โครงการศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา

โดย

นาย กฤษณเรศ เสฏฐรังสี

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2542

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังอนุมัติให้นับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต

T 041144

.....

(ผศ. กุลธร เลื่อนฉวี)

คณบดี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

คณะกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์

ดร. สมชาย	ศรีสมพงษ์	ประธานกรรมการ
ผศ. กุสุมา	ธรรมธำรง	กรรมการ
อ. อนุรักษ์	ศรีสวัสดิ์	กรรมการ
อ. โชติวิทย์	พงษ์เสริมผล	กรรมการและเลขานุการ

วิทย.
ว2810
2543-2544
เลขหมู่.....
เลขทะเบียน 41144
วัน, เดือน, ปี 18 S.A. 2544

..... อาจารย์ที่ปรึกษา

(ผศ.วิวัฒน์ เตมีพันธุ์)

..... อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

(อ.สุพัฒน์ บุญฤทธิกิจ)

.b.....เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
.i.....ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์	โครงการศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา
ที่ตั้งโครงการ	ต.โคกกรวด อ.เมือง จ.นครราชสีมา
ชื่อนักศึกษา	นายกฤษณเรศ เสฏฐรังสี
ภาควิชา	สถาปัตยกรรม
ปีการศึกษา	2542

บทคัดย่อ

เนื่องจากปัจจุบันหน่วยงานราชการของทางจังหวัดนครราชสีมาอยู่กันอย่างกระจัดกระจาย ไม่ได้อยู่ในส่วนบริหารราชการศาลากลางจังหวัดในปัจจุบันทั้งหมด เหตุเพราะอาคารที่ทำการศาลากลางจังหวัดมีความคับแคบ ไม่เพียงพอที่จะรองรับหน่วยงานได้ครบ ส่งผลให้เกิดความไม่ต่อเนื่องในการบริหารราชการ ความไม่สะดวกในการให้บริการประชาชนที่ต้องการติดต่อราชการ ปัญหาดังกล่าวถูกนำเสนอไปยังกระทรวงมหาดไทย และได้รับการสานต่อ ประกอบกับทางกระทรวงมีแนวนโยบายในการดำเนินงานเกี่ยวกับศูนย์ราชการใน 27 เมืองหลักอยู่ด้วย (ซึ่งจังหวัดนครราชสีมาก็อยู่ในรายชื่อนั้น) อันเป็นนโยบายที่จะช่วยการปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยราชการประจำจังหวัดต่างๆให้มีมากขึ้นเพื่ออำนวยประโยชน์แก่ประชาชน

เดิมที นโยบายจากกระทรวงมหาดไทย ถึงจังหวัดนครราชสีมา กำหนดให้จังหวัดมีศูนย์ราชการ 2 ส่วน คือ ศูนย์ราชการหลัก (เป็นศูนย์การบริหาร) และศูนย์ราชการรอง (ส่วนใหญ่จะไม่เกี่ยวข้องกับงานด้านบริหาร) ซึ่งรายละเอียดในการดำเนินงานคือ

1. ทำการต่อเติมอาคารศาลากลางหลังปัจจุบันเพื่อใช้เป็นศูนย์ราชการหลักของจังหวัด (ศูนย์กลางการบริหารงาน)
2. จัดหาสถานที่เพื่อใช้เป็นที่จัดสร้างศูนย์ราชการรอง (ศูนย์ที่พักอาศัยสำหรับข้าราชการ)

แต่เนื่องจากสภาพบริเวณศาลากลางจังหวัดเดิม มีความหนาแน่นของกลุ่มอาคารเดิมอยู่แล้ว การก่อสร้างอาคารใหม่ใดๆ ก็ตามเพิ่มเติมจึงจะเป็นการสร้างความแออัดให้กับโครงการมากยิ่งขึ้น ประกอบกับการประกาศให้บริเวณดังกล่าวเป็นเขตโบราณสถานเขตคูเมืองชั้นใน เพราะฉะนั้นการก่อสร้างอาคารใหม่ใดๆ จะเป็นการไม่สอดคล้องกับแนวนโยบายอนุรักษ์ดังกล่าว

ด้วยเหตุผลที่กล่าวมา จังหวัดนครราชสีมาจึงเสนอให้ทางกระทรวงมหาดไทยและคณะรัฐมนตรีทบทวนแนวการดำเนินการและได้เสนอแนะให้มีการจัดสร้างศูนย์ราชการหลักแห่งใหม่ขึ้น ด้วยเหตุผลหลายประการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลังจากที่จังหวัดนครราชสีมาส่งเรื่องให้กระทรวงมหาดไทยทำการทบทวนแนวการดำเนินงานใหม่ ก็มีข้อสรุปให้มีการจัดสร้างศูนย์ราชการหลักแห่งใหม่ตามที่ทางจังหวัดเสนอ แต่หลังจากนั้นสำนักงานนโยบายและแผนสิ่งแวดล้อมได้นำข้อสรุปดังกล่าวกลับมาพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง ก่อนมีมติให้ยึดถือแผนการดำเนินงานเดิมเป็นหลัก แต่มีการเปลี่ยนแปลงในส่วนรายละเอียดเท่านั้น

อย่างไรก็ตามขณะนี้ (12 มิถุนายน 2543) การก่อสร้างก็ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากมีการขอให้ทบทวนแนวการดำเนินงานอีกครั้ง โดยนาย ไสว พราหมณี สว.จังหวัดนครราชสีมา ได้ทำหนังสือถึงนายกรัฐมนตรี (นาย ชวน หลีกภัย) ขอให้ทบทวนการก่อสร้างอาคารศาลากลางจังหวัดหลังใหม่ เนื่องจากเห็นว่าไม่มีความเหมาะสม ซึ่งตอนนี้อยู่ในขั้นตอนการพิจารณา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ได้มีการทำการศึกษาความเป็นไปได้ของที่ดินที่จะใช้จัดสร้างศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมาแห่งใหม่ ใน 2 กรณี คือ

1. ที่ดินของราชพัสดุ ของกรมป่าไม้ และที่ดินจากการบริจาคของเอกชน บริเวณตำบลโคกกรวด อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

2. พื้นที่บริเวณบึงพุดซา อยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองจังหวัดนครราชสีมา ประมาณ 20 กิโลเมตร หมู่ที่ 1,2,3,10 และ 16 ตำบลพุดซา อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ซึ่งมีเนื้อที่ประมาณ 2,410 ไร่

การเลือกโครงการนี้มานำเสนอเป็นวิทยานิพนธ์ จึงมีความมุ่งหมายที่จะศึกษาถึงการออกแบบอาคารศาลากลางจังหวัด โดยคำนึงถึงเอกลักษณ์และวัฒนธรรมพื้นถิ่น ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม และเป็นศูนย์กลางการปกครองและบริหารงานจังหวัดนครราชสีมา การจัดทำโครงการนี้ทำขึ้นในลักษณะโครงการเสนอแนะ โดยอาศัยฐานข้อมูลจริง ณ เวลาหนึ่งที่เอื้อต่อการสืบค้นข้อมูลเป็นหลัก เพราะฉะนั้นแนวทางในการจัดทำโครงการจึงเป็นไปเพื่อตอบสนองกับวัตถุประสงค์ของโครงการซึ่งมาจากนโยบายของรัฐข้อหนึ่ง ผสานกับแนวความคิดเสนอแนะของนักศึกษาอีกข้อหนึ่งให้มากที่สุดโดยการศึกษามีขั้นตอนต่างๆ ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่หนึ่ง ทำการรวบรวมและนำเสนอข้อมูลต่างๆ ดังต่อไปนี้

วิเคราะห์หาแนวทางในการออกแบบ ได้แก่

- ศึกษาถึงหน่วยงาน สำนักงานต่างๆ และระบบการบริหารราชการจังหวัด(นครราชสีมา) เพื่อให้เกิดความเข้าใจในเนื้อหางานออกแบบ

- ศึกษาถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อจำกัดต่างๆ ในการสร้างอาคาร ราชการ นอกเหนือจากเทศบัญญัติทั่วไป ซึ่งแตกต่างจาก อาคารสำนักงานของเอกชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ แสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ศึกษาถึงอาคารตัวอย่าง (case study) หรืออาคารประเภทเดียวกัน ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เห็นปัญหาและเรียนรู้วิธีการแก้ไขจากตัวอย่างดังกล่าว รวมทั้งศึกษาแนวความคิดของผู้ออกแบบที่มีต่อโครงการนั้นๆ ด้วย

- ศึกษาถึงระบบอาคาร และทำการคัดสรร ให้เหมาะสมกับโครงการ อันได้แก่ ระบบโครงสร้าง , ระบบการจัดการเรื่องสุขาภิบาล , ไฟฟ้า , เครื่องยนต์กลไกต่างๆ , การถ่ายเทอากาศ ฯลฯ

- ศึกษาถึงสภาพภูมิศาสตร์ของที่ตั้งโครงการ สภาพภูมิอากาศ ซึ่งจะทำให้สามารถดำเนินการออกแบบโดยอ้างอิงไปถึงการประหยัดพลังงานภายในอาคารได้สะดวกและง่ายยิ่งขึ้น

- ศึกษาถึงประวัติศาสตร์,ภูมิหลังของจังหวัดนครราชสีมา เพื่อให้ทราบถึงเอกลักษณ์ทางวัฒนธรรม สามารถนำมาใช้ในผลงานการออกแบบได้ถูกต้องแม่นยำ หรือนำข้อมูลไปประยุกต์ใช้ได้ง่ายยิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่สอง ทำการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสรุปแนวทางในการออกแบบ เช่น กำหนดเส้นทางสัญจร และขนาดขององค์ประกอบ

ขั้นตอนที่สาม นำเอาผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลมาทำการออกแบบสถาปัตยกรรม

ขอบเขตของการศึกษาโครงการ คือ วางผังและออกแบบอาคาร บนพื้นที่โครงการขนาดประมาณ 38 ไร่ ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

1.อาคารศาลากลางจังหวัด

2.หอประชุม

3.ส่วนจัดงานราชพิธี

4.องค์ประกอบร่วมในส่วนกลาง (สาธารณะ,บริการ) เช่น ส่วนโรงอาหาร , ร้านค้า (รวมทั้งร้านขายของที่ระลึก) ,สหกรณ์ ,ที่จอดรถ ,ส่วนจัดแสดงนิทรรศการ ,รวมถึงองค์ประกอบเสริมในส่วนต่างๆ ด้วย เช่น ห้องแถลงข่าว ,ห้องรับรอง เป็นต้น

และจากการศึกษาสามารถสรุปผลแนวความคิดและการออกแบบสถาปัตยกรรมได้ว่า การออกแบบอาคารจะให้มีประสิทธิภาพในการใช้งานและสร้างความเป็นพื้นถิ่นเพื่อให้ประชาชนมีความภาคภูมิใจกับถิ่นฐานของตนเอง และให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของการออกแบบ ทั้งนี้และทั้งนั้นจำเป็นจะต้องให้เกิดความสง่างามของโครงการให้มากที่สุด เนื่องจากลักษณะอาคารมีรูปแบบเป็นอาคารสัญลักษณ์ แนวทางการออกแบบคำนึงถึงความงามทางสถาปัตยกรรมเป็นพื้นฐาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

บทคัดย่อ ก

สารบัญ ข

สารบัญตาราง ค

สารบัญภาพ ง

บทที่ 1 บทนำ 1

1.1 ความเป็นมาของโครงการ 1

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ 8

1.3 ประโยชน์ของการศึกษาโครงการ 9

1.4 ขอบเขตของการศึกษาโครงการ 9

บทที่ 2 ข้อมูลพื้นฐานประกอบโครงการ 11

2.1 ประวัติศาสตร์และความเป็นมาของจังหวัดนครราชสีมา 11

2.2 ลักษณะสภาพทางสังคมและวัฒนธรรม 18

2.3 ลักษณะสภาพทางการปกครองและการบริหาร 20

2.4 ลักษณะสภาพทางเศรษฐกิจโดยทั่วไปของจังหวัดนครราชสีมา 20

2.5 ลักษณะสภาพทั่วไปทางกายภาพ 28

บทที่ 3 การศึกษาโครงการ 49

3.1 การจัดระเบียบหน่วยงานและหน้าที่ของการบริหารส่วนจังหวัดของกรมการปกครอง 49

- อำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด 52
- กรมการปกครอง 53
- สำนักงานจังหวัด 53

3.2 หน่วยงานราชการของศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมาในปัจจุบันและในอนาคต 54

3.3 การแบ่งกลุ่มของหน่วยราชการในพื้นที่โครงการ 60

3.4 การประเมินพื้นที่อาคารและกลุ่มอาคารของศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา 65

เอกสารนี้ใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5 สรุปพื้นที่ใช้สอยอาคารศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา 70

3.6 การศึกษาโครงการในส่วนโครงการศูนย์บริหารราชการจังหวัดนครราชสีมา 72

3.7 สรุปพื้นที่ใช้สอยโครงการศูนย์บริหารราชการจังหวัดนครราชสีมา 73

บทที่ 4 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ 99

4.1 เกณฑ์ในการพิจารณาเลือกที่ตั้งโครงการ 99

4.1.1 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการกำหนดที่ตั้งศูนย์ราชการจังหวัด 101

4.1.2 ลักษณะการกำหนดประเภทการใช้ที่ดินภายในเมือง 102

4.1.3 การพิจารณาทางด้านเศรษฐศาสตร์ของที่ตั้ง 103

4.1.4 ลักษณะการกำหนดที่ตั้งที่ทำการของทางราชการในต่างประเทศ 104

4.1.5 สรุปหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาความเหมาะสมของที่ตั้งศูนย์ราชการ 105

4.2 หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดผังบริเวณศูนย์ราชการจังหวัด 106

4.2.1 การกำหนดประเภทองค์ประกอบภายในผังบริเวณศูนย์บริหารราชการจังหวัดนครราชสีมา 106

4.2.2 การใช้ที่ดินภายในผังบริเวณศูนย์บริหารราชการจังหวัด 107

4.2.3 การกำหนดอัตราการขยายตัวในอนาคต 109

4.3 การพิจารณาที่ตั้งโครงการศูนย์บริหารราชการจังหวัดนครราชสีมา 112

4.3.1 การกำหนดขอบเขตของพื้นที่ซึ่งนำมาพิจารณาที่ตั้งโครงการ 113

4.3.2 การพิจารณาความเหมาะสมในการเป็นศูนย์ราชการของพื้นที่พิจารณา 116

4.3.3 การพิจารณาที่ตั้งโครงการศูนย์บริหารราชการจังหวัดนครราชสีมาเพื่อระบุตำแหน่งลงในผังบริเวณศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา 119

4.4 สภาพทางกายภาพของที่ตั้งโครงการศูนย์บริหารราชการจังหวัดนครราชสีมา 121

บทที่ 5 การศึกษาอาคารตัวอย่าง 124

5.1 อาคารตัวอย่างในประเทศ 124

5.2 อาคารตัวอย่างในต่างประเทศ 153

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6 งานระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร 163

6.1 ระบบสาธารณูปโภค 163
6.1.1 ระบบไฟฟ้า 163
6.1.2 ระบบสุขาภิบาล 164
6.2 ระบบรักษาความปลอดภัย 167
6.2.1 การป้องกันอัคคีภัย 167
6.2.2 การป้องกันการโจรกรรม 170
6.2.3 การป้องกันภัยจากสิ่งแวดล้อม 171
6.2.4 การป้องกันวินาศกรรม 171
6.3 การปรับอากาศภายในอาคาร 173
6.3.1 การถ่ายเทอากาศภายในห้อง 175
6.3.2 การระบายอากาศ (Ventilation) 175
6.4 การสื่อสารภายในอาคาร 175
6.4.1 ระบบโทรศัพท์ 175
6.4.2 ระบบเทเลกซ์ (Telex) 177
6.5 การขนส่งภายในอาคาร 177
6.5.1 ระบบบันได 177
6.5.2 ระบบทางลาด 177
6.5.3 ระบบลิฟต์ 178
6.6 การกำจัดขยะ 180
6.7 สรุปการจัดเตรียมห้องต่างๆที่เกี่ยวกับงานระบบในอาคาร 180

บทที่ 7 ผลงานการออกแบบ 181

บรรณานุกรม 192

ภาคผนวก 194

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4-3	แสดงที่ตั้งที่ดินสาธารณประโยชน์บึงพุดซาและที่ดินสาธารณประโยชน์บ้านโคกกรวด	115
ภาพที่ 4-4	แผนผังแสดงตำแหน่งที่ตั้งโครงการ ที่ดินสาธารณประโยชน์บ้านโคกกรวด	117
ภาพที่ 4-5	แผนผังแสดงที่ตั้งโครงการศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา	118
ภาพที่ 4-6	แผนผังแสดงการกำหนดที่ตั้งโครงการศูนย์บริหารราชการจังหวัดนครราชสีมา	120
ภาพที่ 5-1	ทัศนียภาพภายในโครงการ ศาลากลางจังหวัดภูเก็ต	125
ภาพที่ 5-3	ผังแสดงเส้นทางสัญจรหลัก (รถยนต์) ของศาลากลางจังหวัดภูเก็ต	126
ภาพที่ 5-4	ผังแสดงมุมมองภายในโครงการศาลากลางจังหวัดภูเก็ต	127
ภาพที่ 5-5	มุมมองแสดงบรรยากาศภายในโครงการ	127
ภาพที่ 5-6	PLAN ชั้น 1 และ 2 ศาลากลางจังหวัดภูเก็ต	128
ภาพที่ 5-7	แสดงรูปตัดอาคารศาลากลางจังหวัดภูเก็ต	129
ภาพที่ 5-8	แสดงที่ตั้งพื้นที่โครงการวางผังแม่บทศูนย์ราชการจังหวัดระยอง	138
ภาพที่ 5-9	แสดงที่ตั้งศาลากลางจังหวัดระยองในปัจจุบัน	139
ภาพที่ 5-10	แสดงที่ตั้งศูนย์ราชการจังหวัดระยองแห่งใหม่	139
ภาพที่ 5-11	แสดงผังแม่บทศูนย์ราชการจังหวัดระยอง	140
ภาพที่ 5-12	PLAN ชั้น 1 อาคารศาลากลางจังหวัดระยอง	144
ภาพที่ 5-13	แสดง PLAN ชั้น 2 อาคารศาลากลางจังหวัดระยอง	145
ภาพที่ 5-14	แสดง PLAN ชั้น 3 อาคารศาลากลางจังหวัดระยอง	146
ภาพที่ 5-15	แสดง PLAN ชั้น 4 อาคารศาลากลางจังหวัดระยอง	147
ภาพที่ 5-16	แสดงรูปด้านด้านหน้าและรูปด้านข้างอาคารศาลากลางจังหวัดระยอง	148
ภาพที่ 5-17	แสดง PLAN ชั้น 1 อาคารหอประชุมประจำจังหวัดศาลากลางจังหวัดระยอง	150
ภาพที่ 5-18	แสดง PLAN ชั้น 2 อาคารหอประชุมประจำจังหวัดศาลากลางจังหวัดระยอง	151
ภาพที่ 5-19	แสดงรูปด้านข้างอาคารหอประชุมประจำจังหวัดศาลากลางจังหวัดระยอง	151
ภาพที่ 5-20	แสดงรูปด้าน หน้า-หลัง อาคารหอประชุมประจำจังหวัดศาลากลางจังหวัดระยอง	152
ภาพที่ 5-21	มุมมองหลักของโครงการ แสดงให้เห็น Step หญ้าขั้นบันได	153

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ 3-1	หน่วยงานราชการในพื้นที่โครงการศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา	55
ตารางที่ 3-2	แสดงการคาดประมาณจำนวนข้าราชการในศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมาในอนาคต	58
ตารางที่ 3-3	แสดงการคาดประมาณระดับของข้าราชการในศูนย์ราชการหลักจังหวัดนครราชสีมาในอนาคต	60
ตารางที่ 3-4	แสดงการประเมินพื้นที่อาคารสำนักงานของแต่ละหน่วยงานราชการและแต่ละอาคารของศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา	67
ตารางที่ 3-5	แสดงการสรุปการปรับเปลี่ยนพื้นที่อาคารรวมแต่ละอาคารของศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา ในอนาคต	72
ตารางที่ 3-6	แสดงการประเมินพื้นที่อาคารสำนักงานของแต่ละหน่วยงานราชการและแต่ละอาคารของโครงการศูนย์บริหารราชการจังหวัดนครราชสีมา	74
ตารางที่ 3-7	แสดงอัตราส่วนของสุขภัณฑ์ต่อคน ในอาคารสาธารณะ (จาก BUILDING PLANING FOR DESIGN STANDARD)	76
ตารางที่ 3-8	สรุปรวมพื้นที่จอดรถในโครงการศูนย์บริหารราชการจังหวัดนครราชสีมา	97
ตารางที่ 3-9	แสดงสรุปการพื้นที่อาคารรวมแต่ละอาคารของโครงการศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา	98
ตารางที่ 4-1	แสดงที่ตั้งที่ทำการที่เหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติงานของสำนักงานราชการส่วนจังหวัด	100
ตารางที่ 4-2	แสดงข้อกำหนดการใช้ที่ดินและปลูกสร้างอาคารบนที่ดิน สำนักผังเมือง กระทรวงมหาดไทย 2523	109
ตารางที่ 4-3	แสดงข้อดีและข้อเสียของการขยายพื้นที่อาคารในศูนย์บริหารราชการจังหวัดรูปแบบต่างๆ	111
ตารางที่ 4-4	แสดงปัจจัยความเหมาะสมของที่ดิน พื้นที่ตั้งโครงการ	116
ตารางที่ 5-1	รูปแบบและรายละเอียดพื้นที่ใช้สอยในโครงการ	141
ตารางที่ 6-1	สรุปลักษณะการใช้งานของเครื่องปรับอากาศแบบต่างๆ	174

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 2-1	แผนภาพแสดงโครงสร้างราชการบริหารส่วนภูมิภาคและท้องถิ่นในจังหวัด	21
ภาพที่ 2-2	โครงสร้างการบริหารราชการของจังหวัด อำเภอ กิ่งอำเภอ ตำบล และหมู่บ้าน	27
ภาพที่ 2-3	แผนที่แสดงที่ตั้งและอาณาเขตจังหวัดนครราชสีมา	28
ภาพที่ 2-4	แผนภูมิแสดงอุณหภูมิต่ำสุด สูงสุด และอุณหภูมิเฉลี่ยของจังหวัดนครราชสีมา ในปี 2534-2538	29
ภาพที่ 2-5	แผนภูมิแสดงปริมาณน้ำฝนและจำนวนวันที่ฝนตกของจังหวัดนครราชสีมา ในปี 2534-2538	30
ภาพที่ 2-6	แผนภูมิแสดงงานในสำนักงานเลขานุการของผู้ว่าราชการจังหวัด (สำนักงานจังหวัด)	33
ภาพที่ 2-7	แผนภูมิแสดงโครงสร้างและสายการบังคับบัญชาของสำนักงานจังหวัด	37
ภาพที่ 2-8	แผนภูมิแสดงโครงสร้างของสำนักงานจังหวัด	39
ภาพที่ 2-9	ลักษณะการจัดองค์กรหรือโครงสร้างของสำนักงานจังหวัด	46
ภาพที่ 2-10	แสดงการกำหนดให้ฝ่ายอำนวยการมีหน้าที่ในการเสนอความเห็นและทางเลือกในแง่วิชาการ หรือตามหลักการของเหตุและผลให้ผู้ว่าราชการจังหวัดวินิจฉัย	47
ภาพที่ 3-1	ลักษณะการจัดการบริหารราชการแผ่นดิน ตามแนวทางประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 218	50
ภาพที่ 3-2	ลักษณะการจัดและความสัมพันธ์ของราชการบริหารส่วนภูมิภาค	51
ภาพที่ 3-3	แสดงตัวอย่างการจัดห้องแบบเฉพาะพอสังเขป	80
ภาพที่ 4-1	แผนภูมิแสดงรูปแบบการใช้ที่ดินภายในจังหวัดหรือเมือง ตามลักษณะการจัดทำผังการใช้ที่ดินในอนาคตของกรมผังเมือง สำนักผังเมือง ต่างๆ โดยทั่วไป	103
ภาพที่ 4-2	แผนภูมิแสดงพื้นที่ที่เหมาะสมต่อการขยายตัวของอาคารในผังบริเวณศูนย์บริหารราชการจังหวัด	110

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5-22	ผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างโครงการกับกลุ่มอาคารพักอาศัย	154
ภาพที่ 5-23	รูปตัดอาคารหลัก ทางซ้ายเป็นส่วน สนง. ทางขวา ด้านบนเป็นห้องสมุดส่วนด้านล่างเป็น Shop	154
ภาพที่ 5-24	แสดง Ground Floor Plan และ 1st Floor Plan	155
ภาพที่ 5-25	แสดงมุมมองหลักเข้าสู่โครงการ และรูปตัดอาคารหลักโดยทางซ้ายเป็นส่วนสำนักงานและทางขวาเป็น Lobby ซึ่งด้านบนเป็นส่วนประชุมสภาเมืองและด้านล่างเป็น Clinic	155
ภาพที่ 5-26	แสดง 2nd Floor Plan, ลานกลางของโครงการ , โครงสร้างหลังคาภายในห้องประชุมสภาเมือง	156
ภาพที่ 5-27	Site Plan ของโครงการ REYKJAVIK CITY HALL	157
ภาพที่ 5-28	แสดง Plan ชั้น 1และรูปตัดของโครงการ REYKJAVIK CITY HALL	158
ภาพที่ 5-29	แสดง Plan ชั้น 2 และรูปตัดของโครงการ REYKJAVIK CITY HALL	159
ภาพที่ 5-30	แสดงทัศนียภาพบริเวณสะพานข้ามน้ำเข้าสู่โครงการ	160
ภาพที่ 5-31	ทัศนียภาพโครงการจากแม่น้ำ	161
ภาพที่ 5-32	แสดงรูปตัดและรูปด้านสำคัญของโครงการ	161

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

แต่เดิมศาลากลางจังหวัดเป็นศาลาว่าการของเมือง ใช้เป็นสถานที่สำหรับประชุมกรมการเมืองและปรึกษาข้อราชการต่างๆ ตลอดจนเป็นศาลสถิตย์ยุติธรรม สำหรับชำระคดีความฟ้องร้องต่างๆ ศาลากลางจังหวัดเป็นทรัพย์สมบัติส่วนตัวของเจ้าเมือง ต่อมาจึงได้เปลี่ยนมาเป็นสมบัติของรัฐในสมัยสมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระยาดำรงราชานุภาพ แต่เดิมบนศาลากลางจังหวัดมีแผนกราชการใหญ่ 3 แผนก คือ แผนกมหาดไทย แผนกสรรพากร และแผนกอัยการ เนื่องจากจำต้องมีบัลลังก์ในการตัดสินคดีความและที่คุมขังผู้กระทำผิด จึงให้มีการสร้างอาคารขึ้นเป็นการเฉพาะ นอกจากนี้อาคารของตำรวจด้วยลักษณะงานและภารกิจก็จำเป็นต้องมีอาคารเฉพาะด้วยแต่จะต้องตั้งอยู่ไกลจากศาลากลางจังหวัด

ต่อมาความเจริญทางด้านเศรษฐกิจและสังคมได้เจริญรุดหน้าอย่างรวดเร็ว เป็นผลให้หน่วยราชการต้องปรับปรุงและพัฒนาทั้งทางด้านภาระหน้าที่และอัตรากำลังเพื่อรองรับการปฏิบัติราชการ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน แต่ศาลากลางจังหวัดก็ยังมีความแออัด คับแคบ ก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน ขาดความคล่องตัวในการบริหาร การประสานงาน และประการสำคัญเกิดความไม่สะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ จึงได้พยายามปรับปรุงอาคารศาลากลางจังหวัดให้เพียงพอต่อการใช้งานมาโดยตลอด แต่เนื่องจากงบประมาณในการดำเนินงานของแต่ละปีมีจำนวนน้อย การปรับปรุงต่อเติมศาลากลางจังหวัดจึงไม่สามารถดำเนินการได้ทัน เป็นเหตุให้บางหน่วยงานจำเป็นต้องเช่าอาคารสถานที่ของเอกชนเป็นที่ทำการสำนักงานชั่วคราว บางหน่วยงานก็จัดหางบประมาณจากทั้งของราชการและจากการบริจาคของประชาชน ก่อสร้างอาคารสำนักงานของตนเอง จนลืมหลักการเดิมว่า " ศาลากลางจังหวัดคือ ศูนย์กลางในการบริหารราชการของราชการบริหารส่วนภูมิภาคระดับจังหวัด "

ในการที่หน่วยงานราชการต่างๆ ของราชการบริหารส่วนภูมิภาคมีอาคารสถานที่ราชการเป็นของตนเองนั้น ก่อให้เกิดผลกระทบ 3 ประการคือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ประชาชนผู้มาติดต่อราชการไม่ได้รับความสะดวกอย่างเต็มที่ในลักษณะการติดต่อ ณ สถานที่เดียว (One Stop Service)

2. ไม่เป็นการประหยัดทั้งที่ดินและงบประมาณแผ่นดิน กล่าวคือ

ก. ราชพัสดุต้องจัดหาที่ดินให้มากมาย แทนที่จะใช้ประโยชน์เท่าที่จำเป็นเพื่อการอื่น กลับต้องจัดหาที่ให้หน่วยราชการไปสร้างอาคารสถานที่ที่เป็นเอกเทศ

ข. อาคารรวมในส่วนของ หอประชุม ห้องน้ำ ห้องเก็บเอกสาร ตลอดจนพื้นที่ว่างเปล่าสำหรับอาคาร หากแต่ละหน่วยงานสามารถอยู่รวมกัน ณ ที่แห่งเดียวได้ ก็สามารถใช้องค์ประกอบในส่วนกลางดังกล่าวร่วมกันได้ไม่สิ้นเปลืองงบประมาณการก่อสร้าง

3. การแก้ปัญหาให้ประชาชนในกรณีที่ต้องมีการระดมสรรพกำลังข้าราชการโดยเร่งด่วน จำเป็นต้องมีการประชุมปรึกษาหารือ จึงเป็นการยากที่กระทำการได้หากมีการแยกสำนักงานต่างๆ ออกจากกัน ในปัจจุบันการประสานการบริหารราชการส่วนภูมิภาค ในลักษณะร่วมกันวางแผนงาน การประสานแผนงานจำเป็นต้องดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว หากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอยู่ร่วมกันก็สามารถกำกับดูแล โดยผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งเป็นผู้แทนรัฐบาลและผู้แทนจากทุกกระทรวง ทบวง กรม ในส่วนภูมิภาคเป็นอย่างดี

แนวความคิดในการจัดตั้งศูนย์ราชการ

เนื่องจากเกิดปัญหาในด้านงบประมาณในการต่อเติมศาลากลางจังหวัดไม่เพียงพอ ทำให้หน่วยงานราชการต่างๆ พิจารณาปรับปรุงสถานที่ปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยในลักษณะต่างหน่วยต่างปฏิบัติ คือ ของบประมาณไปสร้างสถานที่ทำงาน ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าวไม่ได้พิจารณาในเรื่องความเป็นเอกภาพของราชการภูมิภาค และโดยเฉพาะการให้บริการทางราชการแก่ประชาชนอย่างเป็นระบบ

เพื่อเป็นการขจัดปัญหาดังกล่าว โดยเน้นการให้บริการแก่ประชาชนในลักษณะเบ็ดเสร็จ จึงได้กำหนดแนวความคิดที่จะดำเนินการให้มีศูนย์ราชการระดับจังหวัดเพื่อเป็นสถานที่ปฏิบัติราชการของทุกกระทรวง ทบวง กรม ในภูมิภาคนั้นขึ้น โดยกำหนดวิธีการในการดำเนินการดังนี้

1. การดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาสถานที่ทำงานของหน่วยราชการในเขต กทม. และเมืองหลัก

ครม. มีมติเมื่อ วันที่ 29 ก.ค. 2523 อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสถานที่ทำงานของหน่วยราชการในเขต กทม. และเมืองหลักขึ้น โดยมีนาย อดุลย์ วิเชียรเจริญ เป็นประธาน มีสำนักนโยบายและแผนสิ่งแวดล้อม (สผ.วว.) เป็นฝ่ายเลขานุการ ดูแลรับผิดชอบในเรื่องศูนย์ราชการใน 27 เมืองหลัก เป็นการนำแนวความคิดเรื่องราชการลักษณะเบ็ดเสร็จมาใช้ และคณะรัฐมนตรีจะเป็นผู้ให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความเห็นชอบในแผนการใช้ที่ดินของจังหวัดนั้นๆ ส่วนผังแม่บทศูนย์ราชการคณะรัฐมนตรีมอบให้คณะกรรมการการจัดระบบสถานที่ราชการเป็นผู้ดูแล

คณะกรรมการจัดระบบสถานที่ราชการ แต่งตั้งโดยมติคณะรัฐมนตรี ตั้งแต่ปี 2531 – 2536 โดยมีนายกรัฐมนตรีเป็นประธาน กรรมการประกอบด้วย ผู้แทนจากกระทรวง ทบวง กรม ต่างๆ และมีปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นเลขานุการมีหน้าที่หลักคือ กำหนดแนวทางการปฏิบัติตลอดจนควบคุมดูแล และดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางการจัดระบบสถานที่ราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำแผนการใช้ที่ดิน / สผ.วว. จะเป็นผู้จัดตั้งงบประมาณดำเนินการจังหวัดละ 1 ล้านบาท โดยจ้างบริษัทที่ปรึกษาเป็นผู้จัดทำ จากนั้นจะนำแผนการใช้ที่ดินดังกล่าวเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำผังแม่บทศูนย์ราชการ / เป็นขั้นตอนที่ดำเนินการต่อจากการจัดทำแผนการใช้ที่ดิน สผ.วว. จะตั้งงบประมาณในการดำเนินการจังหวัดละ 1 ล้านบาท จากนั้นจะโอนเงินงบประมาณให้ กรมการผังเมือง (ผม.) ดำเนินการว่าจ้างบริษัทที่ปรึกษาจัดทำผังแม่บท และเสนอให้คณะกรรมการจัดระบบสถานที่ราชการพิจารณาต่อไป

ผลการดำเนินงาน

ขณะนี้แผนการใช้ที่ดินที่ได้จัดทำขึ้นและผ่านความเห็นชอบจาก ครม. แล้ว 6 จังหวัด ได้แก่ เชียงใหม่ สงขลา ขอนแก่น ชลบุรี นครราชสีมา และระยอง สำหรับผังแม่บทศูนย์ราชการที่จัดทำขึ้นและผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการจัดระบบสถานที่ราชการมีเพียงจังหวัดเดียว คือ เชียงใหม่

2. การดำเนินงานของกระทรวงมหาดไทย

เดิมกระทรวงมหาดไทยดำเนินการภายใต้โครงการปรับปรุงศาลากลางจังหวัดทั่วประเทศและกระทรวงมหาดไทยได้รับงบประมาณในการซ่อมแซมปรับปรุงทุกปีงบประมาณตามความเหมาะสม ต่อมาในปี 2533 กระทรวงมหาดไทยเห็นว่าเรื่องศูนย์ราชการที่ทาง สผ.วว. จัดทำเป็นแนวความคิดเดียวกันจึงได้ผนวกเรื่องดังกล่าวเข้าด้วยกันและเริ่มดำเนินการให้เป็นรูปธรรมมากขึ้น ภายใต้การดำเนินงานของคณะกรรมการจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการส่วนภูมิภาค ซึ่งปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นประธาน มี สนผ. สป.มท. เป็นเลขานุการ ได้จัดทำหลักการและแนวทางการดำเนินงานขึ้นในทุกจังหวัด โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกหน่วยได้ใช้เป็นแนวทางประกอบการดำเนินงาน ซึ่ง ครม. เห็นชอบในหลักการและแนวทางตามที่ มท. เสนอ เมื่อ 1 ธ.ค. 2535 โดยให้มหาดไทยเป็นแกนกลางในการรับผิดชอบดำเนินการให้มีการจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการขึ้นทั่วประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ ดัดแปลง เผยแพร่ หรือเพื่อการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้เขียนก่อน ไม่ปล่อยให้ผู้อื่นดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการดำเนินงาน

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาสถานที่ทำงานของหน่วยราชการในเขต กทม. และเมืองหลัก เป็นผู้รับผิดชอบในส่วนเมืองหลักทั้ง 27 แล้ว จังหวัดที่เหลือ ทั้ง 49 จังหวัด กระทรวงมหาดไทยจะเป็นผู้รับผิดชอบตาม มติ ครม. เมื่อวันที่ 1 ธ.ค . 2535 ได้มอบให้กรมโยธาธิการ กรมการผังเมืองและคณะกรรมการจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการนั้นๆ ร่วมกันพิจารณาหาที่ตั้งโครงการ หากเห็นว่าจังหวัดใดที่ตั้งศาลากลางจังหวัดปัจจุบันมีความเหมาะสมแล้ว เช่น จังหวัดอ่างทอง สมุทรสงคราม ฯลฯ จะดำเนินการปรับขยายและวางผังแม่บทฯ ให้ที่ตั้งศาลากลางจังหวัดนั้นๆ เป็นศูนย์ราชการของจังหวัดนั้นต่อไป ส่วนจังหวัดใดมีที่ตั้งศาลากลางจังหวัดในปัจจุบันคับแคบ จำเป็นต้องหาที่ตั้งศูนย์ราชการใหม่ คณะกรรมการจัดวางผังฯ ของจังหวัดจะเสนอที่ดินนั้นๆ ให้ มท. โดย ยธ. ผม. จะพิจารณาความเหมาะสมของที่ดิน และทำการจัดวางผังฯ ขั้นตอนดังกล่าวใช้เวลาไม่มาก จึงทำการตั้งงบประมาณและทำการก่อสร้างได้ทันที

องค์ประกอบของศูนย์ราชการจังหวัดแบ่งเป็น 3 ส่วน คือ

1. ศูนย์บริหาร / หมายถึง ที่สำหรับรวมกลุ่มอาคารในด้านการบริหารไว้ในบริเวณเดียวกัน ได้แก่ ศาลากลางจังหวัด รวม 30 ส่วนราชการ หอประชุม อาคารเก็บเอกสารและวัสดุ รวมทั้งอาคารของศาล และอาคารของสำนักงานอัยการ และอาคารของกรมตำรวจ ซึ่งเฉพาะอาคารรวมและระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการรวม กระทรวงมหาดไทย (สนง. ปลัดกระทรวงมหาดไทย) จะเป็นผู้ตั้งงบประมาณ ส่วนอาคารศาล อัยการ และตำรวจ หน่วยนั้นๆ จะเป็นผู้ตั้งงบประมาณเองทั้งนี้เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณแผ่นดินในการที่หน่วยราชการส่วนภูมิภาคที่เป็นหน่วยงานบริหารที่ไม่ต้องการใช้สถานที่จำนวนมากจึงไม่จำเป็นต้องไปปลูกสร้างอาคารอีก นอกจากนี้ระบบสาธารณูปโภคยังสามารถใช้ร่วมกันได้ รวมทั้งเวลามีการหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีบ่อยครั้งก็จะได้ใช้ห้องประชุมร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ และที่สำคัญ คือ ประชาชนสามารถติดต่อราชการได้ทุกส่วน

ดังนั้นหัวหน้าส่วนราชการในส่วนภูมิภาคจึงมีความจำเป็นจะต้องมีสถานที่ทำงานอยู่บนศาลากลางจังหวัดเพื่อความสะดวกในการติดต่อราชการ

สำหรับหน่วยราชการบริหารส่วนภูมิภาคที่มีอาคารสถานที่เป็นของตนเองแล้ว โดยได้รับงบประมาณก่อสร้างเนื่องจากอาคารศาลากลางจังหวัดมีความคับแคบไม่สามรถรองรับหน่วยงานนั้นได้เมื่อมีการก่อสร้างหรือต่อเติมศาลากลางจังหวัดได้ ก็ให้ส่วนบริหารโดยเฉพาะหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ ใช้สถานที่ทำงานและติดต่อราชการที่ศาลากลางจังหวัด ส่วนอาคารเดิมก็ใช้เป็นส่วนปฏิบัติการ หรือหากหน่วยงานนั้นๆ เป็นหน่วยงานบริหารเพียงอย่างเดียว ก็ควรจะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่นๆ ในโอกาสต่อไป

2. ศูนย์ปฏิบัติการ / หมายถึง ที่สำหรับรวมกลุ่มอาคารด้านการปฏิบัติการและการบริการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการต้องการใช้พื้นที่จำนวนมาก เช่น สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท สำนักงานขนส่งจังหวัด โรงเรียน โรงพยาบาล ฯลฯ ในจังหวัดหนึ่งๆ สามารถมีศูนย์ปฏิบัติการได้มากกว่า 1 แห่ง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของที่ดินซึ่งหากจำเป็นต้องมีอาคารรวมประสานงานและระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการรวมก็ให้ตั้งงบประมาณไว้ที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระทรวงมหาดไทย (สนง. ปลัดกระทรวงมหาดไทย) หากเป็นอาคารแยกก็ให้หน่วงงานนั้นๆ ตั้งงบประมาณกันเอง

3. ศูนย์พักอาศัย / หมายถึง ที่สำหรับรวมกลุ่มอาคารบ้านพักอาศัยของข้าราชการ และพื้นที่ในการนันทนาการโดยมีระบบสาธารณูปโภค และสาธารณูปการร่วมกัน ซึ่งหากเป็นอาคารรวมที่มีข้าราชการหลายหน่วยงานพัก ก็ให้ตั้งงบประมาณที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ส่วนอาคารแยกก็ให้ตั้งงบประมาณที่หน่วยงานนั้นๆ

ในการจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการจังหวัดที่ผ่านมา จะวางผังเฉพาะศูนย์ราชการจังหวัดที่เป็นศูนย์บริหาร และศูนย์พักอาศัย ในจังหวัดที่มีที่ดินพร้อม ทั้งนี้เพราะรัฐบาลไม่มีนโยบายในการจัดซื้อที่ดินมาสร้างศูนย์ราชการ (ซึ่งเป็นไปตามแนวความคิดของสำนักงานงบประมาณที่ว่าควรใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์หรือที่ดินราชพัสดุ)

ส่วนศูนย์ปฏิบัติการนั้น หากจังหวัดใดมีที่ดินเพียงพอ (อาจเป็นที่ดินที่มีผู้บริจาคหรือที่ดินสาธารณประโยชน์หรือที่ดินราชพัสดุ) ก็สามารถจัดให้มีศูนย์ปฏิบัติการได้ กระทรวงมหาดไทย โดยกรมโยธาธิการ และกรมการผังเมือง จะร่วมกันกับจังหวัดนั้นๆ จัดวางผังฯ ให้

ในการดำเนินการในแต่ละจังหวัดจะมีคณะกรรมการระดับจังหวัด ซึ่งมีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธาน จะพิจารณาว่าความเหมาะสมของสถานที่ทำงานของส่วนราชการ รวมทั้งส่วนราชการแสดงความจำนงจะเข้ามาอยู่ในศาลากลางจังหวัด แล้วเสนอให้กรมโยธาธิการ และกรมการผังเมืองพิจารณาออกแบบก่อสร้าง ตลอดจนลักษณะทางสถาปัตยกรรมต้องสอดคล้องกับวัฒนธรรมประเพณีของแต่ละจังหวัด โดยให้เป็นสัญลักษณ์ของจังหวัดหรือภาคนั้นๆ ด้วย

<u>ผลการดำเนินงาน</u>

ปีงบประมาณ 2531- 2538 กระทรวงมหาดไทยได้รับอนุมัติงบประมาณการจัดสร้าง ต่อเติมศาลากลางจังหวัดตามผังแม่บทศูนย์ราชการระดับจังหวัดไปแล้วบางส่วน จำนวน 23 จังหวัด ได้แก่ นนทบุรี สิงห์บุรี สุราษฎร์ธานี บุรีรัมย์ พะเยา ร้อยเอ็ด ยะลา สงขลา สระแก้ว หนองบัวลำภู อำนาจเจริญ ลำปาง เชียงใหม่ สุพรรณบุรี พระนครศรีอยุธยา พิษณุโลก อุดรธานี แพร่ ฉะเชิงเทรา ปัตตานี สตูล จันทบุรี และตราด และเพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 22535 ที่กำหนดให้มีการจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการระดับจังหวัดทุกจังหวัด กระทรวงมหาดไทยได้เสนอผังแม่บทศูนย์ราชการระดับจังหวัด และข้อมูลการใช้พื้นที่ศูนย์ราชการให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาและคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบในผังแม่บทฯ ของ 6 จังหวัด คือ สระแก้ว หนองบัวลำภู อำนาจเจริญ อ่างทอง สุพรรณบุรี และปราจีนบุรี เมื่อวันที่ 25 เมษายน 2538 และวันที่ 7 พฤศจิกายน 2538

ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2539 – 2546 จะดำเนินการให้ครบทุกจังหวัด ซึ่งมีรายละเอียดเสนอมาแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป

ในการดำเนินการเรื่องศูนย์ราชการ ได้วิวัฒนาการโดยลำดับอย่างเป็นขั้นตอน โดยเป็นนโยบายของรัฐบาล และเป็นศูนย์ราชการบริหารงานในส่วนภูมิภาคระดับจังหวัด อำเภอ มิใช่เป็นศูนย์ราชการรองของกระทรวงมหาดไทยแต่อย่างใด และได้ดำเนินการตั้งแต่ปี 2531 จนถึงปัจจุบัน

เนื่องจากปัจจุบันหน่วยงานราชการของทางจังหวัดนครราชสีมาอยู่กันอย่างกระจัดกระจาย ไม่ได้อยู่ในส่วนบริหารราชการศาลากลางจังหวัดในปัจจุบันทั้งหมด เหตุเพราะอาคารที่ทำการศาลากลางจังหวัดมีความคับแคบ ไม่เพียงพอที่จะรองรับหน่วยงานได้ครบ ส่งผลให้เกิดความไม่ต่อเนื่องในการบริหารราชการ ความไม่สะดวกในการให้บริการประชาชนที่ต้องการติดต่อราชการ ปัญหาดังกล่าวถูกนำเสนอไปยังกระทรวงมหาดไทย และได้รับการสานต่อ ประกอบกับทางกระทรวงมีแนวนโยบายในการดำเนินงานเกี่ยวกับศูนย์ราชการใน 27 เมืองหลักอยู่ด้วย (ซึ่งจังหวัดนครราชสีมาก็อยู่ในรายชื่อนั้น) อันเป็นนโยบายที่จะช่วยการปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยราชการประจำจังหวัดต่างๆให้มีมากขึ้นเพื่ออำนวยประโยชน์แก่ประชาชน

ความเป็นมาและนโยบายดำเนินการเกี่ยวกับจังหวัดนครราชสีมา

เดิมที นโยบายจากกระทรวงมหาดไทย ถึงจังหวัดนครราชสีมา กำหนดให้จังหวัดมีศูนย์ราชการ 2 ส่วน คือ ศูนย์ราชการหลัก (เป็นศูนย์การบริหาร) และศูนย์ราชการรอง (ส่วนใหญ่จะไม่เกี่ยวข้องกับงานด้านบริหาร) ซึ่งรายละเอียดในการดำเนินงานคือ

1. ทำการต่อเติมอาคารศาลากลางหลังปัจจุบันเพื่อใช้เป็นศูนย์ราชการหลักของจังหวัด (ศูนย์กลางการบริหารงาน)
2. จัดหาสถานที่เพื่อใช้เป็นที่จัดสร้างศูนย์ราชการรอง (ศูนย์ที่พักอาศัยสำหรับข้าราชการ)

แต่เนื่องจากสภาพบริเวณศาลากลางจังหวัดเดิม มีความหนาแน่นของกลุ่มอาคารเดิมอยู่แล้ว การก่อสร้างอาคารใหม่ใดๆ ก็ตามเพิ่มเติมจึงจะเป็นการสร้างความแออัดให้กับโครงการมากยิ่งขึ้น ประกอบกับการประกาศให้บริเวณดังกล่าวเป็นเขตโบราณสถานเขตคูเมืองชั้นใน เพราะฉะนั้นการก่อสร้างอาคารใหม่ใดๆ จะเป็นการไม่สอดคล้องกับแนวนโยบายอนุรักษ์ดังกล่าว

ด้วยเหตุผลที่กล่าวมา จังหวัดนครราชสีมาจึงเสนอให้ทางกระทรวงมหาดไทยและคณะรัฐมนตรีทบทวนแนวการดำเนินการและได้เสนอแนะให้มีการจัดสร้างศูนย์ราชการหลักแห่งใหม่ขึ้น ด้วยเหตุผลหลายประการ

เอกสารนี้สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จังหวัดนครราชสีมาเป็นจังหวัดใหญ่จังหวัดหนึ่งทางภาคอีสาน ถือเป็นประตูสู่ภาคอีสาน แนวโน้มการเจริญเติบโตทางสังคมและเศรษฐกิจมีสูง เป็นหัวเมืองสำคัญแห่งหนึ่งของภาคอีสาน จังหวัดมีแนวความคิดเกี่ยวกับภาพลักษณ์โดยรวมของเมืองในฐานะเมืองหลักและศูนย์กลางความเจริญของภาคอิสานหรือภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ข้อเสนอแนะของจังหวัดนครราชสีมาเป็นไปเพื่อต้องการให้เกิดความสง่างาม โอ่โถง แก่สถานที่อันเป็นศูนย์กลางของเมืองที่มีความสำคัญเช่นนี้ และรักษาสภาพภูมิทัศน์ของเขตโบราณสถานคูเมืองชั้นในเป็นการอนุรักษ์คุณค่าทางประวัติศาสตร์ของจังหวัดนครราชสีมา

หลังจากที่จังหวัดนครราชสีมาส่งเรื่องให้กระทรวงมหาดไทยทำการทบทวนแนวการดำเนินงานใหม่ ก็มีข้อสรุปให้มีการจัดสร้างศูนย์ราชการหลักแห่งใหม่ตามที่ทางจังหวัดเสนอ แต่หลังจากนั้นสำนักงานนโยบายและแผนสิ่งแวดล้อมได้นำข้อสรุปดังกล่าวกลับมาพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง ก่อนมีมติให้ยึดถือแผนการดำเนินงานเดิมเป็นหลัก แต่มีการเปลี่ยนแปลงในส่วนรายละเอียดเท่านั้น

อย่างไรก็ตามขณะนี้ (12 มิถุนายน 2543) การก่อสร้างก็ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากมีการขอให้ทบทวนแนวการดำเนินงานอีกครั้ง โดยนาย ไสว พราหมณี สว.จังหวัดนครราชสีมา ได้ทำหนังสือถึงนายกรัฐมนตรี (นาย ชวน หลีกภัย) ขอให้ทบทวนการก่อสร้างอาคารศาลากลางจังหวัดหลังใหม่ เนื่องจากเห็นว่าไม่มีความเหมาะสม ซึ่งตอนนี้อยู่ในขั้นตอนการพิจารณา

ปัญหาคือ 1. ความคิดเห็นในการย้ายศูนย์ราชการหลักไม่ตรงกัน ซึ่งบางส่วนไม่เห็นด้วยกับการย้ายศูนย์ราชการ อันเนื่องจากเหตุผลหลายประการ โดยเฉพาะเรื่องของการจัดหาที่ดินก็เป็นเรื่องสำคัญประการหนึ่ง (ในเบื้องต้นมีเอกชนรายหนึ่ง เสนอบริจาคที่ดินในกรรมสิทธิ์ของตนให้กับทางราชการ สำหรับใช้เป็นสถานที่ก่อสร้างศูนย์บริหารราชการหลักของจังหวัด ศูนย์การประชุม ศูนย์ข้อมูลสื่อสารและบริการ ตลอดจนจัดให้มีสถานที่สำหรับจัดงานราชพิธีต่างๆ ที่เหมาะสม จำนวน 300 ไร่ บริเวณถนนมิตรภาพ กม.ที่ 234 ตำบลโคกกรวด อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา)

2. ยังไม่มีข้อสรุปในการใช้ที่ดินจัดสร้างศูนย์ราชการรอง ทั้งนี้เพราะเกิดปัญหาในทางปฏิบัติในเรื่องการถือครองกรรมสิทธิ์ที่ดิน ความไม่เห็นพ้องต้องกันของจังหวัดนครราชสีมาในการเสนอขอใช้ที่ดินที่อยู่ในความดูแลของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ กับทางสถาบันที่มีความเห็นให้มีการคงพื้นที่ดังกล่าวไว้เพื่อใช้ในโครงการอนุรักษ์พันธุ์พืช

จากปัญหาการดำเนินงานข้างต้น เมื่อยังไม่มีข้อสรุปที่แน่ชัดในการใช้ที่ดินในข้อ 2 ว่าจะยังเสนอขอใช้ที่ดินดังกล่าวในการจัดสร้างศูนย์ราชการรองหรือไม่ กรณีนี้ทางสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลไม่เห็นด้วยตั้งแต่เริ่มแรก หากทางจังหวัดนครราชสีมายุติปัญหาดังกล่าวโดยการเปลี่ยนข้อเสนอในการเสนอใช้ที่ดินจัดสร้างศูนย์ราชการรองแห่งใหม่ อาจมีการหารือกันในข้อตกลงใหม่ระหว่างจังหวัดนครราชสีมากับสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเพื่อใช้พื้นที่ดังกล่าวในการจัดสร้างศูนย์บริหารราชการหลักแทน ซึ่งหลังจากที่ สว.จังหวัดนครราชสีมามีหนังสือให้ทบทวนแผนการดำเนินงานใหม่นั้นหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ได้มี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การทำการศึกษาความเป็นไปได้ของที่ดินที่จะใช้จัดสร้างศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมาแห่งใหม่ ใน 2 กรณี คือ

1. ที่ดินของราชพัสดุ ของกรมป่าไม้ และที่ดินจากการบริจาคของเอกชน บริเวณตำบลโคกกรวด อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

2. พื้นที่บริเวณบึงพุดซา อยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองจังหวัดนครราชสีมา ประมาณ 20 กิโลเมตร หมู่ที่ 1,2,3,10 และ 16 ตำบลพุดซา อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ซึ่งมีเนื้อที่ประมาณ 2,410 ไร่

พื้นที่แห่งนี้จัดว่าเป็นพื้นที่ชุ่มน้ำ มีระบบนิเวศน์ของพืชและสัตว์รวมทั้งจัดเป็นพื้นที่รับน้ำอีกด้วย หากมีการนำมาใช้จัดสร้างเป็นศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมาจริงควรจะต้องมีการศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อมให้ถี่ถ้วน

อย่างไรก็ตามการจัดทำโครงการนี้ในภาคของการทำวิทยานิพนธ์ นักศึกษา ซึ่งทำขึ้นในลักษณะโครงการเสนอแนะ โดยอาศัยฐานข้อมูลจริง ณ เวลาหนึ่งที่เอื้อต่อการสืบค้นข้อมูล เป็นหลัก เพราะฉะนั้น แนวทางในการจัดทำโครงการจึงเป็นไปเพื่อตอบสนองกับวัตถุประสงค์ของโครงการซึ่งมาจากนโยบายของรัฐข้อหนึ่ง ผสานกับแนวความคิดเสนอแนะของนักศึกษาอีกข้อหนึ่ง ให้มากที่สุด

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.เพื่อให้ศูนย์ราชการหลักแห่งใหม่เป็นศูนย์การบริหารราชการที่แท้จริง ซึ่งสามารถรองรับหน่วยงาน สำนักงานต่างๆของจังหวัดที่กระจัดกระจายอยู่ไว้ ณ ที่เดียวกันได้

2.เป็นสถานที่ใช้ประกอบกิจกรรมของเมือง ทั้งในเชิงการเมืองการปกครองและขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมเมือง

3.เพื่อเป็นศูนย์กลางในการปฏิสัมพันธ์ระหว่างรัฐกับประชาชน รวมทั้งให้บริการในเรื่องข้อมูลทางประวัติศาสตร์ สังคม วัฒนธรรม และข้อมูลพื้นฐานต่างๆของจังหวัดนครราชสีมา (ปัจจุบันยังไม่มีหน่วยงานจำเพาะลงไป ที่จะตอบสนองความต้องการในส่วนนี้ได้ และยังขาดสถานที่ที่เป็นส่วนกลางในการเผยแพร่ ในที่นี้รวมเอาข้อมูลพื้นฐาน ปัจจุบันต่างๆที่มีความจำเป็นไว้ด้วย)

4.เพื่อเป็นตัวแทนทางวัฒนธรรม แสดงให้เห็นถึงขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมของจังหวัดนครราชสีมา ในฐานะเมืองเมืองสำคัญทางประวัติศาสตร์ เมืองหลักและศูนย์กลางความเจริญของภาคอีสาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 ประโยชน์ของการศึกษาโครงการ

1.เรียนรู้ถึงรูปแบบการปกครองที่ส่งผลต่อการออกแบบโครงการ

2.เรียนรู้รูปแบบและลักษณะการดำเนินงานทางการปกครอง

3.เรียนรู้ประเภทและพฤติกรรม รวมถึงความต้องการพื้นฐานของผู้ใช้โครงการ พร้อมทั้งสัดส่วนองค์ประกอบที่เหมาะสม

4.ได้ศึกษาถึงความเหมาะสม และความสัมพันธ์ของที่ตั้งโครงการกับตัวโครงการและสภาพแวดล้อม

5.ได้ศึกษาถึงอิทธิพลที่มีผลบังคับต่อการออกแบบโครงการในด้านต่างๆ

6.ได้ศึกษาถึงประวัติศาสตร์ และเรียนรู้ที่จะนำมาใช้ เป็นประโยชน์ในการออกแบบโครงการ

7.ได้ศึกษาถึงการจัดวางผังในภาพรวม ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในด้านประโยชน์ใช้สอยและสุนทรียศาสตร์

8.ได้ศึกษาถึงระบบการจัดการกับหมู่คนสาธารณะเพื่อขจัดปัญหาหรือหลีกเลี่ยงปัญหาในทางปฏิบัติให้มากที่สุด

9.เพื่อเป็นการเสนอแนะทางความคิดที่มีต่อโครงการซึ่งกำลังจะเกิดขึ้นจริงในอนาคต

1.4 ขอบเขตของการศึกษาโครงการ

เพื่อความสมบูรณ์ของโครงการในเชิงเสนอแนะ จึงจะพิจารณาจากการศึกษาดังต่อไปนี้

1.ศึกษาถึงหน่วยงาน สำนักงานต่างๆ และระบบการบริหารราชการจังหวัด(นครราชสีมา) เพื่อให้เกิดความเข้าใจในเนื้อหางานออกแบบ

2.ศึกษาถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อจำกัดต่างๆ ในการสร้างอาคาร ราชการ นอกเหนือจากเทศบัญญัติทั่วไป ซึ่งแตกต่างจาก อาคารสำนักงานของเอกชน

3.ศึกษาถึงอาคารตัวอย่าง (case study) หรืออาคารประเภทเดียวกัน ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เห็นปัญหาและเรียนรู้วิธีการแก้ไขจากตัวอย่างดังกล่าว รวมทั้งศึกษาแนวความคิดของผู้ออกแบบที่มีต่อโครงการนั้นๆ ด้วย

4.ศึกษาถึงระบบอาคาร และทำการคัดสรร ให้เหมาะสมกับโครงการ อันได้แก่ ระบบโครงสร้าง ระบบการจัดการเรื่องสุขาภิบาล , ไฟฟ้า , เครื่องยนต์กลไกต่างๆ , การถ่ายเทอากาศ ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.ศึกษาถึงสภาพภูมิศาสตร์ของที่ตั้งโครงการ สภาพภูมิอากาศ ซึ่งจะทำให้สามารถดำเนินการออกแบบโดยอ้างอิงไปถึงการประหยัดพลังงานภายในอาคารได้สะดวกและง่ายยิ่งขึ้น

6.ศึกษาถึงประวัติศาสตร์,ภูมิหลังของจังหวัดนครราชสีมา เพื่อให้ทราบถึงเอกลักษณ์ทางวัฒนธรรม สามารถนำมาใช้ในผลงานการออกแบบได้ถูกต้องแม่นยำ หรือนำข้อมูลไปประยุกต์ใช้ได้ง่ายยิ่งขึ้น

องค์ประกอบของโครงการ

จัดแบ่งเป็น 4 ส่วนองค์ประกอบ เรียงตามลำดับความสำคัญ

1.อาคารศาลากลางจังหวัด

2.หอประชุม

3.ส่วนจัดงานราชพิธี

4.องค์ประกอบร่วมในส่วนกลาง (สาธารณะ,บริการ) เช่น ส่วนโรงอาหาร , ร้านค้า (รวมทั้งร้านขายของที่ระลึก) ,สหกรณ์ ,ที่จอดรถ ,ส่วนจัดแสดงนิทรรศการ ,รวมถึงองค์ประกอบเสริมในส่วนต่างๆ ด้วย เช่น ห้องแถลงข่าว ,ห้องรับรอง เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

ข้อมูลพื้นฐานประกอบโครงการ

2.1 ประวัติศาสตร์และความเป็นมาของจังหวัดนครราชสีมา

นครราชสีมา มีชื่อเรียกกันโดยทั่วไปว่า โคราช เมืองนครราชสีมาเป็นเมืองเก่าและเมืองสำคัญทางประวัติศาสตร์ของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ชื่อเมืองนครราชสีมาถูกกล่าวถึงเป็นครั้งแรกจากเอกสารสมัยสมเด็จพระบรมไตรโลกนาถในกฎหมายเรื่อง พระอัยการตำแหน่งนาพลเรือนและนายทหารหัวเมืองที่ประกาศใช้ในปีพุทธศักราช 1998 ระบุว่าเมืองนครราชสีมาเป็นเมืองชั้นโท เจ้าเมืองมีบรรดาศักดิ์เป็นออกญากำแหงสงครามรามภักดีพิริยะภาหะ ศักดินา 1,000 ไร่ เมืองนครราชสีมาเป็นเมืองเดียวในภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ถูกระบุไว้ในรายชื่อเมืองของกฎหมายฉบับนี้

ก่อนหน้านี้เมืองนครราชสีมาไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของอาณาจักรไทย ยังอยู่ภายใต้การปกครองของกัมพูชา แต่การควบคุมไม่เข้มงวดนัก เพราะกัมพูชาเริ่มเสื่อมอำนาจลงตั้งแต่สิ้นสมัยพระเจ้าชัยวรมันที่ 7 แม้ว่าจะมีคนไทยแถบลุ่มน้ำยมสามารถตั้งตัวเป็นอิสระและสถาปนาอาณาจักรสุโขทัยได้สำเร็จในปลายพุทธศตวรรษที่ 18 แต่ยังไม่มีอิทธิพลแผ่มาจนถึงนครราชสีมาซึ่งอาจมาจากสาเหตุที่เป็นเพียงเมืองชายแขตแดนของอาณาจักรในสมัยนั้น

อย่างไรก็ตามมีหลักฐานที่แสดงว่าเมืองนครราชสีมาอาจติดต่อกับอาณาจักรไทยในลุ่มแม่น้ำเจ้าพระยาก่อนการสถาปนาอยุธยาเป็นราชธานีในปี พ.ศ. 1893 หรืออย่างน้อยอาจจะเริ่มมีความสัมพันธ์กันในสมัยสมเด็จพระรามาธิบดีที่ 1 โดยที่ เมืองนครราชสีมามีฐานะเป็นเมืองพระยามหานครของอยุธยา

ข้อจำกัดในการคมนาคม ผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจ ปริมาณประชากรที่เบาบางเป็นเหตุผลให้ดินแดนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือไม่ได้รับความสนใจเป็นพิเศษในช่วงเวลานั้น พื้นที่ส่วนใหญ่ของภาคตะวันออกเฉียงเหนือยังคงเป็นดินแดนรกร้างซึ่งไม่มีเมืองสำคัญใดๆ หรือแม้แต่เวียงจันทน์เองยังอ้างอิงเขตอิทธิพลของตนอยู่แค่ลุ่มแม่น้ำโขง จึงไม่ค่อยปรากฏเรื่องราวเกี่ยวกับเมืองนครราชสีมาในประวัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ศาสตร์ไทยมากนัก รวมทั้งข้อสังเกตุที่ว่า พลเมืองนครราชสีมามีความใกล้ชิดทางวัฒนธรรมกับกัมพูชาอยู่ จึงไม่ยอมอยู่ใต้อำนาจอย่างราบคาบซะทีเดียว ในรัชกาลต่อมา กองทัพไทยยังต้องยกออกไปตีกรุงกัมพูชาอีกหลายครั้ง การปกครองหัวเมืองตอนแผ่นดินสูงในสมัยนั้น จะตั้งรักษาเพียง**เมืองโคราชเก่า (อำเภอสูงเนิน)** เท่านั้น ในหนังสือพระราชพงศาวดารจึงไม่มีเรื่องราวกล่าวถึงเมืองนครราชสีมาจนถึงแผ่นดินสมัยสมเด็จพระนารายณ์มหาราช

ความเปลี่ยนแปลงครั้งยิ่งใหญ่ที่นครราชสีมาเกิดขึ้นในสมัยสมเด็จพระนารายณ์มหาราชโดยโปรดให้ย้ายที่ตั้งเมืองนครราชสีมาที่อำเภอสูงเนินเดิมมาอยู่ในที่ตั้งปัจจุบัน โดยสร้างเมืองนครราชสีมาเป็นป้อมปราการในฐานะเมืองสำคัญชายพระราชอาณาเขต มีพระราชโองการให้ข้าราชการหัวเมืองมาถวายบังคมถือน้ำพิพัตน์สัตยา เพื่อแสดงความจงรักภักดี แต่เจ้าเมืองนครราชสีมาไม่ยอมเข้าเฝ้า จึงมีพระบรมราชโองการให้ยกทัพขึ้นมาปราบ พระยายมราช (สังข์) ที่เมืองนครราชสีมา สงครามนี้กินเวลากว่า 2 ปี ซึ่งทำให้เมืองอ่อนแอลง เห็นได้จากเหตุการณ์กบฏบุญกว้าง ในปี พ.ศ. 2235 ที่มีกำลังเพียง 28 คน เจ้าเมืองและเจ้ากรมการเมืองนครราชสีมาต้องยอมอ่อนน้อม และขอให้กองทัพอยุธยาเข้าช่วยยุติเหตุการณ์ หลังจากเหตุการณ์ครั้งนี้ต้องมีการฟื้นฟูกำลังให้กับเมืองนครราชสีมาอีกครั้ง ซึ่งทำพร้อมๆ กับการเพิ่มบทบาทให้กับเมืองอื่นๆ เช่น พิมาย การเพิ่มอำนาจให้กับพิมายนั้นเป็นการป้องกันไม่ให้เมืองนครราชสีมาเป็นเมืองใหญ่เพียงเมืองเดียวเช่นเดิม ซึ่งต่อมากลุ่มผู้นำจากทั้งสองเมืองนี้ผลัดเปลี่ยนกันขึ้นเป็นผู้ปกครองเมืองนครราชสีมา

สมัยธนบุรี ปัญหาทางการเมืองภายในของเวียงจันทน์และจำปาศักดิ์เปิดโอกาสให้ไทยขยายอำนาจเข้าสู่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และเริ่มเข้าไปจัดการปกครองดินแดนแถบนี้อย่างจริงจัง แม้ว่าในสมัยนี้ยังไม่สามารถจัดระเบียบการปกครองเมืองใหม่เหล่านี้ให้เรียบร้อยลงได้ แต่เมืองนครราชสีมาในฐานะที่เป็นเมืองใหญ่และใกล้ชิดกับอาณาจักรไทยในที่ราบภาคกลางมานาน จึงสามารถดูแลผลประโยชน์และเชื่อมโยงอำนาจของส่วนกลางที่มีอยู่เหนือเมืองต่างๆ ได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะการเดินทางติดต่อระหว่างเมืองในภาคตะวันออกเฉียงเหนือกับส่วนกลางต้องผ่านเมืองนครราชสีมา จึงเป็นแหล่งจ่ายเสบียง และที่พักระหว่างทาง รวบรวมและเร่งรัดการจัดส่งส่วย อากรต่างๆ ดังนั้นเมืองนครราชสีมาจึงมีบทบาทเสมือนตัวแทนของส่วนกลางในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

รัชสมัยพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช เมืองนครราชสีมายังคงความสำคัญในฐานะเป็นเมืองหลักของไทยอยู่ระหว่างเมืองเวียงจันทน์, เมืองจำปาศักดิ์ กับกรุงเทพฯ ทำหน้าที่ในการดูแลรักษาความสงบชายพระราชอาณาเขต เพื่อช่วยงานการขยายอำนาจของไทยเข้าสู่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือและฝั่งซ้ายแม่น้ำโขง ในขณะที่เมืองนครราชสีมาเป็นตัวแทนของกลุ่มวัฒนธรรมไทย เมืองเวียงจันทน์, เมืองจำปาศักดิ์ และเมืองอุบลราชธานีก็เป็นตัวแทนของกลุ่มวัฒนธรรมลาว แต่เมืองเหล่านี้ไม่ได้มีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิดพอที่จะรวมกลุ่มท้าทายอำนาจของกรุงเทพฯ ได้ ในทางตรงกันข้ามกรุงเทพฯ ประสบความสำเร็จในการจัดการคานอำนาจผู้นำเมืองเหล่านี้ซึ่งกันและกัน กลุ่มเมืองเวียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จันทน์ กล่าวโทษนครราชสีมาว่าเป็นต้นเหตุของความวุ่นวายเหล่านั้น ในขณะที่นครราชสีมาเองก็ปฏิเสธที่จะช่วยเหลืออุบลราชธานีในการต่อสู้กับกลุ่มผู้ก่อการชาวข่า

ในสมัยนี้มีการตั้งหัวเมืองชั้นนอกให้เป็นกำลังของเมืองนครราชสีมาและยุกฐานะเป็นเมืองเอก สะท้อนให้เห็นถึงสถานการณ์ทางการเมืองในภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่มีกลุ่มการเมือง 4 กลุ่ม ในขณะที่เมืองเวียงจันทน์, เมืองจำปาศักดิ์ และเมืองอุบลราชธานีมีฐานะเป็นเมืองประเทศราช เมืองนครราชสีมาเป็นตัวแทนของกลุ่มวัฒนธรรมไทยในภาคตะวันออกเฉียงเหนือจึงควรเลื่อนฐานะขึ้นเป็นเมืองชั้นเอกและเพิ่มเติมกำลังคนเพื่อจะได้ทำหน้าที่เป็นหูเป็นตาแทนรัฐบาล พร้อมทั้งคานอำนาจกับเมืองเวียงจันทน์, เมืองจำปาศักดิ์ และเมืองอุบลราชธานี

ในปี พ.ศ. 2369 เกิดสถานการณ์ที่มีแนวโน้มเป็นวิกฤตการณ์ทางการเมืองขึ้นที่กรุงเทพฯ เมืองเวียงจันทน์,เมืองจำปาศักดิ์ถือเป็นโอกาสดิ้นรนเพื่อเป็นอิสระจากอำนาจไทย แต่กองทัพกลุ่มเจ้าอนุวงศ์เวียงจันทน์ ถูกประวิงเวลาในการเดินทางรวมทั้งต้องกระจายกำลังเพื่อรวบรวมไพร่พล, ชักจูงกลุ่มผู้สนับสนุน และทำการกวาดต้อนกลุ่มที่ไม่สมัครใจ ทำให้ฝ่ายไทยได้เปรียบสามารถปราบปราม,ควบคุมเหตุการณ์ครั้งนี้จนกระทั่งทำลายเวียงจันทน์ลงได้ หลังสิ้นเหตุการณ์กบฏเจ้าอนุวงศ์เวียงจันทน์เมืองนครราชสีมากลายเป็นกำลังสำคัญของไทยในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยตอนเหนือมีอาณาเขตถึงจังหวัดขอนแก่นในปัจจุบัน และทางตะวันออกถึงจังหวัดสุรินทร์ในปัจจุบัน

ในสมัยรัชกาลที่ 4 ประเทศไทยทำสนธิสัญญาเบาว์ริงกับอังกฤษ และสัญญาลักษณะเดียวกันกับชาติตะวันตกอื่นๆ เช่น ฝรั่งเศส ซึ่งเป็นการยกเลิกการค้าแบบผูกขาด ทำให้เอกชนเข้ามาทำการค้าขายได้ เมืองนครราชสีมาได้รับความสนใจในฐานะที่มีสินค้าออกที่สำคัญ เช่น หนังสัตว์ เขาสัตว์ และงา นอกจากนี้รัชกาลที่ 4 ทรงมีพระราชริจะตั้งให้เป็นเมืองราชธานีแห่งที่ 2 แต่เนื่องจากขาดน้ำ และการคมนาคมไม่สะดวก จึงโปรดฯให้สร้างที่ประทับที่พระนารายณ์ราชนิเวศน์ เมืองลพบุรี ซึ่งสร้างในสมัยสมเด็จพระนารายณ์มหาราชแทน

สมัยรัชกาลที่ 5 มีการทำนุบำรุงเมืองนครราชสีมาให้เจริญรุ่งเรืองยิ่งขึ้นกว่าแต่ก่อนในทุกๆ ด้าน ทั้งนี้เพื่อสร้างความมั่นคงของชาติ ต่อต้านการแผ่ขยายอิทธิพลของฝรั่งเศส ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้เตรียมการปกครองเมืองนครราชสีมาเป็นมณฑลเทศาภิบาล นอกจากนี้ยังโปรดฯให้สร้างทางรถไฟสายแรกจากกรุงเทพฯ คือ สายกรุงเทพฯ-นครราชสีมา เมื่อปี พ.ศ. 2433 ทำให้เมืองนครราชสีมาและเมืองอื่นๆ ของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เดินทางติดต่อกับภาคกลางและภาคอื่นๆ ได้สะดวกขึ้น กระตุ้นให้เกิดความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของประเทศให้กับผู้คนในภูมิภาคแถบนี้

สมัยรัชกาลที่ 6 มีการรวมมณฑลเทศาภิบาลเข้าเป็นภาค มีอุปราชปกครองยกเว้นมณฑลนครราชสีมา ยังคงปกครองแบบมณฑลเทศาภิบาลต่อเนื่องมาจนถึงสมัยรัชกาลที่ 7 ปี พ.ศ. 2476 ภายหลังเปลี่ยนแปลงการปกครอง และเหตุการณ์กบฏบวรเดช รัฐบาลได้ตราพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ราชการแผ่นดินแห่งราชอาณาจักรสยาม พ.ศ. 2476 ยุบมณฑลเทศาภิบาล และจัดระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค โดยแบ่งการปกครองออกเป็นจังหวัด และอำเภอจนถึงปัจจุบัน

พ.ศ. 2475 รัฐบาลใหม่หลังการปฏิวัติเปลี่ยนแปลงการปกครองเป็นระบอบปุระชาธิปไตย ยกเลิกการจัดหัวเมืองมณฑลเทศาภิบาลและจัดใหม่เป็นภาค เมื่อปี พ.ศ. 2476 สำหรับมณฑลนครราชสีมาเปลี่ยนแปลงเป็นภาคที่ 3 มีจังหวัดในความปกครอง 6 จังหวัด คือ จังหวัดนครราชสีมา จังหวัดชัยภูมิ จังหวัดบุรีรัมย์ จังหวัดสุรินทร์ จังหวัดศรีสะเกษและจังหวัดอุบลราชธานี ตั้งที่ว่าการอยู่ที่จังหวัดนครราชสีมา ในปีเดียวกันนี้เกิดเหตุการณ์กบฏบวรเดชที่ใช้กองทหารจากจังหวัดนครราชสีมาเป็นกำลังหลักในการก่อกบฏ (11-25 ตุลาคม 2476) ถูกปราบปรามอย่างรุนแรงจากรัฐบาล นำไปสู่การแก้ไขการปกครองส่วนภูมิภาคใหม่อีกครั้ง โดยตราพระราชบัญญัติว่าด้วยระเบียบบริหารแห่งราชอาณาจักรสยาม พ.ศ. 2476 เพื่อควบคุมการปกครองอย่างใกล้ชิด โดยจัดระเบียบราชการบริหารส่วนภูมิภาคออกเป็นจังหวัดและอำเภอ จังหวัดมีฐานะเป็นหน่วยบริหารราชการแผ่นดินมีข้าหลวงประจำจังหวัดและกรมการจังหวัดเป็นผู้บริหาร ด้วยเหตุนี้มณฑลนครราชสีมาจึงถูกยุบและตั้งเป็นจังหวัดนครราชสีมาตั้งแต่นั้นมา

ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2475 เป็นต้นมาการปกครองระบอบประชาธิปไตยเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการปกครองประเทศภายใต้ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข แม้จะมีบางช่วงที่เผด็จการเข้ามามีอำนาจ การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรครั้งแรกจัดขึ้นเมื่อวันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2476 ใช้วิธีการเลือกผู้แทนตำบลก่อนแล้วจึงเลือกผู้แทนราษฎร จังหวัดนครราชสีมามีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรครั้งนี้จำนวน 1 คน จนถึงการเลือกตั้งครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน พ.ศ. 2480 มีการแบ่งเขตการเลือกตั้ง โดยแต่ละเขตการเลือกตั้งมีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรได้ 1 คน ปัจจุบันจังหวัดนครราชสีมา แบ่งเขตการเลือกตั้งเป็น 5 เขต และมีจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรได้ 15 คน แต่ต้องทำการเปลี่ยนแปลงการจัดแบ่งเขตการเลือกตั้งตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญใหม่

หลังการรัฐประหาร พ.ศ. 2501 ทำให้ประเทศไทยตกอยู่ภายใต้ระบอบเผด็จการนานถึง 16 ปี และการที่ไทยเลือกค่ายทางการเมืองเป็นประชาธิปไตยส่งผลให้เกิดสงครามต่อต้านคอมมิวนิสต์ขึ้นอย่างยาวนาน การดึงอำนาจเข้าสู่ส่วนกลางเกิดขึ้นพร้อมๆ กับแนวคิดทางวิชาการแบบอเมริกันที่ได้นำแนวทางการวิเคราะห์โครงสร้างหน้าที่เข้ามาอธิบายสังคมไทย แม้การประกาศใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2511 และการเลือกตั้งในปี พ.ศ. 2512 ก็ยังไม่ได้สร้างสังคมประชาธิปไตยที่แท้จริงขึ้นมา แต่กระตุ้นบรรยากาศประชาธิปไตยหลังจากที่อยู่ภายใต้อำนาจการปกครองแบบเผด็จการมานาน

ความตื่นตัวทางการเมืองโดยเฉพาะอย่างยิ่งในหมู่นิสิตนักศึกษาเกิดขึ้นอย่างไม่เคยมีมาก่อน ไม่เพียงแต่ในส่วนกลางเท่านั้น ในท้องถิ่น เช่น นครราชสีมาก็เกิดการเคลื่อนไหวสนับสนุนเพื่อต่อต้านระบบการเมืองแบบปิดนี้ ในเดือน ตุลาคม พ.ศ. 2516 หลังเหตุการณ์ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2519 ขบวนการประชาธิปไตยถูกปราบปราม กวาดจับบุคคลต่างๆ ที่เคลื่อนไหวต่อสู้เพื่อประชาธิปไตย ทำให้นักศึกษาและประชาชนจำนวนมากหนีเข้าป่าร่วมกับพรรคคอมมิวนิสต์แห่งประเทศไทย จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2522

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พลเอกเปรม ติณสูลานนท์ ได้เป็นนายกรัฐมนตรีพร้อมกับใช้ประสบการณ์ในการต่อสู้กับพรรคคอมมิวนิสต์แห่งประเทศไทย ประกาศนโยบาย 66/23 สร้างความเปลี่ยนแปลงทางการเมืองครั้งยิ่งใหญ่ โดยใช้จังหวัดนครราชสีมาเป็นฐานที่มั่นทางการเมืองที่สำคัญของ พลเอกเปรม ติณสูลานนท์ ตลอดช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่งทางการเมือง โดยเฉพาะในเหตุการณ์เดือน เมษายน พ.ศ. 2524 ช่วยยืนยันความเป็นแหล่งพักพิงและสะสมอำนาจทางการเมืองของนครราชสีมาที่ยังคงดำรงอยู่ต่อมาอย่างต่อเนื่อง

ภายหลังการเลือกตั้งทั่วไปใน พ.ศ. 2531 พลเอกเปรม ติณสูลานนท์ ปฏิเสธที่จะเข้ารับตำแหน่งนายกรัฐมนตรี ส่งผลให้ พลเอกชาติชาย ชุณหะวัณ ทายาทของกลุ่มราชครูและหัวหน้าพรรคชาติไทย ซึ่งเป็นพรรคการเมืองที่มีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเสียงข้างมากยอมรับตำแหน่งนายกรัฐมนตรี เหตุการณ์นี้ผลักดันให้เกิดกระบวนการเปลี่ยนแปลงทางการเมืองครั้งสำคัญอีกครั้งในประเทศไทย เพราะนักการเมืองที่มาจากการเลือกตั้งแสดงศักยภาพในการบริหารของตน จนกลายเป็นแรงผลักดันให้เกิดการยอมรับนายกรัฐมนตรีที่มาจากการเลือกตั้งได้ ปรากฏการณ์นี้สอดรับกับการเรียกร้องให้ท้องถิ่นเป็นผู้แสดงบทบาททางการเมืองจากความเชื่อที่ว่าความเข้าใจชุมชนท้องถิ่นทำให้เข้าถึงลักษณะเฉพาะของแต่ละท้องถิ่น นำไปสู่ความเข้าใจระบบความสัมพันธ์ระหว่างท้องถิ่นกับรัฐ กลายเป็นแนวคิดที่จะทำความเข้าใจรากลึกทางสังคมของคนส่วนใหญ่ คือ ชนบทและท้องถิ่น เพื่อให้เข้าใจความต่อเนื่องของประสบการณ์สังคมในอดีตถึงปัจจุบัน และพัฒนาการทางปัญญาเพื่อนำไปสู่ความเข้าใจสังคมโดยรวม ข้อเสนอในการปรับปรุงโครงสร้างการจัดองค์กรของรัฐโดยเฉพาะในการจัดระเบียบการบริหารในส่วนภูมิภาคให้อยู่ภายใต้กำกับดูแลของจังหวัดและอำเภอจึงเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง

สถานการณ์นี้นำไปสู่การปรับปรุงจุดอ่อนที่สำคัญอย่างยิ่งประการหนึ่งของการปฏิรูปการปกครองในสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว คือ การรวมอำนาจเข้าสู่ส่วนกลางที่ยังคงดำเนินการมาอย่างต่อเนื่อง จึงพบว่าโครงสร้างการปกครองของนครราชสีมาในปัจจุบันมิได้มีลักษณะพิเศษมากไปกว่าการปกครองส่วนภูมิภาคในจังหวัดอื่นๆ มากนัก ระบบการปกครองที่อำนาจในการตัดสินใจส่วนใหญ่มาจากส่วนกลาง

นโยบายของรัฐบาล กระทรวงต้นสังกัด มีส่วนสำคัญอย่างยิ่งต่อการดำเนินงานในการจัดการปกครองในจังหวัดนครราชสีมา แต่เมื่อกระแสเรียกร้องให้ท้องถิ่นเป็นผู้แสดงบทบาททางการเมืองซึ่งไม่เพียงแต่เฉพาะในสังคมไทยเท่านั้น แต่เป็นกระแสของโลกที่มีการผลักดันอย่างต่อเนื่องนับตั้งแต่การล่มสลายของสหภาพโซเวียต และวิสัยทัศน์ในการปรับทิศทางการทำงานของกระทรวงมหาดไทยให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของสภาวะแวดล้อมดังกล่าวเองเชื่อว่า การเปลี่ยนแปลงของสภาพเศรษฐกิจและสังคมในทศวรรษนี้ (2540-2549) จะมีกระแสการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญซึ่งมีการกระจายอำนาจเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น ท้องถิ่นจะเติบโตมากขึ้นทั้งจำนวนและบทบาท ชุมชนเมืองจะเติบโตพร้อมกับความต้องการบริการพื้นฐานและการพัฒนาชุมชน อาชญากรรมและสาธารณภัยจะเกิดขึ้นเพราะการเติบโตของชุมชนเมือง และวัฒนธรรมและวัฒนธรรมบริโภคนิยม ประชาชนจะมีความคาดหวังและความต้องการบริการของรัฐ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพิ่มขึ้นทั้งปริมาณและคุณภาพ เนื่องจากประชาชนมีความเป็นอยู่และการศึกษาสูงขึ้น รวมทั้งการได้รับข้อมูลข่าวสารที่แพร่หลาย รวดเร็ว และทั่วถึง ระบบราชการจะได้รับการปฏิรูปให้มีขนาดเล็กลงและมีประสิทธิภาพ การปฏิรูปการเมืองเป็นรูปธรรมและประชาชนมีความตื่นตัวในการมีส่วนร่วมการบริหารของรัฐมากขึ้น ระบบราชการถูกตรวจสอบความทุจริตและผลสำเร็จของงานมากขึ้นและจริงจัง องค์กรประชาชนมีบทบาทมากขึ้น

กระทรวงมหาดไทยจึงหวังที่จะพัฒนาบทบาทไปเป็นองค์กรหลักในการสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีทรัพยากรทางการบริหารที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการจัดทำบริการสาธารณะ ที่มีประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ของประชาชน โดยการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องมีความพร้อมในการช่วยเหลือองค์กรปกครองท้องถิ่น

ดังนั้นภารกิจหลักด้านการปกครองที่จะดำเนินการต่อไป คือการจัดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอิสระในการกำหนดนโยบาย และสามารถวางแผนการบริหารงาน, การพัฒนา, การจัดงบประมาณและการบริหารงานบุคคลมากขึ้น ในขณะที่องค์กรปกครองส่วนภูมิภาคจะต้องปรับลดอำนาจและบทบาทลงให้เป็นหน่วยส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดทำบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ความเคลื่อนไหวของกลุ่มการเมืองในจังหวัดนครราชสีมานั้น ทางกลุ่มพรรคชาติพัฒนา ซึ่งหลังการอสัญกรรมของพลเอก ชาติชาย ชุณหะวัณ บทบาทของนายกร ทัพรังสี และนายสุวัจน์ ลิปตพัลลภ คงมีมากขึ้นในการเป็นผู้นำทางการเมืองระดับชาติ ในขณะที่การเมืองในระดับท้องถิ่นมีกลุ่มฉะเชิงเทราของตระกูลเชิดชัยที่เริ่มสร้างความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคความหวังใหม่เพื่อผลักดันบทบาทของตนไปสู่การเมืองระดับชาติ จะพบว่าเกิดการสร้างกระแสความนิยมพรรคการเมืองมากกว่าตัวบุคคลขึ้นในหลายส่วนของจังหวัดนครราชสีมา ซึ่งสอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงทางการเมืองในจังหวัดนครราชสีมา ซึ่งได้รับความกระทบกระเทือนอย่างรุนแรงหลังเหตุการณ์กบฏบวรเดชที่ทำให้กลุ่มขุนนางท้องถิ่นที่น่าจะเป็นกลุ่มที่สามารถเคลื่อนไหวทางการเมืองได้มากที่สุด ทั้งในฐานะกลุ่มคนที่ฝังรากในสังคมโคราชมานาน มีความได้เปรียบทางเศรษฐกิจ และเป็นชนชั้นปกครอง ได้ถูกขจัดออกไปกลายเป็นการเปิดโอกาสให้ข้าราชการ นักธุรกิจจากต่างถิ่นได้เข้ามาแสดงบทบาททางการเมืองทั้งในระดับชาติและระดับท้องถิ่นซึ่งมักจะเป็นนักธุรกิจหรือข้าราชการที่มีต้นตระกูลในท้องถิ่นอื่นมากกว่าที่จะเป็นคนพื้นถิ่นนครราชสีมา

อนาคตทางการเมืองการปกครองของจังหวัดนครราชสีมาคงมีการพัฒนาไปเช่นแนวทางข้างต้นนี้ เพราะไม่เพียงแค่การยอมรับของกระทรวงที่กุมอำนาจทางการปกครองเอาไว้ ว่าถึงเวลาที่จะต้องมีการกระจายอำนาจคืนให้แก่ท้องถิ่นแล้วเท่านั้น รัฐธรรมนูญฉบับใหม่ หมวด 9 เรื่องการปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่มาตรา 282 ถึง มาตรา 290 เน้นให้รัฐต้องให้ความอิสระแก่ท้องถิ่นตามหลักแห่งการปกครองตนเองตามเจตนารมณ์ของประชาชนในท้องถิ่น มีสิทธิในการได้รับการจัดตั้งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการคุ้มครองประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น และให้มีอิสระในการกำหนดนโยบายการปกครอง การ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

บริหาร การเงินและการคลัง มีอำนาจหน้าที่ของตนเองโดยเฉพาะการจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล ใน พ.ศ. 2538 และจากผลการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) ในเดือน เมษายน พ.ศ. 2539 นับว่าประสบความสำเร็จไม่น้อย จากจำนวนผู้ไปใช้สิทธิ์เลือกตั้งคือมีถึง 59.06% ยิ่งไปกว่านั้น สมาชิกสภา อบต. ส่วนใหญ่เป็นคนในท้องถิ่น บทบาทของ อบต. จึงเป็นองค์กรบริหารในระดับท้องถิ่นอย่างแท้จริง ปรากฏการณ์นี้น่าจะเป็นแรงกระตุ้นที่สำคัญต่อไปในอนาคต ที่จะสอดรับกับการเติบโตของท้องถิ่น และจังหวัดนครราชสีมาต่อไป

วีรสตรีแห่งเมืองนครราชสีมา ท้าวสุรนารี

ท้าวสุรนารี เดิมชื่อคุณหญิงโมหรือโม้ เป็นบุคคลสำคัญในประวัติศาสตร์ของจังหวัดนครราชสีมา ในฐานะผู้กอบกู้เมืองนครราชสีมาจากกองทัพเจ้าอนุวงศ์เวียงจันทน์ เมือ พ.ศ. 2369 เกิดเมื่อ พ.ศ. 2315 ปีเถาะในแผ่นดินสมเด็จพระเจ้าตากสินมาหาราช บิดามารดาชื่อนายกีม และนางบุญมา เมื่ออายุ 25 ปี ได้เข้าพิธีสมรสกับเจ้าพระยามหิศราธิบดี (ทองคำ) ที่ปรึกษาราชการเมืองนครราชสีมาครั้งยังดำรงฐานันดรศักดิ์เป็นพระยาสุริยเดชวิเศษฤทธิ์ทศทิศวิชัย ปลัดเมืองนครราชสีมา ชาวเมืองนครราชสีมาเรียกว่า พระยาปลัด นิวาสถานอยู่ ณ บ้านตรงข้ามกับวัดพระนารายณ์มหาราช (วัดกลางนคร) ไปทางทิศใต้ คุณหญิงโมไม่มีบุตรสืบสกุล แต่คงมีเชื้อสายของท่าน เช่น นางลดาวัลย์ วรรณบูรณ์ มีศักดิ์เป็นเหลน คุณหญิงโมถึงแก่อสัญกรรมเมื่อเดือน 5 ปีชวด พ.ศ. 2395 รวมศิริอายุได้ 81 ปี อนุสาวรีย์ท้าวสุรนารี ประดิษฐานอยู่ที่หน้าประตูชุมพล ตั้งแต่วันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2477 และได้บูรณะใหม่เพื่อความสง่างามอีกครั้ง เมื่อ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2510

ประวัติศาสตร์จารึกวีรกรรมของคุณหญิงโมไว้ว่า เป็นหัวหน้ารวบรวมครอบครัวชายหญิงชาวนครราชสีมา ที่ถูกกวาดต้อนไปเป็นเชลย เข้าต่อสู้ฆ่าฟันทหารลาวล้มตายเป็นอันมาก ณ ทุ่งสำริด แขวงเมืองนครราชสีมา เมื่อวันที่ 4 มีนาคม พ.ศ. 2369 ยังผลให้ฝ่ายไทยสามารถกอบกู้เมืองนครราชสีมากลับคืนมาได้ในที่สุด วีรกรรมอันห้าวหาญของคุณหญิงโมทราบไปถึงพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัวจึงทรงโปรดเกล้าฯ สถาปนาขึ้นเป็นท้าวสุรนารี และได้รับพระราชทานเครื่องยศดังนี้ ถาดทองคำใส่เครื่องเชี่ยนหมาก 1 สำรับ, จอกหมากทองคำ 1 คู่, ตลับทองคำ 3 ใบเถา, เต้าปูนทองคำ 1 ใบ, คนโทและขันน้ำทองคำอย่างละ 1 ใบ เหตุการณ์ที่สมควรจารึกไว้ในปี พ.ศ. 2524 คือเมื่อวันที่ 5 เมษายน เวลา 14.00 น. พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระบรมราชินีนาถ ได้เสด็จพระราชดำเนินพร้อมด้วย สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาสยามบรมราชกุมารี และสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณ์วลัยลักษณ์ ทรงวางพวงมาลา ณ อนุสาวรีย์ท้าวสุรนารี ท่ามกลางพสกนิกรที่เข้าเฝ้าถวายความจงรักภักดีกันอย่างเนืองแน่น ในโอกาสนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้พระราชทานพระบรมราโชวาทมีความตอนหนึ่งว่า

"...ท้าวสุรนารีเป็นผู้เสียสละเพื่อให้ประเทศชาติอยู่รอดปลอดภัย ควรที่อนุชนรุ่นหลังจะได้ระลึกถึงคุณงามความดีของท่าน บ้านเมืองทุกวันนี้มีความปลอดภัยและสงบเพราะคนไทยกล้าหาญ มีความยั้งคิด ระลึกถึงบุญคุณ เอกราช อธิปไตยของเรา เป็นสิ่งที่ต้องหวงแหน การหวงแหน คือ ต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามัคคี รู้จักหน้าที่ ทุกฝ่ายต้องช่วยกัน ชาวนครราชสีมาได้แสดงพลังต้องการความเรียบร้อย ความสงบ เป็นปัจจัยสำคัญทำให้ชาติกลับปลอดภัยอีกครั้งหนึ่ง แม้ว่าสถานการณ์รอบตัวเราและรอบโลก จะผันผวน และล่อแหลมมาก แต่ถ้าทุกคนเข้มแข็ง สามัคคี กล้าหาญและเอื้อเฟื้อต่อกัน ชาติก็จะมั่นคง..."

