารรวมต่างๆ รวมทั้งระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ เป็นภาพรวมก็เน้นมา  
จากภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่กำกับดูแลประสานงานในส่วนภูมิภาคตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ  
บริหารราชการแผ่นดิน และมีเจตน์จำนงที่แน่ชัดในเรื่องของการส่วนภูมิภาคเพื่ออำนวยความสะดวก  
แก่ประชาชนเป็นส่วนรวม รวมทั้งเป็นการประหยัดงบประมาณและสถานที่ก่อสร้างอาคารที่  
ทำงานของทางราชการให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ซึ่งในเรื่องนี้ได้คำนึงถึงงบประมาณในแต่ละปี  
ที่จะต้องประสานกับสำนักงบประมาณ โดยจะเห็นได้ว่าในระยะยาวจะเป็นการประหยัดงบ  
ประมาณ สำนักงบประมาณซึ่งเป็นหน่วยพิจารณาในเรื่องนี้ได้เห็นด้วยในหลักการมาโดยตลอด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.2 เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์

### 1.2.1 ด้านนโยบาย

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 และเพื่อตอบสนองนโยบายของรัฐบาลในส่วนนโยบายยุทธศาสตร์ การพัฒนาสภาพแวดล้อมของสังคมให้เอื้อต่อการพัฒนาคน ว่าด้วยการสร้างความสามารถในระบบอำนาจความยุติธรรม และระบบความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินให้แก่ประชาชน และส่งเสริมให้มีวัฒนธรรม บทบาทในการพัฒนาคนและประเทศให้สมดุล และข้อมโนบายยุทธศาสตร์การพัฒนากฎภาคและชนบทเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนอย่างไม่ทั่วถึงด้าน

### 1.2.2 ด้านเศรษฐกิจ

และสืบเนื่องจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 7 ในส่วนนโยบายการพัฒนาเบื้องต้นที่ปฏิบัติควบคู่กันมาอย่างต่อเนื่อง ได้กำหนดให้มีเมืองพัฒนาเมืองหลักแต่ละภูมิภาค โดยภาคใต้ได้กำหนดให้จังหวัดสงขลาเป็นเมืองหลักของภาคใต้ และเป็นศูนย์กลางเศรษฐกิจทางภาคใต้ ซึ่งทำรายได้ให้แก่ประเทศเป็นจำนวนมาก

### 1.2.3 ด้านสังคม

เพื่อการศึกษาในด้านประชากร และที่ใช้บริการประจำพื้นที่ ผลกระทบต่อประชาชนในด้านบริการ ความเป็นอยู่ ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีในแง่ที่ดีขึ้น

### 1.2.4 ด้านกายภาพ

เพื่อศึกษาการใช้พื้นที่กับที่ดินให้มีประโยชน์สูงสุด และเพื่อนำไปสู่การออกแบบทางสถาปัตยกรรมให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และศักยภาพที่ตั้งของโครงการ ตลอดจนระบบเทคนิคต่างๆ

## 1.3 ที่มาของปัญหา

### 1.3.1 ด้านนโยบาย

ตามแผนเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 (2540 – 2544) ว่าด้วยการสร้างความสามารถในระบบอำนาจความยุติธรรมและระบบความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ยังขาดความพร้อมในการให้บริการแก่ประชาชน เนื่องจากหน่วยงานในจังหวัดยังมีลักษณะกระจายกันอยู่ จึงไม่สามารถจะรับนโยบายปฏิบัติได้อย่างคล่องตัว

### 1.3.2 ด้านเศรษฐกิจ

เนื่องจากขาดศูนย์ราชการที่มีหน่วยงานบริหารกระจายกันอยู่ เป็นผลทำให้การดำเนินงานต่างๆ ล่าช้า ส่งผลต่อระบบการบริหารงานด้านเศรษฐกิจ ซึ่งในจังหวัดสงขลาเป็นศูนย์กลางทางเศรษฐกิจของภาค

### 1.3.3 ด้านสังคม

เนื่องจากความเจริญด้านสังคมได้รุดหน้าไปรวดเร็ว เป็นผลให้หน่วยราชการต้องปรับปรุงพัฒนาทั้งด้านภาระหน้าที่และอัตรากำลังเพื่อรองรับการปฏิบัติราชการ แต่ศาลากลางจังหวัดกระจายอยู่ตามอาคารสถานที่ของเอกชนอยู่เป็นที่ทำการชั่วคราว ทำให้ทำการแก้ปัญหาการบริหารราชการทำให้การติดต่อประสานงานของหน่วยงานเหล่านี้ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งยังเป็นการให้ความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อ จะเป็นการแก้ปัญหาความขัดแย้งในการใช้ที่ดินของหน่วยงานราชการ

### 1.3.4 ด้านกายภาพ

เนื่องจากตัวศาลากลางได้สร้างมาเป็นเวลานานแล้ว ทำให้สภาพอาคารทรุดโทรมและการต่อเติมทำให้ตัวอาคารและหน่วยงานไม่เป็นระบบ ทำให้ขาดประสิทธิภาพในการทำงาน

## 1.4 แนวทางการแก้ปัญหา

### 1.4.1 ด้านนโยบาย

การก่อตั้งศูนย์ราชการเพื่อสนองนโยบายเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 เพื่อให้ศูนย์ราชการมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคำสั่งตามนโยบายของประเทศได้อย่างทันท่วงทีและสะดวกในการบริหารงานภาครัฐ

### 1.4.2 ด้านเศรษฐกิจ

การรวมหน่วยราชการทำให้การบริหารงานของภาครัฐมีประสิทธิภาพดีขึ้น ส่งผลต่อการบริหารงานเศรษฐกิจ

### 1.4.3 ด้านสังคม

ศึกษาการติดต่อประสานงานในหน่วยราชการให้การติดต่ออย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อให้ผู้มาติดต่อหรือประชาชนมีความสะดวกและแก้ปัญหาการขัดแย้งในการใช้ที่ดินของราชการ และรองรับปัญหาการเพิ่มของประชากรที่ใช้บริการของโครงการ

### 1.4.4 ด้านกายภาพ

ศึกษาการออกแบบสถาปัตยกรรมที่ดีขึ้น และเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและอาคารในพื้นที่เดิม ตลอดจนเอกลักษณ์ของอาคาร รวมถึงการใช้พื้นที่ให้เป็นประโยชน์มากที่สุด

## 1.5 วัตถุประสงค์ของการทำวิทยานิพนธ์

### 1.5.1 ด้านนโยบาย

เพื่อศึกษาแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 ในส่วนของยุทธศาสตร์การพัฒนาสภาพแวดล้อมของสังคมให้เอื้อต่อการพัฒนาคน และการพัฒนาภูมิภาคและชนบท เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนอย่างทั่วถึง

### 1.5.2 ด้านเศรษฐกิจ

เพื่อเพิ่มศักยภาพการบริหารราชการของจังหวัด เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการด้านเศรษฐกิจภาพรวมของจังหวัด

### 1.5.3 ด้านสังคม

เพื่อศึกษาความเป็นอยู่ของประชากรในเขตพื้นที่ บริเวณข้างเคียง ตลอดจนขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมทั้งในปัจจุบันและในอนาคต และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและการบริการประชาชน

### 1.5.4 ด้านกายภาพ

เพื่อศึกษาการออกแบบ รูปแบบ แนวความคิดทางสถาปัตยกรรม ระบบเทคนิค และสถานอาคารโดยแบบ เพื่อนำมาเป็นประโยชน์ในการออกแบบอาคารให้เหมาะสม

## 1.6 วัตถุประสงค์ของโครงการ

### 1.6.1 ด้านนโยบาย

เพื่อศึกษาแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 ในส่วนการพัฒนาสภาพแวดล้อมของสังคมให้เอื้อต่อการพัฒนาคน และการพัฒนาภูมิภาคและชนบทเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนอย่างทั่วถึง

### 1.6.2 ด้านเศรษฐกิจ

เพื่อเพิ่มศักยภาพการบริหารราชการของจังหวัด โดยการพัฒนาศูนย์ราชการเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและการบริการประชาชน ส่งผลต่อการขยายตัวทางด้านเศรษฐกิจ และการทำมาหากินของประชาชนทั่วไป

### 1.6.3 ด้านสังคม

เพื่อศึกษาด้านประชากร ประเพณี ความเป็นอยู่ ทำให้ส่งผลต่อสภาพสังคมในปัจจุบันและอนาคต

### 1.6.4 ด้านกายภาพ

เพื่อศึกษาแนวทางการออกแบบ วางผังรูปแบบ ตลอดจนสภาพแวดล้อม งานระบบและความคิดทางสถาปัตยกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตเห็นไปใช้ประโยชน์ในการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ผลสืบเนื่องหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.7 ขอบเขตของการศึกษาวิทยานิพนธ์

### ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

- ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นในด้านนโยบาย สังคม เศรษฐกิจ ภาพโครงการ และที่ตั้งโครงการ

- ศึกษาตัวอย่างอาคารประเภทเดียวกันและที่ตั้งโครงการ

- ศึกษารายละเอียดของโครงการและกิจกรรม

- ศึกษาวิเคราะห์รูปแบบทางสถาปัตยกรรมท้องถิ่น และปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อรูปแบบ

### อาคาร

- ขอบเขตของการออกแบบ

- ส่วนบริหาร

- ส่วนสำนักงาน

- ส่วนหอประชุม

- ส่วนบริการ

### ศูนย์บริหาร

#### 1. อาคารศาลากลาง

##### กระทรวงมหาดไทย

##### 1.1.1 สำนักงานจังหวัด

- สำนักงานผู้ว่าราชการจังหวัด
- สำนักงานรองผู้ว่าราชการจังหวัด
- สำนักงานจังหวัด
- ศูนย์สื่อสารมหาดไทย

##### 1.1.2 ที่ทำการปกครองจังหวัด

##### 1.1.3 สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

##### 1.1.4 สำนักงานโยธาธิการจังหวัด

##### 1.1.5 สำนักงานผังเมืองจังหวัด

##### กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

##### 1.1.6 สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด

##### 1.1.7 สำนักจัดหางานงาน

##### 1.1.8 สำนักประกันสังคม

##### 1.1.9 สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1.1.10 สำนักสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- 1.1.11 สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์
- 1.1.12 สำนักงานพัฒนาที่ดิน
- 1.1.13 สำนักงานปฏิรูปที่ดิน
- 1.1.14 สำนักงานสหกรณ์จังหวัด  
กระทรวงการคลัง
- 1.1.15 สำนักงานคลังจังหวัด
- 1.1.16 สำนักงานสรรพากรจังหวัด
- 1.1.17 สำนักงานสรรพสามิตจังหวัด
- 1.1.18 สำนักงานราชพัสดุจังหวัด  
กระทรวงกลาโหม
- 1.1.19 สำนักงานเสนาธิการจังหวัด  
กระทรวงพาณิชย์
- 1.1.20 สำนักงานพาณิชย์จังหวัด  
กระทรวงศึกษาธิการ
- 1.1.21 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- 1.1.22 สำนักงานประถมศึกษาจังหวัด
- 1.1.23 สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด  
กระทรวงอุตสาหกรรม
- 1.1.24 สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด
- 1.1.25 สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัด  
สำนักนายกรัฐมนตรี
- 1.1.26 สำนักงานสถิติจังหวัด
- 1.1.27 สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด
- 1.1.28 สำนักงานงบประมาณจังหวัด  
หน่วยงานอิสระ
- 1.1.29 สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- 1.1.30 ศูนย์ดำรงธรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. อาคารหอประชุม

- 1.2.1 หอประชุม 1,000 คน
- 1.2.2 โรงอาหาร
- 1.2.3 ที่ทำการไปรษณีย์
- 1.2.4 ที่ทำการธนาคาร
- 1.2.5 หน่วยบริการโทรศัพท์
- 1.2.6 ที่ทำการสหกรณ์
- 1.2.7 ร้านค้าสวัสดิการ

## 1.3 ระบบสาธารณูปโภค

- 1.3.1 เสาสื่อสารและอุปกรณ์
- 1.3.2 รั้ว, บิ่อมยาม, เสาธง
- 1.3.3 สุขา
- 1.3.4 ระบบสาธารณูปโภค
- 1.3.5 ถนน, ที่จอดรถ
- 1.3.6 งานภูมิทัศน์

ที่มา กรมโยธาธิการ กระทรวงมหาดไทย “ศูนย์ราชการระดับจังหวัด” หน้า 12 - 13

## 1.8 วิธีการดำเนินการศึกษาปริญญานิพนธ์

เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการทำวิทยานิพนธ์ จึงมีการกำหนดวิธีการเป็นขั้นตอนดังนี้

### ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาข้อมูล

- 1.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลปฐมภูมิ (Primary data) จากสัมภาษณ์สอบถามจากบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 การเก็บรวบรวมข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary data) จากการศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร ผลวิจัย ตำราจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและรายงานการสำรวจและวิจัยงานต่างๆ
- 1.3 การเก็บรวบรวมข้อมูลที่ต้องการ การศึกษาและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นในระดับประเทศ ระดับภาค ระดับจังหวัดและระดับอำเภอและขอบเขตเทศบาลเมือง

#### 1.3.1 ข้อมูลด้านนโยบาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

#### 1.3.2 ข้อมูลด้านสังคม

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3.3 ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ

1.3.4 ข้อมูลด้านกายภาพ

## ขั้นตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูล

2.1 ข้อมูลด้านนโยบาย ศึกษาวิเคราะห์การแก้ไขปัญห โดยคำนึงถึงที่มา นโยบายนั้นๆ ได้กำหนดขึ้น

2.2 ข้อมูลด้านสังคม มีกระบวนการวิเคราะห์ 2 กรณี

กรณีที่ 1 การคาดการณ์ล่วงหน้า เป็นการวิเคราะห์ด้านการขยายตัวตาม ลักษณะโครงการที่มีผลต่อทางประเทศชาติ

กรณีที่ 2 พิจารณาจากความต้องการ ทั้งนี้เพื่อกำหนดองค์ประกอบและ ความเป็นไปได้ของความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ตลอดจนการพิจารณาทางด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่างๆ

2.3 ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ พิจารณาเศรษฐกิจของประเทศชาติ จากสถิติและแนวโน้มโดยคำนวณและแปลค่าสถิติ

2.4 ข้อมูลด้านกายภาพ ศึกษาวิเคราะห์สถานที่ตั้ง โครงการ และสภาพแวดล้อม การจัดการอาคารสถานที่

## ขั้นตอนที่ 3 การออกแบบ

3.1 โปรแกรมการศึกษา

3.2 แนวคิดในการศึกษา

3.3 ข้อกำหนดอาคาร ผังอาคาร พ.ร.บ.ที่เกี่ยวข้อง

3.4 การออกแบบทางกายภาพ

3.5 การนำเสนองานออกแบบ

## ขั้นตอนที่ 4 ขั้่นนำเสนอ

ภาคข้อมูลวิเคราะห์

4.1 ปริมาณนิพันธ์, หุ่นจำลอง

4.2 กระบวนการและวิธีการศึกษา

- แผนภูมิ แผนที่ ภาพถ่าย ตาราง

4.3 ตัวอย่างการออกแบบการเสนอแนะการวางผังอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับดูการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

- ผังบริเวณ ทศนียภาพ หุ่นจำลอง

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.9 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.9.1 สามารถตอบสนองนโยบายของรัฐ โดยเฉพาะแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 ว่าด้วยยุทธศาสตร์การพัฒนาสภาพแวดล้อมของคน และยุทธศาสตร์การพัฒนาภูมิภาคและชนบทเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนอย่างทั่วถึง

1.9.2 ได้ทราบถึงบัญญัติข้อกำหนดต่างๆ ในการควบคุมอาคาร

1.9.3 ศึกษาตัวอย่างอาคารประเภทเดียวกัน เพื่อเป็นแนวทางการออกแบบ

1.9.4 ได้ประสบการณ์ในการศึกษาค้นคว้าข้อมูลรายละเอียดของขบวนการศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารและการวิเคราะห์ข้อมูลตามขั้นตอน

1.9.5 ได้ศึกษาสภาพทางกายภาพของที่ตั้ง สถาปัตยกรรมศาสตร์ ตลอดจนกระบวนการออกแบบทางสถาปัตยกรรมในที่ตั้งอาคาร

1.9.6 สามารถให้ความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อและแก้ปัญหาความขัดแย้งในการใช้ที่ดินของหน่วยราชการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2  
การศึกษาความเป็นไปได้เบื้องต้นของโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 2

### การศึกษาความเป็นไปได้เบื้องต้นของโครงการ

#### 2.1 การศึกษาแนวทางการจัดตั้งโครงการ

##### 2.1.1 ข้อมูลสนับสนุนที่เกี่ยวข้องกับโครงการทางด้านนโยบาย

สืบเนื่องจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 7 (พ.ศ.2535- 2539) และต่อเนื่องมาแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 (พ.ศ.2540 –2544 )

ในส่วนฉบับที่ 7 นั้น มีนโยบายที่สนับสนุนโครงการเป็นวัตถุประสงค์หลัก ประการที่ 2 คือ การกระจายการพัฒนาไปสู่ภูมิภาคและชนบทให้กว้างขวางยิ่งขึ้น ในวัตถุประสงค์หลักประการที่ 2 มีนโยบายเกี่ยวกับโครงการ 3 ประการ คือ

1. นโยบายการกระจายความเจริญและบริการของหน่วยงานรัฐสู่ส่วนภูมิภาค โดยการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดให้มีศูนย์ราชการในส่วนภูมิภาคระดับจังหวัด อำเภอ กิ่งอำเภอ และตำบล

2. นโยบายการพัฒนายกระดับคุณภาพชีวิตของคนในชนบท โดยมุ่งกระจายอำนาจการบริหารไปสู่ภูมิภาค และท้องถิ่น

3. นโยบายพัฒนาเมืองศูนย์กลางความเจริญในภูมิภาคให้เป็นฐานเศรษฐกิจและฐานการจ้างงานแต่ละภาค เพื่อรองรับการกระจายความเจริญและกิจกรรมทางเศรษฐกิจจากส่วนกลาง โดยเร่งพัฒนาโครงข่ายบริการพื้นฐานให้เชื่อมโยงกับเมืองอื่นๆ โดยรอบ

ส่วนในฉบับที่ 8 มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาเกี่ยวข้องกับโครงการ 2 ประการ คือ

1. การพัฒนาสภาพแวดล้อมของสังคมให้เอื้อต่อการพัฒนาคนประกอบด้วยแนวทางการเสริมสร้างความเข้มแข็งของครอบครัวของชุมชน การสร้างโอกาสให้คน ครอบครัว ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเองและสังคม การพัฒนาระบบความมั่นคงทางสังคมเพื่อสร้างหลักประกันด้านต่างๆ แก่ประชาชนอย่างทั่วถึง การสร้างขีดความสามารถในระบบอำนาจความยุติธรรมและระบบความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินให้แก่ประชาชน และการส่งเสริมให้วัฒนธรรมมีบทบาทในการพัฒนาคนและประเทศให้สมดุลและยั่งยืน

2. การเสริมสร้างศักยภาพการพัฒนาของภูมิภาคและชนบทเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนอย่างทั่วถึง ประกอบด้วยแนวทางการกระจายโอกาสและความเจริญด้านการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า พัฒนาพื้นที่ในภูมิภาค พัฒนาการมีส่วนร่วมในการพัฒนาและการกระจายการพัฒนาด้วยการเพิ่ม ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ศักยภาพขององค์กรชุมชน การสนับสนุนการเรียนรู้และขยายเครือข่ายการเรียนรู้ของชุมชน การเสริมสร้างโอกาสการพัฒนาเพื่อสร้างอาชีพและการมีงานทำด้วยการส่งเสริมบทบาทของภาคธุรกิจเอกชน การกระจายกิจกรรมทางเศรษฐกิจและบริการทางสังคม การแก้ไขปัญหาและรักษาสภาพแวดล้อมเมือง การบริหารจัดการงานพัฒนาในลักษณะพหุภาคี ทั้งในงานพัฒนาทั่วไปและในระดับพื้นที่

### 2.1.2 ข้อมูลสนับสนุนที่เกี่ยวข้องกับโครงการด้านเศรษฐกิจ

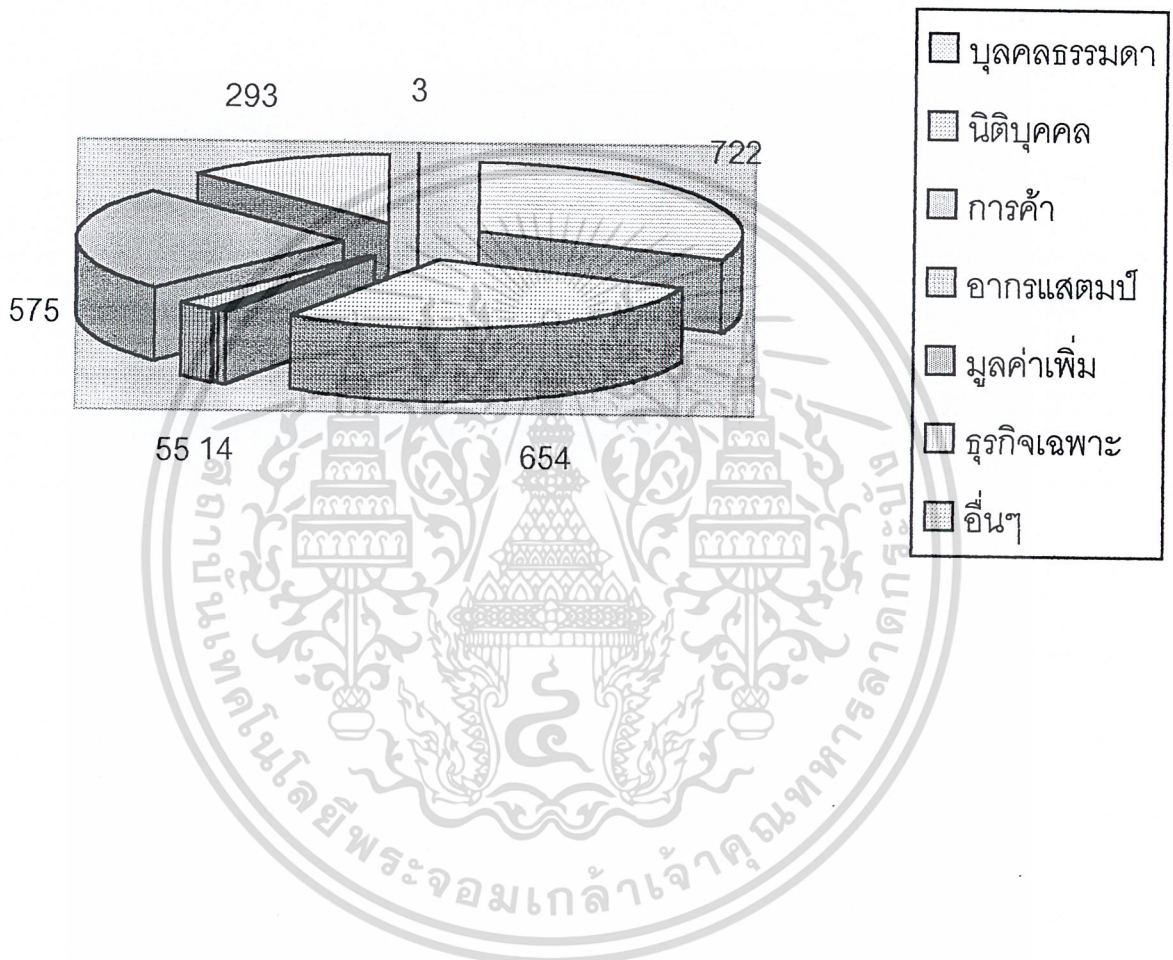
ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม เกษตรกรรมทำรายได้ให้แก่จังหวัดมากที่สุดเป็นร้อยละ 24.5 ของผลิตภัณฑ์ทั้งหมด

ผลิตภัณฑ์ที่สำคัญคือ ยางพาราเป็นพืชเศรษฐกิจที่สำคัญของภาคใต้ จังหวัดสงขลามีผลผลิตยางพาราเฉลี่ยประมาณปีละ 235,299 เมตริกตัน ทำรายได้แก่จังหวัดประมาณ 33,998.9 ล้านบาทต่อปี นอกจากนี้ยางพารายังมีการประมง ก่อให้เกิดอุตสาหกรรมหลายชนิด เช่น โรงงานห้องเย็น โรงแปรรูปสัตว์น้ำ โรงน้ำแข็ง อุเรือ เป็นต้น การค้าชายแดนจังหวัดสงขลามีเขตแดนติดต่อกับประเทศมาเลเซีย ในท้องที่อำเภอสะเดากับรัฐเปอร์ลิสและเคดาร์ มีด่านศุลกากร 4 ด่าน คือ ด่านศุลกากรสะเดา ปาดังเบซาร์ สงขลาและหาดใหญ่ ประมาณการค้าที่ผ่านด่านศุลกากรทั้ง 4 ด่าน มีมูลค่า 51,402.02 ล้านบาท

นอกจากนี้ก็คือธุรกิจการท่องเที่ยว จังหวัดสงขลามีสถานที่ท่องเที่ยวหลายที่ เช่น ทะเลสาบสงขลา อำเภอหาดใหญ่เป็นศูนย์กลางทางธุรกิจของภาคใต้

รายได้จากการเก็บภาษีอากรต่างๆ ปี พ.ศ. 2538 จัดเก็บได้ 2,319.941 ล้านบาท ประชาชนมีรายได้เฉลี่ยต่อปี 40,828 บาท/ปี

เนื่องจากจังหวัดสงขลามีสภาพเศรษฐกิจที่ดี มีธุรกิจหลากหลายประเภท จึงจำเป็นต้องมีหน่วยงานที่มีความพร้อมและมีประสิทธิภาพในการควบคุมดูแลแก้ไขปัญหา โครงการศูนย์ราชการจังหวัดสงขลาจึงเป็นหน่วยงานหนึ่งที่จะจัดการบริหารงานในส่วนนี้



แผนภูมิ 1 แสดงเงินภาษีที่เก็บได้แยกตามประเภท พ.ศ.2538  
 ที่มา สำนักงานสรรพากรจังหวัดสงขลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.1.3 ข้อมูลสนับสนุนที่เกี่ยวข้องกับโครงการทางด้านสังคม

1. อัตราการเพิ่มจิ้งจิ้นฐานและอพยพย้ายถิ่น จังหวัดสงขลามีประชากรรวมทั้งสิ้น 1,159,672 คน ความหนาแน่นของประชากรโดยเฉลี่ย 157 คนต่อตารางกิโลเมตร อำเภอที่มีประชากรมากที่สุด คือ อำเภอหาดใหญ่ ส่วนอำเภอที่มีประชากรน้อยที่สุด คือ อำเภอกระแสดินธุ์ อัตราความหนาแน่นของประชากรแยกตามอำเภอมีมากที่สุด คือ อำเภอเมือง ส่วนอำเภอสะบ้าย้อยน้อยที่สุด จังหวัดมีประชากรวัยเด็ก 30.25% วัยทำงาน 62.67% และวัยสูงอายุ 7.08% การอพยพของประชากรในจังหวัดสงขลา ปี 2538 มีเปอร์เซ็นต์ของประชากรทั้งจังหวัดในส่วนของคนเกิดและคนตาย คนเกิดมีจำนวนมากกว่าคนตาย คิดเป็นเปอร์เซ็นต์ของจำนวนประชากรทั้งหมด

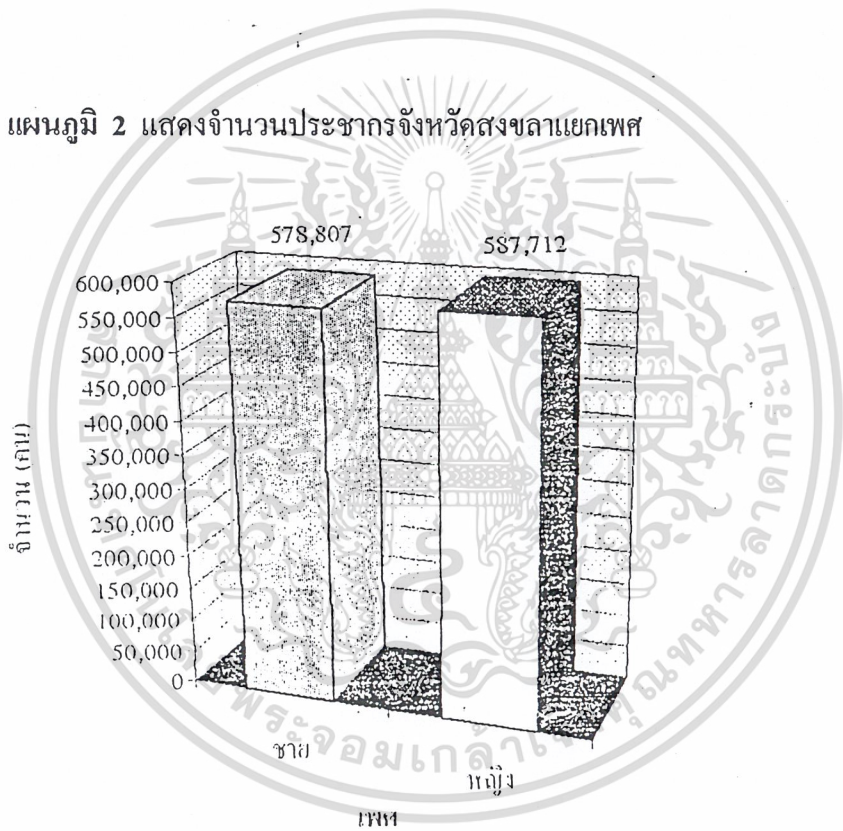
2. ลักษณะและคุณภาพของประชากร ส่วนใหญ่ใช้ภาษากลาง ส่วนท้องถิ่นใช้ภาษาไทยได้ และมีบางอำเภอใช้ภาษามุสลิม เพราะในบางพื้นที่ของจังหวัดสงขลามีชาวมุสลิมอาศัยอยู่มาก และประกอบเป็นจังหวัดที่ติดชายแดนไทย – มาเลเซีย เนื่องจากประชากรในจังหวัดมีทั้งชาวมุสลิมและชาวไทย ทำให้มีวัฒนธรรมประสมกันอยู่ ประชากรประกอบอาชีพการเกษตร โดยเฉพาะอย่างยิ่งยางพารา ซึ่งจังหวัดสงขลาปลูกมากที่สุดในประเทศไทย มีพื้นที่ปลูกประมาณ 1,538,792 ไร่ ส่วนอาชีพที่มีความสำคัญรองลงมาคือ การประมง และการแปรรูปผลิตภัณฑ์จากทะเล และอีกอาชีพที่มีความสำคัญคือการค้าชายแดน จังหวัดสงขลามีด่านศุลกากร 4 ด่าน

3. ด้านการศึกษาและศาสนา มีโรงเรียนทั้งสิ้น 615 โรง มหาวิทยาลัย 1 แห่ง จำนวนครู 11,294 คน จำนวนนักเรียน 219,374 คน วัด 354 วัด

4. ด้านสาธารณสุข จำนวนโรงพยาบาล 24 แห่ง จำนวนคลินิก 185 แห่ง จำนวนสถานีอนามัย 162 แห่ง

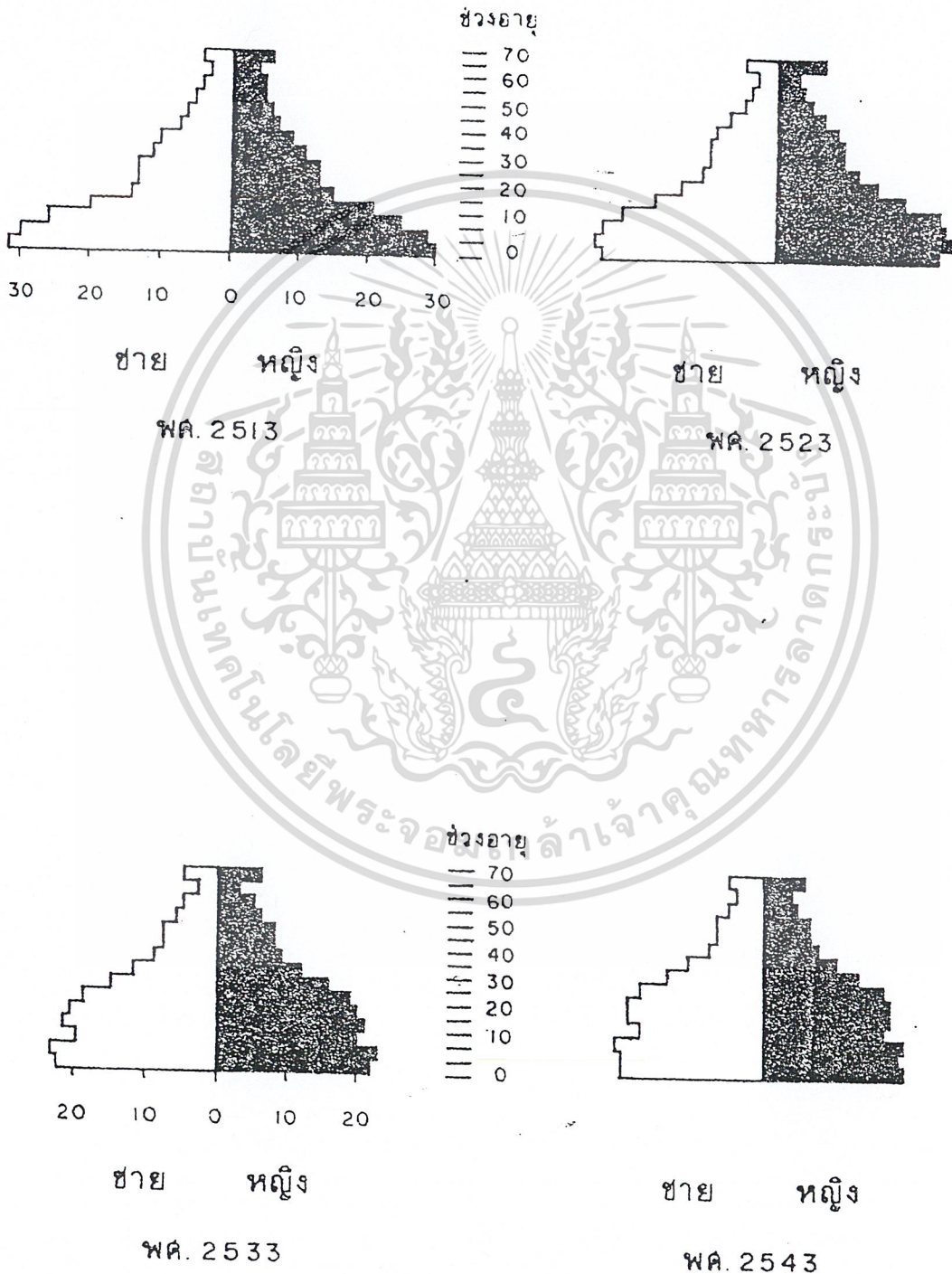
5. ด้านความปลอดภัย มีสถานีตำรวจภูธร 16 แห่ง มีฐานทัพเรือสงขลา มณฑลทหารบกที่ 42 ค่ายพระปกเกล้าที่อำเภอเมืองสงขลา และค่ายเสนาณรงค์ที่อำเภอหาดใหญ่

แผนภูมิ 2 แสดงจำนวนประชากรจังหวัดสงขลาแยกเพศ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ 3 แสดงโครงสร้างประชากรตามหมวดอายุ พ.ศ. 2513-2543



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ที่มาของข้อมูล : พ.ศ. 2513, 2523 จากสำมะโนประชากร พ.ศ. 2513, พ.ศ. 2523  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตาราง 1 . เนื้อที่ ระยะทางจากอำเภอถึงจังหวัด จำนวนเทศบาล สุขาภิบาล ตำบล หมู่บ้าน และบ้าน เป็นรายอำเภอ พ.ศ. 2538

TABLE 1 : AREA, DISTANCE FROM AMPHOE TO CHANGWAT, NUMBER OF MUNICIPALITIES, SANITARIES, TAMBONS, MUBANS, AND DWELLINGS BY AMPHOE : 1995

อำเภอ/กิ่งอำเภอ	เนื้อที่ (ตร.กม.) Area (Sq.km.)	ระยะทางจาก อำเภอถึง จังหวัด (กม.) Distance from Amphoe to Changwat (Km.)	จำนวนเทศบาล Number of municipalities	จำนวนสุขาภิบาล Number of sanitaries	จำนวนตำบล Number of Tambons	จำนวนหมู่บ้าน Number of Mubans (Villages)	จำนวนบ้าน Number of dwellings	Amphoe/King Amphoe
รวมยอด	7393.889	-	4	15	127	970	266,172	Total
ในเขตเทศบาล	95.240	-	4	-	6	-	67,956	Municipal area
นอกเขตเทศบาล	7298.649	-	-	15	124	970	198,216	Non-municipal area
เมืองสงขลา	171.883	3	1	-	6	42	39,359	Muang Songkhla
ในเขตเทศบาลเมืองสงขลา	9.270	3	1	-	1	-	20,643	Muang Songkhla Municipality
นอกเขตเทศบาล	162.643	-	-	-	5	42	18,716	Non-municipal area
กระแสดินธุ์	97.357	74	-	-	4	22	3,602	Krasae Sin
กิ่งอำเภอกลองหอยโข่ง	275.200	45	-	-	4	31	5,008	King Amphoe Khlong Hoi Khong
ควนเนียง	209.000	70	-	1	4	46	6,807	Khuan Niang
จะนะ	502.480	39	-	1	14	132	16,562	Chana
เทพา	978.000	65	-	1	7	60	11,745	Thepha
นาทวี	747.000	57	-	1	10	89	10,806	Na Thawi
นาหม่อม	92.470	43	-	-	4	28	4,578	Na Mom
บางกล่ำ	162.000	55	-	-	4	36	5,311	Bang Klam
ระโนด	406.770	94	-	2	12	70	17,378	Ranot
รัตภูมิ	665.000	65	-	2	5	51	13,612	Rattaphum
สทิงพระ	133.970	54	-	1	11	79	10,263	Sathing Phra
สะเตา	1029.273	71	1	3	9	64	19,903	Sadao
ในเขตเทศบาลตำบลสะเตา	47.000	71	1	-	1	-	3,738	Tambon Sadao Municipality
นอกเขตเทศบาล	982.273	-	-	3	8	64	16,165	Non-municipal area
สะบ้าย้อย	852.810	104	-	1	9	61	9,044	Saba Yoi
สิงหนคร	195.133	26	-	1	11	77	14,355	Singha Nakhon
หาดใหญ่	875.543	30	3	1	13	88	77,839	Hat Yai
ในเขตเทศบาลนครหาดใหญ่	21.000	30	2	-	4	-	39,857	Nakhon Hat Yai Municipality
ในเขตเทศบาลตำบลบ้านพรุ	17.970	40	1	-	1	-	3,718	Tambon Ban Phru Municipality
นอกเขตเทศบาล	836.573	-	-	1	12	88	34,264	Non-municipal area

๑/ ตำบลคอหงส์, ควนลัง, คลองแห อยู่ในเขตเทศบาลบางส่วน  
ที่มา : ที่ทำการปกครองจังหวัดสงขลา

๑/ Tambons Koehong, Kuan Lang, Klonghae included in municipal area.  
Source : Songkhla Provincial Administration Office.

ตาราง 2 จำนวนประชากร คนเกิด คนตาย คนย้ายเข้า คนย้ายออก อัตราการเปลี่ยนแปลงและความหนาแน่นของประชากร ในเขตเทศบาลและนอกเขตเทศบาล เป็นรายอำเภอ พ.ศ. 2538

TABLE 2 NUMBER OF POPULATION, BIRTHS, DEATHS, IN-MIGRANTS, OUT-MIGRANTS, RATE OF POPULATION CHANGE AND POPULATION DENSITY IN MUNICIPAL AREA AND NON-MUNICIPAL AREA BY AMPHOE : 1995

อำเภอ/กิ่งอำเภอ	จำนวนประชากร Number of population			จำนวน คนเกิด Number of births	จำนวน คนตาย Number of deaths	จำนวนคน ย้ายเข้า Number of in- migrants	จำนวนคน ย้ายออก Number of out- migrants	อัตราการ เปลี่ยนแปลงเมื่อ เทียบกับปีที่แล้ว Rate of change (from previous year)	ความหนาแน่น ของประชากร ต่อ ตร.กม. Population density per sq.km	Amphoe/King Amphoe
	รวม Total	ชาย Male	หญิง Female							
รวมยอด	1,159,672	576,531	583,141	23,386	6,270	88,878	83,868	1.34	157	Total
ในเขตเทศบาล	263,398	129,628	133,770	16,062	1,099	29,765	38,540	-0.20	2,847	Municipal area
นอกเขตเทศบาล	896,274	446,903	449,371	7,324	5,171	59,108	45,328	1.80	123	Non-municipal area
เมืองสงขลา	150,644	74,081	76,563	4,559	732	18,165	18,725	0.29	876	Muang Songkhla
ในเขตเทศบาลเมืองสงขลา	80,076	39,232	40,844	4,535	426	10,249	13,266	-1.86	11877	Mung Songkhla Municipality
นอกเขตเทศบาล	70,568	34,849	35,719	24	306	7,916	5,439	2.84	427	Non-municipal area
กระเสสินธุ์	17,714	8,728	8,986	102	91	752	646	-0.01	182	Krasae Sin
กิ่งอำเภอคลองหอยโข่ง	21,391	10,951	10,440	8	77	1,988	1,567	-0.82	78	King Amphoe Khlong Hoi Khong
ควนเนียง	32,148	15,697	16,451	244	182	1,426	1,396	0.39	154	Khuan Niang
จะนะ	85,502	42,501	43,001	1,020	469	3,296	2,605	1.45	170	Chana
เทพา	59,495	29,878	29,617	1,012	385	3,828	3,188	1.70	61	Thepha
นาทวี	50,587	25,622	24,965	866	352	3,199	2,770	2.29	68	Na Thawi
นาหม่อม	18,862	9,365	9,497	8	106	1,037	616	2.10	204	Na Mom
บางกล่ำ	23,916	11,836	12,080	106	105	1,321	842	2.19	148	Bang Klam
ระโนด	76,487	37,894	38,593	771	422	3,448	3,584	0.07	188	Ranot
รัตภูมิ	60,082	29,791	30,291	1,001	257	3,476	3,006	2.02	90	Rattaphum
สทิงพระ	51,174	25,029	26,145	518	338	2,356	2,254	0.13	382	Sathing Phra
สะเดา	95,986	49,111	46,875	1,103	440	10,149	8,509	2.59	93	Sadao
ในเขตเทศบาลตำบลสะเดา	17,643	8,830	8,813	708	59	4,450	3,571	13.47	375	Tambon Sadao Municipality
นอกเขตเทศบาล	78,343	40,281	38,062	395	381	5,699	4,938	0.43	80	Non-municipal area
สะบ้าย้อย	48,912	24,927	23,985	824	235	2,430	1,955	2.79	57	Saba Yoi
สิงหนคร	75,219	36,997	38,222	246	730	4,253	3,628	-0.19	385	Singha Nakhon
หาดใหญ่	291,553	144,123	147,430	10,998	1,349	27,749	28,577	2.02	333	Hat Yai
ในเขตเทศบาลนครหาดใหญ่	151,248	74,432	76,816	10,812	554	13,621	20,558	-9.32	7,202	Nakhon Hat Yai Municipality
ในเขตเทศบาลตำบลบ้านพรุ	14,431	7,134	7,297	7	60	1,445	1,125	2.77	803	Tambon Ban Phru Municipality
นอกเขตเทศบาล	125,874	62,557	63,317	179	735	12,683	6,894	5.79	150	Non-municipal area

ที่มา : ที่ทำการปกครองจังหวัดสงขลา  
Source : Songkhla Provincial Administration Office.

ตาราง 3 จำนวนประชากร (เฉพาะผู้มีสัญชาติไทย) จำแนกตามหมวดอายุ และอำเภอ พ.ศ. 2538

TABLE 3 NUMBER OF POPULATION (THAI NATIONALITY ONLY) BY AGE GROUP AND AMPHOE : 1995

อำเภอ/ กิ่งอำเภอ	รวม Total	หมวดอายุ (ปี) Age group (Years)																		85 และ มากกว่า 85 and over	ไม่ทราบ/ ปีจันทร์คติ Un- known/ lunar calender	Amphoe/ King Amphoe
		0-4	5-9	10-14	15-19	20-24	25-29	30-34	35-39	40-44	45-49	50-54	55-59	60-64	65-69	70-74	75-79	80-84				
รวมยอด	1,123,451	98,752	98,978	108,703	110,071	110,845	103,518	97,598	81,726	64,983	49,894	38,987	36,992	30,251	23,307	14,590	9,714	6,023	9,090	29,469	Total	
ในเขตเทศบาล	245,102	21,285	21,098	25,814	23,706	23,318	22,694	23,088	20,862	16,855	12,018	8,921	7,644	5,922	4,021	2,319	1,304	764	2,045	1,424	Municipal area	
นอกเขตเทศบาล	878,349	77,467	77,880	82,889	86,365	87,527	80,824	74,510	60,864	48,108	37,876	30,046	29,348	24,329	19,286	12,271	8,410	5,259	7,045	28,045	Non-municipal area	
เมืองสงขลา	144,566	11,776	11,571	13,706	14,556	14,239	12,908	12,897	11,641	9,282	7,116	5,435	4,808	3,820	2,926	1,889	1,145	657	741	3,453	Muang Songkhla	
เทศบาลเมืองสงขลา	75,396	6,232	6,505	7,845	7,295	7,541	6,768	6,671	6,167	5,005	3,680	2,870	2,407	1,940	1,417	867	494	282	260	540	Muang Songkhla Municipality	
นอกเขตเทศบาล	69,170	5,544	5,066	5,861	6,651	6,698	6,140	6,226	5,474	4,277	3,436	2,565	2,401	1,880	1,509	1,022	651	375	481	2,913	Non-municipal area	
กระเสสินธุ์	16,827	1,138	1,166	1,471	1,695	1,931	1,757	1,307	1,009	767	714	544	497	396	297	187	73	45	41	1,792	Krasae Sin	
กิ่งอำเภอกลองหอยโข่ง	20,873	1,713	1,892	1,938	1,961	2,197	2,005	1,865	1,490	1,131	846	671	636	468	389	245	160	78	125	1,073	King Amphoe Khlong Hoi Khor	
ควนเนียง	31,745	2,440	2,684	3,171	3,354	3,325	2,762	2,446	1,976	1,566	1,443	1,206	1,155	1,015	859	537	415	276	370	745	Khuan Niang	
จะนะ	84,220	7,667	8,456	8,125	8,142	7,703	7,294	6,979	5,731	4,816	3,712	2,908	3,139	2,669	2,231	1,436	995	646	919	652	Chana	
เทพา	58,313	5,955	6,092	5,955	5,606	5,592	5,234	4,850	3,667	3,120	2,315	1,846	1,880	1,639	1,210	820	563	363	445	1,161	Thepha	
นาทวี	49,571	4,607	4,936	5,025	4,573	4,737	4,380	4,152	3,471	2,934	2,159	1,781	1,921	1,483	1,197	822	477	326	293	297	Na Thawi	
นาหม่อม	18,624	1,415	1,461	1,621	1,642	1,805	1,725	1,698	1,578	1,175	885	695	712	627	566	363	243	160	139	114	Na Mom	
บางกล่ำ	23,722	2,200	2,175	2,334	2,452	2,330	2,167	1,954	1,495	1,168	952	759	767	616	483	349	229	153	182	957	Bang Klam	
ระโนด	73,359	5,641	5,229	6,228	6,847	7,606	7,003	5,947	4,719	3,579	3,192	2,939	2,556	2,208	1,680	1,094	703	440	480	5,268	Ranot	
รัตภูมิ	59,290	5,537	5,495	5,998	6,398	6,372	5,365	4,689	3,857	3,126	2,521	1,978	1,890	1,576	1,281	765	564	373	402	1,103	Rattaphum	
สิงหะ	50,434	3,588	3,635	4,737	5,246	5,412	4,763	4,027	3,076	2,135	1,948	1,544	1,349	1,035	853	537	357	247	231	5,714	Sathing Phra	
สะเดา	91,823	8,279	8,511	8,562	8,582	9,028	8,869	8,195	6,866	5,385	4,003	2,981	2,945	2,419	1,876	1,086	730	414	591	2,501	Sadao	
เทศบาลตำบลสะเดา	16,339	1,414	1,406	1,464	1,429	1,669	1,734	1,638	1,407	1,111	793	565	529	435	323	156	76	38	27	125	Tambon Sadao Municipality	
นอกเขตเทศบาล	75,484	6,865	7,105	7,098	7,153	7,359	7,135	6,557	5,459	4,274	3,210	2,416	2,416	1,984	1,553	930	654	376	564	2,376	Non-municipal area	
สะบ้าย้อย	48,362	5,651	5,580	4,811	4,747	4,464	4,144	3,936	3,111	2,658	1,858	1,532	1,621	1,423	1,058	635	463	293	327	50	Saba Yoi	
สิงหนคร	74,145	6,287	6,246	7,312	7,833	7,758	6,974	6,059	4,901	3,894	3,255	2,725	2,518	2,222	1,729	1,063	823	480	554	1,512	Singha Nakhon	
หาดใหญ่	277,577	24,858	23,859	27,709	26,437	26,346	26,168	26,597	23,138	18,227	12,975	9,423	8,598	6,635	4,672	2,762	1,774	1,072	3,250	3,077	Hat Yai	
เทศบาลนครหาดใหญ่	139,071	12,402	11,975	15,177	13,108	12,788	12,853	13,367	12,041	9,764	6,905	4,982	4,278	3,146	1,967	1,117	637	366	1,624	574	Nakhon Hat Yai Municipality	
เทศบาลตำบลบันนังนือ	14,296	1,237	1,212	1,328	1,264	1,320	1,339	1,412	1,247	975	640	504	430	401	314	179	97	78	134	185	Tambon Ban Phru Municipality	
นอกเขตเทศบาล	124,210	11,219	10,672	11,204	12,065	12,238	11,976	11,818	9,850	7,488	5,430	3,937	3,890	3,088	2,391	1,466	1,040	628	1,492	2,318	Non-municipal area	

ที่มา : กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย  
Source : Department of Local Administration, Ministry of Interior.

#### 2.1.4 ข้อมูลสนับสนุนที่เกี่ยวข้องกับโครงการด้านกายภาพ

1. สภาพทางภูมิศาสตร์ จังหวัดสงขลาเป็นจังหวัดใหญ่ที่มีความสำคัญของภาคใต้ มีเนื้อที่ 7,393.889 ตารางกิโลเมตร มีขนาดใหญ่เป็นอันดับ 3 ของภาคใต้ อยู่ห่างจากกรุงเทพมหานครตามเส้นทางรถไฟ 947 กิโลเมตร ตามทางหลวงแผ่นดินประมาณ 1,200 กิโลเมตร และตามทางทะเลประมาณ 725 กิโลเมตร ห่างจากกรุงกัวลาลัมเปอร์และสิงคโปร์ประมาณ 718 กิโลเมตร

ทิศเหนือ	ติดกับจังหวัดนครศรีธรรมราช และจังหวัดพัทลุง
ทิศตะวันออก	ติดอ่าวไทย
ทิศใต้	ติดจังหวัดสงขลา ปัตตานี รัฐเคดาห์และรัฐเปอร์ลิส ประเทศมาเลเซีย
ทิศตะวันตก	ติดกับจังหวัดพัทลุงและจังหวัดสตูล

(ดูแผนที่ประกอบ)

2. สภาพภูมิประเทศ พื้นที่ทางทิศเหนือส่วนใหญ่เป็นที่ราบลุ่ม ทางทิศตะวันออกเป็นที่ราบริมทะเล ทิศใต้และทิศตะวันตกเป็นภูเขาและที่ราบสูง มีเทือกเขาบรรทัดและเทือกเขาสันกาลาศรีกัณฑ์พรมแดนระหว่างไทยกับมาเลเซียเป็นต้นกำเนิด มีป่าและภูเขาสูงค่อๆ เทลาดไปทางทะเลสาบสงขลา

3. สภาพภูมิอากาศ จังหวัดสงขลาและแม่ฮ่องสอนได้เป็น 2 ฤดู คือ ฤดูร้อน ฤดูฝน อุณหภูมิเฉลี่ย 21.9 – 35.9 องศาเซลเซียส ค่าเฉลี่ยความชื้นสัมพัทธ์ประมาณ 80 % ปริมาณน้ำฝน 2,311.4 มม./ปี

4. ทรัพยากรธรรมชาติและแร่ธาตุ ทะเลสาบสงขลาเป็นแหล่งน้ำที่สำคัญ มีพื้นที่ 9,100 ตารางกิโลเมตร มีพื้นน้ำและพันธุ์ไม้ป่าขึ้นกระจกระบายปกคลุมหนาแน่น ถ่าน้ำที่สำคัญได้แก่คลองอู่ตะเภา คลองวาด คลองเทพา คลองนาทวี คลองรัตภูมิ คลองตำ ทรัพยากรธรรมชาติได้แก่ ดินบุก วุลแฟรม และเป็นที่ตั้งของสำนักงานภาคพื้นดินของบริษัท โทเทล ยูโนแคล ปตท. ที่ส่งพนักงานไปที่ site กลางทะเล ขุดหาก๊าซและน้ำมันดิบ คุณภาพดินเป็นดินทราย

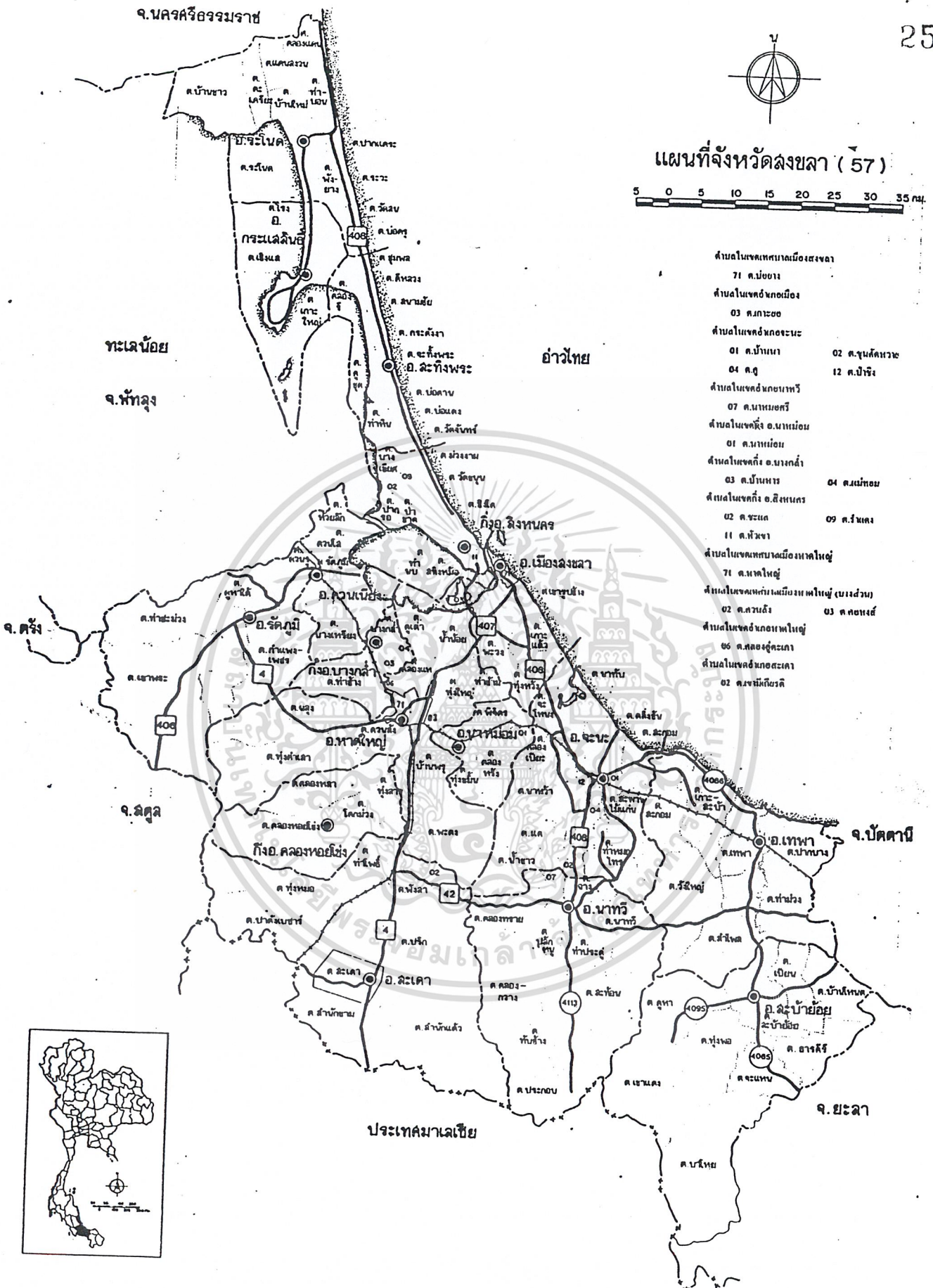
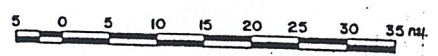
5. การใช้ประโยชน์ที่ดิน ภาคใต้ส่วนใหญ่ใช้พื้นที่ในการเกษตรกรรมนั้นคือ การทำสวนยางพารา และไม้ผลเล็กน้อย ส่วนในจังหวัดสงขลาใช้ทำสวนยางพาราถึงร้อยละ 60 และทำการประมงเพราะมีทะเล 2 ด้าน คือทะเลสาบกับทะเลหลวง

หน่วยงานที่มีอยู่เดิมในตัวจังหวัดนั้นได้ตั้งกระจายอยู่ไม่ได้อยู่ในพื้นที่กิจกรรมเดียวกัน ทำให้ขาดประสิทธิภาพในการทำงานจากการที่รัฐมนตรีมอบหมายกระจายความเจริญ

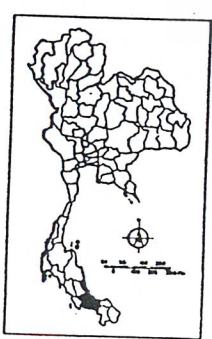
และบริการของหน่วยงานของรัฐออกสู่ภูมิภาค และได้เสนอโครงการศูนย์ราชการทำให้มีผลคือ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



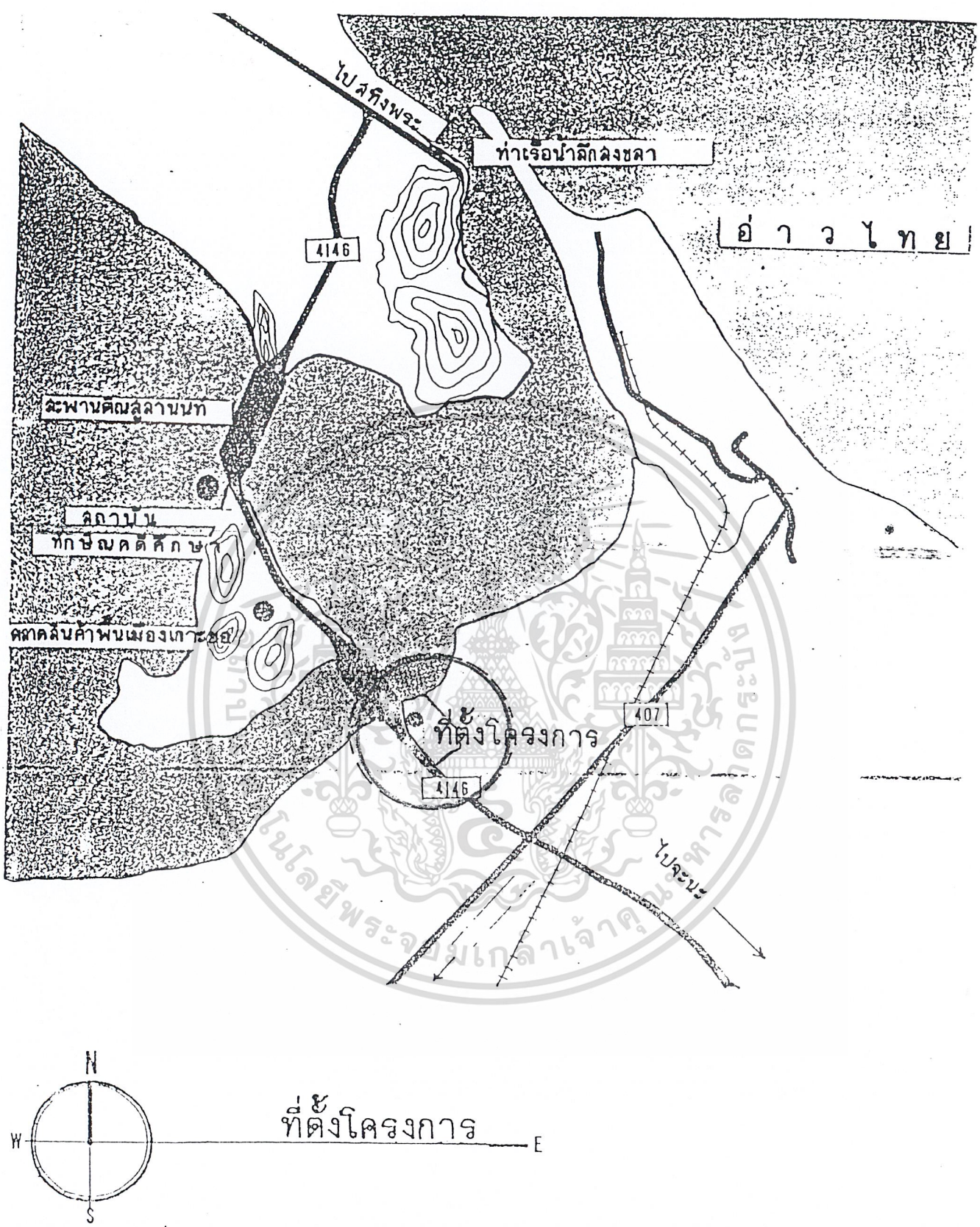
### แผนที่จังหวัดสงขลา ( 57 )



- ตำบลในเขตเทศบาลเมืองสงขลา
  - 71 ต.บ่อทราย
- ตำบลในเขตอำเภอเมือง
  - 03 ต.เกาะยอ
- ตำบลในเขตอำเภอจะนะ
  - 01 ต.บ้านนา 02 ต.ขุนศักดิ์ขาว
  - 04 ต.คู 12 ต.ปัทมา
- ตำบลในเขตอำเภอเทพารักษ์
  - 07 ต.นาหมอกศรี
- ตำบลในเขตกิ่ง อ.นาหม่อม
  - 01 ต.นาหม่อม
- ตำบลในเขตกิ่ง อ.บางกล่ำ
  - 03 ต.บ้านพรุ 04 ต.นาหมอก
- ตำบลในเขตกิ่ง อ.สิงหนคร
  - 02 ต.ระแงะ 09 ต.วังหลวง
  - 11 ต.พิง
- ตำบลในเขตเทศบาลเมืองหาดใหญ่
  - 71 ต.หาดใหญ่
- ตำบลในเขตเทศบาลเมืองเทพารักษ์ (บางส่วน)
  - 02 ต.สวนลิ้น 03 ต.คลองขี้เหล็ก
- ตำบลในเขตอำเภอเทพารักษ์
  - 06 ต.คลองขี้เหล็ก
- ตำบลในเขตอำเภอสะเตง
  - 02 ต.ขามเฒ่า



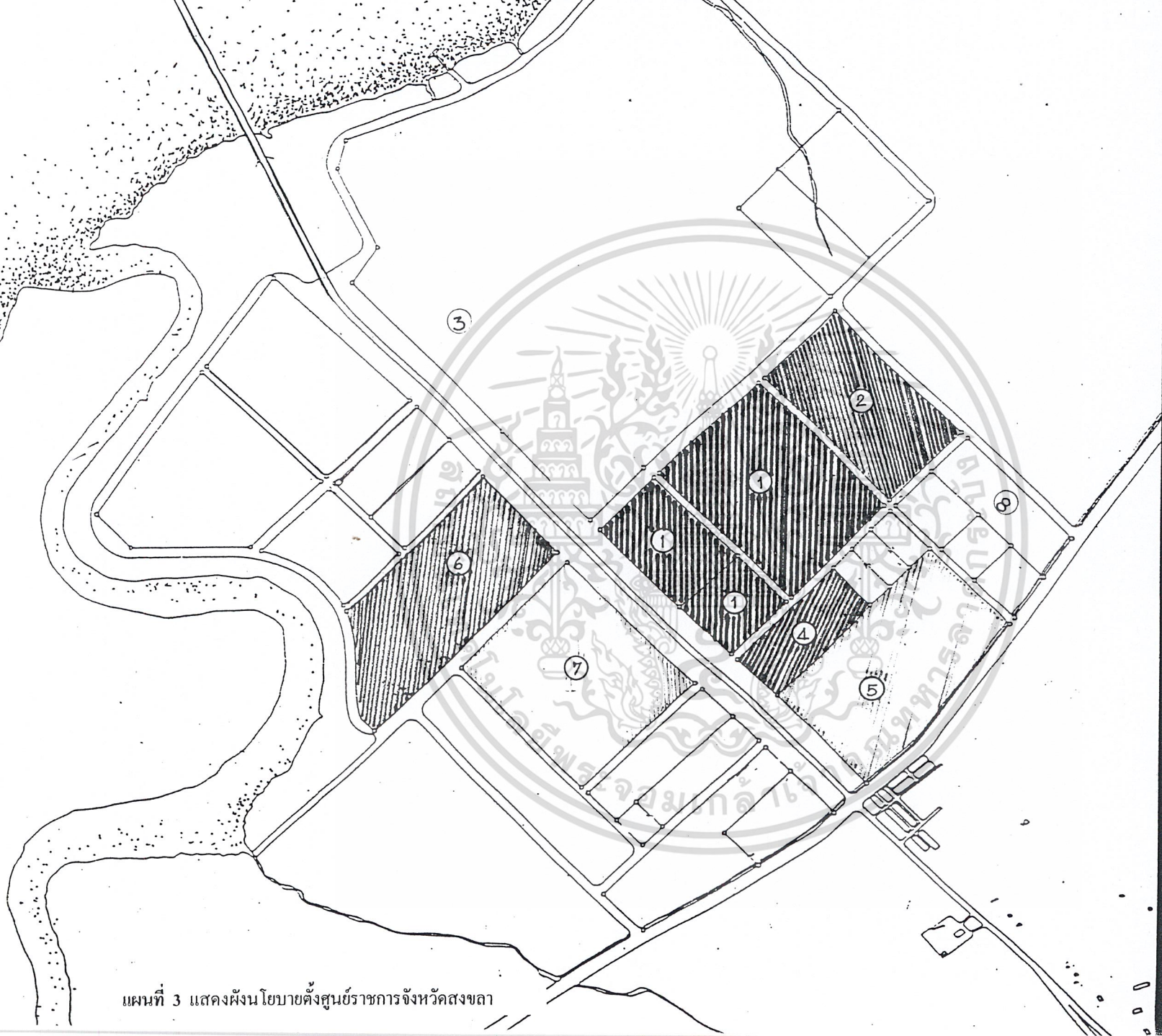
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีเนื้อหาเป็นลิขสิทธิ์ของกรมการปกครอง เอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อ **แผนที่ 2** แสดงที่ตั้งโครงการให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### สัญลักษณ์

- 1 สถานที่ก่อสร้างศาลากลาง  
จังหวัดสงขลา (หลังใหม่)
- 2 สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย  
เพื่อการศึกษา
- 3 วิทยาลัยประมงติณสูลานนท์
- 4 ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียน  
จังหวัดสงขลา
- 5 โรงเรียนนวมินทราชูทิศทักษิณ
- 6 โรงพยาบาลสงขลา
- 7 พื้นที่รองรับการขยายตัวใน  
อนาคต



แผนที่ 3 แสดงผังนโยบายตั้งศูนย์ราชการจังหวัดสงขลา



ประสิทธิภาพของการบริหารภาครัฐ ก่อให้เกิดประโยชน์ เช่น การติดต่อของประชาชน สะดวกในการบริหารประชาชนในลักษณะเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) และทำให้ประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงานเต็มกำลัง

## 2.2 การศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงานราชการในจังหวัดสงขลา

### 2.2.1 สภาพทั่วไปของหน่วยราชการในจังหวัดสงขลา

สภาพทั่วไปของหน่วยราชการในจังหวัดสงขลา แบ่งออกได้เป็น 2 แบบ คือ แบบที่ 1 เป็นหน่วยงานที่อยู่ร่วมกับศูนย์ราชการเก่า กับแบบที่ 2 กระจายอยู่ทั่วไปตามตัวจังหวัด

แบบที่ 1 อยู่ภายในศาลากลางเก่ามีลักษณะเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก 2 ชั้น ตั้งอยู่ที่ถนนราชดำเนิน อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ประกอบด้วยหน่วยงาน



ภาพที่ 1 สภาพทั่วไปของศูนย์ราชการจังหวัดสงขลาปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. กระทรวงมหาดไทย
  - 1.1 สำนักผู้ว่าราชการจังหวัด
  - 1.2 สำนักงานรองผู้ว่าราชการจังหวัด
  - 1.3 สำนักงานจังหวัด มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 46 อัตรา
  - 1.4 ที่ทำการปกครองจังหวัด มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 58 อัตรา
  - 1.5 สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 26 อัตรา
2. กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
  - 2.1 สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 35 อัตรา
3. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
  - 3.1 สำนักงานสหกรณ์จังหวัด มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 16 อัตรา
4. กระทรวงการคลัง
  - 4.1 สำนักงานคลังจังหวัด มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 28 อัตรา
  - 4.2 สำนักงานสรรพากรจังหวัด มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 122 อัตรา
  - 4.3 สำนักงานสรรพสามิตจังหวัด มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 34 อัตรา
5. กระทรวงกลาโหม
  - 5.1 สำนักงานสัสดีจังหวัด มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 15 อัตรา
6. สำนักนายกรัฐมนตรี
  - 6.1 สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 5 อัตรา

แบบที่ 2 เป็นสำนักงานที่กระจายทั่วไปตามจังหวัด บางหน่วยงานที่เช่าอาคารเอกชน  
อยู่ บางหน่วยงานที่มีสำนักงานเป็นของตนเอง



- 1.1 สำนักงานโยธาธิการจังหวัด  
ปัจจุบันตั้งอยู่ที่บริเวณศาลากลาง  
เก่า ถนนราชดำเนิน อำเภอ  
เมือง จังหวัดสงขลา ลักษณะ  
อาคารเป็นอาคาร ค.ส.ล. 2 ชั้น  
ปัจจุบันมีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ทั้ง  
หมด 32 อัตรา

ภาพที่ 2 สภาพทั่วไปของสำนักงานโยธาธิการจังหวัดสงขลา เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3 สภาพทั่วไปของสำนักงานผังเมืองจังหวัด

1.2 สำนักงานผังเมืองจังหวัด  
ปัจจุบันตั้งอยู่ที่ 23 ถนน  
ไทรบุรี อำเภอเมือง  
จังหวัดสงขลา ลักษณะ  
อาคารเป็นบ้านไม้ 2 ชั้น  
ให้เช่า ปัจจุบันมีอัตรา  
กำลังคนทั้งหมด 10 อัตรา



ภาพที่ 4 สภาพทั่วไปของศูนย์สื่อสารมหาดไทยเขต 12

1.3 ศูนย์สื่อสารมหาดไทยเขต  
12 ปัจจุบันตั้งอยู่บนถนน  
ราชดำเนิน เป็นอาคาร ค.ส.ล.  
2 ชั้น เป็นสำนักงานที่จะไม่  
รวมเข้าสู่ศูนย์ราชการใหม่  
ปัจจุบันมีอัตรากำลังคนทั้งหมด  
15 อัตรา

2. กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม



ภาพที่ 5 สภาพทั่วไปของสำนักงานจัดหาแรงงาน

2.1 สำนักงานจัดหาแรงงาน ปัจจุบัน  
ตั้งอยู่ที่ถนนไทรบุรี อำเภอ  
เมือง จังหวัดสงขลา  
ลักษณะเป็นอาคารไม้ 2 ชั้น  
ให้เช่า ปัจจุบันมีอัตรากำลัง  
เจ้าหน้าที่ทั้งหมด 12 อัตรา



ภาพที่ 6 สภาพทั่วไปของสำนักงานประกันสังคม

2.2 สำนักงานประกันสังคม  
ตั้งอยู่บริเวณถนนไทรบุรี  
อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา  
เป็นอาคาร ค.ส.ล. 2 ชั้น  
ปัจจุบันมีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่  
ทั้งหมด 13 อัตรา

เอกสารประกอบการศึกษานี้จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้  
และแรงงานและสวัสดิการสังคม

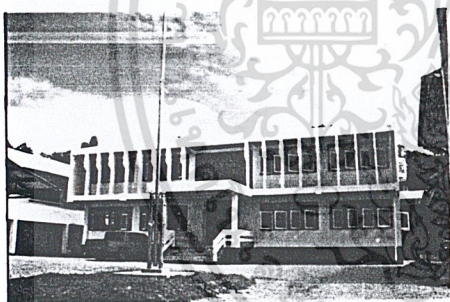
2.3 สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคม ตั้งรวมอยู่กับอาคารสำนักงาน  
ประกันสังคมจังหวัด ปัจจุบันมีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 7 อัตรา

2.4 สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ตั้งรวมอยู่กับอาคารสำนักงาน  
ประกันสังคมจังหวัด ปัจจุบันมีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 20 อัตรา

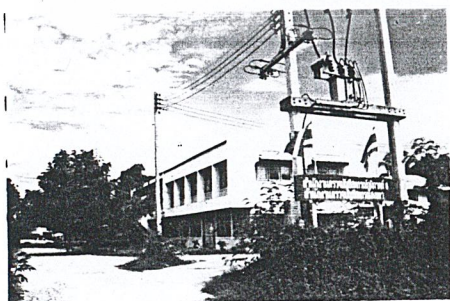
### 3. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



ภาพที่ 7 สภาพทั่วไปของสำนักงานพัฒนาที่ดิน



ภาพที่ 8 สภาพทั่วไปของสำนักงานปฏิรูปที่ดิน



ภาพที่ 9 สภาพทั่วไปของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด  
เอเจนซีของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 3.1 สำนักงานพัฒนาที่ดิน

ตั้งอยู่บริเวณถนนหลวง

หมายเลข 408 ลักษณะ

อาคารเป็นอาคาร ค.ส.ด.

1 ชั้น ปัจจุบันมีอัตรากำลัง

เจ้าหน้าที่ 22 อัตรา

#### 3.2 สำนักงานปฏิรูปที่ดิน

ตั้งอยู่ที่บริเวณถนนกาญจนา-

วานิชย์ อำเภอหาดใหญ่

จังหวัดสงขลา ลักษณะเป็น

อาคาร ค.ส.ด. 2 ชั้น ปัจจุบัน

มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 21

อัตรา

#### 3.3 สำนักงานสหกรณ์จังหวัด

ตั้งอยู่บริเวณถนนไชยา

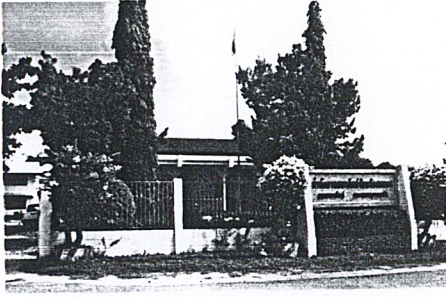
อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา

ลักษณะอาคารเป็นอาคาร

ค.ส.ด. 2 ชั้น ปัจจุบันมีอัตร

กำลังเจ้าหน้าที่ 39 อัตรา

## 4. กระทรวงการคลัง



ภาพที่ 10 สภาพทั่วไปของสำนักงานราชพัสดุจังหวัด

## 5. กระทรวงพาณิชย์

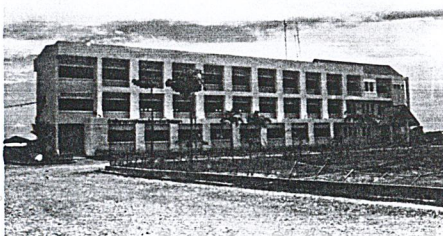


ภาพที่ 11 สภาพทั่วไปของสำนักงานพาณิชย์จังหวัด

## 6. กระทรวงศึกษาธิการ



ภาพที่ 12 สภาพทั่วไปของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด



ภาพที่ 13 สภาพทั่วไปของสำนักงานประถมศึกษาจังหวัด

4.1 สำนักงานราชพัสดุจังหวัด  
ตั้งอยู่บนถนนราชดำเนิน  
อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา  
ลักษณะเป็นอาคาร ค.ส.ล.  
1 ชั้น ปัจจุบันมีอัตรากำลัง  
เจ้าหน้าที่ทั้งหมด 7 อัตรา

5.1 สำนักงานพาณิชย์จังหวัด  
ตั้งอยู่ที่อำเภอจะนะ  
จังหวัดสงขลา ลักษณะ  
อาคารเป็นอาคาร ค.ส.ล.  
2 ชั้น ปัจจุบันมีอัตรากำลัง  
เจ้าหน้าที่ทั้งหมด 10 อัตรา

6.1 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด  
ตั้งอยู่ที่บริเวณของโรงเรียน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏ ถนนราชดำเนิน  
อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา  
ลักษณะเป็นอาคาร ค.ส.ล.  
2 ชั้น ปัจจุบันมีอัตรากำลัง  
เจ้าหน้าที่ทั้งหมด 9 อัตรา

6.2 สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด  
ตั้งอยู่กับสำนักงานศึกษา-  
ธิการจังหวัด ปัจจุบันมีอัตร  
กำลังเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 37  
อัตรา

เอกสารนี้... อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดเบี่ยงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3 สำนักงานประถมศึกษา-  
จังหวัด ตั้งอยู่ที่ถนน 30  
เมตร อำเภอหาดใหญ่  
จังหวัดสงขลา ลักษณะเป็น  
อาคาร ค.ส.ล. 3 ชั้น สำนัก  
งานนี้จะไม่รวมเข้าสู่ศูนย์  
ราชการใหม่ มีอัตรากำลัง  
เจ้าหน้าที่ทั้งหมด 93 อัตรา

## 7. กระทรวงอุตสาหกรรม



ภาพที่ 14 สภาพทั่วไปของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด

7.1 สำนักอุตสาหกรรมจังหวัด  
ตั้งอยู่ที่บริเวณถนนกาญจนา-  
วามิษฐ์ อำเภอหาดใหญ่  
จังหวัดสงขลา ลักษณะเป็น  
อาคาร ค.ส.ล. 2 ชั้น  
ปัจจุบันมีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่  
ทั้งหมด 11 อัตรา

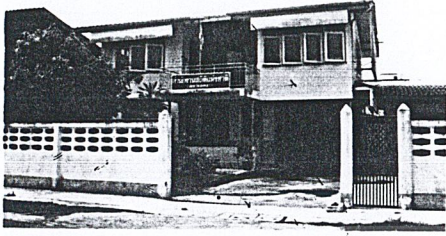


ภาพที่ 15 สภาพทั่วไปของสำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัด

7.2 สำนักงานทรัพยากรธรณี  
จังหวัด ตั้งอยู่ที่ถนน  
กาญจนาวามิษฐ์ อำเภอ  
หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา  
ลักษณะอาคารเป็นอาคาร  
ค.ส.ล. 2 ชั้น ปัจจุบันมี  
อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ทั้งหมด  
21 อัตรา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 8. สำนักงานรัฐมนตรี

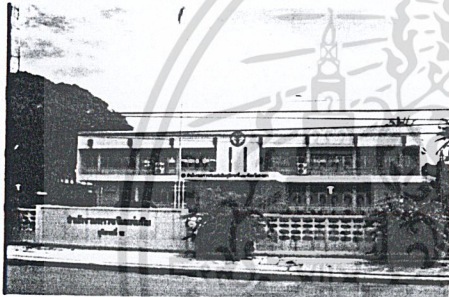


ภาพที่ 16 สภาพทั่วไปของสำนักงานสภิติจังหวัด

### 8.1 สำนักงานสภิติจังหวัด

ตั้งอยู่บ้านเลขที่ 7/5 ถนน  
ไชยา อำเภอเมือง จังหวัด  
สงขลา ลักษณะเป็นอาคาร  
บ้าน ค.ส.ล. 2 ชั้นให้เช่า  
ปัจจุบันมีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่  
ทั้งหมด 8 อัตรา

## 9. หน่วยงานอิสระ



ภาพที่ 17 สภาพทั่วไปของตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 12

### 9.1 สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ภูมิภาคที่ 12 ตั้งอยู่บริเวณ  
ถนนกาญจนาภิเษย์ อำเภอ  
หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา  
ลักษณะอาคารเป็นอาคาร  
ค.ส.ล. 2 ชั้น ปัจจุบันมีอัตรา  
กำลังเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 87  
อัตรา

### 2.2.2 สภาพปัญหาของหน่วยงานราชการในจังหวัดสงขลา

จากการสังเกตและข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์รองผู้ว่าราชการจังหวัด  
สงขลา พอที่จะสรุปเป็นข้อๆ ได้ดังนี้

1. เนื่องจากตัวศาลากลางเก่าได้สร้างมาตั้งแต่ พ.ศ. 2504 เป็นเวลา 37  
ปีแล้ว สภาพทั่วไปของอาคารเก่าและทรุดโทรม ประกอบกับมีพื้นที่เพียง 3,933 ตารางเมตร  
เมื่อเทียบกับบุคลากรที่มีอยู่ทำให้มีสภาพคับแคบ

2. จังหวัดสงขลา หน่วยงานของรัฐมิได้รวมอยู่ภายในศาลากลาง ที่  
ต้องเช่าเอกชนมีอยู่ 27 % ของหน่วยงานทั้งหมด ทำให้รัฐต้องเสียเงินในการเช่าอาคารและบำรุง  
อาคาร และบางหน่วยงานตั้งกระจายอยู่ตามจังหวัด มี 37% ของหน่วยงานทั้งหมด รัฐต้อง  
จ่ายเช่าและค่าบำรุงหน่วยงานเหล่านี้เป็นจำนวนมากต่อปี

3. เกิดจากปัญหาของหน่วยงานที่แยกตัวอยู่นั้น ก่อให้เกิดปัญหาขาด  
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นับว่าเข้าเป็นประโยชน์ด้านการค้า  
ประสิทธิภาพในการบริหารรัฐ การติดต่อของประชาชนทำได้ไม่สะดวก  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีเหตุขัดแย้งและต้องอ้างถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการวิเคราะห์สภาพทางกายภาพของหน่วยงานราชการในจังหวัดสงขลาพบว่า :-

จังหวัดสงขลาเป็นเมืองหลักทางภาคใต้ นำที่จะมีหน่วยงานราชการที่มีความพร้อมกว่าจังหวัดอื่นๆ แต่ลักษณะจริงนั้นกลับมีสภาพคับแคบและการกระจายของหน่วยงานก่อให้เกิดปัญหาในการติดต่อประสานงานกันทั้งในส่วนของภาครัฐและเอกชน ไม่สอดคล้องกับกิจกรรมของโครงการ

## 2.3 การศึกษาแนวทางในการแก้ปัญหาของหน่วยงานราชการในจังหวัดสงขลา

### 2.3.1 การจัดตั้งศูนย์ราชการจังหวัดสงขลา

การจัดตั้งศูนย์ราชการนั้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในจังหวัดสงขลานั้นก่อให้เกิดประโยชน์เป็นอย่างมาก เพราะจังหวัดสงขลานั้นในผังภาคได้กำหนดให้เป็นเมืองศูนย์กลางการปกครอง ศูนย์กลางการคมนาคม และศูนย์กลางการศึกษาโครงการศูนย์ราชการ จึงเป็นตัวหนึ่งที่จะแก้ปัญหาต่างๆ ที่มีในจังหวัดนั้นๆ และสืบทอดคำสั่งจากกระทรวงมหาดไทย การแก้ปัญหาต่างๆ เหล่านี้คือ

1. เพื่อที่หน่วยงานที่สมบูรณ์รวมตัวอยู่ในตัวศูนย์ราชการ ทำให้การบริหารงาน การทำงานและสามารถปฏิบัติหน้าที่เฉพาะ เช่น ในเวลามีสถานการณ์คับขันสามารถแก้ไขได้ทัน่วงที ทำให้การบริการประชาชนมีประสิทธิภาพ ความสัมพันธ์กันในบุคลากร ข้าราชการ ใกล้เคียงกัน ส่งผลต่อการบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ของสังคม
2. การรวมหน่วยงานทำให้ลักษณะกิจกรรมของเมืองและความสัมพันธ์ในแต่ละ zone ของเมืองถูกต้องขึ้น ลดปัญหาจราจรในการติดต่อของหน่วยงานราชการ
3. ที่ตั้งใหม่ที่มีความเหมาะสมทำให้เป็นศูนย์กลางการปกครองที่มีความพร้อมบริการได้อย่างครบถ้วน

2.3.2 สำหรับจำนวนหน่วยงานราชการส่วนบริหารที่จะย้ายเข้าสู่ศูนย์ราชการจังหวัดสงขลา

ประกอบด้วย 28 หน่วยงาน

กระทรวงมหาดไทย

#### 1.1.1 สำนักงานผู้ว่าราชการจังหวัด

- สำนักงานผู้ว่าราชการจังหวัด
- สำนักงานรองผู้ว่าราชการจังหวัด
- สำนักงานจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1.1.2 ที่ทำการปกครองจังหวัด
- 1.1.3 สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
- 1.1.4 สำนักงานโยธาธิการจังหวัด
- 1.1.5 สำนักงานผังเมืองจังหวัด
- กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
- 1.1.6 สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด
- 1.1.7 สำนักงานจัดหางาน
- 1.1.8 สำนักประกันสังคม
- 1.1.9 สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคม
- 1.1.10 สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
- กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- 1.1.11 สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์
- 1.1.12 สำนักงานพัฒนาที่ดิน
- 1.1.13 สำนักงานปฏิรูปที่ดิน
- 1.1.14 สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
- กระทรวงการคลัง
- 1.1.15 สำนักงานคลังจังหวัด
- 1.1.16 สำนักงานสรรพากรจังหวัด
- 1.1.17 สำนักงานสรรพสามิตจังหวัด
- 1.1.18 สำนักงานราชพัสดุจังหวัด
- กระทรวงกลาโหม
- 1.1.19 สำนักงานสวัสดิจังหวัด
- กระทรวงพาณิชย์
- 1.1.20 สำนักงานพาณิชย์จังหวัด
- กระทรวงศึกษาธิการ
- 1.1.21 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- 1.1.22 สำนักงานประถมศึกษาจังหวัด
- 1.1.23 สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด
- กระทรวงอุตสาหกรรม
- 1.1.24 สำนักอุตสาหกรรมจังหวัด
- 1.1.25 สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เฉพาะเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักนายกรัฐมนตรี

1.1.26 สำนักงานสถิติจังหวัด

1.1.27 สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด

1.1.28 สำนักงานงบประมาณจังหวัด.

