

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการศาลปกครอง
THAI ADMINISTRATIVE COURT



วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาสถาปัตยกรรมบัณฑิต
ภาควิชาสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2544-2545

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... 45299
วัน, เดือน, ปี..... 23 มี.ค. 2546

.b.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง อนุมัติให้
วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต

..... คณบดี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
(ผศ.กฤษร เลื่อนจวี)

คณะกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์



ผศ. สุภณัฐ นิลรัตน์

รศ. อนุสรณ์ จ้างพานิช

อ. พรรคนีย์ ลีตระกูล

อ. ไชยกร ภาคสุวรรณ

ประธานกรรมการ

รองประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

.....
(อ. ไกรทอง ไชยวุฒิพัฒนา)

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

.....
(อ. วรวรรณ โรจนไพบุลย์)

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อ.....	ก
กิตติกรรมประกาศ.....	ค
รายการตารางประกอบ.....	ง
รายการภาพประกอบ.....	จ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาของโครงการ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	5
1.3 วัตถุประสงค์ของการศึกษาโครงการ.....	6
1.4 ขอบเขตของการศึกษาโครงการ.....	6
1.5 องค์ประกอบของโครงการ.....	7
บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานของโครงการ.....	10
2.1 โครงสร้างองค์กรในศาลปกครองและระบบการบริหาร.....	10
2.2 ชั้นของศาลปกครอง.....	26
2.3 อำนาจหน้าที่ของศาลปกครอง.....	28
2.4 ระบบگردดำเนินคดีปกครอง.....	31
บทที่ 3 การศึกษาองค์ประกอบของโครงการและการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย.....	45
3.1 รายละเอียดองค์ประกอบของโครงการ.....	45
3.2 รายละเอียดด้านผู้ใช้อาคาร.....	50
3.3 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของโครงการ.....	64
3.4 ผังแสดงความสัมพันธ์ของแต่ละองค์ประกอบในโครงการ.....	80
บทที่ 4 การศึกษาและวิเคราะห์ที่ตั้งของโครงการ.....	89
4.1 การพิจารณาที่ตั้งของโครงการ.....	89
4.2 วิเคราะห์และสรุปการเลือกที่ตั้งโครงการ.....	90
4.3 การศึกษาและวิเคราะห์ลักษณะทางกายภาพและศักยภาพของโครงการ.....	94



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5 การศึกษาอาคารตัวอย่าง	96
5.1 ตัวอย่างอาคารภายในประเทศ.....	96
5.2 ตัวอย่างอาคารจากต่างประเทศ.....	106
บทที่ 6 การศึกษางานระบบที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ.....	111
6.1 ลักษณะการจัดห้องพิจารณาคดี.....	111
6.2 ระบบแสงสว่าง.....	116
6.3 ระบบควบคุมเสียง.....	117
6.4 ระบบปรับอากาศ.....	112
6.5 ระบบระบายอากาศ.....	123
6.6 ระบบสุขาภิบาล.....	124
6.7 ระบบป้องกันอัคคีภัย.....	128
6.8 ระบบไฟฟ้า.....	131
6.9 ระบบรักษาความปลอดภัย.....	133
6.10 ระบบคอมพิวเตอร์.....	134
6.11 การประหยัดพลังงานในอาคาร.....	136
บทที่ 7 การออกแบบ.....	139
7.1 ข้อกำหนดที่มีผลต่อการออกแบบ.....	139
7.2 ขบวนการและแนวคิดในการออกแบบ.....	143
7.3 สรุปผลงานการออกแบบ.....	148

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

- ก. พระราชบัญญัติการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.2540
- ข. มาตรฐานการก่อสร้างอาคารทางราชการ

หัวข้อวิทยานิพนธ์	ศาลปกครอง (THAI ADMINISTRATIVE COURT)
ชื่อนักศึกษา	นายมานิต ทรัพย์เพิ่ม
รหัสนักศึกษา	40025132
ภาควิชา	สถาปัตยกรรม
คณะ	สถาปัตยกรรมศาสตร์
ปีการศึกษา	2544-2545

บทคัดย่อ

โครงการนี้จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครอง และ วิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.2542 เพื่อให้เป็นองค์กรที่ทำหน้าที่ตัดสินชี้ขาดในกรณีมีข้อพิพาทหรือข้อโต้แย้งระหว่างหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐกับเอกชน เนื่องจากในการดำเนินงานของทางราชการนั้นจะต้องมีการติดต่อสัมพันธ์กันระหว่างประชาชน กับหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ จะมีทั้งกรณีที่ประชาชนพึงพอใจการดำเนินงานของทางราชการ กับกรณีที่ประชาชนรู้สึกว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือได้รับการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง หรือไม่ได้รับความสะดวกรวดเร็วอย่างที่ควรจะเป็น ซึ่งจะต้องได้รับการตัดสินชี้ขาดโดยผู้ที่มีความเป็นกลางและเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่าย องค์กรที่จะทำหน้าที่นี้ ก็คือ "ศาลปกครอง" นั่นเอง การดำเนินคดีปกครองและหลักกฎหมายที่ใช้ในการตัดสินคดีปกครองจะมีลักษณะพิเศษแตกต่างจากคดีทั่วไป เพราะในคดีปกครอง นิตสัมพันธที่เกิดขึ้นส่วนใหญ่จะมาจาก การออกกฎเกณฑ์ หรือการออกคำสั่ง ซึ่งเป็นการกระทำที่ฝ่ายปกครองดำเนินการได้เองฝ่ายเดียว เอกสารเกือบทั้งหมดจะอยู่ในความครอบครองของฝ่ายราชการ จึงเป็นการยากที่เอกชนจะหาพยานหลักฐานมาพิสูจน์ยืนยันข้อกล่าวอ้างของตน ซึ่งอาจเกิดความไม่เป็นธรรมในการต่อสู้คดีได้ ฉะนั้นในคดีปกครองศาลจะมีบทบาทสำคัญในการตรวจสอบแสวงหาข้อเท็จจริง และการดำเนินกระบวนการพิจารณาต่างๆ ด้วย เป็นการสร้างดุลยภาพระหว่างหน่วยงานราชการกับเอกชน

ภายในโครงการแบ่งองค์ประกอบออกเป็น 4 ส่วน 1) ส่วนตุลาการ ประกอบด้วย ห้องพิจารณาคดี 14 ห้อง และห้องพักตุลาการ รวมพื้นที่ ประมาณ 2,786 ตร.ม. 2) ส่วนธุรการ ประกอบด้วย สำนักงานศาลปกครอง ซึ่งแบ่งเป็น 9 สำนักและ 1 กอง รวมพื้นที่ประมาณ 3,811 ตร.ม. 3) ส่วนบริการต่างๆรวมพื้นที่ประมาณ 1,565 ตร.ม. และ 4) ที่จอดรถ รวมพื้นที่ประมาณ 2,550 ตร.ม. รวมพื้นที่ทั้งโครงการ 10,722 ตร.ม. ส่วนผู้ใช้โครงการจะแบ่งเป็น 1.) ผู้ใช้โครงการประจำ คือ คณะตุลาการและเจ้าหน้าที่ธุรการ 2.) ผู้ใช้โครงการชั่วคราว คือ ประชาชนทั่วไปที่มาติดต่อราชการ ตัวโครงการจะมีที่ตั้งอยู่บนถนนรัชดาภิเษก สามารถเข้าถึงโครงการได้สะดวก และอยู่ใกล้กับส่วนราชการต่างๆ ที่สำคัญหลายแห่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับแนวความคิดในการออกแบบโครงการศาลปกครองนั้น ควรจะเป็นอาคารที่แสดงออกซึ่งเอกลักษณ์ที่ดั่งามของชาติ หรือประยุกต์รูปแบบไทยให้เข้ากับยุคสมัย อีกทั้งต้องแสดงออกซึ่งความเป็นตัวเอง เนื่องจากอำนาจตุลาการมิได้อยู่ภายใต้อำนาจส่วนอื่นและต้องมีลักษณะที่สง่างาม น่าเคารพ แต่ไม่ข่มความรู้สึกของผู้ที่มาใช้เกินไปเนื่องจากศาลปกครองนี้มีได้เป็นศาลที่มีผู้กระทำผิด เช่นเดียวกับศาลอาญา หรือศาลแพ่ง ส่วนที่ให้บริการประชาชนเป็นส่วนที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย วางผังของโครงการก็ควรคำนึงถึงเรื่องมุมมอง การเข้าถึงโครงการ และคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม ลักษณะทางกายภาพของที่ตั้งโครงการด้วย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

ในการดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ โครงการศาลปกครอง นี้สามารถเสร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีนั้น ต้องขอพระคุณบุคคลต่างๆดังต่อไปนี้

1. บิดา- มารดา ผู้มีพระคุณสูงสุด รวมถึงญาติพี่น้องทุกท่าน
2. อาจารย์ไกรทอง โชติวุฒิปัทธนา อาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ วรวรรณ โรจนไพบูลย์ อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม รวมถึงคณะครู- อาจารย์ที่ให้วิชาความรู้
3. บริษัท สหวิษ, มูลนิธิวัดปลุกศรีทธา(ปีน แจ่มจักษ์) , ภาควิชาสถาปัตยกรรม และสถาบันสำหรับทุนการศึกษาที่ข้าพเจ้าได้รับ
4. เจ้าหน้าที่สำนักงานศาลปกครองทุกท่าน
5. เจ้าหน้าที่กองสถาปัตยกรรม กรมโยธาธิการทุกท่าน
6. พี่และน้องร่วมรุ่นที่ 32 ทุกท่าน รวมถึงรุ่นน้องอีกหลายท่าน
7. เพื่อนๆร่วมชั้นเรียนทุกท่าน

ยังมีบุคคลอีกหลายท่านที่ได้เอ่ยนาม แต่ก็รู้สึกขอบคุณเป็นอย่างสูง ที่สามารถทำให้ข้าพเจ้าสามารถทำวิทยานิพนธ์นี้สำเร็จได้ด้วยดี

นาย มานิต ทรัพย์เพิ่ม
ผู้จัดทำวิทยานิพนธ์

รายการตารางประกอบ

		หน้า
ตารางที่ 1.1-1	สรุปจำนวนคดีทั้งหมดของศาลปกครองสูงสุด.....	3
ตารางที่ 1.1-2	สรุปจำนวนคดีทั้งหมดของศาลปกครองกลาง.....	4
ตารางที่ 6.2-2	การให้ระดับแสงสว่างภายในอาคาร.....	116
ตารางที่ 6.11-1	แสดงขนาดพื้นที่ห้องและเครื่องปรับอากาศ.....	138



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการภาพประกอบ

	หน้า
ภาพแผนภูมิที่ 2.1-1	แผนภูมิโครงสร้างองค์กรศาลปกครอง.....25
ภาพแผนภูมิที่ 2.2-1	แผนภูมิแสดงชั้นของศาลปกครอง.....26
ภาพแผนภูมิที่ 2.4-1	แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินคดีปกครอง.....39
ภาพที่ 4.2-1	แผนที่ตั้งโครงการ 1..... 90
ภาพที่ 4.2-2	แผนที่ตั้งโครงการ 291
ภาพที่ 4.2-3	แผนที่ตั้งโครงการ 392
ภาพที่ 5.1-1	ผังพื้นที่ชั้นที่ 37 สำนักงานศาลปกครอง.....98
ภาพที่ 5.1-2	ผังพื้นที่ชั้นที่ 31 สำนักงานศาลปกครอง.....99
ภาพที่ 5.1-3	ห้องพิจารณาคดีใหญ่.....97
ภาพที่ 5.1-4	ห้องพิจารณาคดีเล็ก.....97
ภาพที่ 5.1-5	ทางเดินสวนห้องพิจารณาคดี.....97
ภาพที่ 5.1-6	รูปสำนักงานศาลปกครองจังหวัดเชียงใหม่.....100
ภาพที่ 5.1-7	ผังพื้นที่ชั้น 1 และ 2 สำนักงานศาลปกครองจังหวัดเชียงใหม่.....101
ภาพที่ 5.1-8	รูปสำนักงานศาลปกครองจังหวัดพิษณุโลก.....102
ภาพที่ 5.1-9	ผังพื้นที่ชั้น 1 และชั้น 2 สำนักงานศาลปกครองจังหวัดพิษณุโลก.....103
ภาพที่ 5.1-10	ผังพื้นที่ชั้น 3 และ 4 สำนักงานศาลปกครองจังหวัดพิษณุโลก.....104
ภาพที่ 5.2-1	ภาพโครงการ Federal Electoral Tribunal Building.....107
ภาพที่ 5.2-2	ภาพโครงการ Federal Electoral Tribunal Building.....107
ภาพที่ 5.2-3	ภาพโครงการ Cite' Justiciaire.....110
ภาพที่ 5.2-4	ภาพโครงการ Cite' Justiciaire.....110
ภาพที่ 5.2-5	ภาพโครงการ Cite' Justiciaire.....110
ภาพที่ 5.2-6	ภาพโครงการ Cite' Justiciaire.....110

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

ทุกวันนี้การดำเนินงานของทางราชการต้องมีการติดต่อสัมพันธ์กัน ระหว่างประชาชนกับหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ จะมีทั้งกรณีที่ประชาชนพึงพอใจกับดำเนินงานของทางราชการ กับกรณีที่ประชาชนรู้สึกว่าคุณไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือได้รับการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง หรือไม่ได้รับความสะดวกรวดเร็วเหมือนที่ควรจะเป็น จึงอาจเกิดข้อพิพาทหรือข้อโต้แย้งระหว่างประชาชนกับทางราชการขึ้น ซึ่งจะต้องได้รับการตัดสินชี้ขาดโดยผู้ที่มีความเป็นกลาง มีความรู้ความเชี่ยวชาญในหลักกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน มีความยุติธรรมและ เป็นที่เชื่อถือของทุกฝ่าย องค์การที่จะทำหน้าที่นี้ก็คือ "ศาลปกครอง" นั่นเอง เนื่องจากการดำเนินงานของทางราชการซึ่งต้องมีการติดต่อสัมพันธ์กันระหว่างประชาชนกับหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้น จะมีทั้งกรณีที่ประชาชนพึงพอใจการดำเนินงานของทางราชการ กับกรณีที่ประชาชนรู้สึกว่าคุณไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือได้รับการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง หรือไม่ได้รับความสะดวกรวดเร็วอย่างที่ควร

นอกจากนั้น เหตุผลสำคัญอีกประการหนึ่งในการมีศาลปกครองก็เพราะว่า การดำเนินคดี ปกครองและหลักกฎหมายที่ใช้ในการตัดสินคดีปกครองมีลักษณะพิเศษแตกต่างจากคดีทั่วไป กล่าวคือ ในการดำเนินคดีทั่วไป (คดีแพ่งและคดีอาญา) คู่ความมีหน้าที่ต้องแสวงหาและนำเสนอพยานหลักฐานต่อศาลเพื่อพิสูจน์ข้อกล่าวอ้างของตน ศาลในคดีทั่วไปจึงมีหน้าที่กำกับควบคุมให้การดำเนินกระบวนการพิจารณา และการเสนอพยานหลักฐานของคู่ความเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดและรับฟังพยานหลักฐานที่แต่ละฝ่ายเสนอ แล้ววินิจฉัยไปตามข้อเท็จจริงนั้นๆ ซึ่งเรียกว่า "ระบบกล่าวหา" แต่ในคดีปกครอง นิติสัมพันธ์ที่เกิดขึ้นส่วนใหญ่จะมาจากการออกกฎเกณฑ์ หรือการออกคำสั่ง ซึ่งเป็นการกระทำที่ฝ่ายปกครองดำเนินการได้เองฝ่ายเดียว มิใช่ตั้งอยู่บนหลักความเท่าเทียมกันเช่นการผูกนิติสัมพันธ์ระหว่างบุคคลตามกฎหมายเอกชน ทั้งยังทำเป็นเอกสารหรือเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งเกือบทั้งหมดจะอยู่ในความครอบครองของฝ่ายราชการ จึงเป็นการยากที่เอกชนจะหาพยานหลักฐานมาพิสูจน์ยืนยันข้อกล่าวอ้างของตน ดังนั้น การถือหลักในการค้นหาข้อเท็จจริงอย่างเคร่งครัด ว่าเป็นหน้าที่ของคู่กรณีที่จะต้องพิสูจน์ข้อกล่าวอ้างของตนเช่นในคดีทั่วไป ย่อมอาจเกิดความไม่เป็นธรรมในการต่อสู้คดีได้ ด้วยเหตุนี้ในคดีปกครอง ศาลจึงมีหน้าที่มากกว่าการรับฟังข้อเท็จจริงตามที่คู่กรณีแต่ละฝ่ายกล่าวอ้าง โดยจะมี

บทบาทสำคัญในการตรวจสอบแสวงหาข้อเท็จจริงและการดำเนินกระบวนการพิจารณา เช่น การกำหนด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระยะเวลาให้คู่กรณีต้องชี้แจงข้อเท็จจริงหรือส่งเอกสารหลักฐาน การซักถามคู่กรณีหรือพยาน เป็นต้น ซึ่งเรียกว่า “ระบบไต่สวน” สำหรับหลักกฎหมายปกครองที่จะนำมาใช้ปรับแก้คดีนั้น ก็จะมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ คือ การสร้างดุลยภาพระหว่างประโยชน์ส่วนรวมกับการคุ้มครองสิทธิประโยชน์ของเอกชน

ความพยายามในการจัดตั้งศาลปกครองในประเทศไทยมิได้เพิ่งมีขึ้นในช่วงไม่กี่ปีนี้ หากแต่ได้เกิดขึ้นและดำเนินต่อเนื่องมาเป็นเวลานานมาก สามารถนับย้อนหลังไปถึงรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว เนื่องจากได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯให้ตราพระราชบัญญัติเคาน์ซิลออฟสเตทคือที่ปรึกษาราชการแผ่นดิน เพื่อจัดตั้งคณะที่ปรึกษาราชการแผ่นดินขึ้น ซึ่งคณะที่ปรึกษาดังกล่าวมีหน้าที่หลักอยู่ 2 ด้าน คือ เป็นที่ปรึกษาในการบริหารราชการแผ่นดินและในการร่างกฎหมาย กับเป็นผู้พิจารณาเรื่องที่ราษฎรได้รับความเดือดร้อน สถาบัน “ที่ปรึกษาราชการแผ่นดิน” นี้เป็นรูปแบบขององค์กรศาลปกครองที่ใช้กันอยู่ในบางประเทศ และถือเป็นต้นแบบในการพัฒนาองค์กรศาลปกครองของไทยในเวลาต่อมา อย่างไรก็ตาม คณะที่ปรึกษาดังกล่าวได้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและร่างกฎหมายเป็นหลัก โดยทำหน้าที่พิจารณาข้อร้องเรียนของราษฎรเกี่ยวกับงานราชการแผ่นดินเป็นส่วนน้อย คณะที่ปรึกษาราชการแผ่นดินได้สร้างผลงานสำคัญๆ เอาไว้หลายเรื่อง เช่น เรื่องการเลิกทาส เป็นต้น

ต่อมา ภายหลังจากการเปลี่ยนแปลงการปกครอง พ.ศ. 2475 ได้มีการตรากฎหมายอีกฉบับหนึ่ง จัดตั้ง “คณะกรรมการกฤษฎีกา” ขึ้น โดยให้มีหน้าที่หลัก 2 ด้านเช่นกัน คือ การให้คำปรึกษาและร่างกฎหมาย กับการศึกษาวินิจฉัยคดีปกครอง แต่หน้าที่ในประการหลังนี้ก็ไม่ได้มีการดำเนินงาน เพราะต้องรอให้มีกฎหมายเฉพาะมากำหนดรายละเอียดเสียก่อน จนจนกระทั่งปี พ.ศ. 2522 จึงได้มีการปรับปรุงคณะกรรมการกฤษฎีกาอีกครั้งหนึ่ง โดยการตราพระราชบัญญัติคณะกรรมการกฤษฎีกา พ.ศ. 2522 เพื่อให้หน้าที่ทั้ง 2 ด้านของคณะกรรมการกฤษฎีกาดำเนินไปได้อย่างจริงจัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการพิจารณาวินิจฉัยข้อพิพาททางปกครองเพื่อแก้ไขความเดือดร้อนของประชาชนจากการปฏิบัติหน้าที่ของทางราชการ โดยได้ใช้ระบบ “ร้องทุกข์” ที่ให้ประชาชนมีสิทธิเสนอเรื่องความเดือดร้อนของตนให้ “คณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์” เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย จากนั้นจึงเสนอคำวินิจฉัยนั้นให้นายกรัฐมนตรีพิจารณาดำเนินการต่อไป อันเป็นการเตรียมการเพื่อนำไปสู่การเป็นศาลปกครองที่สมบูรณ์ในอนาคต

จากวิวัฒนาการตั้งแต่อดีตมาจนถึงการใช้ระบบ “ร้องทุกข์” นั้น จะเห็นเจตนารมณ์ที่ชัดเจนในการจัดตั้งหรือพัฒนาระบบการวินิจฉัยข้อพิพาททางปกครอง ว่าต้องการให้เป็นอีกระบบหนึ่ง แยกต่างหากจากระบบศาลยุติธรรมซึ่งเป็นศาลหลักในคดีทั่วไป รัฐบาลทุกสมัยในระยะหลังและผู้เกี่ยวข้องก็ได้สนับสนุนให้มีการจัดตั้งศาลปกครองตามแนวทางนี้ เพราะเข้าใจถึงสภาพของคดีปกครองและการดำเนินคดีปกครองซึ่งมีลักษณะพิเศษดังที่กล่าวมา ทั้งนี้โดยจัดทำร่างกฎหมายเพื่อปฏิบัติงานในส่วนร้องทุกข์ของคณะกรรมการกฤษฎีกาให้เป็นศาลปกครองเต็มรูปแบบอย่างไรก็ดี การจัดตั้งศาลปกครองตามแนวทางเช่นนี้ได้ถูกคัดค้านจากผู้เกี่ยวข้องบางฝ่าย จนในที่สุดรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยฉบับปัจจุบัน ซึ่งเกิดขึ้นจากแรงผลักดันในการปฏิรูปการเมืองของประชาชน จึงกำหนดเป็นหลักการให้มีการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จัดตั้งศาลปกครองขึ้นเป็นศาลอีกระบบหนึ่งต่างหากจากระบบศาลยุติธรรม และพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542 ก็ได้จัดตั้งศาลปกครองขึ้น โดยยกเลิกลูกงานด้านร้องทุกข์ของคณะกรรมการกฤษฎีกา

จากสถิติจำนวนคดีปกครองที่เกิดขึ้นในปี 2544 มีดังนี้

ตารางที่ 1.1-1 สรุปจำนวนคดีทั้งหมดของศาลปกครองสูงสุด¹
(เริ่มนับตั้งแต่เปิดทำการศาลปกครอง วันที่ 9 มีนาคม 2544)

จำนวนคดีทั้งหมด 211

คดี

เดือน / ปี	ฟ้องตรง	อุทธรณ์ คำร้อง	อุทธรณ์ คำสั่ง	คดี เลี้ยว (ละสม)	คดี คงค้าง (ละสม)	หมายเหตุ
2544						
มีนาคม	1					1
เมษายน	2			7		10
พฤษภาคม	3		15	6		21
มิถุนายน	2		26	17		38
กรกฎาคม	1	1	32	30		59
สิงหาคม	7	1	48	44		101
กันยายน	4	2	44	69		126
ตุลาคม	0	0	16	75		136
รวม	20	4	187	75		ข้อมูลถึงวันที่ 8 ตุลาคม 2544

¹ ข้อมูลจากศูนย์สารสนเทศสำนักงานศาลปกครองเพื่อการศึกษานี้ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 1.1-2 สรุปจำนวนคดีทั้งหมดของศาลปกครองกลาง²

(เริ่มนับตั้งแต่เปิดทำการศาลปกครองวันที่ 9 มีนาคม 2544)

จำนวนคดี 3,967 คดี

เดือน / ปี	คดีรับใหม่	คดีรับโอน	คดีเสร็จ	คดีค้าง (สะสม)	หมายเหตุ (รวมคดีทั้งหมด)
2544					
มีนาคม	201	1,382	13	1,570	• คดีรับโอน 1,382 คดี
เมษายน	227	23	57	1,776	
พฤษภาคม	344	-	122	2,055	
มิถุนายน	410	-	250	2,337	
กรกฎาคม	388	1	531	2,445	
สิงหาคม	377	-	759	2,594	
กันยายน	331	-	997	2,687	
ตุลาคม	269	-	1,249	2,748	
รวม	2,561	1,406	1,249	2,748	ข้อมูลถึงวันที่ 25 ตุลาคม 2544

นอกจากคดีที่ศาลปกครองรับมาเองโดยตรงแล้ว ยังมีคดีอื่นๆ ที่โอนมายังศาลปกครองอีกด้วยดังสถิติต่อไปนี้

ประเภทเรื่องร้องทุกข์ที่โอนมาเป็นคดีของศาลปกครอง

ประเภทเรื่องร้องทุกข์	จำนวน (เรื่อง)
ที่ดิน	330
การเวนคืนอสังหาริมทรัพย์	282
การปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง	169
การบริหารงานบุคคล วินัย	168
ความรับผิดชอบทางแพ่ง ละเมิด	98
การพัสดุและสัญญาทางราชการ	96
ควบคุมอาคาร ผังเมือง	45
สวัสดิการข้าราชการ	37
การปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวน	32

² ข้อมูลจากศูนย์สารนิเทศสำนักงานศาลปกครอง เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สิ่งแวดล้อมและเหตุเดือดร้อนรำคาญ	32
โรงงาน	11
การร้องทุกข์ของทหารหรือตำรวจ	10
บำเหน็จบำนาญ	8
ภาษีอากร	8
การสาธารณสุขปโคค	3
สัญชาติ	0
อื่นๆ	45
ไม่ปรากฏประเภทคดี (คดีที่ 033/2544)	1
รวม	1,375

จะเห็นได้ว่าปริมาณคดีในความรับผิดชอบของศาลปกครองนั้นมีจำนวนมากขึ้น และบางคดียังเป็นที่น่าสนใจของประชาชนอีกด้วย แต่ศาลปกครองที่ได้จัดตั้งขึ้นในปัจจุบันนั้น ได้ทำการเช่าสำนักงานอยู่ที่อาคาร เอ็มไพร์ ทาวเวอร์ ชั้นที่31-37 เนื่องจากยังไม่มีสถานที่ที่เป็นของตนเอง ทำให้เกิดความไม่สะดวกในการปฏิบัติงาน ประชาชนที่มาติดต่อก็ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร ยิ่งชาติส่วนประกอบอีกหลายอย่างที่จำเป็น อีกทั้งยังทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณในการเช่าอาคารสำนักงานเป็นจำนวนมากอีกด้วย ดังนั้นทางศาลปกครองจึงมีนโยบายที่จะจัดตั้งสถานที่เป็นของตนเอง เพื่อความเป็นเอกเทศและสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน ในเรื่องของคดีปกครองได้อย่างเต็มที่ อีกทั้งยังเป็นการรวมหน่วยงานทั้งหมดเข้าไว้ด้วยกันเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- จัดตั้งศาลปกครองเพื่อเป็นศาลชำนาญพิเศษในการตัดสินคดีความ เนื่องจากการดำเนินคดีปกครอง และ หลักกฎหมายที่ใช้ในการตัดสินคดีปกครองมีลักษณะที่พิเศษแตกต่างจากคดีอื่นทั่วไป
- จัดตั้งศาลปกครองเพื่อเป็นหน่วยงานที่มีความเป็นกลางเพื่อตัดสินชี้ขาดในกรณีที่มีข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานของรัฐกับประชาชนหรือระหว่างรัฐกับรัฐด้วยกัน
- จัดตั้งศาลปกครองเพื่อเป็นหน่วยงานที่คุ้มครองสิทธิเสรีภาพและผลประโยชน์ของประชาชนทุกคนและยังเป็นการแสดงออกถึงความมั่นคงทางด้านระบอบการปกครองของชาติ
- จัดตั้งศาลปกครองเพื่อให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีการพิจารณาคดี

ปกครอง พุทธศักราช ๒๕๔๒ ของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เพื่อให้เหมาะสมกับความศักดิ์สิทธิ์และฐานะของศาลปกครองเนื่องจากศาลปกครองในปัจจุบัน ยังต้องเช่าสำนักงานอยู่ ไม่มีสถานที่เป็นของตนเองอย่างถาวร ทำให้ความน่าเกรงขามลดลงไป และไม่เป็นสัดส่วน

1.3 ประโยชน์ของการศึกษาโครงการ

- เพื่อศึกษาการวางผัง และการออกแบบส่วนประกอบในอาคารที่ทำการราชการที่มีลักษณะลงงามเหมาะสมกับการใช้งาน
- เพื่อศึกษารูปทรง ที่ว่าง และลักษณะทางสถาปัตยกรรมที่มีผลในแง่จิตวิทยาต่อการตัดสินใจตัดสินใจ
- เพื่อศึกษาที่ตั้งของโครงการที่มีลักษณะเหมาะสมกับโครงการในด้านต่างๆ
- เพื่อศึกษางานระบบต่างที่เกี่ยวข้องกับอาคารเช่นระบบรักษาความปลอดภัย ระบบไฟฟ้า ระบบดับเพลิง เป็นต้น
- เพื่อศึกษาการแยกทางสัญจรของผู้ใช้โครงการแต่ละประเภท เพื่อให้เกิดความเป็นระบบระเบียบในการทำงาน

1.4 ขอบเขตของการศึกษาโครงการ

- ศึกษาพฤติกรรมการทำงาน และวิธีการดำเนินงานตลอดจนแนวความคิดในการออกแบบศาลปกครองให้ได้ผลงานที่เหมาะสม มีความสะดวกรวดเร็วในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมตามฐานะของศาล
- ศึกษาสภาพที่ตั้งโครงการและ เปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียที่มีผลกระทบต่ออาคาร เพื่อความเป็นไปที่จะทำให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ศึกษาตัวอย่างทั้งในและนอกประเทศ และนำมาวิเคราะห์ข้อดีข้อเสียเพื่อใช้เป็นประโยชน์ในการออกแบบต่อไป
- ศึกษาถึงรูปแบบสถาปัตยกรรมที่เหมาะสม การใช้สอย และที่ตั้งที่เหมาะสมกับโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 องค์ประกอบของโครงการ

องค์ประกอบหลัก

ส่วนศาลปกครอง

- ห้องพิจารณาคดี
- ห้องทำงานประธานศาลปกครองสูงสุด
- ห้องทำงานรองประธานศาลปกครองสูงสุด คนที่ ๑
- ห้องทำงานรองประธานศาลปกครองสูงสุดคนที่ ๒
- ห้องทำงานตุลาการหัวหน้าคณะศาลปกครองสูงสุด
- ห้องทำงานตุลาการศาลปกครองสูงสุด
- ห้องทำงานอธิบดีศาลปกครองกลาง
- ห้องทำงานรองอธิบดีศาลปกครองกลาง
- ห้องทำงานของคณะตุลาการ

องค์ประกอบรอง

ส่วนสำนักงานศาลปกครอง

กองคลัง

- ห้องผู้อำนวยการ
- งานธุรการ
- ฝ่ายบัญชี
- ฝ่ายพัสดุ
- ฝ่ายการเงิน

สำนักงานอำนวยการศาลปกครอง

- ห้องผู้อำนวยการ
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ส่วนนโยบายและแผนงาน
- ส่วนงานคณะกรรมการ
- ส่วนการเจ้าหน้าที่
- งานวิเทศน์สัมพันธ์
- งานทุนความช่วยเหลือ

สำนักบังคับคดีกลาง

- ห้องผู้อำนวยการ
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กลุ่มงานบังคับคดีปกครอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ศูนย์สารสนเทศ

- ห้องผู้อำนวยการ
- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ส่วนพัฒนางานระบบคอมพิวเตอร์
- ส่วนสารสนเทศ
- ส่วนผลิตเอกสารวิชาการ

สถาบันพัฒนาบุคลากรและข้าราชการฝ่ายปกครอง

- ห้องผู้อำนวยการ
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- วิทยาลัยตุลาการและข้าราชการฝ่ายปกครอง
- ห้องสมุด

สำนักส่งเสริมงานคดีปกครอง

- ห้องผู้อำนวยการ
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ
- ส่วนส่งเสริมงานคดีปกครอง ๑-๒

สำนักงานศาลปกครองสูงสุด

- ห้องผู้อำนวยการ
- ส่วนเลขานุการประธานศาลปกครองสูงสุด
- กลุ่มงานคดีปกครอง
- ส่วนธุรการศาล
- ห้องผลิตเอกสาร
- ห้องเก็บสำนวนคดี

สำนักงานศาลปกครองกลาง

- ห้องผู้อำนวยการ
- ส่วนเลขานุการประธานศาลปกครองสูงสุด
- กลุ่มงานคดีปกครอง
- ส่วนธุรการศาล
- ห้องผลิตเอกสาร
- ห้องเก็บสำนวนคดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานศาลปกครองในภูมิภาค

- ห้องผู้อำนวยการ
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ส่วนเลขานุการอธิบดีศาลชั้นต้นภูมิภาค
- กลุ่มงานคดีปกครอง
- ส่วนธุรการศาล

สำนักวิจัยและวิชาการ

- ห้องผู้อำนวยการ
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ส่วนวิจัยและวิชาการ๑
- ส่วนวิจัยและวิชาการ๒
- กลุ่มงานวิชาการต่างประเทศ
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

องค์ประกอบเสริม

- โรงอาหาร
- ห้องพัสดุชั่วคราว
- ห้องแถลงข่าว
- ห้องประชุมสัมมนา
- ส่วนประชาสัมพันธ์และติดต่อประสานงาน
- ห้องเครื่องงานระบบต่างๆ
- ห้องเก็บของ
- ห้องพักรับพัสดุ
- ที่จอดรถ



บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลพื้นฐานของโครงการ

2.1 โครงสร้างองค์กรในศาลปกครองและระบบการบริหาร

2.1.1 โครงสร้างศาลปกครอง

ศาลปกครองที่จัดตั้งขึ้นแล้วหรือที่จะจัดตั้งขึ้นต่อไป แบ่งออกเป็น 2 ชั้นศาล คือ ศาลปกครองสูงสุด กับ ศาลปกครองชั้นต้น ซึ่งจะมีตุลาการหรือผู้พิพากษาในแต่ละชั้นนั้นๆ แยกกัน ในระบบศาลยุติธรรม เช่น ในศาลแพ่ง หรือศาลอาญานั้น ผู้ที่ทำหน้าที่พิจารณาพิพากษาคดีในศาลเหล่านั้นเราเรียกว่า "ผู้พิพากษา" แต่ในระบบศาลปกครองผู้ที่ทำหน้าที่พิจารณาพิพากษาคดีปกครองจะถูกเรียกว่า "ตุลาการ" ตุลาการศาลปกครองจึงมีหมายความถึงตุลาการในศาลปกครองสูงสุด และตุลาการในศาลปกครองชั้นต้น ผู้ที่จะรับแต่งตั้งเป็นตุลาการในศาลปกครองต้องมีคุณสมบัติแล้วแต่กรณี อาทิเช่น มีสัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า 15 ปี กรณีเป็นตุลาการในศาลปกครองสูงสุด หรือมีอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีกรณีเป็นตุลาการศาลปกครองชั้นต้นเป็นผู้ทรงคุณวุฒิใน สาขานิติศาสตร์ สาขารัฐประศาสนศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือในการบริหารราชการแผ่นดิน

- ตำแหน่งตุลาการศาลปกครองมีตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

1. ประธานศาลปกครองสูงสุด
2. รองประธานศาลปกครองสูงสุด
3. ตุลาการหัวหน้าคณะศาลปกครองสูงสุด
4. ตุลาการศาลปกครองสูงสุด

- ตำแหน่งในศาลปกครองชั้นต้นแต่ละศาล

1. อธิบดีศาลปกครองชั้นต้น
2. รองอธิบดีศาลปกครองชั้นต้น
3. ตุลาการหัวหน้าคณะศาลปกครองชั้นต้น
4. ตุลาการศาลปกครองชั้นต้น

ในการปฏิบัติงานจะมีการแบ่งตุลาการออกเป็นองค์คณะ ทำหน้าที่พิจารณาพิพากษาคดีในศาลปกครอง ในศาลปกครองสูงสุดจะมีองค์คณะพิจารณาพิพากษา 5 องค์คณะ ส่วนศาลปกครองกลางจะมีองค์คณะพิจารณาพิพากษา 20 องค์คณะโดยแต่ละองค์คณะจะรับผิดชอบในเรื่องต่างๆ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่รับผิดชอบในการตัดสินใจขององค์คณะในศาลปกครองกลาง

องค์คณะที่ 1

- เกี่ยวกับประชาชนจำนวนมาก
- ประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ
- มีความซับซ้อนเป็นพิเศษ

องค์คณะที่ 2-5

- ที่ดิน
- สาธารณะสมบัติของแผ่นดิน
- ทรัพยากรธรรมชาติ

องค์คณะที่ 6-9

- เวนคืนอสังหาริมทรัพย์
- การกระทำละเมิด

องค์คณะที่ 10-12

- การบริหารงานบุคคล

องค์คณะที่ 13

- การปกครองและการบริหารราชการแผ่นดิน

องค์คณะที่ 14-15

- การพิสด
- สัญญาทางปกครอง
- การเงิน การคลัง

องค์คณะที่ 16

- การควบคุมอาคาร/โรงงาน
- การจัดสรรที่ดิน/ สิ่งแวดล้อม
- เหตุเดือดร้อนรำคาญ

องค์คณะที่ 17

- การศึกษา ศาสนา
- วัฒนธรรม สังคม
- การสาธารณสุข

องค์คณะที่ 18

- กิจการคมนาคม
- การพาณิชย์/อุตสาหกรรม
- โทรคมนาคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์คณะที่ 19-20

- มุลคดีที่เกิดขึ้นในภาคเหนือ

2.1.2 ตุลาการเจ้าของสำนวนและตุลาการผู้แถลงคดี

ตุลาการเจ้าของสำนวนคดี คือ ตุลาการที่รับผิดชอบคดีใดๆที่ได้รับมอบหมายมาจากตุลาการหัวหน้าคณะ ทำหน้าที่แสวงหาข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นเสนอแก่ตุลาการหัวหน้าคณะ ส่วนตุลาการผู้แถลงคดีในศาลปกครอง คือ ตุลาการในศาลปกครองคนใดคนหนึ่งศาลปกครองนั้นที่อธิบดีศาลปกครองชั้นต้นหรือประธานศาลปกครองสูงสุด แต่งตั้งให้เป็นผู้แถลงคดีปกครองและต้องไม่ใช่ตุลาการในองค์คณะพิจารณาพิพากษาคดีปกครองนั้นด้วยหน้าที่ที่สำคัญของตุลาการผู้แถลงคดีคือหลังจากที่ตุลาการเจ้าของสำนวนทำหน้าที่ตรวจสอบแสวงหาข้อเท็จจริงสรุปสำนวนและเสนอความเห็นในข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายต่อองค์คณะพิจารณาพิพากษาคดีปกครองแล้ว ก่อนวันนั่งพิจารณาคดีให้ตุลาการเจ้าของสำนวนส่งมอบสำนวนคดีให้ผู้แถลงคดีปกครองพิจารณาและ ให้ผู้แถลงคดีปกครองจัดทำคำแถลงการณ์เป็นหนังสือสรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และความเห็นของผู้แถลงคดีเองในการวินิจฉัยคดีนั้นเสนอต่อองค์คณะพิจารณาพิพากษา โดยให้ผู้แถลงคดีมาชี้แจงด้วยวาจาต่อองค์คณะพิจารณาพิพากษาในวันนั่งพิจารณาคดีนั้นด้วย และให้มีสิทธิอยู่ร่วมในการพิจารณาและในการประชุมปรึกษาเพื่อพิพากษาคดีนั้นได้ แต่ไม่มีสิทธิออกเสียงวินิจฉัยคดีนั้น ดังนั้นจะเห็นได้ว่าการพิจารณาพิพากษาคดีปกครองแต่ละคดีนั้นจะมีการถ่วงดุลหรือมีความอิสระในการพิจารณาให้ความเห็นของตุลาการศาลปกครองถึงสามฝ่ายด้วยกัน คือ ตุลาการเจ้าของสำนวนในชั้นแรก ต่อมาคือตุลาการผู้แถลงคดีในชั้นที่สอง และในชั้นสุดท้ายคือ ตุลาการที่เป็นองค์คณะพิจารณาพิพากษานั้นเอง

2.1.3 พนักงานคดีปกครองในศาลปกครอง

พนักงานคดีปกครอง คือ ผู้ที่ทำหน้าที่ช่วยเหลือตุลาการเจ้าของสำนวนในการดำเนินคดีปกครองตามที่ตุลาการเจ้าของสำนวนมอบหมาย และมีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นในสำนักงานศาลปกครองตามเลขารการสำนักงานศาลปกครองมอบหมาย ซึ่งหน้าที่ที่สำคัญของตุลาการเจ้าของสำนวนที่จะมีพนักงานคดีปกครองเป็นผู้ช่วยดำเนินการตามที่ตุลาการเจ้าของสำนวนมอบหมายนั้นได้แก่ เป็นผู้ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงจากคำฟ้อง คำชี้แจงของคู่กรณี และรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานคดีปกครองให้เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุด ซึ่งในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินคดีปกครองตามที่ตุลาการเจ้าของสำนวนมอบหมายพนักงานคดีปกครองจะมีฐานะเป็นเจ้าของพนักงานในตำแหน่งพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย

ตำแหน่งพนักงานคดีปกครองนับได้ว่าเป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าตำแหน่งตุลาการศาลปกครองเนื่องจากว่าระบบการพิจารณาเพื่อพิพากษาคดีปกครองเป็นระบบไต่สวนเพื่อหาข้อเท็จจริงที่แท้จริง ซึ่งหน้าที่การไต่สวนดังกล่าวเป็นหน้าที่ของตุลาการศาลปกครอง พยานหลักฐานต่างๆ ถือได้ว่าเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พยานหลักฐานที่ตุลาการศาลปกครองต้องแสวงหาเองเป็นหลักฐานทั้งจากคู่กรณีและจากส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นภาระหน้าที่ของตุลาการศาล ปกครองและผู้ช่วยเหลือจึงเป็นภาระหน้าที่ที่ต้องมีความรอบรู้ความเชี่ยวชาญทั้งหลักกฎหมายทั่วไปหลักกฎหมายมหาชน และหลักกฎหมายเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคดีปกครองที่พิจารณาพิพากษา การนำเอาข้อเท็จจริงที่ได้จากพยานหลักฐานมาปรับเข้ากับคดีปกครองที่พิจารณาพิพากษาจำเป็นที่ต้องได้ข้อเท็จจริงที่แท้จริงและมีเพียงพอ ซึ่งเมื่อเปรียบเทียบจำนวนตุลาการศาลปกครองกับภารกิจที่ต้องปฏิบัติแล้วหากลำพังเพียงแต่ตุลาการศาลปกครองเท่านั้นก็คงไม่สามารถสร้างประสิทธิภาพการพิจารณาพิพากษาคดีได้อย่างเต็มที่จึงจำเป็นต้องมีผู้ช่วยเหลืองานดังกล่าว

2.1.4 สำนักงานศาลปกครอง

ในการดำเนินคดีปกครองของศาลปกครอง จะมีสำนักงานศาลปกครองทำหน้าที่เป็นหน่วยงานราชการของศาลปกครอง คือ ทำหน้าที่เป็นฝ่ายสนับสนุนเพื่อให้การดำเนินการของศาลปกครองเป็นไปได้อย่างดีและมีประสิทธิภาพ สำนักงานศาลปกครองมีฐานะเป็นส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ และเป็นนิติบุคคล โดยมีเลขาธิการสำนักงานศาลปกครองเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด หน้าที่ที่สำคัญของสำนักงานศาลปกครอง คือ

1. รับผิดชอบในงานธุรการของศาลปกครอง
2. ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองโดยตรง ตามคำสั่งของศาลปกครอง
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับให้เป็นไปตามคำสั่งของศาลปกครอง
4. สนับสนุนการปฏิบัติงานของศาลปกครอง หรือหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องในการศึกษาและรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์เหตุแห่งการฟ้องคดี
5. จัดพิมพ์และเผยแพร่คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลปกครอง
6. จัดให้มีการศึกษาอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ของตุลาการศาลปกครองและข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง
7. ปฏิบัติการอื่นตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ หรือตามที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานศาลปกครอง

สำนักงานศาลปกครอง มีแบ่งโครงสร้างองค์กรเป็น 9 สำนัก 1 กอง ได้แก่

1. กองคลัง
2. สำนักอำนวยการศาลปกครอง
3. สำนักบังคับคดีปกครอง
4. ศูนย์สารสนเทศ
5. สถาบันพัฒนาตุลาการและข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง
6. สำนักวิจัยและวิชาการ
7. สำนักส่งเสริมงานคดีปกครอง
8. สำนักงานศาลปกครองสูงสุด
9. สำนักงานศาลปกครองกลาง
10. สำนักงานศาลปกครองในภูมิภาค

1.กองคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานภายใน

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของศาลปกครอง และสำนักงานศาลปกครอง รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งงานภายในออกเป็น 1 งาน 3 ฝ่าย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1) งานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือ เก็บรวบรวม ค้นหากฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานคลัง ดำเนินการจัดการประชุม ควบคุมดูแลการใช้พัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่างๆ ของกอง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2) ฝ่ายบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีทุกประเภท ทั้งเงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณ รายงานบัญชี รายงานทางการเงิน การรวบรวมข้อมูลทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์ฐานะการเงิน การจัดทำรายงานฐานการเงิน การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังของสำนักงานฯ

3) ฝ่ายการเงิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ การรับเงินประเภทต่างๆ การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีเงินฝากธนาคาร การจัดทำฎีกาเบิกเงินตามใบสำคัญประเภทต่างๆ จัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน โดยแยกรายการตามหมวดรายจ่าย การของ

อนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมี จัดทำงบเดือน จัดทำรายละเอียดการหักภาษีและเงินกองทุนบำเหน็จ

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บ้านาญข้าราชการของตุลาการศาลปกครอง ข้าราชการ ลูกจ้างของสำนักงานศาลปกครอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ฝ่ายพัสดุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง เก็บรักษา ควบคุมการเบิกจ่าย การใช้ การดูแล บำรุงรักษา พัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับอาคารสถานที่และทรัพย์สินของศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง แบ่งออกเป็น 2 งาน คือ

4.1 งานพัสดุ รับผิดชอบการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง กำกับดูแลให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาว่าด้วยการพัสดุ ควบคุมดูแลการเบิกจ่าย ซ่อมแซม บำรุงรักษา จำหน่าย วัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือสิ้นสภาพการใช้งาน การรับมอบครุภัณฑ์และจัดทำทะเบียนส่งมอบ การตรวจสอบพัสดุคงคลัง ซ่อมแซม ขยายและตัดบัญชีครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือหมดอายุการใช้งาน การให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานภายในสำนักงานฯ เกี่ยวกับการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ จัดทำรายงานเสนอผู้ตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

4.2 งานสถานที่และยานพาหนะ รับผิดชอบการควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของสำนักงานฯ จัดทำบัญชีรายงานทรัพย์สินต่างๆ ขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน บริหารงานยานพาหนะ ซ่อมบำรุง และบริการยานพาหนะ ติดต่อประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. สำนักงานอำนวยการศาลปกครอง

หน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานภายใน

สำนักงานอำนวยการศาลปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานเลขานุการนักบริหาร งานจัดทำกลยุทธ์และทิศทางการทำงาน รวมทั้งนโยบายและแผนของสำนักงานศาลปกครอง ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผนงาน วิเคราะห์จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานด้านต่างประเทศ งานการประชุม ก.ศป. และคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง งานบริหารบุคคลและการวางแผนกำลังคนของตุลาการศาลปกครอง รวมทั้งข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานศาลปกครอง รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานภายในออกเป็น 4 ส่วน คือ

1) ส่วนบริหารงานทั่วไปแบ่งงานภายในออกเป็น 1 ฝ่าย 1 กลุ่ม คือ

1.1 ฝ่ายสารบรรณ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือเอกสารทางราชการต่างๆ ของสำนักงานศาลปกครอง ร่างโต้ตอบหนังสือ เก็บรวบรวมและค้นหากฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และการสั่งการของฝ่ายบริหาร หรืองานของกองหรือสำนักต่างๆ ที่ออกเป็นระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งต่างๆ งานเวียนหนังสือเอกสารต่างๆ ตลอดจนงานบริการพิมพ์หนังสือให้กับส่วนงานต่างๆ ในสำนัก และประสานงานราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 กลุ่มงานเลขานุการนักบริหาร รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์หลักนกรองเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการของนักบริหาร สรุปเรื่องและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม รวมทั้งรวบรวมรายงานการประชุม ประสานงานติดตามข้อมูลหรือความก้าวหน้าตามที่ฝ่ายบริหารได้วินิจฉัยสั่งการ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานฯ จัดทำตารางกำหนดนัดหมายให้กับนักบริหารอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่นักบริหารมอบหมาย

2) ส่วนนโยบายและแผน แบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย คือ

2.1 ฝ่ายนโยบายและแผน รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ เพื่อกำหนดกลยุทธ์และทิศทางการทำงาน รวมทั้งนโยบาย แผนงานและมาตรการสำหรับใช้เป็นแนวทางการทำงานของศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการโครงการกับหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานฯ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของสำนักงานศาลปกครอง รวมทั้งเสนอแนะและให้ความเห็นในการจัดตั้งงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกับแผนงานของศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง

2.2 ฝ่ายติดตามและประเมินผล รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายแผนงาน และโครงการของตุลาการศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง ศึกษา วิเคราะห์ ผลที่ได้จากการติดตามประเมินผล จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการบริหารงาน หรือเป็นข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบาย และแผนงาน รวมทั้งจัดทำรายงานประจำปีเพื่อเสนอคณะกรรมการตุลาการศาลปกครอง (ก.ตป.) คณะรัฐมนตรีและรัฐสภา

2.3 ฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง ควบคุมดูแลและตรวจสอบการใช้งบประมาณและบริหารงบประมาณ โดยการขออนุมัติเงินงวด ขออนุมัติตัดโอน เพิ่ม ลด หรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายหมวดต่างๆ จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำรายงานฐานะการเงิน การวิเคราะห์และรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

3) ส่วนงานคณะกรรมการ แบ่งงานออกเป็น 2 ฝ่าย คือ

3.1 ฝ่ายการประชุม รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประชุม จัดวาระการประชุม ผลิตเอกสารประกอบการประชุม จัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการตุลาการศาลปกครอง และคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง

3.2 ฝ่ายงานคณะกรรมการตุลาการศาลปกครองและข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง รับผิดชอบการศึกษาวิเคราะห์และประสานการให้ความเห็นจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อประกอบการพิจารณาเรื่องที่น่าเสนอคณะกรรมการตุลาการศาลปกครองและคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง ติดตามงานตามที่คณะกรรมการทั้งสองมีมติไปแล้ว และรายงานความก้าวหน้าของงาน

4) ส่วนการเจ้าหน้าที่

รับผิดชอบเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง จัดทำโครงสร้างส่วนราชการ ปรับปรุงระบบงาน วาง

แผนกำลังคน ดำเนินการทางวินัย จัดทำทะเบียนประวัติ และจัดการเกี่ยวกับสวัสดิการของตุลาการศาลปก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ครอง ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานศาลปกครอง ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาบำเหน็จความชอบของข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานศาลปกครอง รวมทั้งปฏิบัติงานสนับสนุนวิชาการส่งเสริมประสิทธิภาพงานของศาลปกครองของที่ปรึกษาสำนักงานศาลปกครอง ตลอดจนจัดหา ดูแล และดำเนินการเรื่องทุนการศึกษาหรือการฝึกอบรมภายในประเทศด้วย แบ่งงานออกเป็น 4 ฝ่าย คือ

4.1 ฝ่ายสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง แบ่งงานออกเป็น 3 งาน คือ

4.1.1 งานสรรหาและการสอบ รับผิดชอบเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการของตุลาการศาลปกครอง ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานศาลปกครอง

4.1.2 งานบรรจุและแต่งตั้ง รับผิดชอบเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก การขอลับเข้ารับราชการ การสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง การรายงานผลการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานศาลปกครอง การปรับระดับขั้น การสั่งจ้าง การเลิกจ้างลูกจ้าง จัดทำและควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของตุลาการศาลปกครอง ข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง จัดทำและควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างของลูกจ้างสำนักงานศาลปกครอง การรับเงินเดือนเหลือจ่าย และค่าจ้างประจำเหลือจ่าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง และควบคุมการลาประเภทต่างๆ

4.1.3 งานประเมินบุคคลและบำเหน็จความชอบ รับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง จัดทำเกณฑ์ประเมินฯ ดำเนินการประเมินฯ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของตุลาการศาลปกครอง ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานศาลปกครอง

4.2 ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดโครงสร้างส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงระบบงาน การวางแผนอัตรากำลัง การควบคุมและตรวจสอบการใช้ตำแหน่งการจัดทำหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง จัดทำข้อมูลด้านบุคคลรวมทั้งปฏิบัติงานสนับสนุนวิชาการส่งเสริมประสิทธิภาพงานศาลปกครองของที่ปรึกษาสำนักงานศาลปกครอง

4.3 ฝ่ายวินัย รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำข้อบังคับ คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ นโยบายและกฎเกณฑ์ต่างๆ ในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครอง และวิธีพิจารณาคดีปกครอง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน การดำเนินการเกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการแสดงสินทรัพย์และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดำเนินการทางวินัย การร้องทุกข์ การดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ รวมถึงการส่งเสริมให้ข้าราชการและลูกจ้างมีวินัย จรรยาบรรณและจริยธรรม

4.4 ฝ่ายทะเบียนประวัติและสวัสดิการ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำ ลงรายการและแก้ไขเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติ การเก็บรักษาทะเบียนประวัติและการควบคุมการเกษียณอายุของตุลาการศาลปกครอง ข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานศาลปกครอง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอความดีความชอบแก่ตุลาการ ข้าราชการและลูกจ้างที่ถึงแก่กรรมเนื่องจากปฏิบัติราชการในหน้าที่ ดำเนินการเรื่องเวร