2.2 ลักษณะสภาพทางสังคมและวัฒนธรรม

ลักษณะสภาพทางสังคมของประชากรในจังหวัดนครราชสีมา เป็นสังคมชนบทที่เด่นชัด เพราะประชากรที่อาศัยอยู่ในเขตเทศบาลเมืองนครราชสีมามีเพียงร้อยละ 7.01 ของประชากรทั้งหมด ในปี 2540 โดยประชากรจะตั้งถิ่นฐานอยู่หนาแน่นในบริเวณที่ราบมากกว่าที่สูงและภูเขา อำเภอที่เป็นศูนย์กลางการปกครองมาตั้งแต่ครั้งดั้งเดิมและมีลักษณะของความเป็นศูนย์กลางในการคมนาคมติดต่อซึ่งอยู่ในอยู่บริเวณที่ราบลุ่มแม่น้ำจะมีประชากรอยู่หนาแน่นกว่าบริเวณที่สูงและภูเขา ซึ่งอำเภอเมืองเป็นอำเภอที่มีความหนาแน่นของประชากรสูงที่สุด 551 คน/ตร.กม. รองลงมาคืออำเภอบัวใหญ่ 192 คน/ตร.กม. และกิ่งอำเภอบัวลาย 185 คน/ตร.กม. อำเภอวังน้ำเขียวเป็นอำเภอที่มีความหนาแน่นน้อยที่สุด 34 คน/ตร.กม. อาจกล่าวได้ว่าส่วนใหญ่เป็นสังคมชนบททซึ่งความสัมพันธ์ของครอบครัวญาติพี่น้องยังคงเหนียวแน่นมากกว่าสังคมเมือง ในขณะเดียวกันลักษณะทางสังคมในเขตเทศบาล และนอกเขตเทศบาลก็มีความแตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาถึงกลุ่มชาติพันธุ์ของประชากรในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่าชุมชนบ้านไทยลาว ชุมชนบ้านโคราช ชุมชนบ้านไทยเขมร ชุมชนบ้านไทยโย้ย และชุมชนบ้านไทยข่า ซึ่งลักษณะทางสังคมวัฒนธรรมดั้งเดิมต่างกันนั้น ปัจจุบันนี้ลักษณะของสถาบันครอบครัวของทุกชุมชนเปลี่ยนแปลงไป กล่าวโดยสรุปคือบทบาทของพ่อแม่ที่มีต่อลูกลดน้อยลง อย่างไรก็ตามสถาบันครอบครัวยังเป็นพื้นฐานที่สำคัญทางสังคม แบบแผนของครอบครัวเป็นแบบขยายชั่วคราว ทุกชุมชนชาติพันธุ์มีความคล้ายคลึงกันในเรื่องการนับถือผู้นำที่เป็นทางการ มีทัศนคติที่ดีต่อโครงการของรัฐบาล สถาบันทางการศึกษาในชุมชนมีการเปลี่ยนแปลงน้อยแต่ละชาติพันธุ์มีภาษาพูดเป็นของตนเอง นักเรียนที่เรียนต่อในชั้นมัธยมศึกษามีน้อย การกลับมาช่วยเหลือหมู่บ้านเมื่อสำเร็จการศึกษาขั้นสูงยังมีน้อย แต่ครูมีบทบาทในชุมชนมากขึ้น โดยสรุปแล้วพบว่า สถาบันครอบครัวและ สถาบันศาสนาซึ่งข้อมูลจากการสำรวจสำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2533 พบว่าส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 99.64 ของประชากรทั้งหมด รองลงไปคือ ศาสนาคริสตร์และอิสลาม ซึ่งมีจำนวนใกล้เคียงกันมากคือประมาณร้อยละ 0.12 เปลี่ยนแปลงในอัตราช้ากว่าสถาบันทางเศรษฐกิจ สถาบันทางการเงิน สถาบันสาธารณสุข และสถาบันการพักผ่อนหย่อนใจ

นอกจากนี้ยังพบว่า ชุมชนบ้านไทยลาว บ้านไทยโคราช และบ้านไทยเขมร มีประสบการณ์การเปลี่ยนแปลงอาชีพจากด้านเกษตรกรรมไปเป็นอาชีพอื่นๆ มากกว่าชุมชนบ้านไทยโย้ยและบ้านไทยข่า ทั้งนี้พิจารณาจากการย้ายถิ่นไปทำงานของคนหนุ่มสาวทำให้เกิดอาชีพต่างๆ ภายในชุมชน คนหนุ่มสาวมัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะไปทำงานภาคอุตสาหกรรมมากกว่าภาคเกษตรกรรม บทบาทของชายหญิงได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างช้าๆ ชายยังคงมีบทบาทสำคัญมากกว่าหญิงในการทำงานภาคเกษตรกรรม อย่างไรก็ตามบทบาทของหญิงในชุมชนเขตบ้านไทยลาวก็ยังมีเพิ่มมากขึ้นกว่าชุมชนชาติพันธุ์อื่น มีการจ้างแรงงานมากขึ้น ทำให้เด็กอายุต่ำกว่า 11 และผู้สูงอายุอยู่ในตลาดแรงงานมากขึ้น การพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงบทบาททางด้านการประกอบอาชีพในชุมชนบ้านไทยลาวและบ้านไทยโคราชมากกว่าในชุมชนชาติพันธุ์อื่น การเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ทำให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นแต่ก็มีปัญหาส่วนตัว ปัญหาครอบครัวและปัญหาชุมชนมากกว่าชุมชนบ้านไทยข่าซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงน้อยกว่า

จังหวัดนครราชสีมามีพื้นที่กว้างขวาง ลักษณะภูมิประเทศหลายรูปแบบประกอบกับมีการอพยพของราษฎรจากจังหวัดอื่นเข้ามาตั้งถิ่นฐานอยู่มาก จึงทำให้ประชาชนมีภาษาและขนบธรรมเนียมประเพณีที่แตกต่างกัน สามารถจำแนกลักษณะทางสังคมและวัฒนธรรมได้เป็น 3 กลุ่มใหญ่ดังนี้

1. กลุ่มคนไทยโคราช

มีจำนวนมากที่สุดอาศัยอยู่ในเขตอำเภอตอนกลางและบางส่วนของอำเภอทางด้านตะวันตกของจังหวัดเป็นกลุ่มคนที่พูดสำเนียงภาษาประจำท้องถิ่น และมีความรู้สึกภาคภูมิใจในความเป็นเจ้าของท้องถิ่นของตนเอง

2. กลุ่มสังคมใหม่

เป็นกลุ่มที่เข้ามาอยู่ใหม่ในพื้นที่บางส่วนของอำเภอทางตอนใต้และบางส่วนของอำเภอทางด้านตะวันตกของจังหวัด ส่วนมากมาบุกเบิกพื้นที่ป่าปลูกพืชเพื่อการค้า โดยเริ่มจากการปลูกพืชไร่เพื่อการค้า เช่น ข้าวโพด มันสำปะหลัง ชนิดของพืชจะเปลี่ยนแปลงไปตามราคาตลาด ในขณะที่ปลูกพืชไร่จะแบ่งพื้นที่ส่วนหนึ่งทำสวนผลไม้ ซึ่งในกรณีที่สวนผลไม้ทำรายได้ดีก็จะเปลี่ยนเป็นทำสวนผลไม้มากขึ้น กลุ่มนี้มีความหลากหลายของภาษาที่ใช้พูดตามท้องถิ่นเดิม มักจะอยู่รวมกันเป็นกลุ่มเครือญาติและกลุ่มอาชีพ ยอมรับการเปลี่ยนแปลงทางสังคมมาผสมผสานกับลักษณะความเป็นอยู่ของตนเองได้เร็ว

3. กลุ่มสังคมไทยอีสาน

มีลักษณะกึ่งสังคมไทยท้องถิ่นกึ่งลาว อาศัยอยู่ในพื้นที่อำเภอทางทิศเหนือและตะวันออกของจังหวัด มีภาษาพูดของตนเอง มีความอ่อนน้อมถ่อมตนและเกรงใจผู้เป็นตัวแทนของทางราชการมากกว่าสองกลุ่มที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

แม้ว่าจังหวัดนครราชสีมาจะประกอบด้วยกลุ่มชาติพันธุ์หลายกลุ่มก็ตาม แต่กลุ่มชาติพันธุ์เหล่านี้ก็มีความผสมกลมกลืนกันในทางวัฒนธรรม โดยที่แต่ละกลุ่มชาติพันธุ์ยังคงรักษาเอกลักษณ์ทางวัฒนธรรมของตนอยู่ ในขณะเดียวกันก็มีการรับ ถ่ายทอดทางวัฒนธรรมบางส่วนซึ่งกันและกัน ไม่ได้ก่อให้เกิดความขัดแย้งกันในทางวัฒนธรรมแต่อย่างใด **ความผสานกลมกลืนทางวัฒนธรรมของกลุ่มชาติพันธุ์ต่างๆ เหล่านี้คือ ลักษณะสำคัญของวัฒนธรรมพื้นบ้านนครราชสีมา**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 ลักษณะสภาพทางเศรษฐกิจโดยทั่วไปของจังหวัดนครราชสีมา

จังหวัดนครราชสีมามีทรัพยากรที่เอื้อต่อการผลิตทั้งด้านการเกษตร อุตสาหกรรม และบริการ อาชีพและรายได้หลักของประชากรส่วนใหญ่มาจากภาคการเกษตร เช่นเดียวกับจังหวัดอื่นๆ แต่การขยายตัวของการลงทุนด้านอุตสาหกรรมในช่วง 10 ปีที่ผ่านมาทำให้มีนิคมอุตสาหกรรม มีการลงทุนที่หลากหลายมากยิ่งขึ้น ทั้งของนักลงทุนในประเทศและต่างประเทศ ผลิตสินค้าทั้งเพื่อขายในประเทศและต่างประเทศ มีการขยายตัวของแรงงานด้านอุตสาหกรรมมากขึ้น จากความหลากหลายและความได้เปรียบด้านที่ตั้ง การลงทุนด้านบริการจึงขยายตัวมากขึ้น ทั้งบริการด้านการศึกษา การท่องเที่ยวและนันทนาการ การขนส่งและการสื่อสาร การเงินการธนาคารและการประกันภัย เป็นต้น

2.4 ลักษณะสภาพทางการปกครองและการบริหาร

2.4.1 โครงสร้างราชการบริหารส่วนภูมิภาคและท้องถิ่นในจังหวัดนครราชสีมา

การจัดองค์กรราชการบริหารส่วนภูมิภาค มีหน่วยราชการที่อยู่ในความควบคุมดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัด คือส่วนราชการต่างๆ ในระดับจังหวัด อำเภอ ตำบล และหมู่บ้าน

ส่วนราชการในระดับจังหวัดเป็นหน่วยงาน 2 ลักษณะ คือ หน่วยราชการบริหารส่วนภูมิภาคประจำจังหวัด และหน่วยราชการบริหารส่วนกลางในจังหวัด (ที่ขึ้นตรงต่อส่วนกลาง)

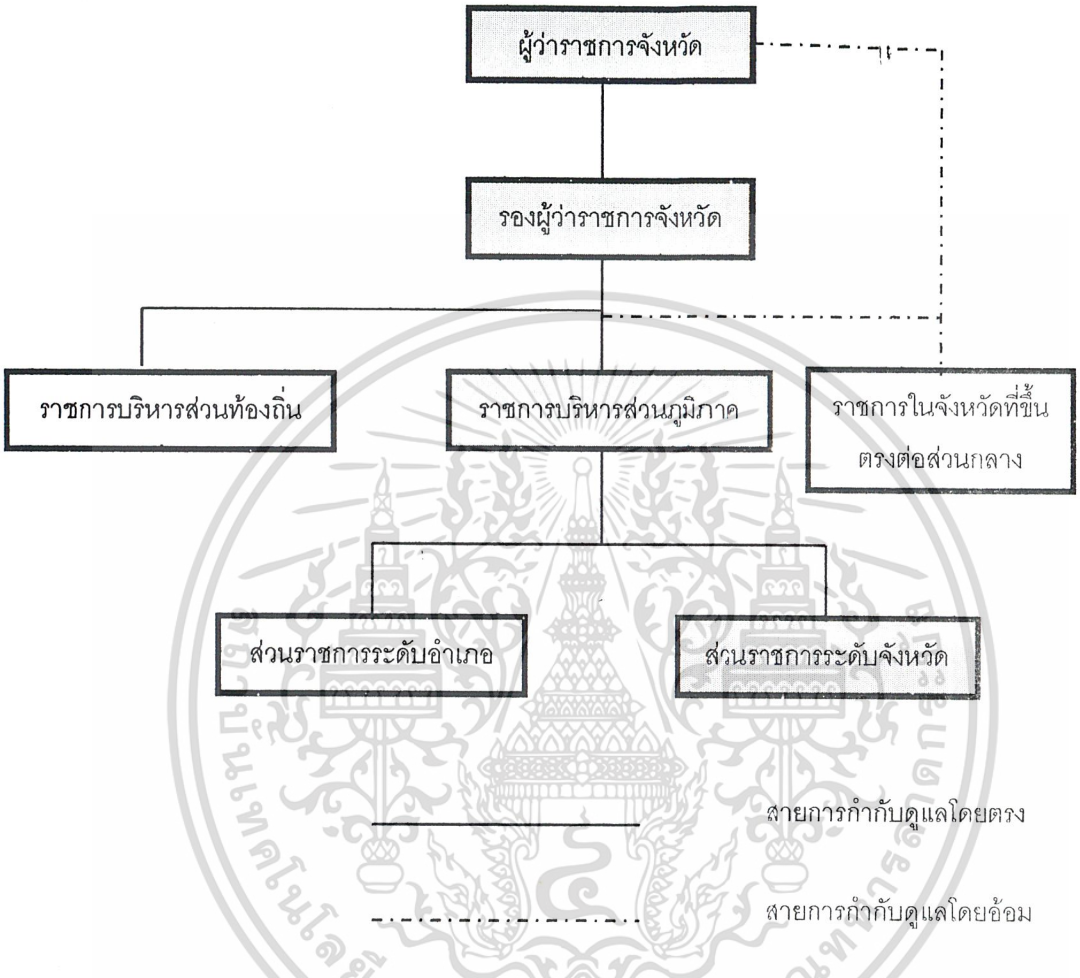
หน่วยราชการบริหารส่วนภูมิภาคประจำจังหวัดนครราชสีมา มีทั้งสิ้น 44 หน่วยงาน สังกัดกระทรวงมหาดไทย 11 หน่วยงาน สังกัดกระทรวง ทบวง กรมอื่นๆ 33 หน่วยงาน

หน่วยราชการบริหารส่วนกลางในจังหวัด (ที่ขึ้นตรงต่อส่วนกลาง) มีทั้งสิ้น 129 หน่วยงาน เป็นหน่วยงานที่สังกัดกระทรวงมหาดไทย 11 หน่วยงาน สังกัดกระทรวง ทบวง กรมอื่นๆ 108 หน่วยงาน และสังกัดหน่วยงานอิสระ 10 หน่วยงาน

การจัดองค์กรราชการบริหารส่วนท้องถิ่น มี 3 รูปแบบ คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศาภิบาล และสุขาภิบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 2-1 แผนภาพแสดงโครงสร้างราชการบริหารส่วนภูมิภาคและท้องถิ่นในจังหวัด



ราชการในจังหวัดที่ขึ้นตรงต่อส่วนกลาง	ราชการบริหารส่วนภูมิภาค		ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น
	ส่วนราชการระดับจังหวัด	ส่วนราชการระดับอำเภอ	
/ สังกัดกระทรวงมหาดไทย (1) ตำรวจภูธรภาค 3 (2) เรือนจำกลางนครราชสีมา (3) เรือนจำกลางคลองไผ่ (4) เรือนจำกลางสีคิ้ว	/ สังกัดกระทรวงมหาดไทย (1) สำนักงานจังหวัด (2) ที่ทำการปกครองจังหวัด (3) ตำรวจภูธรจังหวัด (4) สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด	(1) อำเภอ (2) ตำบล (3) หมู่บ้าน	(1) องค์การบริหารส่วนจังหวัด (2) เทศาภิบาล (3) สุขาภิบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(5) ศูนย์สื่อสาร 4 (ตร.) (6) ตำรวจทางหลวงปากช่อง (7) ตำรวจทางหลวงบ้านส้ม (8) ศูนย์ฝึกอบรมพิเศษลาดบัวขาว (9) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 3 ภาค 2 (10) สำนักงานเคหะชุมชนนครราชสีมา (11) กองกำกับการ 2 ตำรวจสันติบาล 1	(5) สำนักงานที่ดินจังหวัด (6) สำนักงานโยธาธิการจังหวัด (7) สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัด (8) สำนักงานผังเมืองจังหวัด (9) ศูนย์สื่อสารเขต 4 (10) โรงเรียนตำรวจภูธร 3 (11) สำนักงานการไฟฟ้านครราชสีมา	11	
/ สังกัดกระทรวง ทบวง กรมอื่น	/ สังกัดกระทรวง ทบวง กรมอื่น		
(1) คลังจังหวัด 3 นครราชสีมา (2) สำนักงานสรรพสามิตเขต 3 (3) สำนักงานสื่อสารไปรษณีย์โทรเลขเขต 3 (4) สำนักงานโบราณคดีและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติที่ 9 (5) สำนักงานคุมประพฤติภาค 3 (6) สำนักงานสรรพากรเขต 3 (7) สำนักงานศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 11 (8) โครงการสร้างทางขลประทานที่ 4 (9) ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด (10) หอสมุดเฉลิมพระเกียรติ ร.9 (11) พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติมหาวีรวงศ์ (12) พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพิมาย (13) อุธยานประวัติศาสตร์พิมาย (14) สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (15) วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา (15) วิทยาลัยเกษตรกรรมนครราชสีมา (17) วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา (18) วิทยาลัยนาฏศิลป์นครราชสีมา (19) ศูนย์ระบาดวิทยา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (20) ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพเขต 5 (21) สำนักงานขลประทานที่ 6 (22) โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาลำตะคอง	(1) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด (2) สำนักงานสรรพากรจังหวัด (3) สำนักงานคลังจังหวัด (4) สำนักงานสรรพสามิตจังหวัด (5) สำนักงานป่าไม้จังหวัด (6) สำนักงานสหกรณ์จังหวัด (7) สำนักงานประมงจังหวัด (8) สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด (9) สำนักงานเกษตรจังหวัด (10) สำนักงานพาณิชย์จังหวัด (11) สำนักงานขนส่งจังหวัด (12) สำนักงานราชพัสดุจังหวัด (13) สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด (14) ที่ทำการสัสดีจังหวัด (15) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (16) สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (17) สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด (18) สำนักงานประกันสังคมจังหวัด (19) สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด (20) สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด (22) สำนักงานประชาสงเคราะห์		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(23) โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาทุ่งสัมฤทธิ์ (24) สำนักงานป่าไม้เขตนครราชสีมา (25) สำนักงานปศุสัตว์ เขต 3 นครราชสีมา (26) ศูนย์ขยายพันธุ์พืชที่ 2 (27) สถานีทดลองข้าวพิมาย (28) อุทธยานแห่งชาติเขาใหญ่ (29) ศูนย์วิจัยหม่อนไหมนครราชสีมา (30) สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 3 (31) สถานีทดลองพืชไร่บ้านใหม่สำโรง (32) ศูนย์ผลิตวัคซีนโรคปาก-เท้าเปื่อย (33) ศูนย์วิจัยอาหารสัตว์ปากช่อง (34) โรงเรียนศึกษาพิเศษนครราชสีมา (35) สำนักงานควบคุมโรคติดต่อเขต 5 (36) อนามัยสิ่งแวดล้อม เขต 5 (37) ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ เขต 5 (38) ศูนย์ช่างที่ 4 (39) สถานีวิจัยผลผลิตของปากลางดง (40) สถานีวิทยุ สถต. (41) เขตเศรษฐกิจที่ 6 (42) กองกำลังสุรนารีจังหวัดสุรินทร์ (43) ศูนย์ขยายพันธุ์ไหมที่ 2 (44) สถานีวิจัยการใช้น้ำชลประทานที่ 3 (45) อุทธยานแห่งชาติทับลาน (46) สำนักงานตรวจเงินบัญชีสหกรณ์ภูมิภาคที่ 11 (47) สำนักงานทางหลวงที่ 8 (48) กรมทรัพยากรธรณีนครราชสีมา (49) สำนักงานทะเบียนการค้าจังหวัด (50) สถานีอุตุนิยมวิทยา อุทกโชคชัย (51) สถานีตรวจอากาศนครราชสีมา (52) สถานีอากาศเกษตรนครราชสีมา (53) หน่วยมาลาเรียที่ 15 นครราชสีมา (54) การท่าอากาศยานนครราชสีมา (55) สถานีตรวจสอบและเฝ้าฟังวิทยุนครราชสีมา (56) สถานีวิจัยสิ่งแวดล้อมสะแกราช (57) ฝ่ายพัฒนาน้ำบาดาลตะวันออกเฉียงเหนือนครราชสีมา	จังหวัด (23) สำนักงานจัดหางานจังหวัด (24) สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด (25) สำนักงานคลังจังหวัดอำเภอสีคิ้ว (26) สำนักงานคลังจังหวัดอำเภอบัวใหญ่ (27) สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด (28) แขวงการทางนครราชสีมาที่ 1 (29) แขวงการทางนครราชสีมาที่ 2 (30) โครงการชลประทานจังหวัด (31) สำนักงานประกันภัยภูมิภาคจังหวัด (32) ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานนครราชสีมา (33) สถานีพัฒนาที่ดินจังหวัด		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(58) ศูนย์บริการโครงการสูบน้ำด้วยไฟฟ้า จังหวัด			
(59) สำนักงานการค้าภายในจังหวัด			
(60) ศูนย์วิจัยข้าวโพดข้าวฟ่างแห่งชาติ และหัวหน้าสถานีวิจัยสุวรรณวาจกกสิกิจ			
(61) หน่วยมาลาเรีย 17 ปากช่อง			
(62) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี			
(63) สำนักงานสวนสัตว์นครราชสีมา			
(64) สำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึก จังหวัด			
(65) สำนักงานการท่องเที่ยวแห่งประเทศ ไทย เขต 1 ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ			
(66) ร.พ. มหาราชนครราชสีมา			
(67) สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาว ชนจังหวัด			
(68) สถาบันราชภัฏนครราชสีมา			
(69) สถาบันการศึกษาและพัฒนาต่อเนื่อง สิรินธร			
(70) ร.พ.จิตเวชนครราชสีมา			
(71) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครราชสีมา			
(72) สำนักงาน รสพ.เขตรับส่งสินค้าเขต 2			
(73) กองจัดการเดินรถ เขต 2 รฟท.			
(74) เขตโทรศัพท์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ที่ 3			
(75) โทรศัพท์จังหวัดนครราชสีมา			
(76) ศูนย์โทรคมนาคมนครราชสีมา			
(77) สำนักงานการกีฬาแห่งประเทศไทย นครราชสีมา			
(78) องค์การตลาดเพื่อเกษตรกรจังหวัด			
(79) สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคตะวัน ออกเฉียงเหนือ			
(80) สถานสงเคราะห์หญิงบ้านนารีสวัสดิ์			
(81) สถานสงเคราะห์คนชราบ้านธรรม ปกรณ์ (โพธิ์กลาง)			
(82) สถานสงเคราะห์บ้านเมตตา			
(83) สถานสงเคราะห์เด็กชายบ้านราชสีมา			
(84) สถานสงเคราะห์คนชราบ้านธรรม ปกรณ์			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(85) นิคมสร้างตนเองพิมาย (86) นิคมสร้างตนเองลำตะคอง (87) หน่วยป้องกันและกำจัดศัตรูพืชที่ 1 (88) โครงการส่งน้ำและรักษาลำมูลบน (89) สถานีประมงน้ำจืดนครราชสีมา (90) นิคมสหกรณ์ขามทะเลสอ (91) ศูนย์ช่างสหกรณ์ที่ 3 (92) ศูนย์ฝึกอบรมสหกรณ์ที่ 3 (93) สำนักงานตรวจสอบบัญชีสหกรณ์ นครราชสีมา (94) หน่วย นพค.52 (สนศ.) กรป.กลาง (95) ศูนย์ฝึกอบรมและวิจัยชนบท (96) สถานีวิจัยปากช่อง (97) สำนักงานส่งเสริมการลงทุนภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (98) หน่วยปฏิบัติการฝนหลวงพิเศษ (99) สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย นครราชสีมา (100) สถิติจังหวัดนครราชสีมา (101) สำนักงานอุตสาหกรรมป่าไม้เขต นครราชสีมา (102) กองกำกับการช่างกลเขต 2 รฟท. (103) ธนาคารออมสินภาค 6 (104) ธนาคาร ธกส. (105) ธนาคารกรุงไทย จำกัด (106) สถานีกาชาดที่ 4 นครราชสีมา (107) การประปานครหลวง (จอหอ) (108) สถานสงเคราะห์คนชราบ้านธรรมปกรณ์ (วัดม่วง) /สังกัดหน่วยงานอิสระ (1) สำนักงานอัยการจังหวัด (2) สำนักงานอัยการประจำศาลจังหวัดนครราชสีมา (อำเภอบัวใหญ่) (3) อัยการเขต 3 (4) อัยการศาลสูงประจำเขต 3 (5) อัยการจังหวัดประจำศาลแขวงนครราชสีมา			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(6) อัยการจังหวัดประจำศาลเยาวชนและครองครัวจังหวัด (7) อัยการจังหวัดประจำศาลแขวงนครราชสีมา (พิมาย) (8) อัยการจังหวัดประจำศาลจังหวัด สีคิ้ว (ปากช่อง) (9) สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 3 (10) อัยการจังหวัดประจำศาลจังหวัด สีคิ้ว			

2.4.2 โครงสร้างการบริหารราชการของจังหวัด อำเภอ กิ่งอำเภอ ตำบล และหมู่บ้าน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 108 ฉบับพิเศษ ตอน 156 ลงวันที่ 4 กันยายน 2534) ได้กำหนดให้มีการจัดระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค เป็นจังหวัดและอำเภอ

จังหวัด มีฐานะเป็นนิติบุคคล การตั้ง ยุบ และเปลี่ยนแปลงเขตจังหวัด ให้ตราเป็นพระราชบัญญัติ ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นหัวหน้าบังคับบัญชาข้าราชการของหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงมหาดไทย ส่วนราชการที่สำคัญและสังกัดกระทรวงมหาดไทย คือ สำนักงานจังหวัด และที่ทำการปกครองจังหวัด

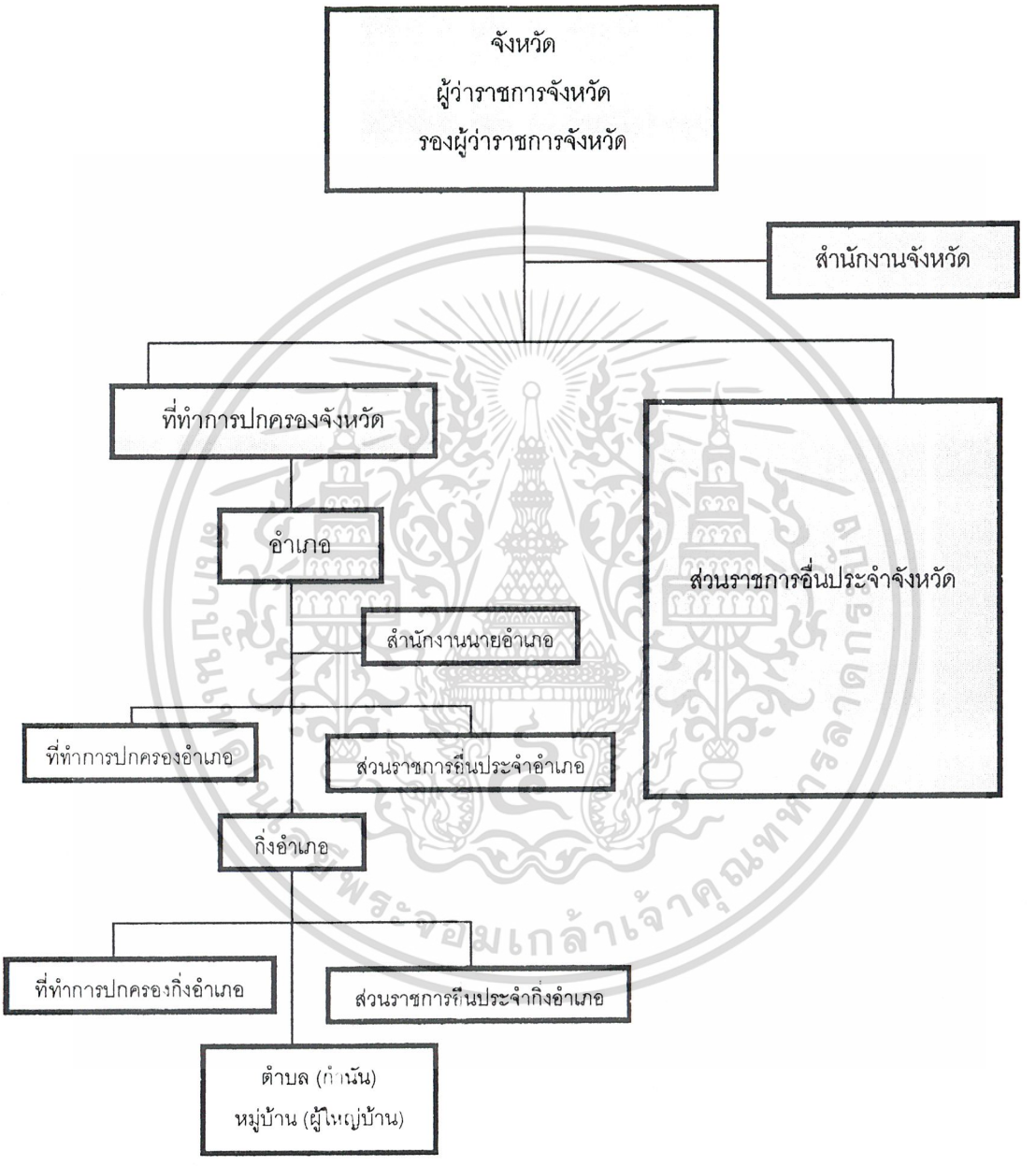
อำเภอ เป็นหน่วยราชการบริหารรองจากจังหวัด การตั้ง ยุบ และเปลี่ยนแปลงเขตอำเภอ ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา มีนายอำเภอเป็นหัวหน้าปกครองบังคับบัญชาข้าราชการในอำเภอและงานบริหารราชการของอำเภอ ส่วนราชการประจำอำเภอที่สำคัญ คือ ที่ทำการปกครองอำเภอ และสำนักงานอำเภอ

กิ่งอำเภอ เป็นส่วนหนึ่งของอำเภอ ตั้งตามกฎหมายลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. 2457 มีปลัดอำเภอประจำกิ่งอำเภอเป็นหัวหน้า มีองค์กรที่สำคัญ คือ ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ

ตำบลและหมู่บ้าน เป็นหน่วยการปกครองส่วนย่อยของอำเภอหรือกิ่งอำเภอ ตั้งตามกฎหมายลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. 2457 ตำบลจัดตั้งขึ้นโดยประกาศของกระทรวงมหาดไทย มีกำนันเป็นผู้รับผิดชอบตำบล ส่วนหมู่บ้านจัดตั้งโดยประกาศจังหวัด มีผู้ใหญ่บ้านเป็นผู้รับผิดชอบหมู่บ้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 2-2 โครงสร้างการบริหารราชการของจังหวัด อำเภอ กิ่งอำเภอ ตำบล และหมู่บ้าน



(ตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และ พ.ร.บ. ลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. 2457)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 ลักษณะสภาพทั่วไปทางกายภาพ

2.5.1 ที่ตั้งและอาณาเขต

จังหวัดนครราชสีมา ตั้งอยู่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือของประเทศไทย ห่างจากกรุงเทพฯ 259 กิโลเมตร มีเนื้อที่ประมาณ 20,493.96 ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ 12,808,728 ไร่ มีอาณาเขตติดต่อกับจังหวัดใกล้เคียง ดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	จังหวัดชัยภูมิและจังหวัดขอนแก่น
ทิศใต้	ติดต่อกับ	จังหวัดปราจีนบุรีและจังหวัดนครนายก
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ	จังหวัดบุรีรัมย์และจังหวัดขอนแก่น
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	จังหวัดสระบุรี, จังหวัดลพบุรี และจังหวัดหนองบัวลำภู

2.5.2 หน่วยการปกครอง

การปกครองแบ่งออกเป็น 24 อำเภอ 3 กิ่งอำเภอ 289 ตำบล 3,212 หมู่บ้าน 4 เทศบาล และ 42 สุขาภิบาล

ภาพที่ 2-3 แผนที่แสดงที่ตั้งและอาณาเขตจังหวัดนครราชสีมา

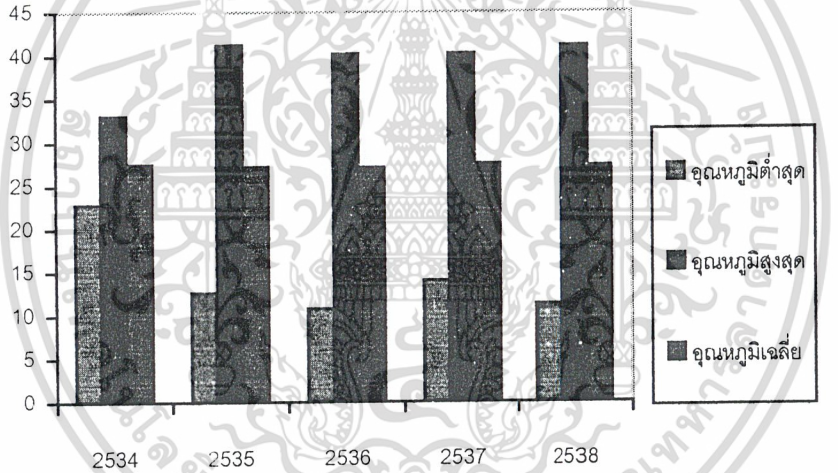
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5.3 อุณหภูมิ

ในช่วงระหว่างปี 2534 ถึง ปี 2538 จังหวัดนครราชสีมา มีอุณหภูมิเฉลี่ยตลอดปีมีค่าอยู่ในช่วง 27.1 องศาเซลเซียส อุณหภูมิต่ำสุดจะอยู่ในช่วง 10.8-22.9 องศาเซลเซียส โดยอุณหภูมิต่ำสุดที่วัดได้ 10.8 องศาเซลเซียส เมื่อปี 2536 และอุณหภูมิสูงสุดอยู่ในช่วง 33.1-41.3 องศาเซลเซียส โดยอุณหภูมิสูงสุดที่วัดได้ 41.3 องศาเซลเซียส เมื่อปี 2535

ภาพที่ 2-4 แผนภูมิแสดงอุณหภูมิต่ำสุด สูงสุด และอุณหภูมิเฉลี่ยของจังหวัดนครราชสีมา ในปี 2534-2538

(กองภูมิอากาศ กรมอุตุนิยมวิทยา)



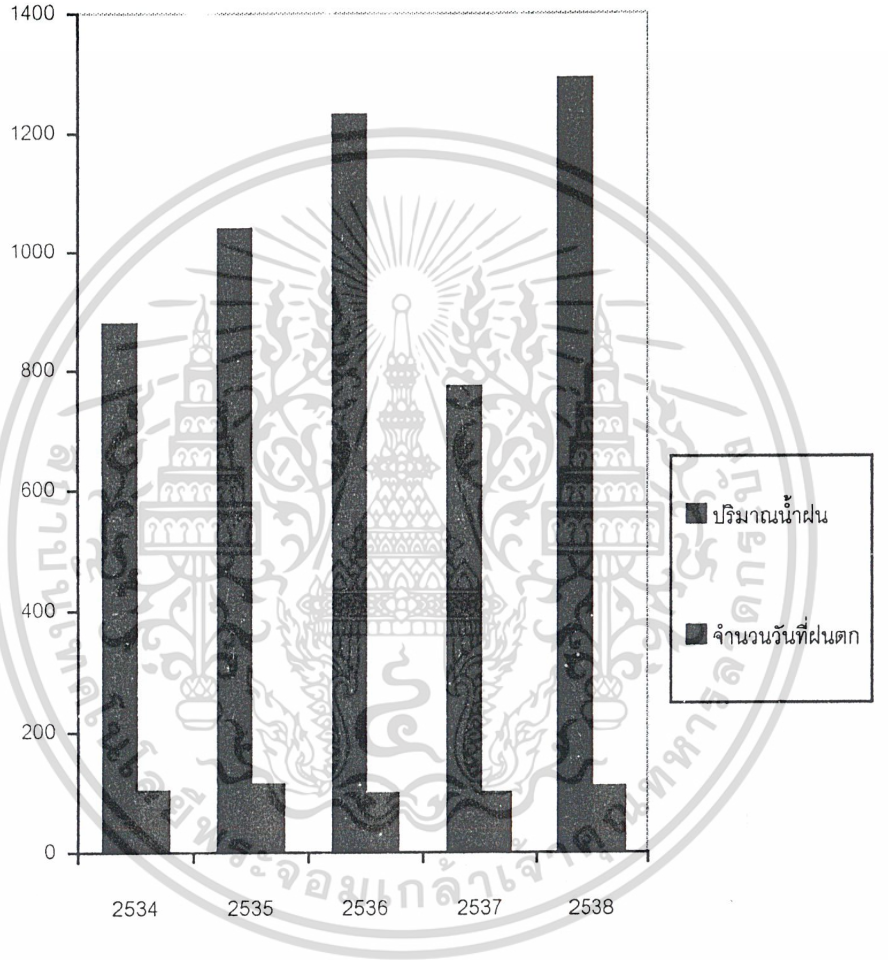
2.5.4 สถานการณ์ฝน

ปริมาณน้ำฝนของจังหวัดนครราชสีมา ระหว่างปี พ.ศ. 2534-2538 จะอยู่ในช่วง 773.6 – 1,292.1 มิลลิเมตร ฝนตกมากที่สุดในปี 2538 วัดได้ถึง 1,292.1 มิลลิเมตร จำนวนวันที่ฝนตก 111 วัน ส่วนฝนตกน้อยที่สุดในปี 2537 วัดได้ 773.6 มิลลิเมตร จำนวนวันฝนตก 100 วัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 2-5 แผนภูมิแสดงปริมาณน้ำฝนและจำนวนวันที่ฝนตกของจังหวัดนครราชสีมา ในปี 2534-2538

(กองภูมิอากาศ กรมอุตุนิยมวิทยา)



ในการบริหารราชการส่วนภูมิภาคในระดับจังหวัดนั้น จำเป็นต้องมีหน่วยงานกลางซึ่งทำหน้าที่เป็นเสมือนแม่บ้านคอยประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในการบริหารงานทั้งปวงของจังหวัด ซึ่งจะได้กล่าวถึงในลำดับต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสำคัญของสำนักงานจังหวัดต่อราชการบริหารส่วนภูมิภาค

การบริหารราชการส่วนภูมิภาคตามที่กำหนดไว้ในระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 218 นั้น ไม่ได้กำหนดแนวทางและวิธีประสานงานของหน่วยราชการจากกระทรวง ทบวง กรม จากส่วนกลางที่มาปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาคไว้ ผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าและเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารราชการจังหวัด จึงต้องทำหน้าที่ในการประสานงานด้วยตนเอง ซึ่งจะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับความชำนาญงานและประสบการณ์ของผู้ว่าราชการจังหวัดนั้นๆ ทั้งสิ้น หัวหน้าส่วนราชการที่มาจากกระทรวง ทบวง กรม ในส่วนกลางนั้น มีฐานะเป็นที่ปรึกษาอีกทอดหนึ่ง ผู้ว่าราชการจังหวัดเพียงคนเดียวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ทางการบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยสมบูรณ์ เนื่องจากไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำที่จะช่วยรวบรวมข้อมูลข่าวสาร ติดต่อประสานงานติดตามผลและเสนอแนะให้ความเห็นประกอบการตัดสินใจที่ถูกต้องเหมาะสม เพราะแต่ละส่วนราชการที่มาจากส่วนกลางจะมองปัญหาตามทัศนะและความเชี่ยวชาญของตน ภาพที่ได้จึงไม่สามารถช่วยให้ผู้ว่าราชการจังหวัดตัดสินใจได้ถูกต้องสมบูรณ์ สำนักงานจังหวัดจึงทำหน้าที่เป็นหน่วยงานศูนย์กลางของจังหวัดในการบริหารราชการส่วนภูมิภาคเกี่ยวกับราชการทั่วไปของจังหวัด และประสานงานกับหน่วยราชการต่างๆ ในจังหวัดนั้น

แนวความคิดในการจัดตั้งสำนักงานจังหวัด

จากการศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดตั้งสำนักงานจังหวัดของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ระหว่างปี พ.ศ. 2515-2516 ประกอบกับเอกสารอ้างอิงและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ทำให้สามารถแยกแนวความคิดในการจัดตั้งสำนักงานจังหวัดขึ้นในจังหวัดต่างๆ ในราชการบริหารส่วนภูมิภาคได้เป็น 2 นัย คือ

1. การจัดตั้งสำนักงานจังหวัดเกิดขึ้นโดยกฎหมาย อันเป็นการจัดองค์การสำหรับการบริหารราชการส่วนภูมิภาคนั้นได้เกิดขึ้นโดยต่อเนื่องมาเป็นเวลานานแล้ว นับได้ตั้งแต่มีการปรับปรุงการบริหารราชการส่วนภูมิภาคในรัชกาลสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ระหว่าง ร.ศ. 113-126 (พ.ศ. 2437-2449) ที่เรียกว่า การจัดระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาคแบบเทศาภิบาล ซึ่งประกอบด้วย (1) มณฑล/เมืองหลายเมืองรวมกันเข้าเป็นมณฑล (2) เมือง/อำเภอหลายอำเภอรวมกันเข้าเป็นเมือง (ในสมัยรัชกาลที่ 6 มีประกาศลงวันที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2459 เปลี่ยนเมืองเป็นจังหวัด) (3) อำเภอ/หมู่บ้านและตำบลหลายแห่งรวมกันเข้าเป็นอำเภอ

ในการจัดการปกครองแบบเทศาภิบาลดังกล่าวแล้ว มีองค์กรในการบริหารแบบ "องค์คณะ" เกิดขึ้นแล้วในแต่ละเมือง ดังเช่นมีข้อบังคับสำหรับการปกครองมณฑลตะวันออกเฉียงเหนือ ร.ศ. 119 ให้แต่ละนครหรือแต่ละเมืองมีข้าราชการ 3 คน เป็นองค์คณะทำหน้าที่ในการบริหารคือ (1) เจ้าผู้ครองนครหรือผู้ครองเมือง (2) ข้าหลวงประจำนครหรือข้าหลวงประจำเมือง (3) ข้าหลวงผู้ช่วย โดยมีพนักงานชั้นรองลงไปเป็นเจ้าหน้าที่เรียกว่า เสนา มี 6 ตำแหน่ง ได้แก่ มหาดไทย ยุติธรรม นา คลัง ทหาร และวัง เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารนี้ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบการจัดองค์การสำหรับการบริหารราชการ ยังได้ปรากฏต่อมาในกฎหมายอื่นๆ ภายหลังรัชกาลพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว สมัยก่อนเปลี่ยนแปลงการปกครองในปี พ.ศ. 2457 ได้มีการยกเลิกข้อบังคับ ลักษณะปกครองท้องที่ ร.ศ. 116 และใช้พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. 2457 แทน และมีการตราข้อบังคับ ลักษณะปกครองหัวเมืองชั่วคราว พ.ศ. 2465 ขึ้นใช้ควบคู่เป็นหลักกับพระราชบัญญัติปกครองท้องที่ พ.ศ. 2457 ในพระราชบัญญัติและข้อบังคับดังกล่าวได้กำหนดการบริหารราชการส่วนภูมิภาคในรูปของ "องค์คณะ" หรือแบบ "กรมการ" อีกเช่นเดิม ทั้งในระดับจังหวัดและระดับอำเภอ โดย"กรมการ" ซึ่งประกอบด้วยคณะข้าราชการของจังหวัดหรืออำเภอ ทำหน้าที่ในการบริหารราชการ บังคับบัญชาดูแลข้าราชการตลอดจนการให้คุณและโทษข้าราชการในสังกัด

พระราชบัญญัติระเบียบราชการบริหาร พ.ศ. 2476 เป็นกฎหมายที่เกิดขึ้นภายหลังการเปลี่ยนแปลงการปกครอง ยังคงดำรงลักษณะของหน่วยบริหารราชการส่วนภูมิภาคระดับจังหวัด โดยมี " กรมการ" อยู่อย่างเดิม แม้ว่าตามพระราชบัญญัติดังกล่าว จะได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดให้รับผิดชอบการบริหารราชการเพียงผู้เดียว แต่การบริหารของผู้ว่าราชการจังหวัดก็ยังคงอาศัยรูป "กรมการ" อยู่เช่นเคย

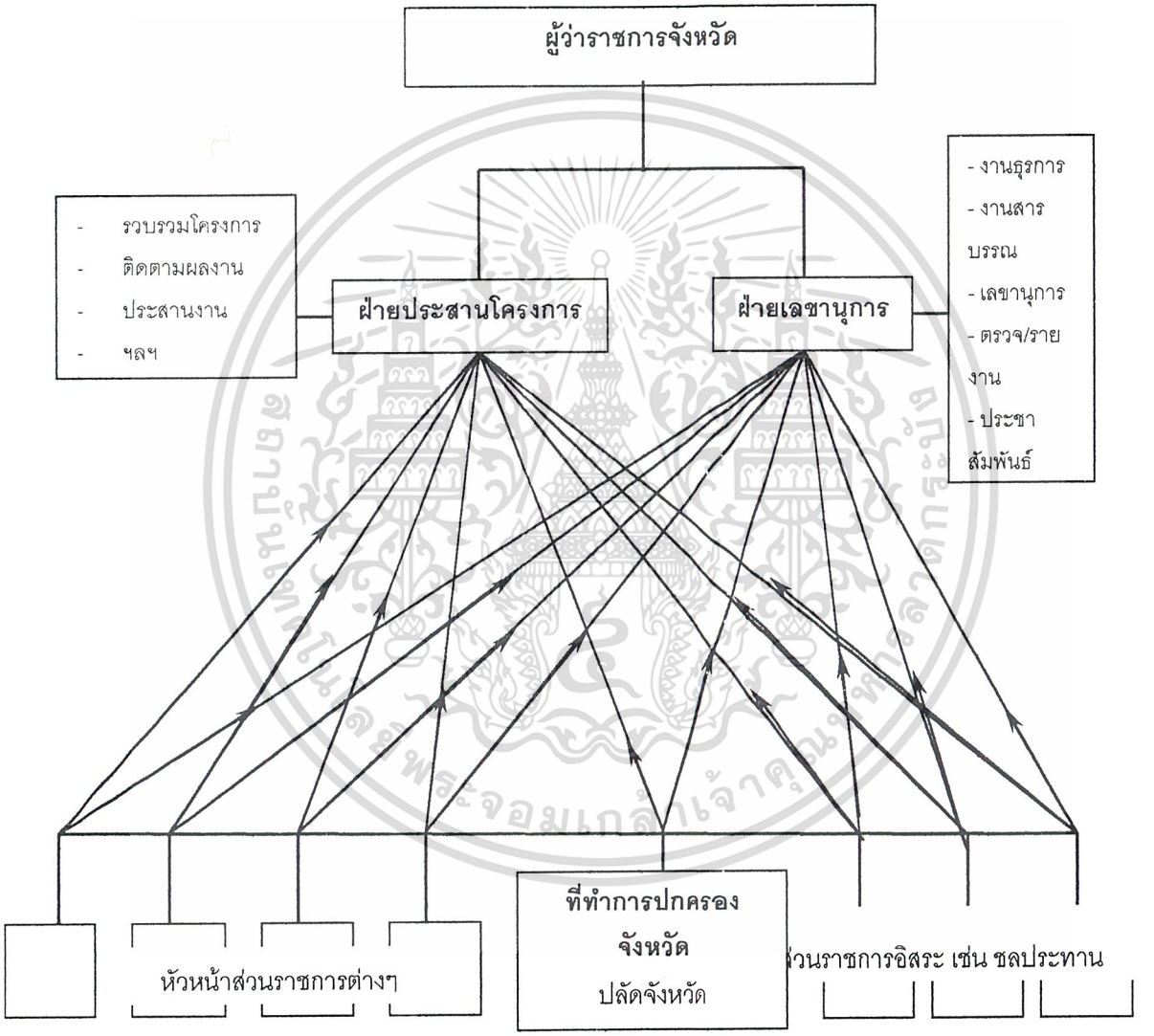
พ.ศ. 2495 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เป็นกฎหมายฉบับแรกที่ระบุชื่อองค์กรทางการบริหารที่เรียกว่า เป็นศูนย์กลางในการบริหารราชการส่วนภูมิภาคของจังหวัดไว้ชัดเจนโดยกำหนดเป็นชื่อ "สำนักงานจังหวัด" ไว้ แทนที่จะเป็นรูปของ "กรมการ" อย่างที่เคยเป็นมา พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2495 มาตรา 38 บัญญัติให้สำนักงานจังหวัดมีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของจังหวัด

สำนักงานจังหวัดในปัจจุบันเป็นสำนักงานที่เกิดขึ้นโดยผลของประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 218 ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2515 ซึ่งได้บัญญัติไว้เช่นเดียวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2495 คือ ให้สำนักงานจังหวัดเป็นสำนักงานของจังหวัดในส่วนภูมิภาค มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของจังหวัด และให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นหัวหน้าปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ

2.แนวความคิดในการบรรจุอัตรากำลังให้กับสำนักงานจังหวัด เห็นได้ชัดว่า แนวความคิดในการบริหารราชการส่วนภูมิภาค นับตั้งแต่รัชกาลพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว จนถึงประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 21 พ.ศ. 2515 ต้องการให้มีการจัดตั้งองค์การในการบริหารของส่วนภูมิภาคภายใต้การบังคับบัญชาของผู้ว่าราชการจังหวัดเสมอมา แต่การปฏิวัติราชการส่วนภูมิภาคในอดีตคงมีปริมาณงานไม่มากนัก ผู้ว่าราชการจังหวัดเพียงผู้เดียวกับคณะที่ปรึกษา คือ หัวหน้าส่วนราชการจังหวัดหรือกรมการจังหวัด ก็สามารถควบคุมดูแลจัดการบริหารไปได้ โดยไม่ต้องพึ่งพาอาศัยเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะเช่นปัจจุบัน จึงไม่ได้มีการบรรจุอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานจังหวัดไว้ แม้ว่าในระยะหลังๆ จะมีปริมาณงานของจังหวัดในความรับผิดชอบของผู้ว่าราชการจังหวัดเพิ่มมากขึ้น ผู้ว่าราชการจังหวัดก็

ได้ใช้ข้าราชการของที่ทำการปกครองจังหวัด สังกัดกรมการปกครอง ปฏิบัติงานด้านธุรการในการบริหารแทนอัตรากำลังของสำนักงานจังหวัดมาโดยตลอด จนกระทั่งได้มีการบรรจุอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานจังหวัด ในปี พ.ศ. 2518

ภาพที่ 2-6 แผนภูมิแสดงงานในสำนักงานเลขานุการของผู้ว่าราชการจังหวัด (สำนักงานจังหวัด)



การจัดองค์การบริหารของสำนักงานจังหวัด

โครงสร้างขององค์การที่จัดตั้งขึ้นมานั้นจะต้องอาศัยหลักการจัดให้สอดคล้องกับหน้าที่หรือความประสงค์ของหน่วยงาน สำนักงานจังหวัดในระยะเริ่มต้นบรรจุอัตรากำลังได้กำลังโครงสร้างเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายของทางราชการ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำ ดัดแปลง เผยแพร่ หรือการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จุดประสงค์เบื้องต้นของการจัดตั้งสำนักงานจังหวัด

1.ต้องการจัดตั้งหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในราชการทั่วไปของจังหวัดตามที่กำหนดไว้ในประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 218 เรื่องระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค งานประเภทนี้เป็นงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ และเป็นงานที่ฝากให้ที่ทำการปกครองจังหวัดเป็นผู้ปฏิบัติ เมื่อมีปริมาณงานมากขึ้น เจ้าหน้าที่ของกรมการปกครองระดับจังหวัดมีจำนวนไม่เพียงพอก็ได้ไปดึงเอาเจ้าหน้าที่จากอำเภอขึ้นมาช่วยปฏิบัติ ทำให้อัตรากำลังของอำเภอขาดไป ไม่เพียงพอที่จะทำงานบริการประชาชนและปฏิบัติงานที่เป็นโครงการสำคัญระดับท้องที่

2.ต้องการจัดตั้งศูนย์การบริหารราชการส่วนภูมิภาคระดับจังหวัด ซึ่งเป็นเรื่องจำเป็นเมื่อพิจารณาตามหลักวิชาการบริหารงานสาธารณะ เพราะตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดินที่กำหนดโดยประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 218 นั้น การบริหารราชการส่วนภูมิภาค คือ การแบ่งอำนาจของรัฐบาลในส่วนกลางให้กับผู้ว่าราชการจังหวัดไปดำเนินการควบคุมดูแลติดตามผลและวินิจฉัยสั่งการแทนรัฐบาลให้หน่วยราชการต่างๆ ที่ส่วนกลางได้ขยายไปตั้งในส่วนภูมิภาคปฏิบัติงานตามนโยบายและแผนของรัฐบาลให้เกิดผลดีต่อการบริหารประเทศ หน่วยราชการส่วนภูมิภาคที่ผู้ว่าราชการจังหวัดต้องควบคุมดูแลและสั่งราชการในจังหวัดนั้นมีมากระหว่าง 20-30 หน่วยงาน เป็นการเหลือวิสัยที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเพียงคนเดียวจะบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในหลักวิชารัฐประศาสนศาสตร์นั้น ผู้บริหารจำเป็นต้องได้รับข้อมูลข่าวสาร สถิติ ที่สมบูรณ์มาเป็นเครื่องมือประกอบการวินิจฉัยสั่งการหรือตัดสินใจดำเนินการต่างๆ ให้ประสานสอดคล้องกัน จึงจัดตั้งสำนักงานจังหวัดขึ้นเพื่อให้สำนักงานจังหวัดทำหน้าที่ช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัด ในฐานะเป็นศูนย์กลางในการบริหารราชการจังหวัดอย่างสมบูรณ์

นอกจากทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการบริหารราชการของผู้ว่าราชการจังหวัดหรือของส่วนภูมิภาคระดับจังหวัดแล้ว ความจำเป็นในทำนองเดียวกันนี้อีกประการหนึ่ง คือ งานพัฒนาประเทศโดยเฉพาะในเขตชนบท ในส่วนภูมิภาคได้มีแนวทางการพัฒนาโดยการใช้แผนพัฒนาเป็นหลัก และการจัดทำแผนพัฒนาต่างๆ ได้ขยายลงมาสู่ส่วนล่างของสังคม หมายความว่า ต้องการให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดความต้องการในการพัฒนาด้วย ลักษณะงานการวางแผนพัฒนาจึงเป็นอีกลักษณะงานหนึ่งที่กำหนดให้เป็นงานในความรับผิดชอบของผู้ว่าราชการจังหวัด หน่วยงานที่ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัดได้ก็คือ สำนักงานจังหวัด เพราะเป็นศูนย์กลางในการบริหารงานและประสานงานอยู่แล้ว

จุดประสงค์เบื้องต้นของการจัดตั้งสำนักงานจังหวัดดังได้กล่าวมาแล้วข้างต้นนั้น กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดและแบ่งส่วนงานของสำนักงานจังหวัด หรือจัดโครงสร้างของหน่วยงานออกเป็น 2 ฝ่าย

1. *ฝ่ายเลขานุการจังหวัด* รับผิดชอบงานประจำและงานที่มิได้เป็นหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยราชการใดในจังหวัด ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.1 งานเลขานุการผู้ว่าราชการจังหวัด

1.2 งานสารบรรณ (รับ-ส่ง หนังสือราชการของจังหวัด)

1.3 งานบริหารงานบุคคลในจังหวัด

1.4 งานการข่างและประชาสัมพันธ์

1.5 งานด้านเรื่องราวร้องทุกข์และวินัยข้าราชการ

1.6 งานด้านการประชุมของจังหวัด อ.ก.พ. และ อ.ก.จ. ฯลฯ

1.7 งานด้านการรับเสด็จและการรับรอง

1.8 งานด้านพิธีการต่างๆ

1.9 งานด้านการเงิน ,บัญชี และพัสดุ ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

1.10 งานเกี่ยวกับราชการชายแดน กอ.ปค.เขต. กรป.กลาง (เฉพาะจังหวัดที่มีหน่วยงานดังกล่าว)

1.11 งานการสงเคราะห์ประชาชน

1.12 งานด้านงบประมาณจังหวัด

1.13 งานด้านการสื่อสาร

1.14 การดูแลสถานที่ราชการ ควบคุมยานพาหนะของจังหวัด

1.15 งานเหล่ากาชาด อาสากาชาด

2. *ฝ่ายประสานโครงการจังหวัด* รับผิดชอบเกี่ยวกับศูนย์การประสานงานของโครงการต่างๆ ของจังหวัด รวมตลอดถึงการติดตามประเมินผลโครงการต่างๆ ดังนี้

2.1 งานด้านการรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ ของจังหวัด

2.2 งานนโยบายของจังหวัด

2.3 งานวางแผนพัฒนาจังหวัด

2.4 งานการกำหนดโครงการของจังหวัด

2.5 การประสานและควบคุมการดำเนินงานตามโครงการ

2.6 การติดตามผลและประเมินผลการดำเนินงานของโครงการ

2.7 การตรวจราชการของผู้ว่าราชการจังหวัดและผู้บังคับบัญชาระดับสูง

2.8 การวิเคราะห์การตรวจราชการเพื่อให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

2.9 งานของส่วนราชการซึ่งฝากให้จังหวัดปฏิบัติจัดทำอยู่และยังไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำ

2.10 งานซึ่งมิได้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดองค์การของสำนักงานจังหวัดนครราชสีมา

สำนักงานจังหวัดนครราชสีมา ได้รับอนุมัติให้บรรจุอัตรากำลังดำเนินงานเมื่อ พ.ศ. 2518 โดยกระทรวงมหาดไทยได้มีคำสั่ง ที่ 86/2518 ลงวันที่ 31 มกราคม 2518 แต่งตั้ง ร.ต. อานนท์ สุทธินนท์ มาดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่แผนงานเอก ทำหน้าที่หัวหน้าสำนักงานจังหวัด (ภายหลังเปลี่ยน ชื่อ-ระดับตำแหน่ง เป็นเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6) หลังจากได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสำนักงานจังหวัดระยะหนึ่งแล้วจึงได้มารายงานตัวปฏิบัติงานเมื่อวันที่ 7 สิงหาคม พ.ศ. 2518 ในระยะ 5 เดือนแรก ร.ต. อานนท์ สุทธินนท์ ปฏิบัติอยู่เพียงคนเดียว จนกระทั่งในเดือนมกราคมปีต่อมาจึงเริ่มมีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ทะยอยมาปฏิบัติงาน

โครงสร้างของสำนักงานจังหวัดนครราชสีมา

งานของสำนักงานจังหวัดนครราชสีมา นับตั้งแต่ได้เริ่มบรรจุอัตรากำลังได้เพิ่มมากขึ้นตามสภาพการพัฒนาและความเจริญเติบโตของสังคม ลักษณะงานของสำนักงานนอกจากจะเพิ่มปริมาณมากขึ้นแล้ว ยังมีงานที่เป็นราชการทั่วไป และไม่ใช่งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ ซึ่งเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัด

การจัดแบ่งงานและจัดสายการบังคับบัญชา ตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2522 นั้น เนื่องจากกระทรวงมหาดไทยเห็นว่าการจัดระบบงานและสายการบังคับบัญชายังไม่ชัดเจนพอ อาจก่อให้เกิดความสับสนและไม่คล่องตัวในการบริหารงาน ประกอบกับมีนโยบายที่จะปรับปรุงให้สำนักงานจังหวัดเป็นศูนย์กลางการบริหารราชการอย่างแท้จริง และมีขีดความสามารถสูงในฐานะเป็นหน่วยงานที่ปรึกษาและหน่วยช่วยเหลือของผู้ว่าราชการจังหวัด และปฏิบัติงานอื่นๆ อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดแบ่งสายงานซึ่งเป็นการขยายโครงสร้างเดิมออกบางส่วน เป็นดังนี้

1. ฝ่ายเลขานุการ / มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารราชการทั่วไปของจังหวัด งานเลขานุการของผู้ว่าราชการจังหวัด งานสารบรรณ งานประชุม งานบริหารงานบุคคล งานการเงินและบัญชี งานพิธีการและต้อนรับ งานต่างประเทศ งานประชาสัมพันธ์ งานตรวจราชการและรายงาน งานควบคุมสถานบริการ งานอื่นที่มิใช่เป็นหน้าที่ของฝ่ายใดโดยเฉพาะ และงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. ฝ่ายแผนและโครงการ / มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกำหนดนโยบายงานวางแผนพัฒนาจังหวัด งานประสานโครงการ งานรวบรวมและบริการข้อมูลเอกสารและวิทยาการ งานโครงการพัฒนาเฉพาะกิจ งานของกระทรวง ทบวง กรมต่างๆ ที่ไม่เป็นหน้าที่ของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ฝ่ายตรวจสอบภายใน / มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงินและบัญชี งานตรวจสอบจัดซื้อและการจ้างเหมา งานตรวจสอบเบิกจ่ายเงิน งานตรวจสอบครุภัณฑ์และยานพาหนะ และงานตรวจสอบอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

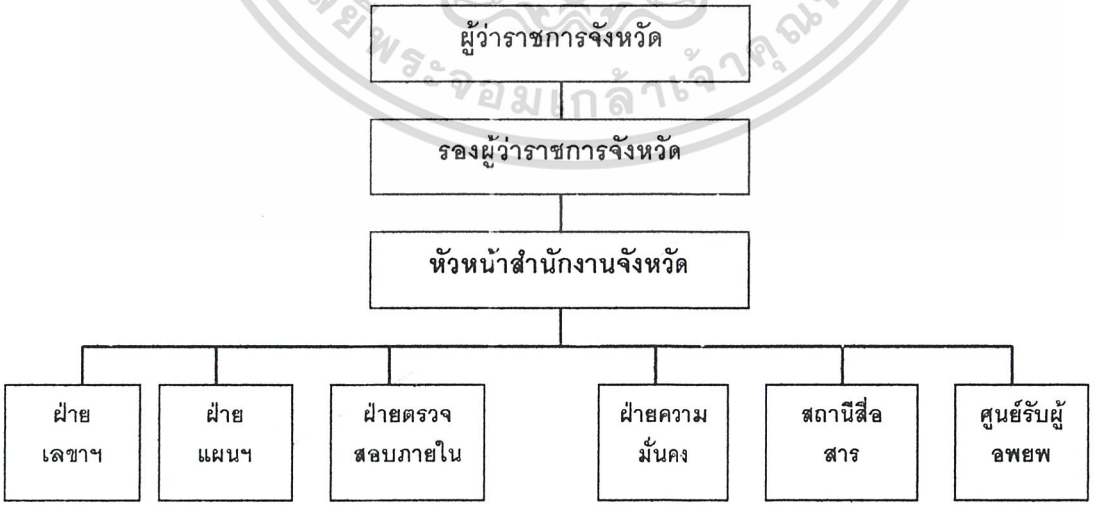
4. ฝ่ายความมั่นคงและการข่าว / มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยการรักษาความมั่นคงของจังหวัด งานส่งเสริมพัฒนากลุ่มเพื่อความมั่นคง งานชายแดน งานปฏิบัติการจิตวิทยา งานประสานงานรักษาความสงบ งานปฏิบัติการข่าว งานควบคุมการหาข่าว งานประสานการข่าวในพื้นที่ งานผลิตข่าวกรองและประมาณสถานการณ์ และงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. สถานีสื่อสารจังหวัด / มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริการสื่อสารรับ-ส่ง ข่าว งานบริการโทรศัพท์สายตรง งานซ่อมบำรุงและดูแลรักษาเครื่องมือสื่อสารโทรคมนาคม และงานโทรคมนาคม และงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. ศูนย์รับผู้อพยพ / (เฉพาะในจังหวัดที่มีกิจการเกี่ยวกับศูนย์รับผู้อพยพ) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนผู้อพยพ งานควบคุมและจัดส่ง งานสืบสวนสอบสวนพฤติการณ์ผู้อพยพ งานจัดส่งผู้อพยพไปศูนย์อื่นหรือประเทศที่สาม งานงบประมาณและการเงินของศูนย์ งานสงเคราะห์และส่งเสริมอาชีพ งานการศึกษาและอนามัยผู้อพยพ งานประชาสัมพันธ์และปฏิบัติการทางจิตวิทยาในศูนย์ งานการสื่อสารและยานพาหนะในศูนย์ และงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ภาพที่ 2-7 แผนภูมิแสดงโครงสร้างและสายการบังคับบัญชาของสำนักงานจังหวัด

ตามหนังสือที่ มท 0205/ว.717(ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2522)



ลักษณะการแบ่งงานและสายการบังคับบัญชาของสำนักงานจังหวัดนครราชสีมาตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ฉบับลงวันที่ 6 ตุลาคม 2524 และคำสั่งกระทรวงมหาดไทยที่ 315/2524 เป็นดังนี้

เอกสารนี้เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เขียน ห้ามนำไปใช้ในการค้า ไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของผลงานเมื่อมีการนำไปใช้

1.ฝ่ายแผนและโครงการ / มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านแผนพัฒนาจังหวัด งานที่ต้องริเริ่มในระดับจังหวัด งานตามนโยบายของรัฐบาลและความต้องการของประชาชนในจังหวัด ซึ่งแยกเป็นกลุ่มงานย่อย 4 กลุ่ม คือ

1.1 งานศูนย์ข้อมูลจังหวัด

1.2 งานติดตามประเมินผล

1.3 งานโครงการเฉพาะกิจ

1.4 งานแผนพัฒนาจังหวัด

2. ฝ่ายบริหาร / มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารราชการทั่วไปของจังหวัด งานเลขานุการผู้ว่าราชการจังหวัด งานสารบรรณ งานการประชุม งานการเงินและบัญชี งานพิธีการและต้อนรับ งานการต่างประเทศ งานประชาสัมพันธ์ งานควบคุมสถานบริการ งานบริหารงานบุคคล งานเรื่องราวร้องทุกข์ งานความมั่นคงและการข่าว งานสถานีสื่อสารจังหวัด โดยแยกเป็นกลุ่มงานย่อย 5 กลุ่ม คือ

2.1 งานบริหารงานทั่วไป

2.2 งานบริหารงานบุคคล

2.3 งานเรื่องราวร้องทุกข์

2.4 งานความมั่นคงและการข่าว

2.5 งานสื่อสาร

3. ศูนย์รับผู้อพยพ / (ตั้งอยู่ที่ตำบลลาดบัวขาว อำเภอสีคิ้ว) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนผู้อพยพ งานควบคุมและการจัดส่ง งานสืบสวนพฤติกรรมผู้อพยพ งานงบประมาณและการเงิน งานการสงเคราะห์และส่งเสริมอาชีพ งานการศึกษาและอนามัย งานประชาสัมพันธ์และปฏิบัติการจิตวิทยา งานการสื่อสารและยานพาหนะของศูนย์

การจัดสายการบังคับบัญชา

การจัดสายการบังคับบัญชาในสำนักงานจังหวัดนครราชสีมา เนื่องจาก ก.พ. ได้อนุมัติให้กำหนดตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานจังหวัดเป็นตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 ระดับ 7 และได้อนุมัติกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนและโครงการในบางจังหวัดเป็นเจ้าหน้าที่วิเคราห์นโยบายและแผน 6 ระดับ 6 พร้อมกับตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารเป็นเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 ระดับ 6 และเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในการบริหารงานของอักษรเลขที่ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหาร เป็นตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปด้วย ดังนั้นเพื่อมิให้เกิดการสับสนในการจัดสายการบังคับบัญชาของสำนักงานจังหวัด จึงกำหนดสายการบังคับบัญชาไว้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

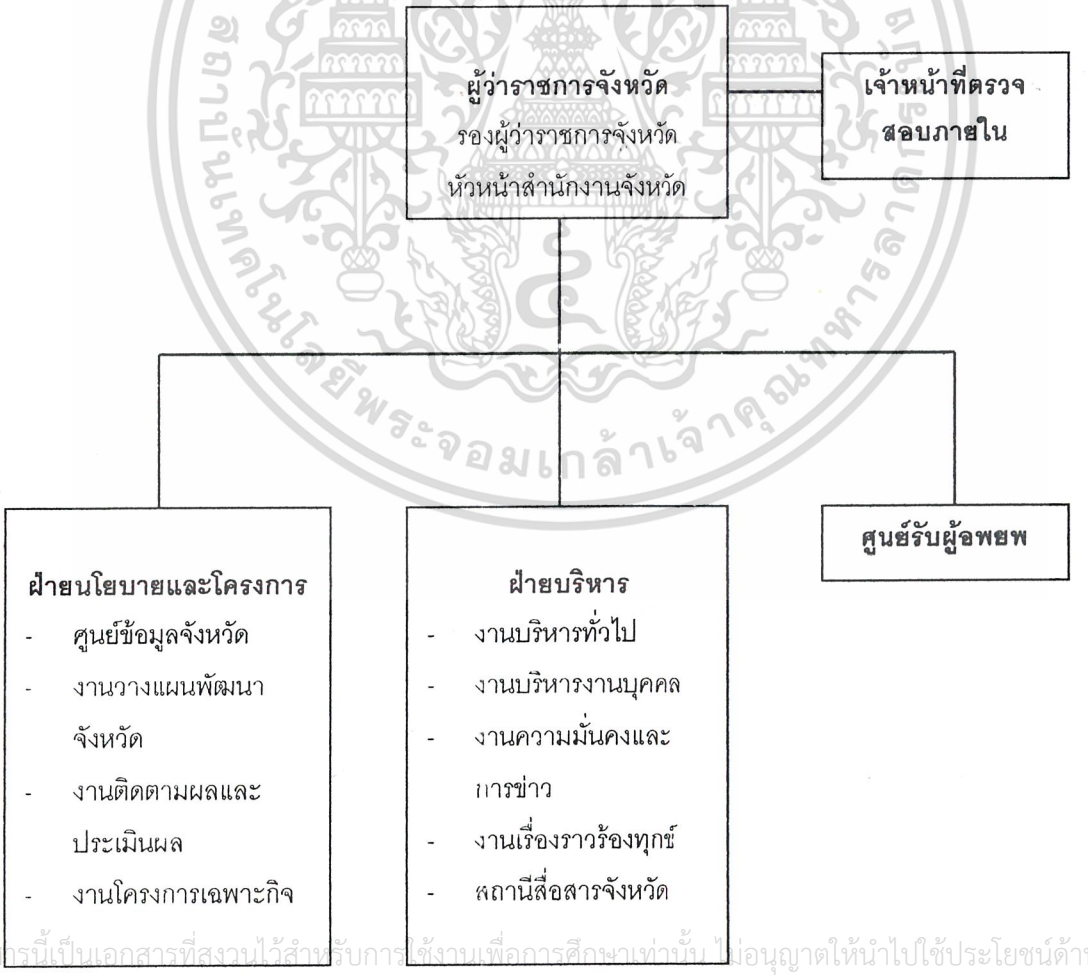
1. ให้หัวหน้าสำนักงานจังหวัด มีฐานะเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่สำนักงานจังหวัด ควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของสำนักงานจังหวัดทั้งหมด ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง ในสังกัดรองจากรองผู้ว่าราชการจังหวัดและผู้ว่าราชการจังหวัด

2. ให้หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าศูนย์ และหัวหน้างาน รับผิดชอบการปฏิบัติงานและปกครอง บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างของแต่ละหน่วยงาน รองจากหัวหน้าสำนักงานจังหวัด

3.ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานจังหวัดว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้เป็นครั้งคราว ให้ผู้ที่อาวุโสสูงในทางราชการตามลำดับที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นการชั่วคราว

ภาพที่ 2-8 แผนภูมิแสดงโครงสร้างของสำนักงานจังหวัด

ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท 0205/ว.1207 (ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2524)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัด

ในส่วนนี้จะแยกการเสนอข้อมูลเป็น 2 ตอน คือ ข้อมูลเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้ปฏิบัติและรับผิดชอบตอนหนึ่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบที่สำนักงานจังหวัดนครราชสีมาปฏิบัติและดำเนินการอยู่จริงอีกตอนหนึ่ง เพื่อเป็นการเปรียบเทียบให้เห็นข้อแตกต่างระหว่างหน้าที่ที่กำหนด กับหน้าที่ที่ปฏิบัติและดำเนินการอยู่จริง

1. <u>หน้าที่ความรับผิดชอบตามกำหนดกระทรวงมหาดไทย</u>

ได้มีการแบ่งงานในหน้าที่รับผิดชอบเป็น ฝ่ายประสานโครงการจังหวัด และฝ่ายเลขานุการจังหวัด และกระทรวงมหาดไทยได้มีหนังสือสั่งการให้มีการจัดแบ่งงานอย่างเป็นทางการ จากที่ทำการปกครองจังหวัด ให้อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัด ดังนี้

1.1ก งานเลขานุการของผู้ว่าราชการจังหวัด

1.2ก งานสารบรรณ (รับ-ส่ง หนังสือราชการของจังหวัด)

1.3ก งานด้านบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการระดับ 1 ตามความต้องการของส่วนราชการในจังหวัด รวมทั้งการพิจารณาด้านวินัย การลา,การหยุดพักผ่อนประจำปี บัตรประจำตัวข้าราชการ และการเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับผู้ทำคุณประโยชน์

1.4ก เป็นศูนย์ประสานการสื่อสารโทรคมนาคม การประชาสัมพันธ์ และการเผยแพร่ข่าวสารของจังหวัด

1.5ก งานการประชุมของจังหวัด

1.6ก งานวางแผนและประสานงานการรับเสด็จ การรับรอง งานราชพิธีหรือพิธีการใดๆ ร่วมกับที่ทำการปกครองจังหวัดและส่วนราชการอื่นๆ

1.7ก งานด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุในส่วนสำนักงานจังหวัด

1.8ก งานประสานงานนโยบายเกี่ยวกับความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศกับหน่วยงานปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง

1.9ก การดูแลรักษาสถานที่ราชการและจัดเวรยามสำหรับศาลากลางจังหวัด

1.10ก การควบคุมยานพาหนะของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

1.11ก งานเหล่ากาชาด งานอาสากาชาด เว้นแต่ผู้ว่าราชการจังหวัดจะพิจารณามอบให้ส่วนราชการอื่นๆ ปฏิบัติ

1.12ก งานออกหนังสือสำคัญเดินทางไปต่างประเทศ

1.13ก การทำหนังสือตอบขอบคุณและอนุโมทนา

1.14ก การเก็บรักษาสมุดเยี่ยม สมุดลงเวลามาปฏิบัติราชการ สมุดคำสั่งและประกาศของจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(1.) ฝ่ายแผนและโครงการ / ปฏิบัติงานเกี่ยวกับแผนพัฒนาจังหวัด งานที่ต้องริเริ่มในระดับจังหวัด งานตามนโยบายของรัฐบาลและความต้องการของประชาชน แบ่งเป็นกลุ่มงานย่อย 4 กลุ่ม คือ

- งานศูนย์ข้อมูลจังหวัด
- งานติดตามประเมินผล
- งานโครงการเฉพาะกิจ
- งานแผนพัฒนาจังหวัด

อัตรากำลังที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดให้ฝ่ายแผนและโครงการเต็มรูปจะเป็นดังนี้

/- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนระดับ 6 (หัวหน้าฝ่าย) จำนวน 1 คน

/- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนระดับ 5 (หัวหน้างาน) จำนวน 4 คน

/- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนระดับ 3-5 จำนวน 9 คน

/- ช่างศิลป์ ระดับ 1-3 จำนวน 1 คน

/- เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-3 จำนวน 4 คน

/- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1-3 จำนวน 3 คน

ปริมาณอัตรากำลังดังกล่าว จะต้องได้รับการจัดสรรงบประมาณประเภทเงินเดือน จากสำนักงบประมาณจึงจะบรรจุได้ ซึ่งเป็นไปตามลำดับและตามกำลังงบประมาณที่คณะรัฐมนตรีกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ไว้

(2.) ฝ่ายบริหาร / ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปของจังหวัด งานเลขานุการของผู้ว่าราชการจังหวัด งานสารบรรณ งานการประชุม งานการเงินและบัญชี งานพิธีการและต้อนรับ งานการต่างประเทศ งานประชาสัมพันธ์ งานควบคุมสถานบริการ งานบริหารงานบุคคล งานเรื่องราวร้องทุกข์ งานความมั่นคงและการข่าว งานสถานีสื่อสารของจังหวัด โดยแยกเป็นกลุ่มงานย่อย 5 กลุ่มงาน ดังนี้

- งานบริหารงานทั่วไป (รวมทั้งงานตรวจสอบภายใน)
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเรื่องราวร้องทุกข์
- งานความมั่นคงและการข่าว
- งานสื่อสาร

อัตรากำลังตามที่แสดงในแผนภูมิอัตรากำลังที่กระทรวงมหาดไทยแจ้ง เป็นดังนี้

/- เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป 6 จำนวน 1 คน (หัวหน้าฝ่าย)

/- เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป 5 จำนวน 2 คน (หัวหน้างาน)

/- บุคลากร 5 จำนวน 1 คน (หัวหน้างาน)

/- นักการข่าว 5 จำนวน 1 คน (หัวหน้างาน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

/- เจ้าหน้าที่สื่อสาร 5 จำนวน 1 คน (หัวหน้างาน)

/- เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป 3-5 จำนวน 5 คน

/- บุคลากร 3-5 จำนวน 2 คน

/- นักการข่าว 3-5 จำนวน 1 คน

/- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1-3 จำนวน 2 คน

/- เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-3 จำนวน 7 คน

/- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1-3 จำนวน 5 คน

/- เจ้าหน้าที่สื่อสาร 1-3 จำนวน 3 คน

/- ช่างไฟฟ้าสื่อสาร 1-3 จำนวน 1 คน

/-นายท้ายเรือ 1-3 จำนวน 1 คน

(3.) ศูนย์รับผู้อพยพ / ปฏิบัติงานทะเบียนผู้อพยพ งานควบคุมจัดส่ง งานสืบสวนพฤติกรรมผู้อพยพ งานงบประมาณและการเงิน งานสงเคราะห์และส่งเสริมอาชีพ งานการศึกษาและอนามัย งานประชาสัมพันธ์และปฏิบัติการจิตวิทยา งานการสื่อสารและยานพาหนะของศูนย์

การกำหนดอัตรากำลังของศูนย์รับผู้อพยพแต่ละศูนย์ เป็นดังนี้

- เจ้าหน้าที่บริหารงานข่าว ระดับ 6 จำนวน 1 คน (หัวหน้าศูนย์ฯ)
- นักการข่าว ระดับ 3-5 จำนวน 6 คน
- เจ้าหน้าที่การข่าว 1-3 จำนวน 2 คน
- เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป 3-5 จำนวน 6 คน
- นักวิชาการการเงินและบัญชี 3-5 จำนวน 2 คน
- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1-3 จำนวน 3 คน
- เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-3 จำนวน 12 คน
- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1-3 จำนวน 3 คน

<u>2. หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัดนครราชสีมา ที่ปฏิบัติจริง</u>

ในช่วงระยะเวลาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2521-2525 การปฏิบัติงานของสำนักงานจังหวัดนครราชสีมา มีปริมาณงานด้านธุรการในงานบริหารงานทั่วไปมากกว่างานอื่นๆ จากการตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานจังหวัด ระหว่างปี พ.ศ. 2523-2524 มีลักษณะของงานที่ปฏิบัติจริงในช่วงเวลาดังกล่าว ดังนี้

2.1 งานบริหารทั่วไป / ส่วนใหญ่เป็นงานสารบรรณเกี่ยวกับการลงทะเบียน รับ-ส่งหนังสือราชการ การรับ-ส่งข่าววิทยุสื่อสาร งานตรวจสอบหลักฐานการขออนุญาตมีหนังสือเดินทางไปต่างประเทศ การออกใบอนุญาตสำหรับสถานบริการตาม พ.ร.บ. สถานบริการ การตรวจสอบความเรียบร้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ในการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของหนังสือราชการที่เสนอให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาสั่งการ งานการประชุม การตรวจราชการ และงานต้อนรับ งานที่กล่าวมาแล้วทั้งหมดนี้เป็นงานที่มีลักษณะด้านธุรการทั้งสิ้น ส่วนที่เป็นงานบริหารจริงๆ นั้น ได้ตรวจสอบแล้วไม่พบปรากฏชัดเจน

2.2 งานแผนและประสานโครงการ / มีประเภทงานที่ปฏิบัติกันอยู่ประจำ 3-5 ลักษณะงาน ดังนี้ คือ

- งานแผนพัฒนาจังหวัด / ส่วนใหญ่เป็นงานเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการในการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดในระยะต่างๆ แต่ยังไม่ถึงขั้นตอนลงมือปฏิบัติ เนื่องจากแผนพัฒนาจังหวัดยังไม่เสร็จสมบูรณ์

- งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อดำเนินงานตามแผนหรือโครงการพัฒนา / เป็นงานในลักษณะการประสานโครงการ หรือการประสานแผน ส่วนใหญ่เป็นการประชุมร่วมระหว่างหน่วยงานของราชการบริหารส่วนกลางกับหน่วยราชการบริหารส่วนภูมิภาค ในระดับจังหวัด เน้นเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับแผนหรือโครงการโดยสำนักงานจังหวัดเป็นตัวกลาง นอกจากนี้ก็เป็นโครงการเกี่ยวกับการพัฒนาแหล่งน้ำ ที่มีหน่วยราชการจากส่วนกลางลงมาปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค และโครงการก่อสร้างบูรณะเส้นทางคมนาคม

- แผนงานหรือโครงการพิเศษ / สำนักงานจังหวัดได้รับมอบหมายให้เป็นสำนักงานเลขานุการโครงการสร้างงานในชนบท (กสช.) ซึ่งเป็นงานที่จัดทำในรูปของคณะกรรมการ ลักษณะงานเป็นการรวบรวมตรวจสอบและอนุมัติโครงการ กสช. ที่สภาตำบลในเขตจังหวัดเสนอขออนุมัติภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร รวมทั้งการพิจารณาเห็นชอบกับโครงการพิเศษตามข้อเสนอแนะของผู้แทนราษฎรในโครงการ กสช. เพื่อเสนอให้รัฐบาลพิจารณาอนุมัติ งานที่สำนักงานจังหวัดดำเนินการในเรื่องนี้ เป็นงานตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และการประชุมพิจารณารวมทั้งงานโต้ตอบหนังสือซึ่งมีปริมาณงานค่อนข้างสูงในระยะครึ่งปีแรก

- งานอื่นๆ ในลักษณะงานประสานแผนและโครงการ / ไม่มีงานที่สำคัญชัดเจน คงมีแต่งานด้านธุรการบางอย่าง เช่น การเขียนบทความ การพิจารณาอนุญาตให้ดูดทราย เป็นต้น

- งานการเงิน การงบประมาณและวัสดุครุภัณฑ์ / มีลักษณะเป็นงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงิน เมื่อตรวจสอบในรายละเอียดเป็นเรื่องการจ่ายเงินเดือน การจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ ให้แก่ข้าราชการ และการจ่ายเงินค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในสำนักงาน ไม่มีการจ่ายเงินหรืองบประมาณเกี่ยวกับโครงการตามแผนใดๆ

- งานศูนย์ผู้อพยพ งานความมั่นคง งานการข่าว และงานราชการชายแดน / เป็นงานเกี่ยวกับการรายงานยอดจำนวนของผู้อพยพในศูนย์รับอพยพ และความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการย้ายเข้า การส่งออก ไม่ปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับงานราชการชายแดน แต่มีงานเกี่ยวกับการรายงานข่าวลับ ซึ่งมีปริมาณน้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- งานการประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร โทรเลข โทรศัพท์ โทรพิมพ์ / มีงานประจำได้แก่ การประชุมแถลงข่าวแก่สื่อสารมวลชนเดือนละ 1 ครั้ง ตรวจสอบข่าว จัดทำหนังสือพิมพ์ของจังหวัดเดือนละ 1 ฉบับ

- งานเรื่องราวร้องทุกข์ / มีการรับเรื่องราวร้องทุกข์ การสอบสวนข้อเท็จจริงในเรื่องร้องทุกข์ ติดตามเรื่องเจรจาประนีประนอม รายงานผลการสอบสวนเรื่องราว และชี้แจงข้อข้องใจเป็นหน่วยกลางที่รับเรื่องจากหน่วยเหนือ และสั่งการให้หน่วยงานในจังหวัดที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริง

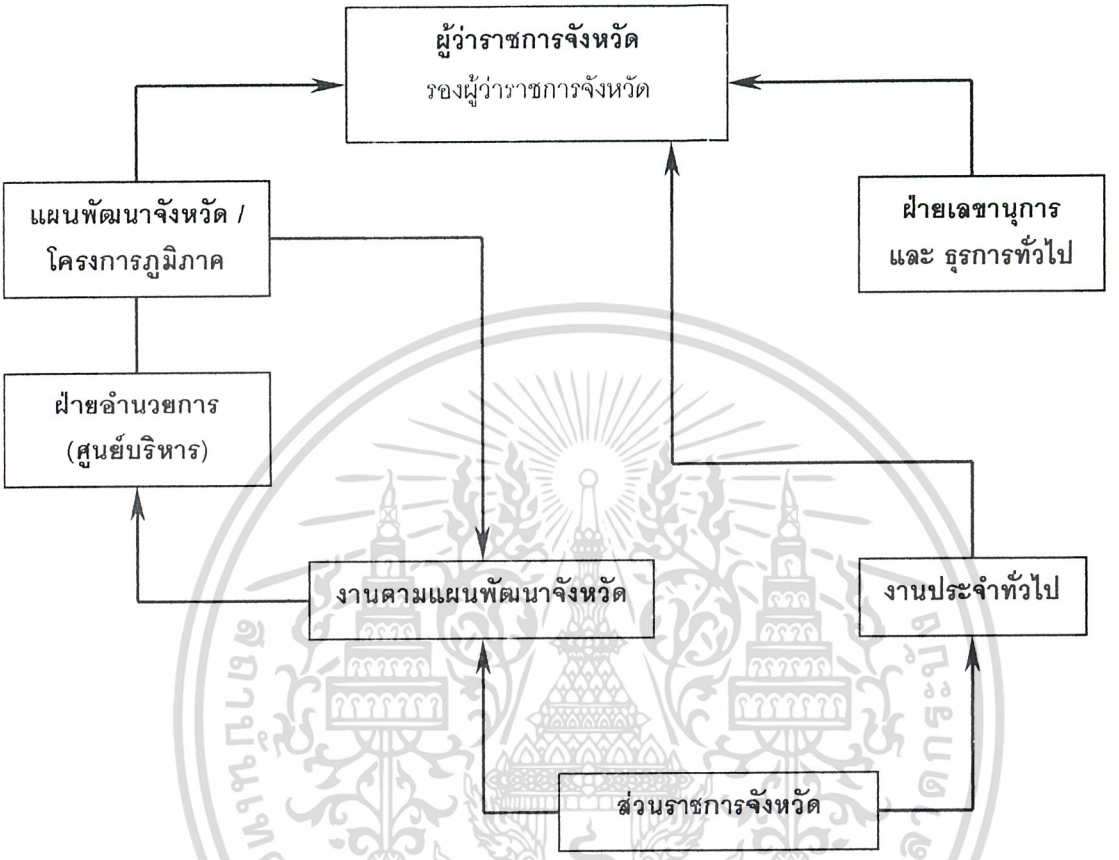
- งานการบริหารงานบุคคล และ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ / มีงานเกี่ยวกับการดำเนินการพิจารณาโทษทางวินัย ข้าราชการในระดับที่เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดหรือ อ.กพ. จังหวัด การรับสมัครสอบแข่งขันเข้ารับราชการในระดับ 1 และงานรวบรวมตรวจสอบหลักฐาน รายงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์

<u>ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงให้สำนักงานจังหวัดนครราชสีมาเป็นศูนย์การบริหารงานราชการส่วนภูมิภาค</u>

1. แก้ไขโครงสร้างขององค์กรสำนักงานจังหวัด ให้เอื้อต่อการเป็นศูนย์การบริหารราชการจังหวัด สภาพปัจจุบันได้มีการจัดตั้งสำนักงานจังหวัด โดยแบ่งงานออกเป็น 3 ฝ่าย ดังได้กล่าวแล้ว งานทั้ง 3 ฝ่าย ที่ได้แบ่งและได้กำหนดรายละเอียดของงานที่ปฏิบัตินั้นไม่ได้เป็นงานที่เป็นศูนย์หรือคณะเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัดในด้านการบริหารราชการ แต่เป็นการจัดตั้งองค์กรเพื่อปฏิบัติงานที่เป็นงานประจำของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สำหรับแนวทางการแก้ไขคือ แยกส่วนสำนักงานออกเป็น 2 ส่วน ให้ส่วนหนึ่งเป็นส่วนที่ปฏิบัติงานด้านเลขานุการและธุรการ ที่มีลักษณะเป็นงานประจำ เช่น งานของฝ่ายบริหารในปัจจุบัน ให้มีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติรับผิดชอบเช่นที่เป็นอยู่ อีกส่วนหนึ่งเป็นส่วนของคณะที่ปรึกษาหรือฝ่ายอำนวยการ หรือเสนาธิการให้ฝ่ายนี้ประกอบด้วย งานแผนพัฒนาจังหวัด และควบคุมติดตามผลการปฏิบัติงานของทุกหน่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัด ให้หน่วยราชการสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคทุกหน่วยที่ปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาจังหวัดและโครงการที่ปรากฏตามแผนพัฒนาจังหวัด ต้องรายงานการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามงบประมาณให้ผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นชอบ ยกเว้นที่เป็นงานประจำไม่ต้องขอความเห็นชอบ ในส่วนนี้เมื่อทำการแก้ไขปรับปรุงแล้วจะมีลักษณะการจัดองค์กรหรือโครงสร้างของสำนักงานจังหวัดใหม่ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 2-9 ลักษณะการจัดองค์กรหรือโครงสร้างของสำนักงานจังหวัด



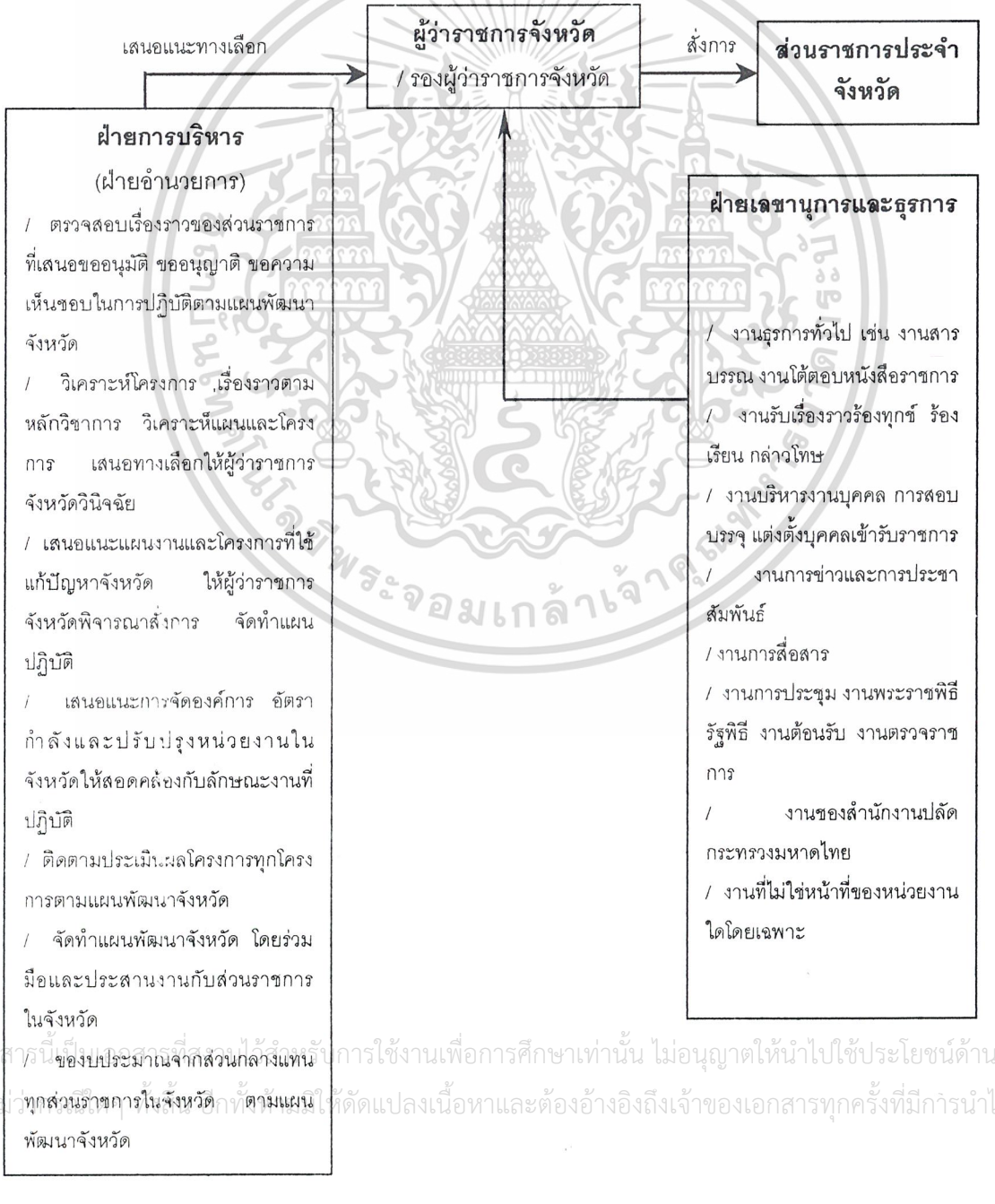
จากแผนผังที่แสดงข้างต้นนั้น แสดงให้เห็นว่า ส่วนราชการประจำจังหวัด (ราชการบริหารส่วนภูมิภาค) จะดำเนินการและปฏิบัติราชการ ภายใต้ข้อกำหนดของแผนพัฒนาจังหวัดส่วนหนึ่งและงานประจำทั่วไปอีกส่วนหนึ่ง การจัดสรรงบประมาณสำหรับโครงการใด จะต้องพิจารณาจากโครงการที่กำหนดอยู่แล้วในแผนพัฒนาจังหวัด การเสนอเรื่องเพื่อขอจัดสรรงบประมาณหรือเพื่อปฏิบัติการตามแผนพัฒนาและโครงการ จะต้องเสนอผ่านฝ่ายอำนวยการของผู้ว่าราชการจังหวัด ฝ่ายอำนวยการที่เป็นศูนย์บริหารราชการนี้จะประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในด้านการวิเคราะห์โครงการและคณะเจ้าหน้าที่คณะนี้จะเป็นผู้เสนอทางเลือกให้กับผู้ว่าราชการจังหวัดตัดสินใจ

โครงสร้างที่เสนอนี้ จะช่วยลดปัญหาที่เป็นอยู่ในปัจจุบันเกี่ยวกับปริมาณงานด้านธุรการและงานประจำที่มีมากเกินไปจนเจ้าหน้าที่ไม่มีโอกาสริเริ่มหรือปฏิบัติงานในฐานะศูนย์การบริหารราชการของจังหวัดได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. แก้ไขหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัดให้มีลักษณะสอดคล้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ว่าราชการจังหวัดและหน้าที่การบริหารงานสาธารณะแนวทางนี้จำเป็นต้องสร้างขึ้นใหม่ เนื่องจากสภาพปัจจุบัน สำนักงานจังหวัดไม่มีหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะ"เสนาธิการ" หรือฝ่ายอำนวยการให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเลย เสนอให้คงหน้าที่ส่วนที่เป็นอยู่ในปัจจุบันไว้ แต่ให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการและธุรการของผู้ว่าราชการจังหวัด (อยู่ในสำนักงานจังหวัดตามเดิม)

ภาพที่ 2-10 แสดงการกำหนดให้ฝ่ายอำนวยการมีหน้าที่ในการเสนอความเห็นและทางเลือกในแง่วิชาการ หรือตามหลักการของเหตุและผลให้ผู้ว่าราชการจังหวัดวินิจฉัย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. แก้ไขระบบราชการบริหารราชการแผ่นดินให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมายโดยเคร่งครัด โดยให้มีการแบ่งแยกราชการบริหารส่วนกลาง กับราชการบริหารราชการส่วนภูมิภาคให้ชัดเจนและไม่ก้าวก่ายกัน ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าผู้บริหารราชการส่วนภูมิภาคของจังหวัดเป็นผู้ทำหน้าที่และรับผิดชอบในการบริหารราชการของจังหวัดเพียงฝ่ายเดียว ราชการบริหารส่วนกลางไม่สมควรสั่งราชการตรงถึงหัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาคในระดับจังหวัด การแก้ไขดังกล่าวนี้ รัฐบาลจะต้องสั่งการให้ชัดเจนและแน่นอนว่าทุกส่วนราชการจะปฏิบัติโดยถือแผนพัฒนาจังหวัดเป็นหลัก การจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณเพื่อการพัฒนาประเทศ (ระดับจังหวัด) จะต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาของทุกจังหวัด ที่ได้จัดทำไว้แล้ว สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ราชการบริหารส่วนกลางจะต้องมอบอำนาจการบริหารส่วนภูมิภาคทั้งหมดให้กับผู้ว่าราชการจังหวัด

4. แก้ไขความพร้อมของสำนักงานจังหวัดในเรื่องบุคลากร เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานจังหวัดส่วนใหญ่เป็นผู้ผ่านประสบการณ์ในด้านการบริหารมาน้อยมาก เมื่อเปรียบเทียบกับตำแหน่งนายอำเภอและตำแหน่งปลัดจังหวัดของกรมการปกครอง หัวหน้าสำนักงานจังหวัดส่วนมากมีประสบการณ์ในงานส่วนภูมิภาคในขอบเขตที่จำกัด มีอาวุโสทางราชการต่ำและขึ้นมาในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานจังหวัดรวดเร็วเกินไป โดยไม่ผ่านหลักสูตรการฝึกอบรมการเป็นผู้บริหารระดับต้นหรือระดับกลาง และไม่เคยผ่านหลักสูตรหัวหน้าหน่วยงานมาก่อน เมื่อประสบปัญหาในการทำงานมักไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้โดยฉับไว ทำให้ผู้ว่าราชการจังหวัดไม่มีความเชื่อถือในหัวหน้าสำนักงานจังหวัด และเจ้าหน้าที่เท่าที่ควร จึงมักจะมอบหมายงานสำคัญๆ ให้กับปลัดจังหวัดเป็นผู้รับผิดชอบแทน ดังนั้นกระทรวงมหาดไทยควรจะต้องมีการกำหนดหลักสูตรการบริหารระดับกลางขึ้น เพื่อฝึกอบรมหัวหน้าสำนักงานจังหวัด และเจ้าหน้าที่ที่เป็นหัวหน้างานให้มีความรู้ความชำนาญงานและมีประสบการณ์เพียงพอที่จะก่อให้เกิดความเชื่อถือแก่ผู้บริหาร คือ ผู้ว่าราชการจังหวัดด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษาโครงการ

3.1 การจัดระเบียบหน่วยงานและหน้าที่ของการบริหารส่วนจังหวัดของกรมการปกครอง

การจัดระเบียบการบริหารราชการของไทยนั้น ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 218 เป็นกฎหมายหลักสำหรับการปฏิบัติราชการ ซึ่งได้บัญญัติให้มีการแบ่งการบริหารราชการเป็น 3 ส่วน ได้แก่ **ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น** สำหรับการใช้อำนาจในการปกครองบริหารตามแนวทางที่กำหนดในประกาศของคณะปฏิวัติดังกล่าว แบ่งเป็น 3 แบบ คือ

1. การรวมอำนาจ / ใช้กับการบริหารราชการ **ส่วนกลาง** โดยจัดเป็น กระทรวง ทบวง กรม รวมอำนาจการปกครองและการบริหารประเทศไว้ที่ส่วนนี้ทั้งหมด

2. การแบ่งอำนาจ / ใช้กับการบริหารราชการ **ส่วนภูมิภาค** โดยมอบอำนาจบางส่วนในการบริหารให้กับจังหวัดและอำเภอ เป็นผู้ทำการแทนส่วนกลาง โดยเจ้าหน้าที่ของส่วนกลางไปประจำอยู่ในส่วนภูมิภาค เรียกว่า หัวหน้าส่วนราชการ

3. การกระจายอำนาจ / ใช้กับการบริหารราชการ **ส่วนท้องถิ่น** เป็นการมอบอำนาจในการบริหารกิจการบางอย่างให้กับองค์กรของประชาชนในท้องถิ่นไปดำเนินการเอง ภายใต้ข้อบังคับของกฎหมาย โดยประชาชนเลือกตัวแทนเข้าไปทำหน้าที่แทน

ลักษณะการแบ่งอำนาจให้แก่การบริหารราชการส่วนภูมิภาคนั้น หมายถึง การมอบอำนาจในการตัดสินใจ การวินิจฉัยสั่งการ โดยเจ้าหน้าที่ซึ่งส่งไปประจำการในส่วนภูมิภาค แต่การจัดสรรงบประมาณยังขึ้นอยู่กับราชการบริหารส่วนกลางทั้งสิ้น เป็นผลทำให้ส่วนภูมิภาคอยู่ภายใต้การกำกับดูแลจากส่วนกลางและส่วนกลางอาจเรียกอำนาจคืนได้เสมอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะสำคัญของการบริหารราชการส่วนภูมิภาคของจังหวัด ในอันที่จะสนองตอบต่อความต้องการของประชาชน ตามนโยบายของรัฐบาล มีลักษณะสำคัญที่พอสรุปได้ดังนี้

1. เป็นการบริหารตามนโยบายของส่วนกลางโดยเจ้าหน้าที่จากส่วนกลางได้รับมอบอำนาจจากอำนาจหน้าที่ของส่วนกลางมาดำเนินการ

2. เจ้าหน้าที่ของส่วนภูมิภาคยังคงอยู่ใต้อำนาจการบังคับบัญชาของส่วนกลางและโดยเฉพาะเรื่อง การแต่งตั้ง การย้าย การพิจารณาโทษทัณฑ์ทางวินัย

3. เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการแต่งตั้งไปเป็นผู้บริหารราชการส่วนภูมิภาคนั้น ได้รับมอบอำนาจบางส่วนจากส่วนกลางในการวินิจฉัยสั่งการและตัดสินใจในบางเรื่องบางประการเท่านั้น ราชการบริหารส่วนกลางยังคงถืออำนาจที่จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขคำวินิจฉัยสั่งการดังกล่าวได้ตามความจำเป็น

ดังนั้น การบริหารราชการของจังหวัด จึงเป็นลักษณะการบริหารที่จำกัดขอบเขตอำนาจหน้าที่หรือจะเรียกว่าเป็นการบริหารโดยอาศัยอำนาจของส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบการบริหารราชการส่วนภูมิภาค แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

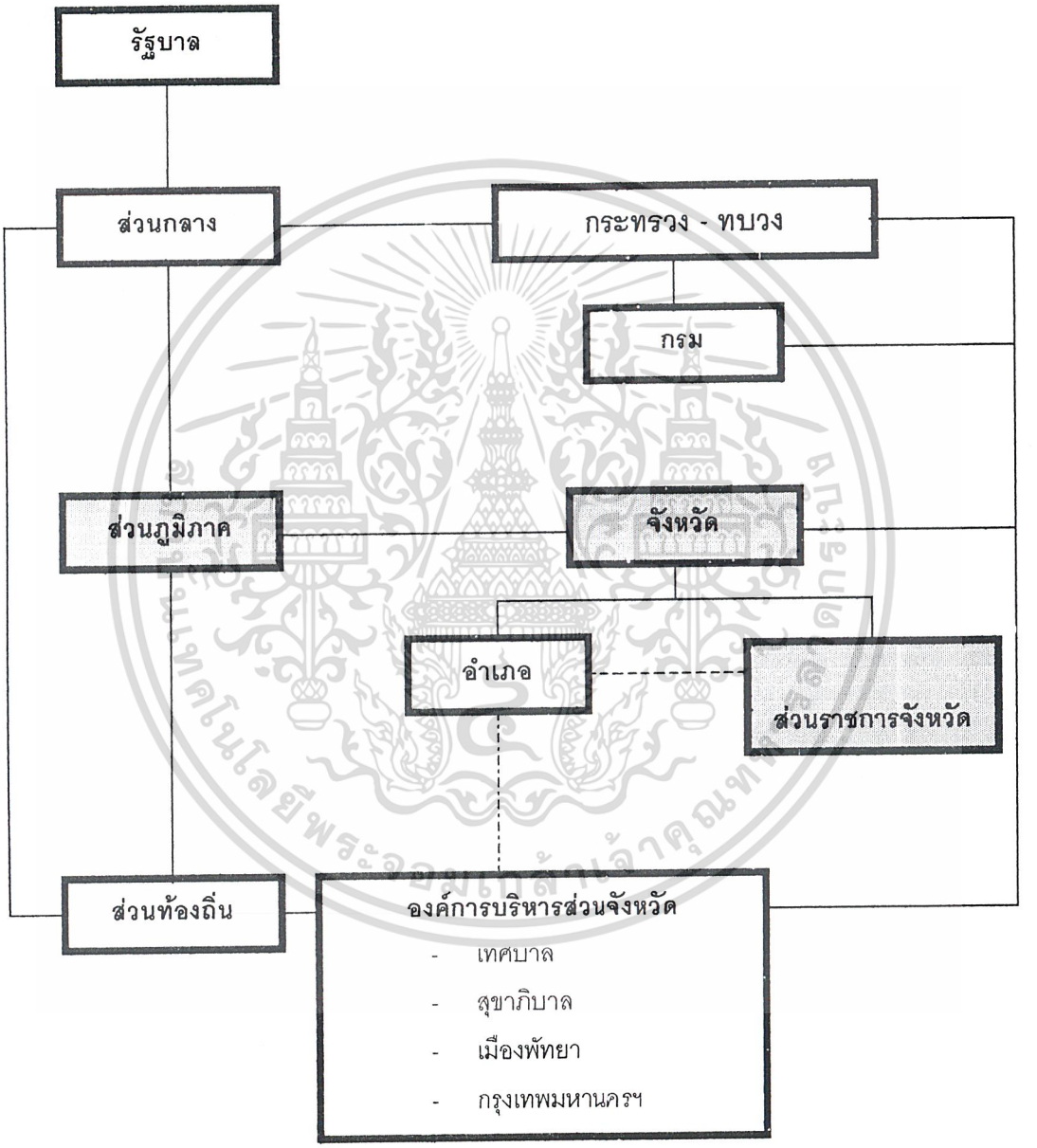
1. จังหวัด
2. อำเภอ

ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

1. องค์การบริหารส่วนจังหวัด
2. เทศบาล
3. สุขาภิบาล
4. องค์การบริหารส่วนตำบล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 3-1 ลักษณะการจัดการบริหารราชการแผ่นดิน ตามแนวทางประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 218



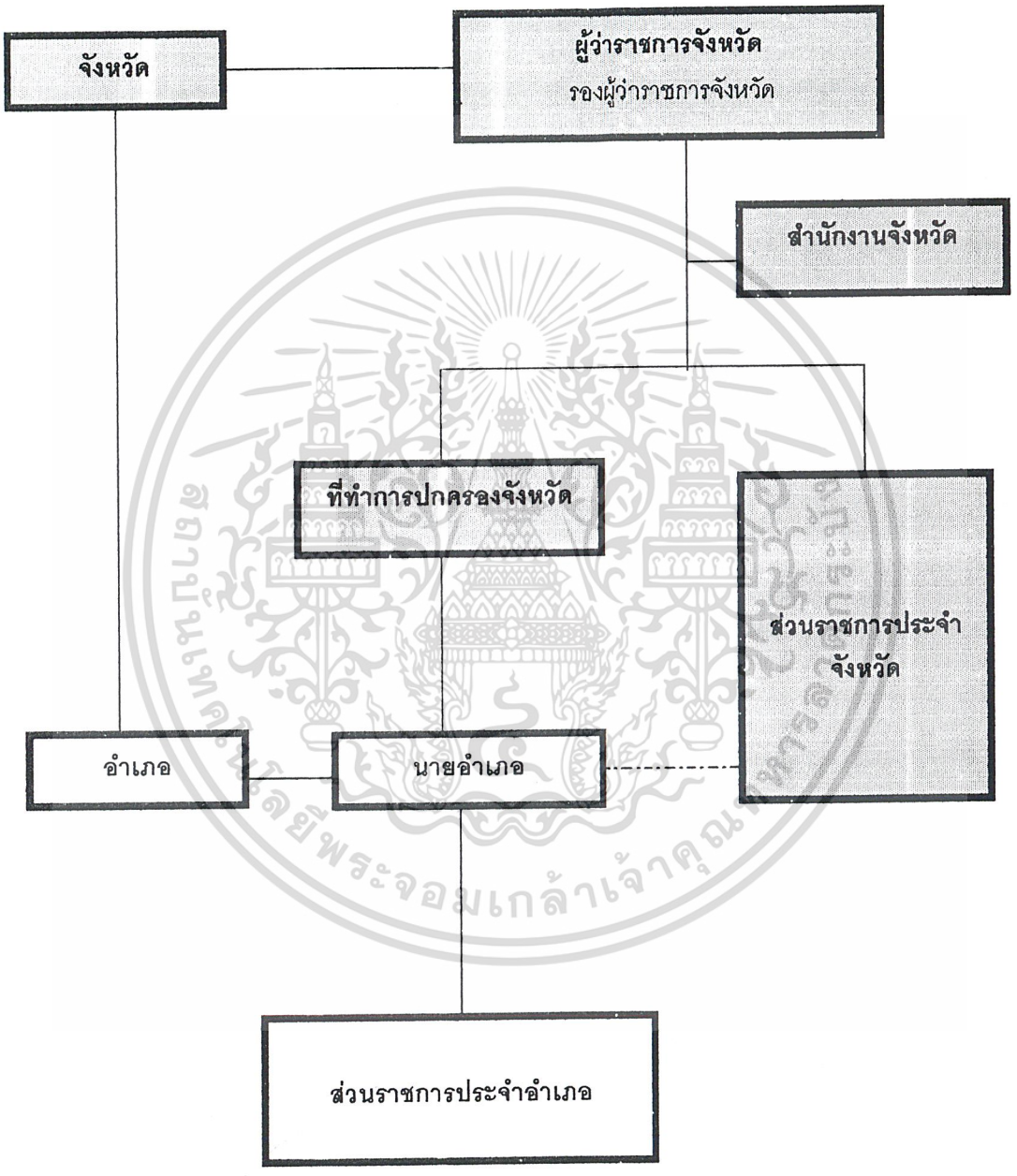
---------- การประสานงานของหน่วยงาน

———— การบังคับบัญชาโดยตรง

- - - - - - - - - - การช่วยกำกับดูแลตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 3-2 ลักษณะการจัดและความสัมพันธ์ของราชการบริหารส่วนภูมิภาค



การปกครองบังคับบัญชา

การประสานงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด

ผู้ว่าราชการจังหวัด คือบุคคลที่ราชการบริหารส่วนกลางส่งมาเป็นตัวแทน ทำหน้าที่เป็นผู้บริหารงานของจังหวัดตามนโยบายที่ส่วนกลางกำหนดและมอบหมาย ในจังหวัดหนึ่งให้มีผู้ว่าราชการจังหวัดหนึ่งคน เป็นผู้รับนโยบายและคำสั่งจากนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม มาปฏิบัติการให้เหมาะสมกับท้องที่และประชาชน และเป็นหัวหน้าบังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายการบริหารราชการส่วนภูมิภาคในเขตจังหวัดและรับผิดชอบในราชการจังหวัดและอำเภอ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. บริหารราชการตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

2. บริหารราชการตามที่คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม มอบหมาย หรือตามที่นายกรัฐมนตรีสั่งการในฐานะหัวหน้ารัฐบาล

3. บริหารราชการตามคำแนะนำและคำชี้แจงของผู้ตรวจราชการในเมื่อไม่ขัดต่อกฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับของกระทรวง ทบวง กรม หรือมติคณะรัฐมนตรีหรือสั่งการของนายกรัฐมนตรี

4. ควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการของข้าราชการซึ่งประจำอยู่ในจังหวัดนั้นๆ และอยู่ในบังคับบัญชาและรับผิดชอบของผู้ว่าราชการจังหวัด ในการนี้ให้มีอำนาจตรวจตรา แนะนำ ชี้แจง หรือสั่งการให้ข้าราชการในจังหวัดนั้นปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของกระทรวง ทบวง กรม หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งการของนายกรัฐมนตรี หรือยับยั้งการกระทำใดๆ ของข้าราชการในจังหวัดที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของกระทรวง ทบวง กรม มติคณะรัฐมนตรี หรือสั่งการของนายกรัฐมนตรีไว้ชั่วคราว แล้วรายงานกระทรวง ทบวง กรม ที่เกี่ยวข้อง

5. ควบคุมดูแลการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในจังหวัดตามกฎหมาย

6. กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานองค์การของรัฐบาล หรือรัฐวิสาหกิจ ในการนี้ให้มีอำนาจทำรายงาน หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์การของรัฐบาล หรือรัฐวิสาหกิจต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด องค์การของรัฐบาลหรือรัฐวิสาหกิจ

7. บรรจุ แต่งตั้ง ให้บำเหน็จ และลงโทษข้าราชการส่วนภูมิภาคในจังหวัดตามกฎหมายและตามที่ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง หรืออธิบดีมอบหมาย

นอกจากภาระหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบบริหารราชการแผ่นดินตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 218 ดังกล่าวแล้ว ผู้ว่าราชการจังหวัด ยังทำหน้าที่เป็นหัวหน้า หรือเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงานอื่นๆ อีก เช่น เป็นผู้อำนวยการป้องกันการกระทำอันเป็นคอมมิวนิสต์ในเขตจังหวัด เป็นประธานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมของจังหวัด และเป็นผู้ดูแลรักษาความสงบเรียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ร้อยและความมั่นคงภายใน ในเขตจังหวัด เป็นผู้ประสานงานระหว่างหน่วยงานราชการต่างๆ นอกจากนี้ยังเป็นผู้นำในสังคมและเป็นบุรุษหมายเลขหนึ่งของจังหวัดในทุกกรณีด้วย

กรมการปกครอง มีหน่วยราชการที่จัดเป็นหน่วยราชการบริหารส่วนภูมิภาคอยู่ทุกจังหวัดและอำเภอ ซึ่งเรียกกันว่าที่ทำการปกครองจังหวัดและที่ทำการปกครองอำเภอตามลำดับในฐานะที่เป็นตัวแทนของกรมการปกครอง มีหน้าที่บริหารงานตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนโยบายคำสั่งของกรมถือปฏิบัติ

ที่ทำการปกครองจังหวัด มีปลัดจังหวัดเป็นหัวหน้าปกครอง และบริหารงานของที่ทำการปกครองและควบคุมแนะนำการบริหารงานของอำเภอ ที่ทำการปกครองจังหวัดมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร์ และงานทะเบียนอื่นๆ ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากกรมการปกครอง จัดทำงบประมาณของตนเองและควบคุมแนะนำการใช้จ่ายเงินของที่ทำการปกครอง ดำเนินการส่งเสริมความเป็นอยู่ของประชาชน พิจารณาโครงการพัฒนาในด้านต่างๆ ของนายอำเภอ ตรวจสอบรายงานต่างๆ ที่นายอำเภอเสนอขึ้นมา และให้คำแนะนำแก่นายอำเภอเกี่ยวกับการบริหารงานและการปกครอง นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัด ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และควบคุมดูแลเทศบาลสุขาภิบาล และองค์การบริหารส่วนตำบลที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัด ที่ทำการปกครองจังหวัดมีหน้าที่โดยสรุปเกี่ยวกับการกำกับดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอ / กิ่งอำเภอ แบ่งหน่วยงานออกเป็น 4 ฝ่าย ดังนี้

1.1 ฝ่ายปกครอง แบ่งเป็น 2 งาน ได้แก่ งานบริหารและการทะเบียน และงานปกครองและพัฒนา

1.2 ฝ่ายท้องถิ่น แบ่งเป็น 2 งาน ได้แก่ งานท้องถิ่น 1-2

1.3 ฝ่ายการเงินและบัญชี แบ่งเป็น 2 งาน ได้แก่ งานบัญชี และการเงิน

1.4 ฝ่ายกิจการพิเศษ

สำนักงานจังหวัด ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 218 เรื่องระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กำหนดสถานะของสำนักงานจังหวัดไว้ในข้อ 55 เกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการของจังหวัดในฐานะราชการบริหารส่วนภูมิภาคดังนี้

1. สำนักงานจังหวัด มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของจังหวัด มีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการบริหารงาน

2. ส่วนราชการซึ่งกระทรวง ทบวง กรม ได้ตั้งขึ้นมีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารราชการของกระทรวง ทบวง กรม นั้นๆ มีหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดนั้นๆ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความเดิมของมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2495 กำหนดให้ "สำนักงานจังหวัด" มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของจังหวัดเช่นเดียวกันกับสำนักงานปลัดกระทรวง ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของกระทรวง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2495 กำหนดให้ "สำนักงานจังหวัด" เป็นศูนย์กลางการปฏิบัติราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น งานในความรับผิดชอบจึงมีอยู่อย่างกว้างขวาง และเป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญต่อการบริหารราชการ การวินิจฉัยสั่งการของผู้ว่าราชการจังหวัด มีการปรับปรุงระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน โดยประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 218 โครงสร้างของการบริหารราชการส่วนภูมิภาค ในส่วนของสำนักงานจังหวัดยังคงเดิมไม่เปลี่ยนแปลง เพราะเหตุที่สำนักงานจังหวัดมีความจำเป็นต่อการบริหารราชการส่วนภูมิภาคสำหรับผู้ว่าราชการจังหวัด

3.2 หน่วยงานราชการของศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมาในปัจจุบันและในอนาคต

3.2.1 ภาพรวมหน่วยงานราชการต่าง ๆ ของจังหวัดนครราชสีมาในปัจจุบัน

จากการสำรวจและการศึกษาภาพรวมของหน่วยงานราชการของเมืองศูนย์กลางความเจริญภาคตะวันออกเฉียงเหนือ : นครราชสีมา มีจำนวน 152 หน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วย

- หน่วยราชการบริหารส่วนกลาง จำนวน 77 หน่วยงาน
- หน่วยราชการบริหารส่วนภูมิภาค จำนวน 31 หน่วยงาน
- หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ จำนวน 20 หน่วยงาน
- หน่วยงานราชการระดับจังหวัด
- หน่วยราชการระดับท้องถิ่น (ซึ่งส่วนใหญ่กระจายตัวอยู่ในเขตชุมชนเมืองนครราชสีมา)

3.2.2 หน่วยงานราชการต่าง ๆในศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมาในอนาคต

ในการประเมินแนวโน้มของหน่วยราชการต่างๆ ในพื้นที่โครงการศูนย์ราชการหลักจังหวัดนครราชสีมาในอนาคตนั้น ใช้เกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

- เกณฑ์มาตรฐานในการแบ่งส่วนราชการระดับจังหวัด ของกรมโยธาธิการ กระทรวงมหาดไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เป็นหน่วยงานที่มีความจำเป็นด้านอาคารสำนักงาน เช่น หน่วยงานที่ขอใช้อาคารสำนักงานของหน่วยงานอื่นๆ และหน่วยงานที่เช้าอาคารเอกชน เป็นต้น

- เป็นหน่วยงานที่มีการขยายตัวและจัดตั้งขึ้นมาใหม่เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารและบริการประชาชน

- ในกรณีที่หน่วยงานมีองค์ประกอบตามเกณฑ์ในการพิจารณาในข้อ 1 – 4 แต่มีอาคารสำนักงานและที่ดินเป็นของตนเองแล้ว จะไม่นำมาพิจารณา

จากเกณฑ์การพิจารณาดังกล่าว สามารถสรุปหน่วยงานราชการในพื้นที่โครงการศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมาในอนาคต ได้ดังนี้

ตารางที่ 3-1 หน่วยงานราชการในพื้นที่โครงการศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ	หน่วยราชการ	กระทรวงต้นสังกัด
1	สำนักผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา	กระทรวงมหาดไทย
2	สำนักรองผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา	กระทรวงมหาดไทย
3	สำนักงานจังหวัดนครราชสีมา	กระทรวงมหาดไทย
4	ที่ทำการปกครองจังหวัดนครราชสีมา	กระทรวงมหาดไทย
5	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนครราชสีมา	กระทรวงมหาดไทย
6	สำนักงานโยธาธิการจังหวัดนครราชสีมา	กระทรวงมหาดไทย
7	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา	กระทรวงมหาดไทย
8	สำนักงานผังเมืองจังหวัดนครราชสีมา	กระทรวงมหาดไทย
9	ศูนย์สื่อสารมหาดไทย	กระทรวงมหาดไทย
10	ศูนย์สื่อสารเขต 4	กระทรวงมหาดไทย
11	ที่ว่าการอำเภอเมืองจังหวัดนครราชสีมา	กระทรวงมหาดไทย
12	สำนักงานสัสดีจังหวัดนครราชสีมา	กระทรวงกลาโหม
13	สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา	กระทรวงการคลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

14	สำนักงานราชพัสดุจังหวัดนครราชสีมา	กระทรวงการคลัง
15	สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดนครราชสีมา	กระทรวงการคลัง
16	สำนักงานสรรพสามิตเขต 3	กระทรวงการคลัง
17	สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดนครราชสีมา	กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
18	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดนครราชสีมา	กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
19	สำนักงานสถิติจังหวัดนครราชสีมา	สำนักนายกรัฐมนตรี
20	สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดนครราชสีมา	สำนักนายกรัฐมนตรี
21	ศาลจังหวัดนครราชสีมา	กระทรวงยุติธรรม
22	สำนักงานคุมประพฤติภาค 3	กระทรวงยุติธรรม
23	สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดนครราชสีมา	กระทรวงยุติธรรม
24	สำนักงานบังคับคดีภูมิภาคที่ 3	กระทรวงยุติธรรม
25	ศาลแขวงจังหวัดนครราชสีมา	กระทรวงยุติธรรม
26	ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดนครราชสีมา	กระทรวงยุติธรรม
27	สำนักงานอัยการจังหวัดนครราชสีมา	ทบวงอิสระ
28	สำนักงานอัยการประจำศาลแขวงจังหวัดนครราชสีมา	ทบวงอิสระ
29	สำนักงานอัยการประจำศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดนครราชสีมา	ทบวงอิสระ
30	สำนักงานอัยการประจำศาลอุทธรณ์จังหวัดนครราชสีมา	ทบวงอิสระ
31	สำนักงานอัยการประจำศาลฎีกาจังหวัดนครราชสีมา	ทบวงอิสระ
32	สำนักงานอัยการเขต 3	ทบวงอิสระ
33	สำนักงานเกษตรจังหวัดนครราชสีมา	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
34	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดนครราชสีมา	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
35	สำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัดนครราชสีมา	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

36	สำนักงานปศุสัตว์เขต 3	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
37	สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 5	กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

จากจำนวนหน่วยราชการในพื้นที่โครงการจำนวน 37 หน่วยราชการ มีจำนวนข้าราชการรวมทั้งสิ้น 917 คน จำแนกเป็น

กลุ่ม ระดับ 1 – 3 จำนวน 222 คน

ระดับ 4 – 6 จำนวน 463 คน

ระดับ 6 – 7 จำนวน 130 คน

และ ระดับ 7 – 10 จำนวน 102 คน

ซึ่งเป็นอัตรากำลังที่เกิดจากการคาดคะเนจำนวนข้าราชการใน**พื้นที่โครงการในอนาคต**

3.2.3 การคาดคะเนจำนวนข้าราชการในศูนย์บริหารราชการจังหวัดนครราชสีมาในอนาคต

เกณฑ์ที่ใช้ในการคาดคะเนประกอบด้วย ใช้จำนวนข้าราชการในปี พ.ศ. 2541 –2542 เป็นปีฐาน

เป็นการประมาณการณ์ในอนาคตอีก 20 ปี ข้างหน้า ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2542 – 2562

อัตราเพิ่มของจำนวนข้าราชการร้อยละ 2 ต่อปี

โดยสามารถสรุปการคาดคะเนจำนวนข้าราชการในศูนย์บริหารราชการจังหวัดนครราชสีมาในอนาคตโดยภาพรวม ได้ดังนี้

- ปี พ.ศ. 2542 มีข้าราชการรวม 917 คน
- ปี พ.ศ. 2543 มีข้าราชการรวม 936 คน
- ปี พ.ศ. 2544 มีข้าราชการรวม 955 คน
- ปี พ.ศ. 2545 มีข้าราชการรวม 975 คน
- ปี พ.ศ. 2546 มีข้าราชการรวม 995 คน

โดยมีรายละเอียด ดังแสดงในตาราง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3-2 แสดงการคาดประมาณจำนวนข้าราชการในศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมาในอนาคต

ลำดับที่	หน่วยราชการ	จำนวนข้าราชการในปี พ.ศ. 2542	การคาดประมาณจำนวนข้าราชการในอนาคต			
			พ.ศ. 2547	พ.ศ. 2552	พ.ศ. 2557	พ.ศ. 2562
1	สำนักผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา	5	6	6	7	7
2	สำนักรองผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา	8	9	10	11	12
3	สำนักงานจังหวัดนครราชสีมา	28	31	34	38	42
4	ที่ทำการปกครองจังหวัดนครราชสีมา	51	56	62	69	76
5	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนครราชสีมา	17	19	21	23	25
6	สำนักงานสัสดีจังหวัดนครราชสีมา	16	18	20	22	24
7	สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา	29	32	35	39	43
8	สำนักงานราชพัสดุจังหวัดนครราชสีมา	11	12	13	15	16
9	สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดนครราชสีมา	24	26	29	32	36
10	สำนักงานสรรพสามิตเขต 3	45	50	55	61	67
11	สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดนครราชสีมา	19	21	23	26	28
12	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดนครราชสีมา	16	18	20	22	24
13	สำนักงานสถิติจังหวัดนครราชสีมา	11	12	13	15	16
14	สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดนครราชสีมา	5	6	6	7	7
15	ที่ทำการศาลจังหวัดนครราชสีมา	78	86	95	105	116
16	สำนักงานคุมประพฤติ ภาค 3	6	7	7	8	9
17	สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดนครราชสีมา	13	14	16	17	19

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

18	สำนักงานบังคับคดีภูมิภาคที่ 3	8	9	10	11	12
19	สำนักงานศาลแขวงจังหวัดนครราชสีมา	30	33	37	40	45
20	สำนักงานศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดนครราชสีมา	55	61	67	74	82
21	สำนักงานอัยการจังหวัดนครราชสีมา	19	21	23	26	28
22	สำนักงานอัยการจังหวัดประจำศาลแขวงจังหวัดนครราชสีมา	12	13	15	16	18
23	สำนักงานอัยการจังหวัดประจำศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดนครราชสีมา	7	8	9	9	10
24	สำนักงานอัยการประจำศาลอุทธรณ์จังหวัดนครราชสีมา	7	8	9	9	10
25	สำนักงานอัยการประจำศาลฎีกาจังหวัดนครราชสีมา	7	8	9	9	10
26	สำนักงานอัยการเขต 3	34	38	41	46	51
27	ที่ว่าการอำเภอเมืองนครราชสีมา	112	124	137	151	166
28	สำนักงานโยธาธิการจังหวัดนครราชสีมา	26	29	32	35	39
29	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา	85	94	104	114	126
30	สำนักงานผังเมืองจังหวัดนครราชสีมา	5	6	6	7	7
31	ศูนย์สื่อสารมหาดไทย	6	7	7	8	9
32	ศูนย์สื่อสารเขต 4	13	14	16	17	19
33	สำนักงานเกษตรจังหวัดนครราชสีมา	11	12	13	15	16
34	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดนครราชสีมา	11	12	13	15	16
35	สำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัดนครราชสีมา	22	24	27	30	33
36	สำนักงานปศุสัตว์ เขต 3	59	65	72	79	88
37	สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค 5	6	7	7	8	9
	รวม	917	1,016	1,119	1,236	1,361

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3-3 แสดง การคาดประมาณระดับของข้าราชการในศูนย์ราชการหลักจังหวัดนครราชสีมาในอนาคต

ปี พ.ศ.	การจำแนกกลุ่มระดับของอัตรากำลังของหน่วยราชการต่าง ๆโดยภาพรวม				
	ระดับ 1-3	ระดับ 4-6	ระดับ 6-7	ระดับ 7-10	รวมทุกระดับ
2542	222	463	130	102	917
2547	246	513	144	113	1,016
2552	271	565	159	124	1,119
2557	299	624	176	137	1,236
2562	329	687	194	151	1,361

3.3 การแบ่งกลุ่มของหน่วยราชการในพื้นที่โครงการ

จากการพิจารณาถึงบทบาทและหน้าที่ของส่วนราชการต่างๆ ของศูนย์ราชการหลักจังหวัดนครราชสีมา จำนวน 37 หน่วยงาน สามารถจัดแบ่งกลุ่มความสัมพันธ์และเชื่อมโยงแต่ละหน่วยราชการออกได้ตามลักษณะของอาคารหลัก 9 อาคาร โดยที่ โครงการศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา จะมีองค์ประกอบในพื้นที่โครงการ 2 ศูนย์หลัก จากองค์ประกอบทั้งหมดตามลักษณะการจำแนกศูนย์ราชการระดับจังหวัดของกรมโยธาธิการ 3 ศูนย์ ทั้งนี้เพราะข้อจำกัดในเรื่องขนาดของพื้นที่ตั้งโครงการ ดังนี้

3.3.1 **ศูนย์บริหาร** / หมายถึง พื้นที่สำหรับรวมกลุ่มอาคารด้านบริหารไว้ในบริเวณเดียวกัน

1. **อาคารศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา** : ประกอบด้วยหน่วยราชการที่ใช้พื้นที่อาคารของศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา จำนวน 11 หน่วยราชการ คือ

- สำนักผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา
- สำนักรองผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา
- สำนักงานจังหวัดนครราชสีมา
- ที่ทำการปกครองจังหวัดนครราชสีมา
- สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนครราชสีมา
- สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา
- สำนักงานราชพัสดุจังหวัดนครราชสีมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดนครราชสีมา
- สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดนครราชสีมา
- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดนครราชสีมา
- สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดนครราชสีมา

2. อาคารศาลจังหวัดนครราชสีมา : ประกอบด้วยหน่วยราชการของกระทรวงยุติธรรม 4 หน่วยงาน คือ

- ที่ทำการศาลจังหวัดนครราชสีมา
- สำนักงานคุมประพฤติภาค 3
- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดนครราชสีมา
- สำนักงานบังคับคดีภูมิภาคที่ 3

3. อาคารศาลแขวงจังหวัดนครราชสีมา : ซึ่งเป็นที่ตั้งของ สำนักงานศาลแขวงจังหวัดนครราชสีมา

4. อาคารศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดนครราชสีมา : ซึ่งเป็นที่ตั้งของ สำนักงานศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดนครราชสีมา

5. อาคารสำนักงานอัยการจังหวัดนครราชสีมา : ประกอบด้วยหน่วยราชการของสำนักงานอัยการสูงสุด 6 หน่วยงาน คือ

- สำนักงานอัยการจังหวัดนครราชสีมา
- สำนักงานอัยการจังหวัดประจำศาลแขวงจังหวัดนครราชสีมา
- สำนักงานอัยการจังหวัดประจำศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดนครราชสีมา
- สำนักงานอัยการประจำศาลอุทธรณ์จังหวัดนครราชสีมา
- สำนักงานอัยการประจำศาลฎีกาจังหวัดนครราชสีมา
- สำนักงานอัยการเขต 3

6. อาคารที่ว่าการอำเภอเมืองจังหวัดนครราชสีมา : ประกอบด้วยหน่วยราชการในระดับอำเภอ อาทิ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ฝ่ายปกครองอำเภอเมืองนครราชสีมา
- สำนักงานสรรพากรอำเภอเมืองนครราชสีมา

- สำนักงานสรรพสามิตอำเภอเมืองนครราชสีมา
- สำนักงานป่าไม้อำเภอเมืองนครราชสีมา
- สำนักงานที่ดินอำเภอเมืองนครราชสีมา
- สำนักงานสัสดีอำเภอเมืองนครราชสีมา
- สำนักงานปศุสัตว์อำเภอเมืองนครราชสีมา
- สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเมืองนครราชสีมา
- สำนักงานการประถมศึกษา อำเภอเมืองนครราชสีมา
- สำนักงานการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอเมืองนครราชสีมา

ฝ่ายทะเบียนราษฎร์อำเภอเมืองจังหวัดนครราชสีมา เป็นต้น

7. **อาคารหอประชุมจังหวัดนครราชสีมา** : ขนาดความจุ 600 คน แบ่งพื้นที่ใช้สอยออกเป็น

- ส่วนหอประชุม ขนาดความจุ 600 คน
- โรงอาหาร
- หน่วยบริการโทรศัพท์
- ร้านค้าสวัสดิการ

3.3.2 **ศูนย์ปฏิบัติการ** / หมายถึง พื้นที่สำหรับรวมกลุ่มอาคารด้านงานปฏิบัติการและบริการซึ่งแต่ละหน่วยงานใช้พื้นที่จำนวนมากในการปฏิบัติงาน ทดลอง หรือทดสอบ

1. **อาคารรวมหน่วยงานปฏิบัติการกระทรวงมหาดไทย** : ประกอบด้วยหน่วยราชการปฏิบัติการของกระทรวงมหาดไทย 5 หน่วยราชการ คือ

- สำนักงานโยธาธิการจังหวัดนครราชสีมา
- สำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา
- สำนักงานผังเมืองจังหวัดนครราชสีมา
- ศูนย์สื่อสารมหาดไทย
- ศูนย์สื่อสารเขต 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. อาคารรวมหน่วยปฏิบัติการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม : ประกอบด้วยหน่วยราชการปฏิบัติการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยราชการปฏิบัติการของกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม 5 หน่วยงาน คือ

- สำนักงานเกษตรจังหวัดนครราชสีมา
- สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดนครราชสีมา
- สำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัดนครราชสีมา
- สำนักงานปศุสัตว์เขต 3
- สำนักงานสิ่งแวดล้อม ภาค 5

ในจังหวัดหนึ่งๆ สามารถมีศูนย์ปฏิบัติการมากกว่า 1 แห่ง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่โครงการ

3.3.3 ศูนย์ที่พักอาศัย / หมายถึง พื้นที่สำหรับรวมกลุ่มอาคารที่พักอาศัยของข้าราชการและพื้นที่นันทนาการ โดยจัดให้มีระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการร่วมกัน เพื่อเป็นสวัสดิการ และยกมาตรฐานความเป็นอยู่ของข้าราชการ ศูนย์ที่พักอาศัยจะเป็นส่วนประกอบของทั้งศูนย์บริหารและศูนย์ปฏิบัติการ โดยการจัดที่พักอาศัยจะแยกเป็น 2 ประเภท คือ บ้านเดี่ยวสำหรับข้าราชการระดับผู้บริหาร และหัวหน้าส่วนราชการ และอาคารชุดสำหรับข้าราชการทั่วไป ในจังหวัดหนึ่งๆ จะมีที่พักอาศัยข้าราชการแต่ละประเภท ได้แก่

3.1 ข้าราชการทั่วไป / บ้านพักผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ, อาคารชุดข้าราชการทั่วไป

3.2 ข้าราชการศาล / บ้านพักผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ, อาคารชุดข้าราชการทั่วไป

3.3 ข้าราชการอัยการ / บ้านพักผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ, อาคารชุดข้าราชการทั่วไป

3.4 ข้าราชการตำรวจ / บ้านพักนายตำรวจสัญญาบัตร, อาคารชุดตำรวจชั้นประทวน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>หมายเหตุ</u> สำหรับโครงการศูนย์บริหารราชการจังหวัดนครราชสีมา มีข้อจำกัดเรื่องขนาดของพื้นที่โครงการในการจัดสร้าง จึงไม่นับรวมองค์ประกอบในส่วน **ศูนย์ที่พักอาศัย** ซึ่งในขณะนี้จังหวัดนครราชสีมากำลังดำเนินการจัดหาพื้นที่ในส่วนอื่นรองรับต่อไป

3.4 การประเมิณพื้นที่อาคารและกลุ่มอาคารของศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา

3.4.1 การประเมินพื้นที่อาคารสำนักงานของแต่ละหน่วยงานราชการตามการจำแนกอาคารของศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา

ในการประเมินพื้นที่อาคารสำนักงานของแต่ละหน่วยงานราชการ จะประกอบด้วย

(1.) พื้นที่ปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน และ

(2.) พื้นที่ใช้สอยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยมีรายละเอียดในการประเมินพื้นที่อาคารสำนักงานตามการจำแนกอาคารของศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา ดังนี้

<u>1. การประเมิน**พื้นที่ปฏิบัติงาน**ของหน่วยราชการต่างๆ ตามการจำแนกอาคารของศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมาในอนาคต</u>

เกณฑ์กำหนดที่นำมาใช้ในการประเมินพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยราชการต่างๆ ประกอบด้วย

1.1 บุคลากรของหน่วยราชการ / ประกอบด้วย ข้าราชการและลูกจ้าง โดยมีการกำหนดสัดส่วนดังนี้

- หน่วยราชการที่มีข้าราชการ 1-10 คน กำหนดให้มีลูกจ้าง 2 คน
- หน่วยราชการที่มีข้าราชการ 11-20 คน กำหนดให้มีลูกจ้าง 4 คน
- หน่วยราชการที่มีข้าราชการ 21-30 คน กำหนดให้มีลูกจ้าง 6 คน
- หน่วยราชการที่มีข้าราชการ 31 คนขึ้นไป กำหนดให้มีลูกจ้าง 8 คน

1.2 พื้นที่ปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานราชการ / ซึ่งใช้เกณฑ์มาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2521 โดยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร.0203/ว.120 กำหนดไว้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พื้นที่ทำงานของหัวหน้าหน่วยราชการระดับ 9 ,ระดับ 10 กำหนดเทียบเท่ากับพื้นที่ทำงานของรองปลัดกระทรวง รองปลัดทบวง อธิบดีและรองอธิบดี (รวมห้องน้ำ-ห้องส้วม) ใช้พื้นที่ 30 ตารางเมตรต่อคน

- พื้นที่ทำงานของหัวหน้าหน่วยราชการระดับ 8 หรือรักษาการระดับ 7 ใช้พื้นที่ 16 ตารางเมตรต่อคน

- พื้นที่ทำงานของข้าราชการและลูกจ้าง ใช้พื้นที่ 4.5 ตารางเมตรต่อคน

- พื้นที่ทำงานของหน่วยราชการปฏิบัติการ อาทิ สำนักงานโยธาธิการจังหวัดนครราชสีมา และสำนักงานผังเมืองนครราชสีมา ใช้พื้นที่ 6.0 ตารางเมตรต่อคน

โดยมีรายละเอียดในการประเมินพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยราชการต่างๆ ตามการจำแนกอาคารของศูนย์บริหารราชการจังหวัดนครราชสีมาในอนาคต

2. การประเมิน**พื้นที่ใช้สอยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง**ของหน่วยราชการต่างๆ ตามการจำแนกอาคารของศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมาในอนาคต

เกณฑ์กำหนดที่นำมาใช้ในการประเมินพื้นที่ใช้สอยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยราชการต่างๆ ตามการจำแนกอาคารของศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา ประกอบด้วย

2.1 กำหนดให้ทุกหน่วยราชการ มีพื้นที่ใช้สอยดังนี้

- ห้องเก็บเอกสาร	มีพื้นที่	32	ตารางเมตร
- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	มีพื้นที่	32	ตารางเมตร
- ห้องเก็บพัสดุและครุภัณฑ์	มีพื้นที่	32	ตารางเมตร
- ห้องประชุม	มีพื้นที่	16-32	ตารางเมตร
- ส่วนพักรอและต้อนรับ	มีพื้นที่	16-32	ตารางเมตร

*2.2 **พื้นที่ใช้สอยอื่นๆ ที่นอกเหนือจากพื้นที่ใช้สอยหลักของแต่ละหน่วยราชการ** จะพิจารณาตามลักษณะงานของแต่ละหน่วยงานราชการ*

*2.3 **พื้นที่ใช้สอยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องบางส่วนพิจารณาจากเกณฑ์มาตรฐานในการแบ่งส่วนราชการระดับจังหวัด ของกรมโยธาธิการ กระทรวงมหาดไทย***

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.2 สรุปการประเมินพื้นที่อาคารสำนักงานของแต่ละหน่วยงานราชการตามการจำแนกอาคารของศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา

พื้นที่อาคารสำนักงานของแต่ละหน่วยงานราชการตามการจำแนกอาคารของศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา ประกอบด้วย

1. พื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยราชการต่างๆ

2. พื้นที่ใช้สอยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. พื้นที่บริการ ได้แก่ ทางเดินเชื่อม ห้องโถงและบันได มีพื้นที่ประมาณ 1/3 ของพื้นที่ปฏิบัติงานและพื้นที่ใช้สอยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. พื้นที่ห้องน้ำ-ห้องส้วม กำหนดให้เท่ากับ 0.50 ตารางเมตรต่อคน

5.ในการประเมินพื้นที่อาคารสำนักงานของแต่ละหน่วยงานราชการจะใช้ผลการประเมินพื้นที่อาคารสำนักงานของหน่วยงานร เชการในปี พ.ศ. 2562 มาใช้ในการประเมิน

โดยมีรายละเอียดในการประเมินพื้นที่อาคารดังแสดงในตาราง

ตารางที่ 3-4 แสดงการประเมินพื้นที่อาคารสำนักงานของแต่ละหน่วยงานราชการและแต่ละอาคารของศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา

อาคาร / หน่วยราชการ	การประเมินพื้นที่อาคารสำนักงานของหน่วยราชการต่าง ๆ				
	พื้นที่ปฏิบัติงาน (ตร.ม.)	พื้นที่ใช้สอยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตร.ม.)	พื้นที่ส่วนบริการ (ตร.ม.)	พื้นที่ห้องน้ำ (ตร.ม.)	พื้นที่อาคารสำนักงานรวม (ตร.ม.)
1.อาคารศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา					**7,012.00**
1.1 สำนักผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา	66.00	160.00	75.00	4.50	305.50
1.2 สำนักรองผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา	118.50	480.00	209.50	8.00	864.00
1.3 สำนักงานจังหวัดนครราชสีมา	236.50	160.00	132.00	25.00	553.50

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 ที่ทำการปกครองจังหวัดนครราชสีมา	389.50	160.00	183.00	42.00	774.50
1.5 สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนครราชสีมา	151.00	160.00	104.00	15.50	430.50
1.6 สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา	241.00	192.00	144.00	25.00	602.50
1.7 สำนักงานราชพัสดุจังหวัดนครราชสีมา	101.00	192.00	98.00	10.00	401.00
1.8 สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดนครราชสีมา	209.50	160.00	123.00	22.00	514.50
1.9 สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดนครราชสีมา	164.50	160.00	108.00	17.00	449.50
1.10 สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครราชสีมา	52.00	160.00	71.00	4.50	287.50
1.11 สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดนครราชสีมา	52.00	160.00	71.00	4.50	287.50
2.อาคารศาลจังหวัดนครราชสีมา					**2,945.00**
2.1 ที่ทำการศาลจังหวัดนครราชสีมา	583.50	820.00	468.00	62.00	1,933.50
2.2 สำนักงานคุมประพฤติ ภาค 3	61.00	160.00	74.00	5.50	300.50
2.3 สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดนครราชสีมา	115.00	160.00	92.00	11.50	378.50
2.4 สำนักงานบังคับคดีภูมิภาคที่ 3	83.50	160.00	81.00	8.00	332.50
3. อาคารศาลแขวงจังหวัดนครราชสีมา					**1,138.50**
- สำนักงานศาลแขวงจังหวัดนครราชสีมา	264.00	570.00	278.00	26.50	1,138.50
4. อาคารศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดนครราชสีมา					**1,379.00**
- สำนักงานศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดนครราชสีมา	430.50	570.00	333.50	45.00	1,379.00
5. อาคารสำนักงานอัยการจังหวัดนครราชสีมา					**2,817.00**
5.1 สำนักงานอัยการจังหวัดนครราชสีมา	176.50	320.00	166.00	17.00	681.50
5.2 สำนักงานอัยการจังหวัดประจำศาลแขวงจังหวัดนครราชสีมา	110.50	160.00	90.00	11.00	371.50
5.3 สำนักงานอัยการจังหวัดประจำศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดนครราชสีมา	65.50	160.00	75.00	6.00	306.50
5.4 สำนักงานอัยการประจำศาลอุทธรณ์					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จังหวัดนครราชสีมา	65.50	160.00	75.00	6.00	306.50
5.5 สำนักงานอัยการประจำศาลฎีกาจังหวัดนครราชสีมา	65.50	160.00	75.00	6.00	306.50
5.6 สำนักงานอัยการเขต 3	291.00	320.00	204.00	29.50	844.50
6. อาคารที่ว่าการอำเภอเมืองนครราชสีมา					**2,871.50**
- ที่ว่าการอำเภอเมืองนครราชสีมา	801.50	1,280.00	696.00	87.00	2,871.50
7. อาคารรวมของหน่วยราชการปฏิบัติการกระทรวงมหาดไทย					**3,006.00**
7.1 สำนักงานโยธาธิการจังหวัดนครราชสีมา	291.00	192.00	161.00	23.50	668.50
7.2 สำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา	611.50	320.00	311.50	67.00	1,313.00
7.3 สำนักงานผังเมืองจังหวัดนครราชสีมา	64.00	192.00	85.00	4.50	345.50
7.4 ศูนย์สื่อสารมหาดไทย	61.00	160.00	74.00	5.50	300.50
7.5 ศูนย์สื่อสารเขต 4	115.00	160.00	92.00	11.50	378.50
8. อาคารรวมของหน่วยราชการปฏิบัติการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และกระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม					**2,884.00**
8.1 สำนักงานเกษตรจังหวัดนครราชสีมา	101.50	288.00	130.00	10.00	529.50
8.2 สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดนครราชสีมา	101.50	160.00	87.00	10.00	358.50
8.3 สำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัดนครราชสีมา	200.50	224.00	141.00	21.00	587.00
8.4 สำนักงานปศุสัตว์ เขต 3	448.50	192.00	212.00	48.00	895.50
8.5 สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค 5	61.00	320.00	127.00	5.50	513.50
9. อาคารหอประชุมจังหวัดนครราชสีมา					**3,600.00** (จากเอกสารของกรมโยธาธิการ)
9.1 ส่วนหอประชุม ขนาดความจุ 600 คน					
9.2 โรงอาหาร					
9.3 หน่วยบริการโทรศัพท์					
9.4 สหกรณ์ ,ร้านค้าและสวัสดิการ					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5 สรุปพื้นที่ใช้สอยอาคารศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา

เป็นการนำผลการประเมินพื้นที่อาคารแต่ละอาคารของศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา ในอนาคต ดังแสดงในตาราง พร้อม.เพิ่มเติมพื้นที่ใช้สอยส่วนกลางที่เป็นห้องประชุมรวมของบางอาคารที่เป็นศูนย์ในด้านการบริหาร เช่น อาคารศาลากลางจังหวัด ,อาคารศาลจังหวัด ,อาคารสำนักงานอัยการจังหวัด และอาคารที่ว่าการอำเภอเมือง เป็นต้น โดยสามารถสรุปพื้นที่อาคารแต่ละอาคารของศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา ได้ดังนี้

1. **อาคารศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา**

/ มีพื้นที่อาคารรวมทั้งสิ้น 7,212.00 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- หน่วยราชการ 14 หน่วยราชการ มีพื้นที่สำนักงานรวม 7,012.00 ตารางเมตร
- ห้องประชุมส่วนกลาง ขนาดความจุ 100 คน จำนวน 1 ห้อง มีพื้นที่รวม 200.00 ตร.ม.

2. **อาคารศาลจังหวัดนครราชสีมา**

/ มีพื้นที่อาคารรวมทั้งสิ้น 3,045.00 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- หน่วยราชการกระทรวงยุติธรรม 4 หน่วย มีพื้นที่สำนักงานรวม 2,945.00 ตร.ม.
- ห้องประชุมส่วนกลาง ขนาดความจุ 50 คน จำนวน 1 ห้อง มีพื้นที่รวม 100.00 ตร.ม.

3. **อาคารศาลแขวงจังหวัดนครราชสีมา**

/ มีพื้นที่อาคารรวมทั้งสิ้น 1,138.00 ตารางเมตร

4. **อาคารศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดนครราชสีมา**

/ มีพื้นที่อาคารรวมทั้งสิ้น 1,379.00 ตารางเมตร

5. **อาคารสำนักงานอัยการจังหวัดนครราชสีมา**

/ มีพื้นที่อาคารรวมทั้งสิ้น 2,917.00 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- หน่วยราชการของสำนักงานอัยการสูงสุด 6 หน่วยราชการ มีพื้นที่สำนักงานรวม 2,817.00 ตารางเมตร
- ห้องประชุมส่วนกลาง ขนาดความจุ 50 คน จำนวน 1 ห้อง มีพื้นที่รวม 100.00 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. **อาคารที่ว่าการอำเภอจังหวัดนครราชสีมา**

/ มีพื้นที่อาคารรวมทั้งสิ้น 2,971.00 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- หน่วยราชการระดับอำเภอของที่ว่าการอำเภอเมืองจังหวัดนครราชสีมา มีพื้นที่สำนักงานรวม 2,871.00 ตารางเมตร

- ห้องประชุมส่วนกลาง ขนาดความจุ 50 คน จำนวน 1 ห้อง มีพื้นที่รวม 100.00 ตร.ม.

7. อาคารรวมของหน่วยราชการปฏิบัติการของกระทรวงมหาดไทย

/ มีพื้นที่อาคารรวมทั้งสิ้น 3,006.00 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- หน่วยราชการปฏิบัติการและบริการของกระทรวงมหาดไทย 5 หน่วยราชการ

8.อาคารรวมของหน่วยปฏิบัติการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และหน่วยราชการของกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

/ มีพื้นที่อาคารรวมทั้งสิ้น 2 884.00 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- หน่วยราชการปฏิบัติการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 4 หน่วยราชการ

- หน่วยราชการของกระทรว งวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม 1 หน่วยราชการ

9. อาคารหอประชุมจังหวัดนครราชสีมา

/ มีพื้นที่อาคารรวมตามเกณฑ์มาตรฐานของกรมโยธาธิการ กระทรวงมหาดไทย 3,600 ตารางเมตร ขนาดความจุ 600 คน แบ่งพื้นที่ใช้สอยของอาคารเป็น

- ส่วนหอประชุม ขนาดความจุ 600 คน

- โรงอาหาร

- หน่วยบริการโทรศัพท์

- สหกรณ์ร้านค้าและสวัสดิการ

เพื่อให้พื้นที่อาคารรวมมีความเหมาะสมในการออกแบบและการวางผังแม่บทและการออกแบบทางสถาปัตยกรรมของแต่ละอาคาร สามารถสรุปการปรับเปลี่ยนพื้นที่อาคารแต่ละอาคารของศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา ในอนาคต ได้ดังตารางดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3-5 แสดง สรุปการปรับเปลี่ยนพื้นที่อาคารรวมแต่ละอาคาร ของศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา ในอนาคต

ลำดับที่	อาคาร	พื้นที่อาคารรวมที่ได้จากการประเมินพื้นที่ (ตารางเมตร)	พื้นที่อาคารรวมที่ทำการปรับเปลี่ยน (ตารางเมตร)
1	อาคารศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา	7,212.00	7,300.00
2	อาคารศาลจังหวัดนครราชสีมา	3,045.00	3,500.00
3	อาคารศาลแขวงจังหวัดนครราชสีมา	1,138.00	ใช้อาคารเดิม
4	อาคารศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดนครราชสีมา	1,379.00	1,500.00
5	อาคารสำนักงานอัยการจังหวัดนครราชสีมา	2,942.00	ใช้อาคารที่กำลังก่อสร้าง
6	อาคารที่ว่าการอำเภอเมืองจังหวัดนครราชสีมา	2,996.00	3,000.00
7	อาคารรวมของหน่วยราชการปฏิบัติการของกระทรวงมหาดไทย	3,006.00	3,000.00
8	อาคารรวมของหน่วยราชการปฏิบัติการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยราชการของกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม	2,884.00	3,000.00
9	อาคารหอประชุมจังหวัดนครราชสีมา	3,600.00	3,600.00

3.6 การศึกษาโครงการในส่วนศูนย์บริหารราชการจังหวัดนครราชสีมา

เนื่องจากโครงการ ศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมานั้น เป็นโครงการขนาดใหญ่ มีความต้องการพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการสูง ภายในระยะเวลาอันจำกัดสำหรับหน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องใช้พื้นที่ในการปฏิบัติงานเนื่องจากสภาพพื้นที่ทำงานเดิมคับแคบ หรือปัจจุบันต้องเช่าพื้นที่อาคารเอกชนเพื่อใช้เป็นสำนักงาน ซึ่งไม่เอื้ออำนวยต่อการให้บริการประชาชนหรือการบริหารงาน**จึงมีการเสนอให้ทางจังหวัดนครราชสีมามีการดำเนินงานแบบจัดแบ่งระยะของการดำเนินโครงการออกเป็นช่วง ๆ** โดยในเบื้องต้นนั้น กำหนดให้ดำเนินการจัดทำผังแม่บท เพื่อกำหนดตำแหน่งของอาคารต่างๆ ภายในศูนย์ราชการ จากนั้นจึงให้มีการออกแบบโครงการในระยะที่ 1 คือ ในส่วนของอาคารศาลากลางจังหวัด และ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคารหอประชุมจังหวัด โดยใช้ชื่อโครงการว่า **ศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา ระยะที่ 1 หรือ ศูนย์บริหารราชการจังหวัดนครราชสีมา** ส่วนจำนวนของระยะโครงการนั้นขึ้นอยู่กับเงินงบประมาณของจังหวัดนครราชสีมาที่ได้รับการจัดสรรจากส่วนกลาง ซึ่งในที่นี้จะไม่นำมาพิจารณา เพราะไม่มีผลต่อการจัดทำโครงการในระยะแรก

เหตุผลในการเลือกหรือกำหนดการดำเนินงานโครงการศูนย์บริหารราชการจังหวัดนครราชสีมา ซึ่งมีองค์อาคาร 2 ส่วน คือ อาคารศาลากลางจังหวัด และอาคารหอประชุมจังหวัด ก่อนนั้น โดยกำหนดเป็น ระยะที่ 1 ของการดำเนินงาน มีเหตุผลประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. ทั้งสองอาคารดังกล่าว เป็นอาคารประธานของผังแม่บทในผังบริเวณศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา

2. ความเป็นศูนย์กลางของอาคารทั้งสอง คือ อาคารศาลากลางจังหวัด เป็นศูนย์กลางในแง่การบริหารราชการจังหวัด ส่วนอาคารหอประชุม เป็นศูนย์กลางการประชุมทั้งของข้าราชการและประชาชน ความสัมพันธ์ของทั้งสองประเภทอาคารจะเป็นไปในแบบที่อาคารหอประชุมจะเอื้ออำนวยต่อการบริหารราชาการซึ่งจะเกิดขึ้นในอาคารศาลากลางจังหวัด

3. ความจำเป็นของหน่วยงานที่มีความต้องการในการใช้พื้นที่สำนักงานอย่างเร่งด่วน เนื่องจากต้องเสียค่าใช้จ่ายในการเช่าพื้นที่อาคารสำนักงานของเอกชน ซึ่งหน่วยงานดังกล่าวส่วนใหญ่เป็นหน่วยงานในส่วนของอาคารศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา

4. ในเชิงสัญลักษณ์แล้ว อาคารทั้งสองเป็นสัญลักษณ์ของศูนย์การบริหารราชการในระดับจังหวัด ต้องการความลงตัวในทุกแง่มุม จึงมีความสำคัญกับจังหวัดในฐานะเป็นตัวแทนหรือสื่อบอกเล่าเรื่องราวของจังหวัดได้ในเชิงสัญลักษณ์

3.7 การหาองค์ประกอบโครงการโดยละเอียด

จากขั้นต้นเป็นการประเมินพื้นที่ของอาคารสำนักงานและพื้นที่ของส่วนปฏิบัติการอื่นๆ ในโครงการโดยอาศัยข้อกำหนดจากแนวทางปฏิบัติของกรมโยธาธิการ เพื่อนำไปใช้ในการวาง Mater Plan ซึ่งยังไม่ได้สรุปลงในรายละเอียดที่เกิดขึ้นจากการตั้งวัตถุประสงค์ของโครงการศูนย์บริหารราชการจังหวัดนครราชสีมา ฉะนั้นในขั้นตอนต่อไปจะเป็นการกำหนดพื้นที่องค์ประกอบโครงการโดยละเอียดซึ่งเริ่มต้นจากการเปรียบเทียบองค์ประกอบที่เกิดขึ้นจากวัตถุประสงค์โครงการกับนโยบายรัฐ(แนวทางการดำเนินงานของกรมโยธาธิการ) และจากกรณีศึกษาโครงการตัวอย่าง ศูนย์บริหารราชการจังหวัดระยอง ซึ่งเป็นอาคารตัวอย่างที่เพิ่งแล้วเสร็จล่าสุด (พฤศจิกายน 2543)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของผลงานทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในที่นี้สามารถสรุปพื้นที่ใช้สอย*อาคาร*ในโครงการศูนย์บริหารราชการจังหวัดนครราชสีมาได้ดังนี้

ตารางที่ 3-6 แสดงการประเมินพื้นที่อาคารสำนักงานของแต่ละหน่วยงานราชการและแต่ละอาคารของโครงการศูนย์บริหารราชการจังหวัดนครราชสีมา

อาคาร / หน่วยราชการ	จำนวนข้าราชการ	การประเมินพื้นที่อาคารสำนักงานของหน่วยราชการต่าง ๆ				
		พื้นที่ปฏิบัติงาน (ตร.ม.)	พื้นที่ใช้สอยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตร.ม.)	พื้นที่ส่วนบริการ (ตร.ม.)	พื้นที่ห้องน้ำ (ตร.ม.)	พื้นที่อาคารสำนักงาน. รวม (ตร.ม.)
1.อาคารศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา						**7,012.00**
1.1 สำนักผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา	7	66.00	160.00	75.00	4.50	305.50
1.2 สำนักรองผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา	12	148.50	480.00	209.50	8.00	864.00
1.3 สำนักงานจังหวัดนครราชสีมา	42	236.50	160.00	132.00	25.00	553.50
1.4 ที่ทำการปกครองจังหวัดนครราชสีมา	76	389.50	160.00	183.00	42.00	774.50
1.5 สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนครราชสีมา	25	151.00	160.00	104.00	15.50	430.50
1.6 สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา	43	241.00	192.00	144.00	25.00	602.50
1.7 สำนักงานราชพัสดุจังหวัดนครราชสีมา	16	101.00	192.00	98.00	10.00	401.00
1.8 สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดนครราชสีมา	36	209.50	160.00	123.00	22.00	514.50
1.9 สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดนครราชสีมา	28	164.50	160.00	108.00	17.00	449.50
1.10 สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครราชสีมา	7	52.00	160.00	71.00	4.50	287.50
1.11สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดนครราชสีมา	7	52.00	160.00	71.00	4.50	287.50
รวมจำนวนข้าราชการ	406					
2. อาคารหอประชุมจังหวัดนครราชสีมา						**3,600.00**
9.1 ส่วนหอประชุม ขนาดความจุ 1,000 คน						
9.2 โรงอาหาร						
9.3 หน่วยบริการโทรศัพท์						
9.4 สหกรณ์ ,ร้านค้าและสวัสดิการ						

เอกสารนี้สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์เพื่อการคำนวณหาพื้นที่ส่วนต่าง ๆ ของโครงการ

พิจารณาจากเกณฑ์ต่างๆ ดังนี้

1. ข้อกำหนดของการจัดสร้างอาคารราชการ โดยเฉพาะอาคารศูนย์บริหารราชการจังหวัดของกรมโยธาธิการ กระทรวงมหาดไทย

2. ความต้องการพื้นที่เฉพาะของโครงการจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความต้องการใช้พื้นที่จริงของผู้ใช้โครงการในส่วนข้าราชการในโครงการโดยตรง

3. ลักษณะการใช้สอย และการจัดผัง

4. ผู้ใช้จำนวนผู้ใช้ และพฤติกรรมการใช้พื้นที่ในส่วนนั้นๆ (จากสำนักงานสิ่งแวดล้อมและพื้นที่เฉพาะ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

5. อุปกรณ์ ,เครื่องมือประกอบในการทำงานจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. ระยะเวลาในการใช้งานของผู้ใช้โครงการกลุ่มต่างๆ

7. สถิติการใช้โครงการจากสำนักงานสถิติจังหวัดนครราชสีมา

8. ความต้องการพื้นฐานในการใช้งาน จากเอกสารอ้างอิงต่างประเทศ

/ Time Saver For Building Types

/ Architect Data

/ Building Planing & Design Standard

9. เปรียบเทียบจากกรณีศึกษาในบทอาคารตัวอย่าง

ในการวิเคราะห์เพื่อการคำนวณหาพื้นที่ส่วนต่างๆ ของโครงการศูนย์บริหารราชการจังหวัดนครราชสีมานั้น แบ่งการวิเคราะห์ออกเป็นส่วนๆ ดังนี้

- ส่วนสำนักงาน
- ส่วนพื้นที่ลานนิเทศสัมพันธ์
- ส่วนร้านสวัสดิการขายของดีเมืองโคราช
- ส่วนห้องสมุดศูนย์บริหารราชการจังหวัด
- ส่วนหอประชุมจังหวัดนครราชสีมา
- ห้องบรรยายทางวิชาการ
- ส่วนลานรัฐพิธี
- ส่วนที่จอดรถ

<u>**ส่วนสำนักงาน**</u>

แยกวิเคราะห์เป็น

ก. **ส่วนบริการสาธารณะ** / ประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. โถงทางเข้าหลัก (Main Entrance Lobby)

โถงทางเข้าหลักเป็นจุดจ่ายผู้ใช้โครงการไปยังส่วนต่างภายในโครงการ ในกรณีที่มีผู้มาติดต่อราชการในคราวเดียวกันเป็นจำนวนมาก หรือมาเป็นหมู่คณะ ทำให้องค์ประกอบในส่วนนี้จำเป็นต้องมีความสามารถรองรับปริมาณผู้มาติดต่อราชการสูงสุด ในช่วงเวลาหนึ่งได้อย่างเพียงพอ

จากสถิติผู้มาติดต่อราชการในปี 2543 สามารถประมาณการณ์จำนวนผู้มาติดต่อราชการสูงสุด/วัน ในปี 2562 ได้ 200-250 คน/วัน

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานบริการประชาชน ผู้มาติดต่อราชการคนหนึ่งๆ จะใช้เวลาในการติดต่อราชการ ประมาณ 2 ชั่วโมงโดยเฉลี่ย

จากกำหนดเวลาทำการของโครงการคือ ช่วงเวลา 08.30-12.00 และ 13.00-16.30 ซึ่งรวมเป็นเวลาทั้งหมด 7 ชั่วโมง

เพราะฉะนั้น ใน 1 วัน ทำการสามารถแบ่งเป็นช่วงเวลาในการติดต่อราชการได้เป็น 7/2 = 3.5 ช่วงเวลา (ซึ่งรองรับการติดต่อราชการของคน 250 คน)

ดังนั้น จำนวนผู้มาติดต่อราชการสูงสุดใน 1 ช่วงเวลา คือ (250/3.5) ประมาณ 72 คน

Standing Space 0.80x0.80 = 0.64 ตร.ม./คน

ดังนั้นพื้นที่โถงทางเข้าหลัก 72x0.64 = **46.08 ตร.ม.**

2. ส่วนปฐมพยาบาล (First Aid Room)

พื้นที่ 3.50x4.00 = **14.00 ตร.ม.**

3. ห้องน้ำ

ตารางที่ 3-7 แสดงอัตราส่วนของสุขภัณฑ์ต่อคน ในอาคารสาธารณะ

(จาก BUILDING PLANING FOR DESIGN STANDARD)

จำนวนคน	ห้องส้วม		โถปัสสาวะชาย	อ่างล้างหน้า	
	ชาย	หญิง		ชาย	หญิง
1-200	2	3	2	2	2
201-400	3	4	3	3	3
401-600	4	5	4	4	4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	ห้องส้วม	โถปัสสาวะชาย	อ่างล้างหน้า
ห้องน้ำชาย	2	2	2

ห้องน้ำชายคิดเป็นพื้นที่ (1.40x2)+(0.60x2)+(0.64x2) = 5.28 ตร.ม.

	ห้องส้วม	โถปัสสาวะชาย	อ่างล้างหน้า
ห้องน้ำหญิง	3	-	2

ห้องน้ำหญิงคิดเป็นพื้นที่ (1.40x3)+(0.60x0)+(0.64x2) = 5.48 ตร.ม.

4. Counter ประชาสัมพันธ์

คิดเป็นพื้นที่ 2.00x1.20 = 4.40 ตร.ม.

5. ส่วนที่ดื่มน้ำ

คิดเป็นพื้นที่ 0.60x1.00 = 6.00 ตร.ม.

6. ห้องรักษาความปลอดภัย

/ TV วงจรปิด

/ โต๊ะทำงาน

คิดเป็นพื้นที่ 1.80x2.00 = 3.60 ตร.ม.

ข.ส่วนทำงานผู้บริหาร / ประกอบด้วย

1 ผู้ว่าราชการจังหวัด พื้นที่ใช้งานประกอบด้วย

- ส่วนทำงาน
- ส่วนเก็บเอกสาร
- ส่วนรับรองแขก
- ส่วนประชุมลับ 6 8 คน
- แท่นวางโต๊ะหมู่บูชา
- ห้องน้ำส่วนตัว

คิดเป็นพื้นที่รวม **30.00** **ตร.ม.**

ใช้เกณฑ์มาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของราชการ โดยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร.0203/ว.120 กำหนดไว้ ว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ทำงานของหัวหน้าหน่วยราชการระดับ 9 ,ระดับ 10 กำหนดเทียบเท่ากับพื้นที่ทำงานของรองปลัดกระทรวง รองปลัดทบวง อธิบดีและรองอธิบดี (รวมห้องน้ำ-ห้องส้วม) ใช้พื้นที่ 30 ตารางเมตรต่อคน

2. รองผู้ว่าราชการจังหวัด,หัวหน้าส่วนราชการ,ปลัดจังหวัด

พื้นที่ใช้งานประกอบด้วย

- ส่วนทำงาน
- ส่วนเก็บเอกสาร
- ส่วนรับรองแขก
- ห้องน้ำส่วนตัว (บางหน่วยงาน)

คิดเป็นพื้นที่รวม 16.00-20.00 ตร.ม.

ใช้เกณฑ์มาตรฐานอาคาร ประเภทที่ทำการของราชการ โดยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร.0203/ว.120 กำหนดไว้ ว่า

พื้นที่ทำงานของรองหัวหน้าหน่วยราชการระดับ 8 หรือรักษาการระดับ 7 ใช้พื้นที่ 16 ตารางเมตรต่อคน

3. หัวหน้าฝ่ายงานในแต่ละสำนักงาน

- ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร
- ส่วนรับรองแขกหรือผู้มาติดต่อราชการบริเวณหน้าโต๊ะทำงาน

คิดเป็นพื้นที่รวม 16.00 ตร.ม

ใช้เกณฑ์มาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของราชการ โดยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร.0203/ว.120 กำหนดไว้ ว่า

พื้นที่ทำงานของรองหัวหน้าหน่วยราชการระดับ 8 หรือรักษาการระดับ 7 ใช้พื้นที่ 16 ตารางเมตรต่อคน

ค. ส่วนทำงานทั่วไป

ใช้เกณฑ์มาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของราชการ โดยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร.0203/ว.120 กำหนดไว้ ว่า

- พื้นที่ทำงานของข้าราชการและลูกจ้าง ใช้พื้นที่ 4.50ตารางเมตรต่อคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พื้นที่ทำงานของหน่วยราชการปฏิบัติการ อาทิ สำนักงานโยธาธิการจังหวัดนครราชสีมา และสำนักงานผังเมืองนครราชสีมา ใช้พื้นที่ 6.00 ตารางเมตรต่อคน

1. เลขานุการผู้ว่าราชการจังหวัด (อักษรเลข)

- ส่วนทำงานและเก็บเอกสาร,งานพิมพ์ดีด,คอมพิวเตอร์
- ส่วนรับรองแขกและรับรองการประชุม 5-6 คน

คิดเป็นพื้นที่ใช้งาน 4.50 + 5.00 = **9.50 ตร.ม.**

2. พื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่หรือพนักงานในฝ่ายงาน

- ส่วนทำงาน
- พื้นที่เก็บเอกสาร
- ที่นั่งผู้มาติดต่อราชการ 1 ที่

คิดเป็นพื้นที่ใช้งาน = **4.50 ตร.ม.**

3. พื้นที่ทำงานพนักงานพิมพ์ดีด (พิมพ์ดีดไฟฟ้าหรือเครื่องคอมพิวเตอร์)

- พื้นที่ปฏิบัติงาน (1.5 ตร.ม./คน)
- พื้นที่เก็บอุปกรณ์ กระดาษพิมพ์งาน,หรือ Printer

คิดเป็นพื้นที่ใช้งาน = **4.50 ตร.ม.**

4. ที่พักพนักงานทั่วไป (จนท.รักษาความสะอาด(นักการ),พนักงานขับรถ,เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง)

- ส่วนพักผ่อนพนักงานประจำทั่วไป (1.50 ตร.ม./คน)
- เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด 15 คน
- เจ้าหน้าที่หรือพนักงานขับรถยนต์ 15 คน
- เจ้าหน้าที่งานซ่อมบำรุง 10 คน

คิดเป็นพื้นที่ใช้งาน (1.50x15)+(1.50x15)+(1.50x10)

= **60.00 ตร.ม.**

5. พื้นที่ห้องคอมพิวเตอร์ของแต่ละสำนักงาน

คิดเป็นพื้นที่ใช้งาน = **32.00 ตร.ม.**

6. พื้นที่ห้องเก็บเอกสารรวมซึ่งเป็นเอกสารทั่วไป,พื้นที่ห้องเก็บเอกสารรอการทำลายและส่วนทำลายเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คิดเป็นพื้นที่ใช้งาน = **32.00 ตร.ม.**

7. ห้องเก็บของและพัสดุของสำนักงาน

คิดเป็นพื้นที่ใช้งาน = **32.00 ตร.ม.**

8. ห้องประชุมภายในของสำนักงาน

คิดเป็นพื้นที่ใช้งาน = **16.00-32.00 ตร.ม.**

9. ส่วนพักรอและต้อนรับของสำนักงาน

คิดเป็นพื้นที่ใช้งาน = **16.00-32.00 ตร.ม**

องค์ประกอบจากข้อ 5-9 ใช้เกณฑ์กำหนดการประเมินพื้นที่ใช้สอยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยราชการต่างๆ ตามการจำแนกอาคารของศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา

10. ส่วนติดต่อ รับ-ส่ง หนังสือราชการต่างๆ

มีหน้าที่จัดจำแนกหนังสือราชการส่งไปยังหน่วยราชการต่างๆ และออกหนังสือเป็นหลักฐานในการส่งเรื่องราวออกไปยังหน่วยราชการอื่นๆ นอกศาลากลางจังหวัด

10.1 ส่วนสำนักงานคลังจังหวัด

- ตู้รับส่งไปรษณีย์ตั้งเบิก
- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือราชการ 1 คน
- ส่วนเก็บเอกสารหนังสือราชการ

คิดเป็นพื้นที่ใช้งาน 6.00+4.50+0.5 = 11.00 ตร.ม.

10.2 ส่วนงานสารบรรณ สำนักงานจังหวัด

เป็นพื้นที่ปฏิบัติงานส่วนหนึ่งของสำนักงานจังหวัด ใช้สำหรับลงเลขหมายหนังสือของทางราชการ ตามแบบมาตรฐานกำหนดพื้นที่ส่วนนี้ไว้ในบริเวณโถงทางเข้าชั้นล่างของอาคารศาลากลางจังหวัด มีขนาดพื้นที่ **15.00 ตร.ม.**

10.3 ส่วนสำนักงานทั่วไป

- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือราชการ 1 คน
- ส่วนเก็บเอกสารหนังสือราชการ

คิดเป็นพื้นที่ใช้งาน 4.50+0.5 = 5.00 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดสำนักงาน

การจัดสำนักงานในปัจจุบันสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ระบบ คือ

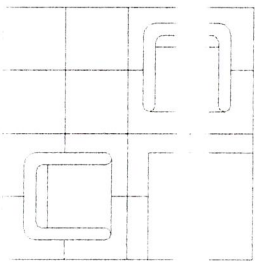
1. การจัดออกเป็นห้องเฉพาะ (The Individual Room System) เป็นการจัดแบบกำหนดลักษณะของการเข้าถึงห้องทำงานส่วนต่างๆ ข้อดีของการจัดสำนักงานในลักษณะนี้ คือ มีความเป็นสัดส่วน สะดวก สบาย ส่วนข้อเสีย คือ สิ้นเปลืองพื้นที่ใช้งานมากเกินความจำเป็นและลงทุนสูง

2. การจัดสำนักงานในระบบเปิดตลอด (The Open Lay Out) ระบบนี้ทำให้ลดขั้นตอนการออกแบบในส่วนทางเดินเชื่อมต่อระหว่างห้องทำงานส่วนต่างๆ ลงอย่างมากซึ่งค่อนข้างจะเป็นการสิ้นเปลืองโดยใช้ที่ ในการจัดสำนักงานระบบนี้สามารถใช้ประโยชน์จากพื้นที่สำนักงานทุกส่วน ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ และการเชื่อมต่อประสานงานกันระหว่างการทำงานเป็นไปได้โดยสะดวกกว่าแบบแรก ถึงแม้จะเสียความเป็นส่วนตัวไปบ้าง แต่ในลักษณะการทำงานกันเป็นกลุ่มมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการมีปฏิสัมพันธ์กันของผู้ร่วมงาน จากลักษณะดังกล่าว คือ ลดผนังกั้นระหว่างห้องต่างๆลง ทำให้ต้นทุนต่ำกว่าแบบแรกมาก แต่สิ่งสำคัญคือเรื่องระบบการระบายอากาศและการให้แสงสว่างภายในสำนักงานทั้งหมด

สำหรับโครงการศูนย์บริหารราชการจังหวัดนครราชสีมานั้น เลือกใช้ระบบการจัดสำนักงานในแบบที่ 2 คือ การจัดสำนักงานในระบบเปิดตลอด (The Open Lay Out) อย่างไรก็ตามยังคงมีความจำเป็นในการมีห้องผู้บริหารระดับสูง ,ห้องประชุมภายในสำนักงาน ที่คงต้องมีการจัดในรูปแบบ “ห้องเฉพาะ” เพื่อประโยชน์ทางความเป็นส่วนตัวของผู้บริหาร เมื่อพิจารณาในกรณีการปรึกษาหารือข้อราชการการรักษาความลับของส่วนราชการและลำดับความสำคัญทางการจัดระบบการปกครองของประเทศไทยในปัจจุบันนี้

ในที่นี้จะแสดงตัวอย่างการจัดห้องแบบเฉพาะ และแบบเปิดตลอดพอสังเขป ดังนี้

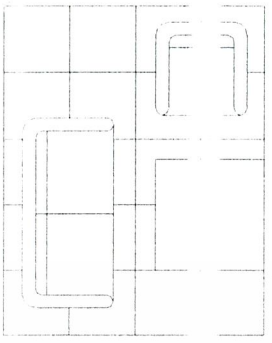
ภาพที่ 3-3 แสดงตัวอย่างการจัดห้องแบบเฉพาะพอสังเขป



พื้นที่รับแขกขนาดเล็ก

2.00 x 2.00 = 4.00 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



พื้นที่รับแขกขนาดกลาง

2.50 x 2.50 = 6.25 ตร.ม.

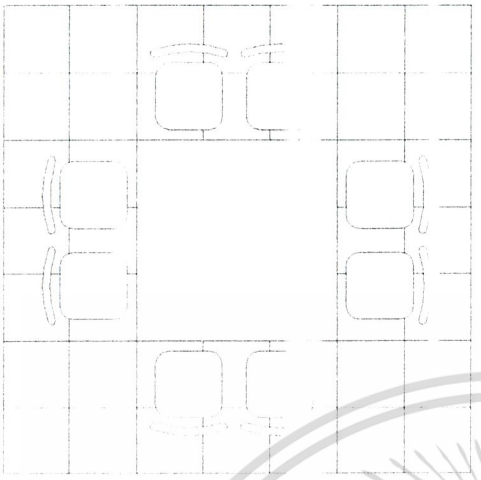
พื้นที่รับแขกขนาดใหญ่

2.50 x 3.50 = 8.75 ตร.ม.

พื้นที่รับแขกขนาดใหญ่พิเศษ

2.50 x 4.50 = 11.25 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ห้องประชุมขนาดเล็ก

3.50 x 3.50 = 12.25 ตร.ม.

L o c k e r

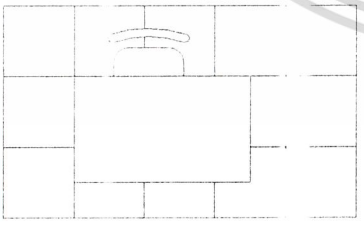
= 1.40 x 0.80 ตร.ม./ Unit

= 1.12 ตร.ม./Unit

File Cabinet

= 0.50 x 1.80 ตร.ม./Unit

= 0.90 ตร.ม./Unit



พื้นที่พนักงานต้อนรับ

ใช้พื้นที่ 1.25 x 1.28 ตร.ม./คน

= 1.6 ตร.ม./คน

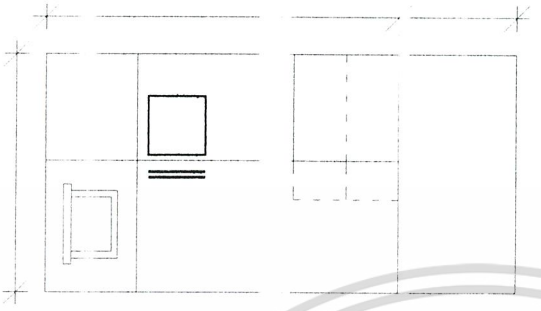
พื้นที่ถ่ายเอกสาร

ใช้พื้นที่ 1.25 x 1.75 ตร.ม./เครื่อง

= 2.1875 ตร.ม./เครื่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.70 0.90



1.80

พื้นที่ทำงานทั่วไป
ใช้พื้นที่ 4.86-6.48 ตร.ม./คน

ง. ห้องวิทยุ

พื้นที่ส่วนนี้เป็นพื้นที่ปฏิบัติการส่วนหนึ่งภายในสำนักงานจังหวัด ใช้สำหรับติดตั้งเครื่องส่งวิทยุของฝ่ายสถานีสื่อสาร ภายในพื้นที่ส่วนนี้ต้องการพื้นที่ปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่จำนวน 2-4 คน ที่ตั้งของห้องวิทยุควรติดต่อกับสำนักงานจังหวัดได้โดยตรง สะดวกต่อการอยู่เวรรักษาการณ์ในเวลากลางคืน รวมทั้งควรเป็นพื้นที่ที่สามารถป้องกันการเข้าถึงโดยตรง การรักษาความลับทางราชการ และการป้องกันเสียงรบกวนจากการใช้เครื่องรับ-ส่งวิทยุ

สำหรับขนาดพื้นที่ห้องวิทยุสื่อสาร เมื่อพิจารณาจากขนาดพื้นที่ของห้องวิทยุในจังหวัดที่ไม่มีปัญหาสภาพพื้นที่ห้องดังกล่าวไม่เพียงพอได้ว่า ห้องวิทยุสื่อสารควรมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า 15 ตร.ม.

- ส่วนทำงานเจ้าหน้าสื่อสาร 4 คน
- โต๊ะวิทยุขนาด 0.75x1.50 ม.
- ส่วนเก็บเอกสารต่างๆ
- ห้องเก็บของ

คิดเป็นพื้นที่ใช้งาน = (4.5x4)+(0.75x1.50)+(4.00)+(6.00)

= **29.13 ตร.ม.**

จ. พื้นที่เก็บเอกสารและพัสดุส่วนกลาง

เป็นส่วนเก็บเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย,บัญชี หรือเอกสารธุรการอื่นๆ ที่สำคัญตามกฎหมายระเบียบราชการกำหนดให้มีระยะเวลาการจัดเก็บเอกสาร 10 ปี นอกจากนี้ยังเก็บเอกสารพิเศษที่เป็นความลับทางราชการ อยู่ในตู้มิดชิดเปิดได้เฉพาะในห้องเก็บเอกสารเท่านั้น เป็นต้น

สำหรับในส่วนนี้ เป็นพื้นที่เก็บเอกสารที่รอการทำลายของทุกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับสำนักงานต่างๆ ในโครงการ ในกรณีที่พื้นที่จัดเก็บเอกสารในสำนักงานำไม่เพียงพอหรือเป็นเอกสารทางราชการที่ไม่มีความสำคัญมากนักที่พร้อมรอการทำลายได้เลย พร้อมพื้นที่ส่วนทำลายเอกสาร และเป็นที่จัดเก็บพัสดุ หรือเบิกจ่ายพัสดุส่วนกลางของจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ แสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น โดยต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พื้นที่ส่วนเก็บเอกสารรอการทำลาย 64.00 ตร.ม.
- พื้นที่ทำลายเอกสาร 6.00 ตร.ม.
- ส่วนทำงานหัวหน้าฝ่ายพัสดุจังหวัด 1 คน 16.00 ตร.ม.
- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานพัสดุ 2 คน 9.00 ตร.ม.
- ส่วนเก็บพัสดุของจังหวัด 64.00 ตร.ม.
- ห้องเก็บอุปกรณ์,เก็บของจังหวัด 120.00 ตร.ม.
- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ 4.50 ตร.ม.
- ส่วน Loading เอกสารที่ทำการทำลายแล้ว 6.00 ตร.ม.
- ส่วนรับเอกสารจากสำนักงานต่างๆและส่วนเบิกจ่ายพัสดุภัณฑ์ 6.00 ตร.ม.
- ส่วนปฏิบัติงานซ่อมแซม บำรุงรักษา

/ พื้นที่ประมาณ 5.00x8.00 = 40.00 ตร.ม.

- ส่วนปฏิบัติงานสี

/ พื้นที่ประมาณ 5.00x4.00 = 20.00 ตร.ม.

- ส่วนปฏิบัติงานโลหะ

/ พื้นที่ประมาณ 5.00x4.00 = 20.00 ตร.ม.

- ที่จอดรถขนถ่ายพัสดุและเอกสาร 2 คัน

คิดเป็นพื้นที่ 375.50 ตร.ม. พร้อมพื้นที่จอดรถกระบะประมาณ 2 คัน

ฉ. **ห้องมั่นคง** (สำนักงานคลังจังหวัด) จากกฎของกระทรวงการคลัง

- ส่วนคลังนอก	ต้องมากกว่า	20	ตร.ม.
- ส่วนคลังใน	ต้องมากกว่า	40	ตร.ม.
- ส่วนดูเงิน	ต้องมากกว่า	40	ตร.ม.
- ส่วนปฏิบัติราชการ	ต้องมากกว่า	150	ตร.ม.

คิดเป็นพื้นที่ 250.00 ตร.ม.

<u>ส่วนพื้นที่ลานนิเทศสัมพันธ์</u> (พื้นที่จัดประกาศข่าวสารหรือนิทรรศการของจังหวัดชั่วคราว)

ประกอบด้วย

- ส่วนจัดประกาศภายในถาวร

/ ป้ายประกาศ

คิดเป็นพื้นที่ประมาณ ½ ของพื้นที่โถงทางเข้าหลักและเชื่อมต่อกัน เป็นพื้นที่เดียวกันได้ ซึ่งโถงทางเข้าหลักมีพื้นที่ 46.08 ตร.ม.และใช้พื้นที่ส่วนห้องเก็บของร่วมกับห้องเก็บพัสดุจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพราะฉะนั้นคิดเป็นพื้นที่ประมาณ ½x46.08 = **23.04 ตร.ม.**

- ส่วนจัดประกาศหรือนิทรรศการกลางแจ้งชั่วคราว (สามารถเชื่อมต่อกับพื้นที่จัดประกาศภายในถาวรได้)

ใช้พื้นที่ประมาณ 2 เท่าของพื้นที่โถงทางเข้าหลัก ซึ่งพื้นที่โถงทางเข้าหลักมีพื้นที่ 46.08 ตร.ม. และใช้พื้นที่ส่วนห้องเก็บของร่วมกับห้องเก็บพัสดุจังหวัด

เพราะฉะนั้นคิดเป็นพื้นที่ประมาณ 2x46.08 = **92.16 ตร.ม.**

เพราะฉะนั้นคิดเป็นพื้นที่ส่วนลานนิเทศสัมพันธ์เท่ากับ **115.20 ตร.ม.**

<u>ส่วนห้องสมุดศูนย์บริหารราชการจังหวัด</u>

จากการพิจารณาผู้ใช้โครงการที่คาดว่า ต้องเข้าใช้ห้องสมุดศูนย์บริหารราชการจังหวัดนั้น มีดังต่อไปนี้

1. เจ้าหน้าที่,ข้าราชการภายในโครงการ 406 คน

ในที่นี้คิดจำนวนผู้มาใช้ห้องสมุดประมาณ 30% ของผู้มาติดต่อราชการต่อวันทั้งหมด คือ 122 คน / วัน

2. ผู้มาติดต่อราชการ

จากสถิติของสำนักงานสถิติจังหวัดนครราชสีมา

ปริมาณผู้มาติดต่อราชการมีจำนวน 200-250 คน / วัน

ในกรณีนี้คิดจากจำนวนผู้มาติดต่อมากที่สุด คือ 250 คน / วัน

ในที่นี้คิดจำนวนผู้มาใช้ห้องสมุดประมาณ 20% ของผู้มาติดต่อราชการต่อวันทั้งหมด คือ 50 คน / วัน

เพราะฉะนั้น รวมจำนวนผู้มาใช้ห้องสมุดศูนย์บริหารราชการจังหวัดสูงสุดประมาณ 122+50 = **172 คน / วัน**

อ้างข้อมูลจาก TIME SAVER STANDARDS FOR BUILDING TYPES ในเรื่องความต้องการพื้นที่น้อยที่สุดของห้องสมุด (Minimum Space Requirements) โดยห้องสมุดที่รองรับผู้ใช้จำนวนต่ำกว่า 2,499 คน ควรจะมีหนังสือ 10,000 เล่ม

- พื้นที่ในส่วนชั้นวางหนังสือ

หนังสือ 250 เล่ม ใช้พื้นที่ 1.30 ตร.ม.(TIME SAVER)

เพราะฉะนั้น หนังสือ 10,000 เล่ม ต้องการพื้นที่ประมาณ

(10,000/250)x1.30 = **52.00 ตร.ม.**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พื้นที่ในส่วนนั่งอ่านหนังสือ ประมาณ 400 ตร.ฟ. หรือ **45.00 ตร.ม.**
- พื้นที่ส่วนโถงทางเข้า

  คิดเป็นพื้นที่ 10% ของส่วนอ่านหนังสือ (TIME SAVER)

  เป็นพื้นที่ประมาณ **4.50 ตร.ม.**
- ส่วนรับฝากของ ประมาณ **4.25 ตร.ม.**
- ส่วนถ่ายเอกสาร,ทำสำเนาเอกสาร

  / Counter รับงาน

  / ชั้นวางหนังสือและอุปกรณ์

  / พื้นที่วางเครื่องถ่ายเอกสาร

  คิดเป็นพื้นที่ประมาณ 1.70x2.00 = **3.40 ตร.ม.**
- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ซ่อมแซมหนังสือและจัดหมวดทะเบียน

  / โต๊ะ Check ทำรายการหนังสือ

  / โต๊ะทำบัตรรายการหมวดหมู่

  / ชั้นวางหนังสือที่ซ่อมเสร็จแล้ว

  / ชั้นวางหนังสือที่รอการซ่อม

  / โต๊ะซ่อมหนังสือ,ทำปก

  / ส่วนเย็บเล่ม,ตัดขอบ

  คิดเป็นพื้นที่ประมาณ **35.00 ตร.ม.**
- ส่วนทำงานบรรณารักษ์

  / โต๊ะทำงาน

  / ตู้เก็บเอกสาร

  / ตู้ใส่บัตรรายการ

  / คอมพิวเตอร์ค้นรายการหนังสือ

  คิดเป็นพื้นที่ประมาณ 5.00x4.00 = **20.00 ตร.ม.**
- ส่วนโสตทัศนศึกษา (คิดเป็น 20% ของจำนวนผู้เข้าใช้ห้องสมุดฯ)

จำนวนผู้ใช้ส่วนโสตทัศนศึกษา	=	172x20%	
	=	35	คน
พื้นที่นั่งต่อ 1 คน	=	0.96	ตร.ม.
พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ควบคุม	=	4.00	ตร.ม.
พื้นที่ส่วนโสตทัศนศึกษา	=	(0.96x35)+4.00	
	=	37.60	ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวม พท.Circulation 30% = 11.28 ตร.ม.

รวม พท.ส่วนโสตทัศนศึกษา = **48.88 ตร.ม.**

เพราะฉะนั้นสามารถสรุปรวมพื้นที่ใช้สอยของห้องสมุดศูนย์บริหารราชการจังหวัดนครราชสีมาเป็นพื้นที่ **213.21 ตร.ม.**

<u>พื้นที่ส่วนหอประชุมจังหวัดนครราชสีมา</u>

เนื่องจากโครงการศูนย์บริหารราชการจังหวัดนครราชสีมานั้น เป็นโครงการที่เป็นจุดศูนย์กลางของจังหวัดในทางการบริหารราชการแผ่นดิน และเป็นศูนย์กลางในการงานราชพิธีต่างๆ อันเป็นการสอดคล้องกับการดำเนินการของราชการส่วนกลางคือกรุงเทพมหานคร จึงมีความจำเป็นที่ต้องการใช้พื้นที่หอประชุมจังหวัดดังกล่าว เป็นสถานที่ที่ใช้ในการจัดการประชุมเนื่องในโอกาสต่างๆ ของจังหวัด และควรมีความสามารถรองรับการจัดการประชุมชนในลักษณะต่างๆ ได้ดี เช่น การประชุมของข้าราชการในโครงการเอง ,การประชุมระหว่างข้าราชการกับประชาชนในจังหวัด, การจัดการบรรยายเผยแพร่ความรู้แก่ข้าราชการหรือประชาชนในจังหวัดเนื่องด้วยโครงการพัฒนาต่างๆของจังหวัด, การจัดสัมมนาต่างๆ, การแสดงปาฐกถา, การจัดแสดงการละเล่นพื้นบ้านเพื่อแสดงต่อแขกบ้านแขกเมืองที่สำคัญ, การจัดงานรับเสด็จในโอกาสต่างๆ เป็นต้น

จากความต้องการและข้อกำหนดของทางจังหวัดและทางกรมโยธาธิการ กระทรวงมหาดไทย กำหนดความจุของหอประชุมจังหวัดนครราชสีมา (ซึ่งเป็นจำนวนที่กำหนดในกรณีของจังหวัดที่มีขนาดใหญ่และมีความสำคัญในอันดับแรกของภูมิภาค) เป็น 600 คน

<u>การวิเคราะห์พื้นที่ส่วนต่างๆ</u>

1. พื้นที่โถงทางเข้า (คิดเป็นจำนวน 1/6 ของจำนวนที่นั่งที่กำหนดขึ้นมา)

พื้นที่ต่อคนในการคำนวณโถงทางเข้าเป็น 0.64 ตร.ม.

พื้นที่โถงทางเข้า = 1/6×600×0.64

= **64.00 ตร.ม.**

2. ส่วนที่นั่งในการประชุม (ในบางโอกาสใช้ในการชมการแสดง)

พื้นที่ต่อคนในการคำนวณส่วนที่นั่งในการประชุมเป็น 1.05 ตร.ม.

พื้นที่ส่วนที่นั่งในการประชุม = 600×1.05

= **630.00 ตร.ม.**

3. พื้นที่ส่วนห้องน้ำ-ห้องส้วม จากอัตราส่วนของจำนวนสุขภัณฑ์ต่อคน ในอาคารสาธารณะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3-7 แสดงอัตราส่วนของสุขภัณฑ์ต่อคน ในอาคารสาธารณะ

(จาก BUILDING PLANING FOR DESIGN STANDARD)

จำนวนคน	ห้องส้วม		โถปัสสาวะชาย	อ่างล้างหน้า	
	ชาย	หญิง		ชาย	หญิง
1-200	2	3	2	2	2
201-400	3	4	3	3	3
401-600	4	5	4	4	4
601-800	5	6	5	5	5
801-1,000	6	7	6	6	6

	ห้องส้วม	โถปัสสาวะชาย	อ่างล้างหน้า
ห้องน้ำชาย	6	6	6

ห้องน้ำชายคิดเป็นพื้นที่ (1.40x6)+(0.60x6)+(0.64x6) = 15.84 ตร.ม.

	ห้องส้วม	โถปัสสาวะชาย	อ่างล้างหน้า
ห้องน้ำหญิง	7	-	6

ห้องน้ำหญิงคิดเป็นพื้นที่ (1.40x7)+(0.60x0)+(0.64x6) = 13.64 ตร.ม.

4. พื้นที่เวที

ใช้พื้นที่ทางลึกไม่น้อยกว่า ¾ ของความกว้างหน้าเวที และความสูงของแนวติดตั้งอุปกรณ์ยกฉาก ซึ่งในการคำนวณพื้นที่ส่วนนี้แยกพิจารณาเป็นกรณี ดังนี้

4.1 การประชุมสัมมนา

ต้องการความกว้างด้านหน้าเวทีประมาณ 10.00 เมตร (Max. 12.00 ม.)

4.2 การแสดงดนตรีและนาฏศิลป์ต่างๆ

ต้องการความกว้างด้านหน้าเวทีประมาณ 12.00 เมตร (Max. 15.00 ม.)

จากตัวเลขความต้องการหน้ากว้างของพื้นที่เวทีที่ใช้ในโอกาสต่างๆ กันนั้น จึงกำหนดระยะความเวทีที่ 12.00 ม. เพื่อให้เวทีมีความยืดหยุ่นในการใช้งานสามารถรองรับการจัดกิจกรรมให้ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตามความต้องการของจังหวัดในโอกาสต่างๆ กัน และจากอัตราส่วนของการคำนวณความลึกเวที (ความกว้าง/ความลึก = 4/3 ,Neufert Architect's Data) ทำให้ได้ความลึกของเวที เป็น 9.00 ม.

เพราะฉะนั้นพื้นที่ทั้งหมดของเวทีในหอประชุมจังหวัด คิดเป็น 12.00x9.000

= **108.00** **ตร.ม.**

5. ส่วนห้องควบคุมการฉายภาพยนต์หรือ Projector :ซึ่งมีข้อกำหนดดังนี้

/ ความกว้างของห้องต้องไม่น้อยกว่า 3.50 ม.