หน่วยงานอิสระ

1.1.29 สำนักตรวจเงินแผ่นดิน

1.1.30 ศูนย์ดำรงธรรม

ในส่วนของจังหวัดสงขลา เป็นกรณีพิเศษไม่ได้รวม

1. ศูนย์สื่อสารมหาดไทยเขต 12 เพราะได้สร้างสำนักงานใหม่ที่ถนนราชดำเนิน อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา
2. สำนักงานประถมศึกษาจังหวัด เพราะได้รวมสำนักงานอยู่กับของอำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา อยู่บริเวณถนน 30 เมตร
3. สำนักงานงบประมาณจังหวัด ในส่วนของจังหวัดสงขลาได้รวมกับสำนักงานงบประมาณจังหวัดไว้กับหน่วยงานราชการส่วนกลาง มีใช้ราชการส่วนภูมิภาค จึงมิได้รวมอยู่ในศูนย์ราชการใหม่

2.3.3 การศึกษางบประมาณในการจัดตั้งศูนย์ราชการจังหวัดสงขลา

งบประมาณ ในการจัดตั้งศูนย์ราชการจังหวัดสงขลาเป็นเงินในโครงการจัดตั้งและปรับปรุงต่อเติมศาลากลางให้เป็นศูนย์ราชการบริหาร แผนการดำเนินงานและวงเงินงบประมาณปี 2540 – 2546 แต่เนื่องจากสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบันทำให้เงินในโครงการต้องเลื่อนออกไปตามแต่ละจังหวัด ในส่วนของจังหวัดสงขลากำหนดให้สร้างอาคารศาลากลางจังหวัดและหอประชุม 1 หลัง ก่อสร้างระบบสาธารณูปโภค ระบบระบายน้ำ ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ ก่อสร้างถนนและรั้วภูมิทัศน์ งบประมาณดำเนินการทั้งสิ้น 384,000,000 บาท แบ่งเป็น

ปี 2542 ตั้งไว้ 164,000,000 บาท

ปี 2544 ผูกพัน 220,000,00 บาท

ที่มา โยธาธิการ, กรม “โครงการจัดตั้งศูนย์ราชการหลัก 75 จังหวัด ปีงบประมาณ 2536 – 2541” กรุงเทพมหานคร : ม.ป.ท.ม ม.ป.ป., หน้า 27 – 28

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.3.4 การจัดพื้นที่รองรับการย้าย การขยายตัวของหน่วยงานราชการ

### 2.3.4.1 การศึกษาสถานที่ตั้งโครงการและอาณาเขต

จังหวัดสงขลาได้กำหนดที่ตั้งศูนย์ราชการแห่งใหม่อยู่บริเวณทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 408 ตำบลพะวง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ซึ่งเป็นถนนสายนำทางจากจังหวัดสงขลาไปสู่จังหวัดนครศรีธรรมราช เนื้อที่ของโครงการ 38 ไร่ 2 งาน ซึ่งเป็นพื้นที่ของราชการที่ดินแปลงหมายเลข 11.9 อยู่ห่างจากตัวศาลากลางตัวเก่าประมาณ 9 กิโลเมตร

ขนาดของที่ดินด้านที่ติดถนน 408 มีความยาว 280 เมตร ส่วนด้านติดถนนสาธารณะมีความยาว 490 เมตร ที่ดินแปลงนี้กำหนดให้เป็นที่ตั้งของอาคารอำนวยการบริหารและอาคารหอประชุม 1,000 คน

ระบบไฟฟ้า อยู่ในความรับผิดชอบของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

ระบบประปา อยู่ในความรับผิดชอบของประปาส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น

ระบบสื่อสารและโทรคมนาคม อยู่ภายใต้การดำเนินการขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย (ทศท.) และการสื่อสารแห่งประเทศไทย (กสท.)



ภาพที่ 18 สถานที่ตั้งโครงการและอาณาเขต



ภาพที่ 19 แสดงสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย

ทิศเหนือ ติดกับถนนสาธารณะและสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษา

(ดูภาพที่ 19 ประกอบ)

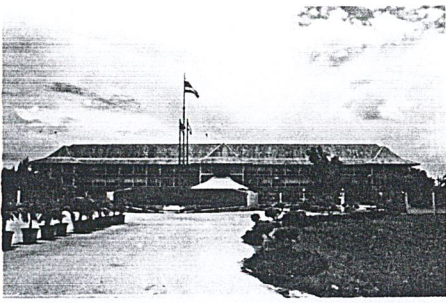


ภาพที่ 20 แสดงทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 408

ทิศใต้ ติดกับทางหลวงจังหวัดหมายเลข 408 และเชื่อมกับโรงพยาบาล

(ดูภาพที่ 20 ประกอบ)

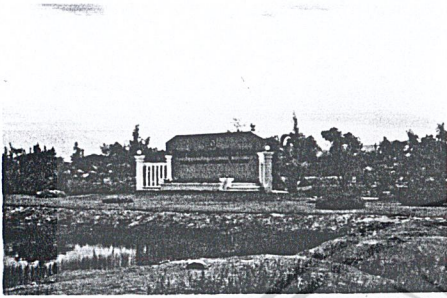
เอกสาร... ไม่ควรอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 21 แสดงโรงเรียนนวมินทราชูทิศทักษิณ

ทิศตะวันออก ติดต่อกับศูนย์การ  
ศึกษานอกโรงเรียนและโรงเรียน  
นวมินทราชูทิศทักษิณ

(ดูภาพที่ 21 ประกอบ)



ภาพที่ 22 แสดงวิทยาลัยประมงคณิศุสถานนท์

ทิศตะวันตก ติดต่อกับวิทยาลัย  
ประมงคณิศุสถานนท์

(ดูภาพที่ 22 ประกอบ)

สภาพภูมิประเทศ : เป็นพื้นที่ราบ บางจุดเป็นลักษณะน้ำท่วมถึง สภาพพื้นที่มีต้นไม้ปกคลุมอยู่เพียงเล็กน้อย ด้านทิศเหนือเป็นอาคารของสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย ลักษณะอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กสูง 2 ชั้น ด้านทิศตะวันออกติดต่อกับศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน เป็นอาคาร ค.ส.ล. สูง 1 ชั้น ด้านทิศตะวันตกติดกับพื้นที่เป็นฝั่งของวิทยาลัยประมงคณิศุสถานนท์ พื้นที่โดยรวมดินเป็นดินร่วนปนทราย เพราะติดอยู่กับทะเล

สภาพภูมิอากาศ : มี 2 ฤดู คือ ฝนและร้อน อุณหภูมิเฉลี่ย 21.9 – 35.9 องศาเซลเซียส ปริมาณน้ำฝนเฉลี่ย 2,311.4 มม./ปี ค่าความชื้นสัมพัทธ์ประมาณ 80%

2.3.4.2 การศึกษาผลกระทบของศูนย์ราชการที่มีผลต่อสภาพแวดล้อมสังคมและเศรษฐกิจ

1. ผลกระทบทางสภาพแวดล้อมสังคม การจัดตั้งศูนย์ราชการส่งผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมสังคมให้ดีขึ้น ช่วยในการทำให้สภาพแวดล้อมโดยรวมมีความเจริญเติบโตของเมือง การใช้ที่ดินเกิดประสิทธิภาพและตัวศูนย์ราชการเองส่งผลกระทบต่อสังคม ช่วยในการบริหารงานต่างๆ มีประสิทธิภาพในทุกๆ ด้าน ส่งผลให้สังคมมีการพัฒนา มีคุณภาพมากขึ้น

2. ผลกระทบทางด้านเศรษฐกิจ ในส่วนของโครงการศูนย์ราชการนี้ผลกระทบต่อทางด้านเศรษฐกิจมิได้เป็นค่าเป็นตัวเงิน แต่ผลประโยชน์ที่ได้รับจะเป็นไปในส่วนของทางด้านสังคม แล้วตอบกลับมาเป็นลักษณะเศรษฐกิจโดยรวมในสังคมขึ้น ผลประโยชน์ที่ได้รับได้แก่

- ตัวโครงการจะเป็นตัวส่งเสริมโครงการแผนพัฒนาเศรษฐกิจสามฝ่าย  
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ระหว่าง อินโดนีเซีย - มาเลเซีย - ไทย (INDONESIA - MALAYSIA - THAILAND  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

GROWTH TRIANGLE; IMT – GT) เป็นการร่วมมือทางเศรษฐกิจระหว่างภาคใต้ของไทยซึ่งประกอบด้วย จ.สงขลา สตูล ยะลา ปัตตานี และนราธิวาส สุมাত্রาของอินโดนีเซียซึ่งประกอบด้วย รัฐเคดาร์ เปรัก ปีนัง และเปอร์ลิส เพื่อจะนำความก้าวหน้าทางเศรษฐกิจของภูมิภาคโดยรวม

- ลดการใช้เวลาที่ใช้กับการติดต่อราชการ
- ช่วยลดค่าเช่าอาคารเอกชนและค่าบำรุงอาคารที่รัฐต้องเสียทุกปี เมื่อเทียบกับการนำหน่วยงานมารวมกันไว้ที่เดียว

- การแก้ปัญหาให้กับชุมชน
- ลดการเกิดอาชญากรรมทุกประเภท
- ช่วยส่งเสริมการค้าชายแดนไทย
- เป็นตัวกลางความสัมพันธ์และการประชุมระหว่างประเทศไทยและมาเลเซีย

2.3.4.3 การศึกษาความเหมาะสมของที่ตั้งโครงการกับระบบเมืองและระบบคมนาคมตามผังเมืองรวม

พื้นที่โครงการศูนย์ราชการจังหวัดสงขลา ตั้งอยู่ในตัวอำเภอเมืองจังหวัดสงขลา ห่างจากศาลากลางเก่า 11 กิโลเมตร อยู่บนถนนทางหลวงหมายเลข 408 เป็นถนนที่มุ่งสู่สะพานติณสูลานนท์ ซึ่งเป็นสะพานที่ยาวที่สุดในประเทศไทย ข้ามทะเลหลวงมุ่งสู่จังหวัดนครศรีธรรมราช ที่ตั้งโครงการต่างจากที่แยกเกาะยอราว 350 เมตร เป็นถนนที่เป็นช่องทางจราจร 4 เลน เหมาะสมที่จะเป็นที่ตั้งของโครงการและช่วยส่งเสริมถึงความสง่างามของตึกอาคารโครงการ

ระบบคมนาคมตามผังเมือง ที่ตั้งโครงการตั้งอยู่ระหว่างทางไปหาดใหญ่ – สงขลา ใกล้จุดตัดที่แยกเกาะยอซึ่งเป็นแยกที่จะตัดไปสู่จังหวัดนครศรีธรรมราช จังหวัดปัตตานี เข้าสู่ตัวเมืองสงขลา และไปอำเภอหาดใหญ่ พื้นที่โครงการในส่วนของผังเมืองเป็นที่ทางราชการกำหนด ตลอดแนวสองข้างทางนับจากจุดตัดที่แยกเกาะยอจนถึงสะพานติณสูลานนท์ ช่วงแรกเป็นที่ของหน่วยงานราชการทั้งหมด การคมนาคมสะดวกและใกล้กับอำเภอหาดใหญ่ ซึ่งเป็นศูนย์กลางการคมนาคมตามผังภาค เพราะมีทั้งเส้นทางรถไฟและสนามบิน นอกจากนี้ที่ตั้งยังใกล้กับท่าเทียบเรือน้ำลึกจังหวัดสงขลา จะเห็นได้ว่าการคมนาคมมีความสะดวกและมีความเหมาะสมตามผังเมืองที่จะเป็นที่ตั้งศูนย์ราชการจังหวัดสงขลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.4 แนวทางการปรับปรุงการใช้สถานที่ ที่ทำการชั่วคราวของหน่วยราชการจังหวัดสงขลา หลังจากมีการย้ายเข้าไปในศูนย์ราชการจังหวัดสงขลา

ข้อมูลส่วนใหญ่ที่ได้หลังจากการรวมหน่วยงานเข้าไปอยู่ในศูนย์ราชการ ได้จากการสัมภาษณ์เมื่อวันที่ 24 กันยายน 2541

ตัวศูนย์ราชการเดิมประกอบด้วยสำนักงาน

1. สำนักงานผู้ว่าราชการจังหวัด
2. สำนักงานรองผู้ว่าราชการจังหวัด
3. สำนักงานจังหวัด
4. ที่ทำการปกครองจังหวัด
5. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
6. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด
7. สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
8. สำนักงานคลังจังหวัด
9. สำนักงานสรรพากรจังหวัด
10. สำนักงานสรรพสามิตจังหวัด
11. สำนักงานสถิติจังหวัด

ตัวอาคารศูนย์ราชการเดิมนี้ กรมศิลปากรจะทำการตีทะเบียนเป็นอาคารอนุรักษ์  
ตารางที่ 4 แสดงแนวทางการปรับปรุงอาคารศูนย์ราชการจังหวัดสงขลา

แนวทางการปรับปรุง มีดังนี้

สังกัด	ชื่อหน่วยราชการต่างๆ ที่จะย้ายไปรวมอยู่ในศูนย์ ราชการจังหวัดสงขลา	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง อาคารสถานที่เดิมเพื่อใช้ สำหรับกิจกรรมใหม่
กระทรวงมหาดไทย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำนักงานจังหวัดสงขลา</li> <li>2. ที่ทำการปกครองจังหวัดสงขลา</li> <li>3. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสงขลา</li> <li>4. สำนักงานโยธาธิการจังหวัด</li> <li>5. สำนักงานผังเมืองจังหวัด</li> </ol>	<p>รวมอยู่ในอาคารอนุรักษ์</p> <p>รวมอยู่ในอาคารอนุรักษ์</p> <p>รวมอยู่ในอาคารอนุรักษ์</p> <p>ยกให้กรมศิลปากรดูแลเป็นสำนักงานของอาคารอนุรักษ์</p> <p>ส่งคืนสัญญาเช่าอาคาร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## แนวทางการปรับปรุง (ต่อ)

สังกัด	ชื่อหน่วยราชการต่างๆ ที่จะย้ายไปรวมอยู่ในศูนย์ ราชการจังหวัดสงขลา	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง อาคารสถานที่เดิมเพื่อใช้ สำหรับกิจกรรมใหม่
กระทรวงแรงงานและ สวัสดิการสังคม	1. สำนักงานประชาสงเคราะห์ จังหวัด 2. สำนักงานจัดหางาน 3. สำนักงานประกันสังคม 4. สำนักงานแรงงานและ สวัสดิการสังคม 5. สำนักงานสวัสดิการและค้ำ ครองแรงงานจังหวัด	รวมอยู่ในอาคารอนุรักษ์  ส่งคืนสัญญาเช่าอาคาร ส่งคืนสัญญาเช่าอาคาร รวมอยู่ในอาคารอนุรักษ์  รวมอยู่ในอาคารอนุรักษ์
กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	1. สำนักงานปฏิรูปที่ดิน 2. สำนักงานสหกรณ์จังหวัด	ยกอาคารให้ศูนย์ราชการเกษตร รวมอยู่ในอาคารอนุรักษ์
กระทรวงการคลัง	1. สำนักงานคลังจังหวัด 2. สำนักงานสรรพากรจังหวัด 3. สำนักงานสรรพสามิตจังหวัด 4. สำนักงานราชพัสดุจังหวัด	รวมอยู่ในอาคารอนุรักษ์ รวมอยู่ในอาคารอนุรักษ์ รวมอยู่ในอาคารอนุรักษ์ ยกให้เป็นที่พักข้าราชการราช พัสดุแทน
กระทรวงกลาโหม	1. สำนักงานสัสดีจังหวัด	รวมอยู่ในอาคารอนุรักษ์
กระทรวงพาณิชย์	1. สำนักงานพาณิชย์จังหวัด	ยกให้หน่วยงาน โทรคมนาคม
กระทรวงศึกษาธิการ	1. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 2. สำนักงานประถมศึกษาจังหวัด 3. สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด	คืนให้กับเขตการศึกษา 3 คืนให้กับโรงเรียนอนุบาล คืนให้โรงเรียนมหาวิทยาลัยราชู
กระทรวงอุตสาหกรรม	1. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด 2. สำนักงานทรัพยากรธรณี จังหวัด	ยกอาคารให้ทรัพยากรธรณีเขต ยกอาคารให้ทรัพยากรธรณีเขต
สำนักนายกรัฐมนตรี	1. สำนักงานสถิติจังหวัด 2. สำนักงานประชาสัมพันธ์ จังหวัด	ยกอาคารให้ทรัพยากรธรณีเขต ส่งคืนสัญญาเช่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ที่มา จากการสัมภาษณ์รองผู้ว่าราชการจังหวัด วันที่ 10 ตุลาคม 2541 เวลา 14.10 น.  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### บทที่ 3

## การศึกษาข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลทาง สถาปัตยกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การศึกษาข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถาปัตยกรรม

3.1 การศึกษาข้อกำหนดหรือข้อบังคับในการบังคับในการออกแบบ ประเภท จำนวน และขนาดพื้นที่ ตามมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการราชการ

## 3.1.1 การกำหนดขนาดและตำแหน่งพื้นที่ของหน่วยงานราชการ

สำหรับการกำหนดขนาดและตำแหน่งพื้นที่ของหน่วยงานราชการในศูนย์ราชการ จังหวัด สงขลา แห่งนี้ ผู้ออกแบบจะพิจารณาปัจจัยที่สำคัญและเกี่ยวข้อง ดังนี้

1. มาตรฐานเนื้อที่ทำงานต่อ 1 คน มาตรฐานของอาคารประเภทที่ทำการของราชการ พ.ศ. 2521
2. จำนวนเจ้าหน้าที่ในระยะแผน 10 ปี ของแต่ละหน่วยราชการในศาลากลางจังหวัดตามโครงการศูนย์ราชการจังหวัด
3. ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานราชการ และต้นสังกัดของหน่วยงานราชการ
4. ลักษณะซึ่งบ่งชี้ขนาดการติดต่อกับประชาชน
5. ข้อจำกัดหรือความต้องการอื่นๆ ที่หน่วยงานระบุขึ้นมา

3.1.2 เกณฑ์มาตรฐานพื้นที่อาคารราชการ พ.ศ. 2521<sup>1</sup>

เพื่อประโยชน์ในการคำนวณเนื้อที่ทั้งหมด ของอาคารให้คำนวณเนื้อที่ใช้สอยของอาคารทั้งหมดในแต่ละส่วน โดยเฉลี่ยตามหลักเกณฑ์การจัดตั้งสำนักงาน ดังนี้

1. เนื้อที่ทำงานของรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง และปลัดกระทรวง (รวมห้องน้ำ – ส้วม) 30 ตารางเมตร/คน
2. เนื้อที่ทำงานของรองปลัดกระทรวง รองปลัดทบวง อธิบดี และรองอธิบดี (รวมห้องน้ำ – ส้วม ) 30 ตารางเมตร/คน
3. เนื้อที่ทำการของผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง 16 ตารางเมตร/คน
4. เนื้อที่ทำงานของตำแหน่งอื่นๆ ที่ไม่ต่ำกว่าข้าราชการระดับ 6 (12 ตร.ม./คน)

<sup>1</sup> กรมโยธาธิการ กระทรวงมหาดไทย, มาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของราชการ พ.ศ. 2521, (ม.ป.ท.,ม.ป.ป.), หน้า 1.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. เนื้อที่ทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ข้าราชการและพนักงาน 4.5 ตารางเมตร/คน เนื้อที่ทำงานของผู้ปฏิบัติวิชาชีพ 6 ตารางเมตร/คน
6. เนื้อที่ห้องประชุมตามจำนวนผู้เข้าประชุม 2 ตารางเมตร/คน
7. เนื้อที่พักรอง 1 ตารางเมตร/คน
8. เนื้อที่ห้องน้ำ-ส้วม 0.5 ตารางเมตร/คน โดยมีโถส้วม 1 โถ ที่ปีสสาวะ 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 หากมีความจำเป็นต้องที่จอดรถยนต์ไว้ในอาคาร ต้องทำความตกลงกับสำนักงานก่อนเป็นกรณีพิเศษสำหรับกำหนดพื้นที่ใช้สอยของพนักงานข้าราชการเทียบกับตำแหน่งและระดับของพนักงานข้าราชการ

ตารางที่ 5 การกำหนดพื้นที่ใช้สอยของพนักงานข้าราชการเทียบกับตำแหน่งและระดับของพนักงานข้าราชการ

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 ตารางเมตร/คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.13 เกณฑ์มาตรฐานการใช้พื้นที่ของแต่ละหน่วยราชการ ในศาลากลางจังหวัด ตามแผน  
อนาคต 10 ปี (พ.ศ. 2540 – 2550)<sup>2</sup>

ตารางที่ 6 แสดงเกณฑ์มาตรฐานการใช้พื้นที่ของแต่ละหน่วยราชการตามแผนอนาคต 10 ปี  
(พ.ศ. 2540-2550)

หน่วยงาน	พื้นที่ทำงาน				พื้นที่ เก็บของ ตรม.	พื้นที่ พัก รอ ตรม.	ประ ชุม ตรม.	รวม ตรม.
	หัวหน้า ส่วน	ผู้ ช่วยฯ	เจ้าหน้าที่ ทั่วไป	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติ การ				
1. สำนักงานผู้ว่า ราชการ	30	-	18	-	12	20	40	120
2. สำนักงานรอง ผู้ว่าราชการ	60	-	27	-	23	30	40	180
3. สำนักงาน จังหวัด	16	48	202.50	-	83.5	50	-	400
4. ที่ทำการปก ครองจังหวัด	16	48	247.50	-	93.5	120	-	525
5. ศูนย์สื่อสาร มหาดไทย	16	24	76.50	-	33.5	20	30	200
6. สำนักงาน พัฒนาชุมชน จังหวัด	16	24	45	102	53	60	-	300
7. สำนักงาน โยธาธิการจังหวัด	16	24	45	102	53	60	-	300
8. สำนักงานตั้ง เมืองจังหวัด	16	24	45	42	33	20	-	180

เอกสารนี้เป็นเอกสาร<sup>2</sup> กรมโยธาธิการ กระทรวงมหาดไทย, ตารางแสดงอัตราค่าจ้างและพื้นที่ของแต่ละหน่วยราชการ  
ราชการศาลากลางจังหวัด (ม.ป.ท.,ม.ป.ป.), หน้า 6-42 จึงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงาน	พื้นที่ทำงาน				พื้นที่ เก็บของ ตรม.	พื้นที่ พัก รอ ตรม.	ประ ชุม ตรม.	รวม ตรม.
	หัวหน้า ส่วน	ผู้ ช่วยฯ	เจ้าหน้าที่ ทั่วไป	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติ การ				
9. สำนักงาน ประชาสัมพันธ์ จังหวัด	16	24	121.50	-	48.5	60	-	270
10. สำนักงานจัด หางาน	16	24	121.50	-	18.5	90	-	300
11. สำนักงาน ประกันสังคม	16	24	121.50	-	48.5	60	-	270
12. สำนักงาน แรงงานและ สวัสดิการสังคม	16	24	121.50	-	48.5	60	-	270
13. สำนักงาน สวัสดิการและค้ำ ครองแรงงาน	16	24	121.50	-	48.50	60	-	270
14. สำนักงาน ตรวจบัญชี สหกรณ์	16	24	121.50	-	48.50	60	-	240
15. สำนักงาน พัฒนาที่ดิน	16	24	121.50	-	48.50	30	-	240
16. สำนักงานจัด รูปที่ดิน	16	24	121.50	-	48.50	30	-	240
17. สำนักงาน สหกรณ์จังหวัด	16	24	121.50	-	48.50	30	-	240
18. สำนักงาน คลังจังหวัด	16	24	211.50	-	75.50	50	-	380
19. สำนักงาน สรรพากรจังหวัด	16	24	517.50	-	178.50	240	-	1000


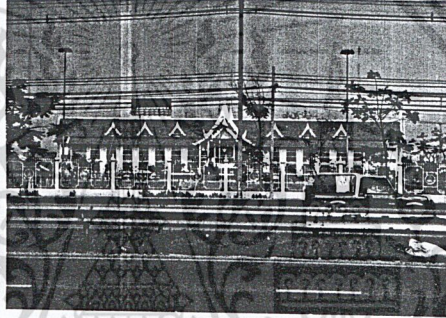
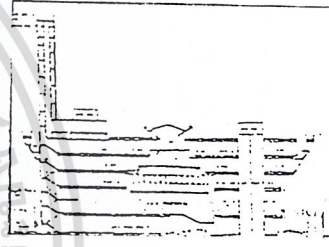
เอกสารนี้เป็นเอกสารราชการสงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงาน	พื้นที่ทำงาน				พื้นที่ เก็บของ ตรม.	พื้นที่ พัก รอ ตรม.	ประ ชุม ตรม.	รวม ตรม.
	หัวหน้า ส่วน	ผู้ ช่วยฯ	เจ้าหน้าที่ ทั่วไป	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติ การ				
20. สำนักงาน สรรพามิต	16	24	76.50	-	33.50	20	-	170
21. สำนักงานราช พัสดุจังหวัด	16	24	76.50	-	33.50	20	-	170
22. สำนักงาน สัสดีจังหวัด	16	48	517.50	-	178.50	360	-	1120
23. สำนักงาน พาณิชย์จังหวัด	16	24	211.50	-	78.50	100	-	430
24. สำนักงาน ศึกษาธิการ จังหวัด	16	36	342	-	116	160	-	670
25. สำนักงาน ประถมศึกษา	16	24	211.50	-	78.50	100	-	430
26. สำนักงาน สามัญศึกษา	16	24	121.50	-	48.50	60	-	270
27. สำนักงาน อุตสาหกรรม	16	24	121.50	-	48.50	30	-	240
28. สำนักงาน ทรัพยากรธรณี	16	12	36	-	21	10	-	95
29. สำนักงาน สถิติจังหวัด	16	12	36	-	21	10	-	95
30. สำนักงาน ประชาสัมพันธ์ จังหวัด	16	12	36	-	21	10	-	95
31. สำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดิน	16	12	36	-	21	10	-	95
32. สำนักงาน สภาพัฒนาการ เศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ	16	12	36	-	21	10	-	95

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 การศึกษา และ วิเคราะห์อาคารตัวอย่าง

ตารางที่ 7 แสดงอาคารตัวอย่าง

รายละเอียด	อาคารราชการ	อาคารศูนย์ราชการ	อาคารจากต่างประเทศ
	กรมสรรพากร	ศูนย์ราชการ จ. นนทบุรี	SINGAPORE'S JURONG TOWN HALL
ภาพอาคาร			
ที่ตั้ง	ซอยอารีย์ สัมพันธ์ กรุงเทพฯ	ถนนรัตนวิเศษ ตำบลบางละออง อ.เมือง จ.นนทบุรี	เมืองจูลอง ประเทศสิงคโปร์
พื้นที่ใช้สอย	97,527 ตารางเมตร	15,000 ตารางเมตร	70,000 ตารางเมตร
องค์ประกอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ส่วนสำนักงาน</li> <li>-ศูนย์คอมพิวเตอร์</li> <li>-ส่วนบริการ</li> <li>-ส่วนที่พักและสัมนา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ส่วนบริการ</li> <li>-ส่วนบริการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ส่วนห้องประชุม</li> <li>-ส่วนภัตตาคาร</li> <li>-ส่วนบริการ</li> <li>-ส่วนสำนักงาน</li> </ul>

รายละเอียด	อาคารราชการ	อาคารศูนย์ราชการ	อาคารจากต่างประเทศ
	กรมสรรพากร	ศูนย์ราชการ จ. นนทบุรี	SINGAPORE'S JURONG TOWN HALL
การวางผัง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. วางผังการเข้าออกหลักทางเดียวทำให้การติดต่อสะดวก</li> <li>2. ใช้สภาพแวดล้อม มาเป็นประโยชน์ใช้วางกลุ่มอาคารล้อมบึงและทางเดินเชื่อมรูปวงกลมโดยรอบเฉพาะ</li> <li>3. วางอาคารสำนักงานอยู่หน้า และอาคารที่</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การวางลักษณะหน่วยงานบริหารและบริการ แยกออกจากกันเป็นสัดส่วน</li> <li>2. มีการจัดเนื้อที่ ให้มีลักษณะสถานที่จัดราชพิธี และที่พักผ่อน หย่อนใจ</li> <li>3. พื้นที่จอดรถอยู่ด้านทิศตะวันออก และทางเข้าออก ทาง-</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. อาคารวางผังตามแนวจากทิศตะวันตกเฉียงใต้ไปทิศตะวันออกเฉียงเหนือ</li> <li>2. ถนนสายหลักเข้าสู่โครงการทางด้านทิศตะวันออก เป็นถนนวงแหวนเข้าอาคารได้ 2 ระดับ</li> </ol>
การวางผัง	<p>พักสัมมนาไว้หลัง กับที่จอดรถ</p> 	<p>เคียวด้านทิศตะวันตก</p> <p>บริเวณ โถงส่วนกลางปีกด้านซ้ายประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-สำนักงานสหกรณ์จังหวัด</li> <li>-พัฒนาชุมชน</li> <li>-ป่าไม้จังหวัด</li> <li>-ราชพัสดุจังหวัด</li> </ul> <p>ด้านขวาประกอบด้วย</p>	

รายละเอียด	อาคารราชการ	อาคารศูนย์ราชการ	อาคารจากต่างประเทศ
	กรมสรรพากร	ศูนย์ราชการ จ. นนทบุรี	SINGAPORE'S JURONG TOWN HALL
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประถมศึกษาจังหวัด</li> <li>- ศึกษาธิการจังหวัด</li> <li>- สถิติจังหวัด</li> <li>- ที่ห้องรองผู้ว่าราชการ</li> <li>- ปลัดจังหวัด</li> <li>- ผู้ตรวจราชการที่ทำการปกครอง</li> <li>- เสมียนตรา</li> <li>- สรรพामิตรจังหวัด</li> <li>- ศัสตราจังหวัด</li> <li>- สำนักงานจังหวัด</li> <li>- รับประทางอาหาร</li> </ul>	
ลักษณะการใช้สอยอาคาร	แบ่งเป็น 3 อาคาร 1. อาคารสำนักงาน สูง 28 ชั้น 2. อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ สูง 7 ชั้น	เป็นอาคารสถาปัตยกรรมไทย สูง 3 ชั้น มี 18 หน่วยงาน ราชการ ประกอบด้วย ชั้นที่ 1 โถงอเนกประสงค์และอาคาร	อาคาร 5 ชั้น ขนานกัน และมี PENT HOUSE 1. ชั้น 1 ประกอบด้วย - โถงอเนกประสงค์ - ห้องประชุมเล็ก 2 ห้อง

	อาคารราชการ	ศูนย์ราชการ	อาคารต่างประเทศ
รายละเอียด	กรมสรรพากร	ศูนย์ราชการ จ. นนทบุรี	SINGAPORE'S JURONG TOWN HALL
ลักษณะการใช้สอยอาคาร	<p>3. อาคารบริเวณและจอดรถสูง 8 ชั้น</p> 	<p>หน่วยงานทางด้านซ้ายของอาคารมี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-โยธาธิการจังหวัด</li> <li>-คลังจังหวัด</li> <li>-ทรัพยากรธรณีจังหวัด</li> <li>-สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด</li> </ul> <p>ทางด้านขวาของอาคารมี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-สำนักงานฝ่ายแผนและโครงการ</li> <li>-ประชาสงเคราะห์จังหวัด</li> <li>-สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน</li> <li>-แรงงานและสวัสดิการสังคม</li> </ul> <p>ชั้น 2 ประกอบด้วยห้องทรงงานเพื่อทูลเกล้าถวายแด่สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ภัตตาคาร</li> <li>-ห้องแสดงปาฐกถา</li> </ul> <p>2. ชั้นใต้ดินเป็นส่วนบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ทานอาหาร</li> <li>-พักผ่อนพนักงาน ห้องเครื่องต่าง ๆ</li> </ul> <p>3. ชั้นใต้ดิน เพื่อการขยายตัวให้เอกชนเช่า</p> <p>4. ชั้นที่ 3 จัดเป็นที่ทำการเทศบาล</p> <p>5. ชั้นที่ 4 ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ที่ทำการสภาเมือง</li> <li>-ห้องรับรองแขกเมือง</li> </ul> <p>6. ชั้น PENTHOUSE จัดเป็น LOUNGE</p>

	อาคารราชการ	อาคารศูนย์ราชการ	อาคารจากต่างประเทศ
รายละเอียด	กรมสรรพากร	ศูนย์ราชการ จ.นนทบุรี	SINGAPORE'S JURONG TOWN HALL
แนวความคิดในการออกแบบ	ใช้สภาพแวดล้อม มาสร้างบรรยากาศของอาคาร ซึ่งลักษณะอาคารเป็น ทันสมัย ประหยัดพลังงาน ตลอดจน ราคาในการก่อสร้างที่เหมาะสมกับงบประมาณ บรรยากาศของอาคารก่อให้เกิดผลต่อการทำงานของคนที่อยู่ภายในอาคารและผู้มาติดต่อในทางที่ดี	เป็นลักษณะสถาปัตยกรรมภาคกลาง เป็นทรงไทย จตุรมุข 3 ชั้น การใช้เนื้อที่ สามารถปรับเปลี่ยนได้	ใช้ ลักษณะ การ ใช้งาน สามารถปรับและขยายขยายได้หลายรูปแบบและเพื่อเพื่อการขยายตัวในอนาคต
โครงสร้างของอาคาร			

รายละเอียด	อาคารราชการ	อาคารศูนย์ราชการ	โครงสร้างของอาคาร
	กรมสรรพากร	ศูนย์ราชการ จ.นนทบุรี	SINGAPORE'S JURONG TOWN HALL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ใช้ระบบ POSTENTION</li> <li>-ฐานรากเสาเข็ม</li> <li>-ผนัง CURTIAN WALL</li> <li>-อาคาร ค.ส.ด.</li> <li>-กระจก RETLECTIVE GLASS</li> </ul>	อาคาร ค.ส.ด. <ul style="list-style-type: none"> <li>-ฐานรากเสาเข็ม</li> <li>-ระบบเสา คาน</li> <li>-พื้นสำเร็จรูป ทิศเหนือ กระเบื้องเคลือบ</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>-อาคาร ค.ส.ด.</li> <li>-ระบบเสา - คาน</li> <li>-GRID MODULES</li> <li>3.60 ม. และ 7.20 ม.</li> </ul>
ข้อดี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เป็นอาคารที่มีบรรยากาศที่ดี</li> <li>2. เป็นอาคารที่มีการวิ่งผังโดยคำนึงสภาพแวดล้อมของอาคารได้ดี</li> <li>3. จัดความสัมพันธ์ในการติดต่อของทางผังอาคาร ได้เหมาะสมและเป็นไปตามประโยชน์ใช้สอย</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใช้รูปแบบสถาปัตยกรรมท้องถิ่นคือสถาปัตยกรรมภาคกลางมาใช้</li> <li>2. ออกแบบโดยคำนึงถึง สภาพแวดล้อม และการจัดวางอาคารได้สัมพันธ์ ในทางการติดต่อ</li> <li>3. เพื่อการขยายตัวในอนาคต</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใช้โครงสร้างที่ประหยัดคือเสาและคาน เหมาะสมกับการใช้สอยอาคาร</li> <li>2. รูปร่างอาคารเหมาะสมกับเมือง</li> <li>3. เพื่อการขยายตัวในอนาคต</li> </ol>

รายละเอียด	อาคารราชการ	อาคารศูนย์ราชการ	อาคารจากต่างประเทศ
	กรมสรรพากร	ศูนย์ราชการ จ. นนทบุรี	SINGAPORE'S JURONG TOWN HALL
ข้อเสีย	<p>1. ขาดส่วนบริการ ภายในศูนย์ราชการ เช่น ตู้ ATM โรงอาหารขนาดใหญ่ ที่ทำการไปรษณีย์</p> <p>3. ความต้องการของที่จอดรถยังไม่พอเพียง</p> 	<p>1. จุดสัมมนา มีปัญหาในเรื่องของสภาพแวดล้อมที่ไม่ดีทางด้านเสียง ฝุ่นควัน</p> <p>2. ไม่ควรนำอาคารจอดรถอยู่ใกล้กับอาคารที่พักและอาคารสัมมนา</p> 	<p>1. อาคารเป็นจุดที่มีเสียงดังรบกวน ควรแยกจากห้องเครื่องปรับอากาศไฟฟ้าและปั๊มน้ำ</p>

### 3.3 การศึกษาองค์ประกอบของอาคารอำนาจการกลาง และหอประชุมของศูนย์ราชการ จังหวัดสงขลา

#### 3.3.1 การศึกษาการจัดระเบียบงาน และหน้าที่ของการบริหารส่วนภูมิภาคของกรมการปกครอง<sup>3</sup>

สำหรับการปกครองของประเทศไทย แบ่งออกเป็น 76 จังหวัด แต่ละจังหวัดแบ่งเป็นอำเภอ จังหวัดหนึ่งๆ มีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นหัวหน้า ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารของจังหวัด ควบคุมดูแลหน่วยราชการที่เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค ของกระทรวง ทบวง กรม ต่างๆ และควบคุมดูแลบริหารงานของที่ทำกรอำเภอต่างๆ ที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดและอำเภอ ซึ่งเรียกกันว่า ที่ทำการปกครองจังหวัดและที่ทำการปกครองอำเภอตามลำดับ ในฐานะที่เป็นตัวแทนของกรมการปกครอง ที่ทำการปกครองจังหวัดและที่ทำการปกครองอำเภอ ย่อมมีหน้าที่บริหารงานตามอำนาจหน้าที่ที่ได้มอบหมายจากกรมการปกครอง และรับมอบหมายนโยบาย คำสั่งของกรมถือปฏิบัติ

ที่ทำการปกครองจังหวัด มีปลัดจังหวัดเป็นหัวหน้าปกครองและบริหารงานของที่ทำกรการปกครอง และควบคุมและนำการบริหารของอำเภอ ที่ทำการปกครองจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรและงานทะเบียนอื่นๆ ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากกรมการปกครอง จัดทำงบประมาณของตนเอง และควบคุมแนะนำการใช้จ่ายเงินของที่ทำกร ดำเนินการส่งเสริมความกินดีอยู่ดีของประชาชน พิจารณาโครงการพัฒนาในด้านต่างๆ ของนายอำเภอ เกี่ยวกับเรื่องการบริหารงานและการปกครอง นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่ช่วยเหลือสุขาภิบาล และองค์การกับเรื่องการบริหารงานและการปกครอง นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่ช่วยเหลือสุขาภิบาล และองค์การบริหารส่วนตำบลที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัด ที่ทำการปกครองจังหวัด แบ่งส่วนราชการออกเป็น 3 แผนกคือ<sup>4</sup>

1. แผนกจังหวัด
2. แผนกผู้ตรวจราชการส่วนท้องถิ่น
3. แผนกเสมียนตราจังหวัด
4. แผนกจังหวัด
5. แผนกผู้ตรวจราชการส่วนท้องถิ่น
6. แผนกเสมียนตราจังหวัด

<sup>3</sup> กมล ทองธรรมชาติ. การเมืองและการปกครองของไทย (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2520).

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่วางไว้สำหรับใช้ในการใช้แบบเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ศักดิ์ ผาสุขนิรันดร์, การปกครองของไทย (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2530),  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้  
 หน้า 295 – 303.

นี้<sup>5</sup>

สำหรับระเบียบบริหารราชการแผ่นดินของประเทศไทย ขณะนี้ได้จัดเป็นส่วนต่างๆ ดัง

1. ระเบียบบริหารราชการส่วนกลาง แบ่งส่วนราชการออกเป็นดังนี้
  - 1.1 สำนักนายกรัฐมนตรี
  - 1.2 กรมหรือทบวงการเมืองที่มีฐานะเทียบเท่ากรม
2. ระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค แบ่งส่วนราชการออกเป็นดังนี้
  - 2.1 จังหวัด
  - 2.2 อำเภอ
3. ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น แบ่งส่วนราชการออกเป็นดังนี้<sup>6</sup>
  - 3.1 องค์การบริหารส่วนจังหวัด
  - 3.2 เทศบาล
  - 3.3 สุขาภิบาล
  - 3.4 องค์การบริหารส่วนตำบล

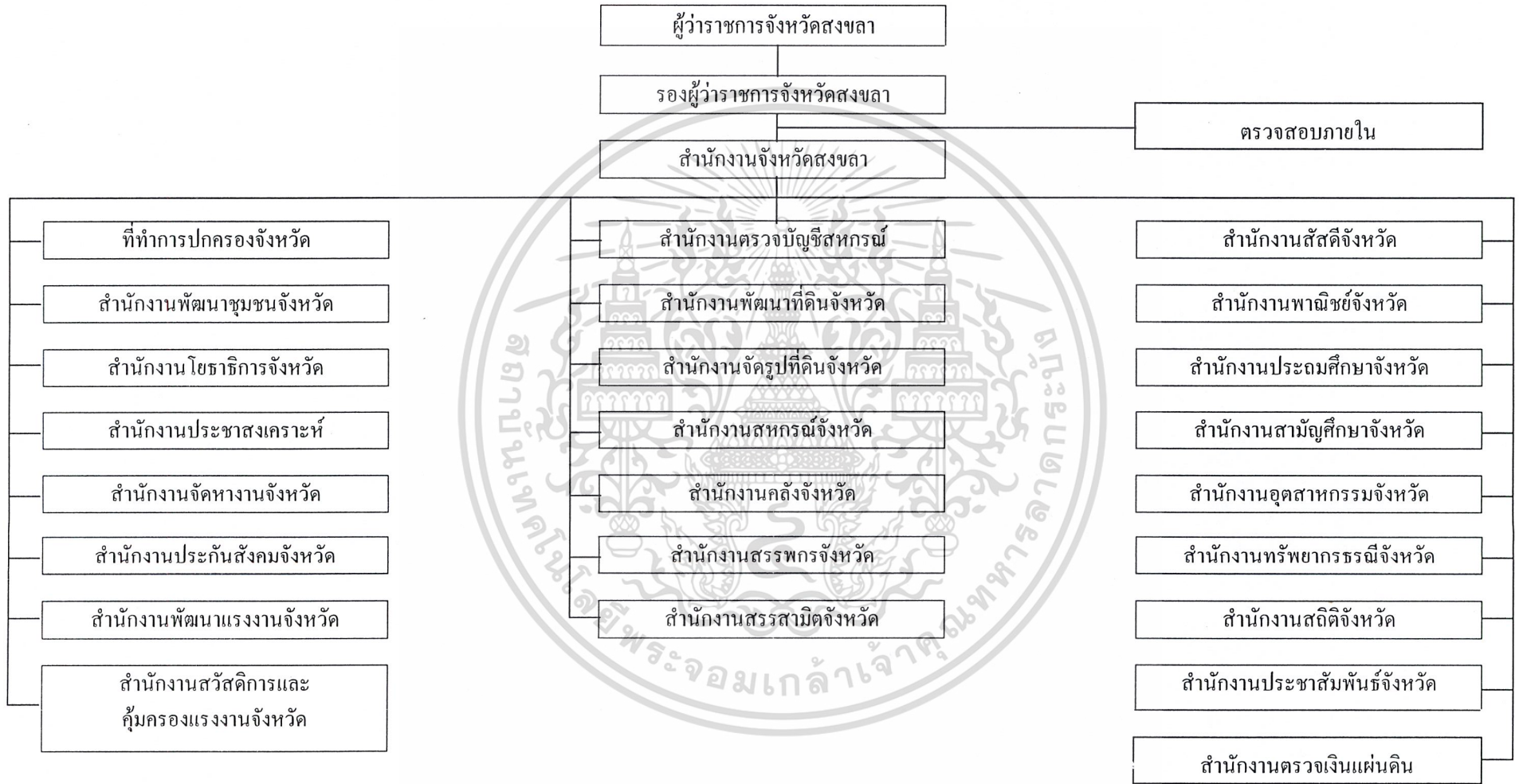
3.3.2 การศึกษาหน้าที่ความรับผิดชอบ อัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ และแผนภูมิการบริหารงานของโครงการและหน่วยงานราชการต่างๆ<sup>7</sup>

1. การศึกษาแผนภูมิการบริหารงาน ของอาคารอำนวยการกลางศูนย์ราชการ สงขลา

<sup>5</sup> ประวิทย์ ลีห์โสภณ, ผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว, สัมภาษณ์วันอังคารที่ 21 พ.ย. 2540.

<sup>6</sup> สมเกียรติ วิริยะกุลนันท์, สถาปนิกจังหวัดนครราชสีมา, สัมภาษณ์วันอังคารที่ 21 พ.ย. 2540.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่นๆ  
 รอยราช ชตเดชะ, กองสถาปัตยกรรมกรมโยธาธิการ กระทรวงมหาดไทย, สัมภาษณ์วันที่  
 17 พ.ย. 2540.



แผนภูมิที่ 4 แสดงการบริหารงานของอาคารอำนาจกลางศูนย์ราชการ จังหวัดสงขลา

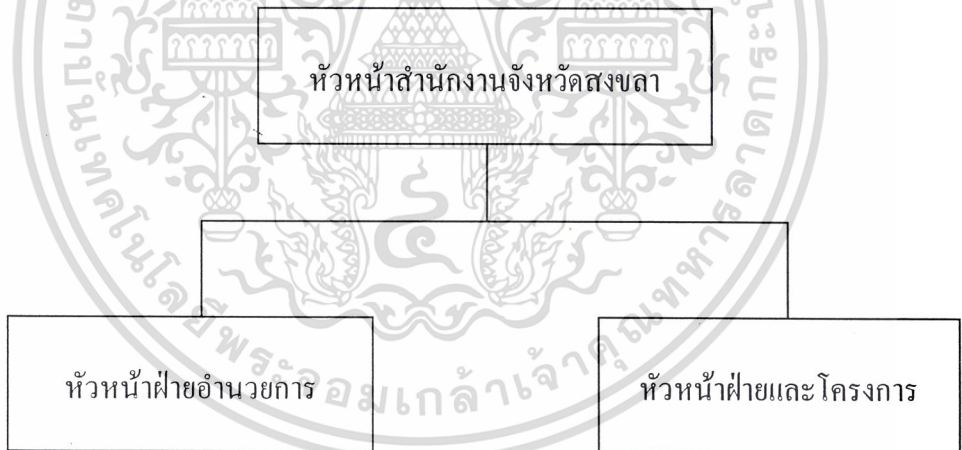
2. การศึกษา, หน้าที่ความรับผิดชอบและแผนภูมิการบริหารงานของหน่วยราชการ  
ในอาคารศาลากลาง จังหวัดสงขลา <sup>8</sup>

### 2.1 กระทรวงมหาดไทย

#### 1. สำนักงานจังหวัดสงขลา

หน้าที่รับผิดชอบ : สำนักงานจังหวัดสงขลา เป็นหน่วยงานบริหารราชการส่วน  
ภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย มีหน้าที่ในการประสานงานของส่วนราชการ  
ต่างๆ ภายในจังหวัดให้มีการดำเนินงานที่ประสานสอดคล้องกันมีหน้าที่ในการเป็นผู้ช่วยผู้ว่าราชการ  
จังหวัดในการให้ข้อมูลข่าวสารต่างๆ มีหัวหน้าสำนักงานจังหวัด เป็นหัวหน้าบริการ รับผิดชอบ  
ขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

แผนภูมิบริหารงาน :



แผนภูมิที่ 5 : แสดงการบริหารงานของสำนักงานจังหวัดสงขลา

ที่มา : สำนักงานจังหวัดสงขลา ศาลากลางจังหวัดสงขลา

2. ที่ทำการปกครองจังหวัดสงขลา

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ที่ทำการปกครองจังหวัดสงขลา เป็นส่วนราชการสังกัดกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย มีหน้าที่บริหารราชการทั้งที่เป็นเงินบริการราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

งานบริหารราชการส่วนภูมิภาคคือ งานเกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่น การทะเบียน การปรับปรุงส่งเสริมอาชีพ และการบำรุงท้องถิ่น

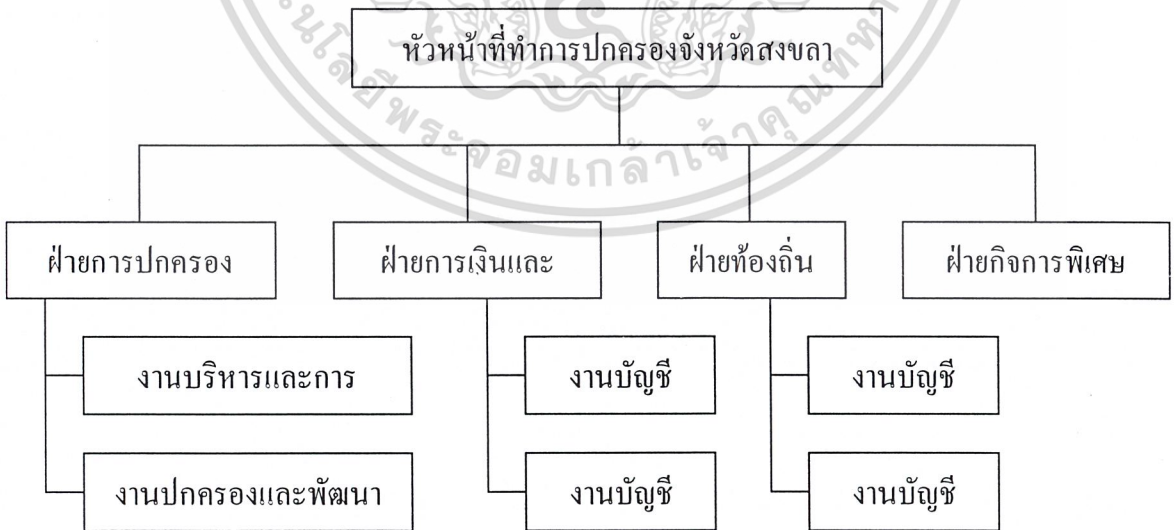
งานบริหารส่วนท้องถิ่น เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัดควบคุมดูแลเทศบาลและสุขาภิบาล ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายและระเบียบแบบแผน และเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมี

ปลัดจังหวัด เป็นหัวหน้าและรับผิดชอบ ขึ้นโดยตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

ผู้ตรวจราชการส่วนท้องถิ่น เป็นผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ควบคุมดูแลหน่วยงานราชการท้องถิ่น ในเขตจังหวัด

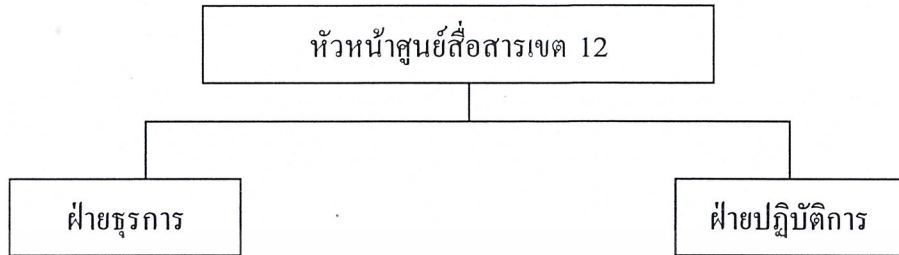
เจ้าจังหวัด ทำหน้าที่อัตรากำลัง วินัย และบริหารงานบุคคล  
เลี่ยมยตรา ทำหน้าที่ การบัญชี การเงิน

แผนภูมิบริหารงาน :



เอกสารนี้เป็นเอกสารแผนภูมิที่ 6 แสดงการบริหารงานของที่ทำการปกครองจังหวัดสงขลา ซึ่งประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ที่ที่มา : ที่ทำการปกครองจังหวัดสงขลา อาคารศาลากลางจังหวัดสงขลาครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. ศูนย์สื่อสารเขต 12 จังหวัดสงขลา



แผนภูมิที่ 7 แสดงการบริหารงานของศูนย์สื่อสารเขต 12 จังหวัดสงขลา

ที่มา : อาคารศูนย์สื่อสารเขต 12

### 4. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสงขลา

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสงขลา เป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกรมพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย มีหน้าที่พัฒนาท้องถิ่น เช่น สร้างถนน บ่อน้ำ เขื่อนกั้นน้ำบำรุงหมู่บ้าน พัฒนาอนามัยครอบครัว และส่งเสริมการกินดีอยู่ดีของประชาชน พัฒนาการจังหวัด เป็นหัวหน้าบริหารงาน และรับผิดชอบโดยตรงกับผู้ว่าราชการจังหวัด

แผนภูมิการบริหารงาน :

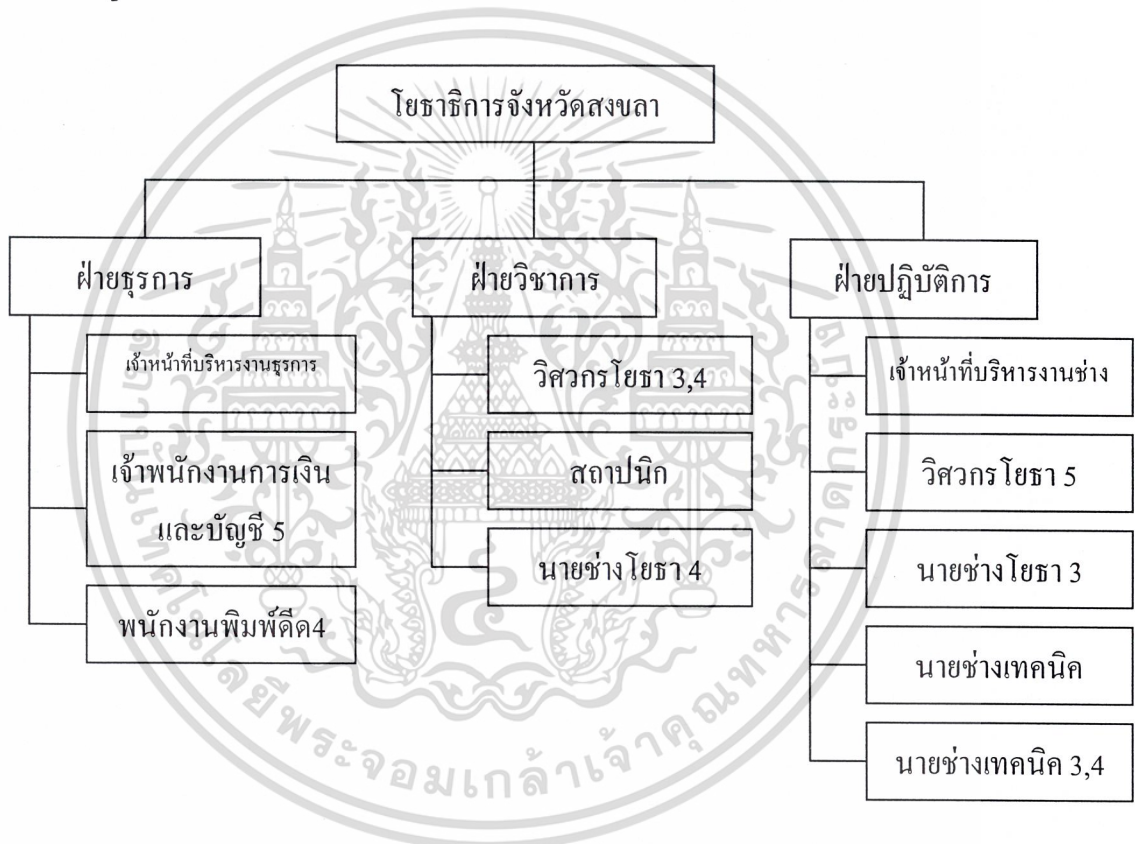


เอกสารนี้เป็นเอกสารแผนภูมิที่ 8 แสดงการบริหารงานของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสงขลา โยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ที่มา : สำนักงานพัฒนาชุมชนสงขลา ต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5. สำนักงานโยธาธิการจังหวัดสงขลา

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานโยธาธิการจังหวัด เป็นหน่วยสังกัดกรมโยธาธิการ กระทรวงมหาดไทย มีหน้าที่ในการควบคุมดูแล อนุญาต การก่อสร้างสิ่งต่างๆ ภายในจังหวัด ให้ถูกต้องตามแบบแผนและไม่ขัดต่อการกำหนดผังเมืองภายในจังหวัด โยธาธิการจังหวัด เป็นหัวหน้าและรับผิดชอบ ขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

แผนภูมิบริหารงาน :



แผนภูมิที่ 9 แสดงการบริหารงานของสำนักงานโยธาธิการจังหวัดสงขลา

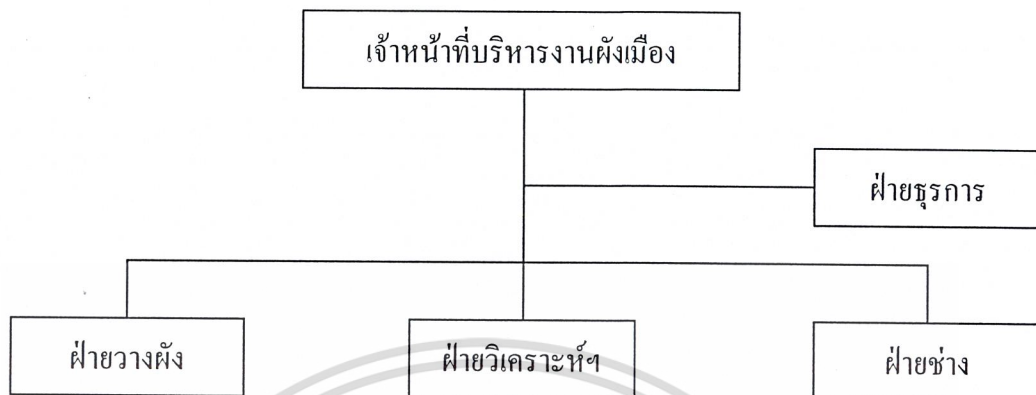
ที่มา : สำนักงานโยธาธิการจังหวัด

## 6. สำนักงานผังเมืองจังหวัดสงขลา

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานผังเมืองจังหวัด เป็นหน่วยงานสังกัดกรมการผังเมืองทุกระดับในจังหวัด ดูแลการใช้ที่ดินในการก่อสร้าง มีเจ้าหน้าที่บริหารงานผังเมืองรับผิดชอบ และเป็นหัวหน้าขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิการบริหารงาน :



แผนภูมิที่ 10 แสดงการบริหารงานของสำนักงานผังเมืองจังหวัดสงขลา

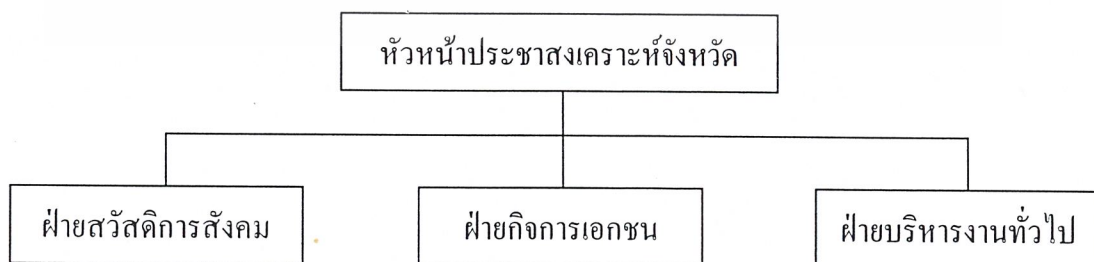
ที่มา : กรมการผังเมือง กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร

## 2.2 กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

### 1. สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดสงขลา

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดเป็นหน่วยงานสังกัดกรมประชาสงเคราะห์ กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ช่วยเหลือดูแลผู้ประสบอุบัติเหตุต่างๆ เช่น น้ำท่วม ไฟไหม้ เป็นต้น ทั้งยังให้ความช่วยเหลือแก่ผู้พิการทุกสภาพอีกด้วย ประชาสงเคราะห์จังหวัด เป็นหัวหน้าและรับผิดชอบ ขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

แผนภูมิการบริหารงาน :



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของกรมการผังเมืองสงขลา  
 แผนภูมิที่ 11 แสดงการบริหารงานของสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดสงขลา  
 ที่มา : สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดสงขลา  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ห้ามนำเอกสารนี้ไปเผยแพร่หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. สำนักงานจัดหางานจังหวัดสงขลา

หน้าที่รับผิดชอบ : สำนักงานจัดหางานจังหวัดสงขลา มาเป็นหน่วยงานสังกัดกรมแรงงาน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่จัดหางานให้แก่ประชาชนในวัยทำงานและคุ้มครองคนหางานประเทศ ให้คำปรึกษาส่งเสริม และบริการและแนะแนวทางการประกอบอาชีพ ให้เหมาะสมกับความถนัดและความต้องการของตลาดแรงงาน ควบคุมการทำงานของคนต่างด้าวเพื่อสงวนอาชีพและตำแหน่งให้คนไทย ควบคุมตรวจสอบการดำเนินการจัดส่งแรงงานไทยในต่างประเทศ จัดหางานจังหวัดเป็นหัวหน้าบริหารงาน และรับผิดชอบโดยตรงขึ้นต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

แผนภูมิบริหารงาน :



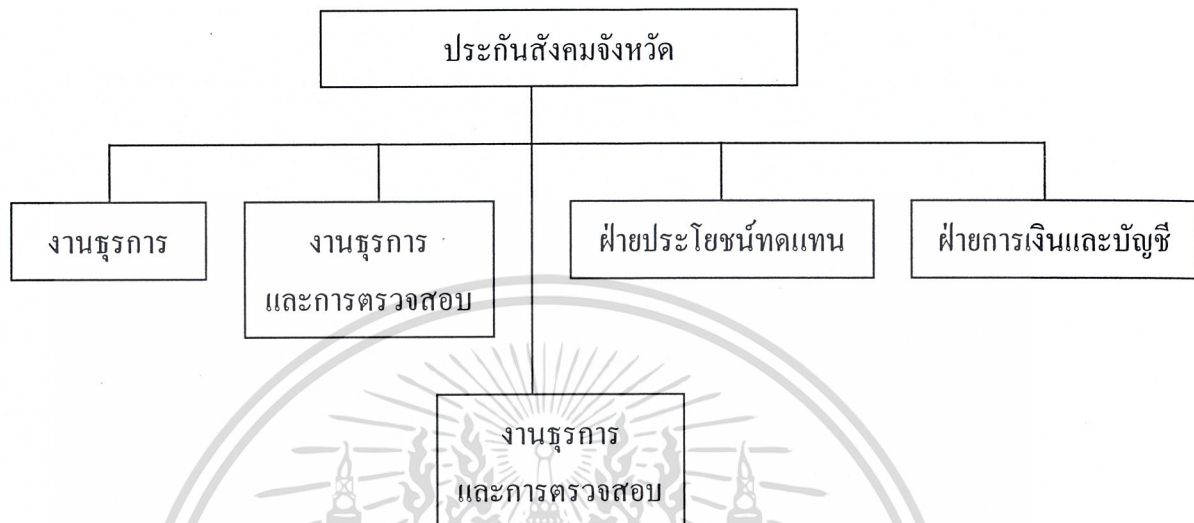
แผนภูมิที่ 12 แสดงการบริหารงานของสำนักงานของสำนักงานจัดหางานจังหวัดสงขลา

ที่มา : สำนักงานจัดหางานจังหวัดสงขลา

## 3. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสงขลา

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสงขลา กระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 ในการให้ความรู้ความคุ้มครองลูกจ้างผู้ประกันตน กรณีบาดเจ็บ เจ็บป่วยทุพพลภาพหรือตาย อันมิใช่เนื่องจากการทำงานกรณีคลอดบุตร ชราภาพ สงเคราะห์บุตร และว่างงาน และรับผิดชอบเอกสารนี้ดำเนินการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 ในการให้ความคุ้มครองลูกจ้างกรณีบาดเจ็บไม่ว่ากรณีเจ็บป่วยทุพพลภาพหรือตาย อันเนื่องจากการทำงานหรือรักษาผลประโยชน์ให้นายจ้างใช้

แผนภูมิบริหาร :



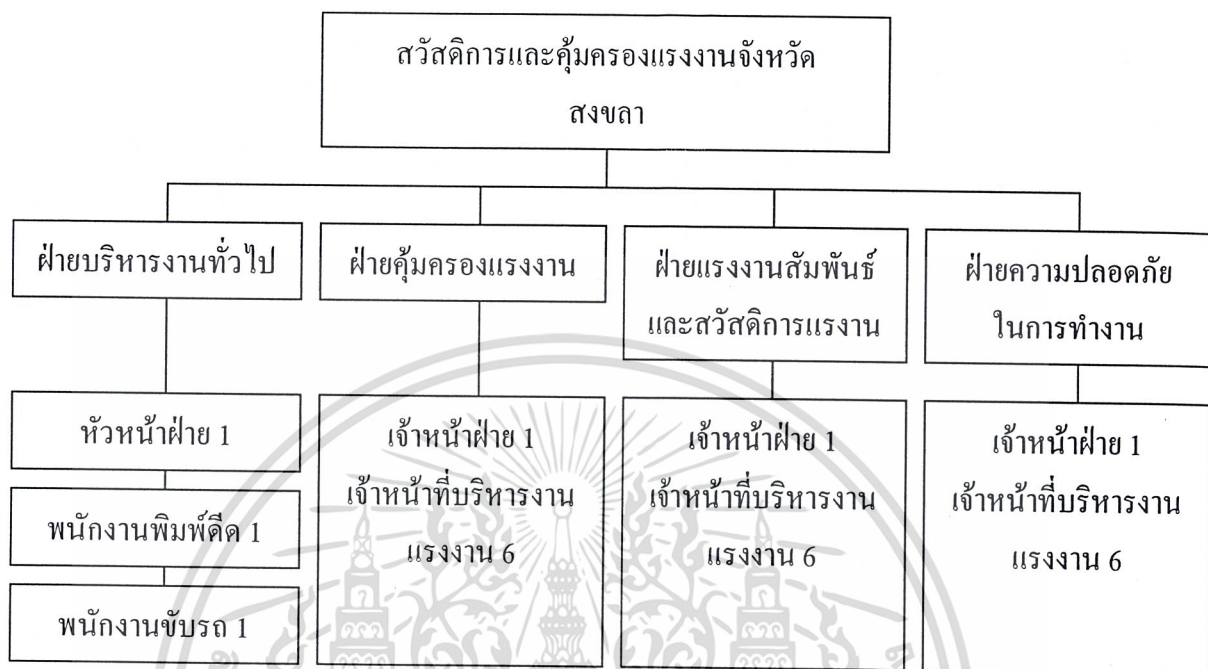
แผนภูมิที่ 13 แสดงการบริหารงานของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสงขลา  
 ที่มา : สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสงขลา

#### 4. สำนักงานสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงานจังหวัด

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานสงขลา สังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายคุ้มครองแรงงาน ควบคุมดูแล ดำเนินการให้คนงานได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายพิจารณาวินิจฉัยและยุติข้อร้องทุกข์ของคนงาน ส่งเสริมเสรีภาพในการรวมตัวเป็นองค์การด้านแรงงาน ดำเนินเกี่ยวกับ “การป้องกัน” และ “แก้ไข” ปัญหาความสงบด้านแรงงาน ตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงาน เสนอแนะการปรับปรุงและพัฒนาให้คำแนะนำ คำปรึกษาเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมในการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิการบริหารงาน :



แผนภูมิที่ 14 แสดงการบริหารงานของสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน  
จังหวัดสงขลา

ที่มา : สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสงขลา

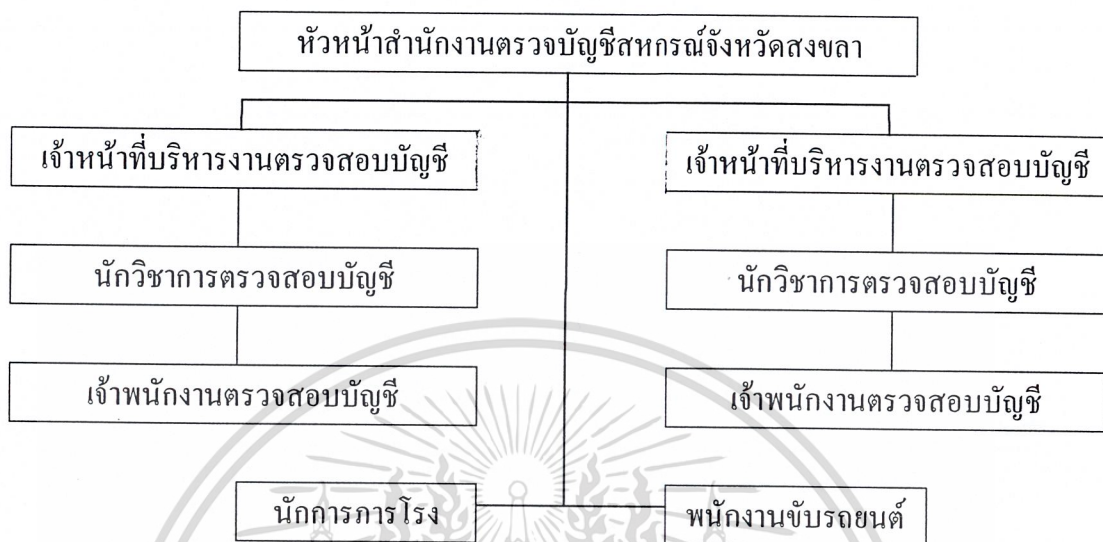
### 2.3 กระบวนการและ สหกรณ์

#### 1. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัดสงขลา

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สังกัดกระทรวงเกษตรและ  
สหกรณ์ มีหน้าที่ในการตรวจสอบบัญชีของสหกรณ์ ความถูกต้องและตรวจสอบรายละเอียด  
ตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัดเป็นหัวหน้า บริหารงานและรับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิบริหาร :



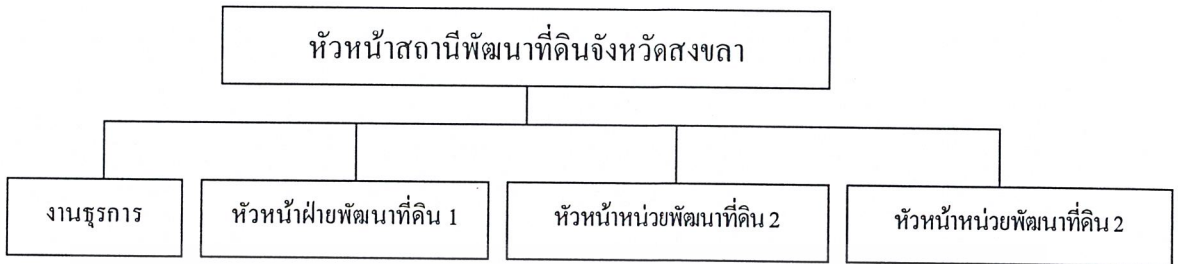
แผนภูมิที่ 15 แสดงการบริหารงานของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัดสงขลา  
ที่มา : สำนักงานตรวจสอบบัญชีสหกรณ์จังหวัดสงขลา

## 2. สำนักงานพัฒนาที่ดินจังหวัดสงขลา

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานพัฒนาที่ดิน สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีหน้าที่เป็นตัวแทนของกรมการพัฒนาที่ดินและสำนักงานพัฒนาที่ดิน เขต 2 ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ บริหารงานของสำนักงานพัฒนาที่ดิน และพื้นที่หน่วยที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณที่ได้รับ ตลอดให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนทางราชการ ทำการสำรวจวิเคราะห์วิจัยเพื่อจำแนกประเภทดิน กำหนดเขตดิน และจัดชั้นสมรรถนะของดิน อนุรักษ์ดินและน้ำเพื่อป้องกันการเสื่อมโทรมของคุณภาพของดิน พัฒนาและปรับปรุงที่ดิน ที่เสื่อมโทรมและดินมีปัญหา เช่น ดินเปรี้ยว ฯลฯ พัฒนาที่ดินจังหวัดเป็นหัวหน้าบริหารงาน และรับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิบริหาร :



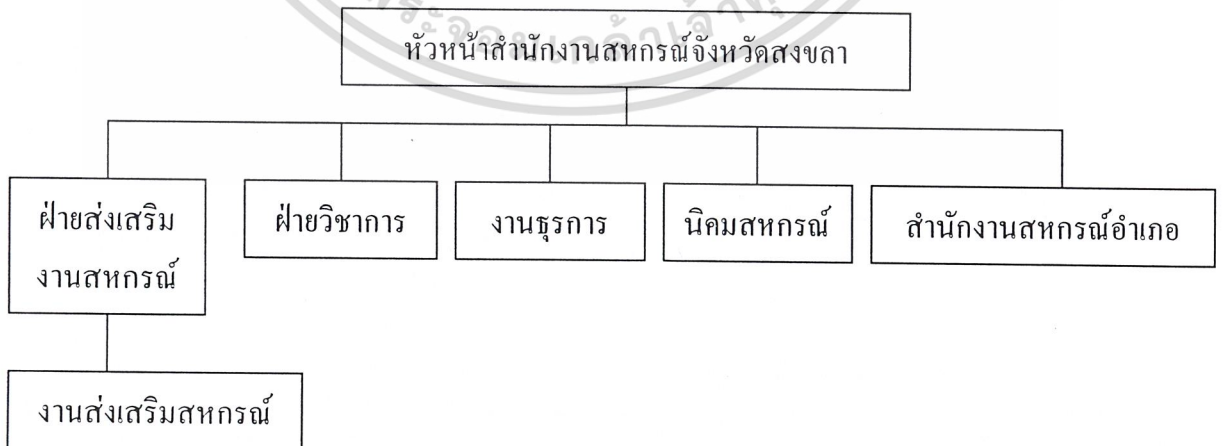
แผนภูมิที่ 16 แสดงการบริหารงานของสำนักงานพัฒนาที่ดิน จังหวัด สงขลา

ที่มา : สำนักงานพัฒนาที่ดินจังหวัดสงขลา

### 3. สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสงขลา

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานสหกรณ์จังหวัด ตั้งกักกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการแนะนำ ดูแล ตรวจสอบส่งเสริมและพัฒนางานสหกรณ์ทุกประเภทในเขตท้องที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์คำสั่งนายทะเบียนและปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย สหกรณ์จังหวัดเป็นหัวหน้า บริหารงานและรับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

แผนภูมิบริหาร :



แผนภูมิที่ 17 แสดงการบริหารงานของสำนักงานสหกรณ์ จังหวัด สงขลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ยืมได้เห็นว่าไม่เหมาะสมในการดำเนินการค้า  
 ที่มา : สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสงขลา  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุใดเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.4 กระทรวงการคลัง

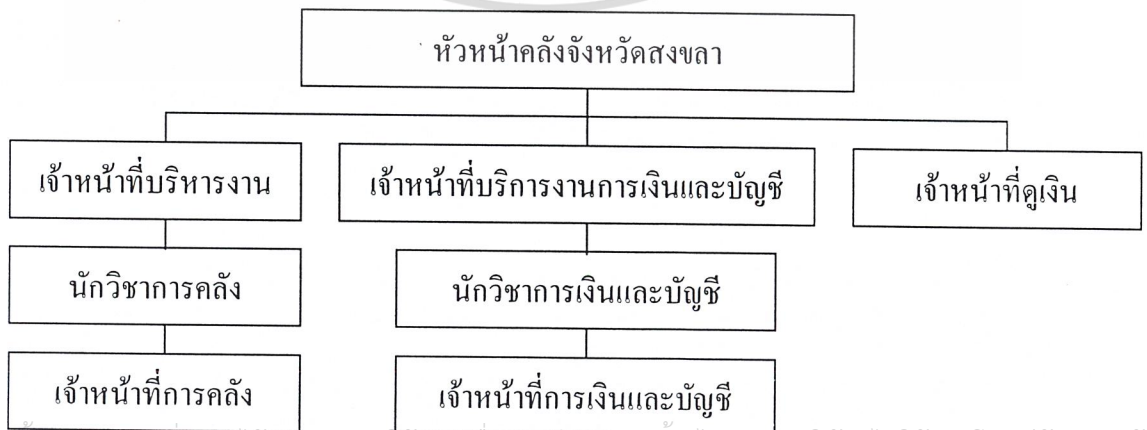
### 1. สำนักงานคลังจังหวัดสงขลา

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานคลังจังหวัด เป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ขึ้นตรงและอยู่ในบังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้อำนวยการคลังเขต และกรมบัญชีกลางหน้าที่ทั่วไปในฐานะแม่บ้านผู้ควบคุมดูแลเกี่ยวกับกิจการเงินของรัฐบาล ในส่วนภูมิภาคแทนกรมบัญชีกลาง มีหน้าที่สำคัญจะต้องดังต่อไปนี้คือ

1. ทำการตรวจจ่ายเงินให้แก่คนต่างๆ ไปตามฎีกาที่ตั้งเบิก
2. เก็บรักษาเงินแผ่นดินและสมบัติซึ่งทางราชการนำมาฝาก
3. เก็บรักษาและจำหน่ายแสตมป์ ฤชากร และอากรทะเลียนต่างด้าว
4. รับเงินที่เจ้าหน้าที่แผนกต่างๆ นำมาส่ง
5. ทำการจ่าย แลกเหรียญ ธนบัตร และเปรียบปลิกให้ประชาชน
6. นำเงินส่งกรมธนารักษ์ และเบิกเงินไปสำรองจ่าย
7. ทำบัญชีการรับ-จ่ายให้เป็นหลักฐาน เพื่อทำรายงานประจำเดือน ส่งผู้อำนวยการคลังเขตและกรมบัญชีกลาง

นอกจากนี้ยังเป็นตัวแทนแห่งประเทศไทย ทำการจำหน่ายพันธบัตรของรัฐบาลและมีหน้าที่ติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวกแก่ธนาคารพาณิชย์ต่างๆ ที่ตั้งอยู่ในจังหวัดเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินและการโอนเงิน

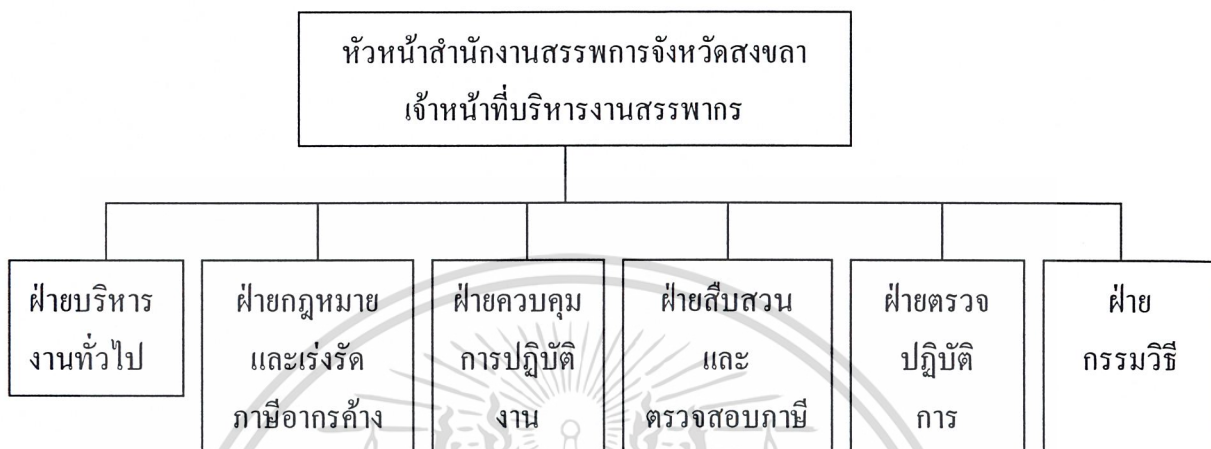
แผนภูมิบริหารงาน :