เฝ้ารับเสด็จและเข้าร่วมในพิธีต่างๆ รวมถึงดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการของตุลาการศาลปกครอง ข้าราชการ การและลูกจ้างสำนักงานศาลปกครอง

5) กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

รับผิดชอบเกี่ยวกับการร่างหนังสือโต้ตอบเป็นภาษาต่างประเทศ แปลเอกสารภาษาต่างประเทศ จัด ทำเอกสาร บทความเกี่ยวกับงานของสำนักงานศาลปกครองเป็นภาษาต่างประเทศ รวมถึงติดต่อประสานงาน รับรองและอำนวยความสะดวกแก่คณะผู้แทน ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ

6) กลุ่มงานทุนความช่วยเหลือ

รับผิดชอบงานโครงการและทุนที่ได้รับการช่วยเหลือจากต่างประเทศ อำนวยความสะดวกแก่ตุลาการศาลปกครองและข้าราชการในการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน และประชุมในต่างประเทศ

3. สำนักบังคับคดีปกครอง

หน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานภายใน

สำนักบังคับคดีปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบบังคับคดีให้เป็นไปตามคำพิพากษาของศาลปกครอง รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานภายในออกเป็น 1 ฝ่าย 1 ส่วน คือ

1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป จัดทำแผนงานจัดซื้อจัดจ้างประมาณ รายจ่ายประจำปี งานพัสดุครุภัณฑ์ งานบุคคล จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักบังคับคดีปกครอง

2) กลุ่มงานบังคับคดีปกครอง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบังคับคดีปกครองทั่วไป การบังคับคดีเกี่ยวกับการละเมิดตาม คำสั่งศาล การบังคับคดีเกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง ให้เป็นไปตามคำสั่งหรือคำพิพากษาของศาลปกครอง ดำเนินการรับวางเงินจากลูกหนี้ ดำเนินการประเมินราคาทรัพย์สิน ดำเนินการขายทอดตลาด จัดทำบัญชีรับ-จ่าย เงิน ดำเนินการเกี่ยวกับการเดินหมาย คำคู่ความ หนังสือหรือประกาศของศาลปกครอง

4. ศูนย์สารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานภายใน

ศูนย์สารสนเทศมีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลประมวลผลข้อมูล จัดวางระบบงาน พัฒนาระบบโปรแกรม จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อการบริหารงานของสำนักงานฯ และ ตุลาการศาลปกครอง จัดทำเอกสาร และประชาสัมพันธ์ เผยแพร่การปฏิบัติงานและข่าวสารต่างๆสู่สาธารณะ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงาน ภายในออกเป็น 1 ฝ่าย 3 ส่วน

1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานธุรการทั่วไป จัดเตรียมและบันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดทำแผนงาน โครงการเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ จัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ งานบุคคล จัดการประชุม ติดตามและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติของศูนย์

2) ส่วนพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบข้อมูล ข้อเสนอเทศ พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน ให้บริการการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และ Software package แก่หน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานฯ แบ่งงานออกเป็น 3 ฝ่าย คือ

2.1 ฝ่ายพัฒนาระบบข้อมูล รับผิดชอบการสำรวจ รวบรวมความต้องการใช้ข้อมูล ข้อเสนอเทศ ศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบและกำหนดวิธีการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบและวิเคราะห์ความถูกต้องของข้อมูล ข้อเสนอเทศ

2.2 ฝ่ายพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ รับผิดชอบการสำรวจ รวบรวม ศึกษาความต้องการของ user เพื่อพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสมกับลักษณะงานด้านต่างๆ วิเคราะห์ออกแบบ พัฒนา ปรับปรุงระบบการทำงานของสำนัก กองต่างๆ ด้วยคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและวางระบบการจัดการฐานข้อมูล

2.3 ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ รับผิดชอบการควบคุมดูแล บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบไฟฟ้า (Operator) ควบคุมการจัดเก็บข้อมูลและแฟ้มข้อมูล วางแผนและให้บริการการใช้คอมพิวเตอร์และ Software package

3) ส่วนสารนิเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับให้บริการข้อมูลข่าวสารในรูปแบบของสื่อต่างๆ แบ่งงานออกเป็น 2 ฝ่าย คือ

3.1 ฝ่ายข้อมูลข่าวสาร รับผิดชอบเกี่ยวกับการเป็นศูนย์กลางรวบรวมคำพิพากษาของศาลปกครอง กฎหมาย และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาคดีและการบริหารงานของสำนักงาน วิเคราะห์และสรุปข้อมูลเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

3.2 ฝ่ายเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบเกี่ยวกับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานของตุลาการและสำนักงานศาลปกครอง ประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานศาลปกครองแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาชนทั่วไป

4) ส่วนผลิตเอกสารวิชาการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำร่างคำพิพากษา สำเนา เอกสารประกอบการพิจารณาคำฟ้องและคำร้องต่างๆ แบบฟอร์มการพิจารณาคดี รวบรวมคำพิพากษา คำสั่ง คำฟ้อง คู่มือการปฏิบัติงาน

เอกสารวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และหลักกฎหมายปกครอง รายงานประจำปี และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานคดีปกครองและงานของสำนักงานศาลปกครอง

5. สถาบันพัฒนาตุลาการและข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง

หน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานภายใน

สถาบันพัฒนาตุลาการและข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม สัมมนาและพัฒนาตุลาการและข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง รวบรวม จัดหา จัดเก็บเอกสารวิชาการที่จำเป็นสำหรับสำนักงาน และให้บริหารศึกษาค้นคว้าแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานภายในออกเป็น 2 ฝ่าย 1 วิทยาลัย คือ

1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานร่าง โต้ตอบ งานจัดเก็บ ค้นหา งานพิมพ์หนังสือ เอกสารต่างๆ จัดทำแผนงาน งบประมาณ พัสค งานบุคคล จัดประชุม เก็บรักษาและควบคุมดูแลการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ของสถาบัน

2) วิทยาลัยตุลาการและข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ศึกษา วิเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อนำทิศทาง แนวทางรูปแบบและวิธีการเพื่อพัฒนางานฝึกอบรม ศึกษาวิเคราะห์หรือวิจัยเพื่อกำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรม กำหนดและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมและสัมมนาให้ได้มาตรฐาน จัดทำแผนงาน โครงการและจัดการฝึกอบรม สัมมนา พัฒนาเอกสาร คู่มือ ตำรา ชุดการฝึกอบรม รวมทั้งติดตามประเมินการฝึกอบรมสัมมนาต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

3) ฝ่ายห้องสมุด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการคัดเลือก จัดหา จัดเก็บ หนังสือ ตำรา เอกสารวิชาการ เอกสารสิ่งพิมพ์ ตลอดจนไมโครฟิล์มทางกฎหมายและที่เกี่ยวข้อง ให้บริการการศึกษาค้นคว้าแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ทั้งที่เป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ และบุคคลทั่วไป

6. สำนักส่งเสริมงานคดีปกครอง

หน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานภายใน

สำนักส่งเสริมงานคดีปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานวิธีพิจารณาคดีปกครองทั่วไป วิธีพิจารณาคดีละเมิดทางปกครอง วิธีบังคับคดีปกครองทั่วไป และวิธีบังคับคดีละเมิดทางปกครอง และปฏิบัติงานสนับสนุนงานวิชาการคดีปกครองของที่ปรึกษาสำนักงานศาลปกครอง รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานภายในออกเป็น 1 ฝ่าย 1 กลุ่มงาน 2 ส่วน คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป จัดทำแผนงาน จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำ พัสตุครุภัณฑ์ งานบุคคล จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักฯ

2. กลุ่มงานสนับสนุนงานวิชาการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับศึกษา วิเคราะห์ สรุป เสนอความเห็นเกี่ยวกับงานวิชาการคตีปกครองเพื่อสนับสนุนที่ปรึกษาสำนักงานศาลปกครองด้านคตีปกครอง

3. ส่วนส่งเสริมงานคตีปกครอง1-2

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับศึกษาจัดทำคู่มือ ตำรา และสารานุกรมเกี่ยวกับกฎหมายปกครองและคตีปกครอง เพื่อใช้ประโยชน์ในการพิจารณาคดี และเผยแพร่ต่อประชาชน ยกย่องและเสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไขระเบียบว่าด้วยวิธีพิจารณาคตีปกครอง จัดทำตำรา และคู่มือเกี่ยวกับการดำเนินคดีและการบังคับคตีปกครอง สนับสนุนงานตุลาการศาลปกครองในการตรวจสอบแนวคำพิพากษา หลักกฎหมายปกครองและคตีปกครองเพื่อประโยชน์ในการจัดทำคำแถลงการณ์ การยกย่องและตรวจแก้คำพิพากษา

7. สำนักงานศาลปกครองสูงสุด

หน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานภายใน

สำนักงานศาลปกครองสูงสุด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการของศาลปกครองสูงสุด งานช่วยพิจารณาคดีของตุลาการศาลปกครองสูงสุด รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานภายในออกเป็น 2 ส่วน 1 กลุ่มงาน คือ

1. ส่วนเลขานุการประธานศาลปกครองสูงสุด แบ่งงานออกเป็น 1 ฝ่าย 1 กลุ่มงาน คือ

1.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานเลขานุการฝ่ายบริหาร งานติดต่อประสานงานและติดตามผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ

1.2 กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก รับผิดชอบการพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการรับฟ้องแก่ประธานศาลปกครองสูงสุด ตรวจสอบ กลั่นกรองเรื่องต่างๆ และให้ความเห็นทางด้านคตีปกครองแก่ประธานฯ และรองประธานฯ รวมทั้งศึกษาจัดหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา

2. กลุ่มงานคตีปกครอง

รับผิดชอบช่วยพิจารณาคดีของตุลาการศาลปกครองสูงสุด เกี่ยวกับการสรุปคำฟ้อง โต้สวน สรุปสำนวนและความเห็นทางกฎหมาย เสนอตุลาการเจ้าของสำนวน ทำความเห็นเบื้องต้นเสนอตุลาการเจ้าของสำนวน

3. ส่วนธุรการศาล แบ่งงานภายในออกเป็น 3 ฝ่าย คือ

3.1 ฝ่ายรับฟ้อง รับผิดชอบเกี่ยวกับรับคำฟ้อง โดยตรวจสอบความถูกต้องของคำฟ้องเบื้องต้น ตามกฎหมายและระเบียบ ลงทะเบียน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาคดี

3.2 ฝ่ายออกหมายและคำสั่ง รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานและจัดทำหนังสือแจ้งเพื่อขอข้อมูล ข้อเท็จจริง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาคดี

3.3 ฝ่ายสารบบคดี รับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บรักษาสำนวนความ เอกสาร ของกลาง จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาพิพากษาคดี เก็บรวบรวมสถิติคดี

8. สำนักงานศาลปกครองกลาง

หน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานภายใน

สำนักงานศาลปกครองกลางมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการของศาลปกครองชั้นต้นส่วนกลาง งานช่วยพิจารณาคดีของตุลาการศาลปกครองชั้นต้นส่วนกลาง รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานภายในออกเป็น 2 ส่วน 1 กลุ่มงาน คือ

1. ส่วนเลขานุการอธิบดีศาลปกครองกลาง

1.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานเลขานุการฝ่ายบริหาร งานติดต่อประสานงาน และติดตามผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ

1.2 กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก รับผิดชอบการพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการรับฟ้องแก่อธิบดี ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องต่างๆ และให้ความเห็นทางด้านคดีปกครองแก่อธิบดีและรองอธิบดีศาลปกครองชั้นต้นส่วนกลาง รวมทั้งศึกษาจัดหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา

2. กลุ่มงานคดีปกครอง

รับผิดชอบงานช่วยพิจารณาของตุลาการศาลปกครองชั้นต้นส่วนกลางเกี่ยวกับการสรุปคำฟ้อง โต้สวน สรุปสำนวนและความเห็นทางกฎหมาย จัดทำความเห็นเบื้องต้นเสนอตุลาการเจ้าของสำนวน

3. ส่วนธุรการศาล แบ่งงานภายในออกเป็น 3 ฝ่าย คือ

3.1 ฝ่ายรับฟ้อง รับผิดชอบเกี่ยวกับรับคำฟ้อง โดยตรวจสอบความถูกต้องของคำฟ้องเบื้องต้นตามกฎหมาย และระเบียบ ลงทะเบียน ออกใบรับฟ้อง จัดเก็บข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

3.2 ฝ่ายออกหมายและคำสั่ง รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดต่อ ประสานงานและจัดทำหนังสือแจ้งเพื่อขอข้อมูล ข้อเท็จจริง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาคดี

3.3 ฝ่ายสารบบคดี รับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บรักษาสำนวนความ เอกสาร ของกลาง จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาพิพากษาคดี เก็บรวบรวมสถิติคดี

9. สำนักงานศาลปกครองในภูมิภาค

หน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานภายใน

สำนักงานศาลปกครองในภูมิภาค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการของศาลปกครองชั้นต้นภูมิภาค งานช่วยพิจารณาคดีของตุลาการศาลปกครองชั้นต้นภูมิภาค รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานภายในออกเป็น 1 ฝ่าย 2 ส่วน 1 กลุ่มงาน คือ

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณทั่วไป งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน การติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานตามนโยบายแผนงานโครงการ งานจัดทำคำขอและตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานบริหารบุคคล งานคลัง ของสำนักงานศาลปกครองชั้นต้น ส่วนภูมิภาค

2. ส่วนเลขานุการอธิบดีศาลปกครองชั้นต้นภูมิภาค แบ่งงานออกเป็น 1 งาน 1 กลุ่มงาน คือ

2.1 งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการของส่วนเลขานุการอธิบดีศาลปกครองชั้นต้น ส่วนภูมิภาค งานเลขานุการอธิบดีและรองอธิบดีศาลปกครองชั้นต้นภูมิภาค ติดต่อประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม

2.2 กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก รับผิดชอบการพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการรับฟ้องแก่อธิบดี ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องต่างๆ และให้ความเห็นทางด้านคดีปกครองแก่อธิบดีและรองอธิบดีศาลปกครองชั้นต้นภูมิภาค รวมทั้งศึกษาจัดหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา

3. กลุ่มงานคดีปกครอง

รับผิดชอบงานช่วยพิจารณาคดีของตุลาการศาลปกครองชั้นต้น ส่วนภูมิภาค เกี่ยวกับการสรุปคำฟ้อง ไต่สวน สรุปสำนวน และความเห็นตามกฎหมายเสนอตุลาการเจ้าของสำนวน ทำความเห็นเบื้องต้น และยกร่างคำพิพากษา

4. ส่วนธุรการศาล แบ่งงานภายในออกเป็น 3 ฝ่าย คือ

4.1 ฝ่ายรับฟ้อง รับผิดชอบเกี่ยวกับรับคำฟ้อง โดยตรวจสอบความถูกต้องของคำฟ้องเบื้องต้นตามกฎหมาย และระเบียบ ลงทะเบียน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาคดี ช่วยพนักงานคดีปกครองยกร่างคำสั่ง คำพิพากษาศาลปกครอง

4.2 ฝ่ายออกหมายและคำสั่ง รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดต่อ ประสานงานและจัดทำหนังสือแจ้งเพื่อขอข้อมูล ข้อเท็จจริง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาคดี ช่วยพนักงานคดีปกครอง ยกร่างคำสั่ง คำพิพากษาศาลปกครอง

ฝ่ายสารบรรณคดี รับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บรักษาสำนวนความ เอกสาร ของกลาง จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาพิพากษาคดี เก็บรวบรวมสถิติคดี

10. สำนักวิจัยและวิชาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานภายใน

สำนักวิจัยและวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนารูปแบบ กระบวนการวิธีพิจารณาคดีปกครอง กระบวนการวิธีพิจารณาคดีละเมิดทางปกครอง เหตุแห่งการฟ้องร้องคดีปกครอง รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานภายในออกเป็น 1 ฝ่าย 2 ส่วน 1 กลุ่มงาน ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป จัดทำแผนงาน จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ งานบุคคล จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักฯ

2. ส่วนวิจัยและวิชาการ 1 แบ่งงานออกเป็น 2 กลุ่มงาน คือ

2.1 กลุ่มงานวิจัย วิจัยพิจารณาคดีปกครอง 1 รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์วิจัยกระบวนการพิจารณาคดีปกครองทั่วไป รวมถึงการเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงหรือพัฒนารูปแบบกระบวนการพิจารณาคดีปกครองทั่วไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.2 กลุ่มงานวิจัยพิจารณาคดีปกครอง 2 รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กระบวนการพิจารณาคดีละเมิดทางปกครอง รวมถึงการเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงหรือพัฒนารูปแบบกระบวนการพิจารณาคดีละเมิดทางปกครองให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. ส่วนวิจัยและวิชาการ 2 แบ่งงานออกเป็น 2 กลุ่มงาน คือ

3.1 กลุ่มงานวิจัยเหตุแห่งการฟ้อง 1 รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เหตุที่ทำให้เกิดสิทธิแห่งการฟ้องร้องคดีปกครองด้านสัญญา การทะเบียนราษฎร บัญชีบ้านนาฎข้าราชการ เงินสวัสดิการข้าราชการ การร้องทุกข์ของทหารหรือตำรวจ การบริหารงานบุคคล วินัยการปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวน และการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง รวมทั้งจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนากฎหมายปกครอง

3.2 กลุ่มงานวิจัยเหตุแห่งการฟ้อง 2 รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เหตุที่ทำให้เกิดสิทธิแห่งการฟ้องร้องคดีด้านละเมิด ความรับผิดชอบทางแพ่ง ที่สาธารณประโยชน์ ที่ราชพัสดุ ที่ดินของเอกชน การเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ อาคาร ผังเมือง สิ่งแวดล้อมและเหตุรำคาญ โรงงาน สาธารณูปโภค ภาษีอากร ระเบียบว่าด้วยการพัสดุและสัญญากับทางราชการ รวมทั้งจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนากฎหมายปกครอง

4. กลุ่มงานวิชาการต่างประเทศ

รับผิดชอบในการศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลทางวิชาการต่างประเทศด้านระบบกฎหมาย ศึกษา ค้นคว้าด้านกฎหมายปกครองและคดีปกครองของต่างประเทศ แปรเอกสารวิชาการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง และจัดทำบทความเกี่ยวกับกฎหมายเป็นภาษาต่างประเทศ

แผนภูมิที่ 2.1-1 โครงสร้างองค์กรสำนักงานศาลปกครอง¹



¹ ข้อมูลจากส่วนนโยบายและแผนงาน สำนักอำนวยการศาลปกครอง

2.2 ชั้นของศาลปกครองและเขตอำนาจปกครอง

ศาลปกครองที่จัดตั้งขึ้นแล้วหรือที่จะจัดตั้งขึ้นต่อไป แบ่งออกเป็น 2 ชั้นศาล คือ ศาลปกครองสูงสุด กับ ศาลปกครองชั้นต้น (ประกอบด้วยศาลปกครองกลางและศาลปกครองในส่วนภูมิภาค) โดยมีเขตอำนาจปรากฏตามผังโครงสร้างโดยย่อ ดังนี้



จากแผนผังศาลปกครองจะแบ่งออกเป็น 2 ชั้นคือ

1. ศาลปกครองสูงสุด
2. ศาลปกครองชั้นต้น ได้แก่ ศาลปกครองกลาง ศาลปกครองในภูมิภาค

ศาลปกครองชั้นต้นจะมีอำนาจในการพิจารณาคดีตามที่ปรากฏในการแบ่งองค์คณะ ส่วนศาลปกครองสูงสุดมีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีปกครอง ดังต่อไปนี้

- 1) คดีพิพาทเกี่ยวกับคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยข้อพิพาทตามที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุดประกาศกำหนด
- 2) คดีพิพาทเกี่ยวกับความชอบด้วยกฎหมายของพระราชกฤษฎีกา หรือกฎที่ออกโดยคณะรัฐมนตรี หรือ โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี
- 3) คดีที่มีกฎหมายกำหนดให้อยู่ในอำนาจศาลปกครองสูงสุด
- 4) คดีที่อุทธรณ์คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลปกครองชั้นต้น

ดังนั้นจะเห็นได้ว่าตาม (1) ถึง (3) นั้น ศาลปกครองสูงสุดจะทำหน้าที่ของศาลปกครองชั้นต้นและศาลปกครองสูงสุดในขณะเดียวกัน ส่วนที่ (4) ศาลปกครองสูงสุดจะทำหน้าที่ของศาลปกครองสูงสุดรับพิจารณาพิพากษาคดีปกครองที่ผ่านการพิจารณาพิพากษาคดีจากศาลปกครองชั้นต้นมาแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.1 ข้อพิจารณาในการยื่นฟ้องคดีต่อศาลปกครอง

1. การฟ้องคดีที่อยู่ในเขตอำนาจของศาลปกครองชั้นต้น ให้ยื่นฟ้องต่อศาลปกครองชั้นต้นที่ผู้ฟ้องคดีมีภูมิลำเนา หรือที่มูลคดีเกิดขึ้นในเขตศาลปกครองชั้นต้น คำฟ้องซึ่งอาจยื่นต่อศาลได้สองศาลหรือหลายศาล ไม่ว่าจะเป็เพราะภูมิลำเนาของผู้ฟ้องคดี เพราะว่าสถานที่ที่มูลคดีเกิด หรือเพราะมีข้อหาหลายข้อ ถ้ามูลคดีมีความเกี่ยวเนื่องกันผู้ฟ้องคดีจะยื่นฟ้องต่อศาลใดศาลหนึ่งก็ได้
2. การยื่นฟ้องคดีปกครองต่อศาลปกครองชั้นต้นที่ผู้ฟ้องคดีมีภูมิลำเนานั้น จะเห็นได้ว่ามีความแตกต่างจากการฟ้องคดีแพ่งในเรื่องภูมิลำเนาที่คำฟ้องคดีแพ่งให้เสนอต่อศาลที่จำเลยมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตศาล ทั้งนี้เนื่องจากการฟ้องคดีปกครองยึดหลักการฟ้องคดีที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้ฟ้องคดีหรือโจทก์เป็นสำคัญ
3. การฟ้องคดีปกครองที่มูลคดีได้เกิดขึ้นในราชอาณาจักร ถ้าผู้ฟ้องคดีเป็นผู้มีสัญชาติไทยและไม่ภูมิลำเนาอยู่ในราชอาณาจักร ให้ยื่นฟ้องต่อศาลปกครองกลาง
4. การฟ้องคดีที่อยู่ในเขตอำนาจของศาลปกครองสูงสุดให้ยื่นฟ้องต่อศาลปกครองสูงสุดบรรดาคดีที่เกิดขึ้นนอกเขตอำนาจศาลปกครองกลางดังกล่าวข้างต้น จะยื่นฟ้องต่อศาลปกครองกลางก็ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของศาลนั้นที่จะไม่รับพิจารณาพิพากษาคดีที่ยื่นฟ้องเช่นนั้นได้

2.2.2 เขตอำนาจศาลปกครองในภูมิภาค มีดังต่อไปนี้ดังต่อไปนี้

1. ศาลปกครองขอนแก่น ตั้งอยู่ในจังหวัดขอนแก่น โดยมีเขตตลอดท้องที่จังหวัดกาฬสินธุ์ จังหวัดขอนแก่นและจังหวัดมหาสารคาม
2. ศาลปกครองชุมพร ตั้งอยู่ในจังหวัดชุมพร โดยมีเขตตลอดท้องที่จังหวัดชุมพร จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ จังหวัดเพชรบุรี และจังหวัดระนอง
3. ศาลปกครองจังหวัดเชียงใหม่ ตั้งอยู่ในจังหวัดเชียงใหม่ โดยมีเขตตลอดท้องที่จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดแม่ฮ่องสอน จังหวัดลำปาง และจังหวัดลำพูน
4. ศาลปกครองจังหวัดนครราชสีมา ตั้งอยู่ในจังหวัดนครราชสีมา โดยมีเขตตลอดท้องที่จังหวัดชัยภูมิ และ จังหวัดนครราชสีมา
5. ศาลปกครองจังหวัดนครศรีธรรมราช ตั้งอยู่ในจังหวัดนครศรีธรรมราช โดยมีเขตตลอดท้องที่จังหวัดกระบี่ จังหวัดนครศรีธรรมราช จังหวัดพังงา จังหวัดภูเก็ต และจังหวัดสุราษฎร์ธานี
6. ศาลปกครองจังหวัดบุรีรัมย์ ตั้งอยู่ในจังหวัดบุรีรัมย์ โดยมีเขตตลอดท้องที่จังหวัดบุรีรัมย์ และจังหวัดสุรินทร์
7. ศาลปกครองจังหวัดพิษณุโลก ตั้งอยู่ในจังหวัดพิษณุโลก โดยมีเขตตลอดท้องที่จังหวัดกำแพงเพชร จังหวัดตาก จังหวัดนครสวรรค์ จังหวัดพิจิตร จังหวัดพิษณุโลก จังหวัดเพชรบูรณ์ และจังหวัดสุโขทัย
8. ศาลปกครองจังหวัดแพร่ ตั้งอยู่ในจังหวัดแพร่ โดยมีเขตตลอดท้องที่จังหวัดพะเยา จังหวัดแพร่ และจังหวัดอุตรดิตถ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. ศาลปกครองจังหวัดยะลา ตั้งอยู่ในจังหวัดยะลา โดยมีเขตตลอดท้องที่จังหวัดนราธิวาส จังหวัดปัตตานี และจังหวัดยะลา
10. ศาลปกครองจังหวัดระยอง ตั้งอยู่ในจังหวัดระยอง โดยมีเขตตลอดท้องที่จังหวัดจันทบุรี จังหวัดฉะเชิงเทรา จังหวัดชลบุรี จังหวัดตราด จังหวัดปราจีนบุรี จังหวัดระยอง และจังหวัดสระแก้ว
11. ศาลปกครองจังหวัดลพบุรี ตั้งอยู่ในจังหวัดลพบุรี โดยมีเขตตลอดท้องที่จังหวัดนครนายก จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จังหวัดลพบุรี จังหวัดสระบุรี จังหวัดสิงห์บุรี และจังหวัดอ่างทอง
12. ศาลปกครองจังหวัดสกลนคร ตั้งอยู่ในจังหวัดสกลนคร โดยมีเขตตลอดท้องที่จังหวัดนครพนม จังหวัดมุกดาหาร และจังหวัดสกลนคร
13. ศาลปกครองจังหวัดสงขลา ตั้งอยู่ในจังหวัดสงขลา โดยมีเขตตลอดท้องที่จังหวัดพัทลุง จังหวัดสงขลา และจังหวัดสตูล
14. ศาลปกครองจังหวัดสุพรรณบุรี ตั้งอยู่ในจังหวัดสุพรรณบุรี โดยมีเขตตลอดท้องที่จังหวัดกาญจนบุรี จังหวัดชัยนาท จังหวัดสุพรรณบุรี และจังหวัดอุทัยธานี
15. ศาลปกครองจังหวัดอุดรธานี ตั้งอยู่ในจังหวัดอุดรธานี โดยมีเขตตลอดท้องที่จังหวัดหนองคาย จังหวัดหนองบัวลำภู และจังหวัดอุดรธานี
16. ศาลปกครองจังหวัดอุบลราชธานี ตั้งอยู่ในจังหวัดอุบลราชธานี โดยมีเขตตลอดท้องที่จังหวัดยโสธร จังหวัดร้อยเอ็ด จังหวัดอุบลราชธานี และจังหวัดอำนาจเจริญ

2.3 อำนาจหน้าที่ของศาลปกครอง

ศาลปกครองมีอำนาจพิจารณาพิพากษา "คดีปกครอง" ซึ่งได้แก่ คดีในลักษณะ ดังต่อไปนี้

- คดีพิพาทอันเนื่องมาจากการกระทำทางปกครองฝ่ายเดียว อันได้แก่ การใช้อำนาจที่หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถดำเนินการได้เองฝ่ายเดียวโดยไม่จำเป็นต้องให้เอกชนยินยอมเสียก่อน ไม่ว่าจะเป็นการออกกฎ เช่น กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ระเบียบข้อบังคับต่างๆที่มีผลบังคับเป็นการทั่วไป หรือการออกคำสั่งทางปกครอง เช่น คำสั่งอนุญาต อนุมัติ คำสั่งแต่งตั้ง ฯลฯ
- คดีพิพาทอันเนื่องมาจากสัญญาทางปกครอง เช่น สัญญาสัมปทาน สัญญาที่หน่วยงานของรัฐจ้างให้เอกชนสร้างสะพาน สร้างถนน
- คดีพิพาทอันเนื่องมาจากการกระทำละเมิดทางปกครอง หรือความรับผิดชอบอื่นของหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ เช่น ทางราชการออกคำสั่งปิดโรงงานและก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของโรงงาน หรือเจ้าหน้าที่ละเลยหรือต่อใบอนุญาตให้ผู้ประกอบการล่าช้าเกินสมควรจนเป็นเหตุให้ผู้ประกอบการได้รับความเสียหาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- คดีพิพาทอันเนื่องมาจากการละเลยต่อหน้าที่หรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร เช่น ในเรื่องที่มีกฎหมายกำหนดเวลาให้เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการให้เสร็จภายใน 30 วัน หรือแม้กระทั่งในเรื่องที่กฎหมายไม่ได้กำหนดเวลาเอาไว้ แต่โดยปกติสามารถดำเนินการให้เสร็จในระยะเวลาหนึ่ง แต่ปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ไม่ได้ดำเนินการใดๆจนเวลาล่วงเลยไปหลายเดือน
- คดีพิพาททางปกครองอื่นๆ เช่น คดีที่มีกฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะว่าให้อยู่ในเขตอำนาจศาลปกครอง หรือให้หน่วยงานทางปกครองต้องฟ้องคดีต่อศาลเพื่อบังคับบุคคลให้กระทำหรือละเว้นกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด คดีปกครองเหล่านี้ กฎหมายกำหนดว่า ให้อยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลปกครองชั้นต้น

สำหรับศาลปกครองสูงสุดนั้น กฎหมายกำหนดให้มีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีดังต่อไปนี้

- คดีที่อุทธรณ์คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลปกครองชั้นต้น
- คดีพิพาทเกี่ยวกับคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยข้อพิพาท
- คดีพิพาทเกี่ยวกับความชอบด้วยกฎหมายของพระราชกฤษฎีกา หรือกฎที่ออกโดยคณะรัฐมนตรี หรือโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี
- คดีที่กฎหมายกำหนดไว้เฉพาะให้อยู่ในอำนาจศาลปกครองสูงสุด

กล่าวอย่างง่ายก็คือ ศาลปกครองชั้นต้นจะเป็นศาลที่มีอำนาจทั่วไปในการพิจารณาคดีปกครอง โดยเป็นศาลแรกที่คู่กรณีจะนำคดีมาฟ้อง ส่วนศาลปกครองสูงสุดก็จะเป็นศาลสูงที่คอยตรวจสอบคำพิพากษาของศาลปกครองชั้นต้นอีกครั้งหนึ่งหากคู่กรณีไม่พอใจคำพิพากษาของศาลปกครองชั้นต้น และเป็นศาลที่มีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีบางประเภทที่มีความสำคัญเป็นพิเศษ

ส่วนเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจศาลปกครองนั้นมียุติด้วยกัน 3 ประเภท ได้แก่ เรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับวินัยทหาร เรื่องการดำเนินการของคณะกรรมการตุลาการ (ก.ต.) หรือคดีที่อยู่ในอำนาจศาลชำนาญพิเศษ เช่น ศาลเยาวชนและครอบครัว ศาลแรงงาน ศาลภาษีอากร ศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ และศาลล้มละลาย

2.3.1 อำนาจหน้าที่ของสำนักงานศาลปกครอง

สำนักงานศาลปกครองเป็นส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญมีฐานะเป็นนิติบุคคล มีอำนาจในกิจการของสำนักงานศาลปกครองที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกมีเลขาธิการสำนักงานศาลปกครองเป็นผู้แทนของสำนักงานศาลปกครองโดยเลขาธิการสำนักงานศาลปกครองจะมอบหมายให้บุคคลใดปฏิบัติราชการเฉพาะอย่างแทนก็ได้ ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายศาลปกครองกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เลขาธิการสำนักงานศาลปกครองเป็นข้าราชการผ่านศาลปกครองขึ้นตรงต่อประธานศาลปกครองสูงสุดมีหน้าที่ควบคุมดูแลเรื่องราชการทั่วไปของสำนักงานศาลปกครอง และเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานศาลปกครอง โดยมีรองเลขาธิการสำนักงานศาลปกครองเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานศาลปกครองมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. อำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการของศาลปกครอง และช่วยเหลืองานของตุลาการศาลปกครองในการพิจารณาพิพากษาคดีปกครอง
 - 1.1 รับผิดชอบในงานธุรการของศาลปกครอง เช่น การรับเอกสารคำฟ้อง เอกสารพยานหลักฐานการแจ้งความหรือส่งเอกสารใดให้แก่คู่กรณีฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
 - 1.2 ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองตามคำสั่งของศาลปกครอง เช่น เรียกเก็บค่าธรรมเนียมศาลเพิ่มเติมตามคำสั่งของศาลปกครอง
 - 1.3 ดำเนินการบังคับให้เป็นไปตามคำสั่งของศาลปกครองหลังจากศาลปกครองได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งชี้ขาดคดีปกครอง
 - 1.4 ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงานของศาลปกครอง
 - 1.5 จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของศาลปกครองและของสำนักงานศาลปกครองเสนอต่อนายกรัฐมนตรี สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภาปีละหนึ่งครั้ง
 - 1.6 ปฏิบัติการอื่นตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ หรือตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานศาลปกครอง
2. อำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายปกครองโดยทั่วไป
 - 2.1 วิเคราะห์เหตุแห่งการฟ้องคดีปกครองเพื่อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงวิธีปฏิบัติราชการต่อหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง
 - 2.2 จัดพิมพ์และเผยแพร่คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลปกครอง
 - 2.3 จัดให้มีการศึกษาอบรมและพัฒนาความรู้ของตุลาการศาลปกครอง ข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง และเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาหลักกฎหมายมหาชน การบริหารราชการแผ่นดิน และบุคลากรด้านกฎหมายมหาชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 ระบบการดำเนินคดีในศาลปกครอง

การดำเนินคดีในศาลปกครองนั้น การแสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานให้ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนเป็นสิ่งสำคัญที่สุด เพราะนิติสัมพันธ์ระหว่างทางราชการกับเอกชนไม่เท่าเทียมกัน ทำให้ต้องใช้ระบบวิธีพิจารณาแบบไต่สวนดังที่กล่าวมาแล้ว ควบคู่กับหลักการให้สิทธิโต้แย้งหรือหลักการฟังความสองฝ่ายด้วยเหตุนี้ หากผู้ฟ้องคดีไม่สามารถเสนอข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้อย่างเต็มที่ เพราะเอกสารหลักฐานอยู่ในความครอบครองของทางราชการ ก็สามารถระบุเหตุขัดข้องเพื่อที่ศาลจะดำเนินการให้ได้พยานหลักฐานนั้นต่อไป หรือเมื่อทางราชการมีคำชี้แจงหรือข้อโต้แย้งอย่างใดจะต้องให้ผู้ฟ้องคดีได้รับทราบโดยผู้ฟ้องคดีสามารถชี้แจงแสดงความคิดเห็นพร้อมทั้งเสนอพยานหลักฐานของตนได้ และในการนี้พิจารณาคดีครั้งแรกก็ยิ่งเปิดโอกาสให้คู่กรณีทั้งสองฝ่ายนำพยานหลักฐานมาสืบประกอบคำแถลงของฝ่ายตน และอาจมาแถลงด้วยวาจาต่อหน้าศาลได้อีกด้วย

นอกจากนั้น ระบบวิธีพิจารณาคดีปกครองยังให้มีการก่วงดุลการใช้อำนาจระหว่างตุลาการศาลปกครองด้วยกัน เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของข้อเท็จจริง กล่าวคือ โดยหลักแล้ว "ตุลาการเจ้าของสำนวน" จะเป็นผู้มีบทบาทอย่างสำคัญในการแสวงหาและรวบรวมข้อเท็จจริง แต่จะต้องเสนอข้อเท็จจริงนั้นต่อตุลาการอื่นที่ประกอบเป็นองค์คณะ และต่อ "ตุลาการผู้แถลงคดี" ซึ่งมีใช้ตุลาการในองค์คณะนั้นได้พิจารณาด้วย สำหรับในส่วนของกราวินิจฉัยชี้ขาดตัดสินคดี "ตุลาการผู้แถลงคดี" จะเสนอ "คำแถลงการณ์" ตีต่อองค์คณะก่อนที่องค์คณะจะลงวินิจฉัย อันเปรียบเสมือนเป็นความเห็นของตุลาการคนเดียวว่า หากตนมีหน้าที่ต้องตัดสินคดีเรื่องนั้นตนจะพิพากษาอย่างไร ด้วยเหตุผลประการใด ซึ่งแม้ว่าคำตัดสินขององค์คณะเท่านั้นที่จะถือเป็นคำพิพากษา แต่การให้มีระบบการเสนอ "คำแถลงการณ์" ของตุลาการผู้แถลงคดีต่อองค์คณะเช่นนี้ จะช่วยส่งเสริมให้การใช้อำนาจตัดสินคดีขององค์คณะมีความรอบคอบและถูกต้องมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้เพราะหากองค์คณะไม่เห็นด้วยกับคำแถลงการณ์ โดยหลักก็จะต้องแสดงให้เห็นถึงเหตุผลที่หนักแน่นและน่าเชื่อถือมากกว่า เพราะจะมีการเปรียบเทียบข้อวินิจฉัยและเหตุผลของตุลาการผู้แถลงคดีและขององค์คณะได้ง่าย เนื่องจากกฎหมายกำหนดให้มีการพิมพ์เผยแพร่คำพิพากษาขององค์คณะและคำแถลงการณ์ของผู้แถลงคดีควบคู่กันเสมอ

2.4.1 การฟ้องคดี

คดีที่จะมาสู่ศาลปกครองได้นั้นต้องพิจารณา 2 เงื่อนไขสำคัญคือ ใครเป็นคู่กรณี และลักษณะของคดี **ก. คู่กรณี** เมื่อพิจารณาจากบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ฉบับปัจจุบัน และพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองฯ แล้วสรุปได้ว่าคดีปกครองเป็นคดีระหว่างหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐกับเอกชนหรือระหว่างหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยกัน **ข. ลักษณะคดี** คดีปกครองอาจจำแนกออกได้เป็น 6 ประเภทใหญ่ๆ คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(1) คดีฟ้องว่าการออกกฎ คำสั่งหรือการกระทำอื่นใดของหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นไปโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

(2) คดีที่ฟ้องว่าหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐละเลยต่อหน้าที่หรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร

(3) คดีฟ้องให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐรับผิดชอบทางละเมิดหรือรับผิดชอบอย่างอื่นอันเกิดจากการใช้อำนาจ หรือจากการละเลยต่อหน้าที่หรือปฏิบัติงานล่าช้าเกินสมควร

(4) คดีที่ฟ้องหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งกระทำการแทนรัฐเกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง (สัญญาที่ลักษณะเป็นสัญญาสัมปทาน สัญญาที่ให้จัดทำบริการสาธารณะหรือจัดให้มีสิ่งสาธารณูปโภคหรือแสวงประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ)

(5) คดีที่กฎหมายกำหนดให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐฟ้องคดีต่อศาล เพื่อบังคับให้บุคคลต้องกระทำหรือละเว้นกระทำอย่างหนึ่งอย่างใด

(6) คดีที่กฎหมายกำหนดให้อยู่ในเขตอำนาจศาลปกครอง

ข้อสังเกตบางประการเกี่ยวกับการฟ้องคดีปกครองที่น่าสนใจคือ ประการแรก เมื่อพิจารณา พ.ร.บ. จัดตั้งศาลปกครองฯ จะเห็นว่า ถ้าเป็นการฟ้องว่าการกระทำทางปกครองไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือเป็นการละเลยต่อหน้าที่หรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควรตามข้อ ข. (1) (2) ข้างต้นแล้วตามกฎหมายไม่ได้มุ่งหมายถึงขนาดว่าสิทธิของเอกชนผู้ฟ้องคดีถูกได้แย่ง เช่น ในกรณีการฟ้องคดีแพ่ง ดังนั้นเอกชนที่ได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหายหรืออาจจะเดือดร้อนหรือเสียหายโดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้นั้นคือ มีประโยชน์ได้เสียเกี่ยวข้องก็สามารถฟ้องคดีได้แล้วแต่ถ้าเป็นกรณีสัญญาทางปกครอง หรือกรณีละเมิด เอกชนผู้ฟ้องคดีต้องถูกได้แย่งสิทธิ ประการที่สอง การยื่นฟ้องคดีปกครองอาจส่งคำฟ้องทางไปรษณีย์ลงทะเบียนได้ ประการที่สาม การฟ้องคดีปกครองไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมศาล เว้นแต่เป็นกรณีละเมิดหรือความรับผิดชอบอย่างอื่นหรือสัญญาทางปกครองเท่านั้นที่ต้องเสียค่าธรรมเนียมศาลร้อยละ 2.5 แต่ไม่เกิน 200,000 บาท ประการที่สี่ เพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่เอกชนผู้ฟ้องคดี กฎหมายกำหนดให้สำนักงานศาลปกครองมอบอำนาจให้ทนายความหรือบุคคลอื่นซึ่งมีคุณสมบัติตามระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุดกำหนด เพื่อฟ้องคดีหรือดำเนินการแทนได้ อย่างไรก็ตาม ในความเป็นจริงถ้าเป็นคดีเกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง หรือกรณีละเมิด คู่กรณีทั้งสองฝ่ายคงต้องมีทนายความหรือผู้เชี่ยวชาญในด้านดังกล่าวคอยช่วยเหลือเพราะคดีทั้งสองประเภทนั้นเหมือนกับคดีแพ่ง มิใช่เป็นกรณีฟ้องขอให้เพิกถอนกฎหรือคำสั่งหรือกรณีการละเลยหรือล่าช้าในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งลักษณะคดีจะมีความซับซ้อนน้อยกว่า อนึ่งเอกชนอาจฟ้องคดีขอให้เพิกถอนการกระทำทางปกครองที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือคดีเกี่ยวกับการละเลยต่อหน้าที่หรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควรและเรียกค่าเสียหายฐานละเมิดไปพร้อมกันเลยก็ได้

ก) เงื่อนไขในการฟ้องคดี

ถึงแม้ว่าการฟ้องคดีปกครองจะกระทำได้ง่าย แต่ก็มีเงื่อนไขที่ต้องกำหนดเงื่อนไขบางประการเอาไว้ ทั้งนี้ เพื่อมิให้มีการกลั่นแกล้งฟ้องคดีกันอย่างพร่ำเพรื่อหรือโดยไม่มีมูลใดๆ ซึ่งจะเป็นการสร้าง ความยุ่งยากให้กับผู้ถูกฟ้องคดีและยังเป็นการระงับการ หรือเพื่อให้การแก้ไขความเดือดร้อนเสียหายเป็น ระบบและมีความชัดเจน เงื่อนไขเหล่านี้ กฎหมายกำหนดไว้เพียง 4 ประการเท่านั้น ได้แก่

1) ผู้ฟ้องคดี ต้องเป็นผู้ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย หรืออาจจะเดือดร้อนหรือเสียหายโดยมิอาจ หลีกเลี้ยงได้จากการกระทำหรือการงดเว้นการกระทำของทางราชการ หรือเป็นผู้ที่มีข้อโต้แย้งเกี่ยวกับสัญญา ทางปกครอง หรือเป็นผู้ที่มีข้อโต้แย้งอื่นใดที่กฎหมายกำหนดให้ฟ้องต่อศาลปกครอง

2) ระยะเวลาการฟ้องคดี ต้องฟ้องภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ซึ่งโดยหลัก คือ ภายใน 90 วันนับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ถึงเหตุแห่งการฟ้องคดี หรือภายใน 1 ปี ในกรณีที่ฟ้องคดีเกี่ยวกับการกระทำละเมิด หรือความรับผิดชอบอื่นของทางราชการ หรือในกรณีที่ฟ้องคดีเกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง

3) คำฟ้อง ไม่มีแบบฟอร์มบังคับโดยเฉพาะ เพียงแต่มีเงื่อนไขว่าต้องใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องมีเนื้อหาสาระให้เข้าใจได้ว่าเป็นคำฟ้อง ซึ่งประกอบด้วยชื่อและที่อยู่ของผู้ฟ้องคดีและของหน่วยงานที่เป็นเหตุแห่ง การฟ้องคดี การกระทำที่เป็นเหตุแห่งการฟ้องคดี พร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควร คำขอว่า ประสงค์จะให้ศาลสั่งอย่างไรเพื่อแก้ไขความเดือดร้อนเสียหายของตน และต้องลงลายมือชื่อของผู้ฟ้องคดี

4) การขอให้มีการแก้ไขเยียวยาในเบื้องต้นก่อนนำเรื่องมาฟ้องศาลปกครอง หากในเรื่องที่จะฟ้องคดี นั้นมีกฎหมายกำหนดให้ต้องดำเนินการอย่างใดเพื่อแก้ไขความเดือดร้อนหรือเสียหายนั้นเสียก่อน ผู้ฟ้องคดีก็ ต้องดำเนินการเช่นนั้นให้เสร็จสิ้นแล้วจึงจะมีสิทธิมาฟ้องคดีต่อศาลได้

ข) การยื่นฟ้อง

นอกจากสามารถยื่นฟ้องได้ด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่ของศาลปกครองแล้ว ผู้ฟ้องคดีอาจใช้วิธีส่งคำ ฟ้องทางไปรษณีย์ลงทะเบียนก็ได้ ส่วนปัญหาที่ว่าจะต้องยื่นฟ้องต่อศาลใดนั้น ถ้าเป็นคดีที่อยู่ในเขตอำนาจ ของศาลปกครองชั้นต้น ก็ถือหลักง่าย ๆ ว่าจะต้องยื่นฟ้องต่อศาลปกครองชั้นต้นที่ผู้ฟ้องคดีมีภูมิลำเนา หรือที่ มูลคดีเกิดขึ้น ถ้าเป็นคดีที่อยู่ในอำนาจของศาลปกครองสูงสุดก็ต้องยื่นฟ้องโดยตรงต่อศาลปกครองสูงสุด เว้น แต่การยื่นอุทธรณ์คำพิพากษาของศาลชั้นต้นจะต้องยื่นอุทธรณ์ต่อศาลปกครองชั้นต้นที่มีคำพิพากษานั้นๆ

2.4.2 ระบบวิธีพิจารณาคดีปกครอง

การที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 บัญญัติให้มีศาลปกครองขึ้นเป็นอีกระบบศาล หนึ่งควบคู่ไปกับระบบศาลยุติธรรมเพื่อพิจารณาพิพากษาคดีปกครอง และพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปก ครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542 ก็ได้ออกมารองรับการดำเนินการให้เป็นไปตามบัญญัติแห่งรัฐ ธรรมนูญดังกล่าวนั้น ย่อมส่งผลต่อระบบกฎหมายและการอำนวยความสะดวกของสังคมเป็นอันมาก ไม่ว่าจะเป็น การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงในด้านการเขียนการสนทนายาญปรัชญาและหลักกฎหมาย วิชาชีพทาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กฎหมาย ฯลฯ รวมทั้งระบบวิธีพิจารณา ซึ่งในที่นี้จะหยิบยกประเด็นเรื่องระบบวิธีพิจารณาขึ้นมากล่าวโดยย่อ เพราะเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในการทำความเข้าใจ เนื่องจากสังคมไทยไม่คุ้นเคยกับระบบวิธีพิจารณาคดีปกครองซึ่งเป็นระบบไต่สวน มิใช่ระบบกล่าวหาที่เรารู้จักกันดีในระบบศาลยุติธรรมไม่ว่าคดีแพ่งหรือคดีอาญา นอกจากนี้ระบบวิธีพิจารณาคดีปกครองที่เราสร้างขึ้นมานั้นยังได้นำเสนอเอาหลักและกลไกหลายอย่างของต่างประเทศโดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศฝรั่งเศสมาเป็นแบบอย่างแนวทางอีกด้วย

ลักษณะทั่วไปของระบบวิธีพิจารณาคดีปกครอง

ความมุ่งหมายสำคัญของระบบวิธีพิจารณาคดีปกครองก็คือ การที่ศาลสามารถตัดสินคดีโดยแผนกประโยชน์สาธารณะและประโยชน์ของเอกชนเข้าด้วยกันอย่างมีดุลยภาพ เพื่อให้เกิดการบริหารราชการที่ดี และมีประสิทธิภาพขณะเดียวกันก็สามารถป้องกันสิทธิเสรีภาพของเอกชนจากการใช้อำนาจโดยมิชอบของรัฐ

ที่กล่าวมากระบวนพิจารณาในคดีปกครอง จึงมุ่งสร้างความสมดุลในความไม่เสมอภาคระหว่างคู่กรณีที่เป็นฝ่ายปกครองกับเอกชนด้วยการใช้ระบบไต่สวนที่เน้นบทบาทของศาลในการดำเนินกระบวนพิจารณาและการแสวงหาข้อเท็จจริง ทั้งนี้เพื่อช่วยฝ่ายเอกชนโดยไม่ผลัการะการนำเสนอข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่าง ๆ ไปที่เอกชนผู้ฟ้องคดี เช่น ในระบบวิธีพิจารณาความแพ่ง และเนื่องจากพยานหลักฐานส่วนใหญ่มักจะเป็นเอกสารที่อยู่ในความครอบครองของฝ่ายปกครองซึ่งเป็นการยากที่เอกชนจะสามารถนำเสนอดังกล่าวต่อศาล

ระบบวิธีพิจารณาคดีปกครองตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง

พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542 ได้วางกรอบใหญ่ๆ เกี่ยวกับวิธีพิจารณาคดีปกครองไว้โดยแบ่งเป็น 3 ส่วนคือ การฟ้องคดีปกครอง การดำเนินคดีปกครอง และคำพิพากษา หรือคำสั่งคดีปกครอง ทั้งนี้โดยใช้ระบบไต่สวน และได้้นำลักษณะทั่วไปรวมทั้งกลไกบางอย่างในระบบวิธีพิจารณาคดีปกครองของประเทศฝรั่งเศสมาใช้เป็นหลักอยู่มากพอสมควร อย่างไรก็ตามในเรื่องของรายละเอียดเกี่ยวกับการฟ้องการร้องขอการดำเนินการกระบวนพิจารณา ฯลฯ การกำหนดมาตรการหรือวิธีการเพื่อบรรเทาทุกข์เป็นการชั่วคราวก่อนการพิพากษาคดี หรือกรณีอื่นๆ อีกหลายกรณี นั้นกฎหมายบัญญัติให้เป็นการออกระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุด

ลักษณะพิเศษของระบบพิจารณาคดีปกครองตามพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครอง ฯ อาจชี้ให้เห็นโดยสังเขปได้ดังนี้

1) การแสวงหาข้อเท็จจริงและการสรุปสำนวน

ขั้นตอนในการแสวงหาข้อเท็จจริงและสรุปสำนวนเป็นลักษณะเด่นของคดีปกครองและเป็นเครื่องชี้ถึงกระบวนพิจารณาแบบไต่สวน ขั้นตอนนี้จะไม่มีกรณังพิจารณาโดยองค์คณะ บทบาทสำคัญจะตกอยู่กับตุลาการคนเดียวที่เป็นเจ้าของสำนวนในการตรวจสอบ และแสวงหาข้อเท็จจริงตลอดจนการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับคดี พ.ร.บ. จัดตั้งศาลปกครองฯ (มาตรา 57) ถือหลักว่าด้วยการไต่แย้งเช่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เดียวกับของฝรั่งเศสนั้นคือ ตุลาการเจ้าของสำนวนต้องเปิดโอกาสให้คู่กรณีได้ทราบถึงข้ออ้างหรือข้อแย้งของแต่ละฝ่าย และให้คู่กรณีแสดงพยานหลักฐานของฝ่ายตนเพื่อยืนยันหรือหักล้างข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายได้ เว้นแต่เป็นเรื่องที่ต้องไม่เปิดเผย แต่กรณีที่ไม่เปิดเผยนี้ศาลจะนำมาใช้รับฟังในการพิจารณาคดีไม่ได้ นอกจากนี้ศาลยังสามารถรับฟังพยานหลักฐานต่างๆ นอกเหนือจากพยานหลักฐานของคู่กรณีได้ (มาตรา 55) ตุลาการเจ้าของสำนวนจะเป็นผู้ดำเนินการกระบวนการพิจารณาในชั้นตอนนี้ด้วยการกำหนดระยะเวลาให้คู่กรณีแสดงพยานหลักฐาน และเพื่อเป็นการถ่วงดุลเอกลิทธิของฝ่ายปกครอง รวมทั้งเพื่อให้ฝ่ายปกครองปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา มีประสิทธิภาพ หากหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ส่งพยานหลักฐานภายในเวลาที่กำหนดหรือมีพฤติกรรมประวิงคดีให้ล่าช้า ศาลอาจรายงานผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล ผู้ควบคุมหรือนายกรัฐมนตรีเพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงหรือสั่งการหรือลงโทษทางวินัยได้ และศาลอาจจะมีคำสั่งลงโทษฐานละเมิดอำนาจศาลอีกทางหนึ่งด้วย (มาตรา 57) และเพื่อให้การทำงานนี้ของตุลาการเจ้าของสำนวนเป็นไปด้วยดี กฎหมาย (มาตรา 61) จึงบัญญัติถึงวิธีการหรือมาตราในการแสวงหาข้อเท็จจริงไว้ ซึ่งองค์คณะอาจมอบให้แก่ตุลาการคนหนึ่งคนใดได้ แต่โดยหลักแล้วก็ต้องเป็นตุลาการเจ้าของสำนวน มาตราการดังกล่าวได้แก่ การมีคำสั่งเรียกให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องชี้แจง หรือให้ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของตน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐใดๆ ส่งวัตถุเอกสาร หรือพยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้คู่กรณีหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำหรือส่งพยานหลักฐาน ใ้สวนหรือมีคำสั่งในเรื่องใดที่มีใช้การวินิจฉัยชี้ขาดคดี ฯลฯ เมื่อตุลาการเจ้าของสำนวนเห็นว่าคดีนั้นมีข้อเท็จจริงเพียงพอที่ศาลจะพิพากษาหรือมีคำสั่งชี้ขาดได้แล้ว ก็จะทำบันทึกสรุปเสนอความเห็นในข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายต่อองค์คณะต่อไป ถ้าองค์คณะเห็นว่าไม่มีกรณีที่จะต้องแสวงหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติมก็จะเห็นคว้นสิ้นสุดการแสวงหาข้อเท็จจริงส่วนสำนวนจะถูกส่งไปยังตุลาการผู้แถลงคดีต่อไป