/ ช่องเปิดต้องมากกว่า 1/4 ตร.ม.

/ บันไดทางขึ้นห้องต้องกว้างไม่น้อยกว่า 0.85 ม.

/ พื้นที่ของห้องแบ่งเป็น 3 ส่วน ดังนี้

- ส่วน Amplifier & Tepe Deck 6.00 ตร.ม.
- ส่วนห้องฉาย 20.00 ตร.ม.

ประกอบด้วย

/ เครื่องฉาย

/ ตู้เก็บฟิล์ม

/ เครื่องกรอเทป (Rewind Bench)

/ แผงควบคุมม่านเวที ,แสงจากดวงไฟต่างๆ

- ส่วน Switch Gear Room 9.00 ตร.ม.

เพราะฉะนั้นคิดเป็นพื้นที่ห้องฉายทั้งหมดเป็น **35.00** **ตร.ม.**

6. ห้องพักรับรองแขกระดับ VIP หรือใช้เป็นห้องรับรองการเสด็จ

ประกอบด้วย

- ส่วนพักรับรองส่วนตัว 16.00 ตร.ม.
- ส่วนพักผู้ติดตาม 30.00 ตร.ม.
- ห้องน้ำส่วนตัว 4.50 ตร.ม.
- Pantry 4.00 ตร.ม.
- ห้องน้ำผู้ติดตาม
  - / ชาย 2.50 ตร.ม.
  - / หญิง 2.00 ตร.ม.

เพราะฉะนั้นคิดเป็นพื้นที่ห้องพักรับรองทั้งหมดเป็น **59.00** **ตร.ม.**

7. ห้องพักนักแสดง

คิดเป็นพื้นที่ประมาณ 1.50 ตร.ม./คน โดยกำหนดให้การแสดง 1 ครั้งมีนักแสดงประมาณ 40 คน เพราะฉะนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ห้องพักนักแสดงชาย 1.50x20 = 30.00 ตร.ม.

พื้นที่ห้องพักนักแสดงชาย 1.50x20 = 30.00 ตร.ม.

พื้นที่ห้องน้ำ

/ ห้องน้ำชาย

	ห้องส้วม	โถปัสสาวะชาย	อ่างล้างหน้า
ห้องน้ำชาย	1	2	2

คิดเป็นพื้นที่ (1.40x1)+(0.60x2)+(0.64x2) = 3.88 ตร.ม.

/ ห้องน้ำหญิง

	ห้องส้วม	โถปัสสาวะชาย	อ่างล้างหน้า
ห้องน้ำหญิง	2	-	2

คิดเป็นพื้นที่ (1.40x2)+(0.60x0)+(0.64x2) = 4.08 ตร.ม.

เพราะฉะนั้นรวมพื้นที่ห้องพักนักแสดงเป็น **67.96 ตร.ม.**

8. ห้องเก็บของหลังเวที

คิดเป็นพื้นที่ 20% ของพื้นที่เวทีการแสดง

เพราะฉะนั้นพื้นที่ห้องเก็บของหลังเวทีการแสดงเป็น 108x20%

= **21.00 ตร.ม.**

เพราะฉะนั้นรวมพื้นที่หอประชุมประจำจังหวัดทั้งหมดเป็น

= 984.96 ตร.ม.

<u>ห้องบรรยายทางวิชาการ</u>

ในที่นี้ออกแบบให้สามารถใช้พื้นที่ของหอประชุมจังหวัดในการจัดเป็นห้องบรรยายทางวิชาการได้ เพื่อเป็นการใช้พื้นที่อย่างได้ประโยชน์สูงสุด

วัตถุประสงค์ของการจัดให้มีห้องบรรยายทางวิชาการ

1. เป็นการรองรับความต้องการในการใช้พื้นที่ในการบรรยายทางวิชาการของหน่วยงานราชการต่างๆ ในจังหวัดเพื่อการอบรม ,เผยแพร่,ให้ความรู้แก่ประชาชนทั่วไป ซึ่งมีผู้เข้าร่วมบรรยายจำนวนไม่มากนัก โดยสถิติแล้วการจัดการบรรยายทางวิชาการในแต่ละครั้งของจังหวัดกำหนดให้มีผู้เข้าร่วมบรรยายประมาณ 100 คน/รอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เพื่อความสมบูรณ์ของการบรรยาย และบรรยากาศในการเข้าฟังการบรรยายทั้งในเรื่องของเสียง ,แสง และจำนวนผู้เข้าร่วมที่เหมาะสมกับสถานที่ไม่น้อยจนเกินไปเมื่อเทียบกับสถานที่ในการจัดบรรยาย

โดยพื้นที่ส่วนห้องบรรยายทางวิชาการประกอบด้วย

- พื้นที่ส่วนนั่งฟังบรรยายใช้พื้นที่ประมาณ 0.60 ตร.ม./ที่นั่ง

ได้พื้นที่ส่วนนั่งฟังบรรยายเป็น 0.60x100 = 60.00 ตร.ม.

- รวมพื้นที่ส่วน Circulation 30% คิดเป็น 60.00x30%

= 18.00 ตร.ม.

- พื้นที่ห้องน้ำ

/ ห้องน้ำชาย

	ห้องส้วม	โถปัสสาวะชาย	อ่างล้างหน้า
ห้องน้ำชาย	2	2	2

คิดเป็นพื้นที่ (1.40x2)+(0.60x2)+(0.64x2) = 5.28 ตร.ม.

/ ห้องน้ำหญิง

	ห้องส้วม	โถปัสสาวะชาย	อ่างล้างหน้า
ห้องน้ำหญิง	3	-	2

คิดเป็นพื้นที่ (1.40x3)+(0.60x0)+(0.64x2) = 5.48 ตร.ม.

เพราะฉะนั้นรวมพื้นที่ห้องน้ำเป็น 10.76 ตร.ม.

เพราะฉะนั้นรวมพื้นที่ห้องบรรยายทางวิชาการทั้งหมดเป็น

= 88.7 ตร.ม.

ข้อกำหนดในการออกแบบห้องบรรยายทางวิชาการ

1. ถ้าเป็นห้องขนาดเล็กจะช่วยลดปัญหาเสียงสะท้อนและเป็นการประหยัดพลังงาน ซึ่งมาตรฐานในการใช้ออกแบบห้องบรรยายทางวิชาการนั้นใช้ค่าปริมาตรของห้องต่อคน เป็นเกณฑ์ในการออกแบบ คือ 5 ลบ.ม./คน

2. ควรหลีกเลี่ยงการจัดห้องแบบมี Balcony เนื่องจากจะมีปัญหาเรื่องเสียง ซึ่งจะไปเสียตรงบริเวณที่นั่งใต้ Balcony แต่เนื่องจากโครงการมีความจำเป็นต้องใช้ห้องบรรยายฯ ดังกล่าวในจำนวนคนที่ไม่มากนัก จึงไม่มีความจำเป็นต้องทำการออกแบบให้มี Balcony

3. Projection Room ควรอยู่สูงกว่า Cross Over ด้านหลังของห้องประมาณ 2.50-3.00 ม.

4. ที่นั่งแถวหลังสุดไม่ควรไกลเกิน 22.50 ม. หรืออยู่ระหว่าง 20.00-36.00 ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ความลาดเอียงในสายตาผู้เข้าร่วมการบรรยายระดับแรกของที่นั่ง ควรเป็นประมาณ 20 องศากับเวที

6. ความลึกของเวทีบรรยายควรอยู่ที่ประมาณ 1.80-3.00 ม.

7. ผังของห้องควรเป็นลักษณะกว้าง ไม่ลึกนัก เพื่อป้องกันการเกิดจุดรวมเสียง เพราะภายในห้องควรต้องมีการกระจายเสียงอย่างสม่ำเสมอ และให้ผู้ฟังได้นั่งใกล้เวทีบรรยายมากที่สุด

8. ผนังห้องบรรยายควรผายออก เพื่อช่วยในเรื่องการสะท้อนเสียงไปยังด้านหลังของห้อง ซึ่งต้องควบคุมไม่ให้ระยะแตกต่างของเสียงตรงกับเสียงสะท้อน เกินกว่า 50-60 ฟุต (หากเกินกว่าค่าดังกล่าวจะทำให้เกิดเสียงก้องขึ้นภายในห้อง)

<u>การคำนวณพื้นที่รับประทานอาหาร</u>

จากจำนวนพนักงานทั้งหมดในโครงการ			576	คน
จำนวนผู้มาติดต่อราชการสูงสุด			250	คน
คิดปริมาณผู้มาติดต่อครึ่งวัน	250 / 2	=	125	คน
ดังนั้น ในแต่ละวันจะมีผู้มารับประทานอาหาร		=	576+125	
		=	701	คน
เวลาในการรับประทานอาหารเฉลี่ยคนละ			30	นาที
ฉะนั้น จึงสามารถแบ่งเป็น 2 ผลัด หรือ 2 ช่วงๆ ละ		=	701 / 2	คน
		=	350.50	คน
	หรือ	=	351	คน
จากมาตรฐานพื้นที่รับประทานอาหาร	1.5 ตารางเมตร / คน (Neufert)			
เพราะฉะนั้นคิดเป็น**พื้นที่รับประทานอาหาร**		=	1.5x351	
		=	**526.50 ตารางเมตร**	
พื้นที่ครัวคิดเป็น 30% ของส่วนรับประทานอาหาร		=	30% (526.50)	
		=	157.95 ตารางเมตร	
พื้นที่รับของ (Loading) คิดเป็น 10% ของพื้นที่ครัว		=	10% (157.95)	
		=	15.79 ตารางเมตร	
พื้นที่เก็บของสำหรับครัวคิดเป็น 25% ของพื้นที่ครัว		=	25% (157.95)	
		=	39.49 ตารางเมตร	
พื้นที่เก็บขยะคิดเป็น 5% ของพื้นที่ครัว		=	5% (157.95)	
		=	7.90 ตารางเมตร	
พื้นที่ทำงานภายในครัวคิดเป็น 5% ของพื้นที่ครัว		=	5% (157.95)	
		=	7.90 ตารางเมตร	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่บริการอื่นๆ คิดเป็น 20% ของพื้นที่ครัว = 20% (157.95)

= 31.59 ตารางเมตร

พื้นที่ห้องน้ำ-ห้องส้วม ชาย-หญิง (เทียบจากอาคารตัวอย่างหอประชุมจังหวัดระยองซึ่งคิดเป็นพื้นที่ 6.77% ของพื้นที่ส่วนรับประทานอาหาร) = 6.77%(526.50)

= 35.64 ตารางเมตร

รวม = 822.76 ตารางเมตร

คิดพื้นที่ Circulation 15% 15%(822.76) = 123.41 ตารางเมตร

คิดเป็นพื้นที่ส่วนโรงอาหารทั้งหมด เป็น = 822.76+123.41

= **946.17 ตารางเมตร**

<u>ส่วนร้านสวัสดิการขายของดีเมืองโคราช</u>

เป็นส่วนที่ให้บริการกับข้าราชการในโครงการ และผู้มาติดต่อราชการในโอกาสต่างๆ (เป็นองค์ประกอบของโครงการที่มีอยู่เดิมและเป็นความต้องการของทางจังหวัดที่จัดให้มีส่วนประกอบของโครงการในส่วนนี้)

- ส่วนขายเครื่องใช้จากโครงการพัฒนาอาชีพพื้นถิ่นของจังหวัด
  - / ส่วนขายเสื้อผ้าทอมือ 30.00 ตร.ม.
  - / ส่วนขายเครื่องปั้นดินเผา 20.00 ตร.ม
  - / ส่วนขายเครื่องใช้จักรสาน 20.00 ตร.ม
  - / ส่วนขายของชำร่วย 20.00 ตร.ม
- ส่วนขายหนังสือประชาสัมพันธ์จังหวัด 8.00 ตร.ม.
- ส่วน Counter จ่ายเงิน 16.00 ตร.ม.
- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ร้านสวัสดิการ 5 คน
  - / คิดเป็นพื้นที่ 5x4.5 = 22.5 ตร.ม.
- ส่วน Loading ของ 30.00 ตร.ม.
- ส่วนห้องน้ำเจ้าหน้าที่
  - / ชาย 2.50 ตร.ม.
  - / หญิง 2.00 ตร.ม.
- ส่วนห้องน้ำคนภายนอก

คิดผู้ใช้มากที่สุดตามสถิติของจังหวัดที่ 40 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	ห้องส้วม	โถปัสสาวะชาย	อ่างล้างหน้า
ห้องน้ำชาย	2	2	2

ห้องน้ำชายคิดเป็นพื้นที่ (1.40x2)+(0.60x2)+(0.64x2) = 5.28 ตร.ม.

	ห้องส้วม	โถปัสสาวะชาย	อ่างล้างหน้า
ห้องน้ำหญิง	3	-	2

ห้องน้ำหญิงคิดเป็นพื้นที่ (1.40x3)+(0.60x0)+(0.64x2) = 5.48 ตร.ม.

รวมพื้นที่ห้องน้ำเป็น 10.76 ตร.ม.

- ส่วนห้องเก็บของและพักสินค้า 30.00 ตร.ม.

คิดเป็นพื้นที่ร้านสวัสดิการขายของดีเมืองโคราชทั้งหมดเป็น **211.76 ตร.ม.**

จากข้อกำหนดของทางราชการในเรื่ององค์ประกอบของหอประชุมประจำจังหวัดนั้น อันประกอบด้วย ส่วนห้องประชุมจังหวัด ,ส่วนรับประทานอาหาร และส่วนบริการร้านค้าสวัสดิการ จึงทำให้สามารถสรุปพื้นที่ของหอประชุมจังหวัดนครราชสีมาได้ คือ **2,142.89 ตร.ม.**

ขนาดพื้นที่ลานรัฐพิธี

การระบุขนาดพื้นที่ของลานรัฐพิธีนั้น พิจารณาจากความต้องการพื้นที่โล่งภายในผังบริเวณศาลากลางจังหวัดสำหรับใช้ในการประกอบพิธีการของจังหวัดและจัดการประชุมประชาชน สำหรับขนาดพื้นที่ของลานรัฐพิธีควรมีขนาดเพียงพอรองรับกิจกรรมดังกล่าว ซึ่งเมื่อพิจารณาจากขนาดของพื้นที่ลานรัฐพิธีในจังหวัดต่างๆ สามารถสรุปได้ว่าขนาดของลานรัฐพิธีควรมีพื้นที่อย่างน้อยที่สุด 5 ไร่ หรือ **8,000 ตร.ม.**

การคำนวณพื้นที่จอดรถ

แบ่งการพิจารณาเป็น 3 ส่วน ดังนี้

1. สำหรับเจ้าหน้าที่และพนักงานในส่วนอาคารศาลากลางจังหวัด

มีพนักงานทั้งสิ้น 406 คน

มีพื้นที่อาคารรวม เป็น 7,012.00 ตารางเมตร

การคำนวณพื้นที่จอดรถยนต์ของอาคารศาลากลางจังหวัดและอาคารที่ทำการของส่วนราชการต่างๆ พิจารณาตามจำนวนที่จอดรถสำหรับอาคารประเภทสำนักงาน ซึ่งตามกฎกระทรวงฯ กำหนดไว้ ดังนี้

ให้มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า 1 คัน ต่อพื้นที่อาคาร 120 ตารางเมตร (สำหรับอาคารในเขตเทศบาลทั่วไป ซึ่งไม่รวมกรุงเทพมหานครฯ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพราะฉะนั้น จากพื้นที่อาคารรวม จะได้ปริมาณความต้องการที่จอดรถ

7,012 / 120 = 58.43 คัน

	หรือ =	59	คัน
การจอดรถยนต์ 1 คันใช้พื้นที่	=	25	ตารางเมตร
เพราะฉะนั้น คิดเป็นพื้นที่จอด**รถยนต์**	=	59x25	ตารางเมตร
	=	**1,475.00**	**ตารางเมตร**

2. สำหรับรถยนต์ส่วนกลางของทางราชการ

จำนวนหน่วยงานราชการในโครงการ ทั้งหมด 14 หน่วยงาน

ตามระเบียบของสำนักงานงบประมาณ กำหนดจำนวนรถยนต์และรถจักรยานยนต์ส่วนกลางของหน่วยงานราชการไว้ สำนักงานละ 2 คัน (รถยนต์และรถจักรยานยนต์)

เพราะฉะนั้น พื้นที่จอด**รถยนต์ส่วนกลาง**คิดเป็นพื้นที่	=	14x25	ตารางเมตร
	=	**350**	**ตารางเมตร**
และ พื้นที่จอด**รถจักรยานยนต์ส่วนกลาง**	=	14x2.40	ตารางเมตร
	=	**33.60**	**ตารางเมตร**
(การจอดรถจักรยานยนต์ 1 คัน ใช้พื้นที่	=	2.40	ตารางเมตร)

3. สำหรับผู้มาติดต่อราชการ

3.1 ส่วนศาลากลางจังหวัด

จากสถิติของสำนักงานสถิติจังหวัดนครราชสีมา ปริมาณผู้มาติดต่อราชการ

มีจำนวน 200-250 คน / วัน

ในกรณีนี้คิดจากจำนวนผู้มาติดต่อมากที่สุด คือ 250 คน / วัน

จากสถิติของ กองสวัสดิการสังคม กรุงเทพมหานครฯ ผู้มาใช้บริการทางสังคมของทางราชการ ประเภทอาคารทางวัฒนธรรม และอาคารสาธารณะ แบ่งเป็น

- การมาโดยรถโดยสารประจำทาง	60 %	=	150	คน
- การมาโดยรถจ้างเหมา	5 %	=	12.50	คน
	หรือ	=	13	คน
- **การโดยรถส่วนบุคคล**	35 %	=	87.50	คน
	หรือ	=	**88**	**คน**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากสถิติผู้ใช้รถในจังหวัดนครราชสีมา ประชาชนโดยทั่วไปนิยมใช้รถจักรยานยนต์ ประมาณ 30 % ของประชากรทั้งหมด

ฉะนั้น จึงมีผู้โดยสารรถจักรยานยนต์ 30 % (88) = 26.40 คน

หรือ = 27 คน

ผู้โดยสารรถยนต์ส่วนตัว คิดเป็น 88-27 = 61 คน

จากจำนวนผู้โดยสารดังกล่าว นำมาคำนวณพื้นที่จอดรถดังนี้

<u>พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์</u>

คำนวณจากกรณี ที่รถจักรยานยนต์ 1 คัน โดยสารได้ 2 คน

เพราะฉะนั้น จะได้ปริมาณความต้องการพื้นที่จอดรถจักรยานยนต์

27 / 2 = 13.50 คัน

หรือ = 14 คัน

การจอดรถจักรยานยนต์ 1 คัน ใช้พื้นที่ = 2.40 ตารางเมตร

คิดเป็นพื้นที่จอด**รถจักรยานยนต์** = 14 x 2.40 ตารางเมตร

= 33.60 ตารางเมตร

<u>พื้นที่จอดรถยนต์</u>

คำนวณในกรณี ที่รถยนต์ 1 คัน โดยสาร 4 คน

เพราะฉะนั้น จะได้ปริมาณความต้องการพื้นที่จอดรถยนต์

61 / 4 = 15.25 คัน

หรือ = 16 คัน

การจอดรถยนต์ 1 คัน ใช้พื้นที่ = 25 ตารางเมตร

คิดเป็นพื้นที่จอด**รถยนต์** = 25x16 ตารางเมตร

= 400ตารางเมตร

<u>3.2 ส่วนหอประชุมจังหวัดซึ่งสามารถจุผู้เข้าประชุมได้ จำนวน 600 คน</u>

สำหรับพื้นที่จอดรถในส่วนหอประชุมจังหวัด พิจารณาตามจำนวนที่จอดรถสำหรับอาคารประเภทโรงมหรสพ ซึ่งตามกฎกระทรวงฯ กำหนดให้มีจำนวนที่จอดรถไม่น้อยกว่า 1 คันต่อจำนวนที่นั่งในที่ประชุม 40 ที่นั่ง สำหรับอาคารในเขตเทศบาลทั่วไป

เพราะฉะนั้นจะได้ปริมาณความต้องการพื้นที่จอดรถยนต์

600 / 40 = 15 คัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจอดรถยนต์ 1 คัน ใช้พื้นที่ = 15 ตารางเมตร

คิดเป็นพื้นที่จอดรถยนต์ = 15x25 ตารางเมตร

= 375ตารางเมตร

ตารางที่ 3-8 สรุปรวมพื้นที่จอดรถในโครงการศูนย์บริหารราชการจังหวัดนครราชสีมา

พิจารณาจาก	ประเภทรถ		พื้นที่จอดรถ (ตารางเมตร)		รวมพื้นที่ (ตารางเมตร)
ส่วนสำนักงานในศาลากลางจังหวัด	รถยนต์	ข้าราชการ	1,475.00	1,875.00	1,908.60
		ผู้ติดต่อราชการ	400.00		
	รถจักรยานยนต์ (ผู้ติดต่อราชการ)		33.60		
รถส่วนกลางของทางราชการแต่ละหน่วยงาน	รถยนต์		350.00		383.60
	รถจักรยานยนต์		33.60		
ส่วนหอประชุมจังหวัด	รถยนต์		375.00		375.00
รวมพื้นที่จอดรถ					2,667.20

ดังนั้น จึงสรุปพื้นที่ใช้สอยของโครงการศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา ได้ดังนี้

1. อาคารศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา

/ มีพื้นที่อาคารรวมทั้งสิ้น 7,212.00 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- หน่วยราชการ 11 หน่วยราชการ มีพื้นที่สำนักงานรวม 7,012.00 ตารางเมตร
- ห้องประชุมส่วนกลาง ขนาดความจุ 100 คน จำนวน 1 ห้อง มีพื้นที่รวม 200.00 ตร.ม.

2. อาคารหอประชุมจังหวัดนครราชสีมา

/ มีพื้นที่อาคารรวมตามเกณฑ์มาตรฐานของกรมโยธาธิการ กระทรวงมหาดไทย 2142.89 ตารางเมตร ขนาดความจุ 600 คน แบ่งพื้นที่ใช้สอยของอาคารเป็น

- ส่วนหอประชุม ขนาดความจุ 600 คน
- โรงอาหาร
- หน่วยบริการโทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น มีการใช้เนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สหกรณ์ร้านค้าและสวัสดิการ

3. พื้นที่ส่วนลานรัฐพิธี

/ มีพื้นที่รวมตามเกณฑ์มาตรฐานของศาลากลางจังหวัดรวม 8,000 ตารางเมตร

4. พื้นที่ส่วนจอดรถทั้งหมดในโครงการ

/ มีพื้นที่รวมตามเกณฑ์มาตรฐานของกรมโยธาธิการ กระทรวงมหาดไทย 2,917.20 ตารางเมตร

ตารางที่ 3-9 แสดงสรุปการพื้นที่อาคารรวมแต่ละอาคารของโครงการศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	อาคาร	พื้นที่รวมที่ได้จากการประเมินพื้นที่ (ตารางเมตร)
1	อาคารศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา	7,212.00
2	อาคารหอประชุมจังหวัดนครราชสีมา	2,142.89
3	พื้นที่ลานรัฐพิธี	8,000.00
4	พื้นที่ส่วนจอดรถ	2,667.20
รวมพื้นที่โครงการ		2,0022.09

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

4.1 เกณฑ์ในการพิจารณาเลือกที่ตั้งโครงการ

ในการพิจารณาความเหมาะสมของที่ตั้งโครงการศูนย์บริหารราชการจังหวัดนครราชสีมานั้น ต้องทำความเข้าใจก่อนว่า โครงการศูนย์บริหารราชการจังหวัดนครราชสีมาเป็นส่วนหนึ่งของโครงการศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา ซึ่งได้กล่าวแล้วในบทที่ 3 ฉะนั้นการพิจารณาเลือกที่ตั้งโครงการศูนย์บริหารราชการจังหวัดนครราชสีมาจึงมีผลเชื่อมโยงซึ่งกันและกันกับพื้นที่โครงการศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา เมื่อพิจารณาจากขนาดของโครงการแล้ว การวิเคราะห์เลือกพื้นที่โครงการของศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมาจะมีความสำคัญในอันดับแรก ส่วนการเลือกที่ตั้งโครงการศูนย์บริหารราชการจังหวัดนครราชสีมานั้น จะอยู่ในขอบเขตการพิจารณาดังกล่าว

ในขั้นต้นก่อนจะได้ที่ตั้งโครงการศูนย์บริหารราชการจังหวัดนครราชสีมา จึงต้องทำการพิจารณาเลือกพื้นที่โครงการศูนย์ราชการจังหวัดเสียก่อน โดยจะได้กล่าวถึงหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ทางราชการนำมาใช้ในการพิจารณา

ในการพิจารณาความเหมาะสมของพื้นที่โครงการศูนย์ราชการจังหวัด จำเป็นต้องกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเปรียบเทียบสภาพที่ตั้งศูนย์ราชการจังหวัดที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน สำหรับหลักเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นนี้เป็นการสรุปขึ้นจากการศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดที่ตั้งศูนย์ราชการจังหวัด ลักษณะการกำหนดประเภทการใช้ที่ดินภายในเมือง การพิจารณาทางด้านเศรษฐศาสตร์ของที่ตั้ง ลักษณะการกำหนดที่ตั้งที่ทำการของทางราชการในต่างประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4-1 แสดงที่ตั้งที่ทำการที่เหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติงาน ของสำนักงานราชการส่วนจังหวัด

ที่ตั้งที่เหมาะสม	ส่วนราชการ	ความเหมาะสมของลักษณะการปฏิบัติงาน
อาคารศาลากลาง	- สำนักงานจังหวัด - ที่ทำการปกครองจังหวัด - ที่ทำการอัยการจังหวัด - สำนักงานแรงงานจังหวัด - ที่ทำการพัฒนาชุมชนจังหวัด - ที่ทำการประชาสงเคราะห์จังหวัด - สำนักงานคลังจังหวัด - สำนักงานราชพัสดุจังหวัด - สำนักงานพรรพากรจังหวัด - สำนักงานพรรพสามิตจังหวัด - สำนักงานเกษตรจังหวัด - สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด - สำนักงานประมงจังหวัด - สำนักงานสหกรณ์จังหวัด - สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด - สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด - สำนักงานสถิติจังหวัด - สำนักงานสัสดีจังหวัด	- ลักษณะการปฏิบัติงาน คือ ประเภทงานทั่วไปและการเป็นศูนย์กลางการประสานงานระหว่างส่วนราชการ
อาคารเอกเทศภายในผังบริเวณศูนย์บริหารราชการจังหวัด	- สำนักงานที่ดินจังหวัด - ที่ทำการโยธาธิการจังหวัด - สำนักงานพาณิชย์จังหวัด - สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด - สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัด	- เป็นส่วนราชการขนาดใหญ่ ซึ่งส่วนมากมีที่ทำการเป็นเอกเทศ - มีลักษณะการปฏิบัติงานพิเศษที่ต้องการพื้นที่ปฏิบัติงานพิเศษนอกเหนือจากพื้นที่สำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคารเอกเทศภายนอกผังบริเวณศูนย์บริหารราชการจังหวัด	- กองกำกับการตำรวจภูธร - เรือนจำกลางจังหวัด - สำนักงาน ร.พ.ช. - สำนักงานขนส่งจังหวัด - สำนักงานป่าไม้จังหวัด - สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	- เป็นส่วนราชการขนาดใหญ่ซึ่งส่วนมากมีที่ทำการเป็นอาคารเอกเทศ - มีลักษณะการปฏิบัติงานพิเศษที่รบกวนการปฏิบัติงานของสำนักงานอื่น หรืออาจก่อให้เกิดความไม่เป็นระเบียบ และอันตรายต่อชุมชน

4.1.1 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการกำหนดที่ตั้งศูนย์ราชการจังหวัด

ศูนย์ราชการจังหวัดเป็นอาคารที่ใช้เป็นที่ทำการของจังหวัด ซึ่งเป็นที่ทำงานของสำนักงานจังหวัดและสำนักงานของหน่วยราชการต่างๆ ที่กระทรวง ทบวง กรม ส่งมาประจำในจังหวัด ศูนย์ราชการจังหวัดจึงเป็นศูนย์กลางในการบริหารราชการส่วนภูมิภาคในระดับจังหวัด การบริหารราชการของจังหวัดนอกจากจะเป็นการประสานงานระหว่างสำนักงานราชการส่วนภูมิภาคแล้ว ยังต้องประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานราชการส่วนภูมิภาคในระดับอำเภอ รวมทั้งการใช้บริการของประชาชนในจังหวัด ดังนั้นศูนย์บริหารราชการจังหวัดจึงควรมีที่ตั้งสะดวกต่อการคมนาคมติดต่อระหว่างอำเภอต่างๆ ในจังหวัดอีกด้วย

จังหวัดประกอบด้วยท้องที่หลายอำเภอรวมกัน อำเภอที่เป็นศูนย์กลางการปกครองของจังหวัดคือ อำเภอเมือง สำหรับท้องที่ที่เป็นที่ตั้งของศูนย์บริหารราชการจังหวัดมีฐานะเป็นเทศบาลเมือง ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 (สำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงมหาดไทย 2522) การกำหนดท้องที่อำเภอและท้องถิ่นอันเป็นที่ตั้งศูนย์ราชการจังหวัด มีหลักเกณฑ์บางประการกำหนดไว้ในแนวทางประกอบการพิจารณาการจัดตั้งจังหวัดใหม่ของกรมการปกครอง ดังนี้

การพิจารณาจัดตั้งจังหวัดใหม่ควรจะได้พิจารณาเกี่ยวกับความคิดเห็นของประชาชนประกอบด้วยคือ ... ฟังความเห็นของประชาชนเกี่ยวกับที่ตั้งสถานที่ราชการจังหวัดใหม่ ... ความพร้อมด้านอื่นๆ นอกจากที่กล่าวแล้วข้างต้น อาจเป็นส่วนประกอบที่สำคัญในการพิจารณาจัดตั้งจังหวัดใหม่ อาทิ เช่น ความเป็นศูนย์รวมทางเศรษฐกิจและสังคม เช่น เป็นศูนย์การค้า ศูนย์การขนส่งและคมนาคม หรืออุตสาหกรรม ตลอดจนมีโรงเรียน โรงพยาบาลอยู่แล้ว เป็นต้น มีสถานที่ราชการอื่นๆ ที่จำเป็นแก่การตั้งจังหวัดใหม่อยู่แล้ว เช่น มีศาลจังหวัด สำนักงานที่ดินจังหวัด ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข เรือนจำ เป็นต้น

จากข้อความข้างต้นจะเห็นว่า การกำหนดศูนย์กลางการปกครองจังหวัดหนึ่งเกิดขึ้นจากความต้องการของประชาชนในจังหวัดส่วนหนึ่ง พร้อมทั้งมีกฎหมายรองรับท้องที่อำเภอและท้องถิ่นที่เป็นที่ตั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ในการค้า ไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของผลงานทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของศูนย์ราชการจังหวัด จำเป็นต้องตราเป็นกฎหมายรับรองเขตอำเภอและเขตเทศบาลใหม่ที่ขยายออกไปครอบคลุมบริเวณที่ตั้งศูนย์ราชการจังหวัดแห่งใหม่

4.1.2 ลักษณะการกำหนดประเภทการใช้ที่ดินภายในเมือง

การวางแผนพัฒนาชุมชนในระดับเทศบาลเมืองที่ดำเนินการโดยสำนักผังเมือง กระทรวงมหาดไทย ในปัจจุบันมีการจัดทำผังเมืองรวมซึ่งเป็นการกำหนดมาตรการควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดินภายในเขตผังเมืองรวม พื้นที่เขตผังเมืองรวมมีเขตครอบคลุมเขตเทศบางเมืองและบริเวณพื้นที่ชุมชนที่อยู่โดยรอบเขตเทศบาลเมือง ในการจัดทำผังเมืองรวมมีการกำหนดประเภทที่ดินไว้หลายประเภทตามความเหมาะสม จากการพิจารณาข้อกำหนดการใช้ที่ดินแต่ละประเภทของผังเมืองรวมเมืองต่างๆ ซึ่งรวบรวมจากเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการกรมการผังเมือง เอกสารการจัดแบ่งประเภทของการใช้ที่ดินของสำนักผังเมือง สามารถสรุปการจัดประเภทที่ดินในเขตผังเมืองรวมได้ 10 ประเภท ดังนี้

1. ที่ดินประเภทที่อยู่อาศัยหนาแน่นน้อย
2. ที่ดินประเภทที่อยู่อาศัยหนาแน่นปานกลาง
3. ที่ดินประเภทพาณิชยกรรม และที่อยู่อาศัยหนาแน่นมาก
4. ที่ดินประเภทอุตสาหกรรม
5. ที่ดินประเภทชนบทและเกษตรกรรม
6. ที่ดินประเภทที่โล่งเพื่อนันทนาการและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม
7. ที่ดินประเภทอนุรักษ์เพื่อส่งเสริมเอกลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมไทย
8. ที่ดินประเภทสถาบันการศึกษา
9. ที่ดินประเภทสถาบันศาสนา
10. ที่ดินประเภทสถาบันราชการ สาธารณูปโภคและสาธารณูปการ

จากการพิจารณาลักษณะการวางและจัดทำผังการใช้ที่ดินในอนาคตของผังเมืองรวมต่างๆ **สรุปได้ว่า**รูปแบบการจัดระเบียบการใช้ที่ดินของเมืองต่างๆ มีที่ดินประเภทพาณิชยกรรมและที่อยู่อาศัยหนาแน่นมากเป็นศูนย์กลางชุมชน โดยมีที่ดินประเภทที่อยู่อาศัยหนาแน่นปานกลาง ที่ดินประเภทที่อยู่อาศัยหนาแน่นน้อย และที่ดินประเภทชนบทและเกษตรกรรมเป็นวงรอบเรียงออกไปเป็นลำดับ สำหรับที่ดินประเภทอุตสาหกรรมส่วนใหญ่จะกำหนดไว้ในบริเวณพื้นที่รอบนอกของชุมชนบริเวณเดียวกับที่ดินประเภทชนบทและเกษตรกรรม ในตำแหน่งที่เหมาะสมต่อการป้องกันมลภาวะที่จะมีผลกระทบกับชุมชน ส่วนที่ดินประเภทอื่นๆ ได้แก่ ที่ดินประเภทสถาบันราชการ สาธารณูปโภคและสาธารณูปการ ที่ดินประเภทสถานศึกษาและสถาบันศาสนา ส่วนใหญ่เป็นการกำหนดขึ้นตามลักษณะการใช้ที่ดินที่เป็นอยู่เดิม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของผลงานทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับที่ดินประเภทสถาบันราชการนั้นส่วนใหญ่จะอยู่ในบริเวณศูนย์กลางทางด้านพาณิชยกรรมและที่พักอาศัย ส่วนระบบคมนาคมนั้นก็มีลักษณะเป็นถนนวงรอบตามรูปแบบการใช้ที่ดิน ผสมกับรูปแบบของถนนประเภทตารางและรัศมี แล้วแต่ความเหมาะสมของแต่ละเมือง

ภาพที่ 4-1 แผนภูมิแสดงรูปแบบการใช้ที่ดินภายในจังหวัดหรือเมือง ตามลักษณะการจัดทำผังการใช้ที่ดินในอนาคตของกรมผังเมือง สำนักผังเมือง ต่าง ๆ โดยทั่วไป

4.1.3 การพิจารณาทางด้านเศรษฐศาสตร์ของที่ตั้ง

การบริหารราชการมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริการแก่ประชาชน ในการวัดประสิทธิภาพของการบริหารราชการนั้น ไม่ได้เป็นการวัดโดยการเทียบอัตรส่วนระหว่างการลงทุนกับผลผลิตที่ได้หรือผลกำไรอย่างเช่นการบริหารของธุรกิจเอกชนเพียงอย่างเดียว แต่รวมถึงผลงานที่ทำให้เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขของประชาชนด้วย การเลือกที่ดินเพื่อใช้เป็นที่ตั้งของสถานที่ราชการซึ่งเป็นปัจจัยหนึ่งของกระบวนการผลิตหรือบริการ สามารถเปรียบเทียบได้กับการใช้ที่ดินในทางธุรกิจการค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ศูนย์กลางธุรกิจการค้าของเมืองเป็นย่านที่สะดวกต่อการเดินทางติดต่อมากที่สุด ความเหมาะสมของที่ตั้งที่ทำการของทางราชการขึ้นอยู่กับระยะทางจากศูนย์กลางทางด้านธุรกิจการค้าของเมือง การกำหนดที่ตั้งที่ทำการของทางราชการใกล้กับศูนย์กลางธุรกิจการค้าสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการแก่ประชาชน

อย่างไรก็ตามที่ดินประเภทสถาบันราชการมีความหมายครอบคลุมถึงที่ดินที่เป็นที่ตั้งของส่วนราชการต่างๆ ทั้งหมดที่อยู่ภายในเมือง ส่วนราชการเหล่านี้สามารถจัดประเภทตามลักษณะการให้บริการได้ 2 ลักษณะ คือ

1. ส่วนราชการที่มีหน้าที่ให้บริการแก่ประชาชนโดยตรง ได้แก่ สำนักงานเทศบาล ที่ทำการอำเภอ สถานีตำรวจ ศาล เป็นต้น

2. ส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการบริหาร งานวิชาการ และการควบคุมการบริหารราชการของส่วนราชการระดับอำเภอ ได้แก่ จังหวัด และสำนักงานเขต ซึ่งเป็นหน่วยงานด้านวิชาการมีพื้นที่ปฏิบัติการครอบคลุมพื้นที่หลายจังหวัด (ที่ทำการของสำนักงานเขตอยู่ในจังหวัดที่เป็นศูนย์กลางของเขตการบริหารราชการของแต่ละกระทรวง ทบวง กรม ซึ่งมีลักษณะการแบ่งเขตและการกำหนดจังหวัดที่เป็นที่ตั้งของสำนักงานเขตแตกต่างกันในแต่ละกระทรวง ทบวง กรม)

ส่วนราชการประเภทแรกควรมีที่ตั้งที่ทำการอยู่ในบริเวณที่ใกล้กับศูนย์กลางของชุมชนมากที่สุดเพื่อความสะดวกในการให้บริการ **สำหรับส่วนราชการที่มีลักษณะการปฏิบัติงานด้านการบริหารส่วนใหญ่มีที่ทำการอยู่ในศูนย์บริหารราชการ (ศาลากลางจังหวัด) ควรจัดรวมในลักษณะของศูนย์ราชการโดยกำหนดที่ตั้งไว้ในบริเวณชุมชนชานเมืองห่างจากศูนย์กลางทางด้านธุรกิจการค้าเพื่อความสะดวกในการจัดหาที่ดินและป้องกันการรบกวนการปฏิบัติงานจากสภาพแวดล้อมภายในศูนย์กลางเมือง**

เมื่อพิจารณาจากปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการกำหนดที่ตั้งศูนย์ราชการจังหวัดในบริเวณศูนย์กลางธุรกิจการค้า และความเหมาะสมต่อการอำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน ซึ่งขึ้นอยู่กับความสะดวกในการเดินทางระหว่างศูนย์กลางธุรกิจการค้ากับที่ตั้งของศูนย์ราชการตามที่กล่าวมาแล้ว แสดงให้เห็นถึงความจำเป็นในการกำหนดระยะห่างที่เหมาะสมระหว่างที่ตั้งของศูนย์บริหารราชการจังหวัดกับศูนย์กลางเมือง

4.1.4 ลักษณะการกำหนดที่ตั้งที่ทำการของทางราชการในต่างประเทศ

การจัดระเบียบการปกครองส่วนภูมิภาคในระดับจังหวัดของราชอาณาจักรไทยเปรียบเทียบได้กับการจัดการปกครองในระดับ Country หรือจังหวัดของสหรัฐอเมริกา ซึ่งเป็นเขตการปกครองในระดับรองจากมลรัฐ (Stage) ที่ทำการของจังหวัดในสหรัฐอเมริกานั้น บางจังหวัดมีการรวมไว้กับ**ที่ทำการของเมือง** (City Hall) ซึ่งเป็นที่ทำการของสำนักงานราชการส่วนท้องถิ่นในระดับเมืองอันเป็นชุมชนที่ตั้งที่ทำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจังหวัด แนวทางบางประการสำหรับการกำหนดที่ตั้งที่ทำการรวมของเมืองและจังหวัด (City-Country Building) ในกรณีตัวอย่างการกำหนดที่ตั้งที่ทำการของเมือง Tacoma และ Pierce ซึ่งเป็นการวางแผนร่วมกันของคณะกรรมการจากส่วนราชการต่างๆ โดยมีแนวทางในการพิจารณาสรุปได้ดังนี้

1. การกำหนดที่ตั้งที่ทำการจังหวัดจะต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพของการบริหารโดยกำหนดที่ตั้งให้เหมาะสมต่อการอำนวยความสะดวกในการบริหาร เพื่อประชาชนส่วนใหญ่ที่มาใช้บริการ

2. ที่ทำการของจังหวัดควรอยู่ใกล้กับศูนย์กลางธุรกิจ เนื่องจากเป็นที่พบกันของถนนสายสำคัญ และระบบขนส่งสาธารณะ ที่ตั้งดังกล่าวจะสามารถอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนทั่วไปได้มากกว่าที่ตั้งอื่น นอกจากนี้ที่ตั้งของที่ทำการจังหวัดควรได้รับการกำหนดไว้ใกล้กับเส้นทางการคมนาคมสายหลัก ศูนย์กลางการขนส่ง และระบบขนส่งมวลชน

3. การใช้ระบบขนส่งมวลชนอย่างเต็มที่จะช่วยลดปัญหาการจัดเตรียมพื้นที่ที่จอดรถและลดสาเหตุการจราจรติดขัดในเมือง

4. การกำหนดที่ตั้งที่เหมาะสมของที่ทำการจังหวัดในศูนย์กลางธุรกิจการค้า จะอำนวยความสะดวกต่อการดำเนินชีวิตภายในพื้นที่นั้นจากสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆภายในศูนย์กลางเมือง

5. การกำหนดที่ตั้งควรพิจารณาทางด้านการลงทุนเกี่ยวกับที่ตั้ง โดยคำนึงถึงการขยายตัวในอนาคต ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาที่ตั้งซึ่งรวมถึงค่ารื้อถอน การปรับพื้นที่ สาธารณูปโภค สาธารณูปการ และการป้องกันน้ำท่วม

จากหลักเกณฑ์การพิจารณากำหนดที่ตั้งที่ทำการเมืองและที่ทำการจังหวัดของสหรัฐอเมริกา จะเห็นว่ามีการเน้นด้านประสิทธิภาพในการบริการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของการบริหารราชการที่มุ่งให้ความสะดวกแก่ประชาชนส่วนใหญ่ที่มาใช้บริการ โดยพยายามกำหนดที่ตั้งของที่ทำการเมืองและจังหวัดในบริเวณที่ใกล้กับศูนย์กลางธุรกิจการค้าของเมือง และเน้นการใช้ประโยชน์จากระบบถนนภายในเมืองอย่างเต็มที่ รวมทั้งการใช้ประโยชน์จากบริการขนส่งสาธารณะและระบบขนส่งมวลชน

4.1.5 สรุปหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาความเหมาะสมของที่ตั้งศูนย์ราชการจังหวัด

จากการพิจารณาด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดที่ตั้งศูนย์บริหารราชการจังหวัด ลักษณะการกำหนดประเภทการใช้ที่ดินภายในเมือง ทฤษฎีทางด้านเศรษฐศาสตร์ของที่ตั้ง และลักษณะการกำหนดที่ตั้งที่ทำการของราชการในต่างประเทศแล้วนั้น สามารถสรุปเป็นหลักเกณฑ์การกำหนดที่ตั้งศูนย์ราชการจังหวัด เพื่อใช้ในการพิจารณาความเหมาะสมของพื้นที่ทำการศึกษา ดังนี้

1. ที่ตั้งของศูนย์ราชการจังหวัดควรอยู่ภายในเขตเทศบาลหรือบริเวณพื้นที่รอบเทศบาลที่สามารถขยายเขตเทศบาลครอบคลุมบริเวณที่ตั้งของศูนย์บริหารราชการจังหวัด โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของพื้นที่ต่อการพัฒนาเป็นเมือง

เอกสารนี้สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ที่ตั้งของศูนย์ราชการจังหวัดควรอยู่ใกล้กับศูนย์กลางธุรกิจการค้าของเมือง เพื่อความสะดวกในการให้บริการประชาชนส่วนใหญ่ อย่างไรก็ตามการกำหนดที่ตั้งไว้ในบริเวณศูนย์กลางธุรกิจการค้าอาจทำให้เกิดความไม่สะดวกต่อการจัดหาที่ดิน และเกิดปัญหาการรบกวนการปฏิบัติงานจากสภาพแวดล้อมภายในศูนย์กลางเมือง การพิจารณาระยะห่างที่เหมาะสมระหว่างที่ตั้งของศูนย์บริหารราชการจังหวัดกับศูนย์กลางธุรกิจการค้า อาจพิจารณากำหนดขึ้นจากระยะทางที่สะดวกต่อการเดินทาง

3. ที่ตั้งของศูนย์ราชการจังหวัดควรอยู่ใกล้กับเส้นทางคมนาคมสายหลักในตำแหน่งที่เป็นศูนย์กลางการคมนาคมขนส่งระหว่างทุกอำเภอในจังหวัด ซึ่งพิจารณาได้จากโครงข่ายของระบบถนนภายในเมือง รวมทั้งประเภทและจำนวนเส้นทางการขนส่งสาธารณะภายในจังหวัด โดยทั่วไปการขนส่งสาธารณะที่สำคัญภายในบริเวณเขตเทศบาลและพื้นที่ของจังหวัด ได้แก่ รถโดยสารประจำทางภายในบริเวณเขตเทศบาล (รถรอบเมือง) และรถโดยสารประจำทางระหว่างอำเภอ

ที่ตั้งของศูนย์ราชการจังหวัดควรอยู่ในเส้นทางบริการของรถโดยสารประจำทางทั้งสองประเภทดังกล่าว และควรเป็นที่ตั้งที่มีเส้นทางรถโดยสารประจำทางระหว่างอำเภอผ่านมากกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนอำเภอทั้งหมดภายในจังหวัด

4. การกำหนดที่ตั้งศูนย์ราชการจังหวัดควรคำนึงถึงการประหยัดการลงทุนทางด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ การป้องกันน้ำท่วม และราคาที่ดินรวมทั้งขนาดของที่ดินที่เหมาะสมสำหรับการขยายตัวในอนาคต

4.2 หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดผังบริเวณศูนย์ราชการจังหวัด

4.2.1 การกำหนดประเภทองค์ประกอบภายในผังบริเวณศูนย์ราชการจังหวัด

ผังบริเวณศูนย์ราชการจังหวัดเป็นผังบริเวณของสถาบันราชการบริหารที่สำคัญของจังหวัดองค์ประกอบที่สำคัญของผังบริเวณ ได้แก่ **อาคารศาลากลางจังหวัด และลานรัฐพิธี** ทั้งสององค์ประกอบมีอยู่ในผังบริเวณของศาลากลางจังหวัดทุกจังหวัด สำหรับอาคารศาลากลางเป็นอาคารที่ทำการของจังหวัด ภายในอาคารประกอบด้วยที่ทำการของสำนักงานราชการส่วนภูมิภาคหลายส่วนราชการ ส่วนลานรัฐพิธีเป็นพื้นที่โล่งด้านหน้าศาลากลางจังหวัดสำหรับใช้ประกอบรัฐพิธีและประชุมประชาชน พื้นที่ลานรัฐพิธีเป็นองค์ประกอบที่เป็นสัญลักษณ์ของผังบริเวณศาลากลางจังหวัดในศูนย์บริหารราชการจังหวัด จังหวัดใช้พื้นที่ลานรัฐพิธีสำหรับประกอบกิจกรรมในรัฐพิธีเช่นเดียวกับที่กิจกรรมในรัฐพิธีที่จัดขึ้นที่กรุงเทพมหานครฯ นอกจากนี้ภายในผังบริเวณดังกล่าวอาจมีองค์ประกอบอื่นๆ ได้แก่ อาคารที่ทำการของส่วนราชการอื่นๆ **หอประชุมจังหวัด สถานีสื่อสาร อาคารพัสดุ ที่จอดรถ** เป็นต้น องค์ประกอบเหล่านี้มีลักษณะการจัดเตรียมในผังบริเวณศูนย์บริหารราชการจังหวัดแตกต่างกันในแต่ละจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการวิเคราะห์ปัญหาการจัดผังบริเวณศูนย์ราชการจังหวัด มีหลักเกณฑ์การจัดผังบริเวณเพื่อใช้เป็นเกณฑ์เปรียบเทียบกับสภาพการจัดผังบริเวณที่เป็นอยู่ในจังหวัดต่างๆ ได้แก่ การกำหนดองค์ประกอบผังบริเวณการใช้ที่ดิน และการกำหนดอัตราการขยายตัวในอนาคต

องค์ประกอบภายในผังบริเวณศูนย์ราชการจังหวัด นอกจากองค์ประกอบหลักที่มีในผังบริเวณศูนย์ราชการจังหวัดตามที่กล่าวมาแล้ว การจัดรวมองค์ประกอบอื่นๆ สามารถพิจารณาได้จากความจำเป็นและความสะดวกต่อการบริหารราชการของจังหวัด ได้แก่ **หอประชุมจังหวัด** ซึ่งเป็นอาคารสำหรับใช้ประชุมข้าราชการและประชาชน **สถานีสื่อสาร** ซึ่งเป็นพื้นที่ปฏิบัติงานส่วนหนึ่งของสำนักงานจังหวัด **อาคารพัสดุ**สำหรับการจัดเก็บพัสดุและเอกสารของส่วนราชการต่างๆ **และบริเวณที่จอดรถ** สำหรับอาคารที่ทำการของส่วนราชการที่ส่วนใหญ่มีการจัดที่ทำการเป็นเอกเทศของแต่ละส่วนราชการในทุกจังหวัด ความเหมาะสมในการจัดรวมอาคารที่ทำการเอกเทศเหล่านี้ไว้ภายในผังบริเวณศูนย์ราชการจังหวัด พิจารณาได้จากความจำเป็นในการประสานงานตามกระบวนการบริหารราชการส่วนภูมิภาคและลักษณะการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ โดยจัดรวมอาคารที่ทำการเอกเทศของสำนักงานราชการส่วนภูมิภาคที่ควรจัดรวมไว้ในผังบริเวณศูนย์ราชการจังหวัดตามที่กล่าวแล้วในหัวข้อการจัดส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานที่ดิน ที่ทำการโยธาธิการ สำนักงานพาณิชย์ สำนักงานอุตสาหกรรม และสำนักงานทรัพยากรธรณี

4.2.2 การใช้ที่ดินภายในผังบริเวณศูนย์ราชการจังหวัด

การจัดอัตราความหนาแน่นของอาคารในผังบริเวณศูนย์บริหารราชการจังหวัดเป็นเรื่องสำคัญ เพราะเป็นปัจจัยตัดสินเกี่ยวกับการแสวงหาที่ดิน (Site Acquisition) ปัญหาการกำหนดความหนาแน่นคือ ถ้ากำหนดอัตราความหนาแน่นต่ำ การบริหารด้านการใช้สอยและส่วนประกอบทางด้านสังคมอื่นๆ จะมีค่าใช้จ่ายสูงขึ้น และการกำหนดอัตราความหนาแน่นที่เพิ่มขึ้น จะมีผลให้ความเหมาะสมในด้านแสงสว่าง อากาศ และที่ว่างลดน้อยลงตามส่วน อัตราความหนาแน่นมีความเกี่ยวข้องกับการผังเมืองเป็นอย่างมาก โดยต้องพิจารณาถึงรูปแบบของเมืองทั้งเมือง ไม่เฉพาะแต่ความน่าดูและเหมาะสมของบริเวณที่ดินแต่ละแห่งเท่านั้น แต่จะต้องพิจารณาถึงเศรษฐกิจ การใช้ประโยชน์ รากฐานทางสังคม (Social Organization) และความสวยงามของเมืองพร้อมกันไป

การกำหนดอัตราความหนาแน่นของอาคารภายในผังบริเวณสามารถทำได้หลายวิธี เช่น การกำหนดอัตราความหนาแน่นจากจำนวนคนหรือจำนวนครอบครัวต่อพื้นที่ดินหรืออาจกำหนดขึ้นจากพื้นที่อาคารปกคลุมที่ดินหรือพื้นที่อาคารต่อพื้นที่ดิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับชุมชนในเขตเทศบาลเมืองโดยเฉพาะเทศบาลเมืองที่เป็นศูนย์กลางการปกครองของจังหวัด เป็นชุมชนที่มีการควบคุมการใช้ประโยชน์จากที่ดินแต่ละประเภทตามข้อกำหนดผังเมืองรวม ข้อ

กำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดินของผังเมืองรวมดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากการประชุมคณะกรรมการผังเมือง ครั้งที่ 3/2519 กำหนดหลักเกณฑ์ควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดินด้วยอัตราส่วนร้อยละของพื้นที่อาคารปกคลุมที่ดิน* และอัตราส่วนของพื้นที่อาคารรวมต่อขนาดที่ดิน** โดยแบ่งประเภทการใช้ที่ดินออกเป็น 14 ประเภท ที่ดินที่มีความเหมาะสมและสามารถใช้เป็นที่ตั้งของศูนย์ราชการจังหวัดได้แก่ ที่ดินประเภทสถาบันราชการ สถาบันการศึกษา สาธารณูปโภค และสาธารณูปการ และที่ดินประเภทพาณิชยกรรม ซึ่งกำหนดลักษณะการใช้ที่ดินแต่ละประเภทไว้ตามตารางที่จะแสดงต่อไป (สำนักผังเมือง กระทรวงมหาดไทย 2523)

---

* พื้นที่อาคารปกคลุมที่ดิน หมายความว่า พื้นที่ของที่ดินที่อาคารชั้นล่างทั้งหมดปกคลุมอยู่ บวกด้วยพื้นที่ส่วนของอาคารชั้นบนซึ่งอยู่เหนือขึ้นไป เฉพาะส่วนที่ยื่นเกินชั้นล่างซึ่งปกคลุมที่ดินในแนวดิ่ง ยกเว้นกันสาด ระเบียง ชายคา หรือส่วนประณีตทางสถาปัตยกรรมที่ยื่นออกจากตัวอาคารไม่เกิน 2 เมตร

อัตราส่วนร้อยละของพื้นที่อาคารปกคลุมที่ดิน หมายความว่า อัตราร้อยละของพื้นที่อาคารปกคลุมที่ดินต่อพื้นที่ทั้งหมดของที่ดินแปลงนั้น ซึ่งอยู่ต่อเนื่องและเป็นอาณาบริเวณเดียวกันกับพื้นที่ที่อาคารนั้นตั้งอยู่

** พื้นที่อาคารรวม หมายความว่า พื้นที่ของอาคารทุกชั้นรวมทั้งชั้นใต้ดินตลอดทั้งพื้นที่ดาดฟ้าของอาคารนั้น ยกเว้นพื้นที่ของกันสาด ระเบียง ชายคา หรือส่วนประณีตทางสถาปัตยกรรมที่ยื่นออกจากตัวอาคารไม่เกิน 2 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารนี้ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อัตราส่วนของพื้นที่อาคารรวมต่อขนาดที่ดิน หมายความว่า อัตราส่วนของพื้นที่อาคารรวมต่อพื้นที่ทั้งหมดของที่ดินแปลงนั้น ซึ่งอยู่ต่อเนื่องและเป็นอาณาบริเวณเดียวกันกับพื้นที่ที่อาคารนั้นตั้งอยู่

ตารางที่ 4-2 แสดง ข้อกำหนดการใช้ที่ดินและปลูกสร้างอาคารบนที่ดิน

สำนักผังเมือง กระทรวงมหาดไทย 2523

ประเภทการใช้ที่ดิน	อัตราร้อยละของพื้นที่อาคารปกคลุมที่ดิน	อัตราส่วนของพื้นที่อาคารรวมต่อขนาดที่ดินไม่ควรเกิน
- ที่ดินประเภทที่พักอาศัยหนาแน่นน้อย	40	0.80
- ที่ดินประเภทที่พักอาศัยหนาแน่นปานกลาง	70	1.50
- ที่ดินประเภทพาณิชยกรรมและที่พักอาศัยหนาแน่นมาก	90	4.00
- ที่ดินประเภทอุตสาหกรรม	50	1.00
- ที่ดินประเภทชนบทและเกษตรกรรม	20	0.60
- ที่ดินประเภทที่โล่งเพื่อนันทนาการและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม	30	0.80
- ที่ดินประเภทสถาบันการศึกษา	40	1.50
- ที่ดินประเภทอนุรักษ์เพื่อส่งเสริมเอกลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมไทย	30	0.80
- ที่ดินประเภทสถาบันศาสนา	40	0.80
- ที่ดินประเภทสถาบันราชการ สาธารณูปโภคและสาธารณูปการ	40	1.50

สำหรับการใช้ประโยชน์ที่ดินประเภทสถาบันราชการ ตามข้อกำหนดดังกล่าว กำหนดให้มีอัตราร้อยละของพื้นที่อาคารปกคลุมที่ดินไม่เกินร้อยละ 40 และให้มีอัตราส่วนของพื้นที่อาคารรวมต่อขนาดที่ดินไม่เกิน 1.5 ซึ่งหมายความว่า ภายในผังบริเวณสถาบันราชการสามารถปลูกสร้างอาคารได้โดยมีพื้นที่อาคารปกคลุมที่ดินไม่เกินร้อยละ 40 ของขนาดที่ดิน และมีพื้นที่อาคารรวมไม่เกิน 1.5 เท่าของขนาดที่ดินนั้น

4.2.3 การกำหนดอัตราการขยายตัวในอนาคตของศูนย์ราชการจังหวัด

หลักเกณฑ์ในการจัดเตรียมการขยายตัวของอาคารภายในผังบริเวณศูนย์ราชการจังหวัด พิจารณาได้จาก รูปแบบของการจัดผังบริเวณและรูปแบบขององค์ประกอบหลักภายในผังบริเวณศูนย์ราชการ การจัดองค์ประกอบหลักภายในผังบริเวณเน้นถึงความสำคัญของอาคารศาลากลางจังหวัดและลาน

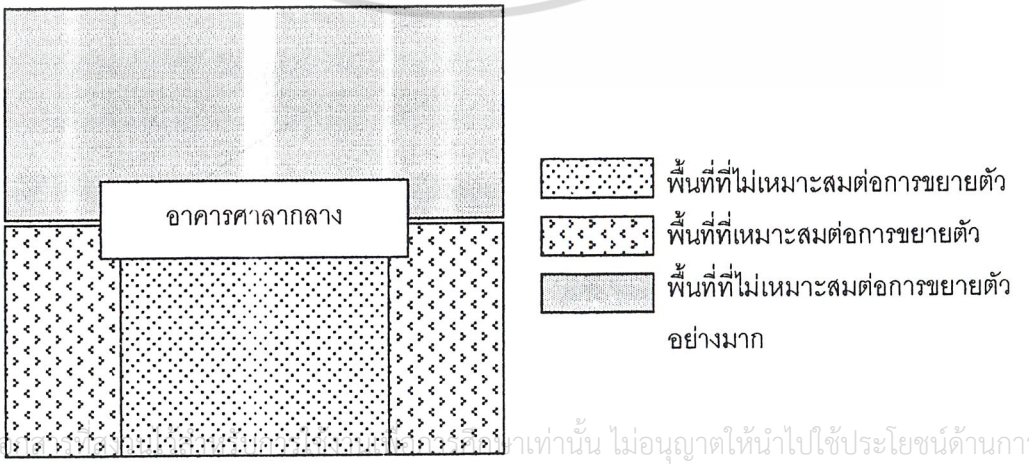
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำ ดัดแปลง หรือเผยแพร่ในรูปแบบอื่นๆ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

รัฐพิธี โดยคำนึงถึงความเป็นสัญลักษณ์ของผังบริเวณศูนย์บริหารราชการจังหวัดที่มีลานรัฐพิธีอยู่ในบริเวณด้านหน้าของอาคารศาลากลางจังหวัดในทุกจังหวัด และขนาดของลานรัฐพิธีซึ่งเป็นพื้นที่เว้นว่างที่ส่งเสริมให้เกิดความสง่างามแก่อาคารศาลากลางจังหวัด **ในกรณีที่พื้นที่ของผังบริเวณเอื้ออำนวยต่อการจัดพื้นที่ ตำแหน่งของอาคารศาลากลางจังหวัดจะได้รับการกำหนดไว้ในบริเวณตอนกลางของผังบริเวณ** ตำแหน่งของอาคารอื่นๆ ส่วนใหญ่จะกำหนดไว้ในบริเวณด้านหลังของอาคารศาลากลางจังหวัด สำหรับการจัดวางอาคารอื่นๆ ในบริเวณพื้นที่ด้านข้างของอาคารศาลากลางจังหวัด ส่วนใหญ่จะเกิดขึ้นในกรณีที่มีการจัดรวมศาลจังหวัดซึ่งเป็นอาคารที่มีความสำคัญเท่ากันไว้ในผังบริเวณ อย่างไรก็ตามมีตัวอย่างของผังบริเวณศูนย์ราชการจังหวัดที่มีการจัดวางอาคารอื่นๆ ในพื้นที่บริเวณด้านข้างของอาคารศาลากลางจังหวัดรวมทั้งที่เป็นการจัดวางในบริเวณด้านข้างของลานรัฐพิธี เนื่องจากจำเป็นต้องจัดวางตามสภาพของพื้นที่

การจัดองค์ประกอบภายในผังบริเวณศูนย์ราชการจังหวัด จำเป็นต้องคำนึงถึงความสำคัญของรูปแบบการจัดวางองค์ประกอบหลักของผังบริเวณ โดยสามารถสรุปเป็นหลักเกณฑ์การจัดเตรียมพื้นที่รองรับการขยายตัวที่เหมาะสมสำหรับศูนย์ราชการจังหวัดได้ว่า

พื้นที่ด้านหลังของอาคารศาลากลางจังหวัดเป็นบริเวณที่เหมาะสมที่สุดสำหรับการขยายตัวของอาคารภายในผังบริเวณศูนย์ราชการจังหวัด ส่วนพื้นที่ด้านข้างของอาคารศาลากลางจังหวัดและด้านข้างของลานรัฐพิธี รวมทั้งพื้นที่ด้านหน้าของอาคารศาลากลางมีความเหมาะสมในอันดับรองลงมาตามลำดับเนื่องจากการต่อเติมอาคารในบริเวณด้านข้างและด้านหน้ายากต่อการรักษารูปแบบเดิมของอาคาร และอาจทำให้เสียพื้นที่ของลานรัฐพิธี

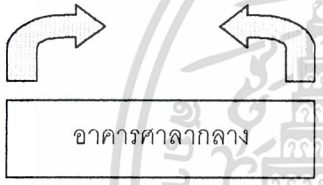
ภาพที่ 4-2 แผนภูมิแสดงพื้นที่ที่เหมาะสมต่อการขยายตัวของอาคารในผังบริเวณศูนย์บริหารราชการจังหวัด



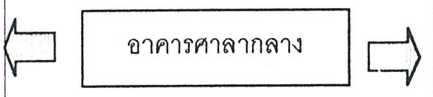
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากหลักเกณฑ์การเตรียมการขยายตัวของอาคารในผังบริเวณศูนย์ราชการ ประกอบกับการพิจารณารูปแบบของพื้นที่และโครงสร้างของศูนย์ราชการจังหวัดและโครงสร้างของอาคารศาลากลางจังหวัด สามารถกำหนดแนวทางในการต่อเติมพื้นที่อาคารในศูนย์ราชการจังหวัดได้ 5 ลักษณะ

ตารางที่ 4-3 แสดงข้อดีและข้อเสียของการขยายพื้นที่อาคาร ในศูนย์บริหารราชการจังหวัดรูปแบบต่าง ๆ

รูปแบบการขยายตัว	ข้อดี	ข้อเสีย
	- ไม่เสียรูปแบบด้านหน้าของอาคารเดิม - ขยายพื้นที่อาคารได้มาก - จัดระบบสัญจรภายในอาคารได้ดี เนื่องจากทางเดินภายในอาคารมีลักษณะบรรจบเป็นวงรอบ	- ลักษณะของผังบริเวณต้องมีพื้นที่ด้านหลังอาคารศาลากลางเหลือเพียงพอรองรับ
	- ไม่เสียรูปแบบด้านหน้าของอาคารเดิม - ขยายพื้นที่อาคารได้มาก - จัดระบบสัญจรภายในอาคารได้ดี เนื่องจากพื้นที่ส่วนต่างๆ ภายในอาคารไม่ไกลกัน	- ลักษณะของผังบริเวณต้องมีพื้นที่ด้านหลังอาคารศาลากลางเหลือเพียงพอรองรับ
	- จัดระบบสัญจรภายในอาคารได้ดีพอสมควร เนื่องจากพื้นที่ส่วนต่างๆ ภายในอาคารไม่ไกลกัน	- มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบด้านหน้าของอาคารเดิม - ขยายพื้นที่อาคารได้น้อยมาก - กระทบกระเทือนพื้นที่ลานรัฐพิธี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	- ขยายพื้นที่อาคารได้มากพอสมควร	- ต้องมีพื้นที่ด้านข้างของอาคารเหลือเพียงพอ - กระทบกระเทือนระบบถนนด้านข้างของอาคารศาลากลางจังหวัด - ระยะทางเดินระหว่างพื้นที่ส่วนปลายอาคารทั้ง 2 ข้างไกลกันมาก
	- ขยายพื้นที่อาคารได้มากพอสมควร	- กระทบกระเทือนรูปแบบด้านหน้าของอาคารเดิม - กระทบกระเทือนพื้นที่ลานรัฐพิธี - กระทบกระเทือนถนนด้านหน้าของอาคาร

สำหรับการกำหนดอัตราการขยายตัวของพื้นที่อาคาร จากบันทึกความเห็นของคณะกรรมการปฏิรูประบบราชการและระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เรื่องแนวทางการกำหนดส่วนราชการและจัดอัตรากำลังในกระทรวง ทบวง กรมฝ่ายพลเรือน ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี กำหนดให้ลดการเพิ่มอัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้างจากที่เป็นอยู่ร้อยละ 7 ต่อปี เหลือไม่เกินร้อยละ 2 ต่อปี เพื่อให้การขยายบริการสอดคล้องกับอัตราการเพิ่มประชากรของประเทศ (สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี 2533, หนังสือเวียน) ดังนั้นการกำหนดอัตราการขยายตัวของพื้นที่อาคารในศูนย์ราชการจังหวัด ควรสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การเพิ่มอัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้างดังกล่าว หรือสอดคล้องกับการเพิ่มอัตรากำลังข้าราชการที่เป็นจริงในแต่ละจังหวัด

4.3 การพิจารณาที่ตั้งโครงการศูนย์บริหารราชการจังหวัดนครราชสีมา

เนื่องจากโครงการศูนย์บริหารราชการจังหวัดนครราชสีมา เป็นส่วนหนึ่งของโครงการศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา การพิจารณาที่ตั้งโครงการจึง หมายถึง การพิจารณาคัดเลือกที่ตั้งโครงการศูนย์บริหารราชการจังหวัดนครราชสีมา โดยพื้นที่บริเวณที่ตั้งดังกล่าวสามารถรองรับการขยายตัวในอนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของอาคารต่างๆ นอกเหนือจากอาคารศาลากลางจังหวัด ภายในศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมาได้อย่างเพียงพอ

ในการพิจารณาพื้นที่ดังต่อไปนี้ เป็นการพิจารณาเลือกพื้นที่โครงการของศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา ส่วนการเลือกตำแหน่งของที่ตั้งโครงการศูนย์บริหารราชการจังหวัดนครราชสีมานั้น อาศัย **หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดผังบริเวณศูนย์บริหารราชการจังหวัด** ในหัวข้อ 4.2 เป็นหลักในการพิจารณา

4.3.1 การกำหนดขอบเขตของพื้นที่ซึ่งนำมาพิจารณาเป็นพื้นที่โครงการ

การพิจารณาพื้นที่รองรับศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมานั้น ควรเป็นพื้นที่ซึ่งอยู่ไม่ไกลจากชุมชนเมืองมากนัก เพราะศูนย์ราชการจังหวัดในขั้นต้นต้องพร้อมและสะดวกที่จะให้บริการแก่ประชาชนในเมือง และตั้งอยู่ในตำแหน่งที่เป็นกลาง ที่มีการบริการและบริหารงานไปยังหน่วยราชการในอำเภอต่างๆ ของจังหวัดนครราชสีมา ดังนั้น **ศูนย์ราชการจังหวัดควรตั้งอยู่ในขอบเขตของอำเภอเมือง ซึ่งการตั้งอยู่ในเขตอำเภอเมืองนี้จะมีความเหมาะสมในแง่ของความสะดวกในการเชื่อมโยงระหว่างโครงข่ายคมนาคมทั้งในระดับภาคระหว่างจังหวัดนครราชสีมากับจังหวัดใกล้เคียง**

<u>การพิจารณาพื้นที่ตั้งโครงการในกรรมสิทธิ์ของราชการที่อยู่ในขอบเขตการพิจารณา</u>

ที่ดินกรรมสิทธิ์ของราชการที่นำมาพิจารณา ได้แก่ ที่ราชพัสดุ และที่สาธารณประโยชน์

<u>1. **ที่ราชพัสดุ**</u> ที่ราชพัสดุในเขตอำเภอเมืองที่มีแปลงขนาดใหญ่มากกว่า 50 ไร่ ขึ้นไป คือ

ที่ดินในความดูแลของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงหนือ **ตำบลหนองระเวียง** อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ซึ่งมีเนื้อที่ประมาณ 1,000 ไร่ **แต่มีปัญหาในการดำเนินการ** เนื่องจากทางสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลฯ แจ้งว่า ได้กันพื้นที่ส่วนนี้ไว้ดำเนินการโครงการอนุรักษ์พันธุ์พืช และได้ถวายโครงการนี้ให้กับสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ แล้ว เมื่อวันที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2537

ในที่นี้จึงจะไม่นำพื้นที่ดินนี้ มาทำการพิจารณาคัดเลือก

<u>2. **ที่สาธารณประโยชน์**</u> ที่สาธารณประโยชน์ในเขตอำเภอเมือง ซึ่งสามารถนำมาพิจารณาศักยภาพในการรองรับศูนย์ราชการ คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. **พื้นที่บริเวณตำบลโคกกรวด** ติดกับวิทยาลัยนาฏศิลป์นครราชสีมา ด้านข้างถนนมิตรภาพ (ทางหลวงหมายเลข 2) กม.ที่ 234 ตำบลโคกกรวด อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

ครอบคลุมพื้นที่ประมาณ 783 ไร่ โดยแบ่งเป็น สามส่วนพื้นที่ คือ **ส่วนหน้า ส่วนกลาง และส่วนหลัง** โดย

พื้นที่ส่วนหน้า เป็นพื้นที่ว่างอยู่เนื้อที่ประมาณ 183 ไร่ สามารถเข้าใช้ประโยชน์ได้ทันที

พื้นที่ส่วนกลาง เป็นพื้นที่ซึ่งเคยใช้เป็นที่ฝังกลบขยะมูลฝอย ตั้งอยู่บนพื้นที่เนิน หากมีการนำมาใช้ต้องมีการปรับและอัดดินให้แน่น ส่วนการระบายน้ำเสียจากอาคารจะต้องต่อท่อออกภายนอกพื้นที่ เนื่องจากใต้ดินเป็นขยะ ซึ่งในระยะแรกของการใช้พื้นที่ฝังกลบขยะนั้น ไม่มีการทำเส้นทางระบายน้ำเสียจากขยะออกจากพื้นที่ จึงมีการไหลซึมของน้ำซึ่งชะขยะและเกิดเป็นมลพิษได้ ฉะนั้น การออกแบบระบบระบายน้ำออกจากอาคารต่างๆ ภายในโครงการจึงต้องดำเนินการโดยรอบคอบ

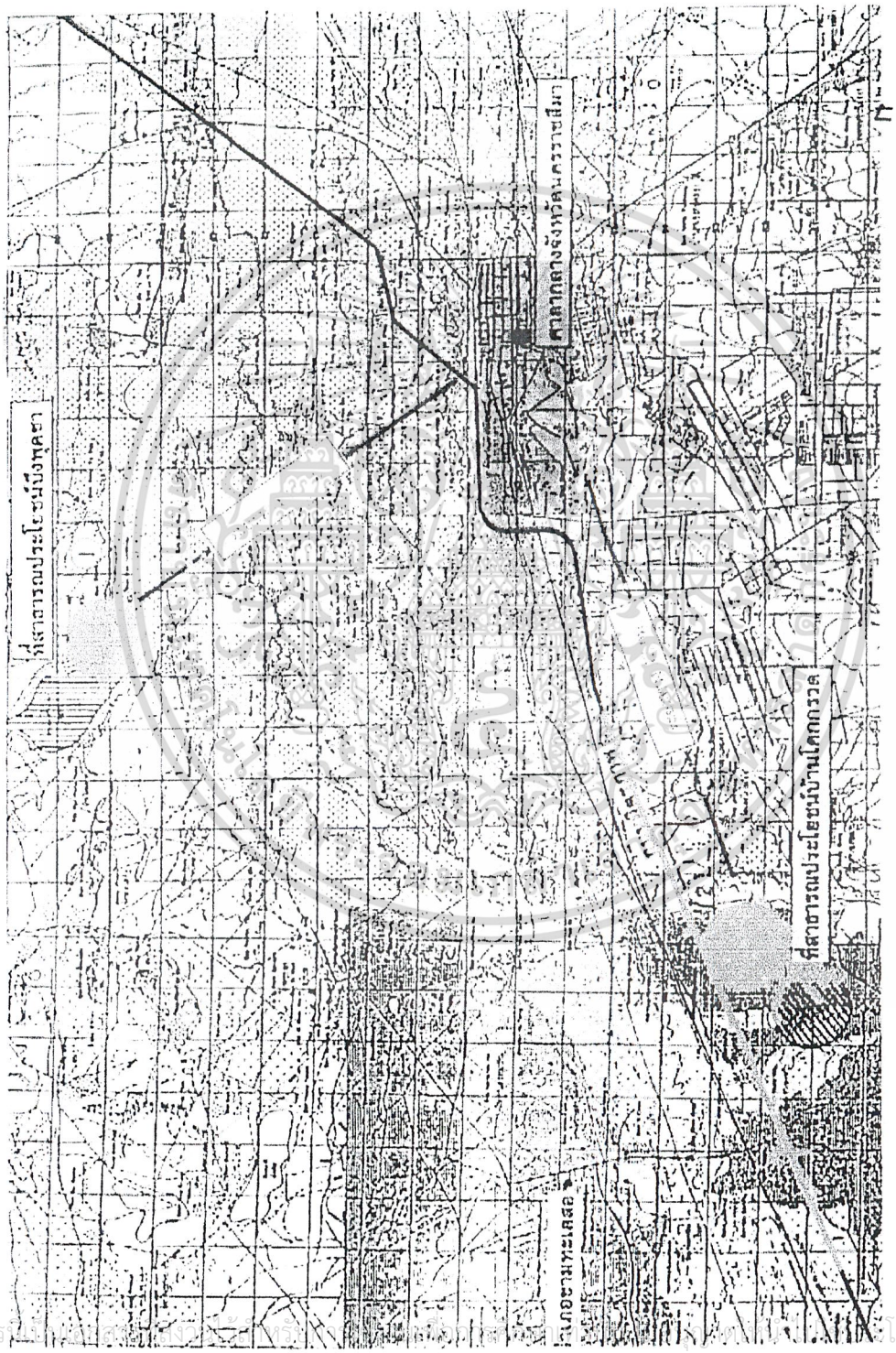
พื้นที่ส่วนหลัง เป็นพื้นที่ป่าสงวนเสื่อมโทรม และมีการอนุมัติจากทางราชการให้สามารถนำพื้นที่ดังกล่าวมาใช้ประโยชน์ในการนี้ได้

2. **พื้นที่บริเวณบึงพุดซา** อยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองจังหวัดนครราชสีมา ประมาณ 20 กิโลเมตร หมู่ที่ 1,2,3,10 และ 16 ตำบลพุดซา อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ซึ่งมีเนื้อที่ประมาณ 2,410 ไร่

พื้นที่แห่งนี้จัดว่าเป็นพื้นที่ชุ่มน้ำ มีระบบนิเวศน์ของพืชและสัตว์รวมทั้งจัดเป็นพื้นที่รับน้ำอีกด้วย หากมีการนำมาใช้จัดสร้างเป็นศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมาจริงควรจะต้องมีการศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อมให้ถี่ถ้วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4-3 แผนที่ตั้งที่ดินสาธารณประโยชน์บึงพุดซาและที่ดินสาธารณประโยชน์บ้านโคกกรวด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3.2 การพิจารณาความเหมาะสมในการเป็นศูนย์ราชการของพื้นที่พิจารณา

โดยดำเนินการเป็นขั้นตอน

1. ให้ค่าน้ำหนัก (Factor Weight) สำหรับแต่ละปัจจัยตามลำดับความสำคัญ คือ

กรรมสิทธิ์ที่ดิน	5
ขนาดแปลงที่ดิน	3
นโยบายการใช้ที่ดิน	3
ความพร้อมด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ	3
ปัจจัยเฉพาะ	5

2. ให้ค่าคะแนนของปัจจัยทั้ง 5 ของที่ดินแต่ละแปลง โดยให้ค่าคะแนนเต็ม 10

ตารางที่ 4-4 แสดงปัจจัยความเหมาะสมของที่ดิน พื้นที่ตั้งโครงการ

ที่ดิน	ค่าคะแนนปัจจัย				
	กรรมสิทธิ์ที่ดิน	ขนาดแปลงที่ดิน	นโยบายการใช้ที่ดิน	ความพร้อมด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ	ปัจจัยเฉพาะ (สภาพแวดล้อม)
1. พื้นที่สาธารณประโยชน์บึงพุดซา	10	10	8	7	10
2. พื้นที่สาธารณประโยชน์โคกกรวด	10	9	10	10	10

3. ผลการให้ค่าคะแนน เป็นดังนี้

1. พื้นที่สาธารประโยชน์บึงพุดซา 10(5) + 10(3) + 8(3) + 7(3) + 10(3) = 155
2. พื้นที่สาธารณประโยชน์โคกกรวด 10(5) + 9(3) + 10(3) + 10(3) + 10(3) = **167**

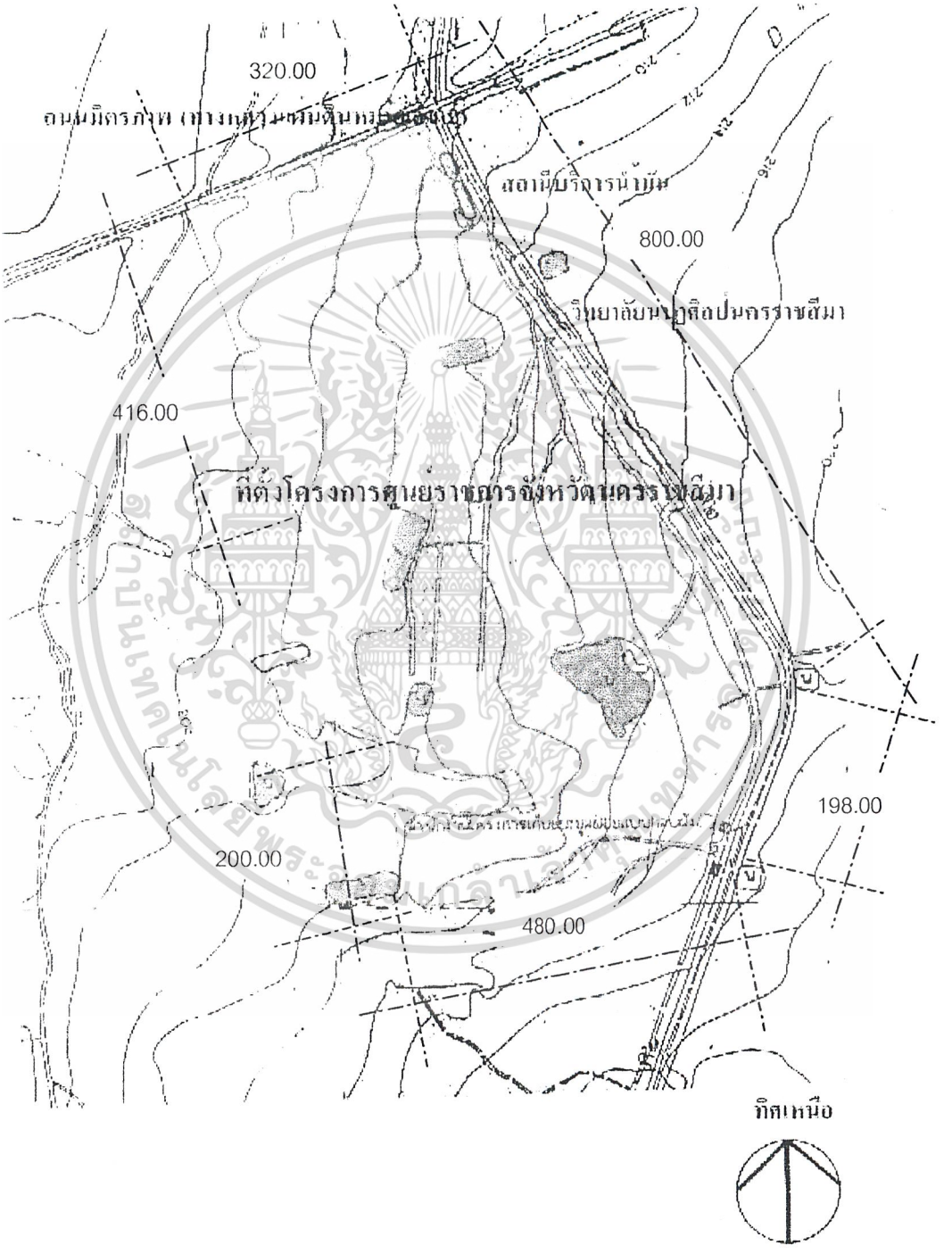
4. สรุปพื้นที่ที่มีศักยภาพในการเป็นที่ตั้งศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา คือ **พื้นที่สาธารณประโยชน์โคกกรวด**

เอกสารนี้สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4-4 แผนผังแสดงตำแหน่งที่ตั้งโครงการ ที่ดินสาธารณประโยชน์บ้านโคกกรวด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4-5 แผนผังแสดงที่ตั้งโครงการศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา



เนื้อที่โครงการศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมาประมาณ 200 ไร่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3.3 การพิจารณาที่ตั้งโครงการศูนย์บริหารราชการจังหวัดนครราชสีมาเพื่อระบุตำแหน่งลงในผังบริเวณศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา

จากข้อสรุปเรื่องพื้นที่โครงการศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา ในหัวข้อ 4.3.2 นั้น ทำให้ได้พื้นที่ที่ใช้พิจารณาที่ตั้งโครงการศูนย์บริหารราชการจังหวัดนครราชสีมาด้วย ซึ่งในขั้นตอนต่อไปต้องทำการกำหนดขอบเขตของที่ตั้งโครงการศูนย์บริหารราชการจังหวัดนครราชสีมาลงไป เพื่อให้เป็นที่เข้าใจในการดำเนินโครงการระยะอื่นๆ ต่อไปในอนาคต

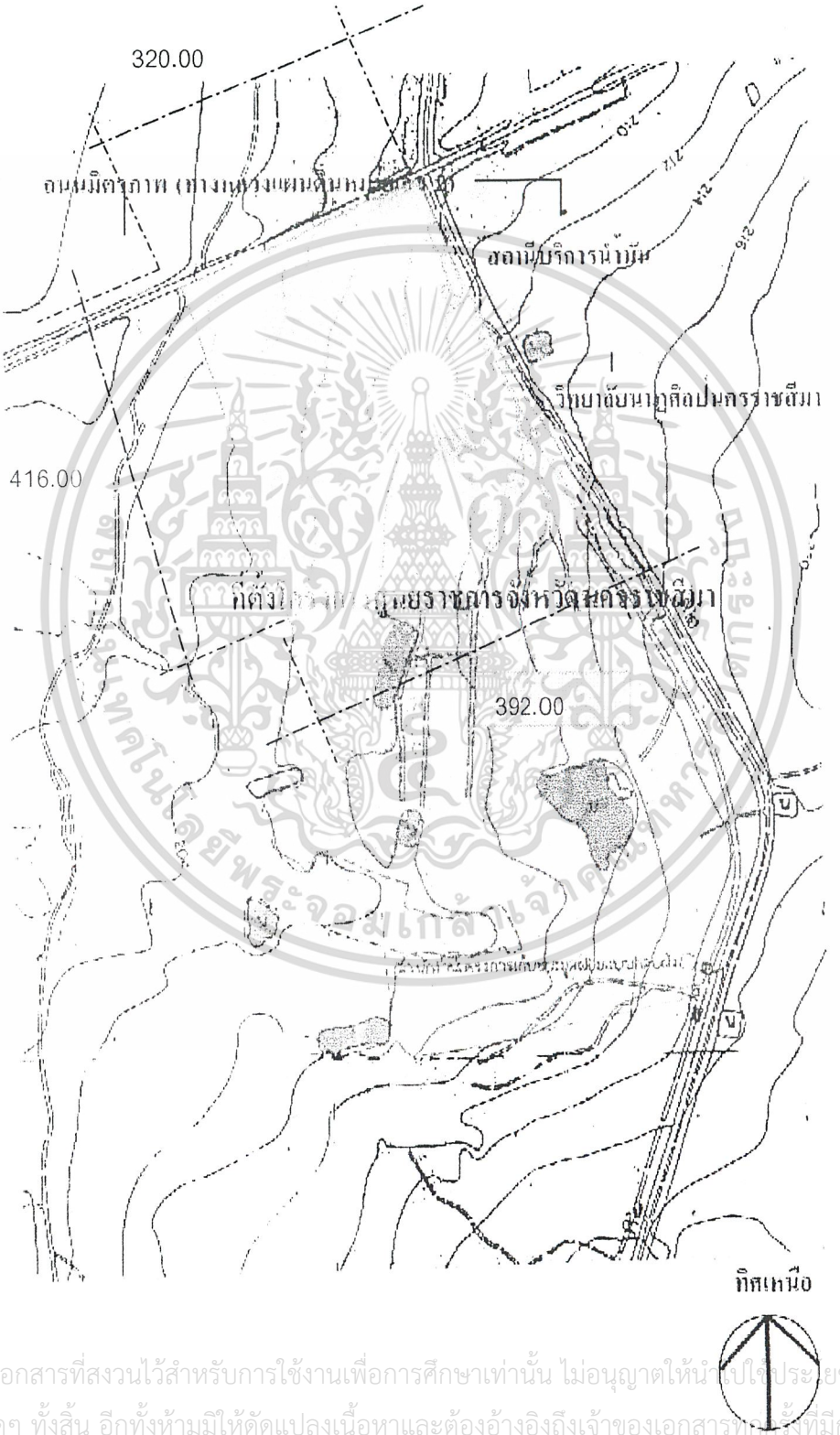
จากศักยภาพของพื้นที่โครงการซึ่งมีพื้นที่เพียงพอต่อการรองรับการขยายตัวของโครงการศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา สภาพโดยรวมเอื้ออำนวย การพิจารณาหาตำแหน่งที่ตั้งโครงการศูนย์บริหารราชการจังหวัดนครราชสีมาจึงใช้เกณฑ์มาตรฐานของการวางผังบริเวณศูนย์ราชการจังหวัด ซึ่งพิจารณาจากรูปแบบของการจัดผังบริเวณและรูปแบบขององค์ประกอบหลักภายในผังบริเวณศูนย์ราชการ เน้นถึงความสำคัญของอาคารศาลากลางจังหวัดและลานรัฐพิธี โดยคำนึงถึงความเป็นสัญลักษณ์ของผังบริเวณศูนย์ราชการจังหวัดที่มีลานรัฐพิธีอยู่ในบริเวณด้านหน้าของอาคารศาลากลางจังหวัด และขนาดของลานรัฐพิธีซึ่งเป็นพื้นที่เว้นว่างที่ส่งเสริมให้เกิดความสง่างามแก่อาคารศาลากลางจังหวัด

ซึ่งในกรณีนี้พื้นที่ของผังบริเวณเอื้ออำนวยต่อการจัดพื้นที่ ตำแหน่งของอาคารศาลากลางจังหวัดจะได้รับการกำหนดไว้ในบริเวณตอนกลางของผังบริเวณ โดยที่ตั้งดังกล่าวนั้นจะอยู่ในบริเวณ**พื้นที่ส่วนหน้า**ของพื้นที่ตั้งโครงการศูนย์ราชการทั้งหมด ตำแหน่งของอาคารอื่นๆ จะกำหนดไว้ในบริเวณด้านหลังของอาคารศาลากลางจังหวัด ตามการวิเคราะห์รูปแบบของการขยายตัวของโครงการศูนย์ราชการดังได้กล่าวมาแล้วในหัวข้อ 4.2.3 การกำหนดอัตราการขยายตัวในอนาคตของศูนย์ราชการจังหวัด

ในเบื้องต้นนั้นได้ทำการกำหนดขอบเขตของที่ตั้งโครงการในส่วนศูนย์บริหารราชการ และศูนย์ปฏิบัติราชการ พร้อมเตรียมพื้นที่ในส่วนต่อเติมเพิ่มขยายโครงการในอนาคตไว้ในที่นี้ด้วย โดยแสดงในแผนภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4-6 แผนผังแสดงการกำหนดที่ตั้งโครงการศูนย์บริหารราชการจังหวัดนครราชสีมา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 สภาพทางกายภาพของที่ตั้งโครงการศูนย์บริหารราชการจังหวัดนครราชสีมา

สภาพทางกายภาพโดยทั่วไปเป็นบริเวณพื้นที่เนินชันขึ้นจากแนวถนนด้านหน้าโครงการ คือแนวของถนนมิตรภาพหรือทางหลวงหมายเลข 2 โดยความชันของพื้นที่ไม่มากนัก มีต้นไม้ขึ้นหนาแน่นพอสมควรตลอดพื้นที่ แต่เมื่อถัดจากพื้นที่ส่วนหน้าเข้าไปในบริเวณส่วนกลางซึ่งเป็นพื้นที่ฝังกลบขยะเดิม จะเป็นที่โล่งที่ชัดเจนมาก มองเห็นเป็นที่ราบระดับต่อเนื่องจากพื้นที่ด้านหน้าสลับกับที่เนิน ซึ่งในส่วนนี้เองหากมีการใช้ประโยชน์จากพื้นที่ดินจะต้องมีการปรับระดับของพื้นที่

เนื่องจากเดิมพื้นที่ที่อยู่ถัดจากที่ตั้งโครงการเข้ามาด้านใน (พื้นที่ส่วนกลาง) นั้น ใช้เป็นที่ฝังกลบขยะมาก่อน จึงต้องระวังปัญหาต่อเนื่องจากกรณีนี้เช่นกัน จากการเข้าสำรวจพบว่า พื้นที่ส่วนใหญ่ทางราชการได้ทำการปรับปรุงบ้างแล้ว คือ มีการปรับระดับพื้นที่ และ ทำลายขยะภายในบริเวณ จึงไม่ปรากฏสภาพของกองขยะให้เห็นมากนัก จะมีก็เพียง 1-2 บริเวณ แต่ก็เป็นพื้นที่เล็กๆ เท่านั้น , ส่วนปัญหาเรื่องกลิ่นจากขยะเดิมในพื้นที่นั้น ข้อมูลจากการเข้าสำรวจและสอบถามจากชาวบ้านในบริเวณนั้นพบว่า ไม่มีปัญหาเกี่ยวกับมลภาวะเรื่องกลิ่น

ในการวิเคราะห์สภาพทางกายภาพของที่ตั้งโครงการนั้น หัวเรื่องในการนำมาพิจารณา ได้แก่

1. ลักษณะการใช้ที่ดิน

ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่เป็นที่ดินสาธารณประโยชน์ รอบด้านเป็นบริเวณที่อยู่อาศัยปานกลางและบริเวณที่ตั้งทำการส่วนราชการหลายแห่ง อาคารหรือโครงการที่อยู่ติดกับที่ตั้งคือ วิทยาลัยนาฏศิลป์และสถานีขายน้ำมัน (ปั๊มน้ำมัน) ซึ่งอยู่ทางด้านข้างของที่ตั้งโครงการ ส่วนด้านหน้าเป็นที่ดินเปล่า ยังไม่มีอาคารใดๆ

2. ระบบการสัญจร และการเข้าถึงที่ตั้งโครงการ

ถนนมิตรภาพหรือทางหลวงหมายเลข 2 เป็นถนนหลักที่ผ่านหน้าโครงการ และมีถนนย่อยเป็นเส้นคู่ขนานอยู่ทั้งสองด้านของถนนมิตรภาพ ซึ่งจะอยู่ติดกับด้านหน้าของที่ตั้งโครงการ ใช้เป็นถนนซอยเพื่อแยกรถออกจากถนนสายหลักเพื่อเข้าสู่โครงการ ส่วนด้านข้างของที่ตั้งโครงการมีถนน ขนาด 4 เลนส์ ผ่านตลอดแนว เป็นด้านที่ติดกับวิทยาลัยนาฏศิลป์

ปัจจุบันนี้มีการขยายเส้นทางที่ใช้เชื่อมโยงระหว่างชุมชนที่เป็นศูนย์กลางการค้าและธุรกิจ หรือเป็นที่ตั้งศาลากลางจังหวัดแห่งเดิม รวมทั้งส่วนราชการต่างๆ กับศูนย์ราชการในอนาคต ทำให้การเดินทางเข้าถึงที่ตั้งโครงการศาลากลางจังหวัดนครราชสีมาจึงมีความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

การเข้าถึงโครงการโดยทางรถยนต์ หากเป็นรถส่วนตัวก็จะอาศัยเส้นทางดังกล่าวในการเข้าถึงโครงการ ซึ่งจะใช้เวลาในการเดินทางจากตัวเมืองหรือที่ตั้งของศาลากลางจังหวัดแห่งเดิมประมาณ 10-15 นาที ส่วนถ้าเป็นบริการรถโดยสารประจำทาง จะมีให้บริการ ประมาณ 5 สายด้วยกัน โดยแยกเป็นรถเมล์ประจำทาง และรถบัสประจำทาง ใช้เวลาเดินทางประมาณ 20 นาที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การนำเข้าสู่โครงการ

เนื่องจากที่ตั้งโครงการ อยู่ติดกับเส้นทางคมนาคมสายหลัก และไม่มีอาคารอื่นบดบังในแนวมุมมองหลักจากถนนมิตรภาพ บวกกับสภาพพื้นที่ตั้งที่เป็นที่เนิน(Slopeอ่อนๆ) ชันขึ้นทางด้านหลัง เป็นการช่วยเสริมความสง่างามให้กับอาคารในโครงการมากขึ้น อีกทั้งโครงการยังต้องการพื้นที่โล่งด้านหน้าสำหรับจัดทำเป็นลานรัฐพิธีอีกด้วย ซึ่งองค์ประกอบเหล่านี้เองจะช่วยเสริมให้เกิดมุมมองที่ดีของโครงการ และเป็นการนำเข้าสู่โครงการได้เป็นอย่างดี

4. สภาพแวดล้อม

พื้นที่เดิมมีต้นไม้ใหญ่ขึ้นปกคลุมมากพอสมควรตลอดพื้นที่ สามารถนำมาใช้ให้ความร่มรื่นกับที่ตั้งโครงการได้เป็นอย่างดี รอบด้านก็เป็นแนวของต้นไม้ใหญ่เรียงรายอยู่เช่นเดียวกัน สภาพบรรยากาศดีมาก เพราะไม่ปรากฏมีมลภาวะหรือมลพิษอื่นใด นอกเสียจากกรณีของขยะที่เกิดจากการฝังกลบในพื้นที่ด้านหลังที่ตั้งโครงการ จะสร้างปัญหาในระยะยาว เช่น น้ำเสีย เป็นต้น ในที่ตั้งโครงการขณะนี้ก็มีบ่อน้ำขนาดใหญ่ปรากฏอยู่ประมาณ 2-3 บริเวณ แต่ไม่พบว่ามีปัญหาแหล่งน้ำเน่าเสีย

5. ความเป็นศูนย์กลาง และการติดต่อสัมพันธ์ระหว่างโครงการกับภายนอก

ตำแหน่งที่ตั้งโครงการมีศักยภาพในการเป็นศูนย์กลาง ทั้งในแง่ของการบริการชุมชน เพราะอยู่ในเขตที่มีชุมชนหนาแน่นปานกลาง และสามารถติดต่อกับชุมชนที่เป็นศูนย์กลางทางการค้าและธุรกิจได้โดยง่ายผ่านทางเส้นทางคมนาคมสายหลักดังกล่าว และในแง่ของการบริหารงาน เพราะอยู่ในบริเวณที่รายล้อมด้วยสถานที่ทำการของราชการอยู่เดิมพอสมควร