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ แผ่นภูมิที่ 18 แสดงการบริหารงานของสำนักงานคลัง จังหวัดสงขลา

ที่มา : สำนักงานคลัง จังหวัดสงขลา ศาลากลางจังหวัดสงขลา

แผนภูมิการบริหาร :



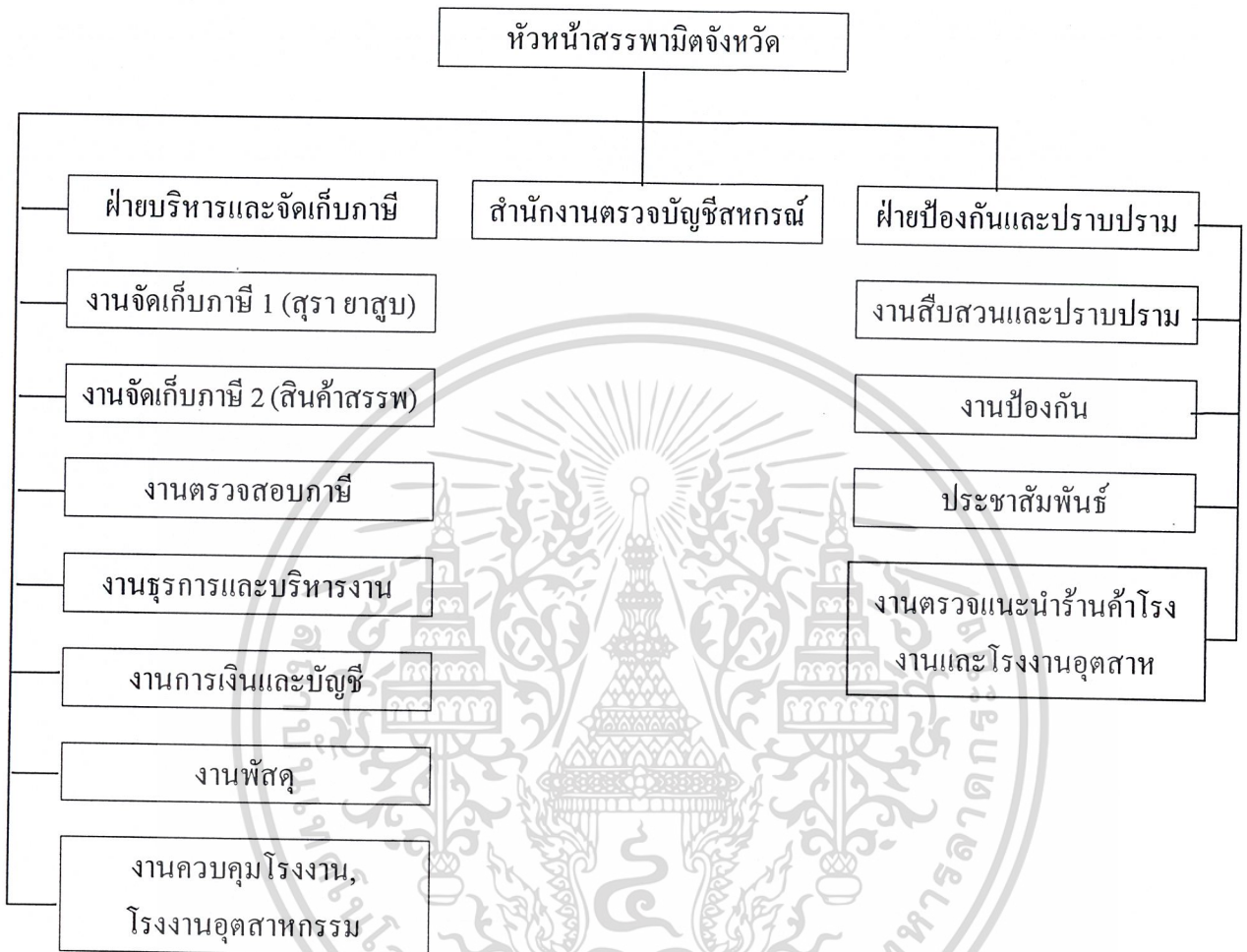
แผนภูมิที่ 19 แสดงการบริหารงานของสำนักงานสรรพากร จังหวัดสงขลา  
ที่มา : สำนักงานสรรพากร จังหวัดสงขลา

3. สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดนครราชสีมา

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานสรรพสามิตจังหวัด เป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกรมสรรพสามิต กระทรวงการคลัง มีอำนาจและหน้าที่ช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการและรับผิดชอบจัดเก็บภาษี และเงินรายได้จากการประกอบอุตสาหกรรมสินค้าภายในประเทศบางประเภท ตามพระราชบัญญัติยาสูบ ไฟ ยานัดถ์ ไม้ขีดไฟ เครื่องขีดไฟ เครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์ ซีเมนต์และฝิ่น นอกจากนี้ยังมีหน้าที่จัดเก็บภาษีเงินได้ป้องกันปราบปรามจับกุมผู้ละเมิดต่อพระราชบัญญัติดังกล่าว และปราบปรามผู้กระทำความผิดพระราชบัญญัติกัญชา พืชกระท่อม โดยมีสรรพสามิตจังหวัด เป็นหัวหน้าปฏิบัติรับผิดชอบโดยตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด มีเจ้าหน้าที่ชั้นรองๆ ลงไปเป็นผู้ช่วยเหลือตามสมควร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิการบริหารงาน :



แผนภูมิที่ 20 แสดงการบริหารงานของสำนักงานสรรพสามิต จังหวัดสงขลา

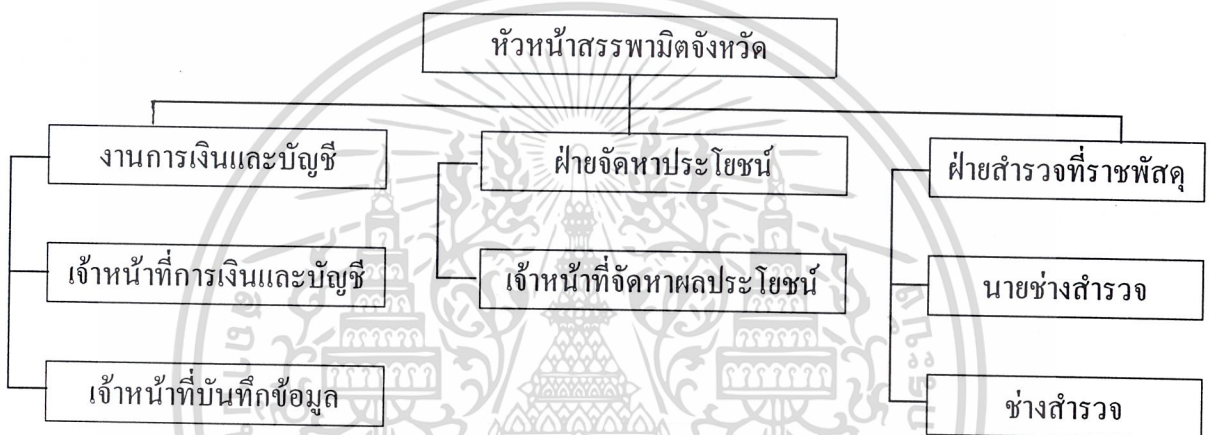
ที่มา : สำนักงานสรรพสามิต จังหวัดสงขลา

#### 4. สำนักงานราชพัสดุจังหวัดสงขลา

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานราชพัสดุสังกัดกระทรวงการคลังมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจตรวจสอบ รวบรวมที่ดินและอาคาร ซึ่งเป็นที่ราชพัสดุตั้งขึ้นทะเบียน จัดทำ และเก็บรักษาทะเบียนแผนที่แสดงที่ตั้ง แผนที่แสดงอาณาเขตที่ราชพัสดุ และแผนที่อื่น เพื่อประโยชน์ในการควบคุมดูแลปกครอง บำรุงรักษา ใช้อะและจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุดำเนินการ เพื่อให้ได้มาและเก็บรักษาหนังสือสำคัญสำหรับที่ราชพัสดุดำเนินการและควบคุมดูแลการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างจำหน่ายแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการ ในทะเบียนที่ราชพัสดุ ดำเนินการในเรื่องการบุกไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รุก โต้แย้งกรรมสิทธิ์ ละเมิด และดำเนินคดีเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ เป็นตัวแทนกระทรวงการคลังในการ  
รับโอนกรรมสิทธิ์รับ-ส่งมอบที่ราชพัสดุ พิจารณาจัดที่ราชพัสดุให้ใช้ประโยชน์ในราชการรับคืน  
เรียกคืนที่ราชพัสดุ ควบคุมดูแลบำรุงรักษาศูนย์บ้านพักข้าราชการและอาคารอื่นๆ ซึ่งเป็นที่ราช  
พัสดุที่จัดให้เช่า พิจารณาจัดให้เช่าและจัดเก็บผลประโยชน์ เพื่อหารายได้เข้ารับ,และดำเนินการใน  
เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

#### แผนภูมิบริหาร :



แผนภูมิที่ 21 แสดงการบริหารงานของสำนักงานราชพัสดุ จังหวัดสงขลา

ที่มา : สำนักงานราชพัสดุจังหวัดสงขลา

### 2.5 กระทรวงกลาโหม

#### 1. สำนักงานสัสดีจังหวัดสงขลา

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานสัสดีจังหวัด เป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค  
ส่วนหนึ่งของกระทรวงกลาโหม สังกัดกองทัพบก มีหน้าที่ช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัด บริหารงาน  
ในด้านเกี่ยวกับการทหาร ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร เช่น การเรียกและตรวจเลือกทหาร  
กองเกิน ส่งเข้ากองประจำการ การเรียกพลเพื่อทดสอบความพร้อม การเรียกพบเพื่อฝึกวิชา  
ทหาร การระดมในขณะประเทศเข้าสู่ภาวะสงคราม การยกเว้น ผ่อนผันไม่ต้องเข้ารับราชการ  
ทหาร กิจกรรมที่เกี่ยวกับทะเบียนกองประจำการ และบัญชีกิจการที่เกี่ยวกับหนังสือสำคัญและใบ  
สำคัญการ การจำหน่ายและย้ายภูมิลำเนาทหาร การรวบรวมยอดทหารกองเกินและทหารกองหนุน  
ส่งต่อกองทัพบก และมีหน้าที่ควบคุมสัสดีอำเภอในด้านฝ่ายวิชาการให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ เป็นผู้  
ช่วยเหลือนายอำเภอประจำท้องที่ให้ถูกต้องตามกฎหมายข้อบังคับของกระทรวงกลาโหม โดยมีสัสดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น และผู้จัดทำหนังสือระเบียบข้อบังคับนี้  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จังหวัดเป็นหัวหน้า บริหารงานและรับผิดชอบกับการปกครองบังคับบัญชา นั้น ขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปัจจุบัน : เป็นอัตรากำลังชั่วคราว (ราชการแทน) 3 อัตรา ดังนี้

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

แผนภูมิการบริหารงาน :



แผนภูมิที่ 22 แสดงการบริหารงานของสำนักงานสัสดี จังหวัดสงขลา

ที่มา : สำนักงานสัสดีจังหวัดสงขลา

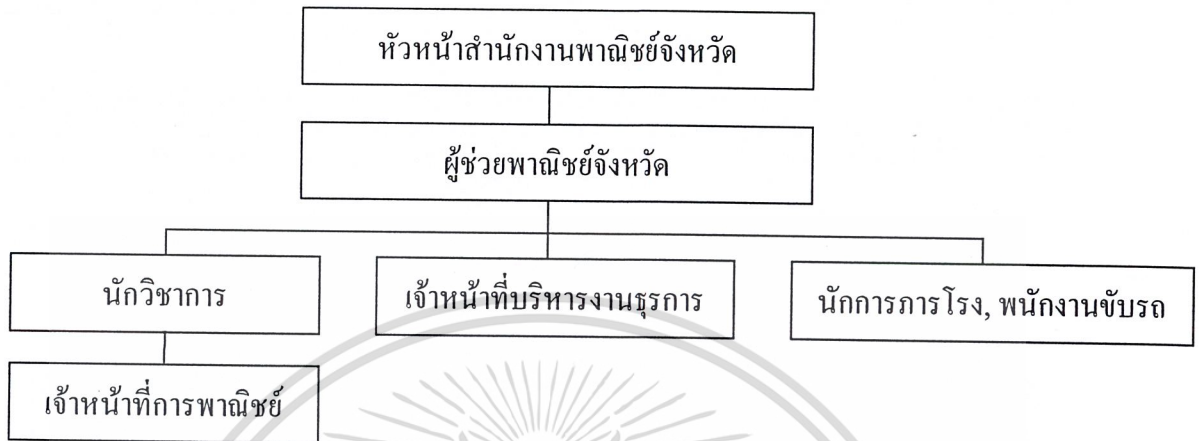
## 2.6 กระทรวงพาณิชย์

### 1. สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสงขลา

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานพาณิชย์จังหวัดเป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกระทรวงพาณิชย์ มีหน้าที่ควบคุมห้างหุ้นส่วนและบริษัทต่างๆ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พาณิชย์จังหวัดเป็นหัวหน้าบริหารงานและรับผิดชอบโดยตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิบริหารงาน :



แผนภูมิที่ 23 แสดงการบริหารงานของสำนักงานพาณิชย์ จังหวัดสงขลา

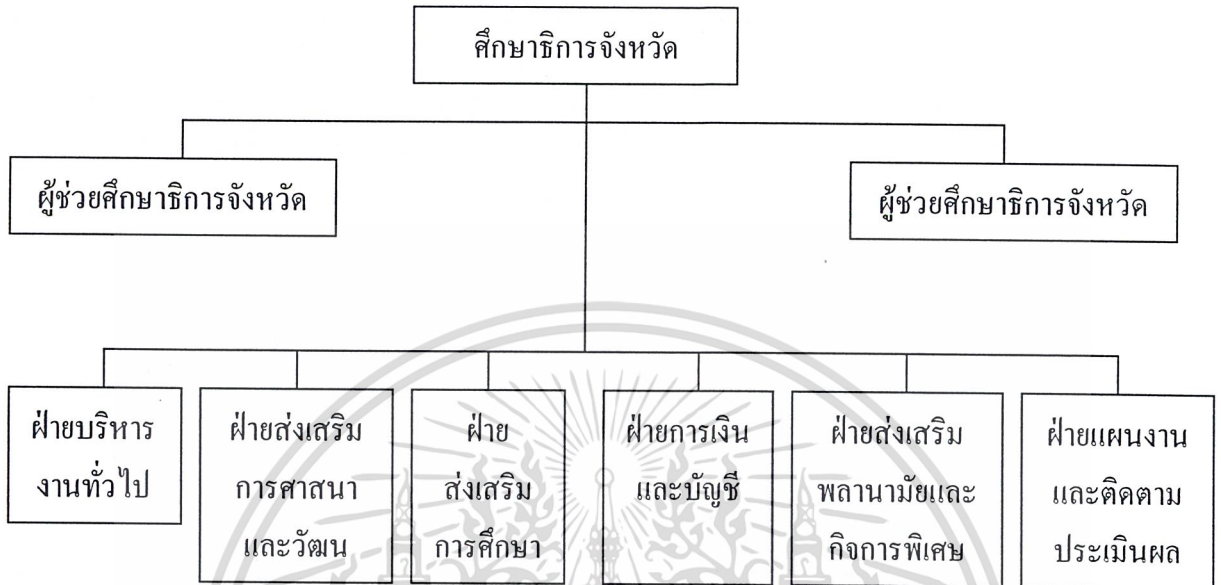
ที่มา : สำนักงานพาณิชย์ จังหวัดสงขลา

## 2.7 กระทรวงศึกษาธิการ

### 1. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสงขลา

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่ช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการอยู่ในหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการ เฉพาะภายในเขตจังหวัดให้เป็นไปตามแผนการศึกษาแห่งชาติ กฎหมาย คำสั่งข้อบังคับ ระเบียบ คำแนะนำ คำชี้แจงให้เป็นไปตามแผนการศึกษาแห่งชาติ กฎหมาย คำสั่งข้อบังคับ ระเบียบ คำแนะนำ คำชี้แจง ประกาศ แลกเปลี่ยน และข่าวราชการตามนโยบายของรัฐบาล กับทั้งเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลงานทุกประเภทให้เป็นด้วยความเรียบร้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



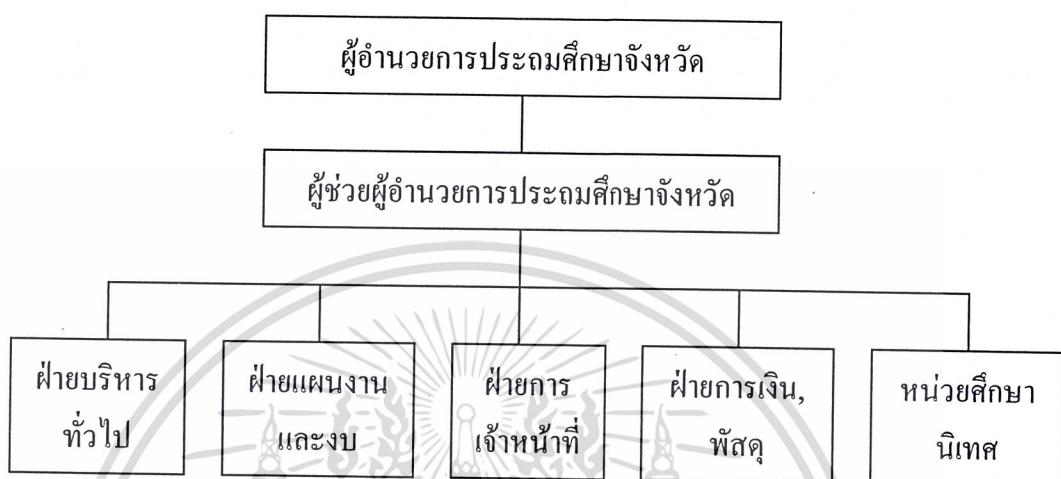
แผนภูมิที่ 24 แสดงการบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดสงขลา  
 ที่มา : สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดสงขลา

## 2. สำนักงานประถมศึกษาจังหวัดสงขลา

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานประถมศึกษาจังหวัดเป็นหน่วยงานสังกัดการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ดูแลการศึกษาภาคบังคับ ตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ควบคุมการบริหารของโรงเรียนต่างๆ ที่ขึ้นต่อการประถมศึกษา มีผู้อำนวยการการประถมศึกษาเป็นหัวหน้าบริหารงานและรับผิดชอบและรับผิดชอบขึ้นตรงต่อการประถมศึกษาแห่งชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิการบริหารงาน :



แผนภูมิที่ 25 แสดงการบริหารงานของสำนักงานประถมศึกษา จังหวัดสงขลา

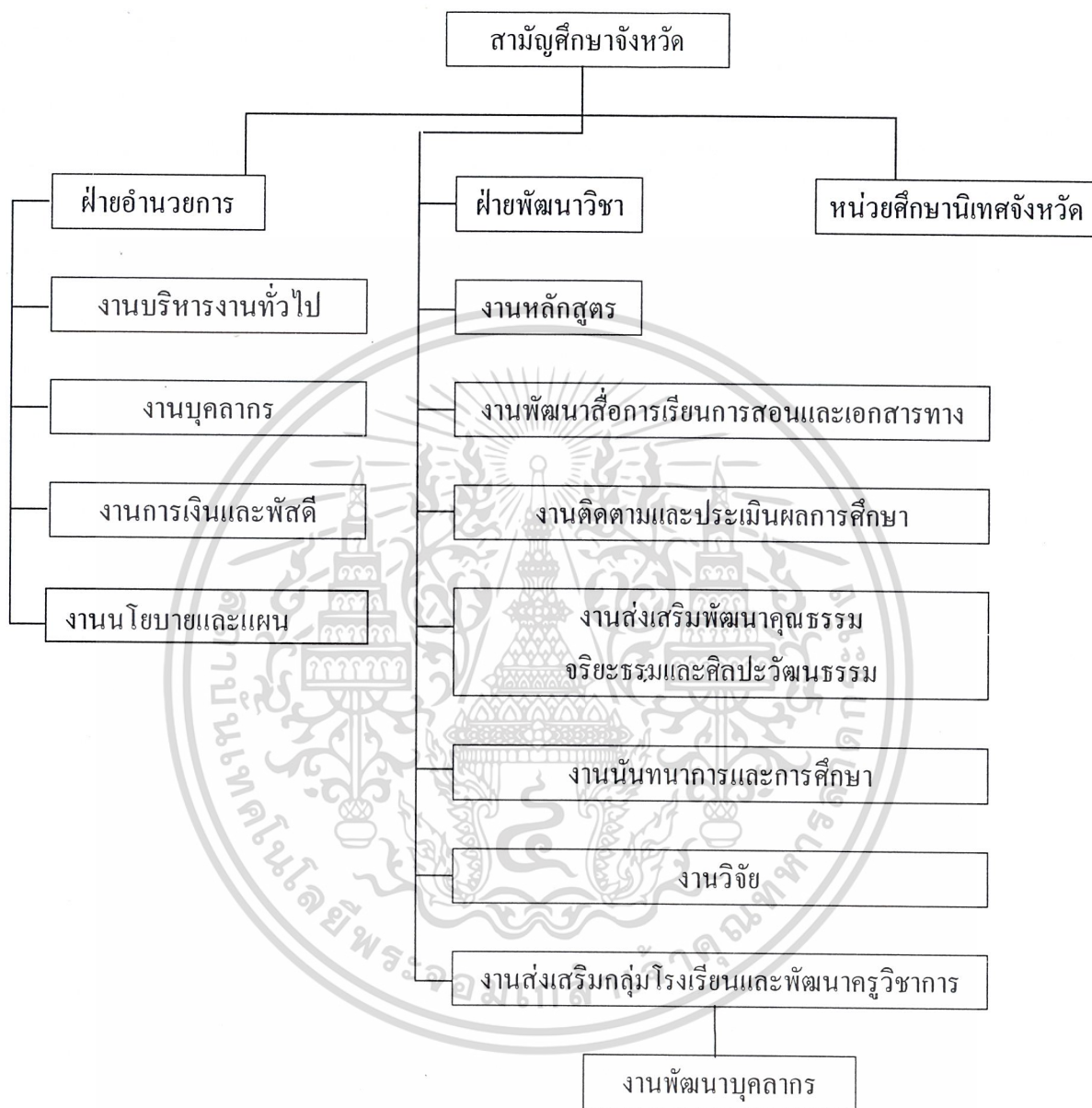
ที่มา : สำนักงานประถมศึกษาจังหวัดสงขลา

### 3. สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดสงขลา

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานสามัญศึกษา เป็นหน่วยงานสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่คือ ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิบดีกรมสามัญศึกษา ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดี ปฏิบัติงานของจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรมสามัญศึกษาและประสานงานระหว่างสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กับกรมสามัญศึกษาและหน่วยงานอื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## แผนภูมิการบริหาร :



แผนภูมิที่ 26 แสดงการบริหารงานของตํานักงานสํามัญศึกษา จังหวัดสงขลา  
 ที่มา : ตํานักงานสํามัญศึกษา จังหวัดสงขลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.8 กระทรวงอุตสาหกรรม

### 1. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสงขลา

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด เป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาคสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

1. ให้คำปรึกษาผู้ว่าราชการจังหวัด เกี่ยวกับการวางนโยบายและแผนพัฒนาส่งเสริมอุตสาหกรรมในเขตจังหวัด และการบริหารงานตามนโยบายและแผนงานนั้นๆ อันจะเป็นการส่งเสริมให้ราษฎรมีงานทำ และพัฒนาเศรษฐกิจของจังหวัด รวมทั้งการพิจารณาหาทางแก้ไขปัญหาลี้่วงแวดล้อมที่เกี่ยวกับอุตสาหกรรมด้วย

2. เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติโรงงาน พระราชบัญญัติจดทะเบียนเครื่องจักร พระราชบัญญัติวัตถุมีพิษ หรือพระราชบัญญัติอื่นใดซึ่งกระทรวงอุตสาหกรรมหรือกรมในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรมเป็นผู้รักษาการ หรือเป็นเจ้าพนักงานตามพระราชบัญญัติได้มอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน

3. ให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการแก่ผู้ประกอบการอุตสาหกรรม ทางด้านการลงทุนด้านวิชาการ ด้านการจัดการ ด้านสถานที่ตั้งโรงงาน รวมทั้งด้านอื่นๆ ซึ่งจะมีการเพิ่มผลผลิตให้สูงขึ้น กับช่วยให้ราษฎรมีงานทำเพิ่มขึ้น

4. จัดให้มีการฝึกอบรม การสัมมนาหรือการประชุมทางวิชาการตลอดจนการสาธิต เพื่อพัฒนา ส่งเสริมวิชาชีพอุตสาหกรรม หรือยกระดับฝีมือของผู้ประกอบการอันจะเป็นการช่วยให้ราษฎรในท้องถิ่นมีงานทำเป็นอาชีพมั่นคงถาวร และเพิ่มมากขึ้น

5. เป็นศูนย์บริการสถิติ ข้อมูล ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเศรษฐกิจอุตสาหกรรมของจังหวัด เช่น ผลิตผลการเกษตร ทรัพยากรธรรมชาติ สินค้าเข้า-ออก และสถานะทางเศรษฐกิจและอุตสาหกรรม เพื่อบริการแก่เอกชนที่ต้องการจะนำไปประกอบการพิจารณาลงทุนอุตสาหกรรมใหม่ๆ ขึ้นในจังหวัด หรือแก่หน่วยราชการต่างๆ ที่จะนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ

6. สำรวจ ติดตาม และประเมินผลโครงการ ปฏิบัติงานของกรมกองในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรมรวมทั้งผลของการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาส่งเสริมอุตสาหกรรมที่ดำเนินอยู่ในจังหวัด เพื่อรายงานจังหวัดและกระทรวงอุตสาหกรรมให้ทราบสภาพข้อเท็จจริงใกล้ชิด อันจะเป็นประโยชน์ในการนำไปวิเคราะห์ เพื่อการปรับปรุงกฎหมายระบบงาน หรือการปฏิบัติงานให้ก้าวหน้าต่อไป

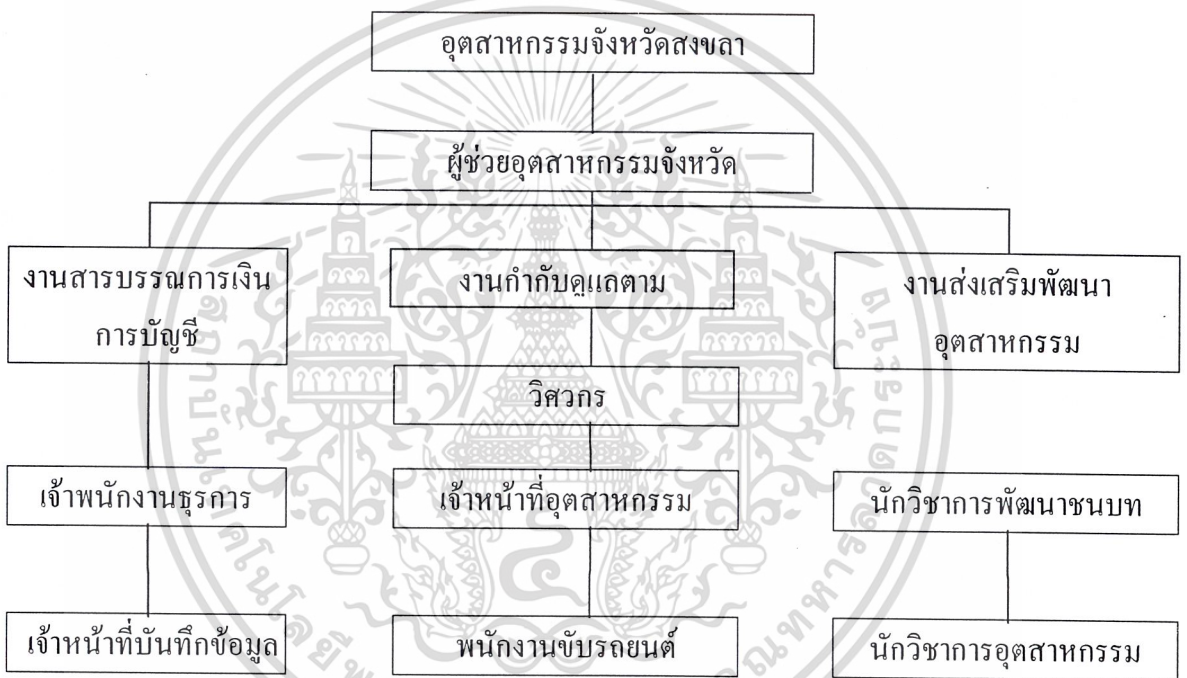
7. เป็นตัวแทนของกระทรวงอุตสาหกรรมและกรมอื่นๆ ในกระทรวงอุตสาหกรรม ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการต่างๆ ในจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่กิจการของกระทรวงอุตสาหกรรมและหน่วยงานราชการต่างๆ ของกระทรวงอุตสาหกรรม ให้ประชาชนได้ทราบโดยทั่วถึง โดยทางสื่อมวลชนหรือโดยการจัดให้มีนิทรรศการพัฒนาส่งเสริมอุตสาหกรรมขึ้น

9. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่กระทรวงอุตสาหกรรม หรือกรมกองต่างๆ ในกระทรวงอุตสาหกรรม หรือตามที่จังหวัดจะขอความร่วมมือ

10. บริหารงานของสำนักงานในด้านธุรการ งบประมาณ การพัสดุ และงานบุคคล เพื่อให้สำนักงานสามารถดำเนินงานให้บรรลุผลตามหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมาย



แผนภูมิที่ 27 แสดงการบริหารงานของสำนักงานอุตสาหกรรม จังหวัดสงขลา

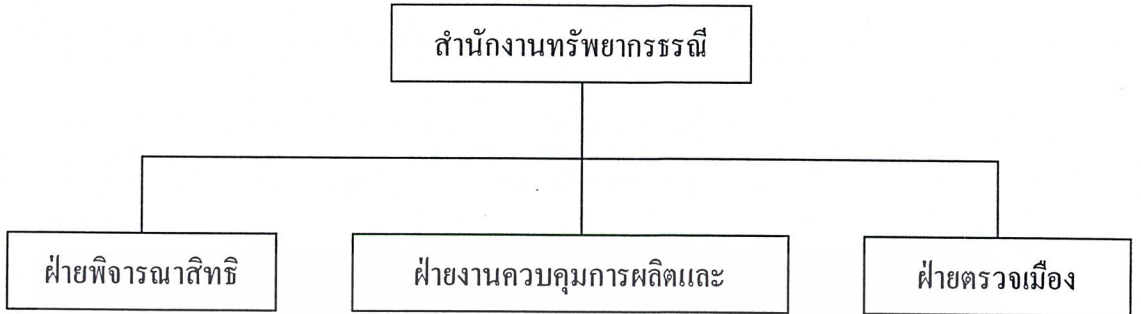
ที่มา : สำนักงานอุตสาหกรรม จังหวัดสงขลา

## 2. สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดสงขลา

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดเป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาคสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม มีหน้าที่ สำรวจและพัฒนาแหล่งน้ำบาดาล ศึกษาและวิจัยทางอุทกธรณีวิทยา จัดระบบประปา จัดเก็บข้อมูลบ่อน้ำบาดาลของรัฐและเอกชนเพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลน้ำบาดาลรัฐ ส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรธรณี ให้สอดคล้องกับการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เอกสารนี้ 1. เอกสารหัวหน้าสำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดเป็นหัวหน้าและรับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

ไม่ว่าจังหวัด ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิการบริหารงาน :



แผนภูมิที่ 28 แสดงการบริหารงานของสำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดสงขลา

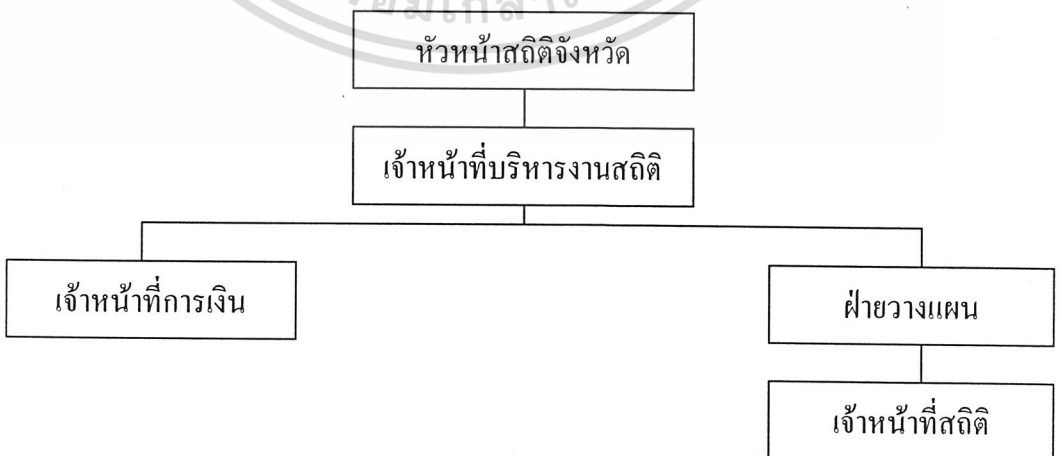
ที่มา : กองประชาสัมพันธ์ กรมทรัพยากรธรณี กระทรวงอุตสาหกรรม กรุงเทพมหานคร

2.9 สำนักงานรัฐมนตรี

1. สำนักงานสถิติจังหวัดสงขลา

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานสถิติจังหวัด เป็นหน่วยงานสำนักงานสถิติแห่งชาติ มีหน้าที่ในการรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ ภายในจังหวัด และเป็นแหล่งข้อมูลต่างๆ ภายในจังหวัดที่หน่วยงานราชการต่างๆ รวมทั้งประชาชนจะใช้เป็นที่ค้นคว้าหาข้อมูลได้ มีสถิติจังหวัดบริหารและรับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

แผนภูมิบริหาร :



แผนภูมิที่ 29 แสดงการบริหารงานของสำนักงานสถิติ จังหวัดสงขลา

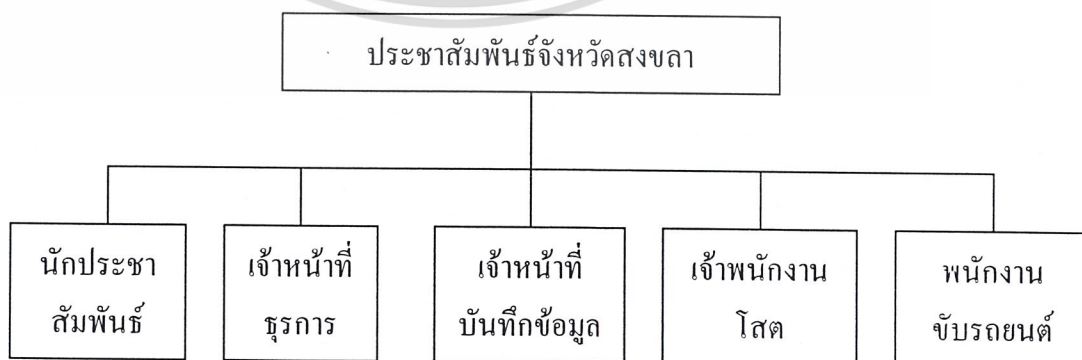
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใดเห็นนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งผู้ใดมีเหตุที่เปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสงขลา

หน้าที่ความรับผิดชอบ : สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด เป็นสำนักงานส่วนภูมิภาค ตามพระราชกฤษฎีกาการแบ่งส่วนราชการ ของกรมประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดังนี้คือ

1. เป็นผู้ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ประกอบการตัดสินใจของผู้ว่าราชการจังหวัด และหัวหน้าส่วนราชการในการประชาสัมพันธ์เรื่องต่างๆ ในระดับนโยบายทั้งจากส่วนกลางและนโยบายของจังหวัด
2. จัดทำโครงการแผนงานด้านการประชาสัมพันธ์ ตามคณโยบายสำคัญจากส่วนกลาง และนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษาและจัดทำโครงการแผนงานการประชาสัมพันธ์แก่ส่วนราชการต่างๆ ในจังหวัด
3. ประสานการปฏิบัติงานตามแผนประชาสัมพันธ์กับผู้ว่าราชการจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การประชาสัมพันธ์บรรลุตามวัตถุประสงค์
4. รวบรวมข่าวสารข้อมูลทางการประชาสัมพันธ์ของจังหวัดและส่วนราชการต่างๆ ในจังหวัดเพื่อเป็นข้อมูลทางวิชาการโดยจัดตั้งศูนย์ข้อมูลด้านการประชาสัมพันธ์ของจังหวัด
5. ประสานสื่อ หรือสื่อมวลชนสัมพันธ์ ทั้งสื่อมวลชนในท้องถิ่น สื่อมวลชนในส่วนกลางและต่างประเทศ เพื่อขยายผลด้านการประชาสัมพันธ์ของจังหวัด ให้ไปสู่ประชาชนให้มากที่สุดและจะทำให้การประชาสัมพันธ์และทัศนคติที่ถูกต้อง
6. ติดตามรับผิดชอบ ความคิดเห็นทัศนคติ และท่าทีของประชาชนในจังหวัดที่มีต่อนโยบายการปฏิบัติงานของจังหวัดและของรัฐ แล้วย่นำมาเป็นข้อมูลในการทำการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเกิดแนวคิดค่านิยมและทัศนคติที่ถูกต้อง

แผนภูมิการบริหารงาน :



แผนภูมิที่ 30 แสดงการบริหารงานของสำนักงานประชาสัมพันธ์ จังหวัดสงขลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออยู่ใต้เห็นใบเขียวประเขินด้านการค้า  
 ที่มา : สำนักงานประชาสัมพันธ์ จังหวัดสงขลา  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุใดเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับในอนาคตหลังจากมีการจัดตั้งศูนย์ราชการเสร็จเรียบร้อยแล้วรัฐมนตรีมีนโยบายเพิ่มขึ้นอีก 2 หน่วยงาน คือ สำนักงานผังเมือง จังหวัดของกระทรวงมหาดไทย และสำนักงานทรัพยากรธรณีของกระทรวงอุตสาหกรรม ซึ่งในขั้นตอนการออกแบบต้องศึกษาเพื่อจัดพื้นที่เพื่อไว้ให้ 2 หน่วยงาน ที่มีขึ้นตามนโยบายในอนาคตอันใกล้

### 3.3.3 การศึกษาและวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

#### 1. การศึกษาประเภทผู้ใช้โครงการ

ผู้ที่มาใช้อาคารแห่งนี้อาจแบ่งได้เป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. ผู้มาใช้ประจำ
2. ผู้ใช้บางเวลา
3. ผู้บริการในอาคาร

ซึ่งผู้ใช้แต่ละประเภทนั้นมีหน้าที่ และกิจกรรมที่แตกต่างกัน ดังนี้

#### 1. ผู้มาใช้ประจำแยกได้ดังนี้

- ก. ผู้บริหารระดับสูง (8:00-16:00 น.)
- ข. กิจกรรมของพนักงานส่วนบริหารสำนักงาน (7:30 – 16:30 น.)

#### 2. ผู้มาใช้บางเวลาแยกได้เป็น

- ก. ผู้มาติดต่อธุรกิจกับสำนักงาน (8:00-16:00 น.)
- ข. ผู้มาติดต่อกับพนักงาน (8:00-16:00 น.)

#### 3. ผู้บริการในอาคาร แยกได้เป็น

- ก. ผู้บริการอาหาร
- ข. พนักงานซ่อมบำรุง พนักงานขับรถและนักการภารโรง (7:00-16:30 น.)
- ค. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (24 ชั่วโมง)
- ง. พนักงานบริการอาคารจากภายนอกเดินทางมาบริการตามหน้าที่ที่รับ

มาโดยผ่านฝ่ายติดต่อสอบถามหรือไม่ต้องผ่านในกรณีฉุกเฉิน

#### 2. พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

การศึกษาพฤติกรรมของผู้นำมาใช้อาคารทั้ง 3 ประเภท ซึ่งกิจกรรมแตกต่างกันดังที่ได้กล่าวมาแล้ว เพื่อที่จะได้ทราบถึงความต้องการของส่วนต่าง ๆ ดังนี้

#### ก. พฤติกรรมของผู้ใช้ประจำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. พนักงานทั่วไปของสำนักงานต่างๆ จะเดินทางมาทำงาน ซึ่งจะเข้าสู่ตัวอาคาร 2 ทาง คือ ลงจากรถประจำทางที่ถนนด้านหน้าแล้วเดินเข้าสู่ตัวอาคารและมาโดยรถส่วนตัวเข้ามาตัวอาคารโดยผ่านโถงทางเข้าหลังจากนั้นแบ่งออกเป็น 2 กลุ่มคือ

- กลุ่มแรก จะเข้าไปยังส่วนทำงาน
- กลุ่มสอง จะไปยังห้องอาหารเพื่อรับประทานอาหารเช้า เมื่อรับประทานอาหารเช้าเสร็จแล้วก็จะทำภารกิจส่วนตัวก่อนที่จะไปยังส่วนทำงาน

ในส่วนทำงานจะใช้ส่วนปฏิบัติงานในสำนักงาน และใช้ห้องประชุมในกรณีที่มีการประชุมในแต่ละหน่วยงาน ปฏิบัติงานสำนักงานจนถึงเวลา 12:00 น. จากนั้นจะไปรับประทานอาหารกลางวัน ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 2 กลุ่มคือ

- กลุ่มแรก ออกไปรับประทานอาหารข้างนอกโดยรถยนต์ส่วนตัวหรือเดิน

- กลุ่มสอง จะรับประทานอาหารของศูนย์ราชการ

เนื่องจากเวลารับประทานอาหารจะพร้อมกันหลายสำนักงาน เพราะฉะนั้นจะต้องเลือกระบบที่บริการรวดเร็ว และประหยัดเวลา เพื่อที่จะบริการได้มากที่สุดในช่วงเวลาอันสั้น เมื่อรับประทานอาหารเช้าเสร็จแล้วจะทำภารกิจส่วนตัว

หลังจากนั้นปฏิบัติงานในสำนักงานจนถึงเวลาเลิกงาน พนักงานจะออกจากส่วนสำนักงาน ทำภารกิจส่วนตัวแล้วจึงเดินทางกลับ

โถงทางเข้าจึงต้องมีขนาดใหญ่พอที่จะสามารถระบายคนได้รวดเร็วที่สุด เพื่อที่จะออกไปยังส่วนที่จอดรถ และส่วนนอกอาคารเพื่อเดินทางกลับบ้าน

2. ผู้บริหารระดับสูงของสำนักงาน จะเดินทางมาด้วยรถยนต์ส่วนตัวและเข้ามาในส่วนสำนักงาน หรือ โรงอาหารเพื่อทำภารกิจส่วนตัวแล้วจึงทำงานในห้องทำงานโดยจะรับรายงานการดำเนินงาน และเซ็นชื่ออนุมัติในรายงานต่างๆ บางทีอาจมีผู้มาติดต่อราชการกับสำนักงานที่มีผู้บริหารจะต้องให้การต้อนรับและสนทนาปรึกษาเป็นการส่วนตัว โดยผู้ที่มาติดต่อราชการต้องติดต่อผ่านอักษรและเลขของผู้บริหารของแต่ละบุคคลเสียก่อน

การทำงานของผู้บริหารระดับสูง จะมีการประชุมศึกษา และประสานงานกัน สำหรับผู้บริหารระดับสูงจะไม่มี การเช็คเวลาการทำงาน ดังนั้นการปฏิบัติงานจึงไม่แน่นอน ซึ่งจะต้องติดต่อผ่านทางอักษรเลขส่วนตัวเท่านั้น

#### ข. พฤติกรรมของผู้ใช้บางเวลา

พฤติกรรมของผู้มาใช้บางเวลาสามารถแบ่งได้เป็น 3 กลุ่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

1. ผู้มาติดต่อราชการกับสำนักงาน แบ่งออกเป็น 2 พวก ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พวกที่มาติดต่อประจำ ซึ่งจะไปติดต่อได้โดยตรงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทันที

- พวกที่มาติดต่อเป็นครั้งคราวซึ่งต้องผ่านส่วนประชาสัมพันธ์ (INFORMATION) ก่อน ซึ่งจะต้องมีโต๊ะบริหาร (COUNTER) ต่างหาก และส่วนพักคอยสำหรับผู้มาติดต่อ ต้องมีการพักคอยและสนทนากันในแต่ละหน่วยงาน ในกรณีที่มาติดต่อต่อพนักงานทั่วไป

2. ผู้ที่มาติดต่อกับพนักงานของสำนักงาน จะติดต่อโดยผ่านประชาสัมพันธ์ (INFORMATION) ของแต่ละหน่วยงานอีกทีหนึ่ง เพื่อความปลอดภัย และความเป็นระเบียบของสำนักงานผู้มาติดต่อจะรอที่ส่วนพักคอย ของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งการสนทนาธุรกิจส่วนตัวจะใช้เวลาไม่มากนัก อาจจะใช้ช่วงเวลาอาหารกลางวันที่โรงอาหารของศูนย์ราชการ

### 3.3.4 การศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการของโครงการ

การวิเคราะห์แบบงานทางด้านสถาปัตยกรรม ซึ่งอยู่กับความสามารถเริ่มสร้างสรรค์ จากหลักการของผู้จัดทำแผนโครงการตัดสินใจที่จะต้องกระทำอย่างรอบคอบในการวางแผน ตรวจสอบแนวทางข้อกำหนดและวัตถุประสงค์ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญต่อโครงการมาก บางครั้งต้องใช้การคาดการณ์ล่วงหน้า โดยยึดแนวโน้มของชุมชนตามสิ่งที่ได้จากการค้นคว้าในขั้นตอนการศึกษาวิธีการพิจารณาประกอบการวางแผนงานด้วย เหตุผลจากการแก้ปัญหาความต้องการ ตลอดจนแนวทางสำหรับมาตรฐานในด้านเทคนิคหรือข้อบังคับกฎหมาย เพื่อกำหนดองค์ประกอบพื้นที่และความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

จากความต้องการและที่มาขององค์ประกอบ ซึ่งศึกษาต่อเนื่องมาจากวิธีการแก้ปัญหาผลจากการศึกษาข้อกำหนดและอาคารตัวอย่างระบบการดำเนินงานต่างๆ ของโครงการ ตลอดจนการเสริมสร้างความสมบูรณ์ของโครงการจะแยกหลักในการพิจารณาออกเป็น 2 ลักษณะดังนี้

1. พิจารณาความต้องการที่จำเป็นต้องขึ้นเป็นส่วนสำคัญของโครงการ เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย และนโยบายต่างๆ ของโครงการ

2. พิจารณาจากความต้องการพื้นฐานเพื่อเสริมสร้างให้โครงการสมบูรณ์ดียิ่งขึ้น สำหรับความต้องการของโครงการ เราจะต้องคำนึงถึงอนาคต หรือมีการคาดการณ์ล่วงหน้าเพื่อไม่ให้เกิดผลเสียตามมา ฉะนั้นจึงได้มีการศึกษาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการในจังหวัดนครราชสีมาในปัจจุบัน แล้วนำมาวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง

เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการในจังหวัดนครราชสีมาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต 10 ปี ข้างหน้า เพื่อกำหนดพื้นที่เพื่อการขยายตัวในอนาคต ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 8 แสดงการวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการจังหวัดสงขลา ในปัจจุบันและแผนอนาคต 10 ปี

ชื่อหน่วยงาน	อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ใน ปัจจุบัน			รวม /คน	อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 10 ปี ในอนาคต			รวม /คน
	1-5	6-7	8		1-5	6-7	8	
			ขึ้นไป				ขึ้นไป	
<b>กระทรวงมหาดไทย</b>								
1. สำนักงานปลัดกระทรวง มหาดไทย								
1.1 สำนักงานผู้ว่าราชการ จังหวัด	-	4	1	5	-	6	1	7
1.2 สำนักงานรองผู้ว่าราชการ จังหวัด	-	6	3	9	-	9	3	12
1.3 สำนักงานจังหวัด	37	6	3	46	45	4	1	50
2. ที่ทำการปกครองจังหวัด	55	2	1	58	55	4	1	60
3. สำนักงานพัฒนาชุมชน	23	2	1	26	37	2	1	40
4. สำนักงานโยธาธิการจังหวัด	29	2	1	32	37	2	1	40
5. สำนักผังเมืองจังหวัด	8	2	1	11	23	2	1	26
<b>กระทรวงแรงงาน</b>								
6. สำนักงานประชาสงเคราะห์ จังหวัด	30	2	1	33	37	2	1	40
7. สำนักงานจัดหางานจังหวัด	10	1	1	12	37	2	1	40
8. สำนักงานประกันสังคมจังหวัด	47	9	2	58	37	2	1	40
9. สำนักงานแรงงานและสวัสดิ การสังคม	5	1	1	7	37	2	1	40
10.สำนักงานสวัสดิการและคุ้ม ครองแรงงาน	12	6	2	20	37	2	1	40

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่นๆ  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อหน่วยงาน	อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ใน ปัจจุบัน			รวม /คน	อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 10 ปี ในอนาคต			รวม /คน
	1-5	6-7	8		1-5	6-7	8	
			ขึ้นไป				ขึ้นไป	
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์								
11. สำนักงานตรวจบัญชีและ สหกรณ์	29	9	1	39	37	2	1	40
12. สำนักงานพัฒนาที่ดิน	20	3	1	24	37	2	1	40
13. สำนักงานปฏิรูปที่ดิน	18	2	1	21	37	2	1	40
14. สำนักงานสหกรณ์จังหวัด	12	3	3	18	37	2	1	40
กระทรวงการคลัง								
15. สำนักงานคลังจังหวัด	20	7	1	28	37	1	1	40
16. สำนักงานสรรพากรจังหวัด	101	20	1	122	151	4	1	156
17. สำนักงานสรรพสามิตจังหวัด	30	2	1	33	37	2	1	40
18. สำนักงานราชพัสดุจังหวัด	2	2	1	5	23	2	1	26
กระทรวงกลาโหม								
19. สำนักงานสวัสดิจังหวัด	11	2	1	14	23	2	1	40
กระทรวงพาณิชย์								
20. สำนักงานพาณิชย์จังหวัด	7	2	1	10	37	4	1	40
กระทรวงศึกษาธิการ								
21. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	7	2	1	10	62	2	1	65
22. สำนักงานสามัญศึกษา	34	2	1	37	62	2	1	65
กระทรวงอุตสาหกรรม								
23. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด	7	3	1	11	37	2	1	40
24. สำนักงานทรัพยากรธรณี จังหวัด	19	1	1	21	37	2	1	40
สำนักนายกรัฐมนตรี								
25. สำนักงานสถิติจังหวัด	6	1	1	8	12	1	1	14
26. สำนักงานประชาสัมพันธ์ จังหวัด	8	1	1	10	12	1	1	14

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่มีการณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกไปใช้งานและต้องอ้างอิงถึงเจ้าคุณเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อหน่วยงาน	อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ใน ปัจจุบัน			รวม /คน	อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 10 ปี ในอนาคต			รวม /คน
	1-5	6-7	8		1-5	6-7	8	
			ขึ้นไป				ขึ้นไป	
หน่วยงานอิสระ								
27. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	55	1	1	57	12	1	1	14
28. ศูนย์ดำรงธรรม	-	5	1	6	4	5	1	10
รวม	พ.ศ. 2541 = 281 คน				พ.ศ. 2551 = 1,145 คน			

### 3.3.5 การศึกษา และวิเคราะห์องค์ประกอบของโครงการ

สำหรับการหาองค์ประกอบของโครงการ “อาคารศาลากลาง” จะต้องวิเคราะห์รายละเอียดเพื่อหารายละเอียดความต้องการ ซึ่งแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

- ความต้องการจากความสัมพันธ์หรือปัจจัย (ESTABLISHING NEED FORM RELATIONSHIP FACTORS)

- องค์ประกอบที่แยก (ELEMENT) ที่แยกเหนือความจำเป็นแต่เป็นองค์ประกอบที่สร้างเสริมให้โครงการสมบูรณ์ยิ่งขึ้น เช่น หอประชุม, โรงอาหาร, สวนหย่อม หรือจัดภูมิทัศน์ โดยศึกษาจากพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

#### 1. การกำหนดองค์ประกอบหลักของโครงการ

จากความต้องการทั้ง 2 ลักษณะข้างต้น, ผลจากการศึกษาข้อกำหนด และอาคารตัวอย่าง สามารถนำมาสรุปเป็นองค์ประกอบหลักของโครงการอาคารศาลากลาง ของศูนย์ราชการจังหวัดสงขลา ได้เป็นส่วนต่างๆ ดังนี้

- 1.1 ส่วนงานฝ่ายบริหาร
- 1.2 ส่วนงานสำนักงาน
- 1.3 ส่วนหอประชุม
- 1.4 ส่วนบริการ

#### 2. การกำหนดองค์ประกอบย่อยของโครงการ

ที่มาองค์ประกอบย่อยของโครงการมีที่มาจากหลัก 4 ประการ คือ

- 2.1 องค์ประกอบหลักของโครงการ
- 2.2 ความต้องการพื้นฐาน ผู้ใช้ และพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ
- 2.3 อัตรากำลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวน 2.4 หน้าที่โยนย้าย และการบริหารเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยแสดงสัญลักษณ์ของที่มาขององค์ประกอบย่อย ไว้ข้างตารางดังนี้

- \* หมายถึง แหล่งที่มาขององค์ประกอบย่อยของโครงการ
- 1 หมายถึง องค์ประกอบหลักของโครงการ
- 2 หมายถึง ความต้องการพื้นฐานของผู้ใช้
- 3 หมายถึง อัตราค่าจ้าง
- 4 หมายถึง นโยบาย และการบริหาร

ตารางที่ 9 แสดงองค์ประกอบหลัก และองค์ประกอบย่อยของโครงการศูนย์ราชการ

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้โครงการ	อัตราค่าจ้าง	องค์ประกอบย่อย
1. ส่วนงานฝ่ายบริหาร	- ผู้ว่าราชการจังหวัด	1	- ห้องทำงาน, ห้องน้ำ
1.1 สำนักงานผู้ว่าราชการจังหวัด	- เจ้าหน้าที่ทั่วไป	6	- ส่วนงานและเก็บเอกสารคอมพิวเตอร์ - ส่วนรับรองแขกและรับรองการประชุม - ห้องประชุม - พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่			7 อัตรา * 1,4
1.2 สำนักงานรองผู้ว่าราชการจังหวัด	- รองผู้ว่าราชการจังหวัด - เจ้าหน้าที่ทั่วไป	3 9	- ห้องทำงาน, ห้องน้ำ - ส่วนงานและเก็บเอกสารคอมพิวเตอร์ - ส่วนรับรองแขก - พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่			12 อัตรา * 1,4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้โครงการ	อัตรากำลัง	องค์ประกอบย่อย
2. ส่วนงานฝ่ายบริการ	- หัวหน้าสำนักงาน	1	- ห้องทำงาน, ห้องน้ำ
2.1 สำนักงานจังหวัด	จังหวัด		- ห้องทำงานหัวหน้าฝ่าย
	- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	1	อำนวยการ
	- หัวหน้าฝ่ายแผนและ	1	- ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายแผน
	โครงการ		และโครงการ
	- หัวหน้าตรวจสอบ	1	- ห้องทำงานหัวหน้าตรวจ
	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน	1	สอบภายใน
	ทั่วไป		- ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร
	- เจ้าหน้าที่ทั่วไป	45	คอมพิวเตอร์
			- ส่วนรับรองแขก
			- พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			60 อัตรา * 1, 2, 3
2.2 ที่ทำการปกครอง	- หัวหน้าที่ทำการปก	1	- ห้องทำงาน, ห้องน้ำ
จังหวัด	ครองจังหวัด		- ห้องทำงานหัวหน้าฝ่าย
	- หัวหน้าฝ่ายการปกครอง	1	การปกครอง
	- หัวหน้าฝ่ายการเงิน	1	- ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายการเงิน
	และบัญชี		และบัญชี
	- หัวหน้าฝ่ายท้องถิ่น	1	- ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายท้องถิ่น
	- หัวหน้าฝ่ายกิจการ	1	- ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายกิจการ
	พิเศษ		พิเศษ
	- เจ้าหน้าที่ทั่วไป	55	- ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร,
			คอมพิวเตอร์
			- ส่วนรับรองแขก
			- ส่วนรับรองแขก
			- พื้นที่เก็บของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้โครงการ	อัตรากำลัง	องค์ประกอบย่อย
2.3 สำนักงานพัฒนา ชุมชนจังหวัด	- หัวหน้าพัฒนาชุมชน จังหวัด	1	- ห้องทำงาน, ห้องทำงาน
	- เจ้าหน้าที่บริหารงาน พัฒนาชุมชน	1	- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหาร งานพัฒนาชุมชน
	- นักวิชาการพัฒนาชุม ชน	1	- ห้องทำงานนักวิชาการพัฒนา
	- เจ้าหน้าที่ทั่วไป	10	- ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์
	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	27	- ส่วนทำงาน - ส่วนรับแขก - พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			40 อัตรา * 1, 2, 3
2.4 สำนักงานโยธาธิการ จังหวัดสงขลา	- หัวหน้าโยธาธิการ จังหวัด	1	- ห้องทำงาน, ห้องน้ำ
	- หัวหน้าวิศวกรโยธา	1	- ห้องทำงานหัวหน้าวิศวกร โยธา
	- เจ้าหน้าที่บริหาร งานธุรการ	1	- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหาร งานธุรการ
	- เจ้าหน้าที่ทั่วไป	10	- ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์
	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	27	- ส่วนทำงาน, ส่วนรับรองแขก - พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			40 อัตรา * 1, 2, 3
2.5 สำนักงานผัง เมืองจังหวัด	- หัวหน้าผังเมืองจังหวัด	1	- ห้องทำงาน, ห้องน้ำ
	- ผู้ช่วยผังเมืองจังหวัด	2	- ห้องทำงานผู้ช่วยเมืองจังหวัด
	- เจ้าหน้าที่ทั่วไป	10	- ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร
	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	13	คอมพิวเตอร์ - ส่วนทำงาน - ส่วนรับรองแขก - พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			26 อัตรา * 1, 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่น  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้โครงการ	อัตรากำลัง	องค์ประกอบย่อย
2.6 สำนักงานประชา สงเคราะห์จังหวัด สงขลา	- หัวหน้าประชา สงเคราะห์จังหวัด	1	- ห้องทำงาน, ห้องน้ำ
	- ผู้ช่วยประชาสงเคราะห์ จังหวัด	2	- ห้องทำงานผู้ช่วยประชา สงเคราะห์จังหวัด
	- เจ้าหน้าที่ทั่วไป	37	- ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ - ส่วนรับรองแขก - พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			40 อัตรา * 1, 2, 3
2.7 สำนักงานจัดหางาน จังหวัด	- หัวหน้าจัดหางาน จังหวัด	1	- ห้องทำงาน, ห้องน้ำ
	- นักวิชาการแรงงาน จังหวัด	2	- ห้องทำงานนักวิชาการ
	- เจ้าหน้าที่ทั่วไป	37	- ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ - ส่วนรับรองแขก - พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			40 อัตรา * 1, 2, 3
2.8 พนักงานประกัน สังคม	- หัวหน้าประกันสังคม จังหวัด	1	- ห้องทำงาน, ห้องน้ำ
	- เจ้าหน้าที่บริหาร งานประกันสังคม	2	- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหาร งานประกันสังคม
	- เจ้าหน้าที่ทั่วไป	37	- ส่วนเก็บของและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ - ส่วนรับรองแขก - พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			40 อัตรา * 1, 2, 3
2.9 พนักงานแรงงาน และสวัสดิการสังคม จังหวัด	- หัวหน้าแรงงานและ สวัสดิการสังคม	1	- ห้องทำงาน, ห้องน้ำ
	- เจ้าหน้าที่บริหารงาน แรงงาน	2	- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหาร งานแรงงาน
	- เจ้าหน้าที่ทั่วไป	37	- ส่วนเก็บของและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ - ส่วนรับรองแขก - พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			40 อัตรา * 1, 2, 3

เอกสารนี้เป็น@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ารใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านธุรกิจ  
40 อัตรา \* 1, 2, 3

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้โครงการ	อัตรากำลัง	องค์ประกอบย่อย
2.10 งานสวัสดิการและ คุ้มครองแรงงานจังหวัด	- หัวหน้าสวัสดิการและ คุ้มครองแรงงานจังหวัด	1	- ห้องทำงาน, ห้องน้ำ
	- เจ้าหน้าที่บริหารงาน แรงงาน	2	- ห้องทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์
	- เจ้าหน้าที่ทั่วไป	37	- ส่วนรับรองแขก - พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			40 อัตรา * 1, 2, 3
2.11 สำนักงานตรวจ บัญชีสหกรณ์	- หัวหน้าตรวจบัญชี จังหวัด	1	- ห้องทำงาน, ห้องน้ำ
	- เจ้าหน้าที่บริหารงาน ตรวจบัญชีสหกรณ์	2	- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหาร งานตรวจบัญชีสหกรณ์
	- เจ้าหน้าที่ทั่วไป	37	- ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ - ส่วนรับรองแขก - พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			40 อัตรา * 1, 2, 3
2.12 สำนักงานพัฒนา ที่ดินจังหวัด	- เจ้าหน้าที่สถานีพัฒนา ที่ดิน	1	- ห้องทำงาน, ห้องน้ำ
	- เจ้าหน้าที่บริหาร งานการเกษตร	2	- ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงาน เกษตร
	- เจ้าหน้าที่ทั่วไป	37	- ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ - ส่วนรับรองแขก - พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			40 อัตรา * 1, 2, 3
2.13 สำนักงานปฏิรูป ที่ดิน	- หัวหน้าจัดรูปที่ดิน จังหวัด	1	- ห้องทำงาน, ห้องน้ำ
	- เจ้าหน้าที่บริหารงานจัด รูปที่ดิน	2	- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหาร งานจัดรูปที่ดิน
	- เจ้าหน้าที่ทั่วไป	37	- ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ - ส่วนรับรองแขก - พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			40 อัตรา * 1, 2, 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของสำนักงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้โครงการ	อัตรากำลัง	องค์ประกอบย่อย
2.14 สำนักงาน สหกรณ์จังหวัด	- หัวหน้าสหกรณ์ จังหวัด	1	- ห้องทำงาน, ห้องน้ำ
	- ผู้ช่วยสหกรณ์จังหวัด	2	- ห้องทำงานผู้ช่วยสหกรณ์
	- เจ้าหน้าที่ทั่วไป	37	- ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ - ส่วนรับรองแขก - พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			40 อัตรา * 1, 2, 3
2.15 สำนักงานคลัง จังหวัด	- คลังจังหวัด	1	- ห้องทำงาน, ห้องน้ำ
	- ผู้ช่วยคลังจังหวัด	2	- ห้องผู้ช่วยคลังจังหวัด
	- เจ้าหน้าที่ทั่วไป	37	- ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ - ส่วนรับรองแขก - พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			40 อัตรา * 1, 2, 3
2.16 สำนักงาน สรรพากรจังหวัด	- หัวหน้าสรรพากร จังหวัด	1	- ห้องทำงาน, ห้องน้ำ
	- ผู้ช่วยสรรพากร จังหวัด	4	- ห้องทำงานผู้ช่วยสรรพากร จังหวัด
	- เจ้าหน้าที่ทั่วไป	151	- ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ - ส่วนรับรองแขก - พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			156 อัตรา * 1, 2, 3
2.17 สำนักงาน สรรพामิตจังหวัด	- หัวหน้าสรรพามิต จังหวัด	1	- ห้องทำงาน, ห้องน้ำ
	- เจ้าหน้าที่บริหารงาน สรรพามิต	1	- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหาร งานสรรพามิต
	- เจ้าหน้าที่ตรวจ สรรพามิต	1	- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ตรวจ สรรพามิต
	- เจ้าหน้าที่ทั่วไป	37	- ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ - ส่วนรับรองแขก - พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			40 อัตรา * 1, 2, 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์การใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามแก้ไขเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรณีไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้โครงการ	อัตรากำลัง	องค์ประกอบย่อย
2.18 สำนักงานราช พัสดุ จังหวัด	- หัวหน้าราชพัสดุจังหวัด	1	- ห้องทำงาน, ห้องน้ำ
	- เจ้าหน้าที่จัดผล ประโยชน์	2	- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่จัด ผลประโยชน์
	- นายช่างสำรวจ	10	- ห้องทำงานนายช่างสำรวจ
	- เจ้าหน้าที่ทั่วไป	13	- ส่วนงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ - ส่วนรับรองแขก - พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			26 อัตรา * 1, 2, 3
2.19 สำนักงานสถิติ	- สถิติจังหวัด	1	- ห้องทำงาน, ห้องน้ำ
	- เจ้าหน้าที่สถิติ จังหวัด	2	- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่สถิติ จังหวัด
	- เจ้าหน้าที่ทั่วไป	23	- ส่วนงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ - ส่วนรับรองแขก - พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			26 อัตรา * 1, 2, 3
2.20 สำนักงาน พาณิชย์จังหวัด	- หัวหน้าพาณิชย์จังหวัด	1	- ห้องทำงาน, ห้องน้ำ
	- ผู้ช่วยพาณิชย์จังหวัด	4	- ห้องทำงานผู้ช่วยพาณิชย์ จังหวัด
	- เจ้าหน้าที่ทั่วไป	35	- ส่วนงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ - ส่วนรับรองแขก - พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			40 อัตรา * 1, 2, 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้โครงการ	อัตรากำลัง	องค์ประกอบย่อย
2.21 สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด	- หัวหน้าศึกษาธิการ จังหวัด	1	- ห้องทำงาน, ห้องน้ำ
	- ผู้ช่วยศึกษาธิการ จังหวัด	2	- ห้องทำงานผู้ช่วยศึกษาธิการ จังหวัด
	- เจ้าหน้าที่ทั่วไป	62	- ส่วนงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ - ส่วนรับรองแขก - พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			65 อัตรา * 1, 2, 3
2.22 สำนักงานสามัญ ศึกษาจังหวัด	- ผู้อำนวยการสามัญ ศึกษาจังหวัด	1	- ห้องทำงาน, ห้องน้ำ
	- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สามัญศึกษาจังหวัด	2	- ห้องทำงานผู้ช่วยผู้อำนวยการ สามัญศึกษาจังหวัด
	- เจ้าหน้าที่ทั่วไป	62	- ส่วนงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ - ส่วนรับรองแขก - พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			65 อัตรา * 1, 2, 3
2.23 สำนักงาน อุตสาหกรรมจังหวัด	- หัวหน้าอุตสาหกรรม จังหวัด	1	- ห้องทำงาน, ห้องน้ำ
	- ผู้ช่วยอุตสาหกรรม จังหวัด	2	- ห้องทำงานผู้ช่วยอุตสาหกรรม จังหวัด
	- เจ้าหน้าที่ทั่วไป	37	- ส่วนงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ - ส่วนรับรองแขก - พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			40 อัตรา * 1, 2, 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้โครงการ	อัตรากำลัง	องค์ประกอบย่อย
2.24 สำนักงาน ทรัพยากรธรณี	- หัวหน้าส่วน	1	- ห้องทำงาน, ห้องน้ำ
	- ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน	2	- ห้องทำงานผู้ช่วยหัวหน้าส่วน
	- เจ้าหน้าที่ทั่วไป	37	- ส่วนงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ - ส่วนรับรองแขก - พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			40 อัตรา * 1, 4
2.25 สำนักงานสถิติ จังหวัด	- หัวหน้าสถิติจังหวัด	1	- ห้องทำงาน, ห้องน้ำ
	- เจ้าหน้าที่บริหารสถิติ	1	- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหาร งานสถิติ
	- เจ้าหน้าที่ทั่วไป	12	- ส่วนงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ - ส่วนรับรองแขก - พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			14 อัตรา * 1, 2, 3
2.26 สำนักงานประชา สัมพันธ์จังหวัด	- หัวหน้าประชาสัมพันธ์ จังหวัด	1	- ห้องทำงาน, ห้องน้ำ
	- นักประชาสัมพันธ์	1	- ห้องทำงานนักประชาสัมพันธ์
	- เจ้าหน้าที่ทั่วไป	12	- ส่วนงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ - ส่วนรับรองแขก - พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			14 อัตรา * 1, 2, 3
2.27 สำนักงานตรวจ เงินแผ่นดิน จังหวัด	- หัวหน้าส่วน	1	- ห้องทำงาน, ห้องน้ำ
	- ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน	1	- ห้องทำงานผู้ช่วยหัวหน้าส่วน
	- เจ้าหน้าที่ทั่วไป	12	- ส่วนงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ - ส่วนรับรองแขก - พื้นที่เก็บของ
@ รวมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่			14 อัตรา * 1, 2, 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามแก้ไขเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	ผู้ใช้โครงการ	อัตรากำลัง	องค์ประกอบย่อย
2.28 ศูนย์ดำรงธรรม	- หัวหน้าส่วน - ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน - เจ้าหน้าที่	1 1 8	- ห้องทำงาน, ห้องน้ำ - ห้องทำงานผู้ช่วยหัวหน้าส่วน - ส่วนงานและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์ - ส่วนรับรองแขก - พื้นที่เก็บของ
3. ห้องประชุม	ขนาด 1,000 คน ขนาด 100 คน ขนาด 50 คน	1 1 2	- หอประชุม - ห้องประชุม - ห้องประชุม - ห้องเตรียมประชุม 1,000 100 ที่นั่ง ห้องควบคุม - ห้องเครื่อง - ห้องเก็บของ - ห้องรับรอง - ห้องแต่งตัว ชาย- หญิง - ห้องน้ำ – ห้องดื่ม - โถงเอนกประสงค์
@ รวมผู้ใช้ส่วนหอประชุม			1,273 อัตรา * 1, 2, 3, 4
4. ส่วนบริหาร	ร้านจำหน่ายอาหาร บริเวณทานอาหาร	10 698	- ร้านค้าย่อย - บริเวณทานอาหาร - โถง - ห้องน้ำชาย-หญิง - หน่วยบริการโทรศัพท์ - ที่ทำการไปรษณีย์ - ที่ทำการธนาคาร - ที่ทำการสหกรณ์ - ร้านค้าสวัสดิการ - บริเวณจอดรถยนต์ - ยามรักษาการณ์ - ที่ทำการสหกรณ์
@ รวมผู้ใช้ส่วนบริการ			698 อัตรา * 1, 2, 3, 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ข้อมูลภายนอกได้

ไม่รวม @ รวมผู้ใช้ส่วนบริการ

### 3.3.6 การวิเคราะห์ความต้องการของพื้นที่โครงการ

3.3.6.1 การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ของหน่วยงานต่างๆ ในส่วนงานฝ่ายบริการส่วนงานสำนักงาน

#### 1. ส่วนสำนักงาน

ตารางที่ 10 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนสำนักงาน

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
1.1 สำนักงานผู้ว่าราชการ						
- ห้องทำงานผู้ว่าราชการ	1	1	30	30	-	-
- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไปและเก็บเอกสารคอมพิวเตอร์	1	6	4.5	27	-	-
- ส่วนรับรองแขกและรับรองการประชุม	1	20	1	20	-	-
- ห้องประชุม	1	20	2	40	-	-
- พื้นที่เก็บของ	1	-	-	12	-	-
รวม				129	-	129
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15%(19.3 ตร.ม.)					148.3	
1.2 สำนักงานรองผู้ว่าราชการ						
- ห้องทำงานรองผู้ว่าราชการจังหวัด, ห้องน้ำ	3	3	30	90	-	-
- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไปและเก็บเอกสารคอมพิวเตอร์	1	9	4.5	40.9	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	30	1	30	-	-
- พื้นที่เก็บของ	1	-	-	30	-	-
- ห้องประชุม	1	20	2	40	-	-
รวม				230.9	-	230.9
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15%(35 ตร.ม.)					265.9	

เอกสารนี้เป็นเอกสารราชการบางส่วนหรืออาจมีลิขสิทธิ์อื่นใดอยู่ภายใต้การคุ้มครองตามกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
1.3 สำนักงานจังหวัด						
- ห้องทำงานหัวหน้าสำนักงานจังหวัด	1	1	16	16	-	-
- ส่วนงานหัวหน้าฝ่ายอัยการ	1	1	12	12	-	-
- ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายแผนและโครงการ	1	1	12	12	-	-
- ห้องทำงานหัวหน้าตรวจสอบภายใน	1	1	12	12	-	-
- ห้องทำงานหัวหน้าบริหารงานทั่วไป	1	1	12	12	-	-
- ส่วนงานของเจ้าหน้าที่ทั่วไปและเก็บเอกสารคอมพิวเตอร์	1	45	4.5	202.5	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	50	1	50	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	40.5	-	-
รวม				357	-	357
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15%(56.25 ตร.ม.)					413.25	
1.4 ที่ทำการปกครองจังหวัด						
- ห้องทำงานหัวหน้าที่ทำการปกครอง	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายการปกครอง	1	1	12	12	-	-
- ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายการเงิน,บัญชี	1	1	12	12	-	-
- ห้องทำงานหัวหน้าฝ่าย	1	1	12	12	-	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
- ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายกิจการพิเศษ	1	1	12	12	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ทั่วไปและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	55	4.5	247.5	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	120	1	120	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	50	-	-
รวม				481.5	-	481.5
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15%(72 ตร.ม.)					553.5	
<b>1.5 สำนักงานพัฒนาชุมชน</b>						
- ห้องทำงานหัวหน้าพัฒนาชุมชน	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานพัฒนาฯ	1	1	12	12	-	-
- หัวหน้างานนักวิชาการพัฒนาชุมชน	1	1	12	12	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ทั่วไปและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	10	4.5	4.5	-	-
- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	1	27	6	162	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	60	1	60	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	30	-	-
รวม				277	-	277
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15%(41.5 ตร.ม.)					318.5	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
<b>1.6 สำนักงานโยธาธิการ</b>						
- ห้องทำงานหัวหน้า	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานหัวหน้าวิศวกร โยธา	1	1	12	12	-	-
- หัวหน้างานเจ้าหน้าที่ บริหารงานธุรการ	1	1	12	12	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ ทั่วไปและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	10	4.5	4.5	-	-
- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการ	1	27	6	162	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	60	1	60	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	41	-	-
<b>รวม</b>				<b>348</b>	-	<b>348</b>
<b>รวมพื้นที่ทางสัญจร 15%(52.2 ตร.ม.)</b>					<b>400.2</b>	
<b>1.7 สำนักงานผังเมืองจังหวัด</b>						
- ห้องทำงานหัวหน้าผัง เมือง	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานผู้ช่วยผังเมือง จังหวัด	2	2	12	24	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ ทั่วไปและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	10	4.5	45	-	-
- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการ	1	13	6	78	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	20	1	20	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	25	-	-
<b>รวม</b>				<b>208</b>	-	<b>208</b>
<b>รวมพื้นที่ทางสัญจร 15%(32 ตร.ม.)</b>					<b>240</b>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์การใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
<b>1.8 สำนักงานประชา สงเคราะห์จังหวัด</b>						
- ห้องทำงานหัวหน้า ประชาสงเคราะห์	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานผู้ช่วยหัวหน้า ประชาสงเคราะห์	2	2	12	24	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ ทั่วไปและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	37	4.5	166.5	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	60	1	60	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	33	-	299.5
<b>รวม</b>				<b>299.5</b>	-	
<b>รวมพื้นที่ทางสัญจร 15%(45 ตร.ม.)</b>						<b>344.5</b>
<b>1.9 สำนักงานจัดหางาน</b>						
- ห้องทำงานหัวหน้าหา งานจังหวัด	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานนักวิชาการแรง งาน	2	2	12	24	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ ทั่วไปและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	37	4.5	166.5	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	90	1	90	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	33	-	-
<b>รวม</b>				<b>326.5</b>	-	<b>326.5</b>
<b>รวมพื้นที่ทางสัญจร 15%(50 ตร.ม.)</b>						<b>379.5</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
<b>1.10 สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคม</b>						
- ห้องทำงานหัวหน้า แรงงานและสวัสดิการสังคม จังหวัด	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานหัวหน้างานเจ้าหน้าที่บริหารงาน	2	2	12	24	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ทั่วไปและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	37	4.5	166.5	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	60	1	60	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	33	-	-
<b>รวม</b>				<b>299.5</b>	<b>-</b>	<b>299.5</b>
<b>รวมพื้นที่ทางสัญจร 15%(43 ตร.ม.)</b>					<b>344.5</b>	
<b>1.11 สำนักงานประกันสังคม</b>						
- ห้องทำงานหัวหน้า หน่วยงานจังหวัด	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานนักวิชาการแรงงาน	2	2	12	24	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ทั่วไปและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	37	4.5	166.5	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	90	1	90	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	33	-	-
<b>รวม</b>				<b>329.5</b>	<b>-</b>	<b>329.5</b>
<b>รวมพื้นที่ทางสัญจร 15%(50 ตร.ม.)</b>					<b>379.5</b>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
1.12สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด						
- ห้องทำงานหัวหน้า	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่	2	2	12	24	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ทั่วไปและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	37	4.5	166.5	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	90	1	90	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	33	-	-
รวม				329.5	-	329.5
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15%(50 ตร.ม.)					379.5	
1.15สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์						
- ห้องทำงานหัวหน้า	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ตรวจบัญชีสหกรณ์	1	2	12	24	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ทั่วไปและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	37	4.5	166.5	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	30	1	30	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	33	-	-
รวม				269.5	-	269.5
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15%(40.5 ตร.ม.)					310	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
1.14สำนักงานพัฒนาที่ดิน จังหวัด						
- ห้องทำงานหัวหน้าสถานี พัฒนาที่ดิน	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ บริหารงานการเกษตร	2	2	12	24	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ ทั่วไปและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	37	4.5	166.5	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	30	1	30	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	33	-	-
รวม				269.5	-	269.5
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15%(40.5ตร.ม.)					310	
1.17สำนักงานปฏิรูปที่ดิน						
- ห้องทำงานหัวหน้าจัดรูป ที่ดินจังหวัด	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ บริหารงานจัดรูปที่ดิน จังหวัด	1	2	12	24	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ ทั่วไปและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	37	4.5	166.5	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	30	1	30	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	33	-	-
รวม				269.5	-	269.5
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15%(40.5ตร.ม.)					310	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
<b>1.16 สำนักงานสหกรณ์</b>						
- ห้องทำงานหัวหน้าสถานี พัฒนาที่ดิน	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ บริหารงานการเกษตร	2	2	12	24	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ ทั่วไปและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	37	4.5	166.5	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	30	1	30	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	33	-	-
<b>รวม</b>				<b>269.5</b>	<b>-</b>	<b>269.5</b>
<b>รวมพื้นที่ทางสัญจร 15%(40.5ตร.ม.)</b>					<b>310</b>	
<b>1.17 สำนักงานคลังจังหวัด</b>						
- ห้องทำงานคลังจังหวัด	1	1	16	16	-	-
- ห้องผู้ช่วยคลังจังหวัด	2	2	12	24	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ ทั่วไปและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	37	4.5	166.5	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	50	1	50	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	33	-	-
<b>รวม</b>				<b>256.5</b>	<b>-</b>	<b>256.5</b>
<b>รวมพื้นที่ทางสัญจร 15%(38 ตร.ม.)</b>					<b>294.57</b>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
<b>1.18 สำนักงานสรรพากร</b>						
<b>จังหวัด</b>						
- ห้องทำงานหัวหน้า สรรพากร	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานผู้ช่วย สรรพากรจังหวัด	4	4	12	24	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ ทั่วไปและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	151	4.5	679.5	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	240	1	240	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	135	-	-
<b>รวม</b>				<b>1094.5</b>	<b>-</b>	<b>1094.5</b>
<b>รวมพื้นที่ทางสัญจร 15%(164 ตร.ม.)</b>					<b>1258.5</b>	
<b>1.19 สำนักงานสรรพामิต</b>						
- ห้องทำงานหัวหน้า สรรพามิต	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ บริหารงานสรรพามิต	1	1	12	12	-	-
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ตรวจ สรรพามิต	1	1	12	12	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ ทั่วไปและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	37	4.5	166.5	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	60	1	60	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	33	-	-
<b>รวม</b>				<b>299.5</b>	<b>-</b>	<b>299.5</b>
<b>รวมพื้นที่ทางสัญจร 15%(45 ตร.ม.)</b>					<b>344.5</b>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
<b>1.20 สำนักงานราชพัสดุ</b>						
<b>จังหวัด</b>						
- ห้องทำงานหัวหน้าราชพัสดุ	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่จัดผลประโยชน์	1	1	12	12	-	-
- ห้องทำงานนายช่างสำรวจ	1	1	12	12	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ทั่วไปและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	13	4.5	58.5	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	20	1	20	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	11.7	-	-
<b>รวม</b>				<b>130.5</b>	<b>-</b>	<b>130.5</b>
<b>รวมพื้นที่ทางสัญจร 15%(19.5 ตร.ม.)</b>					<b>150</b>	
<b>1.21 สำนักงานสถิติจังหวัด</b>						
- ห้องทำงานสถิติจังหวัด	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่สถิติจังหวัด	2	2	12	24	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ทั่วไปและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	23	4.5	103.5	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	20	1	20	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	20	-	-
<b>รวม</b>				<b>183.5</b>	<b>-</b>	<b>183.5</b>
<b>รวมพื้นที่ทางสัญจร 15%(27.5 ตร.ม.)</b>					<b>211</b>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
1.22สำนักงานพาณิชย์ จังหวัด						
- ห้องทำงานหัวหน้า พาณิชย์	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานผู้ช่วยหัวหน้า พาณิชย์จังหวัด	4	4	12	12	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ ทั่วไปและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	35	4.5	157.5	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	360	1	360	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	32	-	-
รวม				613.5	-	613.5
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15%(92 ตร.ม.)					705.5	
1.23สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัด						
- ห้องทำงานหัวหน้าศึกษา จังหวัด	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานผู้ช่วยหัวหน้า ศึกษาธิการจังหวัด	2	2	12	24	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ ทั่วไปและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	62	4.5	379	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	100	1	100	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	56	-	-
รวม				475	-	475
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15%(71.25ตร.ม.)					546.25	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
<b>1.24 สำนักงานสามัญศึกษา</b>						
- ห้องทำงานผู้อำนวยการ ศึกษาจังหวัด	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานผู้ช่วยผู้อำนวยการ สามัญ	2	2	12	24	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ ทั่วไปและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	62	4.5	279	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	100	1	100	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	56	-	-
<b>รวม</b>				<b>475</b>	<b>-</b>	<b>475</b>
<b>รวมพื้นที่ทางสัญจร 15%(71.25ตร.ม.)</b>					<b>546.25</b>	
<b>1.25 สำนักงานอุตสาหกรรม จังหวัด</b>						
- ห้องทำงานหัวหน้าอุตสาหกรรม จังหวัด	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานผู้ช่วยอุตสาหกรรม จังหวัด	2	2	12	24	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ ทั่วไปและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	37	4.5	166.5	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	60	1	60	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	33	-	-
<b>รวม</b>				<b>299.5</b>	<b>-</b>	<b>299.5</b>
<b>รวมพื้นที่ทางสัญจร 15%(45 ตร.ม.)</b>					<b>344.5</b>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
1.26สำนักงานทรัพยากรธรณี จังหวัด						
- ห้องทำงานหัวหน้าส่วน	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานผู้ช่วยหัวหน้า ส่วน	2	2	12	24	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ ทั่วไปและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	37	4.5	166.5	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	30	1	30	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	33	-	-
รวม				269.5	-	269.5
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15%(40.5ตร.ม.)					310	
1.27สำนักงานสถิติจังหวัด						
- ห้องทำงานหัวหน้าสถิติ จังหวัด	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ บริหารงานสถิติ	1	1	12	12	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ ทั่วไปและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	12	4.5	54	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	10	1	10	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	11	-	-
รวม				103	-	103
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15%(16 ตร.ม.)					119	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
1.28 สำนักงานประชาสัมพันธ์						
- ห้องทำงานหัวหน้า	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานนักประชาสัมพันธ์	1	1	12	12	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ทั่วไปและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	12	4.5	54	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	10	1	10	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	11	-	-
รวม				103	-	103
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15%(16 ตร.ม.)					119	
1.29 สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด						
- ห้องทำงานหัวหน้าส่วน	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานผู้ช่วยหัวหน้าส่วน	1	1	12	12	-	-
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ทั่วไปและเก็บเอกสาร, คอมพิวเตอร์	1	12	4.5	54	-	-
- ส่วนรับรองแขก	1	10	1	10	-	-
- พื้นที่เก็บของ 20%	1	-	-	11	-	-
รวม				103	-	103
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15%(16 ตร.ม.)					119	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
1.30สำนักงานศูนย์ดำรงธรรม						
- ห้องทำงานหัวหน้าส่วน ศูนย์ดำรงธรรม	1	1	16	16	-	-
- ห้องทำงานผู้ช่วย	1	1	12	12	-	-
- เจ้าหน้าที่	1	8	4.5	36	-	-
- เกือบของ				20	-	-
รวม				84	-	84
รวมพื้นที่ทางสัญจร 15%(12.6 ตร.ม.)					96.6	

@ สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ในส่วนงานสำนักงาน

พื้นที่ส่วนงานฝ่ายบริหาร, ฝ่ายบริการ = 10,598 ตารางเมตร

พื้นที่บริการ 30% = 3,179.4 ตารางเมตร

@ 1) พื้นส่วนงานฝ่ายบริการ, ฝ่ายบริการ + พื้นที่บริการ 30%

10,598+3,179.4 = 13,777.4 ตารางเมตร

= 13,778 ตารางเมตร

สำหรับการวิเคราะห์ห้องน้ำ-ห้องส้วม ในส่วนงานฝ่ายบริหาร, ส่วนงานสำนักงานคิดจาก  
จำนวนคน 25 คน ต่อ โถส้วม 1 โถ ที่ปีสสาวะ 1 ที่ อ่างล้างมือ 1 อ่าง รวมเป็นสุขภัณฑ์ 1 ชุด ดังนั้น  
จะได้เท่ากับ

จำนวนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ทั้งหมด  $\frac{1145}{25} = 45.8$  ชุด

25 = 46 ชุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนหอประชุม

## 2. ส่วนหอประชุม

ตารางที่ 11 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนหอประชุม

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
ห้องประชุม	2	50	2	200	-	200
ห้องเตรียมประชุม 1,000 ที่นั่ง	1	1,000	1	1,000	-	1,000
ห้องเตรียมประชุม 100 ที่นั่ง	1	100	1	100	-	100
ห้องเตรียมประชุม 50 ที่นั่ง	2	50	1	100	-	100
ห้องควบคุม	1	-	30	30	-	30
ห้องเครื่อง	1	-	150	150	-	150
ห้องเก็บของ	2	-	25	50	-	50
ห้องรับของ	1	-	25	25	-	25
ห้องแต่งตัวชาย-หญิง	2	-	25	50	-	50
โถงอเนกประสงค์	1	-	30%	1,081.50	-	1,081.50
ห้องน้ำ ห้องส้วม	1	1,200	0.5	600	-	600
รวม				5,536.50	-	5,536.50

@ สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ในส่วนหอประชุม

พื้นที่ส่วนหอประชุม = 5,536.50 ตารางเมตร

พื้นที่บริการ 30% = 1,660.95 ตารางเมตร

@ 2) พื้นที่ส่วนหอประชุม + พื้นที่บริการ 30% = 7,197.45 ตารางเมตร

## 2.1 การวิเคราะห์จำนวนห้องน้ำ-ห้องส้วม ในส่วนหอประชุม

คิดจากจำนวนคน 25 คนต่อโถส้วม 1 โถ ที่ปีสภาวะ 1 ที่อ่างล้างมือ 1 อ่าง รวมเป็น  
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนสื่อ  
สาธารณะ 1 ชุด ดังนั้นจะได้เท่ากับ  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

$$\begin{array}{rcl} \text{จำนวนผู้ใช้ส่วนหอประชุมทั้งหมด} & \frac{1,200}{25} & = 48 \text{ ชุด} \end{array}$$

### 3. ส่วนบริการ

#### 3.1 การวิเคราะห์พื้นที่บริเวณส่วนรับประทานอาหาร

$$\begin{array}{rcl} \text{ก. จำนวนผู้มาใช้ประจำคือ พนักงาน ข้าราชการ} & & = 1145 \text{ คน} \\ \text{ข. จำนวนผู้มาใช้บางเวลา คือ จำนวนผู้มาติดต่อราชการสูงสุด} & & = 500 \text{ คน/วัน} \\ \text{คิดเป็นผู้มาติดต่อ / ครึ่งวัน} & = \frac{500}{2} & = 250 \text{ คน} \\ & & \text{(*1.2.3)} \end{array}$$

$$\text{@ รวมจำนวนผู้ใช้ทั้งหมด} = 1,145 + 250 = 1,375 \text{ คน/วัน}$$

จากการศึกษา และวิเคราะห์เวลาในการรับประทานอาหารเฉลี่ยคนละประมาณ 30 นาที ดังนั้นแบ่งเป็น 2 ผลัดในช่วงเวลากลางวันสามารถรองรับได้

$$\frac{1,395}{2} = 698 \text{ คน}$$

#### การคิดพื้นที่ส่วนรับประทานอาหาร

$$\begin{array}{rcl} 1. \text{พื้นที่รับประทานอาหาร } 1.5 \text{ ตร.ม./คน (เกณฑ์มาตรฐานกลาง)} & & = 1,047 \text{ ตร.ม.} \\ 2. \text{พื้นที่ครัว (เป็น 30\% ของพื้นที่รับประทานอาหาร)} & = & 314.1 \text{ ตร.ม.} \\ \quad - \text{ส่วนรับของ (เป็น 10\% ของครัว)} & = & 31.4 \text{ ตร.ม.} \\ \quad - \text{พื้นที่เก็บของ (เป็น 25\% ของครัว)} & = & 78.5 \text{ ตร.ม.} \\ \quad - \text{พื้นที่เก็บขยะ (เป็น 5\% ของครัว)} & = & 15.7 \text{ ตร.ม.} \\ \quad - \text{พื้นที่ทำงาน (เป็น 5\% ของครัว)} & = & 15.7 \text{ ตร.ม.} \\ \quad - \text{พื้นที่บริการอื่น (เป็น 55\% ของครัว)} & = & 172 \text{ ตร.ม.} \\ 3. \text{พื้นที่ห้องน้ำ - ส้วม ชาย, หญิง (0.5 ตร.ม./คน)} & = & 349 \text{ ตร.ม.} \\ 4. \text{พื้นที่โรงพักคอย (1.5 ตร.ม./คน)} & = & 1,047 \text{ ตร.ม.} \end{array}$$

#### @ สรุปการวิเคราะห์พื้นที่บริเวณส่วนรับประทานอาหาร

$$\text{พื้นที่ส่วนรับประทานอาหาร (1047+630+349+1047)} = 3167 \text{ ตร.ม.}$$

$$\text{พื้นที่ทางสัญจร 15\%} = 375.05 \text{ ตร.ม.}$$

$$\text{พื้นที่บริการ 30\%} = 950 \text{ ตร.ม.}$$

$$\text{@ 3.1) พื้นที่ส่วนรับประทานอาหาร} = 4,592.15 \text{ ตร.ม.}$$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่เผยแพร่ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.2 การวิเคราะห์พื้นที่จอดรถ โดยใช้ข้อมูลดังนี้คือ

ก. ข้อมูลจำนวนผู้ใช้โครงการ แบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ

1. ผู้มาใช้ประจำ คือ พนักงาน, ข้าราชการหน่วยงานต่างๆ จำนวน 1,145 คน
2. ผู้ใช้บางเวลา คือ ผู้มาติดต่อราชการ แบ่งเป็น 2 ส่วน

2.1 ส่วนอาคารอำนวยการกลาง จำนวน 250-500 คน/วัน (การวิเคราะห์สถิติการติดต่อหน่วยงานราชการ อาคารศาลากลางจังหวัดสงขลา

2.2 ส่วนหอประชุมจำนวน 1,000 คน

(จากจำนวนพนักงาน, ข้าราชการหน่วยงานต่างๆ จำนวน 1,145 คน)

ดังนั้นผู้มาติดต่อสูงสุด มีจำนวน =  $500+1,000 = 1,500$  คน

ข. ข้อกำหนดเกี่ยวกับจำนวนที่จอดรถในอาคารประเภทต่างๆ

- การหาพื้นที่ทั้งหมดโดยให้มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า 1 คัน/พื้นที่อาคาร 120 ตร.ม. (โดยเศษของ 120 ตารางเมตรให้คิดเป็น 120 ตารางเมตร)

1. ส่วนสำนักงาน	=	$\frac{13,778}{120}$	=	115	คัน
2. ส่วนหอประชุม	=	$\frac{1,197.45}{120}$	=	60	คัน
3. ส่วนรับประทานอาหาร	=	$\frac{4,592.15}{120}$	=	39	คัน

@ รวมจำนวนรถยนต์ =  $115+60+39 = 214$  คัน

แต่เนื่องจากปัญหาที่จอดรถไม่เพียงพอของศูนย์ราชการเดิม จึงคิดที่จอดรถเพิ่ม 50%

@ รวมเป็นเงินจำนวนที่จอดรถ	=	428	คัน	
พื้นที่จอดรถยนต์ 1 คัน (2.40 ม. x 5.50 ม.)	=	13.20	ตร.ม.	
จำนวนรถยนต์ทั้งหมด 428คัน	=	$13.20 \times 428$	ตร.ม.	
รวมเป็นพื้นที่	=	5,649.5	ตร.ม.	

พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์เป็น 10% ของที่จอดรถยนต์ ( $428 \times 0.10$ ) = 43 คัน

@ รวมพื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ ( $3 \times 43$ ) = 129 ตร.ม.

@ 3.2 พื้นที่จอดรถทั้งโครงการ ( $5,650+129$ ) = 5,779 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

@ 3.3 การวิเคราะห์จำนวนห้องน้ำ – ส้วม ในส่วนบริการ

คิดจากจำนวน 25 คนต่อ โถส้วม 1 โถ ที่ปีตสภาวะ 1 ที่ อ่างล้างมือ 1 อ่าง รวมเป็นสุข  
ภัณฑ์ 1 ชุด ดังนั้นจะได้เท่ากับ

$$\text{จำนวนผู้ใช้ส่วนบริการทั้งหมด} \frac{698}{25} = 28 \text{ ชุด}$$

ตารางที่ 12 แสดงการวิเคราะห์ส่วนบริการ

องค์ประกอบ	หน่วย	ผู้ใช้ (คน)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่พิเศษ (ตร.ม.)	รวม
บริเวณรับประทานอาหาร	1	598	1.5	1,047	-	1,047
ส่วนบริการ	1	-	30%	950	-	342
โรงพักคอย	1	698	1.5	1,047	-	1,047
ห้องน้ำ-ห้องส้วม	1	698	0.5	349	-	349
หน่วยบริการโทรศัพท์	60	-	1.2	72	-	72
ที่ทำการไปรษณีย์	1	-	72	72	-	72
ที่ทำการธนาคาร	1	-	72	72	-	72
ที่ทำการสหกรณ์	1	-	64	64	-	64
ร้านค้าสวัสดิการ	1	-	32	32	-	32
ที่จอดรถยนต์	428	-	13.2	5,649.6	-	5,649.6
ที่จอดรถจักรยานยนต์	43	-	3	129	-	129
ส่วนยามรักษาการณ์	4	4	9	36	-	39
รวม						8,914.6

@ สรุปความต้องการพื้นที่ส่วนบริการ

พื้นที่ส่วนบริการ = 8,914.6 ตร.ม.

พื้นที่บริการ 30% = 2,674 ตร.ม.

@ 3) พื้นที่ส่วนบริการ (8,914.6 + 2,674) = 11,589 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป จากการวิเคราะห์ความต้องการของพื้นที่โครงการทั้งหมด

@ 1) พื้นที่ส่วนสำนักงาน	=	13,778	ต.ร.ม.
@ 2) พื้นที่ส่วนห้องประชุม	=	7,197.45	ต.ร.ม.
@ 3) พื้นที่ส่วนบริการ	=	11,589	ต.ร.ม.
@ รวมพื้นที่ทั้งโครงการ	=	<b>32,564.45</b>	<b>ต.ร.ม.</b>

3.3.7 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

ก. แสดงการจัดความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลักของโครงการ

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	รวม
1. ส่วนงานฝ่ายบริหาร		3	2	2	8
2. ส่วนงานดำเนินงาน	●		2	2	7
3. ส่วนหอประชุม	●	●		2	6
4. ส่วนบริการ	●	●	●		7

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

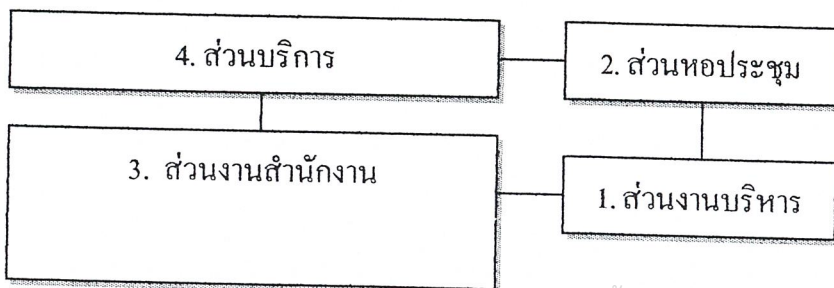


ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 13 แสดงตารางสหสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลักของโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้เพื่อการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ต่อและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

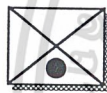
ข. การจัดความสัมพันธ์ขององค์ประกอบย่อยของโครงการ

1. ส่วนสำนักงานฝ่ายบริหาร

1.1 สำนักงานว่าราชการจังหวัดสงขลา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	รวม
1. ห้องทำงานผู้ว่าฯ ห้องน้ำ	●	3	2	2	1	8
2. ส่วนงานเจ้าหน้าที่, คอมฯ	●	●	2	2	2	9
3. ห้องรับรองแขก, รับรองประชุม	●	●	●	3	2	9
4. ห้องประชุม	●	●	●	●	2	9
5. พื้นที่เก็บของ	●	●	●	●	●	7

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

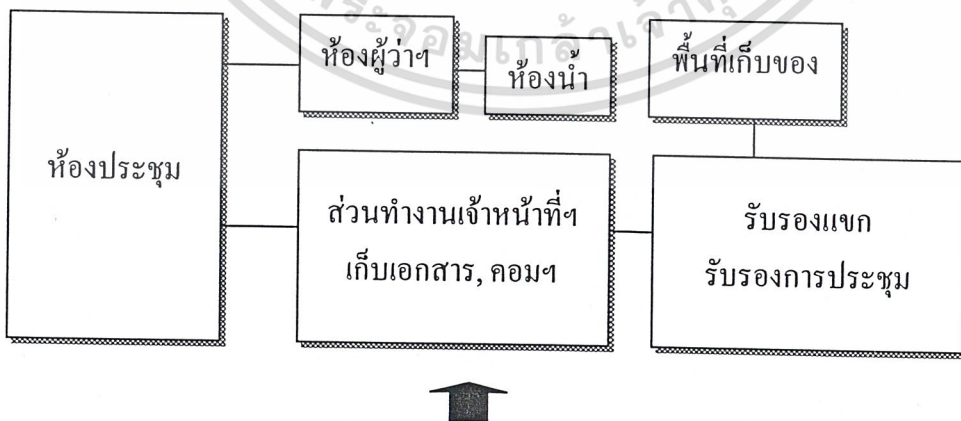


ความสัมพันธ์ทางการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 14 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานผู้ว่าราชการจังหวัดสงขลา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.2 สำนักงานรองผู้ว่าราชการจังหวัดสงขลา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	รวม
1. ห้องทำงานรองผู้ว่าฯ ห้องน้ำ		3	2	1	8
2. ส่วนงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร, คอมฯ	●		2	2	7
3. ส่วนรับรองแขก	●	●		2	6
4. ส่วนที่เก็บของ	●	●	●		5

## หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

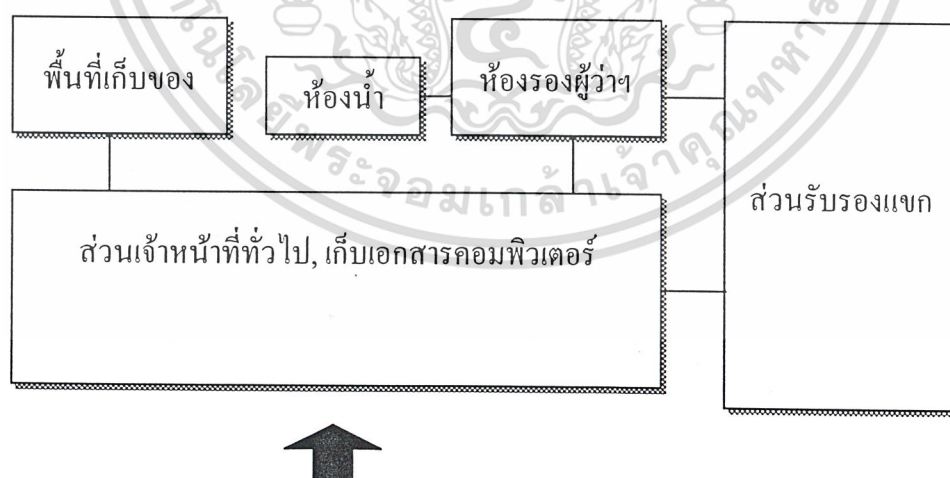


ความสัมพันธ์ทางการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 15 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานรองผู้ว่าราชการจังหวัดสงขลา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ส่วนสำนักงานบริการ

2.1 สำนักงานจังหวัดสงขลา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	6	7	8	รวม
1. ห้องทำงานหัวหน้าฯ ห้องน้ำ	●	3	3	3	3	2	2	1	17
2. ห้องหัวหน้าฝ่ายอำนาจการ	●	●	2	2	2	3	2	1	15
3. ห้องหัวหน้าฝ่ายแผนโครงการ	●	●	●	2	2	3	2	1	15
4. ห้องหัวหน้าตรวจสอบฯ	●	●	●	●	2	3	2	1	15
5. ห้องหัวหน้าบริหารงานทั่วไป	●	●	●	●	●	3	2	1	15
6. ส่วนงานเจ้าหน้าที่, คอมฯ	●	●	●	●	●	●	2	2	18
7. ส่วนรับรองแขก	●	●	●	●	●	●	●	2	14
8. พื้นที่เก็บของ	●	●	●	●	●	●	●	●	9

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

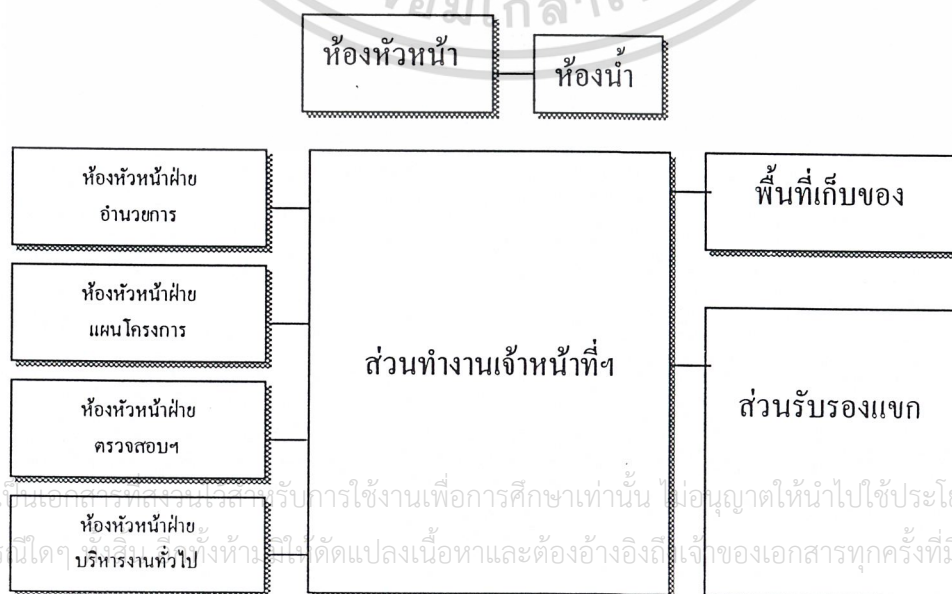


ความสัมพันธ์ทางการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 16 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานจังหวัดสงขลา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ หากมีการนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



2.1 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. ส่วนงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร, คอมฯ	●	●	●	●	2	2	2	12
5. ส่วนรับรองแขก	●	●	●	●	●	2	2	12
6. ห้องประชุม	●	●	●	●	●	●	2	12
7. พื้นที่เก็บของ	●	●	●	●	●	●	●	9

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

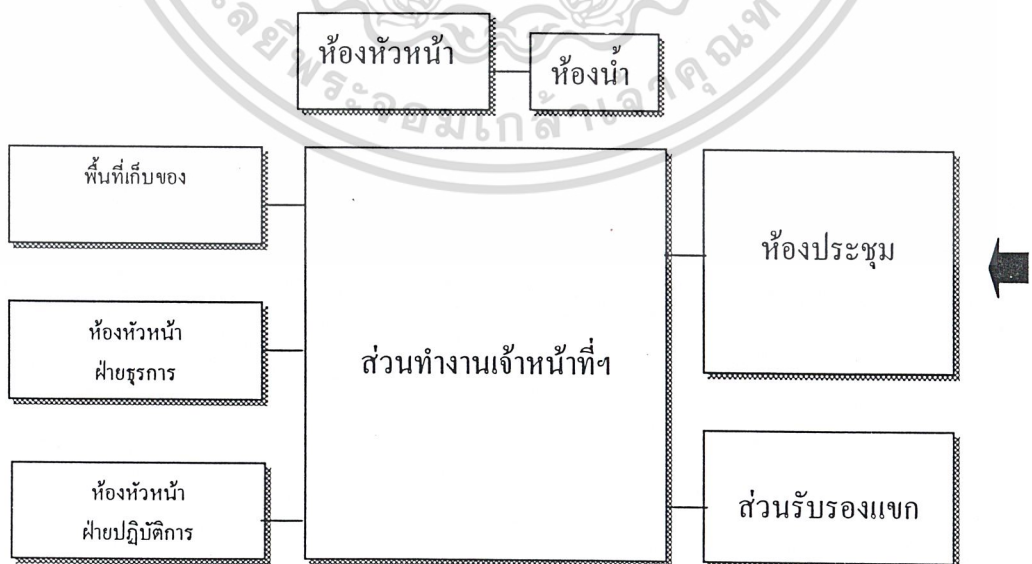


ความสัมพันธ์ทางการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 17 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานศูนย์สื่อสารมหาดไทย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ ใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 ที่ทำการปกครองจังหวัดสงขลา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	6	7	8	รวม
1. ห้องทำงานหัวหน้าฯ ห้องน้ำ	●	3	3	3	3	2	2	1	17
2. ห้องหัวหน้าฝ่ายปกครอง	●	●	2	2	2	3	2	1	15
3. ห้องหัวหน้าฝ่ายการเงิน	●	●	●	2	2	3	2	1	15
4. ห้องหัวหน้าฝ่ายท้องถิ่น	●	●	●	●	2	3	2	1	15
5. ห้องหัวหน้าฝ่ายกิจการพิเศษ	●	●	●	●	●	3	2	1	15
6. ส่วนงานเจ้าหน้าที่, คอมฯ	●	●	●	●	●	●	2	2	18
7. ส่วนรับรองแขก	●	●	●	●	●	●	●	2	14
8. พื้นที่เก็บของ	●	●	●	●	●	●	●	●	9

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

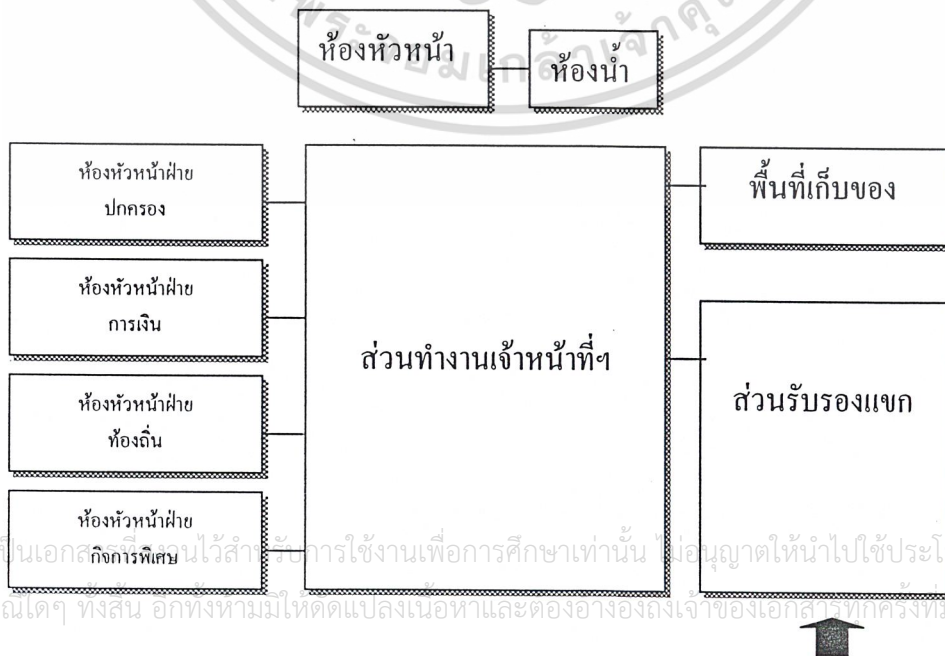


ความสัมพันธ์ทางการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 18 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานจังหวัดสงขลา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีโทษตราบาปและต้องจ่ายค่าเสียหายแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องที่นำไปใช้

2.4 สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสงขลา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	6	รวม
1. ห้องทำงานหัวหน้าฯ, ห้องน้ำ		3	3	2	2	1	11
2. ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงาน	✕		2	3	2	1	11
3. ห้องนักวิชาการพัฒนาชุมชน	✕	✕		3	2	1	11
4. ส่วนงานหน้าที่, เอกสาร, คอมฯ	✕	✕	✕		2	1	11
5. ส่วนรับรองแขก	✕	✕	✕	✕		2	10
6. พื้นที่เก็บของ	✕	✕	✕	✕	✕		6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

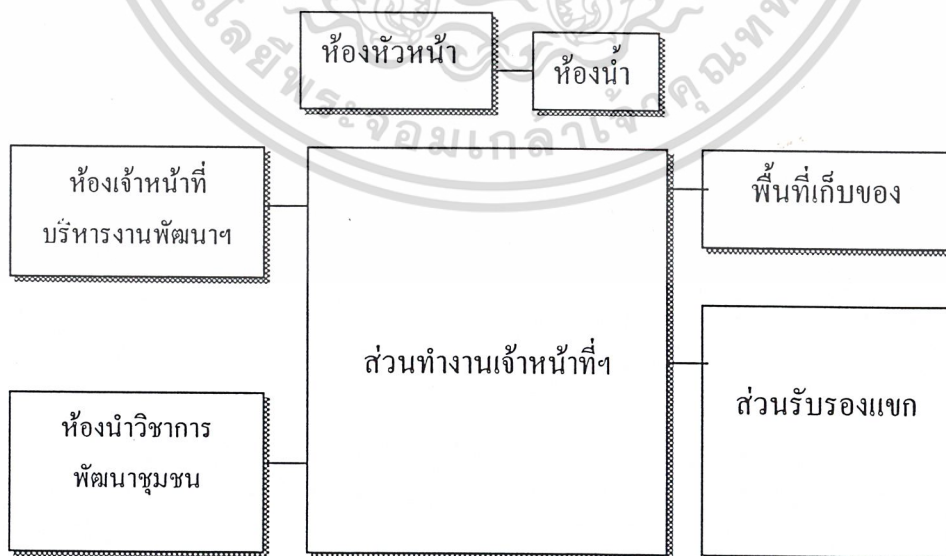


ความสัมพันธ์ทางการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 19 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานพัฒนาจังหวัดสงขลา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 สำนักงานโยธาธิการจังหวัดสงขลา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	6	7	รวม
1. ห้องทำงานหัวหน้าศูนย์ฯ ห้องน้ำ	●	3	3	3	2	2	1	11
2. ห้องหัวหน้าวิศวกรโยธา	●	●	2	2	2	2	1	13
3. ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	●	●	●	2	3	2	1	13
4. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร,คอมฯ	●	●	●	●	2	3	2	14
5. ส่วนรับรองแขก	●	●	●	●	●	2	2	15
6. ห้องประชุม	●	●	●	●	●	●	2	12
7. พื้นที่เก็บของ	●	●	●	●	●	●	●	9

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

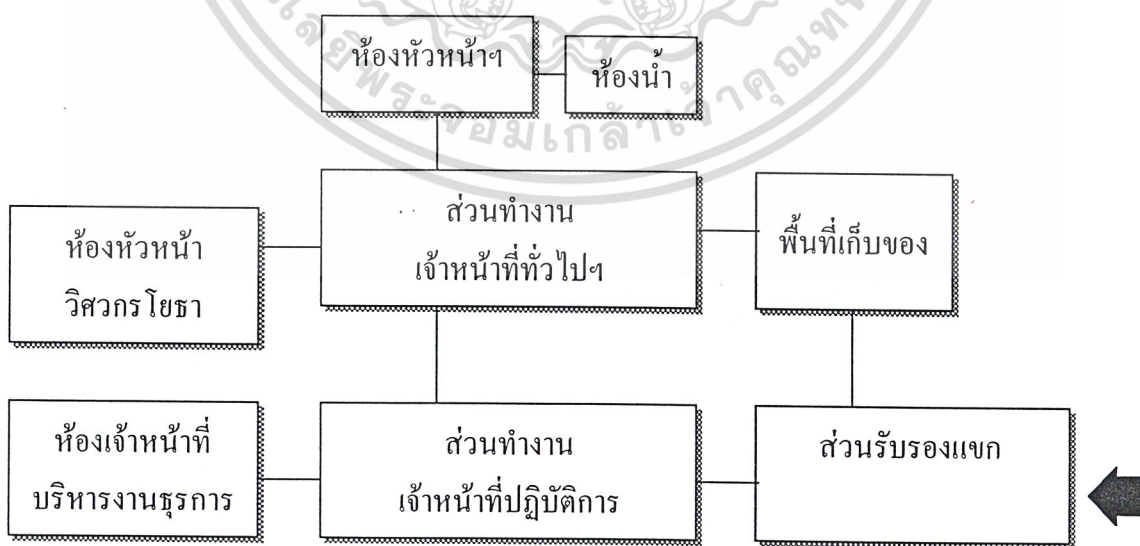


ความสัมพันธ์ทางการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 20 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานโยธาธิการจังหวัดสงขลา

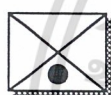


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.4 สำนักงานผังเมืองจังหวัดสงขลา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	6	รวม
1. ห้องทำงานหัวหน้าฯ, ห้องน้ำ	■	3	3	2	2	1	11
2. ห้องทำงานผู้ช่วยผังเมืองฯ	⊗	■	2	3	2	1	11
3. ส่วนงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร, คอม	⊗	⊗	■	3	2	1	11
4. ส่วนงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	⊗	⊗	⊗	■	2	1	11
5. ส่วนรับรองแขก	⊗	⊗	⊗	⊗	■	2	10
6. พื้นที่เก็บของ	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	■	6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

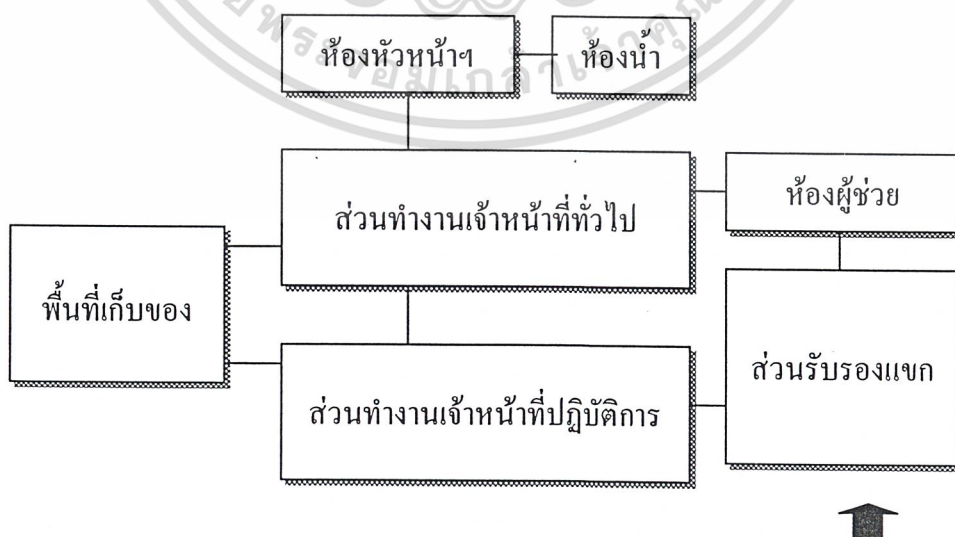


ความสัมพันธ์ทางด้านบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 21 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานผังเมืองจังหวัดสงขลา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7 สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดสงขลา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	รวม
1. ห้องทำงานหัวหน้า, ห้องน้ำ		3	3	2	1	9
2. ห้องทำงานผู้ช่วยฯ	X		3	2	1	9
3. ส่วนงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร, คอม	X	X		2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก	X	X	X		2	8
5. พื้นที่เก็บของ	X	X	X	X		6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธทางด้านการบริหาร



ความสัมพันธทางด้านติดต่อ

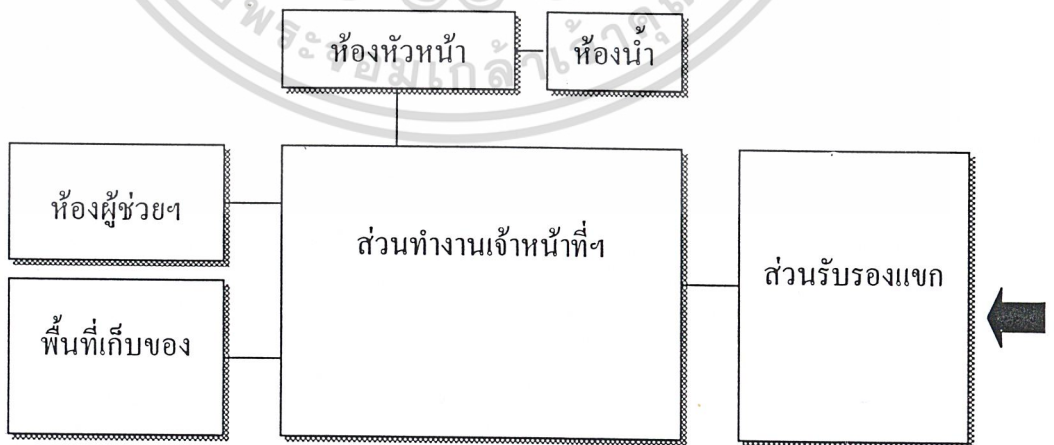


ความสัมพันธทางด้านบริการ



ความสัมพันธทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 22 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดสงขลา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.8 สำนักงานจัดหางานจังหวัดสงขลา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	รวม
1. ห้องทำงานหัวหน้า, ห้องน้ำ		3	3	2	1	9
2. ห้องทำงานนักวิชาการแรงงาน	✕		3	2	1	9
3. ส่วนงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร, คอม	✕	✕		2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก	✕	✕	✕		2	8
5. พื้นที่เก็บของ	✕	✕	✕	✕		6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

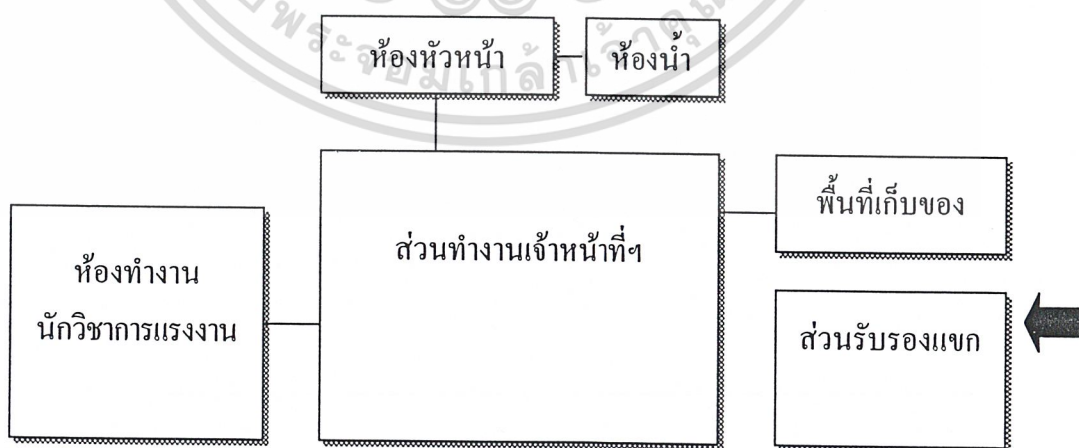


ความสัมพันธ์ทางการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 23 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานจัดหางานจังหวัดสงขลา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.9 สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสงขลา

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

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธทางด้านการบริหาร



ความสัมพันธทางด้านติดต่อ

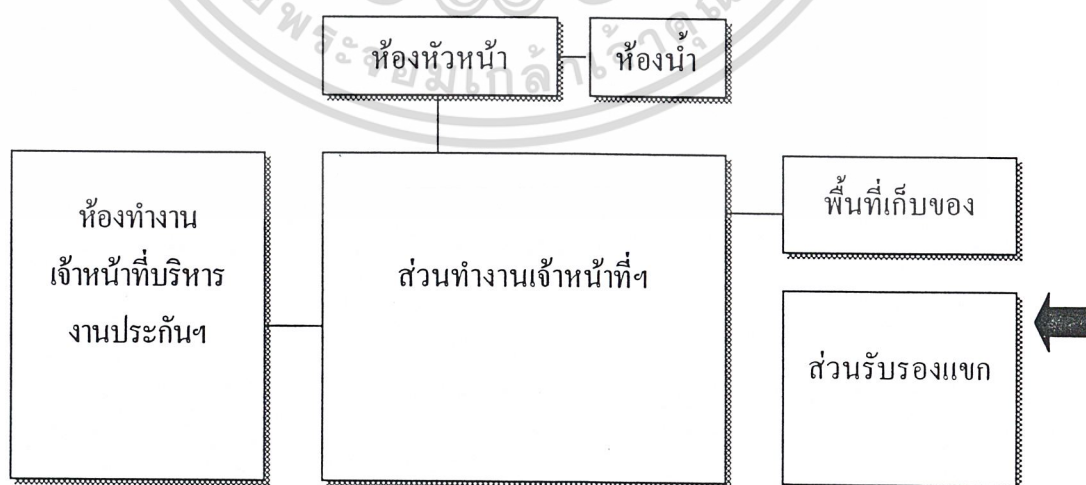


ความสัมพันธทางด้านบริการ



ความสัมพันธทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 24 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสงขลา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.10 สำนักงานพัฒนาที่ดินจังหวัดสงขลา

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

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธทางด้านการบริหาร



ความสัมพันธทางด้านติดต่อ

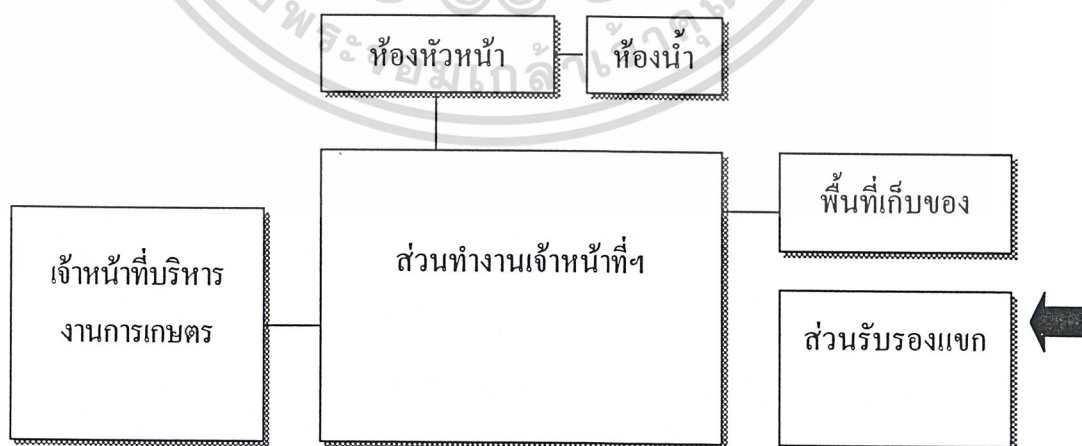


ความสัมพันธทางด้านบริการ



ความสัมพันธทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 25 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานพัฒนาที่ดินจังหวัดสงขลา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.11 สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสงขลา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	รวม
1. ห้องทำงานหัวหน้าฯ, ห้องน้ำ		3	3	2	1	9
2. ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานฯ	✕		3	2	1	9
3. ส่วนงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร, คอม	✕	✕		2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก	✕	✕	✕		2	8
5. พื้นที่เก็บของ	✕	✕	✕	✕		6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

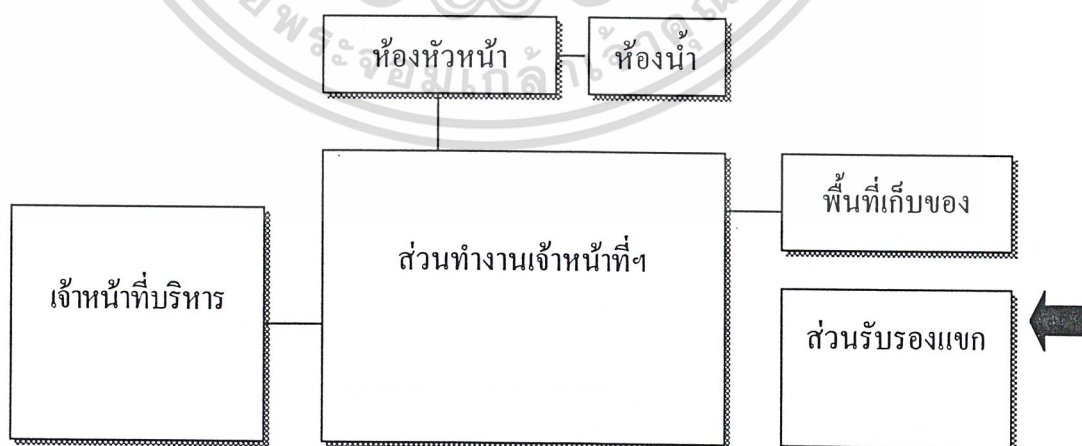


ความสัมพันธ์ทางการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 26 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.12 สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัดสงขลา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	รวม
1. ห้องทำงานหัวหน้าฯ, ห้องน้ำ		3	3	2	1	9
2. ห้องเจ้าหน้าที่บริหารงานฯ	✕		3	2	1	9
3. ส่วนงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร, คอม	✕	✕		2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก	✕	✕	✕		2	8
5. พื้นที่เก็บของ	✕	✕	✕	✕		6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

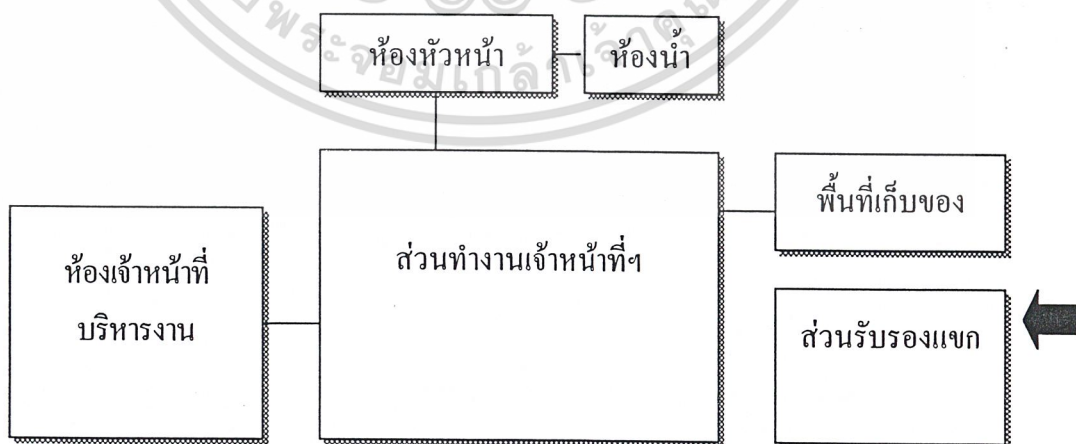


ความสัมพันธ์ทางการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 27 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัดสงขลา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.13 สำนักงานแรงงานและสวัสดิการจังหวัดสงขลา

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				2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก					2	8
5. พื้นที่เก็บของ						6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

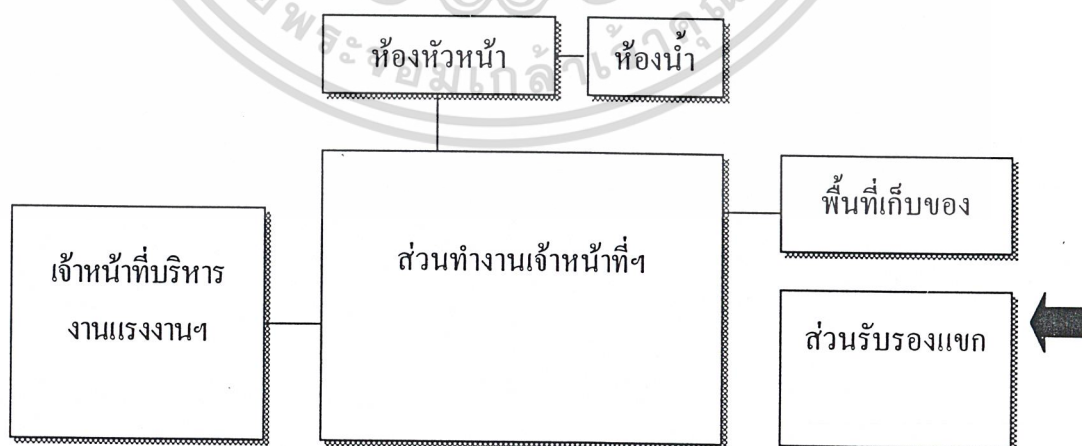


ความสัมพันธ์ทางการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 28 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานแรงงานและสวัสดิจังหวัดสงขลา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.14 สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดสงขลา

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

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

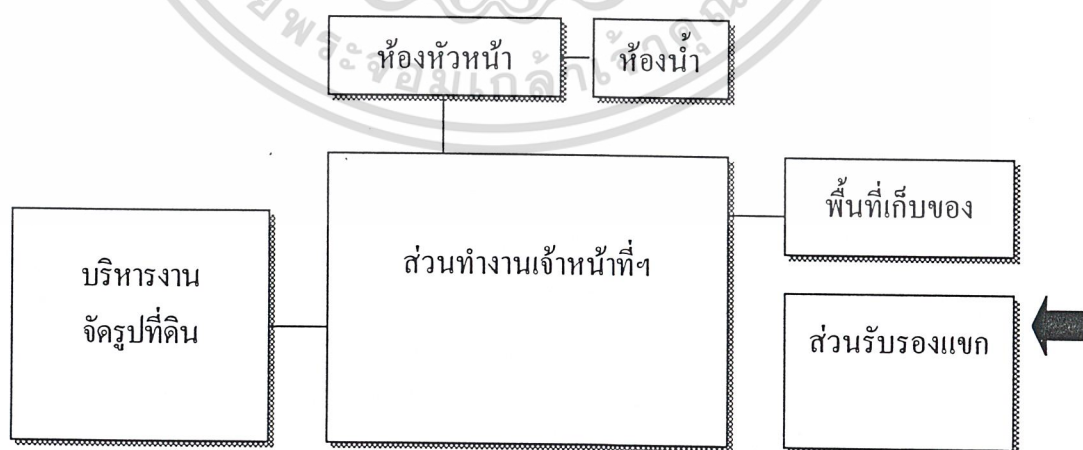


ความสัมพันธ์ทางการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 29 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัดสงขลา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.15 สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสงขลา

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

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

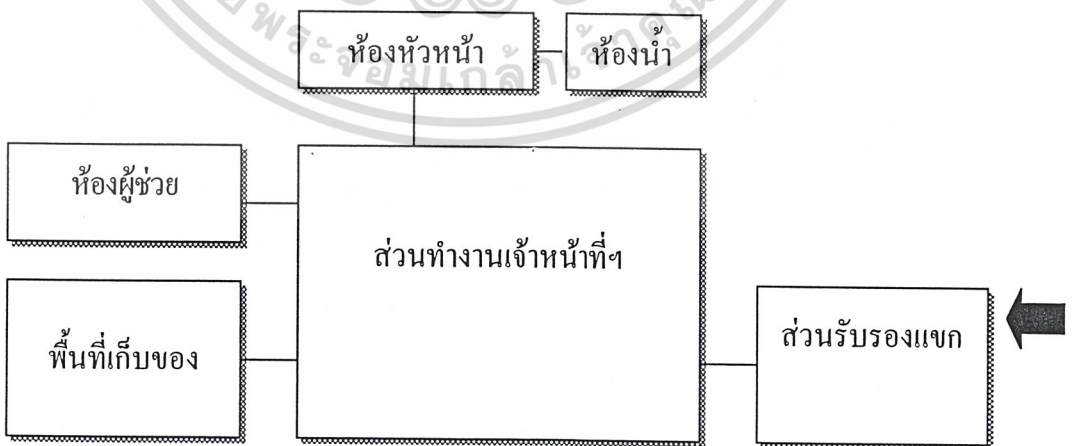


ความสัมพันธ์ทางการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 30 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสงขลา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.16 สำนักงานคลังจังหวัดสงขลา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	รวม
1. ห้องทำงานหัวหน้าฯ, ห้องน้ำ		3	3	2	1	9
2. ห้องผู้ช่วยคลังจังหวัด			3	2	1	9
3. ส่วนงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร, คอม				2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก					2	8
5. พื้นที่เก็บของ						6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธทางด้านการบริหาร



ความสัมพันธทางด้านติดต่อ

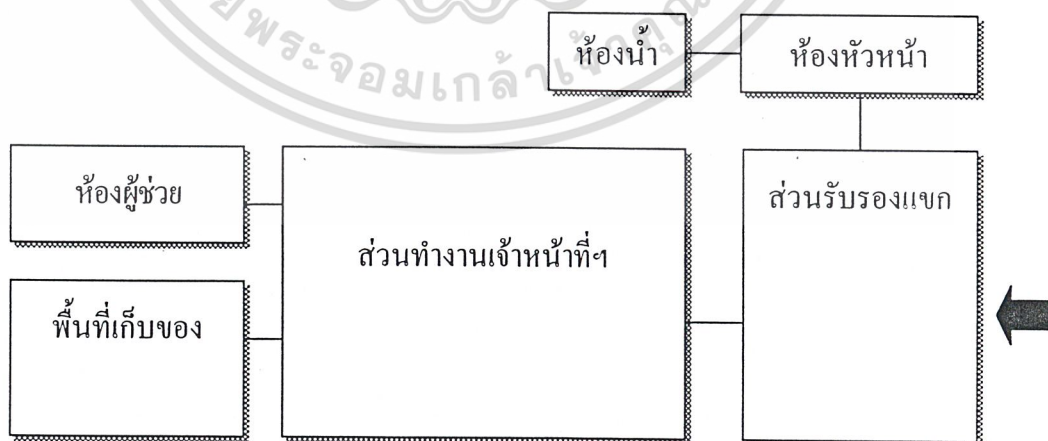


ความสัมพันธทางด้านบริการ



ความสัมพันธทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 31 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดสงขลา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.17 สำนักงานสรรพากรจังหวัดสงขลา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	รวม
1. ห้องทำงานหัวหน้าฯ, ห้องน้ำ		3	3	2	1	9
2. ห้องทำงานผู้ช่วยสรรพากรฯ	✕		3	2	1	9
3. ส่วนงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร, คอม	✕	✕		2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก	✕	✕	✕		2	8
5. พื้นที่เก็บของ	✕	✕	✕	✕		6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

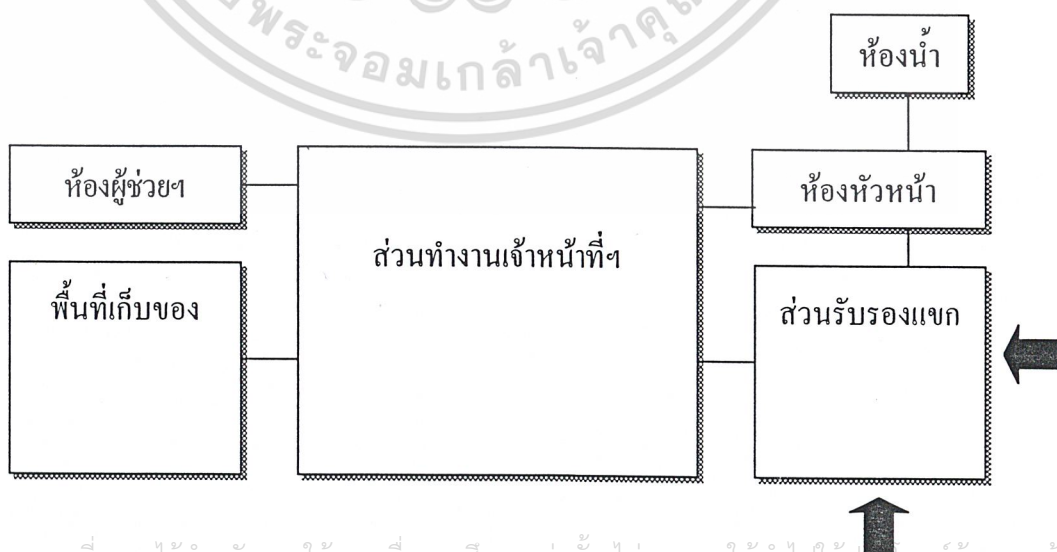


ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 32 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานสรรพากรจังหวัดสงขลา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.18 สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดสงขลา

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

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

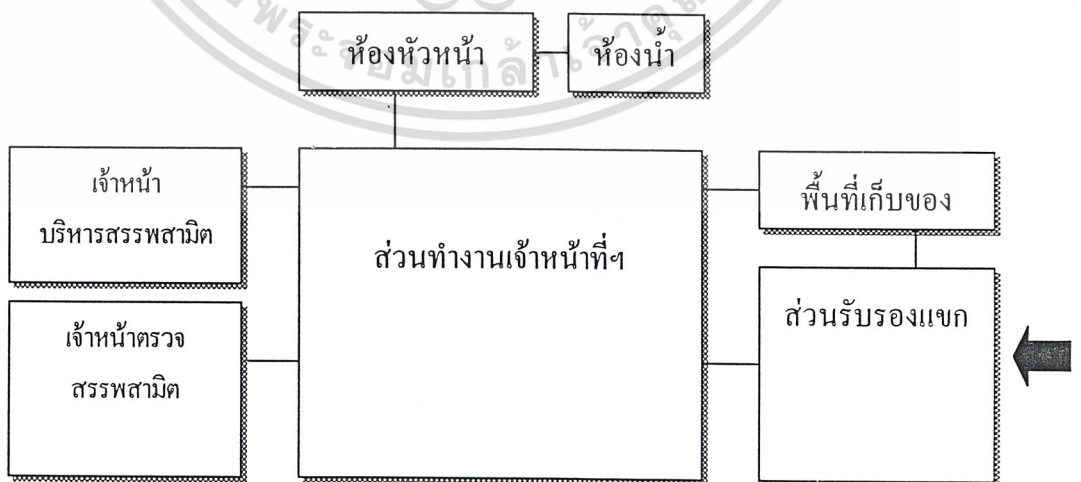


ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 33 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานสรรพสามิตจังหวัดสงขลา

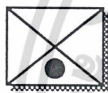


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.19 สำนักงานผังเมืองจังหวัดสงขลา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	6	รวม
1. ห้องทำงานหัวหน้าฯ, ห้องน้ำ	3	3	3	1	1		12
2. ห้องทำงานเจ้าหน้าที่จัดผลประโยชน์	2	2	2	2	1		10
3. ห้องทำงานช่างสำรวจ	2	2	2	2	1		10
4. ส่วนงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร, คอมฯ	2	2	2	2	2		11
5. ส่วนรับรองแขก	2	2	2	2	1		9
6. พื้นที่เก็บของ	2	2	2	2	2		6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

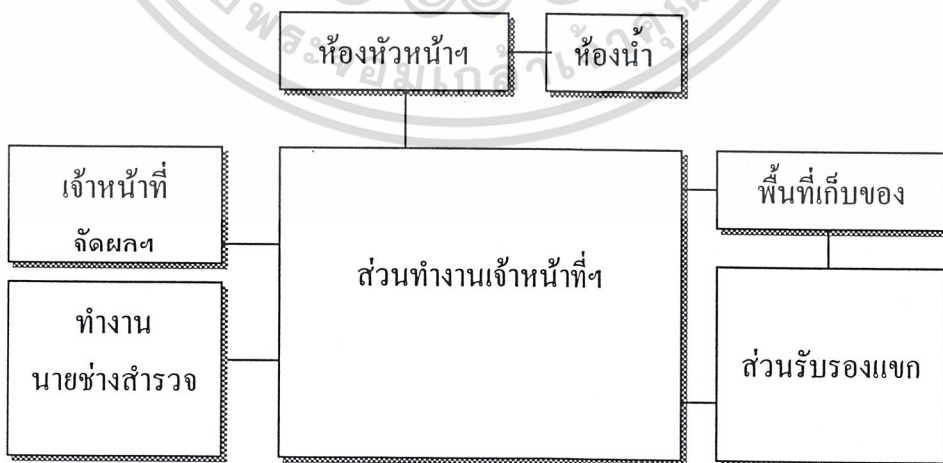


ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 34 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานราชพัสดุจังหวัดสงขลา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.20 สำนักงานสถิติจังหวัดสงขลา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	รวม
1. ห้องทำงานหัวหน้าฯ, ห้องน้ำ		3	3	2	1	9
2. ห้องทำงานเจ้าหน้าที่สถิติ	✕		2	2	1	8
3. ส่วนงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร, คอม	✕	✕		2	2	9
4. ส่วนรับรองแขก	✕	✕	✕		2	8
5. พื้นที่เก็บของ	✕	✕	✕	✕		6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

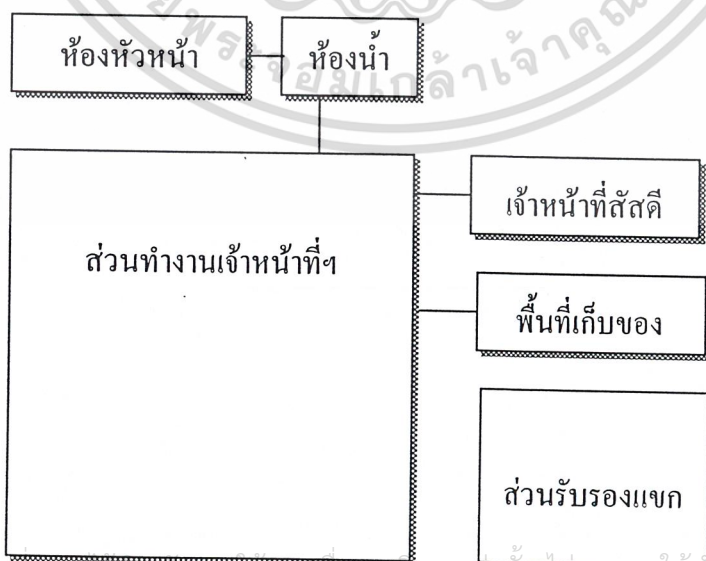


ความสัมพันธ์ทางการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 35 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานสถิติจังหวัดสงขลา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือการเชิงงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.21 สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสงขลา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	รวม
1. ห้องทำงานหัวหน้าพาณิชย์, ห้องน้ำ	■	3	3	2	1	9
2. ห้องทำงานผู้ช่วย	⊗	■	3	2	1	9
3. ส่วนงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร, คอม	⊗	⊗	■	2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก	⊗	⊗	⊗	■	2	8
5. พื้นที่เก็บของ	⊗	⊗	⊗	⊗	■	6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

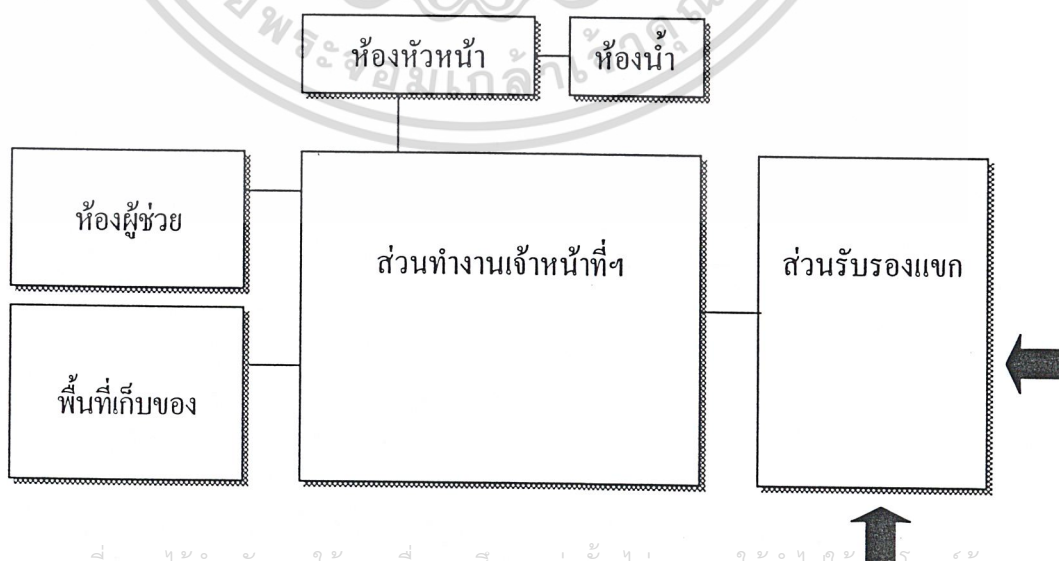


ความสัมพันธ์ทางการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 36 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงาน พาณิชย์จังหวัดสงขลา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.22 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสงขลา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	รวม
1. ห้องทำงานหัวหน้าฯ, ห้องน้ำ		3	3	2	1	9
2. ห้องทำงานผู้ช่วย	✕		3	2	1	9
3. ส่วนงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร, คอม	✕	✕		2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก	✕	✕	✕		2	8
5. พื้นที่เก็บของ	✕	✕	✕	✕		6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

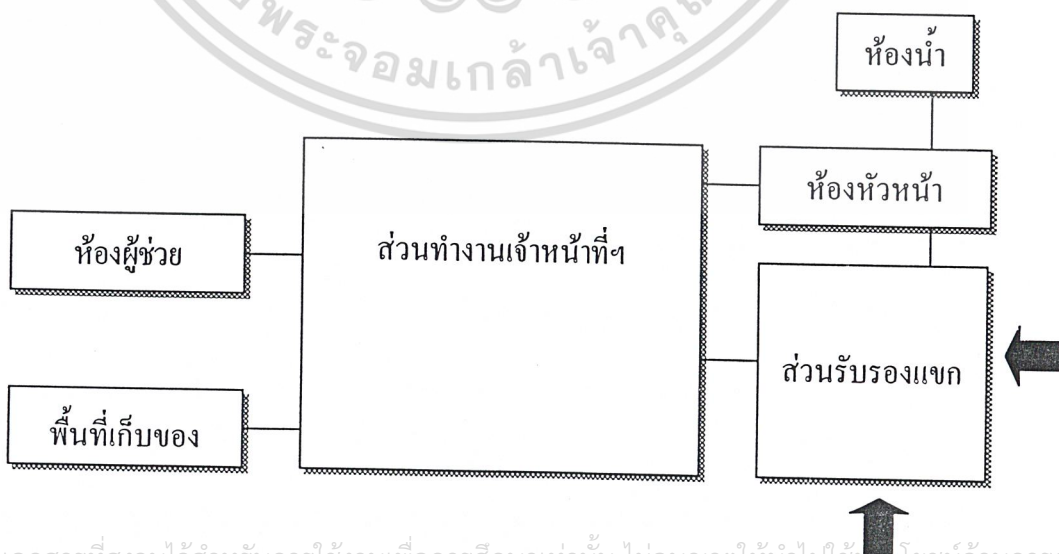


ความสัมพันธ์ทางการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 37 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสงขลา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.23 สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดสงขลา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	รวม
1. ห้องทำงานผู้อำนวยการฯ ห้องน้ำ		3	3	2	1	9
2. ห้องทำงานผู้ช่วยฯ			3	2	1	9
3. ส่วนงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร, คอม				2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก					2	8
5. พื้นที่เก็บของ						6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

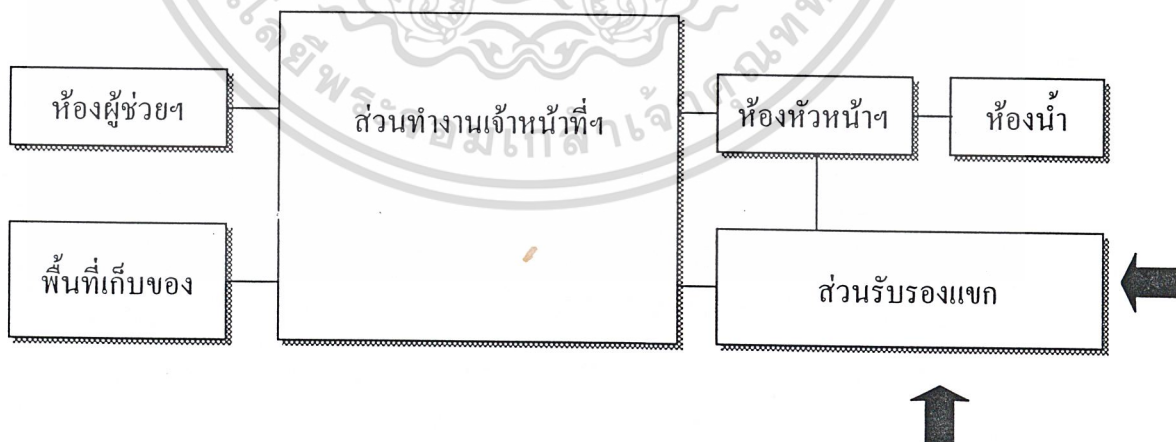


ความสัมพันธ์ทางการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 38 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดสงขลา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.24 สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสงขลา

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

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

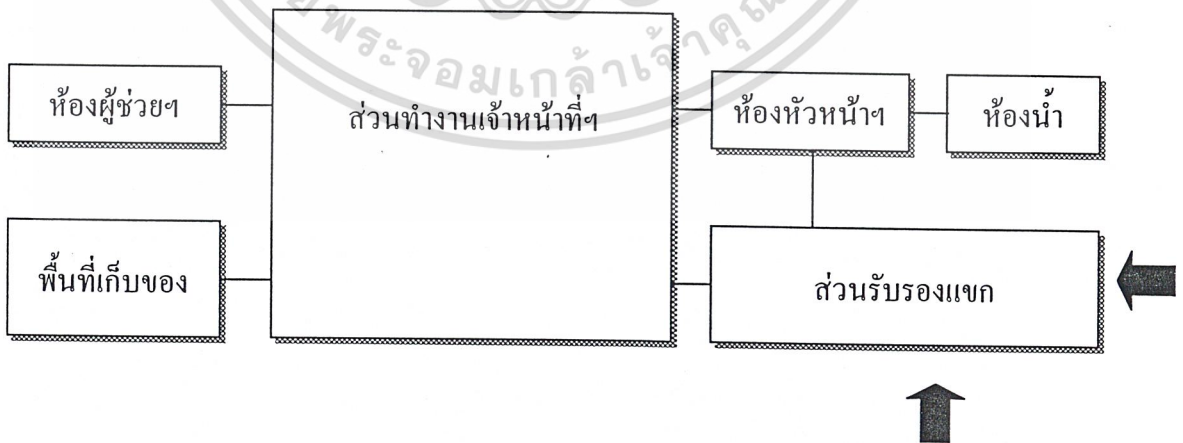


ความสัมพันธ์ทางการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 39 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสงขลา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.25 สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดสงขลา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	รวม
1. ห้องทำงานหัวหน้าส่วนฯ ห้องน้ำ		3	3	2	1	9
2. ห้องทำงานผู้ช่วยฯ	✕		3	2	1	9
3. ส่วนงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร, คอม	✕	✕		2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก	✕	✕	✕		2	8
5. พื้นที่เก็บของ	✕	✕	✕	✕		6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

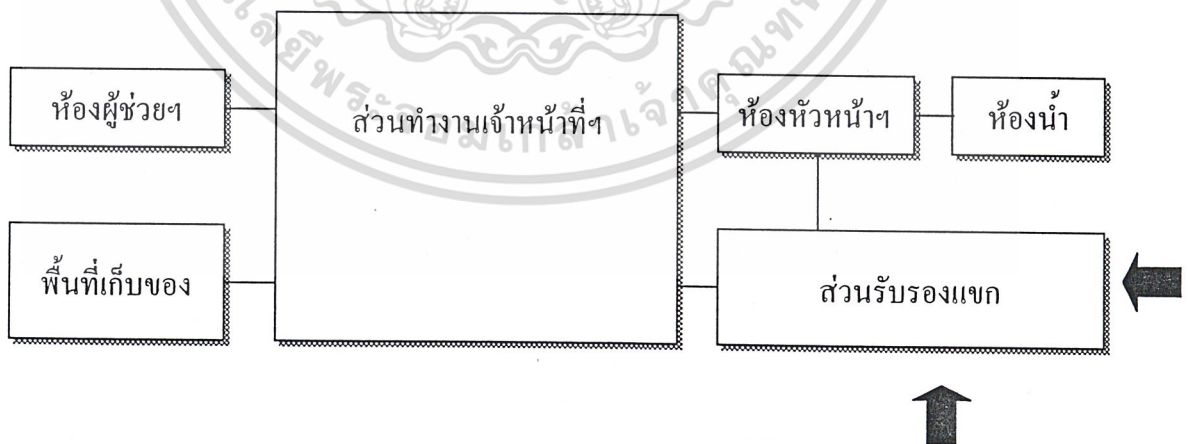


ความสัมพันธ์ทางการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 40 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดสงขลา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.26 สำนักงานสถิติจังหวัดสงขลา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	รวม
1. ห้องทำงานหัวหน้าสถิติฯ ห้องน้ำ		3	3	2	1	9
2. ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารสถิติ	●		3	2	1	9
3. ส่วนงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร, คอม	●	●		2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก	●	●	●		2	8
5. พื้นที่เก็บของ	●	●	●	●		6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

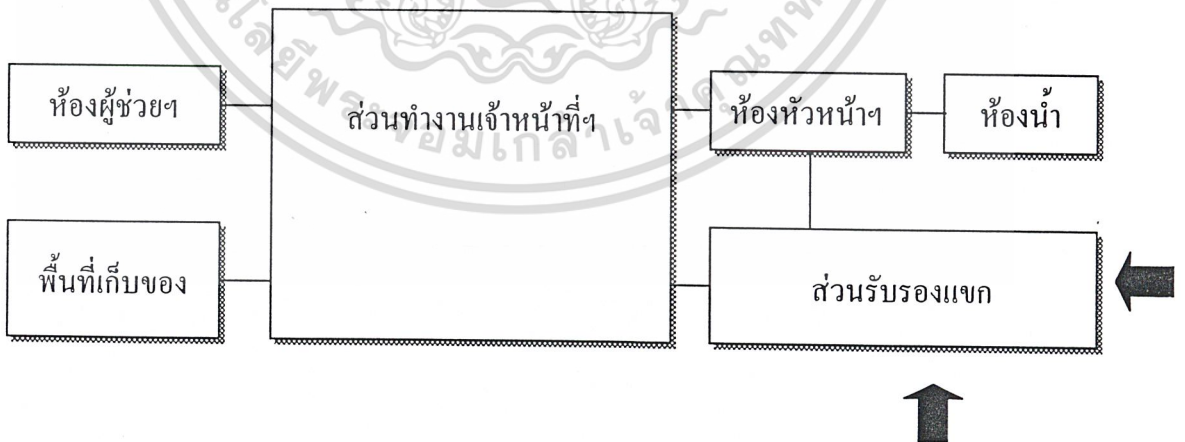


ความสัมพันธ์ทางการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 41 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานสถิติจังหวัดสงขลา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.27 สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสงขลา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	รวม
1. ห้องทำงานหัวหน้าส่วน, ห้องน้ำ		3	3	2	1	9
2. ห้องทำงานผู้ช่วยฯ			3	2	1	9
3. ส่วนงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร, คอม				2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก					2	8
5. พื้นที่เก็บของ						6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

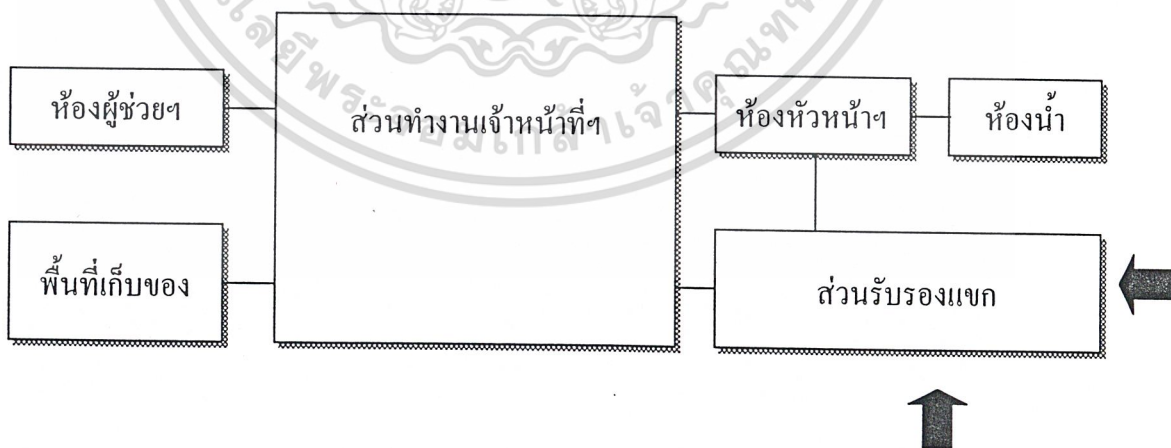


ความสัมพันธ์ทางการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 42 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสงขลา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.28 สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสงขลา

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	รวม
1. ห้องทำงานหัวหน้าฯ, ห้องน้ำ		3	3	2	1	9
2. ห้องทำงานนักประชาสัมพันธ์	✕		3	2	1	9
3. ส่วนงานเจ้าหน้าที่, เอกสาร, คอม	✕	✕		2	2	10
4. ส่วนรับรองแขก	✕	✕	✕		2	8
5. พื้นที่เก็บของ	✕	✕	✕	✕		6

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

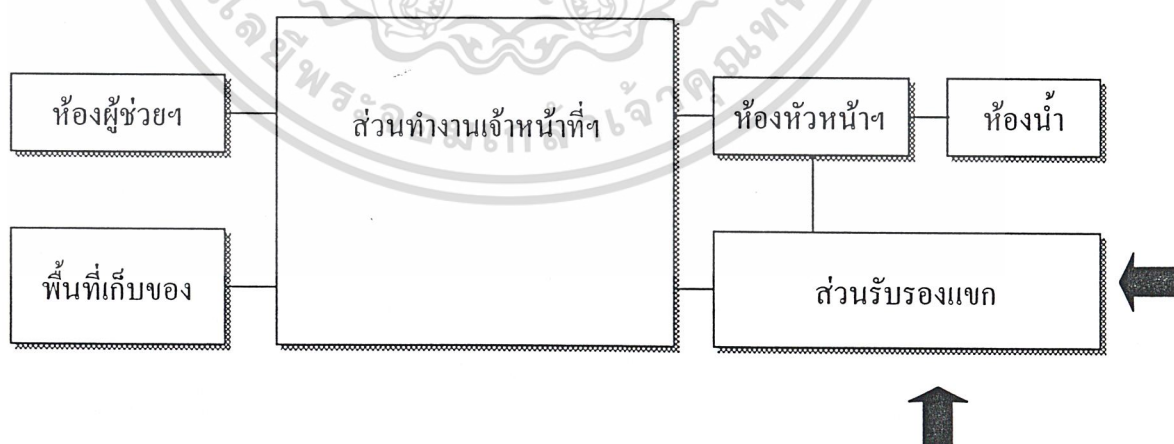


ความสัมพันธ์ทางการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 43 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสงขลา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 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. โถงเอนกประสงค์	●	●	●	●	●	●	●	●	●	17

หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

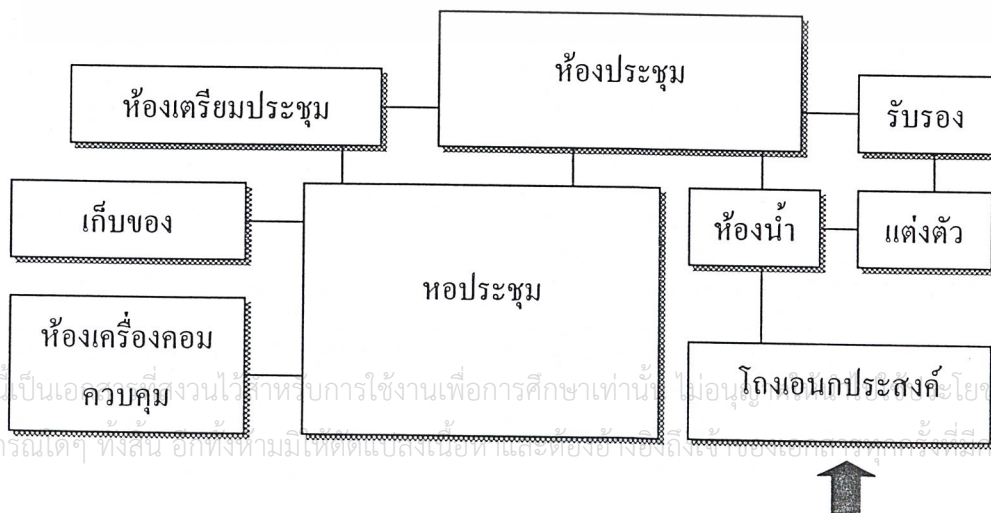


ความสัมพันธ์ทางการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 44 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของส่วนหอประชุม



เอกสารนี้เป็นเอกสารของงานวิชาการใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุขัดแย้งและต้องอ้างอิงถึงที่มาของข้อมูลให้นำไปใช้

4. ส่วนบริการ

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	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	20	
6. ที่ทำการไปรษณีย์	●	●	●	●	●	●	●	2	2	2	1	19	
7. ที่ทำการธนาคาร	●	●	●	●	●	●	●	●	2	2	1	19	
8. ที่ทำการสหกรณ์	●	●	●	●	●	●	●	●	●	3	2	1	20
9. ร้านค้าสวัสดิการ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	2	1	20
10. บริเวณจอดรถ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	3	21
11. ยามรักษาการณ์	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	12

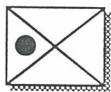
หลักพิจารณาโดยทั่วไปขององค์ประกอบ



ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร



ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อ

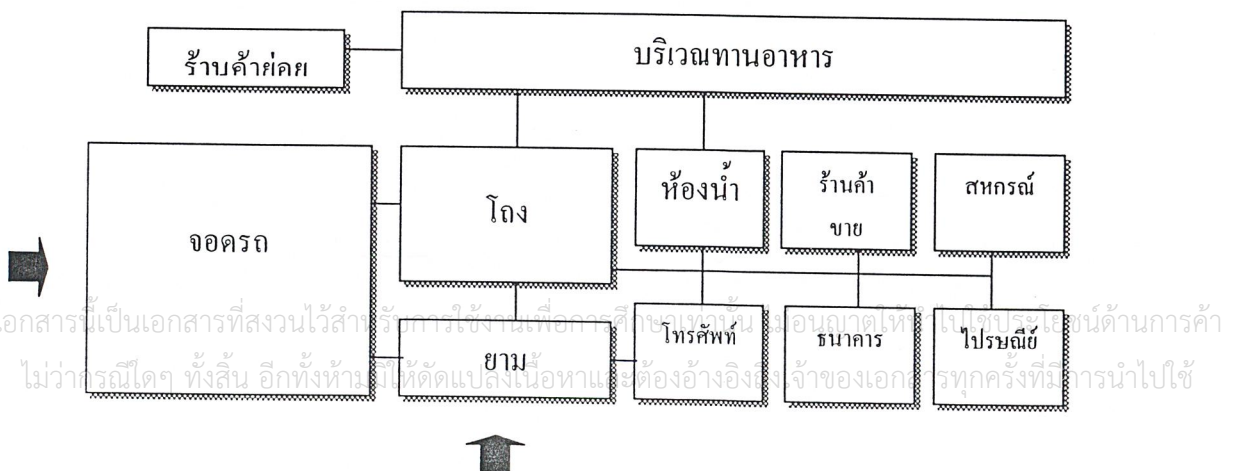


ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ



ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค

ตารางที่ 45 แสดงตารางสหสัมพันธ์ของส่วน



### 3.4 การศึกษาอิทธิพลที่มีผลต่อการออกแบบ

#### 3.4.1 สถาปัตยกรรมอาคารราชการ

จากการศึกษาสถาปัตยกรรมอาคารทางราชการไม่ว่าจะเป็นที่ทำการของหน่วยงานราชการ, ศาลากลางจังหวัดหรือศาลจังหวัด พอจะสรุปเป็นคำพูดประโยคหนึ่งได้ว่า