อนึ่ง ในการให้ถ้อยคำของคู่กรณี พยานหรือบุคคลใดๆ ในชั้นการแสวงหาข้อเท็จจริงนี้ ระเบียบที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุดว่าด้วยวิวิพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2543 กำหนดให้ชั้นศาลซึ่งก็คือตุลาการเจ้าของสำนวนเป็นผู้ซักถาม

2) การจัดทำคำแถลงการณ์ของตุลาการผู้แถลงคดี

กฎหมายไทยได้นำระบบของประเทศฝรั่งเศสในเรื่องตุลาการผู้แถลงคดีมาใช้ ด้วยการกำหนดให้มีตุลาการคนหนึ่งที่มิใช่ตุลาการในองค์คณะพิจารณาพิพากษาเป็นผู้แถลงคดี (มาตรา 58) กล่าวคือ เมื่อตุลาการผู้แถลงการคดีได้รับสำนวนคดีแล้ว ก็มีหน้าที่จัดทำสรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และความเห็นของตนในการวินิจฉัยคดีที่เรียกว่า "คำแถลงการณ์" เสนอต่อองค์คณะ ตรงนี้เองที่มักเรียกกันว่าเป็นระบบ "ถ่วงดุล" อำนาจตัดสินชี้ขาดคดีขององค์คณะ โดยให้ตุลาการคนเดียวทำความเห็นในคำแถลงการว่า ถ้าเข้าเป็นผู้ตัดสินคดีเขาจะตัดสินชี้ขาดอย่างไร ด้วยเหตุผลใด ในวันนั่งพิจารณาคดีตุลาการผู้แถลงคดี ต้องชี้แจงด้วยวาจาประกอบคำแถลงการณ์ต่อหน้าองค์คณะ และมีสิทธิอยู่ร่วมในการพิจารณาและการประชุมปรึกษาเพื่อพิพากษาคดีได้ แต่ไม่มีสิทธิออกเสียงในการวินิจฉัยคดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.3 การนั่งพิจารณาคดี

การพิจารณาพิพากษาเต็มองค์คณะเพื่อรับฟังทุกฝ่ายจะเริ่มในการนั่งพิจารณาคดีครั้งแรก ซึ่งศาลจะกำหนดให้เมื่อเห็นว่าตุลาการผู้แถลงคดีได้ทำคำแถลงการณ์เสร็จแล้ว และพร้อมที่จะชี้แจงด้วยวาจา การนั่งพิจารณาคดีนั้น กฎหมาย (มาตรา 60) วางหลักว่าจะต้องกระทำโดยเปิดเผย อันต่างกับกระบวนการพิจารณาในชั้นแสวงหาข้อเท็จจริงโดยตุลาการเจ้าของสำนวน การนั่งพิจารณาคดี องค์คณะพิจารณาพิพากษาต้องจัดให้มีขึ้นอย่างน้อยหนึ่งครั้ง เพื่อให้คู่กรณีมีโอกาสมาแถลงด้วยวาจาต่อหน้าองค์คณะ ดังนั้น กฎหมาย (มาตรา 59) จึงบังคับให้มีการส่งสรุปข้อเท็จจริงของตุลาการเจ้าของสำนวนให้คู่กรณีทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน และคู่กรณีมีสิทธิยื่นคำแถลง รวมทั้งนำพยานหลักฐานมาสืบประกอบคำแถลง เพื่อยืนยันหรือหักล้างข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายเพิ่มเติมต่อองค์คณะในวันนั่งพิจารณาคดี จะเห็นได้ว่าเป็นการเปิดโอกาสให้ตุลาการคนอื่น ๆ ในองค์คณะนอกเหนือจากเจ้าของสำนวน ได้รับฟังการแถลงของคู่กรณีโดยตรง ตามข้อเท็จจริงและประเด็นที่คู่กรณีได้รับจากบันทึกสรุปข้อเท็จจริงของตุลาการเจ้าของสำนวน ซึ่งเป็นการช่วยตรวจสอบกระบวนการพิจารณาที่ดำเนินการมาตั้งแต่ต้นให้เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นธรรมอีกทางหนึ่ง และการซักถามคู่กรณีหรือพยานนั้น ระเบียบของที่ประชุมใหญ่ ๆ ว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีปกครองฯ กำหนดให้ศาลเป็นผู้ซักถาม (ข้อ 86) เช่นเดียวกับกระบวนการพิจารณาในชั้นการแสวงหาข้อเท็จจริง

มีข้อสังเกตว่า การแถลงการณ์ของตุลาการผู้แถลงคดีซึ่งต้องกระทำในวันนั่งพิจารณานั้น จะต้องกระทำต่อหน้าองค์คณะ และคู่กรณีเช่นในระบบของฝรั่งเศสหรือไม่ กฎหมายไม่ได้บังคับไว้ แต่ระเบียบของที่ประชุมใหญ่ฯ ว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีปกครองฯ ได้กำหนดไม่ให้บุคคลซึ่งมิได้รับอนุญาตจากศาลอยู่ในห้องพิจารณาในขณะที่ตุลาการผู้แถลงคดีชี้แจงหรือเสนอคำแถลงการณ์ด้วยวาจา

เมื่อเสร็จสิ้นการแถลงการณ์ของตุลาการผู้แถลงคดีแล้ว องค์คณะก็จะประชุมปรึกษาเพื่อพิพากษาคดีต่อไป

2.4.4 การทำคำพิพากษาและการบังคับคดี

โดยหลักคำพิพากษาหรือคำสั่งชี้ขาดคดีต้องลงลายมือชื่อของตุลาการที่นั่งพิจารณาคดี ตุลาการที่ไม่ได้นั่งพิจารณาคดีจะลงลายมือชื่อในคำพิพากษาหรือคำสั่งไม่ได้ ในกรณีที่คำพิพากษาหรือคำสั่งต้องกระทำโดยตุลาการหลายคนจะต้องบังคับตามความเห็นของฝ่ายข้างมาก ส่วนตุลาการฝ่ายข้างน้อยก็สามารถทำความเห็นแย้งไว้ในคำพิพากษาหรือคำสั่งได้ เนื่องจากกฎหมาย บังคับให้สำนักงานศาลปกครองพิมพ์เผยแพร่คำพิพากษา หรือคำสั่งชี้ขาดคดีของศาลปกครองและความเห็นของผู้แถลงคดี ทั้งในกระบวนการพิจารณาที่กล่าวมาก็เน้นบทบาทของตุลาการเจ้าของสำนวนและตุลาการผู้แถลงคดี ดังนั้น ในคำพิพากษาจึงต้องมีการระบุชื่อตุลาการเจ้าของสำนวนและตุลาการผู้แถลงคดีไว้ด้วย เช่นในระบบของฝรั่งเศส เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและวิจารณ์การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลปกครองในทางวิชาการเพราะจะทำให้สาธารณชนได้ทราบว่าตุลาการในองค์คณะที่นั่งพิจารณาพิพากษานั้นประกอบด้วยใครบ้าง ใครคือเจ้าของสำนวน และใครคือผู้แถลงคดี ซึ่งเป็นตุลาการที่มีได้อยู่ในองค์คณะพิจารณาพิพากษา สำหรับการบังคับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คดีตามคำพิพากษานั้น คำบังคับของศาลจะสัมพันธ์กับคำฟ้องและคำขอของผู้ฟ้องคดี เช่น ถ้าเป็นคดีที่ฟ้องว่ากระทำความผิดทางปกครองไม่ชอบด้วยกฎหมาย ก็ต้องขอให้ศาลเพิกถอนการกระทำนั้นถ้าเป็นคดีที่ฟ้องว่าฝ่ายปกครองละเลยต่อหน้าปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควรก็ต้องขอให้ศาลสั่งให้ฝ่ายปกครองปฏิบัติตามหน้าที่ภายในเวลาที่ศาลกำหนด ถ้าเป็นกรณีเกี่ยวกับการกระทำละเมิดหรือสัญญาทางปกครองก็ต้องขอให้ศาลสั่งให้ใช้เงินหรือส่งมอบทรัพย์สิน หรือให้กระทำหรืองดเว้นกระทำการดังนี้ เป็นต้น โดยมีสำนักงานศาลปกครองซึ่งเป็นหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ จะทำหน้าที่เป็นองค์กรดำเนินการบังคับให้เป็นไปตามคำบังคับของศาลปกครอง คำพิพากษาศาลปกครองผูกพันคู่กรณีที่จะต้องปฏิบัติตามคำบังคับนับตั้งแต่วันที่กำหนดในคำพิพากษา แต่ถ้าเป็นคำพิพากษาของศาลปกครองชั้นต้น ต้องรอการปฏิบัติตามคำบังคับไว้จนกว่าจะพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ต้องรอการบังคับคดีไว้จนกว่าคดีจะถึงที่สุด

2.4.5 มาตรการหรือวิธีการเพื่อบรรเทาทุกข์ให้แก่คู่กรณีเป็นการชั่วคราวก่อนการพิพากษาคดี

ในการฟ้องคดีต่อศาลปกครองนั้น ในบางครั้งความเดือดร้อนหรือความเสียหายเนื่องจากการกระทำหรือการงดเว้นการกระทำของหน่วยงานทางปกครอง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือจากข้อโต้แย้งเกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง หรือกรณีอื่นใดที่อยู่ในเขตอำนาจศาลปกครองตามมาตรา 9 อาจเป็นความเดือดร้อนหรือความเสียหายที่เร่งด่วนของคู่กรณี ซึ่งหากปล่อยเวลาให้เนิ่นช้าออกไปจนถึงเวลาที่ได้ข้อยุติข้อพิพาทเมื่อมีการพิพากษาคดีของศาลปกครองจะทำให้เป็นการยากที่จะแก้ไข หรือบรรเทาความเดือดร้อนหรือความเสียหาย หรืออาจมีผลทำให้คำพิพากษาหรือคำบังคับของศาลเป็นการพ้นวิสัยที่คู่กรณีจะปฏิบัติตามได้ ดังนั้นการกำหนดมาตรการหรือวิธีการเพื่อบรรเทาทุกข์ให้แก่คู่กรณีเป็นการชั่วคราวก่อนการพิพากษาคดีจึงมีความจำเป็นเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าวซึ่งในมาตรา 66 ได้กำหนดในเรื่องดังกล่าวไว้ว่า ในกรณีที่ศาลปกครองเห็นสมควรกำหนดมาตรการหรือวิธีการใดๆ เพื่อบรรเทาทุกข์ให้แก่คู่กรณีที่เกี่ยวข้องเป็นการชั่วคราวก่อนการพิพากษาคดีไม่ว่าจะมีคำร้องขอจากบุคคลดังกล่าวหรือไม่ ให้ศาลปกครองมีอำนาจกำหนดมาตรการหรือวิธีการชั่วคราวและออกคำสั่งไปยังหน่วยงานทางปกครอง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวข้องให้ปฏิบัติได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดโดยระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุด การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าว ให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของหน่วยงานทางปกครอง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐและปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นแก่การบริหารงานของรัฐประกอบด้วย และในระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุดได้กำหนดสาระสำคัญของหลักเกณฑ์และวิธีดังกล่าวดังนี้

1. การทุเลาการบังคับตามกฎหมายหรือคำสั่งทางปกครอง การฟ้องคดีต่อศาลปกครองเพื่อขอให้เพิกถอนกฎ หรือคำสั่งทางปกครอง ไม่เป็นเหตุให้ทุเลาการบังคับตามกฎหมายหรือคำสั่งทางปกครองนั้นเว้นแต่ศาลจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

ผู้ฟ้องคดีอาจขอมาในคำฟ้องหรือยื่นคำขอในเวลาใดๆ ก่อนศาลจะพิพากษาหรือมีคำสั่งชี้ขาดคดี เพื่อขอให้ศาลมีคำสั่งทุเลาการบังคับตามกฎหมายหรือคำสั่งปกครอง อันจะมีผลเป็นการชะลอหรือระงับการบังคับตามผลของกฎหมายหรือคำสั่งทางปกครองไว้เป็นการชั่วคราว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำขอของผู้ฟ้องคดีดังกล่าว ต้องแสดงให้เห็นชัดเจนว่าประสงค์จะขอทุเลาการบังคับตามกฎหมายหรือคำสั่งทางปกครองใด และการให้กฎหมายหรือคำสั่งดังกล่าวมีผลบังคับต่อไปจะทำให้เกิดความเสียหายที่ยากแก่การเยียวยาแก้ไขในภายหลังอย่างไร

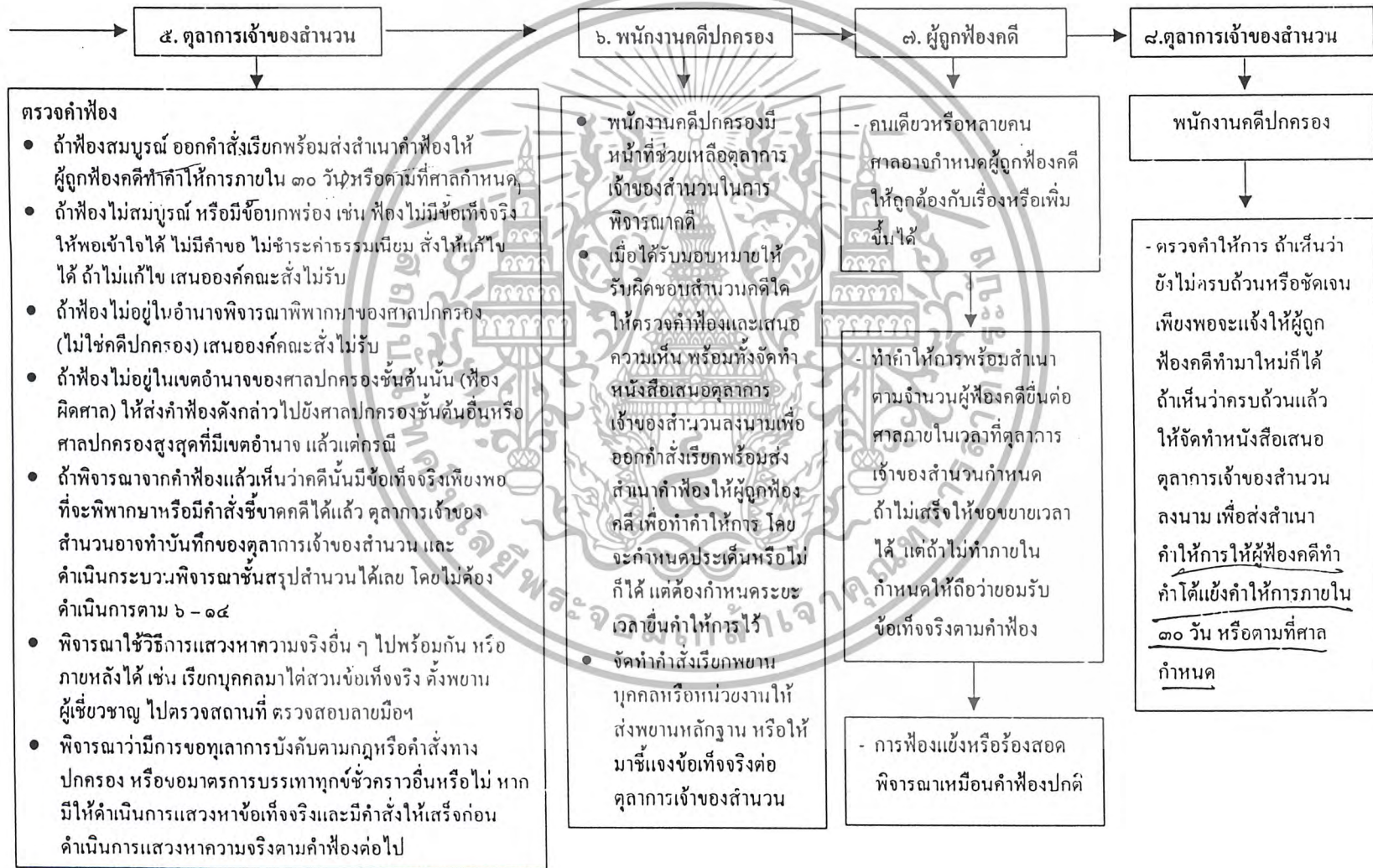
2. การบรรเทาทุกข์ชั่วคราว ก่อนศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งชี้ขาดคดี ผู้ฟ้องคดีอาจยื่นคำขอให้ศาลมีคำสั่งกำหนดมาตรการหรือวิธีการคุ้มครองอย่างใดๆ เพื่อบรรเทาทุกข์ชั่วคราวก่อนการพิพากษา หรือคู่กรณีอาจยื่นคำขอให้ศาลมีคำสั่งกำหนดวิธีการเพื่อคุ้มครองประโยชน์ของผู้ขอในระหว่างการพิจารณาหรือเพื่อบังคับตามคำพิพากษาได้

ตัวอย่างการขอมาตรการหรือวิธีการเพื่อบรรเทาทุกข์ให้แก่คู่กรณีเป็นการชั่วคราวก่อนพิพากษาคดี เช่น เจ้าพนักงานท้องถิ่นตามกฎหมายควบคุมอาคารออกคำสั่งให้เจ้าของอาคารที่ผิดกฎหมายรื้อถอนอาคารดังกล่าวภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่เจ้าของอาคารรับทราบคำสั่ง ต่อมาเจ้าของอาคารได้มีการอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามกฎหมายควบคุมอาคารว่าคำสั่งให้รื้อถอนอาคารนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมายด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง และคณะกรรมการอาคารพิจารณาอุทธรณ์ได้วินิจฉัยว่าคำสั่งให้รื้อถอนอาคารนั้นชอบด้วยกฎหมายแล้ว เจ้าของอาคารจึงนำคดีมาฟ้องร้องต่อศาลปกครอง ในกรณีนี้เจ้าของอาคารอาจขอมาตรการหรือวิธีการเพื่อบรรเทาทุกข์ให้แก่ตนเป็นการชั่วคราวก่อนพิพากษาคดีเกี่ยวกับการรื้อถอนอาคารดังกล่าวได้ โดยขอให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นห้ามเข้ารื้อถอนอาคารของผู้ฟ้องคดีให้ชั่วคราวทั้งนี้จนกว่าจะมีคำพิพากษาหรือคำสั่งจากศาลปกครอง เนื่องจากตามกฎหมายควบคุมอาคารกำหนดไว้ว่าถ้าไม่มีการรื้อถอนอาคารตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจดำเนินการหรือจัดให้มีการรื้อถอนอาคารดังกล่าวได้เอง

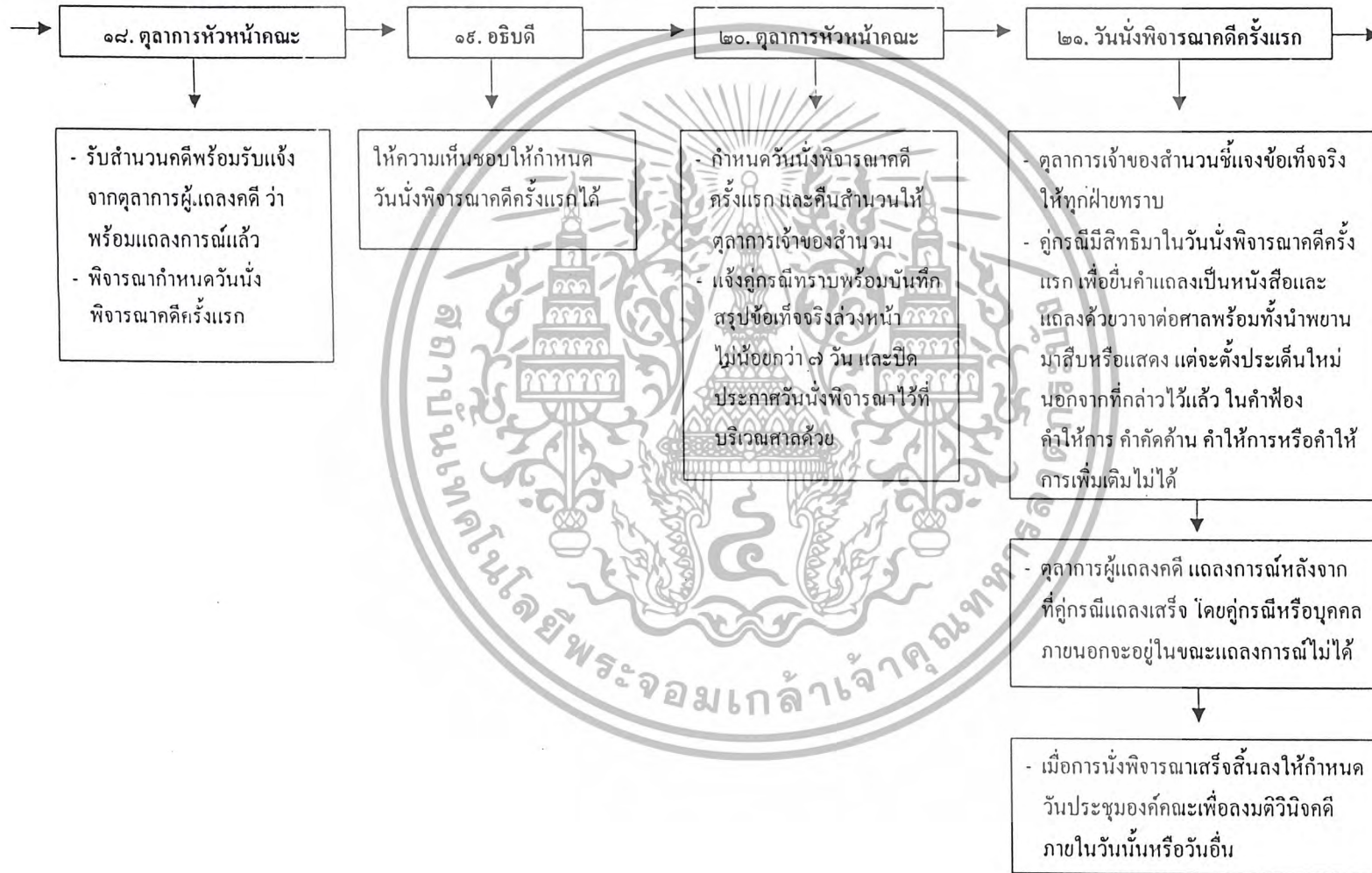


แผนภูมิที่ 2.4-1 การดำเนินคดีของศาลปกครอง











บทที่ 3

การศึกษาองค์ประกอบของโครงการและการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

3.1 รายละเอียดองค์ประกอบของโครงการ

จากบทที่ 2 ทำให้สามารถวิเคราะห์รายละเอียดองค์ประกอบในส่วนต่างๆของโครงการได้ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบ	ส่วนประกอบ	เวลาใช้งาน	ระบบวิศวกรรม	เฟอร์นิเจอร์
องค์ประกอบหลัก				
1. ห้องพิจารณาคดี	- ห้องพิจารณาคดี ขนาดเล็ก 12 ห้อง ขนาดใหญ่ 2 ห้อง	8:30 – 16:30	- ระบบป้องกันเสียง - ระบบควบคุมเสียง - ระบบระบายอากาศ	- บัลลังก์ - โต๊ะเจ้าหน้าที่ - โต๊ะผู้ฟ้อง, ทนาย - โต๊ะผู้ถูกฟ้อง, ทนาย - โต๊ะพยาน - โต๊ะประชาชน
2. ห้องประธานศาล ปกครองสูงสุด	- ห้องทำงาน - ส่วนรับแขก - ส่วนแต่งตัว - ส่วนพักผ่อน	8:30 – 16:30	- ระบบโทรศัพท์ภายใน นอก - ระบบปรับอากาศ - ระบบป้องกันเสียง	- โต๊ะทำงาน - ตู้เอกสาร - ชุดรับแขก - อุปกรณ์สำนักงาน
3. ห้องอธิบดีศาล ปกครองกลาง	- ห้องทำงาน - ส่วนรับแขก - ส่วนแต่งตัว - ส่วนพักผ่อน	8:30 – 16:30	- ระบบโทรศัพท์ภายใน นอก - ระบบปรับอากาศ - ระบบป้องกันเสียง	- โต๊ะทำงาน - ตู้เอกสาร - ชุดรับแขก - อุปกรณ์สำนักงาน
4. ห้องพัสดุศาล	- ห้องทำงาน - ส่วนรับแขก - ส่วนแต่งตัว - ส่วนพักผ่อน	8:30 – 16:30	- ระบบโทรศัพท์ภายใน นอก - ระบบปรับอากาศ - ระบบป้องกันเสียง	- โต๊ะทำงาน - ตู้เอกสาร - ชุดรับแขก - อุปกรณ์สำนักงาน
องค์ประกอบรอง				
5. ส่วนประชาสัมพันธ์	- ส่วนประชาสัมพันธ์ รับฟ้อง	8:30 – 16:30	- ระบบโทรศัพท์ภายใน นอก	- เคาเตอร์ - เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร
6. ห้องปรึกษาแนะนำ	- ส่วนแนะนำ ปรึกษา	8:30 – 16:30	- ระบบโทรศัพท์ภายใน - ระบบปรับอากาศ - ระบบระบายอากาศ	- โต๊ะเจ้าหน้าที่ - ที่นั่งประชาชน

องค์ประกอบ	ส่วนประกอบ	เวลาใช้งาน	ระบบวิศวกรรม	เฟอร์นิเจอร์
7. ห้องไตสวน	- ส่วนเจ้าหน้าที่ - ส่วนผู้ถูกฟ้องและผู้ฟ้อง	8:30 – 16:30	- ระบบโทรศัพท์ภายใน - ระบบปรับอากาศ - ระบบป้องกันเสียง - ระบบระบายอากาศ - ระบบคอมพิวเตอร์	- โต๊ะพนักงานคดี - โต๊ะตุลาการ - ที่นั่งผู้ฟ้องและผู้ถูกฟ้อง - ชั้นวางเอกสาร
8. ห้องเจ้าหน้าที่บัลลังก์	- ส่วนทำงาน - ส่วนเก็บเอกสาร	8:30 – 16:30	- ระบบโทรศัพท์ภายใน - ระบบปรับอากาศ - ระบบป้องกันเสียง - ระบบระบายอากาศ - ระบบคอมพิวเตอร์	- โต๊ะเจ้าหน้าที่ - ตู้เก็บเอกสาร
9. ห้องรับรองตุลาการ	- ส่วนพักผ่อน	8:30 – 16:30	- ระบบปรับอากาศ - ระบบระบายอากาศ	- ชุดรับแขก - ชั้นวางของ - ส่วนแต่งตัว
10. ห้องแถลงข่าว	- ส่วนเจ้าหน้าที่ - ส่วนนักข่าว และประชาชน	8:30 – 16:30	- ระบบปรับอากาศ - ระบบระบายอากาศ - ระบบควบคุมเสียง	- โต๊ะเจ้าหน้าที่ - ที่นั่งประชาชนและนักข่าว
11. ห้องรับรองพยาน	- ส่วนพักคอย	8:30 – 16:30	- ระบบปรับอากาศ - ระบบระบายอากาศ	- ชุดรับแขก - ชั้นวางของ
12. ห้องพักทนาย	- ส่วนพักคอย	8:30 – 16:30	- ระบบปรับอากาศ - ระบบระบายอากาศ	- ชุดรับแขก - ชั้นวางของ
13. ห้องรับรองแขกพิเศษ	- ส่วนพักผ่อน	8:30 – 16:30	- ระบบปรับอากาศ - ระบบระบายอากาศ	- ชุดรับแขก - ชั้นวางของ
14. ห้องเก็บรักษาสำนวนและเอกสาร	- ส่วนเก็บเอกสาร	8:30 – 16:30	- ระบบระบายอากาศ	- ตู้เก็บเอกสาร
15. กองคลัง	- ห้องผู้อำนวยการ - ส่วนเจ้าหน้าที่พัสดุ - ส่วนเจ้าหน้าที่ธุรการ บัญชี - ส่วนซ่อมบำรุง	8:30 – 16:30	- ระบบโทรศัพท์ภายใน - ระบบปรับอากาศ - ระบบระบายอากาศ - ระบบคอมพิวเตอร์	- โต๊ะทำงาน - ตู้เอกสาร - อุปกรณ์สำนักงาน - ตู้เก็บของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	ส่วนประกอบ	เวลาใช้งาน	ระบบวิศวกรรม	เฟอร์นิเจอร์
16.สำนักอำนวยการ การศาลปกครอง	- ห้องผู้อำนวยการ - ส่วนบริหารทั่วไป - ส่วนนโยบาย - ส่วนงานคณะ กรรมการ - ส่วนงานวิเทศ สัมพันธ์ - ส่วนงานทุนความ ช่วยเหลือ	8:30 – 16:30	- ระบบโทรศัพท์ภายใน - ระบบปรับอากาศ - ระบบระบายอากาศ - ระบบคอมพิวเตอร์	- โต๊ะทำงาน - ตู้เอกสาร - อุปกรณ์สำนักงาน
17.สำนักบังคับคดี ปกครอง	- ห้องผู้อำนวยการ - ส่วนบริหารทั่วไป - ส่วนงานบังคับคดี ปกครอง	8:30 – 16:30	- ระบบโทรศัพท์ภายใน - ระบบปรับอากาศ - ระบบระบายอากาศ - ระบบคอมพิวเตอร์	- โต๊ะทำงาน - ตู้เอกสาร - อุปกรณ์สำนักงาน
18.ศูนย์สารสนเทศ	- ห้องผู้อำนวยการ - ส่วนบริหารทั่วไป - ส่วนงานสาร สนเทศ - ส่วนงาน COM - ส่วนผลิตเอกสาร วิชาการ	8:30 – 16:30	- ระบบโทรศัพท์ภายใน - ระบบปรับอากาศ - ระบบระบายอากาศ - ระบบคอมพิวเตอร์	- โต๊ะทำงาน - ตู้เอกสาร - อุปกรณ์สำนักงาน - ตู้เก็บอุปกรณ์
19.สถาบันพัฒนา ตุลาการและข้าราชการ ฝ่ายศาลปกครอง	- ห้องผู้อำนวยการ - ส่วนบริหารทั่วไป - ส่วนวิทยาลัยตุลา การและข้าราชการ ศาลปกครอง - ห้องสมุด	8:30 – 16:30	- ระบบโทรศัพท์ภายใน - ระบบปรับอากาศ - ระบบระบายอากาศ - ระบบคอมพิวเตอร์	- โต๊ะอ่านหนังสือ - ตู้หนังสือ
20.สำนักส่งเสริมงาน คดีปกครอง	- ห้องผู้อำนวยการ - ส่วนบริหารทั่วไป - ส่วนสนับสนุนงาน วิชาการ - ส่วนส่งเสริมคดี ปกครอง 1 และ 2	8:30 – 16:30	- ระบบโทรศัพท์ภายใน - ระบบปรับอากาศ - ระบบระบายอากาศ - ระบบคอมพิวเตอร์	- โต๊ะอ่านหนังสือ - ตู้หนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	ส่วนประกอบ	เวลาใช้งาน	ระบบวิศวกรรม	เฟอร์นิเจอร์
21.สำนักงานศาลปกครองสูงสุด	- ห้องผู้อำนวยการ - ส่วนเลขานุการศาลปกครองสูงสุด - กลุ่มงานคดีปกครอง - ส่วนธุรการศาล	8:30 - 16:30	- ระบบโทรศัพท์ภายใน - ระบบปรับอากาศ - ระบบระบายอากาศ - ระบบคอมพิวเตอร์	- โต๊ะอ่านหนังสือ - ตู้หนังสือ
22.สำนักงานศาลปกครองกลาง	- ห้องผู้อำนวยการ - ส่วนเลขานุการศาลปกครองกลาง - กลุ่มงานคดีปกครอง - ส่วนธุรการศาล	8:30 - 16:30	- ระบบโทรศัพท์ภายใน - ระบบปรับอากาศ - ระบบระบายอากาศ - ระบบคอมพิวเตอร์	- โต๊ะอ่านหนังสือ - ตู้หนังสือ
23.สำนักงานศาลปกครองในภูมิภาค	- ส่วนบริหารทั่วไป - ส่วนเลขานุการศาลปกครองชั้นต้นส่วนภูมิภาค - กลุ่มงานคดีปกครอง - ส่วนธุรการศาล	8:30 - 16:30	- ระบบโทรศัพท์ภายใน - ระบบปรับอากาศ - ระบบระบายอากาศ - ระบบคอมพิวเตอร์	- โต๊ะอ่านหนังสือ - ตู้หนังสือ
24.สำนักวิจัยและวิชาการ	- ห้องผู้อำนวยการ - ส่วนบริหารทั่วไป - ส่วนวิจัยและวิชาการ 1 - ส่วนวิจัยและวิชาการ 2 - กลุ่มงานวิชาการต่างประเทศ	8:30 - 16:30	- ระบบโทรศัพท์ภายใน - ระบบปรับอากาศ - ระบบระบายอากาศ - ระบบคอมพิวเตอร์	- โต๊ะอ่านหนังสือ - ตู้หนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	ส่วนประกอบ	เวลาใช้งาน	ระบบวิศวกรรม	เฟอร์นิเจอร์
องค์ประกอบเสริม 25. โถงพักคอย	- ส่วนพักคอย	8:30 – 16:30	- ระบบปรับอากาศ - ระบบระบายอากาศ	- ที่นั่ง
26. ห้องประชุม สัมมนา	- ห้องประชุมขนาดเล็ก 1 ห้อง - ห้องประชุมขนาดใหญ่ 1 ห้อง - ห้องเทคนิค	8:30 – 16:30	- ระบบไฟฟ้า - ระบบปรับอากาศ - ระบบระบายอากาศ - ระบบควบคุมเสียง - ระบบป้องกันเสียง	- โต๊ะประชุม - เก้าอี้ - ตู้เก็บของ - โสตทัศนอุปกรณ์
27. ห้องอาหาร	- ส่วนทานอาหาร - ส่วนเตรียมอาหาร	11:30-13:30	- ระบบปรับอากาศ - ระบบระบายอากาศ	- โต๊ะอาหาร - เคาน์เตอร์เตรียมอาหาร - อุปกรณ์ครัว
28. ห้องแสดง นิทรรศการ	- ส่วนแสดงงาน - ห้องเก็บของ	8.30-16.30	- ระบบไฟฟ้า - ระบบระบายอากาศ - ระบบปรับอากาศ	- บอร์ดแสดงงาน
29. ห้องพักยาม	- ส่วนพักผ่อน	24 ชั่วโมง	- ระบายอากาศ	- ที่นอน
30. ห้องควบคุม ระบบรักษาความปลอดภัย	- ส่วนทำงาน	24 ชั่วโมง	- ระบบไฟฟ้า - ระบบคอมพิวเตอร์ - ระบบเตือนภัย	- โต๊ะทำงาน - เครื่องคอมพิวเตอร์
31. ห้องเครื่อง	- เครื่องมือต่างๆ	24 ชั่วโมง		
32. ที่จอดรถ	- ที่จอดรถ	7.30-18.00		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 องค์ประกอบด้านผู้ใช้อาคาร¹

แบ่งเป็นผู้ใช้อาคารและชั่วคราว ระยะเวลาการใช้โครงการทั่วไปจะอยู่ระหว่าง 8:30 น. ถึง 16:30 น.

ผู้ใช้โครงการ	จำนวน (คน)	การใช้โครงการ
ผู้ใช้โครงการประจำ		
1. ตูลาการศาลปกครองสูงสุดแบ่งเป็น	23	
- ประธานศาลปกครองสูงสุด	1	- ส่งจ่ายสำนวนฟ้องตรวจบันทึกแถลงข่าว
- ตูลาการหัวหน้าคณะ	1	- แต่งตั้งตูลาการเจ้าของสำนวนและตรวจสำนวน
- ตูลาการเจ้าของสำนวน	1	- ตรวจสอบคำฟ้อง, สำนวนคดี, ไต่สวนข้อเท็จจริง
- ตูลาการผู้แถลงคดี	1	- จัดทำคำแถลงการณ์, กล่าวคำแถลงการณ์
2. ตูลาการศาลปกครองกลาง	130	
- อธิบดีศาลปกครองกลาง	1	- ส่งจ่ายสำนวนฟ้องตรวจบันทึกแถลงข่าว
- ตูลาการหัวหน้าคณะ	1	- แต่งตั้งตูลาการเจ้าของสำนวนและตรวจสำนวน
- ตูลาการเจ้าของสำนวน	1	- ตรวจสอบคำฟ้อง, สำนวนคดี, ไต่สวนข้อเท็จจริง
- ตูลาการผู้แถลงคดี	1	- จัดทำคำแถลงการณ์, กล่าวคำแถลงการณ์
3. เจ้าหน้าที่กองคลัง	29	
- ผู้อำนวยการ	1	- ควบคุมการทำงานภายในกอง
- งานธุรการ	5	- รับ, ส่ง, ลงทะเบียนหนังสือร่างหนังสือตอบโต้
- บัญชี	8	- จัดทำบัญชี, ตรวจสอบเอกสาร
- การเงิน	9	- เบิกจ่ายเงินงบประมาณ, จัดทำทะเบียนฎีกา
- พัสดุ	6	- จัดซื้อ, ซ่อมบำรุง, พัสดุครุภัณฑ์รวมทั้งอาคารสถานที่
4. สำนักอำนวยการกิจกรรมศาลปกครอง	80	
- ผู้อำนวยการ	1	ควบคุมการทำงานภายใน
<u>ส่วนบริหารงานทั่วไป</u>	20	
- งานสารบรรณ		- รับส่งหนังสือ ร่างหนังสือรวมถึงจัดพิมพ์เอกสาร
- เลขานุการ		- จัดเตรียมเอกสาร ทำรายงานการประชุม
<u>ส่วนนโยบายและแผนงาน</u>	14	
- งานนโยบายและแผน		- จัดทำแผนโครงการต่างๆ
- ฝ่ายติดตามประเมินผล		- ประเมินผลงานวัดทำแผนงานและรายงาน
- ฝ่ายงบประมาณ		- จัดทำและตรวจสอบเอกสารการเงิน

¹ คัดจากกรอบอัตราค่าจ้างสูงสุด ของส่วนนโยบายและแผนงาน สำนักอำนวยการศาลปกครอง เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งร่างสำหรับพิจารณาเพื่อการจัดทำเงื่อนไขในสัญญาแต่ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ใช้โครงการ	จำนวน (คน)	การใช้โครงการ
<u>ส่วนคณะกรรมการ</u> - ฝ่ายการประชุม - งานคณะกรรมการกลางการศาลปกครอง และคณะกรรมการข้าราชการ ฝ่ายศาลปกครอง <u>ส่วนการเจ้าหน้าที่</u> - ฝ่ายสรรหาบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร - ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน - ฝ่ายวินัย - ฝ่ายทะเบียนประวัติและสวัสดิการ	12 27	- จัดการประชุม,ผลิตเอกสาร - ติดตามงานที่ได้ลงมติไปแล้วและรายงาน ความคืบหน้าของงาน - ประเมินผลการทำงานของเจ้าหน้าที่และจัด การสอบคัดเลือกบุคลากร - จัดทำเอกสารระบบงาน,โครงสร้างส่วนราชการ - จัดทำข้อบังคับ,คำสั่ง,ระเบียบต่างๆ - จัดทำเอกสารทะเบียนประวัติข้าราชการและ ลูกจ้าง
<u>งานวิเทศสัมพันธ์</u> <u>งานทุนช่วยเหลือ</u>	3 3	- ร่างหนังสือโต้ตอบแปลเอกสาร,จัดทำเอกสาร ต่างประเทศ - ติดต่อประสานงาน,ทำเอกสารเรื่องทุน, ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
5. สำนักบังคับปกครอง - ผู้อำนวยการ - บริหารงานทั่วไป - งานบังคับคดีปกครอง	33 1 6 26	- ควบคุมการทำงานภายใน - จัดทำเอกสารและแผนงาน - ติดตามผลงานตามคำสั่งศาล - รับวางเงินจากลูกหนี้,ประเมินราคาทรัพย์สิน, ทำบัญชีรายรับจ่ายเงิน
6. ศูนย์สารสนเทศ - ผู้อำนวยการ - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - ฝ่ายพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ - ส่วนสารสนเทศ - ผลิตเอกสารวิชาการ	40 1 8 14 8 9	- ควบคุมการทำงานภายใน - จัดพิมพ์เอกสาร,ธุรการ,จัดเตรียมและบันทึก ข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ - จัดทำงานระบบฐานข้อมูลบำรุงรักษาระบบ คอมพิวเตอร์ - จัดทำข้อมูล และ เอกสาร - จัดทำร่างคำพิพากษา สำเนาคำสั่งฟ้อง เอกสารกฎหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ใช้โครงการ	จำนวน (คน)	การใช้โครงการ
7. สถาบันพัฒนาตุลาการและข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง	24	
- ผู้อำนวยการ	1	- ควบคุมการทำงานภายใน
- เจ้าหน้าที่ส่วนวิทยาลัยตุลาการ	11	- จัดอบรมหรือสัมมนาให้เจ้าหน้าที่ภายใน
- ฝ่ายห้องสมุด	5	- คัดเลือก, จัดหาหนังสือเอกสารต่างๆ
8. สำนักส่งเสริมงานคดีปกครอง	24	
- ผู้อำนวยการ	1	- ควบคุมการทำงานภายใน
- ฝ่ายบริหารงานที่ทั่วไป	6	- จัดทำแผนงาน, งานสารบรรณ
- งานสนับสนุนงานวิชาการ	3	- ศึกษา วิเคราะห์ ให้ความเห็นเกี่ยวกับงานวิชาการคดีปกครอง
- ส่วนส่งเสริมงานคดีปกครอง 1,2	14	- จัดทำคู่มือ ตำรา และ สารานุกรมเกี่ยวกับกฎหมาย
9. สำนักงานศาลปกครองสูงสุด	74	
- ผู้อำนวยการ	1	- ควบคุมการทำงานภายใน
- เลขานุการประธานศาลปกครองสูงสุด	9	- ติดต่อประสานงานและติดตามการปฏิบัติงาน ให้ความเห็นเกี่ยวกับการรับฟ้อง
- กลุ่มงานคดีปกครอง	27	- ช่วยพิจารณาคดี, สรุปคำฟ้อง, โต้สวน, สรุปสำนวน
- ส่วนธุรการศาล	37	- รับฟ้อง, ตรวจสอบคำฟ้อง, ออกหมายออกคำสั่ง, เก็บรักษาสำนวน
10. สำนักงานศาลปกครองกลาง	96	
- ผู้อำนวยการ	1	- ควบคุมการทำงานภายใน
- เลขานุการอธิบดีศาลปกครองกลาง	10	- ติดต่อประสานงานและติดตามการปฏิบัติงาน ให้ความเห็นเกี่ยวกับการรับฟ้อง
- กลุ่มงานคดีปกครอง	70	- ช่วยพิจารณาคดี, สรุปคำฟ้อง, โต้สวน, สรุปสำนวน
- ส่วนธุรการศาล	15	- รับฟ้อง, ตรวจสอบคำฟ้อง, ออกหมายออกคำสั่ง, เก็บรักษาสำนวน

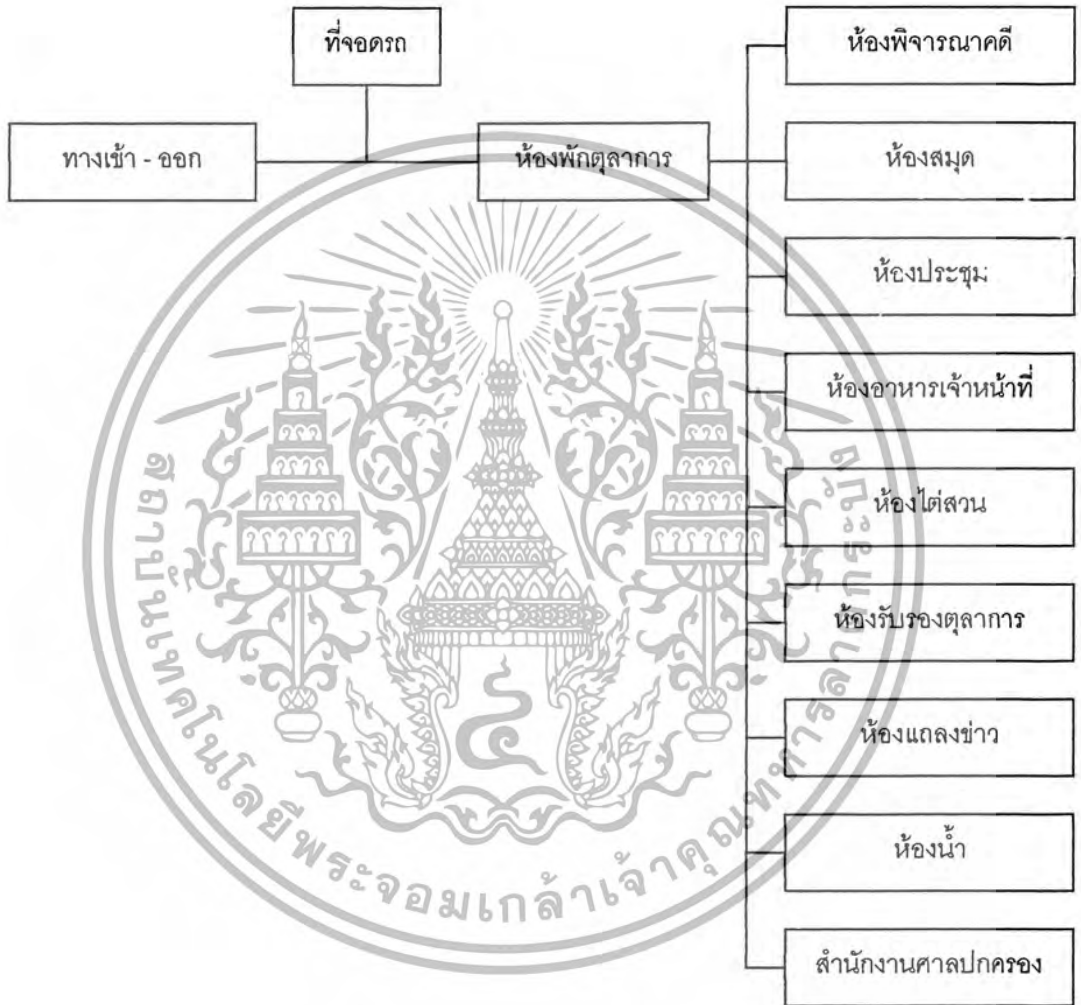
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ใช้โครงการ	จำนวน (คน)	การใช้โครงการ
11. สำนักงานศาลปกครองในส่วนภูมิภาค	42	
- บริหารงานทั่วไป	7	- จัดทำแผนปฏิบัติงานติดตามประเมินผล
- ส่วนเลขานุการอธิบดีศาลปกครองชั้นต้น	6	- ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมให้ความเห็นเกี่ยวกับการรับฟ้อง
- กลุ่มงานคดีปกครอง	12	- ช่วยงานศาลปกครองชั้นต้น เกี่ยวกับการฟ้องไต่สวนและสรุปสำนวน
- ส่วนธุรการศาล	7	- รับฟ้องตรวจสอบคำฟ้องออกหมายและออกคำสั่งเก็บรักษาสำนวน
12. สำนักวิจัยการ	26	
- ผู้อำนวยการ	1	- ควบคุมการทำงานภายใน
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	8	- จัดทำแผนงาน งานธุรการทั่วไป
- ส่วนวิจัยและวิชาการ 1	7	- ศึกษาวิจัยกระบวนการพิจารณาคดี
- ส่วนวิจัยและวิชาการ 1	7	- ศึกษาวิจัยเหตุที่ทำให้เกิดสิทธิแห่งการฟ้องร้องคดี
- กลุ่มงานวิชาการต่างประเทศ	3	- ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการแปลเอกสารต่างประเทศ
ผู้ใช้ชั่วคราว		
13. ประชาชน	339 คน/วัน (โดยเฉลี่ย)	- ดำเนินการเกี่ยวกับการฟ้องร้องและทำสำนวนฟ้อง - ทำคำให้การหรือคัดค้านกับเจ้าหน้าที่ - แลกเปลี่ยนการต่อศาล รับทราบคำพิพากษา - เข้าฟังการแถลงข่าวหรือพิจารณาคดี - ค้นคว้าข้อมูล ชมนิทรรศการ
นักข่าว		- เข้าฟังการแถลงข่าวของศาลและจดบันทึกต่างๆ
ทนาย		- ทำสำนวนฟ้อง - ส่งฟ้อง - ทำคำให้การต่างๆ
ตำรวจ		- รักษาความปลอดภัย - ให้การอารักขา บุคคลสำคัญ
ยาม		- รักษาความปลอดภัย ตรวจสอบและบันทึกผู้เข้าออกโครงการ
แขกพิเศษ		- เยี่ยมชมโครงการ มาประชุมและอภิปรายต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

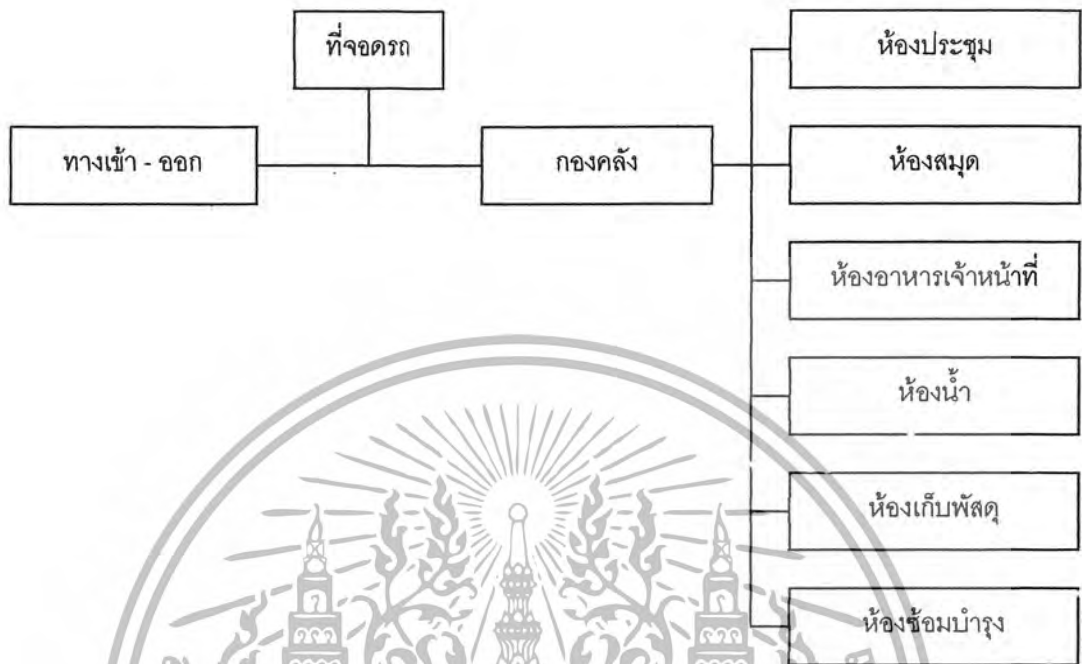
ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ใช้อาคารและองค์ประกอบของอาคาร

1. ตูลาการ

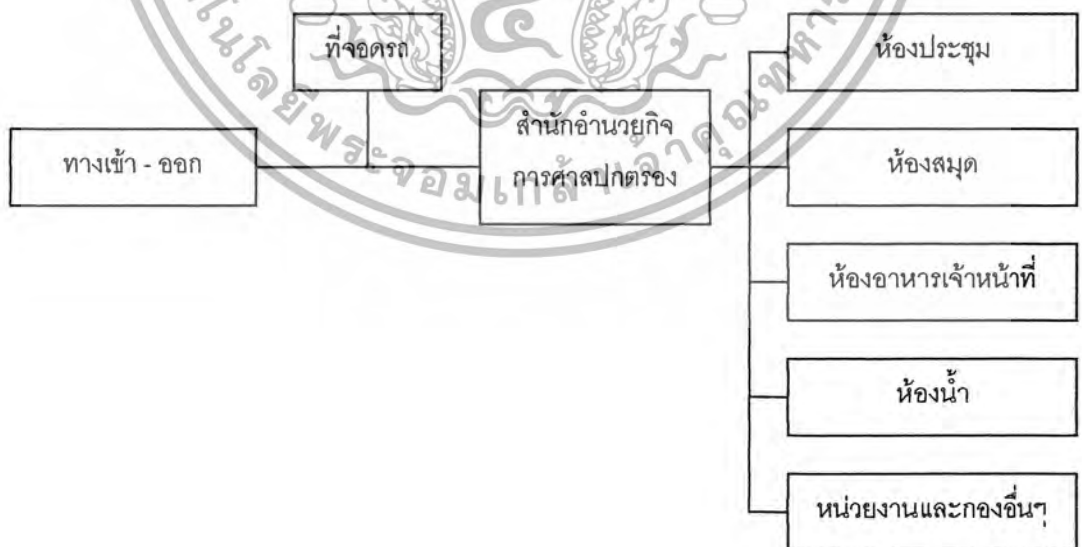


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เจ้าหน้าที่กองคลัง

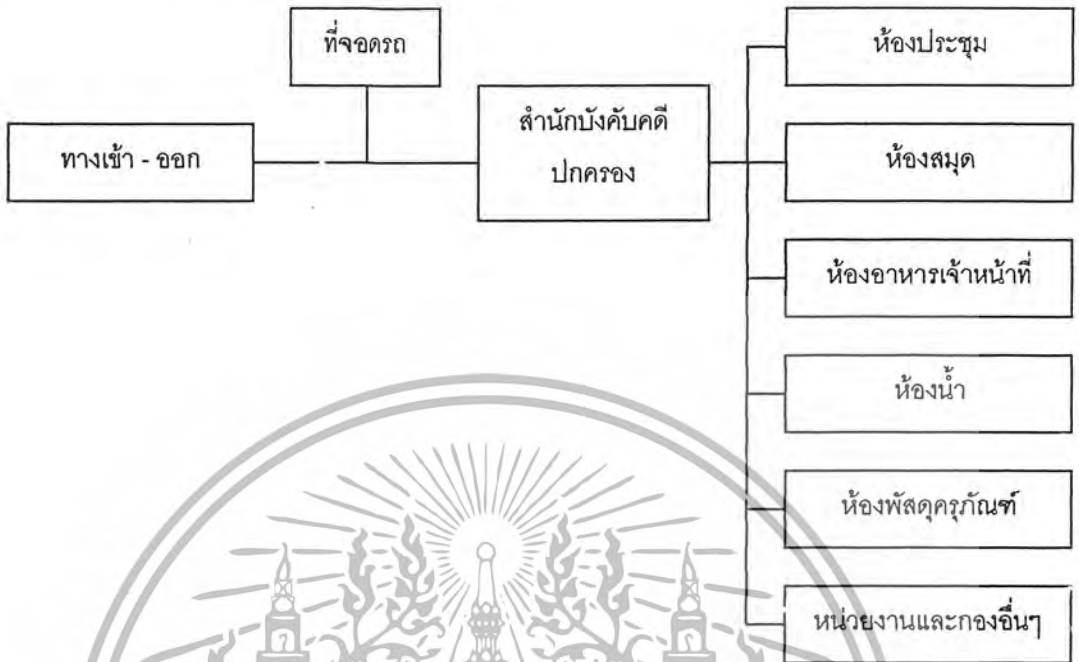


3. เจ้าหน้าที่สำนักอำนวยการศาลปกครอง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. เจ้าหน้าที่สำนักบังคับคดีปกครอง