6. ประชากรในบริเวณพื้นที่ตั้งโครงการ

ยังไม่ถือว่าเป็นศูนย์กลางของการให้บริการประชาชนได้โดยตรงสำหรับในขณะนี้ แต่อยู่ในระดับดีต่อการนำมาพัฒนาเมืองในอนาคต เพราะเป็นเขตการใช้ที่ดินเพื่อการอยู่อาศัยที่มีความหนาแน่นปานกลาง ซึ่งมีแนวโน้มจะเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ เนื่องจากโครงการพัฒนาที่ดินประกอบกับเขตที่อยู่อาศัยในชุมชนเมืองปัจจุบันมีความสามารถในการขยายตัวน้อย พื้นที่บริเวณนี้ สามารถรองรับความต้องการนั้นได้

7. ราคาที่ดิน

เป็นที่ดินสาธารณประโยชน์ซึ่งอยู่ในความดูแลของทางราชการอยู่แล้ว ราคาที่ดินจึงไม่มีผลต่อความเป็นได้หรือการดำเนินโครงการแต่อย่างใด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ระบบสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ

มีความพร้อมในทุกด้าน ทั้งระบบไฟฟ้า ประปา โทรคมนาคม การจราจรและการขนส่งมวลชน

9. ความสามารถรองรับการขยายตัวในอนาคต

พื้นที่ตั้งโครงการศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมาเป็นพื้นที่ที่มีขนาดใหญ่เพียงพอต่อการรองรับโครงการในอนาคต อีกทั้งที่ดินในบริเวณนั้นส่วนใหญ่ก็เป็นที่ราชพัสดุและที่สาธารณประโยชน์จึงสะดวกในการขยายตัวหากมีความต้องการพื้นที่เพิ่มมากขึ้นในอนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

การศึกษาอาคารตัวอย่าง

5.1 อาคารตัวอย่างภายในประเทศ

5.1.1 อาคารศาลากลาง จังหวัดภูเก็ต

ประวัติ / พระยารัษฎานุประดิษฐ์ฯ มีดำริเมื่อวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2449 ในการพัฒนามณฑลภูเก็ต รวมทั้งการย้ายที่ว่าการเมืองภูเก็ต ซึ่งอยู่ในตลาด เพื่อความสง่างาม และใช้ที่ตั้งเดิมทำเหมือง โดยดำริให้ไปตั้งที่เชิงเขาโต๊ะแซะสามกองเป็นนิคมข้าราชการ โดยมีศูนย์กลางที่ศาลากลางจังหวัด

พระยารัษฎานุประดิษฐ์ฯ ได้เชิญฝรั่งขุดแร่ดีบุกในเขตประทานบัตร บริเวณถนนหลวงพ่อวัดฉลอง ถนนพังงา ถนนสุรินทร์ และถนนสุทัศน์ คือ ประทานบัตรแปลงด้านหน้าที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขภูเก็ต โดยให้ฝรั่งสร้างศาลากลางเป็นการแลกเปลี่ยนประทานบัตรการขุดแร่ดีบุกแปลงดังกล่าว ซึ่งฝรั่งได้ให้ฝรั่งชาวอิตาเลี่ยนสร้าง การก่อสร้างยังไม่ทันแล้วเสร็จ พระยารัษฎานุประดิษฐ์ฯ ก็ถึงแก่กรรม เมื่อ พ.ศ. 2456 จึงคงมีการสร้างหลังจากนั้น

รัชกาลที่ 6 ได้เสด็จเปิดศาลากลางจังหวัด ในคราวเสด็จประภาสจังหวัดภูเก็ต ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 22 เมษายน พ.ศ. 2460

ลักษณะอาคาร / เป็นอาคาร 2 ชั้น พื้นอาคารชั้นล่างสูงกว่าพื้นดิน 5 ขั้นบันได ลักษณะการวางผังเป็นแบบ SYMMETRICAL BALANCE ด้านหน้าอาคารเป็นหลังคาทรงจั่ว หันหน้าไปทางพระบรมรูปรัชกาลที่ 5 ซึ่งประดิษฐานอยู่บนแท่นสูงกลางวงเวียน พระบรมรูปหันพระพักตร์ไปทางประตู ซึ่งไม่ได้ใช้เป็นทางเข้าหลัก เนื่องจากด้านนั้นไม่ใช่ทางรถเข้าแต่เป็นบันไดขึ้น ทางสัญจรหลักจะเข้าทางด้านข้างของอาคาร

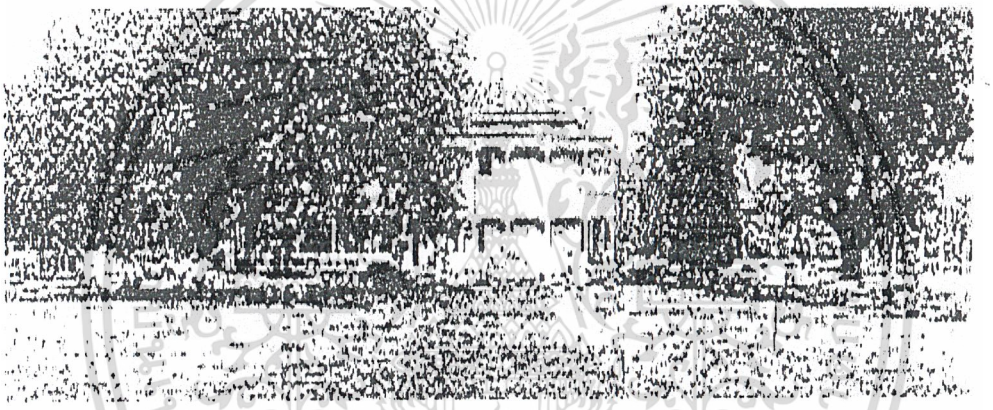
ลักษณะเด่นของอาคารในชั้น 1 และชั้น 2 จะเห็นการใช้เสาลอย ขนาด 15 x 20 ซม. ซึ่งเป็นเสาคอนกรีตเสริมเหล็ก มีทางเดินรอบอาคาร สีของอาคารในส่วนที่เป็นคอนกรีตจะเป็นสีครีมอมชมพูอ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่เป็นไม้จะมีกรอบสีเทาอ่อน ไม้ส่วนอื่นทาสีเทาอมฟ้าอ่อน ทั้งชั้น 1 และ 2 ประดับด้วยไม้ฉลุลวดลาย และเกล็ดไม้ติดตาย เป็นส่วนกันแดด

พื้นภายในอาคารเป็นพื้นคอนกรีตเสริมเหล็ก ทำผิวเป็นรูเล็กๆ โดยตลอด ไม่ทาสี เหนือ COURT เป็นช่องเปิดโล่ง อาคารหลังนี้มี 2 COURT เป็น COURT ปิด ซึ่งมองไม่เห็นจากภายนอก เพราะล้อมรอบด้วยส่วนของห้องทำงาน ภายใน COURT เป็นสวนหย่อมและมีห้องน้ำที่ต่อเติมใหม่ยื่นออกไปใน COURT ทั้ง 2

ในส่วนที่เป็นหลังคามีกันสาดคอนกรีตเสริมเหล็ก ยื่นออกจากแนวเสา มุงหลังคาด้วยกระเบื้องซีเมนต์สีแดง เป็นแผ่นสี่เหลี่ยมวางซ้อนกันเป็นมุมแหลม



ภาพที่ 5-1 ทัศนียภาพภายในโครงการ ศาลากลางจังหวัดภูเก็ต

พื้นที่ใช้สอยในโครงการ อาคารศาลากลางจังหวัดภูเก็ต

ผังชั้น 1

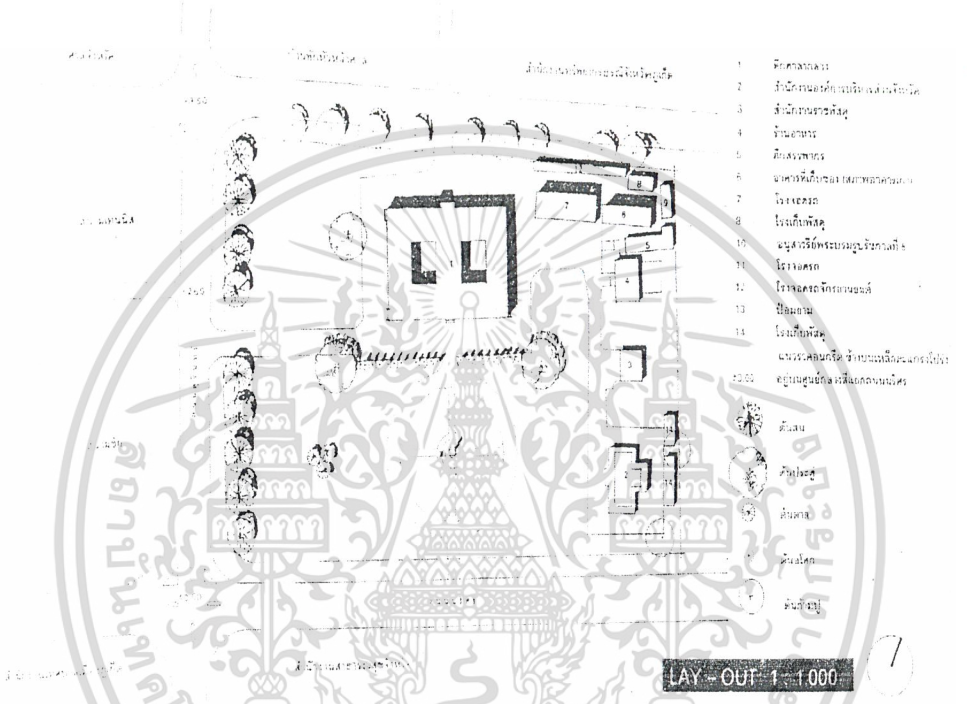
- พื้นที่ส่วนสำนักงาน	738	ตารางเมตร
- พื้นที่ส่วนทางเดินภายในอาคาร	622	ตารางเมตร
- พื้นที่ส่วน COURT	176	ตารางเมตร
พื้นที่รวมในชั้น 1	1,536	ตารางเมตร

ผังชั้น 2

- พื้นที่ส่วนสำนักงาน	714	ตารางเมตร
- พื้นที่ส่วนทางเดินภายในอาคาร	646	ตารางเมตร
พื้นที่รวมในชั้น 2	1,360	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป /	พื้นที่ใช้สอยในส่วนทำงานทั้งหมด	1,452	ตารางเมตร
	พื้นที่ใช้สอยในส่วนทางเดินภายในอาคารทั้งหมด	1,268	ตารางเมตร
	พื้นที่อาคารทั้งหมด	2,720	ตารางเมตร



ภาพที่ 5-2 ผังแสดงองค์ประกอบโครงการเดิมของศาลากลางจังหวัดภูเก็ต

จากภาพสรุปองค์ประกอบหลักๆ ได้ดังนี้ คือ

1 อาคารศาลากลางจังหวัด

2 อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด

3 สำนักงานราชพัสดุ

4 ร้านอาหาร

5 อาคารสรรพากร

6 อาคารที่เก็บของ

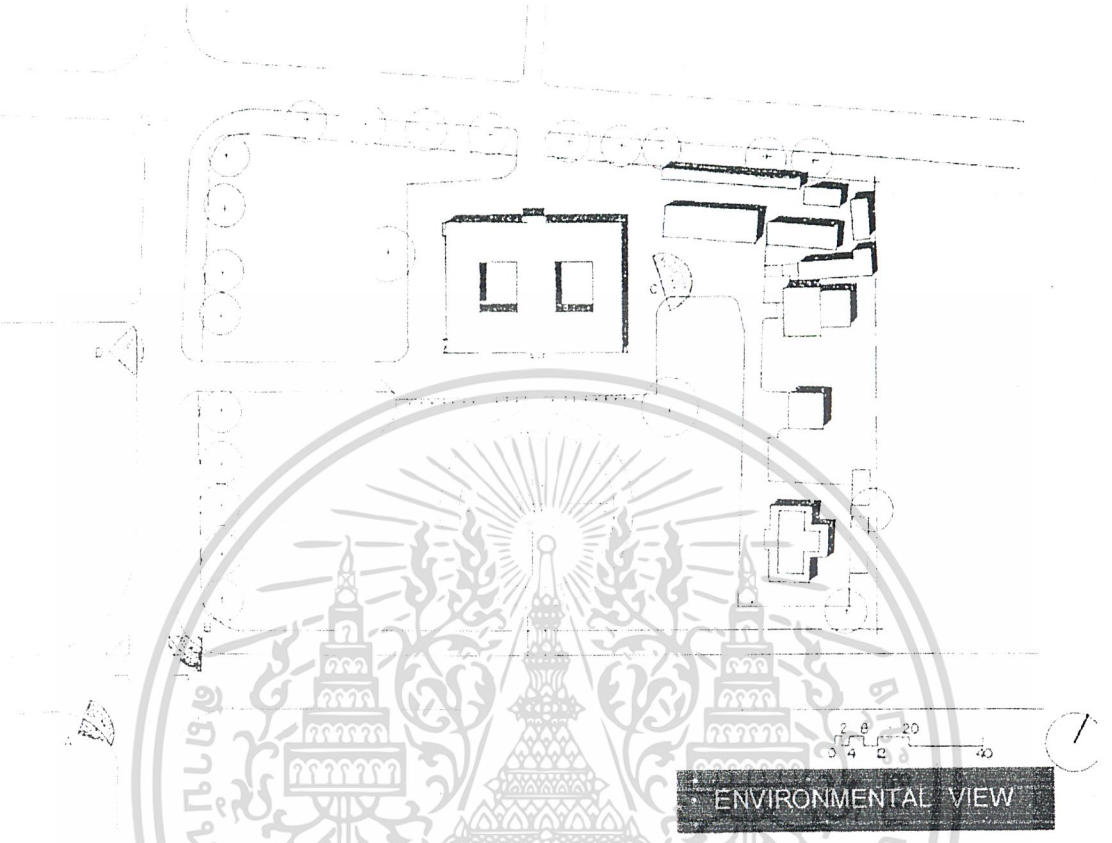
7 โรงจอดรถ

8 โรงเก็บพัสดุ

9 อนุสาวรีย์พระบรมรูปรัชกาลที่ 5

10 ป้อมยาม

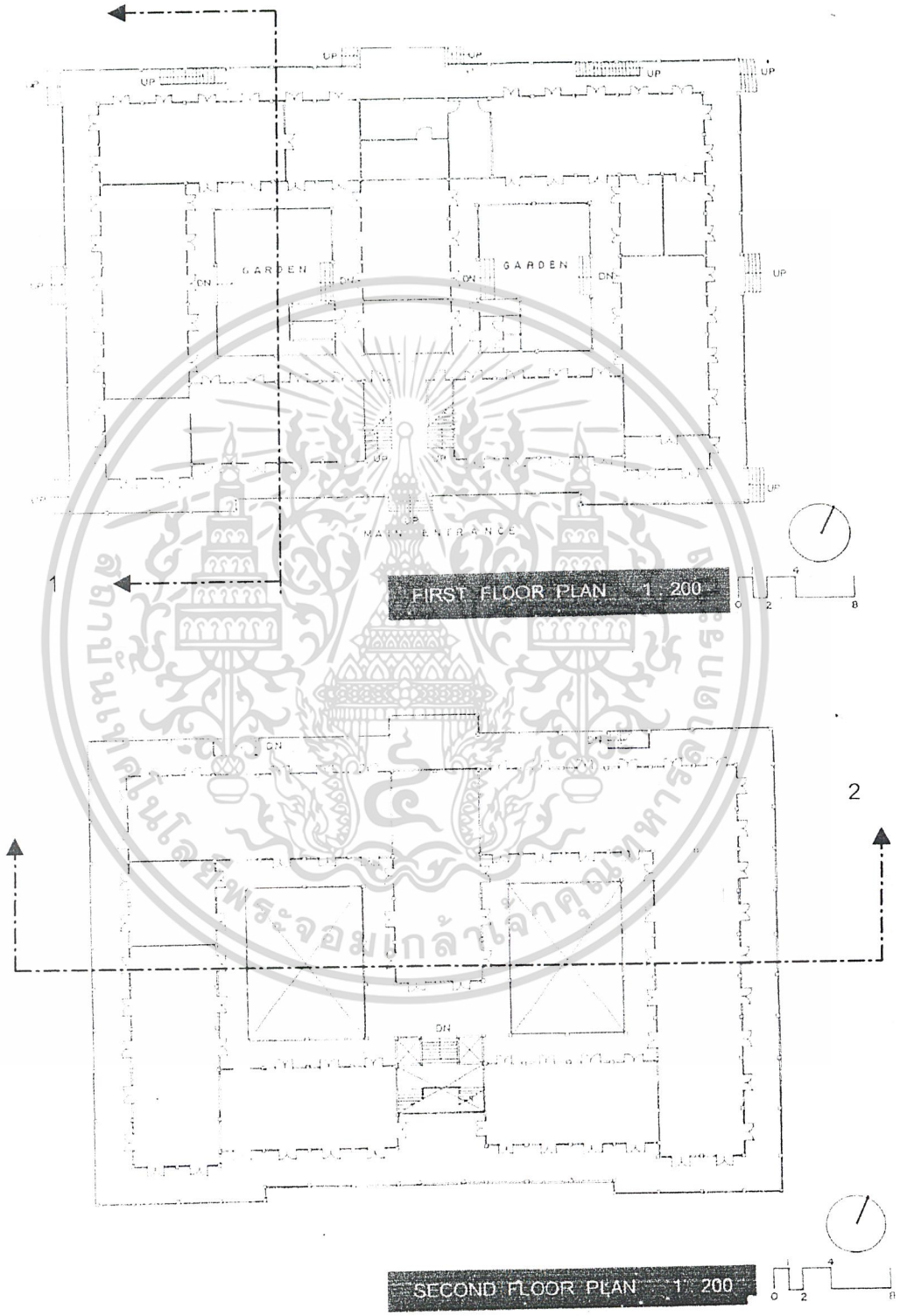
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5-4 ผังแสดงมุมมองภายในโครงการศาลากลางจังหวัดภูเก็ต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

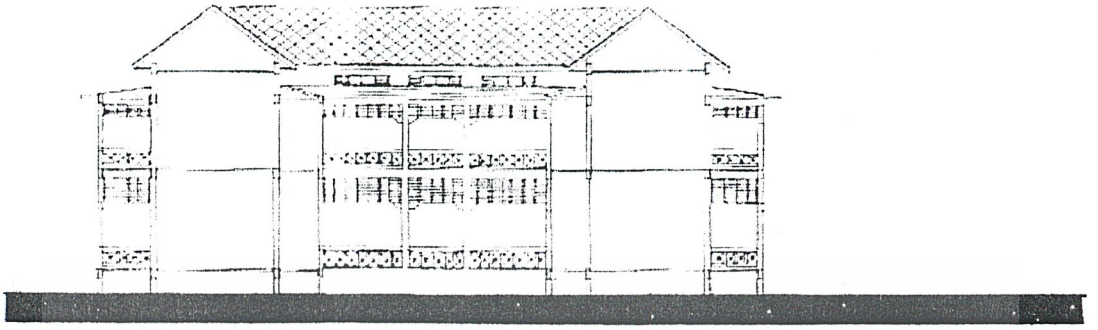
ภาพที่ 5-5 มุมมองแสดงบรรยากาศภายในโครงการ

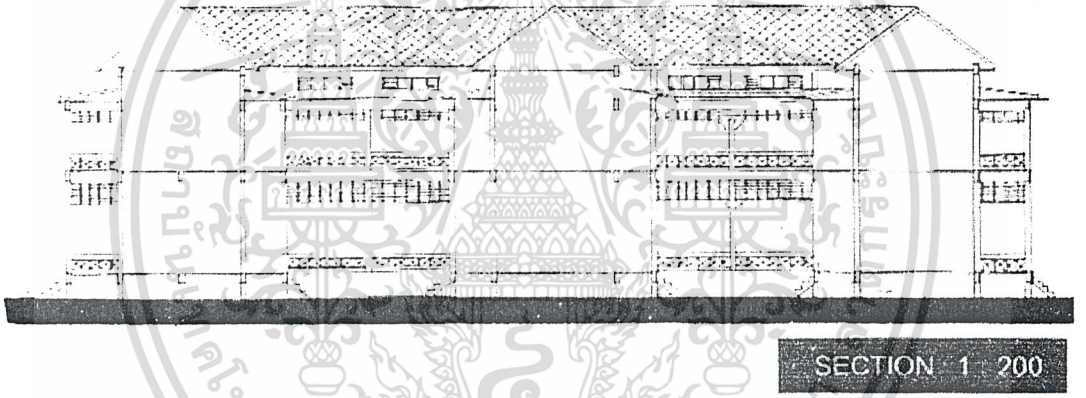


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ภาพที่ 5-6 PLAN ชั้น 1 และ 2 ศาลากลางจังหวัดภูเก็ต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





ภาพที่ 5-7 แสดงรูปตัดอาคารศาลากลางจังหวัดภูเก็ต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1.2 ศูนย์ราชการจังหวัดระยอง

ข้อมูลโครงการ

ก. ผู้ดำเนินการ

- ผู้ว่าจ้าง จังหวัดระยอง
- ผู้ออกแบบ กรมโยธาธิการ
- ผู้รับจ้าง บริษัท พีเออี (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)
  เลขที่ 69 อาคาร พีเออี (ที) ซอยอ่อนนุช 64
  ถนนศรีนครินทร์ แขวงสวนหลวง กรุงเทพมหานคร

ข. สัญญาจ้าง

- ชื่อสัญญา โครงการก่อสร้างศูนย์ราชการจังหวัดระยอง
- สถานที่ก่อสร้าง ตำบลห้วยโป่ง อำเภอเมือง จังหวัดระยอง
- สัญญาจ้างเลขที่ 106/2540 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2540
  เริ่มวันที่ 27 มีนาคม 2540
  กำหนดแล้วเสร็จ วันที่ 15 กรกฎาคม 2542
- ระยะเวลาการก่อสร้าง 840 วัน จำนวนงวดงานตามสัญญา 61 งวด
- การขอขยายเวลาการก่อสร้าง 364 วัน
- รวมระยะเวลาก่อสร้าง 1,186 วัน กำหนดแล้วเสร็จ วันที่ 26 มิถุนายน 2543
- ราคาค่าก่อสร้าง 367,000,000 บาท ค่าปรับวันละ 367,000 บาท
- ผู้รับจ้าง บริษัท พีเออี (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

ค. คณะกรรมการตรวจการจ้าง

1. รองผู้ว่าราชการจังหวัดระยอง	ประธานกรรมการ
2. ผู้อำนวยการกองสถาปัตยกรรม กรมโยธาธิการ	กรรมการ
3. ผู้อำนวยการกองคลัง สนง. ปลัดกระทรวงมหาดไทย	กรรมการ
4. หัวหน้าสำนักงานจังหวัดระยอง	กรรมการ
5. โยธาธิการจังหวัดระยอง	กรรมการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>การจัดกลุ่มหน่วยงานของรัฐ</u>

จากการประสานงานกับจังหวัดระยอง และคณะอนุกรรมการพิจารณาสถานที่ทำงานของหน่วยราชการในเขตกรุงเทพมหานครและเมืองหลัก ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบมาเป็นลำดับ โดยเห็นสมควรให้มีการจัดกลุ่มหน่วยงานของรัฐในจังหวัดระยอง ดังนี้

<u>1. กลุ่มหน่วยงานที่เห็นสมควรอยู่ภายในบริเวณศูนย์ราชการแห่งใหม่จังหวัดระยอง</u>

1.1 อาคารศาลากลางจังหวัด / ประกอบด้วยหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

- ที่ทำการปกครองจังหวัด
- สำนักงานจังหวัด
- สำนักงานสรรพากรจังหวัด
- สำนักงานธนารักษ์จังหวัด
- สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด
- สำนักงานจัดหางาน
- สำนักงานประกันสังคมจังหวัด
- สำนักงานโยธาธิการจังหวัด
- สำนักงานสถิติจังหวัด
- สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัด
- สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัด
- สำนักงานสัสดีจังหวัด
- สำนักงานคลังจังหวัด
- สำนักงานสรรพสามิตจังหวัด
- สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด
- สำนักงานแรงงานและคุ้มครองแรงงานจังหวัด
- สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด
- สำนักงานพาณิชย์จังหวัด
- สำนักงานผังเมืองจังหวัด
- สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด
- สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
- สำนักงานสหกรณ์จังหวัด

พื้นที่ใช้สอยที่ยังเหลือว่างในอาคารศาลากลาง กำหนดให้คณะกรรมการบริหารศูนย์ ราชการจังหวัดระยองพิจารณาจัดสรรพื้นที่ในอาคารต่อไป

เอกสารนี้ใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 หน่วยงานศาลจังหวัด

1.3 หน่วยงานศาลปกครอง

1.4 กลุ่มหน่วยงานสำนักงานคุมประพฤติและสำนักงานบังคับคดี

1.5 กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดระยอง

2. กลุ่มหน่วยงานที่ควรตั้งอยู่ภายในบริเวณชุมชนเมือง มีทั้งสิ้น 12 หน่วยงาน ได้แก่

2.1 หน่วยงานราชการ / ประกอบด้วย 5 หน่วยงาน ดังนี้

- สำนักงานที่ดินจังหวัดระยอง ตั้งอยู่ริมถนนตากสิน
- สำนักงานขนส่งจังหวัดระยอง ตั้งอยู่ริมถนนสุขุมวิท
- ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดระยอง ตั้งอยู่ริมถนนสุขุมวิท
- สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดระยอง ตั้งอยู่ริมทางหลวงหมายเลข 36
- สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดระยอง ย้ายไปอยู่บริเวณที่ตั้งเดิมของแขวงการทางระยอง (ริมถนนสุขุมวิท)

ทั้งนี้ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดระยอง จำเป็นต้องย้ายที่ตั้งใหม่ เนื่องจาก ตั้งอยู่ในพื้นที่ป่าอนุรักษ์หนองสนม ส่วนหน่วยงานอื่นๆ อีก 4 หน่วยงาน ยังคงตั้งอยู่ในพื้นที่เดิม

2.2 หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ / ประกอบด้วย 7 หน่วยงาน ได้แก่

- สำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยางจังหวัดระยอง
- ที่ทำการสื่อสารโทรคมนาคมระยอง
- โทรศัพท์จังหวัดระยอง
- สำนักงานบริการโทรศัพท์ระยอง
- ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขระยอง
- การไฟฟ้าส่วยภูมิภาคจังหวัดระยอง
- การประปาจังหวัดระยอง

ทั้งนี้ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดระยองจำเป็นต้องย้ายที่ตั้งใหม่ เนื่องจาก ตั้งอยู่ในพื้นที่ป่าสงวนแห่งชาติหนองสนม ส่วนการประปาจังหวัดระยอง มีปัญหาด้านกรรมสิทธิ์ ที่ดินและพื้นที่คับแคบ ควรจัดหาที่ตั้งใหม่ที่เหมาะสมในบริเวณชุมชนเมือง ส่วนหน่วยงานอื่นๆ ยังคงตั้งอยู่ในพื้นที่เดิม

3. กลุ่มหน่วยงานที่ควรย้ายออกไปตั้งอยู่บริเวณนอกชุมชนเมืองระยองหรืออำเภออื่น เป็นหน่วยงานที่มีกิจกรรมเฉพาะด้าน ซึ่งตั้งอยู่ในเขตอำเภอเมือง 5 หน่วยงาน ได้แก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	ที่ตั้งเดิม	ที่ตั้งใหม่
- แขวงการทางระยอง	ในชุมชนเมืองริมถนนสุขุมวิท อ.เมือง จ.ระยอง	ริมทางหลวงหมายเลข 36 ต.มาบข่า อ.เมือง (ซึ่งปัจจุบันเป็นที่ตั้งของแขวงการทางระยอง)
- เรือนจำกลางระยอง	ในชุมชนเมือง ใกล้ทางหลวงหมายเลข 36 อ.เมือง	ริมทางหลวงหมายเลข 3191 อ.บ้านค่าย (บริเวณเรือนจำชั่วคราวเขาไม้แก้ว)
- สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กภาคตะวันออก	ริมทางหลวงหมายเลข 3 ต.มาบตาพุด อ.เมือง	ทางหลวงหมายเลข 36 อ.บ้านค่าย
- สถานพินิจและคุ้มครองเด็กจังหวัดระยอง	ริมทางหลวงหมายเลข 3 ป่าหนองสนม อ.เมือง	ริมทางหลวงหมายเลข 3191 อ.บ้านค่าย (บริเวณนิคมสร้างตนเองพนานิคม
- สำนักงานส่งเสริมการเกษตร	ริมทางหลวงหมายเลข 3 ป่าหนองสนม อ.เมือง	บริเวณนิคมสหกรณ์ชะแวะ อ.บ้านค่าย

4. หน่วยงานที่อยู่นอกชุมชนเมืองซึ่งยังคงอยู่ในบริเวณที่ตั้งโครงการเดิม 3 หน่วยงาน ได้แก่

- ทัณฑสถานเปิดบ้านโป่ง
- ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคตะวันออก
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดระยอง

แนวคิดและหลักการในการดำเนินงานศูนย์ราชการจังหวัดระยอง

1. **แนวคิดและหลักการในการวางผังแม่บทศูนย์ราชการหลัก** บริเวณพื้นที่ทัณฑสถานเปิดบ้านโป่ง

จากมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 17 ตุลาคม 2538 ได้ให้ความเห็นชอบในการใช้พื้นที่บริเวณทัณฑสถานเปิดบ้านโป่ง บนพื้นที่ประมาณ 158 ไร่ เป็นที่ตั้งศูนย์ราชการแห่งใหม่จังหวัดระยอง โดยให้กระทรวงมหาดไทย เร่งรัดดำเนินการจัดทำผังเมืองรวมโดยรอบพื้นที่บริเวณศูนย์ราชการแห่งใหม่ เพื่อควบคุมการเจริญเติบโตของชุมชนและเพื่อป้องกันการขยายตัวของโรงงานอุตสาหกรรมที่อาจก่อให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เกิดปัญหามลพิษและอุบัติภัย รวมทั้งประสานความร่วมมือกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและภาคเอกชน เพื่อกำหนดแผนป้องกันอุบัติภัยที่เข้มงวดและให้ฝึกภาคปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนจัดทำแผนการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม การป้องกันมลพิษ ประกอบกับแนวทางตามมติคณะกรรมการอำนวยการจัดระบบศูนย์ราชการ เมื่อวันที่ 18 พฤศจิกายน 2541 ให้วางผังตามสภาพการใช้ที่ดินในปัจจุบันบริเวณศูนย์ราชการหลักแห่งใหม่

การวางผังแม่บทศูนย์ราชการหลักจังหวัดระยองแห่งใหม่ ประกอบด้วยแนวความคิดและหลักการ ดังต่อไปนี้

1. รูปแบบของศูนย์ราชการแห่งใหม่ / ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางของการอำนวยการระดับจังหวัดและระดับภาค เป็นที่ตั้งของหน่วยงานบริหารและอำนวยการเป็นหลัก ทั้งนี้รวมถึงบางหน่วยงานที่ให้บริการประชาชน และบางหน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในศูนย์ราชการ

2. ด้วยทำเลที่ตั้งของศูนย์ราชการแห่งใหม่ อยู่ในเขตมลพิษและอุบัติภัยจากกลุ่มโรงงานอุตสาหกรรมและโรงแยกก๊าซ ดังนั้น นอกจากประโยชน์ใช้สอยตามหลักการวางผังแม่บทแล้ว แนวความคิดเกี่ยวกับการเน้นย้ำถึงกรณีฉุกเฉินเพื่อประโยชน์แก่ผู้ใช้พื้นที่นี้ คือ

- จัดให้มีระบบการสัญจรที่เอื้อให้มีการเข้าออกจากบริเวณศูนย์ราชการให้สะดวกที่สุด

- ปลูกต้นไม้ใหญ่ เพื่อทำการดูดซับ, กรองอากาศภายในโครงการซึ่งนอกจากการปลูกเพิ่มแล้ว ยังต้องมีการบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่องด้วย

- เนื่องจากปัจจุบันมีการก่อสร้างศูนย์ราชการตามผังบริเวณที่กรมโยธาธิการออกแบบ ซึ่งประกอบด้วย อาคารศาลากลาง, อาคารหอประชุม, ถนน, ระบบไฟฟ้า, ประปา, และระบบระบายน้ำ ทำให้พื้นที่ถูกแบ่งออกเป็น 6 ส่วน ดังนั้นการวางผังการใช้พื้นที่ จะดำเนินการเฉพาะภายในพื้นที่ดังกล่าวเท่านั้น

1.1 การวางผังการใช้พื้นที่ในศูนย์ราชการหลักจังหวัดระยอง

ตามผังบริเวณของศูนย์ราชการหลักจังหวัดระยอง ที่ได้มีการก่อสร้างอาคารศาลากลาง อาคารหอประชุม และระบบสาธารณูปโภค ไปแล้วนั้น ทำให้การวางผังการใช้พื้นที่ รวมทั้งการจัดวางอาคาร อยู่ในพื้นที่ทั้ง 6 แปลง มีรายละเอียด ดังนี้

ส่วนที่ 1 / แปลงด้านหน้าติดถนนสุขุมวิท กำหนดให้เป็นพื้นที่สีเขียวเปิดโล่งเอนกประสงค์ในลักษณะสนามหญ้า สำหรับกิจกรรมต่างๆ และปลูกต้นไม้ใหญ่โดยรอบ โดยฝั่งด้านซ้ายจัดทำเป็นทางเดินเท้าสองข้างทางเป็นต้นไม้ใหญ่ที่มีความกว้างพอเหมาะ เพื่อมิให้บดบังอาคารอื่นๆ และยัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ช่วยในการปรับสมดุลบริเวณสนามหญ้าหน้าอาคารกับตัวอาคารเองด้วย นอกจากนั้นยังจะมีการจัดสร้างพระบรมราชานุสาวรีย์รัชกาลที่ 5 บริเวณด้านหน้าเสาธง ในแนวเส้นแกนกลางของหอประชุม ศาลากลางจังหวัด และเสาธง

ส่วนที่ 2 / แปลงด้านขวาของอาคารศาลากลางจังหวัดเมื่อมองจากถนนสุขุมวิท มีขนาดพื้นที่ประมาณ 4 - 3 –16 ไร่ กำหนดให้เป็นที่ตั้งอาคารศาลปกครอง และอาคารด้านหลังกำหนดให้เป็นอาคารส่วนขยายของหน่วยราชการ

ส่วนที่ 3 / แปลงด้านซ้ายของอาคารศาลากลางจังหวัดเมื่อมองจากถนนสุขุมวิท มีขนาดพื้นที่ 7 – 0 - 24 ไร่ กำหนดให้เป็นที่ตั้งอาคารศาลจังหวัด

ส่วนที่ 4 / แปลงด้านขวาของอาคารหอประชุมเมื่อมองจากถนนสุขุมวิท มีขนาดพื้นที่ประมาณ 3 – 2 -- 12 ไร่ กำหนดให้เป็นที่ตั้งอาคารส่วนขยายเอนกประสงค์ โดยชั้นล่างเป็นโรงอาหาร พร้อมทั้งมีอาคารพัสดุ – ครุภัณฑ์ - WORKSHOP ของหอประชุม และพื้นที่รองรับระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ

ส่วนที่ 5 / แปลงด้านซ้ายของอาคารหอประชุมเมื่อมองจากถนนสุขุมวิท มีขนาดพื้นที่ประมาณ 5 –1 – 36 ไร่ โดยด้านหน้ากำหนดให้เป็นที่ตั้งของอาคารสำนักงานคุมประพฤติ และสำนักงานบังคับคดี ส่วนด้านหลังเป็นอาคารกองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัด

ส่วนที่ 6 / แปลงด้านหลังพื้นที่ มีขนาดพื้นที่ประมาณ 31 – 3 – 96 ไร่ กำหนดให้เป็นเขตที่พักอาศัยสำหรับข้าราชการระดับรองจากหัวหน้าหน่วยงานและข้าราชการระดับรอง ลงมา ซึ่งจะมีเฉพาะอาคารแฟลตที่สูงไม่เกิน 4 ชั้น ใต้ถุนเปิดโล่ง และปลูกต้นไม้ใหญ่ในลักษณะของสวนรุกขชาติ

1.2 รูปแบบและการจัดวางอาคารในศูนย์ราชการหลัก

อาคารศาล / ออกแบบอาคารให้มี COURT กลาง เพื่อให้สอดคล้องกับอาคารศาลากลางและมีพื้นที่ใช้สอยของอาคารประมาณ 8,000 ตารางเมตร

อาคารศาลปกครอง / ออกแบบอาคารให้สอดคล้องกับพื้นที่อาคารศาลากลางและอาคารศาลจังหวัด ทั้งนี้บริเวณด้านหน้าเป็นที่ทำการศาลปกครอง ด้านหลังเป็นส่วนขยายของหน่วยงานในอนาคต จัดทำทางเข้า-ออก แยกกันเป็นสัดส่วน โดยมีพื้นที่ใช้สอยของอาคารประมาณ 5,000 ตารางเมตร

อาคารส่วนขยายเอนกประสงค์ / ออกแบบอาคารในลักษณะชั้นบนเป็นส่วนขยายของที่ทำการของหน่วยงานในอนาคต ชั้นล่างเป็นโรงอาหาร ร้านค้าสวัสดิการต่างๆ มีระดับความสูงจากพื้นถึงฝ้าเพดานมากกว่า 5 เมตร เพื่อการถ่ายเทอากาศที่ดีและให้ความรู้สึกโปร่งสบาย และมีพื้นที่ใช้สอยของอาคารประมาณ 1,000 ตารางเมตร ส่วนด้านหลังแปลงพื้นที่ กำหนดเป็นพื้นที่รองรับระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการต่างๆ และเสาอากาศรวมของหน่วยงานสื่อสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคารพัสดุ – ครุภัณฑ์ – WORKSHOP ของอาคารหอประชุม / ลักษณะเป็นอาคารเก็บของ ใช้ในการจัดเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงานภายในศูนย์ราชการ และเป็นส่วนปฏิบัติการของอาคารหอประชุม พื้นที่ใช้สอยของอาคารประมาณ 240 ตารางเมตร ระดับความสูงจากพื้นถึงฝ้าเพดานมากกว่า 5 เมตร

อาคารกองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัด / เป็นการออกแบบอาคารใหม่ให้สอดคล้องกับอาคารอื่นๆ โดยมีพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารประมาณ 2,000 ตารางเมตร

อาคารสำนักงานคุมประพฤติและบังคับคดี / รวมอยู่ในอาคารเดียวกัน แต่การใช้สอยพื้นที่ภายในนั้นแยกกันอย่างชัดเจน เป็นสองฝั่งซ้าย – ขวา และมีโถงทางเข้าตรงกลางเชื่อมระหว่างสองฝั่ง มีพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารรวมประมาณ 1,200 ตารางเมตร

บริเวณส่วนพักอาศัย / มีการประมาณการความต้องการที่พักข้าราชการไว้จำนวน 360 หน่วย โดยจัดทำเป็นอาคารแฟลตสูง 4 ชั้น ชั้นล่างเป็นโถงโล่ง เพื่อมิให้เกิดการกีดขวางทางลม และใช้ประโยชน์สำหรับทำกิจกรรมเอนกประสงค์ต่างๆ ออกแบบให้มีความต่อเนื่องกับส่วนด้านนอกอาคารโดยรอบ ซึ่งเป็นพื้นที่สีเขียวและสวนรุกขชาติ ชั้นบนอีก 3 ชั้นเป็นส่วนของห้องพัก โดยมีพื้นที่ใช้สอยของอาคารประมาณ 4,000 ตารางเมตร และจัดวางอาคารในลักษณะของกลุ่มอาคาร หันด้านแคบของอาคารหรือทะแยงอาคารเพื่อหลีกเลี่ยงการปะทะกับบริเวณศูนย์ราชการ และจัดให้มีพื้นที่จอดรถซึ่งสามารถจอดรถได้ประมาณ 100 คัน พื้นที่สำหรับนันทนาการ และอาคารสโมสร ซึ่งมีลักษณะเป็นอาคารชั้นเดียว ความสูงจากพื้นถึงเพดานประมาณ 5 เมตร ไว้ด้านนอก และจัดให้มีทางเข้า-ออก ของรถยนต์เชื่อมกับอาคารศูนย์ราชการ และทางเข้า-ออก ด้านถนน โรงเรียนมาบตาพุดพันพิทยาคาร รวมทั้งทางเดินเท้าและทางจักรยานระหว่างส่วนพักอาศัยกับศูนย์ราชการ

ทั้งนี้ กำหนดให้ความสูงของอาคารทุกอาคารในศูนย์ราชการไม่เกินความสูงของอาคารศาลากลาง การออกแบบอาคารจะไม่ใช้แบบมาตรฐาน โดยให้มีความสอดคล้องกับอาคารศาลากลางจังหวัด

ส่วนแนวคิดในการจัดภูมิทัศน์ เน้นให้มีพื้นที่สีเขียวและปลูกต้นไม้โดยรอบอาคารริมทางเดิน และเป็นแนวกันชนระหว่างส่วนพักอาศัยกับสถานที่ทำการและตามแนวรั้วของศูนย์ราชการ ทั้งนี้ใช้พันธุ์ไม้ในท้องถิ่นเป็นหลัก

1.3 การบริการพื้นฐานในศูนย์ราชการหลัก

การบริการพื้นฐานในส่วนนี้จะเกี่ยวข้องกับระบบระบายน้ำ การจัดการน้ำเสีย รวมทั้งการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

1. ระบบระบายน้ำ / กรมโยธาธิการออกแบบระบบการวางท่อระบายน้ำไว้ใต้ทางเดินเท้าบริเวณถนนทุกสายภายในศูนย์ราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การกำจัดน้ำเสีย / เนื่องจากพื้นที่บริเวณศูนย์ราชการอยู่ในแผนระยะยาว (ปี 2546 – 2555) ของโครงการบำบัดน้ำเสียรวม พื้นที่เทศบาลตำบลมาบตาพุด จังหวัดระยอง ซึ่งดำเนินการโดยกรมโยธาธิการ กระทรวงมหาดไทย ดังนั้น จึงกำหนดให้อาคารแต่ละอาคารมีระบบบำบัดน้ำเสียในอาคาร เมื่อน้ำเสียที่ผ่านการบำบัดเบื้องต้นแล้วจากแต่ละอาคาร จะถูกปล่อยลงสู่ท่อระบายน้ำภายในศูนย์ราชการไปยังท่อรวมน้ำเสียของเทศบาลตำบลมาบตาพุด เพื่อเข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสียรวมของเทศบาลตำบลมาบตาพุดต่อไป

3. แนวความคิดเกี่ยวกับระบบจัดการขยะ / การจัดการขยะอยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลมาบตาพุด แต่ทั้งนี้หน่วยงานในศูนย์ราชการ ควรลดปริมาณขยะ และให้มีการแยกระหว่างขยะเปียก ขยะแห้ง และขยะที่นำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ได้

2. แนวความคิดในการจัดการบริเวณป่าหนองสนม

ป่าหนองสนม เป็นป่าแห่งเดียวกลางเมืองระยอง มีเนื้อที่รวมทั้งสิ้น 580 ไร่ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ส่วนแรกยังคงเป็นสภาพป่าเดิมอยู่ระหว่างถนนสุขุมวิทและชายทะเล ส่วนที่สองเป็นส่วนที่อยู่ริมถนนสุขุมวิทและยาวไปตามถนนตรอกยายชา ในส่วนนี้ปัจจุบันมีหน่วยงานของรัฐตั้งอยู่ 18 หน่วยงาน และจะต้องย้ายออกไปตามผังแม่บทศูนย์ราชการจังหวัดระยอง ประกอบด้วยหน่วยงานต่างๆ ดังนี้

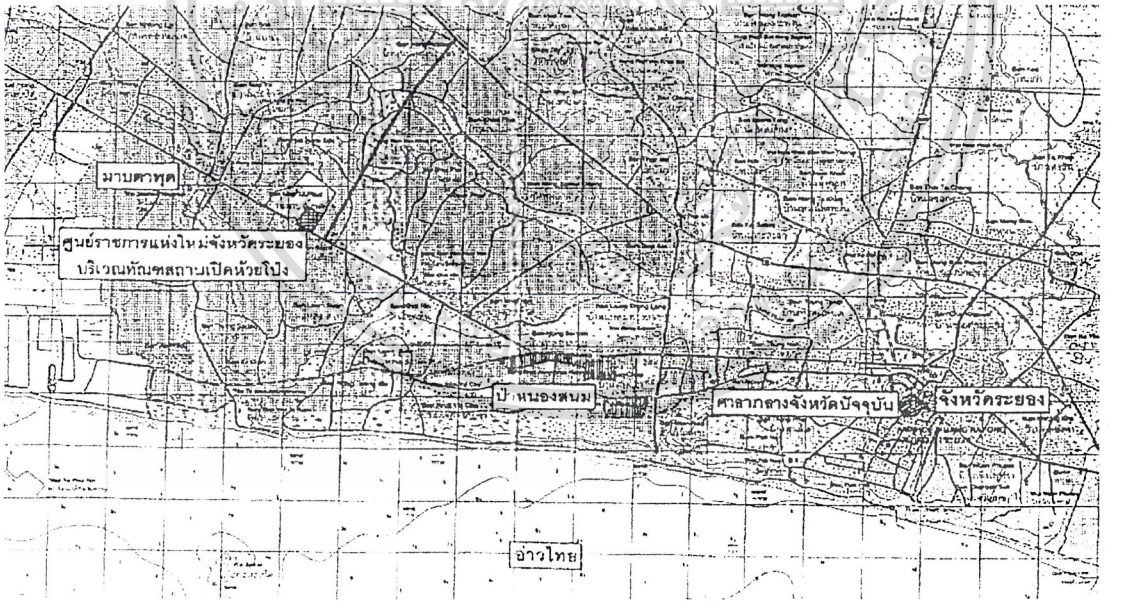
- องค์การบริหารสวนจังหวัด
- สำนักงานประกันสังคมจังหวัด
- สำนักงานโยธาธิการจังหวัด
- สำนักงานพาณิชย์จังหวัด
- ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัด
- การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัด
- สำนักงานอัยการจังหวัด
- ศูนย์เพาะชำกล้าไม้
- สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด
- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด
- สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด
- สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัด
- สำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคตะวันออก
- สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
- สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- สำนักงานอัยการประจำศาลเยาวชนและครอบครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ศาลอุทธรณ์ภาค 1
- สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัด

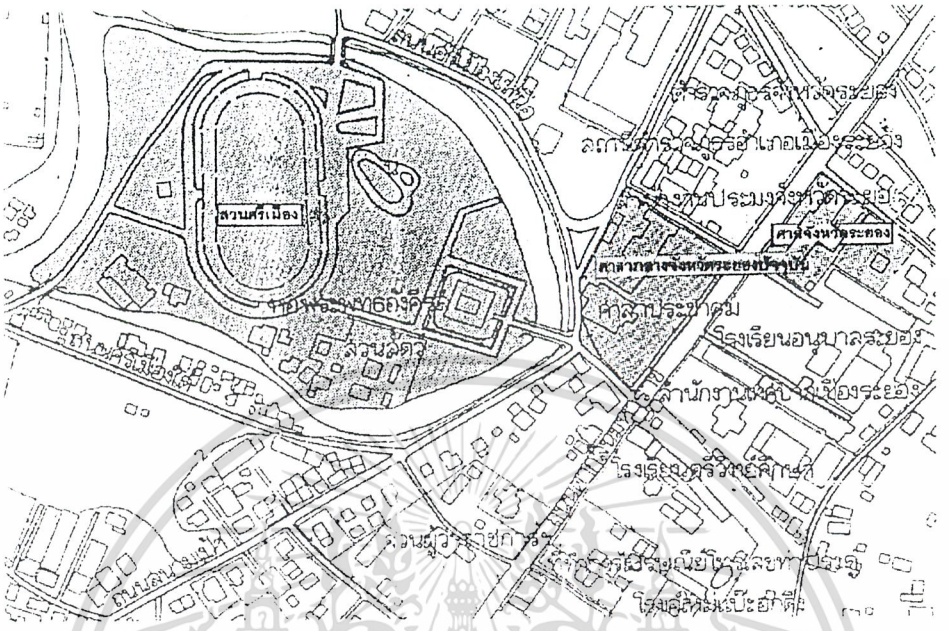
เนื่องจากพื้นที่แปลงนี้เป็นเขตป่าสงวนแห่งชาติ และจะเป็นพื้นที่สีเขียวของรัฐเพียง 2 แปลง ที่เหลืออยู่ภายในเขตเมืองระยองในอนาคต ประกอบการใช้ประโยชน์ของหน่วยงานต่างๆ ที่เป็นอยู่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดการใช้ที่ดินแปลงนี้ ซึ่งมุ่งเน้นการอนุรักษ์พื้นที่ป่าสีเขียวและส่งเสริมสภาพแวดล้อมของชุมชนเมืองโดยรวม จึงสมควรย้ายหน่วยงานต่างๆ ออกไป โดยบางส่วนเสนอให้ย้ายเข้าไปอยู่ในศูนย์ราชการหลักบริเวณทัณฑสถานเปิดห้วยโป่ง และบางส่วนจำเป็นต้องจัดหาที่ดินใหม่ตามความเหมาะสม โดยให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 17 ตุลาคม 2538 และปรับปรุงพื้นที่ป่าหนองสนม ให้มีสภาพเป็นพื้นที่สีเขียวและในลักษณะของการสงวนป่า

ดังนั้น ในอนาคตจะไม่ปรากฏให้มีการใช้ประโยชน์ของหน่วยงานดังกล่าวข้างต้น คงเหลือเพียงศูนย์เพาะชำกล้าไม้เท่านั้น ซึ่งหลังจากการย้ายหน่วยงานต่างๆ ออกจากป่าหนองสนมจะเป็นช่วงของการระดมสรรพกำลังและงบประมาณอย่างเต็มที่เพื่อการฟื้นฟูบริเวณป่าแห่งนี้ อาคารที่หมดสภาพการใช้งานอาจใช้เป็นส่วนของศูนย์เพาะชำกล้าไม้และจะรื้อถอนออกไปในที่สุด

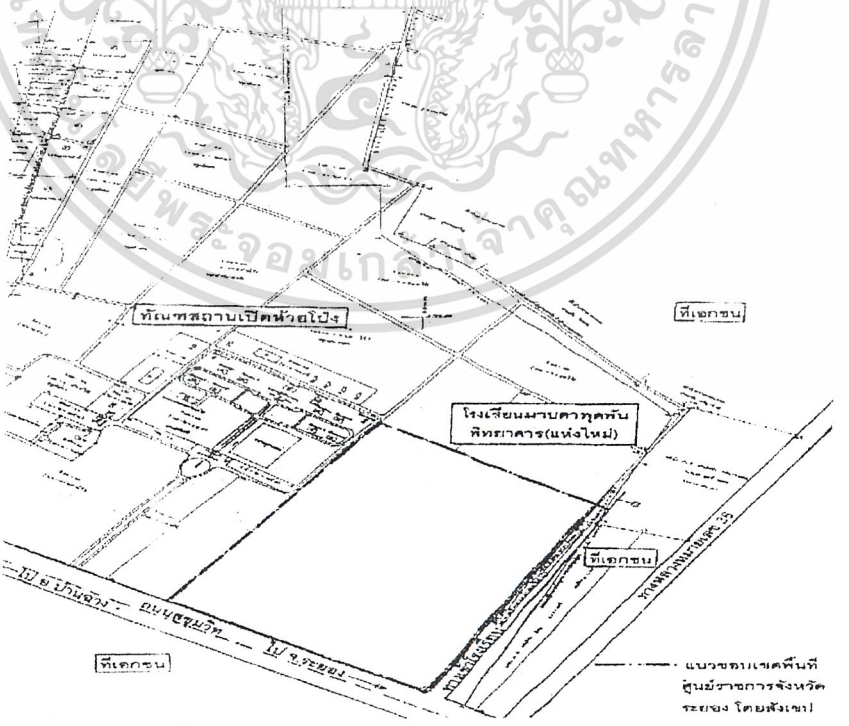


ภาพที่ 5-8 แสดงที่ตั้งพื้นที่โครงการวางผังแม่บทศูนย์ราชการจังหวัดระยอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

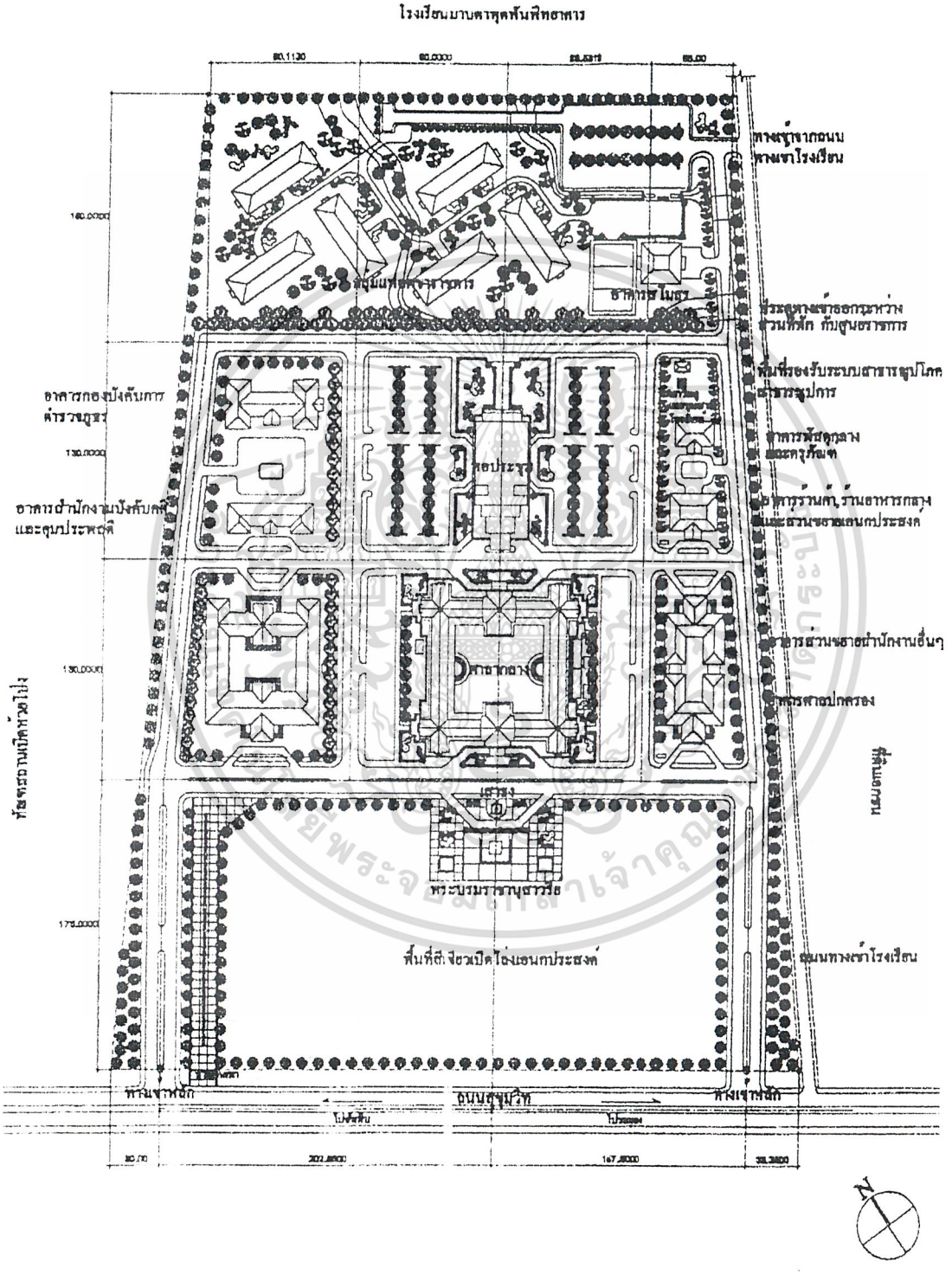


ภาพที่ 5-9 แสดงที่ตั้งศาลากลางจังหวัดระยองในปัจจุบัน



ภาพที 5-10 แสดงที่ตั้งศูนย์ราชการจังหวัดระยองแห่งใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5-11 แสดงผังแม่บทศูนย์ราชการจังหวัดระยอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5-1 รูปแบบและรายละเอียดพื้นที่ใช้สอยในโครงการ

ข้อมูลพื้นที่อาคารอำนวยการ

ลำดับ	ชื่อห้อง	พื้นที่	หน่วย
	ชั้นที่ 1		
1	สรรพากรจังหวัด 1	373.14	ตารางเมตร
2	สรรพากรจังหวัด 2	373.14	ตารางเมตร
3	สรรพากรจังหวัด 3	503.66	ตารางเมตร
4	ประชาสงเคราะห์จังหวัด	331.66	ตารางเมตร
5	รับ-ส่ง หนังสือ	31.96	ตารางเมตร
6	สำนักงานคลังจังหวัด	374.44	ตารางเมตร
7	ธนารักษ์	248.86	ตารางเมตร
8	สรรพสามิตจังหวัด	248.86	ตารางเมตร
9	ห้องนอนเวรหน้าและหลัง (จำนวน 2 ห้อง)	32.44	ตารางเมตร
10	ห้องยามหน้าและหลัง (จำนวน 2 ห้อง)	11.74	ตารางเมตร
11	ห้องประปา (จำนวน 2 ห้อง)	33.00	ตารางเมตร
12	ห้องไฟฟ้า (จำนวน 2 ห้อง)	33.00	ตารางเมตร
13	ห้องน้ำหญิง (จำนวน 4 ห้อง)	56.00	ตารางเมตร
14	ห้องน้ำชาย (จำนวน 4 ห้อง)	60.00	ตารางเมตร
15	ห้องน้ำคนพิการ (จำนวน 2 ห้อง)	10.00	ตารางเมตร
16	ทางเดิน , โถงลิฟต์ , บันได	1,173.84	ตารางเมตร
17	บันไดโค้ง (จำนวน 2 ชุด)	278.00	ตารางเมตร
18	ทางเข้า (จำนวน 2 ด้าน)	278.00	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	ชื่อห้อง	พื้นที่	หน่วย
	ชั้นที่ 2		
1	ผังเมือง	392.42	ตารางเมตร
2	ห้องประชุม (จำนวน 2 ห้อง)	210.46	ตารางเมตร
3	สำนักงานโยธาธิการจังหวัด	397.50	ตารางเมตร
4	พาณิชย์จังหวัด	497.26	ตารางเมตร
5	ศูนย์ตลาดแรงงานภูมิภาค	183.12	ตารางเมตร
6	ศูนย์รักษาความปลอดภัย	183.12	ตารางเมตร
7	แรงงานและสวัสดิการสังคม	206.74	ตารางเมตร
8	จัดหางาน	248.63	ตารางเมตร
9	สถิติ	248.63	ตารางเมตร
10	พื้นที่ว่าง	207.00	ตารางเมตร
11	ห้องประปา (จำนวน 2 ห้อง)	33.00	ตารางเมตร
12	ห้องไฟฟ้า (จำนวน 2 ห้อง)	33.00	ตารางเมตร
13	ห้องน้ำหญิง (จำนวน 4 ห้อง)	84.00	ตารางเมตร
14	ห้องน้ำชาย (จำนวน 4 ห้อง)	88.00	ตารางเมตร
15	ทางเดิน , โถงลิฟต์ , บันได	989.00	ตารางเมตร

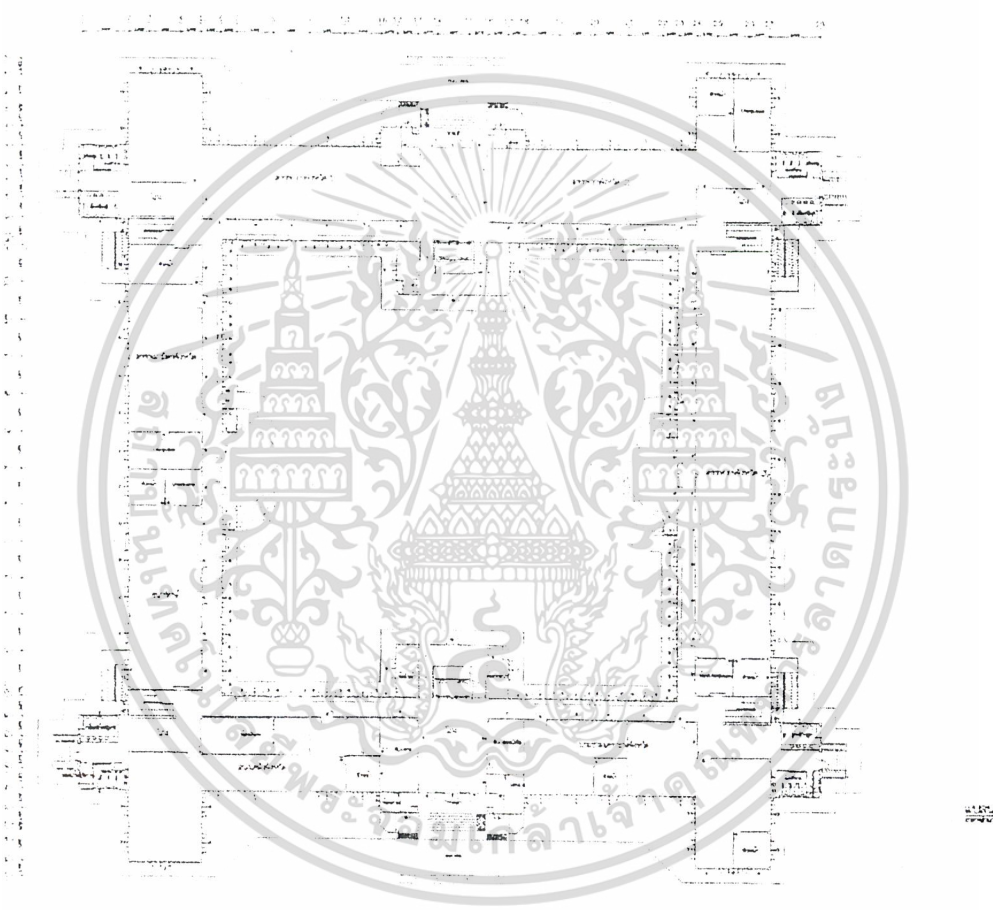
ลำดับ	ชื่อห้อง	พื้นที่	หน่วย
	ชั้นที่ 3		
1	สหกรณ์จังหวัด	456.98	ตารางเมตร
2	ห้องประชุม (จำนวน 2 ห้อง)	195.42	ตารางเมตร
3	ปฏิรูปที่ดิน	260.71	ตารางเมตร
4	สำนักงานจังหวัด	248.63	ตารางเมตร
5	ปกครองจังหวัด	248.63	ตารางเมตร
6	ส้สดีจังหวัด	125.12	ตารางเมตร
7	ประชาสัมพันธ์	258.41	ตารางเมตร
8	พัฒนาชุมชน	383.99	ตารางเมตร
9	พื้นที่ว่าง	552.14	ตารางเมตร
10	ห้องประปา (จำนวน 2 ห้อง)	33.00	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11	ห้องไฟฟ้า (จำนวน 2 ห้อง)	33.00	ตารางเมตร
12	ห้องน้ำหญิง (จำนวน 4 ห้อง)	84.00	ตารางเมตร
13	ห้องน้ำชาย (จำนวน 4 ห้อง)	88.00	ตารางเมตร
14	W/C 14 (จำนวน 2 ห้อง)	13.00	ตารางเมตร
15	PANTRY (จำนวน 2 ห้อง)	13.00	ตารางเมตร
16	ทางเดิน , โถงลิฟต์ , บันได	870.20	ตารางเมตร

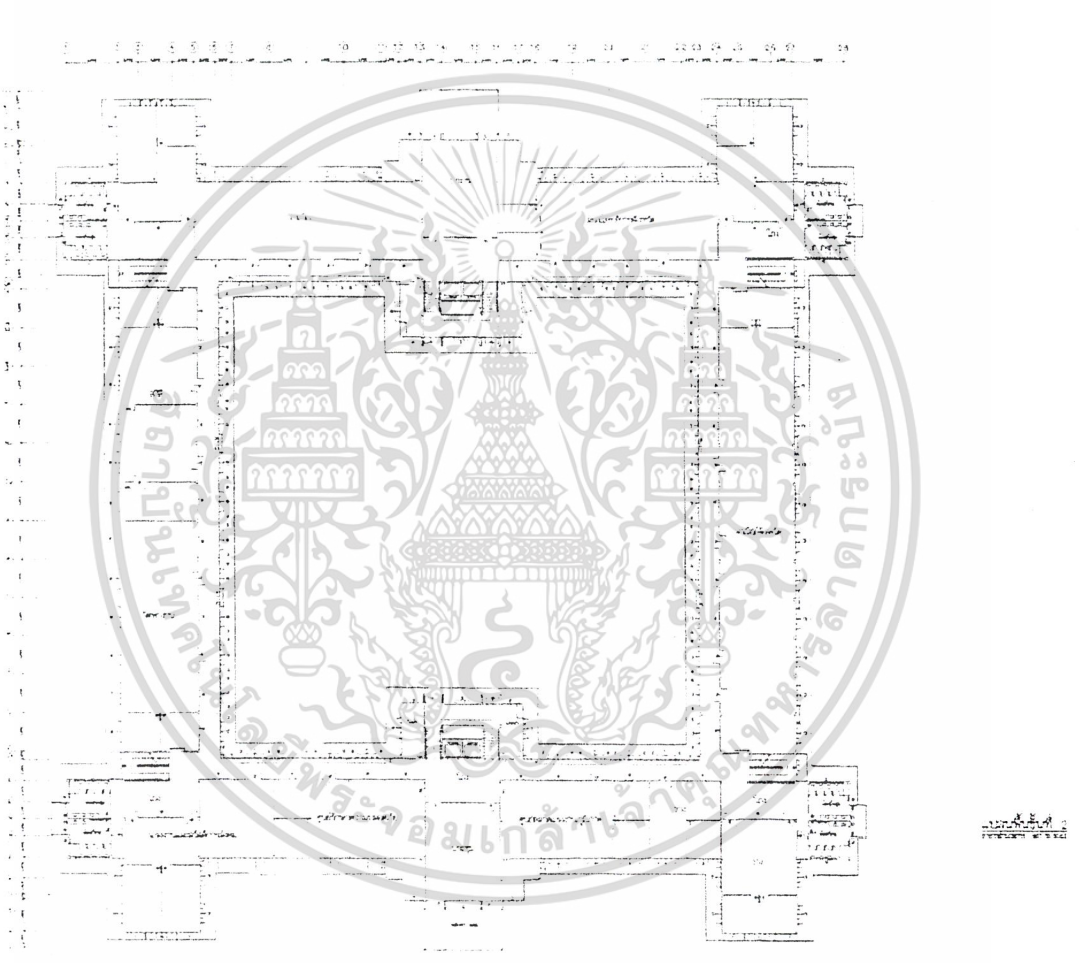
ลำดับ	ชื่อห้อง	พื้นที่	หน่วย
	ชั้นที่ 4		
1	ห้องประชุม1	81.10	ตารางเมตร
2	ห้องประชุม 2	126.04	ตารางเมตร
3	ห้องประชุม 3	256.75	ตารางเมตร
4	ห้องประชุม 4	45.50	ตารางเมตร
5	สำนักงานจังหวัด	496.80	ตารางเมตร
6	สื่อสารจังหวัด	121.50	ตารางเมตร
7	ห้องรองผู้ว่า 3	81.10	ตารางเมตร
8	ห้องรองผู้ว่า 2	81.10	ตารางเมตร
9	ห้องรองผู้ว่า 1	98.50	ตารางเมตร
10	ห้องผู้ว่าราชการจังหวัด	113.50	ตารางเมตร
11	ที่ทำการปกครองจังหวัด	234.28	ตารางเมตร
12	ปกครองจังหวัด	497.72	ตารางเมตร
13	พื้นที่ว่าง	392.29	ตารางเมตร
14	ห้องไฟฟ้า (จำนวน 2 ห้อง)	33.00	ตารางเมตร
15	ห้องประปา (จำนวน 2 ห้อง)	33.00	ตารางเมตร
16	ห้องน้ำหญิง (จำนวน 4 ห้อง)	84.00	ตารางเมตร
17	ห้องน้ำชาย (จำนวน 4 ห้อง)	88.00	ตารางเมตร
18	W/C 11 (ปลัดจังหวัด)	11.00	ตารางเมตร
19	ทางเดิน , โถงลิฟต์ , บันได	967.97	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



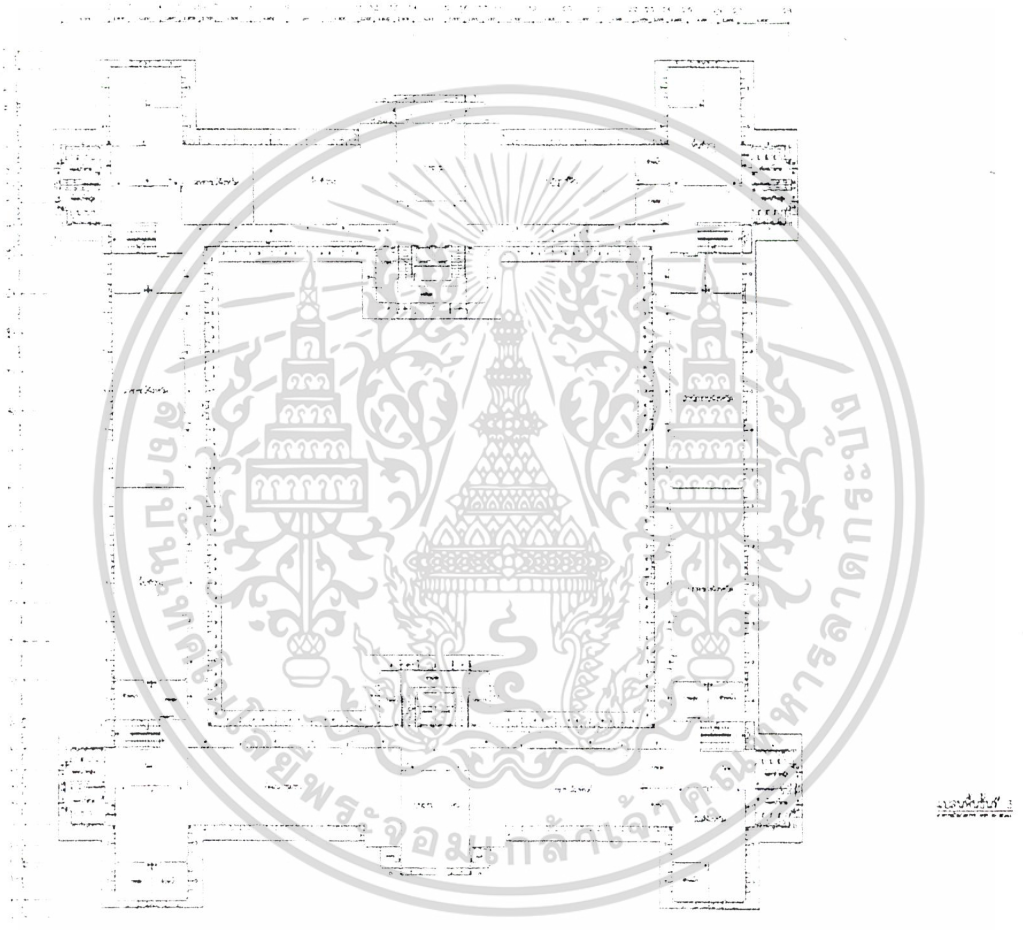
ภาพที่ 5-12 แสดง PLAN ชั้น 1 อาคารศาลากลางจังหวัดระยอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



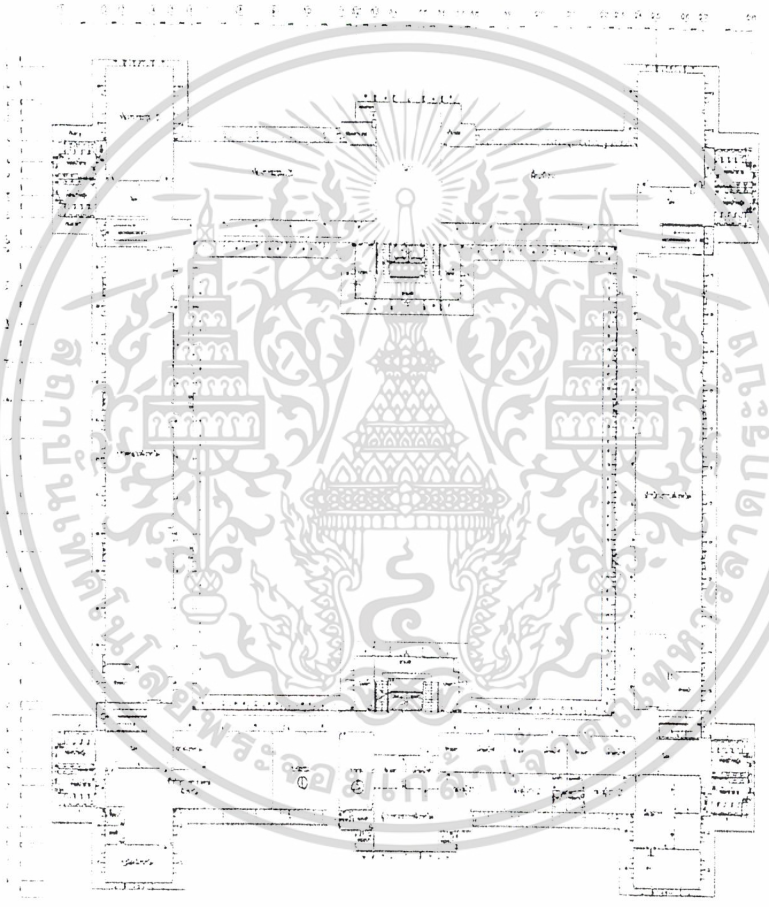
ภาพที่ 5-13 แสดง PLAN ชั้น 2 อาคารศาลากลางจังหวัดระยอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



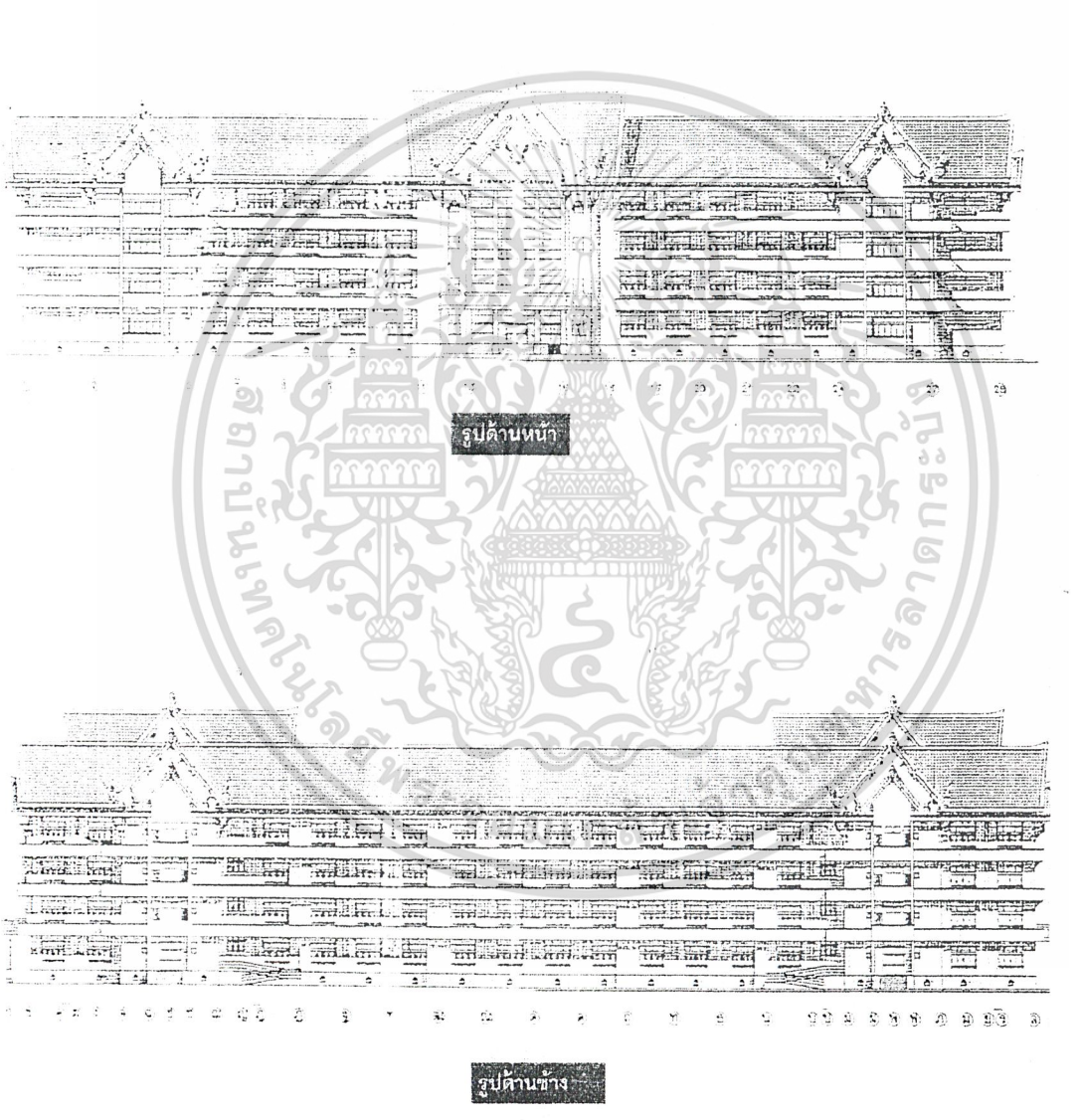
ภาพที่ 5-14 แสดง PLAN ชั้น 3 อาคารศาลากลางจังหวัดระยอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5-15 แสดง PLAN ชั้น 4 อาคารศาลากลางจังหวัดระยอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5-16 แสดงรูปด้านด้านหน้าและรูปด้านข้างอาคารศาลากลางจังหวัดระยอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลพื้นที่อาคารหอประชุม

ลำดับ	ชื่อห้อง	พื้นที่	หน่วย
	ชั้นที่ 1		
1	ส่วนรับประทานอาหาร	1020.25	ตารางเมตร
2	โถงนิทรรศการ	180.00	ตารางเมตร
3	ระเบียง	151.25	ตารางเมตร
4	ห้องทำงาน	32.31	ตารางเมตร
5	มุขหน้าบันได	88.55	ตารางเมตร
6	ห้องประชุมย่อย	63.61	ตารางเมตร
7	ห้องน้ำชาย	34.55	ตารางเมตร
8	ห้องน้ำหญิง	34.55	ตารางเมตร
9	ห้องไฟฟ้า (จำนวน 2 ห้อง)	21.88	ตารางเมตร
10	ชานพักบันไดด้านหน้า	7.58	ตารางเมตร
11	ชานพักบันไดด้านหลัง	2.19	ตารางเมตร

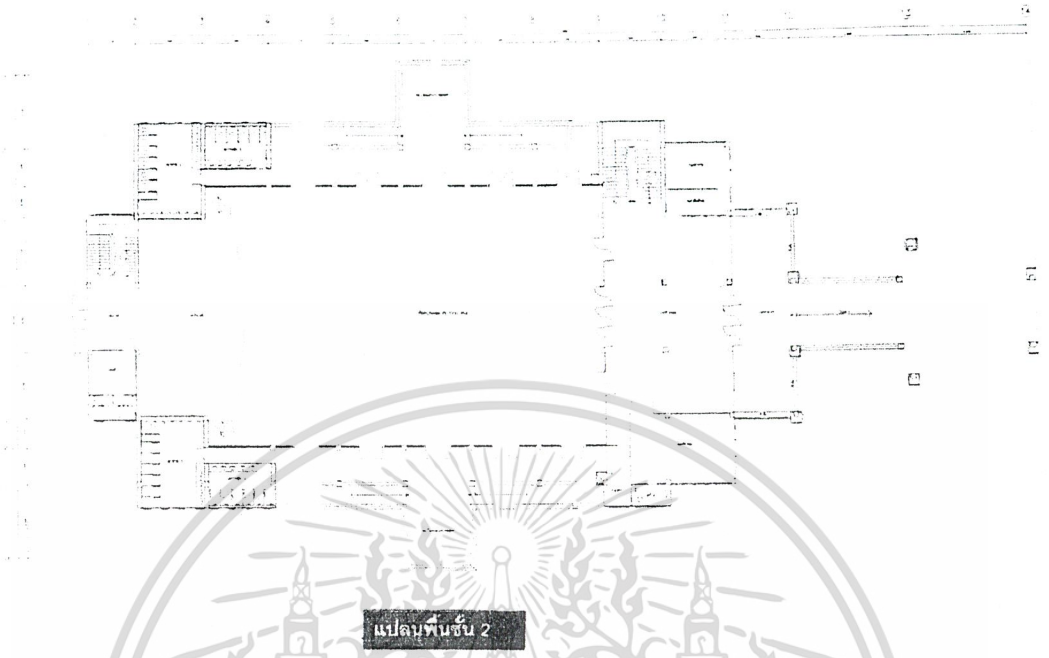
ลำดับ	ชื่อห้อง	พื้นที่	หน่วย
	ชั้นที่ 2		
1	ห้องประชุม	666.50	ตารางเมตร
2	เวที	131.70	ตารางเมตร
3	หลังเวที	22.00	ตารางเมตร
4	โถงพักคอย	102.72	ตารางเมตร
5	โถงทางเข้า	90.75	ตารางเมตร
6	ห้องทำงาน	19.84	ตารางเมตร
7	ห้องรับรอง	49.31	ตารางเมตร
8	ประชาสัมพันธ์	10.70	ตารางเมตร
9	ชานพักบันไดด้านหน้า	35.35	ตารางเมตร
10	ชานพักบันไดด้านหลัง	25.88	ตารางเมตร
11	ระเบียงเอนกประสงค์และทางเดิน (จำนวน 2 ด้าน)	279.20	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

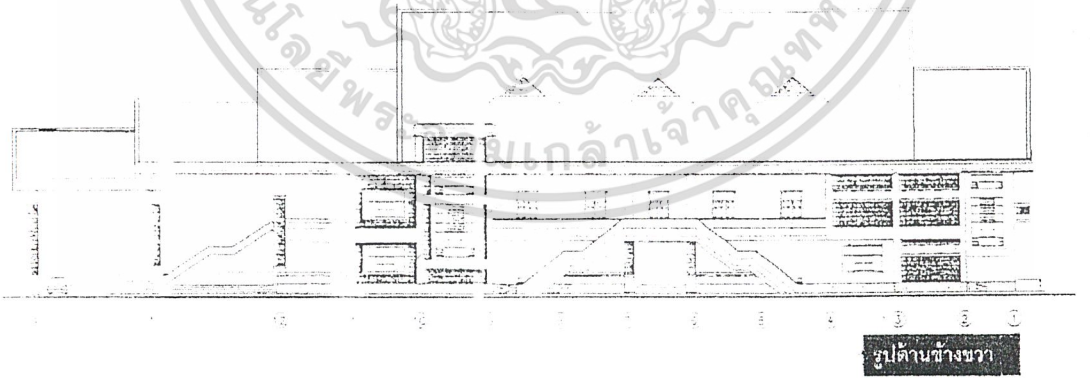
12	ห้องน้ำ (ห้องรับรอง)	5.49	ตารางเมตร
13	ห้องน้ำหญิง	18.68	ตารางเมตร
14	ห้องน้ำหญิง	18.61	ตารางเมตร
15	ห้องน้ำชาย	59.95	ตารางเมตร
16	ห้องน้ำชาย	53.35	ตารางเมตร
17	ห้องแต่งตัว	14.00	ตารางเมตร
18	ห้องน้ำหญิง ห้องแต่งตัว	3.80	ตารางเมตร
19	ห้องน้ำชาย ห้องแต่งตัว	3.80	ตารางเมตร
20	PANTRY	11.32	ตารางเมตร

ภาพที่ 5-17 แสดง PLAN ชั้น 1 อาคารหอประชุมประจำจังหวัดศาลากลางจังหวัดระยอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



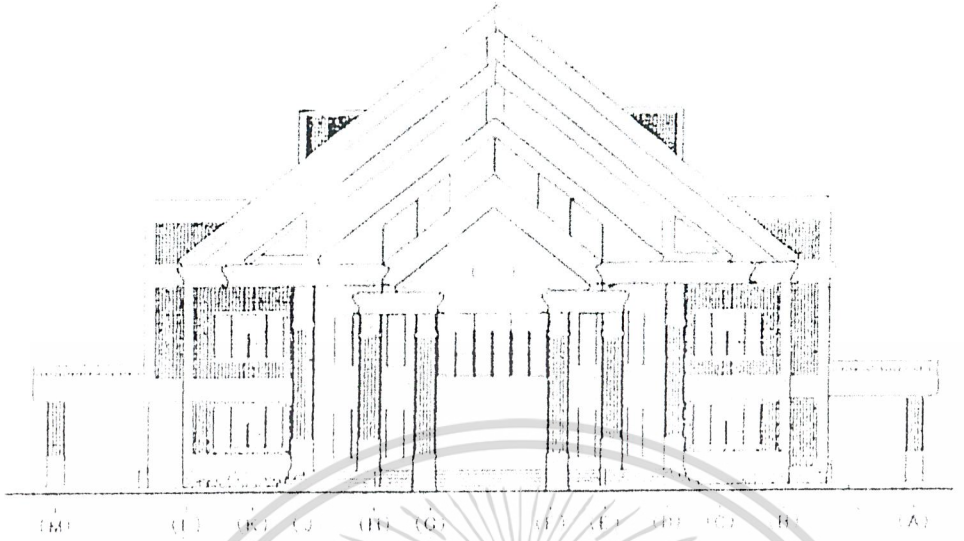
ภาพที่ 5-18 แสดง PLAN ชั้น 2 อาคารหอประชุมประจำจังหวัดศาลากลางจังหวัดระยอง



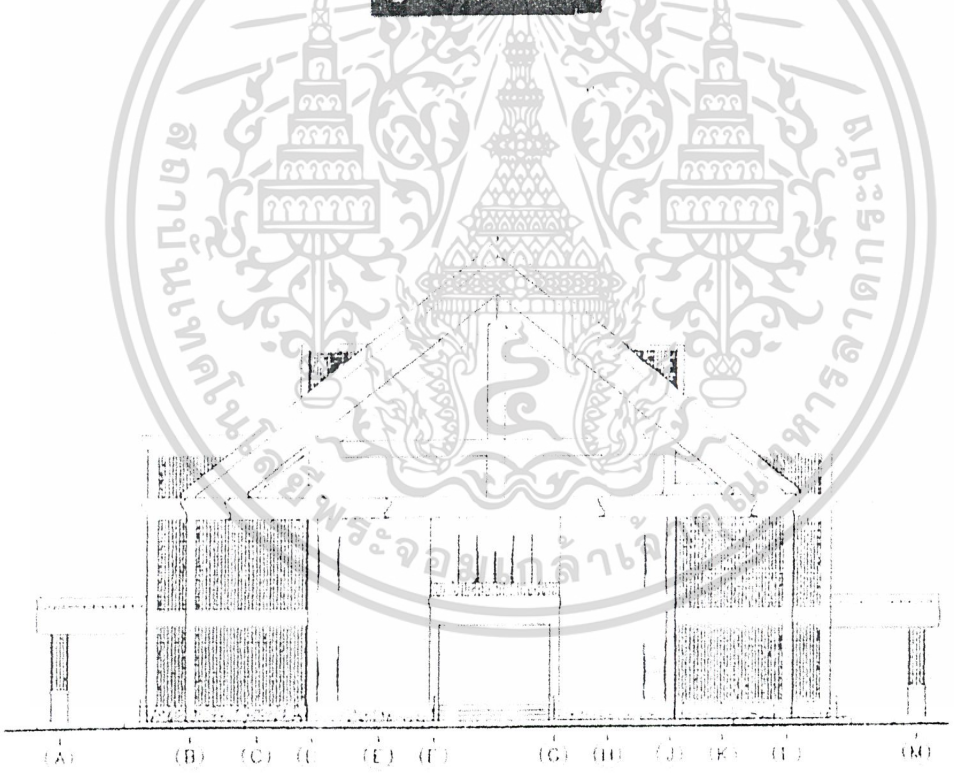
ภาพที่ 5-19 แสดงรูปด้านข้างอาคารหอประชุมประจำจังหวัดศาลากลางจังหวัดระยอง

ภาพที่ 5-16 แสดงรูปด้าน หน้า-หลัง อาคารหอประชุมประจำจังหวัดศาลากลางจังหวัดระยอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปด้านหน้า



รูปด้านหลัง

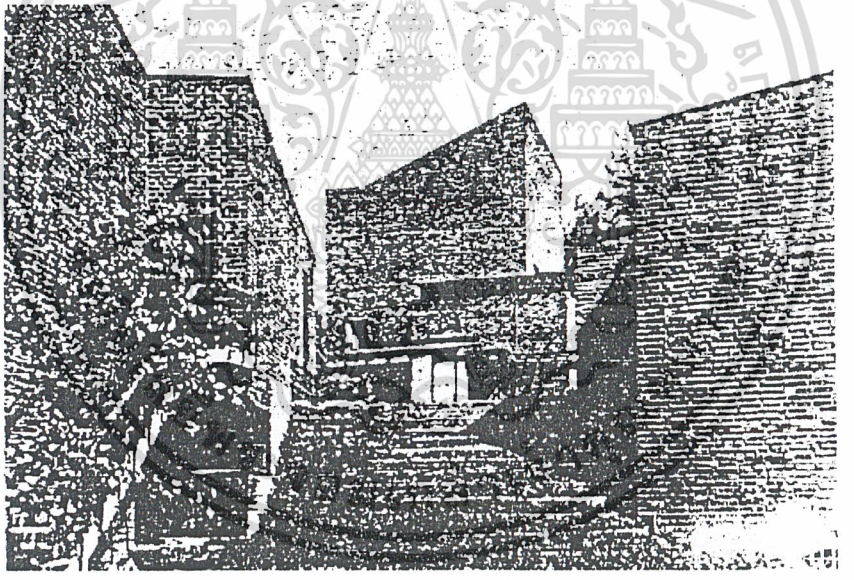
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 อาคารตัวอย่างในต่างประเทศ

5.2.2 SAYNATSALO TOWN HALL / COMPETITION 1949 , COMPLETED 1952

แต่เดิมมีเพียง TOWN HALL เท่านั้นที่ทำการสร้างผลก็คือ การขาดแกนเอียงซึ่งจะสามารถทำให้ห้องพิธีการของสภาเป็นตัวจบ SAYNATSALO TOWN HALL ถือเป็นงานแสดงผลการศึกษาธรรมชาติมนุษย์ของ AALTO เป็นการผสมผสานกันของสาธารณูปโภค, สำนักงาน, ส่วนสภา ฯลฯ ซึ่ง AALTO นำเอาทั้งหมดมารวมกันเป็นองค์ประกอบอาคารที่เป็นสัญลักษณ์ของการเป็นสถานที่สาธารณะ

ความขัดแย้งกันระหว่างความคุ้นเคยกับความโอ่โถงสง่างามนี้ เป็นเครื่องช่วยอย่างมากแก่ชุมชน ในการปรากฏสู่สาธารณะทางการเมือง ขณะที่พื้นที่ใช้สอยทางการเมืองและส่วนพื้นที่ที่จัดการตามลำดับ ยศ ชั้น ออกแบบให้อยู่รอบลานโล่งตรงกลางในชั้นบน หันหน้าเข้าหากันในกลุ่มรอบลาน ยังสามารถมองออกไปยังชุมชนซึ่งอยู่รอบๆ ได้อีกด้วย



ภาพที่ 5-21 มุมมองหลักของโครงการ แสดงให้เห็น Step หญ้าขั้นบันได

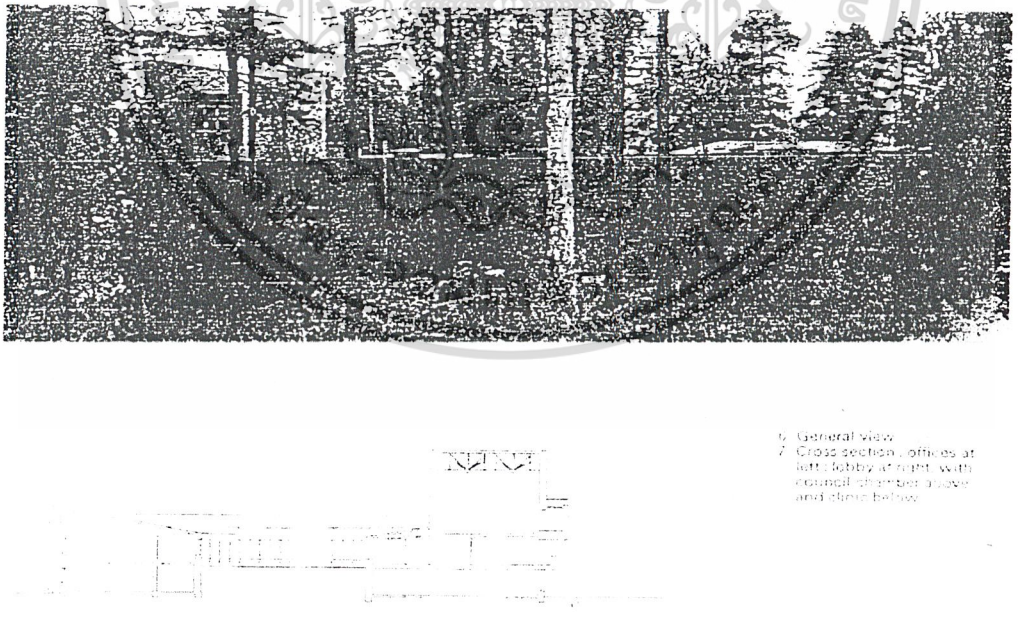
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5-22 ผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างโครงการกับกลุ่มอาคารพักอาศัย

ภาพที่ 5-23 รูปตัดอาคารหลัก ทางซ้ายเป็นส่วน สนง. ทางขวา ด้านบนเป็นห้องสมุดส่วนด้านล่างเป็น Shop

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5-24 แสดง Ground Floor Plan และ 1st Floor Plan



ภาพที่ 5-25 แสดงมุมมองหลักเข้าสู่โครงการ และรูปตัดอาคารหลักโดยทางซ้ายเป็นส่วนสำนักงานและทางขวาเป็น Lobby ซึ่งด้านบนเป็นส่วนประชุมสภาเมืองและด้านล่างเป็น Clinic

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

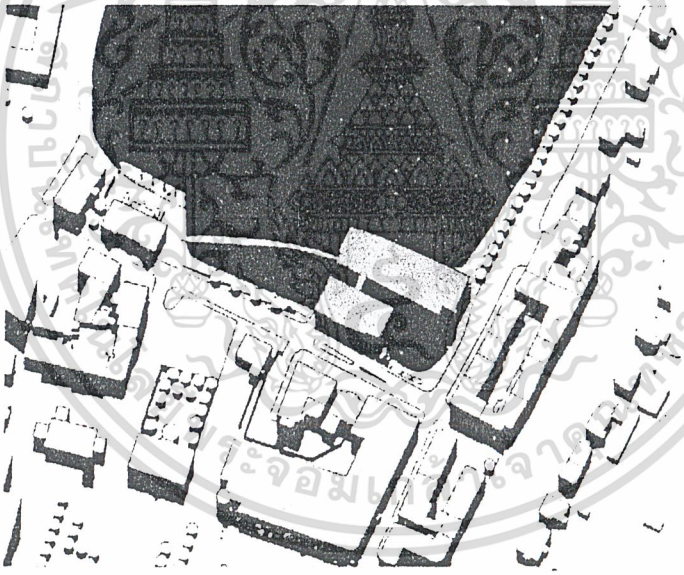
ภาพที่ 5-26 แสดง 2nd Floor Plan , ฉานกลางของโครงการ , โครงสร้างหลังคาภายในห้องประชุมสภาเมือง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.2 **REYKJAVIK CITY HALL** / REYKJAVIK , ICELAND 1992

โครงการ REYKJAVIK CITY HALL ได้รับคัดเลือกในการประกวดแบบเมื่อเดือน มิถุนายน ค.ศ. 1987 เริ่มทำการก่อสร้างเมื่อวันที่ 4 เมษายน ค.ศ. 1988 โดยทำการก่อสร้างแล้วเสร็จภายในเวลา 4 ปี