สถานที่ราชการต่างๆ ส่วนใหญ่ล้วนมีรูปแบบทางสถาปัตยกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปเป็นรูปบอย่างที่ชาวตะวันตกนิยมในขณะนั้น

สถาปัตยกรรมอาคารราชการส่วนใหญ่เป็นรูปแบบกึ่งไทยเดิมกึ่งตะวันตก หรือพูดได้ว่า แบบไทยรูปเดิมมาสู่กึ่งตะวันตกมากกว่า เป็นเช่นนี้มาตั้งแต่รัชกาลที่ 5 เป็นการเปลี่ยนแปลงทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีพระราชาโงบายแน่ชัดไม่เพียงแต่นำเอาสถาปัตยกรรมแบบเป็นเอกลักษณ์เฉพาะตนมาสู่รูปแบบที่ต้องหันไปสู่ความเจริญแบบมหาอำนาจตะวันตก ซึ่งพระองค์ทรงตระหนักดีว่า การเห็นเขาไปสู่แนวทางเดียวกับชาวตะวันตกเป็นการป้องกันการรุกรานจากชาติตะวันตกได้เป็นอย่างดี ฉะนั้นจะเห็นได้ว่าอาคารราชการส่วนใหญ่ จึงมีลักษณะทางสถาปัตยกรรมกึ่งตะวันตก

รูปแบบของสถาปัตยกรรมเป็นแบบกึ่งตะวันตกก็คือ ยินยอมให้ชาวตะวันตกที่เป็นสถาปนิกออกแบบอาคารทั้งหลาย ตกแต่งอาคารตามศิลปะต้นแบบอย่างสมบูรณ์ นอกจากนี้ยังยอมรับรูปแบบการวางผังแม่บทของสถาปัตยกรรมในหลักวิชาผังเมือง เช่น เน้นการออกแบบอาคารให้มีความสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อม รับรูปแบบของการวางผังสาธารณูปโภคและการสุขาภิบาลตามแบบตะวันตก การขุดคลอง การกำหนดระเบียบบัญญัติการปลูกสร้างอาคารสาธารณะ วางระบบ การคมนาคม วางระบบการประปา รับแนวคิดการสร้างตัวอาคารให้มีความสัมพันธ์กับปริมาณพื้นที่ การคำนึงถึงภูมิสถาปัตยกรรมประกอบเพื่อให้สถาปัตยกรรมนั้นเด่นสง่า การก่อสร้างพระที่นั่งอนันตสมาคม หรือสถานที่ราชการ เช่น ศาลากลางจังหวัดของแต่ละจังหวัด ที่กลายเป็นแบบอย่างมาถึงปัจจุบัน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

1. ศาลากลางจังหวัดฉะเชิงเทราเป็นอาคารชั้นเดียว ตั้งอยู่ที่ริมฝั่งแม่น้ำบางปะกง สร้างเมื่อ พ.ศ. 2449 ตัวอาคารก่ออิฐ ถือปูนลักษณะอาคารแบบตะวันตกทั่วไปด้านหน้ามีลักษณะอาคารแบบเป็นพิเศษ การออกแบบตัวอาคารโปร่งแสง สว่างและอาคารถ่ายเทได้ดี ประกอบด้วยมุขกลางและสองข้างเป็นส่วนมุขยื่นสมดุลย์กัน ส่วนที่ผสมผสานเข้ากับตัวอาคารคือ ลายฉลุไม้ที่สวยงามอยู่ด้านบนเหนือชวงเสา รับกับเสาใต้หลังคาเป็นส่วนบอกถึงความเป็นศิลปะแบบไทยส่วนหนึ่งหน้าต่างไม้สักเป็นบานเกล็ดช่วยถ่ายเทอากาศเมื่อปิดอาคาร ภายหลังขาดการดูแลบำรุงรักษาอย่างจริงจัง จึงมีการนำไปหาประโยชน์ โดยจังหวัดปล่อยให้พ่อค้าเช่าทำเป็นร้านค้าและถูกไฟไหม้ในที่สุด ปัจจุบันเหลือเพียงซากอาคารบางส่วนที่ยังคงสภาพคือ ด้านหน้าอาคารกับระเบียงทางเดินบาง
- เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ส่วน  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ศาลจังหวัดสิงห์บุรี ศาลเมืองสิงห์บุรี สร้างขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2453 ตั้งอยู่ที่ที่ดินราชพัสดุ มีเนื้อที่ประมาณ 1 ไร่ 82 ตารางวา ตั้งอยู่ที่ตำบลพุดซา อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรีอยู่ริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา แนวเดียวกับศาลากลางจังหวัด เป็นตึกชั้นเดียวด้านหน้าคอนกรีตและมีกระเบื้องและมิดราแผ่นดินสมัยรัชกาลที่ 5 การก่อสร้างเป็นสถาปัตยกรรมร่วมสมัยกับเมืองกรุงเก่า เมืองอ่างทอง เมืองสิงห์บุรี เมืองฉะเชิงเทรา มีบันไดกลางด้านหน้า เกลียงเปิดตลอดเสา และทรงโค้งด้านหน้าเหมือนศิลปะตะวันตกในยุคสมัย ลงวดลายและบัวขอบเสาตลอดจนกระเบื้องหน้าเป็นแบบยุโรปทั้งสิ้น

3. ศาลากลางจังหวัดราชบุรี สร้างขึ้นเมื่อรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาล รัชกาลที่ 6 ประมาณปี พ.ศ. 2465 ปัจจุบันได้ขึ้นทะเบียนเป็นโบราณสถานของกรมศิลปากรและใช้เป็นพิพิธภัณฑสถาน เป็นอาคารชั้นเดียวด้านหน้ามีมุขกลางทึบไม่โปร่ง ไม่มีระเบียงหน้าเหมือนของศาลากลางจังหวัดสิงห์บุรี หลังคาทรงปั้นหยา ด้านในมีส่วนโถงตรงกลางตัวอาคารล้อมทั้งสี่ด้าน มีระเบียงอยู่ด้านใน ลักษณะด้านหน้าของอาคารต่างจากศาลากลางจังหวัดสิงห์บุรี แทนที่จะเป็นรูปจั่วกลับเป็นทางโค้งบนและมีรูปครุฑตรกลางแทนที่จะเป็นตราแผ่นดิน

4. ศาลากลางจังหวัดนครพนม สร้างขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2458 เป็นตึกสองชั้นก่ออิฐถือปูนมีรูปทรงสถาปัตยกรรมแบบยุโรป การวางตัวอาคารหันหน้าไปทางแม่น้ำโขง ตรงข้ามเป็นสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว โดดเด่นเป็นสง่าสวยงามตามแบบอาคารตะวันตกทั่วไปมีมุขด้านหน้าสองด้าน พื้นเรือนเป็นไม้ หลังคามุงกระเบื้องสีแดง เนื่องจากจังหวัดนครพนมเป็นเมืองชายแดนติดกับสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ซึ่งเดิมฝรั่งเศสยึดครองอยู่ ไทยจึงจำเป็นต้องก่อสร้างอาคารที่ดูทันสมัยนั้น เพื่อเป็นการบอกกล่าวว่ามีเมืองไทยมีความเจริญทางวัตถุไม่น้อยกว่าทางชาติตะวันตก

จากตัวอย่างดังกล่าวจะเห็นได้ว่างานทางด้านสถาปัตยกรรมของอาคารราชการ แม้จะมีรูปแบบเป็นตะวันตกค่อนข้างมาก แต่มิได้หมายความว่าขาดลักษณะความเป็นไทยไปก็หาไม่เพียงแต่งานสถาปัตยกรรมเหล่านั้นได้เล่าเรื่องราวของอิทธิพลตะวันตกเอาไว้ว่า เราได้รับอารยธรรมเหล่านั้นเข้ามาพร้อมความรู้ วิทยาการการจัดการค้าด้านอื่น ๆ ด้วย

อิทธิพลอีกตัวหนึ่งที่ทำให้อาคารราชการในปัจจุบัน มีลักษณะคล้ายคลึง หรือเหมือนกันก็คือ อิทธิพลจากข้อกำหนดต่างๆ ของทางราชการซึ่งต้องการให้อาคารที่ทำการของทางราชการอยู่ในมาตรฐานเดียวกันและมีราคาก่อสร้างต่อเนื่องที่ใช้สอยของอาคารแต่ละชั้น เกลี้ยตารางเมตรละไม่เกินจำนวนที่สำนักงบประมาณกำหนด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.4.2 สถาปัตยกรรมอาคารศูนย์ราชการ

จากการศึกษางานสถาปัตยกรรมของอาคารศูนย์ราชการนั้น ไม่สามารถที่จะนำมากล่าวไว้ได้ เพราะยังไม่มีศูนย์ราชการเกิดขึ้นอย่างเต็มรูปแบบหรือสมบูรณ์จริง ๆ ซึ่งตอนนี้เป็นเพียงการดำเนินงานขั้นต้นจามโครงการการจัดตั้งศูนย์ราชการระดับจังหวัด (ดำเนินงานตั้งแต่ปี พ.ศ. 2536) ฉะนั้นตัวงานสถาปัตยกรรมของอาคารศูนย์ราชการที่มีอยู่ ก็คงจะเป็นข้อเสนอแนะหรือแนวทางที่น่าจะเป็นไปที่มีกำหนดไว้ ซึ่งทางคณะกรรมการจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กระทรวงมหาดไทย ได้จัดทำเอาไว้ ซึ่งมีแนวทางดังนี้

#### 1. ลักษณะสถาปัตยกรรมของตัวอาคาร

1.1 ลักษณะอาคารควรมีเอกลักษณ์ทางศิลปะ และสถาปัตยกรรมประจำท้องถิ่น

1.2 อาคารที่ทำการควรเป็นกลุ่ม เว้นแต่อาคารที่มีประโยชน์ใช้สอย เป็นเอกเทศ จะต้องมิลักษณะทางสถาปัตยกรรมสอดคล้องและกลมกลืนกับกลุ่มอาคารในบริเวณศูนย์ราชการ

1.3 การจัดกลุ่มของอาคารควรมีเอกภาพ (Unity) และมีความกลมกลืน

1.4 ลีของอาคารควรมีความกลมกลืนกัน สีภายนอกอาคารประมาณร้อยละ 90 ควรเป็นสีอ่อน โทนเดียวกันหรือเป็นสีของจริงของวัสดุก่อสร้าง ยกเว้นอาคารที่มีการอนุรักษ์หรืออาคารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์

#### 2. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำผังบริเวณ

2.1 อาคารในศูนย์ราชการที่สร้างขึ้นใหม่ ควรเป็นอาคารในลักษณะที่เชื่อมโยงต่อเป็นกลุ่มเดียวกัน มีประโยชน์ใช้สอยในส่วนรวม (Service Area) ร่วมกัน เช่นพื้นที่จอดรถ พื้นที่สำหรับระบบเส้นทางสัญจรภายใน โดยกำหนดการใช้ประโยชน์บริเวณเหล่านั้นให้ชัดเจน

2.2 จำนวนอาคารและขนาดอาคารที่จะจัดวางควรเหมาะสมกับเนื้อที่ที่ดินที่มีอยู่ โดยคำนึงถึงความต้องการใช้พื้นที่ในอาคารต่างๆ ทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

2.3 การจัดวางตำแหน่งอาคารของหน่วยงานควรคำนึงถึง

- ลักษณะงานหลักของหน่วยงานที่จะใช้พื้นที่ในอาคารนั้นๆ เช่น หน่วยงานที่มีงานหลักเป็นงานบริหาร กับหน่วยงานที่มีงานหลักเป็นงานบริการประชาชนไม่ควรใช้อาคารปะปนกัน ควรแยกให้เป็นสัดส่วนเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน อาคารของหน่วยงานที่ให้บริการประชาชนได้ใช้บริการได้สะดวกและลดความพลุกพล่านในศูนย์ราชการ

- ลักษณะทางกายภาพและสภาพแวดล้อมภายในที่ดิน

- ความสัมพันธ์กับการใช้ที่ดินที่อยู่ข้างเคียงและสภาพแวดล้อมโดย

รอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ความสัมพันธ์กับอาคารที่มีอยู่ในปัจจุบันและอาคารที่มีอยู่ใกล้เคียงและพบกระทบของอาคารแต่ละหลัง
- คุณค่าของอาคารที่มีอยู่ในปัจจุบันทั้งในด้านสถาปัตยกรรมและคุณค่าในทางประวัติศาสตร์

### 3.4.3 สถาปัตยกรรมไทยภาคใต้

เรือนไทยประเภทเรือนฝากระดานที่มีลักษณะเป็นพื้นดินของภาคใต้ ในปัจจุบันมีเหลืออยู่น้อยมาก เนื่องจากวัสดุที่ใช้ปลูกเรือนหมดสภาพที่จะทรงอยู่ได้ และเนื่องด้วยค่านิยมในหมู่ชนรุ่นต่อมาได้แปรเปลี่ยนไป

เรือนฝากระดานในภาคใต้ นิยมปลูกเป็นเรือนยกพื้นมีใต้ถุนสูง คล้ายเรือนในภาคอื่นๆ เพื่อให้พ้นจากน้ำหลาก หรือน้ำท่วมเป็นประการสำคัญ และยังสามารถใช้ประโยชน์อื่นๆ ที่ใต้ถุน เช่น เก็บเครื่องมือ หรือใช้เป็นที่ทำหัตถกรรมต่างๆ

เรือนภาคใต้ มีลักษณะเด่นคือ

ก. ปลูกเรือนโดยมิได้เอาโคนเสาฝังลงไปดิน แต่จะยกเสาทุกต้นตั้งบน “ดินเสา” คือ ก้อนหินที่ปรับหน้าให้ราบเป็นรูปดั่งแว่น ในปัจจุบันใช้ซีเมนต์หล่อทำเป็นเป็นรูปเหลี่ยมรอบรับดินเสาเรือนแต่ละต้นแทนแผ่นหิน

ข. จั่วปิดหลังคา มักจะตีไม้กรุเป็นรูปคล้ายกันพัดด้ามตีวคี่ออก หรือคล้ายรัศมี แสงอาทิตย์

รูปทรงของเรือน นิยมทำให้ปลายเสาด้านข้างในเรือนเล็กน้อย เพื่อให้ไม้ฝาเรือนที่ยกขึ้นวางตั้งบนหลังพริ้ง หรือนอนไม้เบาะออกจากเรือน

ลักษณะของผังเรือน นิยมปลูกเป็นเรือนหมู่ คือ มีเรือนประธานหลังหนึ่ง ปลูกยาวตามตะวันออกไปทางตะวันตก ด้านริมเรือนทำระเบียงมีหลังคาคลุมเกือบไปตามยาวเรือน หน้าระเบียงออกมาทำพื้นจดเป็นชานเปิดโล่งไม่มีหลังคา ชานนี้เล่นชานานกับริมระเบียงยาวเกินความยาวระเบียงออกไปได้ทั้งสองข้าง หัวชานข้างหนึ่งโดยเฉพาะทางด้านทิศตะวันตก จะปลูกเรือนครัว ขวางหัวชานไว้ หัวชานด้านตรงข้ามกับครัวจะทำบันไดขึ้นลง

พื้นของเรือน โดยเฉพาะระเบียงนิยมใช้ไม้เหลาชะโอน หรือเหลาโอน สับเป็นซีก นำมาปลูกคล้ายลูกระนาด เว้นช่องระวางซีกไม้แต่ละซีกเล็กน้อย เพื่อให้ลมผ่านขึ้นมาจากใต้ถุนทำให้เกิดความเย็นแก่ผู้นั่งอยู่บนพื้นระเบียง

เรือนฝากระดานของภาคใต้ นิยมเข้าไปมีฝาเป็นแผงแบบฝาปลูกปักปะกนและทำของหน้าต่างรูปสี่เหลี่ยมคี่นผ้าแคบ ๆ ขึ้นในใจกลางฝา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สืบไปสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การวางผังและการใช้เนื้อที่ภายในเรือน

การวางผังเรือนของชาวไทยมุสลิมไม่นิยมกันห้องเป็นสัดส่วนมากนัก พื้นที่ทั่วไปจะเปิดโล่ง ผังของเรือนแบ่งพื้นที่ใช้สอยออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ ส่วนหน้าของเรือนและส่วนหลังของเรือน

ส่วนหน้าของเรือน จากบันไดขึ้นเรือนจะพบชานโล่งหรือเฉลียง ถ้าเป็นเฉลียงจะมีหลังคาคลุมและม้านั่งพักผ่อนวางทอดยาวตามรูปของเฉลียง บันไดขึ้นเรือนบางเรือนจะวางไว้ตรงกลาง หรืออาจจะวางค่อนไปทางด้านหนึ่งของเรือน จากพื้นที่ของชานหรือเฉลียงสู่ตัวเรือน พื้นจะเปลี่ยนระดับยกสูงขึ้น เรือนชนบทบางเรือนจะทำชานโล่งเล่นกลาง ห้องต่าง ๆ จะจัดวางไว้ 2 ชั้น เหมือนเรือนไทยภาคกลาง พื้นที่ส่วนหน้าของเรือนจะเป็นพื้นที่โล่งใช้งานเอนกประสงค์ เช่น รับแขก พักผ่อน การสังสรรค์ การประกอบพิธีทางศาสนา จนถึงการหลับนอนบริเวณส่วนหน้านี้ เรือนบางหลังจะกันห้องเป็นห้องนอน สูงไม่เกิน 3 เมตร ส่วนบนเปิดโล่งการกันห้องจะใช้ผ้า幔 ผืนไม้ไผ่หรือหวายจักสานลวดลาย ผืนไม้อัด ตลอดจนใช้ตู้เสื้อผ้า ตู้โชว์ วางเรียงกันเป็นการกันห้องทางเข้าห้องใช้ผ้า幔แทนประตู

ส่วนหลังของเรือน จะลดระดับของพื้นเรือนลงเป็นที่รับประทานอาหารและครัว เอนบางหลังจะลดระดับเฉพาะส่วนที่ทำครัวลงอีกระดับ จากครัวเปิดประตูเรือนออกไปจะพบชานโล่งที่ลดระดับลงอีกระดับ เป็นชานพักของบันไดลงด้านหลังของเรือน เพื่อใช้ไปอาบน้ำ

## โครงสร้างและองค์ประกอบของเรือน

การปลูกสร้างเรือนไทยมุสลิม โครงสร้างส่วนใหญ่จะใช้ไม้ในการก่อสร้าง การสร้างเรือนมิได้มีการเขียนแบบใด ๆ ไว้ล่วงหน้า ช่างพื้นบ้านจะสร้างเรือนโดยอาศัยประสบการณ์ ในการกำหนดผังเรือน ขนาด และรูปแบบของเรือน เรือนที่สร้างเสร็จแล้วจะใช้สีน้ำมันทาไม้ ทาผนัง และส่วนต่างๆ ของเรือน ปัจจุบันได้มีการใช้สีทาเรือนบ้างแล้ว สีที่ใช้จะใช้สีตัดกันทาสีต่างๆ ของเรือน

ฐานเสาเรือน ไม่ใช้เสาเรือนปักลงดิน แต่จะใช้ฐานคอนกรีตสำเร็จรูปรองรับเสาของเรือนฐานที่รองรับเสาเรือนจะวางบนพื้นดิน ซึ่งปรับไว้เรียบไม่มีฝังในดิน

เสาเรือน ใช้ไม้เนื้อแข็งเป็นเสาตีเหลี่ยม วางบนฐานคอนกรีตสำเร็จรูป โดยมิได้มีการปากเสา แต่จะอาศัยโครงสร้างที่ยึดกัน และน้ำหนักเรือนทำให้เรือนวางอยู่บนฐานได้

บันได เรือนไทยมุสลิมส่วนมากจะมีบันไดทั้งด้านหน้าและด้านหลังของเรือน โครงสร้างของบันได แบ่งได้เป็น 2 ลักษณะตามวัสดุที่ใช้ เช่น บันไดที่ทำด้วยไม้จะเป็นบันไดแบบโปร่งขึ้นของบันไดจะทำด้วยไม้กระดานหรือไม้กลมมีแต่ลูกนอนไม่มีลูกตั้ง แต่บันไดจะใช้ไม้กระดานและไม้กลมเช่นกัน ราวบันไดไม่ค่อยนิยมใช้กัน อีกลักษณะจะเป็นบันไดทำด้วยปูนซีเมนต์

เอกลีลาเป็นเอกลักษณ์ที่สง่างามไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการดูงามเท่านั้น ไม่นิยมวางหน้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรรมใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะมีลักษณะเป็นแบบทึบทั้งลูกตั้งลูกนอน ขึ้นบันไดที่ใช้กันจะมีจำนวนเป็นเลขคี่ เช่น 5, 7, 9 ชั้นทางขึ้นบันไดจะมีที่ล้างเท้า อาจจะทำอ่างอาบน้ำ หรือใช้โถงขนาดเล็กใส่น้ำ เพื่อล้างเท้าก่อนขึ้นเรือน บางเรือนจะปลูกต้นไม้ประดับไว้บริเวณที่ล้างเท้าด้วย

ชานโล่ง จากบันไดก่อนขึ้นสู่ตัวเรือน มักจะทำชานโล่งซึ่งแบ่งบันไดลาดบนพื้นของชานโล่งนี้ ส่วนมากจะปูพื้นชานโล่งด้วยไม้กลมเนื้อแข็ง เพื่อให้ทนทานต่อสภาพดินฟ้าอากาศได้ และไม่มีกรงกั้นราวรอบ ๆ ชานโล่ง

ซุ้มประตู จะแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ ซุ้มประตูทางเข้าบ้าน และซุ้มประตูทางเข้าเรือน บ้านที่กันรั้วเป็นอาณาเขตจะนิยมสร้างซุ้มประตู เป็นหลังคาทรงจั่วมุงด้วยสังกะสี หรือกระเบื้องดินเผา ส่วนซุ้มประตูทางเข้าเรือนจะทำเหนือประตู ซึ่งถัดจากชานโล่งเข้ามา ลักษณะรูปทรงและวัสดุที่ใช้ จะเป็นเช่นเดียวกับซุ้มประตูเข้าบ้าน จากการสำรวจพบว่า เรือนไทยมุสลิมทำซุ้มประตูเข้าบ้านกันน้อย เนื่องจากไม่นิยมการสร้างรั้วกันบริเวณบ้าน

เฉลียง คือ ส่วนที่อยู่ด้านหน้าสุดของเรือน ซึ่งอยู่ภายใต้หลังคาของเรือน เป็นที่สำหรับใช้พักผ่อนและพื้นที่เอนกประสงค์ มักจะทำม้านั่งเป็นไม้กระดาน วางอยู่ริมเฉลียงทอดยาวตามลักษณะของเฉลียง ราวลูกกรงที่เฉลียงเป็นไม้จริงลู่โปร่งและไม้จริงกลึงแบบลูกกรง พื้นส่วนมากจะเป็นไม้กระดาน ระดับของพื้นที่จะต่ำกว่าระดับพื้นในเรือน

พื้นเรือน ใช้ไม้กระดานปูตามยาวของเรือน พื้นเรือนของฝั่งส่วนหน้า จะเป็นระดับเดียวกันตลอด ส่วนพื้นเรือนของฝั่งส่วนหลังมักจะลดระดับลงไปเป็นอีกสวน บางเรือนจะใช้เสื่อน้ำมันปูทับพื้นเรือนส่วนหน้าอีกชั้น

ฝาผนัง ใช้วัสดุต่างๆ ในการทำฝาผนังเรือนตามฐานะและประโยชน์ใช้สอย เรือนในชนบทฝาผนังจะใช้ไม้ไผ่หรือหวายขัดแตะ สังกะสี เรือนที่มีฐานะมักจะใช้ไม้กระดานตีทับซ้อนเป็นเกล็ด หรือสังกะสีเคลือบสีสำเร็จรูป จะไม่ค่อยปรากฏว่าการใช้ผนังก่ออิฐฉาบปูน ถ้าจะมีใช้บ้างก็จะเป็นส่วนหลังของเรือนที่เป็นห้องครัว และห้องน้ำของเรือนคหบดี ฝาผนังของเรือนที่เก่าแก่จะใช้ไม้กระดานแผ่นกว้างแบ่งเป็นช่วงแบบลูกทัก ตกแต่งด้วยลายแกะสลักลู่โปร่ง

หน้าต่าง เรือนไทยมุสลิมไม่ค่อยนิยมเจาะหน้าต่างมากนัก อาจจะเนื่องมาจากมีฝนตกชุก การระบายอากาศจะใช้ช่องระบายอากาศที่ส่วนบนสุดของฝาผนังที่ติดกับโครงหลังคา ซึ่งจะตีไม้ห่างๆ หรือลู่ไม้เป็นลวดลายต่างๆ ถ้ามีหน้าต่างจะใช้แบบบานเปิดออกทั้ง 2 บาน ต่อ 1 ช่องหน้าต่าง

ประตู ถ้าเป็นประตูเข้าเรือน ด้านหน้าจะนิยมใช้ประตูแบบบานพับทำด้วยไม้ในบ้านขนาดใหญ่ ถ้าเป็นบ้านขนาดเล็กจะใช้บานประตูเปิดแบบบานคู่ เหมือนเรือนไทยภาคกลาง

เอกสว่นประตูเข้าห้องต่างๆ ในเรือนจะไม่ค่อยทำกัน แต่จะใช้ผ้าม่านแทนประตู

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ้าเพดาน เรือนไทยมุสลิมจะไม่ทำฝ้าเพดาน จึงสามารถมองเห็นโครงหลังคาของเรือนได้ชัดเจน ถ้ามีทำในบางเรือนก็จะเป็นลักษณะเฉพาะส่วน เช่น เฉพาะห้องนอน และใช้วัสดุที่ไม่ถาวร เช่น ฝ้าไม้ไผ่จักสาน เป็นต้น

หลังคา โครงสร้างของหลังคาส่วนมากจะใช้ไม้ระแนง เพราะนิยมมุงกระเบื้องดินเผาวัสดุที่ใช้มุงหลังคา เช่น จากสังกะสี หรือกระเบื้องดินเผา ตามฐานะเจ้าของเรือน

หน้าจั่ว เรือนไทยมุสลิม นิยมตกแต่งหน้าจั่ว เป็นลักษณะต่างๆ กัน เช่น ตกแต่งเป็นรูปรัศมีดวงอาทิตย์ โดยใช้ไม้กระดานตีซ้อนทับมองเห็นเป็นเส้นรัศมีชัดเจน บางหน้าจั่วจะตีไม้กระดานเรียบ แต่มีการเขียนสีเป็นลวดลายดอกไม้ และอักษรอาหรับ หรือจะตีไม้กระดานซ้อนทับเป็นเกล็ด และตลอดจนมีลวดลายแกะสลักด้วยไม้ แล้วนำไปปิดทับพื้นหน้าจั่ว

ยอดจั่ว จะนิยมตกแต่งเป็นเอกลักษณ์อย่างชัดเจน ตรงปลายมุมแหลมของยอดจั่ว จะทำเป็นเสาขนาดเล็กทำด้วยไม้กลึง และหล่อซิเมนต์ ด้านข้างทั้ง 2 ด้านของเสา ที่ยอดจั่วจะตกแต่งด้วยลวดลายดอกไม้ หรือหล่อปูนซิเมนต์และลวดสังกะสีอย่างงดงาม

ปี่ลมม ส่วนมากจะใช้ไม้เนื้อแข็งเป็นเส้นตรงบรรจบกันที่มุมแหลมของยอดจั่ว ส่วนปลายล่างของปี่ลมมจะตัดตรงไม่ทำลวดลายอะไร ซึ่งแตกต่างกับปี่ลมมของเรือนไทยภาคกลาง แต่ปี่ลมมของเรือนที่มีอายุเก่าแก่อจะมีการตกแต่งปี่ลมมเป็นลายดอกไม้แกะสลักไม้ และสังกะสีลวดเป็นชายระย้าลงมา

สันหลังคา ใช้ครอบด้วยกระเบื้องและปูนปั้น ส่วนปลายของสันหลังคาที่ตกลงมา จะปั้นปูนให้กระดกขึ้นเล็กน้อย เรือนบางหลังจะตกแต่งสันหลังคาด้วยเสาเล็กขนาดเล็ก และลวดลายดอกไม้ทำด้วยสังกะสี ไม้ หรือซิเมนต์ อย่างใดอย่างหนึ่ง การตกแต่งสันหลังคานี้ส่วนมากจะทำกันในเรือนร้านค้าที่มีหลังคาทรงปั้นหยา

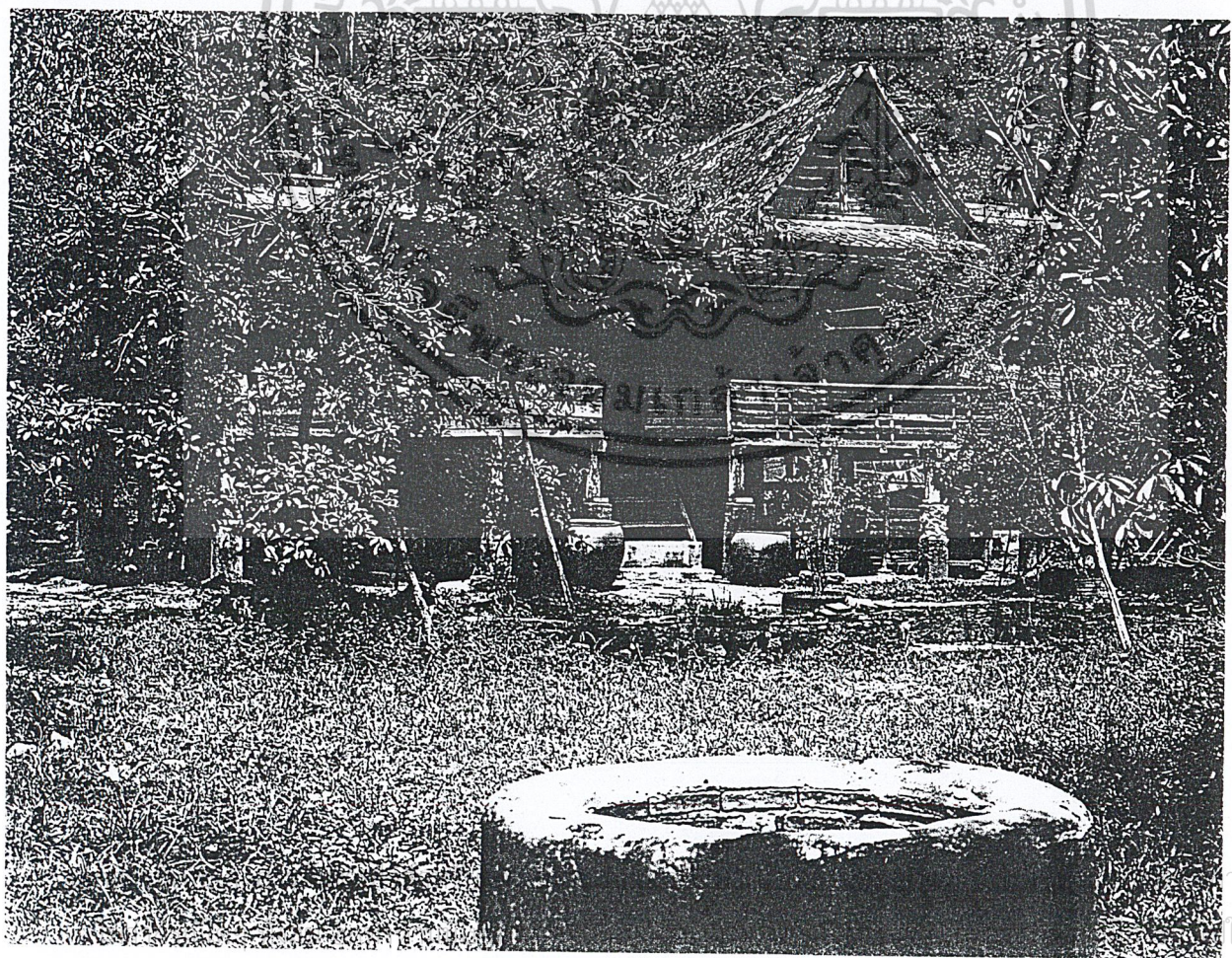
เชิงชาย เรือนไทยมุสลิมทั่วไปจะทำเชิงชายเรียบธรรมดา แต่มีบางเรือนที่มีการตกแต่งเชิงชายในลักษณะใช้ไม้กระดานเป็นเชิงชายแผ่นเดียว แต่ด้านข้างจะทำลวดลายดอกไม้ตลอดรอบตัวเรือน อีกลักษณะจะใช้วัสดุอย่างอื่นตีทับกับเชิงชายแผ่นไม้ เช่น ใช้สังกะสีลวดลายรอบตัวเรือนเช่นกัน

ยุงข้าว เรือนไทยมุสลิมในจังหวัดปัตตานี มักจะสร้างยุงข้าวไว้เพื่อเก็บข้าวอีกหลังต่างหาก โดยสร้างไว้ด้านข้างหรือด้านหลังของเรือน รูปทรงของยุงข้าวจะมีลักษณะเป็นที่เหลี่ยมผืนผ้าไม่ใหญ่โตมากนัก เป็นเรือนชั้นเดียวใต้ถุนโล่งไม้สูงทำใต้ถุนเรือน หลังคาทรงจั่วและปั้นหยา มุงด้วยจากหรือกระเบื้องดินเผา ฝาผนังใช้ไม้ไผ่ขัดแตะหรือสังกะสี ไม่เจาะช่องหน้าต่าง มีประตู เปิดเป็นทางเข้าเพียงด้านเดียว มีข้างขึ้นเป็นบันไดด้านเดียวขึ้นไปสู่ชานโล่งขนาดเล็ก ซึ่งใช้วางพักข้าวก่อนนำเข้าไปเก็บในยุ้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สวท.ไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

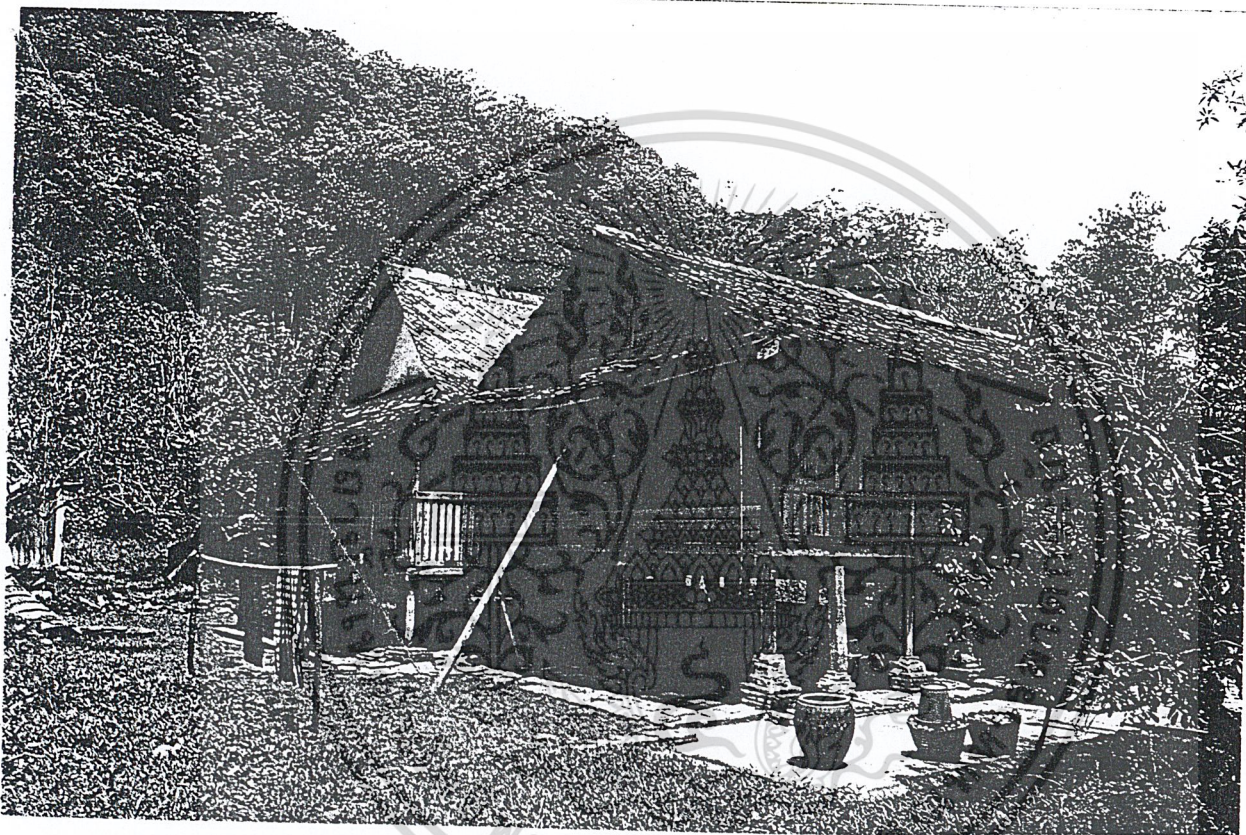


ภาพที่ 23 แสดงบ้านเรือนไทยใน ต. เกาะขอ จ. สงขลา



ภาพที่ 24 แสดงเรือนไม้หลังคาแฝดของชาวไทยพุทธ มีเอกลักษณ์ทางสถาปัตยกรรมภาคใต้ ต. เกาะขอ จ. สงขลา

ารค้า  
ใช้



ภาพที่ 24 แสดงเรือนไม้หลังคาแฝดของชาวไทยพุทธ มีเอกลักษณ์ทางสถาปัตยกรรมภาคใต้ ต. เกาะขอ จ. สงขลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 3.4.4 เอกลักษณะของเรือนไทยมุสลิม

บ้านเรือนนับได้ว่าเป็นปัจจัยพื้นฐานที่สำคัญของมนุษย์ในการตอบสนองความต้องการที่อยู่อาศัย เพื่อป้องกันภัยอันตรายจากลมฟ้าอากาศ สัตว์ร้าย นอกจากนี้ยังต้องเหมาะสมกับลักษณะภูมิประเทศ ดินฟ้าอากาศ ตลอดจนถึงจารีตประเพณีทางสังคม และรูปแบบการดำเนินชีวิต มีทั้งคุณค่าทางความงามและประโยชน์ใช้สอย

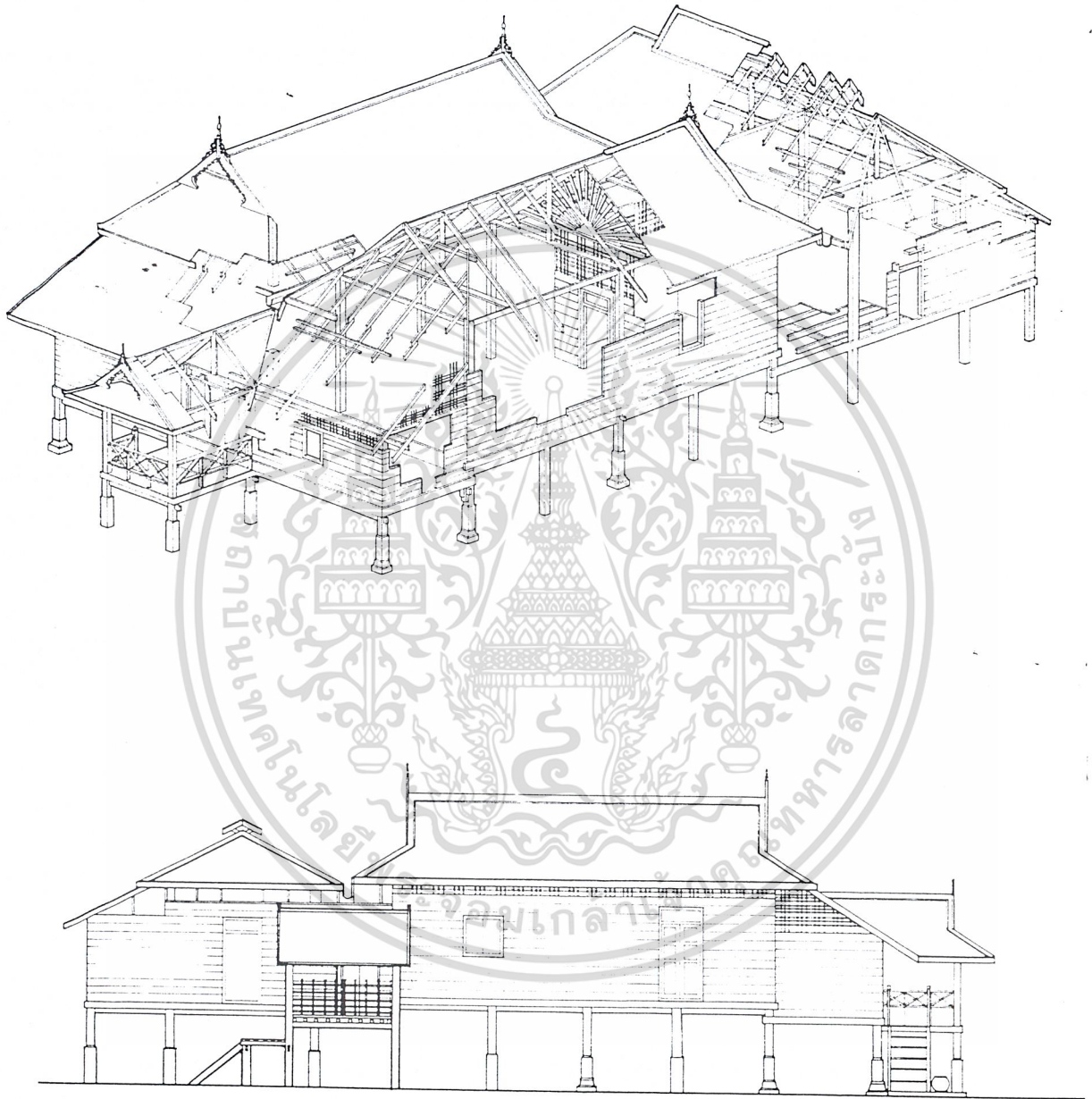
เรือนไทยมุสลิมนอกจากจะสร้างขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการพื้นฐานของมนุษย์ดังกล่าวแล้ว ยังสะท้อนให้เห็นอิทธิพลของศาสนาอิสลามที่มีอิทธิพลอย่างยิ่งต่อการสร้างบ้านเรือนให้คล้อยตามวิถีชีวิตแบบผู้นับถืออิสลามอย่างแท้จริง ทั้งในรูปแบบการใช้พื้นที่ การอยู่อาศัยการประกอบกิจกรรมในการดำเนินชีวิต และการประดับตกแต่งตัวเรือนให้ดูงดงาม

ลักษณะเด่นทางด้านสถาปัตยกรรมของเรือนไทยมุสลิม คือการสร้างเรือนที่ตามหลักสากลเรียกว่า Prefabrication คือการผลิตส่วนประกอบของเรือนก่อนแล้วจึงนำส่วนต่างๆ เหล่านั้นขึ้น ประกอบกันเป็นตัวเรือนอีกทีหนึ่ง ซึ่งได้พบว่าเมื่อแยกชิ้นส่วนต่างๆ ของโครงหลังคาของเรือนไทยมุสลิมจะเห็นหมายเลขและเครื่องหมายต่างๆ ติดอยู่บนส่วนต่างๆ ของตัวเรือน และขณะเดียวกันตัวเรือนสามารถแยกออกได้เป็นส่วนๆ เมื่อต้องการจะย้ายไปประกอบในพื้นที่อื่นๆ เสาเรือนจะไม่ฝังลงดิน แต่จะเชื่อมยึดกับค่อมหรือฐานเสาเพื่อป้องกันปลวก เนื่องจากความชื้นสูงมาก ลักษณะอีกอย่างหนึ่งคือ เรือนไทยมุสลิมจะแยกส่วนที่อยู่อาศัยคือแม่เรือนออกไปจากรั้วซึ่งเป็นที่ประกอบอาหาร โดยใช้เฉลียงเชื่อมต่อกัน ทั้งนี้โดยเชื่อว่าบริเวณแม่เรือนเป็นบริเวณที่สะอาด ส่วนบริเวณรั้วนั้นสามารถทำสกปรกได้โดยง่าย นอกจากนี้ยังสามารถดับเพลิงได้สะดวกเมื่อเกิดเพลิงไหม้ ณ บริเวณรั้ว ซึ่งไว้ต่อการตีไฟ

ลักษณะเรือนทั่วไปมักจะเป็นเรือนแฝด และสามารถต่อขยายไปได้ตามลักษณะของครอบครัวขยาย โดยมีฐานเชื่อมกัน โดยเชื่อว่าสามารถแบ่งแยกให้บรรดาลูกหลาน ที่จะแยกย้ายตัวเรือนไปประกอบใหม่ ณ บริเวณอื่นได้ ในสมัยก่อนจึงเห็นการย้ายบ้านทั้งหลัง โดยอาศัยการร่วมแรงกันลงแขก

การใช้พื้นที่ก็เป็นลักษณะหนึ่งที่มีอิทธิพลต่อรูปแบบของเรือน โดยเฉพาะการกำหนดกิจกรรมประเภทต่างๆ ในส่วนต่างๆ ของตัวเรือน โดยใช้การเพิ่มหรือลดระดับชั้นเรือนเพื่อแยกกิจกรรมต่างๆ ออกจากกัน จึงทำให้เรือนไทยมุสลิมมีการเล่นระดับพื้นลดหลั่นกันไป เช่น พื้นบริเวณเฉลียงด้านบันไดหน้าแล้วยกพื้นไปเป็นระเบียบ จากพื้นระเบียบจะยกระดับไปเป็นพื้นตัวเรือนหลักหรือแม่เรือนบริเวณนี้จะเห็นได้ชัดว่า ตัวเรือนหลักเป็นบริเวณส่วนตัวของเจ้าของบ้าน จากตัวเรือนจะลดระดับไปเป็นพื้นรั้วจะลดระดับเป็นพื้นฐานซีกล่าง ซึ่งอยู่ติดกับบันไดหลัง การลดระดับพื้นจะเห็นได้ชัดว่ามีการแยกสัดส่วนจากกันในการประกอบกิจกรรมต่างๆ บางตัวเรือนไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อสร้างตัวเรือนหลักเสร็จแล้ว ยังต้องกำหนดพื้นที่ให้เป็นบริเวณที่จะใช้ทำพิธีละหมาด ซึ่งเป็นกิจวัตรที่ต้องกระทำวันละ 5 ครั้ง



ด้านข้าง

ภาพถ่ายเส้นโดย อ. สมคิด จีระทัศน์กุล คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ม. ศิลปากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
**ภาพที่ 25 แสดงโครงสร้างทั่วไปของเรือนไทยมุสลิม**  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การกันห้องเพื่อเป็นสัดส่วนก็จะกันแต่เท่าที่จำเป็นจะนิยมพื้นที่โล่ง เพราะชาวไทยมุสลิมจะใช้เรือนเป็นที่ประกอบพิธีทางศาสนาตามความเชื่อของศาสนาอิสลาม

เนื่องจากภูมิประเทศทางภาคใต้มีอากาศร้อนและฝนตกชุก อากาศจึงอบอ้าวได้ง่าย เรือนไทยมุสลิมจึงไม่นิยมตีฝาเพดาน และมักจะเว้นช่องลมใต้หลังคาให้ลมโกรกอยู่ตลอดเวลา นอกจากนั้นยังใช้หน้าต่างซึ่งบานจะเปิดได้จรดพื้น มีลูกกรงกันไว้กันเด็กตก ทำให้รับลมได้เมื่อนั่งอยู่บนพื้นเรือน

การที่ตัวเรือนยกพื้นสูงพลอดได้ เรือนไทยมุสลิมจึงสามารถใช้ได้จนประกอบกิจกรรมต่างๆ เพื่อสนับสนุนการดำรงชีวิตได้เป็นอย่างดี เช่นใช้เป็นบริเวณประกอบอาชีพเสริม เช่น ทำกรงนก สานเถื่อมกระชูด หรืออาจจะใช้วางแคร่เพื่อพักผ่อน บางส่วนอาจจะกันไว้เก็บข้าวของเครื่องมือเครื่องใช้ บางบ้านก็ทำเป็นคอกสัตว์ โดยไม่ต้องกลัวขโมยในยามค่ำคืน

อาคารประกอบตัวเรือนก็เป็นเครื่องแสดงอาชีพของผู้ที่อยู่อาศัย เช่นการสร้างขี้งเก็บข้าวเปลือกซึ่งมีลักษณะเป็นกระท่อม ไม่มีหน้าต่าง ยกพื้นสูง มุงกระเบื้อง หรือสังกะสี ฝาไม้ไผ่ สาน จะมีประตูเปิด-ปิดเพียงประตูเดียวซึ่งต่างกับการใช้ขี้งข้าวของภาคกลาง กระท่อมเก็บข้าวเปลือกนี้ชาวพื้นเมืองเรียกว่า “เรือนข้าวเปลือก” เรือนขี้งนี้เชื่อว่าควรสร้างอยู่ที่ทิศใต้ของตัวเรือน

ขณะเดียวกันชาวสวนยางจะสร้างโรงทำน้ำยางขึ้นให้เป็นแผนและใช้เครื่องรีดยางให้เป็นแผ่นก่อน แล้วจึงนำไปตากบนราวตากยาง

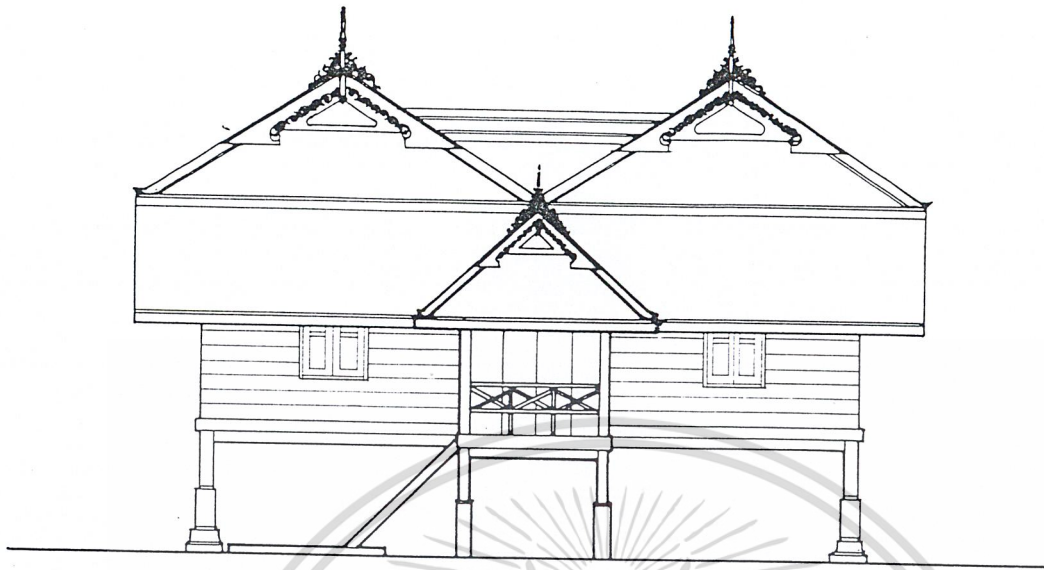
เมื่อสร้างเรือนเสร็จแล้ว นิยมขุดบ่อน้ำทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือของตัวเรือน ตำแหน่งของบ่อที่ดีที่สุดเชื่อว่าอยู่ทางทิศตะวันออกของตัวเรือนและห้ามขุดบ่อไว้ในทิศเหนือหรือทิศตะวันตก

เรือนไทยมุสลิมโดยทั่วไปไม่นิยมกันรั้ว แต่จะปลูกไม้ผลเพื่อได้ร่วมเงาและเป็นอาณาเขตของเรือน พืชที่นิยมปลูกได้แก่ กัญญา มะพร้าว หรือไม้ผลอื่นๆ ของภาคใต้

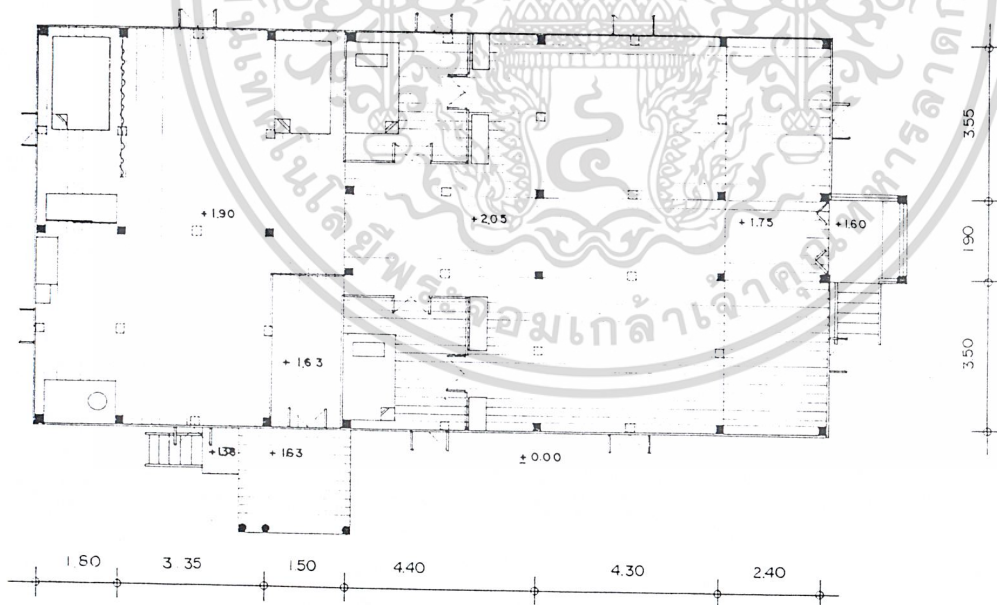
ประเพณีความเป็นอยู่ของชาวไทยมุสลิมนั้นจะแยกกิจกรรมของชายและหญิงอย่างเห็นได้ชัด ตัวเรือนจึงนิยมมีบันไดไว้ทั้งทางขึ้นหน้าบ้านและทางขึ้นครัว โดยทั่วไปผู้ชายจะใช้บันไดหน้า และผู้หญิงจะใช้บันไดหลังบ้าน และเหตุผลที่สำคัญคือไม่ต้องรบกวนแขกในการเดินผ่านไปมาเมื่อจำเป็น

ความสะอาดของเรือนก็เป็นอีกประการหนึ่งที่ใช้ในการแยกบันไดขึ้นเรือนและบันไดครัวจากกัน เช่นเดียวกับการแยกครัวออกไปจากตัวแม่เรือนเพื่อสะดวกในการรักษาความสะอาด นอกจากนั้นยังมีเหตุผลที่สำคัญอีก ประการหนึ่งซึ่งได้แก่ ความเชื่อที่ว่าครัวซึ่งเป็นที่หุง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูใช้ในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 อาหาร อาจเกิดไฟไหม้ได้ง่าย เมื่อเกิดไหม้บริเวณครัวจะระงับไฟไม่ให้ลุกลามไปยังตัวแม่เรือนได้  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

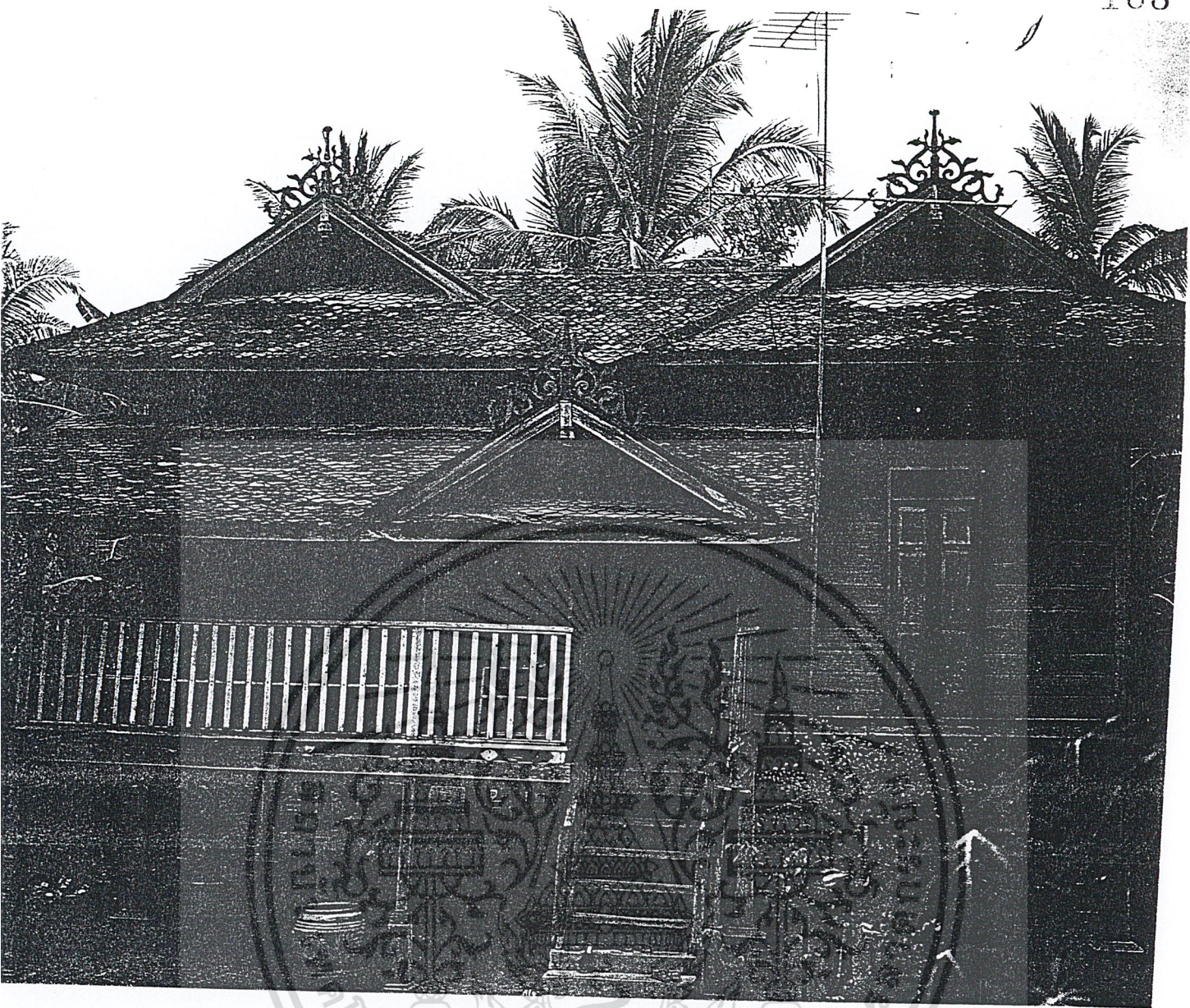


ด้านหน้า



ผังพื้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต  
 ภาพถ่ายเส้นโดย อ. สมคิด จิระทัศนกุล คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ม. ศิลปากร  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้  
 ภาพที่ 26 แสดง โครงสร้างทั่วไปของเรือนไทยมุสลิม



ภาพที่ 27 แสดงเรือนไม้ หลังคาบานอ



ภาพที่ 28 แสดงปูนปั้นประดับยอดจั่ว

เอกสารนี้

ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ยกเว้นกรณีที่มีเหตุเปลี่ยนแปลงและต้องอ้างอิงเงาของเอกสารนี้ไว้ซึ่งการนำไปใช้

### 3.5 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบเทคนิคที่จะนำมาประกอบกับการออกแบบอาคาร

#### 3.5.1 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบโครงสร้างอาคารที่ใช้ในอาคารอำนวยการกลาง จากการศึกษาระบบโครงสร้างของอาคารสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ส่วนดังนี้<sup>9</sup>

1. โครงสร้างใต้ดิน (CUB STRUCTURE) ทำหน้าที่รับโครงสร้างที่อยู่เหนือผิวดินนานทานแรงภายนอกที่กระทำต่ออาคารในทุกทิศทางด้านทานอาคารไม่ให้หลุดลอยออกจากที่รองรับใต้ดิน

2. โครงสร้างบนดิน (SUPER STRUCTURE) แบ่งได้ 2 ประเภทตามลักษณะการจัดแบ่งที่ว่างเพื่อใช้สอย คือ

2.1 โครงสร้างอาคารทางสูงเป็นการจัดระบบรับน้ำหนักทางแนวดิ่ง

2.2 โครงสร้างอาคารทางกว้างเป็นการจัดระบบรับน้ำหนักองค์ประกอบอาคารตามแนวนอน เช่น ระบบพื้นต่างๆ

จากการศึกษาและวิเคราะห์ระบบโครงสร้างของอาคารที่เหมาะสมและสมควรนำมาใช้มีดังนี้ คือ<sup>10</sup>

พื้นเป็นลักษณะพื้นคอนกรีตเสริมเหล็ก และบางส่วนจะเป็นระบบพื้นสำเร็จ รูปที่มีความมั่นคงแข็งแรงได้ตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

ผิวพื้นของอาคารทั่วไปและบันไดจะเป็นหินกึ่งขัดมัน ขนาดเม็ดหินกึ่งขัดไม่โตกว่าเบอร์ 3 เป็นชนิดขัดกับที่ ผิดพื้นห้องน้ำ-ส้วม ปูด้วยกระเบื้องอมเซต หรือกระเบื้องเซรามิก เพราะจะได้ประหยัดราคา

ผนังภายนอกก่อด้วยอิฐดินเผา ผิวหินล้าง, ผิดทรายล้าง ผนังภายนอกด้านสกัดใช้คอนกรีตเสริมเหล็ก

โครงสร้างหลังคาและวัดคูมุงใช้โครงสร้างเหล็ก และวัดคูมุงใช้กระเบื้องใยหินแผ่นลอน

<sup>9</sup> ธนิต วิทศาภิรมณ์, ฐานรากสำหรับอาคาร (เอกสารประกอบการเรียนการสอน วิชาเทคโนโลยีอาคาร 8), 2537

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของกรมโยธาธิการ กระทรวงมหาดไทย, มาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของราชการ, หน้า 2-3 ทั้งหมด ห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.5.2 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบไฟฟ้าที่ใช้อาคารอำนาจกลางฯ<sup>11</sup>

จากการศึกษาอาคารมีความจำเป็นต้องใช้พลังงานไฟฟ้าควรมีการประมาณการความต้องการสำหรับอุปกรณ์ใช้ไฟฟ้าอย่างเหมาะสม ซึ่งจะมีผลต่อการออกแบบขนาดหม้อแปลงไฟฟ้าและขนาดพื้นที่ห้องเครื่องเป็นต้น จากการวิเคราะห์ระบบไฟฟ้าแยกออกเป็น 2 อย่างคือ

#### 3.5.2.1 ระบบไฟฟ้าภายในอาคาร การวิเคราะห์สามารถสรุปขั้นตอนการนำไฟฟ้าเข้ามาใช้ในอาคารได้ดังนี้

1.1 จากไฟฟ้าแรงสูงของการไฟฟ้ามีค่า 12 กิโลโวลต์ หรือ 12,000 โวลต์ เมื่อมาถึงปลายทางไฟฟ้าแรงสูงก็จะถูกลดลงโดยหม้อแปลงไฟฟ้าให้มีค่ากระแสไฟฟ้าเพียง 380 โวลต์ เพื่อสามารถมาใช้ในอาคารได้ ซึ่งระบบไฟฟ้า 380 โวลต์ 35 เฟส 4 เป็นระบบที่แพร่หลายภายในอาคารในปัจจุบัน

1.2 เมื่อกระแสไฟฟ้าถูกแปลงเป็น 380 โวลต์แล้ว ก็จะถูกต่อเพื่อนำไปใช้กับอาคารโดยผ่านมิเตอร์แล้ววิ่งเข้าสู่ห้องที่ติดตั้งแผงควบคุมไฟฟ้ารวมภายในอาคารซึ่งมักจะอยู่บริเวณชั้นล่างสุดของอาคาร

1.3 จากแผงควบคุมไฟฟ้ารวมภายในอาคารก็จะถูกส่งไปยังชั้นต่างๆ ภายในอาคาร โดยขึ้นไปทางแนวตั้ง เพื่อจ่ายเข้าสู่แผงควบคุมย่อย (แผงควบคุมไฟฟ้าตามชั้น) และที่จุดนี้จะต่อเข้าสู่ห้องต่างๆ ภายในอาคาร แล้วจึงจ่ายไปยังอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ซึ่งแผงควบคุมย่อยนี้จะมี BREAKER วัลลอย ตัดไฟในกรณีที่เกิดกระแสไฟฟ้าเกิน สำหรับตำแหน่งของแผงควบคุมย่อยนี้อาจติดตั้งที่ผนังที่สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน เช่น ในบริเวณบันไดแต่ละชั้น เป็นต้น

1.4 สำหรับการนำไฟฟ้าไปใช้นั้นก็สามารถนำไปใช้ได้ทั้ง 220 โวลต์ สำหรับอุปกรณ์ไฟฟ้าทั่วไป และ 380 โวลต์ สำหรับเครื่องจักรกลหรืออุปกรณ์ที่ใช้มอเตอร์ขนาดใหญ่

1.5 การเลือกระบบไฟฟ้า ก่อนที่จะทำการเลือกระบบไฟฟ้า และออกแบบ ผู้ออกแบบจะต้องทราบปริมาณการใช้ไฟฟ้าที่ใช้ในอาคารทั้งหมดเสียก่อน โดยคำนวณจากอุปกรณ์ต่างๆ ทั้งหมดในอาคารที่จำเป็นต้องในกระแสไฟฟ้า หากได้ DEMAND LOAD ที่ได้คำนวณตามต้องการแล้วจะเลือกใช้หม้อแปลง TRANSFER มีขนาดเหมาะสมและเพียงพอ

<sup>11</sup>ไชยรัตน์ ตั้งสุจริตรธรรม, ระบบไฟฟ้าสำหรับอาคารสูง (เอกสารประกอบการเรียนการบ้านการค้า  
ไม่สอนรายวิชา เทคโนโลยีอาคาร 8), 2537 เนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การออกแบบระบบไฟฟ้า

สิ่งที่ผู้ออกแบบคำนึงถึงมากที่สุด คือความปลอดภัยและประสิทธิภาพที่สูง หลังจากการคำนวณหา DEMAND LOAD ของกระแสไฟฟ้าที่ใช้ในอาคารทั้งหมดแล้ว ในกรณีที่ทางสถานีจ่ายกระแสไฟฟ้าขัดข้องไม่สามารถจ่ายไฟฟ้าได้ ภายในอาคารจะต้องติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าแบบอัตโนมัติ (AUTOMATIV DIESEL GENERATOR)

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

### ระบบสำรองจ่ายไฟฟ้า

ในกรณีที่สถานีจ่ายไฟฟ้าเกิดขัดข้องในอาคารต้องจัดเตรียมเครื่องปั่นไฟฟ้าไว้จำนวน 1 เครื่องเรียกว่า 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 TRANSFER SWITCH จะอยู่ในตำแหน่งที่ LOAD ต่ออยู่กับวงจรไฟฟ้านครหลวง หลังจากเครื่องกำเนิดไฟฟ้า START แล้วยังไม่สามารถจะจ่าย VOLTAGE และ FREGENCY ไม่ต่ำกว่า 90% ของ RATING TRANSFER SWITCH จึงสับเปลี่ยน LOAD ให้ต่อกับเครื่องกำเนิดไฟฟ้า

การทำงานเมื่อไฟฟ้าจากนครหลวงกลับสู่สภาพปกติ TRANSFER WITCH จะสับเปลี่ยน LOAD ให้เข้ากับวงจรไฟฟ้านครหลวง แล้วเครื่องจะเดินต่อเป็นเวลา 5 นาที แล้วจึงหยุดเครื่องลง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TIME DELAY ช่วงเวลาที่เข้าไปตั้งแต่ไฟฟ้าจากการไฟฟ้านครหลวงดับลง จนกระทั่งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสามารถส่งจ่ายไฟฟ้าให้แก่ LOAD ได้เต็มที่ไม่นานกว่ากว่า 10 นาที นับรวม TIME DELAY 3 นาที ด้วย

- DETAIL GRUNPING SYSTEM เป็นระบบป้องกันไฟฟ้ารั่วมีรายละเอียดดังนี้

- GROUD RUD COPPER – CLAD STEEL การตอกให้ GRUND PUD จมลงไปในดินโดยบางส่วนของมันอยู่ต่ำกว่าระดับดินไม่น้อยกว่า 30 ซม.

- การตรวจสอบสายดินเข้ากัน GRUND AUD ให้ GRUND GLAMP ขนาดและชนิดที่เหมาะสม

- การติดตั้งสายดินเพิ่มเติมจากแปลนสายดินจาก GRUNDING SYSTEM ในหม้อแปลง SWITCH BOARD ไปยัง DIRECT บริเวณลิฟท์ที่ติดตั้ง PANAL BOARD ต่างๆ สายดินดังกล่าวให้ติดตั้งใน PLOOR SLAB

- จากปลายสายดินในท่อให้ต่อด้วยสายดิน แล้วติดตั้งตลอดความสูงจนถึงห้องเครื่องลิฟท์ การยึดสายดินเข้ากับผนังด้วยท่อเดินสายให้ไว้ STRAP ที่เหมาะสมจากสายดินที่ตั้งในบริเวณสายบริเวณลิฟท์ ให้ต่อสายดินแยกออกไป GROUND ชั้นส่วนที่เป็นโลหะของ PANAL BOARD ทุกรูปแบบ SAFETY SEITCH ทุกตู้และ STATER และ COATING TOWER

การต่อสายดินใช้ CLAMP และ BRAZE เสมอ

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

- ELEECTRIC METAL TUBE เป็นท่อชนิดบางใช้ฝังในกำแพงก่ออิฐหรือแวนในฝ้าเพดาน

- RIGID STEEL CONDUITE เป็นท่อชนิดหนาใช้ฝังในพื้นที่หรือในพื้นที่ที่มีความชื้นสาเหตุที่เลือกใช้ระบบ CONDUIT SYSTEM

1. มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยสามารถซ่อนอยู่ในผนังหรือในฝ้าเพดานได้อย่างมิดชิด โดยไม่ให้สายไฟฟ้าชำรุดเสียหาย

2. มีความสะดวกในการติดตั้ง สามารถตรวจสอบได้ง่ายมีความประหยัด ทั้งยังช่วยรักษาสายไฟฟ้า ช่วยให้อายุการใช้งานได้นานขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ช่วยป้องกันไฟฟ้าไหม้ อันเนื่องมาจากกระแสไฟฟ้าลัดวงจรหรือจากการใช้กระแสไฟฟ้าเกินกำลัง

### 3.5.2.2 ระบบแสงสว่างภายในอาคาร

ระบบแสงสว่างภายในอาคารมี 2 ทาง คือ แสงธรรมชาติ (NATURAL LIGHTIN) และแสงประดิษฐ์ (ARTIFICAL LIGHTING)

1. แสงธรรมชาติ ได้แก่ แสงสว่างจากดวงอาทิตย์ ซึ่งเป็นแสงที่มีประโยชน์มากที่สุดในการลดค่าใช้จ่ายพลังงานไฟฟ้าลงและแสงธรรมชาติยังมีความสบายตากว่าแสงประดิษฐ์อีกด้วย และหลักจากให้แสงสว่างตามธรรมชาติ คือการจัดปริมาณการส่องสว่างภายในอาคารให้เพียงพอกับความมองเห็น

### 3.5.3 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบปรับอากาศที่ใช้อาคารอำนวยการกลาง จากการศึกษาระบบการปรับอากาศ สรุปได้ดังนี้<sup>12</sup>

1. การปรับอากาศ หรือควบคุมอากาศภายในอาคารสามารถแบ่งตามลักษณะการใช้งานได้ 2 ประเภท คือ

1.1 ปรับอากาศโดยตรง (DIRECT REERIGERATION SYSTEM)

1.2 ปรับอากาศอ้อม (INDIRECT REERIGERATION SYSTEM)

1. แบบหน้าต่าง (WINDOW TYPE) 2. แบบแยกชิ้น (SPIT TYPE)

3. แบบศูนย์รวม (CENTRAC TYPE)

2. การพิจารณาสำหรับการปรับอากาศในอาคารขนาดใหญ่ สำหรับระบบที่เหมาะสมและนิยมใช้ในอาคารขนาดใหญ่ มี 3 ระบบ ที่นิยมใช้กัน

3. การกำหนดตำแหน่งของเครื่องปรับอากาศ ในกรณีที่ใช้แยกส่วนจะต้องปรึกษาถึงเรื่องสถานที่ตั้งเครื่องระบายความร้อน ซึ่งจะตั้งอยู่ภายนอกอาคาร

สำหรับการกำหนดตำแหน่งห้องเครื่องปรับอากาศส่วนกลาง พอดีสรุปได้ดังนี้ คือขนาดและความสูงของห้องเครื่อง ความสะดวกในการขนย้ายเครื่องเข้า-ออก เสียงและความสั่นสะเทือน การระบายอากาศของห้องเครื่อง น้ำหนักของอุปกรณ์ในห้องเครื่องอยู่ตำแหน่งศูนย์กลาง

<sup>12</sup> พินิจ นามสุภัก, ระบบปรับอากาศ (เอกสารประกอบการเรียนการสอนรายวิชา วิชาการด้านอาคาร 8), 2537 ให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคารหรือไม่ ควรจะอยู่ในบริเวณใกล้ห้องเครื่องไฟฟ้าของอาคารความสะดวกในการซ่อมบำรุง อุปกรณ์ภายในห้องเครื่อง ความปลอดภัย ระดับของห้องเครื่อง

จากการวิเคราะห์ที่จะเห็นได้ว่าลักษณะอาคารทางราชการจะโปร่งโล่ง ดังนั้นแล้วนำเอาส่วนของเครื่องปรับอากาศมาใช้ จึงสามารถนำมาใช้ได้เพียงชนิดเดียว ซึ่งนั่นก็คือแบบแยกส่วน (SPLIT SYSTEM) ในส่วนของอาคารสำนักงานและเครื่องปรับอากาศครบชุดในตัวเป็นระบบที่ใช้กับห้องประชุมขนาดจ 1,000 ที่นั่ง

### 3.5.4 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบป้องกันอัคคีภัยที่ใช้ในอาคารอำนวยการกลาง

จากการศึกษาการป้องกันอัคคีภัยสามารถแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ได้ดังนี้<sup>13</sup>

#### 1. การป้องกันอัคคีภัยด้านการออกแบบ

- ใช้วัสดุที่ไม่ติดไฟหรือวัสดุทนไฟ
- จัดให้มีบันไดหนีไฟอยู่ตอนปลายของอาคารทั้งสองข้าง
- การวางตำแหน่งของส่วนที่มีโอกาสเกิดเพลิงไหม้
- การเดินสายไฟทั้งหมด ต้องเดินฝังในท่อเหล็กป้องกันการตัดไฟในกรณี

ไฟฟ้าลัดวงจร

- ติดตั้งสายล่อฟ้าระบบพิเศษที่ป้องกันฟ้าผ่าอาคาร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 2. การเตือนภัยเมื่อเกิดไฟไหม้

#### 3. การจำกัดบริเวณเพลิงไหม้

#### 4. การหนีไฟ

#### 5. ระบบผจญเพลิงระบบดับเพลิงที่ใช้กันแพร่หลายมีหลายแบบ และมีความ

เหมาะสมกับวัสดุเชื้อเพลิง และลักษณะการใช้สอยของอาคารแต่ละชนิดแตกต่างกันออกไป

ระบบดังกล่าวอาจจำแนกได้ดังนี้

#### 1. ระบบดับเพลิงด้วยน้ำสายสูบ

- 1.1 ระบบท่อแห้ง 1.2 ระบบท่อเปียก

#### 2. ระบบดับเพลิงแบบโปรดน้ำฝอย

- 2.1 ระบบท่อแห้ง 2.2 ระบบท่อเปียก 3. ระบบชลอการฉีดน้ำ

#### 3. ระบบดับเพลิงชนิดพ่นน้ำเป็นฝอย

<sup>13</sup> จิตรกร สุวารีรักษ์ ระบบดับเพลิงในอาคารสูง (เอกสารประกอบคำเรียนการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีทางอาคาร 8), 2537

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ ไม่สามารถนำออกเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ระบบนำยาสร้างฟองอากาศ
5. ระบบแก๊สฮาโลน
6. ระบบดับเพลิงแก๊สคาร์บอนไดออกไซด์

จากการวิเคราะห์ระบบป้องกันอัคคีภัยในโครงการนี้ประกอบด้วยระบบป้องกันภัย 2 ระบบด้วยกัน คือ STAND PIPE พร้อม FIRD HOSE และระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ (ระบบสปริงเกอร์) โดยที่จากการวิเคราะห์และระบบดับเพลิงและผลจากการวิเคราะห์ระบบดับเพลิงอัตโนมัติใช้แบบท่อเปียก สรุปแล้วระบบป้องกันอัคคีภัยของโครงการ จากการศึกษาข้อมูลเบื้องต้นสามารถวิเคราะห์และเลือกใช้ระบบป้องกันอัคคีภัยได้โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### 1. การพิจารณาแจ้งเหตุเพลิงไหม้และระบบดับเพลิงของโครงการ

##### 1.1 ระบบแจ้งเหตุกำหนดให้ใช้แบบต่างๆ ดังนี้

- ระบบกดปุ่มใช้ในบริเวณห้องโถงทั่วไป
- ระบบเครื่องดับจับความร้อน (HEAT DETECTOR) ใช้ในบริเวณโถงทั่วไป โถงทางเดินที่อาจจะเปิดต้นเหตุให้เกิดเพลิงไหม้

##### 1.2 ระบบดับเพลิงกำหนดให้ใช้แบบต่างๆ ดังนี้

- ระบบท่อน้ำแรงดันและสายลม ในส่วนของทางเดินและบริเวณโดยทั่วไป
- ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์ WET PIPE สำหรับส่วนสำนักงานบริเวณที่มีการเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย
- ระบบแก๊ส เลือกใช้ก๊าซฮาโลน 1310 ในห้องที่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ห้องควบคุมอาคาร

1.3 เครื่องมือผจญเพลิง เป็นเครื่องมือดับไฟที่เคลื่อนที่ได้จะติดตั้งอยู่เป็นชุดรวมกันกับสายสูบลับกับระบบท่อน้ำแรงดันรวมเป็น 1 หน่วย (HOUSE CABINE UNIT) ทุก ๆ ระยะ 20 เมตร

#### 2. ระบบน้ำที่ใช้ในการดับเพลิง

ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้โดยมีการสำรองน้ำเอาไว้ใช้เพื่อการดับไฟ นอกจากนี้ยังมีปั๊มน้ำมันฉุกเฉินที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้าและน้ำมันดีเซล เพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีฉุกเฉิน นอกจากนี้ยังมีบริเวณที่จะเตรียมติดตั้ง SIAMESE CONECTION เอาไว้ในกรณีที่ต้องการนำน้ำจากแหล่งน้ำอื่น เช่น รถขนน้ำของตำรวจดับเพลิงมาใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. ระบบระบายควันและป้องกันไฟ (FIRE VENTILATION SYSTEM)

เป็นระบบที่มีส่วนสำคัญที่ให้ความปลอดภัยในการรักษาบริเวณบันไดหนีไฟ ภายในอาคาร จะประกอบไปด้วยพัดลม 2 ระบบคือ ระบบพัดลมอัดอากาศ (PRESSURIZING FAN) และพัดลมดูดอากาศออก

ในกรณีเกิดเพลิงไหม้ชั้นใดชั้นหนึ่ง พัดลมดูดและอัดอากาศจะทำงานโดยอัตโนมัติ โดยการแจ้งสัญญาณไฟจากตัวจับสัญญาณชั้นที่มีไฟบริเวณชั้นนำให้ไฟ AMPER ดูดอากาศจะเปิดจะทำให้มีการดูดอากาศบริเวณชั้นนั้นทำให้ไฟไม่ลามออกไป ส่วนชั้นที่ประกอบชั้นที่มีไฟไหม้ คือ ชั้นล่างและชั้นบน AMPER อัดอากาศจะเปิดออกทำให้ชั้นประกอบที่มีความดันสูงหรือมีความดันเป็นบวก เพื่อช่วยสกัดเพลิงไหม้ไม่ให้ลุกลามไปยังชั้นอื่น

ส่วนในบริเวณบันไดหนีไฟอาคารพัดลมอัดอากาศจะอัดอากาศเข้าไปใน SHAFF ของบันได เพื่อรักษาความดันของภายในให้สูงกว่าภายนอกเพื่อไม่ให้ไฟลามเข้าไปในบันไดได้

#### 3.5.5 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบสุขาภิบาลที่ใช้ในอาคารอำนวยการ<sup>14</sup>

จากการศึกษาระบบสุขาภิบาลในอาคาร คือระบบน้ำ ซึ่งบำรุงความสุขให้แก่ผู้อยู่อาศัยในอาคาร โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในอาคารจะต้องให้ความสำคัญเป็นพิเศษ เพราะเป็นการให้อาคารร่วมกัน ซึ่งจะมีผลกระทบต่อผู้อื่นได้ง่าย สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ส่วนคือ

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

จากการวิเคราะห์จะเห็นว่า ระบบสุขาภิบาลนี้ (1) น้ำใช้ ลักษณะโดยทั่วไปของระบบน้ำใช้ คือ จะทำการเก็บกักน้ำโดยนำมาไว้ในถังเก็บแล้วจึงทำการต่อปั๊มจ่ายไปสู่ส่วนต่างๆ ของอาคารที่จำต้องใช้ น้ำ เช่น ห้องน้ำ ห้องส้วม (2) ระบบระบายน้ำจากการวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านระบบระบายน้ำ แบ่งระบบระบายน้ำเป็น 2 ประเภท คือ 2.1 ระบบระบายน้ำฝน, 2.2 ระบบระบายน้ำทิ้ง