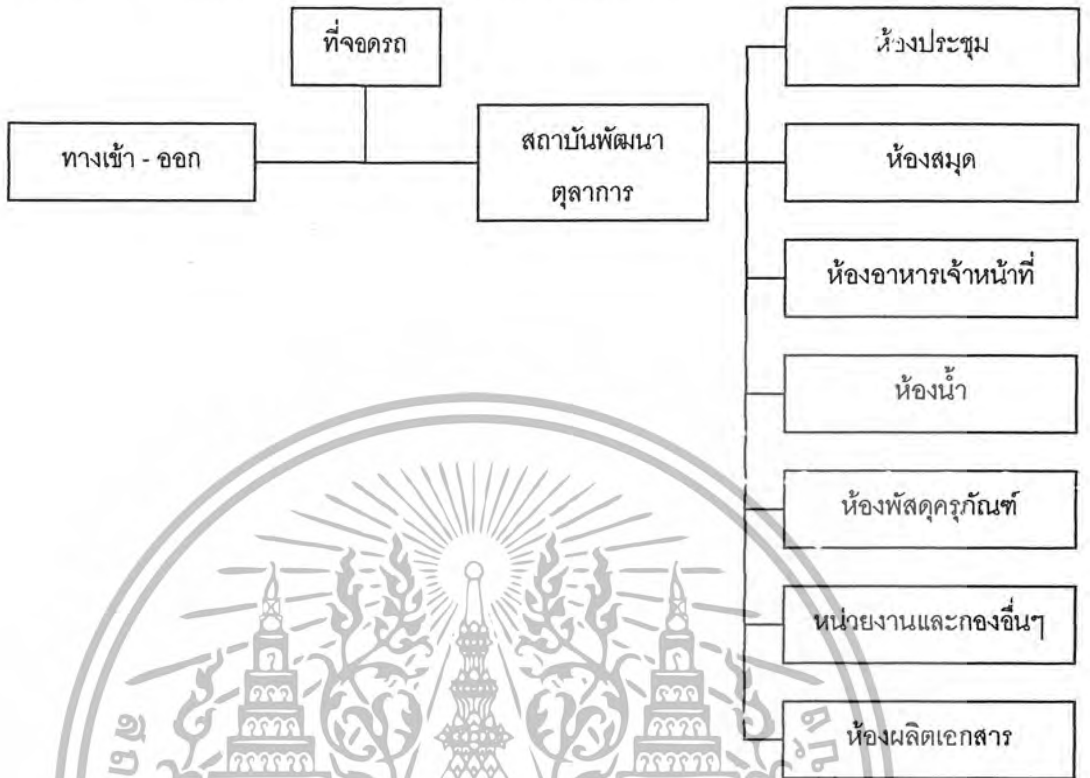


5. เจ้าหน้าที่ศูนย์สารสนเทศ

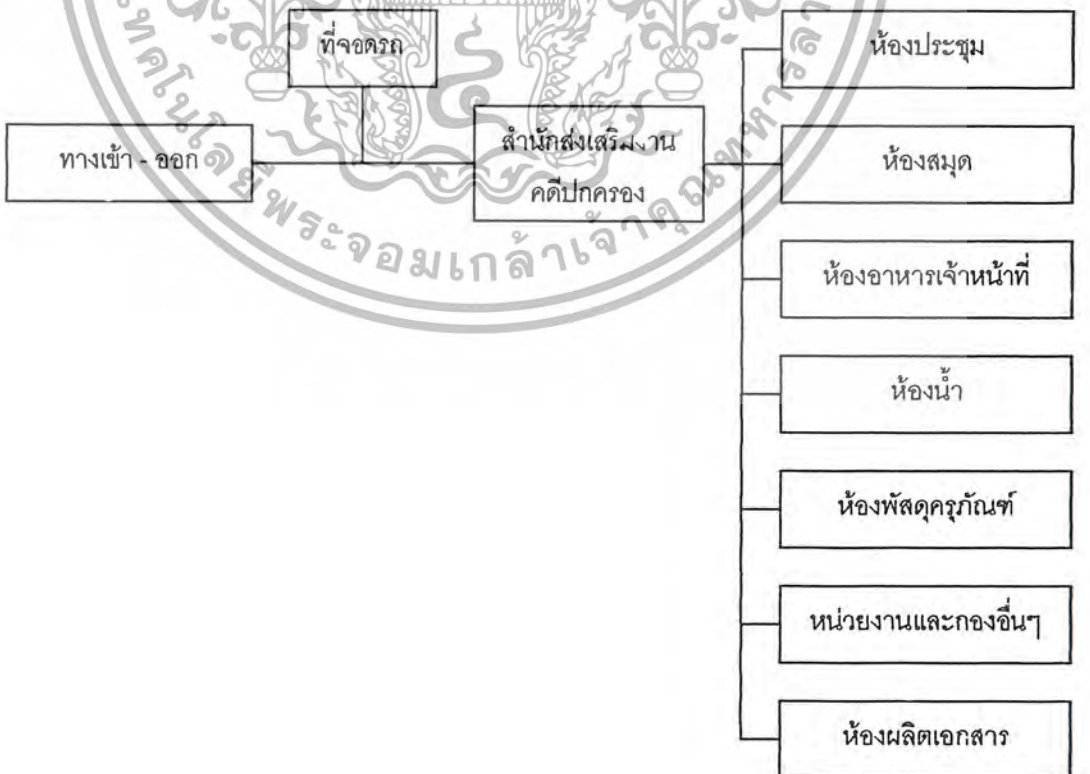


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาบุคลากรและข้าราชการฝ่ายปกครอง

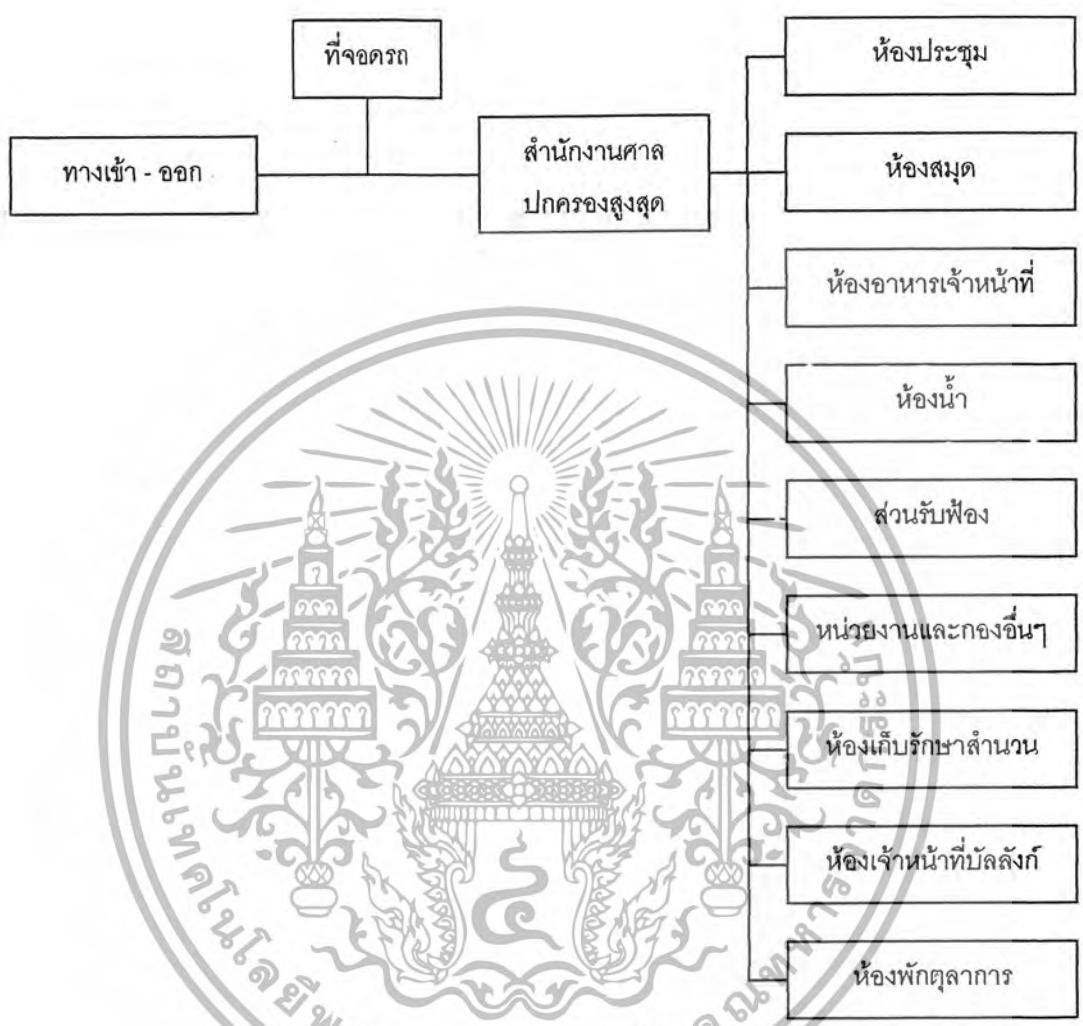


7. เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมงานคดีปกครอง



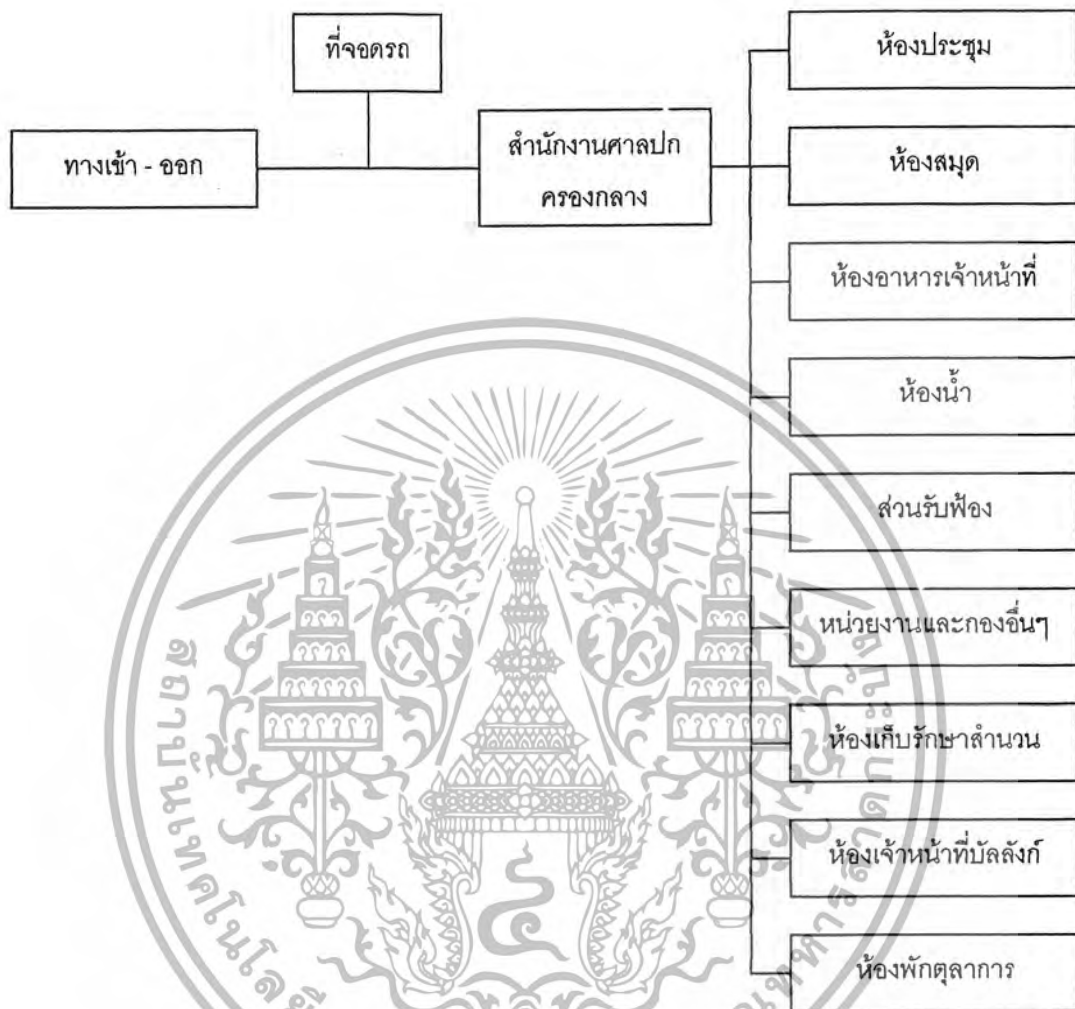
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. เจ้าหน้าที่สำนักงานศาลปกครองสูงสุด



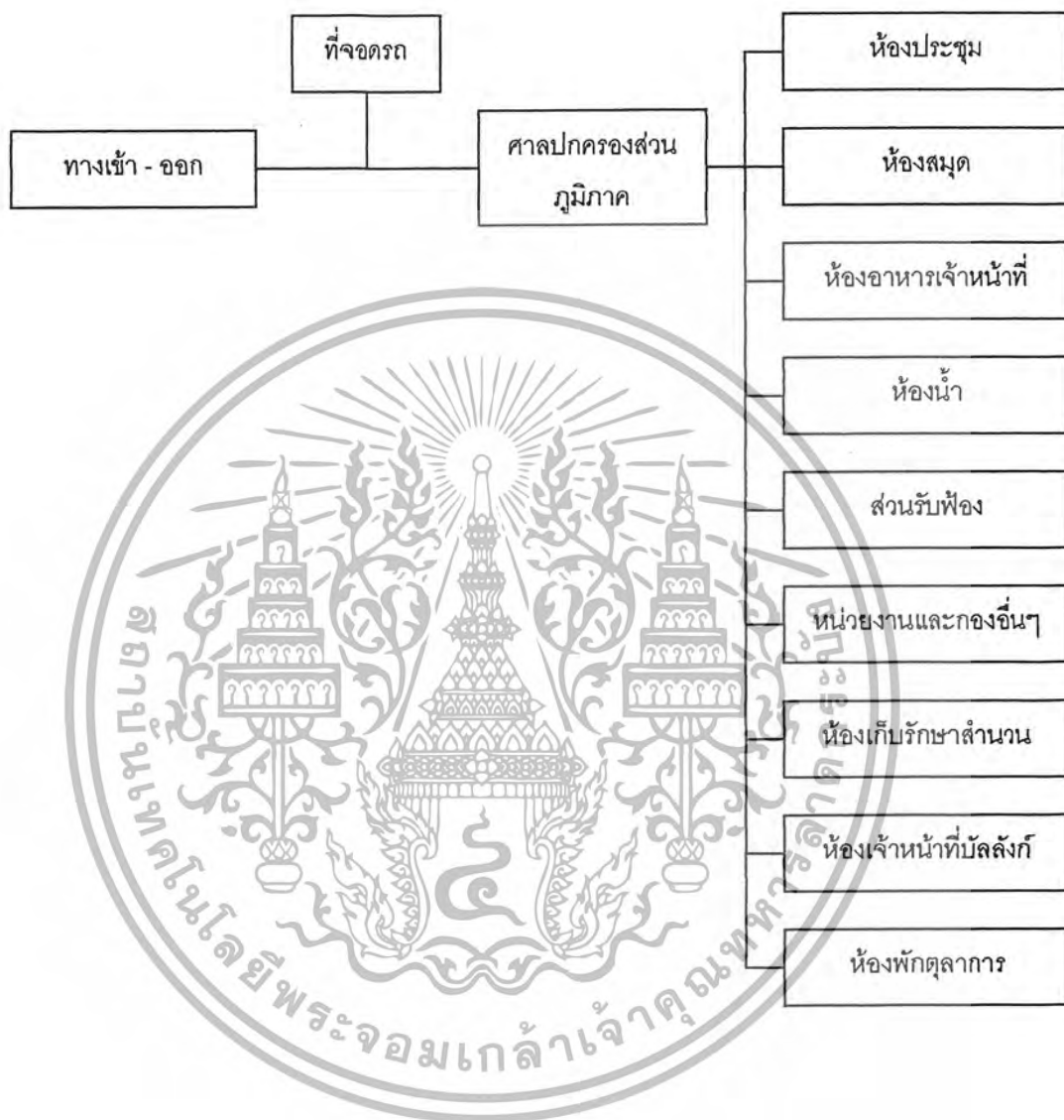
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. เจ้าหน้าที่สำนักงานศาลปกครองกลาง



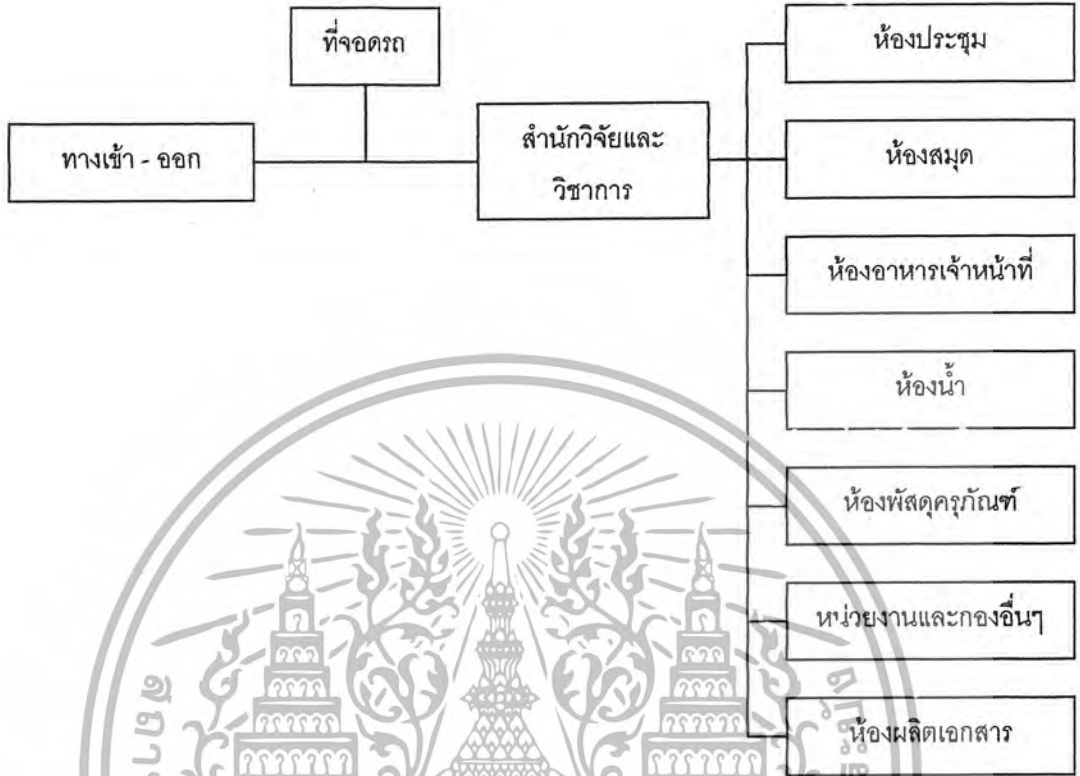
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. เจ้าหน้าที่ศาลปกครองในส่วนภูมิภาค

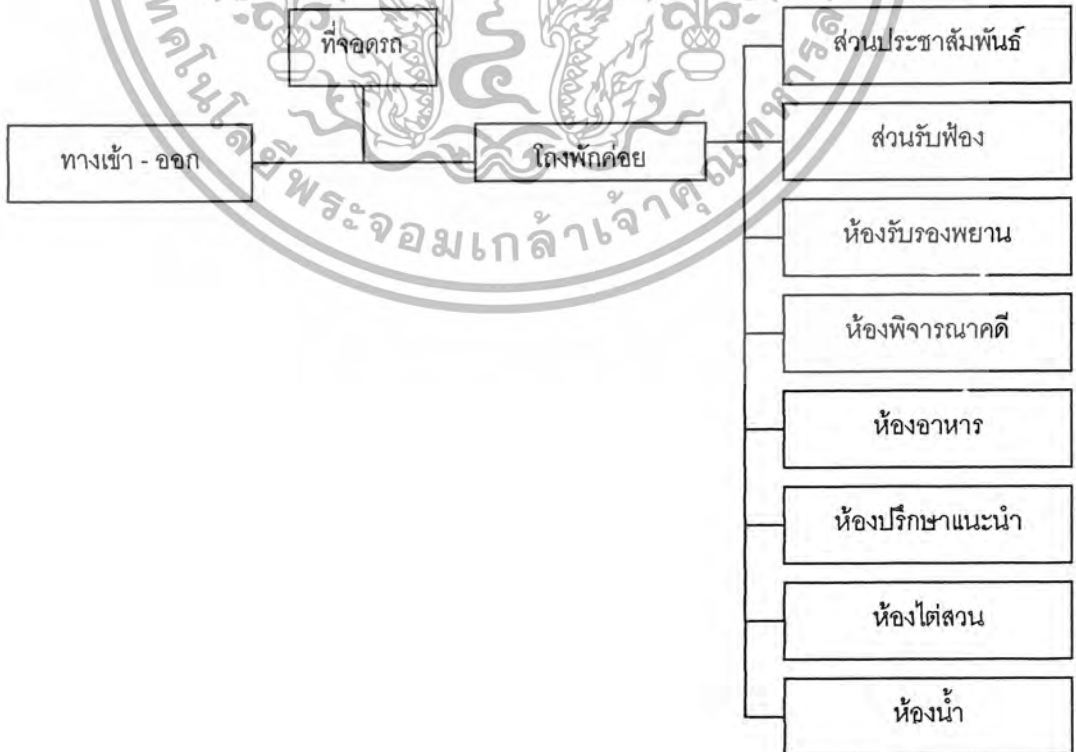


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11. เจ้าหน้าที่สำนักวิจัยและวิชาการ

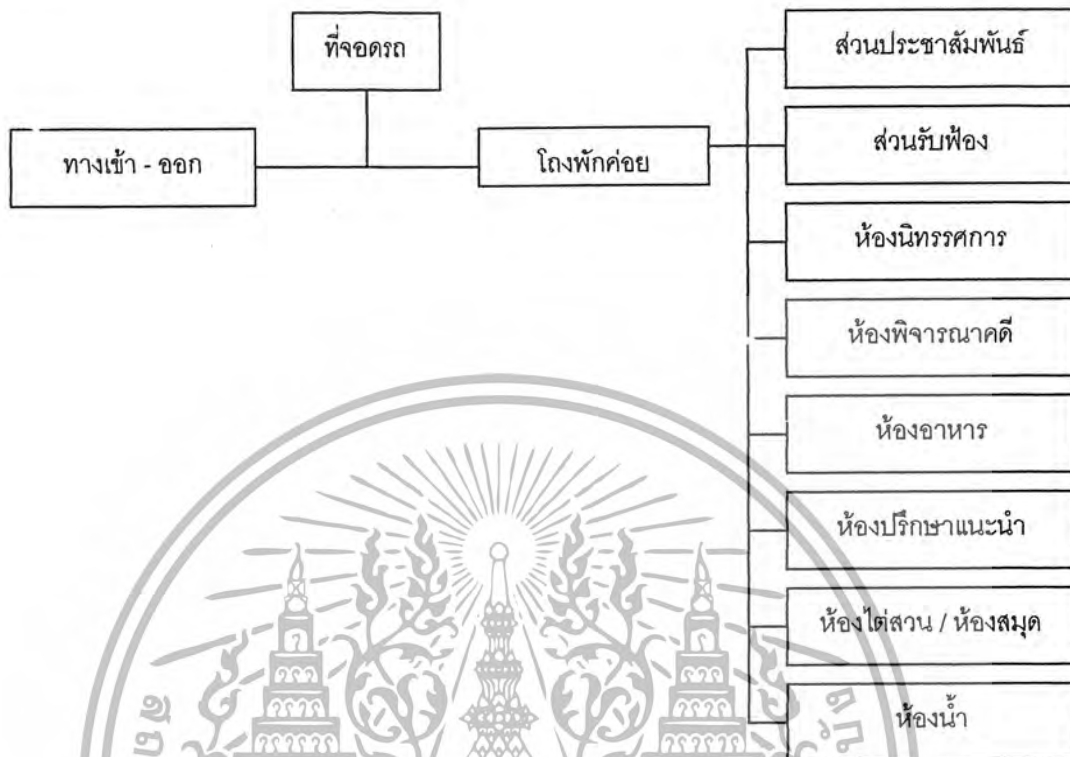


12. ทนาย

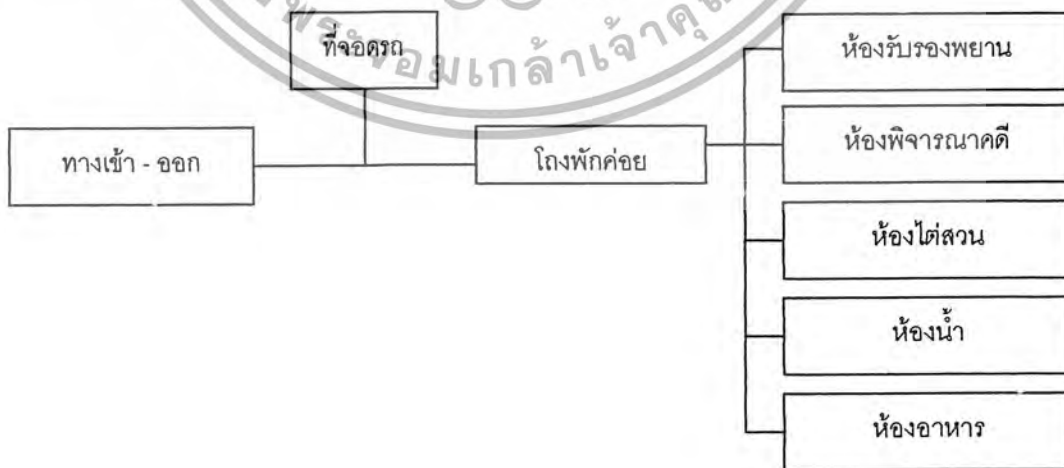


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

13. ประชาชนทั่วไป

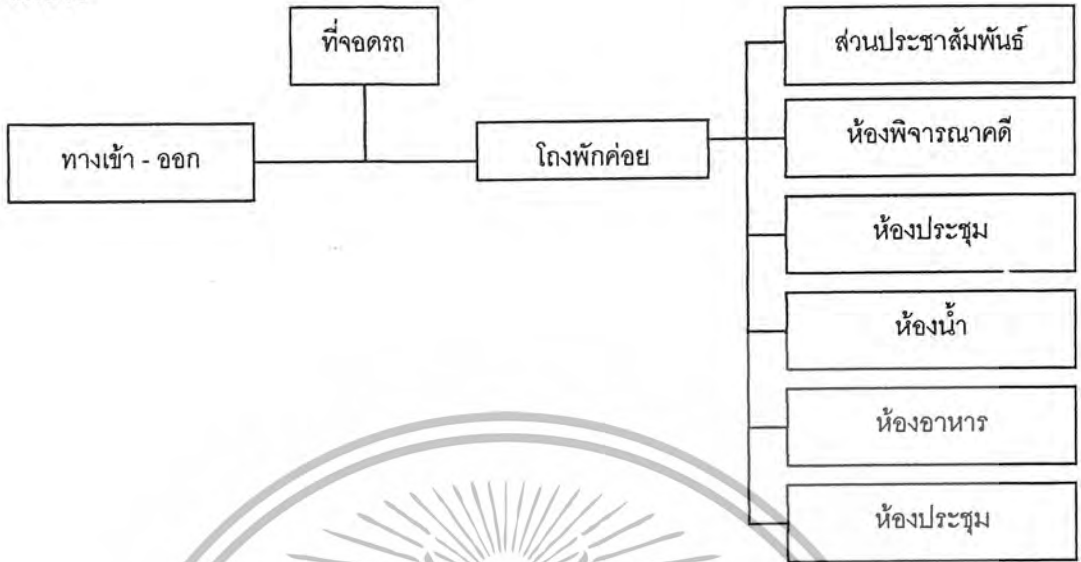


14. พยาน

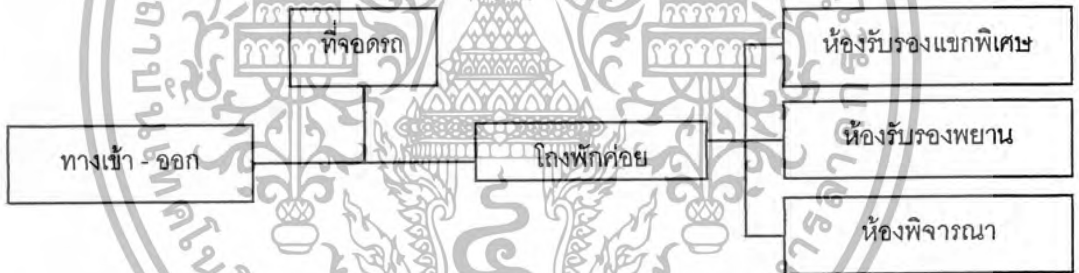


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

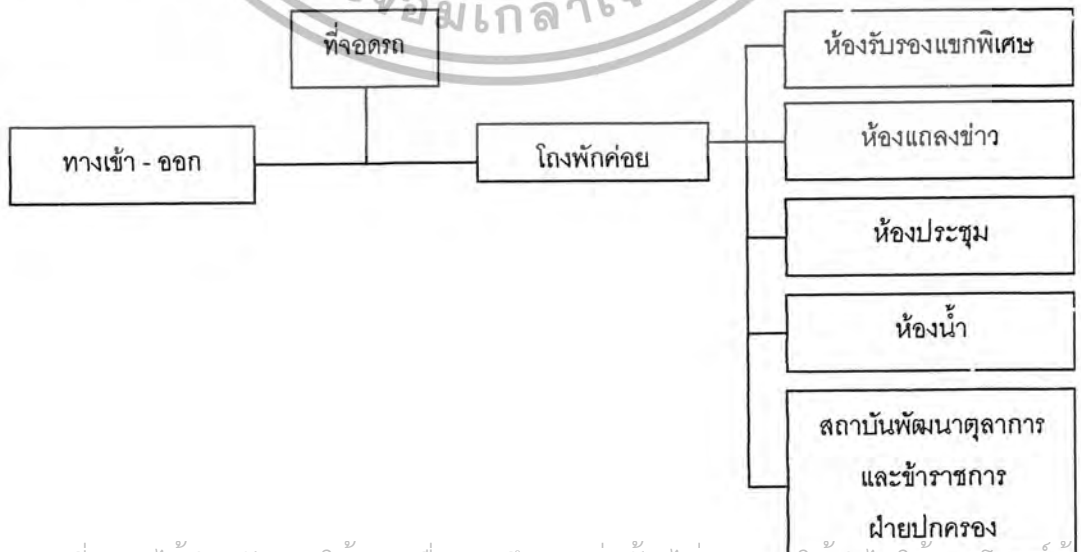
15. นักข่าว



16. ตำรวจ



17. แขกพิเศษ

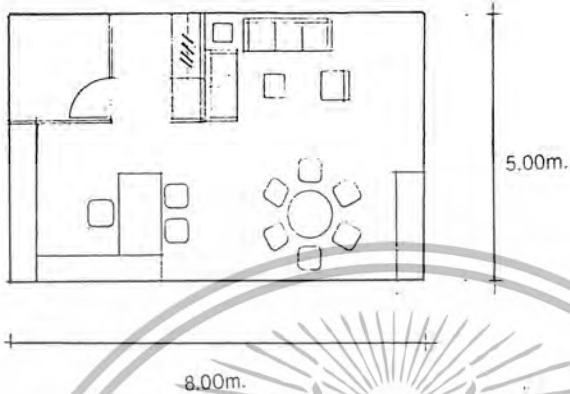


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 ห้องประธานศาลปกครองสูงสุด

1.4 ห้องอธิบดีศาลปกครองกลาง

ประกอบด้วย โต๊ะทำงาน ส่วนรับแขก โต๊ะประชุมขนาดเล็ก ห้องน้ำ ส่วนแต่งตัว



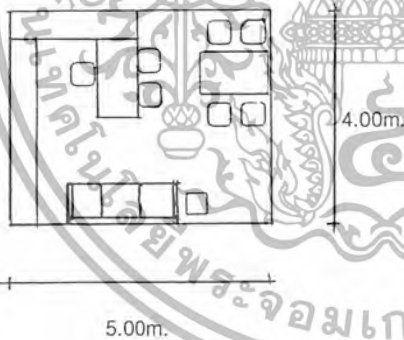
รวมพื้นที่ 40.00 ตร.ม. ต่อ 1 ห้อง

1.5 ห้องรองประธานศาลปกครองสูงสุด

1.6 ห้องรองอธิบดีศาลปกครองกลาง

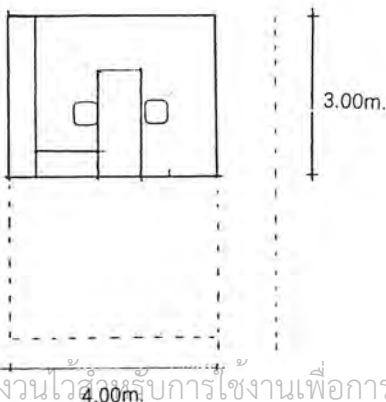
1.7 ห้องตุลาการหัวหน้าคณะ

ประกอบด้วย โต๊ะทำงาน ส่วนรับแขก โต๊ะประชุมขนาดเล็ก



รวมพื้นที่ 20.00 ตร.ม. ต่อ 1 ห้อง

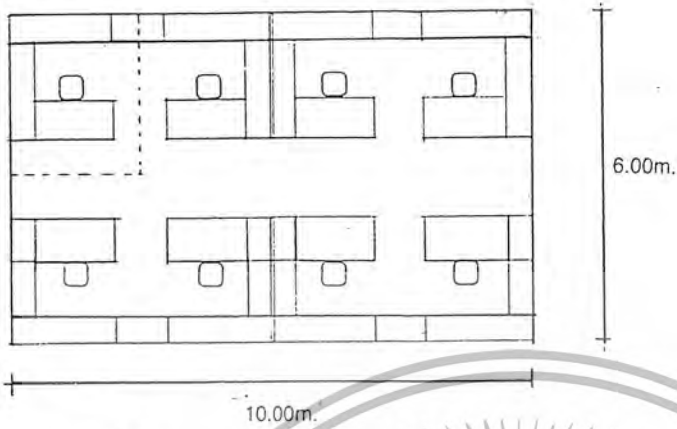
1.8 ตุลาการศาลปกครองสูงสุด



รวมพื้นที่ 12.00 ตร.ม. ต่อ 1 หน่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

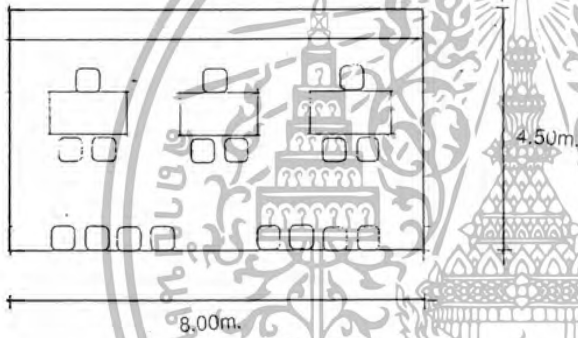
1.9 ตูลาการศาลปกครองกลาง



รวมพื้นที่ 7.5 0 ตร.ม. ต่อ 1 หน่วย

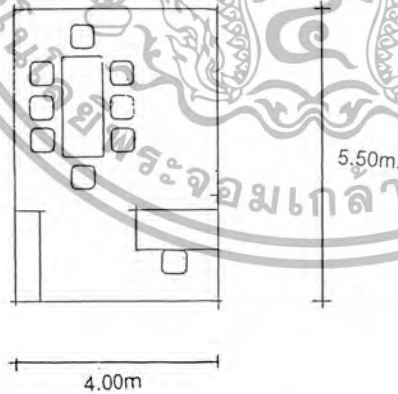
2. องค์ประกอบรอง ประกอบด้วย

2.1 ห้องปริกษาคดี



รวมพื้นที่ 36 .00 ตร.ม.

2.2 ห้องไตสวน



รวมพื้นที่ 22.00 ตร.ม.

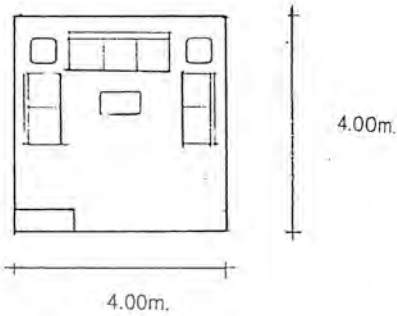
2.3 ห้องเจ้าหน้าที่บัลลังก์



รวมพื้นที่ 22.00 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 ห้องรับรองตลาการ



รวมพื้นที่ 16.00 ตร.ม.

2.5 ห้องเก็บสำนวนคดี

ตู้เหล็กขนาด 1.80*0.65* 2.00	1 ตู้ใช้พื้นที่	1.30	ตร.ม.
คิดที่ 1 ปี มี 6,000 คดี ต้องเก็บ 10 ปี	=	60,000 คดี	
1 ตู้มี 18 ชั้น 1 ชั้นเก็บได้ 40 คดี	=	720	คดี
ดังนั้นจะใช้ตู้	60,000/720	84	ตู้
ใช้พื้นที่ 84* 1.30		109.20	ตร.ม.
CIRCULATION	20 %	131.04	ตร.ม.
โต๊ะเจ้าหน้าที่		5	ตร.ม.
รวมใช้พื้นที่ทั้งหมด		136.04	ตร.ม.

2.00m.

0.65m.

0.625m

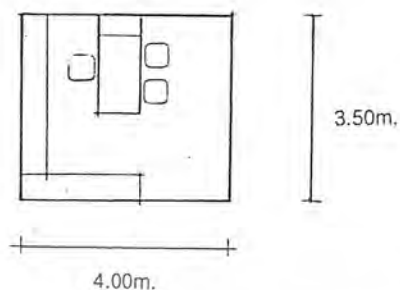
0.60m.

0.50m.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

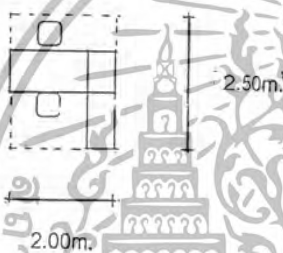
สำนักงานศาลปกครอง

ห้องผู้อำนวยการ



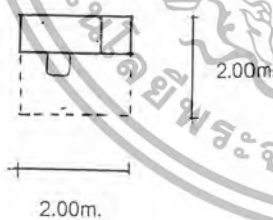
มีพื้นที่ 14.00 ตร.ม. ต่อ 1 ห้อง

โต๊ะทำงานแบบที่ 1 (หัวหน้าฝ่าย)



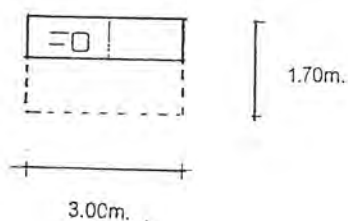
มีพื้นที่ 5.00 ตร.ม. ต่อ 1 ชุด

โต๊ะทำงานแบบที่ 2 (เจ้าหน้าที่ทั่วไป)



มีพื้นที่ 4.00 ตร.ม. ต่อ 1 ชุด

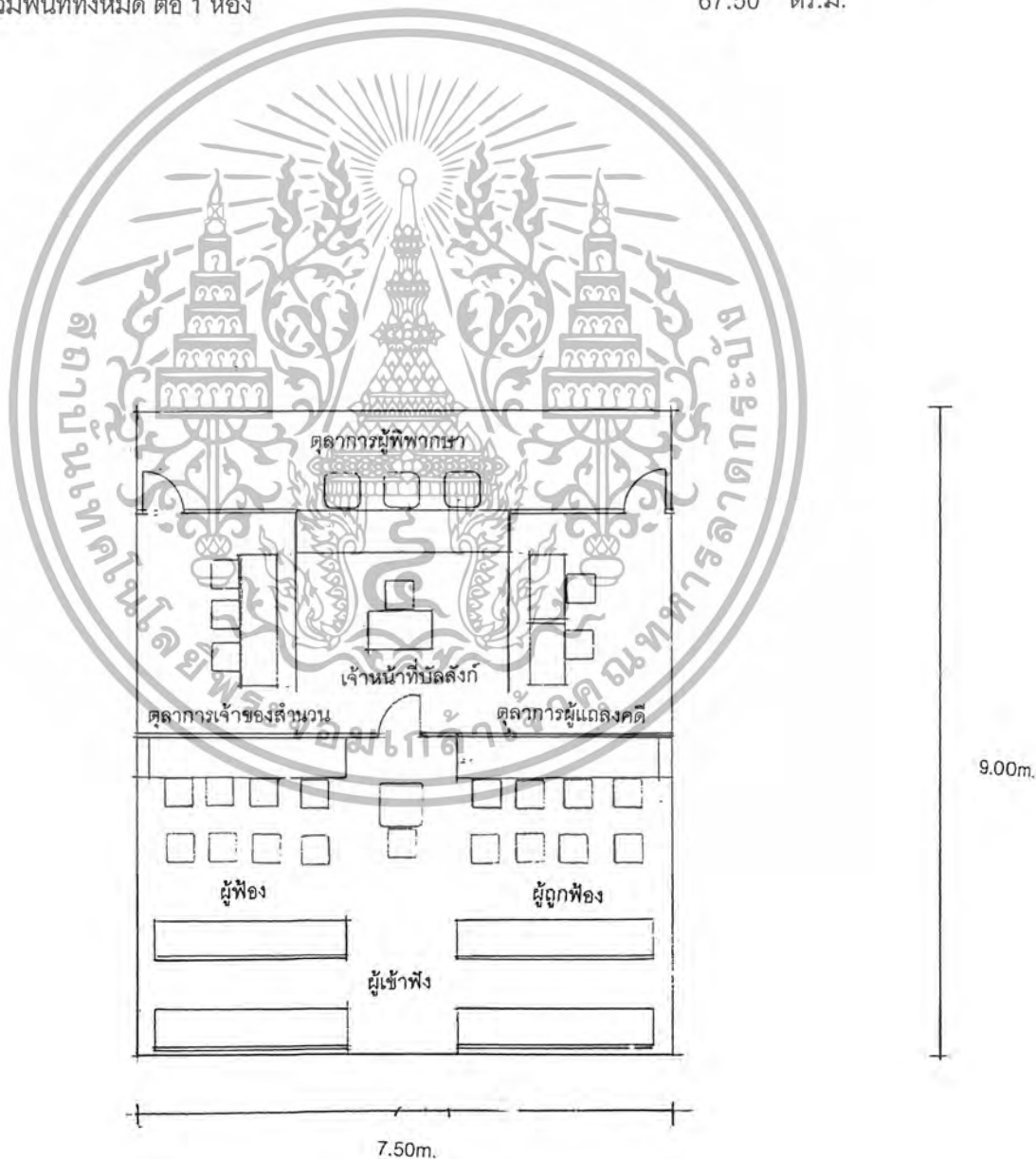
PANTRY



มีพื้นที่ 5.10 ตร.ม. ต่อ 1 ชุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 ห้องพิจารณาคดีขนาดเล็ก จำนวน	12	ห้อง
จำนวนที่นั่ง	30	ที่นั่ง
ตุลาการ จำนวน	3	ที่นั่ง
ตุลาการผู้แถลงคดี	2	ที่นั่ง
เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	ที่นั่ง
หน้าบัลลังก์	1	ที่นั่ง
คูกรณี	8	ที่นั่ง
พยาน	1	ที่นั่ง
รวมพื้นที่ทั้งหมด ต่อ 1 ห้อง	67.50	ตร.ม.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนสำนักงานศาลปกครองประกอบด้วย สำนักและกอง ต่างๆ ดังนี้

2.6 กองคลัง (29 คน)

ผู้อำนวยการ	1	ห้อง	14.00	ตร.ม.
โต๊ะทำงานแบบที่ 1	4	ชุด	20.00	ตร.ม.
โต๊ะทำงานแบบที่ 2	24	ชุด	96.00	ตร.ม.
CIRCULATION	30%			
รวมพื้นที่			169.00	ตร.ม.

2.7 สำนักอำนวยการศาลปกครอง (81 คน)

ผู้อำนวยการ	1	ห้อง	14.00	ตร.ม.
โต๊ะทำงานแบบที่ 1	6	ชุด	30.00	ตร.ม.
โต๊ะทำงานแบบที่ 2	74	ชุด	296.00	ตร.ม.
CIRCULATION	30%			
รวมพื้นที่			442.00	ตร.ม.

2.8 สำนักบังคับคดีปกครอง (33 คน)

ผู้อำนวยการ	1	ห้อง	14.00	ตร.ม.
โต๊ะทำงานแบบที่ 1	2	ชุด	10.00	ตร.ม.
โต๊ะทำงานแบบที่ 2	30	ชุด	120.00	ตร.ม.
CIRCULATION	30%			
รวมพื้นที่			187.20	ตร.ม.

2.9 ศูนย์สารสนเทศ (40 คน)

ผู้อำนวยการ	1	ห้อง	14.00	ตร.ม.
โต๊ะทำงานแบบที่ 1	4	ชุด	20.00	ตร.ม.
โต๊ะทำงานแบบที่ 2	35	ชุด	140.00	ตร.ม.
CIRCULATION	30%			
รวมพื้นที่			192.20	ตร.ม.

2.10 สถาบันพัฒนาตุลาการและข้าราชการฝ่ายปกครอง(24 คน)

ผู้อำนวยการ	1	ห้อง	14.00	ตร.ม.
โต๊ะทำงานแบบที่ 1	3	ชุด	15.00	ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

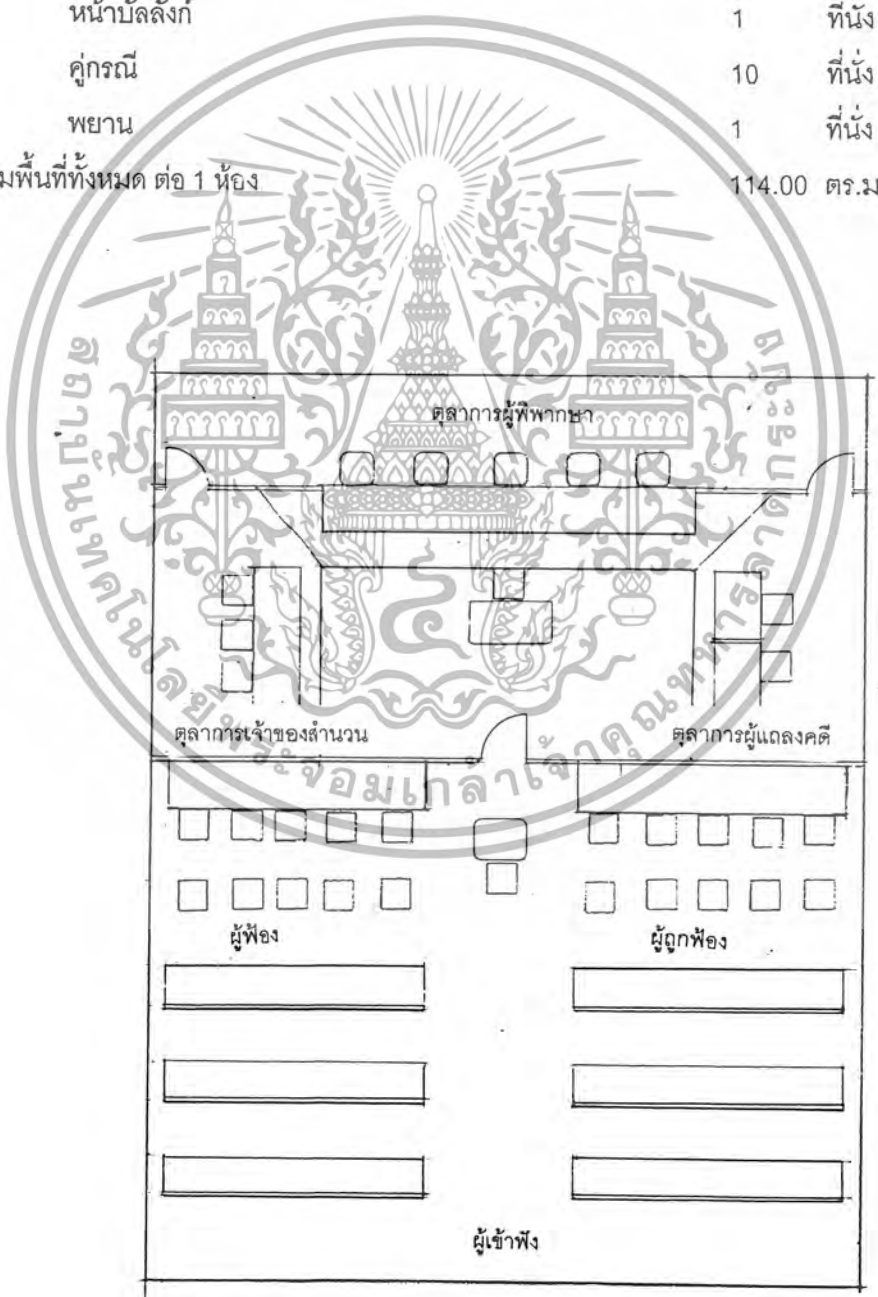
โต๊ะทำงานแบบที่ 2	20	ชุด	80.00	ตร.ม.
CIRCULATION	30%			
รวมพื้นที่			141.70	ตร.ม.
2.11 สำนักส่งเสริมงานคดีปกครอง(24 คน)				
ผู้อำนวยการ	1	ห้อง	14.00	ตร.ม.
โต๊ะทำงานแบบที่ 1	3	ชุด	15.00	ตร.ม.
โต๊ะทำงานแบบที่ 2	20	ชุด	80.00	ตร.ม.
CIRCULATION	30%			
รวมพื้นที่			141.70	ตร.ม.
2.12 สำนักศาลปกครองสูงสุด(74 คน)				
ผู้อำนวยการ	1	ห้อง	14.00	ตร.ม.
โต๊ะทำงานแบบที่ 1	3	ชุด	15.00	ตร.ม.
โต๊ะทำงานแบบที่ 2	70	ชุด	280.00	ตร.ม.
CIRCULATION	30%			
รวมพื้นที่			401.70	ตร.ม.
2.13 สำนักศาลปกครองกลาง(96 คน)				
ผู้อำนวยการ	1	ห้อง	14.00	ตร.ม.
โต๊ะทำงานแบบที่ 1	3	ชุด	15.00	ตร.ม.
โต๊ะทำงานแบบที่ 2	92	ชุด	368.00	ตร.ม.
CIRCULATION	30%			
รวมพื้นที่			516.10	ตร.ม.
2.14 สำนักงานศาลปกครองในส่วนภูมิภาค(42 คน)				
ผู้อำนวยการ	1	ห้อง	14.00	ตร.ม.
โต๊ะทำงานแบบที่ 1	4	ชุด	20.00	ตร.ม.
โต๊ะทำงานแบบที่ 2	37	ชุด	148.00	ตร.ม.
CIRCULATION	30%			
รวมพื้นที่			236.60	ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของโครงการ

1. ส่วนองค์ประกอบหลัก ประกอบด้วย

1.1 ห้องพิจารณาคดีขนาดใหญ่ จำนวน	2	ห้อง
จำนวนที่นั่ง	50	ที่นั่ง
ตุลาการ จำนวน	5	ที่นั่ง
ตุลาการผู้แถลงคดี	2	ที่นั่ง
เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	ที่นั่ง
หน้าบัลลังก์	1	ที่นั่ง
คูกรณี	10	ที่นั่ง
พยาน	1	ที่นั่ง
รวมพื้นที่ทั้งหมด ต่อ 1 ห้อง	114.00	ตร.ม.



12.00m

9.50m

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.15 สำนักวิจัยและวิชาการ(26 คน)

ผู้อำนวยการ	1	ห้อง	14.00	ตร.ม.
โต๊ะทำงานแบบที่ 1	4	ชุด	20.00	ตร.ม.
โต๊ะทำงานแบบที่ 2	21	ชุด	84.00	ตร.ม.
CIRCULATION	30%			
รวมพื้นที่			153.40	ตร.ม.

3. องค์ประกอบเสริม ประกอบด้วย

3.1 ห้องประชุมขนาดเล็ก 50 ที่นั่ง

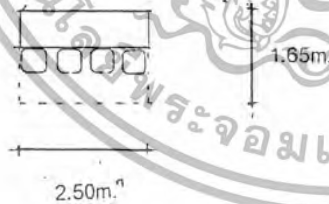
โต๊ะประชุมขนาดเล็ก 0.65*1.20*0.75 มีพื้นที่ 1.98 ตร.ม. ต่อ 1 ชุด



ตามมาตรฐานอาคารทางราชการ ใช้ 2.00 ตร.ม. ต่อคน
รวมพื้นที่ 100.00 ตร.ม.