สถานที่ตั้งโครงการ อยู่ใจกลางเมืองเก่า REYKJAVIK ทางด้านตะวันออกเฉียงเหนือของทะเลสาบ TJORNIN โดยฝั่งตรงข้ามของทะเลสาบจากทางด้านอ่าวเป็นแนวเขาขนาบด้วยทิวทัศน์ของอาคารฝั่งตะวันตก และตะวันออก ด้านเหนือเป็นรัฐสภา, โบสถ์, ศูนย์การค้าและท่าเรือ นอกจากนี้ยังมีแนวเส้นทางบินหลักเข้าสู่สนามบินภายในประเทศ พาดผ่านที่ตั้งโครงการ ที่ระดับความสูง ประมาณ 100 เมตร

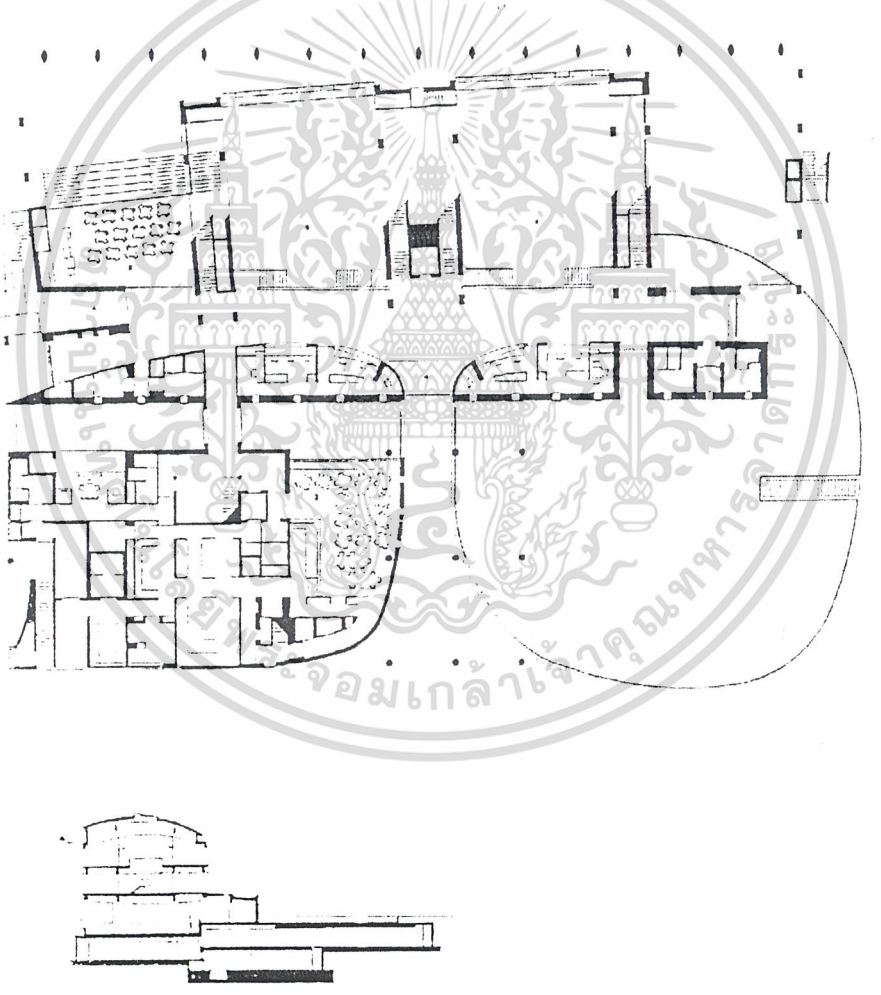


ภาพที่ 5-27 Site Plan **ของโครงการ** REYKJAVIK CITY HALL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

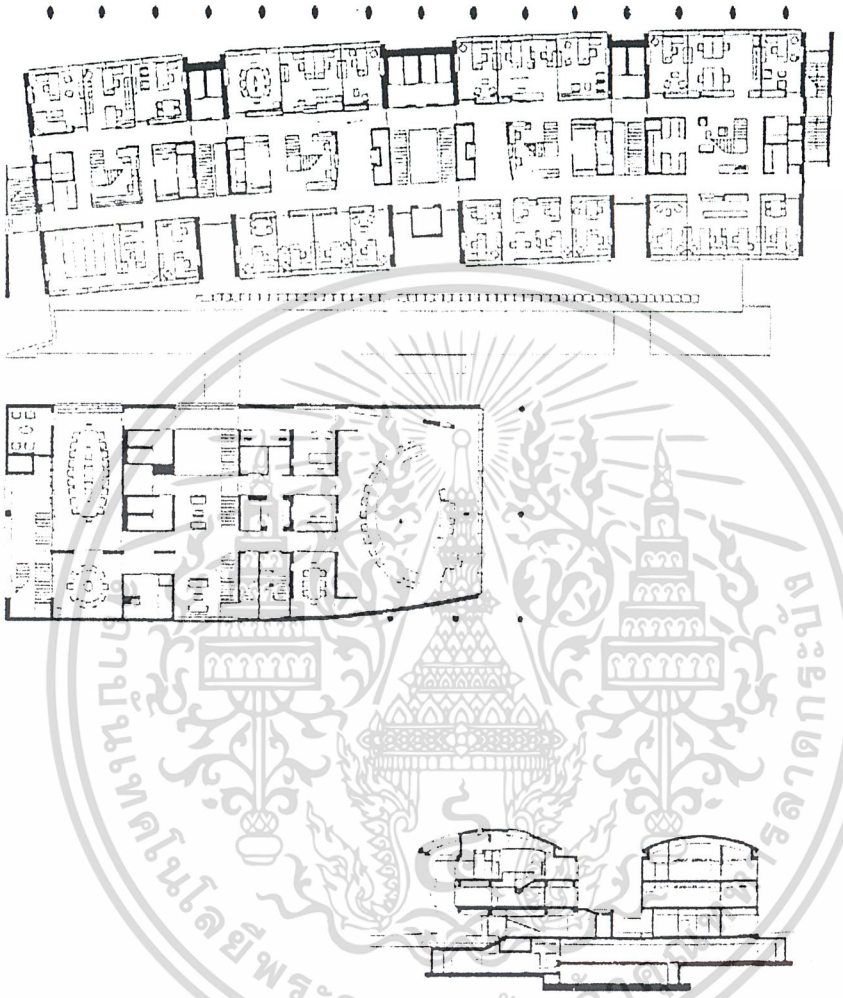
แนวความคิดในการออกแบบอาคาร มีพื้นฐานมาจากสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติที่บอบบางของที่ตั้งโครงการ โดยการต่อส่วนถาวรของเมืองเข้ากับสภาพนิเวศน์ของทะเลสาบ จึงเกิดเป็นระเบียบในการออกแบบที่ว่าง

ชั้นล่างของอาคารออกแบบให้วางอยู่รอบทางเดินระหว่างฝั่งตะวันออก และกลางใจเมือง โดยเชื่อมต่อกับฝั่งตะวันตกทางสะพาน แกนของทางเดินเท้าเป็นทั้งทางใหม่ที่ใช้ไปมาในเมือง และเป็นจุดเริ่มต้นของเส้นทางไปสู่ส่วนอื่นๆ ของอาคาร ส่วนนี้เป็นส่วนเชื่อมต่อของถนนภายนอกกับส่วนประกอบอาคารที่ถูกแสงไฟจากด้านบนสาดลงมา เพื่อเน้น SPACE ส่วนนี้



ภาพที่ 5-28 แสดง Plan ชั้น 1และรูปตัดของโครงการ REYKJAVIK CITY HALL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

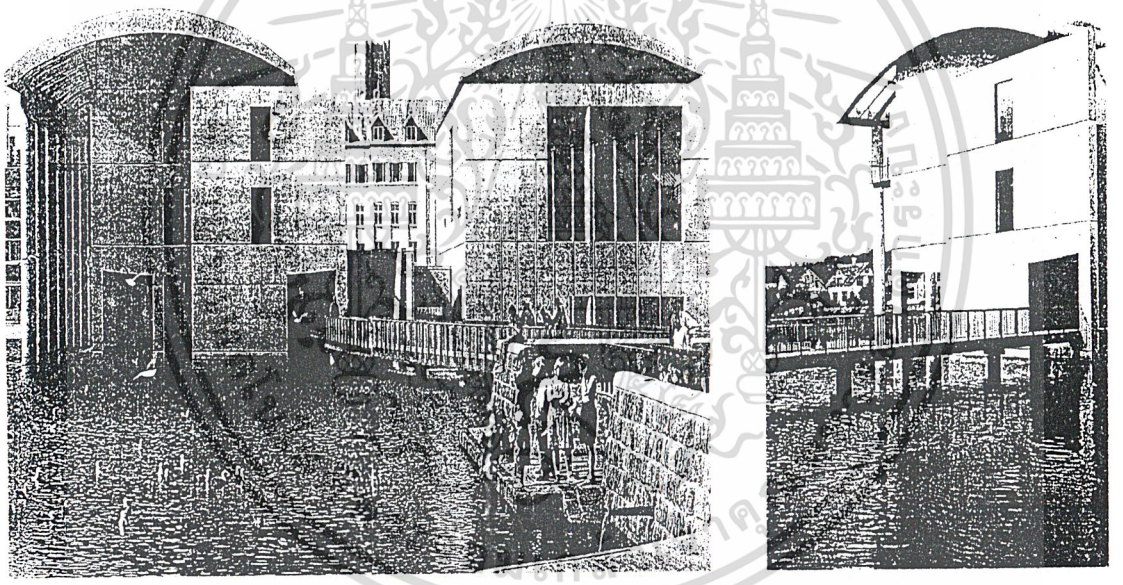


ภาพที่ 5-29 แสดง Plan ชั้น 2 และรูปตัดของโครงการ REYKJAVIK CITY HALL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อมองผ่านแนวทางเท้าไปจะเห็น LAKE HALL ซึ่งได้แสงจากทิศใต้ที่ผ่านทะลุไปจนถึงผนังกระจกทั้งหมดที่หันเข้าทะเลสาบ และทัศนียภาพที่กว้างไกลออกไป FUNCTION ห้องนี้นอกเหนือจากใช้เพื่อการจัดนิทรรศการ, คอนเสิร์ต และการอภิปรายปราศรัยต่อสาธารณชนแล้ว ก็ยังสามารถใช้เป็นโถงอเนกประสงค์ในลักษณะที่เป็นทางการต่างๆ ได้ เพราะลักษณะพิเศษของตำแหน่งโถงที่เปิดรับทัศนียภาพที่ปราศจากมลภาวะ

ณ จุดที่สะพานตัดกับแกนทางเท้าจะมีร้านกาแฟในฤดูหนาว ซึ่งได้รับแสงแดดอ่อนๆ ส่องไปถึงขั้นบันไดข้างทะเลสาบ และเป็นที่ชุมนุมของนักเสก็ตน้ำแข็ง



ภาพที่ 5-30 แสดงทัศนียภาพบริเวณสะพานข้ามน้ำเข้าสู่โครงการ

ประมาณครึ่งหนึ่งของอาคารจะอยู่ใต้ระดับดิน ที่จอดรถ 130 คัน ส่วนห้องเครื่องของงานระบบต่างๆ จะอยู่ที่ระดับน้ำ (ส่วนใหญ่จะอยู่ต่ำกว่าระดับน้ำทะเล) บนชั้นที่วางเหลื่อมสลับกัน 3 ชั้น ผนังภายนอกมี 2 ชั้น ซึ่งใช้เป็นช่องท่อและอุปกรณ์ไฟฟ้าและยังสามารถใช้ระบายอากาศในที่จอดรถได้ด้วย

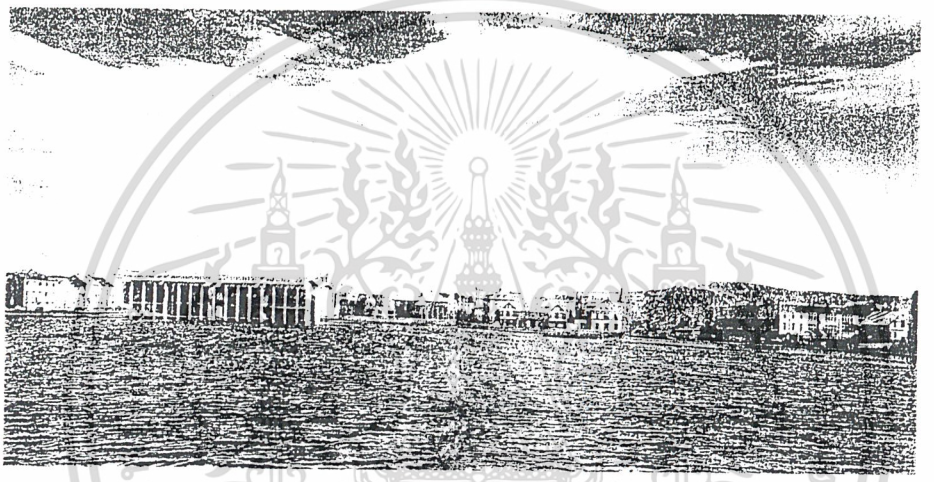
เหนือพื้นชั้นจอดรถขึ้นไป จัดเป็น 2 ส่วน ในด้านทิศเหนือเป็นที่ตั้งของอาคารขนาดใหญ่ของ CITY COUNCIL ทิศใต้ซึ่งติดทะเลสาบเป็นอาคารสำนักงานขนาดย่อย

อาคาร CITY COUNCIL เป็นที่ทำงานของสมาชิกสภาเมือง อาคารแบ่งเป็น 2 ส่วน โดยมีช่องโล่งตรงกลางระหว่างแถวของอาคารหินสีแดงซึ่งได้รับแสงธรรมชาติในแนวเหนือใต้ ด้านในของระเบียงรับแสงในตอนเช้าเป็นแถวของห้องประชุม ด้านตะวันตกเป็นห้องโถงสูง 2 ชั้น สมาชิกสภาจะมี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การพบปะกันในตอนเย็น เมื่อแดดคล้อยต่ำลงส่องผ่านผนังหน้าต่างของห้องโถงด้านหลัง ตำแหน่งที่ตั้งของห้องและที่นั่งของประธานและนายกให้แสงโดยการใช้แสงสะท้อนสีนวลจากสระน้ำแห่งใหม่ในมุมด้านตะวันตกเฉียงเหนือของที่ตั้งโครงการ

ด้านใต้ของโครงการเป็นแผงผนังผิวขรุขระสีเข้มยาว 60 เมตร ไปตามแนวฝั่งทางเหนือของทางเข้า เหนือผนังขึ้นไปมีร่องน้ำตื้นๆ ไหลเลี้ยวมาจากน้ำพุใต้ดินไหลตามขอบและตกลงมาตามผนังหินลาวาสีดำ ทำให้เกิดมีมอสขึ้นประดับ



ภาพที่ 5-31 ทัศนียภาพโครงการจากแม่น้ำ

เจ้าหน้าที่ , ข้าราชการที่ทำงานอยู่ภายในโครงการ สามารถมองเห็นผนังมอสซึ่งให้ความรู้สึกสงบเป็นการคลายสมอง ได้จากห้องอาหารซึ่งผนังเป็นสีแดงอยู่ชั้นล่างของอาคารสภาเมือง

มีการจัดสวนสาธารณะอยู่ที่ชั้นล่างของอาคารสำนักงาน ชั้นบนเป็นส่วนผู้บริหารระดับต่างๆ ทางการเมือง ออกแบบเป็น 2 ชั้น 4 ช่อง แต่ละช่องได้แสงจากไฟหลังคารูปไข่ เหนือช่องโล่งตรงกลางที่เป็นจุดต่อของบันไดระหว่างชั้น

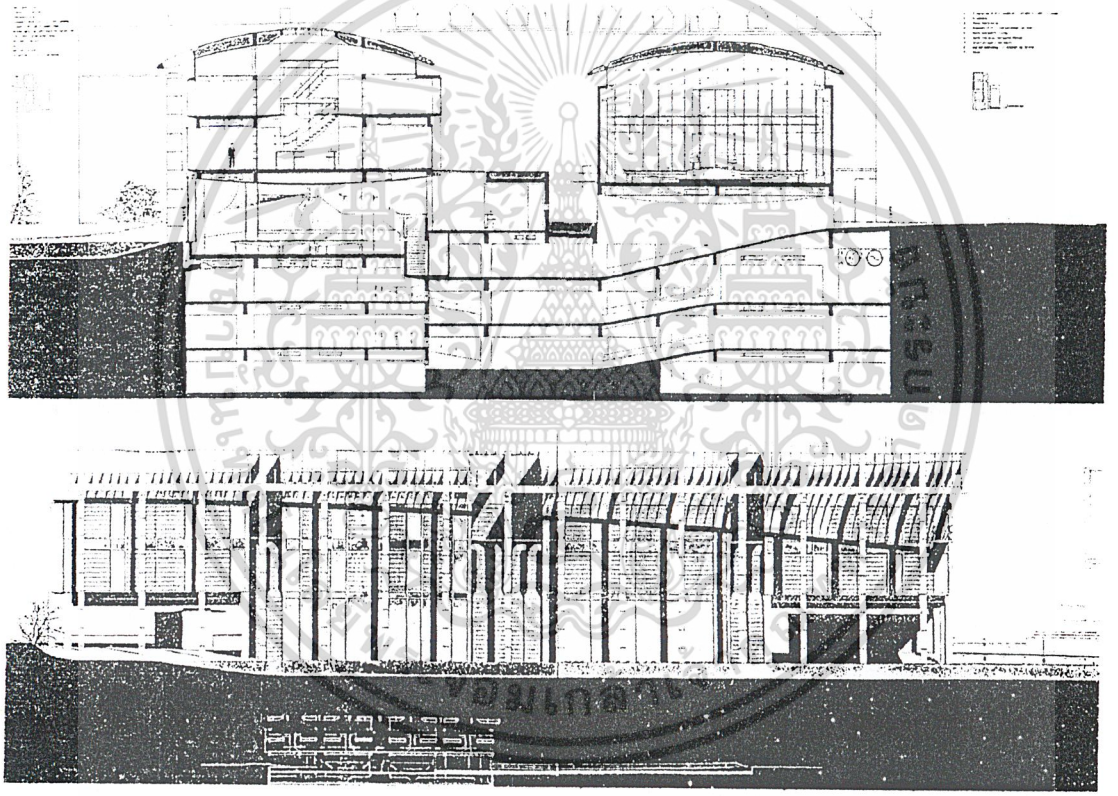
การจัดวางอาคารตามแนวแกนตั้งอย่างเป็นระเบียบนี้ออกจะขัดกับการวางพื้นที่ที่ขยายออกตามแนวนอนของพื้นชั้นล่าง ทางด้านเหนือและด้านใต้ของส่วนกลางนี้เป็นส่วนสำนักงานส่วนบุคคลที่มีผนังทั้งหมดเป็นกระจกหันหน้าสู่เมืองและทะเลสาบ

ภายในอาคารสำนักงาน แสงและเงา ถูกออกแบบให้เชื่อมต่อกันอย่างชัดเจนและมีความสำคัญเท่าๆ กับองค์ประกอบถาวรของอาคาร ยกตัวอย่างเช่น รูปด้านทางทิศใต้ ซึ่งมีเสาเป็นรูปเลนส์โผล่ขึ้นจากทะเลสาบ เพื่อรับน้ำหนักหลังคาอลูมิเนียมรูปโค้งหลายทาง ซึ่งแผ่กว้างเหนืออาคาร การล้อกันระหว่าง เสา และ ผนัง CURTAIN WALL ถูกทำให้ดูเด่นชัดขึ้นโดยลักษณะความลื่นไหลของแปลนอาคารที่สัมพันธ์กับลักษณะของหลังคา ทำให้เกิดเป็นผลลัพธ์ทางการมองเห็นของการเปลี่ยนทิศทาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของวัตถุ เมื่อมองจาก 2 แห่ง (Parallax effect) ซึ่งสามารถมองเห็นได้โดยการขับรถผ่านเส้นทางหลักเข้าสู่ตัวเมืองทางฝั่งทะเลตะวันออก

เพราะแสงและการสะท้อนกลับเป็นส่วนสำคัญของการออกแบบอาคาร จึงนำเอาลักษณะต่างๆ หลายอย่างเข้ามาโดยคำนึงถึงช่วงเวลาระหว่างปี และสภาพอากาศ สิ่งเหล่านี้มีผลโดยตรงกับการเลือกใช้วัสดุและรายละเอียดในส่วนต่างๆ ของอาคาร เพื่อที่จะสามารถควบคุมและเข้าใจการเปลี่ยนแปลงตลอดช่วงอายุของอาคารได้



ภาพที่ 5-32 แสดงรูปตัดและรูปด้านสำคัญของโครงการ

การจัดผังทางด้านทิศเหนือของฝั่งทะเลสาบ ออกแบบให้เป็นตัวเชื่อมกับโครงสร้างอาคาร ในการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างผิวขรุขระเป็นลอน , คอนกรีต และอลูมิเนียม หินสีดำที่หาได้ตามท้องถิ่นถูกนำมาใช้ในการตกแต่งอาคาร ซึ่งมีการตกลงกันในเรื่องการรักษารูปแบบที่เชื่อมโยงกันระหว่างลักษณะรวมและรูปทรงของผนัง แหล่งของน้ำร้อนใต้ดินที่มีอยู่มากมายก็มีการนำมาใช้หล่อเลี้ยงบริเวณทางเข้า เพื่อมิให้มีหิมะน้ำแข็งปกคลุม น้ำเสียที่รวบรวมได้จากขดความร้อนจะปล่อยออกสู่ทะเลสาบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TJORNIN ผ่านปลายรางน้ำรูปหัวสัตว์ เพื่อช่วยรักษาสภาพแวดล้อมให้กับสัตว์ป้องกันการเกิดการจับตัวกันของน้ำแข็ง ข้ามฝั่งทะเลสาบจากตอม่อเจารูปเลนส์ มีสะพานเชื่อมอาคารด้านทิศใต้ซึ่งมีแปลนปิดกับฝั่งตะวันออกของทะเลสาบ และโรงมหรสพ " IONO " เมื่อตัด SECTION ผ่าน จะเห็น PLATFORM ที่มีลักษณะเบาและกว้างกว่า ณ จุดนี้มีเสาธง 8 เสา ของชาติ NORDIC แสดงความภักดีต่อกบฏของ ROYKJAVIK

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

งานระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร

6.1 ระบบสาธารณูปโภค

ระบบสาธารณูปโภคที่จะกล่าวถึงในบทนี้ ได้แก่ ระบบไฟฟ้าและระบบสุขาภิบาล

6.1.1 ระบบไฟฟ้า

ระบบไฟฟ้าเป็นระบบที่จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับอาคาร โดยเฉพาะอาคารสำนักงาน ระบบไฟฟ้าในอาคารประกอบด้วย

- ระบบการต่อลงดิน ใช้ระบบดินร่วม คือ ใช้กับอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดที่ต้องต่อสายดิน รวมถึงสายดินของระบบป้องกันฟ้าผ่าและระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย การจัดระบบต่อลงดินเพื่อให้มีความต้านทานต่ำพอและสามารถป้องกันการรบกวนอุปกรณ์อิเลคโทรนิคต่างๆ ควรจัดรอบอาคารหรือรอบส่วนของอาคาร ส่วนที่เป็นโลหะของอาคารจะต้องต่อลงดิน รวมทั้งบริเวณห้องเครื่องต่างๆ ด้วย

- Sub-station ประกอบด้วยอุปกรณ์ทางด้านไฟฟ้าแรงสูง หม้อแปลงไฟฟ้าและแผงสวิทช์เมนแรงต่ำ หม้อแปลงที่ใช้ในอาคารสูงต้องเป็นชนิดที่ไม่ลุกเป็นเพลิงได้ เช่น แบบแห้งชนิด Ventilated Dry Type หรือ Cast Resin เป็นต้น

- ระบบสายป้อน (Feeder) สายป้อนที่ต่อขึ้นไปในแนวดิ่งของอาคารสูง ถ้าเป็นสายป้อนที่มีกระแสไฟสูงต้องใช้ Plus-in Busway แทนการใช้สายร้อยท่อ เพราะปลอดภัยและสะดวกในการต่อสายแยกเขาแผงประจำชั้น

- ระบบไฟฟ้าสำรอง สามารถแยกย่อยได้เป็น ระบบแสงสว่างฉุกเฉิน ระบบ UPS และระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า

ก. ระบบแสงสว่างฉุกเฉิน เป็นการอัดประจุไฟฟ้าเก็บไว้ใน Battery และเมื่อไฟฟ้าดับวงจรจะต่อไฟฟ้าจาก Battery จ่ายไปหลอดไฟฟ้าให้แสงสว่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ระบบ UPS (Uninterruptible Power Supply) คือระบบจ่ายไฟฟ้ากำลังชนิดจ่ายได้ต่อเนื่องตลอดเวลา แม้แต่ในเวลาที่ไฟฟ้าดับ

ค. ระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า แบ่งตามเชื้อเพลิงที่ใช้ได้ 3 ชนิด คือ ชนิดใช้น้ำมันเบนซิน, ชนิดใช้น้ำมันดีเซลหมุนเร็ว และชนิดใช้ดีเซลหมุนช้า

- ระบบแสงสว่าง (Lighting) ในปัจจุบันระบบแสงสว่างในอาคารพยายามใช้หลอดไฟที่มีประสิทธิภาพสูง คือ หลอดฟลูออดเรสเซนต์และหลอดไฟชนิดบรรจุก๊าซ ซึ่งใช้ไฟน้อยกว่าหลอดมีไส้ธรรมดา

การจัดเตรียมอาคารให้ระบบไฟฟ้า

1. ห้องหม้อแปลงไฟฟ้าภายในอาคาร สำหรับอาคารที่อยู่ในเขตตัวเมืองที่ไม่ได้อยู่ในเขตวงจรสายดิน ควรอยู่ในบริเวณที่ขนถ่ายอุปกรณ์หนักได้ง่าย หรือพื้นที่ตั้งหม้อแปลงไฟฟ้านอกอาคาร สำหรับขนาดการใช้ไฟฟ้าไม่มากนัก

2. ห้อง Ring Main Unit มีเฉพาะในเขตการจ่ายไฟฟ้าของการไฟฟ้านครหลวง เป็นการเตรียมรับไฟฟ้าในเขตวงจรสายใต้ดิน ขนาดของห้องขึ้นกับขนาดการใช้ไฟฟ้าของโครงการ เช่น กว้างอย่างต่ำ 3 ม. ยาว 3.50 ม. สูง 3 ม. สำหรับการใช้ไฟฟ้าไม่เกิน 4000 KVA

3. การระบายอากาศ ห้องไฟฟ้าต้องอยู่ในตำแหน่งที่มีการระบายอากาศดี ไม่มีจุดอับลม ขนาดช่องลมเข้าโดยทั่วไปมีขนาดประมาณ 3-4 เท่าของช่องลมร้อนออก

4. ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้าควรกว้างอย่างน้อย 8 ม. สูง 3.50 ม. ขนาดของประตูควรมีขนาดใหญ่พอที่จะขนอะไหล่ผ่านเข้าออกได้สะดวก ไม่ต้องมีฝ้าเพดาน

6.1.2 ระบบสุขาภิบาล

ระบบสุขาภิบาลเป็นระบบที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการดำรงชีวิตและการประกอบกิจกรรมต่างๆของมนุษย์ ระบบสุขาภิบาลที่เป็นพื้นฐานในทุกอาคาร ได้แก่

- ระบบน้ำใช้ (Water Supply System)
- ระบบระบายน้ำเสีย (Wastewater Drainage System)
- ระบบบำบัดน้ำเสีย (Wastewater Treatment System)

นอกจากนี้แล้วยังมีระบบอื่นๆ เช่น ระบบบำบัดน้ำดี (Water Treatment System), ระบบระบายน้ำฝน (Storm Drainage System) เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบน้ำใช้ (Water Supply System)

มีหน้าที่จ่ายน้ำที่สะอาดไปยังจุดต่างๆในอาคารในปริมาณและแรงดันที่เหมาะสมต่อการใช้งานและเป็นแหล่งสำรองน้ำในเวลาที่ระบบจ่ายน้ำประปาภายนอกอาคารปิดซ่อมแซม หรือ เพื่อใช้ในการดับเพลิงด้วย อาคารส่วนใหญ่จึงจำเป็นต้องมีถังสำรองน้ำในระดับดินหรือใต้ดิน โดยมีความจุไม่น้อยกว่า 1-2 วันของปริมาณน้ำใช้ สำหรับอาคารสำนักงานประมาณว่าจะใช้น้ำคนละประมาณ 60-80 ลิตร/คน/วัน

ระบบจ่ายน้ำประปาในอาคารแบ่งออกเป็น

1. ระบบจ่ายน้ำประปาขึ้น (Up-feed Distribution System) เป็นระบบการจ่ายน้ำให้แก่สุขภัณฑ์และอุปกรณ์ต่างๆโดยส่งน้ำจากชั้นล่างของอาคารขึ้นไปตามความสูง ถ้าความดันในท่อต่ำกว่ามาตรฐานต้องใช้เครื่องสูบน้ำเพื่อเพิ่มแรงดันไายในท่อ ระบบนี้ไม่ควรใช้กับอาคารที่มีสูงมากกว่า 10 ชั้น หรือมีพื้นที่เกิน 10,000 ตารางเมตร เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายและพลังงานมาก ขนาดของอุปกรณ์จะมีขนาดใหญ่เกินไป

2. ระบบจ่ายน้ำประปาลง (Down-feed Distribution System) เป็นระบบการจ่ายน้ำจากชั้นบนสุดลงมาชั้นล่างของอาคาร โดยอาศัยแรงโน้มถ่วงของโลก ระบบนี้ใช้ได้ในอาคารทุกขนาด ต้องมีเครื่องสูบน้ำ สูบน้ำขึ้นไปเก็บไว้ในถังเก็บน้ำชั้นบนสุดของอาคาร มักทำเป็น 2 ส่วน เพื่อทำความสะอาดได้ทีละส่วน ขนาดของถังเก็บน้ำขึ้นอยู่กับอัตราการใช้น้ำในภาวะปกติ และต้องมีส่วนสำรองไว้ใช้ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ สำหรับอาคารที่มีความสูงมากๆ ระบบนี้มักทำให้ความดันน้ำในชั้นล่างๆมีมากเกินไป ซึ่งจะทำให้เครื่องสุขภัณฑ์เสียเร็ว ต้องใช้วาล์วลดความดัน (Pressure Reducing Valve, PRV) ที่ท่อแยกจากชั้นต่างๆ ในทางตรงกันข้าม ต้องใช้ปั๊มช่วยในการจ่ายน้ำชั้นบนๆด้วย เพราะแรงดันน้ำไม่พอ

3. ระบบจ่ายน้ำประปาแบบผสม หมายถึง ระบบจ่ายน้ำประปาที่มีทั้งแบบจ่ายน้ำขึ้นและลง สามารถทำหน้าที่จ่ายน้ำประปาแบบใดแบบหนึ่งได้ ขึ้นอยู่กับการเลือกใช้

ข้อดี สามารถรับน้ำประปาที่จ่ายจากท่อประปาประธานหรือระบบสูบน้ำโดยตรงจากชั้นล่างได้ หรือรับน้ำที่จ่ายลงจากถังเก็บน้ำบนหลังคาได้

ข้อเสีย ต้องติดตั้งท่อประปายาวขึ้นกว่าปกติ

ระบบระบายน้ำเสีย (Wastewater Drainage System)

น้ำเสียคือน้ำที่ปนเปื้อนสิ่งสกปรกต่างๆ โดยทั่วไปแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

- น้ำเสียที่เกิดจากการชำระล้าง การอาบน้ำ เรียกว่า น้ำทิ้ง (Waste)
- น้ำเสียที่เกิดจากสุขภัณฑ์ โถปัสสาวะ ส้วม เรียกว่า น้ำโสโครก (Soil)

ระบบท่อระบายน้ำทิ้ง ประกอบด้วยท่อระบายน้ำและท่ออากาศเป็นหลัก ท่ออากาศช่วยให้อากาศเข้า-ออก หรือช่วยให้อากาศหมุนเวียนเพื่อรักษาระดับน้ำและกลิ่นในท่อไว้ ความลาดเอียงของท่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะไม่น้อยว่า 1:100 เพื่อให้น้ำไหลด้วยความเร็วที่เพียงพอ ลดปัญหาน้ำหรือกากของเสียตกค้างและลดการอุดตันของท่อ

ระบบท่อระบายน้ำโสโครก มักจะแยกท่อน้ำเสียออกจากท่อน้ำทิ้งทั่วไป เพื่อป้องกันปัญหาเรื่องกลิ่นย้อนกลับเข้าไปที่หัวรับน้ำทิ้งที่พื้น น้ำโสโครกนี้จะต้องผ่านการบำบัดจากระบบบำบัดน้ำเสียก่อนระบายลงสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะ

ระบบบำบัดน้ำเสีย (Wastewater Treatment System)

ระบบบำบัดน้ำเสียทำหน้าที่หลักคือบำบัดน้ำเสียที่รับมาจากระบบท่อน้ำเสียให้มีคุณลักษณะตรงต้องตามมาตรฐานน้ำทิ้งก่อนระบายลงสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะหรือคู คลองต่างๆ

โดยทั่วไประบบบำบัดน้ำเสียที่นิยมใช้ในอาคารมี 2 ระบบ คือ

1. ระบบ Anaerobic เป็นการใช้ตะกอนของสิ่งปฏิกูลแล้วให้ซึมออกสู่ดิน โดยทำบ่อซึมที่เจาะรูโดยรอบ ระบบนี้ใช้ได้ในอาคารขนาดเล็กจนถึงอาคารขนาดใหญ่ แต่อาจใช้ไม่ได้ในกรณีที่อัตราการระบายน้ำโสโครกมากกว่าอัตราการซึมของน้ำ อาจแก้โดยการต่อท่อออกมา เพื่อช่วยให้การซึมเป็นไปได้ดีขึ้น เรียกว่า บ่อซึมสนาม

2. ระบบ Anaerobic เป็นระบบที่มีประสิทธิภาพสูง โดยเลี้ยงจุลชีพหรือแบคทีเรียไว้ในระบบ แบคทีเรียเหล่านี้จะทำหน้าที่ย่อยสลายสารอินทรีย์ที่มีอยู่ในน้ำเสีย และใช้เครื่องอัดอากาศให้ละลายในน้ำ เพื่อให้แบคทีเรียย่อยสิ่งปฏิกูลได้ดีและเร็วยิ่งขึ้น และใช้น้ำยาฆ่าเชื้อทำความสะอาดน้ำก่อนระบายออกสู่ท่อสาธารณะ ระบบนี้ใช้เนื้อที่น้อยกว่าแบบแรกมากแต่กรรมวิธียุ่งยากและมีค่าใช้จ่ายสูงกว่า

ระบบบำบัดน้ำดี (Water Treatment System)

บางโครงการต้องการน้ำที่มีคุณภาพสูงกว่าน้ำที่จัดหาได้ในบริเวณโครงการ การบำบัดน้ำดีจึงมีจุดประสงค์ที่จะเพิ่มคุณภาพน้ำให้มีคุณลักษณะตรงกับความต้องการของโครงการ เช่น

- ระบบทำน้ำอ่อน เพื่อลดปริมาณสารที่ก่อให้เกิดตะกรันได้ เพื่อใช้เติมในระบบไอน้ำ ระบบปรับอากาศแบบที่ระบายความร้อนด้วยน้ำ ฯลฯ

- ระบบผลิตน้ำดื่ม สำหรับโครงการขนาดใหญ่ อาจจะจัดให้มีระบบผลิตน้ำดื่มส่วนกลาง (Central Drinking Water System) และมีเครื่องฆ่าเชื้อโรค เช่น การใช้ระบบโอโซนหรือการใช้รังสีอุลตราไวโอเลต (UV) หรือไส้กรองถ่าน (Carbon Filter) เพื่อกำจัดกลิ่น ในระบบนี้ต้องมีระบบระบายน้ำทิ้งอัตโนมัติด้วย เพื่อป้องกันปัญหาน้ำค้างท่อเป็นเวลานาน เพราะอาจมีการสะสมตัวของจุลชีพซึ่งอาจเป็นอันตรายได้

ระบบระบายน้ำฝน (Storm Drainage System)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนหลักในการระบายน้ำฝน คือ น้ำฝนจากหลังคา อุปกรณ์สำคัญในการระบายน้ำฝน ได้แก่

- รางระบายน้ำฝน ขนาดของรางจะถูกกำหนดโดยขนาดหลังคา แต่ขนาดของรางไม่สำคัญเท่ารูปร่างของราง เพราะถ้าน้ำฝนระบายออกในแนวดิ่งได้ทัน น้ำก็ไม่ล้นราง ที่สำคัญคือการออกแบบต้องคำนึงถึงความลึกของรางในกรณีที่เกิดการอุดตันและรอยต่อของท่อน้ำฝนและรางน้ำ เพราะเป็นจุดที่มักเกิดการรั่วอยู่เสมอ

- ท่อระบายน้ำฝน จำนวนและขนาดของท่อระบายน้ำฝนขึ้นอยู่กับพื้นที่หลังคาที่รองรับน้ำฝน ถ้าใช้ช่องระบายน้ำฝนที่มีขนาดใหญ่ก็จะช่วยลดจำนวนของท่อได้ อย่างไรก็ตาม การใช้ท่อน้ำฝนจำนวนมากจะได้ผลดีกว่า จำนวนของท่อระบายน้ำฝนควรมีไม่ต่ำกว่า 2 ช่องต่อ 1,000 ตารางเมตรแรก และ 1 ช่องต่อ 1,000 ตารางเมตรต่อไป

6.2 ระบบรักษาความปลอดภัย

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่แบ่งออกเป็น 4 เรื่อง คือ

1. การป้องกันอัคคีภัย
2. การป้องกันการโจรกรรม
3. การป้องกันภัยจากสิ่งแวดล้อม
4. การป้องกันวินาศกรรม

6.2.1 การป้องกันอัคคีภัย

การป้องกันอัคคีภัย ทำได้ 2 วิธี คือ Passive และ Active Protection

1. Passive Protection คือการป้องกันตั้งแต่การออกแบบ โดยการคำนึงถึง

ก. การวางผัง (Planning) ให้สะดวกแก่การตรวจตราและรักษาการ

ข. เทศบัญญัติ (Code) เช่น การมีกำแพงกันไฟหรือบันได้หนีไฟตามที่กำหนด

ค. วัสดุ (Material) ควรพิจารณาเลือกวัสดุที่เหมาะสม วัสดุประเภทต่างๆมีความสามารถในการทนความร้อนไม่เท่ากัน

ง. โครงสร้าง (Structure) เลือกใช้โครงสร้างที่มั่นคงแข็งแรง และต้องคำนึงถึงความปลอดภัยเมื่อเกิดอัคคีภัยด้วย

จ. ส่วนประกอบต่างๆของอาคาร (Component) ไม่ควรใช้วัสดุที่ติดไฟง่ายหรือให้สารพิษเมื่อติดไฟ

2. Active Protection คือระบบการเตือนภัย ระบบดับเพลิง และระบบควบคุมเพลิง เพื่อสามารถป้องกันอัคคีภัยได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ แบ่งเป็น 4 ระบบ คือ

ก. ระบบตรวจจับไฟ คือ ระบบตรวจตราเมื่อเกิดความผิดปกติขึ้น ระบบนี้จะรายงานไปยังศูนย์ควบคุม โดยสามารถแยกเป็นระบบย่อยตามความสามารถของการตรวจจับขั้นตอนของการเกิดอัคคีภัย คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ระบบตรวจจับความร้อน จะทำงานต่อเมื่อเกิดความร้อนสูง

- ระบบตรวจจับเปลวเพลิง

- ระบบตรวจจับควัน

- ระบบตรวจจับต้นกำเนิดไฟ ระบบนี้ให้ความปลอดภัยมากที่สุด มีความสามารถในการตรวจจับสูง เมื่อมีความร้อนเพิ่มขึ้นเพียงเล็กน้อย เครื่องมือก็จะทำงาน

ข. ระบบควบคุม จะรับสัญญาณจากระบบตรวจจับ เพื่อแสดงให้เห็นว่าไฟกำลังไหม้ที่ส่วนไหนของอาคาร และจะส่งสัญญาณต่อไปยังระบบสัญญาณเตือนภัยต่อไป ส่วนประกอบสำคัญของระบบคือ

- แผงควบคุม เป็นส่วนรับสัญญาณจากระบบตรวจจับ โดยสัญญาณจะ ปรากฏขึ้นบนแผงควบคุมแสดงตำแหน่งที่เกิดเพลิงไหม้พร้อมกับส่งสัญญาณไปยังระบบเตือนภัย

- การแบ่งส่วนอาคาร โดยแบ่งออกเป็นส่วนย่อยๆเพื่อให้ทราบว่าเกิดเพลิงไหม้ขึ้นในบริเวณใด ซึ่งการแบ่งส่วนยิ่งละเอียดก็ยิ่งทำให้สามารถควบคุมได้ละเอียดขึ้น

การควบคุมควันไฟก็เป็นสิ่งที่สำคัญสำหรับอาคารเช่นกัน อาคารที่เข้าข่ายอาคารขนาดใหญ่ อันได้แก่ อาคารที่มีความสูงเกิน 23 เมตร และ/หรือ อาคารที่มีขนาดเกิน 10,000 ตารางเมตร ต้องมีระบบอัดอากาศ (Pressurizing System)ในบันไดหนีไฟ ใช้พัดลมอัดอากาศ ควรมีหน้ากากเป่าลมทุกชั้น รวมทั้งมีระบบควบคุมความดันภายในบันได บริเวณที่ควรจัดให้มีระบบระบายควันไฟ ได้แก่ บริเวณโถงสูง (Atrium) ห้องจัดนิทรรศการ (Exhibition Hall) หรือแม้แต่ในพื้นที่สำนักงาน

ค. ระบบสัญญาณเตือนภัย เพื่อแจ้งให้คนทั่วไปทราบว่าได้เกิดเพลิงไหม้ขึ้น สามารถทำงานร่วมกับระบบควบคุมอาคารอัตโนมัติ และระบบอื่นที่เกี่ยวข้อง อุปกรณ์ที่สำคัญในระบบนี้คือ

- Fire Detector มีทั้งชนิดที่ทำงานโดยอาศัยอุณหภูมิความร้อน (Heat Detector) และชนิดที่ทำงานโดยอาศัยควันไฟ (Smoke Detector)

- Manual Station คืออุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้ด้วยมือถือ มีทั้งแบบดึงและแบบผลัก

- แผงควบคุมย่อย (Sub Fire Alarm Control Alarm) จะติดตั้งกระจายตามส่วนต่างๆของอาคาร ทำหน้าที่รับสัญญาณจากอุปกรณ์ตรวจจับเพลิงไหม้ แผงนี้จะทำหน้าที่ส่งผ่านสัญญาณไปยังแผงควบคุมส่วนกลางและแจ้งเหตุเพลิงไหม้

- แผงควบคุมส่วนกลางและแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Central Alarm Control Panel) สามารถรับสัญญาณจากอุปกรณ์ตรวจจับเพลิงโดยตรงหรือจากแผงควบคุมย่อย โดยทั่วไปแผงควบคุมส่วนกลางจะทำหน้าที่ตรวจสอบและแจ้งเหตุเพลิงไหม้ จะติดตั้งที่ศูนย์สั่งการดับเพลิงของอาคาร เมื่อเกิดอัคคีภัยก็จะมีสัญญาณเตือนขึ้นเป็นแบบ Sandwich Alarm

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง. ระบบดับเพลิง มีทั้งระบบอัตโนมัติและระบบที่ใช้คนช่วย ในการออกแบบอาคารจะต้องคำนึงถึงส่วนต่างๆดังนี้

- ถังเก็บน้ำ มีขนาดเพียงพอสำหรับการทำการดับไฟได้อย่างน้อย 30 นาที
- เครื่องสูบน้ำ (Fire Pump) ส่วนมากขับด้วยมอเตอร์ไฟฟ้าและมีเครื่องสำรองขับด้วยเครื่องยนต์ดีเซลในกรณีที่ไฟฟ้าขัดข้อง
- ระบบท่อยืน (Standpipe System) แบ่งเป็นโซน (Zone) เพื่อควบคุมความดันน้ำ
- สายส่งน้ำดับเพลิง (Fire Hose) ควรติดตั้งบริเวณบันไดหนีไฟ ประกอบด้วยตู้สายฉีดดับเพลิง (Fire Hose Cabinet หรือ FHC) และท่อยืน สายสูบส่วนใหญ่มีความยาว 15, 23, 30 เมตร ที่ตั้งของตู้ควรอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและสามารถครอบคลุมพื้นที่แต่ละชั้นได้หมด
- ระบบหัวกระจายน้ำดับเพลิง (Sprinkler) โดยทั่วไปอุณหภูมิทำงานจะสูงกว่าอุณหภูมิแวดล้อมสูงสุด ประมาณ 30-40^{o}F มีทั้งแบบหัวตั้งและหัวหงาย ระบบนี้มี 2 ระบบคือ ท่อแห้งและท่อเปียก สำหรับประเทศไทยใช้ระบบท่อเปียก
- เครื่องดับเพลิงมือถือ (Portable Fire Extinguisher) เป็นอุปกรณ์ช่วยในการดับเพลิงในขณะที่เพลิงมีขนาดเล็กได้อย่างมีประสิทธิภาพ ขนาดที่นิยมใช้กันมากคือ 10 ปอนด์ แบ่งเป็น 4 ประเภท คือ แบบ ก. ใช้สำหรับเพลิงที่เกิดจากวัตถุไวไฟธรรมดา เช่น กระดาษ ไม้
  แบบ ข. ใช้สำหรับเพลิงที่เกิดจากวัตถุไวไฟพิเศษ เช่น น้ำมัน
  แบบ ค. ใช้สำหรับเพลิงที่เกิดจากอุปกรณ์ไฟฟ้า
  แบบ ง. ใช้สำหรับเพลิงที่เกิดจากสารเคมี เช่น แมกนีเซียม โซเดียม

องค์ประกอบสำคัญที่เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคารได้แก่

- การทนไฟ อาคารที่ปลอดภัยควรจะมีโครงสร้างหลักที่มีความสามารถในการทนไฟได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง และใช้วัสดุประกอบอาคารที่ไม่ติดไฟและไม่ก่อให้เกิดก๊าซพิษ หากมีพื้นที่เก็บสารอันตรายควรมีผนังกันไฟที่สามารถทนไฟได้ไม่น้อยกว่า 4 ชั่วโมง
- ทางหนีไฟ อาคารที่ปลอดภัยต้องมีระบบทางหนีไฟที่ดี มีบันไดหนีไฟที่ทนไฟและมีตำแหน่งและขนาดที่พอเพียงในการลำเลียงคนลงมายังชั้นล่าง การจัดทางหนีไฟควรให้มีทางเลือกได้ 2 ทาง (2 Ways Means of Escape)
- พื้นที่นิรภัย คือ พื้นที่ที่มีโครงสร้างที่สามารถป้องกันอัคคีภัยได้ดี และมีอุปกรณ์ช่วยชีวิต พื้นที่นิรภัยนี้ทำหน้าที่เป็นพื้นที่รองรับชั่วคราว (Buffer Area) ในระหว่างการอพยพคน
- ลิฟต์สำหรับพนักงานดับเพลิง อาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่ต้องจัดให้มีลิฟต์ดับเพลิงและโถงลิฟต์แยกต่างหาก และมีระบบอัดอากาศที่มีขนาดไม่น้อยกว่า 6 ตร.ม. พร้อมหัวต่อสายส่งน้ำดับเพลิง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องศูนย์สั่งการดับเพลิง ควรมีพนักงานประจำตลอด 24 ชั่วโมง และมีแบบผังของอาคาร แสดงระบบวิศวกรรม คู่มือรายละเอียดต่างๆ เพื่อใช้เป็นศูนย์บัญชาการหากเกิดอัคคีภัยขึ้น

- บันไดหนีไฟ ต้องทำด้วยวัสดุทนไฟ ควรอยู่ในที่ซึ่งผู้ใช้อาคารมาถึงได้โดยสะดวกและปลอดภัย

- ประตูหนีไฟ ทำหน้าที่เป็นตัวกันควันและไฟ ประตูหนีไฟที่ดีต้องทำจากวัสดุทนไฟชนิดปิดได้เอง (Self Closing Door)

6.2.2 การป้องกันการโจรกรรม

การป้องกันการโจรกรรมทำได้ด้วยการใช้ Passive และ Active Protection เช่นกัน โดยระบบของ Active Protection จะเป็นระบบการเตือนภัยเมื่อมีผู้ลักลอบเข้ามาในอาคาร แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ ระบบตรวจจับ, ระบบควบคุมและระบบสัญญาณเตือนภัย

- ระบบตรวจจับ (Detective System) จะทำงานเมื่อมีผู้ลักลอบเข้ามาภายในอาคาร โดยส่งสัญญาณไปยังระบบควบคุม ส่วนประกอบของระบบแบ่งเป็น 3 ระบบย่อย

1. Point Protection เป็นการป้องกันเฉพาะจุดที่มีความสำคัญเป็นจุดๆไป ส่วนมากใช้ในอาคารพิพิธภัณฑ์ เช่น การป้องกันภาพเขียน รูปปั้น ลักษณะอุปกรณ์ที่ใช้ เช่น

- Magnetic Contact เป็นแม่เหล็ก 2 ชิ้นติดกัน ถ้าแยกออกจากกันจะทำให้ระบบทำงาน
- Vibration Contact ตรวจจากการสั่นสะเทือน
- Switch

2. Area Protection เป็นการป้องกันพื้นที่เป็นส่วนๆ เมื่อมีผู้ลักลอบเข้ามาในพื้นที่ติดระบบป้องกันนี้ ระบบจะเริ่มทำงาน โดยมีอุปกรณ์ประกอบคือ

- Electric Fire Detector
- Space Detector แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ Microwave, Ultrasonic, Passive Infrared
- โทรทัศน์วงจรปิด (Close Circuit Television)
- Watchman ใช้ยามรักษาการณ์ ตรวจตราตอกบัตรไปตามส่วนต่างๆของอาคาร ถ้าไม่มีการตอกบัตรเกิดขึ้น ในกรณีที่เกิดสิ่งปกติกับยามรักษาการณ์ ส่วนควบคุมจะทราบทันที

3. Perimeter Protection คือการป้องกันผนังภายนอกทั้งหมดของอาคารให้มีความปลอดภัยสูงสุด ลักษณะอุปกรณ์ที่นิยมใช้ เช่น

- Glass Break Detection จะทำงานเมื่อกระจกภายนอกแตกหรือถูกตัด
- Alarm Glass จะทำงานเมื่อกระจกกระทบกระเทือน เช่น การเคาะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้นำเนื้อหาไปดัดแปลงเพื่อการค้า ไม่ว่าในรูปแบบใดๆ ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Window Bug ป้องกันการอัดหน้าต่าง โดยมีลักษณะการทำงานคล้ายกับ Switchไฟที่ตู้เย็น

- Photo Electric Intrusion Detector คือ เครื่องมือตรวจจับโดยใช้แสง ถ้ามีตัวมาบังแสง ระบบจะทำงานทันที

- Wall Guard ป้องกันการเจาะผนัง

- Metal Foil. Strip ติดไว้ที่ประตู หน้าต่าง ถ้าสิ่งนี้ขาด สัญญาณจะทำงาน

- Knockout Tube คล้าย Metal Foil แต่เป็นหลอด

- Ultrasonic Barrier การทำงานคล้ายกับ Photo Electric แต่ใช้คลื่นเสียงแทน

- ระบบควบคุม (Control System) มีส่วนประกอบการทำงานเช่นเดียวกับ ระบบควบคุมการเกิดเพลิงไหม้ (Fire Control System) ประกอบด้วยส่วนสำคัญ คือ

- Annunciator Panel

- Burglar Zone

- ระบบสัญญาณเตือนภัย (Alarm System) มีส่วนประกอบการทำงานเหมือนกับระบบสัญญาณเตือนภัยเมื่อเกิดเพลิงไหม้ (Fire Alarm System) และมีสัญญาณส่งต่อไปยังหน่วยรักษาความปลอดภัย

6.2.3 การป้องกันภัยจากสิ่งแวดล้อม

สิ่งแวดล้อมอาคาร อันได้แก่ แสงแดด ความร้อน ลม ควัน ฝุ่นละออง ฯลฯ ซึ่งสิ่งเหล่านี้มีส่วนช่วยให้อาคารโดยทั่วไปเสื่อมโทรมเร็ว จึงต้องคำนึงถึงการป้องกันสิ่งเหล่านี้ เช่น การคำนึงถึงการเลือกใช้วัสดุที่ทนทานต่อสภาพดินฟ้าอากาศ ง่ายต่อการทำความสะอาด ไม่ดักฝุ่นละออง หรือจากการใช้เทคนิคก่อสร้างที่ช่วยหลีกเลี่ยงปัญหาเหล่านี้

6.2.4 การป้องกันวินาศกรรม

โดยปกติแล้วการตรวจตราการป้องกันผู้ลักลอบเข้ามาภายในบริเวณของสถานฑูตจะใช้ระบบร่วมกับระบบป้องกันการโจรกรรม แต่จะต้องมีระบบเพิ่มขึ้นเพื่อป้องกันการลักลอบนำอาวุธ หรือวัตถุระเบิดเข้าไปในภายในอาคารสถานที่ หรือการป้องกันการบุกโจมตี เช่น การใช้รถบรรทุกระเบิดพุ่งเข้าชน เป็นต้น

สำหรับระบบที่ใช้ตรวจสอบการลักลอบนำอาวุธหรือวัตถุระเบิดนั้น ทำได้โดยใช้เครื่องมือ Hans Metal Scanner อาจทำเป็นช่องทางตรวจสอบผู้ที่ผ่านเข้าออกหรือให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ใช้เครื่องมือทำการตรวจสอบเฉพาะบุคคล หีบห่อที่น่าสงสัย เฉพาะช่วงที่เกิดวิกฤตการณ์ที่พึงให้ต้องระวังรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนการป้องกันการบุกโจมตี สามารถทำได้ตั้งแต่การออกแบบบริเวณโดยรอบของอาคาร และการใช้ระบบประกอบเพื่อการนี้ และเนื่องจากการบุกโจมตีนั้น นอกจากการลักลอบโดยการพยายามเร้นตัวเข้ามา ซึ่งใช้ระบบป้องกันร่วมกับการป้องกันการโจรกรรม และการโจมตีทางอากาศซึ่งสุดวัยที่จะป้องกัน จะทำได้ก็แต่การตั้งรับแล้ว การบุกนั้นต้องอาศัยยาพาหนะทั้งสิ้น จึงมุ่งการป้องกันไปที่การขัดขวางและรั้งหน่วงการเคลื่อนที่ของยานพาหนะหรือยานเกราะ ซึ่งสามารถทำได้หลายวิธี

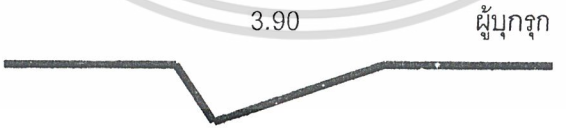
วิธีที่ได้ผลดีวิธีหนึ่ง คือ การใช้หลักการของวิชาป้อมสนาม การขัดขวางสร้างเครื่องกีดขวางชนิดต่างๆที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพสูงแล้ว จะสามารถยับยั้งการเคลื่อนที่ของยานพาหระและยานเกราะให้เคลื่อนที่ช้าลงได้ หรือบังคับให้ฝ่ายผู้เข้าโจมตีต้องเปลี่ยนทิศทางการเคลื่อนที่หรือต้องเข้าไปในพื้นที่ ซึ่งเสียเปรียบในการปฏิบัติการ ซึ่งจะมีผลให้ผู้ตั้งรับกลับทำการรุกหรือสร้างความเสียหายล้มเหลวให้กับฝ่ายผู้เข้าโจมตีได้ในที่สุด

มาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

<u>เครื่องกีดขวาง</u> คือ ลักษณะของภูมิประเทศใดๆ สภาพของดินหรืออากาศและวัตถุใดๆที่มนุษย์สร้างขึ้น ใช้เพื่อเหนี่ยวรั้ง หันเห หยุด หรือแยกรูปแบบขบวนการเคลื่อนที่ของบุคคล สัตว์ หรือยานพาหนะ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

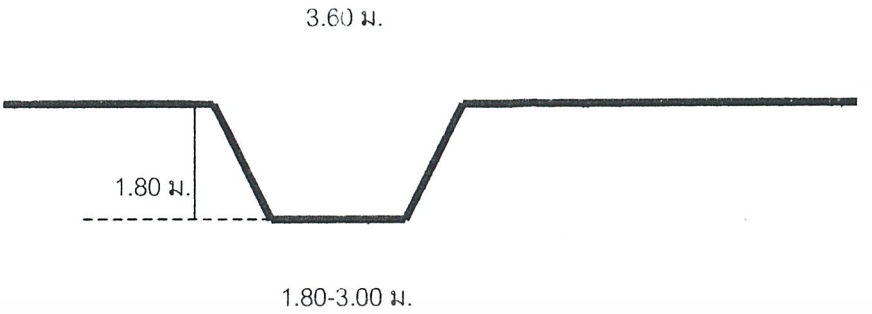
- เครื่องกีดขวางตามธรรมชาติ เช่น ทะเล แม่น้ำ ลำคลอง หน้าผา
- เครื่องกีดขวางที่ประดิษฐ์ขึ้น เช่น รั้ว เครื่องกั้นถนน ลวดหีบเพลงห กำแพง ลูกกรงเหล็ก ยังหมายรวมถึงการขุดคูต่างๆด้วย มีรายละเอียดดังนี้

1.1 การขุดคูสามเหลี่ยม ปากคูกว้าง 3.90ม. ลึกประมาณ 1.50ม. ผนังคูด้านพื้นที่ในโครงการควรมีความชัน 1:4

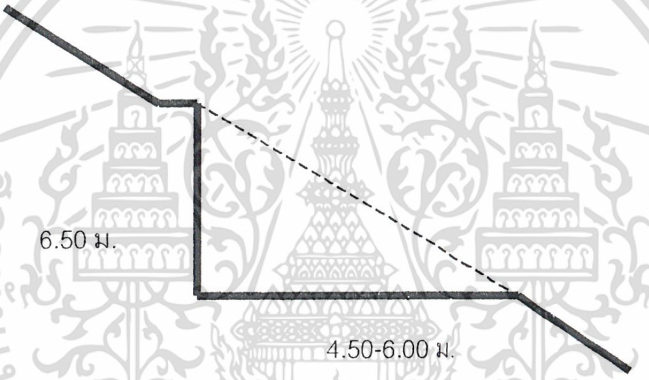


1.2 คูสี่เหลี่ยมคางหมู แบบนี้ตัดการบุกรุกของรถถังได้ดีที่สุด ถ้าขุดให้ลึกกว่าความสูงของตีนตะขาบแล้ว รถถังที่ตกลงไปแล้วจะขึ้นไม่ได้ ขนาดปากคูชนิดนี้กว้าง 3.60ม. ก้นคูกว้าง 1.80-3.00ม. ลึก 1.80ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



1.3 คูตัดข้างเนิน จะตัดข้างหนึ่งของเชิงเขา พื้นที่ท่องคูที่ตัดราว 4.50-6.00ม. รอยตัดด้านฝ่ายเราตั้งดิ่ง และให้มีความลึกไม่ต่ำกว่า 1.50ม.



นอกจากนี้ การรักษาความปลอดภัยยังรวมถึงการพิทักษ์รักษาและคุ้มครองสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ (หมายถึง เอกสาร บริภัณฑ์ ยุทธภัณฑ์ ที่สงวน และข่าวสารที่เป็นความลับ ซึ่งส่งถึงกันด้วยคำพูดหรือวิธีการอื่นใด) ข้าราชการ ส่วนราชการ และทรัพย์สินของแผ่นดิน

ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับได้แก่ อธิบดี หัวหน้าคณะฑูต ผู้ช่วยฑูตฝ่ายทหาร ฯลฯการเก็บเอกสารลับต้องเก็บไว้ในห้องหรือตู้นิรภัย/ห้องมั่นคง ส่วนการทำลายเอกสารนั้นทำเพื่อมิให้เป็นภาระในการเก็บ วิธีการทำลายมี 2 วิธี คือ การเผาแล้วขยี้เถ้าให้เป็นผง หรือวิธีแปรรูปย่างอื่นจนไม่สามารถทรายความลับในซากเอกสารได้

6.3 การปรับอากาศภายในอาคาร

การปรับอากาศภายในอาคารเป็นสิ่งที่จำเป็นมากในปัจจุบัน เพราะมลภาวะทางอากาศ เสียง และฝุ่นละออง

ชนิดของเครื่องปรับอากาศที่นิยมใช้กันในปัจจุบัน มี 3 แบบ คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. แบบหน้าต่าง (Window Type) มักใช้ในห้องหรือสถานที่ที่มีขนาดเล็ก เช่น บ้านพักอาศัย ส่วนประกอบของเครื่องปรับอากาศทั้งหมดรวมอยู่ในหน่วยเดียวซึ่งสะดวกต่อการติดตั้ง

2. แบบแยกส่วน (Split Type) มีขนาดใกล้เคียงกับแบบหน้าต่าง แต่จะมีหน่วยทำความเย็น (Fan Coil Unit) แยกจากหน่วยระบายความร้อน (Condensing Unit) การติดตั้งค่อนข้างสะดวก ตำแหน่งที่วาง Condensing Unit ต้องระบายอากาศได้ดี ไม่ควรห่างจาก Fan Coil Unit หรือ A.H.U. เกิน 15 เมตร เพราะจะมีผลกับประสิทธิภาพของเครื่อง

3. แบบสำเร็จครบชุดในตัว (Packaged Unit) เป็นระบบปรับอากาศที่มีลักษณะเหมือนเครื่องปรับอากาศแบบหน้าต่าง แต่มีขนาดใหญ่กว่า หรือเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนที่รวมเครื่อง CDU และ FCU ไว้ด้วยกัน

4. แบบศูนย์รวม (Central System, Chilled Water System) เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ที่ใช้กับอาคารใหญ่ๆ ส่วนประกอบต่างๆจะตั้งอยู่โดดๆ โดยมีท่อต่อถึงกัน อากาศที่ใช้ในการทำความเย็นจะถูกส่งไปตามท่อไปยังส่วนต่างๆของอาคาร ระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวมนี้อาศัยการทำน้ำให้เย็นก่อนแล้วจึงส่งน้ำไปเข้าเครื่องเป่าลม (Fan Coil Unit) โดยเป่าลมให้ผ่านน้ำเย็นจะได้ลมเย็น การส่งลมให้กับพื้นที่ขนาดใหญ่ ขนาดของเครื่องเป่าลมจะใหญ่ตามไปด้วย และมีเสียงดัง จึงมักแยกห้องต่างหาก เรียกว่า Air Handling Unit (A.H.U.) เครื่องระบายความร้อนของ Chiller นี้ มีทั้งแบบระบายความร้อนด้วยน้ำและระบายความร้อนด้วยอากาศ

ตารางที่ 6-1 สรุปลักษณะการใช้งานของเครื่องปรับอากาศแบบต่างๆ

ลักษณะของเครื่องปรับอากาศ	ขนาด (ตันความเย็น)	ประมาณการกินไฟโดยทั่วไป (กิโลวัตต์/ตัน)	ลักษณะการใช้งาน
เครื่องแบบหน้าต่าง (Window Type)	0.5-3	1.3-1.5	- บ้านพักอาศัย - สำนักงาน
เครื่องแบบแยกส่วน (Split Type)	0.75-3.0	1.3-1.5	- บ้านพักอาศัย - สำนักงาน
Packaged System	1-50	1.2-1.5	- สำนักงาน - คอมโดมิเนียมสำนักงาน
Chilled Water System	500-10,000 หรือมากกว่านี้	0.8-1 (ประมาณการกินไฟรวมทั้งระบบ)	- โรงแรม - โรงพยาบาล - สำนักงานขนาดใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3.1 การถ่ายเทอากาศภายในห้อง

โดยทั่วไปความเร็วลมที่ผ่านตัวคนที่เหมาะสมควรอยู่ที่ประมาณ 50 ฟุต/นาที ลมเย็นจะไปตามท่อลมส่ง (Supply Air) ไปช่วยระบายความร้อนภายในห้อง อากาศภายในห้องที่เป็นอากาศเสียและอุณหภูมิสูงกว่าจะถูกดูดกลับมาทางท่อลมกลับ (Return Air) โดยมี Filter กรองอากาศเสียแล้วปล่อยออกมาเพียง 75% ผสมกับอากาศบริสุทธิ์จากภายนอกอีก 25% เพื่อให้ได้ปริมาณออกซิเจนที่เพียงพอในห้อง โดยปกติห้องที่มีการปรับอากาศจะพยายามรักษาความดันให้สูงกว่าภายนอก เพื่อป้องกันฝุ่นและความชื้นเข้าไปได้ง่าย

การติดตั้งระบบจ่ายลมเย็น แบ่งออกเป็น

1. Side Wall Unit ติดตั้งขนานกับผนังห้องเป็นเส้นตรง
2. Under the Window Unit ติดตั้งใต้หน้าต่าง
3. Ceiling Units กระจายออกทางเพดานซึ่งอาจทำท่อกระจายได้ทั้งกลมและสี่เหลี่ยม เป็นวิธีที่นิยมใช้กันมากที่สุด

6.3.2 การระบายอากาศ (Ventilation)

การออกแบบอาคารเพื่อให้เกิดการประหยัดพลังงานจะต้องออกแบบให้มีพื้นที่ที่ต้องการปรับอากาศจริงๆให้น้อยที่สุด และพยามยามใช้การระบายอากาศเข้ามาช่วยในพื้นที่ส่วนที่เหลือ การระบายอากาศก็ควรจะใช้วิธีทางธรรมชาติให้มากที่สุด เช่น การจัดให้บริเวณทางเดินอยู่ภายในสวนภายใน (Inner Court) ทำให้ได้บรรยากาศที่ร่มรื่นบริเวณทางเดินหรือโถงทั่วไป โดยไม่ต้องติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ในส่วนนี้ นอกจากการระบายอากาศจะช่วยให้ห้องมีภาวะอากาศที่เหมาะสมแล้ว ยังมีหน้าที่ในการนำอากาศเสียไปทิ้งด้วย ดังนั้นการระบายอากาศจึงจำเป็นสำหรับห้องที่มีควันและไอเสีย เช่น ห้องประชุม ห้องอาหาร บริเวณสูบบุหรี่ ห้องน้ำ ที่จอดรถ ห้องครัว ห้องขยะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการระบายอากาศจากห้องที่มีอากาศเสีย เช่น ห้องครัวและห้องขยะ จะต้องระบายทิ้งที่ระดับสูง เพื่อป้องกันไม่ให้กลิ่นตกค้างอยู่รอบบริเวณอาคาร

การระบายอากาศทางธรรมชาติที่ได้ผลมากวิธีหนึ่ง คือ การใช้หลักการที่ว่าอากาศร้อนจะลอยตัวขึ้น และอากาศที่เย็นกว่าจะเข้ามาแทนที่ หรือที่เรียกว่า Stack Effect การใช้ Stack Effect ให้ได้ผลต้องออกแบบให้มีความสูงระหว่างช่องลมเข้าด้านล่างและช่องระบายอากาศออกด้านบน (Stack Height) สูงประมาณ 5 เมตรขึ้นไป และช่องเปิดมีขนาดเพียงพอด้วย

6.4 การสื่อสารภายในอาคาร

6.4.1 ระบบโทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นระบบสื่อสารที่สามารถทำการติดต่อทั้งภายในและภายนอก มีขอบข่ายการติดต่อที่กว้างขวางและสะดวกรวดเร็ว ปัจจุบัน ระบบโทรศัพท์แบ่งออกเป็น 4 ระบบ คือ

1. Private Manual Brach Exchange (PMBX หรือ PBX) การโทรศัพท์เข้า-ออก กระทำโดยเชื่อมระบบการติดต่อภายในเข้ากับระบบการติดต่อภายนอกโดยผ่านพนักงาน โดยปกติจะสามารถติดต่อภายในได้ 50 คู่สายและติดต่อภายนอกได้ 10 คู่สาย โดยใช้พนักงานรับโทรศัพท์ 2 คน

2. Private Automatic Branch Exchange (PABX หรือ PBX) เป็นการติดต่อระหว่างภายนอกกับภายใน หรือภายในกับภายใน โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงาน สามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย

3. Private Manual Exchange (PMX) and Private Automatic Exchange (PAX) เป็นระบบการติดต่อสู่บริเวณที่เป็นสาธารณะโดยแยกระบบเป็นอิสระ โดยมีการกำหนดขอบเขตการติดต่อเอาไว้ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการบริการหรือเกี่ยวพันกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น การบริการรักษาความปลอดภัยการแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้

4. Intercom or Direct Speech System เป็นระบบการติดต่อโดยตรงระหว่างสู่สายภายใน ปกติจะสามารถรวมการติดต่อได้เต็มที่ 8 คู่สาย แต่อาจเพิ่มได้ถึง 64 คู่สาย

การเดินสายโทรศัพท์ในอาคารสูง

ก. ควรจัดทำท่อร้อยสายโทรศัพท์จากแนวนอนถนนเข้าไปในอาคารเพื่อที่จะร้อยสายโทรศัพท์ขนาดใหญ่เข้าไปได้ตามความจำเป็น เพื่อความสะดวกในการดึงสาย ควรวางท่อพีวีซี หนาประมาณ 80 มม. จำนวนอย่างน้อยสองท่อเข้าไป โดยมีท่อสำรองไว้อย่างน้อยหนึ่งท่อเสมอไป ในการกำหนดจำนวนท่อควรคำนึงถึงความต้องการในอนาคตด้วย อาจมีการใช้สายโทรศัพท์ในการส่งข้อมูล รวมทั้งเทเลกซ์ การทำท่อร้อยสายนี้ควรให้องค์การโทรศัพท์ตรวจสอบก่อนดำเนินการก่อสร้าง และมีการทำบ่อพักสายไว้ตามความต้องการขององค์การโทรศัพท์ ท่อส่วนที่ลอดใต้ถนนจะต้องหุ้มคอนกรีตเสริมเหล็กหรือใช้ท่อเหล็กอาบสังกะสี

ข. ในอาคารสูงที่จะต้องใช้สายโทรศัพท์เป็นจำนวนมาก จะต้องติดตั้งแผงต่อสายโทรศัพท์รวมของอาคารไว้ แบบ Cross Connect

ค. ควรมีที่ว่างเพียงพอสำหรับการเดินสายโทรศัพท์จากแผงต่อสายโทรศัพท์รวมทั้งในปัจจุบันและอนาคต และพอสำหรับการใช้งานอื่นๆ เช่น ใช้ส่งข้อมูลคู่สายเทเลกซ์ ในกรณีของอาคารสำนักงานที่มีการใช้หมายเลขตรงมาก ควรจะวางไว้ในอัตราประมาณ 1 คู่ต่อเนื้อที่ประมาณ 10-20 ตร.ม.ของเนื้อที่ทำงาน การเดินสายโทรศัพท์ในแต่ละชั้นจะเดินใต้ฝ้าเพดานและโผล่ที่พื้นในตำแหน่งเดียวกับระบบไฟฟ้า

ง. ห้องเครื่อง PABX ขนาดไม่เกิน 100 เลขหมาย มีขนาดห้องประมาร 1.5 ม.x 2.0ม. สูงไม่น้อยกว่า 3 ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.4.2 ระบบเทเลกซ์ (Telex)

บริการเทเลกซ์ คือ บริการให้เช่าเครื่องโทรพิมพ์ ซึ่งผู้เช่าสามารถรับส่งข้อความโดยเครื่องโทรพิมพ์นั้นๆไปยังผู้เช่าอื่นๆที่อยู่ในชุดสายเดียวกัน หรือชุมสายเทเลกซ์อื่นๆทั้งในและต่างประเทศ การติดต่อใช้บริการเทเลกซ์แต่ละครั้งจะนานเกินกว่า 12 นาทีไม่ได้ ประเภทของการติดต่อโดยผ่านบริการเทเลกซ์

1. บริการติดต่อต่างประเทศ คือ บริการที่ผู้เช่าเครื่องโทรพิมพ์ในประเทศไทยติดต่องานกับผู้เช่าเครื่องโทรพิมพ์ต่างประเทศ หรือกลับกันเป็นอักษรโรมัน เปิดทำการทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง

2. บริการติดต่อในประเทศ คือ บริการที่ผู้เช่าเครื่องโทรพิมพ์ในประเทศไทยติดต่องานระหว่างกันเองเป็นอักษรไทยและหรืออักษรโรมัน เปิดทำการทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง

ประโยชน์จากการใช้บริการเทเลกซ์

1. เป็นระบบโทรคมนาคมที่สะดวกระบบหนึ่งที่อยู่ภายใต้การควบคุมของผู้เช่าเอง
2. เป็นบริการที่ประหยัด เสียค่าบริการต่ำ
3. สามารถติดต่อ ส่งข่าวสารถึงจุดหมายได้รวดเร็วและแน่นอน
4. สามารถส่งข่าวสารเป็นตัวอักษรฟอร์มสำเนา ป้องกันการเข้าใจผิด

6.5 การขนส่งภายในอาคาร

เป็นระบบที่มีความสำคัญระบบหนึ่ง โดยเฉพาะในอาคารสถานฑูต ระบบนี้จะถูกละเลยเสียมิได้ที่จะต้องคำนึงควบคู่ไปกับการรักษาความปลอดภัย การขนส่งอาจจะเป็นการขนส่งเอกสาร พัสดุ หรืออุปกรณ์ต่างๆ รวมถึงการสัญจรภายในอาคารด้วย สามารถแยกพิจารณาได้ดังนี้

6.5.1 ระบบบันได

การออกแบบบันไดจะถูกกำหนดความกว้างโดยคำนึงถึงความปลอดภัยในการหนีไฟเป็นเกณฑ์สำคัญ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ทางติดต่อระหว่างชั้น ทางเดินระหว่างประตูด้านนอกถึงด้านในจะต้องเป็นอิสระสามารถถ่ายเทอากาศและให้แสงสว่างได้พอเพียง

- ลูกตั้งใน 1 ช่องบันไดต้องไม่น้อยกว่า 3 ขั้นและไม่เกิน 16 ขั้น ชานพักบันไดต้องมีความกว้างต่อเนื่องและสัมพันธ์กับช่องกว้างของบันได และชานพักบันไดต้องยาวไม่น้อยกว่า 1050 มิลลิเมตร

- บันไดเวียนที่มีรัศมีน้อยกว่า 7.60 ม. ไม่สามารถนำมาใช้เป็นทางสำหรับหนีไฟได้

6.5.2 ระบบทางลาด

ทางลาด (Ramp) ทำสำหรับบุคคลพิการ และเป็นเส้นทางบริการ ขนส่งสินค้า และอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้รถเข็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชนิดของทางลาด	อัตราส่วน
ความลาดชันมากที่สุด (สำหรับการเดินเท้า)	1:10
ทางลาดระยะสั้นสำหรับคนพิการและรถเข็นบริการ	1:12
ทางลาดระยะยาวสำหรับคนพิการและอุปกรณ์ขนาดหนัก	1:20

6.5.3 ระบบลิฟต์

ลิฟต์เป็นระบบขนส่งในแนวดิ่งที่สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการสัญจรมากที่สุด อาคารที่มีความสูงตั้งแต่ 4 ชั้นขึ้นไปจะต้องติดตั้งระบบขนส่งลิฟต์ในอาคารด้วย

ลิฟต์แบ่งตามการขับเคลื่อนได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. ระบบ Traction เป็นระบบที่ใช้พลังงานไฟฟ้าป้อนให้มอเตอร์เพื่อการขับเคลื่อนลิฟต์โดยตรง ระบบนี้เหมาะสำหรับอาคารสูง ห้องเครื่องลิฟต์จะอยู่ชั้นบนของปล่องลิฟต์

2. ระบบ Hydraulic เป็นระบบที่ใช้พลังงานไฟฟ้าป้อนให้แก่มอเตอร์เครื่องปั๊มไฮ ดรอลิก เพื่อขับเคลื่อนโดยใช้ระบบไฮดรอลิก ระบบนี้เหมาะสำหรับอาคารที่มีความสูงไม่มากนัก โดยมากห้องเครื่องลิฟต์ของระบบนี้จะอยู่ด้านข้างหรือด้านล่างของปล่องลิฟต์

ระบบลิฟต์ประกอบด้วยส่วนสำคัญดังต่อไปนี้ คือ

1. ตัวลิฟต์ เป็นส่วนสำคัญที่สุด ในระบบ เพราะเป็นส่วนที่ผู้โดยสารคุ้นเคยที่สุด และมีผลต่อการสร้างความประทับใจและไว้วางใจด้วย ดังนั้นตัวลิฟต์จึงควรมีความสะดวกสบาย และการตกแต่งที่เหมาะสม รวมทั้งการออกแบบเพื่อความปลอดภัย

2. สายเคเบิล ทำหน้าที่ยกและหย่อนตัวลิฟต์ สายเคเบิลจะผูกติดกับส่วนบนของตัวลิฟต์ โดยร้อยผ่านเครื่องมอเตอร์ซึ่งมีรองสำหรับสายเคเบิลเหล่านี้ และผ่านลงไปติดกับตัวถ่วงน้ำหนัก

3. เครื่องจักร ทำหน้าที่ยกหรือหย่อนตัวลิฟต์

4. แผงบังคับ ประกอบด้วยปุ่มบังคับเป็นสัญญาณ และเครื่องมืออื่นๆที่สามารถบังคับด้วยมือหรือโดยอัตโนมัติ เพื่อบังคับเปิด-ปิดประตูลิฟต์ ปรับระดับและหยุดลิฟต์

5. ตัวถ่วงน้ำหนัก เป็นแท่งเหล็กรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ปลายข้างหนึ่งผูกกับเคเบิลที่โยงกับตัวลิฟต์ มีหน้าที่ถ่วงน้ำหนักของลิฟต์เมื่อมอเตอร์ดึงหรือหย่อนตัวลิฟต์ลงเพื่อประหยัดพลังงานที่ต้องใช้ โดยปกติใช้น้ำหนักถ่วง 40% ของน้ำหนักบรรทุกของลิฟต์

6. ช่องลิฟต์ คือช่องว่างในแนวตั้งสำหรับตัวลิฟต์และตัวถ่วงน้ำหนัก ผนังด้านข้างจะมีราง กรอบประตูและอุปกรณ์ทั้งเครื่องกลและไฟฟ้าต่างๆ ส่วนล่างสุดเป็นกันชนและส่วนบนสุดเป็นห้องเครื่อง

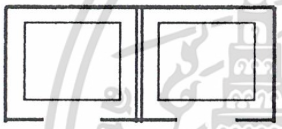
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ราง จะอยู่ในแนวตั้งเพื่อนำทางตัวลิฟต์และตัวถ่วงน้ำหนัก รางทำจากเหล็กกล้าและทำการเชื่อมต่ออย่างระมัดระวังเพื่อให้รางราบเรียบที่สุด รางของลิฟต์ที่ทันสมัยจะไม่ใส่น้ำมันหล่อลื่นเนื่องจากตัวลูกรอกที่ติดอยู่ทำจากวัสดุสังเคราะห์

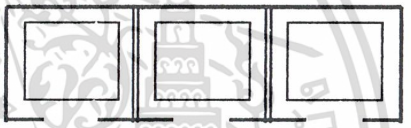
8. ห้องเครื่องลิฟต์ คือห้องที่ติดตั้งเครื่องจักรของลิฟต์ ปกติจะอยู่เหนือช่องลิฟต์ นอกจากนี้ ภายในห้องยังเป็นที่ติดตั้งของมอเตอร์ที่จ่ายพลังงานไปให้กับตัวเครื่องจักร แผงควบคุมและอุปกรณ์การควบคุมอื่นๆ โดยอุปกรณ์และเครื่องจักรทั้งหมดนี้จะออกแบบให้ทำงานเงียบที่สุด

การจัดกลุ่มรวมของระบบลิฟต์และการวางตำแหน่งที่ถูกต้องจะทำให้ระบบลิฟต์ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสะดวกแก่ผู้ใช้ลิฟต์

2 Cars Group or Duplex

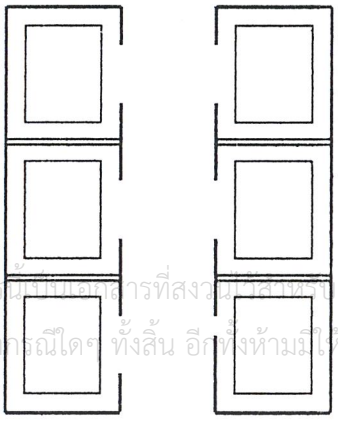


3 Cars Group or Triplex

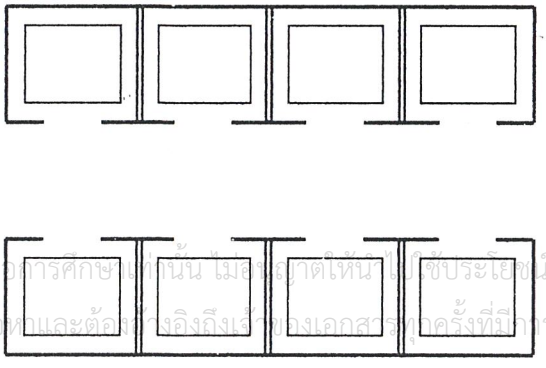


4 Cars Group

6 Cars Group



8 Cars Group



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.6 การกำจัดขยะ

เนื่องจากโครงการศาลากลางจังหวัดมีลักษณะเป็นอาคารสำนักงาน ดังนั้นขยะที่เกิดขึ้นจึงเป็นเอกสารเป็นส่วนใหญ่ พนักงานรักษาความสะอาดหรือแม่บ้านจะจัดเก็บขยะแต่ละชั้นแล้วนำไปรวมที่ห้องเก็บขยะ โดยแยกประเภทของขยะเป็นขยะแห้งและขยะเปียก (ส่วนมากจะเกิดจากส่วนครัว) การจัดเก็บแต่ละส่วน โดยเฉพาะพื้นที่หวงห้าม จะต้องได้รับการอนุญาตให้เข้าไปในพื้นที่นั้นก่อนและต้องทำงานภายใต้การควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ห้องเก็บขยะควรมีการปรับอากาศเพื่อควบคุมการเจริญเติบโตของไข่แมลงวัน หรือสัตว์อื่นๆ รวมทั้งเป็นการชลอการเน่าเสียของขยะสดต่างๆและควบคุมกลิ่นของขยะต่างๆด้วย

6.7 สรุปการจัดเตรียมห้องต่าง ๆที่เกี่ยวกับงานระบบในอาคาร

ก. ห้องควบคุมงานระบบอาคาร (BAS) ขนาดของห้องอย่างน้อยควรเหมาะสำหรับ 2 คน ทำงานได้ โดยขนาดไม่ต่ำกว่า 3x5 ตารางเมตร หรือ 4x6 ตารางเมตร หรือ 5x8 ตารางเมตร ควรจัดทำระบบพื้นยกสูงไม่น้อยกว่า 15 เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการเดินสายไฟต่างๆ

ข. ห้องทำงานวิศวกรและช่างเทคนิค ขนาดของห้องขึ้นกับขนาดโครงการ โดยจะกำหนดได้จากจำนวนช่างบำรุงรักษาที่จำเป็นสำหรับโครงการ ขนาดห้องประมาณ 6x10 ตารางเมตร เป็นอย่างน้อย

ค. Workshop & Storage ขึ้นอยู่กับขนาดและชนิดของโครงการ สำหรับอาคารสำนักงานขนาดกลางถึงขนาดใหญ่ ควรมีพื้นที่ประมาณ 120 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 7

ภาคการออกแบบ

7.1 แนวความคิดในการออกแบบ

ขั้นตอนในการทำการออกแบบ

1. จัดทำผังบริเวณ (ผังแม่บทของโครงการ) เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบโครงการในส่วนรายละเอียดต่อไป

2. ทำการออกแบบโครงการในส่วนที่ตัดทอนออกมา (คือ โครงการศูนย์บริหารราชการจังหวัดนครราชสีมา)

เพราะฉะนั้นแนวความคิดในการออกแบบจึงแยกเป็น 2 ส่วน และ 2 ขั้นตอน ดังนี้ คือ

- แนวความคิดในการจัดทำผังบริเวณ

จัดทำให้เกิดความสามารถรองรับการขยายตัวในอนาคตได้อย่างต่อเนื่อง กล่าวคือ ทำการแบ่งพื้นที่โครงการทั้งหมดออกเป็น 3 ส่วน คือ

1. **ส่วนหน้าโครงการ** / เป็นพื้นที่ต่อเนื่องกับเส้นทางสัญจรหลักเพื่อเข้าสู่โครงการ กำหนดให้เป็นส่วนของพื้นที่ลานรัฐพิธี ในที่นี้จากการวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการในบทที่ 4 ทำให้ได้ตำแหน่งที่แสดงออกในผลงานสุดท้าย

2. **ส่วนกลางของพื้นที่โครงการ** / เป็นพื้นที่ที่มีศักยภาพในการจัดทำเป็นอาคารสำนักงานมากที่สุด ทั้งในแง่ระยะการเข้าถึง ,มุมมองของโครงการ ,การปฏิบัติงานของหน่วยงานทั้งหมดในโครงการ

3. **ส่วนหลังโครงการ** / เป็นพื้นที่ที่อุดมสมบูรณ์ที่สุดในโครงการ สภาพภูมิประเทศเอื้อต่อการจัดทำเป็นศูนย์พักอาศัย จึงกันพื้นที่ในส่วนหลังนี้ไว้เพื่อการดังกล่าว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการจัดแบ่งพื้นที่ดังกล่าวข้างต้นนั้น เป็นไปเพื่อสนองตอบกับหลักการวางตำแหน่งขององค์ประกอบโครงการโดยทั่วไป คือ public – semi – private เพื่อให้ผู้ใช้โครงการรับรู้ได้ถึงลำดับการเข้าถึงโครงการที่สามารถเข้าใจง่ายและไม่สับสนให้มากที่สุด การวางตำแหน่งขององค์ประกอบที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งก็คือ ที่จอดรถ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการใช้งานให้มากที่สุดจึงได้แยกที่จอดรถของโครงการออกเป็นส่วนๆ ตามองค์ประกอบของโครงการโดยรวมทั้งหมด และได้รวมเอาที่จอดรถของส่วนอาคารศาลากลางจังหวัดและหอประชุมจังหวัดเข้าไว้ด้วยกัน เนื่องจากเพื่อความสะดวกในการติดต่อราชการของประชาชนตามลักษณะการใช้งานที่ได้ทำการวิเคราะห์แล้ว

ในที่นี้มีการเตรียมการสำหรับการเผื่อขยายของโครงการโดยการกันพื้นที่ต่อเนื่องกับพื้นที่ส่วนกลางพื้นที่โครงการซึ่งจะอยู่ค่อนมาทางด้านหลังติดกับส่วนศูนย์พักอาศัย โดยพื้นที่ดังกล่าวสามารถรองรับการปลูกสร้างอาคารหรือการต่อเติมขยายอาคารโดยการเชื่อมต่อจะเป็นไปอย่างต่อเนื่องกับกลุ่มอาคารเดิมที่ทำการวางผังลงไปก่อน

- **แนวความคิดในการออกแบบอาคารศาลากลางจังหวัดนครราชสีมาและหอประชุมจังหวัดนครราชสีมา**

ลักษณะของอาคารต้องแสดงออกถึงเอกลักษณ์ทางสถาปัตยกรรมโคราช โดยยึดเอาแก่นแท้ของความเป็นโคราชมาใช้ ในการออกแบบทั้งเรื่อง Space ,วัสดุ ลักษณะการแก้ปัญหาดินฟ้าอากาศที่มีผลต่องานสถาปัตยกรรม

รูปแบบอาคารเป็นอาคารสูง 4 ชั้น โดยได้จากการวิเคราะห์พื้นที่ใช้งานของหน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องใช้พื้นที่ทำงานหรือพื้นที่สำนักงานในชั้น 1 เพื่อความสะดวกในการให้บริการประชาชน และการติดต่อประสานของหน่วยงานภายในกันเองด้วย ประกอบกับการกำหนดให้การออกแบบยึดแนวทางการใช้พื้นที่ในส่วนชั้นที่ 1 ให้น้อยที่สุด แต่เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด โดยจัดลำดับความต่อเนื่องของลานรัฐพิธีกับลานหรือ court กลางของอาคารศาลากลางให้เกิดการประสานต่อเนื่องกันโดยการเปิดมุมมองจากภายนอกสู่ภายในและจากภายในออกสู่ภายนอกของอาคาร เพราะขนาดของอาคารที่ต้องการพื้นที่ใช้งานมาก จึงทำให้อาคารมีขนาดใหญ่ ซึ่งผู้ออกแบบได้วาง concept ของอาคารให้ตั้งอยู่ในสภาพแวดล้อมได้อย่างกลมกลืน แสดงเอกลักษณ์ของตนในแง่ของการอยู่ร่วมกับสภาพดินฟ้าอากาศ ทรัพยากรของโคราช มากกว่าการเป็นอาคารที่แสดงตนเองอย่างโจ่งแจ้ง ฉะนั้นการสร้างการเชื่อมต่อระหว่างพื้นที่ว่างขนาดใหญ่ในโครงการจึงเป็นการลดความแข็งกร้าวของการแสดงตนเองดังกล่าว นอกจากการเชื่อมประสานกันของลานรัฐพิธีกับ court กลางของอาคารศาลากลางแล้ว ในส่วนที่เป็นอาคารหอประชุมจังหวัดนั้นผู้ออกแบบจัดให้มีลานหน้าอาคารหอประชุมฯเพื่อเป็นการประสานที่ว่างใช้งานขนาดใหญ่ภายในอาคารกับพื้นที่ด้านนอกอาคารให้เกิดความต่อเนื่องเชื่อมต่อกัน การรับรู้ถึงที่ว่างทั้งหมดจะประสานกันเป็นทำนองเดียวกัน เนื้อเรื่องเดียวกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดของอาคาร การจัดลำดับความสำคัญของเข้าถึงของผู้ใช้โครงการ การจัดแยกประเภทผู้ใช้โครงการ ทำให้เกิดแนวเส้น Circulation ที่ถูกจัดอย่างเป็นระบบ มีการซ้อนทับกันของแนวเส้นซึ่งดูเหมือนจะเป็นการปะปน เกิดความไม่เป็นหมวดหมู่ของการออกแบบ แต่จุดนี้ได้ใช้เป็น concept ในส่วนหนึ่งของการออกแบบด้วย กล่าวคือ แนวเส้น Circulation ที่ซ้อนทับกันนั้น เสมือนเป็นห้องโถงที่ประชาชนกับข้าราชการจะได้มีโอกาสพบปะพูดคุยกัน ซึ่งในแนวเส้นดังกล่าวจัดให้มีส่วนนั่งพักคล้ายกับสวนหย่อมเล็กๆ อยู่กระจายเป็นจุดๆ ไป ความกว้างของแนวเส้นเพียงพอที่จะแยกโอกาสของการใช้งานที่มีจุดประสงค์ต่างกันออกจากกันได้โดยไม่ต้องใช้ผนังเพื่อเป็นการแบ่ง space การใช้งาน

ในการวางระบบเส้นทาง Circulation นั้น ได้เลือกระบบการจัดเป็นแบบ วงรอบชั้นใน ซึ่งทำให้ได้ระยะทางในการเดินสั้นและกระชับที่สุด

ตัวอาคารศาลากลางนั้น เนื่องจากการดำเนินงานของหน่วยงานในอาคารค่อนข้างที่จะอิสระต่อกัน เพียงแต่ต้องขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเท่านั้น ในความเป็นจริงสามารถแยกหน่วยงานออกจากกันได้ แต่เมื่อต้องนำความเป็นอิสระดังกล่าวมารวมกัน จึงต้องมีการประสานองค์ประกอบเหล่านั้นเข้าด้วยกัน เพื่อให้เกิดการรับรู้ถึงความเป็นศูนย์กลางร่วมกัน การอิงซึ่งกันและกัน โดยแสดงออกมาในรูปของอาคารเปิดที่เป็น court หลักของอาคาร ซึ่งเป็นรอยต่อของหน่วยงานภายในทั้งหมด การเข้าสู่อาคารจำเป็นต้องผ่านองค์ประกอบในส่วนนี้ เพื่อสร้างความรู้สึก และการรับรู้ร่วมกัน

POCESS

เอกสารนี้ใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น โดยต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

GROUND FLOOR PLAN

2ND FLOOR PLAN

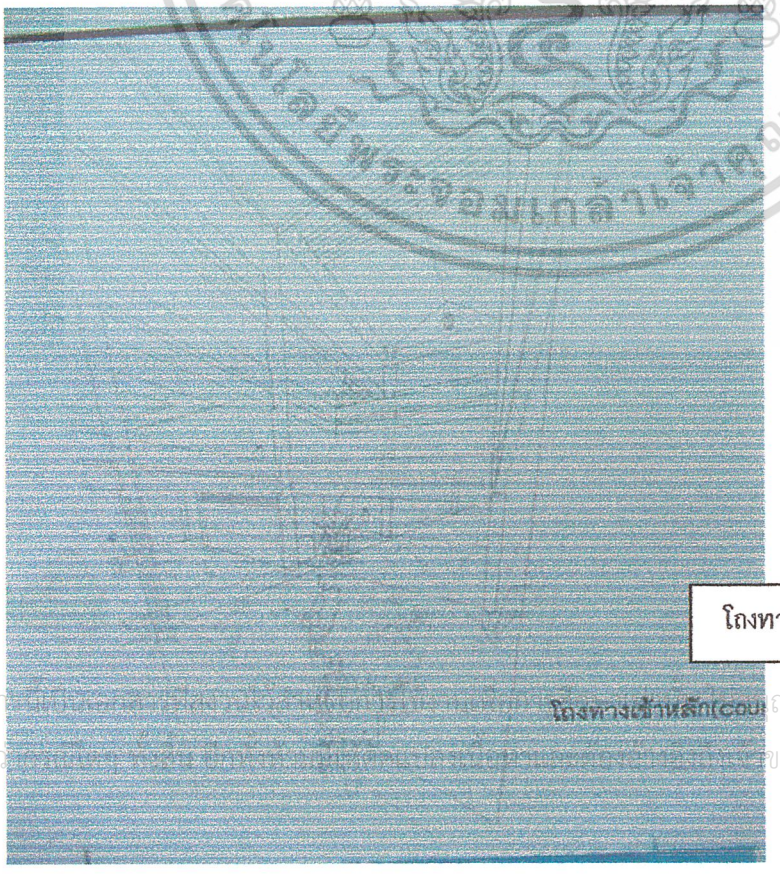
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3RD FLOOR PLAN

4TH FLOOR PLAN

เอกสาร ... การค้า
ไม่ว่า ... ของเอกสาร ... ที่นำไปใช้

PERSPECTIVE ส่วน main recreation อาคารศาลากลาง ส่วนพักผ่อนของ จนท.