2.1 ระบบระบายน้ำฝน การออกแบบระบบระบายน้ำฝน จะต้องคำนึงถึงอัตราการตกของฝน และพื้นที่ของหลังคาที่รองรับน้ำฝนเป็นตัวกำหนดว่าจะต้องใช้พื้นที่หน้าฝนขนาดเท่าไร และช่วงระบายน้ำฝนที่ช่อง สำหรับการระบายน้ำฝนจากหลังคาที่พื้นที่ไม่เกิน 1,000 ตารางเมตร ควรมีช่องระบายน้ำฝนอย่างน้อย 2 ช่อง ส่วนที่เกิน 1,000 ตารางเมตร ควรมีฝนอย่างน้อย 1 ช่อง ต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ <sup>14</sup> วิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (เอกสารประกอบการเรียน ไม่มีการสอนรายวิชาเทคโนโลยีทางอาคาร 8), 2537 และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1,000 ตารางเมตร จำนวนท่อน้ำฝนนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะรูปร่างขนาดท่อระบายน้ำฝนในแนวตั้งได้ โดยทั่วไปแล้วไม่ควรใช้ช่องระบายน้ำฝนขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของบริเวณ

2.2 ระบบระบายน้ำทิ้ง เนื่องจากระบายน้ำเสียในอาคารแต่ละชั้น ใช้หลักการ ออกแบบโดยทั่วไปจะแตกต่างกันเพียงระบบการเดินท่อและการต่อท่อเมนต่างๆ ดังนั้น จากการวิเคราะห์ระบบระบายน้ำทิ้ง จึงต้องมีการวิเคราะห์จากปริมาณ การใช้น้ำประปาของอาคารซึ่ง สามารถคำนวณได้ดังนี้

ปริมาณน้ำฝนในโครงการต่อ เท่ากับ 217 ลูกบาศก์เมตร คิดปริมาณน้ำทิ้ง 65-90% ของน้ำโดยเฉลี่ยเท่ากับ 75.5% ดังนั้นจึงมีปริมาณน้ำทิ้งเท่ากับ 168 ลูกบาศก์ต่อวัน จากการวิเคราะห์ปริมาณน้ำทิ้ง จึงนำไปวิเคราะห์ทำขนาดของระบบน้ำทิ้ง ซึ่งจะเป็นหน้าที่ของวิศวกร สถาปนิก ดังนั้นวิเคราะห์ระบบน้ำทิ้งจึงต้องสรุประบบระบายน้ำทิ้งเหล่านี้

3. ระบบบำบัดน้ำเสีย การบำบัดน้ำเสียในอาคารมีหลายวิธีจากการพิจารณาเลือกใช้ระบบสำหรับสำนักงานอาคารอำนวยการกลางจะใช้ระบบบำบัดสำเร็จรูป

การหาปริมาณน้ำใช้ในโครงการ

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

การคำนวณหาปริมาณน้ำใช้ดังนี้

สำนักงานมีผู้ใช้ 1,270 คน

ดังนั้น จะใช้น้ำวันละ  $1,270 \times 75 = 7,143,750$  ลิตรต่อวัน

ส่วนบริการอาคาร 760 คน

ดังนั้น จะใช้น้ำวันละ  $760 \times 75 = 57,000$  ลิตรต่อวัน

คิดน้ำสำรองไว้ดับเพลิง 20% = 11,400 มิลลิลิตร

@ รวมน้ำใช้ทั้งโครงการต่อวัน = 68,400 มิลลิลิตร

### 3.5.6 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบรักษาความปลอดภัยในอาคารอำนวยการกลาง<sup>15</sup>

จากการศึกษาระบบรักษาความปลอดภัยประกอบด้วย

1. ระบบรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง

<sup>15</sup> เอกสารนี้เป็นเอกสารลับของกรมตำรวจ, ระบบรักษาความปลอดภัย (เอกสารประกอบการเรียนการ ไม่สอนรายวิชาที่แก่ โน โดยีทางอาการ 8), 2537. หาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. ระบบตรวจการเข้า – ออกอาคาร

ในการเข้าออกของผู้ทำงานในอาคารกับผู้มาติดต่อ และระบบติดต่อกายในจะติดต่อกันเป็น 2 ทางคือ ทางรถยนต์และทางเท้า

จากการวิเคราะห์ในโครงการได้จัดให้มีระบบยามรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง 3 ผลัดทำหน้าที่รักษาการทั้งกลางวันและกลางคืนมีระบบสัญญาณแจ้งภัยที่สัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สามารถส่งสัญญาณไปยังสถานีตำรวจใกล้เคียงได้

ยามรักษาการสายตรวจและเจ้าหน้าที่ประจำห้องมีความสำคัญอย่างยิ่งในเวลากลางวันในเวลากลางคืน ยามรักษาการณ์จะออกตรวจตราอย่างจริงจัง เพื่อป้องกันเหตุภัย

ในเวลากลางวันเจ้าหน้าที่รักษาการณ์และยาม ดูแลรักษาความปลอดภัยในตำแหน่งต่าง ๆ เช่น ทางเข้า – ออก และบริเวณโดยรอบอาคาร เป็นต้น

ระบบตรวจการเข้า – ออกของอาคารในการเข้าออกจะแบ่งเป็น 2 ทาง คือ ทางรถยนต์และทางเท้าโดยจะมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจตราอยู่ตลอดเวลา

### 3.5.7 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบรักษาความปลอดภัย<sup>16</sup>

จากการศึกษาระบบทั้งขะแบ่งออกได้เป็น 2 วิธีคือ

1. การทิ้งขยะโดยขนย้ายทางลิฟท์บริการ

2. การทิ้งขยะโดยท่อทิ้งขยะ แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

2.1 ปล่องส่วนตัว

2.2 ปล่องส่วนรวม (จะติดตั้งอยู่นอกยูนิตของแต่ละชั้น)

3. การทิ้งขยะโดยท่อทิ้งขยะ แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

3.1 ปล่องส่วนตัว

3.2 ปล่องส่วนรวม (จะติดตั้งอยู่นอกยูนิตของแต่ละชั้น)

สำหรับอาคารสูงของเมืองไทยจะนิยมใช้ระบบการเก็บขยะโดยการถ่ายลงมาทางลิฟท์ ใช้บริการจะเป็นการดีที่สุด ในการออกแบบอาคารอำนวยการกลางศูนย์ราชการ ซึ่งมีขนาดความสูงไม่มากนัก ก็จะออกแบบโดยใช้การทิ้งขยะและจะมีห้องรวมขยะที่ไม่ประเจิดประเจ้อ และสร้างวัสดุแข็งแรงสามารถกันซึมได้ด้วย และมีการตั้งถังขยะไว้จุดต่างๆ ก็คงเพียงพอ

<sup>16</sup> สมภพ ม่วงเทศ, ระบบกำจัดขยะในอาคารสูง (เอกสารประกอบการเรียนการสอนรายวิชาการค้าไม่วิชาเทคโนโลยีทางอาคาร 8), 2537. แปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาและวิเคราะห์ระบบรักษาความสะอาด

จากการศึกษาทำความสะอาดมี 2 ลักษณะคือ

1. การทำความสะอาดภายในอาคาร
2. การทำความสะอาดภายนอกอาคาร

สำหรับการทำความสะอาดภายในอาคารโดยการใช้กระแสไฟฟ้ามีมากในปัจจุบัน แต่อาคารอำนวยการกลางศูนย์ราชการมีความสูงไม่มากนัก ฉะนั้นคงจะใช้แรงงานจากคนคือ พนักงานทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคาร

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

### 3.5.8 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบเทคนิคและเทคโนโลยี

จากการศึกษาระบบของอาคารกลางจังหวัดหรือหน่วยราชการ มีความรู้ลึกซึ้งล้ำสมัย โดยเฉพาะด้านเทคโนโลยีบางสำนักงานยังใช้พิมพ์ดีดโดยใช้มืออยู่มีเป็นจำนวนมาก ปัญหาดังกล่าวอาจจะเนื่องมาจากงบประมาณของรัฐบาลซึ่งมีจำกัด ฉะนั้นในหัวข้องานระบบสุดท้ายนี้ผู้ ออกแบบขอเสนอแบบระบบโทรคมนาคมในสำนักงาน (TELE-COMMUNICATION IN OFFICE) ในแบบต่างๆ ที่สามารถใช้ได้จริง และหวังว่าจะเป็นประโยชน์อย่างมหาศาลทางด้านการติดต่อสื่อสารหรือเทคโนโลยี ผู้ออกแบบหวังว่าจะเป็นระบบที่คาดว่าจะพิจารณาเท่านั้น (ภายในอนาคตอันใกล้) เหมาะสำหรับเมืองไทยแล้วระบบนี้ยังไม่แพร่หลายสักเท่าไร และงบประมาณคงจะจำกัดเช่นเดิม

ระบบโทรคมนาคมในสำนักงาน (TELECOMMUNICATION IN OFFICE)

ในที่นี้หมายถึงอุปกรณ์ปลายทางที่ใช้ในการสื่อสารของอาคาร ในระบบการสื่อสารของอาคารทั่วไปก็คือ การโทรศัพท์ การส่งเทเล็กซ์หรือการบันทึกวีดีโอ สิ่งพิเศษขึ้นมาของอาคาร คือ การนำระบบคอมพิวเตอร์หรือเครือข่ายต่างๆ มาใช้ให้สามารถนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ได้นั้นคือ

VIDEO CONFERENCING

นำมาจากการนำสัญญาณภาพ (VIDEO) รวมกับการประชุม (CONFERENCE)

ซึ่งหมายถึงการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ถ่ายทอดภาพและเสียงในเวลาเดียวกัน และสามารถโต้ตอบกัน

ใน 2 สถานที่ได้ ลักษณะการทำงานของระบบนี้คือ การรวมสัญญาณภาพและเสียงเข้าด้วยกันแล้ว

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อัด (COMPRESS) แล้วส่งไปยังเครือข่ายในกรณีทั่วไป เนื่องจากสัญญาณเหล่านี้เป็นอนาล็อก การพัฒนาต่อไปไม่ถึงขั้นดิจิทัล อุปกรณ์สำคัญที่ช่วยแปลงสัญญาณคือ เครื่อง (CODEC) ภาพและเสียง จากสถานที่หนึ่งเข้าเครื่อง CODEC ทำให้สัญญาณภาพและเสียงเป็นดิจิทัล และ COMPRESS ลงไปในสายส่ง ส่งสัญญาณไปยังเครือข่ายต่างๆ เช่น ISDN หรือ VSAT ทางด้านรับจะมีเครื่อง CODEC อีกชุดหนึ่งทำหน้าที่แปลงสัญญาณจากดิจิทัลให้เป็นอนาล็อก แล้วไปแสดงผลบนจอทีวี และลำโพง สถานที่ที่ใช้จัดการประชุมลักษณะนี้จะต้องเป็นห้องประชุมที่มีการป้องกันเสียงสะท้อนอย่างดี

ระบบนี้มีใช้มานานแล้วตามบริษัท โรงงาน หรือมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ผู้เข้าประชุมสามารถร่วมประชุมได้ในที่ทำงานของตนเองโดยไม่ต้องเสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ซึ่งนับเป็นประโยชน์อย่างมหาศาล แต่สำหรับเมืองไทยแล้วระบบนี้ยังไม่แพร่หลาย

#### VEDIO PHONE

เป็นระบบการสื่อสารชนิดหนึ่งที่สามารถติดต่อได้ทั้ง ภาพและเสียง ประกอบด้วยจอภาพ กล้อง ลำโพง และแผงควบคุมซึ่งมีไมโครโฟนพร้อมปุ่มรับสัญญาณภาพ และสัญญาณเสียง ระบบวิดีโอโฟนสามารถเชื่อมกับเครือข่าย PBX ได้ แต่คุณภาพจะดีขึ้นเมื่อเชื่อมโยงเครือข่าย ISDN

#### VIDEO TEX

เป็นระบบสื่อสารที่ผู้ใช้สามารถหาข้อมูลข่าวสารต่างๆ ได้ ระบบการทำงานก็มีระบบคอมพิวเตอร์ที่ต่อเข้ากับเครือข่ายที่เป็นแหล่งเก็บข้อมูล สิ่งนี้ทำให้ผู้ที่ต้องการทราบข้อมูลอะไรก็สามารถเรียกดูได้จากจอคอมพิวเตอร์ โดยไม่ต้องเดินทางไปสำรวจ สำหรับอาคารอัจฉริยะสัญญาณจะไปที่เครือข่ายของอาคารก่อนแล้วค่อยส่งไปภายนอกสู่ระบบที่เก็บข้อมูล ระบบการเก็บข้อมูลนั้นจะแตกต่างกันไปแล้วแต่ท้องถิ่น

#### E-MAIL

ย่อมาจาก ELECTRONIC MAILBOX บริการนี้คือ การรับส่งข่าวสารต่างๆ จากคอมพิวเตอร์ เครื่องหนึ่งไปยังอีกเครื่องหนึ่ง โดยผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์หลัก ข้อมูลจะถูกเก็บในฮาร์ดดิสก์ของผู้ใช้รายย่อยแต่ละราย หรืออยู่ในเครือข่ายคอมพิวเตอร์หลักแล้วแต่การใช้โดยทั่วไปแล้วข่าวสารจะถูกเก็บในคอมพิวเตอร์หลัก ผู้ใช้จะต้องมีซอฟต์แวร์ในคอมพิวเตอร์ เพื่อติดต่อกับเครือข่ายคอมพิวเตอร์หลัก

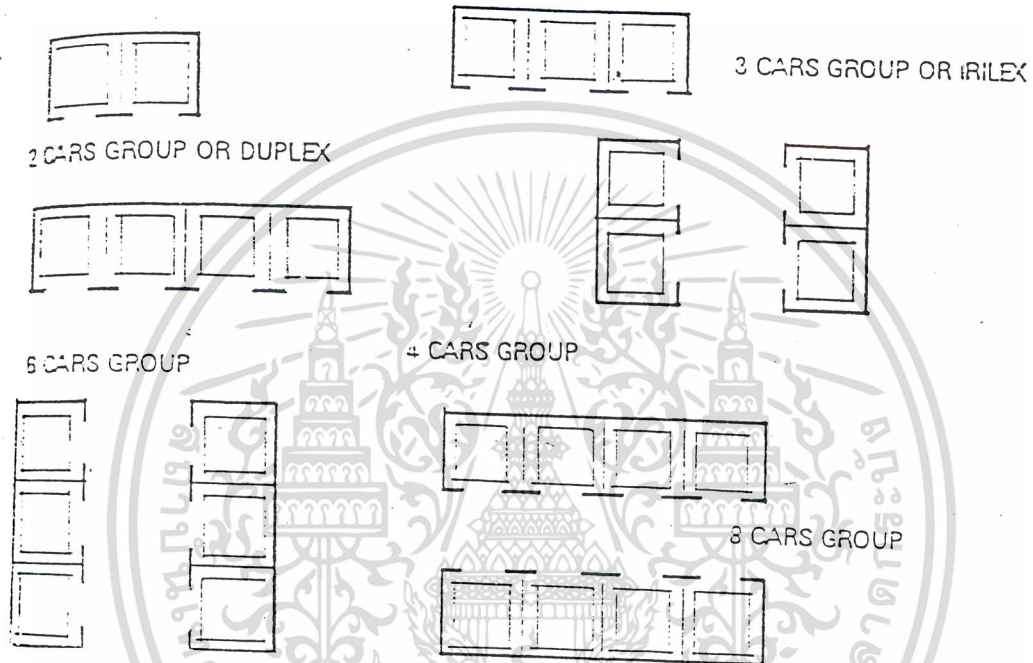
#### TELETEX

เป็นการส่งข่าวและเอกสารระหว่างเทอร์มินัลที่ใช้กันใด เช่น เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ ข่าวหรือข้อมูลที่ส่งไปจะอยู่ในรูปแบบของกระดาษ A4 และสามารถแก้ไขไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



การจัดกลุ่มระบบลิฟท์ (BRDUNPIGN AND LOCATION)

การจัดกลุ่มรวมของระบบลิฟท์และการวางตำแหน่งที่ถูกต้อง จะทำให้ระบบลิฟท์ทำงานได้มีประสิทธิภาพและสะดวกแก่ผู้ใช้ลิฟท์ ข้อควรคำนึง คือ พยายามจัดรวมด้วยกันเป็นกลุ่มในบริเวณที่เป็น SERVICE CORE ของตัวอาคารระบบควบคุมลิฟท์ที่เป็นมาตรฐานมีตั้งแต่ 2 ตัว จนถึง 8 ตัว



ภาพที่ 29 แสดงการจัดวางลิฟท์ในอาคาร

การหาจำนวนลิฟท์

การคำนวณจำนวนลิฟท์โดยทั่วไป มีข้อพิจารณาหลายอย่างคือ

1. ลักษณะของอาคาร (BUTLDING CHARACTERISTICS)

- จำนวนชั้น
- ความสูงระหว่างชั้น
- ระยะทาง
- ตำแหน่ง

2. ลักษณะของผู้โดยสาร (POPULATION CHARACTERISTICS)

- ค่าเฉลี่ยการออลิฟท์
- ค่าเฉลี่ยเวลาเดินทาง ไป-กลับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ค่าบรรจุผู้โดยสารลิฟท์ (อาคารสำนักงานราชการ 2,000 ตรม. (250 คน) / 1 ตัว)  
จากการวิเคราะห์ระบบลิฟท์โดยสาร ตำแหน่งของลิฟท์จะอยู่บริเวณ โถงติดต่อของ  
โครงการการคำนวณหาจำนวนลิฟท์ของโครงการ

1. การหาขนาดและจำนวนลิฟท์ คัดในช่วงเวลาที่ต้องการใช้งานมากที่สุด คือ  
ช่วงเลิกงาน

#### วิธีการคำนวณ

จำนวนเจ้าหน้าที่ (เต็มโครงการ) ทั้งหมดประมาณ 1,270 คน ในช่วงเวลาเลิกงาน  
เจ้าหน้าที่บางหน่วยงานอาจออกจากที่ทำงานก่อนกำหนดเวลาบางส่วนออกจากหลังเวลาเลิกงาน และ  
เจ้าหน้าที่บางส่วนอยู่ชั้นต่างๆ อาจเดินลงบันไดมา ดังนั้นจึงคิดจำนวนเจ้าหน้าที่ที่ใช้บริการให้ลิฟท์  
ช่วงเวลาพร้อมกัน ขณะเลิกงานคาดว่า มีประมาณ 60% ของพนักงานทั้งหมด

เจ้าหน้าที่ที่ใช้ลิฟท์ (60% ของพนักงานทั้งหมด)	=	762 คน
จากตารางกำหนดค่าในอาคารประเภทสำนักงาน	=	11.1-12.5 %
จำนวนผู้ใช้อาคารที่ลิฟท์ที่ควรขนส่งได้ภายใน 5 นาที	=	$\frac{12.5 \times 762}{100}$
	=	95.25
	=	95 คน

#### 3.5.10 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบป้องกันฟ้าผ่าที่ใช้ภายในอาคารอำนวยการกลาง

จากการศึกษาระบบป้องกันฟ้าผ่าในประเทศไทยที่นำมาใช้มีระบบคือ<sup>18</sup>

- ระบบดูดประจุ (HIGHTHING AGTTIVE SYSTEM)
- ระบบผลิตประจุ (RADIU ACTIVES SYSTEM)

ส่วนประกอบที่สำคัญของระบบป้องกันฟ้าผ่า

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

จากการวิเคราะห์โครงการนี้เป็นลักษณะอาคารสูง ซึ่งมีความสูงกว่าบริเวณข้าง  
เคียงถ้าในขณะที่เกิดพายุฟ้าคะนองจะมีโครงการคือ ระบบ RADIO ACTIVE SYSTEM เป็นระบบ  
การอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถผลิตโปรตอน (ประจุบวก) ออกไปสู่บรรยากาศ ซึ่งมีประจุ

เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ไม่อาจนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
โดยไม่ขออนุญาตจากสถาบันฯ (เอกสารประกอบการเรียนการสอน  
ไม่รวมวิทยานิพนธ์โดยีทางอาคาร 8), 2537. ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อิเล็กทรอนิกส์ (ประจุลบ) ทำให้ค่าความต่างศักย์ระหว่างอากาศกับบรรยากาศโดยรอบมีค่าเท่ากับ (สะท้อน) ดังนั้นอาคารจะไม่ถูกฟ้าผ่า เนื่องจากประจุไฟฟ้าในบรรยากาศโดยรอบอาคารสะท้อน (RADIO ACTIVE) นี้สามารถปฏิบัติการคลุมพื้นที่ออกเป็นวงกลมรัศมี 50 เมตร ในมุมเอียง 30 องศา การติดตั้งจะกระทำบนดาดฟ้าอาคาร

### 3.5.11 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบสื่อสารภายในอาคารอำนวยการกลาง

จากการศึกษาแบ่งออกเป็น 3 ระบบที่สำคัญคือ

1. ระบบโทรศัพท์ เป็นระบบสื่อสารที่สามารถติดต่อได้ภายในและระหว่างประเทศที่มีขอบข่ายกว้างขวางและการติดต่อค่อนข้างรวดเร็วกว่าวิธีอื่น

2. ระบบโทรพิมพ์ ระบบนี้อยู่ในการให้บริการให้เช่าเครื่องโทรพิมพ์ ซึ่งสามารถรับส่งข้อความโดย ส่งข้อความผ่านเครื่องโทรพิมพ์ไปยังผู้เช่าอื่นๆ ที่อยู่ในชุมสายเดียวกับสถานทีอื่น ๆ ทั้งภายในและระหว่างประเทศ ประเภทของการติดต่อไป ได้แก่

- บริการติดต่อในประเทศ
- บริการติดต่อประเทศ

3. ระบบโทรสาร (FAX) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่สามารถส่งเอกสารโดยผ่านสารโทรเลข

โดยมีเครื่อง SCAN เอกสารทุกชนิดไม่ว่าใช้มือเขียน พิมพ์ แผ่นภูมิ ภาพวาด หรือภาพถ่าย แล้วส่งผ่านสายโทรศัพท์ธรรมดา ไปยังโทรสารอีกเครื่องหนึ่งที่ปลายสาย ซึ่งทำหน้าที่ถ่ายสำเนาที่เหมือนกับเอกสารที่ส่งมา

จากการศึกษาระบบโทรศัพท์ที่ใช้กันโดยทั่วไปมี 4 ระบบคือ<sup>19</sup>

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

2. PRIVATE AUTOMATIC BRANCE EXCHANGE (PABX URPBX) เป็นระบบโทรศัพท์สายตรง ซึ่งสามารถติดต่อคยระหว่างภายในประเทศและภายนอกโดยอัตโนมัติกำลังขยายมากกว่า 50 หมายเลข โดยไม่ต้องผ่าน OPERATOR

<sup>19</sup> ฤกษ์ทิพย์ สวัสดิ์, ระบบโทรศัพท์งานติดต่อสื่อสาร (เอกสารประกอบการเรียนการสอน การค้า  
วิศวกรรมเทคโนโลยีทางอาคาร 8) 2537 ลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

4. INFURM UR DIRECT SPEECH SYSTEMS เป็นระบบติดต่อภายในโดยตรง ใช้ติดต่อระหว่างส่วนต่างๆ เช่น ภายในแผนกต้อนรับ ในส่วนบริหารหรือห้องผู้จัดการกับแผนกต่างๆ ภายใน ระบบโทรศัพท์ภายในอาคารแบ่งได้ 3 สายคือ

4.1 GUIESTS LINES

4.2 ADMINID STRATION LINES

4.3 SERVICE LINES

ตำแหน่งติดตั้งโทรศัพท์

ควรคำนึงการใช้ยามฉุกเฉินและการบำรุงรักษาโดยสะดวกเป็นเกณฑ์ได้แก่

- ในลิฟท์ (ลิฟท์แยกและลิฟท์บริการ)

- ส่วนห้องเครื่องต่างๆ

- ห้องเครื่องลิฟท์

- ทุก ๆ 3-4 ชั้น ในบริเวณบ้านพักบนไคหนีไฟ

ตำแหน่งที่ตั้งโทรศัพท์สาธารณะ

- โถงต้อนรับ, ส่วนพักผ่อนต่างๆ , ห้องพักผ่อนและส่วนรับประทานอาหาร

อาหาร

ลักษณะการติดตั้งและพื้นที่ใช้สอย

โทรศัพท์สาธารณะที่ติดตั้งในส่วนโถงต้อนรับและส่วนอื่น ๆ อาจติดตั้งได้โดยแถบเดี่ยวแบ่งได้โดยใช้แผงกั้นและทำเป็น BOOTH ซึ่งสามารถกันเสียงรบกวนได้

ลักษณะ และความต้องการพื้นที่ใช้สอยสำหรับห้อง OPERATOR

1. CONSTRUCTIONAL REQUIREMENT

- เพดานสูงไม่น้อยกว่า 2.82 เมตร (9 ฟุต 3 นิ้ว)

- พื้นสามารถรับน้ำหนักได้ 450 กก./ ตร.ม.

- สามารถกักฝุ่นได้ พื้นในห้องจะต้องบุผิวด้วย THERMOPLASTIC หรือ

VINYL TILES

ลักษณะการเดินสาย แบ่งเป็น 2 แนวคือ

1. ตามแนวนอน (HORIAENTAL DISTRIVUTION) ได้แก่ ตามช่องเพดาน ตามราว (RACE WAY) HOLLD SKIRFING ได้ผิวดินหรือเดินใน CONPUIT (ฝังในกำแพง)

2. ตามแนวตั้ง (VERTICAL DISTRIBUTION) ตามช่องเดินท่อและ SHAFIS

เทเล็ก (โทรพิมพ์) และอุปกรณ์ติดต่ออื่น ๆ เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในส่วนของการดำเนินธุรกิจ นับว่ามีความสำคัญในการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ สามารถติดต่อโดยตรงซึ่งประกอบอยู่รวมกันทั้งภาคส่งและภาครับ ในส่วนเดียวกัน ขนาดประมาณ 100 มม. และ 700 มม.

จากการศึกษาและวิเคราะห์เพื่อสรุปการเลือกระบบโทรศัพท์และระบบเทคโนโลยีได้ ดังนี้ ในการเลือกใช้ระบบโทรศัพท์ของโครงการเลือกใช้ระบบ PABX เพราะเป็นระบบที่เหมาะสมกับการใช้ในธุรกิจมากกว่าระบบอื่น อาจมีการเพิ่มโทรศัพท์สายใน เพื่อเพิ่มความสะดวกในเหตุการณ์ฉุกเฉิน

### 3.5.12 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบระบายอากาศภายในอาคารอำนวยการกลาง

จากการศึกษา วิธีระบายอากาศโดยทั่วไปสามารถแบ่งออกเป็น 2 ระบบคือ

1. การระบายอากาศโดยธรรมชาติ
2. การระบายอากาศโดยวิธีกล

สำหรับอัตราการระบายอากาศมาตรฐานของอังกฤษระบุให้มีการระบายอากาศต่ำสุด 750 ลูกบาศก์ฟุตต่อชั่วโมง สำหรับห้องสุขาซึ่งอยู่ในส่วนของอาคาร ในโครงการนี้ใช้ทั้ง 2 วิธี คือ การระบายอากาศโดยวิธีกล และการระบายอากาศโดยวิธีธรรมชาติ

### 3.5.13 ส่วนการจัดประชุม (Conference zone)

ส่วนประชุมเป็นส่วนที่ใช้เพื่อเป็นที่พบปะแลกเปลี่ยนข้อสนทนา สัมมนา และบรรยายในด้านความรู้ ความก้าวหน้าทางวิชาการ และเทคโนโลยีของวงการธุรกิจในแขนงต่างๆ โดยแยกลักษณะการประชุมตามขนาดของผู้ใช้ได้ 2 ขนาดคือ

#### 1. CONFERENCE HALL

ซึ่งสามารถจุผู้เข้าประชุมได้ประมาณ 1,000 คน ประกอบไปด้วยส่วนโถงต้อนรับเข้าสู่หอประชุม ภายในแบ่งเป็นส่วนที่นั่งประชุม และเวทีบรรยายการประชุม รวมทั้งส่วนอำนวยความสะดวกอีกต่างๆ เช่น ห้องน้ำ - ส้วม ห้องเก็บของ ห้องควบคุมอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ห้องควบคุมระบบปรับอากาศ เป็นต้น

#### 2. CONFERENCE FOOM

เป็นห้องเล็กแยกย่อยลงมาเพื่อจุผู้เข้าประชุมประมาณ 100 คน ซึ่งแบ่งครึ่งหรือเปิดตลอดถึงกันได้ ทั้งนี้เพื่อความคล่องตัวในการปรับตัวต่อขนาดความต้องการของการประชุม

ส่วนประชุมทั้งสองขนาดนี้ เป็นอาคารที่มีลักษณะพิเศษ ซึ่งประกอบด้วยระบบทางเทคนิคต่างๆ เช่น การจัดฉากภาพยนตร์ ภาพนิ่ง วีดีโอเทป แขนงมูมิต่างๆ ระบบแสงเสียง และอุปกรณ์พิเศษประจำโต๊ะประชุมด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดส่วนต่าง ๆ ควรมีลักษณะดังนี้

LOBBY บริเวณเนื้อที่นี้จะต้องมีขนาดพอกับจำนวนคนซึ่งบริเวณนี้จะมีคนคับคั่งมาก การรอกอยมักจะมีในบริเวณนี้ มีเนื้อที่ประมาณ 1/6 ของพื้นที่นั่งชม

LOUNGE ระหว่างการหยุดพักการแสดงชั่วคราว ผู้ชมจะมานั่งพักผ่อนกันอยู่ในบริเวณนี้ จึงควรจัดห้องให้มีความกว้าง และสูงพอสำหรับคนที่จะออกมาพักคุย ควรจะมีที่นั่ง มีโทรศัพท์ น้ำเย็น และใกล้กับทางเข้าไปยัง Lavatopies ด้วย

LAVATORIES จะต้องเป็นทางที่ไปได้โดยไม่ต้องบอกกล่าว ห้องสุขาบุหรือสำหรับผู้ชาย และห้องแต่งตัว 1 ที่ต่อคนดู 100 ที่นั่ง สำหรับห้องน้ำหญิงควรมีปีสสาวะ 4 ที่ อ่างล้างหน้า 3 ที่ และส้วม 2 ที่ ต่อ 1,000 ที่นั่ง สำหรับชายส้วม 5 ที่ และอ่างล้างหน้า 5 ที่

PROJECTING ROOM สูงกว่า cross-over ด้านหลังของห้องประมาณ 8-10 ฟุต แถวหลังสุดไม่ควรเกิน 22.50 เมตร อย่างต่ำ 20.00 เมตร สูงสุดไม่เกิน 36.00 เมตร ความเอียงลาดของพื้นในสายตาของผู้ดูที่ระดับ first row ของที่นั่งจะมี slope ประมาณ 20 องศา กับ stage หากเป็นโรงละครแถวแรกจะไม่เอียง

ลักษณะการจัดที่นั่ง

การจัดที่นั่งทั่วไปมี 2 แบบคือ

1. COMMON-ONE-BANK เป็นการจัดที่นั่งแถวเดียวตลอด มีทางเดินสองข้าง ซึ่งไม่ควรกว้างต่ำกว่า 1.50 เมตร เหมาะสำหรับใช้กับหอประชุมขนาดเล็ก ๆ จัดได้เป็นแบบ

ก. Straight row เป็นแนวแถวเดียวตลอด แบบนี้ไม่ดี เพราะคนที่นั่งแถวริมจะต้องเอียงคอมอง

ข. Curved row เป็นแบบแถวโค้ง แบบนี้ดีกว่าแบบแรก คือ คนนั่งทั้งหมดได้รับความสบายทั่วถึงกัน แต่แบบนี้จะต้องคำนึงถึงชนิดของพื้นควรเป็นแบบพื้น Level floor หรือ Stepped floor ถ้าแบบ Inclined floor ทำลำบาก

ทั้งสองแบบนี้ ถ้าใช้กับหอประชุมกว้างแล้วเหมาะสม เพราะที่นั่งแต่ละแถวจะยาวมาก คนที่นั่งกลางเข้าออกลำบาก ฉะนั้น ระหว่างแถวควรกว้างอย่างน้อย 30 นิ้ว หรือ 80 เซนติเมตร และทางเดินสองข้างทางต้องกว้างพอให้คนเดินสวนกันได้สบาย แบบนี้จึงใช้กับหอประชุมเล็ก ๆ ซึ่งแต่ละแถวมีที่นั่งไม่เกิน 14 ที่ แต่ของประเทศไทยแต่ละแถวไม่เกิน 20 ที่

2. TWO-BANK-ROW เป็นแบบที่จัดที่นั่งออกเป็น 2 ตอน โดยมีทางผ่านตรงกลางและมีทางเดินสองข้างของแต่ละแถวอีกด้วย ซึ่งเปลืองเนื้อที่น้อย แต่บรรจุนคนได้มากกว่า แต่แบบนี้นิยมใช้มากในโรงมหรสพในประเทศไทย เพราะทางเดินสวนทางซึ่งแต่ละทางกว้างไม่น้อยกว่า 1.50 เมตร การจัดก็มี 2 วิธีเช่นกันคือ

ก. Straight row แบบนี้มีผลเสียเหมือนข้อ 1 แต่บรรจุนคนได้มากกว่าแต่ละแถวหนึ่ง ๆ มีสองตอน ตอนหนึ่งมีเก้าอี้ได้ไม่เกิน 12 ที่

ข. Curved row ดีกว่าข้อ 1 และคนที่นั่งชมได้รับความสะดวกสบายกว่า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. THREE-BANK-ROW เป็นแบบที่จัดแถวออกเป็น 3 ตอน แต่มีทางเดินสองทางเท่านั้น เพราะสองข้างทางแถวติดต่อกันกับกำแพงของห้องเพื่อเป็นการประหยัดเนื้อที่

การจัดแบบนี้ใช้กับหอประชุมใหญ่ ๆ ทางเดินต้องกว้างไม่น้อยกว่า 1.50 เมตร แบ่งออกเป็น 3 วิธี

ก. Straight now แบบนี้นั่งตอนริมไม่สบาย เพราะต้องเอียงตัว

ข. Straight centre side แบบนี้ไม่ค่อยดี เช่นเดียวกับวิธีแรก

ค. Curved row แบบนี้ดีที่สุด เพราะทุกคนที่นั่งไม่ว่าที่ใดๆ ได้รับความสะดวกเต็มที่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับการใช้เฉพาะเพื่อการศึกษานานาชาติ ไม่สามารถให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ภาพที่ 30 แสดงลักษณะการจัดที่นั่งในห้องประชุม  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## TYPE OF ROW

อาจใช้เป็นแถวตรงตัดตามขวางของตัวโรง ส่วนด้านข้างโค้งได้บ้าง หรือทางที่ดีอาจจัดเป็นแนวแถบเส้นโค้งทั้งหมด ซึ่งมีแบบดังนี้

1. Straight row
2. Compound row
3. Curved row
4. Fan row

อนึ่ง รัศมีของแถบบนเส้นโค้ง (Curved row) ระหว่างที่นั่งยาว 20 ฟุต อย่างน้อยจากจุดกึ่งกลางที่ห่างจากจุดประมาณ  $1/8L$  (เมื่อ  $L$  = ความยาวของจอทางลาด)

ก. แบบ Traditional seating เป็นการจัดที่นั่งเก้าอี้แบบปักได้อย่างในสหรัฐอเมริกาทำให้เสียที่นั่งน้อยประมาณ  $7/8$  ตารางฟุต ต่อ 1 ที่นั่ง

ข. แบบ Continental seating เป็นแบบการจัดที่นั่งแบบยุโรป การจัดนั้นจัดอย่างธรรมดา แต่แถวไม่จำกัดจำนวนเก้าอี้แล้วแต่ความสะดวกของผู้ใช้การจัดแบบเก้าอี้พับไม่ได้ก็จัดอย่างสะดวกสบายเหมาะสม back to back 36-42 นิ้ว เพื่อความสะดวกสบายของผู้เข้าออก ไม่ทำความรำคาญให้แก่ผู้ที่นั่งแบบนี้ที่นั่งที่ 8-9 ตารางฟุต ต่อ 1 ที่นั่ง

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการจัดที่นั่ง

1. จำนวนเก้าอี้ระหว่างตอนหนึ่ง ๆ ถ้าหากแถวนั้นมีทางเดินเข้าออกได้ทางเดียวคือ ด้านหนึ่งติดกำแพงอีกด้านหนึ่งเป็นทางเดินจะต้องไม่เกินกว่า 7 ที่นั่ง แต่ละตอน Back to back มี 2 aisles คือ ทางเดิน 2 ข้าง ทางที่นั่งแต่ละแถวไม่เกินกว่า 14 ที่นั่ง
2. ความกว้างของ aisles ไม่น้อยกว่า 3 ฟุต เพื่อตามระยะ
3. การ cross over ไม่มีกฎเกณฑ์แล้วแต่ความเหมาะสม
4. Seat spacing ระยะระหว่างแถวอย่างน้อย 32 นิ้ว หรือ 80 ซม.

การจัด spacing ระหว่างบน Floor ชนิดต่างๆ การจัด spacing ระหว่างแถวจะต้องกว้างพอที่จะเดินเข้าออกสบาย ไม่รบกวนผู้ที่นั่งแถวเดียวกัน โดย spacing from back to back (continent) 36" – 34" การจัดที่วางคำนึงถึงพื้นที่ต่างกัน

1. พื้นราบ (Level floor)
2. ขั้นบันได (Stepped floor) จัด Spacing บนพื้นที่เอียงลำบากมากกว่าแบบแรกเพราะจะต้องไม่ให้เดินเข้า-ออกลำบาก

3. พื้นเอียง (Sloping floor) การจัดแบบนี้ทำให้ทุกคนในทุกแถวมองเห็นถนัด  
 เอกสารนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การจัดระดับที่นั่ง (Elevation of seats)

ในหอประชุมจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่จะต้องยกระดับที่นั่ง เพื่อผลงานเสียงและจะเห็นได้ชัดเจนยิ่งขึ้น ปัญหาข้อนี้ E.PETZOLD เป็นผู้ค้นพบ ซึ่งมีหลักว่าระดับผู้ฟังแต่ละแถวจะยกขึ้นประมาณ 12 ซม. จากระดับแถวหน้า

#### โดยสูตร

- H คือ ความสูงของจุดกำเนิดเสียง  
 r คือ ระยะทางนอนระหว่างแถวที่นั่ง  
 s คือ ระยะทางนอนจากจุดกำเนิดเสียง ถึงแถวสุดท้ายที่ต้องยกระดับ  
 n คือ จำนวนแถวที่ต้องการระดับ  
 h คือ ระยะที่แต่ละแถวถูกยกขึ้น กำหนดไว้ 12 เซนติเมตร

ดังนั้นเพื่อประโยชน์ในการมองเห็น และการฟังที่ชัดเจนโดยตรง เพื่อมิให้มีการบังกันระหว่างผู้นั่งแถวต่อแถว จึงควรจัดพื้นให้มีมุมเอียงไม่น้อยกว่า 8 องศา โดยประมาณพื้นที่เริ่มเอียงถ้าไกลจากเวทีมากเท่าใดความเอียงลาดในตอนหลังก็ยิ่งลาดเอียงมาก ควรทำเป็นขั้น ๆ

ในการจัดที่นั่งอาจจัดที่นั่งให้เอียงกัน เพื่อให้ด้านหลังมากข้ามศีรษะผู้นั่งแถวหน้าไปก็ได้ ดังนั้นจึงไม่สามารถกำหนดมุมเอียงที่แน่นอนลงไปได้

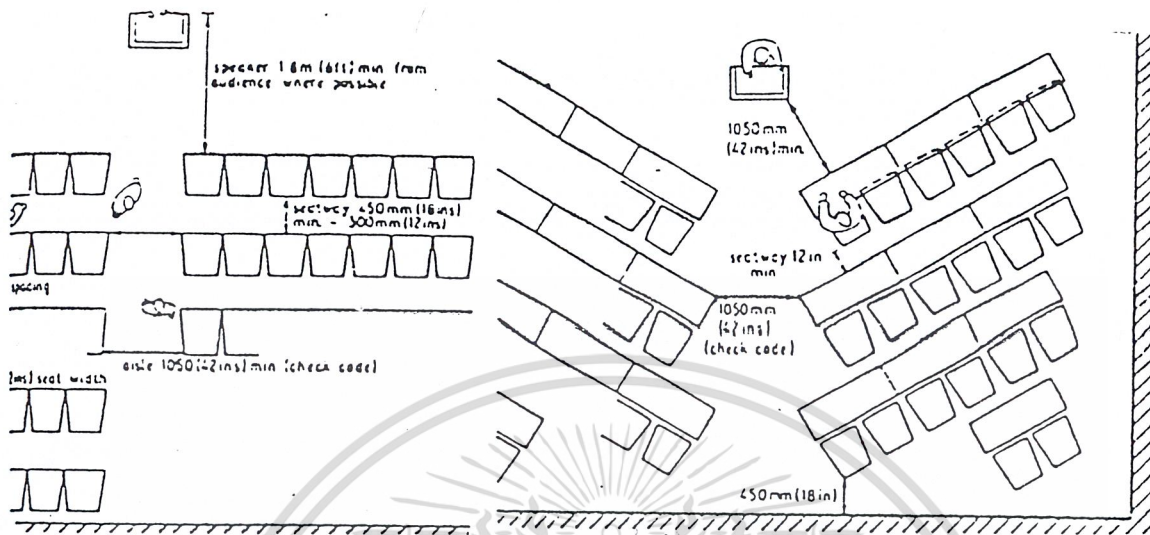
ส่วน Balcony นั้น ระยะมองที่สะดวกที่สุดคือ มุมมอง 30 องศา ของระดับสายตาจากผู้แสดงบนเวที

#### แบบของเก้าอี้ (Type of Seat)

การสร้างและตกแต่งเก้าอี้ การตกแต่งเก้าอี้ การทำเบาะที่นั่งควรเป็นสปริง ซึ่งทำได้ดีประหยัดและนั่งสบาย นอกจากนี้จะต้องคำนึงถึงการแก้เสียงสะท้อนอีก

ขนาดของเก้าอี้ ที่นั่งออกแบบให้กว้างพอ ทำด้วยวัสดุทนไฟ พับได้ ขณะพับไม่ทำให้เกิดเสียง

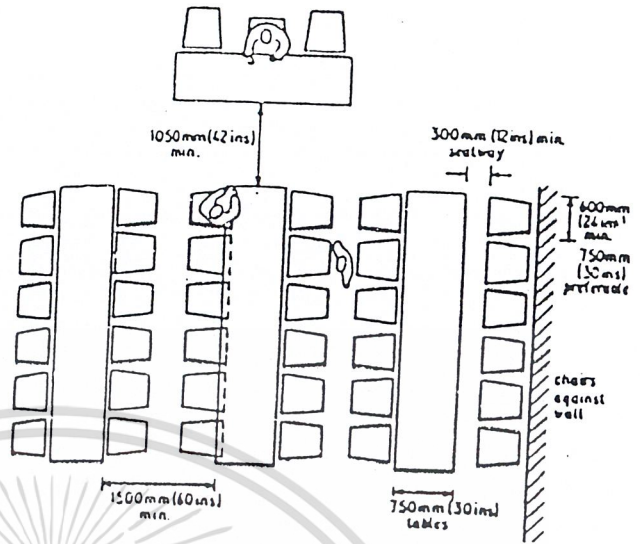
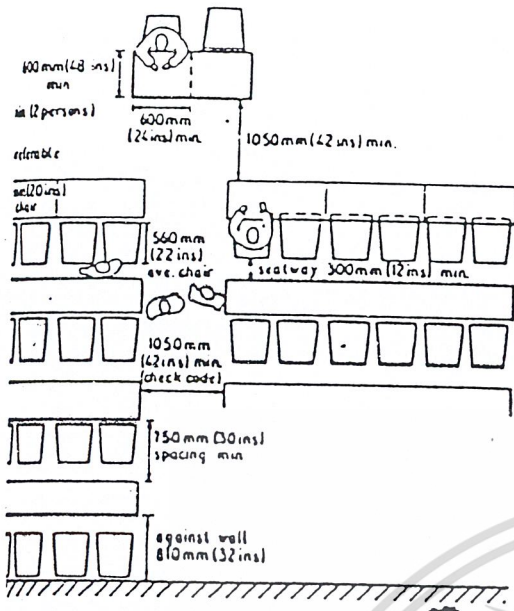
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 31 แสดงจัดแบบโรงภาพยนตร์  
(Theater Style)

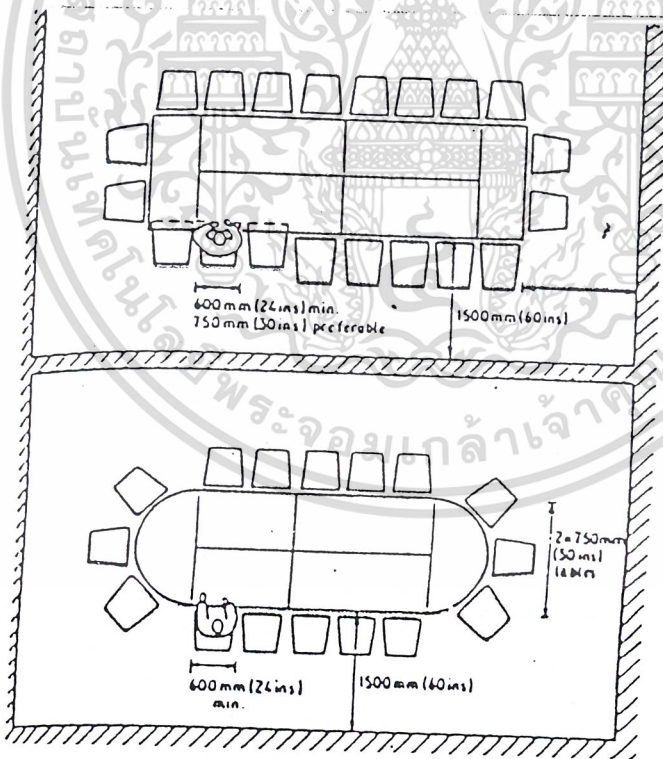
ภาพที่ 32 แสดงจัดแบบห้องเรียน (แยก 2 ฟัน)  
(Inverled classroom Style)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



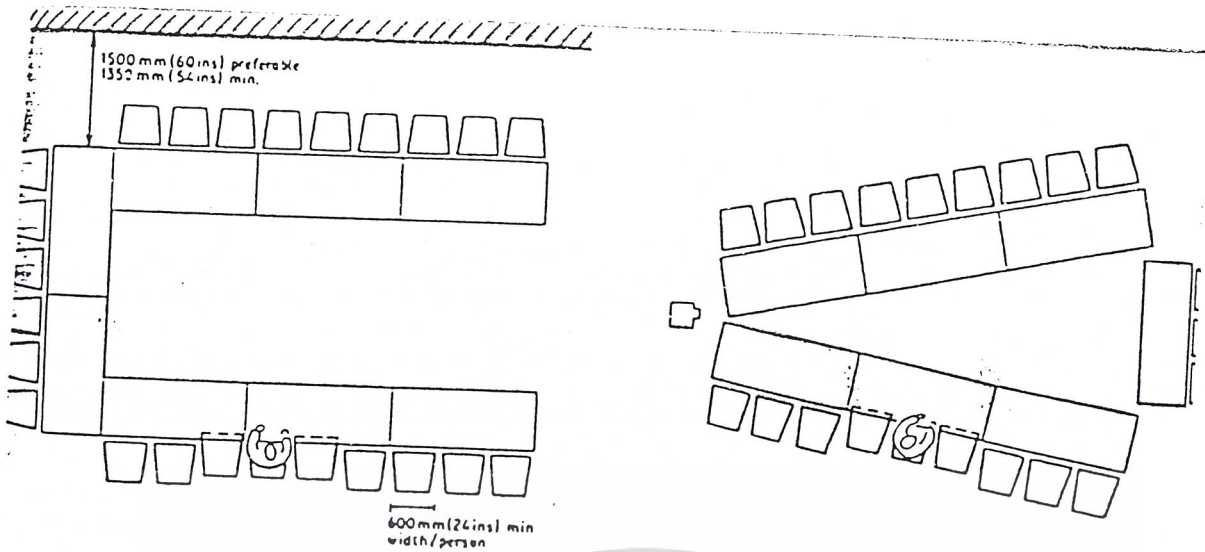
ภาพที่ 33 แสดงจัดแบบห้องเรียน (ตั้งฉาก)  
( Perpendicular Classroom Style )

ภาพที่ 34 แสดงจัดแบบห้องเรียน  
( Classroom Style )

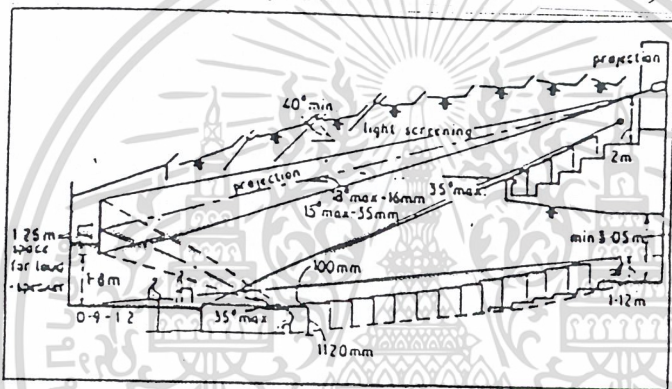


ภาพที่ 35 แสดงจัดแบบ ( Central Conference Table )

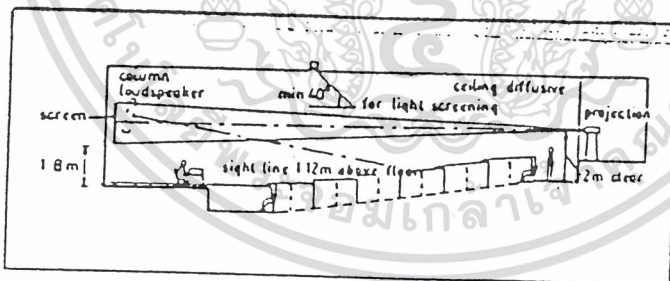
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



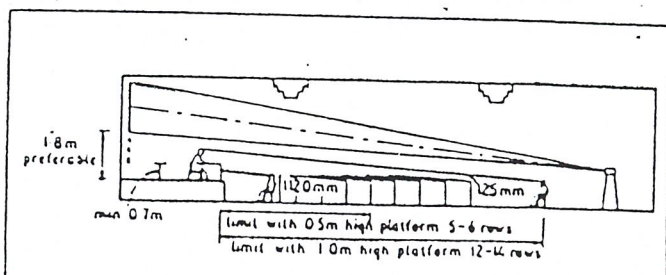
ภาพที่ 36 แสดงจัดแบบจัดรูปและเอียง ( Square and inclined )



ภาพที่ 37 แสดงระยะของส่วนต่างๆในห้องประชุมประเภทซ้อนกัน 2 ชั้น



ภาพที่ 38 แสดงระยะของห้องประชุมประเภทเอียงลาด



ภาพที่ 39 แสดงระยะของห้องประชุมประเภทพื้นราบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือที่อื่น ๆ ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้จัดทำขึ้น ไม่อนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.6 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

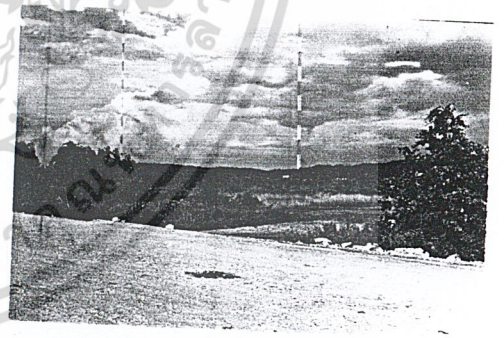
3.6.1 การสำรวจที่ตั้งโครงการ ( SITE SURVAY )



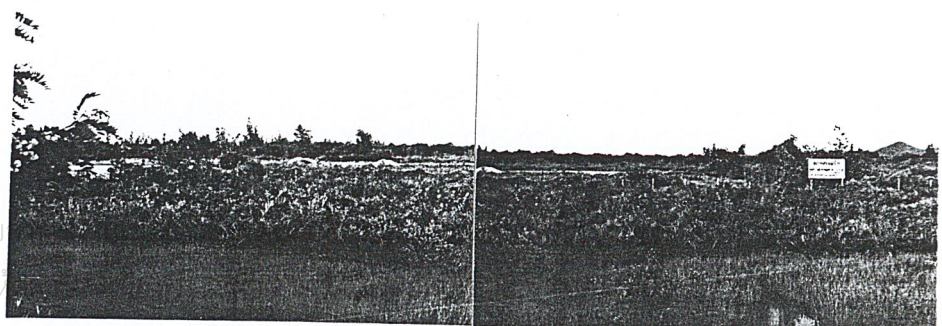
แผนที่ 4 แสดงที่ตั้งโครงการ



ทิศตะวันออก ติดต่อกับ ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน



ทิศเหนือ ติดต่อกับ สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษา



ได้ ติดต่อกับ ถนนทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 408

ทิศตะวันตก ติดต่อกับ ที่ดินว่างใกล้กับวิทยาลัยประมงติณสูลานนท์

**สถานที่ตั้ง** เป็นพื้นที่ที่ดินประเภทสถาบันราชการ ตั้งอยู่ที่ ต.พะวง อ.เมือง จ.

สงขลา ( อยู่ทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ของ อ.เมือง อยู่ห่างจากศูนย์ราชการเดิม 11 กม.)

**พื้นที่โครงการ** อยู่ในแผนที่ของผังเมืองรวมชุมชนท่าเรือน้ำลึกสงขลา หมายเลขที่ดินที่ 11.9

พื้นที่ 85 ไร่ 3 งาน เป็นพื้นที่ในการสร้างศูนย์อำนวยการกลางและหอประชุมขนาด 1000 ที่นั่ง

**สภาพทางนิเวศวิทยา** มีสภาพเป็นที่ราบ มีถนนล้อมทั้งโครงการ สภาพที่ดินมีน้ำขัง 40% มี  
วัชพืชปกคลุม

**สภาพลมฟ้าอากาศ** เมืองร้อน 2 ฤดู ฤดูร้อนและฤดูฝน อุณหภูมิเฉลี่ยตลอดปี 28.9 c ฝน  
ตกมากที่สุดเดือนพฤศจิกายน ปริมาณน้ำฝน 826.5 มิลลิเมตร

**สภาพการใช้ที่ดิน** เป็นพื้นที่ที่ดินประเภทสถาบันราชการ การสาธารณูปโภคและการ  
สาธารณูปการ พื้นที่โดยรอบเป็นที่ดินประเภทที่อยู่อาศัยหนาแน่นน้อย

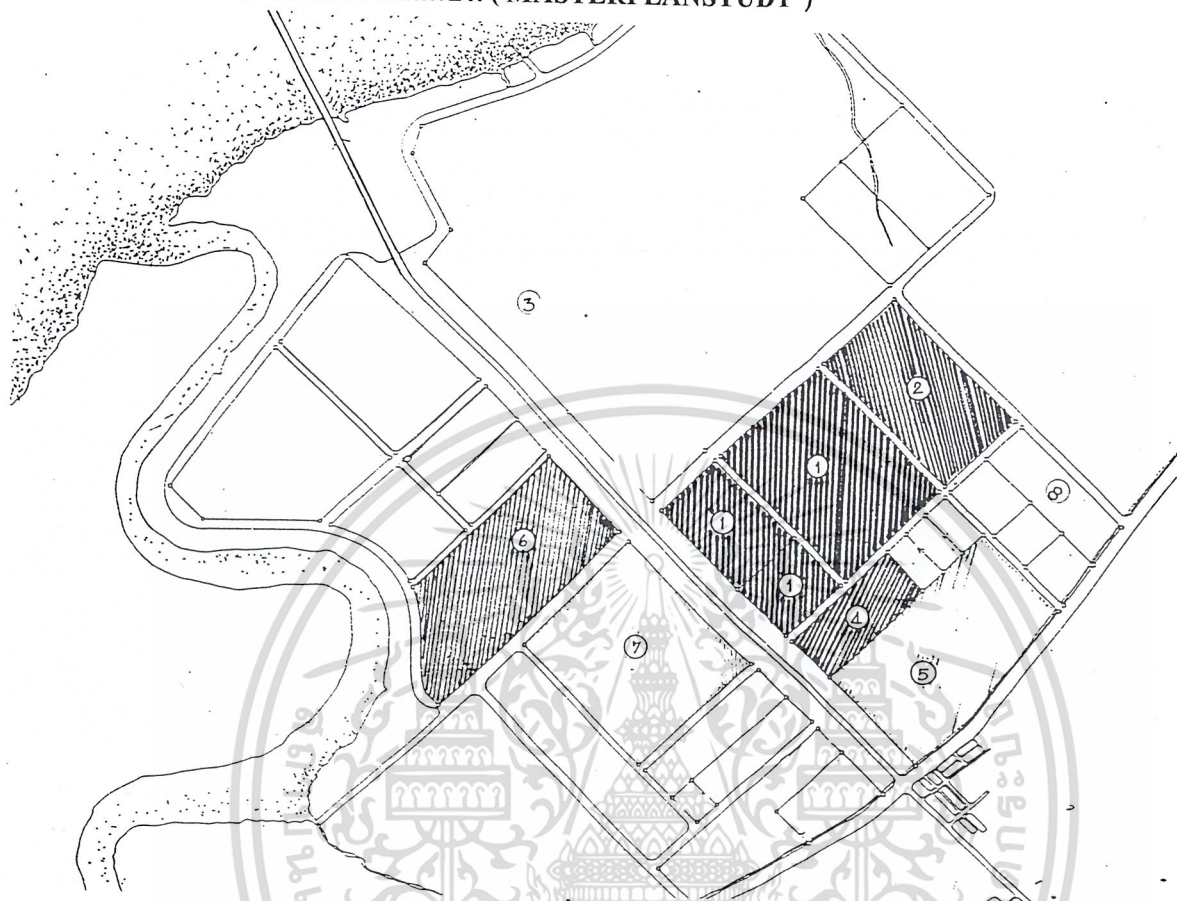
**สภาพการมองเห็น** ด้านหน้าติดทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 408 (สงขลา-นครศรีธรรมราช )  
สามารถมองเห็นสะพานติณสูลานนท์และทะเลสาบสงขลา

**INFRASTRUCTURE** การสาธารณูปโภคและการสาธารณูปการส่งมาครบครัน

ที่มา การสำรวจภาคสนามและผังเมืองรวมชุมชนท่าเรือน้ำลึกสงขลา จ. สงขลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.6.2 การศึกษาผังแม่บท ( MASTERPLANSTUDY )



แผนที่ 5 แสดงผังแม่บท

#### ผังโครงสร้างศูนย์ราชการจังหวัดสงขลา

สภาพที่ดิน

เป็นพื้นที่ที่ดินประเภทสถาบันราชการ การสาธารณูปโภคและการสาธารณูปการ บนทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 408 (สงขลา-นครศรีธรรมราช ) ต.พะวง อ.เมือง จ.สงขลา

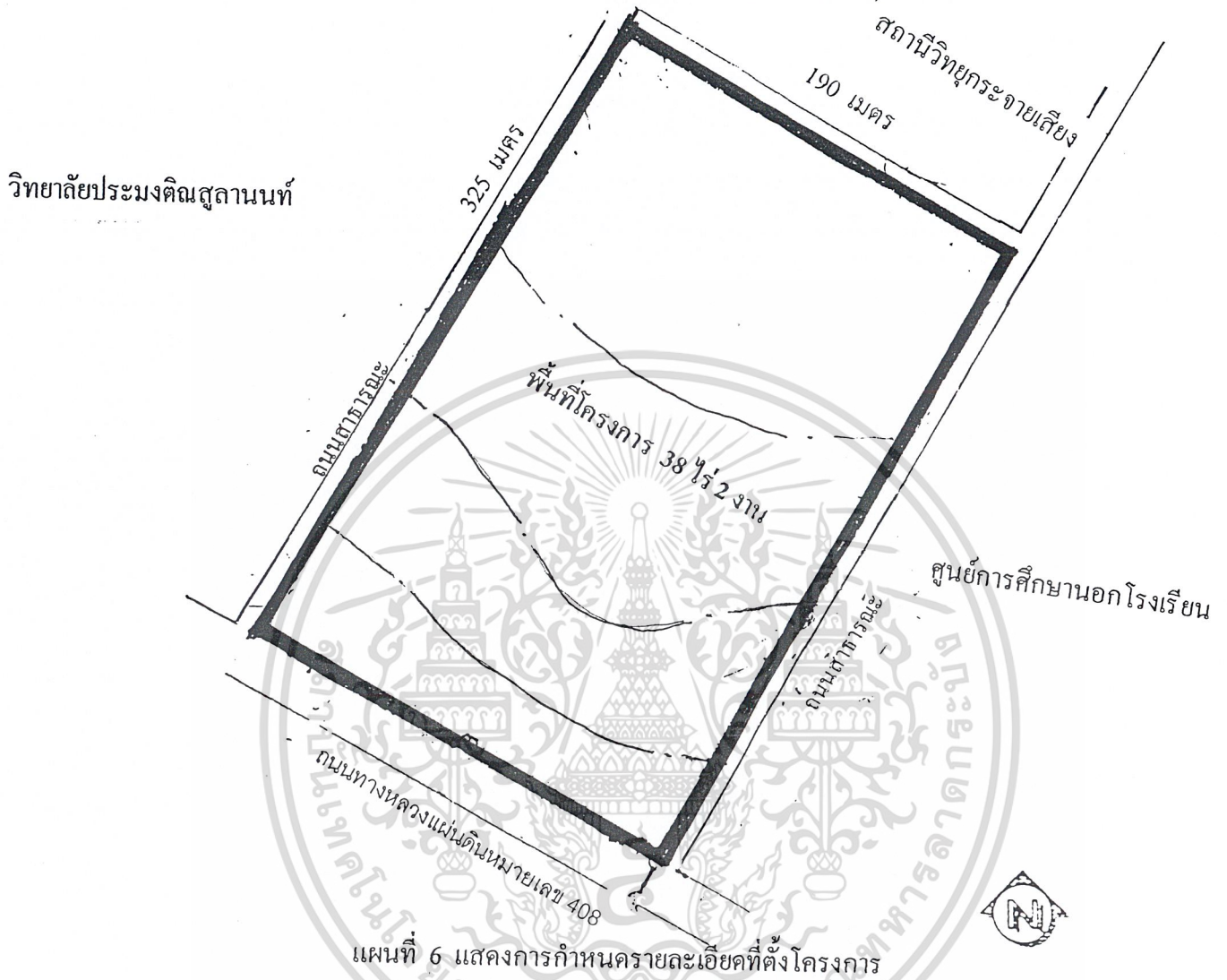
การวางผัง แบ่งที่ดินตามสัญลักษณ์

- 1 สถานที่ก่อสร้างอาคารศูนย์ราชการและหอประชุม 1000 คน
- 2 สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษา
- 3 วิทยาลัยประมงติณสูลานนท์
- 4 ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดสงขลา
- 5 โรงเรียนนวมินทราชูทิศทักษิณ
- 6 โรงพยาบาลสงขลา
- 7 พื้นที่รองรับการขยายตัวในอนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

8 ศูนย์ยานพิกอาศัย  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.6.3 การกำหนดรายละเอียดโครงการ (SITE SPECIFICATION)



ที่ตั้งโครงการ ตั้งอยู่บนที่ดินส่วนที่ 1 เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ด้านกว้าง 190 เมตร ด้านยาว 325 เมตร เนื้อที่ 38 ไร่ 2 งาน

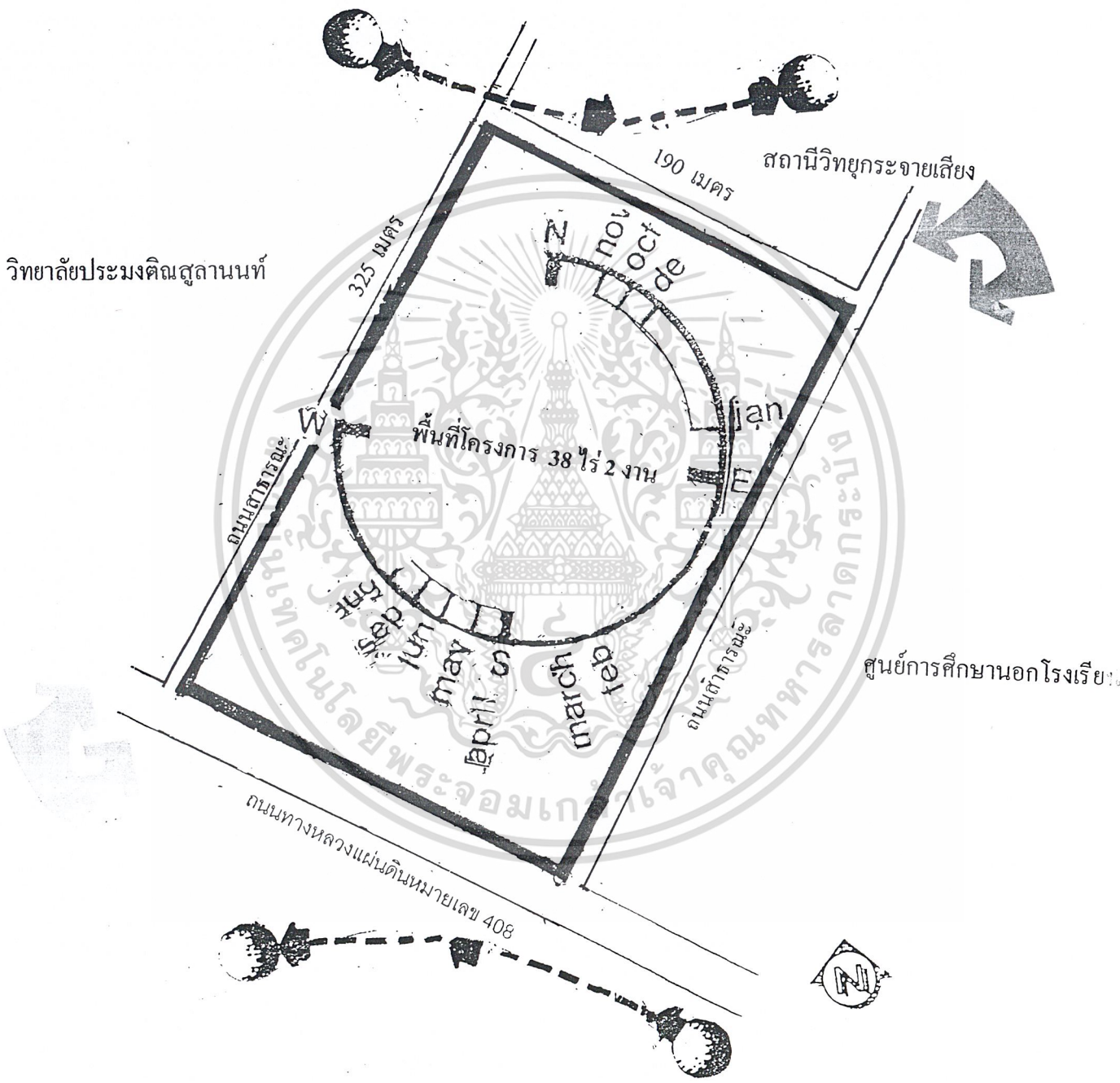
สภาพที่ดิน ที่ราบมีวัชพืชปกคลุม มีน้ำขังบางจุด

สภาพถนน มีถนนเดิมรอบโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือมีการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.6.4 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ (SITE ANALYSIS)

- วิเคราะห์ทิศทางของดวงอาทิตย์
- ลมประจำฤดู ลมประจำถิ่น

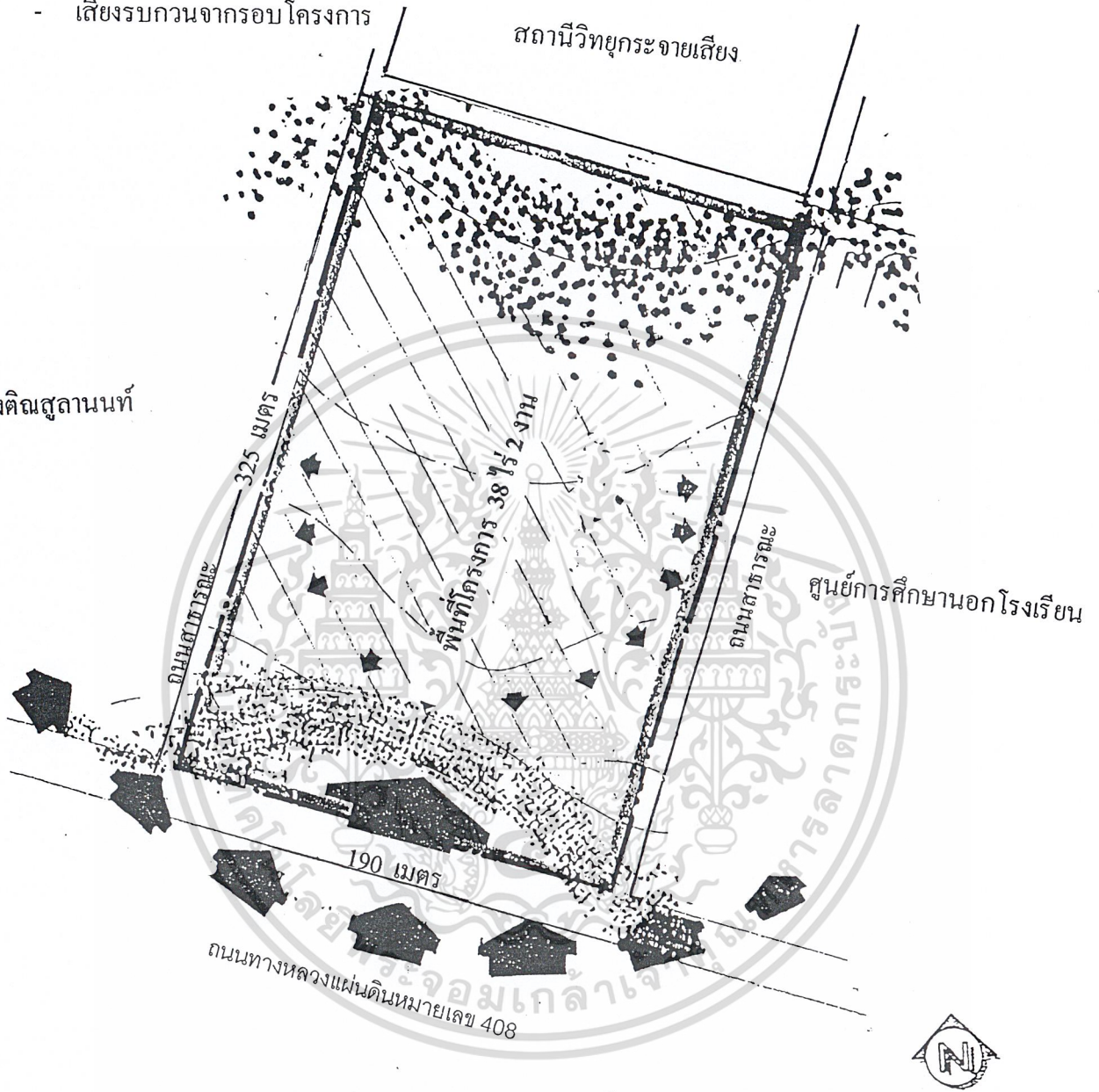


แผนที่ 7 แสดงการวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- วิเคราะห์มุมมองการมองเห็น
- เติงรบกวนจากรอบโครงการ

ลัษณะประมวงตลลศูตลนท



แผนที่ 8 แสดงการวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

ลัษณะลักษณะแทน



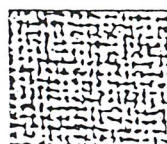
จุดนำสนใจ  
ของวิว



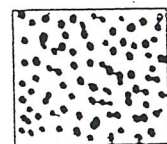
มุมมองจาก  
ภายใน



มุมมองจาก  
ภายนอก



เลียงรบกวน  
จากระยะไกล



เลียงรบกวน  
ระยะใกล้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.1 กระบวนการการออกแบบ

##### 4.1.1 การพิจารณาส่วนต่างๆลงในที่ตั้งโครงการ (GROUPING ZONING ALTERNATIVE)

###### 1. ส่วนงานฝ่ายบริหาร

เป็นที่ทำการของผู้ว่าราชการจังหวัด ลงมาถึงหัวหน้าหน่วยงานราชการต่างๆ มีที่ทำงานเป็นสัดส่วน ควรมีความโอโดง มีบรรยากาศที่เหมาะสมในการรับรองแขก ควรอยู่ด้วยกัน

###### 2. ส่วนงานสำนักงาน

เป็นส่วนทำงานของหน่วยงานราชการต่างๆ มีลักษณะเป็นสัดส่วนแบ่งตามหน่วยงาน มีความเหมาะสมในการให้บริการกับผู้มาติดต่อ ไม่ว่าจะภายนอกภายใน และเป็นส่วนที่ต้องการความสงบในการทำงานด้วย

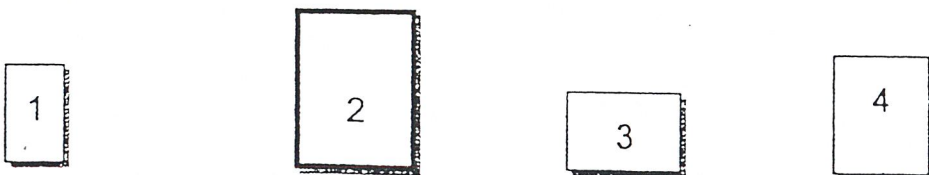
###### 3. ส่วนหอประชุม

เป็นส่วนที่ใช้ประชุมระดับจังหวัด ใช้เป็นสถานที่ประชุมราชการ และประชาชน, อบรมข้าราชการงานพิธีหรือกรณีพิเศษต่างๆ ซึ่งหน่วยงานอื่นๆมาใช้ได้

###### 4. ส่วนบริการ

- บริเวณรับประทานอาหาร เพื่อให้บริการสำหรับข้าราชการ และประชาชนที่มาติดต่อ บรรยากาศควรโปร่ง เหมาะสมกับการพักผ่อนอย่างแท้จริง
- ส่วนบริการสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ เช่น โทรศัพท์, ธนาคาร ฯลฯ สามารถให้บริการแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้สะดวกรวดเร็ว
- ส่วนที่จอดรถ เพื่อเพิ่มความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อราชการ จึงควรแยกที่จอดรถออกเป็นส่วนต่างๆ คือส่วนที่จอดรถของพนักงานเจ้าหน้าที่, ส่วนที่จอดรถของผู้ติดต่อราชการ

การพิจารณารายละเอียดขององค์ประกอบต่างๆ ของโครงการ ที่ทำให้เกิดการจัดวาง ZONING ให้มีความต่อเนื่องกันของกิจกรรมที่แตกต่างกันในโครงการนี้สามารถจัดได้ 6 รูปแบบมีการพิจารณาดังต่อไปนี้



1. ส่วนงานฝ่ายบริหาร 2. ส่วนงานสำนักงาน 3. ส่วนหอประชุม 4. ส่วนบริการด้านการค้า
- เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการเชิงวิชาการเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าของคะแนนมีความหมายดังนี้

1 = ไม่ดี

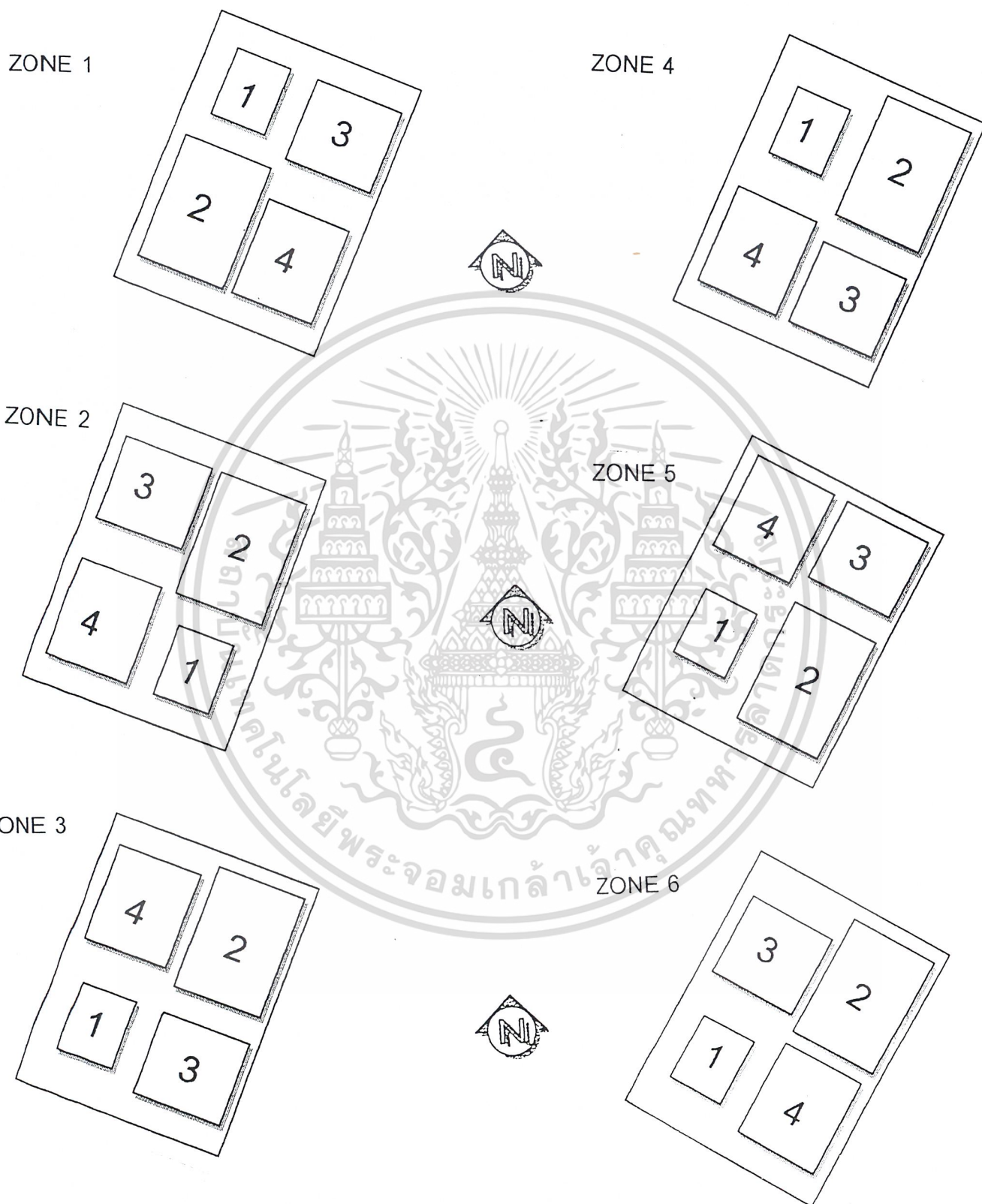
2 = พอใช้

3 = ดี

4 = ดีมาก

ข้อพิจารณา	Zone	Zone	Zone	Zone	Zone	Zone
	1	2	3	4	5	6
1. activity คำนี้ถึงลักษณะของการเชื่อมต่อกิจกรรม	3	4	2	2	4	2
2. surround คำนี้ถึงแดดลม ความเหมาะสมกับสภาพที่ดิน	1	2	2	2	3	2
3. vista คำนี้ถึงการเปิดมุมมองออกสู่ภายนอก เพื่อ takeviwe	2	4	2	2	3	3
4. approach คำนี้ถึงมุมมองและตำแหน่งอาคารดึงดูดความสนใจเข้าสู่โครงการ	2	3	2	1	3	3
5. service การให้บริการไม่ cross กับ public way	4	4	2	4	3	2
รวม	12	17	10	11	20	14

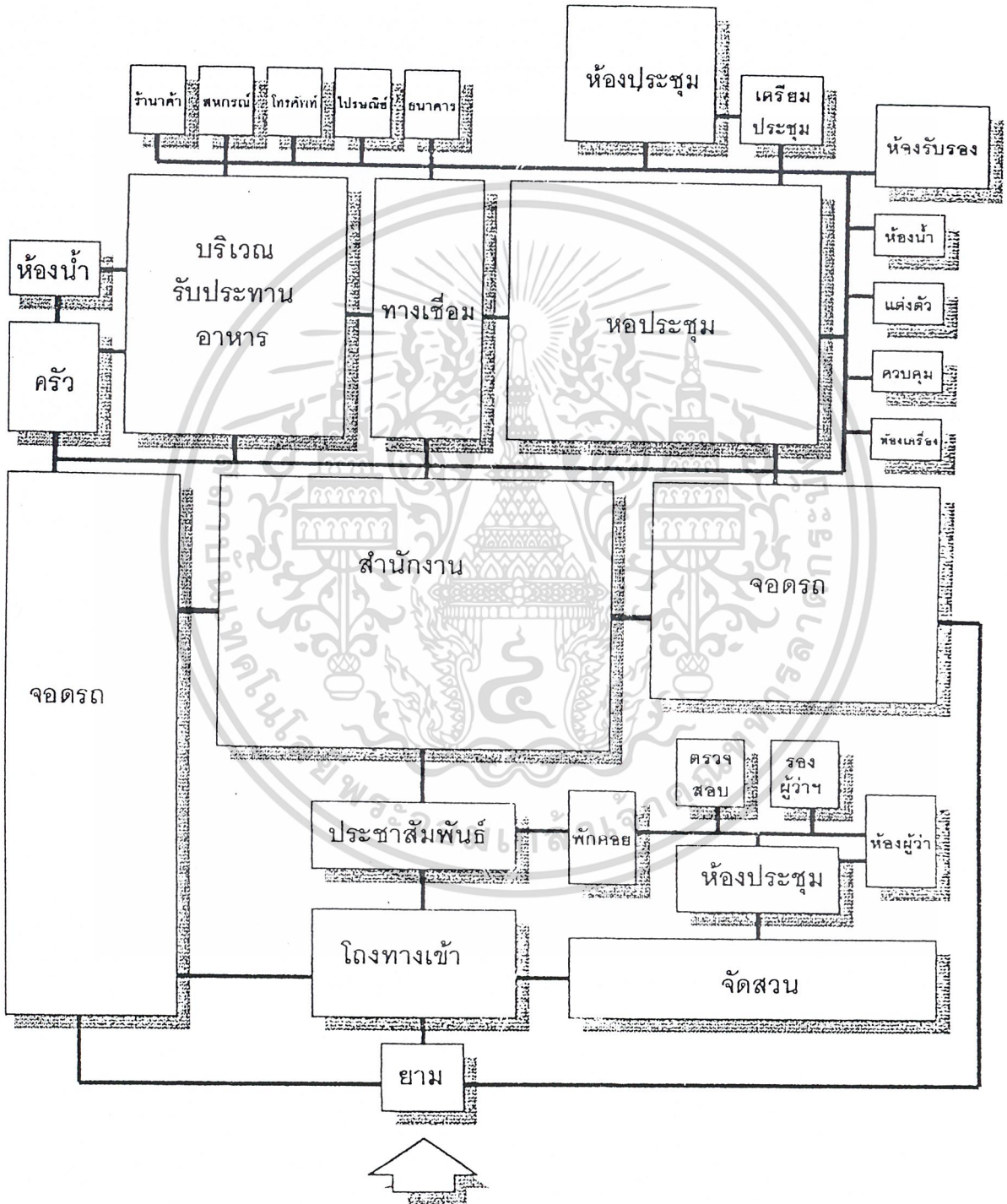
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.2 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่ตั้งโครงการ (FUNCTION DIAGRAM)