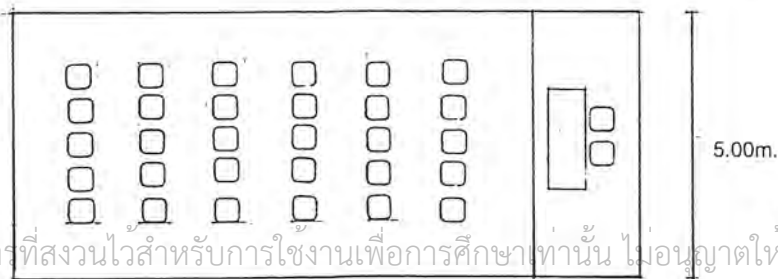
3.2 ห้องประชุมขนาดใหญ่ 100 ที่นั่ง

โต๊ะประชุมขนาดใหญ่ 2.45*0.65*0.75 มีพื้นที่ 4.13 ต่อ 1 ชุด



ตามมาตรฐานอาคารทางราชการ ใช้ 2.00 ตร.ม. ต่อคน
รวมพื้นที่ 200.00 ตร.ม.

3.3 ห้องแกลงข่าว

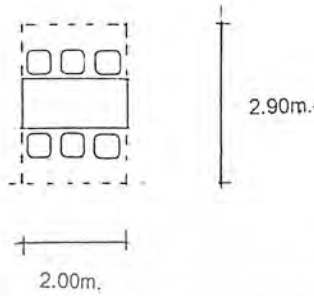


รวมพื้นที่ 60 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

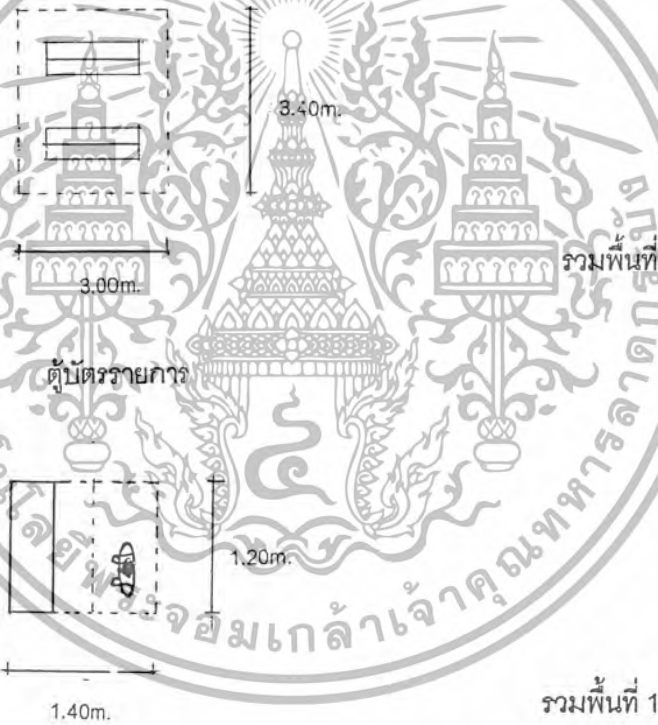
3.4 ห้องสมุด

โต๊ะอ่านหนังสือ 6 ที่นั่ง ขนาด 0.90*2.00*0.75



รวมพื้นที่ 5.80 ตร.ม ต่อ 1 ชุด

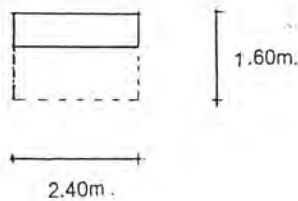
ตู้หนังสือ เป็นตู้เหล็ก 2 ด้าน ขนาด 1.80 * 0.60 * 1.80



รวมพื้นที่ 10.20 ตร.ม.

รวมพื้นที่ 1.68 ตร.ม. ต่อ 1 ชุด

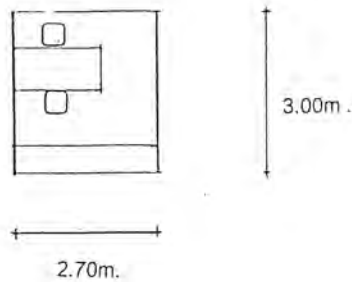
โต๊ะรับ,จ่ายหนังสือ



รวมพื้นที่ 3.89 ตร.ม. ต่อ 1 ชุด

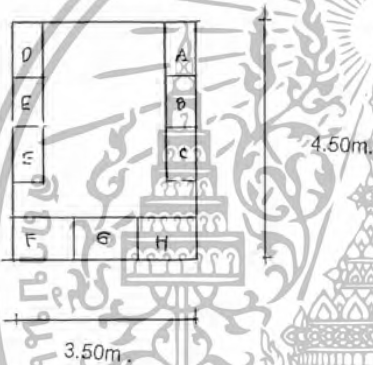
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณารักษ์



รวมพื้นที่ 8.40 ตร.ม.

3.5 ห้องซ่อมหนังสือ, ผลิตเอกสาร



- A โต๊ะทำรายการ 0.80 * 1.20
 B โต๊ะทำบัตรรายการ 0.60 * 1.20
 C เก้าหนังสือซ่อมแล้ว 0.60 * 0.80
 D เก้าหนังสือที่ต้องซ่อม 0.60 * 0.80
 E โต๊ะซ่อม 0.60 * 0.80
 F เหย็บเล่ม 0.80 * 1.20
 G ทำปก 0.80 * .20
 H ตัดขอบ 0.80 * 1.20
 รวมพื้นที่ 17.50 ตร.ม.

การคิดพื้นที่ห้องสมุด

- ชั้นวางหนังสือ

หนังสือ 250 เล่ม

ใช้พื้นที่ 1.30 ตร.ม.

(building type)

ให้มีหนังสือทั้งหมด 1200 เล่ม

ใช้พื้นที่ $1.30 * 1200 / 250$

รวมพื้นที่

6.24 ตร.ม.

- ที่นั่งอ่านหนังสือ

ตุลาการทั้งหมด 154 คน จัดที่นั่ง 30 %

 $154 * 30 / 100 = 46$ คน

โต๊ะอ่านหนังสือ

5.80 ต่อ 6 คน

ดังนั้นใช้ที่นั่ง 8 ชุด รวม

46.80 ตร.ม.

- ตู้บัตรรายการ

1.68 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องซ่อมหนังสือ	17.50	ตร.ม.
- ถ่ายเอกสาร	3.40	ตร.ม.
- บรรณารักษ์	8.40	ตร.ม.
- เก็บซอง	7.30	ตร.ม.
- ฝากซอง	4.25	ตร.ม.
- ห้องทำงาน ทำสำเนาหนังสือ	9.00	ตร.ม.
รวมพื้นที่ทั้งหมด	103.20	ตร.ม.

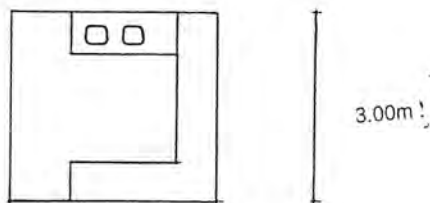
3.6 ห้องอาหารโครงการ

ร้านอาหาร



รวมพื้นที่ 10.50 ตร.ม. ต่อ 1 ชุด

ส่วนล้างและเก็บภาชนะ



รวมพื้นที่ 10.50 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีการคัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การคิดพื้นที่ส่วนรับประทานอาหาร

- ร้านอาหาร 3.50* 3.00	10	ร้าน
รวมพื้นที่	105.00	ตร.ม.
- ส่วนรับประทานอาหาร		
เจ้าหน้าที่ทั้งหมด	640	คน
ประชาชน อย่างต่ำ	192	คน ต่อวัน
รวม	832	คน
แบ่งเป็น 4 ผลัด ผลัดละ	208	คน
โต๊ะรับประทานอาหาร 1 ชุด 4 คน ใช้พื้นที่	3.24	ตร.ม.
ตั้งนั้นใช้ ทั้งหมด 52 ชุด รวมพื้นที่ทั้งหมด	168.50	ตร.ม.
คิด CIRCULATION 20%	33.70	ตร.ม.
รวมพื้นที่ส่วนรับประทานอาหาร	202.20	ตร.ม.
รวมพื้นที่ทั้งหมด 105+202.20 เท่ากับ	307.00	ตร.ม.
3.7 โถงประชาชน		
คิดในวันทำการปกติ		
จากสถิติคดีที่ผ่านมาทั้งหมด	4,021	คดีใน 8 เดือน
เฉลี่ยเดือนละ	503	คดี
คิดวันทำการใน 1 เดือน เท่ากับ	23	วัน
เฉลี่ยวันละ	22	คดี
หรือคิดเป็น	3	คดี / ชั่วโมง
ให้คู่ความมาติดต่อทำคดี คดีละ 8 คน เท่ากับ	24	คน / ชั่วโมง
ห้องพิจารณาคดีห้องใหญ่ (50 ที่นั่ง)	2	ห้อง
ห้องพิจารณาคดีเล็ก (30 ที่นั่ง)	12	ห้อง
ถ้าคนมาห้องพิจารณาคดีเต็มทุกห้อง	340	คน/14 คดี
แต่ละชั่วโมง (3 คดี) จะมีคนผ่านเข้าออกโถง	340*3/14	
=	73	คน
คนที่มาใช้โถงทั้งหมดใน 1 ชั่วโมงเป็น	73+24	
=	97	คน
พื้นที่โถงคิด 2 ตร.ม. ต่อ คน	=	194 ตร.ม.
ส่วนพักคอย คิด 1 ตร.ม.. ต่อ คน	=	24 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนพักคอยติดต่อธุรการ	=	24	ตร.ม.
รวมพื้นที่ในส่วนโถงประชาชน 194+24+24	=	242	ตร.ม.

3.8 ที่จอดรถของโครงการ

จำนวนรถคิดที่		10:1	
เจ้าหน้าที่ทั้งหมด		640	คน
	=	64	คัน
ประชาชนทั่วไป		192	คน/วัน
	=	20	คัน
รวม		84	คัน
รถบริการ		3	คัน
รวม		87	คัน
คิดที่		90	คัน
รถ 1 คันใช้พื้นที่		15	ตร.ม.
ใช้พื้นที่		1,350	ตร.ม.
CIRCULATION 70%		945	ตร.ม.
รวมพื้นที่จอดรถทั้งหมด		2,295	ตร.ม.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางสรุปพื้นที่ใช้สอยของโครงการ

ชื่อห้อง	จำนวน (ห้อง)	จำนวนผู้ใช้		เนื้อที่ (ตร.ม.)	เนื้อที่รวม (ตร.ม.)	ที่มา
		เจ้าหน้าที่ (คน)	ผู้มาติดต่อ(คน)			
1. ส่วนตึกถาวร						
- ประธานศาลปกครองสูงสุด	1	1	-	40	40	1.3
- ห้องรองประธาน	2	2	-	20	40	1.5
- ห้องหัวหน้าคณะ	4	4	-	20	80	1.7
- ห้องตุลาการศาลปกครองสูงสุด	6	17	-	12	204	1.8
- อธิบดีศาลปกครองกลาง	1	1	-	40	40	1.4
- รองอธิบดีศาลปกครองกลาง	1	1	-	20	20	1.6
- ห้องตุลาการศาลปกครองกลาง	20	128	-	7.50	960	1.9
2. ห้องพิจารณาคดี						
- ห้องใหญ่	2	9	50	114	228	1.1
- ห้องเล็ก	12	7	30	67.50	810	1.2
3. ส่วนสำนักงาน						
- ส่วนประชาสัมพันธ์รับฟ้อง	1	3	-	15	15	คำนวณ
- ห้องที่ปรึกษา	1	3	14	36	36	2.1
- ห้องไตลวน	15	3	6	22	330	2.2
- ห้องเจ้าหน้าที่บัลลังก์	1	3	-	22	22	2.3
- ห้องรับรองตุลาการ	1	6	-	16	16	2.4
- ห้องเก็บสำนวน	1	1	2	136	136	2.5
- ห้องรับรองแขกพิเศษ	1	-	6	20	20	2.4
- ห้องรับรองพยาน	3	-	4	16	48	2.4
- ห้องพักทนาย	3	-	4	16	48	
4. ส่วนสำนักงานศาลปกครอง						
- กองคลัง	1	29	-	169	169	2.6
- สำนักอำนวยการกิจการศาลปกครอง	1	81	-	442	442	2.7
- สำนักบังคับคดีปกครอง	1	33	-	187.20	187.20	2.8
- สารสนเทศ	1	40	-	192.20	192.20	2.9
- สถาบันพัฒนาตุลาการและ ข้าราชการ ศาลปกครอง	1	24	-	141.70	141.70	2.10
- สำนักส่งเสริมคดีปกครอง	1	24	-	141.70	141.70	2.11
- สำนักศาลปกครองสูงสุด	1	74	-	401.70	401.70	2.12
- สำนักศาลปกครองกลาง	1	96	-	516.10	516.10	2.13
- สำนักงานศาลปกครองในส่วนภูมิภาค	1	42	-	236.60	236.60	2.14
- สำนักวิจัยและวิชาการ	1	26	-	153.40	153.40	2.15

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

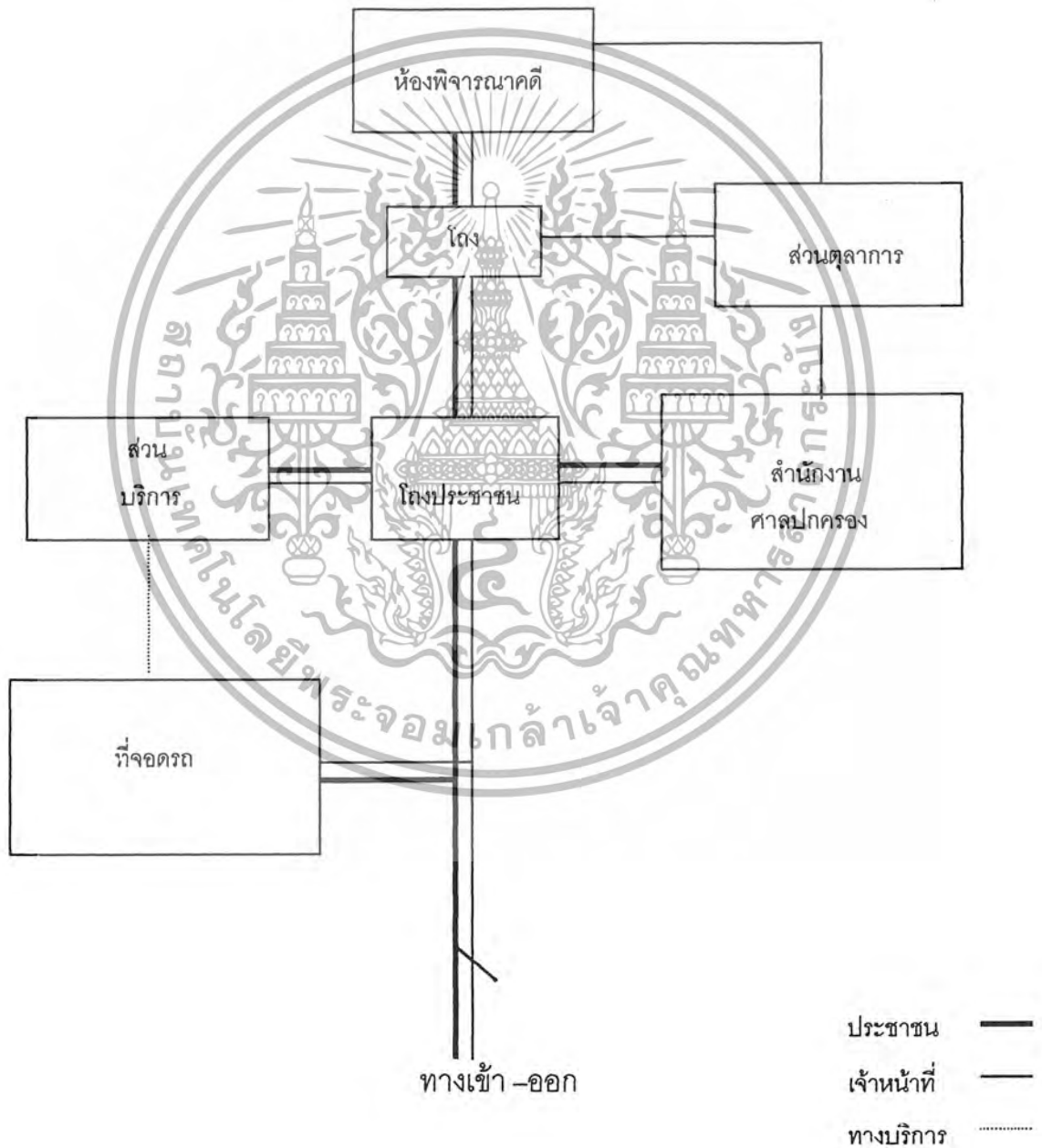
ชื่อห้อง	จำนวน (ห้อง)	จำนวนผู้ใช้		เนื้อที่ (ตร.ม.)	เนื้อที่รวม (ตร.ม.)	ที่มา
		เจ้าหน้าที่ (คน)	ผู้มาติดต่อ(คน)			
5. บริการทั่วไป						
- โถงประชาชน	1	3	192	242	242	3.7
- ห้องประชุมเล็ก	1	50	-	130	130	3.1
- ห้องประชุมใหญ่	1	100	-	260	260	3.2
- ห้องแถลงข่าว	1	2	30	60	60	3.3
- ห้องอาหาร	1	-	-	307.20	307.20	3.6
- มลิตเอกสาร	1	-	-	17.50	17.50	3.5
- เก็บพัสดุ	1	-	-	100	100	ARCHITEC DATA
- นิทรรศการ	1	-	-	40	40	ARCHITEC DATA
- ห้องสมุด	1	2	-	103.20	103.20	3.4
- ห้องเครื่องปรับอากาศ	1	-	-	120	120	ARCHITEC DATA
- ห้องเครื่องสูบน้ำ	1	-	-	60	60	ARCHITEC DATA
- ห้องเครื่องไฟฟ้า	1	-	-	32	32	ARCHITEC DATA
- ห้องพักเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	1	-	-	30	30	คำนวณ
- ส่วนซ่อมบำรุง	1	-	-	100	100	คำนวณ
- ห้องพักภารโรงและคนขับรถ	1	9	-	24.90	24.90	คำนวณ
- ที่จอดรถ	150 คัน	-	-	3,825	3,825	3.8
- ห้องน้ำ	5	-	-	215	215	คำนวณ
รวมพื้นที่โครงการ					11,381	
รวมพื้นที่โครงการ +CIRCULATION 25 %					14,338	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

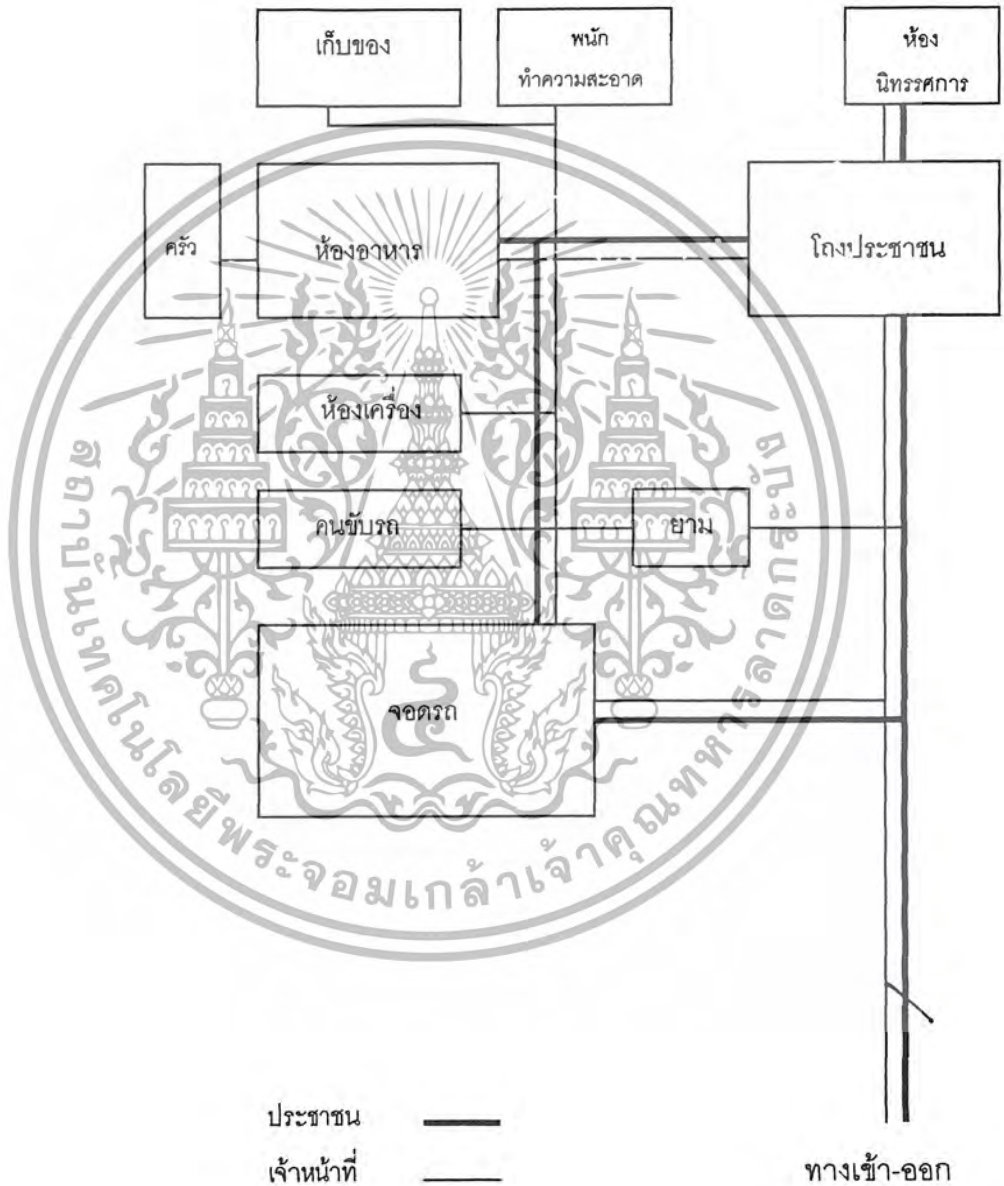
3.4 ผังแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบในโครงการ

1) ผังความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลักในโครงการ



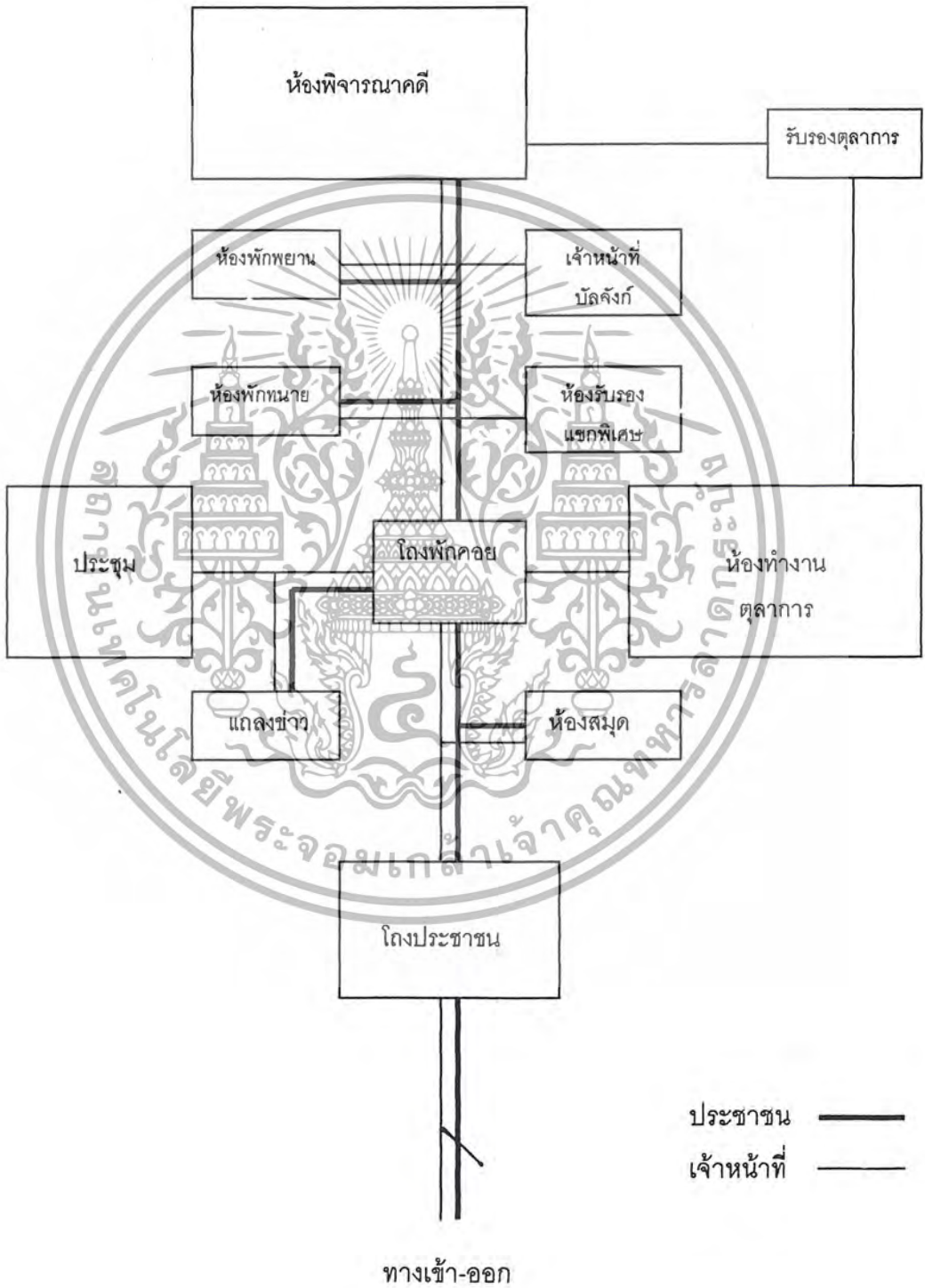
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) แผนผังแสดงความสัมพันธ์ในสวนบริการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4) แผนผังแสดงความสัมพันธ์ในส่วนตุลาการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5) ฝั่งความสัมพันธ์ในสำนักและกองของสำนักงานศาลปกครอง

กองคลัง



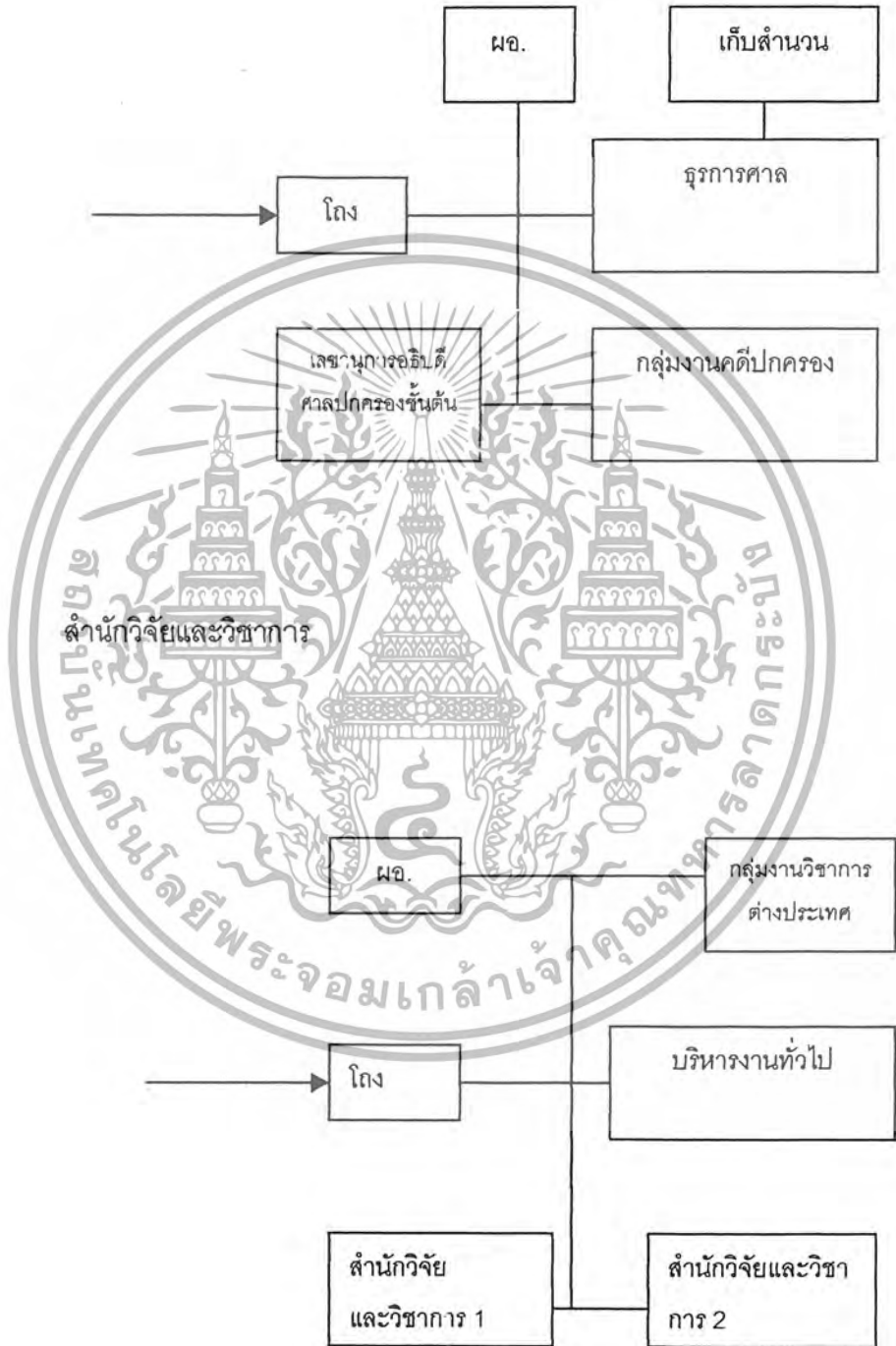
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถาบันพัฒนาบุคลากรและข้าราชการฝ่ายปกครอง



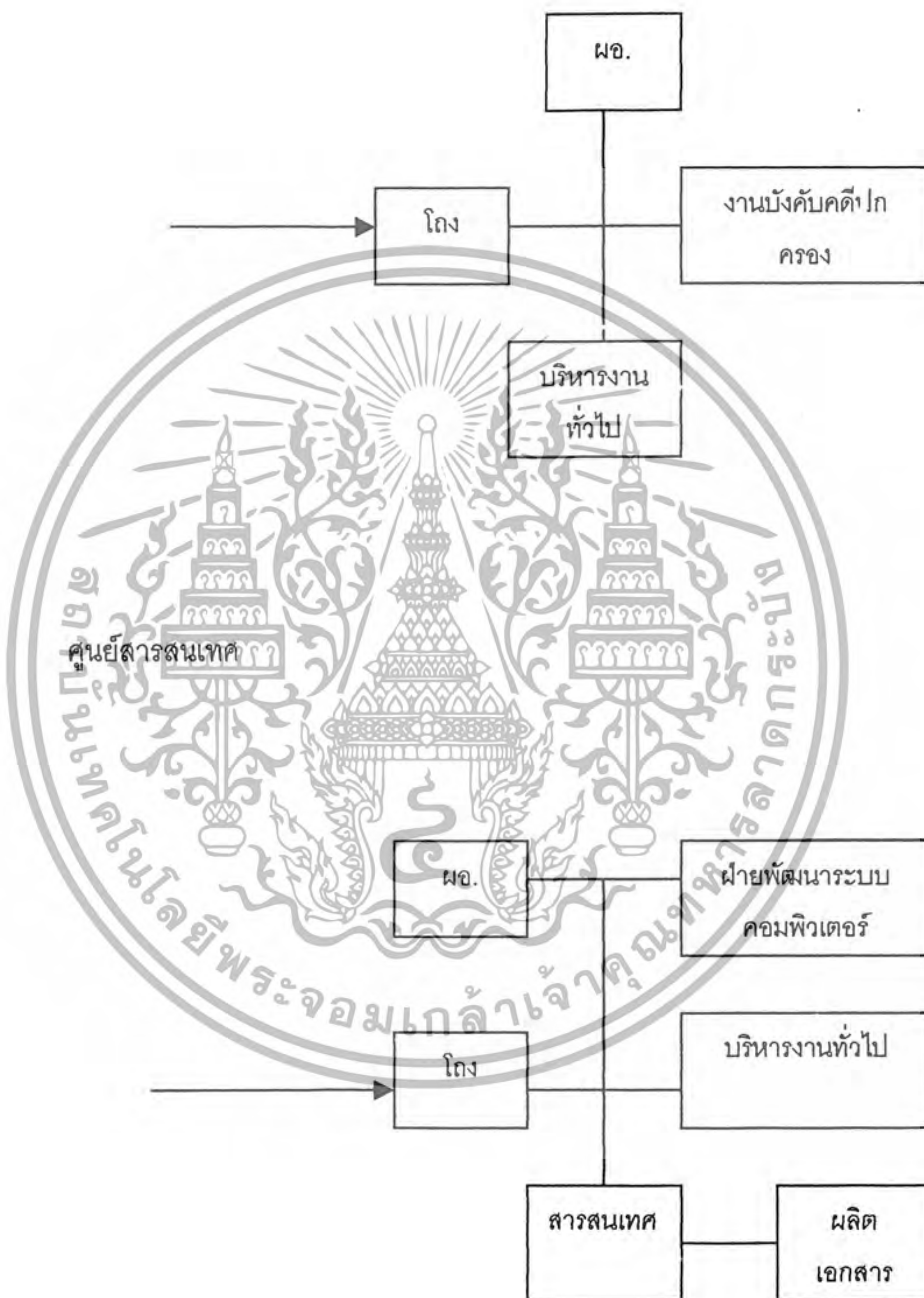
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานศาลปกครองในส่วนภูมิภาค



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักบังคับคดีปกครอง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การศึกษาและวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

4.1 การพิจารณาที่ตั้งของโครงการ

ศาลปกครองนี้ เป็นศาลสถิตยุติธรรมที่รับผิดชอบในเรื่องของคดีความเกี่ยวกับการปกครองที่เกิดขึ้นในท้องที่เขตกรุงเทพ และปริมณฑลเป็นหลัก ตัวโครงการจะต้องติดต่อกับประชาชนโดยตรง ดังนั้นที่ตั้งโครงการจึงควรที่จะมีความสะดวกในการเดินทางมาจากท้องที่ต่างๆ เพื่อมาติดต่อกับทางโครงการ ตัวศาลปกครองนี้จะแตกต่างจากศาลทั่วไปในเรื่องของการดำเนินคดี และกระบวนการสอบสวน การตัดสินคดีก็ไม่เหมือนกัน คือมิใช่ความผิดที่เป็นคดีแพ่งหรืออาญา ดังนั้นความจำเป็นในการรวมกลุ่มกับศาลอื่นๆจึงมีความสำคัญน้อยลง แต่ก็ควรอยู่ในย่านของกรปกครองและหน่วยงานราชการต่างๆเพื่อสะดวกในการติดต่อกับประชาชน ท่าเลที่ตั้งของโครงการก็ควรส่งเสริมภาพลักษณ์ความสง่างาม ความน่าเคารพของตัวศาลเอาไว้

4.1.1 ข้อพิจารณาในการเลือกที่ตั้งของโครงการ

1. การเข้าถึงโครงการ, การจราจร ควรจะอยู่ใกล้ถนนใหญ่ สามารถเดินทางได้สะดวกและติดต่อกับเส้นทางอื่นๆได้เป็นอย่างดีเพื่อให้ประชาชนจากย่านต่างๆทั้งกรุงเทพและปริมณฑลสามารถมาใช้โครงการได้สะดวก
2. สาธารณูปโภค, สาธารณูปการ ควรจะมีความพร้อมในการส่งเสริมโครงการในทุกๆด้าน
3. อยู่ใกล้ศูนย์การการปกครองหรือหน่วยงานราชการอื่นๆ เพื่อให้มีความต่อเนื่องกับส่วนราชการอื่นๆ และสะดวกในการมาติดต่อของประชาชน
4. ภูมิทัศน์, ความสง่างามของที่ดิน ต้องสามารถสังเกตเห็นได้ง่าย ไม่ซับซ้อนช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์และความสง่างามของโครงการ
5. สภาพแวดล้อม ต้องมีความเหมาะสมร่มรื่น สวยงาม ดูเรียบร้อย
6. ผังการใช้ที่ดิน ต้องสอดคล้องกับกฎหมายผังเมืองหรือข้อกำหนดต่างๆ อยู่ใกล้กับชุมชน
7. ความหนาแน่นของชุมชน อยู่ใกล้กับแหล่งที่คนจะมาใช้โครงการ
8. ราคาที่ดิน เหมาะสมไม่ต้องทำการปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงมาก
9. การขยายตัวในอนาคต มีความสามารถในการขยายตัวออกไปได้อีกหรือไม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 การวิเคราะห์และสรุปการเลือกที่ตั้งโครงการ

ในการพิจารณาเลือกที่ตั้งโครงการนั้น มีทำเลที่ตั้งที่อยู่ในขอบเขตของการพิจารณา และนำมาวิเคราะห์ 3 แห่งดังนี้ คือ

1) บริเวณข้างที่ทำการสำนักงานอัยการสูงสุด ถนนรัชดาภิเษก

สภาพโดยทั่วไปของที่ตั้ง

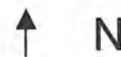
บริเวณที่ตั้งจะเป็นบริเวณรกร้างไม่มีอาคารตั้งอยู่ ลักษณะเป็นหนองน้ำแบบตื้นๆมีต้นไม้ใหญ่และวัชพืชขึ้นอยู่ บริเวณโดยรอบจะเป็นอาคารพาณิชย์และบ้านพักอาศัย บริเวณด้านหน้าจะเป็นอาคารศาลแพ่งและสำนักงาน อัยการสูงสุด มีลักษณะเป็นอาคารสูง 10-20 ชั้น บริเวณพื้นที่ด้านหน้าจะเป็นที่จอดรถเดิมและมีน้ำมัน มีสิ่งก่อสร้างแบบไม่ถาวรรวมอยู่ด้วย ลักษณะของที่ดินเป็นรูปสี่เหลี่ยมคางหมูด้านหน้าจะแคบกว่าด้านใน

ข้อดี

- เป็นทำเลที่ตั้งอยู่ในกลุ่มอาคารชนิดเดียวกัน ทำให้มีลักษณะของความเป็นศูนย์กลางในการปกครอง
- ตั้งอยู่ติดถนนใหญ่อยู่ในย่านใจกลางเมือง

ข้อเสีย

- บริเวณที่ตั้งจะมีอาคารสูงตั้งอยู่ใกล้เคียง ทำให้ทัศนียภาพเสียไป
- บริเวณด้านหน้าของโครงการจะแคบ ไม่ส่งเสริมความสง่างามของศาล
- เป็นบริเวณที่ตั้งอยู่ในช่องทางโค้งของถนนรัชดาภิเษก อาจทำให้มีปัญหาในเรื่องของการเข้าออกโครงการได้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ... อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้... ของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) บริเวณใกล้แยกอนุสาวรีย์หลัก 4 ถนน พหลโยธิน

สภาพทั่วไปของที่ตั้ง

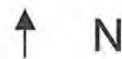
เป็นที่รกร้าง มีต้นไม้ขนาดเล็กและไม้พุ่มขึ้นอยู่ประปราย มีซากของอาคารเก่าที่ลักษณะเป็นโครงเหล็ก ตั้งอยู่ บริเวณด้านหน้าโครงการด้านที่ติดกับ ถนนพหลโยธินจะมีเส้นทางขायรถเก่าตั้งอยู่ มีลักษณะเป็นอาคารชั่วคราว บริเวณใกล้เคียงจะมีหนองน้ำขนาดเล็กอยู่ด้วย โดยรอบและบริเวณใกล้เคียงจะเป็นบ้านพักอาศัยและอาคารพาณิชย์ บริเวณใกล้เคียงจะมีสถานศึกษาตั้งอยู่ด้วย เยื้องกับที่ตั้งฝั่งตรงข้ามจะมีศูนย์การค้าตั้งอยู่ด้วย ถนนหน้าโครงการจะมีลักษณะเป็นอุโมงค์ลอดใต้บริเวณสี่แยกด้วย

ข้อดี

- เป็นที่ตั้งโครงการที่ไม่อยู่ในใจกลางเมืองมากเกินไป เป็นการกระจายส่วนราชการต่างๆออกสู่ออกนอกตัวเมือง
- ตั้งอยู่บนถนนหลักมีการคมนาคมสะดวก

ข้อเสีย

- บริเวณโครงการมีศูนย์การค้าทำให้ดูไม่เหมาะสมกับโครงการ ใกล้กันมีฉาบปนสถานของกองทัพอากาศ ทำให้บรรยากาศของโครงการเสียไป
- อุโมงค์ทางลอด ที่เริ่มต้นบริเวณหน้าโครงการ อาจทำให้เกิดปัญหาในเรื่องของทางเข้าออกโครงการ และยังอยู่บริเวณ สี่แยกจะมีการจราจรคับคั่งมาก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) บริเวณ ทางหลวงหมายเลข 351 (มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ - สุขาภิบาล 1)

สภาพทั่วไปของที่ตั้ง

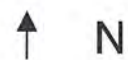
เป็นกลุ่มอาคาร ที่มีลักษณะเป็นตึกแถวสูง 4 ชั้น และบ้านพักที่ทำการพาณิชย์ มีลักษณะเป็นอาคารค่อนข้างทรุดโทรม และมีเพิงผ้าใบขายรถเก่า มีที่รกรงประจำทางอยู่ทางด้านถนนพหลโยธิน ตรงข้ามกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กลุ่มอาคารเหล่านี้ตั้งอยู่ในระยะประชิดกับถนนพหลโยธิน ทำให้เกิดลักษณะเป็นชอก และการใช้พื้นที่ในการขึ้นลงรถประจำทางทำได้ไม่สะดวก ตั้งอยู่แยกจากส่วนพาณิชย์อื่นๆที่ตั้งอยู่ในฝั่งตรงข้าม

ข้อดี

- เป็นที่ตั้งที่อยู่ใกล้กับชุมชนและส่วนราชการอื่นๆ และใกล้กับกลุ่มอาคารศาลที่ถนนรัชดาภิเษก
- ตั้งอยู่บนถนนใหญ่ถึงสองด้าน การคมนาคมสะดวก
- มุมมองเข้าสู่โครงการ จะเด่นชัดเนื่องจากอยู่บริเวณ 4 แยก

ข้อเสีย

- อาจมีปัญหาในเรื่องการได้มาซึ่งพื้นที่กับเจ้าของอาคารเดิม
- ต้องมีการปรับพื้นที่ก่อนการก่อสร้างค่อนข้างมาก จากซากอาคารเก่าที่จะตามมา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางสรุปการเลือกที่ตั้งโครงการ

ข้อพิจารณา	ระดับความสำคัญ	ลักษณะที่เหมาะสม	ระดับความเหมาะสม		
			ที่ตั้งที่ 1	ที่ตั้งที่ 2	ที่ตั้งที่ 3
- การเข้าถึง, การจราจร	3	- ใกล้ถนนใหญ่ สะดวกกับการติดต่อ	3	3	3
- สาธารณูปโภค,	3	- มีความพร้อมในทุก ด้าน	3	3	3
- สาธารณูปการ อยู่ใกล้กับสวนราชการ ต่างๆ	2	- มีความต่อเนื่องกับสวน ราชการที่สำคัญอื่นๆ	3	2	3
- ภูมิทัศน์, ความสวยงาม ของที่ตั้ง	2	- สังเกตได้ง่ายไม่ซับซ้อน	1	2	3
- สภาพแวดล้อม	2	- เหมาะสมร่วมกัน	2	2	2
- ผังการใช้ที่ดิน	2	- การใช้ที่ดินตาม กฎหมายผังเมืองอยู่ใกล้ ชุมชน	2	1	2
- ความคับคั่งของชุมชน	1	- ใกล้กับแหล่งผู้ที่จะมา ใช้โครงการ	2	2	2
- ราคาที่ดิน	1	- เหมาะสม ไม่ต้องปรับ ปรุงมาก	1	3	2
- การขยายตัวในอนาคต	1	- สามารถขยายตัวได้อีก ในอนาคต	1	3	2
	รวม		38	40	44

ระดับความสำคัญ 1.สำคัญน้อย 2.สำคัญปานกลาง 3. สำคัญมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางสรุปการพิจารณาเลือกที่ตั้งโครงการจึงเลือกที่ตั้งโครงการบริเวณทางหลวงหมายเลข 351 (ถนน มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์-สุขาภิบาล 1) ซึ่งมีความเหมาะสม อยู่ใกล้กับสวนราชอื่นๆ และอยู่ไม่ไกลจาก กลุ่มอาคารศาลบริเวณถนนรัชดาภิเษก สามารถติดต่อไปยังเส้นทางอื่นๆ ได้สะดวก เช่น ถนนงามวงศ์วาน สามารถติดต่อไปยังถนนวิภาวดีรังสิต ต่อไปยังนนทบุรี หรือนครปฐมได้ ถนนพหลโยธินก็ติดต่อไปยังตัวเมืองรอบ ไนได้และรอบนอก ในขณะที่ถนนหน้าโครงการก็สามารถติดต่อไปยังถนนสุขาภิบาล 1 และรามอินทราได้

4.2 การศึกษาและวิเคราะห์ลักษณะทางกายภาพและศักยภาพของที่ตั้งโครงการ

ที่ตั้งโครงการ	ตั้งอยู่บนทางหลวงหมายเลข 351 (ถนน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์-สุขาภิบาล 1) บริเวณ 4 แยก
พื้นที่ตั้งโครงการ	23,400 ตารางเมตร
กรรมสิทธิ์ที่ดิน	เอกชน
การใช้ที่ดินเดิม	อาคารพาณิชย์ 4 ชั้น และบ้านพักอาศัย
ขอบเขตของที่ตั้ง	ทิศเหนือ ติดอาคารชุมชนสายโทรศัพท์บางเขน ทิศตะวันออก ติดที่ว่างเปล่า (มีโครงการก่อสร้างอาคารที่ทำกาของอภส. ทิศใต้ ติด ทางหลวงหมายเลข 351 ทิศตะวันตก ติดถนนพหลโยธิน
สถานที่ใกล้เคียง	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กรมยุทธโยธาทหารบก สำนักวิจัยการเกษตร กรมส่งเสริมการเกษตร
ลักษณะทางกายภาพ	ที่ตั้งโครงการอยู่ริมถนนพหลโยธิน และทางหลวง หมายเลข 351 สภาพทางกายภาพของพื้นที่เป็นที่ดินเหนียวปนทราย มีสถิติน้ำท่วมถึง มีอาคารพาณิชย์สูง 4 ชั้นและบ้านพักอาศัย มีเพียงชายรถมือ 2 ตั้งอยู่ด้วย บริเวณโดยรอบเป็นชุมชนที่มีความหนาแน่นปานกลางและอาคารพาณิชย์
ระบบสาธารณูปโภค	ระบบน้ำใช้ของโครงการได้มาจากการประปานครหลวง ส่งมาตามท่อส่งน้ำประปาตามถนนและจ่ายเข้าโครงการจากทางด้านพหลโยธิน เ เดียวกับไฟฟ้าที่ใช้ในโครงการที่ส่งมาตามสายไฟจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิต จ่ายเข้าโครงการจากทางถนนพหลโยธินเช่นกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การสัญจร

ให้ทางเข้าหลักอยู่ทางด้านทางหลวงหมายเลข 351 ซึ่ง เป็นถนน 6 เลน และ
อยู่ใกล้มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ ซึ่งสามารถติดต่อกับถนน
งามวงศ์วานได้ และถนนพหลโยธินเป็นทางเข้ารอง ซึ่งสามารถติดต่อไปยัง
ถนนวิภาวดีรังสิตได้ ทำให้การเดินทางจากพื้นที่ต่างมายังโครงการ
สะดวก มีรถโดยสารประจำทางผ่านหลายสาย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

การศึกษาอาคารตัวอย่าง

5.1 ตัวอย่างอาคารภายในประเทศ

ชื่อโครงการ ศาลปกครอง

ที่ตั้งโครงการ อาคารเอ็มไพร์ทาวเวอร์ ชั้นที่ 31-37 ถนนสาทรใต้ เขตสาทร กรุงเทพฯ

ศาลปกครองนั้นจะเป็นศาลปกครองที่มีศาลปกครองสูงสุดและศาลปกครองกลางอยู่ด้วยกัน โดยที่ศาลปกครองกลางนี้จะรับผิดชอบคดีที่เกิดขึ้นในกรุงเทพ และปริมณฑลตามที่ได้กำหนดขอบเขตเอาไว้แล้ว ส่วนศาลปกครองสูงสุดจะทำหน้าที่เหมือนศาลสูงอันจะเป็นที่สิ้นสุดแห่งคดีที่ได้รับการอุทธรณ์ นอกจากนี้ยังมีสำนักงานศาลปกครองที่ทำหน้าที่ทางด้านงานราชการและงานช่วยพิจารณาคดี โดยหน่วยงานต่าง ๆ นั้นจะแยกอยู่แต่ละชั้น ส่วนงานรับฟ้องและพิจารณาคดีนั้นจะอยู่ที่ชั้นล่างเพื่อให้ประชาชนสามารถติดต่อราชการได้สะดวก

การสัญจรหลักของโครงการจะใช้ลิฟต์โดยสารเป็นหลัก โดยแยกลิฟต์ของส่วนประชาชนทั่วไปกับส่วนของตุลาการออกจากกัน ส่วนของตุลาการนั้นจะเป็นพื้นที่ด้านใน โดยใช้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยควบคุมในจุดต่างๆ ที่สำคัญ เช่นบริเวณหน้าลิฟต์ หน้าสำนักงานและกองต่างๆ รวมทั้งบริเวณโถงก่อนเข้าห้องพิจารณาคดีด้วย



5.1-3 ห้องพิจารณาคดีใหญ่

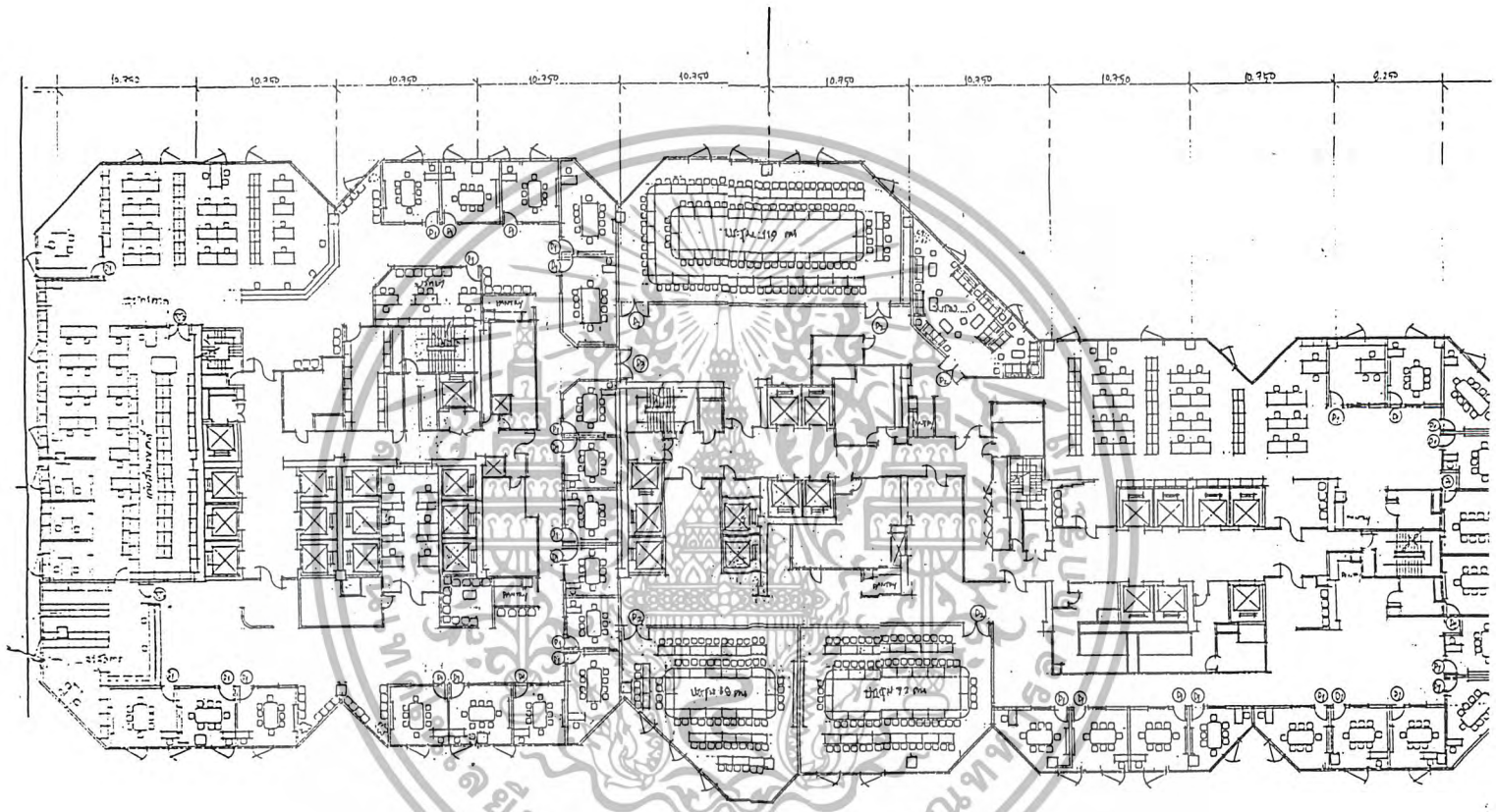


5.1-4 ห้องพิจารณาคดีเล็ก



5.1-5 บริเวณทางเดินส่วนห้องพิจารณาคดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