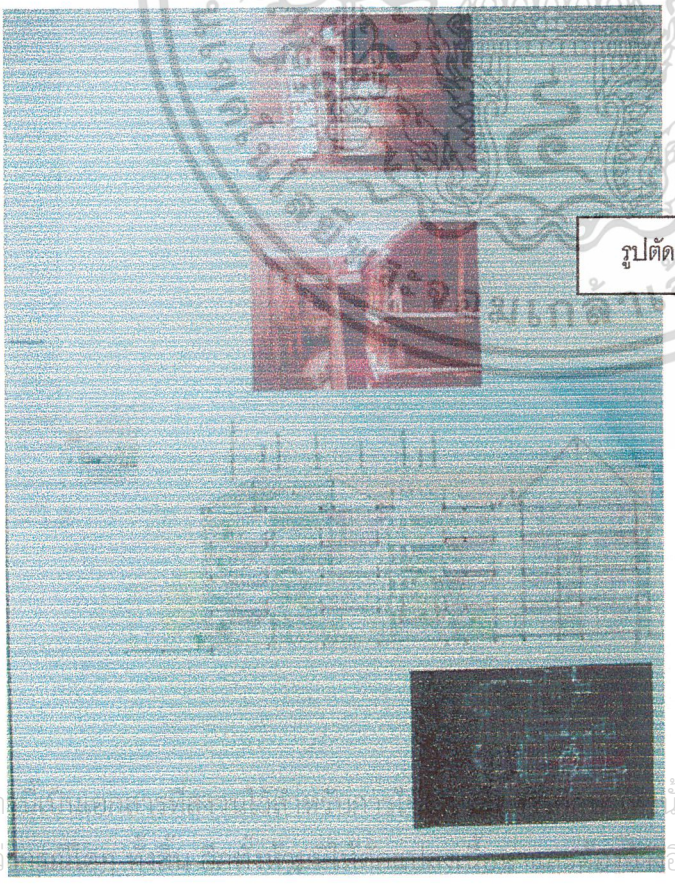


โถงทางเข้าหลักอาคารศาลากลาง

โถงทางเข้าหลัก(COU

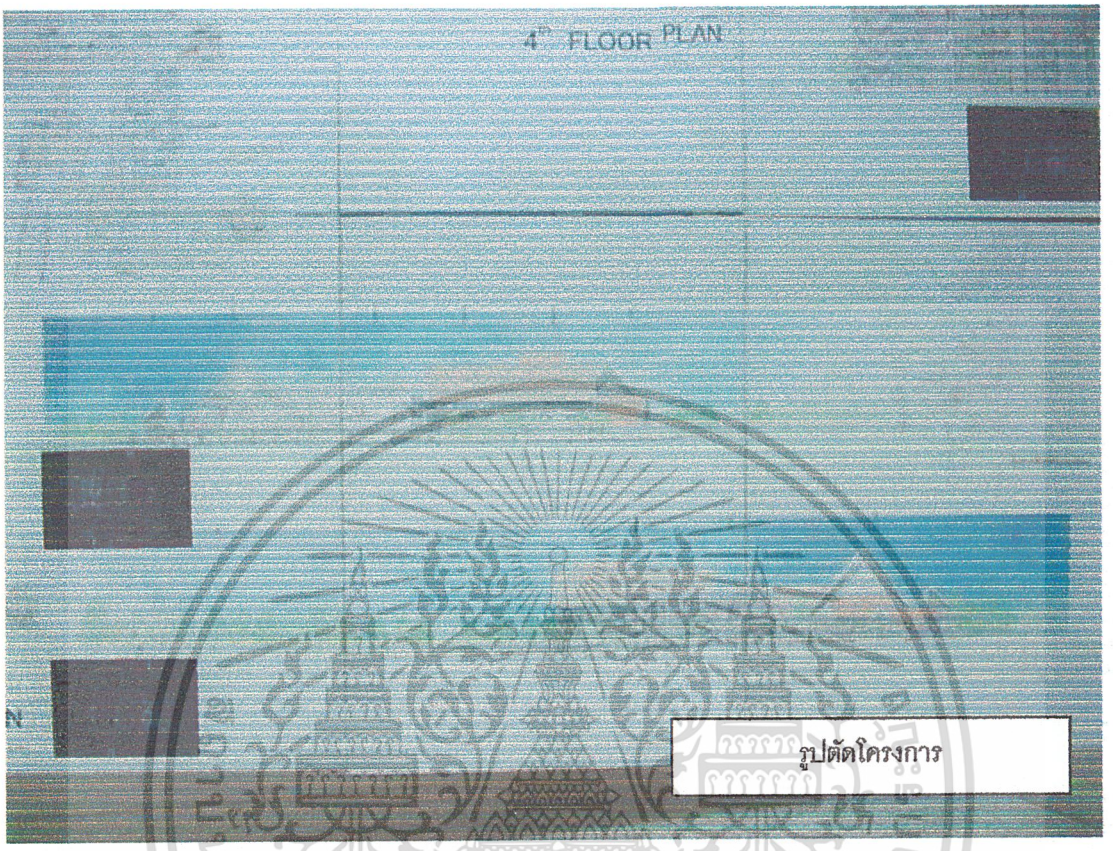
เอกสาร ... ญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ ... ของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางเชื่อมระหว่างอาคาร



รูปตัดแสดง Character หลักของอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



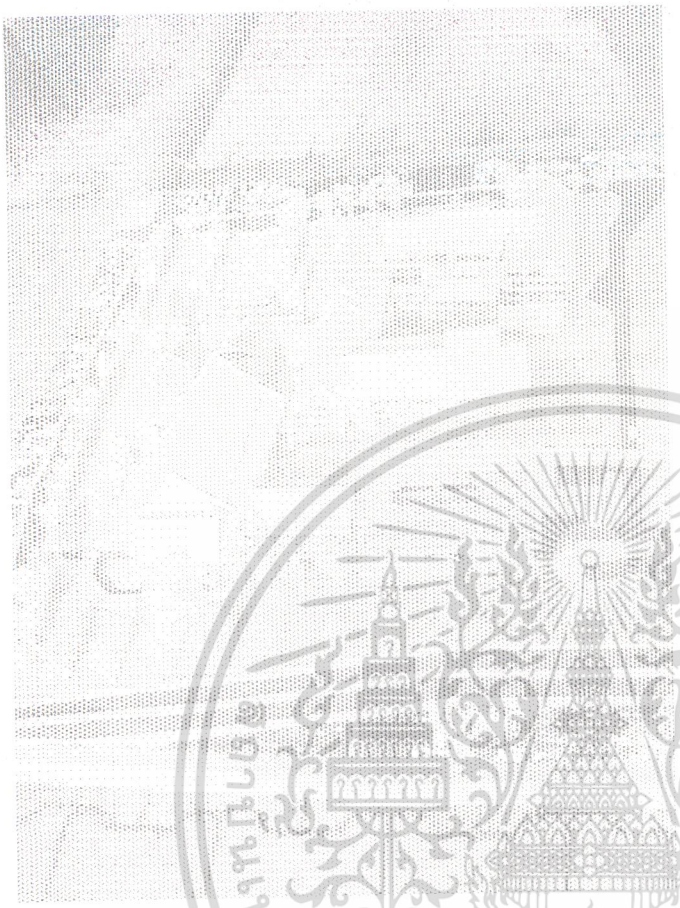
รูปตัดโครงการ

รูปด้านโครงการ

เอกสาร ... ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณี ... ถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปด้านโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

บริษัท เอส.ซีเอสบี จำกัด,บริษัท กรีน ดีไซน์ จำกัด. สรุปย่อ โครงการจัดทำผังแม่บทศูนย์ราชการ และแผนปฏิบัติการตามผังแม่บทในเมืองหลักและศูนย์กลางความเจริญของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ : จังหวัดนครราชสีมา. กรุงเทพฯ : บริษัท เอส.ซีเอสบี จำกัดฯ, 2543

สถาบันวิจัยสังคมและคณะ. การวางแผนการใช้ที่ดินของสถาบันราชการเมืองหลักภาคเหนือ : เชียงใหม่. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , 2526

สถาบันวิจัยสังคมและคณะ. การศึกษาการวางแผนการใช้ที่ดินของสถาบันราชการเมืองหลักภาคตะวันออก : ชลบุรี (ระยะที่ 1). กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , 2529

สำนักงานนโยบายและแผนสิ่งแวดล้อม . ผังแม่บทศูนย์ราชการในเมืองศูนย์กลางความเจริญภาคตะวันออก : ระยอง. กรุงเทพฯ :สำนักพิมพ์ส่วนราชการ, 2543

กรมโยธาธิการ กระทรวงมหาดไทย . โครงการจัดตั้งศูนย์ราชการจังหวัด. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ส่วนราชการ, 2540

โอฬาร เนตรหาญ. ศาลากลางจังหวัดภูเก็ต. กรุงเทพฯ : วิทยานิพนธ์ หลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง , 2537

กระมล ทองธรรมชาติและคณะ. การปกครองและการเมืองไทย. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนพานิช, 2521.

ชำนาญ ยุวบูรณ์. การรวมอำนาจและการกระจายอำนาจการปกครอง. พระนคร : โรงพิมพ์วิบูลย์กิจ, 2497.

นรกิจบริหาร, หลวง. คำบรรยายการจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน. กรุงเทพฯ : บริษัท สำนักพิมพ์ไทยวัฒนพานิช จำกัด, 2517.

บันเทิง ศรีจันทราพันธ์, ร.ท., ดร. การจัดตั้งสำนักงานจังหวัด. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, 2518.

ประยูร กาญจนดุล. กฎหมายปกครอง พ.ศ. 2485. พระนคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และการเมือง, 2485.

ผุสดี สัตยมานะ. การบริหารรัฐกิจ. พระนคร : มงคลการพิมพ์ , 2514.

สามาน รังสิโยกฤษณ์ และ สุธี สุทธิสมบูรณ์. การบริหารราชการ. กรุงเทพฯ : สวัสดิการสำนักงาน ก.พ., 2523.

วิมลณี พรรคเจริญ. ศูนย์การบริหารราชการของจังหวัด ศึกษาเฉพาะกรณีของสำนักงานจังหวัดนครราชสีมา. กรุงเทพฯ : วิทยานิพนธ์ หลักสูตรพาณิชยศาสตร์มหาบัณฑิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.

สำนักศิลปวัฒนธรรม สถาบันราชภัฏนครราชสีมา. ของดีโคราช เล่มที่ 1 สาขามนุษยศาสตร์.กรุงเทพฯ : บริษัท เฟื่องฟ้าพริ้นติ้ง จำกัด ,2541

ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม สถาบันราชภัฏนครราชสีมา. ของดีโคราช เล่มที่ 2 สาขาศิลปะและภาษา. นครราชสีมา : องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ,2541

กรรมาธิการสถาปนิกอีสาน. สัมมนาเอกลักษณ์สถาปัตยกรรมอีสาน งานนิทรรศการวัสดุก่อสร้างและผลงานสถาปัตยกรรมอีสาน สถาปัตยกรรมอีสานสัญจร. กรุงเทพฯ : สมาคมสถาปนิกสยาม , 2530

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก

แนวทางการจัดรูปแบบการใช้ที่ดินของหน่วยราชการในจังหวัดนครราชสีมา

1.หน่วยงานราชการบริหารส่วนกลาง

ปัจจุบันหน่วยงานเหล่านี้กระจายตัวอยู่ทั่วไปใน 3 บริเวณ คือ ในเขตคูเมืองเก่า นอกคูเมืองเก่า และนอกเขตชุมชนเมือง ซึ่งมีทั้งหน่วยงานที่เป็นงานบริหารและงานบริการประชาชน หน่วยงานเหล่านี้ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องย้ายหรือขยายหน่วยงาน ควรย้ายหรือขยายหน่วยงานในพื้นที่พิจารณา 2 บริเวณ ดังนี้ คือ

ก. *บริเวณศูนย์ราชการบริหารของจังหวัดปัจจุบัน* คือ บริเวณศาลากลางจังหวัดหลังปัจจุบันและพื้นที่ต่อเนื่อง หน่วยงานที่จะอยู่ในพื้นที่บริเวณนี้ ควรมีเฉพาะหน่วยงานบริหาร เพื่อเป็นศูนย์กลางการบริหารของจังหวัดนครราชสีมา ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการรวมกลุ่มกันของหน่วยงาน ซึ่งจะทำให้มีความสะดวกและความคล่องตัวในการบริหารงาน ตลอดจนการประสานงานในหน่วยงานบริหารด้วยกัน แต่เนื่องจากการก่อสร้างอาคารเพิ่มเติมในบริเวณศาลากลางหลังปัจจุบันจะเป็นการเพิ่มความคับคั่งของอาคารบริเวณนี้ และส่งผลกระทบต่อปัญหาการจราจร หากมองในแง่ของการพัฒนาเมืองและชุมชน การก่อสร้างสถานที่ราชการเพิ่มขึ้นในเขตคูเมืองชั้นในอันเป็นเขตโบราณสถาน จะเป็นการไม่สอดคล้องกับแนวนโยบายการปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์ในบริเวณนี้ให้เป็นสถานที่ร่มรื่น สงบ และสวยงาม กลมกลืนกับความเป็นเมืองเก่าของจังหวัดนครราชสีมา ดังนั้นจังหวัดจึงมีแนวความคิดที่จะเปลี่ยนสถานที่ก่อสร้างอาคารศาลากลางจังหวัดหลังใหม่ออกไปอยู่บริเวณนอกคูเมือง

ข. *บริเวณศูนย์ราชการใหม่ตำบลโคกกรวด* คือ บริเวณที่ดินบริจาคของเอกชนรายหนึ่ง ติดทางหลวงหมายเลข 2 (ถนนมิตรภาพ) กม. ที่234 ตำบลโคกกรวด อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา จำนวนประมาณ 300 ไร่ รวมกับที่ดินราชพัสดุและที่ดินของกรมป่าไม้ในบริเวณดังกล่าวด้วย

ข. บริเวณศูนย์ราชการใหม่ตำบลหนองระเวียง คือ บริเวณที่ราชพัสดุตำบลหนองระเวียง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ซึ่งได้แก่ ที่ดินบางส่วนของศูนย์ฝึกภาคสนามของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เนื้อที่ประมาณ 1,000 ไร่ จากเนื้อที่ทั้งหมด 2,500 ไร่ เนื่องจากพื้นที่นี้มีความเหมาะสมที่จะจัดเตรียมไว้เป็นพื้นที่รองรับหน่วยราชการที่จะมีการขยายหน่วยงาน หน่วยงานราชการที่จะเกิดขึ้นใหม่ รวมทั้งหน่วยงานราชการและบ้านพักข้าราชการต่างๆ ที่จะต้องย้ายออกจากบริเวณคูเมืองเก่า และหน่วยงานราชการอื่นๆ ที่มีปัญหาการใช้พื้นที่ให้มารวมอยู่ที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นี่ พร้อมทั้งสงวนพื้นที่ส่วนหนึ่งไว้เป็นสวนรุกขชาติ ให้ประชาชนได้มาใช้ประโยชน์เป็นที่พักผ่อนหย่อนใจด้วย (บริเวณศูนย์ราชการใหม่โดยยกเลิกผังแม่บทศูนย์ราชการรองไว้ก่อน เนื่องจากยังไม่ได้ข้อสรุปพื้นที่ดินที่จะนำมาใช้ทำศูนย์ราชการรอง เป็นประเด็นปัญหาและเงื่อนไขประกอบ)

ทั้งนี้ ให้มีการจัดทำผังแม่บทการใช้ที่ดินของพื้นที่ทั้งสองบริเวณนี้ เพื่อวางแผนการก่อสร้างอาคารการจัดเตรียมโครงสร้างพื้นฐาน การเตรียมพื้นที่บริเวณบ้านพักอาศัยของเจ้าหน้าที่ และสำหรับการขยายตัวของหน่วยงานในอนาคต โดยให้มีการใช้ที่ดินอย่างมีประสิทธิภาพ และรักษาคุณภาพของสิ่งแวดล้อม

2. หน่วยงานระดับท้องถิ่น

หน่วยงานเหล่านี้ตั้งกระจัดกระจายอยู่ทั่วไปเพื่อให้บริการแก่ชุมชน หน่วยงานที่ไม่มีปัญหาสถานที่ทำงานคับแคบ หรือเป็นปัญหาสภาพแวดล้อมของเมืองเห็นควรให้ตั้งอยู่ ณ ที่เดิม ส่วนหน่วยงานที่มีปัญหาควรลดขนาดของหน่วยงานนั้นลง โดยการกระจายออกไปสู่ส่วนอื่นๆของเมือง หรือย้ายหน่วยงานไปแทนที่หน่วยงานอื่นที่ได้ย้ายออกไปแล้วตามความเหมาะสม ทั้งนี้ การพิจารณาการย้ายหรือขยายหน่วยงานควรพิจารณาตามหลักเกณฑ์ในการพิจารณาการย้ายหรือขยายที่ทำการของหน่วยงาน ซึ่งควรจะมีการศึกษาวิเคราะห์ต่อไป

3. หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ

ส่วนใหญ่เป็นหน่วยงานที่ให้บริการสาธารณะประโยชน์แก่ประชาชนทั่วไป ในกรณีที่จะมีการย้ายหรือขยายงานในอนาคต ควรเป็นไปในลักษณะของศูนย์ย่อยที่กระจายอยู่ในพื้นที่ แต่จะต้องไม่ขัดกับนโยบายการย้าย และขยายหน่วยงานโดยส่วนรวม

แนวความคิดในการวางผังบริเวณและปรับปรุงสถานที่ราชการในจังหวัดนครราชสีมา

แนวทางการปรับปรุงการใช้ที่ดินในเขตคูเมืองเก่า : บริเวณคูเมืองเก่าในปัจจุบันมีกิจกรรมหลายประเภทปะปนกัน อยู่ในสภาพทรุดโทรม ไม่เป็นระเบียบ มีทัศนียภาพไม่สวยงาม มีอาคารหลายประเภทอยู่รวมกัน เช่น ที่ทำการของหน่วยราชการ บ้านพักข้าราชการ อาคารพาณิชยกรรม เรือนจำ ตลาด วัด สถานที่สำคัญทางประวัติศาสตร์ ฯลฯ โดยปราศจากการวางผังที่ดี ดังนั้น จึงควรมีการปรับปรุงสภาพแวดล้อม ตลอดจนภูมิทัศน์ในเขตเมืองเก่า ดังนี้

1.หน่วยราชการที่ไม่ใช่หน่วยงานบริหารที่อยู่ในเขตคูเมืองเก่า และหน่วยราชการหรือรัฐวิสาหกิจที่ไม่มีความสำพันธ์เกี่ยวเนื่องกับชุมชน และที่สร้างปัญหาการจราจร รวมทั้งที่การขยายตัวในอนาคตจะทำลายบรรยากาศของการอนุรักษ์เมืองเก่า ควรย้ายออกไปอยู่รวมกลุ่มกันในศูนย์ราชการใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(อาจเป็นพื้นที่บริเวณหนองระเวียงโดยยกเลิกผังแม่บทศูนย์ราชการรองไว้ก่อน เนื่องจากยังไม่ได้ข้อสรุปพื้นที่ดินที่จะนำมาใช้ทำศูนย์ราชการรอง)

2.บ้านพักเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในเขตคูเมืองเก่า ควรย้ายไปสร้างรวมกันอยู่ในศูนย์ราชการรอง โดยรวมกลุ่มบ้านพักไว้ในบริเวณเดียวกันเพื่อความสะดวกในการจัดเตรียมระบบสาธารณูปโภคต่างๆ (โดยยกเลิกผังแม่บทศูนย์ราชการรองไว้ก่อน เนื่องจากยังไม่ได้ข้อสรุปเรื่องพื้นที่ที่จะใช้ในการสร้างศูนย์ราชการรอง)

3. อาคารและสถานที่ของหน่วยราชการ รวมทั้งบ้านพักข้าราชการที่ย้ายออกไป ควรปรับปรุงเปลี่ยนสภาพเพื่อใช้ประโยชน์และส่งเสริมสภาพแวดล้อมของเมืองต่อไป ดังนี้

- บริเวณศูนย์กลางเมืองและบริเวณใกล้เคียงโบราณสถาน ควรเปลี่ยนแปลงอาคารที่มีกิจกรรมขัดแย้งหรือรื้อถอนอาคารที่ชำรุดทรุดโทรมออก ปรับปรุงบริเวณให้เป็นที่ว่างพื้นที่โล่งสีเขียวสำหรับการพักผ่อนหย่อนใจของประชาชน และส่งเสริมบรรยากาศการอนุรักษ์เมืองเก่า
- ที่ว่างริมคูเมืองด้านใน ควรปรับปรุงให้มีต้นไม้ ทางเดินเท้าให้มีความร่มรื่นเกิดเป็นวงแหวนสีเขียวโดยรอบ
- อาคารเดิมของหน่วยราชการรัฐวิสาหกิจที่ย้ายออกไป ที่มีความมั่นคงแข็งแรงหรือมีลักษณะทางสถาปัตยกรรมที่มีคุณค่าควรแก่การอนุรักษ์ไว้ ให้ซ่อมแซมบูรณะใหม่ และเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์จากอาคารเดิมอย่างเหมาะสม
- ใช้ประโยชน์เป็นสถานที่ทำงานของหน่วยงานที่เกี่ยวเนื่องกับการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น และการท่องเที่ยว เช่น พิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น หอศิลป์ ศูนย์บริการนักท่องเที่ยว เป็นต้น

4. จัดระบบการจราจรในเขตเมืองเก่าที่จะไม่ทำลายบรรยากาศของเมืองเก่า :

- ควบคุมประเภทของยานพาหนะที่ไม่เหมาะสม เช่น รถบรรทุกขนาดใหญ่ เข้า – ออกบริเวณเขตเมืองเก่า เพื่อลดปัญหาความคับคั่งในถนนเดิมที่แคบอยู่แล้ว
- จัดทำที่จอดรถรวมนอกถนนตามจุดต่างๆ ห้ามการจอดรถบนถนนบางสาย
- เปลี่ยนรูปแบบถนนบางสายให้เป็นถนนเฉพาะคนเดินเท้า หรือจักรยานยนต์ของหน่วยงานที่มีลักษณะงานคล้ายกันให้อยู่ด้วยกัน และให้หน่วยงานบริการประชาชนอยู่ด้านหน้า ส่วนงานปฏิบัติการอยู่ด้านหลัง และมีที่จอดรถรวม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ในการปรับปรุงภูมิทัศน์ในเขตเมืองเก่า ควรเลือกรูปแบบที่เรียบง่าย ประหยัดในการลงทุนและการดูแลรักษา มีเอกลักษณ์เฉพาะของท้องถิ่น และควรให้ชุมชนและสถาบันองค์กรเอกชนมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาด้วย

การจัดสำนักงาน

การจัดสำนักงาน จำแนกเป็น 2 ระบบ คือ

1. ระบบการจัดแบบเป็นห้องเฉพาะ (The Individual Room System)
2. ระบบการจัดแบบ "เปิดตลอด" (The Open Lay Out)

1. ระบบการจัดแบบเป็นห้องเฉพาะ (The Individual Room System)

นิยมใช้กันมากในยุโรป โดยมีเกณฑ์กำหนดในการติดต่อเข้าถึงห้องต่างๆ นั้นจะใช้ทางเดิน (Corridor) เป็นทางเชื่อมระหว่างหน่วยงานต่างๆ ข้อดีของการจัดสำนักงานในลักษณะนี้ คือ การทำงานจะเป็นส่วนตัวมาก สามารถทำงานได้คล่องตัว ส่วนข้อเสีย คือ สิ้นเปลืองเนื้อที่สำนักงานมาก เป็นเหตุให้ค่าใช้จ่ายในการจัดสร้างสูงขึ้น และยากแก่การระวังป้องกันอัคคีภัย เพราะแต่ละห้องแต่ละส่วนแยกจากกันหมดแม้จะอยู่ในพื้นที่เดียวกันก็ตาม

2. ระบบการจัดแบบ "เปิดตลอด" (The Open Lay Out)

การจัดสำนักงานระบบนี้ตัดปัญหาเรื่องการสิ้นเปลืองพื้นที่ ไม่ว่าจะเป็นพื้นที่ส่วนทำงาน หรือพื้นที่ทางเดิน สามารถใช้พื้นที่ได้อย่างเต็มที่ ข้อพึงระวังคือหากมีการปรับอากาศภายในสำนักงานควรจัดให้มีการกระจายความเย็นได้อย่างทั่วถึง และระบบการให้แสงสว่างในอาคารต้องมีความสม่ำเสมอไม่ว่าจะเป็นการนำแสงธรรมชาติมาใช้หรือการใช้แสงจากโคมไฟก็ตาม

การจัดรูปแบบ (Lay Out) ในการวาง ผนัง,โต๊ะ,เก้าอี้ และอื่นๆ นั้นมักจะขึ้นอยู่กับสัดส่วนของการแบ่งพื้นที่ที่จัดทำไว้ในระบบตาราง (Grid) โดยใช้เกณฑ์ที่เนื้อที่ใช้สอยในการทำงานของคน 7 คน เป็นหลัก แล้วทำการแบ่งเป็นช่วงตาราง จากนั้นจึงทำการปรับเปลี่ยนพื้นที่ในส่วนที่เป็นรายละเอียดของแต่หน่วยงาน

พื้นที่ทำงานสำหรับหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บริหารระดับสูง มีการจัดเป็นสัดส่วนต่างหาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ ดัดแปลง เผยแพร่ หรือแสวงหาประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต้องพิจารณาพื้นที่ชั้นวางของ ซึ่งรวมตู้เก็บเอกสารหรือตู้เก็บพวก Index Card ต่างๆ ขนาดเล็กที่สุด คือ 1.60-2.03 เมตร และระยะห่างจากผนังเป็น 0.75 หรือ 0.70 เมตร ก็ได้ หิ้งหรือชั้นวางของควรสูงไม่เกิน 0.90 เมตร ระยะที่วางโต๊ะทำงานห่างจากผนังควรจะประมาณ 0.70-0.75 เมตร ซึ่งจะทำให้คนทำงานหยิบของได้สะดวก โดยไม่ต้องกลัวว่าชั้นจะสูงเกินไปจนทำให้ลำบากต่อการหยิบฉวยหรือใช้งาน

การจัดระบบการให้แสงสว่างและการระบายอากาศของการจัดสำนักงานแบบเปิด ต้องมีมากพอและดีด้วย จึงจะเหมาะกับการทำงานให้ได้ประสิทธิภาพ

การจัดแบ่งพื้นที่สำนักงานในระบบ GRID

เพื่อให้ได้พื้นที่อาคารสำนักงานที่มีความคล่องตัวที่สุด จึงมีการจัดแบ่งพื้นที่ด้วยระบบตาราง (Grid) เป็น Modular ต่างๆ ที่เหมาะสมเพื่อนำไปใช้ในการกำหนดโครงสร้างของอาคาร

โครงสร้าง / เป็นส่วนที่ใหญ่ที่สุดของ Grid ซึ่งเป็นส่วนถาวรของอาคาร การเลือกระยะ Grid ของโครงสร้างขึ้นอยู่กับ

1. ชนิดและขนาดของพื้นที่ที่ต้องการในอาคาร เช่น ต้องการเนื้อที่ขนาดใหญ่ ก็จะได้ระยะ Grid ที่ห่าง ถ้าต้องการพื้นที่ขนาดเล็กก็จะได้ ระยะ Grid ต่างออกไป
2. ระบบโครงสร้างพื้น ซึ่งมีระยะพิจารณาประหยัดที่ของแต่ละระบบต่างกันออกไป เช่น Flat Plat, Flat Slab, Post Tension เป็นต้น
3. น้ำหนักที่กดลงบนพื้นที่อาคารส่วนต่างๆ

โดยทั่วไป Grid โครงสร้างที่ประหยัดสำหรับสำนักงานจะอยู่ระหว่าง 5.00-9.00 เมตร สำหรับการออกแบบ Deep Space ในช่วงเสา 5.00 เมตร จะทำให้ดูเป็นเหมือน "ป่าเสา" จึงเลือกที่จะใช้ระยะช่วงเสาเป็น 9.00 เมตร หรือใกล้เคียงมาพิจารณาใช้กับโครงสร้างอาคาร

ระบบแสงสว่างในสำนักงาน

การกำหนดการให้แสงสว่างที่เป็นแสงธรรมชาติควรนำมาพิจารณาก่อนเป็นอันดับแรกของการออกแบบ แสงสว่างในตอนกลางวันควรจะสามารถเข้ามาถึงภายในห้องได้

ส่วนห้องสมุด

เป็นที่สำหรับเก็บรวบรวมหนังสือ วารสาร สิ่งตีพิมพ์ต่างๆ ตลอดจนโสตทัศนศึกษาต่างๆ เข้าไว้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและเป็นแบบแผน เพื่อเตรียมให้บริการแก่บุคคลผู้สนใจ โดยมีเจ้าหน้าที่ทางบรรณารักษ์ศาสตร์ ดำเนินการดูแลและให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

ห้องสมุดในโครงการศาลากลางจังหวัดมีวัตถุประสงค์ทั่วๆ ไป 5 ประการคือ

1. เพื่อการศึกษา (EDUCATION)
2. เพื่อการข่าวสารและความรู้ (INFORMATION)
3. เพื่อการค้นคว้าวิจัย (RESEARCH)
4. เพื่อการสันทนาการหรือการพักผ่อนหย่อนใจ (RECREATION)

ประเภทของห้องสมุด

ในปัจจุบันอาจทำการจำแนกประเภทของห้องสมุดออกได้เป็น 5 ประเภท ดังนี้ คือ

1. ห้องสมุดประชาชน / เป็นห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการหนังสือและวัสดุการศึกษาต่างๆ แก่ประชาชน ทุกระดับโดยไม่เสียค่าบริการ

2. ห้องสมุดแห่งชาติ / เป็นห้องสมุดที่ประเทศดำเนินการ มีหน้าที่เก็บรวบรวมสิ่งตีพิมพ์ต่างๆ ที่จัดพิมพ์ขึ้นในประเทศ และทำการอนุรักษ์ให้คงทนถาวร

3. ห้องสมุดโรงเรียน / เป็นห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นภายในโรงเรียนเพื่อให้บริการแก่นักเรียนและอาจารย์

4. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยหรือวิทยาลัย / เป็นห้องสมุดที่จัดตั้งโดยมหาวิทยาลัยหรือวิทยาลัย เพื่อให้บริการแก่นิสิตนักศึกษา ,อาจารย์ และผู้สนใจ

5. ห้องสมุดเฉพาะ / เป็นห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นโดยหน่วยงานหรือสถาบันหรือองค์กรต่างๆ มีหน้าที่เก็บรวบรวมหนังสือ เอกสาร และวัสดุการศึกษาเพื่อให้บริการแก่บุคคลเฉพาะกลุ่มเป็นหลัก โดยประชาชนภายนอกสามารถใช้บริการได้ซึ่งต้องผ่านขั้นตอนของเจ้าของห้องสมุดดังกล่าวเสียก่อน

ข้อคำนึงในการออกแบบห้องสมุด

1. การพิจารณาตำแหน่งที่ตั้งที่มีการรบกวนจากเสียงภายนอกให้น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย
2. การให้แสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและเพียงพอ
3. สามารถทำการขยายพื้นที่ได้เมื่อมีจำนวนหนังสือที่ให้บริการเพิ่มขึ้น
4. มีการควบคุมอุณหภูมิ เพื่อการรักษาสภาพหนังสือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
5. มีการควบคุมดูแลการเข้าออกห้องสมุดอย่างเป็นระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดวาง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องครุภัณฑ์ของห้องสมุด

1. ขนาดของชั้นหนังสือทั่วไป

ขนาดชั้นวางหนังสือทั่วๆไป เป็นชั้นไม้ สูง 1.55 เมตร

ถ้าเป็นโลหะ สูง 2.10-2.50 เมตร

ความสูงจากพื้นถึงฐาน 0.10 เมตร ลึก0.20-0.29 เมตร

ถ้าเป็นชั้นแบบวางได้ 2 ทาง จะมีความลึก 0.40-0.50 เมตร ถ้าเป็นชั้นเรียงติดฝา ผนังแต่ละช่องจะไม่เกิน 1.00 เมตร มีอยู่ 2 แบบ คือ

1. แบบวางติดฝาและอยู่รวมกัน
2. แบบลอย ซึ่งเป็นแบบที่วางหนังสือที่หนึ่งที่ใดของห้องก็ได้

2. ขนาดของโต๊ะอ่านหนังสือ

สัดส่วนของโต๊ะอ่านหนังสือ ให้มีความสูงพอดีสำหรับการอ่านหนังสือได้อย่างสบาย ซึ่งต้องมีเนื้อที่สำหรับวางหนังสือหลายๆ แบบ โดยเฉพาะโต๊ะสำหรับคนใช้หนังสือเพื่อการค้นคว้า และขนาดของโต๊ะควรให้ได้สัดส่วนกับห้องด้วย ซึ่งความกว้างมาตรฐานคือ 0.65-0.75 เมตร แล้วแต่เนื้อที่ห้อง ผิวโต๊ะควรทำความสะอาดได้ง่ายไม่ใช้วัสดุสะท้อนแสง เป็นเงาวับซึ่งจะทำให้ไม่สบายตาเวลาอ่านหนังสือ

ความสูงทั่วไป 0.75 เมตร ความกว้าง 0.90 เมตร

โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้ายาว 1.50-2.32 เมตร ความกว้าง 1.50 เมตร

โต๊ะในห้องให้บริการตอบคำถามเป็นโต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า นั่งได้ 4 คน หรือโต๊ะกลมเส้นผ่านศูนย์กลาง 0.90 ,1.05 ,1.20 เมตร

3. ขนาดของโต๊ะวางพจนานุกรม

โต๊ะวางพจนานุกรม หรือหนังสือที่มีขนาดใหญ่หรือมีความหนามากๆ มักจะใช้โต๊ะที่มีขนาดความสูง 1.08- 1.10 เมตร กว้าง 0.60 เมตร และมีความลึก 0.30 เมตร

4. รถเข็นหนังสือ

เป็นลักษณะเดียวกันกับชั้นวางหนังสือแต่มีล้อเข็นได้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการขนย้ายหนังสือเก็บเข้าที่ โดยขนาดมาตรฐานของรถเข็นจะมีความกว้าง 0.37-0.40 เมตร ความยาว 0.75-1.00 เมตร ความสูง 0.90-1.10 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ตู้บัตรรายการหนังสือ

เป็นตู้มีลิ้นชักขนาดมาตรฐาน สำหรับใส่บัตรรายการขนาด 7.5-12.5 ซม. โดยขนาดของตู้ขึ้นอยู่กับจำนวนลิ้นชัก ส่วนใหญ่มีแถวละ 5 ช่อง เรียงตามยาวมีความกว้างช่องละ 0.825 เมตร ความสูงแล้วแต่จำนวนลิ้นชัก

การระวังป้องกันเสียง

โดยทั่วไปห้องสมุดจะมีความเงียบพอประมาณ การเลือกใช้วัสดุป้องกัน หรือลดเสียงรบกวนต้องมีการพิจารณาเป็นพิเศษอย่างเช่น พื้นเก็บเสียงได้ 3 % โดยการปูพรมหรือปูด้วยผ้า ,การใช้กำแพงกันเสียงหรือกระจกกั้นเสียงไว้ การป้องกันเสียงจากห้องทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดกับพื้นที่อ่านหนังสือของผู้ใช้บริการโดยการทำเป็นห้องกระจกซึ่งป้องกันเสียงได้ดีอีกทั้งเจ้าหน้าที่เองก็สามารถดูแลความเรียบร้อยได้ง่ายขึ้นอีกด้วย การใช้หิ้งวางหนังสือต่ำๆ ก็สามารถช่วยลดเสียงได้ ส่วนของผนังเองก็สามารถกำหนดและบังคับทิศทางของเสียงได้อีกด้วย นอกจากนี้ยังต้องป้องกันการสะท้อนเสียงจากผนังเพดาน ผ้าม่าน อีกด้วย

วัสดุที่ใช้ในการดูดซับเสียง ได้แก่ กระเบื้องยาง ,ม่านที่มีความหนามากๆ ,กระดาษอัด นอกจากนี้เสียงรบกวนจากเครื่องปรับอากาศก็ต้องพิจารณาป้องกันด้วยการเลือกตำแหน่งที่ตั้งให้เหมาะสม เป็นต้น

การให้แสงสว่างในห้องสมุด

การให้แสงสว่าง เป็นปัญหาที่สำคัญในการออกแบบ การกำหนดลักษณะของแสงต่างๆ ต้องพิจารณาการใช้แสงจากธรรมชาติก่อน ใช้แสงประดิษฐ์ให้น้อยที่สุด โดยหลีกเลี่ยงการให้แสงโดยตรง (DIRECT SUNLIGHT)

การเปรียบเทียบระหว่างหลอดไฟไส้ธรรมดากับหลอดเรืองแสง คือ ราคา ในความเข้มที่เท่ากัน หลอดเรืองแสงจะใช้พลังงานน้อยกว่าหลอดไส้ธรรมดา

คุณภาพและปริมาณของแสงนั้น ต้องคำนึงถึงสีที่เข้ามาส่วนสัมพันธ์กับการสะท้อนและเงาที่เกิดขึ้นด้วย หากเกิดการตัดกันระหว่างแสงสะท้อนกับเงามากๆ จะต้องเพ่งสายตาในการอ่านมากขึ้น เกิดการล้าของสายตา (ค่าความเข้มในบริเวณที่อ่านหนังสือควรจะเป็นประมาณ 75-85 ฟุตแรงเทียน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะในการให้แสงสว่าง

1. แสงสว่างแบบตรง เช่น การใช้ SPOT LIGHT ในการเน้นส่วนใดส่วนหนึ่งสำหรับการแสดงหนังสือ หรือผลงาน

2. แสงจากโคมไฟที่ผ่านวัสดุกรองแสง ก่อนที่จะเป็นแสงที่กระจายออกมา ซึ่งช่วยให้ไม่เกิดเงา

3. แสงจากการซ่อนโคมไฟไว้ใต้เพดาน เป็นแสงกระจายที่ทำให้เกิดการสะท้อนที่พื้น

4. แสงจากโคมไฟซึ่งสะท้อนเพดานก่อนลงสู่ด้านล่าง ทำให้เกิดเงา และเป็นการสร้างฉากในตัว

การระบายอากาศและปรับอากาศในห้องสมุด

ในการระบายอากาศในห้องสมุด สามารถจำแนกได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. การระบายอากาศตามธรรมชาติ

เป็นวิธีการที่ประหยัดแต่มีข้อเสียมากเช่นกัน เพราะสภาพดินฟ้าอากาศที่เราไม่สามารถควบคุมได้ ปัญหาจากเสียงรบกวนภายนอกจึงเป็นเรื่องยากกับการใช้วิธีการนี้

2. การระบายอากาศด้วยการปรับอากาศ

เป็นวิธีการที่ต้องลงทุนมากกว่าแบบแรก แต่ให้ผลคุ้มค่าในการใช้งาน คือ

- สามารถควบคุมอุณหภูมิได้อย่างมีประสิทธิภาพมาก
- มีการหมุนเวียนของอากาศและความชื้อภายในอย่างเหมาะสม
- สามารถป้องกันเสียงรบกวนและฝุ่นละอองจากภายนอกได้ดี
- การระบายอากาศเป็นไปอย่างทั่วถึง

ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

การออกแบบห้องสมุดเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และเพิ่มบรรยากาศในการหาความรู้ การค้นคว้า ฯลฯ ให้ได้ผลดี ควรพิจารณาถึงสิ่งต่อไปนี้

1. การพิจารณาการจัดพื้นที่ให้ใช้ประโยชน์ได้ โดยสมบูรณ์ตามกิจกรรมในห้องสมุด

2. การพิจารณาขนาด และสัดส่วนต่างๆ ที่เหมาะสม

3. อุปกรณ์ เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ที่ใช้ประกอบในห้องสมุด

4. การวางผังห้องสมุดเพื่อให้สอดคล้องกับ กิจกรรมของพื้นที่ส่วนต่อเนื่องอื่นๆ ในโครงการศาลากลางจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. การวางผังห้องสมุดเพื่อให้สอดรับกับประโยชน์เรื่องแสงสว่าง ,การระบายอากาศและโครงสร้าง

การกำหนดแผนการจัดตั้งศูนย์ราชการ

1. สำรวจสภาพอาคารศาลากลางในปัจจุบัน

โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้

1.1 สภาพอาคารศาลากลางปัจจุบันสามารถใช้การได้

1.2 บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคารศาลากลาง สามารถขยายตัวได้และมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า 30 ไร่ โดยศาลากลางใดที่มีคุณสมบัติดังกล่าวจึงดำเนินการปรับปรุงต่อเติมใช้เป็นศูนย์ราชการต่อไป หากศาลากลางจังหวัดหลังใดขาดคุณสมบัติดังกล่าวต้องจัดหาที่ดินแปลงใหม่ รวมทั้งจังหวัดที่ตั้งใหม่และจังหวัดที่มีที่ดินอยู่ในบริเวณอนุรักษ์โบราณสถาน

2.หลักเกณฑ์ในการเลือกพื้นที่ที่ตั้งศูนย์ราชการของศูนย์ราชการระดับจังหวัดในพื้นที่ที่ก่อสร้างใหม่

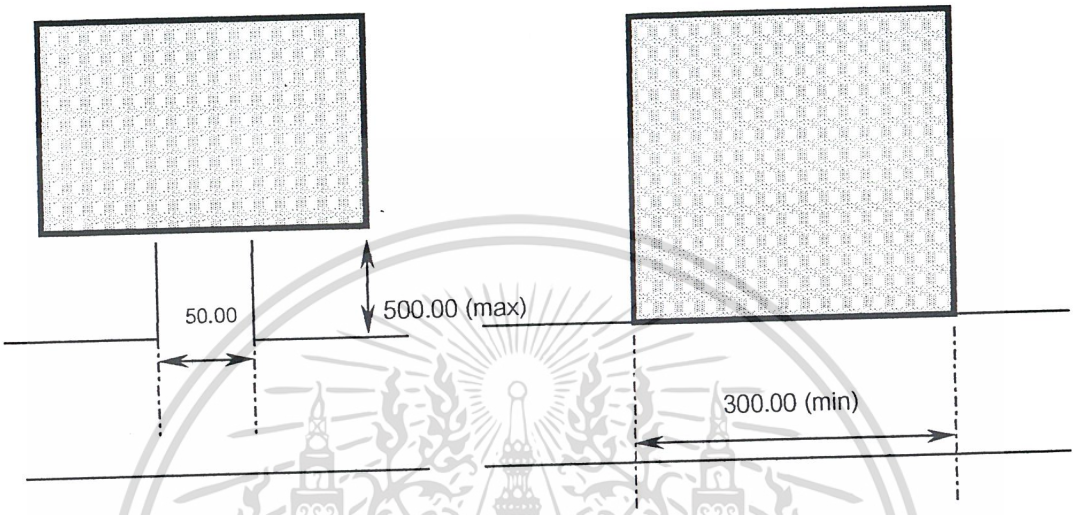
2.1 ศูนย์ราชการ (อาคารศาลากลาง)

2.1.1 ศูนย์ราชการควรอยู่ในบริเวณศูนย์กลางการคมนาคมของจังหวัดไม่ควรอยู่ค่อนติดกับเขตจังหวัดอื่น เพื่อให้เป็นศูนย์กลางการบริหารราชการ ทำให้ประชาชนมีความสะดวกในการติดต่อราชการทั้งการเดินทางและการสื่อสาร

2.1.2 ศูนย์ราชการต้องตั้งอยู่ในเขตอำเภอและเขตเทศบาล เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการประสานงานระหว่างราชการส่วนภูมิภาคและราชการส่วนท้องถิ่น

2.1.3 ศูนย์ราชการต้องตั้งอยู่บนถนนสายประธานของเมือง หรือต้องอยู่ห่างจากเส้นทางการคมนาคมสายหลักของเมืองไม่เกิน 500 เมตร และต้องเชื่อมต่อกับเส้นทางคมนาคมหลักสายนั้นได้โดยสะดวก ตามรูปที่ 1 และ 2 เพื่อให้มีเส้นทางเข้าออกสะดวก เหมาะสม ถูกต้องตามหลักวิชาการ ประกอบกับเพื่อให้อาคารศูนย์บริหารราชการซึ่งมีเอกลักษณ์ทางสถาปัตยกรรมประจำท้องถิ่นมีความเด่นและสง่างาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



2.1.4 ที่ตั้งศูนย์ราชการควรอยู่ห่างจากศาลากลางจังหวัดเดิมไม่เกิน 10 กิโลเมตร หรืออยู่ในพื้นที่ที่เหมาะสม มีความสง่างามเป็นพิเศษ โดยพิจารณาจากหลักการในข้อ 1.1 และ 1.2

2.1.5 ที่ตั้งศูนย์ราชการต้องตั้งอยู่ในเขตผังเมืองรวม ตามประกาศของกรมการผังเมือง เพื่อสะดวกในการควบคุม การใช้ประโยชน์ที่ดินบริเวณศูนย์ราชการและพื้นที่ข้างเคียงได้อย่างเหมาะสม

2.2 รูปร่างและขนาดของที่ดิน

2.2.1 ต้องเป็นแปลงที่ดินที่ติดต่อกันขนาดใหญ่พอสมควร อยู่ในขนาดพื้นที่ 70 ไร่ และ 160 ไร่ โดยให้ถือรายละเอียดขององค์ประกอบศูนย์ราชการตามเกณฑ์ ดังนี้

ก. ขนาดที่ดิน 70 ไร่ / ประกอบด้วย อาคารศาลากลางจังหวัด (เป็นอาคารที่สามารถขยายตัวในแนวตั้งได้) หอประชุม ที่จอดรถ อาคารประกอบ เช่น อาคารพัสดุ และระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ขนาดที่ดิน 160 ไร่ / ประกอบด้วย อาคารศาลากลางจังหวัด หอประชุม อาคารศาล อาคารอัยการ อาคารประกอบ เช่น อาคารพัสดุ และระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ

2.2.2 หน้ากว้างที่ดินต้องไม่ต่ำกว่า 300 เมตร เพื่อให้เกิดความสง่างามแก่ศูนย์ราชการ โดยเฉพาะอาคารศาลากลางจังหวัด ซึ่งมีเอกลักษณ์ทางสถาปัตยกรรมของท้องถิ่น

2.3 คุณสมบัติของที่ดิน

2.3.1 อยู่ในที่ตั้งที่มีความเป็นไปได้สูงในการนำที่ดินมาใช้

2.3.2 ไม่เป็นพื้นที่ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบที่สำคัญกว่าการใช้เป็นที่ตั้งของศูนย์ราชการจังหวัด เช่น พื้นที่ที่สงวนไว้เพื่อความมั่นคงของชาติ พื้นที่อนุรักษ์หรือพื้นที่ใกล้เคียง เป็นต้น

2.3.3 ควรเลือกที่ดินที่มีระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการพร้อม เช่น ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ โดยเฉพาะการมีแหล่งน้ำที่สามารถนำมาทำน้ำประปาได้

2.3.4 ควรอยู่ห่างจากสภาพแวดล้อมที่เกิดมลภาวะหรือมีความเสี่ยงสูงในการเกิดอุบัติภัย เช่น สนามบิน สุสาน สวนสัตว์ เรือนจำ โรงงานอุตสาหกรรมหนัก หรือบริเวณสีม่วงเข้มของกรมการผังเมือง

หากเป็นที่ดินที่มีผู้บริจาค จะต้องเป็นที่ดินที่ไม่อยู่ในเงื่อนไขใดๆ ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กับทางราชการ พ.ศ. 2526

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบโครงการ จากการเปรียบเทียบองค์ประกอบจากข้อกำหนดกรมโยธาธิการ ก.มหาดไทย และจากกรณีศึกษา ศูนย์ราชการจังหวัดระยอง

หน่วยงานในโครงการ	องค์ประกอบจากวัตถุประสงค์โครงการ	องค์ประกอบจากนโยบายรัฐ (ข้อกำหนดกรมโยธาธิการ ก.มหาดไทย เรื่อง "โครงการศูนย์จัดตั้งศูนย์ราชการระดับจังหวัด" พฤษภาคม 2540)	องค์ประกอบจากกรณีศึกษา (จ.ระยอง)	สรุปองค์ประกอบของหน่วยงาน
- สำนักผู้ว่าราชการจังหวัด	- ห้องทำงานผู้ว่าราชการจังหวัด - ห้องน้ำส่วนตัวผู้ว่าฯ - ห้องประชุมภายใน (ส่วนผู้ว่าฯ) - ส่วนรับรองแขก - ส่วนทำงานอักษรเลข (เลขานุการผู้ว่าฯ) - ส่วนเก็บเอกสารราชการ - พื้นที่เตรียมอาหาร ,เครื่องดื่ม - ห้องเก็บของ	- ห้องทำงานผู้ว่าราชการจังหวัด - ห้องน้ำส่วนตัวผู้ว่าฯ - ห้องประชุมภายใน (ส่วนผู้ว่าฯ) - ส่วนรับรองแขก - ส่วนทำงานอักษรเลข (เลขานุการผู้ว่าฯ) - ส่วนเก็บเอกสารราชการ - พื้นที่เตรียมอาหาร ,เครื่องดื่ม - ห้องเก็บของ	- ห้องทำงานผู้ว่าราชการจังหวัด - ห้องน้ำส่วนตัวผู้ว่าฯ - ห้องประชุมภายใน (ส่วนผู้ว่าฯ) - ส่วนรับรองแขก - ส่วนทำงานอักษรเลข (เลขานุการผู้ว่าฯ) - ส่วนเก็บเอกสารราชการ - พื้นที่เตรียมอาหาร ,เครื่องดื่ม - ห้องเก็บของ	- ห้องทำงานผู้ว่าราชการจังหวัด - ห้องน้ำส่วนตัวผู้ว่าฯ - ห้องประชุมภายใน (ส่วนผู้ว่าฯ) - ส่วนรับรองแขก - ส่วนทำงานอักษรเลข (เลขานุการผู้ว่าฯ) - ส่วนเก็บเอกสารราชการ - พื้นที่เตรียมอาหาร ,เครื่องดื่ม - ห้องเก็บของ
- สำนักรองผู้ว่าราชการจังหวัด	- ห้องประชุมในสำนักงานฯ - ห้องน้ำ-ห้องส้วม - ห้องทำงานรองผู้ว่าฯ ทั้ง 3 ฝ่าย - พื้นที่ทำงานของเลขานุการรองผู้ว่าฯ - พื้นที่รับรองแขกหรือติดต่อราชการ - พื้นที่เก็บเอกสาร	- ห้องประชุมในสำนักงานฯ - ห้องน้ำ-ห้องส้วม - ห้องทำงานรองผู้ว่าฯ ทั้ง 3 ฝ่าย - พื้นที่ทำงานของเลขานุการรองผู้ว่าฯ - พื้นที่รับรองแขกหรือติดต่อราชการ - พื้นที่เก็บเอกสาร	- ห้องประชุมในสำนักงานฯ - ห้องน้ำ-ห้องส้วม - ห้องทำงานรองผู้ว่าฯ ทั้ง 3 ฝ่าย - พื้นที่ทำงานของเลขานุการรองผู้ว่าฯ - พื้นที่รับรองแขกหรือติดต่อราชการ - พื้นที่เก็บเอกสาร	- ห้องประชุมในสำนักงานฯ - ห้องน้ำ-ห้องส้วม - ห้องทำงานรองผู้ว่าฯ ทั้ง 3 ฝ่าย - พื้นที่ทำงานของเลขานุการรองผู้ว่าฯ - พื้นที่รับรองแขกหรือติดต่อราชการ - พื้นที่เก็บเอกสาร

- สำนักงานจังหวัด (ฝายอำนวยการ)	- ห้องทำงานหัวหน้าสำนักงานจังหวัด - พื้นที่ติดต่อราชการ - ห้องประชุมภายในสำนักงาน -ห้องน้ำ-ห้องส้วม - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ - พื้นที่รับ-ส่งหนังสือราชการ - ห้องเก็บเอกสาร - พื้นที่ถ่ายเอกสาร - พื้นที่ทำงาน จนท.ฝายงานต้อนรับฯ - พื้นที่ทำงาน จนท.งานการข่าวและประชาสัมพันธ์ - พื้นที่ทำงาน จนท.งานร้องทุกข์ฯ - พื้นที่ทำงานของ จนท.การเงินและบัญชี - พื้นที่เก็บเอกสารการเงิน	- ห้องทำงานหัวหน้าสำนักงานจังหวัด - พื้นที่ติดต่อราชการ - ห้องประชุมภายในสำนักงาน -ห้องน้ำ-ห้องส้วม - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ - พื้นที่รับ-ส่งหนังสือราชการ - ห้องเก็บเอกสาร - พื้นที่ถ่ายเอกสาร - พื้นที่ทำงาน จนท.ฝายงานต้อนรับฯ - พื้นที่ทำงาน จนท.งานการข่าวและประชาสัมพันธ์ - พื้นที่ทำงาน จนท.งานร้องทุกข์ฯ - พื้นที่ทำงานของ จนท.การเงินและบัญชี - พื้นที่เก็บเอกสารการเงิน	- ห้องทำงานหัวหน้าสำนักงานจังหวัด - พื้นที่ติดต่อราชการ - ห้องประชุมภายในสำนักงาน -ห้องน้ำ-ห้องส้วม - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ - พื้นที่รับ-ส่งหนังสือราชการ - ห้องเก็บเอกสาร - พื้นที่ถ่ายเอกสาร - พื้นที่ทำงาน จนท.ฝายงานต้อนรับฯ - พื้นที่ทำงาน จนท.งานการข่าวและประชาสัมพันธ์ - พื้นที่ทำงาน จนท.งานร้องทุกข์ฯ - พื้นที่ทำงานของ จนท.การเงินและบัญชี - พื้นที่เก็บเอกสารการเงิน	- ห้องทำงานหัวหน้าสำนักงานจังหวัด - พื้นที่ติดต่อราชการ - ห้องประชุมภายในสำนักงาน -ห้องน้ำ-ห้องส้วม - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ - พื้นที่รับ-ส่งหนังสือราชการ - ห้องเก็บเอกสาร - พื้นที่ถ่ายเอกสาร - พื้นที่ทำงาน จนท.ฝายงานต้อนรับฯ - พื้นที่ทำงาน จนท.งานการข่าวและประชาสัมพันธ์ - พื้นที่ทำงาน จนท.งานร้องทุกข์ฯ - พื้นที่ทำงานของ จนท.การเงินและบัญชี - พื้นที่เก็บเอกสารการเงิน
- สำนักงานจังหวัด (ฝายสถานีสื่อสาร)	- ห้องวิทยุสื่อสาร พร้อมพื้นที่ปฏิบัติงาน จนท.สื่อสาร - ห้องเก็บของ	- ห้องวิทยุสื่อสาร พร้อมพื้นที่ปฏิบัติงาน จนท.สื่อสาร - ห้องเก็บของ	- ห้องวิทยุสื่อสาร พร้อมพื้นที่ปฏิบัติงาน จนท.สื่อสาร - ห้องเก็บของ	- ห้องวิทยุสื่อสาร พร้อมพื้นที่ปฏิบัติงาน จนท.สื่อสาร - ห้องเก็บของ
- สำนักงานจังหวัด (ฝายแผน	- พื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ฝายแผนงานและ	- พื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ฝายแผนงานและ	- พื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ฝายแผนงานและ	- พื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ฝายแผนงานและ

งานและประสานงานโครงการ)	ประสานงานโครงการ - พื้นที่ทำงาน จนท.ติดตามผลและประเมินผลโครงการ - พื้นที่เก็บเอกสาร	ประสานงานโครงการ - พื้นที่ทำงาน จนท.ติดตามผลและประเมินผลโครงการ - พื้นที่เก็บเอกสาร	ประสานงานโครงการ - พื้นที่ทำงาน จนท.ติดตามผลและประเมินผลโครงการ - พื้นที่เก็บเอกสาร	ประสานงานโครงการ - พื้นที่ทำงาน จนท.ติดตามผลและประเมินผลโครงการ - พื้นที่เก็บเอกสาร
- สำนักงานจังหวัด (ฝ่ายตรวจสอบภายใน)	- พื้นที่ทำงานของ จนท. ตรวจสอบการเงินและบัญชี - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบครุภัณฑ์ - พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่ทำงานของ จนท. ตรวจสอบการเงินและบัญชี - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบครุภัณฑ์ - พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่ทำงานของ จนท. ตรวจสอบการเงินและบัญชี - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบครุภัณฑ์ - พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่ทำงานของ จนท. ตรวจสอบการเงินและบัญชี - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบครุภัณฑ์ - พื้นที่เก็บเอกสาร
- ที่ทำการปกครองจังหวัด - ที่ทำการปกครองจังหวัด (ฝ่ายปกครอง)	- พื้นที่ทำงานของปลัดจังหวัด - ห้องน้ำ-ห้องส้วม ส่วนตัว - พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อราชการ - ห้องประชุมภายในสำนักงาน - พร้อมห้องน้ำ- ห้องส้วม - พื้นที่ทำงานของจ่าจังหวัด (รองปลัดจังหวัด) - พื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่แผนกธุรการ - พื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่แผนกงาน	- พื้นที่ทำงานของปลัดจังหวัด - ห้องน้ำ-ห้องส้วม ส่วนตัว - พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อราชการ - ห้องประชุมภายในสำนักงาน - พร้อมห้องน้ำ- ห้องส้วม - พื้นที่ทำงานของจ่าจังหวัด (รองปลัดจังหวัด) - พื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่แผนกธุรการ - พื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่แผนกงาน	- พื้นที่ทำงานของปลัดจังหวัด - ห้องน้ำ-ห้องส้วม ส่วนตัว - พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อราชการ - ห้องประชุมภายในสำนักงาน - พร้อมห้องน้ำ- ห้องส้วม - พื้นที่ทำงานของจ่าจังหวัด (รองปลัดจังหวัด) - พื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่แผนกธุรการ - พื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่แผนกงาน	- พื้นที่ทำงานของปลัดจังหวัด - ห้องน้ำ-ห้องส้วม ส่วนตัว - พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อราชการ - ห้องประชุมภายในสำนักงาน - พร้อมห้องน้ำ- ห้องส้วม - พื้นที่ทำงานของจ่าจังหวัด (รองปลัดจังหวัด) - พื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่แผนกธุรการ - พื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่แผนกงาน

- ที่ทำการปกครองจังหวัด (ฝ่ายการเงินและการบัญชี)	ทะเบียน - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่แผนกงานปกครองและพัฒนา - ห้องเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการเลือกตั้ง เช่น ป้ายประขาสัมพันธ์ ,คูหาเลือกตั้ง - พื้นที่ทำงานเสมียนตราจังหวัด - พื้นที่ทำงานผู้ช่วยเสมียนตราจังหวัด - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่งานงบประมาณและพัสดุ - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานผู้ช่วยเสมียนตราจังหวัด - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานมูลนิธิ / สลากกินแบ่งรัฐบาล	ทะเบียน - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่แผนกงานปกครองและพัฒนา - ห้องเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการเลือกตั้ง เช่น ป้ายประขาสัมพันธ์ ,คูหาเลือกตั้ง - พื้นที่ทำงานเสมียนตราจังหวัด - พื้นที่ทำงานผู้ช่วยเสมียนตราจังหวัด - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่งานงบประมาณและพัสดุ - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานผู้ช่วยเสมียนตราจังหวัด - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานมูลนิธิ / สลากกินแบ่งรัฐบาล	ทะเบียน - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่แผนกงานปกครองและพัฒนา - ห้องเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการเลือกตั้ง เช่น ป้ายประขาสัมพันธ์ ,คูหาเลือกตั้ง - พื้นที่ทำงานเสมียนตราจังหวัด . - พื้นที่ทำงานผู้ช่วยเสมียนตราจังหวัด - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่งานงบประมาณและพัสดุ - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานผู้ช่วยเสมียนตราจังหวัด - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานมูลนิธิ / สลากกินแบ่งรัฐบาล	ทะเบียน - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่แผนกงานปกครองและพัฒนา - ห้องเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการเลือกตั้ง เช่น ป้ายประขาสัมพันธ์ ,คูหาเลือกตั้ง - พื้นที่ทำงานเสมียนตราจังหวัด - พื้นที่ทำงานผู้ช่วยเสมียนตราจังหวัด - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่งานงบประมาณและพัสดุ - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานผู้ช่วยเสมียนตราจังหวัด - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานมูลนิธิ / สลากกินแบ่งรัฐบาล

	- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่แผนกงานมูลนิธิ / สลากกินแบ่งรัฐบาล - พื้นที่ติดต่อราชการ - พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่แผนกงานมูลนิธิ / สลากกินแบ่งรัฐบาล - พื้นที่ติดต่อราชการ - พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่แผนกงานมูลนิธิ / สลากกินแบ่งรัฐบาล - พื้นที่ติดต่อราชการ - พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่แผนกงานมูลนิธิ / สลากกินแบ่งรัฐบาล - พื้นที่ติดต่อราชการ - พื้นที่เก็บเอกสาร
	- พื้นที่ทำงานผู้ครวจราชการส่วนท้องถิ่น	- พื้นที่ทำงานผู้ครวจราชการส่วนท้องถิ่น	- พื้นที่ทำงานผู้ครวจราชการส่วนท้องถิ่น	- พื้นที่ทำงานผู้ครวจราชการส่วนท้องถิ่น
	- พื้นที่ทำงานผู้ช่วยผู้ตรวจราชการท้องถิ่น - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่แผนกงานธุรการ - พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่ทำงานผู้ช่วยผู้ตรวจราชการท้องถิ่น - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่แผนกงานธุรการ - พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่ทำงานผู้ช่วยผู้ตรวจราชการท้องถิ่น - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่แผนกงานธุรการ - พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่ทำงานผู้ช่วยผู้ตรวจราชการท้องถิ่น - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่แผนกงานธุรการ - พื้นที่เก็บเอกสาร
	- พื้นที่ทำงานผู้ช่วยผู้ตรวจราชการท้องถิ่น - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่แผนกงานเทศบาล - พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่ทำงานผู้ช่วยผู้ตรวจราชการท้องถิ่น - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่แผนกงานเทศบาล - พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่ทำงานผู้ช่วยผู้ตรวจราชการท้องถิ่น - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่แผนกงานเทศบาล - พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่ทำงานผู้ช่วยผู้ตรวจราชการท้องถิ่น - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่แผนกงานเทศบาล - พื้นที่เก็บเอกสาร
	- พื้นที่ทำงานผู้ช่วยผู้ตรวจราชการท้องถิ่น - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่แผนกงานสุขาภิบาลและองค์การบริหารส่วนจังหวัด - พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่ทำงานผู้ช่วยผู้ตรวจราชการท้องถิ่น - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่แผนกงานสุขาภิบาลและองค์การบริหารส่วนจังหวัด - พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่ทำงานผู้ช่วยผู้ตรวจราชการท้องถิ่น - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่แผนกงานสุขาภิบาลและองค์การบริหารส่วนจังหวัด - พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่ทำงานผู้ช่วยผู้ตรวจราชการท้องถิ่น - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่แผนกงานสุขาภิบาลและองค์การบริหารส่วนจังหวัด - พื้นที่เก็บเอกสาร
- ที่ทำการปกครองจังหวัด (ฝ่ายผู้ครวจราชการส่วนท้องถิ่น)	- พื้นที่ทำงานผู้ช่วยผู้ตรวจราชการท้องถิ่น - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่แผนกงานองค์การบริหารส่วนตำบล - พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่ทำงานผู้ช่วยผู้ตรวจราชการท้องถิ่น - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่แผนกงานองค์การบริหารส่วนตำบล - พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่ทำงานผู้ช่วยผู้ตรวจราชการท้องถิ่น - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่แผนกงานองค์การบริหารส่วนตำบล - พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่ทำงานผู้ช่วยผู้ตรวจราชการท้องถิ่น - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่แผนกงานองค์การบริหารส่วนตำบล - พื้นที่เก็บเอกสาร

	- พื้นที่ทำงานผู้ช่วยผู้ตรวจราชการท้องถิ่น - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่แผนกงานวินัยฝ่ายผู้ตรวจราชการส่วนท้องถิ่น - พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่ทำงานผู้ช่วยผู้ตรวจราชการท้องถิ่น - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่แผนกงานวินัยฝ่ายผู้ตรวจราชการส่วนท้องถิ่น - พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่ทำงานผู้ช่วยผู้ตรวจราชการท้องถิ่น - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่แผนกงานวินัยฝ่ายผู้ตรวจราชการส่วนท้องถิ่น - พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่ทำงานผู้ช่วยผู้ตรวจราชการท้องถิ่น - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่แผนกงานวินัยฝ่ายผู้ตรวจราชการส่วนท้องถิ่น - พื้นที่เก็บเอกสาร
- ที่ทำการปกครองจังหวัด (ฝ่ายกิจการพิเศษ)	- พื้นที่ทำงานของหัวหน้าฝ่ายกิจการพิเศษ - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่แผนกธุรการ - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่แผนกแผนงานและโครงการ - พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่ทำงานของหัวหน้าฝ่ายกิจการพิเศษ - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่แผนกธุรการ - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่แผนกแผนงานและโครงการ - พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่ทำงานของหัวหน้าฝ่ายกิจการพิเศษ - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่แผนกธุรการ - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่แผนกแผนงานและโครงการ - พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่ทำงานของหัวหน้าฝ่ายกิจการพิเศษ - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่แผนกธุรการ - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่แผนกแผนงานและโครงการ - พื้นที่เก็บเอกสาร
- สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด	- พื้นที่ทำงานพัฒนาการจังหวัด - พื้นที่ติดต่อราชการ - ห้องประชุม - ห้องน้ำ-ห้องส้วม	- พื้นที่ทำงานพัฒนาการจังหวัด - พื้นที่ติดต่อราชการ - ห้องประชุม - ห้องน้ำ-ห้องส้วม	- พื้นที่ทำงานพัฒนาการจังหวัด - พื้นที่ติดต่อราชการ - ห้องประชุม - ห้องน้ำ-ห้องส้วม	- พื้นที่ทำงานพัฒนาการจังหวัด - พื้นที่ติดต่อราชการ - ห้องประชุม - ห้องน้ำ-ห้องส้วม
- สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด (ฝ่ายงานบริหารทั่วไป)	- พื้นที่ทำงานหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล - พื้นที่ติดต่อราชการ	- พื้นที่ทำงานหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล - พื้นที่ติดต่อราชการ	- พื้นที่ทำงานหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล - พื้นที่ติดต่อราชการ	- พื้นที่ทำงานหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล - พื้นที่ติดต่อราชการ

	- พื้นที่ทำงานพนักงานพิมพ์ดีด - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ถ่ายเอกสาร	- พื้นที่ทำงานพนักงานพิมพ์ดีด - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ถ่ายเอกสาร	- พื้นที่ทำงานพนักงานพิมพ์ดีด - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ถ่ายเอกสาร	- พื้นที่ทำงานพนักงานพิมพ์ดีด - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ถ่ายเอกสาร
	- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี - พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี - พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี - พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี - พื้นที่เก็บเอกสาร
- สำนักงานพัฒนาชุมชน (ฝ่ายแผนงานและโครงการ)	- พื้นที่ทำงานหัวหน้าฝ่ายแผนงานฯ - พื้นที่ทำงานนักวิชาการพัฒนาชุมชน - พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่ทำงานหัวหน้าฝ่ายแผนงานฯ - พื้นที่ทำงานนักวิชาการพัฒนาชุมชน - พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่ทำงานหัวหน้าฝ่ายแผนงานฯ - พื้นที่ทำงานนักวิชาการพัฒนาชุมชน - พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่ทำงานหัวหน้าฝ่ายแผนงานฯ - พื้นที่ทำงานนักวิชาการพัฒนาชุมชน - พื้นที่เก็บเอกสาร
- สำนักงานพัฒนาชุมชน (ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่)	- พื้นที่ทำงานหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมฯ - พื้นที่ทำงานนักวิชาการพัฒนาชุมชน - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่เก็บเอกสารประชาสัมพันธ์ - ห้องเก็บของสำหรับอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ชุมชน เช่น เครื่องขยายเสียง , ,แผ่นพับประชาสัมพันธ์ - ที่จอดรถยนต์ของหน่วยงาน	- พื้นที่ทำงานหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมฯ - พื้นที่ทำงานนักวิชาการพัฒนาชุมชน - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่เก็บเอกสารประชาสัมพันธ์ - ห้องเก็บของสำหรับอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ชุมชน เช่น เครื่องขยายเสียง , ,แผ่นพับประชาสัมพันธ์ - ที่จอดรถยนต์ของหน่วยงาน	- พื้นที่ทำงานหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมฯ - พื้นที่ทำงานนักวิชาการพัฒนาชุมชน - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่เก็บเอกสารประชาสัมพันธ์ - ห้องเก็บของสำหรับอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ชุมชน เช่น เครื่องขยายเสียง , ,แผ่นพับประชาสัมพันธ์ - ที่จอดรถยนต์ของหน่วยงาน	- พื้นที่ทำงานหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมฯ - พื้นที่ทำงานนักวิชาการพัฒนาชุมชน - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่เก็บเอกสารประชาสัมพันธ์ - ห้องเก็บของสำหรับอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ชุมชน เช่น เครื่องขยายเสียง , ,แผ่นพับประชาสัมพันธ์ - ที่จอดรถยนต์ของหน่วยงาน
- สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด ประสานกับฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่ของสำนัก	- ห้องสมุดวิชาการ - พื้นที่ถ่ายเอกสาร	- ห้องสมุดวิชาการ - พื้นที่ถ่ายเอกสาร	- ห้องสมุดวิชาการ - พื้นที่ถ่ายเอกสาร	- ห้องสมุดวิชาการ - พื้นที่ถ่ายเอกสาร

งานพัฒนาชุมชน - สำนักงานสัสดีจังหวัด	- ห้องทำงานสัสดีจังหวัด - พื้นที่ติดต่อราชการ	- ห้องทำงานสัสดีจังหวัด - พื้นที่ติดต่อราชการ	- ห้องทำงานสัสดีจังหวัด - พื้นที่ติดต่อราชการ	- ห้องทำงานสัสดีจังหวัด - พื้นที่ติดต่อราชการ
- สำนักงานสัสดีจังหวัด (ฝ่ายการเงินและบัญชี)	- พื้นที่ทำงานนายทหารฝ่ายการเงินและบัญชี - พื้นที่ทำงานนายสิบฝ่ายการเงินและบัญชี - พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่ทำงานนายทหารฝ่ายการเงินและบัญชี - พื้นที่ทำงานนายสิบฝ่ายการเงินและบัญชี - พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่ทำงานนายทหารฝ่ายการเงินและบัญชี - พื้นที่ทำงานนายสิบฝ่ายการเงินและบัญชี - พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่ทำงานนายทหารฝ่ายการเงินและบัญชี - พื้นที่ทำงานนายสิบฝ่ายการเงินและบัญชี - พื้นที่เก็บเอกสาร
- สำนักงานสัสดีจังหวัด (ฝ่ายกองหนุนแห่งชาติ)	- พื้นที่ทำงานของนายทหารฝ่าย กนช. - พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่ทำงานของนายทหารฝ่าย กนช. - พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่ทำงานของนายทหารฝ่าย กนช. - พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่ทำงานของนายทหารฝ่าย กนช. - พื้นที่เก็บเอกสาร
- สำนักงานสัสดีจังหวัด (ฝ่ายตรวจเลือกทหาร)	- พื้นที่ทำงานนายทหารฝ่ายตรวจเลือกทหาร - พื้นที่ทำงานนายสิบแผนกทะเบียนรายชื่อ - ห้องเก็บเอกสารสำคัญ - ห้องทำลายเอกสาร	- พื้นที่ทำงานนายทหารฝ่ายตรวจเลือกทหาร - พื้นที่ทำงานนายสิบแผนกทะเบียนรายชื่อ - ห้องเก็บเอกสารสำคัญ - ห้องทำลายเอกสาร	- พื้นที่ทำงานนายทหารฝ่ายตรวจเลือกทหาร - พื้นที่ทำงานนายสิบแผนกทะเบียนรายชื่อ - ห้องเก็บเอกสารสำคัญ - ห้องทำลายเอกสาร	- พื้นที่ทำงานนายทหารฝ่ายตรวจเลือกทหาร - พื้นที่ทำงานนายสิบแผนกทะเบียนรายชื่อ - ห้องเก็บเอกสารสำคัญ - ห้องทำลายเอกสาร
- สำนักงานสัสดีจังหวัด (ฝ่ายการปลดปลดประจำการ)	- พื้นที่ทำงานนายทหารฝ่ายการปลดประจำการ - พื้นที่ทำงานนายสิบแผนกการปลดประจำการ - ห้องเก็บเอกสาร - ห้องทำลายเอกสาร	- พื้นที่ทำงานนายทหารฝ่ายการปลดประจำการ - พื้นที่ทำงานนายสิบแผนกการปลดประจำการ - ห้องเก็บเอกสาร - ห้องทำลายเอกสาร	- พื้นที่ทำงานนายทหารฝ่ายการปลดประจำการ - พื้นที่ทำงานนายสิบแผนกการปลดประจำการ - ห้องเก็บเอกสาร - ห้องทำลายเอกสาร	- พื้นที่ทำงานนายทหารฝ่ายการปลดประจำการ - พื้นที่ทำงานนายสิบแผนกการปลดประจำการ - ห้องเก็บเอกสาร - ห้องทำลายเอกสาร
- สำนักงานคลังจังหวัด	- ห้องทำงานคลังจังหวัด - พื้นที่รับรองแขกที่ต้องการติดต่อราชการ	- ห้องทำงานคลังจังหวัด - พื้นที่รับรองแขกที่ต้องการติดต่อราชการ	- ห้องทำงานคลังจังหวัด - พื้นที่รับรองแขกที่ต้องการติดต่อราชการ	- ห้องทำงานคลังจังหวัด - พื้นที่รับรองแขกที่ต้องการติดต่อราชการ

	- ห้องประชุมภายในสำนักงาน - ห้องน้ำ- ห้องส้วม	- ห้องประชุมภายในสำนักงาน - ห้องน้ำ- ห้องส้วม	- ห้องประชุมภายในสำนักงาน - ห้องน้ำ- ห้องส้วม	- ห้องประชุมภายในสำนักงาน - ห้องน้ำ- ห้องส้วม
- สำนักงานคลังจังหวัด (ฝายธุรการ)	- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ธุรการ - พื้นที่รับ- ส่งหนังสือราชการ - พื้นที่ถ่ายเอกสาร - ห้องเก็บเอกสาร - ห้องทำลายเอกสาร	- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ธุรการ - พื้นที่รับ- ส่งหนังสือราชการ - พื้นที่ถ่ายเอกสาร - ห้องเก็บเอกสาร - ห้องทำลายเอกสาร	- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ธุรการ - พื้นที่รับ- ส่งหนังสือราชการ - พื้นที่ถ่ายเอกสาร - ห้องเก็บเอกสาร - ห้องทำลายเอกสาร	- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ธุรการ - พื้นที่รับ- ส่งหนังสือราชการ - พื้นที่ถ่ายเอกสาร - ห้องเก็บเอกสาร - ห้องทำลายเอกสาร
- สำนักงานคลังจังหวัด (ฝายบริหารการรับและเบิกจ่าย)	- ห้องทำงานจนท.บริหารงานรับและเบิกจ่าย - พื้นที่ทำงานนักวิชาการการเงิน - พื้นที่ทำงานนักวิชาการการคลัง - ส่วนรับและส่งคืนใบฎีกาตั้งเบิก - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่รับใบฎีกาตั้งเบิก - ห้องเก็บเอกสาร	- ห้องทำงานจนท.บริหารงานรับและเบิกจ่าย - พื้นที่ทำงานนักวิชาการการเงิน - พื้นที่ทำงานนักวิชาการการคลัง - ส่วนรับและส่งคืนใบฎีกาตั้งเบิก - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่รับใบฎีกาตั้งเบิก - ห้องเก็บเอกสาร	- ห้องทำงานจนท.บริหารงานรับและเบิกจ่าย - พื้นที่ทำงานนักวิชาการการเงิน - พื้นที่ทำงานนักวิชาการการคลัง - ส่วนรับและส่งคืนใบฎีกาตั้งเบิก - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่รับใบฎีกาตั้งเบิก - ห้องเก็บเอกสาร	- ห้องทำงานจนท.บริหารงานรับและเบิกจ่าย - พื้นที่ทำงานนักวิชาการการเงิน - พื้นที่ทำงานนักวิชาการการคลัง - ส่วนรับและส่งคืนใบฎีกาตั้งเบิก - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่รับใบฎีกาตั้งเบิก - ห้องเก็บเอกสาร
- สำนักงานคลังจังหวัด (ฝายบริหารการเงินและการคลัง)	- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานการคลัง - ห้องมั่นคง โดยแบ่งเป็น - ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ดูเงิน - คลังใน (ส่วนหนึ่งในพื้นที่ห้องมั่นคง) - ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ดูเงิน	- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานการคลัง - ห้องมั่นคง โดยแบ่งเป็น - ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ดูเงิน - คลังใน (ส่วนหนึ่งในพื้นที่ห้องมั่นคง) - ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ดูเงิน	- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานการคลัง - ห้องมั่นคง โดยแบ่งเป็น - ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ดูเงิน - คลังใน (ส่วนหนึ่งในพื้นที่ห้องมั่นคง) - ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ดูเงิน	- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานการคลัง - ห้องมั่นคง โดยแบ่งเป็น - ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ดูเงิน - คลังใน (ส่วนหนึ่งในพื้นที่ห้องมั่นคง) - ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ดูเงิน

	- คลังนอก (ส่วนหนึ่งในพื้นที่ห้องมั่นคง) - ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ดูเงิน - พื้นที่ติดต่อราชการ - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่รับและเบิกจ่ายในส่วนของงานคลัง - พื้นที่เก็บเอกสาร - ส่วน loading เฉพาะของสำนักงานคลัง - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่งานการคลัง - พื้นที่ติดต่อแลกเปลี่ยนของประชาชน - พื้นที่พักคอย - ห้องน้ำ- ห้องส้วม	- คลังนอก (ส่วนหนึ่งในพื้นที่ห้องมั่นคง) - ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ดูเงิน - พื้นที่ติดต่อราชการ - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่รับและเบิกจ่ายในส่วนของงานคลัง - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่งานการคลัง - พื้นที่ติดต่อแลกเปลี่ยนของประชาชน - พื้นที่พักคอย - ห้องน้ำ- ห้องส้วม	- คลังนอก (ส่วนหนึ่งในพื้นที่ห้องมั่นคง) - ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ดูเงิน - พื้นที่ติดต่อราชการ - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่รับและเบิกจ่ายในส่วนของงานคลัง - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่งานการคลัง - พื้นที่ติดต่อแลกเปลี่ยนของประชาชน - พื้นที่พักคอย - ห้องน้ำ- ห้องส้วม	- คลังนอก (ส่วนหนึ่งในพื้นที่ห้องมั่นคง) - ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ดูเงิน - พื้นที่ติดต่อราชการ - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่รับและเบิกจ่ายในส่วนของงานคลัง - พื้นที่เก็บเอกสาร - ส่วน loading เฉพาะของสำนักงานคลัง - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่งานการคลัง - พื้นที่ติดต่อแลกเปลี่ยนของประชาชน - พื้นที่พักคอย - ห้องน้ำ- ห้องส้วม
- สำนักงานราชพัสดุจังหวัด - สำนักงานราชพัสดุจังหวัด (ฝ่ายงานธุรการ)	- ห้องทำงานราชพัสดุจังหวัด - พื้นที่รับรองแขกที่ต้องการติดต่อราชการ - ห้องประชุมภายในสำนักงาน - ห้องน้ำ- ห้องส้วม - ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ธุรการ - พื้นที่รับ- ส่งหนังสือราชการ - พื้นที่ถ่ายเอกสาร - ห้องเก็บเอกสาร	- ห้องทำงานราชพัสดุจังหวัด - พื้นที่รับรองแขกที่ต้องการติดต่อราชการ - ห้องประชุมภายในสำนักงาน - ห้องน้ำ- ห้องส้วม - ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ธุรการ - พื้นที่รับ- ส่งหนังสือราชการ - พื้นที่ถ่ายเอกสาร - ห้องเก็บเอกสาร		- ห้องทำงานราชพัสดุจังหวัด - พื้นที่รับรองแขกที่ต้องการติดต่อราชการ - ห้องประชุมภายในสำนักงาน - ห้องน้ำ- ห้องส้วม - ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ธุรการ - พื้นที่รับ- ส่งหนังสือราชการ - พื้นที่ถ่ายเอกสาร - ห้องเก็บเอกสาร

	- ห้องทำลายเอกสาร - พื้นที่ทำงานจนท.แผนกการเงินและบัญชี ฝ่ายธุรการ - พื้นที่เก็บเอกสาร	- ห้องทำลายเอกสาร - พื้นที่ทำงานจนท.แผนกการเงินและบัญชี ฝ่ายธุรการ - พื้นที่เก็บเอกสาร		- ห้องทำลายเอกสาร - พื้นที่ทำงานจนท.แผนกการเงินและบัญชี ฝ่ายธุรการ - พื้นที่เก็บเอกสาร
- สำนักงานราชพัสดุจังหวัด (ฝ่ายจัดประโยชน์)	- พื้นที่ทำงานหัวหน้าฝ่ายจัดประโยชน์ - พื้นที่ทำงาน จนท. ฝ่ายจัดประโยชน์ - พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่ทำงานหัวหน้าฝ่ายจัดประโยชน์ - พื้นที่ทำงาน จนท. ฝ่ายจัดประโยชน์ - พื้นที่เก็บเอกสาร		- พื้นที่ทำงานหัวหน้าฝ่ายจัดประโยชน์ - พื้นที่ทำงาน จนท. ฝ่ายจัดประโยชน์ - พื้นที่เก็บเอกสาร
- สำนักงานราชพัสดุจังหวัด (ฝ่ายสำรวจที่ราชพัสดุ)	- พื้นที่ทำงานหัวหน้านายช่างสำรวจ - พื้นที่ทำงานช่างสำรวจด้านเอกสารและพื้นที่ทำงานเกี่ยวกับแผนที่ราชพัสดุ - พื้นที่เก็บเอกสาร - ส่วนเก็บแผนที่ราชพัสดุ - ห้องเก็บอุปกรณ์งานสำรวจ เช่น กล้องระดับ , ตลับเมตร เป็นต้น	- พื้นที่ทำงานหัวหน้านายช่างสำรวจ - พื้นที่ทำงานช่างสำรวจด้านเอกสารและพื้นที่ทำงานเกี่ยวกับแผนที่ราชพัสดุ - พื้นที่เก็บเอกสาร - ส่วนเก็บแผนที่ราชพัสดุ - ห้องเก็บอุปกรณ์งานสำรวจ เช่น กล้องระดับ , ตลับเมตร เป็นต้น		- พื้นที่ทำงานหัวหน้านายช่างสำรวจ - พื้นที่ทำงานช่างสำรวจด้านเอกสารและพื้นที่ทำงานเกี่ยวกับแผนที่ราชพัสดุ - พื้นที่เก็บเอกสาร - ส่วนเก็บแผนที่ราชพัสดุ - ห้องเก็บอุปกรณ์งานสำรวจ เช่น กล้องระดับ , ตลับเมตร เป็นต้น
- สำนักงานสรรพสามิตจังหวัด	- ห้องทำงานสรรพสามิตจังหวัด - พื้นที่รับรองแขกที่ต้องการติดต่อราชการ - ห้องประชุมภายในสำนักงาน - ห้องน้ำ- ห้องส้วม	- ห้องทำงานสรรพสามิตจังหวัด - พื้นที่รับรองแขกที่ต้องการติดต่อราชการ - ห้องประชุมภายในสำนักงาน - ห้องน้ำ- ห้องส้วม	- ห้องทำงานสรรพสามิตจังหวัด - พื้นที่รับรองแขกที่ต้องการติดต่อราชการ - ห้องประชุมภายในสำนักงาน - ห้องน้ำ- ห้องส้วม	- ห้องทำงานสรรพสามิตจังหวัด - พื้นที่รับรองแขกที่ต้องการติดต่อราชการ - ห้องประชุมภายในสำนักงาน - ห้องน้ำ- ห้องส้วม
- สำนักงานสรรรพสามิตจังหวัด (ฝ่ายบริหารและจัด	- พื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ส่วนงานบริหารและจัดเก็บภาษีทั้งหมด	- พื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ส่วนงานบริหารและจัดเก็บภาษีทั้งหมด	- พื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ส่วนงานบริหารและจัดเก็บภาษีทั้งหมด	- พื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ส่วนงานบริหารและจัดเก็บภาษีทั้งหมด

เก็บภาษี)	- พื้นที่ทำงานหัวหน้าฝ่ายบริหารและจัดเก็บภาษี (จนท.บริหารงานสรรพสามิต 7) - พื้นที่ทำงานผู้ช่วยฝ่ายบริหารและจัดเก็บภาษี (จนท.บริหารงานสรรพสามิต 6) - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษี - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่งานธุรการ - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำลายเอกสาร - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (หัวหน้าฝ่ายฯ) - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่สรรพสามิต - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล - ส่วนเก็บรวบรวมเงินภาษี (ตู้ safe) - พื้นที่เก็บเอกสารการเงิน - พื้นที่ทำงาน จนท.บริหารและจัดเก็บภาษี (จนท.บริหารงานสรรพสามิต 4) - พื้นที่ทำงาน จนท. สรรพสามิต 3 (ทั้งงานเอกสาร การตรวจสอบบัญชี)	- พื้นที่ทำงานหัวหน้าฝ่ายบริหารและจัดเก็บภาษี (จนท.บริหารงานสรรพสามิต 7) - พื้นที่ทำงานผู้ช่วยฝ่ายบริหารและจัดเก็บภาษี (จนท.บริหารงานสรรพสามิต 6) - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษี - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่งานธุรการ - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำลายเอกสาร - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (หัวหน้าฝ่ายฯ) - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่สรรพสามิต - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล - ส่วนเก็บรวบรวมเงินภาษี (ตู้ safe) - พื้นที่เก็บเอกสารการเงิน - พื้นที่ทำงาน จนท.บริหารและจัดเก็บภาษี (จนท.บริหารงานสรรพสามิต 4) - พื้นที่ทำงาน จนท. สรรพสามิต 3 (ทั้งงานเอกสาร การตรวจสอบบัญชี)	- พื้นที่ทำงานหัวหน้าฝ่ายบริหารและจัดเก็บภาษี (จนท.บริหารงานสรรพสามิต 7) - พื้นที่ทำงานผู้ช่วยฝ่ายบริหารและจัดเก็บภาษี (จนท.บริหารงานสรรพสามิต 6) - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษี - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่งานธุรการ - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำลายเอกสาร - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (หัวหน้าฝ่ายฯ) - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่สรรพสามิต - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล - ส่วนเก็บรวบรวมเงินภาษี (ตู้ safe) - พื้นที่เก็บเอกสารการเงิน - พื้นที่ทำงาน จนท.บริหารและจัดเก็บภาษี (จนท.บริหารงานสรรพสามิต 4) - พื้นที่ทำงาน จนท. สรรพสามิต 3 (ทั้งงานเอกสาร การตรวจสอบบัญชี)	- พื้นที่ทำงานหัวหน้าฝ่ายบริหารและจัดเก็บภาษี (จนท.บริหารงานสรรพสามิต 7) - พื้นที่ทำงานผู้ช่วยฝ่ายบริหารและจัดเก็บภาษี (จนท.บริหารงานสรรพสามิต 6) - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษี - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่งานธุรการ - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำลายเอกสาร - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (หัวหน้าฝ่ายฯ) - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่สรรพสามิต - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล - ส่วนเก็บรวบรวมเงินภาษี (ตู้ safe) - พื้นที่เก็บเอกสารการเงิน - พื้นที่ทำงาน จนท.บริหารและจัดเก็บภาษี (จนท.บริหารงานสรรพสามิต 4) - พื้นที่ทำงาน จนท. สรรพสามิต 3 (ทั้งงานเอกสาร การตรวจสอบบัญชี)

- สำนักงานสรรพสามิตจังหวัด (ฝ่ายป้องกันและปราบปราม)	- พื้นที่ทำงาน จนท.สรรพสามิต 7 (หัวหน้าฝ่ายฯ) - พื้นที่ทำงาน จนท.สรรพสามิต 6 และ 5 (ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายฯ) - พื้นที่ทำงานนายตรวจสรรพสามิต 4 และ 3 - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำลายเอกสาร - พื้นที่ทำงานนายตรวจสรรพสามิต 3 แผกรับเรื่องร้องเรียน - พื้นที่เก็บเอกสาร - ที่จอดรถประจำหน่วยงาน	- พื้นที่ทำงาน จนท.สรรพสามิต 7 (หัวหน้าฝ่ายฯ) - พื้นที่ทำงาน จนท.สรรพสามิต 6 และ 5 (ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายฯ) - พื้นที่ทำงานนายตรวจสรรพสามิต 4 และ 3 - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำลายเอกสาร - พื้นที่ทำงานนายตรวจสรรพสามิต 3 แผกรับเรื่องร้องเรียน - พื้นที่เก็บเอกสาร - ที่จอดรถประจำหน่วยงาน	- พื้นที่ทำงาน จนท.สรรพสามิต 7 (หัวหน้าฝ่ายฯ) - พื้นที่ทำงาน จนท.สรรพสามิต 6 และ 5 (ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายฯ) - พื้นที่ทำงานนายตรวจสรรพสามิต 4 และ 3 - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำลายเอกสาร - พื้นที่ทำงานนายตรวจสรรพสามิต 3 แผกรับเรื่องร้องเรียน - พื้นที่เก็บเอกสาร - ที่จอดรถประจำหน่วยงาน	- พื้นที่ทำงาน จนท.สรรพสามิต 7 (หัวหน้าฝ่ายฯ) - พื้นที่ทำงาน จนท.สรรพสามิต 6 และ 5 (ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายฯ) - พื้นที่ทำงานนายตรวจสรรพสามิต 4 และ 3 - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำลายเอกสาร - พื้นที่ทำงานนายตรวจสรรพสามิต 3 แผกรับเรื่องร้องเรียน - พื้นที่เก็บเอกสาร - ที่จอดรถประจำหน่วยงาน
- สำนักงานสรรพสามิตเขต 3 - สำนักงานสรรพสามิตเขต 3 (ฝ่ายบริหารทั่วไป)	- ห้องทำงานผู้อำนวยการสรรพสามิตเขต 3 - พื้นที่รับรองแขกที่ต้องการติดต่อราชการ - ห้องประชุมภายในสำนักงาน - ห้องน้ำ- ห้องส้วม - ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพสามิต 7 (หัวหน้าฝ่ายฯ) - พื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 และ 3-5	- ห้องทำงานผู้อำนวยการสรรพสามิตเขต 3 - พื้นที่รับรองแขกที่ต้องการติดต่อราชการ - ห้องประชุมภายในสำนักงาน - ห้องน้ำ- ห้องส้วม - ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพสามิต 7 (หัวหน้าฝ่ายฯ) - พื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 และ 3-5		- ห้องทำงานผู้อำนวยการสรรพสามิตเขต 3 - พื้นที่รับรองแขกที่ต้องการติดต่อราชการ - ห้องประชุมภายในสำนักงาน - ห้องน้ำ- ห้องส้วม - ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพสามิต 7 (หัวหน้าฝ่ายฯ) - พื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 และ 3-5

	- พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่เก็บเอกสาร		- พื้นที่เก็บเอกสาร
	- พื้นที่ทำงานนักวิชาการการเงินและบัญชี - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่สรรพสามิต - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล - ส่วนเก็บรวบรวมเงินภาษี (ตู้ safe) - พื้นที่เก็บเอกสารการเงิน	- พื้นที่ทำงานนักวิชาการการเงินและบัญชี - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่สรรพสามิต - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล - ส่วนเก็บรวบรวมเงินภาษี (ตู้ safe) - พื้นที่เก็บเอกสารการเงิน		- พื้นที่ทำงานนักวิชาการการเงินและบัญชี - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่สรรพสามิต - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล - ส่วนเก็บรวบรวมเงินภาษี (ตู้ safe) - พื้นที่เก็บเอกสารการเงิน
	- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บุคลากร 6 (หัวหน้าแผนกงานบุคคลฝ่ายบริหารทั่วไป) - พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บุคลากร 6 (หัวหน้าแผนกงานบุคคลฝ่ายบริหารทั่วไป) - พื้นที่เก็บเอกสาร		- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บุคลากร 6 (หัวหน้าแผนกงานบุคคลฝ่ายบริหารทั่วไป) - พื้นที่เก็บเอกสาร
	- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่งานบุคลากร - พื้นที่เก็บเอกสารงานบุคคล - พื้นที่ทำลายเอกสาร	- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่งานบุคลากร - พื้นที่เก็บเอกสารงานบุคคล - พื้นที่ทำลายเอกสาร		- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่งานบุคลากร - พื้นที่เก็บเอกสารงานบุคคล - พื้นที่ทำลายเอกสาร
- สำนักงานสรรพสามิตเขต 3 (ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ)	- พื้นที่ทำงานนักวิชาการสรรพสามิต 8 (หัวหน้าฝ่ายงานเทคโนโลยีสารสนเทศ) - พื้นที่ทำงานนักวิชาการสรรพสามิต 7 ,6 และ 5 - พื้นที่จัดเก็บเอกสาร	- พื้นที่ทำงานนักวิชาการสรรพสามิต 8 (หัวหน้าฝ่ายงานเทคโนโลยีสารสนเทศ) - พื้นที่ทำงานนักวิชาการสรรพสามิต 7 ,6 และ 5 - พื้นที่จัดเก็บเอกสาร		- พื้นที่ทำงานนักวิชาการสรรพสามิต 8 (หัวหน้าฝ่ายงานเทคโนโลยีสารสนเทศ) - พื้นที่ทำงานนักวิชาการสรรพสามิต 7 ,6 และ 5 - พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
	- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ - พื้นที่ทำงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์	- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ - พื้นที่ทำงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์		- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ - พื้นที่ทำงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์

- สำนักงานสรรพสามิตเขต 3 (ฝ่ายวางแผนและประเมินผล)	- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพสามิต (หัวหน้าฝ่ายวางแผนฯ) - พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานสรรพสามิต - พื้นที่ทำงานนักวิชาการสรรพสามิต - พื้นที่เก็บเอกสาร - ห้องเก็บเอกสาร (ที่พร้อมนำมาใช้งาน)	- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพสามิต (หัวหน้าฝ่ายวางแผนฯ) - พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานสรรพสามิต - พื้นที่ทำงานนักวิชาการสรรพสามิต - พื้นที่เก็บเอกสาร - ห้องเก็บเอกสาร (ที่พร้อมนำมาใช้งาน)		- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพสามิต (หัวหน้าฝ่ายวางแผนฯ) - พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานสรรพสามิต - พื้นที่ทำงานนักวิชาการสรรพสามิต - พื้นที่เก็บเอกสาร - ห้องเก็บเอกสาร (ที่พร้อมนำมาใช้งาน)
- สำนักงานสรรพสามิตเขต 3 (ฝ่ายตรวจสอบ ป้องกันและปราบปราม)	- พื้นที่ทำงาน จนท.บริหารงานสรรพสามิต 8 (หัวหน้าฝ่ายฯ) - ห้องประชุมภายในของสำนักงาน - ห้องน้ำ-ห้องส้วม	- พื้นที่ทำงาน จนท.บริหารงานสรรพสามิต 8 (หัวหน้าฝ่ายฯ) - ห้องประชุมภายในของสำนักงาน - ห้องน้ำ-ห้องส้วม		- พื้นที่ทำงาน จนท.บริหารงานสรรพสามิต 8 (หัวหน้าฝ่ายฯ) - ห้องประชุมภายในของสำนักงาน - ห้องน้ำ-ห้องส้วม
- สำนักงานสรรพสามิตเขต 3 (ฝ่ายตรวจสอบ ป้องกันและปราบปราม / *แผนกตรวจสอบภาษี*)	- พื้นที่ทำงาน จนท.ตรวจสอบภาษี 7 (หัวหน้าแผนก) - พื้นที่ทำงาน จนท.ตรวจสอบภาษี 6 ,5 - พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานสรรพสามิต 4 - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำลายเอกสาร	- พื้นที่ทำงาน จนท.ตรวจสอบภาษี 7 (หัวหน้าแผนก) - พื้นที่ทำงาน จนท.ตรวจสอบภาษี 6 ,5 - พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานสรรพสามิต 4 - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำลายเอกสาร		- พื้นที่ทำงาน จนท.ตรวจสอบภาษี 7 (หัวหน้าแผนก) - พื้นที่ทำงาน จนท.ตรวจสอบภาษี 6 ,5 - พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานสรรพสามิต 4 - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำลายเอกสาร
- สำนักงานสรรพสามิตเขต 3 (ฝ่ายตรวจสอบ ป้องกันและปราบปราม / แผนก*ป้องกัน*	- พื้นที่ทำงาน จนท.สรรพสามิต 7 (หัวหน้าฝ่ายฯ) - พื้นที่ทำงาน จนท.สรรพสามิต 6 และ 5	- พื้นที่ทำงาน จนท.สรรพสามิต 7 (หัวหน้าฝ่ายฯ) - พื้นที่ทำงาน จนท.สรรพสามิต 6 และ 5		- พื้นที่ทำงาน จนท.สรรพสามิต 7 (หัวหน้าฝ่ายฯ) - พื้นที่ทำงาน จนท.สรรพสามิต 6 และ 5