ได้จากการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของพื้นที่ใช้สอยของโครงการทั้งหมด

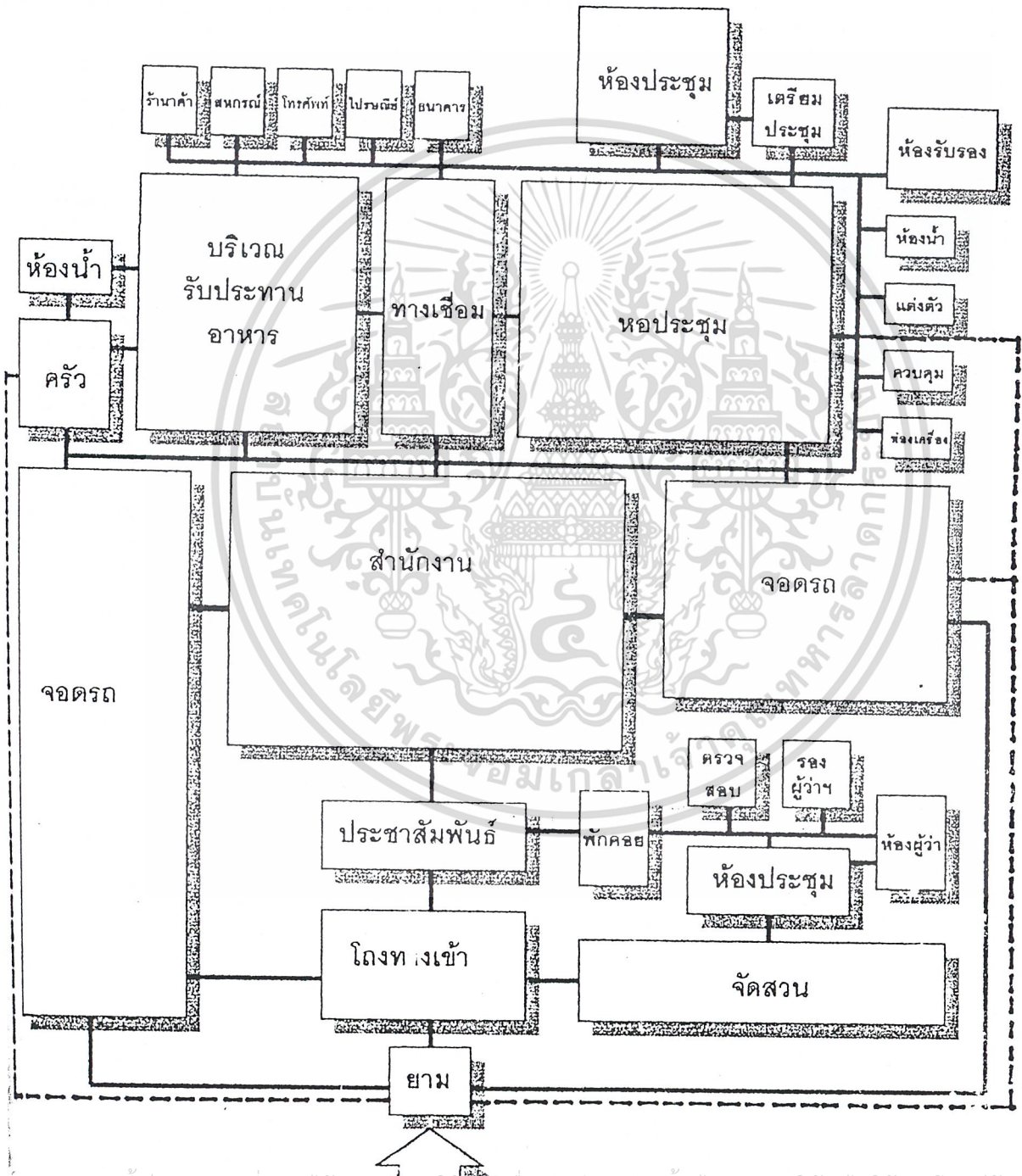


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ**ทางเข้าหลัก**ศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.3 เส้นทางการสัญจรของผู้ใช้โครงการ (CIRCULATION DIAGRAM)

ซึ่งในโครงการนี้สามารถแยกพิจารณาได้ 2 แบบดังนี้

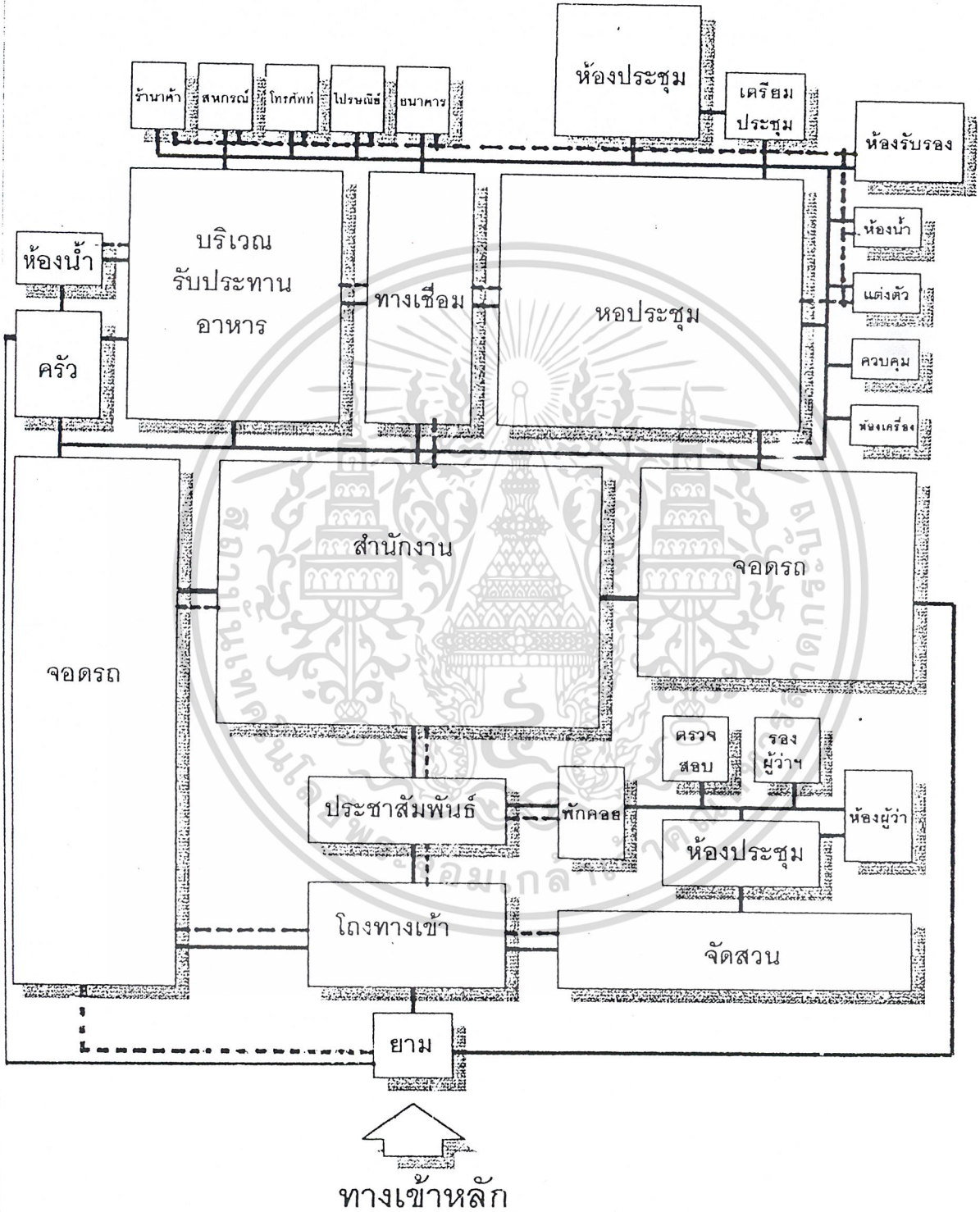
1. แบ่งตามทางเข้า - ออก
  - ทางเข้า - ออกหลัก
  - ..... ทางเข้า - ออกรอง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้เผยแพร่ข้อมูลนี้อาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. แบ่งพิจารณาตามประเภทผู้ใช้โครงการ

- พนักงาน , เจ้าหน้าที่
- ..... ประชาชน , ข้าราชการที่มาติดต่อราชการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

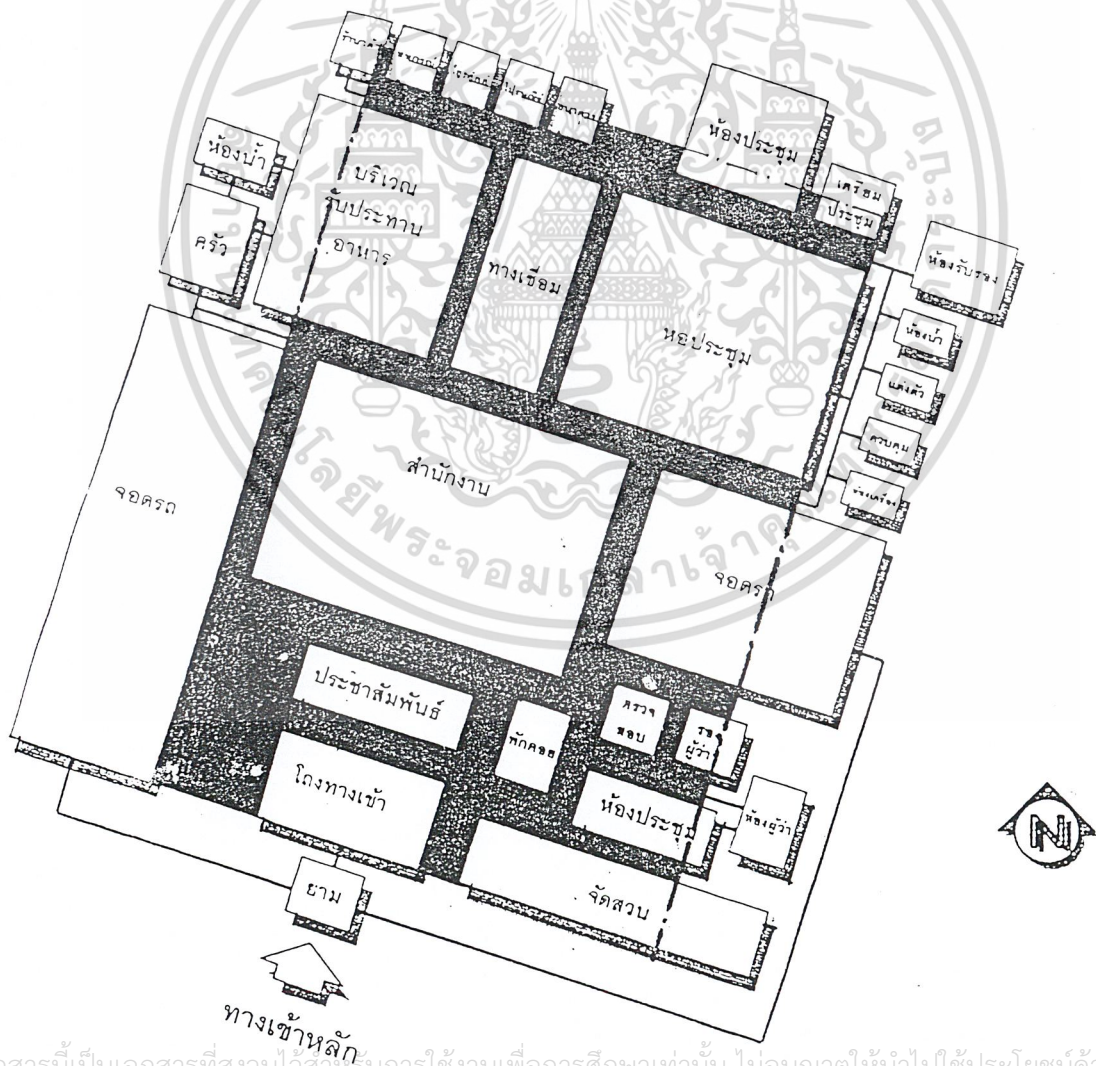
#### 4.1.4 การจัดวางพื้นที่ลงในที่ตั้งโครงการ (DESIGN DIAGRAM)

##### องค์ประกอบหลักของโครงการ

1. ส่วนสำนักงาน 13,778 ตร.ม.
2. ส่วนหอประชุม 7,198 ตร.ม.
3. ส่วนบริการ 11,589 ตร.ม.
- พื้นที่ทั้งหมด 32,565 ตร.ม.

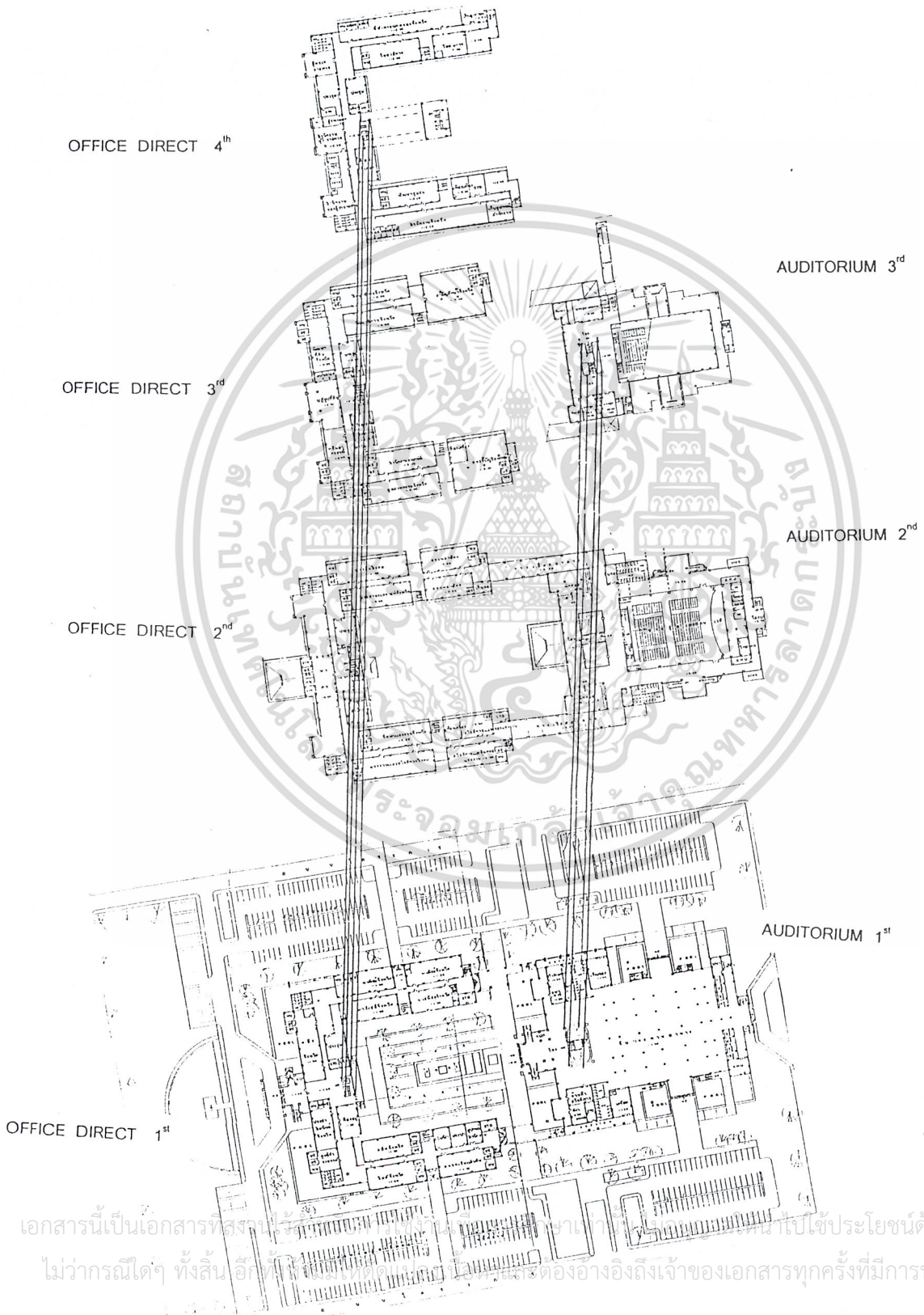
โครงการตามการจัดผังแม่บท

เป็นพื้นที่ 61,750 ตร.ม. (190x325)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 4.1.5 การจัดวางพื้นที่โครงการลงในที่ตั้ง (THREE DIMENSION DIAGRAM)

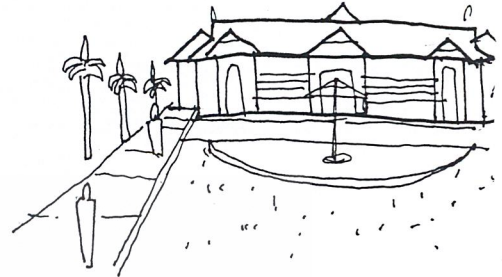


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ต่อผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

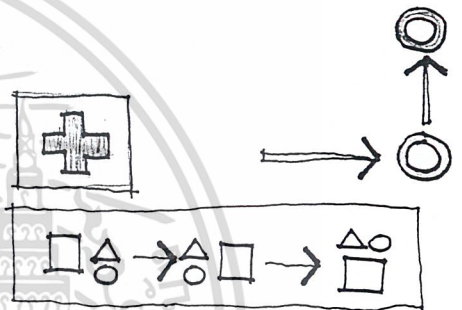
### 4.1.6 แนวความคิดในการออกแบบ (CONCEPT DESIGN)

#### 1. แนวความคิดในการวางผังและการจัดกลุ่มอาคาร

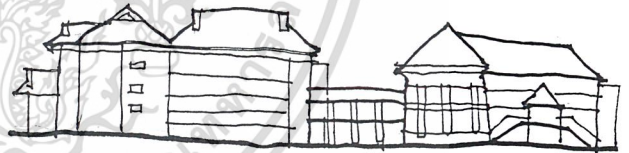
- คำนึงถึงการจัดประโยชน์ใช้สอยอย่างเต็มที่ ในการวาง COURT การคำนึงถึงการบริการการเข้าถึงของผู้มาติดต่อและผู้ทำงานอื่นทั้งความต่อเนื่องของอาคาร



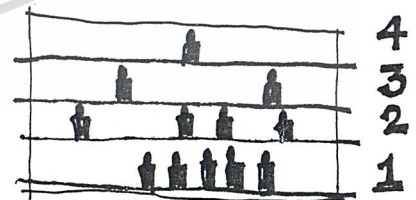
- ประโยชน์ใช้สอย คำนึงถึงความสะดวกในการบริการประชาชน ความเป็นสัดส่วน ความปลอดภัย การยืดหยุ่น ปรับเปลี่ยน การขยายตัว



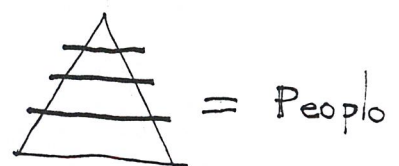
- ZONING แบ่งหน้าที่ใช้สอยชัดเจนในลักษณะการวางอาคาร โดยแบ่งได้เป็น อาคารบริหารสำนักงาน และอาคารหอประชุมบริการ เพื่อลดบทบาทในแต่ละตัวอาคารไม่ให้เกิดความวุ่นวายสับสน



- SPACE AND CIRCULATION จัดส่วนบริการประชาชนที่มาติดต่อจำนวนมากไว้ที่ส่วนล่างของอาคารเพื่อไม่ให้พลุกพล่านในส่วนอื่น

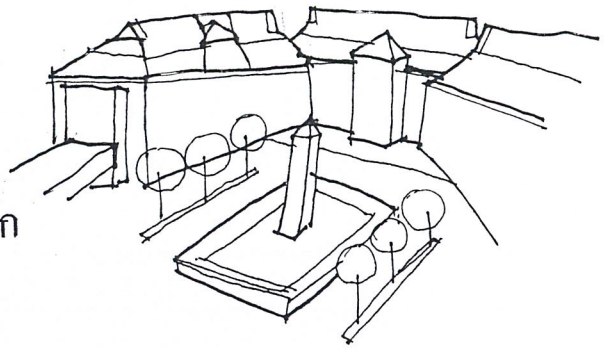


- OPEN SPACE โครงการจะจัดแบ่งเป็นส่วน soft space และ hard space ซึ่ง

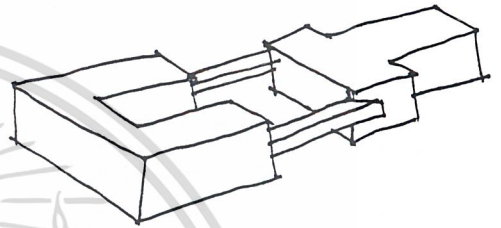


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

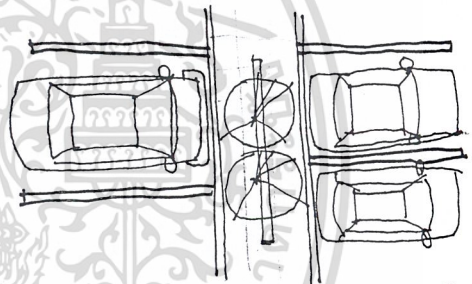
จัดเป็นลานอเนกประสงค์บริเวณหน้า  
โครงการเพื่อกิจกรรมขององค์กร และ  
ตรงกลางเป็น COURT เพื่อใช้ในการพักผ่อน  
ของผู้มาติดต่อและช่วยลดจำนวน  
คนในอาคารในช่วงเวลาพักเที่ยง



- การเชื่อมระหว่างอาคาร อำนวยการ  
กลางและหอประชุมด้วยทางเดินเชื่อม  
แสดงถึงความเป็นหนึ่งอันเดียวของกลุ่ม  
อาคาร



- การกำหนดที่จอดรถแยกตามการใช้  
อาคารและระหว่างประชาชนและเจ้า  
หน้าที่เพื่อป้องกันความสับสน



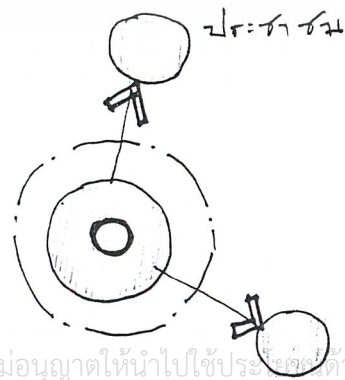
- เส้นทางสัญจร แยกระหว่างรถและ  
คนเดิน



2. แนวความคิดด้านการจัดพื้นที่ใช้สอย  
ปรัชญาของอาคาร = ศูนย์กลางการบริหาร  
= การบริการประชาชน

แบ่งอาคารออกเป็น

1. อาคารอำนวยการกลาง
2. อาคารส่วนบริการ
3. อาคารหอประชุม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
4. ส่วนที่จอดรถ  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

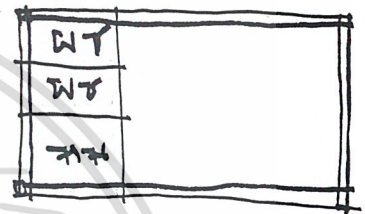
## 1 อาคารอำนวยการกลาง

ชั้นที่1   หน่วยงานที่มีผู้ติดต่อประจำ

ชั้นที่2-3   หน่วยงานที่มีผู้ติดต่อบางเวลา

ชั้นที่4    หน่วยบริหาร

การจัด พท. แบบ OPEN LAY-OUT ซึ่งจะ  
จัดแบบประหยัดและสามารถปรับเปลี่ยนการใช้  
พื้นที่ได้หลายรูปแบบ



## ส่วนที่ 2. อาคารบริการ

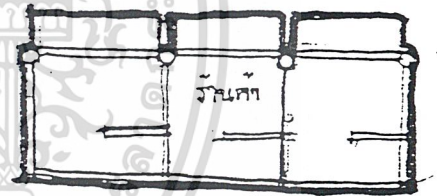
มีส่วนอาหารบริการ ธนาคารสาขาย่อย

ที่ทำการไปรษณีย์ ร้านค้าสวัสดิการ

การจัดอาหารแบบคาเฟ่ที่เรีย บริการตัวเอง

บริการอาหารได้ครวามากๆ ประหยัดเวลา

สะดวกในการบริการ

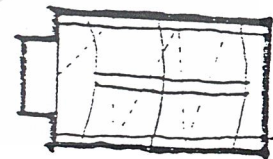


## ส่วนที่ 3. อาคารหอประชุม

จัดอยู่ชั้นบนส่วนบริการและมีการเชื่อม

ต่อบริการ หอประชุมให้ link กับอาคาร

สำนักงาน



## ส่วนที่ 4. บริการที่จอดรถ

แบ่งออกเป็นการใช้ตามประเภทของอาคาร

และประเภทผู้ใช้ ทำให้ไม่เกิดความสับสน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และถ่ายทอดการควบคุมและดูแลความปลอดภัย

### 3. แนวความคิดด้านการออกแบบอาคาร

สถาปัตยกรรมอาคารราชการ

งานสถาปัตยกรรมท้องถิ่น สถานที่ราชการ ที่พักอาศัยและวัด

อาคารศูนย์ราชการ = ศูนย์กลางการบริหาร

= ให้การบริการและมีความบริสุทธิ์ยุติธรรมต่อการบริหารและรับใช้ประชาชน

CARECTER

อาคารศูนย์ราชการ =



=

= เทракถึงรูปแบบสถาปัตยกรรมที่เป็นมาของเมือง

= สถาปัตยกรรมท้องถิ่น

แนวความคิดหลัก



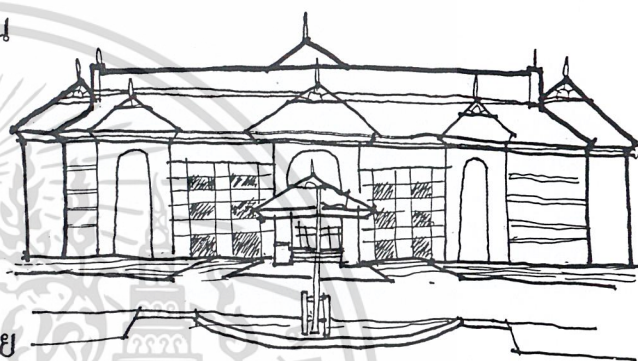
อาคารราชการที่สง่างาม มีเอกลักษณ์เฉพาะตัวที่ผสมผสานความเป็นไทย สามารถปรับเปลี่ยนพื้นที่ใช้สอยและหน้าที่ใช้สอยเพื่อรองรับในอนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

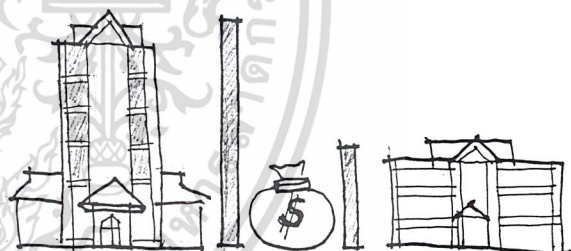
## รูปแบบอาคาร

### 1. Elegance and Unigue

ศูนย์ราชการส่วนประกอบหลักคือ  
อาคารอำนวยการกลางนั้นคือศาลากลาง  
ตามชื่อที่เรียกและหน้าที่บ่งบอกว่าเป็น  
อาคารที่สำคัญที่สุดของเมือง ต้องมี  
ความสง่างามและเรียบง่ายแต่มีเอกลักษณ์  
โดดเด่นและเป็นหนึ่งเดียว (Unigue)  
บ่งบอกความมีวัฒนธรรมไทย  
แต่มีความทันสมัยในความภูมิใจ



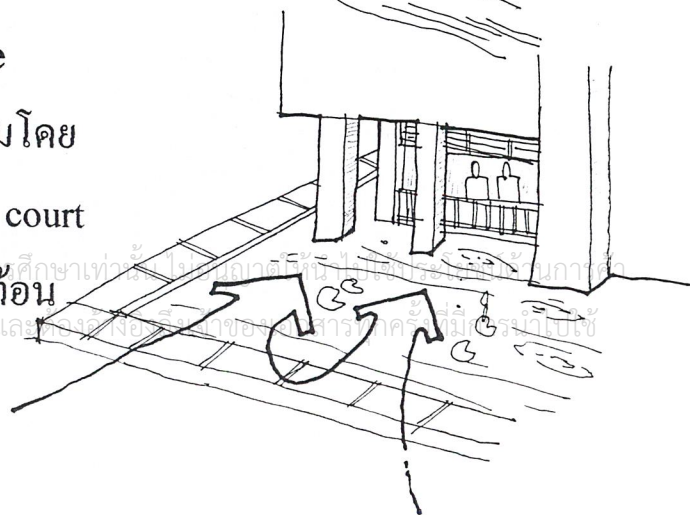
2. International Standard รูปแบบ  
อาคารและการตกแต่งภายในรวมทั้ง  
ระบบการใช้งาน โดยคำนึงงบประมาณ  
เป็นหลัก



3. Landmark of the City รูปแบบต้องมี  
ความเป็นตัวของตัวเองสามารถเป็นที่รู้  
จักและมีความเป็น Sense of place



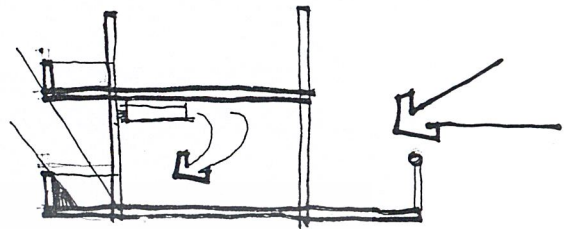
4. Nice and Pleasant Atmosphere  
สร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมโดย  
จัด court ไว้ตรงกลาง มีสระน้ำที่ court  
และรอบอาคาร ทำให้เกิดภาพสะท้อน



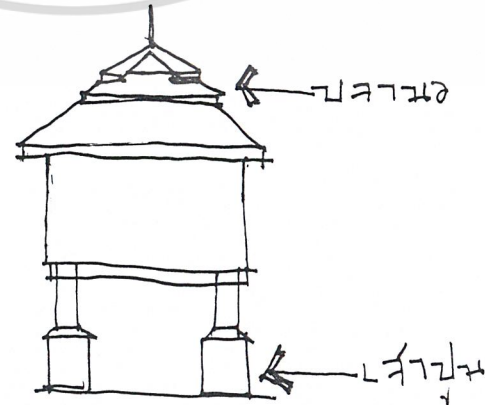
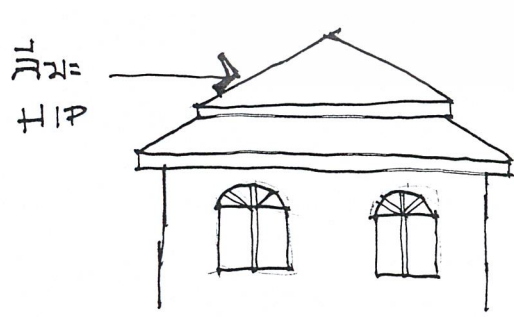
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ใช้เฉพาะในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถที่จะนำสิ่งนี้ไปเผยแพร่  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องแจ้งชื่อเจ้าของเอกสารด้วยทุกครั้ง

ของอาคารและลมพัดพาความเย็นกด  
เวสวเข้าสู่อาคาร

5. **Eergy Conservation** คำนึงถึงประหยัด  
พลังงาน ใช้แอร์ในส่วนของพนักงาน  
แต่ในส่วน Hall ใช้ระบบระบาย  
อากาศโดยธรรมชาติ ส่วนที่เป็นมุมของ  
อาคารมีการเจาะช่องเพื่อให้แสงและการ  
ระบายอากาศ มีการออกแบบ fin



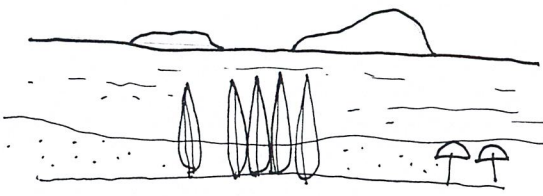
6. รูปแบบสถาปัตยกรรมภาคใต้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

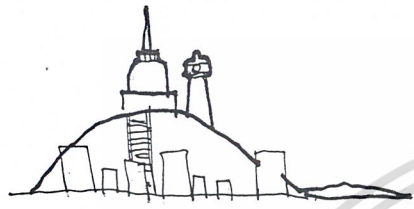
ความเปลี่ยนแปลง

ทางสถาปัตยกรรม

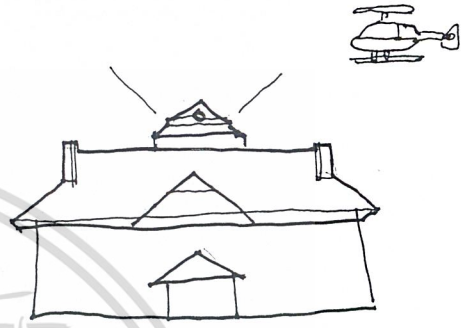


เมืองชายทะเล

วัสดุการก่อสร้าง



อุตสาหกรรมเมือง  
เจดีย์ เกาตุงวงแกละ ประจาดาร



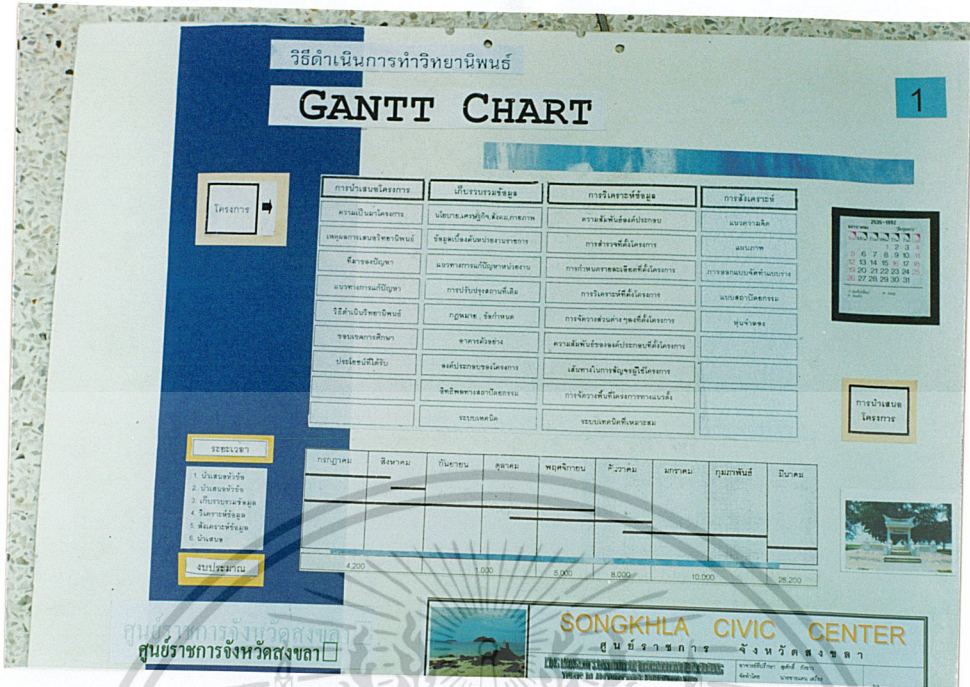
จำนวนสูงสถาปัตยกรรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

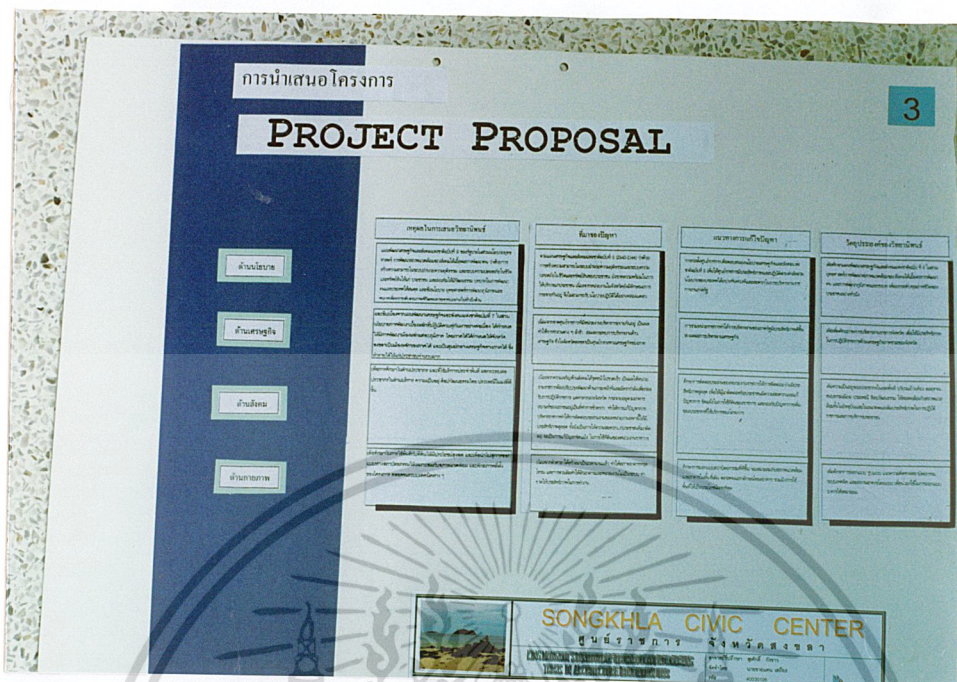


ภาพที่ 40 แสดงวิธีดำเนินการทำวิทยานิพนธ์

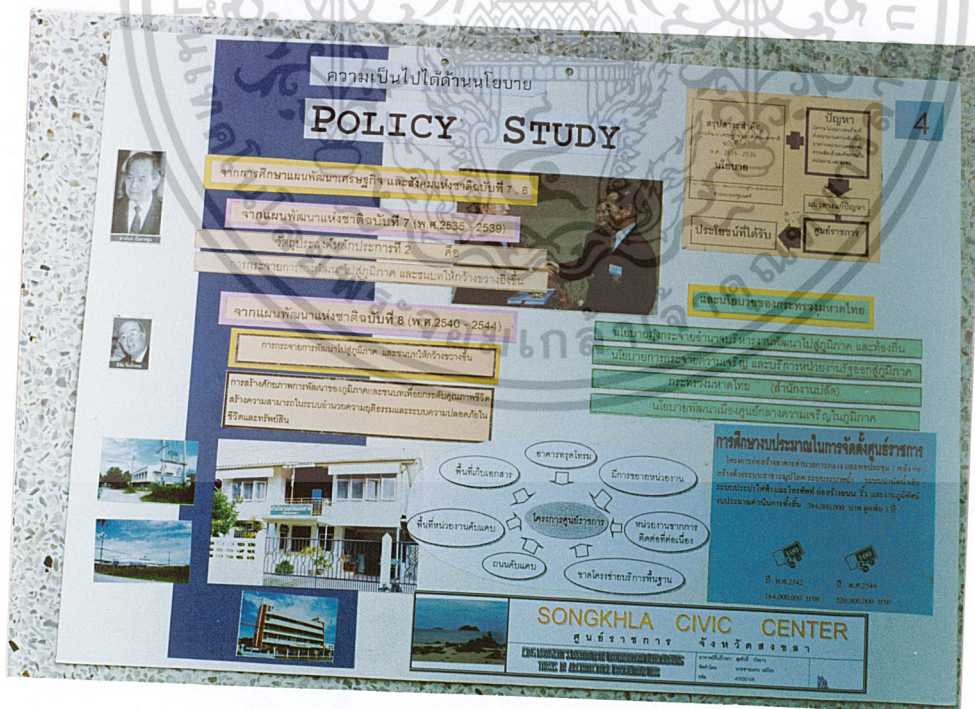


ภาพที่ 41 แสดงความเป็นมาของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 42 แสดงการนำเสนอโครงการ

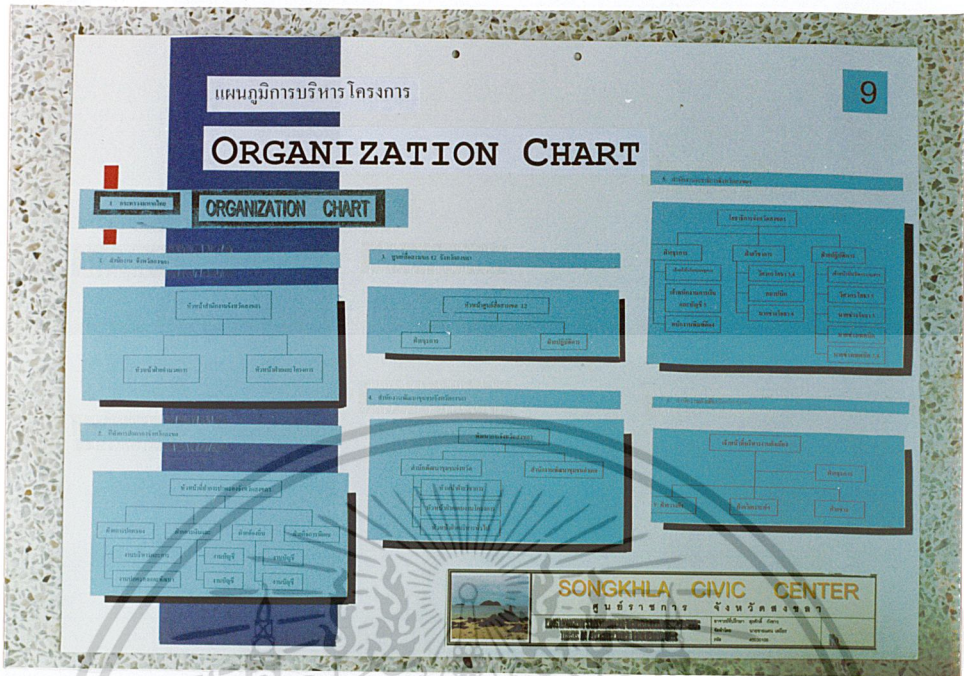


ภาพที่ 43 แสดงความเป็นไปได้ด้านนโยบาย

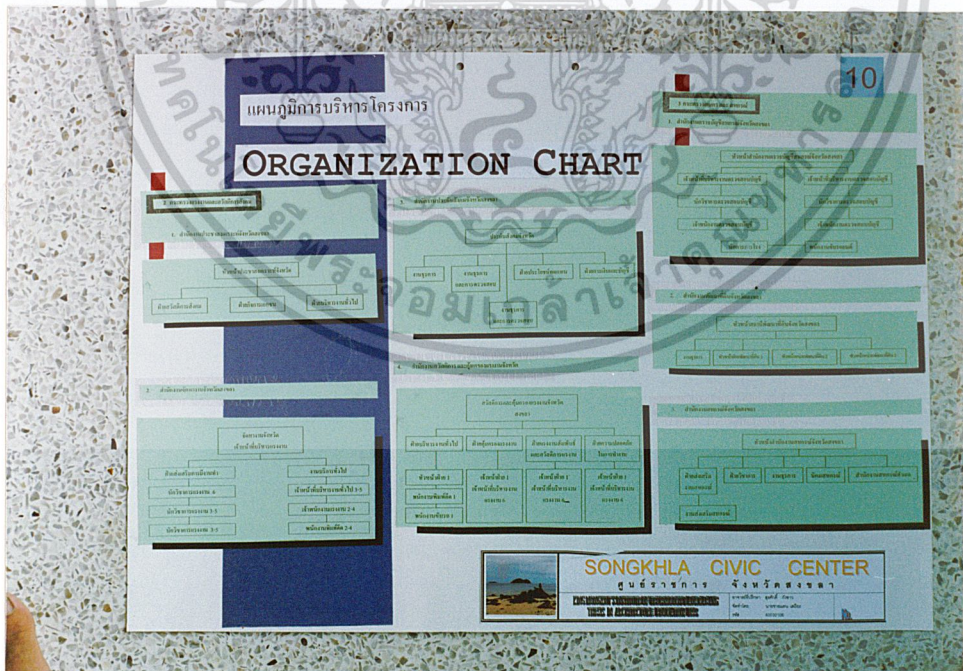
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้







ภาพที่ 48 แสดงแผนภูมิการบริหารโครงการ



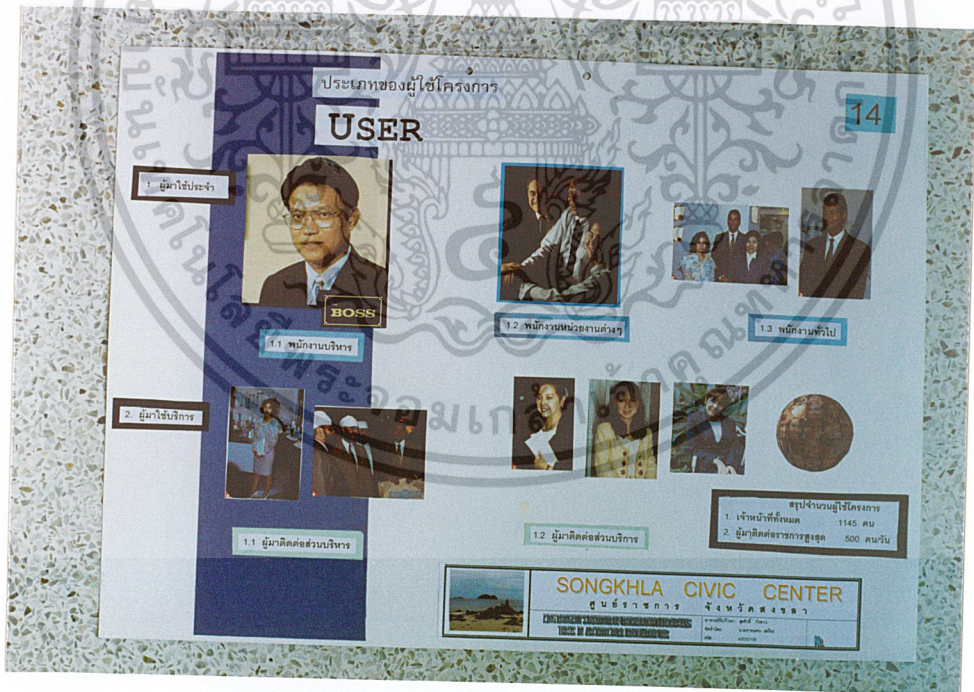
ภาพที่ 49 แสดงแผนภูมิการบริหารโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



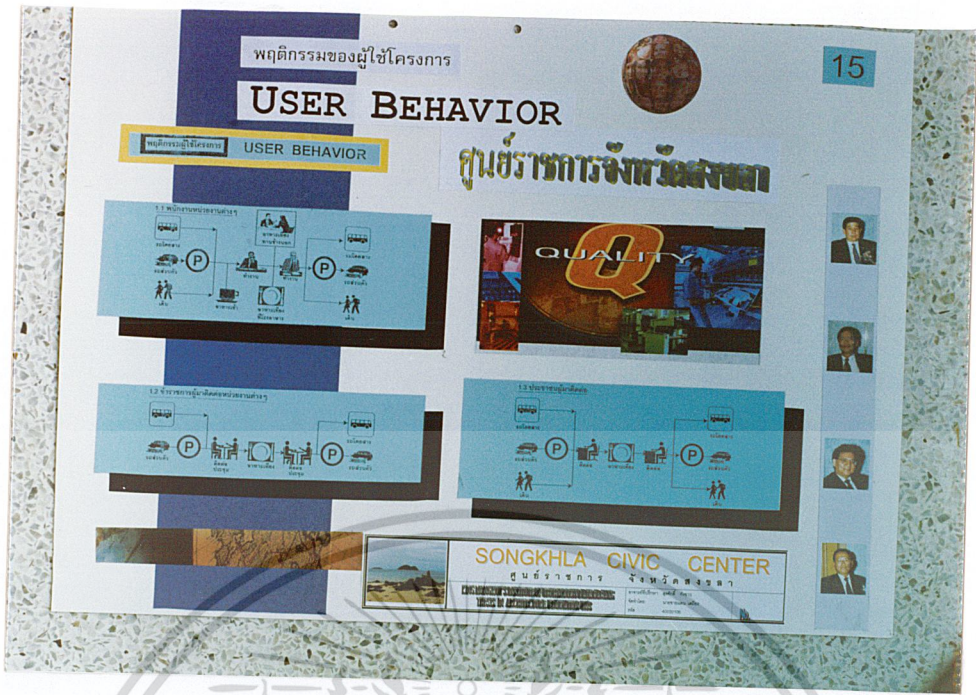


ภาพที่ 52 แสดงแผนภูมิการบริหารโครงการ

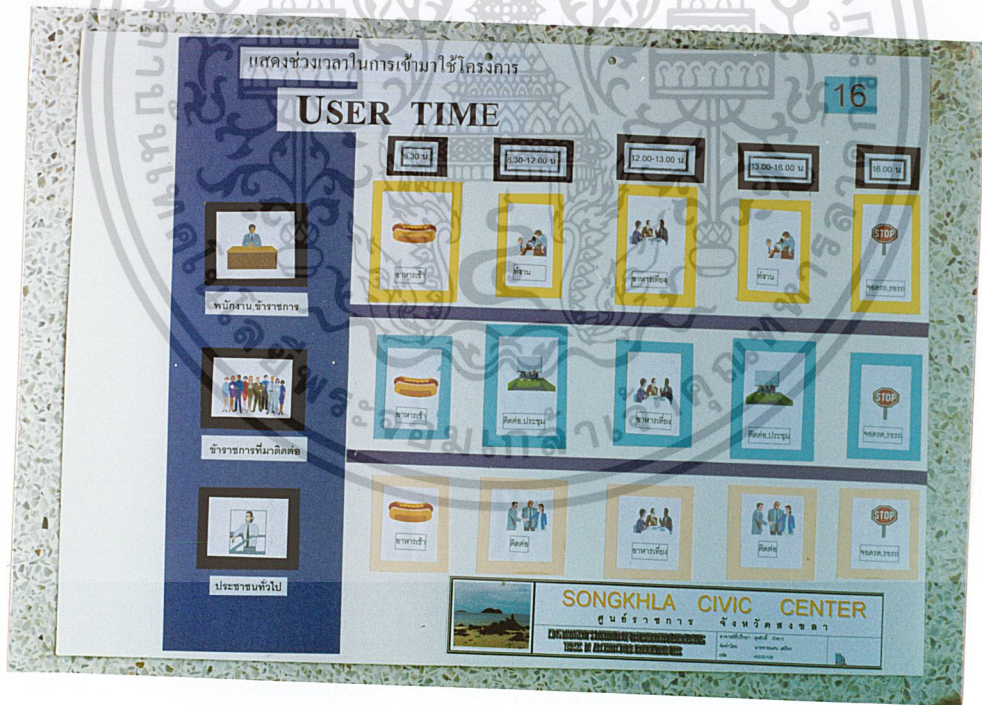


ภาพที่ 53 แสดงประเภทผู้ใช้โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 54 แสดงพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ



ภาพที่ 55 แสดงช่วงเวลาในการเข้ามาใช้โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบของโครงการ

## DEFINE ELEMENT

17

ส่วนสำนักงาน

องค์ประกอบหลัก

1 ส่วนบริหาร

2 ส่วนประชาสัมพันธ์

3 ส่วนบริการ

ส่วนสำนักงาน

กิจกรรม	สิ่งอำนวยความสะดวก	กิจกรรม	สิ่งอำนวยความสะดวก
	สิ่งอำนวยความสะดวก	สิ่งอำนวยความสะดวก	สิ่งอำนวยความสะดวก
กิจกรรมประชาสัมพันธ์	1 ชม.	✓	✓
1.1 จัดงานเปิดตัวโครงการ	1 ชม.	✓	✓
1.2 จัดงานเปิดตัวโครงการ	1 ชม.	✓	✓
1.3 จัดงานเปิดตัวโครงการ	1 ชม.	✓	✓
1.4 จัดงานเปิดตัวโครงการ	1 ชม.	✓	✓
1.5 จัดงานเปิดตัวโครงการ	1 ชม.	✓	✓
1.6 จัดงานเปิดตัวโครงการ	1 ชม.	✓	✓
1.7 จัดงานเปิดตัวโครงการ	1 ชม.	✓	✓

กิจกรรม	สิ่งอำนวยความสะดวก	กิจกรรม	สิ่งอำนวยความสะดวก
	สิ่งอำนวยความสะดวก	สิ่งอำนวยความสะดวก	สิ่งอำนวยความสะดวก
กิจกรรมประชาสัมพันธ์	1 ชม.	✓	✓
1.1 จัดงานเปิดตัวโครงการ	1 ชม.	✓	✓
1.2 จัดงานเปิดตัวโครงการ	1 ชม.	✓	✓
1.3 จัดงานเปิดตัวโครงการ	1 ชม.	✓	✓
1.4 จัดงานเปิดตัวโครงการ	1 ชม.	✓	✓
1.5 จัดงานเปิดตัวโครงการ	1 ชม.	✓	✓
1.6 จัดงานเปิดตัวโครงการ	1 ชม.	✓	✓
1.7 จัดงานเปิดตัวโครงการ	1 ชม.	✓	✓

**SONGKHLA CIVIC CENTER**  
ศูนย์ราชการ จังหวัดสงขลา

ภาพที่ 56 แสดงองค์ประกอบของโครงการ

องค์ประกอบของโครงการ

## DEFINE ELEMENT

18

ส่วนสำนักงาน

กิจกรรม	สิ่งอำนวยความสะดวก	กิจกรรม	สิ่งอำนวยความสะดวก
	สิ่งอำนวยความสะดวก	สิ่งอำนวยความสะดวก	สิ่งอำนวยความสะดวก
กิจกรรมประชาสัมพันธ์	1 ชม.	✓	✓
1.1 จัดงานเปิดตัวโครงการ	1 ชม.	✓	✓
1.2 จัดงานเปิดตัวโครงการ	1 ชม.	✓	✓
1.3 จัดงานเปิดตัวโครงการ	1 ชม.	✓	✓
1.4 จัดงานเปิดตัวโครงการ	1 ชม.	✓	✓
1.5 จัดงานเปิดตัวโครงการ	1 ชม.	✓	✓
1.6 จัดงานเปิดตัวโครงการ	1 ชม.	✓	✓
1.7 จัดงานเปิดตัวโครงการ	1 ชม.	✓	✓

2. ส่วนประชาสัมพันธ์

ส่วนประชาสัมพันธ์

ส่วนบริการ

**SONGKHLA CIVIC CENTER**  
ศูนย์ราชการ จังหวัดสงขลา

ภาพที่ 57 แสดงองค์ประกอบของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**พื้นที่ใช้สอยขององค์ประกอบ**

## AREA REQUIREMENT

19

การกำหนดขนาดพื้นที่ใช้สอย  
สำหรับอาคารเรียนและอาคารประกอบ ในสถานศึกษา  
ทุกสังกัด

ลักษณะอาคาร	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่ใช้สอย					15 %
		อาคารเรียน 1:1	อาคาร 1:2	อาคาร 1:3	อาคาร 1:4	อาคาร 1:5	
1. อาคารเรียน							
1.1 อาคารเรียน แบบเรียนรวม	180.0	1.80 x 10					
1.2 อาคารเรียน แบบเรียน	200.0	2.00 x 10					
1.3 อาคารเรียน แบบเรียน พิเศษ	100.0	1.00 x 10					
1.4 อาคารเรียน แบบเรียน พิเศษ	100.0	1.00 x 10					
1.5 อาคารเรียน แบบเรียน พิเศษ	100.0	1.00 x 10					
1.6 อาคารเรียน แบบเรียน พิเศษ	100.0	1.00 x 10					
1.7 อาคารเรียน แบบเรียน พิเศษ	100.0	1.00 x 10					
1.8 อาคารเรียน แบบเรียน พิเศษ	100.0	1.00 x 10					
1.9 อาคารเรียน แบบเรียน พิเศษ	100.0	1.00 x 10					
1.10 อาคารเรียน แบบเรียน พิเศษ	100.0	1.00 x 10					

ลักษณะอาคาร	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่ใช้สอย					15 %
		อาคารเรียน 1:1	อาคาร 1:2	อาคาร 1:3	อาคาร 1:4	อาคาร 1:5	
1.10 อาคารเรียน แบบเรียน พิเศษ	100.0	1.00 x 10					
1.11 อาคารเรียน แบบเรียน พิเศษ	100.0	1.00 x 10					
1.12 อาคารเรียน แบบเรียน พิเศษ	100.0	1.00 x 10					
1.13 อาคารเรียน แบบเรียน พิเศษ	100.0	1.00 x 10					
1.14 อาคารเรียน แบบเรียน พิเศษ	100.0	1.00 x 10					
1.15 อาคารเรียน แบบเรียน พิเศษ	100.0	1.00 x 10					
1.16 อาคารเรียน แบบเรียน พิเศษ	100.0	1.00 x 10					
1.17 อาคารเรียน แบบเรียน พิเศษ	100.0	1.00 x 10					
1.18 อาคารเรียน แบบเรียน พิเศษ	100.0	1.00 x 10					
1.19 อาคารเรียน แบบเรียน พิเศษ	100.0	1.00 x 10					
1.20 อาคารเรียน แบบเรียน พิเศษ	100.0	1.00 x 10					

**SONGKHLA CIVIC CENTER**  
ศูนย์ราชการ จังหวัดสงขลา  
สงขลา 90000

ภาพที่ 58 แสดงพื้นที่ใช้สอยขององค์ประกอบ

**พื้นที่ใช้สอยขององค์ประกอบ**

## AREA REQUIREMENT

20

ลักษณะอาคาร	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่ใช้สอย					15 %
		อาคารเรียน 1:1	อาคาร 1:2	อาคาร 1:3	อาคาร 1:4	อาคาร 1:5	
1.11 อาคารเรียน แบบเรียน พิเศษ	100.0	1.00 x 10					
1.12 อาคารเรียน แบบเรียน พิเศษ	100.0	1.00 x 10					
1.13 อาคารเรียน แบบเรียน พิเศษ	100.0	1.00 x 10					
1.14 อาคารเรียน แบบเรียน พิเศษ	100.0	1.00 x 10					
1.15 อาคารเรียน แบบเรียน พิเศษ	100.0	1.00 x 10					
1.16 อาคารเรียน แบบเรียน พิเศษ	100.0	1.00 x 10					
1.17 อาคารเรียน แบบเรียน พิเศษ	100.0	1.00 x 10					
1.18 อาคารเรียน แบบเรียน พิเศษ	100.0	1.00 x 10					
1.19 อาคารเรียน แบบเรียน พิเศษ	100.0	1.00 x 10					
1.20 อาคารเรียน แบบเรียน พิเศษ	100.0	1.00 x 10					

การกำหนดขนาดพื้นที่ใช้สอย  
สำหรับอาคารเรียนและอาคารประกอบ ในสถานศึกษา  
ทุกสังกัด

**SONGKHLA CIVIC CENTER**  
ศูนย์ราชการ จังหวัดสงขลา  
สงขลา 90000

ภาพที่ 59 แสดงพื้นที่ใช้สอยขององค์ประกอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ใช้สอยขององค์ประกอบ

# AREA REQUIREMENT

21

2. ครัวเรือน

3. ครัวเรือน

4. ครัวเรือน

5. ครัวเรือน

รวมพื้นที่ทั้งหมด = 32,564.45 ตร.ม.

**SONGKHLA CIVIC CENTER**  
ศูนย์ราชการ จังหวัดสงขลา

ภาพที่ 60 แสดงพื้นที่ใช้สอยขององค์ประกอบ

ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

# INTERACTION

22

1. ความสัมพันธ์

2. ความสัมพันธ์

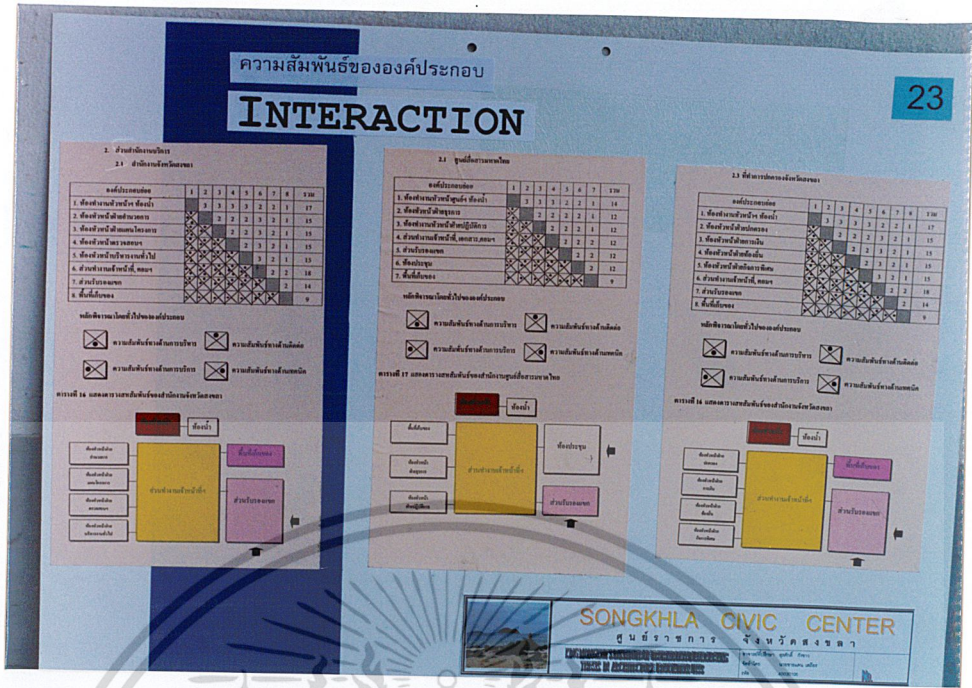
3. ความสัมพันธ์

4. ความสัมพันธ์

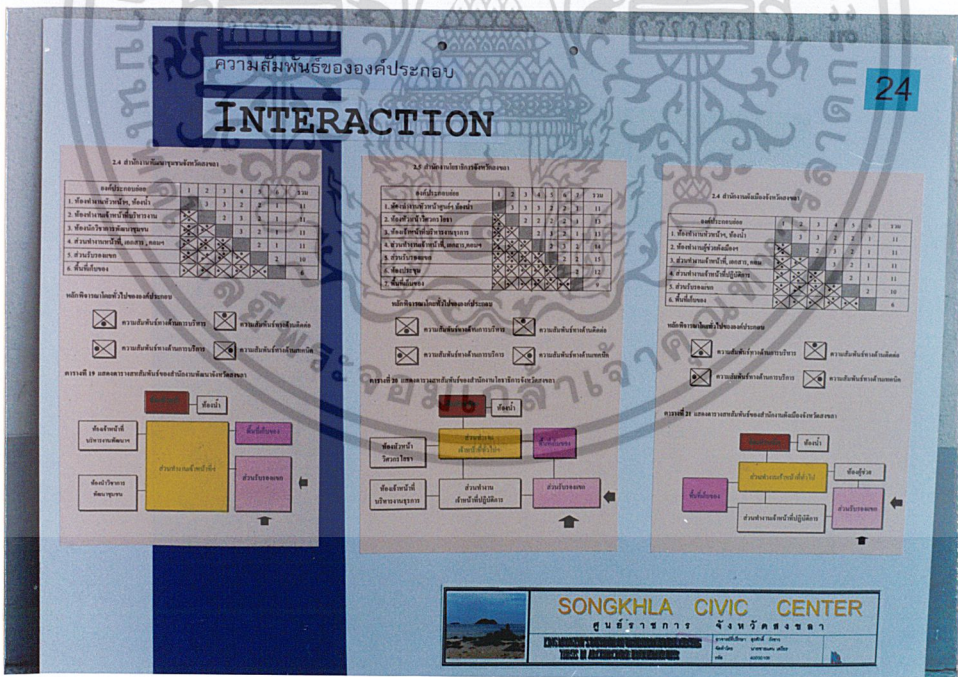
**SONGKHLA CIVIC CENTER**  
ศูนย์ราชการ จังหวัดสงขลา

ภาพที่ 61 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 62 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ



ภาพที่ 63 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





**ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ**

**INTERACTION**

**2.19 ส่วนประกอบเดี่ยว (เดี่ยว)**

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	รวม
1. ชิ้นส่วนสายพาน, ฟิล์ม		3	3	1	1	22
2. ชิ้นส่วนสายพาน, ฟิล์ม, ฟิล์ม	X		2	2	1	10
3. ส่วนประกอบฟิล์ม, ฟิล์ม, ฟิล์ม			2	2	1	10
4. ส่วนประกอบฟิล์ม, ฟิล์ม, ฟิล์ม	X	X				11
5. ส่วนประกอบฟิล์ม					1	9
6. ชิ้นส่วนสายพาน	X	X	X	X	X	6

ผลิตภัณฑ์ภายในประกอบด้วย

ความสัมพันธ์แบบการวิจัย  ความสัมพันธ์แบบสังเกต

ความสัมพันธ์แบบการวิจัย  ความสัมพันธ์แบบสังเกต

ตารางที่ 24 แสดงความสัมพันธ์ของส่วนประกอบเดี่ยว (เดี่ยว)

**2.20 ส่วนประกอบเดี่ยว (เดี่ยว)**

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	รวม
1. ชิ้นส่วนสายพาน, ฟิล์ม		3	3	2	1	9
2. ชิ้นส่วนสายพาน, ฟิล์ม	X		3	2	1	8
3. ส่วนประกอบฟิล์ม, ฟิล์ม, ฟิล์ม			3	2	1	9
4. ส่วนประกอบฟิล์ม	X	X				2
5. ชิ้นส่วนสายพาน					1	6

ผลิตภัณฑ์ภายในประกอบด้วย

ความสัมพันธ์แบบการวิจัย  ความสัมพันธ์แบบสังเกต

ความสัมพันธ์แบบการวิจัย  ความสัมพันธ์แบบสังเกต

ตารางที่ 25 แสดงความสัมพันธ์ของส่วนประกอบเดี่ยว (เดี่ยว)

**2.21 ส่วนประกอบเดี่ยว (เดี่ยว)**

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	รวม
1. ชิ้นส่วนสายพาน, ฟิล์ม, ฟิล์ม		3	3	2	1	9
2. ชิ้นส่วนสายพาน	X		3	2	1	9
3. ส่วนประกอบฟิล์ม, ฟิล์ม, ฟิล์ม			3	2	1	9
4. ส่วนประกอบฟิล์ม	X	X				2
5. ชิ้นส่วนสายพาน					1	6

ผลิตภัณฑ์ภายในประกอบด้วย

ความสัมพันธ์แบบการวิจัย  ความสัมพันธ์แบบสังเกต

ความสัมพันธ์แบบการวิจัย  ความสัมพันธ์แบบสังเกต

ตารางที่ 26 แสดงความสัมพันธ์ของส่วนประกอบเดี่ยว (เดี่ยว)

**SONGKHLA CIVIC CENTER**  
ศูนย์ราชการ จังหวัดสงขลา

ภาพที่ 68 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

**ความสัมพันธ์ของประกอบ**

**INTERACTION**

**2.22 ส่วนประกอบเดี่ยว (เดี่ยว)**

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	รวม
1. ชิ้นส่วนสายพาน, ฟิล์ม		3	3	2	1	9
2. ชิ้นส่วนสายพาน	X		3	2	1	9
3. ส่วนประกอบฟิล์ม, ฟิล์ม, ฟิล์ม			3	2	1	9
4. ส่วนประกอบฟิล์ม	X	X				2
5. ชิ้นส่วนสายพาน					1	6

ผลิตภัณฑ์ภายในประกอบด้วย

ความสัมพันธ์แบบการวิจัย  ความสัมพันธ์แบบสังเกต

ความสัมพันธ์แบบการวิจัย  ความสัมพันธ์แบบสังเกต

ตารางที่ 27 แสดงความสัมพันธ์ของส่วนประกอบเดี่ยว (เดี่ยว)

**2.23 ส่วนประกอบเดี่ยว (เดี่ยว)**

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	รวม
1. ชิ้นส่วนสายพาน, ฟิล์ม		3	3	2	1	9
2. ชิ้นส่วนสายพาน	X		3	2	1	9
3. ส่วนประกอบฟิล์ม, ฟิล์ม, ฟิล์ม			3	2	1	9
4. ส่วนประกอบฟิล์ม	X	X				2
5. ชิ้นส่วนสายพาน					1	6

ผลิตภัณฑ์ภายในประกอบด้วย

ความสัมพันธ์แบบการวิจัย  ความสัมพันธ์แบบสังเกต

ความสัมพันธ์แบบการวิจัย  ความสัมพันธ์แบบสังเกต

ตารางที่ 28 แสดงความสัมพันธ์ของส่วนประกอบเดี่ยว (เดี่ยว)

**2.24 ส่วนประกอบเดี่ยว (เดี่ยว)**

องค์ประกอบย่อย	1	2	3	4	5	รวม
1. ชิ้นส่วนสายพาน, ฟิล์ม		3	3	2	1	9
2. ชิ้นส่วนสายพาน	X		3	2	1	9
3. ส่วนประกอบฟิล์ม, ฟิล์ม, ฟิล์ม			3	2	1	9
4. ส่วนประกอบฟิล์ม	X	X				2
5. ชิ้นส่วนสายพาน					1	6

ผลิตภัณฑ์ภายในประกอบด้วย

ความสัมพันธ์แบบการวิจัย  ความสัมพันธ์แบบสังเกต

ความสัมพันธ์แบบการวิจัย  ความสัมพันธ์แบบสังเกต

ตารางที่ 29 แสดงความสัมพันธ์ของส่วนประกอบเดี่ยว (เดี่ยว)

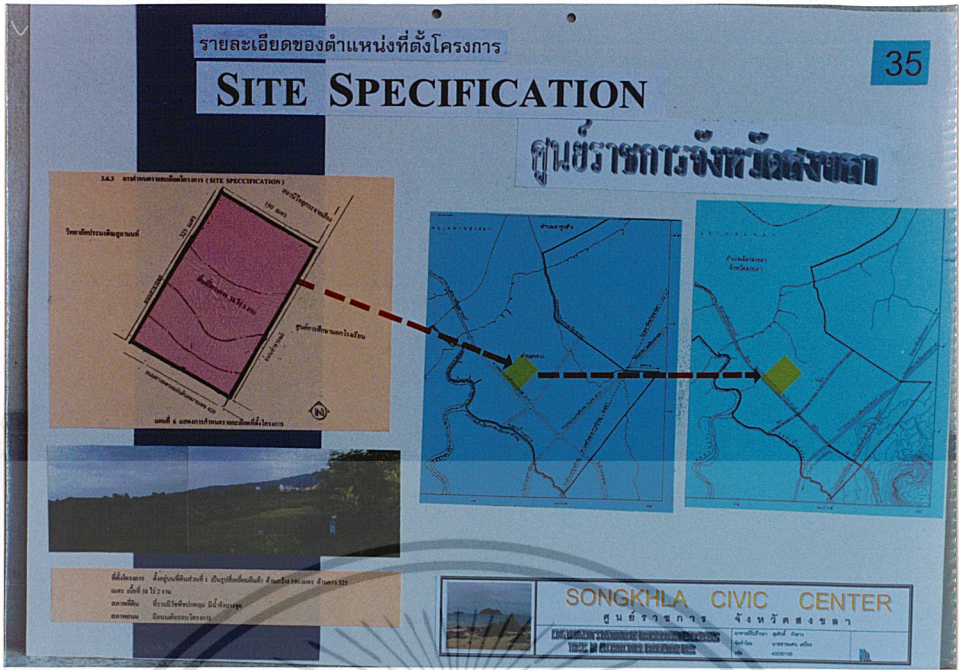
**SONGKHLA CIVIC CENTER**  
ศูนย์ราชการ จังหวัดสงขลา

ภาพที่ 69 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





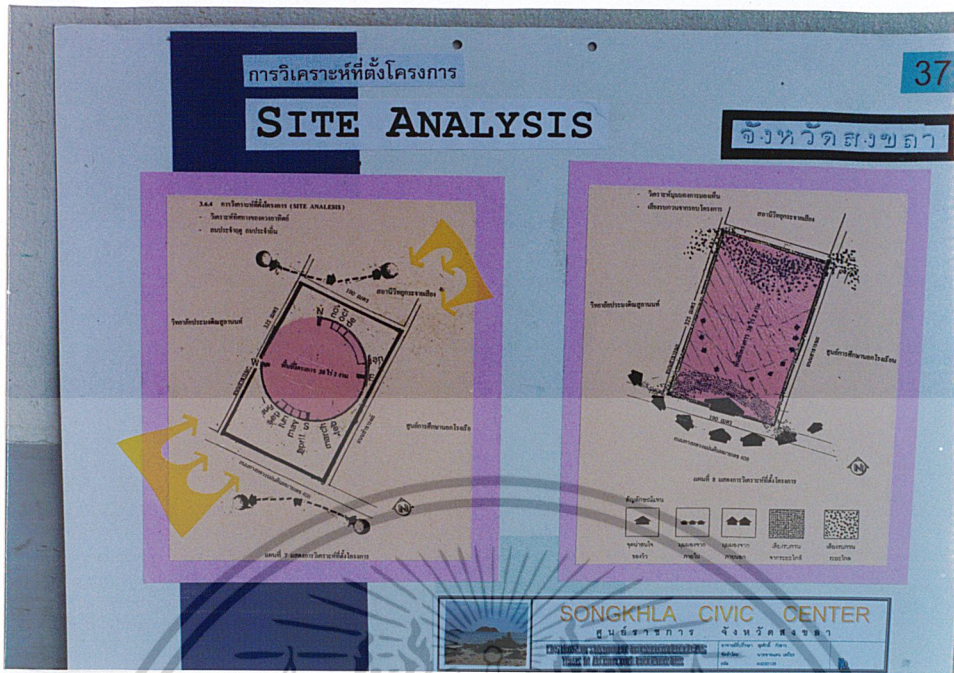


ภาพที่ 74 แสดงรายละเอียดที่ตั้งโครงการ

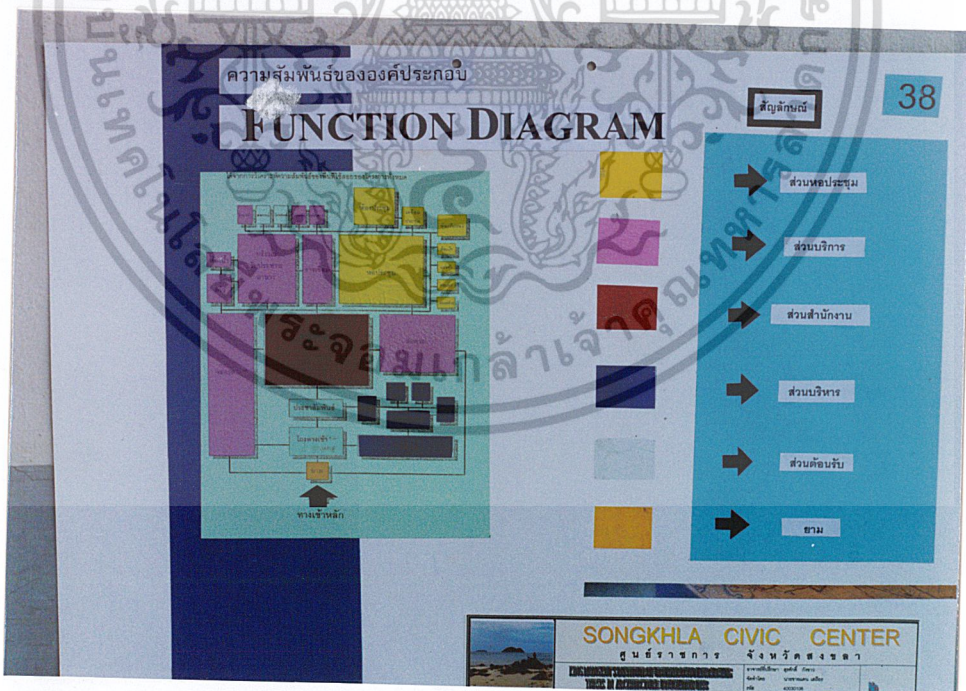


ภาพที่ 75 แสดงการศึกษาผังแม่บท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

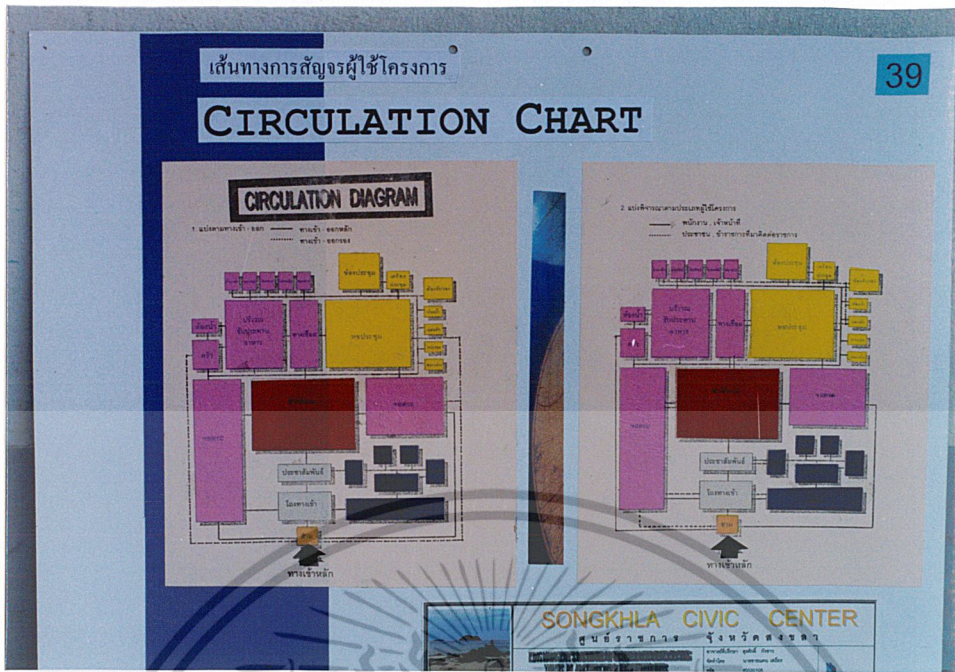


ภาพที่ 76 แสดงการวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ



ภาพที่ 77 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

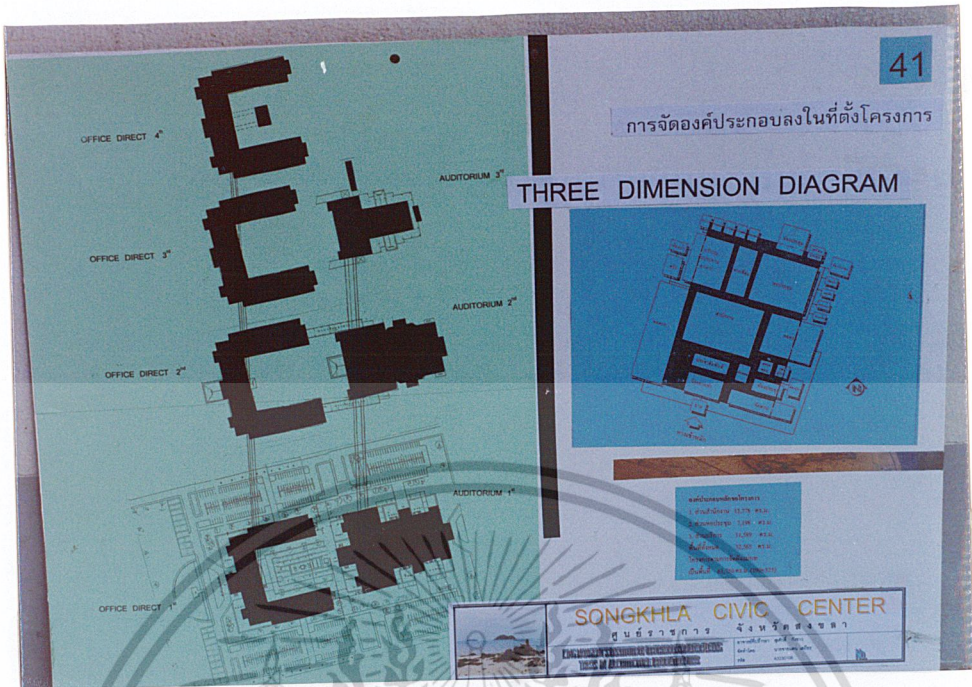


ภาพที่ 78 แสดงเส้นทางสัญจรผู้ใช้โครงการ

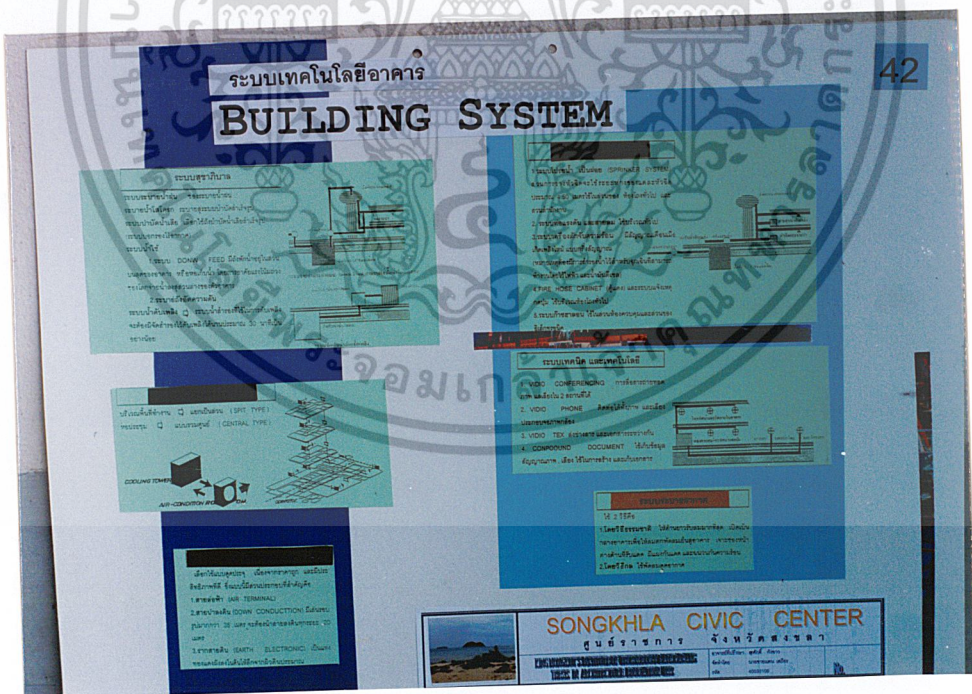


ภาพที่ 79 แสดง GROUPING ZONING

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

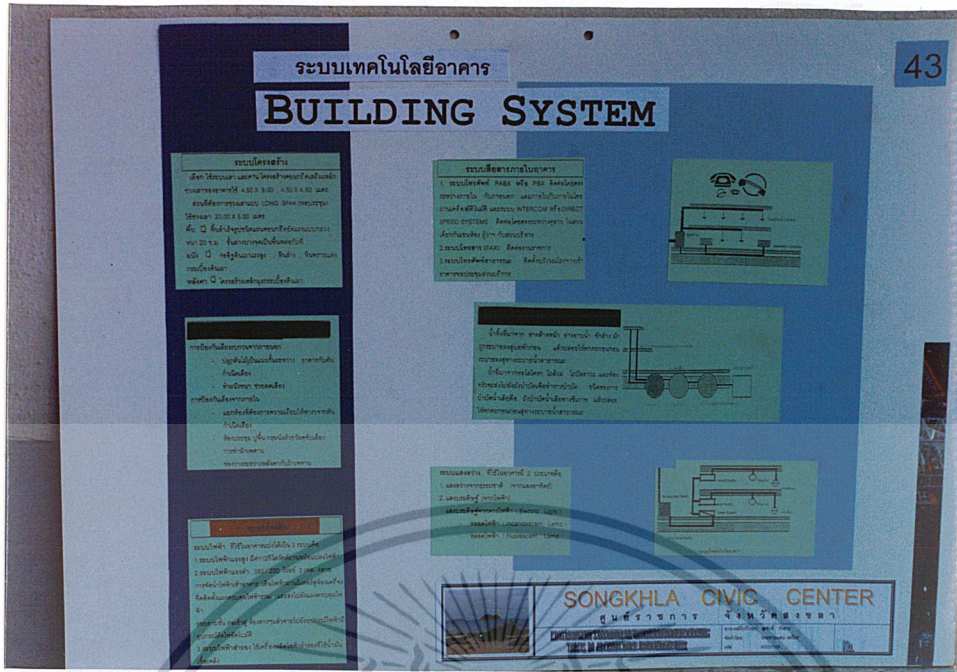


ภาพที่ 80 แสดงการจัดองค์ประกอบลงในที่ตั้งโครงการ



ภาพที่ 81 แสดงระบบเทคโนโลยีอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