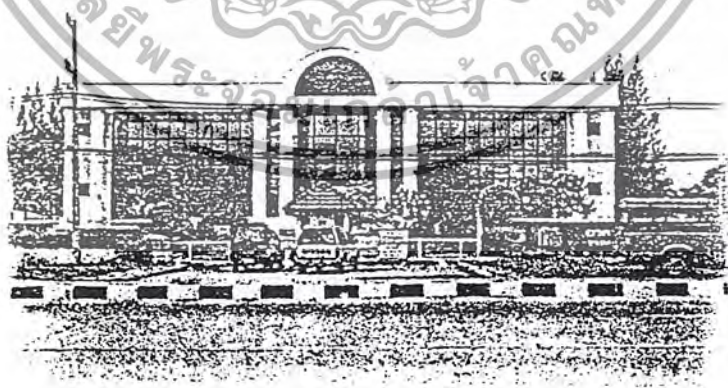


ชั้นวางงานตกแต่งภายในชั้น 37 1:200

5.1-1 ผังพื้นชั้น 37 ห้องใต้สวนและธุรการ

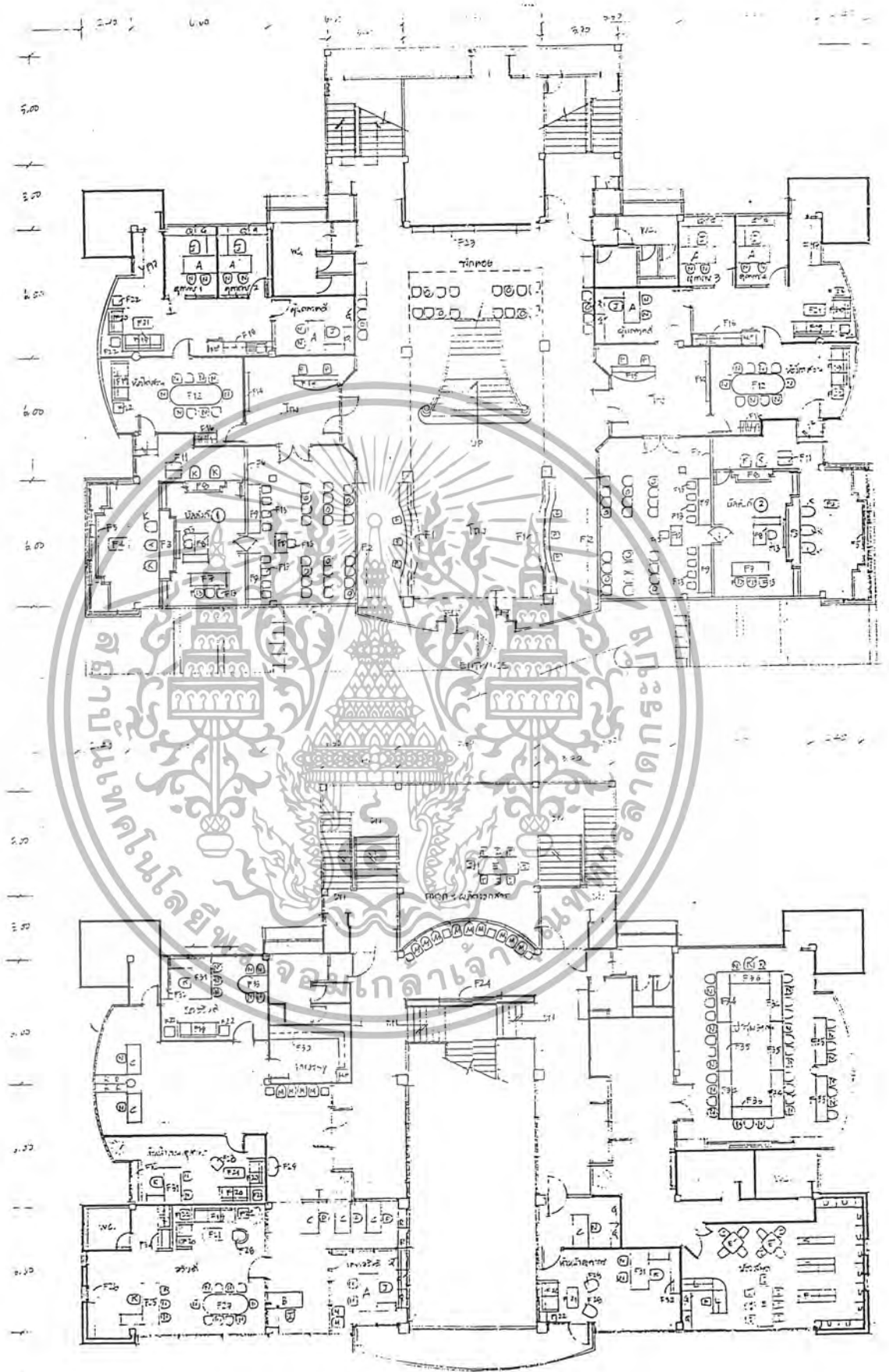
ชื่อโครงการ สำนักงานศาลปกครองส่วนภูมิภาค (จังหวัดเชียงใหม่)
 ที่ตั้งโครงการ อาคารบริษัท ผาแดงอินดัสทรี จำกัดมหาชน สาขาเชียงใหม่ ถนน
 เชียงใหม่ - ลำปาง ต.ช้างเผือก อ. เมือง จ. เชียงใหม่
 ออกแบบตกแต่งภายใน สำนักงานศาลปกครอง โดย นายสมบุญ ธรรมพัฒน์พงศ์

เนื่องจากไม่มีสถานที่ของทางราชการ จึงต้องเช่าอาคารสำนักงานจากเอกชน
 แม้เดิมนั้นจะมีสำนักงานคณะกรรมการวินิจฉัยการร้องทุกข์ภูมิภาคประจำภาคเหนือ (ก่อน
 จะเปลี่ยนชื่อเป็นสำนักงานศาลปกครองส่วนภูมิภาค) ก็เช่าอาคารจากเอกชนอยู่เช่นกัน
 ตัวอาคารมี 3 ชั้น โครงสร้างโดยทั่วไปเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก โดยที่ชั้นใต้ดินเป็นส่วนของ
 งานรับฟ้องและงานธุรการต่างๆ โดยมีทางเข้าเป็นทางลาดเข้าทางด้านของอาคารโดยมรทางเข้าหลัก
 อีกทางเข้าทางด้านหน้าสู่ส่วนโถงพักคอยและส่วนประชาสัมพันธ์ซึ่งชั้นนี้จะเป็นส่วนห้องพิจารณา
 คดีและส่วนของตุลาการ รวมทั้งห้องใต้สวนด้วย ซึ่งเป็นชั้นที่ 1 ในส่วนของชั้นที่ 2 จะเป็นห้อง
 พักของอธิบดี รองอธิบดีห้องสมุดและห้องประชุม การออกแบบตกแต่งภายในจะจัดตามลำดับความ
 สำคัญและการเข้าถึงในการใช้งานของประชาชนโดยส่วนที่ประชาชนต้องมาติดต่อจะอยู่ที่ชั้นล่างสุด
 แต่จะพบว่าทางเข้าหลักหันหน่วยงานที่ประชาชนต้องติดต่อโดยตรงนั้นจะไม่สัมพันธ์กัน ทำ
 ให้เกิดความลำบากในการใช้งานได้ และการรักษาความปลอดภัยก็ทำได้ลำบาก



5.1-6 รูปสำนักงานศาลปกครองจังหวัดเชียงใหม่เชียงใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 5.17 ผังพื้นที่ 1 และชั้น 2
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องยกย่องถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

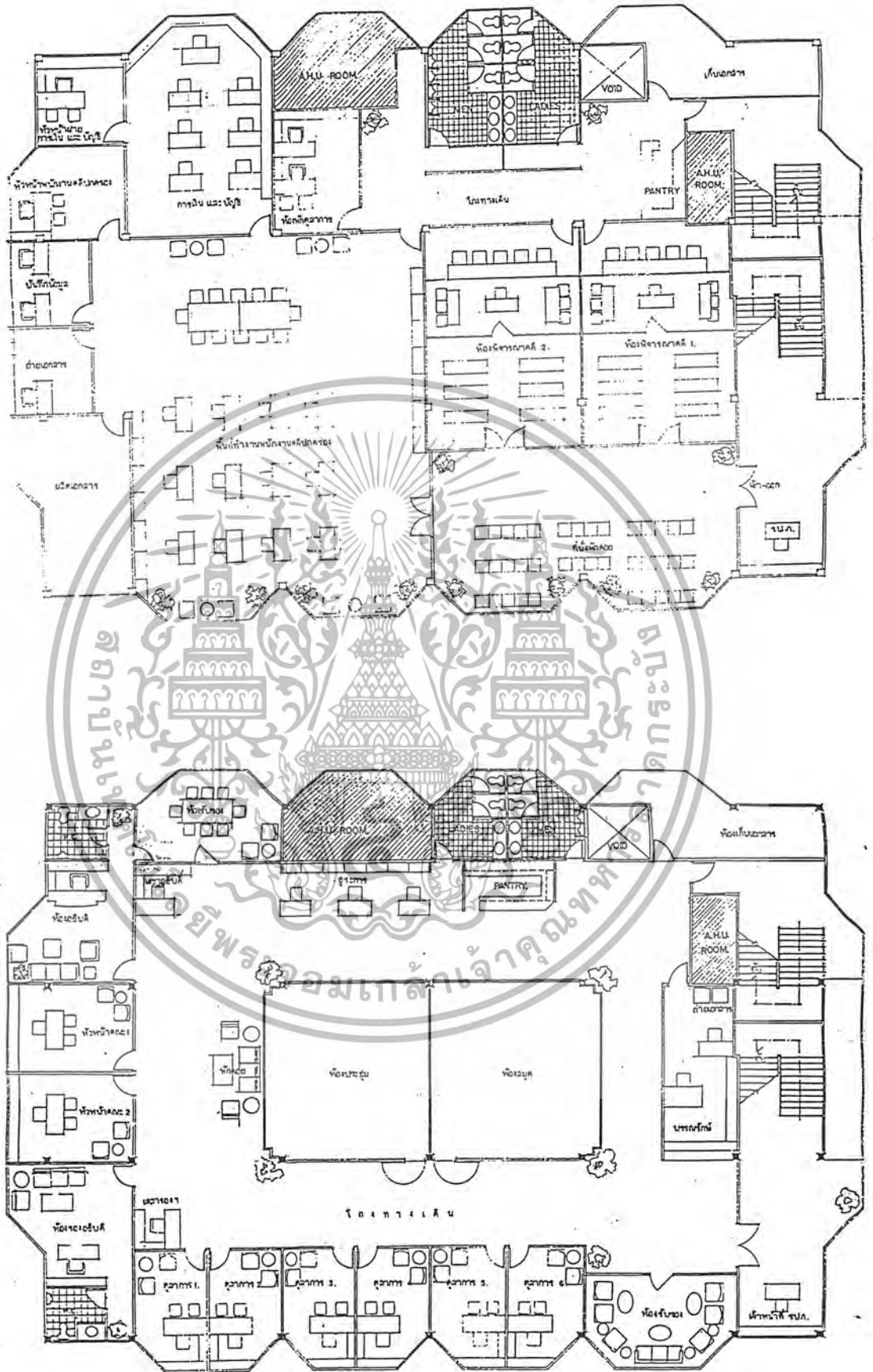
ชื่อโครงการ สำนักงานศาลปกครองในส่วนภูมิภาค (จังหวัดพิษณุโลก)
ที่ตั้งโครงการ ถนนศรีธรรมไตรปิฎก อ.เมือง จ. พิษณุโลก
ปรับปรุงและตกแต่งภายในโดย บริษัทกรีซอินทรา(1989) จำกัด

ลักษณะของโครงสร้างอาคารโดยทั่วไปเป็น คอนกรีตเสริมเหล็ก สูง 4 ชั้น (รวมห้องชั้นล่าง) หลังคาเป็นดาดฟ้าเทปูนขัดมันเรียบ มีอาคาร จอตรงอีก 1 อาคารอยู่ติดกันสามารถรองรับรถได้ 200-300 คัน โดยที่ชั้น 1(ชั้นใต้ดิน) จะประกอบด้วยพื้นที่ของห้องอาหาร รมีที่นั่งและร้านอาหารมีทางออกด้านข้างติดกับถนนอีก 1 สาย ชั้น 2 จะเป็นส่วนธุรการศาลต่างๆ ชั้น 3 จะเป็นส่วนห้องพิจารณาคดี จำนวน 2ห้องมีส่วนโถงพักคอย ประชาชนที่มาจากชั้นล่างจะมาได้แค่ส่วนนี้เท่านั้น เดินลึกเข้าไปจะเป็นส่วนของพนักงานคดีปกครอง ชั้นที่ 4จะเป็นส่วนหวงห้ามมากขึ้น เป็นพื้นที่ทำงานของอธิบดีและตุลาการโดยจัดแบ่งเป็นห้องๆ มีห้องรับรอง ห้องสมุดและห้องประชุมเป็นต้น ชั้นดาดฟ้า มีลักษณะเป็นพื้น คสล. ขัดมันเรียบ สามารถทำเป็นพื้นที่เอนกประสงค์หรือเล่นกีฬาได้เพราะเป็นพื้นที่โล่งตามรูปอาคารทั้งหมด



5.1-8 รูปสำนักงานศาลปกครองจังหวัดพิษณุโลก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



5.1-10 ผังพื้นที่ 3 และชั้น 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวอย่างของอาคารของสำนักงานศาลปกครอง ศาลปกครอง จ.เชียงใหม่และศาลปกครอง จ.พิษณุโลก นั้นมีส่วนที่เหมือนกันคือ อาคารทั้ง 3 โครงการนี้มีได้สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่ทำการศาลปกครองโดยเฉพาะ หากแต่เป็นการหาอาคารสำนักงานที่ได้มีการก่อสร้างขึ้นมาและเห็นว่าเหมาะสม นำมาปรับปรุงหรือ ตกแต่งใหม่เป็นที่ ทำการศาล สาเหตุอาจมาจากการก่อตั้งศาลปกครองนี้ยังอยู่ในช่วงการเริ่มต้นในการจัดตั้ง อาจจะมีปัญหาในเรื่องของการจัดสรรเงินงบประมาณ และการหาสถานที่ก่อสร้าง จึงต้องมีการหาที่ทำการชั่วคราวไปก่อน

จากการศึกษาโครงการทำให้พบข้อเสียต่างๆดังนี้

1. อาคารมิได้แสดงออกซึ่งเอกลักษณ์ความเป็นไทย
2. ลักษณะของอาคารมิได้แสดงออกถึงลักษณะความเป็นตัวเอง ความเป็นสถานที่ทางราชการ ไม่ทำให้เกิดความศักดิ์สิทธิ์ความน่าเคารพ
3. การจัดการสัญจรภายในยังไม่เป็นระบบระเบียบเท่าที่ควร การเข้าถึงของประชาชน จากภายนอกยังมีความซับซ้อนไม่ชัดเจน
4. การรักษาความปลอดภัยจะทำได้ยากเนื่องจากไม่สามารถใช้การออกแบบช่วยได้โดยตรงแต่ต้องอาศัยการรักษาความปลอดภัยเป็นหลัก การแยกพื้นที่การเข้าถึงของส่วน หงห้ามและส่วนสาธารณะนั้น ก็ยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร
5. มีการสูญเสียพื้นที่โดยเปล่าประโยชน์ เพราะบางส่วนของพื้นที่นั้นจะไม่มีการใช้งาน หรือมีการจัดพื้นที่ใช้งานที่มีขนาดพื้นที่มากเกินความจำเป็น
6. ไม่สามารถใช้ประโยชน์จากสิ่งแวดล้อมได้เต็มที่ เช่น การใช้แสงธรรมชาติ การปรับ อากาศ การระบายอากาศก็ต้องอาศัยอุปกรณ์อื่นๆช่วยเหลือทำให้เกิดการสิ้นเปลือง พลังงาน

ซึ่งข้อเสียต่างๆเหล่านี้จะพบมากขึ้นอยู่กับลักษณะของอาคารเดิมที่มีการออกแบบก่อสร้างไว้ดีแล้วหรือไม่และสัมพันธ์กับการใช้งานหรือไม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 ตัวอย่างอาคารในต่างประเทศ

โครงการ	Federal Electoral Tribunals building
ที่ตั้ง	Mexico, D.F.
สถาปนิก	Miquel Adria

โครงการนี้ได้ถูกออกแบบให้เป็นเหมือนกับสำนักงานที่อยู่ในบริเวณสวนเพื่อให้เกิดการเชื่อมต่อกับระหว่างที่ว่างภายในและภายนอก รู้ลักษณะของส่วนต่างๆ ของอาคารได้แสดงออกมาเป็นรูปแบบของ Plenum Building ซึ่งในพื้นที่ส่วนนี้จะพื้นที่หลักที่จะมีการมาพบปะชุมนุมกัน โดยจะมีแท่งคอนกรีตทรงกระบอกสูง 3 แท่งตั้งอยู่ด้านหน้าและตัวผนัง ด้านหน้าอาคารจะมีความแตกต่างกับผิวพื้นที่ราบเรียบของอาคาร ส่วนที่ใช้ในการตัดสินใจ ใกล้กับทางเข้าหลักด้านหน้าจะแยกออกเป็นสวนสาธารณะที่มีส่วนสำนักงานกฎหมาย 6 ชั้น ซึ่งมีลักษณะเป็นสี่เหลี่ยมเอียงลง ล้อมรอบด้วยก้อนหินและต้นหลิวตัว Plenum Hall ซึ่งเป็นตัวสัญลักษณ์ของโครงการนี้จะถูกจัดให้เป็นส่วนของผู้พิพากษาและสำนักงานของเจ้าหน้าที่ ตั้งอยู่บนสี่เหลี่ยมที่เอียงลาด ตั้งสี่เหลี่ยมนี้กลายเป็นทางเข้าหลักที่เหมือนข้ามตัวอาคารไปและเป็นตัวทำให้เกิดพื้นที่ในการทำงานระหว่างสวนสาธารณะและสวนที่อยู่ระหว่างอาคารทั้ง 2 หลัง

ทางด้านขวาในสวนสาธารณะและเจ้าหน้าที่นั้นจะเป็นส่วนที่แยกออกมาเป็นส่วนตัดต่อกับคนทั่วไปและไว้ทำกิจกรรมอื่นๆ เช่น ซ้อมการเลือกตั้ง ฝึกพนักงาน เป็นต้น ด้านหลังของอาคารหลังนี้เป็นสนามหญ้าเล็กๆ ที่ปลูกต้นไม้เอาไว้ เพื่อทำให้เกิดแกนสมมาตรกับตัวอาคารอีกแห่ง

องค์ประกอบของตัวอาคาร เริ่มที่การประสานกันของผนัง 2 ส่วนเป็นการอธิบายถึงเส้นทางการสัญจรหลักและแยกตัวอาคารออกเป็น 2 ส่วน พื้นที่อเนกประสงค์จะเชื่อมต่อไปยังพื้นที่สาธารณะและส่วนเจ้าหน้าที่ ที่เป็นลักษณะรูปเหลี่ยมมีลักษณะของอาคารแบบเดียวกัน

สิ่งที่น่าสนใจ

- การที่พยายามนำธรรมชาติ เข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของอาคาร ทำให้เกิดความรู้สึกเชื่อมต่อกันทั้งภายในและภายนอก
- ลักษณะของอาคารที่ไม่ได้ไร้ลักษณะของแทนสมมาตร แต่จะไร้การทำให้ส่วนของอาคารมีลักษณะที่โดดเด่นสะดุดตา และมีเส้นทาง การสัญจรที่เป็นแนวแกนตรงไปตลอด ผิวของอาคารจะเป็นคอนกรีตเปลือยให้ความรู้สึกที่หนักแน่น แข็งแรงและมั่นคง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

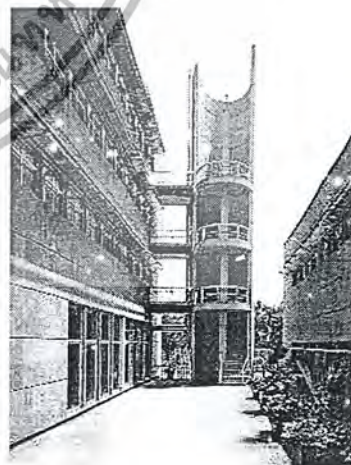
ข้อเสียที่พบ

- การสัญจรภายในโครงการไม่ต่อเนื่องอาจทำให้ลำบากได้
- ลักษณะของตัวอาคารไม่ทำให้เกิดความรู้สึกที่เที่ยงตรงระบบหรือระเบียบซึ่งเป็นลักษณะที่สำคัญของอาคารประเภทนี้ แต่จะให้ความรู้สึกที่หลากหลายมากกว่า

5.2-1 ลักษณะการวางผังของโครงการที่ไม่ได้เป็นแบบแกนสมมาตรเหมือนศาลทั่วไป



5.2-2 การเน้นบันไดของอาคารด้วยลักษณะของรูปทรงกระบอก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงการ	Cite' Justiciaire
ที่ตั้ง	Nantes, France
สถาปนิก	Jean Nouvel

เป็นงานที่พยายามจะหาคำจำกัดความสำหรับงานสถาปัตยกรรมที่เกี่ยวข้องกับความยุติธรรมแนวคิดหลักของงานสถาปัตยกรรมที่แสดงออกนั้น ต้องแสดงออกถึงอำนาจในขณะที่ลักษณะอาคารอาจจะดูเรียบง่ายดังนั้นตัวศาลต้องบ่งบอกถึงพลังอำนาจของฐานะ กฎหมายระเบียบและความยุติธรรม ในอดีตอาคารที่เกี่ยวข้องหรือมีความหมายเกี่ยวกับอำนาจที่สูงส่งนั้น จะเป็นลักษณะแบบมีประเพณีและ วัฒนธรรมเข้ามาาร่วมด้วยแต่งงานของ Nouvel จะมองข้ามรูปแบบเหล่านี้ไปโดยใช้แนวคิดที่เป็นรูปแบบของอาคารร่วมสมัย

ที่ตั้งของโครงการนี้จะตั้งอยู่บริเวณแม่น้ำ Loire ในกลางเมือง Nantes ตัวโครงสร้างของอาคารเกิดจากผลของระยะที่ไม่ต้องให้มีสิ่งกีดขวางในระดับสายตา ทางเข้าโครงการจะอยู่บริเวณบนสุดของลานด้านหน้าที่มีลักษณะลาดเอียงขึ้นไป โดยเชื่อมต่อมาจากทางเดิมข้ามของแม่น้ำ ส่วนด้านหน้าของอาคารจะหันเข้าแม่น้ำ บริเวณพื้นที่ส่วนหน้าจะเป็นส่วนสาธารณะ ถัดเข้าไปจะเป็นห้องพิจารณาคดี ซึ่งมีอยู่ที่ชั้น 1 และชั้นบน สำนักงานตำรวจและห้องซึ่งจะอยู่ด้านหลังของอาคาร บริเวณรอบๆ อาคารจะเป็นสวน มีทางเดิน มีการปลูกต้นไม้ มีการเปิดมุมมองโล่งกว้างจากตัวอาคารสู่สวนด้วย

ในผังของอาคารนั้นจะเป็นรูปสี่เหลี่ยมมีการจัดวางที่เป็นจังหวะสม่ำเสมอ ทั้งโครงการจะอิงมาตรฐานเพิ่มหรือลด จากกริดขนาด 8 X 8 เมตร เป็นการเปรียบเทียบโดยตรงกับแนวความคิดตามลักษณะของความยุติธรรมและความสมเหตุสมผล ความสมดุล และความยุติธรรมของกฎหมายซึ่งตัวกริดจะเป็นสัญลักษณ์แทนความหมายของสิ่งเหล่านี้ ซึ่งระบบนี้ก็จะใช้ในการออกแบบรูปด้านด้วย

ในส่วนของทางเข้าที่มีลักษณะเป็นทางการแต่ไม่ทำให้เกิดความรู้สึกถูกกดดันหรือโดนบีบ ซึ่งก็อาจเปรียบได้กับการเปิดกว้างของระบบยุติธรรมด้วย ส่วนต่างๆ ของอาคารจะให้ความรู้สึกที่หลากหลายโดยรายละเอียดของโครงสร้างต่างๆ และแสงที่เข้ามาในอาคาร

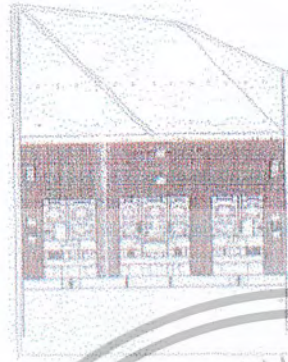
ตัวฟังก์ชันของอาคารนั้นจะค่อยๆ เปลี่ยนจากส่วนเปิดเข้าไปสู่ส่วนปิด จากส่วนสาธารณะเข้าไปสู่ส่วนของราชการ การลดระนาบจากด้านหน้าไปด้านหลัง มีการวางผังของอาคารโดยคำนึงถึงเรื่องของการป้องกันแสงแดดและให้แสงสว่างได้ดีในส่วนโถงพักคอยหลัก จะเป็นพื้นที่โล่งขนาดใหญ่ช่วยลดระดับของเสียงที่เกิดขึ้น ตัวผนังกระจกด้านในจะวางขนานกับตัว Façade ด้านหน้าของอาคารภายในพื้นที่ส่วนนี้จะมีเสาเรียงอยู่รองรับส่วนหลังคา เสาเหล่านี้จะเป็นตัวแสดงออกถึงเทคโนโลยี และยังทำให้รู้สึกถึงที่ว่างที่สูงขึ้นไปอย่างเป็นระเบียบ

แสงที่จะนำมาใช้ในโครงการนี้ ผนังภายนอกจะทำเป็นกระจกขนาดใหญ่ทำให้เกิดความต่อเนื่องและสัมพันธ์ระหว่างความเป็นระเบียบของตัวโครงสร้างภายใน และสิ่งแวดล้อมภายนอกพื้นที่โถงสัมพันธ์ระหว่างความเป็นระเบียบของตัวโครงสร้างภายใน และสิ่งแวดล้อมภายนอก พื้นที่โถงสาธารณะด้านหน้าก็เป็นตัวนำแสงสว่างเข้ามาในขณะที่เปิดมุมมองไปภายนอกด้วย ภายในห้องพิจารณาคดี จะมีแสงที่ส่องมาจากภายนอกผ่านช่องแสงจากด้านบนหลังคา ซึ่งจะติดตั้งอยู่บริเวณเจ้าหน้าที่และผู้พิพากษา นั่งอยู่เป็นการนั้นให้เกิดความสว่างสะอาดโปร่งใส ทำให้ผู้ศักดิ์สิทธิ์ขึ้น

ลักษณะเด่นที่น่าสนใจ

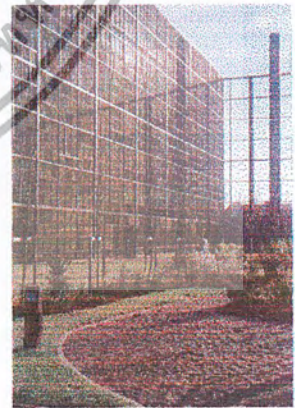
คือ รูปแบบของงานสถาปัตยกรรมที่แตกต่างไปจากศาลโดยทั่วไปที่จะดูหนักแน่นทึบตันนำเกรงขาม แต่โครงการนี้จะเป็นงานที่ดูโปร่งใสโดยใช้เหล็กและกระจกเป็นวัสดุหลัก ใช้ระบบของ กริด เข้ามาเป็นสัญลักษณ์ที่แสดงออกถึงความเป็นระบบ ระเบียบ และความเที่ยงตรง ทั้งในรูปด้านและในตัวผังของอาคาร ถึงแม้รูปแบบจะดูโปร่งเบา แต่ก็ยังทำให้คนเคารพศกนที่ด้วยลักษณะของทางเข้าที่ดูสง่างาม มีการจัดสิ่งแวดล้อมอาคารให้ต่อเนื่องกันทั้งภายนอกและภายใน นอกจากนี้ในห้องพิจารณาคดี ยังใช้แสงจากธรรมชาติ เข้ามาเน้นในจุดที่สำคัญเป็นการทำให้เกิดความรู้สึกทางจิตวิทยาต่อความศักดิ์สิทธิ์ของศาลอีกด้วย





5.2-3 ลักษณะการวางผังของอาคารที่มีห้อง
ที่ลักษณะเป็นกล่องลูกบาศก์อยู่ภายใน

5.2-4 ทางเข้าด้านหน้าจะเป็นทางลาด
ขึ้นไป และเปิดเป็นที่วางเอาไว้



5.2-5 การใช้หินอ่อนสีน้ำตาลพื้นช่วย
ให้เกิดภาพสะท้อนที่พื้น เป็นแนว
ความคิดที่ทำให้เกิดความรู้สึกที่ไม่สิ้นสุด

5.2-6 ลักษณะรูปด้านภายนอกที่
ใช้การอ้างอิงจากรับภักดิ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

การศึกษางานระบบที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ

6.1 ลักษณะการจัดห้องพิจารณาคดี

การจัดห้องพิจารณาคดีของศาล มีหลักวิชาการอยู่เพราะการจัดโดยถูกต้องย่อมอำนวยความสะดวกให้การพิจารณาคดีพิพากษาคดีเป็นไปโดยเรียบร้อย รวดเร็วและถูกต้อง ให้ผลสรุปก็คือเป็นปัจจัยหนึ่งที่ทำให้การอำนวยความสะดวกยุติธรรมเป็นไปได้สำเร็จบริบูรณ์ตรงตามความประสงค์

มีบุคคลเป็นอันมากที่ละเลยความสำคัญในเรื่องนี้ไป แต่ได้ทวนระลึกถึงข้อเท็จจริงที่ปรากฏขึ้นแต่โบราณกาล ก็เกิดปัญหาถามตัวเองขึ้นว่า ทำไมพระเจ้ารามคำแหงมหาราชจึงประทับเหนือแท่นศิลาได้ร่มเงาไม่ใหญ่ พิจารณาคดีพิพากษาคดีของราษฎรของท้าว จ้อเท็จจริงเหล่านี้เป็นเครื่องชี้หลักการอย่างหนึ่งว่าบรรยากาศที่แวดล้อมการพิจารณาคดีนั้นมีความจำเป็นอย่างมากทั้งในทางจิตใจและปฏิบัติการ

เมื่อความเจริญของโลกทวีขึ้น ความรู้สึกในหลักการนี้ก็ทวีขึ้นตามไป ความจำเป็นย่อมเกิดขึ้นที่จะต้องมีการศึกษาเพื่อจัดให้ถูกต้องตามสภาพการณ์ปัจจุบัน และทุกสิ่งในหลักการนี้ก็มุ่งประสงค์ถึงจุดๆ เดียว คือ เพื่อให้การอำนวยความสะดวกเป็นไปโดยถูกต้องที่สุดที่จะอยู่ในวิสัยที่จะทำได้

กล่าวได้โดยสังเขปและโดยทั่วไป ลักษณะของห้องพิจารณาคดีที่ถูกต้องตามหลักวิชาการควรจะประกอบด้วยลักษณะสำคัญ 4 ประการคือ

1. มีความสง่างามเคารพ
 2. ก่อให้เกิดความละอายและเกรงกลัวในการที่จะกล่าวคำเท็จหรือปิดบังความจริง
 3. แสง , เสียง และการวางระยะของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานรวมกันในห้องพิจารณา จะต้องเป็นไปโดยถูกต้อง
 4. เครื่องใช้ เครื่องประดับจะต้องเป็นไปโดยถูกต้อง
- จะกล่าวเป็นลำดับดังนี้

1. ห้องพิจารณาคดีของศาลจะต้องมีลักษณะสง่างามเคารพ

ทั้งนี้โดยเหตุผลก็เพราะห้องพิจารณาคดีเองเป็นสถานที่ที่รัฐ ปฏิบัติหน้าที่สำคัญที่สุดหน้าที่หนึ่งแก่ประชากร คือการให้ความยุติธรรมแก่ประชาชน ได้แก่การตัดสินชี้ขาดข้อพิพาทระหว่างเขาและรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

ห้องพิจารณาคดีของศาลไม่ใช่สถานที่ที่มีแต่ความมุ่งร้ายหรือการห้าห้า แต่เป็นสถานที่ซึ่งรัฐรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง บุคคลใดฝ่าฝืนกระทำการฝ่าฝืนพระราชกำหนดกฎหมายซึ่งมิได้เพื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประโยชน์สุขของประชาชน ก็ต้องได้รับผล ถูกประกาศความผิดและประกาศโทษ ณ สถานที่นี้ เพื่อตัดสินดีเสียผู้นั้นชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นแล้วป้องกันมิ

ด้วยเหตุความสำคัญเช่นนี้จึงเป็นหลักการที่สถานที่นี้จะต้องมีความสง่างามน่าเคารพเป็นประการต้น ผู้ที่ขึ้นมาเกี่ยวข้องจะต้องมีความรู้สึกว่าการที่สถานที่นี้มีความเข้มแข็งและจริงจัง มีพลังและอำนาจและมีประกาศิตและพร้อมกันไปนี้ก็เป็นความเป็นธรรม บริสุทธิ์อยู่ทุกขณะ

บรรยากาศเป็นสิ่งสำคัญที่จะประกอบความมีลักษณะสง่างามน่าเคารพ ฉะนั้นจึงต้องมีความสงบความเจริญพร้อมและความสะอาดร่มรื่น ปราศจากความยุ่งเหยิง อื้ออึงอลวนและความวุ่นวายสิ่งประดับทั้งหลายในห้องพิจารณาคดีจะต้องจัดขึ้นเพื่อความมีลักษณะสง่างามน่าเคารพเป็นประการแรก และต้องดูแลรักษาให้คงสภาพดีอยู่เป็นนิจ การที่มานวดน้อย และพระบรมรูปเลื่อนลงอย่างนี้ทำให้ขาดความสง่างามน่าเคารพเป็นอย่างยิ่ง

ห้องพิจารณาคดีของศาลสูงสุดประเทศอังกฤษ ส่วนมากเป็นห้องใหญ่เพดานสูง ฝากด้วยไม้โอ๊คหรือมะฮอกกานีเป็นเงางาม บัลลังก์สูงเป็นสง่า เก้าอี้ผู้พิพากษาหนักสูง บรรยากาศเยือกเย็นและเมื่อประกอบเข้ากับเครื่องแต่งกายผู้ปฏิบัติงานเช่นกัน คือ จักขาวและเสื้อกาวน์ดำด้วยแล้วบรรยากาศยิ่งทวีความเยือกเย็นและเมื่อประกอบเข้ากับเครื่องแต่งกายที่ยิ่งน่าเกรงขามยิ่งขึ้น

ห้องพิจารณาคดีสูงสุดในสหรัฐอเมริกา ทั้งศาลสหรัฐและศาลแห่งรัฐตามแบบของผู้มีทรัพย์สินบริบูรณ์คือสง่างามในคำของวัตถุ ฝาเป็นหินอ่อนลวดลาย บึงลึงโค้งสูง เก้าอี้ผู้พิพากษาหนักสูง ตั้งธงชาติอเมริกาขนาดใหญ่คู่บัลลังก์ ทุกที่หนึ่งแม้สำหรับประชาชนไปด้วยหนึ่งสี่อย่างดีบางศาล ที่หนึ่งสำหรับประชาชนสูงต่ำลดหลั่นกันเพื่อทุกคนมองเห็นเหตุการณ์ข้างหน้าตามแบบโรงมหรสพ และทุกที่หนึ่งพับจิ้งเองเมื่อลุกขึ้น บรรยากาศนำตื่นเต้นในความประณีตสวยงาม ตูลาการอเมริกันบางรัฐสวมเสื้อครุย บางรัฐไม่สวม สำหรับศาลสหรัฐสวมครุยดำแต่ไม่สวมจีกอย่างอังกฤษส่วนทนายความหรือผู้ว่าคดีไม่สวมครุย ฉะนั้นบรรยากาศในขณะที่ปฏิบัติงานจึงผิดไปจากศาลอังกฤษบ้าง

สำหรับห้องพิจารณาคดีของศาลไทยมีหลักการสำคัญอยู่ที่พระบรมรูปพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเหนือบัลลังก์ และม่านสีคล้ำหลังบัลลังก์ ทั้งสองนี้จัดไว้เพื่อหลักการในเรื่องความสง่างามน่าเคารพ สำหรับรูปบนบัลลังก์และลักษณะเก้าอี้มีตัวอย่างอยู่ที่บัลลังก์ 9 ของศาลฎีกา ศาลอุทธรณ์ และศาลอาญา ว่าจัดขึ้นเพื่อหลักการนี้ แต่สำหรับศาลอื่นๆ มีมากมาย เรายังคงขาดงบประมาณที่จัดให้ได้ผลโดยได้ผลโดยถูกต้องบริบูรณ์ใด แต่ก็ได้ค่อยทำค่อยไปเป็นลำดับ

ห้องพิจารณาของศาลเป็นส่วนสำคัญที่สุดของศาล ฉะนั้นตัวอาคารจึงต้องมีลักษณะความสง่างามน่าเคารพในตัว นานาประเทศจึงนิยมก่อสร้างศาลสถิตยุติธรรมให้เป็นจุดสำคัญจุดหนึ่งของนคร เช่นประเทศอังกฤษเป็นตัวอย่าง อาคารศาลยุติธรรมนั้น (ซึ่งเรียกว่า THE LEWCOURTS) ตั้งเด่นอยู่ท่ามกลางนครลอนดอน เป็นจุดสำคัญที่คนอังกฤษภูมิใจและใครๆก็รู้จักประเทศสหรัฐอเมริกา อาคารศาลสูงของสหรัฐ (SUPREME COURT OF THE UNITED STATES) เป็นจุดเด่นที่ชาวต่างประเทศต้องไปดูแทบทุกรูปทุกนาม

อาคารเป็นหินอ่อนทั้งหลังและมีลักษณะที่เห็นได้ทันทีว่าเป็นศาล เพราะมีเสาสูงเรียงรายอยู่ด้านหน้า และมี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ขออนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บันไดใหญ่เต็มขนาด ศาลอเมริกันตามรัฐต่างๆ มักรวมอยู่ในตึกสำนักราชการประจำรัฐซึ่งเรียกแบบทั่วไปว่า THE CAPITAL ซึ่งเป็นอาคารใหญ่ยิ่งในจุดเด่นที่สุดของนครหนึ่งๆ สำหรับประเทศไทยตัวอย่างที่เห็นได้ชัดในหลักการนี้คือ อาคารศาลสถิตยุติธรรมเดิมริมถนนราชดำเนิน ซึ่งบัดนี้เป็นที่ทำการศาลแพ่ง และได้สร้างขึ้นในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ส่วนสมัยปัจจุบันก็เห็นได้จากอาคารศาลยุติธรรมปัจจุบันตั้งอยู่ริมถนนราชินี ซึ่งบัดนี้เป็นที่ทำการศาลอาญา ศาลอุทธรณ์และศาลฎีกา (ชั่วคราว) ซึ่งได้สร้างขึ้นในสมัยที่ท่านนายกรัฐมนตรีคนปัจจุบัน จอมพล ป. พิบูลสงคราม เป็นนายกฯ สมัยแรกเมื่อ พ.ศ. 2481 นอกจากนี้ ก็ยังได้มีความดำริของทางราชการในปัจจุบันที่จะสร้างปราสาทยุติธรรมเป็นที่ทำการถาวรของศาลฎีกาต่อเนื่องไปทางปีกด้านตะวันตกของอาคารศาลยุติธรรมปัจจุบันนี้ด้วย ทั้งนี้เป็นไปตามหลักการดังกล่าวนี้ทั้งสิ้น อนึ่ง เห็นได้ตามลักษณะการก่อสร้างศาลยุติธรรมในหัวเมือง ว่าได้วางหลักผังเมืองให้สร้างใหม่ในระยะไม่นานใช้การอยู่ในบัดนี้ก็ได้อ้างปฏิญญาการก่อสร้างให้เป็นจุดเด่นของนครอยู่แล้ว โดยลำดับ อาทิ ศาลจังหวัดสงขลา เชียงใหม่ อุบลราชธานี กาญจนบุรี รัยเอ็ด สุราษฎร์ธานี เป็นต้น ทั้งหลายเหล่านี้เป็นไปตามหลักการที่ถูกต้องตามหลักสากลนิยม ว่าศาลยุติธรรมต้องสร้างให้มีความสง่างามเป็นจุดหนึ่งที่สำคัญของนคร

ทั้งนี้เพราะหลักการ ความยุติธรรมอันสมบูรณ์จะอำนวยให้ได้ก็ต่อเมื่อได้ประจักษ์ในความจริง การกล่าวเท็จหรือปิดบังความจริงจึงเป็นปฏิปักษ์ต่อหลักการนี้ จริยอยู่การให้ความสัตย์ความจริงเป็นเรื่องของบุคคลแต่ละคน แต่ลักษณะและบรรยากาศในศาลย่อมจะช่วยให้เป็นอย่างมากที่จะทำให้ผู้ที่ตั้งใจมาแต่เดิมจะกล่าวคำเท็จหรือปิดบังความจริงเปลี่ยนใจได้ ลักษณะของห้องพิจารณาของศาลที่ถูกต้องจะมีส่วนกระตุ้นเร่งเร้าจิตใจของบุคคลที่รักความจริงและเสียสละเพื่อความจริงได้

ข้อนี้สำหรับศาลไทยเรา การประดิษฐ์พระพุทธรูปไว้ประจำศาลเป็นไปตามหลักการนี้ มิใช่เพียงแต่เพื่อประโยชน์สำหรับพยานสำหรับตนเท่านั้น

หลักการนี้เกี่ยวข้องกับหลักการที่ 1 คือ ความมีสง่างามเคารพอยู่ด้วย คือ เกี่ยวทั้งการจัดสถานที่ เครื่องประดับ และการแต่งกายของผู้ที่ปฏิบัติงาน พระบรมรูปแห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว อาทิ ผู้ที่ศาลยุติธรรมปฏิบัติกรในพระปรมาภิไธยมีอิทธิพลอยู่เป็นอันมาก ในกรณีในห้องพิจารณาของศาลในยุโรปและอเมริกา คัมภีร์ไบเบิลซึ่งพยานจะต้องสาบานต่อหน้าก็มีอิทธิพลเช่นกัน

นอกจากนี้ยังประกอบด้วยความเป็นไปในถ้อยคำพูดชี้แจงและซักถามของผู้พิพากษาอัยการ ทนายด้วยหากทุกฝ่ายร่วมมือกันอย่างแท้จริง เพื่อร่วมกันค้นหาความจริงเป็นความประสงค์อันยิ่งยวดแล้ว ก็จะเป็นกำลังประกอบในหลักการของห้องพิจารณานี้ด้วย

อนึ่ง แสงและเสียงในห้องพิจารณา ย่อมประกอบอยู่ด้วยที่จะทำให้ผู้ให้ถ้อยคำเกิดความละอาย และเกรงกลัวในการที่จะกล่าวคำเท็จหรือปิดบังความเป็นจริงได้ซึ่งทั้งนี้จะได้กล่าวต่อไปในหลักการที่ 3

หลักการประการที่ 3 แสง เสียง และการวางระยะของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานร่วมกันในห้องพิจารณาจะต้องเป็นไปโดยความถูกต้องทั้งนี้เพราะความถูกต้องนี้จะช่วยได้เป็นอย่างมากในการค้นหาความจริง เป็นที่น่าเสียดายที่หลักการในข้อนี้ได้ถูกมองข้ามไปเสียเป็นอันมาก ทั้งในต่างประเทศ และประเทศเรา ศาลในประเทศอังกฤษส่วนมากมีลักษณะมืดคล้ำ ต้องใช้ไฟฟ้าช่วยแต่ก็มีความจะเป็นที่เลื่องลือและรู้กันทั่วไปในเรื่องอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์การใช้นี้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาติให้เผยแพร่ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มิดครัมเป็นปกติ ศาลในอเมริกา บรรดาที่เป็นศาลเก่ายังมีได้สร้างใหม่ก็มีลักษณะทำนองเดียวกัน สำหรับในประเทศเรา เป็นที่น่าเสียดายยิ่งที่ทั้งๆ ที่เรามีอากาศภายนอกสดใสสว่างดี แต่ห้องพิจารณาของบางศาลก็ยังมีมิดครัมจนได้ อาจเป็นด้วยเหตุที่ในขณะที่ก่อสร้างยังไม่มีความเห็นในหลักการนี้ดีพอก็ได้ และในบางแห่งยังเคราะห์ร้ายที่แม้แต่ก็ส่องสาดเข้าห้องผู้พิพากษา ทำให้พำไม่เห็นหน้าตาของพยานถนัดและยังผิดสุขลักษณะซึ่งแสงต้องสาดส่องเฉียงทั้งด้านหลัง

สำหรับเรื่องนี้ได้มีนักกฎหมายชาวต่างประเทศเขียนแสดงความคิดเห็นและข้อปรารถนาไว้หลายประการ ดังจะยกมาเล่าสู่กันฟังดังนี้

นายฮอสบอร์น กล่าวว่า จุดสำคัญของเรื่องเสียงในห้องพิจารณาคดี คือ ต้องฟังได้ยินถนัดทุกคำทั้งจากคนพูดตั้งและพูดค่อย และการได้ยินนี้จะต้องได้ยินโดยทุกฝ่ายที่ปฏิบัติการอยู่ในห้องนั้น เขาติเตียนในอเมริกาของเขาเองว่า บางศาลเพดานสูงมาก เสียงหายไปบนเพดานหมด บางศาลเสียงก้องสะท้อน และที่เกี่ยวกับเสียงนี้ก็มียกไปอีกประการหนึ่งคือบางห้องพิจารณาคดีอยู่ใกล้ทางสาธารณะมากเกินไป จนเสียงยวดยานและเสียงจอแจข้างนอกมารบกวนตลอดระยะเวลาที่มีการพิจารณาคดี

สำหรับเรื่องแสงนายฮอสบอร์นกล่าวว่า ในห้องพิจารณาคดีจะต้องมีแสงที่พอจะเห็นได้ถนัดชัดเจนเสมอไป และยืนยันว่าแสงทั้งนี้จะต้องเป็นแสงอาทิตย์ตามธรรมชาติ เขากล่าวติเตียนศาลในอเมริกาหลายแห่งว่าเห็นแต่ที่จจะปราณีตงดงามมากเกินไป จนถึงขั้นแบ่งธรรมชาติเสียโดยใช้แสงวิทยาศาสตร์แทน ห้องพิจารณาคดีควรมีหน้าต่างบานกว้างๆ มากบาน และสำคัญ คือต้องจัดให้แสงสาดส่องเข้ามาพอแก่การใช้งานคือ ต้องให้ผู้พิพากษา อัยการ ทนายความ ได้มีโอกาสพินิจพิจารณาขนาดที่เรียนกว่า เห็นลงไปตรงตาของผู้ให้ถ้อยคำได้ถนัดชัดเจน นอกจากนี้การที่ศาลและคู่ความหรือผู้ว่าต่างคู่ความจะต้องดูพยานเอกสารหรือพยานวัตถุนั้น จำต้องมีโอกาสได้ดูและได้เห็นโดยละเอียดถี่ถ้วน จึงจะสมประโยชน์ การที่แสงดีเป็นสิ่งจำเป็นในกรณีเหล่านี้อย่างยิ่ง บางกรณีสำหรับพยานเอกสารจะต้องดูไปถึงวารอยลบชุดสำ หรือไม่น่าหนักเป็นสีเดียวกัน

อนึ่ง การพิจารณาคดีนั้น ไม่ใช่สักแต่จะได้ฟังคำพูดหรือเห็นกริยาอาการเท่านั้น ยังมีอีกอย่างหนึ่งที่สำคัญมาก คือ การประทับใจ การประทับใจนี้เป็นไปได้ในทางดีและทางร้าย และอาจกล่าวได้ว่ามีผลไปถึงการวินิจฉัยชี้ขาดด้วยโดยไม่ต้องสงสัย ไม่ว่าจะโดยรู้ตัว หรือไม่รู้ตัวก็ตาม ฉะนั้นแสงก็ตาม เสียงก็ตามเป็นสิ่งสำคัญมากในการประทับใจ

สรุปแล้วนายฮอสบอร์นยืนยันว่า เรื่องแสงและเสียงในห้องพิจารณาคดีนั้นเป็นความสำคัญอย่างมากแก่การดำเนินคดี

ส่วนเรื่องกลุ่มของผู้ปฏิบัติงานร่วมกันในห้องพิจารณาคดีนั้นหมายถึง ที่นั่งทำงานของผู้พิพากษา อัยการ ทนายความ โจทก์ จำเลย และพยาน ที่ถูกต้องจะต้องอยู่ระยะที่กระจัดปราศจากอุปสรรคในการสลับและสังเกตซึ่งกันและกัน นายฮอสบอร์นให้ความเห็นว่า กลุ่มของผู้ปฏิบัติงานนี้ไม่ว่าจะจัดที่นั่งรูปใดควร จะอยู่ในระยวงกลมซึ่งมีเส้นผ่านศูนย์กลางไม่เกิน 16 ฟุต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประการที่ 4. เครื่องใช้เครื่องประดับในห้องพิจารณาคดีจะต้องเป็นไปโดยถูกต้อง ทั้งนี้เพราะเครื่องใช้เครื่องประดับที่ดีจะช่วยให้อารมณ์ดีขึ้นเป็นที่แน่นอน ...