และปราบปราม	- พื้นที่ทำงานนายตรวจสรรพสามิต 5,4 - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำลายเอกสาร - ที่จอดรถประจำหน่วยงาน	- พื้นที่ทำงานนายตรวจสรรพสามิต 5,4 - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำลายเอกสาร - ที่จอดรถประจำหน่วยงาน		- พื้นที่ทำงานนายตรวจสรรพสามิต 5,4 - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำลายเอกสาร - ที่จอดรถประจำหน่วยงาน
- สำนักงานสรรพสามิตเขต 3 (ฝ่ายกฎหมาย)	- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่นิติกร 8 (หัวหน้าฝ่ายฯ) - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่นิติกร 6 ,5 - พื้นที่ทำงานพนักงานพิมพ์ดีด - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำลายเอกสาร - พื้นที่หรือห้องหนังสือกฎหมาย	- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่นิติกร 8 (หัวหน้าฝ่ายฯ) - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่นิติกร 6 ,5 - พื้นที่ทำงานพนักงานพิมพ์ดีด - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำลายเอกสาร - พื้นที่หรือห้องหนังสือกฎหมาย		- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่นิติกร 8 (หัวหน้าฝ่ายฯ) - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่นิติกร 6 ,5 - พื้นที่ทำงานพนักงานพิมพ์ดีด - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำลายเอกสาร - พื้นที่หรือห้องหนังสือกฎหมาย
- สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด	- ห้องทำงานประชาสงเคราะห์จังหวัดนครราชสีมา - พื้นที่รับรองแขกที่ต้องการติดต่อราชการ - ห้องประชุมภายในสำนักงาน - ห้องน้ำ- ห้องส้วม	- ห้องทำงานประชาสงเคราะห์จังหวัดนครราชสีมา - พื้นที่รับรองแขกที่ต้องการติดต่อราชการ - ห้องประชุมภายในสำนักงาน - ห้องน้ำ- ห้องส้วม	- ห้องทำงานประชาสงเคราะห์จังหวัดนครราชสีมา - พื้นที่รับรองแขกที่ต้องการติดต่อราชการ - ห้องประชุมภายในสำนักงาน - ห้องน้ำ- ห้องส้วม	- ห้องทำงานประชาสงเคราะห์จังหวัดนครราชสีมา - พื้นที่รับรองแขกที่ต้องการติดต่อราชการ - ห้องประชุมภายในสำนักงาน - ห้องน้ำ- ห้องส้วม
- สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8 (หัวหน้าฝ่ายฯ) - พื้นที่ทำงานของ จนท.ประชาสงเคราะห์ 4 - พื้นที่ทำงาน จนท.ธุรการ 4	- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8 (หัวหน้าฝ่ายฯ) - พื้นที่ทำงานของ จนท.ประชาสงเคราะห์ 4 - พื้นที่ทำงาน จนท.ธุรการ 4	- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8 (หัวหน้าฝ่ายฯ) - พื้นที่ทำงานของ จนท.ประชาสงเคราะห์ 4 - พื้นที่ทำงาน จนท.ธุรการ 4	- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8 (หัวหน้าฝ่ายฯ) - พื้นที่ทำงานของ จนท.ประชาสงเคราะห์ 4 - พื้นที่ทำงาน จนท.ธุรการ 4

	- พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่เก็บเอกสาร
	- พื้นที่ทำงาน จนท.การเงินและบัญชี - พื้นที่ทำงาน จนท.ประชาสงเคราะห์ 2 - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 2 - พื้นที่เก็บเอกสารการเงิน	- พื้นที่ทำงาน จนท.การเงินและบัญชี - พื้นที่ทำงาน จนท.ประชาสงเคราะห์ 2 - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 2 - พื้นที่เก็บเอกสารการเงิน	- พื้นที่ทำงาน จนท.การเงินและบัญชี - พื้นที่ทำงาน จนท.ประชาสงเคราะห์ 2 - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 2 - พื้นที่เก็บเอกสารการเงิน	- พื้นที่ทำงาน จนท.การเงินและบัญชี - พื้นที่ทำงาน จนท.ประชาสงเคราะห์ 2 - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 2 - พื้นที่เก็บเอกสารการเงิน
- สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด (ฝ่ายกิจการภาคเอกชน)	- พื้นที่ทำงาน จนท.บริหารงานประชาสงเคราะห์ 7 (หัวหน้าฝ่ายฯ)	- พื้นที่ทำงาน จนท.บริหารงานประชาสงเคราะห์ 7 (หัวหน้าฝ่ายฯ)	- พื้นที่ทำงาน จนท.บริหารงานประชาสงเคราะห์ 7 (หัวหน้าฝ่ายฯ)	- พื้นที่ทำงาน จนท.บริหารงานประชาสงเคราะห์ 7 (หัวหน้าฝ่ายฯ)
	- พื้นที่ทำงานนักประชาสงเคราะห์ 6 - พื้นที่ทำงาน จนท.บริหารงานประชาสงเคราะห์ 5 - พื้นที่ทำงานนักประชาสงเคราะห์ 4 - พื้นที่ทำงาน จนท. ประชาสงเคราะห์ 2 - พื้นที่ทำงานผู้ประสานงาน ซี.ซี.เอฟ - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำลายเอกสาร	- พื้นที่ทำงานนักประชาสงเคราะห์ 6 - พื้นที่ทำงาน จนท.บริหารงานประชาสงเคราะห์ 5 - พื้นที่ทำงานนักประชาสงเคราะห์ 4 - พื้นที่ทำงาน จนท. ประชาสงเคราะห์ 2 - พื้นที่ทำงานผู้ประสานงาน ซี.ซี.เอฟ - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำลายเอกสาร	- พื้นที่ทำงานนักประชาสงเคราะห์ 6 - พื้นที่ทำงาน จนท.บริหารงานประชาสงเคราะห์ 5 - พื้นที่ทำงานนักประชาสงเคราะห์ 4 - พื้นที่ทำงาน จนท. ประชาสงเคราะห์ 2 - พื้นที่ทำงานผู้ประสานงาน ซี.ซี.เอฟ - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำลายเอกสาร	- พื้นที่ทำงานนักประชาสงเคราะห์ 6 - พื้นที่ทำงาน จนท.บริหารงานประชาสงเคราะห์ 5 - พื้นที่ทำงานนักประชาสงเคราะห์ 4 - พื้นที่ทำงาน จนท. ประชาสงเคราะห์ 2 - พื้นที่ทำงานผู้ประสานงาน ซี.ซี.เอฟ - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำลายเอกสาร
	- พื้นที่ทำงาน จนท.อบรมและฝึกวิชาชีพ - พื้นที่ทำงานนักประชาสงเคราะห์ 4 - พื้นที่ทำงาน จนท. ประชาสงเคราะห์ 2 - พื้นที่ทำงานผู้ประสานงาน ซี.ซี.เอฟ	- พื้นที่ทำงาน จนท.อบรมและฝึกวิชาชีพ - พื้นที่ทำงานนักประชาสงเคราะห์ 4 - พื้นที่ทำงาน จนท. ประชาสงเคราะห์ 2 - พื้นที่ทำงานผู้ประสานงาน ซี.ซี.เอฟ	- พื้นที่ทำงาน จนท.อบรมและฝึกวิชาชีพ - พื้นที่ทำงานนักประชาสงเคราะห์ 4 - พื้นที่ทำงาน จนท. ประชาสงเคราะห์ 2 - พื้นที่ทำงานผู้ประสานงาน ซี.ซี.เอฟ	- พื้นที่ทำงาน จนท.อบรมและฝึกวิชาชีพ - พื้นที่ทำงานนักประชาสงเคราะห์ 4 - พื้นที่ทำงาน จนท. ประชาสงเคราะห์ 2 - พื้นที่ทำงานผู้ประสานงาน ซี.ซี.เอฟ

	- พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่เก็บเอกสาร
- สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด (ฝ่ายสวัสดิการสังคม)	- พื้นที่ทำงาน จนท.บริหารงานประชาสงเคราะห์ 7 (หัวหน้าฝ่ายฯ) - พื้นที่ทำงานนักสังคมสงเคราะห์ 6 - พื้นที่ทำงาน จนท. งานประชาสงเคราะห์ 4 - พื้นที่ทำงานนักสังคมสงเคราะห์ 3 - พื้นที่ทำงาน จนท.การเงินและบัญชี - พื้นที่ทำงาน จนท. คุ้มครองสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - พื้นที่ทำงาน จนท. พิมพ์ดีด - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำลายเอกสาร - พื้นที่จอดรถของหน่วยงาน	- พื้นที่ทำงาน จนท.บริหารงานประชาสงเคราะห์ 7 (หัวหน้าฝ่ายฯ) - พื้นที่ทำงานนักสังคมสงเคราะห์ 6 - พื้นที่ทำงาน จนท. งานประชาสงเคราะห์ 4 - พื้นที่ทำงานนักสังคมสงเคราะห์ 3 - พื้นที่ทำงาน จนท.การเงินและบัญชี - พื้นที่ทำงาน จนท. คุ้มครองสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - พื้นที่ทำงาน จนท. พิมพ์ดีด - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำลายเอกสาร - พื้นที่จอดรถของหน่วยงาน	- พื้นที่ทำงาน จนท.บริหารงานประชาสงเคราะห์ 7 (หัวหน้าฝ่ายฯ) - พื้นที่ทำงานนักสังคมสงเคราะห์ 6 - พื้นที่ทำงาน จนท. งานประชาสงเคราะห์ 4 - พื้นที่ทำงานนักสังคมสงเคราะห์ 3 - พื้นที่ทำงาน จนท.การเงินและบัญชี - พื้นที่ทำงาน จนท. คุ้มครองสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - พื้นที่ทำงาน จนท. พิมพ์ดีด - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำลายเอกสาร - พื้นที่จอดรถของหน่วยงาน	- พื้นที่ทำงาน จนท.บริหารงานประชาสงเคราะห์ 7 (หัวหน้าฝ่ายฯ) - พื้นที่ทำงานนักสังคมสงเคราะห์ 6 - พื้นที่ทำงาน จนท. งานประชาสงเคราะห์ 4 - พื้นที่ทำงานนักสังคมสงเคราะห์ 3 - พื้นที่ทำงาน จนท.การเงินและบัญชี - พื้นที่ทำงาน จนท. คุ้มครองสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - พื้นที่ทำงาน จนท. พิมพ์ดีด - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำลายเอกสาร - พื้นที่จอดรถของหน่วยงาน
- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด (ฝ่าย	- ห้องทำงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด - พื้นที่รับรองแขกที่ต้องการติดต่อราชการ - ห้องประชุมภายในจังหวัด - ห้องน้ำ- ห้องส้วม - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	- ห้องทำงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด - พื้นที่รับรองแขกที่ต้องการติดต่อราชการ - ห้องประชุมภายในจังหวัด - ห้องน้ำ- ห้องส้วม - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		- ห้องทำงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด - พื้นที่รับรองแขกที่ต้องการติดต่อราชการ - ห้องประชุมภายในจังหวัด - ห้องน้ำ- ห้องส้วม - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

บริหารทั่วไป)	- พื้นที่ทำงานของ จนท.งานธุรการ 4และ 1 - พื้นที่ทำงาน จนท.บันทึกข้อมูล - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำลายเอกสาร	- พื้นที่ทำงานของ จนท.งานธุรการ 4และ 1 - พื้นที่ทำงาน จนท.บันทึกข้อมูล - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำลายเอกสาร		- พื้นที่ทำงานของ จนท.งานธุรการ 4และ 1 - พื้นที่ทำงาน จนท.บันทึกข้อมูล - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำลายเอกสาร
	- พื้นที่ทำงาน จนท.การเงินและบัญชี 3 - พื้นที่ทำงาน จนท.ธุรการ 1 - พื้นที่เก็บเอกสารการเงิน	- พื้นที่ทำงาน จนท.การเงินและบัญชี 3 - พื้นที่ทำงาน จนท.ธุรการ 1 - พื้นที่เก็บเอกสารการเงิน		- พื้นที่ทำงาน จนท.การเงินและบัญชี 3 - พื้นที่ทำงาน จนท.ธุรการ 1 - พื้นที่เก็บเอกสารการเงิน
- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด (ฝ่ายคุ้มครองแรงงาน)	- พื้นที่ทำงาน จนท.บริหารแรงงาน 7 - พื้นที่ทำงานนักวิชาการแรงงาน 6 และ 4 - พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่ทำงาน จนท.บริหารแรงงาน 7 - พื้นที่ทำงานนักวิชาการแรงงาน 6 และ 4 - พื้นที่เก็บเอกสาร		- พื้นที่ทำงาน จนท.บริหารแรงงาน 7 - พื้นที่ทำงานนักวิชาการแรงงาน 6 และ 4 - พื้นที่เก็บเอกสาร
- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด (ฝ่ายแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงาน)	- พื้นที่ทำงาน จนท.บริหารแรงงาน 7 - พื้นที่ทำงานนักวิชาการแรงงาน 5 - พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่ทำงาน จนท.บริหารแรงงาน 7 - พื้นที่ทำงานนักวิชาการแรงงาน 5 - พื้นที่เก็บเอกสาร		- พื้นที่ทำงาน จนท.บริหารแรงงาน 7 - พื้นที่ทำงานนักวิชาการแรงงาน 5 - พื้นที่เก็บเอกสาร
- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด (ฝ่ายความปลอดภัยในการทำงาน)	- พื้นที่ทำงาน จนท.บริหารงานแรงงาน 7 - พื้นที่ทำงานนักวิชาการแรงงาน 6 - พื้นที่ทำงาน จนท.แรงงาน 4 - พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่ทำงาน จนท.บริหารงานแรงงาน 7 - พื้นที่ทำงานนักวิชาการแรงงาน 6 - พื้นที่ทำงาน จนท.แรงงาน 4 - พื้นที่เก็บเอกสาร		- พื้นที่ทำงาน จนท.บริหารงานแรงงาน 7 - พื้นที่ทำงานนักวิชาการแรงงาน 6 - พื้นที่ทำงาน จนท.แรงงาน 4 - พื้นที่เก็บเอกสาร
- สำนักงานสถิติจังหวัด	- ห้องทำงานสถิติจังหวัด - พื้นที่รับรองแขกที่ต้องการติดต่อราชการ	- ห้องทำงานสถิติจังหวัด - พื้นที่รับรองแขกที่ต้องการติดต่อราชการ	- ห้องทำงานสถิติจังหวัด - พื้นที่รับรองแขกที่ต้องการติดต่อราชการ	- ห้องทำงานสถิติจังหวัด - พื้นที่รับรองแขกที่ต้องการติดต่อราชการ

	- ห้องประชุมภายในสำนักงาน - ห้องน้ำ- ห้องส้วม	- ห้องประชุมภายในสำนักงาน - ห้องน้ำ- ห้องส้วม	- ห้องประชุมภายในสำนักงาน - ห้องน้ำ- ห้องส้วม	- ห้องประชุมภายในสำนักงาน - ห้องน้ำ- ห้องส้วม
- สำนักงานสถิติจังหวัด (ฝายบริหารงานทั่วไป)	- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - พื้นที่ทำงาน จนท.ธุรการ - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำลายเอกสาร - พื้นที่ทำงาน จนท.การเงินและบัญชี - พื้นที่เก็บเอกสารการเงิน	- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - พื้นที่ทำงาน จนท.ธุรการ - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำลายเอกสาร - พื้นที่ทำงาน จนท.การเงินและบัญชี - พื้นที่เก็บเอกสารการเงิน	- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - พื้นที่ทำงาน จนท.ธุรการ - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำลายเอกสาร - พื้นที่ทำงาน จนท.การเงินและบัญชี - พื้นที่เก็บเอกสารการเงิน	- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - พื้นที่ทำงาน จนท.ธุรการ - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำลายเอกสาร - พื้นที่ทำงาน จนท.การเงินและบัญชี - พื้นที่เก็บเอกสารการเงิน
- สำนักงานสถิติจังหวัด (ฝายวิชาการและวางแผนงาน)	- พื้นที่ทำงานของ จนท.บริหารงานฝายวิชาการและวางแผนงาน (หัวหน้าฝาย) - พื้นที่ทำงาน จนท.งานในฝายงานฯ - พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่ทำงานของ จนท.บริหารงานฝายวิชาการและวางแผนงาน (หัวหน้าฝาย) - พื้นที่ทำงาน จนท.งานในฝายงานฯ - พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่ทำงานของ จนท.บริหารงานฝายวิชาการและวางแผนงาน (หัวหน้าฝาย) - พื้นที่ทำงาน จนท.งานในฝายงานฯ - พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่ทำงานของ จนท.บริหารงานฝายวิชาการและวางแผนงาน (หัวหน้าฝาย) - พื้นที่ทำงาน จนท.งานในฝายงานฯ - พื้นที่เก็บเอกสาร
- สำนักงานสถิติจังหวัด (ฝายปฏิบัติการ)	- พื้นที่ทำงานส่วนตัวของ จนท.ในแผนกงาน - ห้องคอมพิวเตอร์ในหน่วยงาน - ห้องเก็บเอกสาร - พื้นที่ทำลายเอกสาร	- พื้นที่ทำงานส่วนตัวของ จนท.ในแผนกงาน - ห้องคอมพิวเตอร์ในหน่วยงาน - ห้องเก็บเอกสาร - พื้นที่ทำลายเอกสาร	- พื้นที่ทำงานส่วนตัวของ จนท.ในแผนกงาน - ห้องคอมพิวเตอร์ในหน่วยงาน - ห้องเก็บเอกสาร - พื้นที่ทำลายเอกสาร	- พื้นที่ทำงานส่วนตัวของ จนท.ในแผนกงาน - ห้องคอมพิวเตอร์ในหน่วยงาน - ห้องเก็บเอกสาร - พื้นที่ทำลายเอกสาร
- สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด	- ห้องทำงานประชาสัมพันธ์จังหวัด - พื้นที่รับรองแขกที่ต้องการติดต่อราชการ - ห้องประชุมภายในสำนักงาน - ห้องน้ำ- ห้องส้วม	- ห้องทำงานประชาสัมพันธ์จังหวัด - พื้นที่รับรองแขกที่ต้องการติดต่อราชการ - ห้องประชุมภายในสำนักงาน - ห้องน้ำ- ห้องส้วม	- ห้องทำงานประชาสัมพันธ์จังหวัด - พื้นที่รับรองแขกที่ต้องการติดต่อราชการ - ห้องประชุมภายในสำนักงาน - ห้องน้ำ- ห้องส้วม	- ห้องทำงานประชาสัมพันธ์จังหวัด - พื้นที่รับรองแขกที่ต้องการติดต่อราชการ - ห้องประชุมภายในสำนักงาน - ห้องน้ำ- ห้องส้วม

- สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - พื้นที่ทำงานของ จนท.งานธุรการ - พื้นที่ทำงาน จนท.บันทึกข้อมูล - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำลายเอกสาร - พื้นที่ทำงาน จนท.การเงินและบัญชี - พื้นที่เก็บเอกสารการเงิน	- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - พื้นที่ทำงานของ จนท.งานธุรการ - พื้นที่ทำงาน จนท.บันทึกข้อมูล - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำลายเอกสาร - พื้นที่ทำงาน จนท.การเงินและบัญชี - พื้นที่เก็บเอกสารการเงิน	- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - พื้นที่ทำงานของ จนท.งานธุรการ - พื้นที่ทำงาน จนท.บันทึกข้อมูล - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำลายเอกสาร - พื้นที่ทำงาน จนท.การเงินและบัญชี - พื้นที่เก็บเอกสารการเงิน	- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - พื้นที่ทำงานของ จนท.งานธุรการ - พื้นที่ทำงาน จนท.บันทึกข้อมูล - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำลายเอกสาร - พื้นที่ทำงาน จนท.การเงินและบัญชี - พื้นที่เก็บเอกสารการเงิน
- สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด (ฝ่ายงานนโยบายและแผน)	- พื้นที่ทำงานนักประชาสัมพันธ์ (หัวหน้าฝ่ายงานนโยบายฯ) - พื้นที่ทำงาน จนท.ประชาสัมพันธ์ - พื้นที่เก็บเอกสาร - ห้องเก็บเอกสาร (ที่พร้อมนำมาใช้งาน) - ส่วนปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (การนำข้อมูลมาใช้งาน)	- พื้นที่ทำงานนักประชาสัมพันธ์ (หัวหน้าฝ่ายงานนโยบายฯ) - พื้นที่ทำงาน จนท.ประชาสัมพันธ์ - พื้นที่เก็บเอกสาร - ห้องเก็บเอกสาร (ที่พร้อมนำมาใช้งาน) - ส่วนปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (การนำข้อมูลมาใช้งาน)	- พื้นที่ทำงานนักประชาสัมพันธ์ (หัวหน้าฝ่ายงานนโยบายฯ) - พื้นที่ทำงาน จนท.ประชาสัมพันธ์ - พื้นที่เก็บเอกสาร - ห้องเก็บเอกสาร (ที่พร้อมนำมาใช้งาน) - ส่วนปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (การนำข้อมูลมาใช้งาน)	- พื้นที่ทำงานนักประชาสัมพันธ์ (หัวหน้าฝ่ายงานนโยบายฯ) - พื้นที่ทำงาน จนท.ประชาสัมพันธ์ - พื้นที่เก็บเอกสาร - ห้องเก็บเอกสาร (ที่พร้อมนำมาใช้งาน) - ส่วนปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (การนำข้อมูลมาใช้งาน)
- สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด (ฝ่ายการบริการข้อมูลและข่าวสาร)	- ห้องสมุดประจำศาลากลางจังหวัด - พื้นที่ทำงานของบรรณารักษ์ - ห้องเก็บเอกสาร			- ห้องสมุดประจำศาลากลางจังหวัด - พื้นที่ทำงานของบรรณารักษ์ - ห้องเก็บเอกสาร

	- ส่วนซ่อมแซมหนังสือ - ห้องเก็บของ			- ส่วนซ่อมแซมหนังสือ - ห้องเก็บของ
	- พื้นที่ทำงาน จนท.ประชาสัมพันธ์ (หัวหน้าฝ่ายฯ) - พื้นที่ทำงาน จนท.รับข้อมูลและส่งเอกสารประชาสัมพันธ์ - พื้นที่รับและเก็บเอกสารของแต่ละหน่วยงานที่ต้องการทำการประชาสัมพันธ์ - พื้นที่ทำงาน จนท.ประชาสัมพันธ์	- พื้นที่ทำงาน จนท.ประชาสัมพันธ์ (หัวหน้าฝ่ายฯ) - พื้นที่ทำงาน จนท.รับข้อมูลและส่งเอกสารประชาสัมพันธ์ - พื้นที่รับและเก็บเอกสารของแต่ละหน่วยงานที่ต้องการทำการประชาสัมพันธ์ - พื้นที่ทำงาน จนท.ประชาสัมพันธ์	- พื้นที่ทำงาน จนท.ประชาสัมพันธ์ (หัวหน้าฝ่ายฯ) - พื้นที่ทำงาน จนท.รับข้อมูลและส่งเอกสารประชาสัมพันธ์ - พื้นที่รับและเก็บเอกสารของแต่ละหน่วยงานที่ต้องการทำการประชาสัมพันธ์ - พื้นที่ทำงาน จนท.ประชาสัมพันธ์	- พื้นที่ทำงาน จนท.ประชาสัมพันธ์ (หัวหน้าฝ่ายฯ) - พื้นที่ทำงาน จนท.รับข้อมูลและส่งเอกสารประชาสัมพันธ์ - พื้นที่รับและเก็บเอกสารของแต่ละหน่วยงานที่ต้องการทำการประชาสัมพันธ์ - พื้นที่ทำงาน จนท.ประชาสัมพันธ์
	- พื้นที่ทำงานของ จนท.ประชาสัมพันธ์แผนกงานคอมพิวเตอร์ - ห้องคอมพิวเตอร์ของสำนักงาน	- พื้นที่ทำงานของ จนท.ประชาสัมพันธ์แผนกงานคอมพิวเตอร์ - ห้องคอมพิวเตอร์ของสำนักงาน	- พื้นที่ทำงานของ จนท.ประชาสัมพันธ์แผนกงานคอมพิวเตอร์ - ห้องคอมพิวเตอร์ของสำนักงาน	- พื้นที่ทำงานของ จนท.ประชาสัมพันธ์แผนกงานคอมพิวเตอร์ - ห้องคอมพิวเตอร์ของสำนักงาน
- สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด (ฝ่ายปฏิบัติการเผยแพร่)	- พื้นที่ทำงาน จนท.ประชาสัมพันธ์ (หัวหน้าฝ่ายฯ) - พื้นที่ทำงาน จนท.งานปฏิบัติการฯ - พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่ทำงาน จนท.ประชาสัมพันธ์ (หัวหน้าฝ่ายฯ) - พื้นที่ทำงาน จนท.งานปฏิบัติการฯ - พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่ทำงาน จนท.ประชาสัมพันธ์ (หัวหน้าฝ่ายฯ) - พื้นที่ทำงาน จนท.งานปฏิบัติการฯ - พื้นที่เก็บเอกสาร	- พื้นที่ทำงาน จนท.ประชาสัมพันธ์ (หัวหน้าฝ่ายฯ) - พื้นที่ทำงาน จนท.งานปฏิบัติการฯ - พื้นที่เก็บเอกสาร
	- พื้นที่ทำงาน จนท.งานจัดการแถลงข่าว - ห้องประชุมส่วนกลางของจังหวัด	- พื้นที่ทำงาน จนท.งานจัดการแถลงข่าว - ห้องประชุมส่วนกลางของจังหวัด	- พื้นที่ทำงาน จนท.งานจัดการแถลงข่าว - ห้องประชุมส่วนกลางของจังหวัด	- พื้นที่ทำงาน จนท.งานจัดการแถลงข่าว - ห้องประชุมส่วนกลางของจังหวัด

	- ส่วนบริการการประชุม / ห้องควบคุมเสียง แสง / ห้องเก็บของ - พื้นที่จัดป้ายนิเทศน์ - ห้องเก็บของ - พื้นที่จัดงานนิทรรศการ - ห้องเก็บของ - ห้องเก็บของและอุปกรณ์ในการประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ เช่น เครื่องขยายเสียง - พื้นที่จอดรถของหน่วยงาน	- ส่วนบริการการประชุม / ห้องควบคุมเสียง แสง / ห้องเก็บของ - ห้องเก็บของและอุปกรณ์ในการประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ เช่น เครื่องขยายเสียง - พื้นที่จอดรถของหน่วยงาน	- ส่วนบริการการประชุม / ห้องควบคุมเสียง แสง / ห้องเก็บของ - ห้องเก็บของและอุปกรณ์ในการประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ เช่น เครื่องขยายเสียง - พื้นที่จอดรถของหน่วยงาน	- ส่วนบริการการประชุม / ห้องควบคุมเสียง แสง / ห้องเก็บของ - พื้นที่จัดป้ายนิเทศน์ - ห้องเก็บของ - พื้นที่จัดงานนิทรรศการ - ห้องเก็บของ - ห้องเก็บของและอุปกรณ์ในการประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ เช่น เครื่องขยายเสียง - พื้นที่จอดรถของหน่วยงาน
- สำนักงานจังหวัด (ฝ่ายอำนวยการ) - สำนักงานจังหวัด /โดยลูกจ้างแต่ละคน สังกัดหน่วยงานที่เข้าทำงานแต่ละหน่วย - สำนักงานจังหวัด /โดยลูกจ้างแต่ละคน สังกัดหน่วย	- ห้องอำนวยการฝ่ายรักษาความปลอดภัย - พื้นที่ทำงานยามรักษาความปลอดภัยตามจุดต่างๆ ทั้งในและนอกอาคาร - ห้องอำนวยการฝ่ายรักษาความสะอาด - ห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาด - พื้นที่พักผ่อนของลูกจ้างรวม - ห้องอำนวยการฝ่ายงานขับรถยนต์ - ห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาด	- พื้นที่ทำงานยามรักษาความปลอดภัยตามจุดต่างๆ ทั้งในและนอกอาคาร	- พื้นที่ทำงานยามรักษาความปลอดภัยตามจุดต่างๆ ทั้งในและนอกอาคาร	- ห้องอำนวยการฝ่ายรักษาความปลอดภัย - พื้นที่ทำงานยามรักษาความปลอดภัยตามจุดต่างๆ ทั้งในและนอกอาคาร - ห้องอำนวยการฝ่ายรักษาความสะอาด - ห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาด - พื้นที่พักผ่อนของลูกจ้างรวม - ห้องอำนวยการฝ่ายงานขับรถยนต์ - ห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาด

งานที่เข้าทำงานแต่ละหน่วย	- พื้นที่พักผ่อนของลูกจ้างรวม			- พื้นที่พักผ่อนของลูกจ้างรวม
- สำนักงานจังหวัด (การประชุมข้าราชการ)	- หอประชุมจังหวัด - ห้องน้ำ-ห้องส้วม - ส่วนบริการการประชุม / ห้องควบคุมแสง เสียง / พื้นที่ฉาย VDO หรือ Projector / ห้องเก็บของ / ห้องพักแขกระดับ VIP - โรงอาหาร	- หอประชุมจังหวัด - ห้องน้ำ-ห้องส้วม - ส่วนบริการการประชุม / ห้องควบคุมแสง เสียง / พื้นที่ฉาย VDO หรือ Projector / ห้องเก็บของ / ห้องพักแขกระดับ VIP - โรงอาหาร	- หอประชุมจังหวัด - ห้องน้ำ-ห้องส้วม - ส่วนบริการการประชุม / ห้องควบคุมแสง เสียง / พื้นที่ฉาย VDO หรือ Projector / ห้องเก็บของ / ห้องพักแขกระดับ VIP - โรงอาหาร	- หอประชุมจังหวัด - ห้องน้ำ-ห้องส้วม - ส่วนบริการการประชุม / ห้องควบคุมแสง เสียง / พื้นที่ฉาย VDO หรือ Projector / ห้องเก็บของ / ห้องพักแขกระดับ VIP - โรงอาหาร
- สำนักงานจังหวัด (การชุมนุมประท้วงของประชาชน)	- พื้นที่ลานหน้าศาลากลาง (ลานรัฐพิธี)	- พื้นที่ลานหน้าศาลากลาง (ลานรัฐพิธี)	- พื้นที่ลานหน้าศาลากลาง (ลานรัฐพิธี)	- พื้นที่ลานหน้าศาลากลาง (ลานรัฐพิธี)
- ที่ทำการปกครองจังหวัด (แผนกการเลือกตั้งในฝ่ายงานปกครองและพัฒนา) / (การเลือกตั้ง)	- พื้นที่ลานหน้าศาลากลางจังหวัด - พื้นที่ห้องเก็บอุปกรณ์ (เครื่องขยายเสียง, คูหาเลือกตั้ง ,ป้ายนิเทศเคลื่อนที่)	- พื้นที่ลานหน้าศาลากลางจังหวัด - พื้นที่ห้องเก็บอุปกรณ์ (เครื่องขยายเสียง, คูหาเลือกตั้ง ,ป้ายนิเทศเคลื่อนที่)	- พื้นที่ลานหน้าศาลากลางจังหวัด - พื้นที่ห้องเก็บอุปกรณ์ (เครื่องขยายเสียง, คูหาเลือกตั้ง ,ป้ายนิเทศเคลื่อนที่)	- พื้นที่ลานหน้าศาลากลางจังหวัด - พื้นที่ห้องเก็บอุปกรณ์ (เครื่องขยายเสียง, คูหาเลือกตั้ง ,ป้ายนิเทศเคลื่อนที่)
- ที่ทำการปกครองจังหวัด (แผนกการเลือกตั้งในฝ่ายงานปกครองและพัฒนา) (การหาเสียงเลือกตั้ง)	- พื้นที่ลานหน้าศาลากลางจังหวัด - พื้นที่ห้องเก็บอุปกรณ์ (เครื่องขยายเสียง , อุปกรณ์เวที , ป้ายนิเทศเคลื่อนที่)	- พื้นที่ลานหน้าศาลากลางจังหวัด - พื้นที่ห้องเก็บอุปกรณ์ (เครื่องขยายเสียง , อุปกรณ์เวที , ป้ายนิเทศเคลื่อนที่)	- พื้นที่ลานหน้าศาลากลางจังหวัด - พื้นที่ห้องเก็บอุปกรณ์ (เครื่องขยายเสียง , อุปกรณ์เวที , ป้ายนิเทศเคลื่อนที่)	- พื้นที่ลานหน้าศาลากลางจังหวัด - พื้นที่ห้องเก็บอุปกรณ์ (เครื่องขยายเสียง , อุปกรณ์เวที , ป้ายนิเทศเคลื่อนที่)
- สำนักงานจังหวัด ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงาน	- พื้นที่ลานหน้าศาลากลางจังหวัด - พื้นที่ห้องเก็บอุปกรณ์ (เครื่องขยายเสียง ,	- พื้นที่ลานหน้าศาลากลางจังหวัด - พื้นที่ห้องเก็บอุปกรณ์ (เครื่องขยายเสียง ,	- พื้นที่ลานหน้าศาลากลางจังหวัด - พื้นที่ห้องเก็บอุปกรณ์ (เครื่องขยายเสียง ,	- พื้นที่ลานหน้าศาลากลางจังหวัด - พื้นที่ห้องเก็บอุปกรณ์ (เครื่องขยายเสียง ,

เหล่านี้ (การจัดงานเนื่องในวันสำคัญต่างๆ)	อุปกรณ์เวที , ป้ายนิเทศเคลื่อนที่)	อุปกรณ์เวที , ป้ายนิเทศเคลื่อนที่)	อุปกรณ์เวที , ป้ายนิเทศเคลื่อนที่)	อุปกรณ์เวที , ป้ายนิเทศเคลื่อนที่)
- สำนักงานจังหวัด (การจัดพิธีรับเสด็จฯ)	- พื้นที่รับเสด็จฯ หรือพื้นที่ต้อนรับแขกคนสำคัญ - พื้นที่จอดรถเฉพาะบุคคลสำคัญ - ห้องรับรองแขก VIP - พื้นที่ลานจัดนิทรรศการของจังหวัด	- พื้นที่รับเสด็จฯ หรือพื้นที่ต้อนรับแขกคนสำคัญ - พื้นที่จอดรถเฉพาะบุคคลสำคัญ - ห้องรับรองแขก VIP	- พื้นที่รับเสด็จฯ หรือพื้นที่ต้อนรับแขกคนสำคัญ - พื้นที่จอดรถเฉพาะบุคคลสำคัญ - ห้องรับรองแขก VIP	- พื้นที่รับเสด็จฯ หรือพื้นที่ต้อนรับแขกคนสำคัญ - พื้นที่จอดรถเฉพาะบุคคลสำคัญ - ห้องรับรองแขก VIP - พื้นที่ลานจัดนิทรรศการของจังหวัด
- สำนักงานจังหวัด (การจัดงานราชพิธีต่างๆ)	- พื้นที่ลานจัดนิทรรศการของจังหวัด - พื้นที่ลานรัฐพิธี - พื้นที่ลานจัดนิทรรศการของจังหวัด - หอประชุมจังหวัด - ห้องน้ำ-ห้องส้วม	- พื้นที่ลานรัฐพิธี - หอประชุมจังหวัด - ห้องน้ำ-ห้องส้วม	- พื้นที่ลานรัฐพิธี - หอประชุมจังหวัด - ห้องน้ำ-ห้องส้วม	- พื้นที่ลานจัดนิทรรศการของจังหวัด - พื้นที่ลานรัฐพิธี - พื้นที่ลานจัดนิทรรศการของจังหวัด - หอประชุมจังหวัด - ห้องน้ำ-ห้องส้วม
- สนง.ประชาสัมพันธ์จังหวัด (การให้บริการติดต่อสอบถาม)	- โถงพักคอย - พื้นที่ติดต่อสอบถาม	- โถงพักคอย - พื้นที่ติดต่อสอบถาม	- โถงพักคอย - พื้นที่ติดต่อสอบถาม	- โถงพักคอย - พื้นที่ติดต่อสอบถาม
- สำนักงานจังหวัด (การขอเข้าพบหน่วยงานต่างๆ)	- พื้นที่ติดต่อราชการของสำนักงานจังหวัด - พื้นที่ติดต่อราชการของหน่วยงานต่างๆ ในศาลากลางจังหวัด	- พื้นที่ติดต่อราชการของสำนักงานจังหวัด - พื้นที่ติดต่อราชการของหน่วยงานต่างๆ ในศาลากลางจังหวัด	- พื้นที่ติดต่อราชการของสำนักงานจังหวัด - พื้นที่ติดต่อราชการของหน่วยงานต่างๆ ในศาลากลางจังหวัด	- พื้นที่ติดต่อราชการของสำนักงานจังหวัด - พื้นที่ติดต่อราชการของหน่วยงานต่างๆ ในศาลากลางจังหวัด
- สนง.ประชาสัมพันธ์จังหวัด (การสืบค้นข้อมูล)	- ห้องสมุดประจำศาลากลางจังหวัด			- ห้องสมุดประจำศาลากลางจังหวัด
- สนง.ประชาสัมพันธ์จังหวัด / การจัดการแถลงข่าว	- ห้องประชุมส่วนกลางของจังหวัด - ห้องน้ำ-ห้องส้วม	- ห้องประชุมส่วนกลางของจังหวัด - ห้องน้ำ-ห้องส้วม	- ห้องประชุมส่วนกลางของจังหวัด - ห้องน้ำ-ห้องส้วม	- ห้องประชุมส่วนกลางของจังหวัด - ห้องน้ำ-ห้องส้วม

/ การประกาศข่าวผ่านป้ายนิเทศ / การจัดนิทรรศการ	- พื้นที่จัดป้ายนิเทศประกาศข่าว - พื้นที่ลานจัดนิทรรศการของจังหวัด - ห้องเก็บอุปกรณ์			- พื้นที่จัดป้ายนิเทศประกาศข่าว - พื้นที่ลานจัดนิทรรศการของจังหวัด - ห้องเก็บอุปกรณ์
- สำนักงานจังหวัด (การชุมนุมเรียกร้องของประชาชน)	- พื้นที่ลานโล่งหน้าศาลากลางจังหวัด - พื้นที่ปราศรัยของผู้ว่าราชการจังหวัด	- พื้นที่ลานโล่งหน้าศาลากลางจังหวัด - พื้นที่ปราศรัยของผู้ว่าราชการจังหวัด	- พื้นที่ลานโล่งหน้าศาลากลางจังหวัด - พื้นที่ปราศรัยของผู้ว่าราชการจังหวัด	- พื้นที่ลานโล่งหน้าศาลากลางจังหวัด - พื้นที่ปราศรัยของผู้ว่าราชการจังหวัด
- สำนักงานจังหวัด (การสักการะพระบรมราชานุสาวรีย์ ร.5 ในโอกาสปกติ)	- พื้นที่ลานพระบรมราชานุสาวรีย์ของ รัชกาลที่ 5	- พื้นที่ลานพระบรมราชานุสาวรีย์ของ รัชกาลที่ 5	- พื้นที่ลานพระบรมราชานุสาวรีย์ของ รัชกาลที่ 5	- พื้นที่ลานพระบรมราชานุสาวรีย์ของ รัชกาลที่ 5
- สำนักงานจังหวัด (การสักการะพระบรมราชานุสาวรีย์ ร.5 ในโอกาสงานราชพิธีวันสำคัญต่างๆ)	- พื้นที่ลานพระบรมราชานุสาวรีย์ของ รัชกาลที่ 5 - พื้นที่ลานรัฐพิธี	- พื้นที่ลานพระบรมราชานุสาวรีย์ของ รัชกาลที่ 5 - พื้นที่ลานรัฐพิธี	- พื้นที่ลานพระบรมราชานุสาวรีย์ของ รัชกาลที่ 5 - พื้นที่ลานรัฐพิธี	- พื้นที่ลานพระบรมราชานุสาวรีย์ของ รัชกาลที่ 5 - พื้นที่ลานรัฐพิธี
- สำนักงานจังหวัด (การผ่านเข้าออกของประชาชน)	- ลานนิทรรศการด้านหน้าศาลากลางจังหวัด - โถงติดต่อราชการ	- โถงติดต่อราชการ	- โถงติดต่อราชการ	- ลานนิทรรศการด้านหน้าศาลากลางจังหวัด - โถงติดต่อราชการ
- สำนักงานจังหวัด (การซื้อของที่ระลึก)	- ร้านขายของดีเมืองโคราช			- ร้านขายของดีเมืองโคราช

ตารางสรุปพื้นที่ใช้สอยในโครงการ (จากตารางสรุปองค์ประกอบโครงการที่ได้จากการเปรียบเทียบและการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในโครงการ)

หน่วยงานในโครงการ	หน่วยงานรอง	สรุปองค์ประกอบของหน่วยงาน	พื้นที่ / ตารางเมตร
- สำนักผู้ว่าราชการจังหวัด (7)	- ส่วนผู้ว่าราชการจังหวัด (1)	- ห้องทำงานผู้ว่าราชการจังหวัด / ส่วนทำงาน / ส่วนรับรองแขก / ส่วนประชุมลับ 6-8 คน / แท่นวางโต๊ะหมู่บูชา - ห้องน้ำส่วนตัวผู้ว่าฯ	30.00
	- ส่วนเลขานุการส่วนตัวผู้ว่าราชการจังหวัด (1)	- ส่วนทำงานอักษรเลข (เลขานุการผู้ว่าฯ) & ส่วนเก็บเอกสารราชการ - ส่วนรับรองแขกและรับรองการประชุม 5-6 คน - พื้นที่เตรียมอาหาร ,เครื่องดื่ม - ห้องเก็บของ	4.50 5.00
	- ส่วนงานเจ้าหน้าที่เลขานุการในสำนักงานผู้ว่าราชการจังหวัด (5)	- ส่วนทำงานเลขานุการฝ่ายธุรการ (1) - ส่วนทำงานเลขานุการฝ่ายการเงินการบัญชี (2) - ส่วนทำงานเลขานุการฝ่ายแผนงานและโครงการ (2) - พื้นที่เก็บเอกสาร ของทั้ง 3 ฝ่ายงาน	4.50 9.00 9.00 0.50x5 = 2.50
	- ส่วน Support สนง.ผู้ว่าราชการจังหวัด	- ห้องประชุมภายใน (ส่วนผู้ว่าฯ) - ส่วนรับรองแขก - ห้องคอมพิวเตอร์ - ส่วนเก็บเอกสารรอการทำลาย - ส่วนทำลายเอกสาร	32.00 16.00 32.00

		- ห้องเก็บของ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน (6) - ที่จอดรถประจำสำนักงาน	0.50x6=3.00 อยู่ในส่วนพื้นที่จอดรถ
- สำนักรองผู้ว่าราชการจังหวัด (12)	- ส่วนห้องทำงานรองผู้ว่าราชการจังหวัด (3)	- ห้องทำงานรองผู้ว่าฯ ทั้ง 3 ฝ่าย / ส่วนทำงาน / ส่วนเก็บเอกสาร / ส่วนรับรองแขก - ห้องน้ำ-ห้องส้วม 3 ห้อง	20.00x3= 60.00
	- ส่วนทำงานเลขานุการส่วนตัวรองผู้ว่าราชการจังหวัดทั้ง 3 ฝ่าย	- พื้นที่ทำงานของเลขานุการรองผู้ว่าฯ ทั้ง 3 ฝ่าย - พื้นที่เก็บเอกสาร	4.50x3 = 13.50
	- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่เลขานุการสำนักงานรองผู้ว่าราชการจังหวัด (6)	- ส่วนทำงานเลขานุการฝ่ายธุรการ (2) - ส่วนทำงานเลขานุการฝ่ายการเงินการบัญชี (2) - ส่วนทำงานเลขานุการฝ่ายแผนงานและโครงการ (2) - พื้นที่เก็บเอกสาร	9.00 9.00 9.00 0.50x6 = 3.00
	- ส่วน Support สนง.รองผู้ว่าราชการจังหวัด	- ห้องประชุมในสำนักงานฯ - พื้นที่รับรองแขกหรือติดต่อราชการ - ห้องคอมพิวเตอร์ - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ (9) - ส่วนเก็บเอกสารรอการทำลาย - ส่วนเก็บเอกสารทั่วไป - ส่วนทำลายเอกสาร - ที่จอดรถของสำนักงาน	32.00 16.00 32.00 0.50x9=4.50 อยู่ในส่วนพื้นที่จอดรถ
- สำนักงานจังหวัด (42)	- ส่วนหัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครราชสีมา (1)	- ห้องทำงานหัวหน้าสำนักงานจังหวัด / ส่วนทำงาน	16.00

		/ ส่วนเก็บเอกสาร / ส่วนรับรองแขก -ห้องน้ำ-ห้องส้วม	
	- ฝ่ายอำนวยการสำนักงานจังหวัด (19)	- พื้นที่ทำงานหัวหน้าฝ่ายงานอำนวยการ (1) - ส่วนเก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่งานธุรการ (4) - ส่วนเก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงาน จนท.งานการข่าวและประชาสัมพันธ์ (1) - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ (2) - พื้นที่รับ-ส่งหนังสือราชการ - พื้นที่เก็บเอกสารหนังสือราชการ - พื้นที่ถ่ายเอกสาร - พื้นที่ทำงาน จนท.ฝ่ายงานต้อนรับฯ (3) - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงาน จนท.งานร้องทุกข์ฯ (3) - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานของ จนท.การเงินและบัญชี (5) - พื้นที่เก็บเอกสารการเงิน	5.50 0.50 4.50x4=18.00 0.5x4=2.00 4.50 0.50 4.50x2=9.00 6.00 2.00 1.00 4.50x3=13.50 0.50x3=1.50 4.50x3=13.50 0.50x3=1.50 4.50x5=22.50 1.00x5=5.00

	- ฝ่ายสถานีสื่อสารสำนักงานจังหวัด (6)	- ห้องวิทยุสื่อสาร พร้อมพื้นที่ปฏิบัติงาน จนท.สื่อสาร	-
		/ ส่วนทำงานหัวหน้าฝ่ายงานสื่อสารจังหวัด (1)	5.50
		/ ส่วนเก็บเอกสาร	0.50
		/ ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่สื่อสาร 4 คน	18.00
		/ พื้นที่เก็บเอกสาร	0.50x4=2.00
		/ โต๊ะวิทยุ ขนาด 0.75x1.50 ม.	1.13
		/ ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ของสถานีสื่อสาร	5.50
		/ ส่วนเก็บเอกสารต่างๆ	1.00
		- ห้องเก็บของ	6.00
	- ฝ่ายแผนงานและประสานงานโครงการ สำนักงานจังหวัด (10)	- พื้นที่ทำงานหัวหน้าฝ่ายงานแผนและประสานงานโครงการ (1)	5.50
		- พื้นที่เก็บเอกสาร	0.50
		- พื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและประสานงานโครงการ (4)	18.00
		- พื้นที่ทำงาน จนท.ติดตามผลและประเมินผลโครงการ (5)	22.50
		- พื้นที่เก็บเอกสาร	0.50x9=4.50
	- ฝ่ายตรวจสอบภายใน สำนักงานจังหวัด (6)	- พื้นที่ทำงานหัวหน้าฝ่ายงานตรวจสอบภายใน (1)	5.50
		- พื้นที่เก็บเอกสาร	0.50
		- พื้นที่ทำงานของ จนท. ตรวจสอบการเงินและบัญชี (2)	4.50x2=9.00
		- พื้นที่เก็บเอกสาร	0.50x2=1.00

		- พื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบครุภัณฑ์ (3) - พื้นที่เก็บเอกสาร	4.50x3=13.50 0.50x3=1.50
	- ส่วน Support สนง.ของสำนักงานจังหวัด	- ห้องประชุมภายในสำนักงาน - พื้นที่รับรองแขกหรือติดต่อราชการ - ห้องคอมพิวเตอร์ - ส่วนเก็บเอกสารรอการทำลาย - ส่วนเก็บเอกสารทั่วไป - ส่วนทำลายเอกสาร - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ที่จอดรถของสำนักงาน	32.00 16.00 32.00 0.50x41= 20.50 อยู่ในส่วนพื้นที่จอดรถ
	ส่วนองค์ประกอบต่อเนื่องจากสำนักงานจังหวัด - หอประชุมจังหวัด	- โถงทางเข้าหลัก - ที่นั่งประชุม (1,000) - เวทีการแสดงหรือประธานการประชุม - ส่วนบริการการประชุม / ห้องควบคุมแสง ,เสียง / ส่วนฉาย VDO/Projector - ส่วน Amplifier & Tape Deck 6.00 ตร.ม. - ส่วนห้องฉาย 20.00 ตร.ม. ประกอบด้วย / เครื่องฉาย / ตู้เก็บฟิล์ม / เครื่องกรอเทป (Rewind Bench) / แผงควบคุมม่านเวที ,แสงจากดวงไฟต่างๆ	106.66 1,050.00 108.00 - 35.00

		- ส่วน Switch Gear Room 9.00 ตร.ม.	
		/ ห้องเก็บของ	21.00
		/ ห้อน้ำผู้เข้าร่วมประชุม	-
		- ชาย	15.84
		- หญิง	13.64
		- ห้องแต่งตัวนักแสดงชาย (20)	30.00
		- ห้องน้ำชาย	3.88
		- ห้องแต่งตัวนักแสดงหญิง (20)	30.00
		- ห้องน้ำหญิง	4.08
		- ส่วนพักรับรองแขกระดับ VIP	(59.00)
		/ ส่วนพักรับรองส่วนตัว	16.00
		/ ส่วนพักผู้ติดตาม	30.00
		/ ห้องน้ำส่วนตัว	4.50
		/ Pantry	4.00
		/ ห้องน้ำผู้ติดตาม	-
		- ชาย	2.50
		- หญิง	2.00
	- ลานรัฐพิธี	- พื้นที่ลานรัฐพิธี	8,000.00
		- พื้นที่ปราศรัยผู้ว่าราชการจังหวัดต่อประชาชน	
		- ห้องเก็บพัสดุกลาง	***375.50***
		/ ส่วนทำงานหัวหน้าฝ่ายพัสดุจังหวัด 1 คน	16.00
		/ ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานพัสดุ 2 คน	9.00

		/ พื้นที่ส่วนเก็บเอกสารรอการทำลาย	64.00
		/ พื้นที่ทำลายเอกสาร	6.00
		/ ส่วนเก็บพัสดุของจังหวัด	64.00
		/ ห้องเก็บอุปกรณ์,เก็บของจังหวัด	120.00
		/ ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	4.50
		/ ส่วน Loading เอกสารที่ทำการทำลายแล้ว	6.00
		/ ส่วนรับเอกสารจากสำนักงานต่างๆและส่วนเบิกจ่ายพัสดุภัณฑ์	6.00
		/ ส่วนปฏิบัติงานซ่อมแซม บำรุงรักษา 5.00x8.00	40.00
		/ ส่วนปฏิบัติงานสี 5.00x4.00	20.00
		/ ส่วนปฏิบัติงานโลหะ 5.00x4.00	20.00
		/ ที่จอดรถขนถ่ายพัสดุและเอกสาร 2 คัน	อยู่ในส่วนพื้นที่จอดรถ
-	- โถงพักคอยกลาง (ทุกหน่วยงาน / 72)	- โถงทางเข้าหลัก	**46.08**
		- ส่วนปฐมพยาบาล (First Aid Room) พื้นที่ 3.50x4.00	14.00
		- ห้องน้ำ	-
		/ ชาย	5.28
		/ หญิง	5.48
		- Counter ประชาสัมพันธ์ 2.00x1.20	4.40
		- ส่วนที่ดื่มน้ำ 0.60x1.00	6.00
		- ห้องรักษาความปลอดภัย ที่โถงทางเข้าหลัก 1.80x2.00	3.60
		ประกอบด้วย	
		/ TV วงจรปิด	
		/ โต๊ะทำงาน	
	- พื้นที่ส่วนนิเทศสัมพันธ์	- ส่วนจัดประกาศภายในถาวร (½ ของพื้นที่โถงทางเข้าหลักและเชื่อมต่อกัน	

		เป็นพื้นที่เดียวกันได้ใช้ ,พื้นที่ส่วนห้องเก็บของร่วมกับห้องเก็บพัสดุจังหวัด) - ส่วนจัดประกาศหรือนิทรรศการกลางแจ้งชั่วคราว (2 เท่าของพื้นที่โถงทางเข้าหลัก ซึ่งพื้นที่โถงทางเข้าหลัก) รวมพื้นที่ส่วนนิเทศสัมพันธ์ทั้งหมด	23.04 92.16 **115.20**
	- ห้องประชุมเฉพาะส่วนสำนักงาน	- พื้นที่นั่งประชุม (100) - ส่วนบริการการประชุม / ห้องควบคุมเสียง,แสง / พื้นที่ฉาย VDO/Projector / ห้องเก็บของ - ห้องน้ำ / ชาย / หญิง	78.00 - 4.00 4.00 5.28 5.48
	- โรงอาหาร	แบ่งเป็น 2 ผลัด หรือ 2 ช่วงๆ ละ 701 / 2 คน = 350.50 คน หรือ = 351 คน พื้นที่ใช้สอยต่างๆ ประกอบด้วย - พื้นที่รับประทานอาหาร (351) / 1.50 ตร.ม.ต่อคน - พื้นที่ครัว (30% ของส่วนรับประทานอาหาร) - พื้นที่รับของ (Loading คิดเป็น 10% ของพื้นที่ครัว) - พื้นที่เก็บของสำหรับครัว (25% ของพื้นที่ครัว) - พื้นที่เก็บขยะ (5% ของพื้นที่ครัว) - พื้นที่ทำงานภายในครัว (5% ของพื้นที่ครัว) - พื้นที่บริการอื่นๆ (20% ของพื้นที่ครัว) - พื้นที่ห้องน้ำ-ห้องส้วม ชาย-หญิง (เทียบจากอาคารตัวอย่างหอประชุมจังหวัด	 526.50 157.95 15.79 39.49 7.90 7.90 31.59

		ระยองซึ่งคิดเป็นพื้นที่ 6.77% ของพื้นที่ส่วนรับประทานอาหาร) **รวม = 822.76 ตารางเมตร** - คิดพื้นที่ Circulation 15% **รวม = 946.17 ตารางเมตร**	35.64 123.41
	- ส่วนสวัสดิการร้านขายของดีเมืองโคราช	- ส่วนขายเครื่องใช้จากโครงการพัฒนาอาชีพพื้นถิ่นของจังหวัด / ส่วนขายเสื้อผ้าทอมือ / ส่วนขายเครื่องปั้นดินเผา / ส่วนขายเครื่องใช้จักรสาน / ส่วนขายของชำร่วย - ส่วนขายหนังสือประชาสัมพันธ์จังหวัด - ส่วน Counter จ่ายเงิน - ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ร้านสวัสดิการ 5 คน 5x4.5 - ส่วน Loading ของ - ส่วนห้องน้ำเจ้าหน้าที่ / ชาย / หญิง - ส่วนห้องน้ำคนภายนอก / ชาย / หญิง - ส่วนห้องเก็บของและพักสินค้า รวมพื้นที่ร้านสวัสดิการทั้งหมด	 30.00 20.00 20.00 20.00 8.00 16.00 22.5 30.00 2.50 2.00 5.28 5.48 30.00 **211.76**
	- ลานพระบรมราชานุสาวรีย์		

	ส่วนบริการอาคารของโครงการศูนย์บริหารราชการจังหวัดนครราชสีมา - สังกัดฝ่ายอำนวยการสำนักงานจังหวัด	- ห้องอำนวยการแผนกงานรักษาความสะอาด (15) / ห้องทำงานหัวหน้าลูกจ้างงานรักษาความสะอาด (1) / พื้นที่ลงเวลาการทำงาน / พื้นที่พักผ่อนลูกจ้างงานทำความสะอาด (14) / ห้องเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดกลาง / ห้องน้ำลูกจ้าง - ห้องอำนวยการแผนกงานขับรถยนต์ (15) / ห้องทำงานหัวหน้าพนักงานขับรถยนต์ (1) / พื้นที่ลงเวลาการทำงาน / พื้นที่พักผ่อนพนักงานขับรถยนต์ (14) / ห้องเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดรถยนต์ / พื้นที่ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง / ห้องน้ำพนักงาน - ห้องอำนวยการเจ้าหน้าที่แผนกงานซ่อมบำรุงอาคาร (10) / ห้องเครื่องไฟฟ้า (2) / Pump Room (2) / ห้อง BAS (2) / ส่วนปฏิบัติงานซ่อมบำรุง (3) / ห้องเก็บของ / ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	

- ที่ทำการปกครองจังหวัด (76)	- ส่วนทำงานปลัดจังหวัดนครราชสีมา (1)	- ห้องทำงานปลัดจังหวัด (1) / ส่วนทำงาน / ส่วนเก็บเอกสาร / ส่วนรับรองแขก -ห้องน้ำ-ห้องส้วม	16.00
	- ฝ่ายปกครอง ที่ทำการปกครองจังหวัด (23)	- พื้นที่ทำงานของจ่าจังหวัด (รองปลัดจังหวัด) (1) - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่แผนกธุรการ (6) - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่แผนกงานทะเบียน (6) - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่แผนกงานปกครองและพัฒนา (10) - พื้นที่เก็บเอกสาร	5.50 0.50 27.00 3.00 27.00 3.00 45.00 5.00
	ส่วนองค์ประกอบต่อเนื่องจากงานจัดการเลือกตั้ง ฝ่ายปกครอง/ที่ทำการปกครองจังหวัด	- ห้องเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการเลือกตั้ง เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ ,คูหาเลือกตั้ง	จัดให้อยู่ส่วนเดียวกันกับห้อง *เก็บพัสดุกลางจังหวัด* ฝ่ายงานอำนวยการ/ สำนักงานจังหวัด
	- ฝ่ายการเงินและการบัญชี ที่ทำการปกครองจังหวัด (22)	- พื้นที่ทำงานเสมียนตราจังหวัด - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานผู้ช่วยเสมียนตราจังหวัด (1)	5.50 0.50 4.50

		- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่งานงบประมาณและพัสดุ (5)	22.50
		- พื้นที่เก็บเอกสาร	3.00
		- พื้นที่ทำงานผู้ช่วยเสมียนตราจังหวัด (1)	4.50
		- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี (5)	-
		/ พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บริหารการเงินการบัญชี (1)	4.50
		/ พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่การเงินการบัญชี (4)	18.00
		- พื้นที่เก็บเอกสาร	3.00
		- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชีแผนกงานสลากกินแบ่งรัฐบาล (หัวหน้าแผนกงาน /1)	4.50
		- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานมูลนิธิ / สลากกินแบ่งรัฐบาล (3)	13.50
		- พื้นที่ติดต่อราชการ 3 คน	3.00
		- พื้นที่เก็บเอกสาร (1 ตร.ม./คน)	4.00
	- ฝ่ายผู้ตรวจราชการส่วนท้องถิ่น ที่ทำการปกครองจังหวัด (23)	- พื้นที่ทำงานผู้ตรวจราชการส่วนท้องถิ่น (1)	5.50
		- พื้นที่เก็บเอกสาร	0.50
		- พื้นที่ทำงานผู้ช่วยผู้ตรวจราชการท้องถิ่น (1)	4.50
		- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่แผนกงานธุรการ (3)	13.50
		- พื้นที่เก็บเอกสาร	2.00
		- พื้นที่ทำงานผู้ช่วยผู้ตรวจราชการท้องถิ่น (1)	4.50
		- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่แผนกงานเทศบาล (3)	13.50
		- พื้นที่เก็บเอกสาร	2.00

		- พื้นที่ทำงานผู้ช่วยผู้ตรวจราชการท้องถิ่น (1)	4.50
		- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่แผนกงานสุขาภิบาลและองค์การบริหารส่วนจังหวัด (5)	22.50
		- พื้นที่เก็บเอกสาร	3.00
		- พื้นที่ทำงานผู้ช่วยผู้ตรวจราชการท้องถิ่น (1)	4.50
		- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่แผนกงานองค์การบริหารส่วนตำบล (5)	22.50
		- พื้นที่เก็บเอกสาร	3.00
		- พื้นที่ทำงานผู้ช่วยผู้ตรวจราชการท้องถิ่น (1)	4.50
		- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่แผนกงานวินัยฝ่ายผู้ตรวจราชการส่วนท้องถิ่น (1)	4.50
		- พื้นที่เก็บเอกสาร	1.00
	- ฝ่ายกิจการพิเศษ ที่ทำการปกครองจังหวัด (6)	- พื้นที่ทำงานของหัวหน้าฝ่ายกิจการพิเศษ (1)	5.50
		- พื้นที่เก็บเอกสาร	0.50
		- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่แผนกธุรการ (2)	9.00
		- พื้นที่เก็บเอกสาร	1.00
		- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่แผนกแผนงานและโครงการ (3)	13.50
		- พื้นที่เก็บเอกสาร	1.50
	ส่วนองค์ประกอบต่อเนื่อง ฝ่ายกิจการพิเศษ / ที่ทำการปกครองจังหวัด - แผนกป้องกันจังหวัด (15)	- ห้องอำนวยการแผนกงานรักษาความปลอดภัย (15) / ห้องทำงานหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย (1)	

		/ พื้นที่ลงเวลาการทำงาน / ห้องเก็บของ / พื้นที่รักษาความปลอดภัยตามจุดต่างๆ - โถงทางเข้าหลัก - ห้องมั่นคง ฯลฯ / ห้องน้ำพนักงาน	
	- ส่วน Support สนง.ของสำนักงานจังหวัด	- ห้องประชุมภายในสำนักงาน - พื้นที่รับรองแขกหรือติดต่อราชการ - ห้องคอมพิวเตอร์ - ส่วนเก็บเอกสารรอการทำลาย - ส่วนเก็บเอกสารทั่วไป - ส่วนทำลายเอกสาร - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ที่จอดรถของสำนักงาน	32.00 16.00 32.00 0.50x75= 37.50 อยู่ในส่วนพื้นที่จอดรถ
- สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด (25)	- ส่วนทำงานพัฒนากรจังหวัด (1)	- ห้องทำงานพัฒนากรจังหวัด / ส่วนทำงาน / ส่วนเก็บเอกสาร / ส่วนรับรองแขก	16.00
	- ฝ่ายงานบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด (9)	- พื้นที่ทำงานหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (1) - ส่วนเก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่งานธุรการ (2) - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (1)	5.50 0.50 9.00 4.50

		- พื้นที่ทำงานพนักงานพิมพ์ดีด (2) - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ถ่ายเอกสาร - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (3) - พื้นที่เก็บเอกสาร	9.00 2.50 1.50 13.50 1.50
	- ฝ่ายแผนงานและโครงการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด (8)	- พื้นที่ทำงานหัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ (1) - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานนักวิชาการพัฒนาชุมชน (7) - พื้นที่เก็บเอกสาร	5.50 0.50 31.50 3.50
	- ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด (7)	- พื้นที่ทำงานหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมฯ (1) - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานนักวิชาการพัฒนาชุมชน (6) - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่เก็บเอกสารประชาสัมพันธ์ , ,แผ่นพับประชาสัมพันธ์ เป็นต้น - ห้องเก็บของสำหรับอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ชุมชน เช่น เครื่องขยายเสียง - ที่จอดรถยนต์ของหน่วยงาน - ห้องสมุดวิชาการ	5.50 0.50 27.00 3.00 6.00 ห้องเก็บพัสดุกลาง (สำนักงานจังหวัด) ห้องสมุดศูนย์บริหารราชการจังหวัด

			(สำนักงานประชาสัมพันธ์ฯ)
	- ส่วน Support สนง.ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด	- ห้องประชุมภายในสำนักงาน - พื้นที่รับรองแขกหรือติดต่อราชการ - ห้องคอมพิวเตอร์ - ส่วนเก็บเอกสารรอการทำลาย - ส่วนเก็บเอกสารทั่วไป - ส่วนทำลายเอกสาร - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ที่จอดรถของสำนักงาน	32.00 16.00 32.00 0.50x25= 12.50
- สำนักงานสัสดีจังหวัด (24)	- ส่วนทำงานสัสดีจังหวัด (1)	- ห้องทำงานปลัดจังหวัด / ส่วนทำงาน / ส่วนเก็บเอกสาร / ส่วนรับรองแขกและติดต่อราชการ	16.00
	- ฝ่ายการเงินและบัญชี / สำนักงานสัสดีจังหวัด (5)	- พื้นที่ทำงานนายทหารฝ่ายการเงินและบัญชี (1) - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานนายสิบฝ่ายการเงินและบัญชี (4) - พื้นที่เก็บเอกสารการเงิน - พื้นที่ทำลายเอกสาร	5.50 0.50 18.00 12.00 2.00
	- ฝ่ายกองหนุนแห่งชาติ / สำนักงานสัสดีจังหวัด (5)	- พื้นที่ทำงานของนายทหารฝ่าย กนช. (1) - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานนายสิบแผนกทะเบียนรายชื่อ กนช. (4) - ห้องเก็บเอกสารสำคัญ	5.50 0.50 18.00 12.00

		- พื้นที่ทำลายเอกสาร	2.00
	- ฝ่ายตรวจเลือกทหาร / สำนักงานสัสดีจังหวัด (5)	- พื้นที่ทำงานนายทหารฝ่ายตรวจเลือกทหาร (1) - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานนายสิบแผนกทะเบียนรายชื่อ (4) - ห้องเก็บเอกสารสำคัญ - พื้นที่ทำลายเอกสาร	5.50 0.50 18.00 12.00 2.00
	- ฝ่ายการปลดปลดประจำการ / สำนักงานสัสดีจังหวัด (5)	- พื้นที่ทำงานนายทหารฝ่ายการปลดประจำการ (1) - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานนายสิบแผนกการปลดประจำการ (4) - ห้องเก็บเอกสารรายชื่อ - ส่วนทำลายเอกสาร	5.50 0.50 18.00 12.00 2.00
	- ส่วน Support สนง.ของสำนักงานสัสดีจังหวัด	- ห้องประชุมภายในสำนักงาน - พื้นที่รับรองแขกหรือติดต่อราชการ - ห้องคอมพิวเตอร์ - ส่วนเก็บเอกสารรอการทำลาย - ส่วนเก็บเอกสารทั่วไป - ส่วนทำลายเอกสาร - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ที่จอดรถของสำนักงาน	32.00 16.00 32.00 0.50x24= 12.00 อยู่ในส่วนพื้นที่จอดรถ
- สำนักงานคลังจังหวัด (43)	- ส่วนทำงานคลังจังหวัด (1)	- ห้องทำงานคลังจังหวัด / ส่วนทำงาน / ส่วนเก็บเอกสาร	16.00

		/ ส่วนรับรองแขก -ห้องน้ำ-ห้องส้วม	
	- ฝ่ายธุรการทั่วไป / สำนักงานคลังจังหวัด (8)	- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ (1) - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ธุรการ (7) - พื้นที่รับ- ส่งหนังสือราชการ - พื้นที่ถ่ายเอกสาร - ห้องเก็บเอกสาร - ส่วนทำลายเอกสาร	5.50 0.50 31.50 5.00 1.50 3.50 2.00
	- ฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย 1/ สำนักงานคลังจังหวัด (12)	- ห้องทำงานจนท.บริหารงานรับและเบิกจ่าย 1 (1) - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานนักวิชาการการเงินการบัญชี (2) - พื้นที่ทำงานนักวิชาการการคลัง (2) - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้างานการคลัง (3) - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้างานการเงินการบัญชี (3) - พื้นที่เก็บเอกสาร - ส่วนรับและส่งคืนใบฎีกาตั้งเบิก - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่รับใบฎีกาตั้งเบิก (1) - พื้นที่เก็บเอกสารการเงิน	5.50 0.50 9.00 9.00 2.00 13.50 13.50 3.00 6.00 4.50 1.00

	- ฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย 2/ สำนักงานคลังจังหวัด (10)	- ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายรับและเบิกจ่าย 2 (1) - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานนักวิชาการการเงินการบัญชี (3) - พื้นที่ทำงานนักวิชาการการคลัง (3) - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่งานคลัง (3) - พื้นที่เก็บเอกสารการเงิน	5.50 0.50 13.50 13.50 3.00 13.50 4.50
	- ฝ่ายบริหารการเงินและการคลัง / สำนักงานคลังจังหวัด (10)	- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานการคลัง (1) - พื้นที่เก็บเอกสาร - ห้องมั่นคง โดยแบ่งเป็น / คลังใน (ส่วนหนึ่งในพื้นที่ห้องมั่นคง) / คลังนอก (ส่วนหนึ่งในพื้นที่ห้องมั่นคง) - ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ดูเงิน / พื้นที่ตรวจนับเงิน (2) / พื้นที่คัดแยกเงิน (2) / พื้นที่โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ตรวจและคัดแยกเงิน (4) / พื้นที่รักษาความเรียบร้อยและความปลอดภัย - เจ้าหน้าที่แผนก รปภ.ของสำนักงานคลังจังหวัด (1) - เจ้าหน้าที่ รปภ.ของฝ่ายกิจการพิเศษ/ที่ทำการปกครองงหวัด (ไม่นับรวมเป็นพนักงานของแผนกงานคลัง)	5.50 0.50 40.00 20.00 12.00 12.00 18.00 - 6.00 3.00

		- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่รับและเบิกจ่ายในส่วนของงานคลัง (2)	9.00
		- พื้นที่เก็บเอกสารการเงิน	2.00
		- พื้นที่ติดต่อราชการ	5.00
		- ส่วน loading เฉพาะของสำนักงานคลังจังหวัด	20.00
		- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่งานการคลัง / งานแลกเปลี่ยนเงิน ฯลฯ (2)	9.00
		- พื้นที่เก็บเอกสารการเงิน	1.00
		- พื้นที่ติดต่อแลกเปลี่ยนของประชาชน	16.00
		- พื้นที่พักคอย	24.00
		- ห้องน้ำ- ห้องส้วม (โถส้วม/โถปัสสาวะชาย/อ่างล้างหน้า)	
		/ ชาย (1/2/2)	3.88
		/ หญิง (2/0/2)	4.08
	- ส่วน Support สนง.ของสำนักงานคลังจังหวัด	- ห้องประชุมภายในสำนักงาน	32.00
		- พื้นที่รับรองแขกหรือติดต่อราชการ	16.00
		- ห้องคอมพิวเตอร์	32.00
		- ส่วนเก็บเอกสารรอการทำลาย	
		- ส่วนเก็บเอกสารทั่วไป	
		- ส่วนทำลายเอกสาร	
		- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	0.50x42= 21.00
		- ที่จอดรถของสำนักงาน	อยู่ในส่วนพื้นที่จอดรถ
- สำนักงานราชพัสดุจังหวัด (16)	- ส่วนทำงานราชพัสดุจังหวัด (1)	- ห้องทำงานคลังจังหวัด	16.00
		/ ส่วนทำงาน	
		/ ส่วนเก็บเอกสาร	
		/ ส่วนรับรองแขก,ติดต่อราชการ	

	- ฝ่ายงานธุรการ/ สำนักงานราชพัสดุจังหวัด (7)	- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ (1)	5.50
		- พท.เก็บเอกสาร	0.50
		- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ธุรการ (3)	13.50
		- พื้นที่รับ- ส่งหนังสือราชการ	5.00
		- พื้นที่ถ่ายเอกสาร	1.50
		- พท.เก็บเอกสาร	1.50
		- ส่วนทำลายเอกสาร	2.00
		- พื้นที่ทำงานจนท.แผนกการเงินและบัญชี (3)	13.50
		- พื้นที่เก็บเอกสาร	1.50
	- ฝ่ายจัดประโยชน์/ สำนักงานราชพัสดุจังหวัด (4)	- พื้นที่ทำงานหัวหน้าฝ่ายจัดประโยชน์ (1)	5.50
		- พื้นที่เก็บเอกสาร	0.50
		- พื้นที่ทำงาน จนท. ฝ่ายจัดประโยชน์ (3)	13.50
		- พื้นที่เก็บเอกสาร	1.50
	- ฝ่ายสำรวจที่ราชพัสดุ / สำนักงานราชพัสดุจังหวัด (4)	- พื้นที่ทำงานหัวหน้านายช่างสำรวจ (1)	5.50
		- พื้นที่เก็บเอกสาร	0.50
		- พื้นที่ทำงานช่างสำรวจด้านเอกสารและพื้นที่ทำงานเกี่ยวกับแผนที่ราชพัสดุ (3)	18.00
		- พื้นที่เก็บเอกสาร	1.50
		- ส่วนเก็บแผนที่ราชพัสดุ	6.00
		- ห้องเก็บอุปกรณ์งานสำรวจ เช่น กล้องระดับ , ตลับเมตร เป็นต้น	6.00

	- ส่วน Support สนง.ของสำนักงานราชพัสดุจังหวัด	- ห้องประชุมภายในสำนักงาน - พื้นที่รับรองแขกหรือติดต่อราชการ - ห้องคอมพิวเตอร์ - ส่วนเก็บเอกสารรอการทำลาย - ส่วนเก็บเอกสารทั่วไป - ส่วนทำลายเอกสาร - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - ที่จอดรถของสำนักงาน	32.00 16.00 32.00 0.50x16= 8.00 อยู่ในส่วนพื้นที่จอดรถ
- สำนักงานสรรพสามิตจังหวัด (36)	- ส่วนทำงานสรรพสามิตจังหวัด (1)	- ห้องทำงานสรรพสามิตจังหวัด (1) / ส่วนทำงาน / ส่วนเก็บเอกสาร / ส่วนรับรองแขก,ติดต่อราชการ	16.00
	- ส่วนทำงานผู้ช่วยสรรพสามิตจังหวัด (2)	- พื้นที่ทำงานผู้ช่วยสรรพสามิตจังหวัด & พื้นที่ติดต่อราชการ (2) - พื้นที่เก็บเอกสาร	6.00x2= 12.00 1.00
	- ฝ่ายบริหารและจัดเก็บภาษี / สำนักงานสรรพสามิตจังหวัด (15)	- พื้นที่ทำงานหัวหน้าฝ่ายบริหารและจัดเก็บภาษี (จนท.บริหารงานสรรพสามิต 7)/(1) - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานผู้ช่วยฝ่ายบริหารและจัดเก็บภาษี (จนท.บริหารงานสรรพสามิต 6) / (1) - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษี (1) - พื้นที่เก็บเอกสาร	5.50 0.50 4.50 0.50 4.50 0.50

		- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ (1)	4.50
		- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่งานธุรการ (1)	4.50
		- พื้นที่เก็บเอกสาร	1.00
		- พื้นที่ทำลายเอกสาร	1.00
		- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (หัวหน้าฝ่ายฯ)/ (1)	4.50
		- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่สรรพสามิต (2)	9.00
		- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (1)	4.50
		- ส่วนเก็บรวบรวมเงินภาษี (ตู้ safe)	4.00
		- พื้นที่เก็บเอกสารการเงิน	2.00
		- พื้นที่ทำงาน จนท.บริหารและจัดเก็บภาษี (จนท.บริหารงานสรรพสามิต 4) แผนกโรงงานสุรานครราชสีมา (1)	4.50
		- พื้นที่ทำงาน จนท. สรรพสามิต 3 (ทั้งงานเอกสาร การตรวจสอบบัญชี) / (2)	9.00
		- พื้นที่เก็บเอกสารการเงิน	1.50
		- ส่วนเก็บรวบรวมเงินภาษี (ตู้ safe)	ใช้ร่วมกันในสำนักงานเดียว
	- ฝ่ายป้องกันและปราบปราม / สำนักงานสรรพสามิตจังหวัด (18)	- พื้นที่ทำงาน จนท.สรรพสามิต 7 (หัวหน้าฝ่ายฯ) (1)	5.50
		- พื้นที่เก็บเอกสาร	0.50
		- พื้นที่ทำงาน จนท.สรรพสามิต 6 และ 5 (ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายฯ) (1)	4.50
		- พื้นที่เก็บเอกสาร	0.50
		- พื้นที่ทำงานนายตรวจสรรพสามิต 4 และ 3 (15)	67.50

		- พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำลายเอกสาร - พื้นที่ทำงานนายตรวจสรรพสามิต 3 แผกรับเรื่องร้องเรียน (1) - พื้นที่เก็บเอกสาร - ที่จอดรถประจำหน่วยงาน (งานตรวจสอบนอกสถานที่)	7.50 2.00 4.50 0.50 อยู่ในส่วนที่จอดรถ
	- ส่วนองค์ประกอบต่อเนื่อง จากฝ่ายป้องกันและปราบปราม	- ห้องเก็บของกลางของผู้กระทำผิด กม.สรรพสามิต	
	- ส่วน Support สนง.ของสำนักงานสรรพสามิตจังหวัด	- ห้องประชุมภายในสำนักงาน - พื้นที่รับรองแขกหรือติดต่อราชการ - ห้องคอมพิวเตอร์ - ส่วนเก็บเอกสารรอการทำลาย - ส่วนเก็บเอกสารทั่วไป - ส่วนทำลายเอกสาร - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ (36) - ที่จอดรถของสำนักงาน	32.00 16.00 32.00 0.50x36= 18.00 อยู่ในส่วนพื้นที่จอดรถ
- สำนักงานสรรพสามิตเขต 3 (67)	- ส่วนทำงานสรรพสามิตเขต 3 (1)	- ห้องทำงานสรรพสามิตเขต 3 (1) / ส่วนทำงาน / ส่วนเก็บเอกสาร / ส่วนรับรองแขก,ติดต่อราชการ - ห้องน้ำ	20.00
	- ส่วนทำงานผู้ช่วยสรรพสามิตเขต 3 (3)	- ห้องทำงานผู้ช่วยสรรพสามิตเขต 3 /1 (1) - ห้องทำงานผู้ช่วยสรรพสามิตเขต 3 /2 (1)	16.00 16.00

		- ห้องทำงานผู้ช่วยสรรพสามิตเขต 3 /3 (1)	16.00
	- ฝ่ายบริหารทั่วไป / สำนักงานสรรพสามิตเขต 3 (16)	- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพสามิต 7 (หัวหน้าฝ่ายฯ) (1)	5.50
		- พื้นที่เก็บเอกสาร	0.50
		- พื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 และ 3-5 (1)	4.50
		- พื้นที่เก็บเอกสาร	0.50
		- พื้นที่ทำงานนักวิชาการการเงินและบัญชี (จนท.งานธุรการ) / (3)	13.50
		- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่สรรพสามิต (4)	18.00
		- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (1)	4.50
		- ส่วนเก็บรวบรวมเงินภาษี (ตู้ safe)	6.00
		- พื้นที่เก็บเอกสารการเงิน	4.00
		- พื้นที่ทำงานจนท.บุคลากร 6 (หัวหน้าแผนกงานบุคคลฝ่ายบริหารทั่วไป) (1)	4.50
		- พื้นที่เก็บเอกสาร	0.50
		- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่งานบุคลากร (5)	22.50
		- พื้นที่เก็บเอกสารงานบุคคล	2.50
		- พื้นที่ทำลายเอกสาร	1.00
	- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ / สำนักงานสรรพสามิตเขต 3 (12)	- พื้นที่ทำงานนักวิชาการสรรพสามิต 8 (หัวหน้าฝ่ายงานเทคโนโลยีสารสนเทศ) / (1)	5.50
		- พื้นที่เก็บเอกสาร	0.50
		- พื้นที่ทำงานนักวิชาการสรรพสามิต 7 ,6 และ 5 (5)	22.50

		- พื้นที่จัดเก็บเอกสาร	2.50
		- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	32.00
		- พื้นที่ทำงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (6)	27.00
		- พื้นที่เก็บเอกสาร	3.00
		- พื้นที่พิมพ์เอกสาร 1.50x1.50	2.25
	- ฝ่ายวางแผนและประเมินผล / สำนักงานสรรพสามิตเขต 3 (12)	- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพสามิต (หัวหน้าฝ่ายวางแผนฯ)/ (1)	5.50
		- พื้นที่เก็บเอกสาร	0.50
		- พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานสรรพสามิต (7)	31.50
		- พื้นที่ทำงานนักวิชาการสรรพสามิต (4)	18.00
		- พื้นที่เก็บเอกสาร	5.50
		- ห้องเก็บเอกสาร (ที่พร้อมนำมาใช้งาน)	4.00
	- ฝ่ายตรวจสอบ ป้องกันและปราบปราม / สำนักงานสรรพสามิตเขต 3 (13)	- พื้นที่ทำงานหน.ฝ่ายตรวจสอบป้องกันและปราบปราม (1)	5.50
		- พื้นที่เก็บเอกสาร	0.50
	- ฝ่ายตรวจสอบ ป้องกันและปราบปราม / *แผนกตรวจสอบภาษี*/ สำนักงานสรรพสามิตเขต 3 (6)	- พื้นที่ทำงาน จนท.ตรวจสอบภาษี 7 (หัวหน้าแผนก) (1)	4.50
		- พื้นที่เก็บเอกสาร	0.50
		- พื้นที่ทำงาน จนท.ตรวจสอบภาษี 6 ,5 (2)	9.00
		- พื้นที่ทำงานเจ้าพนักงานสรรพสามิต 4 (3)	13.50
		- พื้นที่เก็บเอกสาร	1.50
		- พื้นที่ทำลายเอกสาร	1.00
	- ฝ่ายตรวจสอบ ป้องกันและปราบปราม /	- พื้นที่ทำงาน จนท.สรรพสามิต 7 (หัวหน้าฝ่ายฯ) (1)	4.50

	แผนกป้องกันและปราบปราม / สำนักงานสรรพสามิตเขต 3 (6)	- พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงาน จนท.สรรพสามิต 6 และ 5 (2) - พื้นที่ทำงานนายตรวจสรรพสามิต 5,4 (3) - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำลายเอกสาร - ที่จอดรถประจำหน่วยงาน	0.50 9.00 13.50 1.50 1.00 อยู่ในส่วนพื้นที่จอดรถ
	- ส่วนองค์ประกอบต่อเนื่อง จากฝ่ายตรวจสอบ ป้องกันและปราบปราม	- ห้องเก็บของกลางของผู้กระทำผิด กม.สรรพสามิต	
	- ฝ่ายกฎหมาย / สำนักงานสรรพสามิตเขต 3 (10)	- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่นิติกร 8 (หัวหน้าฝ่ายฯ) (1) - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่นิติกร 6 ,5 (8) - พื้นที่ทำงานพนักงานพิมพ์ดีด (1) - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำลายเอกสาร - พื้นที่หรือห้องหนังสือกฎหมาย	5.50 0.50 36.00 4.50 4.50 1.00 16.00
	- ส่วน Support สนง.ของสำนักงานสรรพสามิตเขต 3	- ห้องประชุมภายในสำนักงาน - พื้นที่รับรองแขกหรือติดต่อราชการ - ห้องคอมพิวเตอร์ - ส่วนเก็บเอกสารรอการทำลาย - ส่วนเก็บเอกสารทั่วไป	32.00 16.00 32.00

		- ส่วนทำลายเอกสาร - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ (66) - ที่จอดรถของสำนักงาน	0.50x66= 33.00 อยู่ในส่วนพื้นที่จอดรถ
- สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด (28)	- ส่วนทำงานประชาสงเคราะห์จังหวัด (1)	- ห้องทำงานประชาสงเคราะห์จังหวัด (1) / ส่วนทำงาน / ส่วนเก็บเอกสาร / ส่วนรับรองแขก,ติดต่อราชการ	16.00
	- ส่วนทำงานผู้ช่วยประชาสงเคราะห์จังหวัด (2)	- พื้นที่ทำงานผู้ช่วยประชาสงเคราะห์จังหวัด 1 (1) - พื้นที่ทำงานผู้ช่วยประชาสงเคราะห์จังหวัด 2 (1) - พื้นที่เก็บเอกสาร	5.50 5.50 1.00
	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป / สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด (7)	- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8 (หัวหน้าฝ่ายฯ) (1) - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานของ จนท.ประชาสงเคราะห์ 4 (1) - พื้นที่ทำงาน จนท.ธุรการ 4 (2) - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงาน จนท.การเงินและบัญชี (1) - พื้นที่ทำงาน จนท.ประชาสงเคราะห์ 2 (1) - พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 2 (1) - พื้นที่เก็บเอกสารการเงิน	5.50 0.50 4.50 9.00 1.50 4.50 4.50 4.50 1.50
	- ฝ่ายกิจการภาคเอกชน / สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด (9)	- พื้นที่ทำงาน จนท.บริหารงานประชาสงเคราะห์ 7 (หัวหน้าฝ่ายฯ) (1) - พื้นที่เก็บเอกสาร	5.50 0.50

		- พื้นที่ทำงานนักประชาสงเคราะห์ 6 (1)	4.50
		- พื้นที่ทำงาน จนท.บริหารงานประชาสงเคราะห์ 5 (1)	4.50
		- พื้นที่ทำงานนักประชาสงเคราะห์ 4 (1)	4.50
		- พื้นที่ทำงานผู้ประสานงาน ซี.ซี.เอฟ (1)	4.50
		- พื้นที่เก็บเอกสาร	2.00
		- พื้นที่ทำลายเอกสาร	1.00
		- พื้นที่ทำงาน จนท.อบรมและฝึกวิชาชีพ (1)	4.50
		- พื้นที่ทำงานนักประชาสงเคราะห์ 4 (1)	4.50
		- พื้นที่ทำงาน จนท. ประชาสงเคราะห์ 2 (1)	4.50
		- พื้นที่ทำงานผู้ประสานงาน ซี.ซี.เอฟ (1)	4.50
		- พื้นที่เก็บเอกสาร	2.00
	- ฝ่ายสวัสดิการสังคม / สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด (9)	- พื้นที่ทำงาน จนท.บริหารงานประชาสงเคราะห์ 7 (หัวหน้าฝ่ายฯ) (1)	5.50
		- พื้นที่เก็บเอกสาร	0.50
		- พื้นที่ทำงานนักสังคมสงเคราะห์ 6 (2)	9.00
		- พื้นที่ทำงาน จนท. งานประชาสงเคราะห์ 4 (1)	4.50
		- พื้นที่ทำงาน จนท.การเงินและบัญชี (2)	9.00
		- พื้นที่ทำงาน จนท. คุ้มครองสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน (2)	9.00
		- พื้นที่ทำงาน จนท. พิมพ์ดีด (1)	4.50
		- พื้นที่เก็บเอกสาร	4.00
		- พื้นที่ทำลายเอกสาร	1.00
		- พื้นที่จอดรถของหน่วยงาน / งานนอกสถานที่	อยู่ในส่วนพื้นที่จอดรถ

	- ส่วน Support สนง.ของสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด	- ห้องประชุมภายในสำนักงาน - พื้นที่รับรองแขกหรือติดต่อราชการ - ห้องคอมพิวเตอร์ - ส่วนเก็บเอกสารรอการทำลาย - ส่วนเก็บเอกสารทั่วไป - ส่วนทำลายเอกสาร - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ (28) - ที่จอดรถของสำนักงาน	32.00 16.00 32.00 0.50x28= 14.00 อยู่ในส่วนพื้นที่จอดรถ
- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด (15)	- ส่วนทำงานหัวหน้าสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด (1)	- ห้องทำงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด (1) / ส่วนทำงาน / ส่วนเก็บเอกสาร / ส่วนรับรองแขก.ติดต่อราชการ	16.00
	- ฝ่ายบริหารทั่วไป / สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด (5)	- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (1) - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานของ จนท.งานธุรการ 4และ 1 (2) - พื้นที่ทำงาน จนท.บันทึกข้อมูล (1) - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำลายเอกสาร - พื้นที่ทำงาน จนท.การเงินและบัญชี 3 (1) - พื้นที่เก็บเอกสารการเงิน	5.50 0.50 9.00 4.50 1.50 1.00 4.50 1.00
	- ฝ่ายคุ้มครองแรงงาน / สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด (3)	- พื้นที่ทำงาน จนท.บริหารแรงงาน 7 (หัวหน้าฝ่ายงานฯ) (1) - พื้นที่เก็บเอกสาร	5.50 0.50

		- พื้นที่ทำงานนักวิชาการแรงงาน 6 และ 4 (2) - พื้นที่เก็บเอกสาร	9.00 1.00
	- ฝ่ายแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงาน / สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด (3)	- พื้นที่ทำงาน จนท.บริหารแรงงาน 7 (หัวหน้าฝ่ายงานฯ) (1) - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานนักวิชาการแรงงาน 5 (2) - พื้นที่เก็บเอกสาร	5.50 0.50 9.00 1.00
	- ฝ่ายความปลอดภัยในการทำงาน / สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด (3)	- พื้นที่ทำงาน จนท.บริหารงานแรงงาน 7 (หัวหน้าฝ่ายงานฯ) (1) - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานนักวิชาการแรงงาน 6 (1) - พื้นที่ทำงาน จนท.แรงงาน 4 (1) - พื้นที่เก็บเอกสาร	5.50 0.50 4.50 4.50 1.00
	- ส่วน Support สนง.ของสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	- ห้องประชุมภายในสำนักงาน - พื้นที่รับรองแขกหรือติดต่อราชการ - ห้องคอมพิวเตอร์ - ส่วนเก็บเอกสารรอการทำลาย - ส่วนเก็บเอกสารทั่วไป - ส่วนทำลายเอกสาร - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ (15) - ที่จอดรถของสำนักงาน	32.00 16.00 32.00 0.50x15= 7.50 อยู่ในส่วนพื้นที่จอดรถ
- สำนักงานสถิติจังหวัด (16)	- ส่วนทำงานสถิติจังหวัด (1)	- ห้องทำงานสถิติจังหวัด (1) / ส่วนทำงาน	16.00

		/ ส่วนเก็บเอกสาร / ส่วนรับรองแขก,ติดต่อราชการ	
	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป / สำนักงานสถิติจังหวัด (3)	- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (1) - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงาน จนท.ธุรการ (1) - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำลายเอกสาร - พื้นที่ทำงาน จนท.การเงินและบัญชี (1) - พื้นที่เก็บเอกสารการเงิน	5.50 0.50 4.50 0.50 1.00 4.50 1.00
	- ฝ่ายวิชาการและวางแผนงาน / สำนักงานสถิติจังหวัด (9)	- พื้นที่ทำงานของ จนท.บริหารฝ่ายวิชาการและวางแผนงาน (หัวหน้าฝ่าย)(1) - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงาน จนท.งานในฝ่ายงานวิชาการและวางแผน (8) - พื้นที่เก็บเอกสาร	5.50 0.50 36.00 4.00
	- ฝ่ายปฏิบัติการ / สำนักงานสถิติจังหวัด (3)	- พื้นที่ทำงานส่วนตัวของ จนท.ในแผนกงาน (3) - ห้องคอมพิวเตอร์ในหน่วยงาน - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำลายเอกสาร	13.50 32.00 1.50 1.00
	- ส่วน Support สนง.ของสำนักงานสถิติจังหวัด	- ห้องประชุมภายในสำนักงาน - พื้นที่รับรองแขกหรือติดต่อราชการ - ห้องคอมพิวเตอร์ - ส่วนเก็บเอกสารรอการทำลาย	32.00 16.00 32.00

		- ส่วนเก็บเอกสารทั่วไป - ส่วนทำลายเอกสาร - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ (16) - ที่จอดรถของสำนักงาน	0.50x16= 8.00 อยู่ในส่วนพื้นที่จอดรถ
- สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด	- ส่วนทำงานประชาสัมพันธ์จังหวัด (1)	- ห้องทำงานประชาสัมพันธ์จังหวัด - พื้นที่รับรองแขกที่ต้องการติดต่อราชการ - ห้องประชุมภายในสำนักงาน - ห้องน้ำ- ห้องส้วม	
	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป / สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด (5)	- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายงานฯ) / (1) - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานของ จนท.งานธุรการ (2) - พื้นที่ทำงาน จนท.บันทึกข้อมูล (1) - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำลายเอกสาร - พื้นที่ทำงาน จนท.การเงินและบัญชี (1) - พื้นที่เก็บเอกสารการเงิน	5.50 0.50 9.00 4.50 1.50 1.00 4.50 0.50
	- ฝ่ายงานนโยบายและแผน/ สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด (3)	- พื้นที่ทำงานนักประชาสัมพันธ์ (หัวหน้าฝ่ายงานนโยบายฯ) (1) - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงาน จนท.ประชาสัมพันธ์ (2) - พื้นที่เก็บเอกสาร	5.50 0.50 9.00 1.00

		- ห้องเก็บเอกสาร (ที่พร้อมนำมาใช้งาน) - ส่วนปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (การนำข้อมูลมาใช้งาน)	4.00 อยู่ในส่วน Support สนง.
	- ฝ่ายการบริการข้อมูลและข่าวสาร / สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด (10 โดยแบ่งเป็นส่วนสำนักงาน 4 คน และส่วนห้องสมุด 6 คน)	- พื้นที่ทำงาน จนท.ประชาสัมพันธ์ (หัวหน้าฝ่ายฯ) (1) - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงาน จนท.รับข้อมูลและส่งเอกสารประชาสัมพันธ์ (1) - พื้นที่รับและเก็บเอกสารของแต่ละหน่วยงานที่ต้องการทำการประชาสัมพันธ์ - พื้นที่ทำงาน จนท.ประชาสัมพันธ์ (1) - พื้นที่เก็บเอกสาร - พื้นที่ทำงานของ จนท.ประชาสัมพันธ์แผนกงานคอมพิวเตอร์ (1) - พื้นที่เก็บเอกสาร - ห้องคอมพิวเตอร์ของสำนักงาน	5.50 0.50 4.50 5.00 4.50 1.00 4.50 0.50 อยู่ในส่วน Support สนง.
	ส่วนองค์ประกอบต่อเนื่องจากฝ่ายบริการข้อมูลและข่าวสาร - ส่วนห้องสมุดศูนย์บริหารราชการจังหวัด (172/วัน)	- ห้องสมุดศูนย์บริหารราชการจังหวัด (6) / พื้นที่ส่วนขั้นวางหนังสือ / พื้นที่ส่วนนั่งอ่านหนังสือ / โถงทางเข้าห้องสมุด / ส่วนรับฝากของ / ส่วนถ่ายเอกสาร ,ทำสำเนาเอกสาร - Counter รับงาน - ขั้นวางหนังสือและอุปกรณ์ - พท.วางเครื่องถ่ายเอกสาร	 52.00 45.00 4.50 4.25 3.40 - - -

		/ ส่วนทำงาน จนท.ซ่อมแซมหนังสือ,จัดหมวดทะเบียน (3)	35.00
		- โต๊ะ Check ทำรายการหนังสือ	-
		- โต๊ะทำบัตรรายการหมวดหมู่	-
		- ชั้นวางหนังสือที่ซ่อมเสร็จแล้ว	-
		- ชั้นวางหนังสือที่รอการซ่อม	-
		- โต๊ะซ่อมหนังสือ,ทำปก	-
		- ส่วนเย็บเล่ม,ตัดขอบ	-
		/ ส่วนทำงานบรรณารักษ์ (2)	20.00
		- โต๊ะทำงาน	-
		- ตู้เก็บเอกสาร	-
		- ตู้ใส่บัตรรายการ	-
		- คอมพิวเตอร์ค้นรายการหนังสือ	-
		/ ส่วนโสตทัศนศึกษา (คิด 20% ของผู้เข้าใช้ คือ 35 คน)	213.21
		- พื้นที่นั่งผู้ใช้งานทั่วไป 0.96 ตร.ม./ที่นั่ง	33.60
		- พื้นที่ จนท. ควบคุม (1)	4.00
		- Circulation 30% ของข้างต้นรวมกัน	11.28
		- ห้องเก็บเอกสาร	
		- ห้องเก็บของ	
		- โถงพักคอย	
		- พื้นที่ติดต่อสอบถาม	
	- ฝ่ายปฏิบัติการเผยแพร่ / สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด (3)	- พื้นที่ทำงาน จนท.ประชาสัมพันธ์ (หัวหน้าฝ่ายฯ) (1)	5.50
		- พื้นที่เก็บเอกสาร	0.50
		- พื้นที่ทำงาน จนท.งานปฏิบัติการฯ (1)	4.50

	ประสานกับ "สนง.จังหวัด"	- พื้นที่เก็บเอกสาร	0.50
		- พื้นที่ทำงาน จนท.งานจัดการแถลงข่าว (1)	4.50
		- ห้องประชุมส่วนกลางของจังหวัด - ส่วนบริการการประชุม / ห้องควบคุมเสียง แสง / ห้องเก็บของ - พื้นที่จัดป้ายนิเทศน์ - ห้องเก็บของ - พื้นที่จัดงานนิทรรศการ - ห้องเก็บของ - ห้องเก็บของและอุปกรณ์ในการประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ เช่น เครื่องขยายเสียง	อยู่ในส่วน"สนง.จังหวัด"
		- พื้นที่จอดรถของหน่วยงาน	อยู่ในส่วนพื้นที่จอดรถ
	- ส่วน Support สนง.ของสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด	- ห้องประชุมภายในสำนักงาน	32.00
		- พื้นที่รับรองแขกหรือติดต่อราชการ	16.00
		- ห้องคอมพิวเตอร์	32.00
		- ส่วนเก็บเอกสารรอการทำลาย - ส่วนเก็บเอกสารทั่วไป - ส่วนทำลายเอกสาร	
		- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ (15)	0.50x15= 7.50
		- ที่จอดรถของสำนักงาน	อยู่ในส่วนพื้นที่จอดรถ

สรุปรวมพื้นที่จอดรถในโครงการศูนย์บริหารราชการจังหวัดนครราชสีมา

พิจารณาจาก	ประเภทรถ		พื้นที่จอดรถ (ตารางเมตร)		รวมพื้นที่ (ตารางเมตร)
ส่วนสำนักงานในศาลากลางจังหวัด	รถยนต์	ข้าราชการ	1,475.00	1,875.00	1,908.60
		ผู้ติดต่อราชการ	400.00		
	รถจักรยานยนต์ (ผู้ติดต่อราชการ)		33.60		
รถส่วนกลางของทางราชการแต่ละหน่วยงาน	รถยนต์		350.00		383.60
	รถจักรยานยนต์		33.60		
ส่วนหอประชุมจังหวัด	รถยนต์		625.00		625.00
รวมพื้นที่จอดรถ					2,917.20

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้