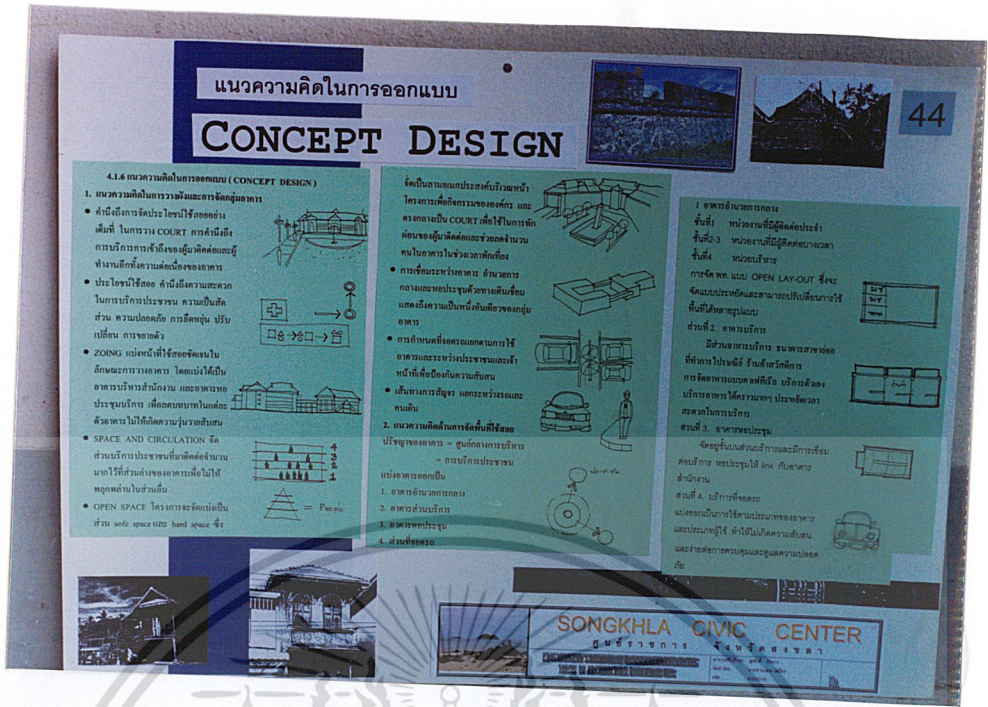


ภาพที่ 82 แสดงระบบเทคโนโลยีอาคาร

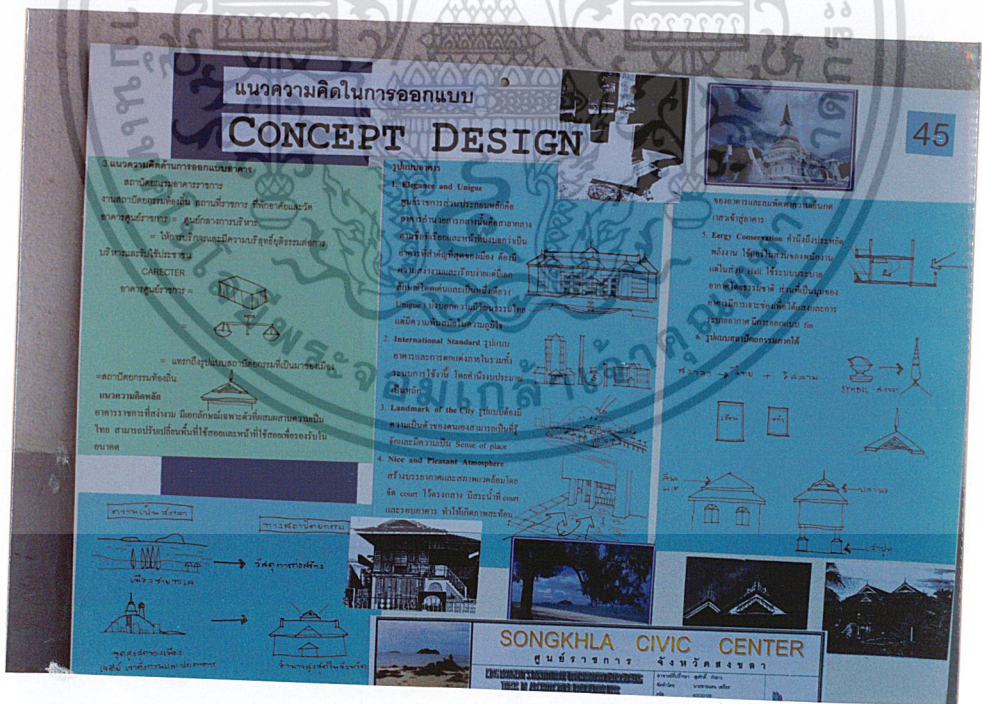


ภาพที่ 83 แสดงระบบเทคโนโลยีอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

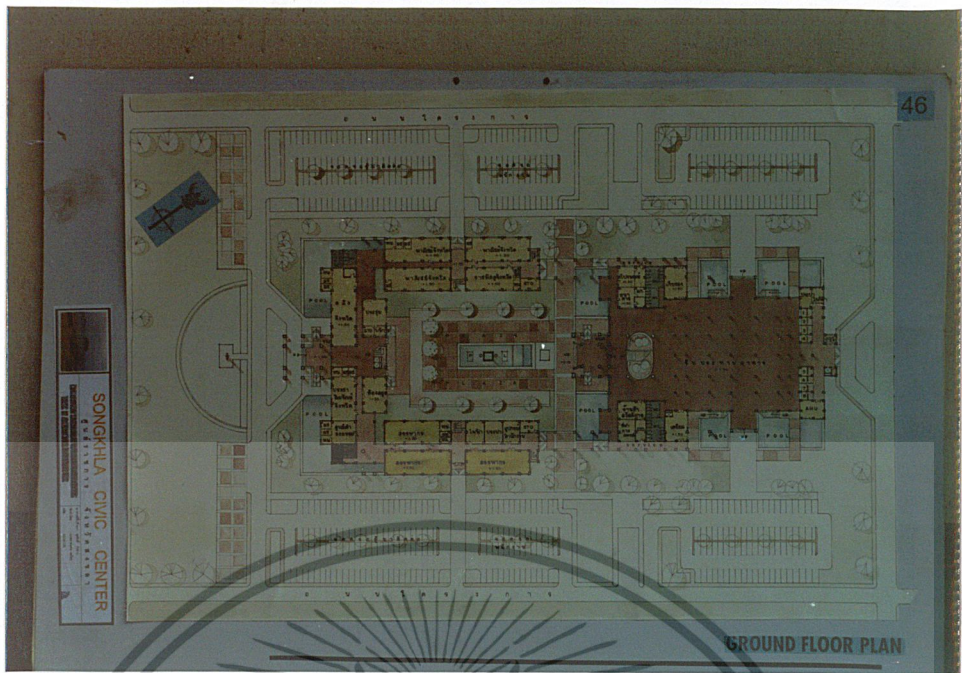


ภาพที่ 84 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ

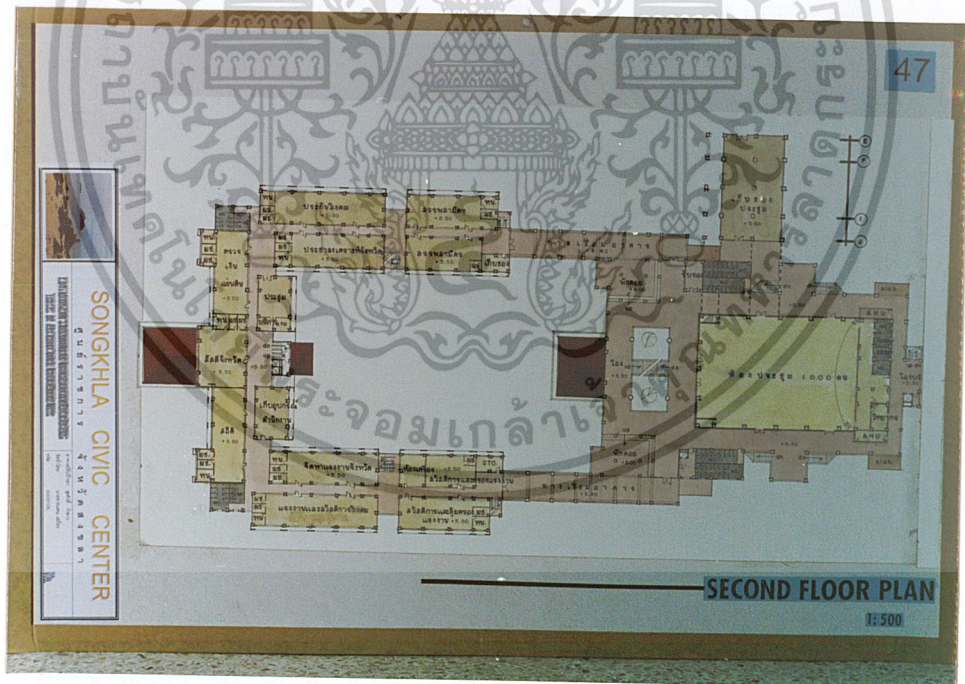


ภาพที่ 85 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

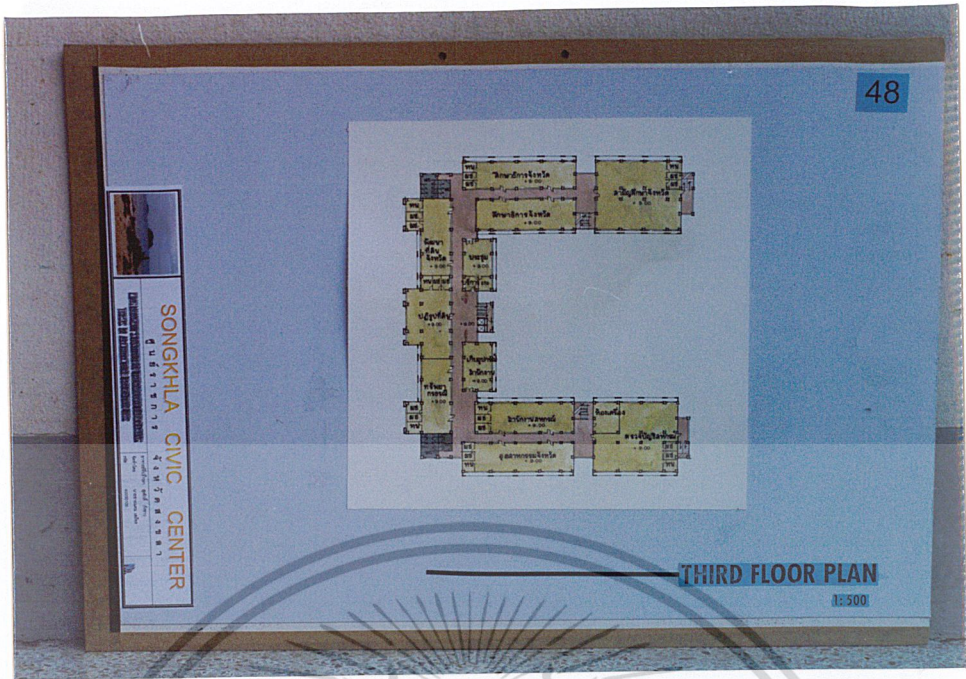


ภาพที่ 86 แสดง GROUND FLOOR PLAN

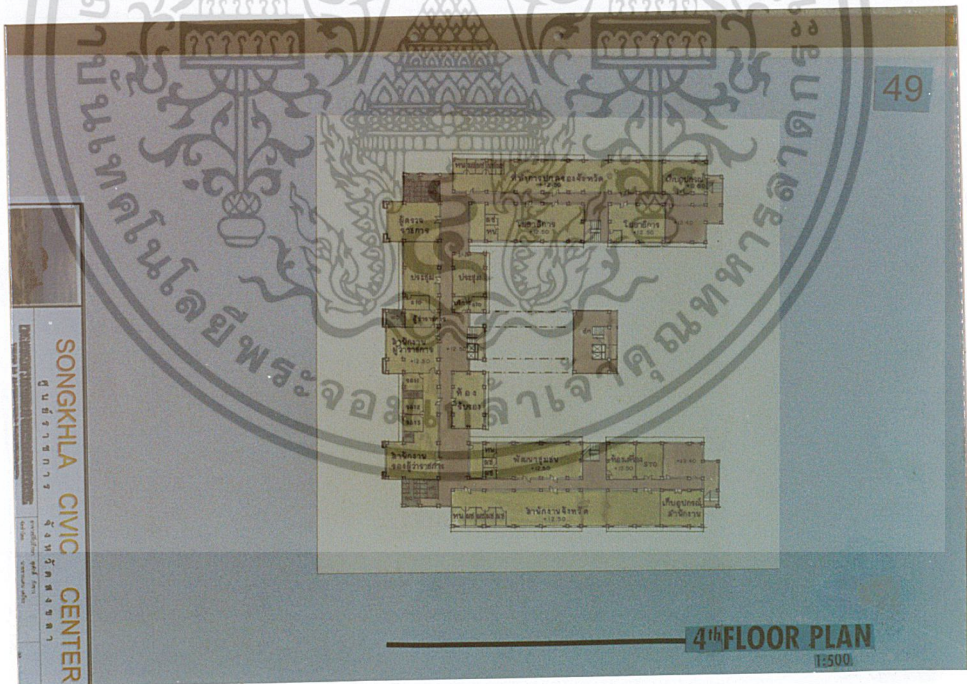


ภาพที่ 87 แสดง SECOND FLOOR PLAN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

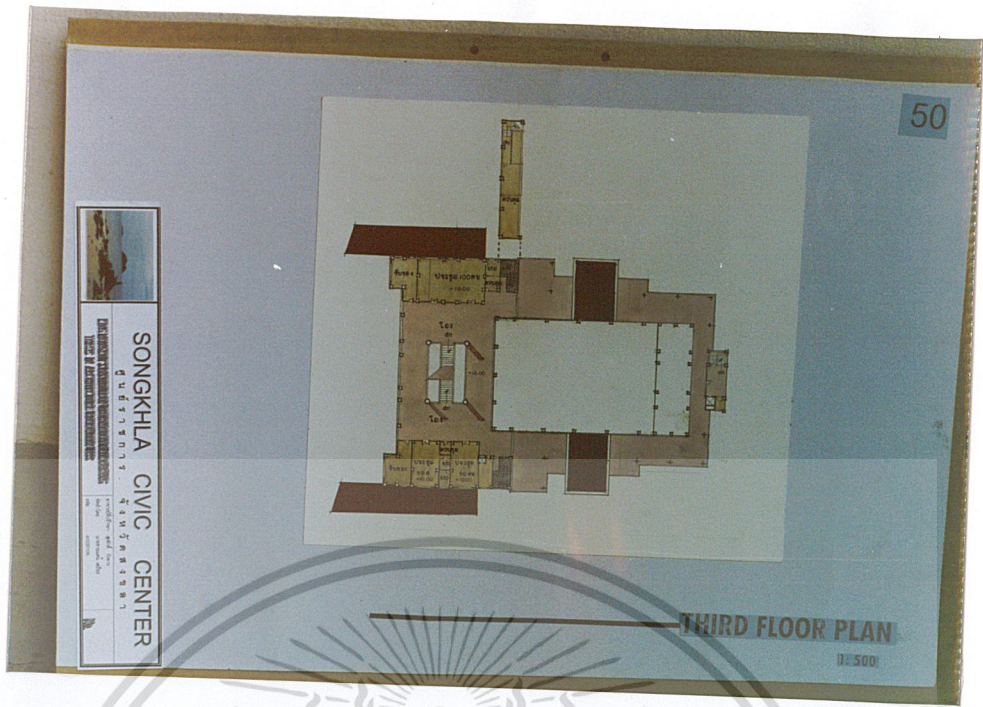


ภาพที่ 88 แสดง THIRD FLOOR PLAN

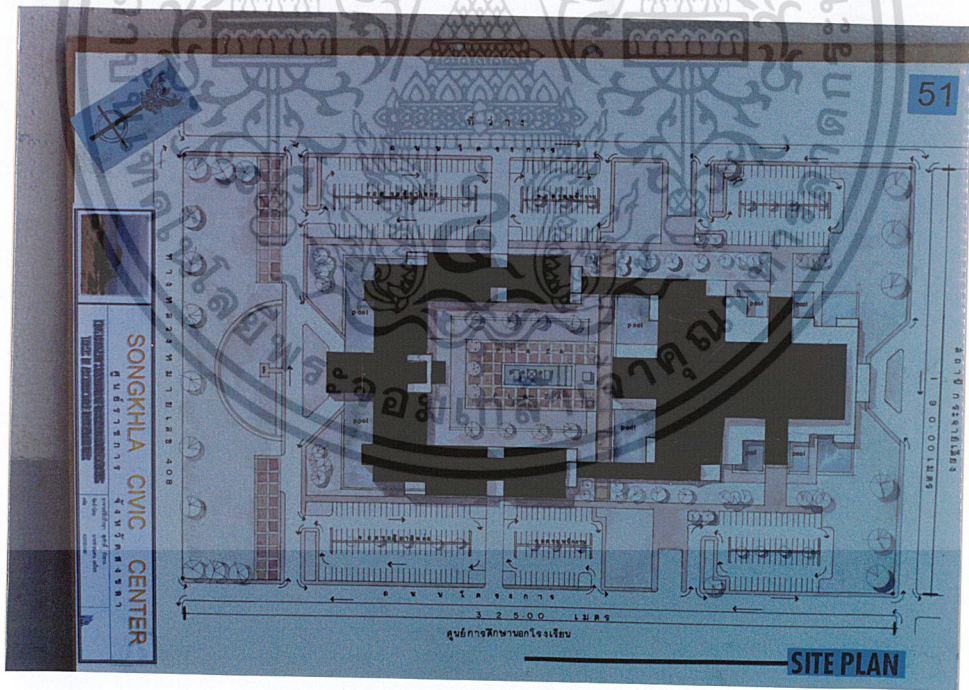


ภาพที่ 89 แสดง 4<sup>th</sup> FLOOR PLAN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

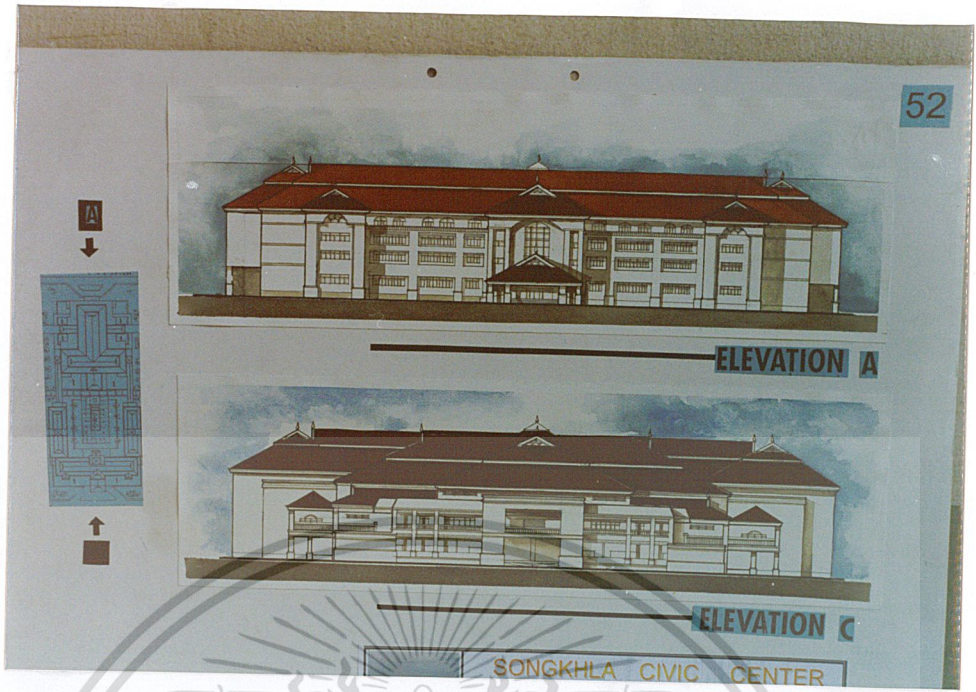


ภาพที่ 90 แสดง THIRD FLOOR PLAN

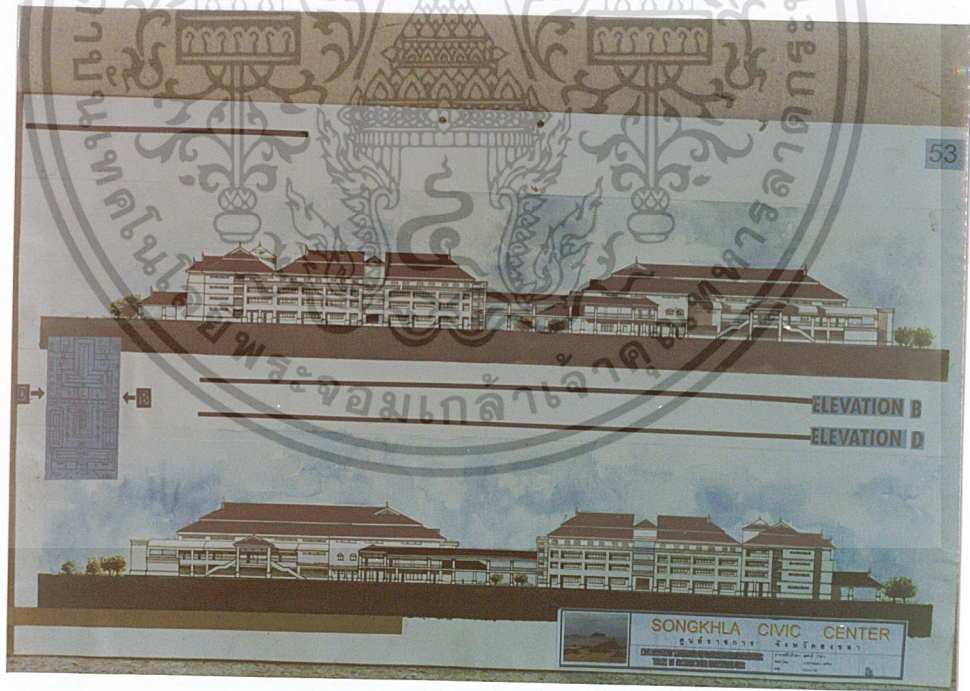


ภาพที่ 91 แสดง SITE PLAN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

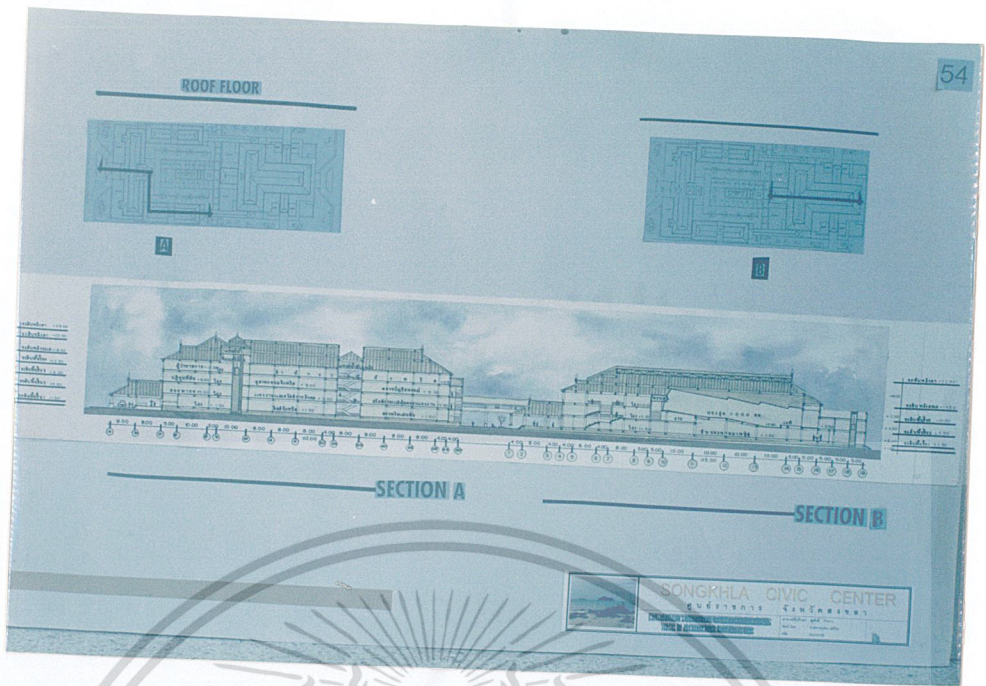


ภาพที่ 92 แสดง ELEVATION A, C



ภาพที่ 93 แสดง ELEVATION B, D

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 94 แสดง SECTION A , B

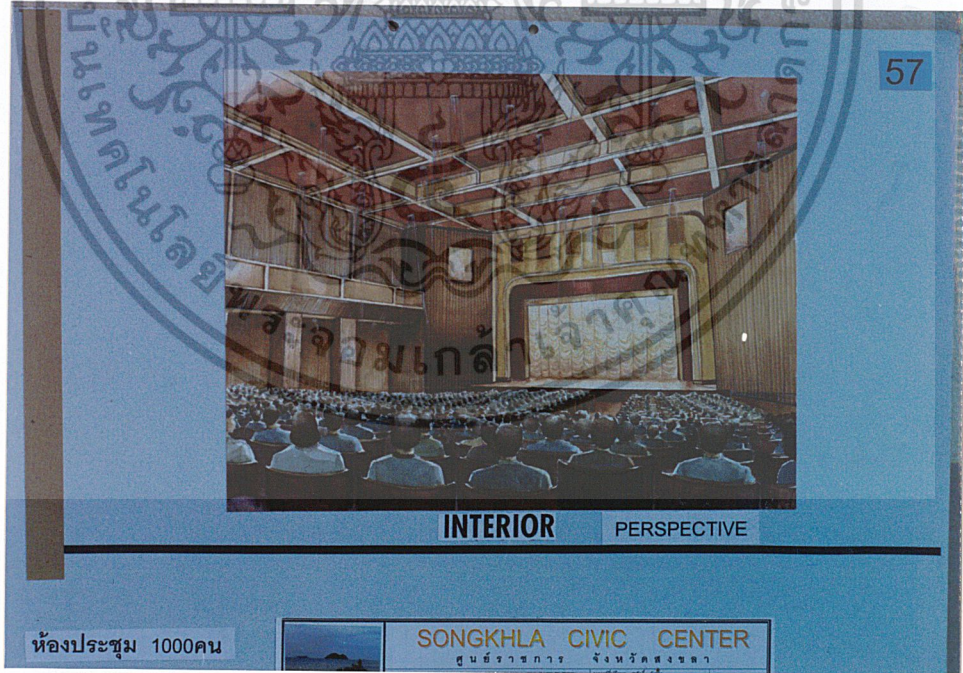


ภาพที่ 95 แสดง EXTERIOR PERSPECTIVE อาคารส่วนสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

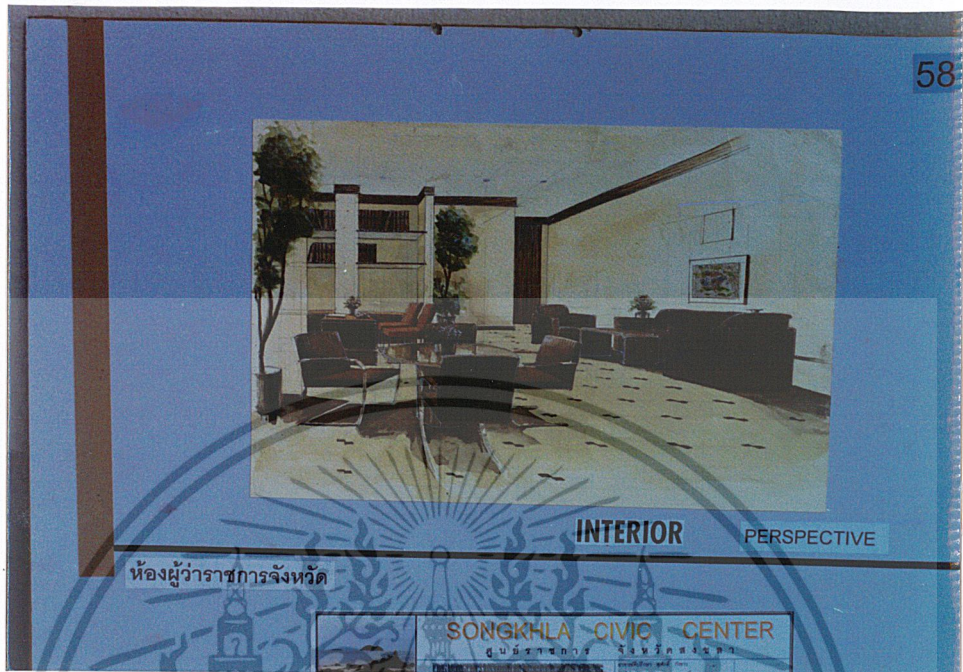


ภาพที่ 96 แสดง EXTERIOR PERSPECTIVE อาคารส่วนส่วนบริการและหอประชุม



ภาพที่ 97 แสดง INTERIOR PERSPECTIVE ห้องประชุม 1000 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

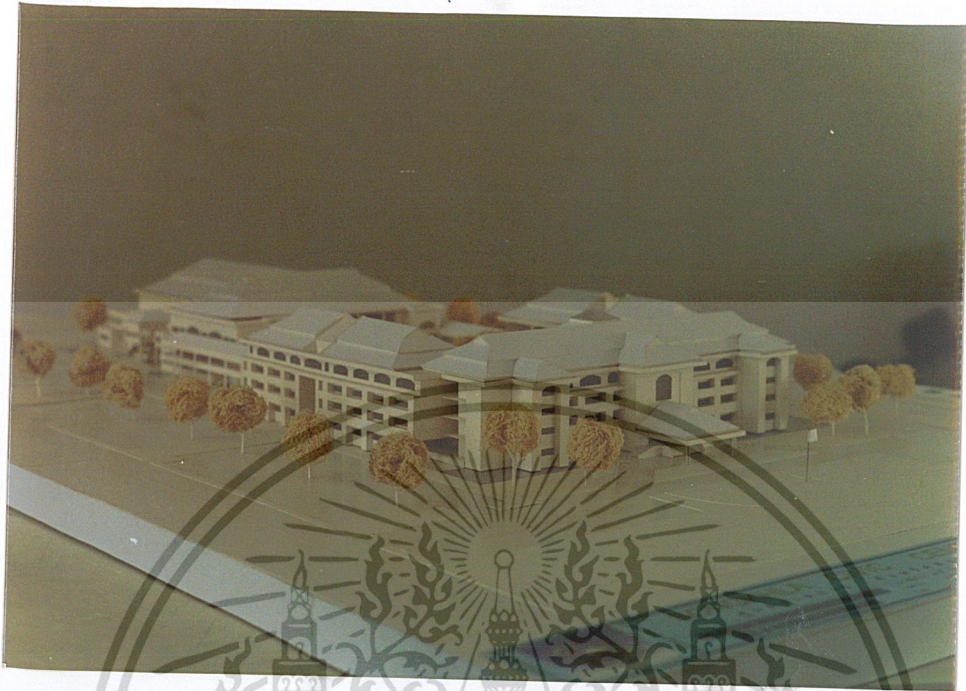


ภาพที่ 98 แสดง INTERIOR PERSPECTIVE ห้องผู้ว่าราชการจังหวัด

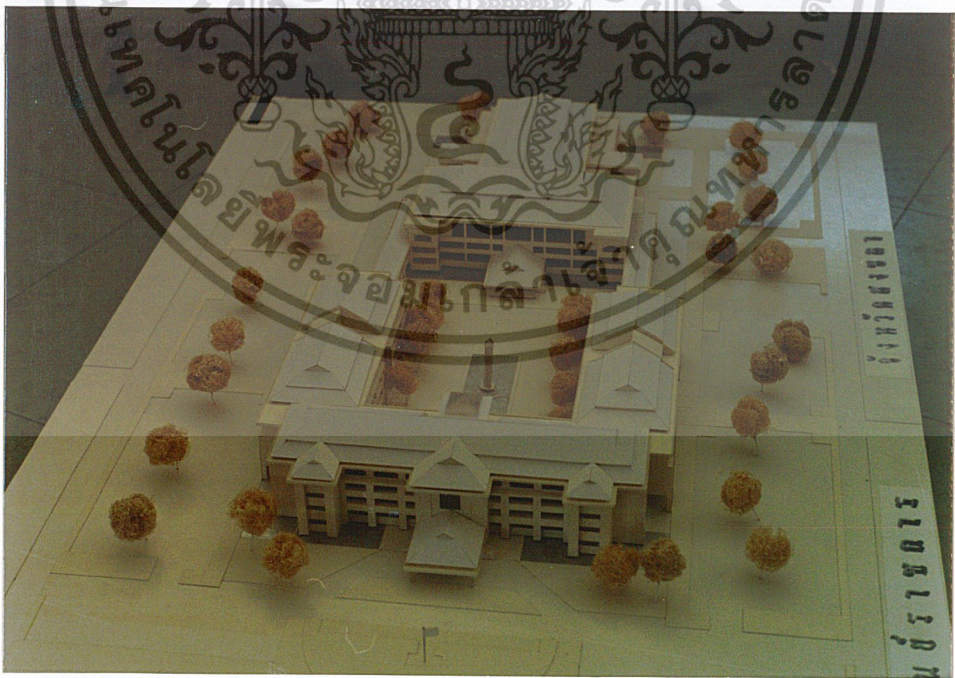


ภาพที่ 99 แสดง INTERIOR PERSPECTIVE ห้องสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

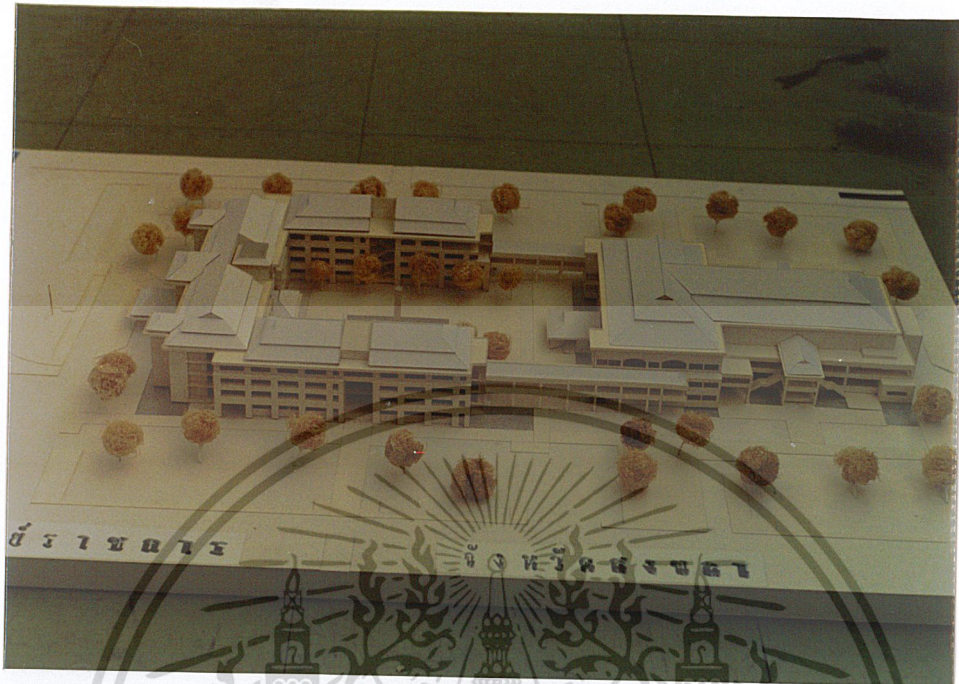


ภาพที่ 100 แสดง MODEL ศูนย์ราชการจังหวัดสงขลา

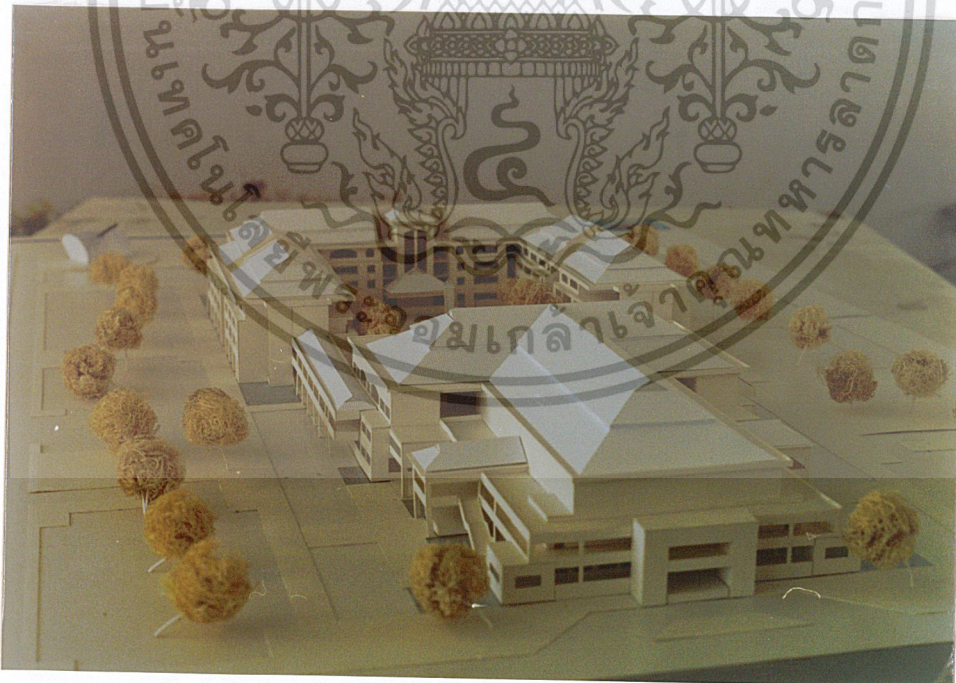


ภาพที่ 101 แสดง MODEL ศูนย์ราชการจังหวัดสงขลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 102 แสดง MODEL ศูนย์ราชการจังหวัดสงขลา



ภาพที่ 103 แสดง MODEL ศูนย์ราชการจังหวัดสงขลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## บทที่ 5

### บทสรุปและเสนอแนะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 5

### บทสรุปและข้อเสนอแนะ

#### 5.1 บทสรุป

จากการศึกษาและวิจัยเพื่อการทำวิทยานิพนธ์ "โครงการศูนย์ราชการจังหวัดสงขลา" (SONGKHLA CIVIC CENTER) กระทั่งขั้นตอนการออกแบบสถาปัตยกรรม ได้ข้อสรุปดังนี้

##### 5.1.1 บทนำ

กล่าวถึงความเป็นมาของ โครงการ เหตุผล และที่มาของปัญหา แนวทางในการแก้ปัญหา วัตถุประสงค์ในการทำวิทยานิพนธ์ วัตถุประสงค์ของโครงการ ขอบเขตของการศึกษา วิทยานิพนธ์ วิธีดำเนินการศึกษาวิทยานิพนธ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

##### 5.1.2 การศึกษาความเป็นไปได้เบื้องต้นของโครงการ

ศึกษาแนวทางในการจัดตั้งโครงการ ซึ่งจะกล่าวถึงข้อมูลสนับสนุนทางด้านนโยบาย เศรษฐกิจ สังคม กายภาพ การศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยราชการในจังหวัดสงขลา การจัดพื้นที่รองรับการขยายตัวของหน่วยงาน และแนวทางการปรับปรุงแก้ไข

##### 5.1.3 การศึกษาข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถาปัตยกรรม

เพื่อจะนำไปสู่ ในขั้นตอนการออกแบบ การศึกษาข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลทางด้าน ข้อบังคับการออกแบบอาคารประเภทราชการ การศึกษาและวิเคราะห์อาคารตัวอย่าง ศึกษาและวิเคราะห์ห้องประกอบของอาคารอำนวยการกลาง และหอประชุม ความต้องการพื้นที่ใช้สอย สถาปัตยกรรมท้องถิ่นและระบบเทคนิค รวมไปถึงการวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ เมื่อวิเคราะห์ข้อมูลในส่วนนี้เสร็จแล้ว ก็จะนำไปสู่การออกแบบสถาปัตยกรรมต่อไป

#### 5.2 ข้อเสนอแนะในการออกแบบ

ข้อเสนอแนะสำหรับโครงการ "SONGKHLA CIVIC CENTER" สรุปได้ดังนี้

1. ควรใช้พื้นที่ในส่วนชั้นล่างของตัวอาคารให้มีพื้นที่ประชาชนมาติดต่อบ่อย และสะดวก
2. การออกแบบอาคาร ต้องคำนึงถึงความประหยัดของงบประมาณและวัสดุ
3. ควรใช้ระบบเทคนิคต่าง ๆ ให้เหมาะสมในการใช้งาน และนำไปใช้ได้ถูกต้อง
4. คำนึงถึงการวางผังให้มีความรู้สึกเป็นหนึ่งเดียว และการใช้สภาพแวดล้อมให้เกิดความรู้สึกที่ดีต่อโครงการ
5. การออกแบบอาคาร ควรใช้สถาปัตยกรรมท้องถิ่นนำมามีส่วนร่วมในการออกแบบ

#### 5.3 ข้อเสนอแนะในการทำวิทยานิพนธ์

1. การนำเสนอหัวข้อ ทำความเข้าใจกับตัวโครงการให้ละเอียด เสนอข้อมูลให้เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษา เท่านั้น เมื่อผู้ใดเห็นจำเป็นต้องมีการค้า ครอบงวน ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การจัดเก็บข้อมูล ต้องมีการติดต่อกับหน่วยราชการให้ชัดเจน ทำหนังสือราชการ และนัดหมายกับหน่วยงาน คำนวณตรงต่อเวลาในการนัดหมาย จัดเก็บข้อมูลให้ครบถ้วน
3. การวิเคราะห์ข้อมูล นำข้อมูลมาวิเคราะห์ด้วยวิธีการที่ถูกต้อง เพื่อจะได้ไม่มีปัญหาภายหลัง
4. การตรวจข้อมูลและการทำแบบร่าง ส่งงานตามที่อาจารย์ที่ปรึกษานัดหมายให้ตรงเวลา ขอคำปรึกษาเมื่อเกิดข้อสงสัยเกี่ยวกับโครงการ
5. การทำวิทยานิพนธ์ ควรทำ A4 ให้เสร็จเร็วที่สุด จากนั้นจึงทำ A3 และ CHART และทำให้เสร็จตามกำหนด

#### 5.4 สรุปด้านงบประมาณโครงการ

งบประมาณการก่อสร้างศูนย์ราชการจังหวัด สงขลา แบ่งออกได้ดังนี้

ลำดับ	รายการ	ค่าวัสดุและแรงงาน	FACTOR F	รวมค่าก่อสร้าง
		จำนวนเงิน/บาท		รวมเป็นเงิน/บาท
1	งานผังบริเวณ	19,495,517	1.23173	24,013,213
2	อาคารบริหาร	172,572,717	1.23173	212,562,992
3	อาคารหอประชุม	119,688,401	1.23173	147,423,795
	รวม			384,000,000

เป็นงบผูกพัน 3 ปี คือ พ.ศ. 2542 เป็นเงิน 164,000,000 บาท

พ.ศ. 2544 เป็นเงิน 220,000,000 บาท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บรรณานุกรม

กมล ทองธรรมชาติ , การเมืองและการปกครองของไทย (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช , 2520) . หน้า 15.

กรมโยธาธิการ กระทรวงมหาดไทย , มาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของราชการพ.ศ.2521, (ม.ป.ท.,ม.ป.ป.),หน้า 1.

กรมโยธาธิการ กระทรวงมหาดไทย , ตารางแสดงอัตรากำลังและพื้นที่ของแต่ละส่วนราชการใน ศาลากลางจังหวัด , (ม.ป.ท.,ม.ป.ป.),หน้า 1-3.

กองสถาปัตยกรรม กรมโยธาธิการ กระทรวงมหาดไทย , โครงการจัดตั้งศูนย์ราชการจังหวัด 75 จังหวัด " หน้า ก - จ

ทินกร ศิริวัฒน์ " ศูนย์ราชการชุมชนเมืองพัทยา " วิทยานิพนธ์การศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์ อุดสาหกรรมบัณฑิต , สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง , 2530,หน้า 217.

ประทีป มาลากุล . พัฒนาการบ้านของคนไทยภาคกลาง . กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , 2530 , หน้า 249.

พรสวรรค์ เพชรแดง . แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติฉบับที่ 7 (พ.ศ.2535 - พ.ศ. 2540) พระนคร : พิสิกส์อินเตอร์การพิมพ์ , 2535 , หน้า 40.

สุรัตน์ ภัทรภุติ , กองสถาปัตยกรรม กรมโยธาธิการ กระทรวงมหาดไทย , สัมภาษณ์วันจันทร์ที่ 14 ธันวาคม 2541.

ชัยรัตน์ เสถียร , ศาลากลางจังหวัดสงขลา กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย , สัมภาษณ์วันอังคารที่ 15 ธันวาคม 2541.

ศรีศักร วัลลิโภลม . เรือนไทย บ้านไทยกรุงเทพฯ : การเคหะแห่งชาติ , 2537 , หน้า 78.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ขออนุญาต  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

ศิริพงษ์ พจน์จะโป๊ะ " ศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว " วิทยานิพนธ์การศึกษาตามหลักสูตร ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง , 2538, หน้า 235.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ สำนักงานนายกรัฐมนตรี, "สรุปสาระสำคัญแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติฉบับที่ 7 (พ.ศ.2535 - 2539)" หน้า 15.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ สำนักงานนายกรัฐมนตรี, "สรุปสาระสำคัญแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 (พ.ศ.2540 - 2544)" หน้า 1.

สำนักงานสถิติแห่งชาติ สำนักงานนายกรัฐมนตรี, "สถิติจังหวัดสงขลา", หน้า 13 - 14.

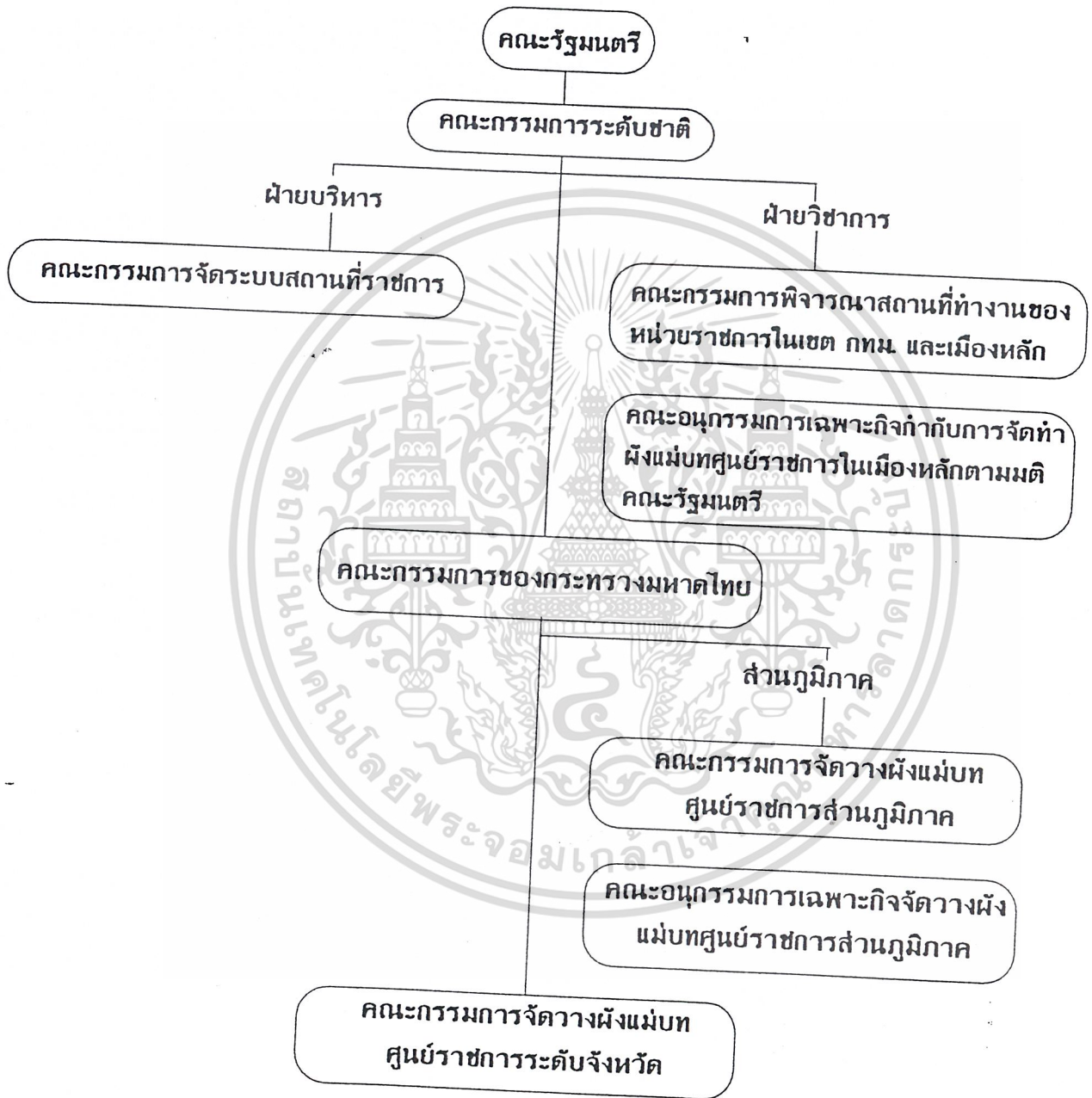
สำนักงานนโยบายและแผนสิ่งแวดล้อม, "โครงการจัดทำผังแม่บท และแผนปฏิบัติการตามผังแม่บทในเมืองหลักภาคใต้ : จังหวัดสงขลา" . หน้า 1 - 7.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดง : โครงสร้างการบริหารงานที่เกี่ยวกับการจัดศูนย์ราชการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ศูนย์ราชการระดับจังหวัด

ศูนย์ราชการระดับจังหวัด มีองค์ประกอบ 3 ศูนย์ คือ

### 1. ศูนย์บริหาร

หมายถึง พื้นที่สำหรับรวมกลุ่มอาคารด้านบริหาร ได้แก่ ศาลากลางรวม 30 หน่วยงาน , ศาลรวม 6 หน่วยงาน , สำนักงานอัยการรวม 6 หน่วยงาน , หอประชุม , อาคารเก็บเอกสารและพัสดุ ไว้ในบริเวณเดียวกัน

### 2. ศูนย์ปฏิบัติการ

หมายถึง พื้นที่สำหรับรวมกลุ่มอาคารด้านงานปฏิบัติการและบริการ ซึ่งแต่ละหน่วยใช้พื้นที่จำนวนมากในการทดลอง หรือทดสอบทั้งหมด 44 หน่วยงาน เช่น รพช., แขวงทางหลวง, ศูนย์โยธาธิการ, สำนักงานปศุสัตว์, ห้องสมุดประชาชน, โรงเรียน, โรงพยาบาล ฯลฯ ในจังหวัดหนึ่ง ๆ สามารถมีศูนย์ราชการปฏิบัติการมากกว่าหนึ่งแห่ง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่

### 3. ศูนย์ที่พักอาศัย

หมายถึง พื้นที่สำหรับรวมกลุ่มที่พักอาศัยของข้าราชการและพื้นที่นันทนาการ โดยจัดให้มีระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการร่วมกัน เพื่อเป็นสวัสดิการ และยกมาตรฐานความเป็นอยู่ของข้าราชการ ศูนย์ที่พักอาศัยจะเป็นส่วนประกอบของทั้งศูนย์บริหารและศูนย์ปฏิบัติการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## องค์ประกอบการใช้พื้นที่ในแต่ละศูนย์

1. ศูนย์ราชการบริหาร ใช้พื้นที่ 160 ไร่  
ประกอบด้วย อาคาร 5 ประเภท
  - 1.1 ศาลากลางจังหวัด
  - 1.2 ศาล
  - 1.3 สำนักงานอัยการ
  - 1.4 หอประชุม
  - 1.5 อาคารเก็บเอกสารและพัสดุ

2. ศูนย์ราชการปฏิบัติการ  
ประกอบด้วย อาคารดังนี้
  - 2.1 สำนักงาน รพช. จังหวัด
  - 2.2 ส่วนปฏิบัติการโยธาธิการจังหวัด
  - 2.3 สำนักงานชลประทานจังหวัด
  - 2.4 แขวงทางหลวง
  - 2.5 สำนักงานขนส่งจังหวัด
  - 2.6 สำนักงานที่ดิน
  - 2.7 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
  - 2.8 สำนักงานป่าไม้จังหวัด
  - 2.9 สำนักงานเกษตรจังหวัด
  - 2.10 สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัด
  - 2.11 สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด
  - 2.12 สำนักงานประมงจังหวัด
  - 2.13 ตำรวจ
  - 2.14 ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียน
  - 2.15 เรือนจำ
  - 2.16 สถานสงเคราะห์คนชรา
  - 2.17 สถานสงเคราะห์เด็ก
  - 2.18 ห้องสมุดประชาชน
  - 2.19 โรงเรียนอนุบาล
  - 2.20 โรงเรียนประถมศึกษา
  - 2.21 โรงเรียนมัธยมศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2.22 โรงเรียนกีฬา
- 2.23 วิทยาลัยเทคนิค
- 2.24 วิทยาลัยเกษตรกรรม
- 2.25 วิทยาลัยอาชีวศึกษา
- 2.26 วิทยาลัยสารพัดช่าง
- 2.27 วิทยาลัยพลศึกษา
- 2.28 วิทยาลัยนาฏศิลป์
- 2.29 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
- 2.30 วิทยาลัยชุมชน
- 2.31 สนามกีฬาจังหวัด
- 2.32 ค่ายลูกเสือ
- 2.33 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ
- 2.34 โรงเรียนการศึกษาพิเศษ
- 2.35 ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัด
- 2.36 ห้องสมุดประชาชน
- 2.37 โรงพยาบาลประจำจังหวัด
- 2.38 ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อ
- 2.39 ไปรษณีย์
- 2.40 ทูมสายโทรศัพท์
- 2.41 การไฟฟ้า
- 2.42 การประปา
- 2.43 บริเวณกำจัดขยะ
- 2.44 บริเวณกำจัดน้ำเสีย

### 3. ศูนย์ที่พักอาศัยของข้าราชการระดับจังหวัด

ประกอบด้วยบ้านพักเดี่ยว 68 หลัง อาคารชุด 1,264 ครอบครัวยุบรวมพื้นที่นันทนาการ

- 3.1 บ้านพักและอาคารชุดพักอาศัยข้าราชการทั่วไป
- 3.2 บ้านพักและอาคารชุดพักอาศัยข้าราชการศาล
- 3.3 บ้านพักและอาคารชุดพักอาศัยข้าราชการอัยการ
- 3.4 บ้านพักและอาคารชุดพักอาศัยข้าราชการตำรวจ
- 3.5 พื้นที่นันทนาการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงการใช้พื้นที่และอัตรากำลังของหน่วยงานที่อยู่ในอาคารศาลากลางจังหวัดมาตรฐาน

หน่วยงาน	อัตรา กำลัง	อัตรากำลัง / พื้นที่ทำงาน								พื้นที่ ทำงาน	พื้นที่ เก็บ ของ	พื้นที่ พักรอ	ประจุม (ตรม.)	รวม (ตรม.)
		หัวหน้าส่วน		ผู้ช่วย		เจ้าหน้าที่ทั่วไป		เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการ						
		จำนวน	พื้นที่	จำนวน	พื้นที่	จำนวน	พื้นที่	จำนวน	พื้นที่					
		(คน)	(คน)	(คน)	(ตรม.)	(คน)	(ตรม.)	(คน)	(ตรม.)					
<b>กระทรวงมหาดไทย</b>														
1 สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย														
1.1 สำนักงานผู้ว่าราชการจังหวัด	5	1	30	-	-	4	18	-	-	48	12	20	40	120
1.2 สำนักงานรองผู้ว่าราชการจังหวัด	8	2	60	-	-	6	27	-	-	87	23	30	40	180
1.3 สำนักงานจังหวัด	50	1	16	4	48	45	203	-	-	257	83	50	-	400
1.4 ศูนย์สื่อสารมหาดไทย	20	1	16	2	24	17	77	-	-	117	83	-	40	200
2 ทำการปกครองจังหวัด	60	1	16	4	48	55	248	-	-	312	33	120	50	575
3 สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด	30	1	16	2	24	10	45	17	102	187	53	60	-	300
4 สำนักงานโยธาธิการจังหวัด	30	1	16	2	24	10	45	17	102	187	53	60	-	300
5 สำนักงานผังเมืองจังหวัด	20	1	16	2	24	10	45	7	42	127	33	20	-	180
<b>กระทรวงแรงงาน</b>														
6 สำนักงานประสานสงเคราะห์จังหวัด	30	1	16	2	24	27	122	-	-	162	48	60	-	270
7 สำนักงานจัดหางานจังหวัด	30	1	16	2	24	27	122	-	-	162	48	90	-	270
8 สำนักงานประกันสังคมจังหวัด	30	1	16	2	24	27	122	-	-	162	48	60	-	270
9 สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคม	30	1	16	2	24	27	122	-	-	162	48	60	-	270
10 สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	30	1	16	2	24	27	122	-	-	162	48	60	-	270
<b>กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</b>														
11 สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์	30	1	16	2	24	27	122	-	-	162	48	30	-	240
12 สำนักงานพัฒนาที่ดิน	30	1	16	2	24	27	122	-	-	162	48	30	-	240
13 สำนักงานปศุสัตว์ที่ดิน	30	1	16	2	24	27	122	-	-	162	48	30	-	240
14 สำนักงานสหกรณ์จังหวัด	30	1	16	2	24	27	122	-	-	162	48	30	-	240
<b>กระทรวงการคลัง</b>														
15 สำนักงานคลังจังหวัด	50	1	16	2	24	47	212	-	-	252	75	50	-	380
16 สำนักงานสรรพากรจังหวัด	120	1	16	4	48	115	518	-	-	582	178	240	-	1000
17 สำนักงานสรรพสามิตจังหวัด	30	1	16	2	24	27	122	-	-	162	48	60	-	280
18 สำนักงานราชพัสดุจังหวัด	20	1	16	2	24	17	77	-	-	177	43	20	-	170
<b>กระทรวงกลาโหม</b>														
19 สำนักงานฉัดจังหวัด	20	1	16	2	24	17	77	-	-	117	43	20	-	170

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งไปสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปยังเว็บไซต์ด้านการค้า  
 ใ้บริการใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงาน	อัตรา กำลัง (คน)	อัตรากำลัง / สถานที่ทำงาน								พื้นที่ ทำงาน รวม (ตรม.)	พื้นที่ เก็บ ของ (ตรม.)	พื้นที่ พักรอ (ตรม.)	ประชุม (ตรม.)	รวม (ตรม.)
		หัวหน้าส่วน		ผู้ช่วย		เจ้าหน้าที่ทั่วไป		เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการ						
		จำนวน (คน)	พื้นที่ (ตรม.)	จำนวน (คน)	พื้นที่ (ตรม.)	จำนวน (คน)	พื้นที่ (ตรม.)	จำนวน (คน)	พื้นที่ (ตรม.)					
<b>กระทรวงพาณิชย์</b>														
สำนักงานพาณิชย์จังหวัด	120	1	16	4	48	115	518	-	-	582	178	360	-	1,120
<b>กระทรวงศึกษาธิการ</b>														
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	50	1	16	2	24	47	212	-	-	252	78	100	-	430
สำนักงานประถมศึกษาจังหวัด	80	1	16	3	36	76	342	-	-	394	116	160	-	670
สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด	50	1	16	2	24	47	212	-	-	252	78	100	-	430
<b>กระทรวงอุตสาหกรรม</b>														
สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด	30	1	16	2	24	27	122	-	-	162	48	30	-	240
สำนักงานวิทยาการธรณีจังหวัด	30	1	16	2	24	27	122	-	-	162	48	30	-	240
<b>สำนักงานรัฐมนตรี</b>														
สำนักงานสถิติจังหวัด	10	1	16	1	12	8	36	-	-	64	21	10	-	95
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด	10	1	16	1	12	8	36	-	-	64	21	10	-	95
สำนักงานงบประมาณจังหวัด	10	1	16	1	12	8	36	-	-	64	21	10	-	95
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	10	1	16	1	12	8	36	-	-	64	21	10	-	95
สำนักงานสภาพัฒน์	10	1	16	1	12	8	36	-	-	64	21	10	-	95
<b>รวม</b>	1,143													10,200
<b>ของอื่น</b>														
ของปฏิบัติการจังหวัด														
ของประชุม 200 คน														300
ของประชุม 50 คน 2 ห้อง														400
ของประชุม 20 คน 4 ห้อง														200
ของชุดฯ														160
พื้นที่บริการ														570
														4,150
<b>พื้นที่อาคาร</b>														
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า														
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกชั้นหนึ่ง มีให้ดัดแปลงเนื้อหาและต่ออ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้													16,000	

มาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการ

พ.ศ. 2521

ที่ สร 0203/ว 120

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

22 สิงหาคม 2521

เรื่อง การกำหนดมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการ

เรียน (เวียงกระทรวง ทบวง กรม)

สิ่งที่ส่งมาด้วย มาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการ พ.ศ. 2521

ด้วยประธานคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงระบบการก่อสร้างสถานที่ราชการและถาวรวัตถุของประเทศเห็นว่า ปัจจุบันงานก่อสร้างอาคารต่าง ๆ ของทางราชการมักประสบปัญหาเกี่ยวกับความล่าช้าในการออกแบบ การประกวดราคา การต่อรองราคากับผู้รับเหมา การตัดสต หรือเปลี่ยนแปลงรายการหรือขออนุมัติเงินงบประมาณเพิ่มเติม กับสำนึกงบประมาณจนไม่อาจดำเนินไปภายในปีงบประมาณได้ จึงได้พิจารณา กำหนดมาตรฐานของอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ คือ

1. เพื่อให้อาคารที่ทำการของทางราชการ มีลักษณะและองค์ประกอบที่สำคัญๆ อยู่ในมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้สามารถออกแบบได้รวดเร็วยิ่งขึ้น เพราะมีการกำหนดเค้าโครงสัດส่วนและขนาดของอาคารไว้เป็นมาตรฐานกลาง
3. เพื่อป้องกันมิให้ส่วนราชการต่าง ๆ กำหนดความต้องการให้สัດไปเกินออกแบบ มีรายการหรือพื้นที่อันมีลักษณะฟุ่มเฟือย ซึ่งจะทำให้ผลการประกวดราคาสูงเกินวง งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
4. เพื่อให้การออกแบบและกำหนดครรายการละเอียดงานก่อสร้างอาคาร ฯ สอดคล้องกับวง งบประมาณ ค่าก่อสร้างที่สำนึกงบประมาณได้กำหนดไว้

จึงเสนอมาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และกำหนดให้ส่วนราชการต่าง ๆ ใช้เป็นแนวทางในการออกแบบก่อสร้างอาคารที่ทำการต่อไป อนึ่ง ส่วนราชการที่มีแบบแปลนอาคารมาตรฐานอยู่แล้ว เพื่อมิให้เป็นปัญหาในการแก้ไขแบบที่กำลังเตรียมดำเนินงาน จึงขอเสนอให้ใช้มาตรฐานอาคาร ฯ นี้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2521 เป็นต้นไป ความละเอียดปรากฏตามมาตรฐานอาคาร ฯ ที่ได้ส่งมาพร้อมนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2521 ลงมติอนุมัติให้ถือเป็นแนวทางในการกำหนดมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการตามที่คณะกรรมการ ฯ เสนอ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จึงเรียนยืนยันมา เพื่อดำเนินการต่อไป ขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(ลงชื่อ)

ปลั่ง มีจุล

(นายปลั่ง มีจุล)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองนิติธรรม

โทร. 2823606

มาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของราชการ

พ.ศ. 2521

วัตถุประสงค์ เพื่อให้อาคารที่ทำการของทางราชการอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน และมีราคาก่อสร้าง ต่อเนื้อที่ที่ก่อสร้างของอาคารแต่ละชั้นเฉลี่ยตารางเมตรละไม่เกินจำนวนที่ส่วนงบประมาณกำหนด ทั้งใน กรณีที่มีการต่อเสาเข็มและไม่มีการต่อเสาเข็ม จึงได้กำหนดข้อแนะนำและแนวปฏิบัติในการออกแบบ และกำหนดรายการก่อสร้างไว้ ดังนี้

1. การออกแบบ ให้พยายามใช้ระบบการประสานทางพิกัด (Modular Coordination) ตามมาตรฐานของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2: ลักษณะอาคาร

- 2.1 เพื่อประโยชน์แก่การคำนวณเนื้อที่ทั้งหมดของอาคาร ให้คำนวณเนื้อที่ที่ใช้สอยของอาคารแต่ละส่วน โดยเฉลี่ยตามหลักเกณฑ์การจัดตั้งสำนักงาน (Office lay-out) ดังนี้
- 2.1.1 เนื้อที่ทำงานของรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงและปลัดทบวง (รวมห้องนา-ส้วม) 40 ตารางเมตร/คน
- 2.1.2 เนื้อที่ทำงานของรองปลัดกระทรวง รองปลัดทบวง อธิบดีและรองอธิบดี (รวมห้องนา-ส้วม) 30 ตารางเมตร/คน
- 2.1.3 เนื้อที่ทำงานของผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง 16 ตารางเมตรต่อคน
- 2.1.4 เนื้อที่ทำงานของตำแหน่งอื่น ๆ ที่ไม่ต่ำกว่าข้าราชการระดับ 6 12 ตารางเมตร/คน
- 2.1.5 เนื้อที่ทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ข้าราชการและพนักงาน 4.5 ตารางเมตร/คน
- 2.1.6 เนื้อที่ทำงานของผู้ปฏิบัติวิชาชีพ 6 ตารางเมตร/คน
- 2.1.7 เนื้อที่ห้องประชุมตามจำนวนผู้เข้าประชุม 2 ตารางเมตร/คน
- 2.1.8 เนื้อที่พักรอ 1 ตารางเมตร/คน
- 2.1.9 เนื้อที่ห้องนา-ส้วม 0.5 ตารางเมตร/คน โดยมีโถส้วม 1 โถ ทึบัสส้วม 1 ที่ อ่างล้างมือ 1 อ่าง/จำนวนคน 25 คน
- 2.1.10 เนื้อที่สำหรับเก็บพัสดุหรือเพื่อการอื่น ให้พิจารณาตามความจำเป็นของแต่ละหน่วยงาน เช่น ห้องปฏิบัติการ ห้องรับแขก ฯลฯ
- 2.1.11 เนื้อที่ส่วนบริการใต้แก่งเดิน เชื่อมห้องโถงและบันได มีเนื้อที่ประมาณ 1/3 ของเนื้อที่ตามเกณฑ์ข้างบนทั้งหมดรวมกัน
- 2.1.12 อาคารสูงตั้งแต่ 4 ชั้น ขึ้นไปต้องมีบันไดหนีไฟ
- หมายเหตุ ที่จอร์จนีให้คำนึงถึงเกณฑ์กฎหมายกำหนดไว้ หากมีความจำเป็นต้องทำที่  
จอร์จนีไว้ในอาคาร ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนเป็นกรณีพิเศษ
- 2.2 โครงสร้าง พื้นี่และบันไดเป็นคอนกรีตเสริมเหล็กหรือวัสดุทนไฟ โดย  
ออกแบบในหลักประหยัด พื้นชั้นล่างเป็นพื้นที่คานรองรับ ในกรณีที่ต้องตอกเสาเข็ม ให้ใช้เสาเข็ม  
คอนกรีตเสริมเหล็ก หรือคอนกรีตอัดแรง
- 2.3 โครงหลังคาเป็นไม้หรือเหล็ก หรือคอนกรีตเสริมเหล็ก ตามความเหมาะสมและประหยัด
- 2.4 ความกว้างระหว่างช่วงเสาด้านความยาวของอาคารไม่ควรเกิน 4.20 เมตร ความกว้างระหว่างช่วงเสาด้านความกว้างของอาคารไม่ควรเกิน 8.40 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2.5 ความสูงของอาคารจากพื้นถึงพื้น
  - 2.5.1 ชั้นล่างไม่ควรสูงเกิน 4 เมตร
  - 2.5.2 ชั้นอื่นไม่ควรสูงเกิน 3.60 เมตร
- 2.6 ฝ้าเพดานให้มีเท่าที่จำเป็น เช่น ชั้นหลังคา ห้องน้ำและห้องประชุม
- 2.7 ทางเดินติดต่อกันไปไม่ควรกว้างเกิน 2.70 เมตร ยกเว้นช่องทางออกฉุกเฉินอาจกว้างได้กว่านี้
- 2.8 ชายคาและกันสาดไม่ควรยื่นเกิน 2.30 เมตร
- 2.9 แผงกันแดดให้มีได้เท่าที่จำเป็นและอย่างประหยัด

3. วัสดุก่อสร้าง ที่ระบุไว้ในข้อนี้ทั้งหมด ถ้าไม่ได้ระบุแหล่งที่ผลิตไว้ก็ให้ใช้ที่ผลิตในประเทศ

อุตสาหกรรม

- 3.1 โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก
  - ปูนซีเมนต์ ใช้ปูนซีเมนต์ปอร์ตแลนด์ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
  - ทราาย หิน หรือกรวด (มวลรวม) ให้พยายามใช้ของที่มีอยู่ในท้องถิ่นหรือบริเวณใกล้เคียงแต่ต้องมีคุณภาพถูกต้องตามหลักวิชาช่าง
  - เหล็กเสริม ต้องมีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- 3.2 โครงสร้างไม้
  - ใช้ไม้เนื้อแข็ง หรือไม้อัดน้ำยาที่มีความแข็งแรงเทียบเท่ากัน
- 3.3 โครงสร้างเหล็ก ใช้เหล็กที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- 3.4 โครงสร้างหลังคาและวัสดุผนัง
  - โครงหลังคาไม้ ใช้ไม้เนื้อแข็งหรือไม้อัดน้ำยาที่มีความแข็งแรงเทียบเท่ากัน
  - โครงหลังคาเหล็ก ใช้เหล็กที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
  - โครงหลังคาคอนกรีตเสริมเหล็กใช้คอนกรีตเช่นเดียวกับข้อ 3.1
  - วัสดุผนัง ใช้กระเบื้องใยหินแผ่นลอนที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- 3.5 พื้น บันได และวัสดุผิว
  - 3.5.1 พื้นคอนกรีตเสริมเหล็กใช้เช่นเดียวกับข้อ 3.1 หรือระบบพื้นสำเร็จรูปที่มีความมั่นคงแข็งแรงได้ตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน
  - 3.5.2 ผิวพื้นของอาคารทั่วไปและบันไดใช้หินแกรนิตขัดมัน ขนาดเมล็ดหินแกรนิตไม่โตกว่าเบอร์ 3 เป็นชนิดชักมันท์ หรือปูด้วยแผ่นกระเบื้องหินแกรนิตขัดมันสำเร็จรูป หรือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปูด้วยกระเบื้องยางหนาไม่น้อยกว่า 2 มม.

- ผิวพื้นห้องน้ำ-ส้วม ปูด้วยกระเบื้องโมเซค หรือกระเบื้องเซรามิกในราคาประหยัด

### 3.6 ผนัง

- ผนังภายนอก ก่อด้วยอิฐดินเผาแห้งคันหรืออิฐดินเผาโปร่ง หรือคอนกรีตบล็อกหรือก่อแต่งแนวไม่ฉาบปูน หรือผิวหินล้าง หรือผิวทรายล้าง ผนังภายนอกด้านสกัดควรใช้ท่อนกร๊อตเสริมเหล็ก

- ผนังห้องน้ำ ใช้วัสดุตามความเหมาะสมและประหยัด
- ผนังห้องน้ำ ส้วม ก่อด้วยวัสดุเช่นเดียวกับผนังภายนอก ผิวด้านในปูด้วยกระเบื้องเคลือบขาวสูงไม่เกิน 2 เมตร หรือวัสดุอื่นที่มีราคาและคุณภาพใกล้เคียงกัน

### 3.7 ฝ้าเพดาน และเพดาน

- ฝ้าเพดาน ใช้วัสดุที่ประหยัดและเหมาะสม ถ้าใช้คร่าวเป็นไม้ให้ใช้ไม้เนื้อแข็งหรือไม้อบนํายา
- เพดานทั่วไป เป็นผิวฉาบปูน แต่ถ้าเป็นคอนกรีตจะฉาบปูนหรือเป็นคอนกรีตเปลือยก็ได้

### 3.8 ประตูและวงกบ

- บานประตูโดยทั่วไป เป็นบานกระฉาก กรอบไม้สัก หรือเหล็กหรืออลูมิเนียม บานไม้สักหรือบานไม้อัดสำเร็จรูปตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- วงกบ โดยทั่วไปเป็นไม้เนื้อแข็ง หรือเหล็ก หรืออลูมิเนียม
- อุปกรณ์ บานพับ ใช้บานพับเหล็กตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือบานพับทองเหลืองตามขนาดที่สอดคล้องกับขนาดและน้ำหนักของบานประตูที่ใช้
- กลอน เป็นโลหะเคลือบสีหรือโลหะชุบโครเมียม หรือเป็นกลอนอลูมิเนียมอัลลอยด์ หรือเป็นกลอนทองเหลือง
- มือกับ เป็นโลหะเคลือบสีหรือโลหะชุบโครเมียม หรือเป็นมือจับทองเหลือง หรือเป็นอลูมิเนียมอัลลอยด์
- หัศปัดประตู ชนิดขอรบขอรัด เป็นโลหะเคลือบสี หรือโลหะชุบโครเมียมหรือเป็นทองเหลือง หรือชนิดลูกบิดสปริง

กุญแจ เป็นกุญแจลูกบิดที่เหมาะสมในแต่ละประเภท การใช้งานตามมาตรฐานกุญแจลูกบิดของญี่ปุ่นหรือยุโรปหรืออเมริกา

- อุปกรณ์อื่น ๆ ให้มีเท่าที่จำเป็น

### 3.9 หน้าต่างและวงกบ

- บานหน้าต่าง โดยทั่วไปเป็นบานกระฉากกรอบไม้สักหรือเหล็กอลูมิเนียมหรือเป็นบานไม้สัก กรอบไม้สัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- วงกบโศกทั่วไป เป็นไม้เนื้อแข็งหรือเหล็กหรืออลูมิเนียม
- อุปกรณ์ บานพับ บานพับเหล็กอบสังกะสีชนิดเปิดมุมตั้งปรับได้ กลอน

มีอับ ที่ยึดประตู ใช้วัสดุชนิดและคุณภาพเช่นเดียวกับอุปกรณ์ประตู ตามขนาดและน้ำหนักของ หน้าต่างที่ใช้

สำหรับหน้าต่างกระจกกรอบเหล็ก หรืออลูมิเนียม ให้ใช้อุปกรณ์ของหน้าต่างกระจกกรอบเหล็กหรืออลูมิเนียมครบชุด

3.10 เครื่องสุขภัณฑ์ ชนิดเคลื่อนขาว ราคาประหยัดแบบที่เหมาะสมและตามความจำเป็น

- โถส้วมชักโครกแบบนั่งห้อยเท้าหรือแบบนั่งยอง ๆ
  - อ่างล้างมือพร้อมทิงและกระจกเงาชนิดติดตายกับผนัง
  - ทับส้วมวาระชายชนิดแขวนติดผนัง
  - อุปกรณ์ประกอบห้องน้ำ - ส้วม ให้มีตามความจำเป็น
- อุปกรณ์ประกอบเครื่องสุขภัณฑ์ควรพิจารณาเลือกใช้ของที่ผลิตในประเทศก่อน

3.11 ท่อประปา ท่อน้ำทิ้ง ท่อระบายอากาศและท่อน้ำโสโครก

- ท่อประปา ใช้ท่อเหล็กอบสังกะสีหรือท่อ พี.วี.ซี.แข็ง
- ท่อน้ำทิ้ง และท่อระบายอากาศ ใช้ท่อเหล็กอบสังกะสี หรือท่อ พี.วี.ซี.แข็ง
- ท่อน้ำโสโครก ใช้ท่อเหล็กชนิดเคลือบยางมะตอย หรือท่อ พี.วี.ซี.แข็ง ส่วนท่อน้ำโสโครกที่วางติดดิน หรือฝังดินจะใช้ท่อซีเมนต์ใยหินหรือท่อดินเผาในห้องคลาக்க์ได้
- สำหรับเหล็กอบสังกะสี ท่อ พี.วี.ซี.แข็ง และท่อเหล็กชนิดเคลือบยางมะตอย ให้ใช้ชนิดที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.12 อุปกรณ์การไฟฟ้า

- การเดินสายไฟฟ้าทั่วไปให้เดินลอยสามารถเห็นได้
- สายไฟฟ้า และอุปกรณ์การเดินสายใช้ชนิดที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- คิวบิต และอุปกรณ์ใช้ชนิดที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.13 วัสดุเพื่อใช้ในการทาและพ่น ไม้ไผ่

- สีรองพื้น
- สีย้อม
- นํายารักษาเนื้อไม้หรือเคลือบผิววัสดุและคอนกรีต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สีประเภทน้ำมัน ที่มีน้ำมันละหุ่งหรือลินสีด หรือน้ำมันสน เป็นส่วนผสมหลัก
- น้ำมันวานิช แล็กเกอร์ เซลแล็คและอีพ็อกซี
- สีน้ำมันพลาสติก
- สีน้ำพลาสติก
- สีซีเมนต์หรือสีน้ำปูน
- สีทาโลหะ

การใช้วัสดุแต่ละชนิดให้เลือกใช้ให้ถูกต้อง และเหมาะสมตามลักษณะ และชนิดของวัสดุผิวพื้นนั้น ๆ โดยคำนึงถึงการประหยัด ความเหมาะสมและความจำเป็น

3.14 ถ้าได้มีการกำหนดราคามาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมของวัสดุใด ในภายหลังอีกก็ให้ถือหลักปฏิบัติว่า วัสดุที่จะนำมาใช้นั้นจะต้องมีคุณภาพตรงตามราคามาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

#### 4. ส่วนประกอบอื่นของอาคาร

- 4.1 บ่อเกรอะ-บ่อซึม และทางระบายน้ำชั้นพื้นดิน ให้มีขนาด จำนวนและลักษณะถูกต้องตามหลักวิชาวิศวกรรมสุขาภิบาล
- 4.2 ทางเท้าให้มีตามความเหมาะสมและความจำเป็น
- 4.3 รางรับน้ำฝน ให้มีตามความเหมาะสมและความจำเป็น

#### 5. เจริญอื่น ๆ

5.1 สำหรับอาคารที่ทำการ ที่มีความจำเป็นต้องออกแบบ และกำหนดรายการก่อสร้างไว้เป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ต้องทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ เพื่อดำเนินการ เป็นพิเศษจากที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขข้างต้น เช่น

- 5.1.1 อาคารทรงไทย
- 5.1.2 อาคารหลังคาคาบูกฟ้า เป็นคอนกรีตเสริมเหล็กหรือวัสดุสำเร็จรูป
- 5.1.3 อาคารที่ต้องรับน้ำหนักมากเป็นพิเศษ เกินกว่าเกณฑ์ที่กฎ-

หมายกำหนด

5.1.4 อาคารที่ต้องออกแบบก่อสร้างให้มีมั่นคงแข็งแรง และทนทาน เป็นพิเศษตามสภาพพื้นที่

5.1.5 อาคารที่ชั้นล่างเปิดโล่งและเป็นพื้นคอนกรีตเสริมเหล็ก ที่มีคานรองรับให้ลิศราคาเฉพาะส่วนที่เปิดโล่ง ตามที่สำนักงานงบประมาณจะกำหนด

5.1.6 ลิฟท์ ระบบปรับอากาศ ครุภัณฑ์ การปรับปรุงพื้นที่และระบบไฟฟ้า ประปานอกอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



5.2 ในการขอตั้งงบประมาณ ขนาดของอาคารให้คำนวณเนื้อที่ตามหลักเกณฑ์การจัดเนื้อที่สำนักงานตามข้อ 2.1 เรื่องลักษณะอาคาร และอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ที่จะใช้อาคารนั้นในอนาคตรประมาณ 5 ปี เมื่อได้จำนวนเนื้อที่ของอาคารแล้วให้คูณด้วยราคาต่อตารางเมตรตามที่กำหนดให้

ส่วนการจัดห้องทำงานให้เป็นไปตามความจำเป็นของลักษณะงาน

5.3 วิธีการคิดเนื้อที่รวมของอาคารให้คำนวณจากความกว้างและความยาวของอาคารโดยถือแนวศูนย์กลางของโครงสร้างเป็นหลัก

5.4 เมื่อได้ออกแบบรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้ถอดแบบคำนวณราคากลางเพื่อใช้เป็นหลักในการดำเนินการจ้างเหมาก่อสร้างต่อไป ราคากลางดังกล่าวเมื่อนำมาหาค่าเฉลี่ยต่อตารางเมตรแล้วจะต้องไม่เกินราคาเฉลี่ยต่อตารางเมตรที่กำหนดไว้ด้วย

5.5 ถ้าจะออกแบบและกำหนดรายการก่อสร้างที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานดังกล่าวข้างต้น ก็จะต้องเป็นอาคารที่มีราคาต่อตารางเมตรไม่เกินราคาเฉลี่ยต่อตารางเมตรที่กำหนดไว้ โดยมีเนื้อที่ใช้ประโยชน์เท่ากัน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้