เครื่องใช้เครื่องประดับไม่จำเป็นต้องฟุ่มเฟือยและมีค่า ควรจะมุ่งแต่สิ่งที่สาธารณประโยชน์เป็นสำคัญ

ตุ้เก็บหนังสือ ตุ้เก็บสำนวนถ้าไม่จำเป็นจริงๆ แล้วไม่ควรนำมาตั้งในห้องพิจารณา ในศาลอเมริกาบางประเภท เช่น ศาลแขวงหรือศาลแผนกการจราจรมีเครื่องประดับอยู่อย่างหนึ่งซึ่งยังไม่มีในศาลเราคือ แผ่นไม้อัดด้วยกระดาษดำและบางที่ก็สีดำ บางที่ก็สีเขียว มีชุดพริกพร้อม เรียกว่า CHART ทั้งนี้สำหรับคู่ความจะได้เขียนแผนที่เกิดเหตุลงในแผ่นนี้ ฝ่ายหนึ่งเขียนแล้วอธิบาย อีกฝ่ายหนึ่งเขียนแล้วชี้แจงแก้พร้อมๆ กันลงไป ในแผนที่นั้น ผู้พิพากษาที่ซักไซ้ไล่เลียงไปตามแผนที่นั้น บัดเดี๋ยวเดียวก็ตัดสินได้

สรุป การจัดทำห้องพิจารณาคดีของศาลให้ถูกต้องนั้น ช่วยในการรักษาความยุติธรรมให้ดำเนินไปโดยถูกต้องเรียบร้อยและรวดเร็ว



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2 ระบบแสงสว่าง

เป็นการจัดความเข้มของแสงให้เหมาะกับบริเวณต่างๆภายในอาคาร ตามลักษณะและช่วงเวลาการใช้งานในแต่ละประเภท ซึ่งจะต้องมีการพิจารณาตำแหน่ง จำนวน ระยะทาง และความเข้มของแสงในอุปกรณ์แสงสว่างในแต่ละชนิดที่จะเลือกใช้ให้เหมาะสม

ตารางที่ 6.2-1 การให้ระดับแสงสว่างภายในอาคาร

สถานที่	ความสว่าง(แรงเทียน)
ห้องทั่วไปและห้องผู้บริหาร	100
ทางเข้า, ส่วนต้อนรับ, โถง	60
บันได	30
ห้องคอมพิวเตอร์และห้องรักษาความปลอดภัย	160

ในการจัดตกแต่งภายใน การสะท้อนแสงของวัตถุก็มีผลในการเพิ่มแสงสว่างให้กับพื้นที่ทำงานได้เช่นกัน การให้แสงสว่างในส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการต่างๆ ต้องเลือกใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์ 3 หลอด หลอดละ 40 วัตต์ซึ่งให้ความสว่างครอบคลุมพื้นที่ได้ 4.20*4.20 ตร.ม. ให้ความสว่างได้ 103 แรงเทียนต่อแยกสวิตช์หนึ่ง และหลอดริมสองหลอดอีกหนึ่งสวิตช์ ซึ่งจะทำให้จะนวนดวงโคมที่ต่อสวิตช์นั้นไม่มากนักทั้งนี้เพื่อให้เลือกใช้ความสว่างได้ตามความเหมาะสม เช่น อาจจะเป็นเฉพาะหลอดกลางในทำความสะอาดหรือเปิดเพียงสองหลอดในกรณีที่มีแสงสว่างจากภายนอกเข้ามาช่วย จะทำให้ประหยัดค่าไฟได้มากขึ้น

นอกจากการให้แสงสว่างจากไฟฟ้าแล้ว การใช้แสงสว่างจากธรรมชาติเข้าช่วย การเลือกใช้สีในอาคารก็จะช่วยในการให้แสงสว่างและช่วยในการประหยัดไฟฟ้าได้เป็นอย่างดี ซึ่งการจัดให้ที่แสงสว่างอย่างเพียงพอจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการออกแบบอาคาร ภายในอาจใช้ไฟซ่อนในอาคาร ส่วนทางเดินอาจใช้แสงจากธรรมชาติ ห้องพิจารณาคดีอาจใช้แสงจากช่องแสงด้านบน ให้แสงที่เกิดจากการสะท้อนหรือ INDIRECT LIGHT ที่ฉากหลังห้องผู้พิพากษาเพื่อช่วยสร้างเสริมความสง่าให้กับห้องพิจารณาคดีอีกด้วย

6.3 ระบบการควบคุมเสียง

เสียงเป็นพลังงานไม่สามารถผ่านศูนย์อากาศได้ ต้องผ่านตัวกลาง ซึ่งจะผ่านได้ทั้งอากาศของเหลวและของแข็ง หูคนโดยทั่วไปจะได้ยินเสียงที่ความถี่ 16 – 2000 ไชเก็น ต่อ วินาที

6.3.1 หลักการจักระบบเสียงภายในห้อง (Room Acoustics)

ห้องที่มีความจำเป็นในการออกแบบ เพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ได้แก่ห้องพิจารณา คดห้องสมุด หอประชุม เป็นต้น ซึ่งการออกแบบจะต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดเสียง และ กระจายของเสียง ทั้งนี้มีความเกี่ยวข้องกัน

- 1) การเลือกใช้วัสดุ
- 2) การออกแบบรูปร่างของห้อง
- 3) การจัดเครื่องเรือน

วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดกลืนเสียง

วัสดุก่อสร้างชนิดต่างๆจะมีสมบัติในการดูดกลืนของเสียงได้ไม่มากก็น้อยซึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนาและความแน่นของวัสดุ สำหรับวัสดุที่ใช้ทั่วไป เช่น ผ้าม่านกอริส ฉาบปูน หน้าต่าง พื้นไม้จะดูดเสียงได้น้อยมาก วัสดุที่มีส่วนช่วยในการดูดเสียงได้ดี ได้แก่ผ้าม่าน เครื่องเรือน พรม และคน

วัสดุช่วยเก็บเสียง

ที่ทำขยายแรงออกได้เป็น 3 ประเภท คือ

1. ประเภทแผ่นลำเรจรูป ซึ่งรวมทั้ง Acoustical Tile เช่น พวกรูปร่างวงรี เป็นวัสดุที่ทำเป็นรูปพวง และมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง
2. พวกรูป ฉาบ หรือพ่น เป็นพลาสติก และวัสดุที่มีรูปพวง Fiber ต่างๆ ใช้ฉาบหรือพ่น (Spray) บนผนัง ฝ้าเพดาน
3. ชนิดเป็นผืนยืดหยุ่นได้ เช่น วัสดุจำพวก Mineral Wool, Wood Wool , Glass

Fibers,Kapokbatts And Hari Felt

วัสดุต่างๆที่ใช้กันอยู่ทั่วไปมีสัมประสิทธิ์ของการดูดกลืนที่มีความถี่ 512 ไชเก็น ดังต่อไปนี้

พรม	1.20	Celotex	0.36
ผ้าม่านหนา	0.40-0.6	Hair Felt หนา1นิ้ว	0.78
Plaster	0.025	ไม้ที่ทาน้ำมันวานิช	0.03
เก้าอี้ที่บุ	0.30	กระจกหรือแก้ว	0.025

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6:3.2 การออกแบบรูปร่างของห้อง

สิ่งที่ต้องการเกี่ยวกับรูปร่างของห้องในเรื่องการป้องกันเสียงต่างๆมีดังนี้

เสียงอุโฆษเกิดขึ้นได้จากเสียงสะท้อน ถ้าเสียงที่มาตรงถึงหูผู้ฟังต่างกับเสียงสะท้อนซึ่งสะท้อนจากกำแพงหรือฝาผนัง เป็นระยะทางมากกว่า 65 ฟุต คือ เป็นเวลาจะได้เวลาที่แตกต่างกัน 0.06 วินาที ผู้ฟังจะได้ยินเสียงเดิมนั้นได้ 2 ครั้ง แต่ถ้าระยะทางระหว่างเสียงที่มาถึงผู้ฟังโดยตรงกับเสียงสะท้อนน้อยกว่า 65 ฟุต แต่มากกว่าคือ เสียงสะท้อนจะมากกว่าเสียงที่มาโดยตรง ทำให้ไม่ได้ยินถนัด

เสียงสะท้อนที่มารวมกัน (Sound Foci) เกิดจากพื้นเว้า เป็นเสียงที่ดังเกือบเท่าเสียงเดิม จุดที่มารวมจึงได้รับเสียงมากในเวลาเดียวจุดอื่นๆ ที่อยู่รอบๆ เกือบจะไม่มีเสียงเลย จึงเกิดเสียงดับ (Dead Spot) พร้อมๆ กันไปด้วยเมื่อคนๆ หนึ่งที่นั่งอยู่ได้ยินเสียงดัง คนที่นั่งใกล้ บางทีจะไม่ได้ยินเสียงเลย พื้นเว้าจึงเป็นพื้นที่ที่จะต้องระมัดระวังได้

เมื่อเสียงมาแทรกสอดกันเป็นจำพวก Destructive Interference คือเสียงที่มาพบกันนั้นเสียงหนึ่งเป็นตอน Condensation อีกเสียงหนึ่งเป็นตอน Ravifaction ซึ่งหักกลบลบกันพอดี ถ้าคลื่นของทั้งสองเสียงนั้นมีความถี่และอัมปลิจูดเท่ากัน

เสียงวูบไปวูบมาในห้อง (Room Flutter) มักเกิดจากห้องที่มีผนัง 2 ด้านขนานกันเสียงวิ่งไปมาระหว่างกำแพง 2 ด้าน ทำให้เกิดเป็นเสียงอุโฆษได้ วิธีแก้ อาจทำให้กำแพงไม่ขนานกันได้โดยการแขวนรูป มีhingวางหนังสือหรือhingวางของอื่นๆ ทำประตูหน้าต่าง ก็ช่วยแก้ไขในตัว วิธีสุดท้ายคือ ทุ้โต๊ะ ม่านเป็นริ้ว ๆ จะช่วยให้ Room Flutter น้อยลงได้

ห้องที่มีเสียงดีควรจะมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. ให้เสียงกระจายโดยทั่วไปและสม่ำเสมอ
2. ให้ระดับเสียงดังเพิ่มขึ้นสำหรับผู้ที่นั่งไกลออกไปจากต้นเสียง
3. ให้ระดับเสียงที่ถึงผู้ฟังโดยตรงกับระดับเสียงที่สะท้อนจากผนังต่าง ๆ ถึงผู้ฟังเป็นอัตราที่เหมาะสมใช้วัสดุที่สะท้อนเสียงได้มาก ให้เสียงสะท้อนเข้าถึงหูผู้ฟังที่อยู่ข้างหลัง ส่วนคนที่อยู่ข้างหน้าไม่จำเป็นต้องใช้ การใช้วัสดุที่ขรุขระก็จะช่วยในการที่จะทำให้เสียงกระจายโดยทั่วถึง
4. การคำนวณ Reverberation Time พลังงานเสียงที่ทำให้คลื่นเสียงภายในห้องสะท้อนลดลงของต้นกำเนิดเสียง ของห้องควรจะต้องนึกถึง ความถี่ของเสียงด้วย เพราะวัสดุบางอย่างมีสัมประสิทธิ์ของการดูดกลืน แตกต่างออกไปมากสำหรับเสียงสูงและเสียงต่ำ Reverberation Time จึงแตกต่างกันด้วย
5. ระยะทางของเสียงที่มาจากต้นเสียงโดยตรงถึงหูผู้ฟังต้องสั้นและตรงที่สุดถ้าคุณมาก ต้องใช้ Balcony มาช่วย
6. หาทางเพิ่มระดับเสียงให้ทั่วถึงกัน ห้องเล็กไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องขยายเสียง
7. รูปร่างและขนาดของห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ก. Floor Plan พยายามหลีกเลี่ยงห้องสี่เหลี่ยม และกำแพงแก้วแก้วของผู้นั่งฟังคราวจะจัดห่างจากเวที เพื่อให้ได้ยินเสียงและเห็นทั่วถึง เพราะเสียงออกไป ทางข้างหน้าคนพูดมากกว่าข้างๆ ห้องสี่เหลี่ยม อัตราส่วนระหว่างความยาวกับความกว้าง ควรจะอยู่ระหว่าง 2 ต่อ 1 ถึง 1.2 ต่อ 1 จัดที่นั่งให้เรียงแถวไปทางด้านยาวและเพื่อให้เสียงตรงไปให้มากที่สุด สัดส่วนที่ดีคือ สูง ต่อ กว้าง ต่อ ยาว เท่ากับ 2 ต่อ 3 ต่อ 5
- ข. ระดับเก้าอี้ (Elevation Of Seats) ตามปกติคนที่นั่งฟังมีสัมประสิทธิ์ของการดูดกลืนเสียงอยู่แล้ว ฉะนั้นระดับของพื้นหรือของเก้าอี้ควรให้สูงขึ้นตามระดับจากระยะที่นั่งจากเวที เพื่อคนนั่งข้างอาจจะวางเก้าอี้ได้ในแนวระดับไม่ควร 35 ฟุต ห้องประชุมที่สูงกว่าแนวระดับไม่ควรน้อยกว่า 8 องศา ถ้าเป็นห้องปาฐกถา ซึ่งมีการสาธิตหรือมีการแสดงการทดลองด้วย แสดงด้วยมุมที่สูงกว่าแนวระดับควรมีค่าประมาณ 15 องศา
- ค. เพดาน (Coiling) เพดานไม่ควรให้สูงเกินไป คนที่อยู่แถวหลังๆ ควรจะได้รับเสียงที่สะท้อนเป็นพิเศษ
- ง. กำแพงข้างๆ (Side Walls) ย่อมเป็นไปตาม Floor Plan แต่อาจจะดัดแปลงได้อย่างให้มี Sound Flutter และให้เสียงกระจายออกไปให้ทั่ว คือ กรูโดยพื้นหยาบ ๆ หรือ เป็นร่องหรือใช้บานรั้วๆ ตามความเหมาะสมสำหรับห้องที่มี Balcony ต้องไม่ใหญ่กว่า 3 เท่าของความสูงของ Balcony ตรงแถวหน้าสุด
- จ. กำแพงหลัง (Rear Wall) ไม่ควรเป็นพื้นที่แก้วมีรั้วโค้งมาก ตามปกติการจัดแนวเก้าอี้จัดเป็นรูปโค้งงอ สถาปนิกจึงมักจะทำกำแพงหลังให้เป็นรูปโค้งด้วย ถ้าต้องการให้พื้นเป็นโค้งงอจริงๆ ก็ควรจะใช้วัสดุที่ดูดกลืนเสียง หรือทำกำแพงเป็นร่องๆ

ผลของลมต่อการเดินทางเสียง

เสียงที่ตามลมจะมีทิศทางของเสียงขึ้นข้างบน ส่วนเสียงที่ตามลมจะมีทิศทางลงข้างล่างและกระจายออกไป โดยกระทบพื้นแล้วสะท้อนต้อๆ ไปอีกที่เป็นดังนี้เพราะที่ใกล้ๆ พื้นลมจะมีความเร็วต่ำเสมอไป แต่ความเร็วของลมจะเพิ่มขึ้นในระยะสูง เสียงที่กระจายไปตอนบน ถ้าตอนลมก็กระจายตามไปโดยเร็วถ้าทวนลมก็กลับทางไปโดยเร็วเหมือนกัน

อุณหภูมิอากาศ

ตามปกติชั้นของอากาศจะมีอุณหภูมิต่างกัน ที่ใกล้พื้นดินจะมีอุณหภูมิสูงและเมื่อสูงจกพื้นขึ้นไปอากาศก็เย็นลงทุกที ความเร็วของเสียงจะเพิ่มขึ้นในที่ที่มีอุณหภูมิสูง ในที่มีอากาศร้อนเสียงจึงไม่ไกลกว่าในที่ที่มีอากาศเย็นและทางเดินของเสียงจะหักเหไป

นอกจากนี้ยังถูกดูดกลืนโดยอากาศ และความชื้นก็มีส่วนในดูดกลืนเสียงเหมือนกัน ในที่โล่งแจ้งเสียงจะกระจายหายโดยเร็ว แต่สำหรับโรงละครกลางแจ้งถ้าทำให้เสียงสะท้อนกลับมาที่คนนั่งฟัง โดยทำเป็นกำแพงก็

จะช่วยให้ได้ยินเสียงดังและดีขึ้น การปลูกต้นไม้และพุ่มดิน ก็จะช่วยให้เสียงสะท้อนกลับมาได้อีกพอสมควร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทั้งยังด้านและลดเสียงต่างๆ จากภายนอกไม่ให้เข้ารบกวน การทำกำแพงจะต้องไม่ให้ฝากำแพงเข้าควรเป็นเส้นตรง

เสียงรบกวน (Noise)

คือเสียงที่ดังเกิน 100 เดซิเบล ขึ้นไปเป็นเสียงที่เราไม่ต้อง เสียงรบกวนนี้ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง ทำให้ประสาทหูเสื่อมลง อาจทำให้เป็นผลเสียทางด้านอารมณ์ ทำให้เป็นโรคเส้นประสาทได้

ต้นเสียง (Sources Of Noise)

ก. เสียงภายนอก

จากที่ตั้งโครงการ เราอาจได้ยินเสียงรบกวนได้แก่ เสียงจากรถยนต์ เครื่องบิน เครื่องยนต์ต่างๆ เสียงจากต้นกำเนิดเสียงที่แผ่ไปรอบ ดังเท่ากันแต่จะได้ยินเสียงที่ Directional ดังมาเป็นพิเศษกว่าทิศทางอื่นๆ อาจแก้ไขด้วยวิธีต่อไปนี้

การปิดห้องที่ต้องการความเงียบด้วยกระจก และใช้เครื่องปรับอากาศ

ใช้โครงสร้างที่มั่นคงแข็งแรงแต่ยืดหยุ่นได้ เช่นผนังก่ออิฐคอนกรีต

ทำสนามหญ้า ปลูกต้นไม้ เป็นกลุ่มเป็นแถวเพื่อช่วยดูดซับเสียง

ทำ Screen กัน เช่นว่า เอาอาคารเล็กที่ไม่ต้องการความเงียบ เช่นโรงรถไว้ด้านที่มีเสียงหรือทำเป็น Bungle ดินให้ถนนอยู่ต่ำกว่า

ข. เสียงภายใน (Inside Noise)

คือเสียงรบกวนที่เกิดขึ้นภายในอาคารซึ่งอาจมาจากห้องเหล่านี้คือ ห้องลิฟท์ ครัว ห้องพิจารณาคดี ห้องเครื่องต่างๆ อาจใช้วิธีแก้ปัญหาดังนี้

1. ที่ตั้งของห้อง แยกห้องที่ต้องการความเงียบให้ห่างจากห้องที่มีเสียงรบกวน เช่นห่างจากห้องน้ำ สำหรับห้องถิ่นที่เกิดเสียงและความสั่นสะเทือนอาจให้อยู่บนหลังคา หรือแยกออกไปใช้แท่นวาง ไม้คอร์กกรองรับเครื่องเพื่อลดความสั่นสะเทือน หรือขันใต้ดิน
2. วัสดุที่ดูดซับเสียง ทำหน้าที่ต่างกระจก 2 ชั้น ป้องกันเสียงที่แทรกผ่านตรงรอยต่อของประตูและรูกุญแจ โดยใช้วัสดุพวกสักหลาด ยาง ปิดส่วนที่เป็นช่องโหว่
3. โครงสร้างของพื้น เช่น การปูพื้นไม้บนคอนกรีต การทำ Finished Floor บนพื้นคอนกรีต เช่น Corkboard กระเบื้องยาง พรม
4. ควรทำฝ้าเพดานชนิดแขวน (Suspended Ceiling) ควรให้มีจุดที่แขวนน้อยที่สุดและให้ยืดหยุ่น (Flexible) ได้เช่นเหล็กเส้น ลวด เพื่อไม่ให้เป็นสื่อถ่ายความร้อนความสั่นสะเทือนมาสู่เพดาน
5. ทำ Sound Lock โดยเป็นห้องที่อยู่ระหว่างประตู 2 บาน เพื่อลดเสียงดังในเวลาเปิดประตู ป้องกันเสียงทางหลังคาโดยทำหลังคาให้สูงมี Air Space ตรงกลางระหว่างหลังคา กับฝ้าเพดาน หรือทำหลังคา 2 ชั้น หลังคาคอนกรีตสามารถป้องกันเสียงได้ถึง 45 – 50 เดซิเบล หลังคามุงกระเบื้องและมีฝ้าเพดานป้องกันเสียงได้ 25 – 40 เดซิเบล กระเบื้องแผ่นเล็กกันเสียงได้ดีกว่ากระเบื้องแผ่นโต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3.3 มาตรฐานการป้องกันเสียงสะท้อน

ปัญหาต่อไปนี้ได้แก่การควบคุมเสียงสะท้อนต่อเนื่องได้แก่ การกระจายเสียงกระจายไปแม้ว่าจุดที่เปล่งเสียงจะหยุดแล้วก็ตาม ก็ยังมีเสียงต่อเนื่องอีกชั่วระยะเวลาหนึ่ง เรียกว่าเวลาเสียงสะท้อนต่อเนื่องได้แก่ เวลาเป็นวินาที ซึ่งเสียงสะท้อนต่อเนื่องจะจางลงถึง $1 / 10$ ล้านของความเข้มของเสียง สำหรับขนาดของห้องและภาวะการใช้สะท้อนห้องหนึ่ง จะมีระยะเวลาของเสียงสะท้อนที่ได้ผลดีสุทธาระยะหนึ่ง โดยทั่วไปแล้วห้องที่มีขนาดใหญ่ย่อมต้องการเวลาของเสียงสะท้อนต่อเนื่องนานยิ่งกว่า

สิ่งแวดล้อมของการป้องกันเสียงสะท้อน ต้องประกอบด้วยเวลาของเสียงสะท้อนต่อเนื่องอยู่ในระหว่างเขตจำกัด ซึ่งอาจน้อยกว่าเสียงพูดหรือเสียงดนตรี ถ้าหากห้องนั้นประดับด้วยวัสดุกันเสียง ซึ่งจะทำให้เวลาของเสียงสะท้อนต่อเนื่อง ราวๆ กับการฟังเสียงพูดห้องนั้นจะมีสภาพที่เหมาะสมที่สุด

ในกรณีส่วนมากห้องที่ให้เวลาสะท้อนต่อเนื่องมากกว่าเวลาที่กล่าวแล้ว 3 เท่า การป้องกันเสียงสะท้อนจะไม่ได้ผลดี เนื่องจากห้องจะมีเสียงสะท้อนก้องและพร่าไปหมด สำหรับห้องที่ต้องการความเงียบมาก เช่น ห้องสมุด หรือห้องรับแขก เวลาของเสียงสะท้อนต่อเนื่องไม่ควรเกินครึ่งเท่า ของเวลาสูงสุดของเสียงความต้องการให้เสียงกระจาย

โดยทั่วไปห้องอย่างเหมาะสมนั้น ต้องควรปราศจากจุดเสียงสะท้อนและจุดรวมเสียงซึ่งทำให้เกิดเสียงรบกวนขึ้นได้ ยิ่งในห้องใหญ่ด้วยแล้วการจุดเสียงจากเวทีกระจายไปทั่วห้อง ซึ่งไกลเป็นปัญหามาก จะได้กล่าวในเรื่องต่อไปเรื่องควบคุมการกระจายของเสียงในห้องๆ ขนาด 50,000 ตารางฟุต จะต้องใช้เครื่องขยายเสียงช่วย จะต้องจัดจุดกระจายเสียงที่ดี เพื่อให้เสียงนั้นมีคุณภาพที่ดี

การดูดเสียง
พลังงานของเสียงประกอบด้วย ความดันอากาศ ซึ่งเกิดจากการไหวตัวของ มัชฌิมในรูปและขนาดของคลื่นที่ประสาทหูรับได้ ตัวอย่างเช่น เมื่อลิโวลิน สายจะสั่นเกิดเสียงเหมือนเสียงกรวยกระดาดในลำโพง การไหวตัวของมัชฌิม ทำให้เกิดเสียงขึ้น ซึ่งเราอาจใช้ประสาทสัมผัสทราบได้

ถ้าที่พลังงานของคลื่นเสียงมากพอ อาจทำให้มัชฌิมที่คลื่นเสียงไปกระทบสั่นได้ คลื่นเสียงจะหมดพลังลง ถ้ากระทบกับมัชฌิมหรือวัสดุที่สั่นได้ดี เช่น ผนัง เมื่อกระทบหรือเวลาที่มันคลื่นเสียงมากกระทบแรงอัดในอากาศจะยับยั้งไยนั้น พลังงานของมันจะหมดไป แต่เสียงกระทบกับวัสดุแข็งผิวหน้าเรียบ เช่น ไม้หนา กำแพง ค.ส.ล. คลื่นเสียงจะกระทบกลับเป็นส่วนใหญ่

ในบางโอกาสวัสดุที่สะท้อนเสียง อาจจะทำให้ดูดเสียงได้ เช่น แขนวน้ำมันอัด ส่วนสปริงให้ยืดหยุ่นได้ ก็มีคุณสมบัติดูดเสียงได้ถ้าความถี่ของเสียงใกล้เคียงกับการยืดหยุ่นของไม้ เสียงจะดูดกลืนทาง Mechanism ซึ่งเป็นการเปลี่ยนแปลงพลังงานของเสียงให้เป็นพลังงานรูปอื่นและเป็นความร้อน

โครงการศาลปกครอง เลือกใช้การควบคุมเสียงโดยปรับปรุงรูปร่าง ภายในห้องพิจารณาคดี เพื่อควบคุมเสียงไม่ให้เกิดการสะท้อน และให้เสียงเดินทางได้ไกลขึ้น และชัดเจนขึ้น ใช้วัสดุเพื่อช่วยดูดซับเสียงและผนังหนากว่าปกติ ภายในห้องพิจารณาคดี ใช้เครื่องปรับอากาศที่ดีที่สุด เพื่อลดเสียงรบกวนให้เหลือน้อยที่สุด

6.4 ระบบปรับอากาศ

ระบบปรับอากาศมีหลายชนิดได้แก่

6.4.1. Unit air-conditioner ได้แก่ Window unit และ Package unit เป็นเครื่องสำเร็จรูปที่สามารถนำมาติดตั้งได้เลย ไม่เตรียมท่อต่างๆในอาคารเอาไว้ก่อน ใช้เนื้อที่ขนาดเล็ก 5,000-23,000 บีทียู และใช้ไม่สม่ำเสมอ ราคาถูก การซ่อมแซมไม่ต้องอาศัยผู้ที่ชำนาญการมากนัก แต่มีข้อเสียคือเกิดเสียงดังเนื่องจากเครื่องนี้จะรวมทุกส่วนไว้อยู่ในเครื่องเดียวกัน โดยเฉพาะคอมเพรสเซอร์ ห่างผู้ใช้ประมาณ 3 เมตร และถ้าหากติดตั้งไม่ดี อาจเกิดการสั่นสะเทือนได้ อายุการใช้งานสั้น ประมาณ 5 ปี กินไฟมาก และค่าใช้จ่ายสูง Package unit จะคล้าย Window unit แต่เป็นชนิดที่มีขนาดใหญ่กว่า ใช้สำหรับ 3-10 ตัน ขนาดของเครื่อง 5-10 ตัน กว้าง 1.50 เมตร สูง 2.00 เมตร หนา 0.90 เมตร ซึ่งจะต้องจัดที่ตั้งเป็นห้องที่สามารถระบายอากาศร้อนได้ดี ข้อดีของเครื่องคือราคาถูกกว่า ในขนาดตันที่เท่ากันอาจทนนานถึง 8 ปี เพราะเป็นคอมเพรสเซอร์ขนาดใหญ่ กินไฟน้อยกว่า แต่มีเสียงดังพอกัน การจ่ายท่ออากาศต้องมีที่วางเหนือเพดานบ้างเพื่อเดินท่อ

6.4.2. Central air condition system เป็นระบบที่ใช้น้ำเย็นเป็น Refrigerant ต้องมีห้องสำหรับติดตั้งขนาดใหญ่ และเครื่องทำความเย็นน้ำ ระบบเหมือน Split system เพราะแยกคอมเพรสเซอร์ ออกไปเช่นเดียวกัน ระบบนี้เหมาะสำหรับ 50 ตันขึ้นไป เพราะระบบอื่นจะไม่ดีเท่าที่ควร ข้อดีของระบบนี้คือ ปรียบง่าย เจียบ ทนนานถึง 20-25 ปี ค่าบำรุงรักษาและการกินไฟจะน้อย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก็จะถูกที่สุด ด้วยสำหรับโครงการนี้ควรใช้ Installation ขนาด 100 ตัน

ข้อพิจารณาเกี่ยวกับห้องเครื่องและบริเวณที่ปรับอากาศ

1. ห้องเครื่องไม่ควรอยู่ไกลจากบริเวณที่ปรับอากาศ
2. ห้องเครื่องต้องอยู่ในบริเวณที่เสียงไม่รบกวนส่วนอื่นๆ
3. ห้องเครื่องควรรวมอยู่เป็นห้องใหญ่ห้องเดียว เพื่อสะดวกแก่การควบคุมเครื่องปรับอากาศ

ในโครงการนี้ระบบปรับอากาศจะใช้ในบริเวณต่อไปนี้

1. ห้องพัสดุกลาง
2. ห้องพิจารณาคดี
3. ห้องประชุม
4. ห้องไตสวน
5. ส่วนสำนักงานศาลปกครอง
6. ส่วนอื่นๆที่จำเป็น

ในส่วนของห้องพัสดุกลางอาจจะแยกใช้แบบ Split type เพื่อความสะดวกในการใช้งานจากส่วนต่างๆเนื่องจากแยกพักเป็นห้องส่วนตัว

6.5 ระบบระบายอากาศ

6.5.1. การระบายอากาศด้วยวิธีธรรมชาติ

ทางเลือกในการแก้ปัญหา เพื่อวางผังอาคารให้ได้รับลมเต็มที่ และป้องกันแสงแดดส่องเข้าสู่ตัวอาคาร (ในกรณีที่มีลมพัดประจำจากทิศตะวันตก)

- 1) แสงแดดและลมจากทิศตะวันตก ผ่นังด้านทิศเหนือและใต้ไม่ถูกแสงแดด แต่ในกรณีนี้ ห้องต่างๆ จะไม่ได้รับลม
- 2) ห้องทุกห้องหันไปทางทิศตะวันตก ทุกห้องจะถูกแสงแดดส่องแต่ทุกห้องจะได้รับกระแสลม
- 3) ทำกำแพงดักลม เพื่อหักกระแสลมเป็นมุม 90 เข้าสู่ตัวอาคาร
- 4) ทำห้องให้เชื่อมกัน ทำให้ลมปะทะผ่นัง และพัดเข้าสู่ตัวอาคารได้

ตัวอย่างการวางอาคารในภูมิอากาศเขตร้อนชื้น

- 1) ห้องที่สำคัญหันด้านหน้าไปทางทิศตะวันออก-ตก
- 2) วางระยะห่างของอาคารแต่ละหลังให้กว้างพอไม่บังคับลม
- 3) ห้องแต่ละห้องภายในอาคาร จะต้องให้อากาศไหลถ่ายเท
- 4) ต้องยื่นชายคาทางด้านทิศเหนือ-ใต้ ให้สามารถป้องกันแสงแดด ผ่นัง แสงสะท้อนได้ดี ปลูกต้นไม้ให้เกิดร่มเงากับอาคารทางด้านทิศตะวันออก-ตก แต่ไม่ควรให้ขวางทิศทางลม

การออกแบบช่องเปิดของห้อง

การออกแบบช่องเปิดของห้อง นอกจากจะให้ลมทางลมผ่านเข้าห้องแล้ว จะต้องจัดให้มีทางลมออกจากรห้องด้วย หรืออีกนัยหนึ่ง คือ ให้เกิดการเคลื่อนไหวของอากาศ ทำให้มีการระบายถ่ายเทอากาศ การมีช่องเปิดแต่ในด้านที่รับลมจะไม่สามารถทำให้ลมผ่านเข้ามาในห้องเพราะผ่นังที่ปิดตันด้านในด้านตรงกันข้าม กับทางลมเขเข้าจะเป็นเสมือนฉากบังลม และเกิดความกดอากาศสูงภายในห้องบริเวณใกล้ผ่นัง การออกแบบโดยทั่วไปในปัจจุบันมักจะมีปีกแต่ทางลมเข้าแต่ขาดทางออกที่เพียงพอ ทำให้ไม่ได้รับลมภายในห้องเท่าที่ควร เพื่อจะให้ได้ลมจำนวนมากที่สุดจะต้องจัดทางลมออกในทิศทางตรงกันข้าม ให้มีขนาดเท่ากับทางลมเข้าซึ่งผ่านช่องเปิดกว้างเต็มที่สำหรับกรถ่ายเทอากาศที่คิดถึงความเร็วในการเคลื่อนที่ของลมในที่ๆ ต้องการกระแสลมแรงเพื่อช่วยให้เย็นขึ้นจะต้องมีทางลมออกใหญ่และกว้างกว่าทางลมเข้า การระบายอากาศในห้องที่ดีจะต้องสร้างสรรขนาดห้องให้กว้างใหญ่ โลงโถง และมีทางลมผ่านโดยสะดวกช่องเปิดทางลมที่แคบกว่า ทำให้แรงลมที่เข้ามาในห้องสูงขึ้น

เพื่อที่จะก่อให้เกิดความรู้สึกเย็นสบาย เราจึงต้องให้อากาศพัดผ่านรอบๆร่างกาย แต่ในบางเวลาเป็นการยากที่จะบังคับทิศทางได้ตามความต้องการ โดยเฉพาะถ้าใช้ชนิดของหน้าต่างที่ผิด หน้าต่างบางชนิดจะบังคับทิศทางได้ตามความต้องการ หน้าต่างบางชนิดจะบังคับทิศทางของลมให้ผ่านสูงเหนือศีรษะขึ้นไป

ทิศทางของกระแสลมจะเกิดขึ้นได้ที่ช่องทางเข้า ซึ่งช่องทางเข้าของอากาศนี้ก็เหมือนกับหัวฉีดที่ใช้ฉีดน้ำ เพราะจะสามารถบังคับทิศทางให้ลมพัดสูงขึ้นสู่เพดานหรือต่ำลง รวมทั้งพัดไปทางซ้ายหรือขวาได้ อากาศจะเคลื่อนที่ผ่านตลอดห้องไปตามทิศทางที่บังคับโดยทางเข้า ทั้งนี้ไม่ต้องคำนึงถึงทางออกเลย

6.5.2 การระบายอากาศด้วยวิธีกล

การระบายอากาศโดยวิธีกลนั้นสามารถแบ่งออกได้เป็นการระบายอากาศเฉพาะห้อง และ แบบรวม

1) การระบายอากาศแบบเฉพาะห้อง

ห้องทำงานหรือ ห้องน้ำแต่ละห้องจะมีช่องหรือพัดลมระบายอากาศติดไว้การระบายอากาศแบบนี้สามารถระบายอากาศได้ตลอดเวลาหรือชั่วคราวก็ได้ตามความต้องการ และมีข้อดีคือ เหมาะสำหรับห้องทำงานส่วนบุคคลหรือห้องที่มีขนาดเล็ก

2) การระบายอากาศแบบรวม

สำหรับอาคาร ขนาดใหญ่ เช่น โรงแรม แฟลต อพาร์ทเมนท์จะมีแบบโครงสร้างของแต่ละชั้นเหมือนกัน ห้องน้ำส่วนใหญ่ของอาคารจะซ้อนกันตลอดสามารถทำให้ใช้ระบบการระบายอากาศแบบรวมซึ่งอากาศจากห้องน้ำในแต่ละห้องนั้นแต่ละชั้นจะถูกดูดผ่านท่อลมย่อยเข้าสู่ท่อรวมซึ่งอยู่ในท่อแนวดิ่งโดยพัดลมระบายอากาศขนาดใหญ่ที่อยู่บนหลังคา ซึ่งอาจรวมท่อสกัดควันเข้าไว้ด้วยกันก็ได้ ท่อสกัดควัน(shunt duct) นี้เป็นท่อลมย่อยในแนวดิ่งระหว่างท่อรวมและท่อลมย่อยจากห้องน้ำ ท่อสกัดควันมีความยาวไม่น้อยกว่า 1 เมตร จะกันไม่ให้ควันจากชั้นหนึ่งเข้าไปยังอีกชั้นหนึ่งโดยผ่านท่อลมระบายอากาศทำให้ไม่เกิดควันไฟคลุ้งทั้งอาคาร และหาชั้นต้นเพลิงได้ง่ายในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ นอกจากนี้ลักษณะท่อแบบนี้ยังช่วยลดการถ่ายเทเสียงจากชั้นหนึ่งไปยังอีกชั้นหนึ่งของอาคารโดยผ่านท่อระบายลม และลดเสียงที่เกิดขึ้นจากการระบายอากาศนั่นเอง เช่นเสียงจากพัดลม ไม่ให้เข้าสู่ห้องน้ำอีกด้วย

6.6 ระบบน้ำสุขาภิบาล

6.6.1 ระบบน้ำใช้ในอาคาร

น้ำสะอาดที่เข้าไปในอาคารนั้น ถูกนำไปใช้ในส่วนต่างๆของอาคาร ในกิจกรรมต่างๆเช่น ประกอบอาหาร ทำความสะอาด ใช้ในระบบดับเพลิง ใช้ในระบบทำความร้อน ใช้กับสระว่ายน้ำ ซึ่งแต่ละส่วนก็จะมีคุณภาพต่างกัน ตัวอย่างเช่น น้ำสำหรับดื่ม ปรงอาหาร ต้องบริสุทธิ์ ผ่านการฆ่าเชื้อโรคแล้ว น้ำซักล้างทำความสะอาด มีความบริสุทธิ์ปานกลาง เป็นน้ำอ่อน ปราศจากธาตุเหล็กและแมงกานีส โดยแยกเป็นน้ำร้อนและน้ำเย็น เป็นต้น

6.6.2 ระบบการจ่ายน้ำ

ระบบการจ่ายน้ำแบ่งออกเป็น 2 ระบบคือ

1 UP FEED DISTRIBUTION SYSTEM

ใช้หลักการนำแรงดันดันน้ำจากข้างล่างขึ้นสู่ด้านบน โดยอาศัยปั้มน้ำ แต่มีข้อจำกัดในการใช้คือ เหมาะกับอาคารที่มีความสูงไม่ค่อยมาก และปั้มน้ำจะต้องทำงานตลอดเวลาในขณะที่ใช้น้ำ ทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน

2. DOWN FEED DISTRIBUTION SYSTEM

เหมาะสำหรับอาคารที่มีความสูงมาก ทำงานโดยการสูบน้ำจากถังเก็บน้ำด้านล่างขึ้นไปเก็บไว้บนถังเก็บน้ำชั้นบน แล้วจ่ายน้ำโดยอาศัยแรงโน้มถ่วงของโลก ช่วงของการเก็บน้ำนิยมแบ่งเป็นช่วง ช่วงละประมาณ 7 ชั้น โดยในถังเก็บน้ำแต่ละถังจะมีการสำรองน้ำเก็บไว้ใช้ในยามฉุกเฉิน เช่น การดับเพลิงด้วย

6.6.3 ระบบบำบัดน้ำเสีย

ในระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับอาคารใหญ่ สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 วิธีคือ

1. การบำบัดน้ำเสียโดยใช้ออกซิเจน
2. การบำบัดน้ำเสียโดยไม่ใช้ออกซิเจน

ระบบที่นิยมใช้โดยทั่วไปจะเป็นระบบที่ใช้ใช้ออกซิเจนเพราะว่าไม่ทำให้เกิดกลิ่นเหม็น ซึ่งมีส่วนประกอบต่างๆดังนี้

- 1) SEPTIC TANK AND SAND FILTER
- 2) OXIDATION POND
- 3) AERATED LAGOON
- 4) ACTIIVATED SLUDGE

น้ำเสียจากส่วนต่างๆของอาคาร จะไหลมารวมกันที่ SEWEGE HOLDING TANK จากนั้นก็จะสูบขึ้นสู่ AERATED TANK ที่มี AERATOR อยู่ทำการหมุนเวียนน้ำเสียให้ได้รับออกซิเจน เนื่องจากเลือกใช้แบคทีเรียชนิดที่ต้องใช้ออกซิเจนในการย่อยสลายของเสีย จาก AERATED TANK ที่ถูกย่อยสลายแล้วจะไหลลงไปยัง SETTLING TANK หรือถังตกตะกอน ซึ่งในช่วงนี้แบคทีเรียจะไม่ได้รับออกซิเจน ทำให้มีการย่อยสลายน้อยลงและจับกลุ่มกันเป็นตะกอนจะจมลงสู่ก้นถังน้ำเสียส่วนหนึ่ง พร้อมทั้งตะกอนจะถูกส่งไปยัง CHLORINE CONTECT TANK และอีกส่วนหนึ่งจะถูกส่งกลับไปยังAERATION TANK เพื่อให้สภาวะของแบคทีเรียสมดุลใน CHLORINE CONTECT TANK น้ำเสียที่ถูกบำบัดจะถูกใส่คลอรีน และไหลลงสู่ TREATED WASTE น้ำเสียที่ถูกบำบัดจะถูกตรวจสอบให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ และตะกอนจะถูกสูบถ่ายออกทิ้งไป ในปัจจุบันมีการใช้สารตัวอื่นๆแทนคลอรีนเนื่องจากพบว่าคลอรีนมีผลเสียต่อสภาวะแวดล้อม

ระบบบำบัดน้ำเสียแบบคลองวนเวียน

ระบบบำบัดน้ำเสียแบบคลองวนเวียน เป็นระบบที่ดัดแปลงมาจากระบบบำบัดน้ำเสียตามธรรมชาติ คือ แม่น้ำลำคลองนั่นเอง ที่ต่างกันคือ ระบบบำบัดน้ำเสียแบบคลองวนเวียนแทนที่เราจะปล่อยให้จุลินทรีย์เกิดขึ้นเอง เรากลับเลี้ยงจุลินทรีย์เหล่านั้นไว้เพื่อให้พร้อมที่จะย่อยสิ่งสกปรก ซึ่งเป็นอาหารของจุลินทรีย์ในคลองวนเวียน และเรามีเครื่องเพิ่มอากาศให้กับจุลินทรีย์เหล่านั้นให้เพียงพอตลอดเวลา แทนที่จะใช้เฉพาะอากาศที่มีในน้ำเท่านั้น อากาศในที่นี้ก็คือ ออกซิเจนนั่นเอง และในเวลาเดียวกันก็ทำให้จุลินทรีย์รับออกซิเจนอย่างทั่วถึง

โดยทั่วไปลักษณะคลองวนเวียน จะเป็นรูปวงรีหรือวงแหวน แต่ลักษณะเหล่านี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อให้เหมาะสมกับพื้นที่ที่จะทำการก่อสร้าง แม้ว่ารูปร่างลักษณะของคลองวนเวียนจะเป็นอย่างไรก็ตาม สิ่งที่สำคัญที่สุดคือ การไหลของน้ำจะต้องครบรอบ หมายถึงน้ำจะไหลมาจนถึงที่เดิมได้

ส่วนพื้นที่หน้าตัดคลองวนเวียนก็เช่นกัน ซึ่งแต่เดิมแล้วจะมีลักษณะเป็นสี่เหลี่ยมคางหมู เพื่อเหตุผลที่จะประหยัดค่าก่อสร้างและให้น้ำไหลได้ดีที่สุด แต่อย่างไรก็ตามพื้นที่หน้าตัดของคลองวนเวียนอาจจะเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้าได้ การดัดแปลงส่วนต่างๆนี้จะต้องมีขอบเขตเพื่อที่จะหลีกเลี่ยงปัญหาต่างๆที่จะเกิดขึ้นกับตัวระบบและทำให้การทำงานของระบบไม่สมบูรณ์ การเปลี่ยนแปลงรูปร่างและขนาดของคลองวนเวียนนั้นโดยทั่วไป วิศวกรผู้ออกแบบได้ทำไปเพื่อให้เหมาะสมกับพื้นที่แต่ละแห่งมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ แต่ต้องคำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นกับการทำงานของส่วนต่างๆของตัวระบบด้วยเหมือนกัน

ส่วนประกอบของระบบระบบบำบัดน้ำเสียแบบคลองวนเวียน

1. บ่อสูบล

ตามปกติแล้วบ่อสูบลจะเป็นส่วนประกอบอันแรกของระบบบำบัดน้ำเสีย แต่ในบางกรณีเราอาจจะไม่ใช้บ่อสูบลก็ได้ ถ้าพื้นที่ของระบบบำบัดน้ำเสียอยู่ต่ำ ซึ่งเราสามารถปล่อยให้ น้ำไหลโดยแรงดึงดูดของโลกเข้ามายังคลองวนเวียนได้ ในที่นี้เราพูดถึงกรณีทั่วไป คือ เมื่อมีบ่อสูบล เมื่อระดับน้ำในบ่อสูงขึ้นถึงระดับที่กำหนดไว้ เครื่องสูบลจะเริ่มทำงาน สูบน้ำส่งไปยังคลองวนเวียน ส่วนประกอบอื่นๆก็มี ตะแกรงดักขยะ ลูกลอย ที่คอยควบคุมการทำงานของเครื่องสูบล สัญญาณ และบันไดสำหรับลงในบ่อสูบล

2. คลองวนเวียน

คลองวนเวียนประกอบด้วย ประตูน้ำออกและใบพัดเติมอากาศ ซึ่งเป็นหัวใจของคลองวนเวียน มีหน้าที่เติมอากาศในน้ำเสียในคลองวนเวียนและทำให้น้ำไหล เพื่อมิให้มีการตกตะกอน สำหรับตัวคลองวนเวียนก็คือ ถังเติมอากาศนั่นเอง เมื่อเครื่องสูบลสูบน้ำออกจากบ่อสูบลส่งมายังคลองวนเวียน ใบพัดอากาศมีหน้าที่เติมออกซิเจนให้จุลินทรีย์ในน้ำเสีย เพื่อจะย่อยสิ่งสกปรกต่างๆและในเวลาเดียวกันก็ทำให้น้ำไหล เพื่อที่จะให้ตกตะกอนในคลองวนเวียนอยู่ในลักษณะแขวนลอย ส่วนประตูน้ำมีไว้สำหรับควบคุมระดับน้ำในคลองวนเวียน และปล่อยน้ำไปยังถังตกตะกอน ส่วนท่อฉีดฟองก็มีหน้าที่ทำลายฟองอากาศ ซึ่งในบางครั้งจะมีฟองอากาศเกิดขึ้นมากในคลองวนเวียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่ออากาศหนาว

3. ถังตกตะกอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่หลักของถังตกตะกอน คือ ทำให้ตะกอนจุลินทรีย์และปฏิภูลที่ติดมาที่ตะกอนจุลินทรีย์นอนตัวลงสู่ก้นถังตกตะกอน น้ำที่ไหลออกจากตัวถังจะใสขึ้น ตะกอนที่ก้นถังส่วนหนึ่งจะถูกสูบกลับไปยังคลองวงเวียน เพื่อรักษาความเข้มข้นของตะกอนจุลินทรีย์ในคลองวงเวียนให้คงที่อยู่เสมอ ตะกอนส่วนเกินจะถูกสูบไปยังลานตะกอนเพื่อตากแห้ง และนำไปทิ้ง หรือใช้ทำปุ๋ยได้อย่างดี

4. ลานตากตะกอน

ลานตากตะกอนใช้ในการตากแห้งตะกอนส่วนเกินที่สูบออกมาจากถังตกตะกอน ในลานตะกอนจะมีทรายและกรวดเป็นชั้นๆ น้ำจากตะกอนจะไหลผ่านท่อระบายรูปวงรีใต้ลานตากตะกอนให้ลงสู่ส่วนใดส่วนหนึ่งของระบบที่เหมาะสม ซึ่งได้แก่บ่อสูบ คลองวงเวียนหรือถังเติมคลอรีน

5. ถังเติมคลอรีน

น้ำใสที่ไหลมาจากถังตกตะกอน ที่จะปล่อยทิ้งออกไปจะต้องผ่านการฆ่าเชื้อโรคเสียก่อน คือ ผ่านถังเติมคลอรีน คลอรีนซึ่งอยู่ในรูปต่างๆ เช่น เป็นผงก๊าซจะถูกนำไปผสมกับน้ำในถังตามส่วนที่ได้กำหนดไว้ คือ มากพอที่จะฆ่าเชื้อโรคและจุลินทรีย์ แต่ไม่มากจนเกินไปที่จะเป็นอันตรายต่อปลาหรือสิ่งมีชีวิตที่อาศัยอยู่ในถังเติมคลอรีนจะมีฝายน้าล้นสำหรับวัดน้ำด้วย ฝายน้าล้นนี้ใช้ในการตรวจสอบเพื่อจะคำนวณหาปริมาณน้ำที่ไหลผ่านระบบในแต่ละช่วงเวลา



6.7 ระบบป้องกันอัคคีภัย

ระบบป้องกันอัคคีภัย เป็นสิ่งที่ต้องคำนึงถึงเป็นอย่างมากเนื่องจากข้อจำกัดในเรื่องของระดับเพลิงที่ไม่สามารถดับเพลิงที่อยู่ในส่วนลึกของโครงการได้อาคารจึงควรที่จะถูกออกแบบให้ช่วย ตัวเองไว้ก่อน โดยแบ่งขั้นตอนการจัดระบบป้องกันอัคคีภัย ดังนี้

1) การป้องกันการเกิดเพลิงไหม้

การออกแบบกำหนดให้แยกส่วนของอาคารที่อาจเป็นสาเหตุของการเกิดเพลิงไหม้ ให้ออกจากส่วนอื่นทั้งหมด หรือการใช้วัสดุในอาคารที่สามารถทนไฟไม่ติดไฟง่าย ผนังโครงสร้างเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก และกระจก การเดินท่อสายไฟ ในท่อร้อยสายหรือการป้องกันไฟในกรณีที่เกิดไฟฟ้าลัดวงจร การกำหนดส่วนห้ามสูบบุหรี่ เป็นต้น

2) การเตือนภัยเมื่อเกิดเพลิงไหม้

การแจ้งเหตุเพลิงไหม้จะไม่แจ้งออกสู่ภายนอกโดยทันที แต่จะแจ้งไปยังบอร์ดในห้องควบคุมซึ่งมีพนักงานรักษาความปลอดภัยอยู่ตลอด 24 ชั่วโมง เมื่อพนักงานได้รับสัญญาณก็จะตรวจสอบบริเวณที่เกิดสัญญาณ แล้วจึงแจ้งเหตุให้ทราบโดยทั่วกันแล้วจัดการต่อไป ระบบเตือนภัยที่ใช้มีดังนี้

2.1) การเตือนภัยโดยใช้ระบบกดปุ่ม ปุ่มสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้เรียกว่า FIRE ALARM SYSTEM ไว้ในตำแหน่งที่เห็นได้ชัดเจน ระหว่างจุดปุ่มสัญญาณเพลิงไหม้ควรมีระยะห่างไม่เกิน 50 เมตรโดยมีการป้องกันการกดสัญญาณเดินโดยมีกรอบกระจกครอบและสามารถพบให้แตกได้เมื่อเกิดเหตุ

2.2) ระบบเตือนภัยอัตโนมัติ เลือกใช้ระบบเตือนด้วยอุณหภูมิ (HEAT DETECTOR) เครื่องจะทำงานเมื่ออุณหภูมิในบริเวณใด ๆ ที่มีเครื่องตรวจจับสัญญาณติดอยู่สูงขึ้นผิดปกติ เครื่องจะแจ้งให้ทราบทันที ระบบนี้ถือว่าเป็นระบบธรรมดาและถูกที่สุด และสามารถป้องกันการเกิดอัคคีไหม้ได้อย่างมีประสิทธิภาพมีโอกาสเกิดเพลิงไหม้น้อยที่สุดเมื่อเปรียบเทียบกับระบบป้องกันการเกิดเพลิงไหม้ด้วยกัน

3) การจำกัดบริเวณเพลิงไหม้

เฉพาะห้องที่มีระบบปรับอากาศ มีระบบท่อส่งลมจะทำให้เพลิงลุกลามไปตามท่อลมได้จึงติดตั้งประตูกั้นไฟไว้ในท่อลม การควบคุมจะสั่งการโดยห้องควบคุม ประตูกั้นไฟจะทำให้ไฟไม่ลุกลามต่อไปและทำให้บริเวณนั้นเป็นบริเวณห้องอับลม

4) การหนีไฟ

มีบันไดหนีไฟทุกชั้นกระจายอยู่ห่างกันไม่เกิน 30 เมตร เพื่อกระจายคนให้ลงสู่ด้านล่างได้เร็วที่สุด บันไดหนีไฟจะมีช่องอับลมอยู่บนสุดของช่องบันไดหนีไฟ เพื่อดูดอากาศจากภายนอกแล้วเป่าเข้าสู่ภายใน ขณะเดียวกันก็จะมีพัดลมดูดอากาศเพื่อดูดควันในทุกชั้น เพื่อไล่ควันพิษออกไปจากบริเวณหนีไฟเพื่อทำให้ผู้

หนีไฟมีความปลอดภัยจากควันไฟได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบบันไดหนีไฟควรมุ่งถึง

1. การติดต่อกันตลอดทั้งอาคาร
 2. การเข้าถึงระดับพื้น จากบันไดหนีไฟสู่ถนน หรือจากลิฟท์ดับเพลิง
 3. การมีช่องเปิดของหน้าต่างในแต่ละชั้น
 4. มีช่องระบายอากาศถาวร ที่บนสุดของส่วนปิดล้อมอย่างน้อยเท่ากับพื้นที่ของส่วนปิดล้อม
 5. มีโถงระบายอากาศ และป้องกันไฟ ระหว่างบันไดหนีไฟกับประตูทางออกและโถงระบาย อากาศ
 6. ทางเดินในช่องทางบันไดหนีไฟต้องไม่น้อยกว่า 1.10 เมตรตามกฎหมาย
 7. โครงสร้างบันไดหนีไฟ ต้องสร้างด้วยโครงสร้างที่กันไฟ
- 5) ระบบการผจญเพลิง
- 5.1) ระบบดับเพลิงด้วยคน เป็นระบบถังเคมีและแบบหัวฉีดดับเพลิงและสายซึ่งมีน้ำอยู่ในท่อพร้อมที่จะใช้งานได้ทันที โดยมีถังน้ำขนาดใหญ่สำรองน้ำไว้ และมีท่อปรับความดัน รอกการใช้งานระบบนี้มีรัศมีการทำงานไม่น้อยกว่า 20 เมตร
 - 5.2) ระบบอัตโนมัติ มีอยู่ 2 แบบคือ ระบบควบคุมด้วยตัวเอง คือระบบที่ทำงานเมื่อถูกกระตุ้นด้วยความร้อน ณ จุด ที่เกิดเพลิงไหม้ และควบคุมโดยห้องควบคุมซึ่งทำงานควบคู่กับระบบเตือนภัย สารที่ใช้ในการดับเพลิงมี 2 แบบคือ
 - 1) การใช้แก๊ส เป็นสารที่ไม่ช่วยให้ไฟติด และหนักกว่าอากาศในการปิดหรือคลุมในบริเวณที่เกิดเพลิงไหม้ มีประสิทธิภาพสูงและสามารถดับเพลิงที่เกิดจากสารเคมีเกือบทุกประเภท แต่มีราคาแพงจึงเลือกใช้เฉพาะห้องที่สำคัญๆ เช่น ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ห้องเก็บเอกสารสำคัญๆ
 - 2) ระบบการใช้น้ำ ระบบดับเพลิงอัตโนมัติที่ฉีดด้วยน้ำฝอย (SPRINKLE SYSTEM) เมื่อเกิดเพลิงไหม้หลอดแก้วที่ติดตั้งที่หัวก็จะแตกออกแล้วฉีดน้ำออกมาเป็นฝอย สำหรับระบบการทำงานของสปริงเกอร์ฝอยจะเลือกใช้ระบบท่อเปียก ซึ่งจะมีน้ำที่มีแรงดันอยู่ตลอดเวลา ตำแหน่งของหัวฉีด 1 ตัวสามารถครอบคลุมพื้นที่ 16 ตารางเมตร ระบบนี้เป็นระบบที่ไม่แพงจนเกินไป และให้ผลคุ้มค่า
 - 3) ระบบรดดับเพลิง ขนาด ชนิด และจำนวนของอุปกรณ์ และรถยนต์ดับเพลิง ขึ้นอยู่กับชนิดของอุปกรณ์ที่ใช้ซึ่งสามารถใช้เป็นมาตรฐานในการออกแบบทางเข้าออกของโครงการได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.7.1 ระบบการดับเพลิงที่ใช้ในอาคาร

ระบบสายฉีดดับเพลิง

ระบบสายฉีดดับเพลิงประกอบด้วย ตู้สายฉีดดับเพลิง (Fire Hose Cabinetm . FHC.) และท่อ ยืน (Stan pipe) น้ำที่ใช้ในการดับเพลิงอาจจะใช้น้ำจากถังเก็บน้ำบนหลังคา จากเครื่องสูบน้ำดับเพลิงที่ชั้น ล่างซึ่งอาจมาจากแหล่งน้ำภายนอก เช่น รถตำรวจดับเพลิง (SIAMESECONNECTION) ที่ชั้นล่างซึ่งอาจมา จากแหล่งน้ำภายนอก เช่น รถตำรวจดับเพลิง โดยต้องไม่มีความดันของน้ำในท่อน้ำดับเพลิงไม่น้อยกว่า 30 เมตรของน้ำสายยาวของสายสูบล้วนใหญ่จะมีความยาว 15 ,23, 30 เมตร ดังนั้นในการออกแบบเลือกที่ตั้ง ของตู้ต้องให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม และสามารถทำการดับเพลิงได้ครอบคลุมพื้นที่ของแต่ละชั้นได้หมด โดยพิจารณาจากลักษณะรูปแบบทางสถาปัตยกรรมของอาคาร

ระบบกระจายหัวน้ำดับเพลิง(Sprinkler System)

ระบบกระจายหัวน้ำดับเพลิง เป็นการติดตั้งให้ความคุ้มครองด้วยความร้อนที่เกิดจากเพลิงไหม้ และ กระจายน้ำลงเหนือเพลิงที่เกิดขึ้น แขนงลอยเหนือพื้นที่ห้องต่างๆตามแต่ละชั้นของอาคารทั่วบริเวณ ระบบ หัวกระจายน้ำดับเพลิง มี 2 ประเภทใหญ่ๆคือ ระบบท่อแห้ง และระบบท่อเปียก สำหรับประเทศไทยใช้ ระบบท่อเปียก เพราะไม่มีปัญหาเรื่องการแข็งตัวเป็นน้ำแข็งเมื่ออุณหภูมิต่ำมาก

อุณหภูมิสำหรับกระจายน้ำดับเพลิง

อุณหภูมิสำหรับกระจายน้ำดับเพลิง ขึ้นอยู่กับความร้อนของฝ้าเพดานที่หัวฉีดติดตั้งอยู่ ถ้าห้องที่ติดตั้ง มีอุณหภูมิสูง ต้องเลือกชนิดที่มีอุณหภูมิสูงกว่ามากพอสมควร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาหัวกระจายน้ำดับ เพลิงทำงานในขณะที่ไม่เกิดเพลิงไหม้

ชนิดของเครื่องสูบน้ำดับเพลิง

แบ่งได้เป็น 2 ชนิด คือ

1. เครื่องสูบน้ำหอยโข่งแกนนอน เป็นเครื่องสูบน้ำแบบ Split Case หรือ End Suction ติดตั้งอยู่กับที่ การออกแบบให้เครื่องสูบน้ำมีการสูบน้ำได้ไม่ต่ำกว่า 15 เท่าของปริมาณสูบน้ำ ที่ต้องการและแรงดันไม่ต่ำกว่า 65 เปอรเซ็นต์ของแรงดันที่กำหนดจะต้องไม่เกิน 1.20 ถึง 1.40 เท่าของแรงดันที่กำหนดไว้
2. เครื่องสูบน้ำหอยโข่งแบบแกนตั้ง ใช้กับงานที่มีแหล่งน้ำอยู่ต่ำกว่าเครื่อง เช่น สระน้ำ แม่น้ำ

ระบบควบคุมเครื่องสูบน้ำดับเพลิง

แบ่งได้เป็น 2 ชนิด คือ

1. ระบบควบคุมด้วยคน
2. ระบบควบคุมแบบอัตโนมัติ ในอาคารสาธารณะที่มีคนใช้ตลอดเวลา เพื่อให้มีน้ำ ในท่อ ตลอดจึงใช้เครื่องสูบน้ำขนาดเล็ก เรียกเครื่องสูบน้ำรักษาความดันทำหน้าที่ สูบน้ำทดแทนส่วนที่รั่วออกจากเครื่องโดยอัตโนมัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบดับเพลิงแบบมือถือ

ระบบดับเพลิงแบบมือถือจะติดตั้งคู่ไปกับระบบท่อน้ำดับเพลิง เพื่อสามารถต่อสู้กับเพลิงได้สะดวกทันที การเลือกใช้ระบบดับเพลิงแบบมือถือควรรู้ประเภทและการนำไปใช้โดยขึ้นอยู่กับชนิดของเพลิงแบ่งได้ 4 ประเภท

1. ประเภท ก. คือ เพลิงที่เกิดจากวัตถุไวไฟธรรมดา เช่น กระดาษ ไม้ ฯลฯ
2. ประเภท ข. คือ เพลิงที่เกิดจากวัตถุไวไฟพิเศษ เช่น น้ำมัน ก๊าซ ฯลฯ
3. ประเภท ค. คือ เพลิงที่เกิดจากอุปกรณ์ไฟฟ้า
4. ประเภท ง. คือ เพลิงที่เกิดจากสารเคมี เช่น แมกนีเซียม โซเดียม โครเมียม ฯลฯ

6.8 ระบบไฟฟ้า

ระบบไฟฟ้าที่ใช้ในอาคาร มี 2 ระบบคือ

1. ระบบไฟฟ้ากำลัง ขนาด 380 โวลต์ 3 เฟส 5 รอบต่อวินาทีสำหรับใช้กับเครื่องและอุปกรณ์ในระบบปรับอากาศ ระบบระบายอากาศ ลิฟท์และอื่นๆ
2. ระบบไฟฟ้าขนาด 220 โวลต์ เฟสเดียว 50 รอบต่อวินาที สำหรับใช้กับไฟฟ้าแสงสว่าง เต้าเสียบ พัดลมดูดอากาศ เครื่องใช้สำนักงานและอื่นๆ

การเดินสายไฟภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด จะเดินในระบบท่อร้อยสาย เพื่อความปลอดภัย ทานทน และสะดวกต่อการแก้ไขซ่อมแซม เพิ่มคู่สาย เปลี่ยนสายไฟ และเพื่อความสะดวกในการติดตั้งสายดินในระบบไฟฟ้าทั้งหมด เพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้ไฟฟ้าภายในอาคาร ท่อร้อยสายทุกแห่งที่มีการแยกสายเข้าดวงโคม เต้าเสียบ อุปกรณ์อื่นๆจะต้องแยกสายในกล่องแผงสวิทช์จ่ายไฟฟ้าขนาดใหญ่ในห้องควบคุมไฟฟ้า แผงสวิทช์จ่ายไฟฟ้าอยู่ประจำชั้นและแผง

สวิทช์จ่ายไฟย่อย (เบรคเกอร์) โดยระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ต่างๆ เป็นไปตามมาตรฐานของการไฟฟ้า นครหลวงและวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย

- ไฟฟ้าแรงสูง สายประธานที่เข้าในอาคาร เป็นสายขนาด 12 กิโลโวลต์ 3 เฟส 50 รอบ/วินาที โดยการร้อยสายเคเบิลในท่อโลหะฝังดิน จากสายประธานของการไฟฟ้านครหลวง เข้าไปยังห้องติดตั้งหม้อแปลงชั้นล่างสุดของอาคาร โดยมีหม้อแปลงไฟฟ้าชุดหนึ่งสำหรับห้องซิลเลอร์ คอนเดนเซอร์ปั๊ม และหม้อแปลงน้ำของระบบปรับอากาศ อีกชุดหนึ่งสำหรับไฟฟ้ากำลัง และแสงสว่างภายในอาคาร โดยมีตู้ติดตั้งอุปกรณ์ควบคุมไฟฟ้าแรงสูงครบชุด และมีตู้ติดตั้งอุปกรณ์ควบคุมการจ่ายไฟฟ้ากำลัง ไปยังอุปกรณ์ของระบบปรับอากาศ ซึ่งแยกต่างหากกับตู้ควบคุมการจ่ายกระแสไฟฟ้ากำลังและกระแสไฟฟ้าสำหรับแสงสว่างในอาคาร

- ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน เพื่อใช้ในระบบไฟฟ้าที่จำเป็นภายในอาคาร เช่น ไฟฟ้า แสงสว่างในที่ทำการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บางส่วนของอาคาร ที่จำเป็น เช่น ลิฟท์ อุปกรณ์ครบครันและระบบสัญญาณเตือนภัยต่างๆ ระบบโทรศัพท์ ระบบสองกล ตลอดจนอุปกรณ์อื่นๆที่ต้องการ โดยใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉิน ที่มีกำลังไฟฟ้าเพียงพอสำหรับระบบต่างๆดังกล่าวติดตั้งไว้ในห้องเครื่องชั้นล่าง เครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉินนี้ จะเดินเครื่องจ่ายกระแสไฟฟ้าโดยอัตโนมัติทันที เมื่อไฟฟ้าของการไฟฟ้านครหลวง เกิดดับ และจะจ่ายไฟฟ้าฉุกเฉินโดยอัตโนมัติเมื่อการไฟฟ้านครหลวงจ่ายไฟฟ้าโดยปกติแล้ว

การจ่ายกำลังไฟฟ้าภายในอาคาร

การจ่ายไฟฟ้าในอาคาร ควรเลือกจุดจ่ายไฟฟ้าที่เหมาะสม เพื่อกระจายไฟฟ้าให้ได้แรงเคลื่อนที่สม่ำเสมอ แรงเคลื่อนไม่ตกและไม่เป็นการสิ้นเปลืองสายไฟฟ้า โดยปกติต้องคำนึงถึงความโตของสายไฟฟ้าแรงต่ำที่ต้องส่งกำลังไปทั่วอาคาร

ถ้าตั้งหม้อแปลงที่ชั้นล่างแต่เพียงแห่งเดียว แล้วเดินสายไฟแรงต่ำจากชั้นล่างไปยังชั้นบนสุดของอาคาร จะทำให้เกิดการสิ้นเปลืองสายไฟแรงต่ำมากเพราะสายต้นทางต้องใหญ่และค่อยๆเล็กลงในตอนบน การออกแบบเช่นนี้ ทำให้เปลืองสายเมนแรงต่ำ และทำให้เกิดโวลต์ดรอปร่วมได้มาก เมื่อมีการใช้ไฟอย่างเต็มกำลัง เราควรจัดให้มีจุดต้นกำลังสัก 2-3 แห่ง แล้วแต่ความสูงของอาคารนั้นๆ จุดต้นกำลังคือจุดที่ตั้งหม้อแปลงนั่นเอง ถ้าสมมุติว่าอาคารสูง 16 ชั้นควรตั้งหม้อแปลงที่ชั้นล่าง 1 จุด และที่ชั้นที่ 11 อีก 1 จุด โดยส่งไฟฟ้ากำลังสูงไปที่ชั้นที่ 11 แล้วต่อเข้ากับหม้อแปลง จะได้กระจายไฟฟ้าทางแรงต่ำ โดยการให้สายไฟฟ้าที่เป็นสายเมนเล็กลงได้อย่างมากช่วยลดการสูญเสียกำลังไฟฟ้าในสายเมน และแรงดันไฟฟ้าก็สม่ำเสมอ

การส่งสายแรงสูง ขึ้นไป ไม่ต้องใช้สายใหญ่และการเดินสายแรงสูงราคาก็ไม่แพง การที่ให้ตั้งหม้อแปลงชั้นที่ 11 นั้น คิดอย่างง่ายๆเราจะจ่ายไฟฟ้าขึ้นไปถึงชั้นที่ 16 เพียง 5 ชั้น และจ่ายกำลังไฟฟ้าลงมาถึงชั้นที่ 6 อีก 5 ชั้น 2 ชั้นล่างที่อาจ เป็นที่จอดรถและงานธุรกิจอื่น ก็ให้ใช้ไฟฟ้าจากหม้อแปลงที่อยู่ในชั้นล่างหรือห้องใต้ดิน ส่งกำลังไฟฟ้าแรงต่ำขึ้นมาเพียงชั้นที่ 5 ก็จะทำให้ไม่เสียสายเมนใหญ่มาก พร้อมทั้งโวลต์ดรอปรอบในสาย เมนก็ไม่มากนักเหมือนอย่างที่ออกแบบโดยการตั้งหม้อแปลงไฟฟ้าที่ชั้นล่างเพียงจุดเดียว

หม้อแปลงไฟฟ้าที่ตั้งที่ชั้นล่างของอาคารนี้ จะใช้หม้อแปลงแบบ 3 เฟส เป็นตัวเดียวขนาดใหญ่หรือ 2 ตัวขนาดกันก็ได้ แต่หม้อแปลงไฟฟ้าที่ชั้นที่ 11 นั้น ควรใช้หม้อแปลงแบบ 1 เฟส หลายๆตัว ตั้งแบ่งกันให้เป็น 3 เฟส เพื่อสะดวกในการบำรุงรักษาหากมีการชำรุดเสียหายขึ้น จะทำการซ่อมแซมได้ง่ายกว่าขนาดใหญ่

เรื่องความสูญเสียในสายไฟ จะเห็นว่าถ้าใช้สายเล็กจะสามารถส่งกำลังไฟฟ้าได้มากกว่าสายใหญ่ เช่น สาย 70 ตารางมิลลิเมตร สมมุติส่งกำลังได้ 105 แอมแปร์ แต่สาย 120 ตารางมิลลิเมตร จะส่งกำลังได้เพียง 145 แอมแปร์เพราะการระบายความร้อนของสายเล็กจึกกว่าเราจึงควรกระจายจุดส่งกำลังหรือที่ตั้งหม้อแปลงไฟฟ้าให้มีมากกว่าจุดเดียว

6.9 ระบบรักษาความปลอดภัย

ระบบรักษาความปลอดภัยเป็นระบบที่สำคัญสำหรับศาลในปัจจุบัน สำในโครงการนี้จะใช้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและระบบคอมพิวเตอร์ควบคุมป้องกันภัยในบริเวณที่สำคัญๆ

แบ่งเป็นระบบเตือนภัยและระบบป้องกัน

- 1) เครื่องตรวจจับเสียง เมื่อเครื่องได้รับคลื่นเสียงที่เกิดจากการเจาะ การสั่นสะเทือนจากผนังภายนอกหรือประตูของห้องนิรภัย ที่ติดตั้งเครื่องนี้เอาไว้ เครื่องนี้จะส่งสัญญาณเตือนภัยอัตโนมัติไปยังห้องควบคุมความปลอดภัยและสถานีตำรวจ
- 2) สัญญาณเตือนภัยประตูและหน้าต่าง ซึ่งจะส่งสัญญาณเมื่อประตูหน้าต่างศาลถูกงัด หรือเดินเข้ามาในเขตหวงห้ามโดยเดินผ่านลำแสงที่มองไม่เห็น สัญญาณจะดังขึ้นโดยอัตโนมัติ ในห้องรักษาความปลอดภัย ซึ่งเจ้าหน้าที่จะทราบจุดที่เกิดเหตุได้
- 3) สัญญาณเตือนภัยแบบกดปุ่ม หรือเท้าเหยียบ ปุ่มนี้จะถูกติดตั้งไว้ที่บัลลังก์ผู้พิพากษาหรือบริเวณจุดที่สำคัญๆ เช่น ใกล้ๆ โต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ สัญญาณจะดังขึ้นที่ห้องควบคุมความปลอดภัยและสถานีตำรวจที่ติดตั้งเครื่องนี้เอาไว้
- 4) ระบบที่วงจรมิด (TV CLOSE CIRCUIT)
ที่วงจรมิด จะติดตั้งอยู่ตามส่วนสำคัญต่างๆ ดังนี้
 - 1 ที่ประตูทางเข้าใหญ่ ที่กันรถเข้าออก
 - 2 ลอบบี้
 - 3 ในลิฟท์
 - 4 ส่วนเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าออก
 - 5 ตามมุมอับต่างๆ
 - 6 บริเวณห้องพิจารณาคดี

ระบบที่วงจรมิดนี้ จะช่วยให้ตรวจสอบการเข้าออกของผู้อยู่อาศัยและผู้ที่มาเยี่ยมได้อย่างมีประสิทธิภาพในเรื่องของความปลอดภัย และป้องกันผู้ปลอมปน และยังช่วยลดจำนวนเจ้าหน้าที่ในบางจุด แล้วเพิ่มที่วงจรมิดเข้าไปแทน

ระบบติดต่อภายใน

- ใช้ระบบโทรศัพท์รวมและมีโอเปอเรเตอร์ คอยทำหน้าที่ติดต่อให้ หรือจะติดต่อโดยตรง โดยหมายเลขของหน่วยงานต่างๆก็ได้
- ส่วนระบบทีวี จะใช้เพียงบางจุดเท่านั้น คือ ในส่วนที่ประชาชนหรือเจ้าหน้าที่ที่จะต้องผ่าน และที่ตรงจุดตรวจทางเข้าออกของอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.10 ระบบคอมพิวเตอร์

ลักษณะห้องคอมพิวเตอร์

1. พื้น ลักษณะของห้องคอมพิวเตอร์จะแบ่งออกเป็นสองชั้น คือพื้นตามโครงสร้างทั่วไปหนึ่งชั้นและจะมีพื้นเสริมวางบนตัว SUPPORT อีกทีหนึ่งโดยพื้นชั้นที่ 2 นี้ห้องมีความเหมาะสมกับการติดตั้งอุปกรณ์ได้เป็นอย่างดี รับ POONTEED LOAD ได้ถึง 1,000 ปอนด์ แม้ว่าน้ำหนักจะกระจายแผ่กว้างออกไปก็ตาม พื้นก็ควรรับน้ำหนักได้ 150 PSF หรือมากกว่า นอกจากพื้น 2 ชั้น จะได้รับประโยชน์ในการเดินสายไฟฟ้าได้ ยังอำนวยความสะดวกในการที่จะเป่าลมเย็นเข้าใต้เครื่องคอมพิวเตอร์ พื้นชั้นที่ 2 ที่ทำขึ้นมาเป็นพื้นที่มีลักษณะเป็นแผ่นสำเร็จเล็กๆ วางประกอบขึ้นมามีฐานยกระดับสูงขึ้นมาอย่างน้อย 18 นิ้ว แบ่งงานรับแผ่นพื้นออกเป็นประเภทต่างๆ ได้ดังนี้

- (1) รับน้ำหนักเฉพาะบริเวณมุมของแผ่นพื้น
- (2) รับน้ำหนักในแนวขนานของขอบแผ่นพื้น
- (3) รับน้ำหนักในแนวตารางของขอบแผ่นพื้น และแต่ละแผ่นสามารถเปิดยกได้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานเกี่ยวกับระบบสายไฟฟ้า และระบบท่อลมเป่าที่เดินลอบใต้แผ่นพื้นนั้นๆ

2. ผนัง ผนังห้องคอมพิวเตอร์ต้องเป็นผนังกันไฟ กันเสียงรบกวน ต้องมีการปิดป้องกันอย่างดีเพื่อกันฝุ่น ควบคุมอุณหภูมิ ความชื้นให้คงที่ ผนังที่เป็นกระจกสำหรับการมองจากภายนอกควรใช้กระจกที่หนาพอ และอาจทำให้เป็นกระจก 2 ชั้น

3. เพดาน เพดานควรมีระดับสูงจากพื้นอย่างน้อย 3 เมตร หรือถ้าจำเป็นอาจลดลงมาได้ ถึง 2.40 เมตรต้องเป็นเพดานที่สามารถดูดซับเสียงได้เป็นที่ติดตั้งท่อลมเย็นของเครื่องปรับอากาศ ติดตั้งดวงไฟให้แสงสว่าง รวมทั้งเป็นที่ติดตั้งระบบดับเพลิงอัตโนมัติด้วย

สภาพแวดล้อมของห้องคอมพิวเตอร์

1. ระบบปรับอากาศ เครื่องคอมพิวเตอร์ต้องการการปรับอุณหภูมิที่เหมาะสมตามความต้องการของเครื่องแต่ละแบบ เช่น IBM RAMAC 305 เมื่อทำงานจะเกิดความร้อนที่ต้องใช้เครื่องปรับอากาศขนาด 5 ตัน เครื่อง 705 ใช้ขนาด 33 ตัน เครื่อง IBM 7070 ใช้ขนาด 11 ตัน เมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานอุณหภูมิจะสูงขึ้น 65-90°F.RH สูง 20-80%

ระบบปรับอากาศสำหรับคอมพิวเตอร์ที่ใช้กันโดยทั่วไปมี 3 ระบบคือ

- 1) WINDOW-MOUNTED UNIT ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดเล็ก โดยใช้ติดกับหน้าต่างหรือผนัง มีการกรองฝุ่นที่ไม่ดี ต้องมีตัวควบคุมความชื้นขึ้นมาอีกต่างหาก
- 2) PACKAGED UNIT คล้ายกับแบบแรก

3) CENTRAL PLANT ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่วูไปที่มีความร้อนสูงเป็นแบบที่มีประสิทธิภาพมาก มีการกรองฝุ่นที่ดี ควบคุมอุณหภูมิและความชื้นได้ง่าย เครื่องปรับอากาศต้องสามารถเปลี่ยนแปลงขนาดได้ตามการเปลี่ยนแปลงของคอมพิวเตอร์ ซึ่งจะมีแบบใหม่ๆ เข้ามาใช้ต่อไป และในการทำงานของเครื่องปรับอากาศต้องมีการพักเครื่องเป็นระยะๆ เพื่อยืดอายุการใช้งานของเครื่องปรับอากาศโดยอาจมีเครื่องคอยล์สับเปลี่ยนกับหรืออาจใช้ THERMOSTAT คอยตัดการทำงานเมื่อความเย็นถึงจุดที่กำหนดให้ชั่วคราว

2. ฝุ่นผง อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ มีความละเอียดอ่อนมาก จะต้องจัดให้มีการป้องกันฝุ่นให้ได้ การกรองอากาศสำหรับระบบปรับอากาศ การที่เข็ดเท่าก่อนเข้าห้องคอมพิวเตอร์ เมื่อรักษาความสะอาด

3. แสงสว่าง โดยทั่วไปใช้แสง ARTIFICIAL 500 – 600 LUX ไม่ GLARE มากนักความเข้มของแสง 40 แรงเทียนหรือขนาดที่สามารถอ่านหนังสือได้อย่างสบายตาแสงแดดเป็นสิ่งที่ควรหลีกเลี่ยงการส่องเข้ามาโดยตรง เพราะอาจเกิดการสะท้อนเงากับวัตถุภายในห้องคอมพิวเตอร์ กระทบสายตาของ OPERATER อีกทั้งก่อให้เกิดความร้อนอีกด้วย

4. เสียง อุปกรณ์ภายในห้องคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะ LINE PRINTER เป็นอุปกรณ์ที่มีเสียงดังในขณะทำงาน จึงควรใช้วัสดุที่ดูดซับเสียงได้

5. ความสั่นสะเทือน โดยทั่วไปเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์จะทนแรงสั่นสะเทือนได้ 0.25 G (G = Gravitational Acceleration) ความถี่ไม่มากกว่า 25 ไซเคิลต่อวินาทีกำลังไฟฟ้าต้อง VOLT 3 PHASE 60 CYCLE 37 Kva , Frequency ระหว่าง 10.5 CYCLE

เป้าหมายของโครงการศาลปกครองที่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อให้ผู้พิพากษาในศาล และเจ้าหน้าที่ซึ่งมีคดีที่จะต้องพิจารณาพิพากษาอยู่ประมาณปีละไม่ต่ำกว่า 5,000 คดี ได้ใช้ค้นหาข้อมูลให้ถูกต้องสะดวกและรวดเร็ว มีเสียงรบกวนน้อย สามารถประยุกต์ใช้ได้กับอุปกรณ์หลายชนิด ทั้งเครื่องพิมพ์ เครื่อง SCANNER และสามารถควบคุมระบบภาพ และเสียงได้อีกด้วย อันจะตอบสนองกับนโยบายที่จะพัฒนาปรับปรุงการทำงานของกระทรวงยุติธรรม ให้มีความทันสมัยยิ่งขึ้น

6.11 การประหยัดพลังงานในอาคาร¹

การประหยัดพลังงานในโครงการ โดยการใช้อุปกรณ์ในระบบต่างๆได้ดังนี้

- 1) แสงสว่าง
- 2) เครื่องปรับอากาศ
- 3) เครื่องสูบน้ำ
- 4) การออกแบบอาคาร

1) แสงสว่าง

แนวทางและวิธีการประหยัดพลังงานแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะดังนี้

1.1) มาตรการที่ไม่ต้องลงทุน

- สำรวจลักษณะการทำงานตลอดจนความต้องการแสงสว่างรวมทั้งการให้แสงสว่างจากธรรมชาติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ทำความสะอาดโคมไฟและตัวหลอดอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้แสงสว่างได้อย่างเต็มที่
- ผึงและเฟอร์นิเจอร์ควรใช้สีนวลเพื่อช่วยในการสะท้อนแสงสว่าง
- ปิดไฟในช่วงพักเที่ยงหรือในตอนที่ไม่ใช้งาน

1.2) มาตรการที่ต้องมีการลงทุน

- ใช้หลอดไฟที่มีประสิทธิภาพสูง ให้ปริมาณความสว่างมาก (lumens) แต่ใช้กำลังไฟฟ้าต่ำ(watt) เช่น หลอดฟลูออโรสเซนต์ชนิดประหยัดพลังงาน 18 และ 32 วัตต์ , หลอดไอโอเดียมความดันสูง , หลอดคอมแพคฟลูออโรสเซนต์ เป็นต้น
- ติดตั้งระบบควบคุมแสงสว่างเพิ่มขึ้น คือการใช้ไฟ 2 ทาง หรือหลายทางเพื่อสะดวกในการใช้งาน
- ติดสวิตช์ตั้งเวลาในห้องที่มีการใช้งานสั้นๆเช่นห้องเก็บเอกสาร
- ติดสวิตช์แสงแดด สำหรับควบคุมการเปิดปิดของโคมไฟนอกอาคาร เช่นไฟส่องรั้ว ไฟส่องตึก ไฟสนาม ไฟที่จอดรถ รวมทั้งไฟที่รักษาความปลอดภัย
- ติดตั้งเครื่องปรับระดับแสงสว่าง(dimmer) บริเวณห้องเอนกประสงค์ หรือห้องที่มีการใช้แสงธรรมชาติ เพื่อช่วยในการปรับแสงให้เข้ากับกิจกรรมต่างๆ เช่น SRC หรือ TRIAC ซึ่งมีประสิทธิภาพสูงและหาซื้อได้ง่าย
- ใช้โคมไฟที่มีแผ่นสะท้อนแสงสว่างที่ดี มีผิวสะอาดและมุมสะท้อนแสงที่ถูกต้อง เพื่อรวมแสงในจุดที่ต้องการ เพื่อลดวัตต์และจำนวนหลอดไฟลง
- ใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ควบคุมระบบแสงสว่างในอาคาร ประหยัดพลังงานได้ถึง 20-50 % มีระยะเวลาคืนทุน 3 เดือน ถึง 2 ปี
- เลือกขนาดสายไฟให้มีความสูญเสียต่ำ โดยการเพิ่มขนาดสายไฟให้โตขึ้น

2) เครื่องปรับอากาศ

แนวทางในการประหยัดพลังงานมี 2 ลักษณะคือ

2.1) มาตรการที่ไม่ต้องลงทุน

- ปรับอุณหภูมิให้อยู่ที่ 28 องศา จะช่วยลดค่าไฟฟ้าได้ 20% จาก 26 องศาเซลเซียส
- ควบคุมปริมาณอากาศภายนอกที่เข้ามา โดยอากาศจะต้องถ่ายเท 23- 30 ลบ.ม./คน ดังนั้นการเปิดเครื่องปรับอากาศแล้วใช้เพียงคนเดียวจึงเป็นการสูญเสีย เนื่องจากเกิดการหมุนเวียนของอากาศมากเกินไป
- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศด้านหน้า และแผ่นระบายความร้อนด้านหลังทุกเดือน ถ้าคอนเดนเซอร์ มีสิ่งสกปรกจะซำรง่ายและ เปลืองไฟ
- ควรติดตั้งให้สูงจากพื้นดินเพื่อการระบายอากาศหมุนเวียนอย่างสม่ำเสมอ หลีกเลี่ยงการได้รับความร้อนจากดวงอาทิตย์

2.2) มาตรการที่ต้องลงทุน

2.2.1) เครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่

- ใส่นานูเพดานซึ่งจะลดกำลังเครื่องปรับอากาศลงได้ 1 ชั้น ต่อพื้นที่ 100 ตร.ม.
- กระจกสองชั้นเพื่อลดความร้อนของแสงอาทิตย์ที่ส่งกระทบอาคาร
- ติดตั้ง Heat Exchange Ventilator โดยถ่ายเทความเย็นให้กับอากาศร้อนที่เข้ามา
- A.C. Adjustable Frequency Drives โดยเปลี่ยนแปลงค่าความถี่ให้กับมอเตอร์ ของอุปกรณ์ต่างๆของเครื่องทำความเย็น เช่น เครื่องสูบน้ำ พัดลมของเครื่องส่งลมเย็น
- Variable Air Systems โดยการจ่ายลมเย็นไม่มั่นคง ซึ่งจะควบคุมอุณหภูมิของแต่ละบริเวณให้ใกล้เคียงกัน ทำได้หลายวิธี เช่น Inlet Guide Vane หรือ Discharge Damper
- ใช้แผ่นกันแสงแดดสำหรับกระจกหน้าต่างของอาคาร ช่วยลดปริมาณความร้อนที่ผ่านเข้ามาในตัวอาคารโดยไม่ทำให้ทัศนวิสัยเปลี่ยนไป
- ใช้แผ่นสะท้อนความร้อนจากแสงอาทิตย์
- ฉนวนใยแก้วบุหลังคา
- ใช้เครื่องทำความเย็นประสิทธิภาพสูงขนาดใหญ่ ซึ่งใช้การลดไฟฟ้าจาก 1.5 กิโลวัตต์ต่อตันเป็น 1.35 กิโลวัตต์ต่อตันความเย็น
- ติดตั้งอุปกรณ์บังแสงชนิดปรับมุมตามแนวอนลดภาวะเครื่องปรับอากาศร้อยละ 15

2.2.2) เครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก

- ใช้เครื่องปรับอากาศที่มีประสิทธิภาพสูง คืออัตราส่วนระหว่างความสามารถในการให้ความเย็นต่อการใช้กำลังไฟฟ้า : EER (บีทียู/วัตต์/ชั่วโมง)สูง จะช่วยประหยัดไฟได้
- เลือกเครื่องปรับอากาศที่มีขนาดเหมาะสมกับพื้นที่การใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ห้องตามความสูง (ตรม.)	ขนาดเครื่องปรับอากาศ (บี.ที.ยู/ชั่วโมง)
13-15	7000-9000
16-17	9000-11000
20	11000-13000
23-24	13000-16000
30	18000-20000
40	24000

ตารางที่ 6.11-1 แสดงขนาดพื้นที่ห้องและขนาดเครื่องปรับอากาศ

3) เครื่องสูบน้ำ

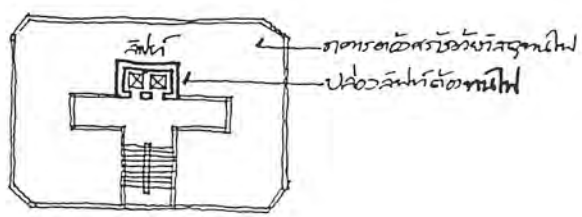
- เลือกใช้เครื่องที่มีถึงความดันใหญ่พอสมควร ถ้าถังเล็กเครื่องจะทำงานถี่
- หมั่นดูแล เปลี่ยนลูกยางที่สึกหรือ จะทำให้เครื่องทำงานได้ดีขึ้น
- ทำความสะอาดตะกอนในถังเป็นครั้งคราว และควรติดตั้งเครื่องกรองน้ำด้วย
- ควรสร้างบ่อพักน้ำไว้ ระดับพื้นดิน เพราะเครื่องสูบน้ำจะทำงานเมื่อมีการใช้เครื่องสูบน้ำเท่านั้น

4) การออกแบบอาคาร

- มีฉนวนป้องกันความร้อนบริเวณหลังคา เพดาน ผนัง พื้น อาจเป็นฉนวนใยแก้ว อลูมิเนียมพอยล์โฟม หรืออื่นๆ
- มีอุปกรณ์บังแสง เพื่อลดความร้อนจากแสงอาทิตย์ผ่านหน้าต่างเข้ามา
- ออกแบบและวางตำแหน่งของอาคารให้เหมาะสม เพื่อลดพื้นที่ผิวที่แสงอาทิตย์ส่องและทิศทางการรับลม และมีช่องเปิดมากพอให้ลมผ่านเข้าได้
- ใช้ห้องที่ไม่ต้องใช้ระบบปรับอากาศบังแสงทางทิศตะวันออก และตะวันตก
- ใช้ประโยชน์จากแสงธรรมชาติในการช่วยให้แสงสว่างแก่อาคาร
- ใช้กระจกกรองแสงเพื่อลดการผ่านรังสีความร้อน

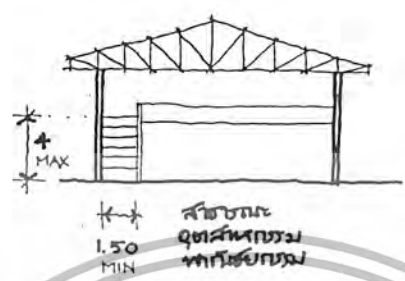
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคารที่มีลิฟต์
ตัวสร้างตัวโครงสร้าง
ปลั๊กลิฟต์ตัวลิฟต์

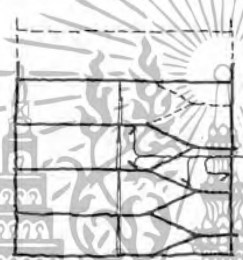


บันได

บันไดสาธารณะ,
จุดสังเกต
พาดับขั้น
กว้าง > 1.50 ม.
จำนวนขั้น < 4



บันไดต่อเนื่อง > 4 ขั้น
วัสดุพื้น, ประตูเปิด
รวม, วัสดุโดยรอบพื้น
ลวดลาย



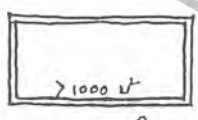
พื้น ประตูเปิด
รวม, วัสดุโดยรอบพื้น
ลวดลาย

บันได

ประเภทที่ ๑ จำนวน ๑๐๐ เมตร

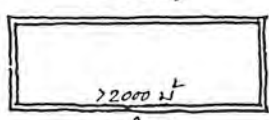


ลิฟต์



อาคารใหญ่

> 1000 ม^๒ และ สูง > 15 ม.



อาคารใหญ่

> 2000 ม^๒

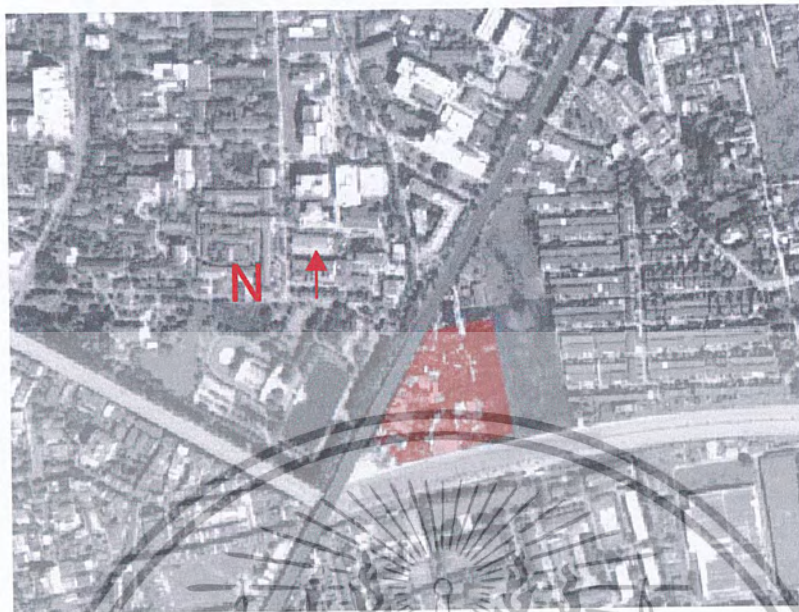


> 1 ม^๒

บันได/ลิฟต์/ประตู
ลิฟต์
อาคารใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.1.2 ทิศและที่ตั้งโครงการ



สภาพทั่วไปของที่ตั้ง

เป็นกลุ่มอาคาร ที่มีลักษณะเป็นตึกแถวสูง 4 ชั้น และบ้านพักที่ทำกรพลาญชย์ มีลักษณะเป็นอาคารค่อนข้างทรุดโทรม และมีเพิงผ้าใบขายรถเก่า มีที่จอดรถประจำทางอยู่ทางด้านถนนพหลโยธิน ตรงข้ามกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กลุ่มอาคารเหล่านี้ตั้งอยู่ในระยะประชิดกับถนนพหลโยธิน ทำให้เกิดลักษณะเป็นชอก และการใช้พื้นที่ในการขึ้นลงรถประจำทางทำได้ไม่สะดวก ตั้งอยู่แยกจากสวนพลาญชย์อื่นๆที่ตั้งอยู่ในฝั่งตรงข้าม

ข้อดี

- เป็นที่ตั้งที่อยู่ใกล้กับชุมชนและส่วนราชการอื่นๆ และใกล้กับกลุ่มอาคารศาลที่ถนนรัชดาภิเษก
- ตั้งอยู่บนถนนใหญ่ถึงสองด้าน การคมนาคมสะดวก
- มุมมองเข้าสู่โครงการ จะเด่นชัดเนื่องจากอยู่บริเวณ 4 แยก

ข้อเสีย

- อาจมีปัญหาในเรื่องการได้มาซึ่งพื้นที่กับเจ้าของอาคารเดิม
- ต้องมีการปรับพื้นที่ก่อนการก่อสร้างค่อนข้างมาก จากซากอาคารเก่าที่จะตามมา

เนื่องจากทางเข้าหลักของโครงการหันหน้าเข้าสู่ทิศใต้ ทำให้มีปัญหาเรื่อง ฝุ่นควัน เสียง ดัง และมลพิษอื่นๆจากท้องถนน ทำให้ต้องสร้างแนวกันมลพิษเหล่านี้ด้วยต้นไม้ รวมทั้งแผงกันแดดที่จะมีแนวการเคลื่อนที่อ้อมมาทางทิศใต้ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหาของพื้นที่ ที่พบคือบริเวณที่ตั้งโครงการเป็นบริเวณที่มีประชาชนมาใช้งานเป็นจำนวนมาก แต่บริเวณทางเท้าที่ประชาชนต้องใช้ในการสัญจรและ รอรถประจำทางนั้น มีกลุ่มอาคารพาณิชย์ตั้งอยู่และมีสิ่งกีดขวางตั้งอยู่ทำให้การใช้งานไม่สะดวก



บริเวณทางเท้าที่อยู่ติดกับทางด้านถนนพหลโยธิน มีสิ่งกีดขวางทางเท้าที่เกิดจากอาคารที่ตั้งอยู่ริมถนน ทำให้การใช้งานของประชาชนบริเวณนั้นทำได้ไม่สะดวก และอาคารยังตั้งอยู่ในระยะประชิดกับสะพาน ทำให้คุณภาพในการอยู่อาศัยไม่ดีเท่าที่ควร



กลุ่มอาคารพาณิชย์ที่อยู่ในฝั่งตรงข้าม มีการใช้งานอย่างหนาแน่น

บริเวณทางเท้า ที่เป็นทางเข้าหลักของโครงการบริเวณทางหลวงหมายเลข 351

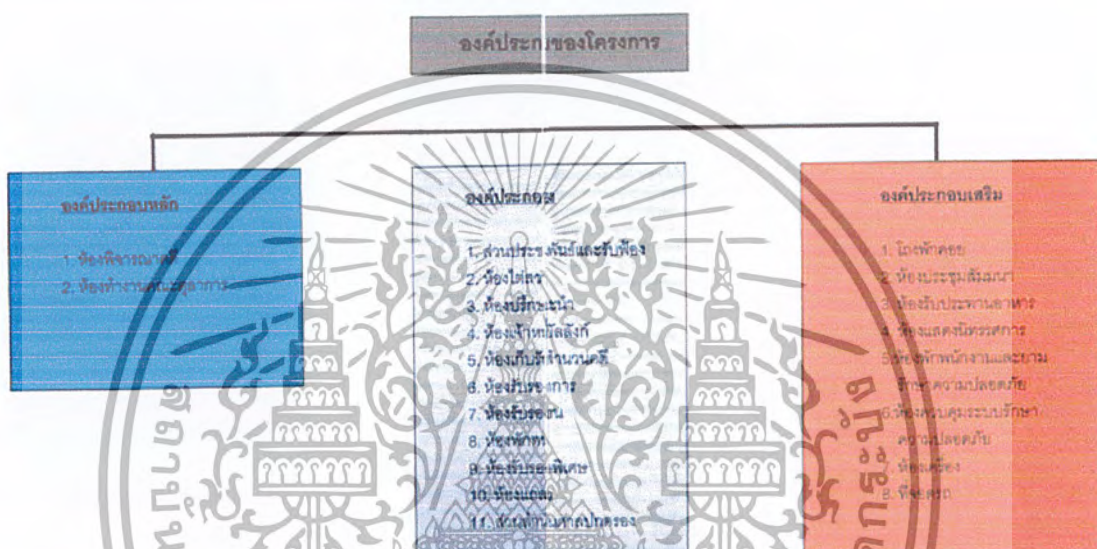
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในส่วนของสำนักงานศาลปกครองที่ทำงานในด้านธุรการต่างของศาลปกครองนั้นจะประกอบด้วยงานหลักและรองต่างๆ ที่ทำหน้าที่ในเรื่องต่างๆแยกจากกัน ดังรายละเอียดที่แสดงในแผนภาพด้านล่าง



สรุปองค์ประกอบของโครงการ

จากการศึกษาและวิเคราะห์ทำให้สามารถสรุปองค์ประกอบทั้งหมดที่มีขึ้นของโครงการ โดยแยกเป็นองค์ประกอบหลัก องค์ประกอบรอง และองค์ประกอบเสริม โดยมีรายละเอียดของส่วนต่างๆได้ดังนี้



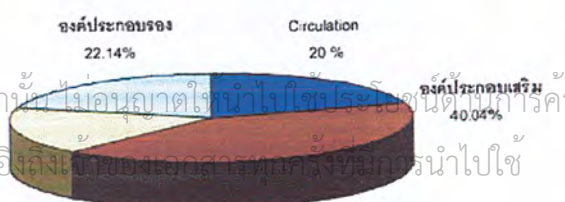
พื้นที่ใช้สอยของโครงการ

จากองค์ประกอบต่างๆของโครงการทำให้สามารถสรุปพื้นที่ใช้สอยของโครงการ โดยมีเป็นองค์ประกอบดังนี้

องค์ประกอบหลัก			
ชื่อน้อง	จำนวน (ห้อง)	จำนวนพื้นที่ (คน)	เมื่อพร้อม (ตร.ม.)
ส่วนศาลาการ			
- ประธานศาลปกครองสูงสุด	1	1	40
- ห้องศาลาการศาลปกครอง	12	23	324
สูงสุด			
- อธิบดีศาลปกครองกลาง	21	129	960
- ห้องศาลาการศาลปกครอง			
กลาง			
ห้องพิจารณาคดี			
- ห้องใหญ่ (50 ที่นั่ง)	2	9	228
- ห้องเล็ก (30 ที่นั่ง)	12	7	810
รวม			2,422
องค์ประกอบรอง			
- ส่วนรับฟ้อง	1	3	15
- ห้องที่ปรึกษา	1	3	36
- ห้องโต้สวน	15	3	330
- ห้องเจ้าหน้าที่ปลัด	1	3	22
- ห้องรับรองศาลาการ	1	6	16
- ห้องเก็บสำนวน	1	1	136
- ห้องรับรองแขกพิเศษ	1	-	20
- ห้องรับรองแขก	3	-	48
- ห้องพักนาอ	3	-	48
- ส่วนสำนักงานศาลปกครอง	10	496	2,581.60
รวม			3,252.60

องค์ประกอบเสริม			
- โถงประชาชน	1	3	242
- ห้องประชุม	1	150	390
- ห้องแถลงข่าว	1	2	60
- ห้องรับประังงานอาหาร	1	-	307.20
- ผลิตภัณฑ์	1	-	17.50
- เก็บพัสดุ	1	-	100
- นิทรรศการ	1	-	40
- ห้องสมุด	1	2	103.20
- ห้องเครื่อง	1	-	212
- ส่วนซ่อมบำรุง	1	-	100
- ห้องพักเจ้าหน้าที่	1	10	74.90
- ที่จอดรถ	150 คัน	-	3,825
- ห้องน้ำ	5	-	215
รวม			5,706.40
รวมพื้นที่ทั้งหมด+ Circulation 25%			14,338 ตารางเมตร

แผนภูมิแสดงสัดส่วนขององค์ประกอบในโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่ควรนำเอกสารนี้ไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเลือกที่ตั้งโครงการ

ข้อพิจารณาในการเลือกที่ตั้งโครงการ

1. การเข้าถึงโครงการ: การจราจรควรจะอยู่ใกล้ถนนใหญ่สามารถเดินทางได้สะดวกและติดต่อกับเส้นทางอื่นอย่างดีเพื่อให้ประชาชนจากย่านต่างๆ ทั้งกรุงเทพฯ และ บริเวณชานเมืองสามารถมาใช้บริการได้สะดวก
2. สภาพภูมิประเทศ, สภาพภูมิอากาศ: ควรจะมีความพร้อมในการส่งเสริมโครงการในทุกๆ ด้าน
3. อยู่ใกล้ศูนย์ราชการปกครองหรือหน่วยงานราชการอื่นๆ เพื่อให้ความต่อเนื่องกับส่วนราชการอื่นๆ และสะดวกในการมาติดต่อของประชาชน
4. ภูมิทัศน์: ความสวยงามของที่ตั้งต้องสามารถสังเกตเห็นได้ง่ายไม่ซับซ้อนช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์และความสวยงาม ของโครงการ
5. สภาพแวดล้อม: ต้องมีความเหมาะสมบริเวณ สวยงาม ดูเรียบร้อย
6. ผังการใช้ที่ดิน: ต้องสอดคล้องกับกฎหมายผังเมืองหรือข้อกำหนดต่างๆ อยู่ใกล้กับชุมชน
7. ความหนาแน่นของชุมชน: อยู่ใกล้กับแหล่งที่คนจะมาใช้บริการ
8. ราคาที่ดิน: เหมาะสมไม่ต้องการปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงมาก
9. การขยายตัวในอนาคต: มีความสามารถในการขยายตัวออกไปได้อีกหรือไม่

จากการศึกษาพบว่าที่ตั้งโครงการที่อยู่ในเกณฑ์การพิจารณาได้ 3 แห่งคือ

SITE 1 ถนนพหลโยธิน เขตหน้า 4 **SITE 2** บริเวณถนนวิเศษไชยชาญ **SITE 3** บริเวณทางหลวงหมายเลข 351

ตารางสรุปพิจารณาเบื้องต้นโครงการ

ข้อพิจารณา	ระดับความสำคัญ	ลักษณะที่พิจารณา	คะแนน	
			มี	ไม่มี
1. การเข้าถึงโครงการ	3	- อยู่ใกล้ถนนใหญ่	3	3
2. สภาพภูมิประเทศ, สภาพภูมิอากาศ	3	- มีความพร้อมในทุกๆ ด้าน	3	3
3. อยู่ใกล้ศูนย์ราชการปกครองหรือหน่วยงานราชการอื่นๆ	2	- มีความต่อเนื่องกับส่วนราชการอื่นๆ	2	3
4. ภูมิทัศน์: ความสวยงามของที่ตั้ง	2	- สามารถสังเกตเห็นได้ง่ายไม่ซับซ้อน	3	3
5. สภาพแวดล้อม	2	- เหมาะสมบริเวณ สวยงาม	2	2
6. ผังการใช้ที่ดิน	2	- สอดคล้องกับกฎหมายผังเมืองหรือข้อกำหนดต่างๆ	1	2
7. ความหนาแน่นของชุมชน	1	- อยู่ใกล้กับแหล่งที่คนจะมาใช้บริการ	2	2
8. ราคาที่ดิน	1	- เหมาะสมไม่ต้องการปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงมาก	3	3
9. การขยายตัวในอนาคต	1	- มีความสามารถในการขยายตัวออกไปได้อีกหรือไม่	3	2
รวม			24	28

ที่ตั้งของโครงการ

จากการตรวจสอบการเลือกที่ตั้งโครงการ พบว่าสามารถสรุปได้ว่า **SITE 3** บริเวณทางหลวงหมายเลข 351 มีความเหมาะสมที่สุดในการที่จะสร้างโครงการ เนื่องจาก

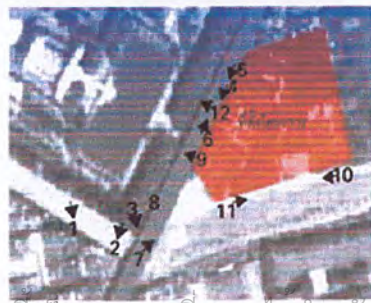
1. SITE 3 นี้ตั้งอยู่ใกล้กับถนนวิเศษไชยชาญซึ่งมีกลุ่มของอาคารพาณิชย์หลายตึก ซึ่งจะทำให้เกิดลักษณะของการเป็นกลุ่มอาคารขึ้น ใช้เวลาไม่นาน ในการเดินทางจากถนนวิเศษไชยชาญมายังที่ตั้งโครงการ
2. ความสามารถในการเข้าถึงโครงการสามารถทำได้หลายทางทั้งจากเส้นทางในกรุงเทพมหานคร และ เส้นทางที่เชื่อมต่อไปถึงบริเวณชานเมืองด้วย ซึ่งสะดวกและง่ายต่อการเดินทางใช้โครงการทั้งกรุง และในต่างจังหวัด

การศึกษาสภาพที่ตั้งโครงการ

ที่ตั้งของโครงการที่ได้ทำการศึกษานั้นเป็นชุมชนการค้าขายเก่าแก่และคงเหลือมีที่ตั้งที่เหมาะสมเนื่องจากเป็นทำเลที่ตั้งแยกออกจากถนนวิเศษไชยชาญซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นพื้นที่ของอาคารพาณิชย์ ส่วนล่างและทางด้านถนนงามวงศ์วาน มีกลุ่มอาคารพาณิชย์อยู่ใกล้เคียงกับถนนงามวงศ์วาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ทำให้ได้เกิดมีลักษณะเป็นเขตการค้า และยังมีพื้นที่ว่างเปล่าที่สามารถรองรับนักศึกษาหรือประชาชนจำนวนมากที่ตั้งมาไว้เพื่อใช้ในการจอดรถรับ-ส่งนักศึกษาและประชาชนในแง่ของการเลือกที่ตั้งโครงการบริเวณนี้มีความเหมาะสมไม่ได้อยู่ในบริเวณที่ติดกับถนนวิเศษไชยชาญโดยตรง แต่อยู่ห่างจากถนนวิเศษไชยชาญประมาณ 1 กิโลเมตร



ที่ตั้งโครงการบนบริเวณ 4 แยก ทำให้มีการจราจรที่สะดวก และเข้าถึงโครงการได้ง่าย



สภาพโดยทั่วไปและปัญหาของที่ตั้งโครงการ

ข้อดีของโครงการ

ที่ตั้งโครงการมีศักยภาพในการที่จะสามารถเดินทางมายังโครงการได้อย่างสะดวกสบายและสามารถเชื่อมต่อกับเส้นสายต่างๆ ได้หลายเส้นทาง ทั้งจากในจังหวัดและในเขตชานเมือง ซึ่งการจราจรมาจากทางตะวันตกและตะวันออก มาจากทางใต้และจากทางใต้-เหนือ และจากทางใต้-เหนือ



ข้อเสียของโครงการ

ที่ตั้งโครงการอยู่ใกล้กับชุมชนแออัดที่มีคนหนาแน่นซึ่งจะทำให้เกิดปัญหาด้านการจราจรและการเดินทางที่ยากลำบากและอาจมีความเป็นกันเองของชุมชนแออัดประเภทนี้ นอกจากนี้ยังมีสถานที่ราชการที่ตั้งอยู่ใกล้เคียงทำให้การติดต่อของประชาชนจากสถานที่ราชการต่างๆ เดินทางมายังโครงการได้สะดวกอีกด้วย



ถนนบริเวณโครงการที่สามารถเดินทางเข้าถึงโครงการ และยังเชื่อมต่อกับเส้นทางอื่นๆ ได้อีกคือ ถนน งามวงศ์วาน ถนนพหลโยธิน และทางหลวงหมายเลข 351 ซึ่งเป็นทางเข้าหลักของโครงการ

พื้นที่เช่าพาณิชย์

ที่ตั้งโครงการอยู่ติดถนนงามวงศ์วาน ด้านหน้าของโครงการหันเข้าสู่ทิศใต้ ทำให้ได้รับลมแต่ก็ได้รับฝุ่น ควันและเสียงดังจากถนนด้วยทำให้ต้องสร้างผนังกันเสียงและผืนดิน ที่จะเช่าจากทางด้านนี้จึงควรขังเป็นพื้นที่โล่งขนาดใหญ่ภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรณีนำไปใช้

แนวความคิดในการวางผัง

ในการวางผังโครงการจะพิจารณาที่จะแยกตามกฎหมาย และการวางผังของถนนในโครงการก่อน จากนั้นจึงเริ่มวางผังอาคาร แล้วพิจารณาข้อดี ข้อเสียของการวางผังแบบ โดยแนวทางในการวางผังของโครงการมี 3 แบบ คือ



1 วางอาคารเป็นแนบมี court โครงการจัดเป็นลักษณะของการสมมาตร โดยเว้นพื้นที่ด้านที่ติดกับถนน ให้เป็นพื้นที่โล่งของโครงการ ข้อดี ลักษณะของความสมมาตร จะให้ความรู้สึกเป็นเอกภาพเรื่องของความยุติธรรมได้ดีกว่า ในรูปแบบอื่นๆ

ข้อเสีย มีพื้นที่ไม่ได้ใช้งานเหลือมากเกินไป และไม่มีทางเลือกให้กับถนนพลโยธิจึงเป็นถนนหลักของเมืองประเทศและเป็นเส้นทางที่มีผู้คนมาใช้มาก การเข้าโครงการจึงไม่สะดวก

2 วางอาคารเป็นรูปตัว U เกิดให้เกิดพื้นที่โล่งขนาดใหญ่ ถนนพลโยธิมีลักษณะด้านที่โครงการเป็นแนบกับถนนพลโยธิ ได้พื้นที่โล่งขนาดใหญ่บริเวณสองข้างชิดถนนด้านที่เป็นที่โล่งของชุมชน

ข้อดี เมื่อเปิดโครงการทางด้านถนนแล้วทำให้ถนนมีพื้นที่ใช้ได้ในสองแนวทางเข้าหน้าถึงทางหลวงเลข 351 และแยกสี่แยก และยังทำให้การรักษาค่าเวนคืนที่ดินได้อย่างน้อย

3 การวางอาคารโดยให้ความสัมพันธ์กับถนนหลักทั้งสองด้านโดยทางเข้าหลักอยู่ด้านทางหลวงหมายเลข 351 และทางเข้ารองอยู่ทางด้านพลโยธิจนเกิดเป็น court ตรงกลาง

ข้อดี เป็นการให้ความสำคัญกับถนนถึง 2 ด้านโดยให้ทางเข้าหลักและทางเข้ารอง การรักษาค่าเวนคืนที่ดินทำได้ขึ้น

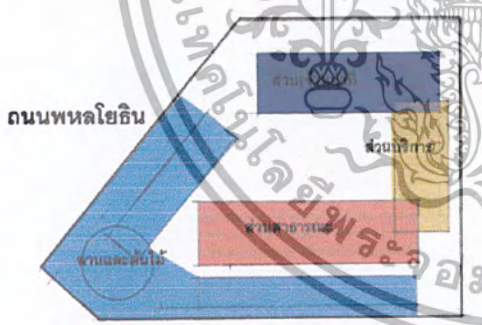
ข้อเสีย สื่อลักษณะของความสมมาตรโดยทรงของโครงการไม่ได้มีเท่าที่ควร

สรุปแนวความคิดในการวางผัง

เลือกการวางผังในแบบที่นำมาใช้ในการออกแบบผังให้ตรงกับลักษณะถนน 2 ด้านโดยทางเข้าหลักอยู่ทางด้านทางหลวงหมายเลข 351 เป็น court ตรงกลางและถนนแนวอาคารเข้าไป ที่ถนนที่ด้านหน้าให้ใช้เป็นส่วนที่ประชาชนทั้งเข้างานใช้สถานที่และในการขนส่งสิ่งของให้เมืองอีกด้วย โดยแยกสวนพักผ่อนสาธารณะประชาชนเข้าไปใช้ในส่วนการวางผังของเจ้าหน้าที่

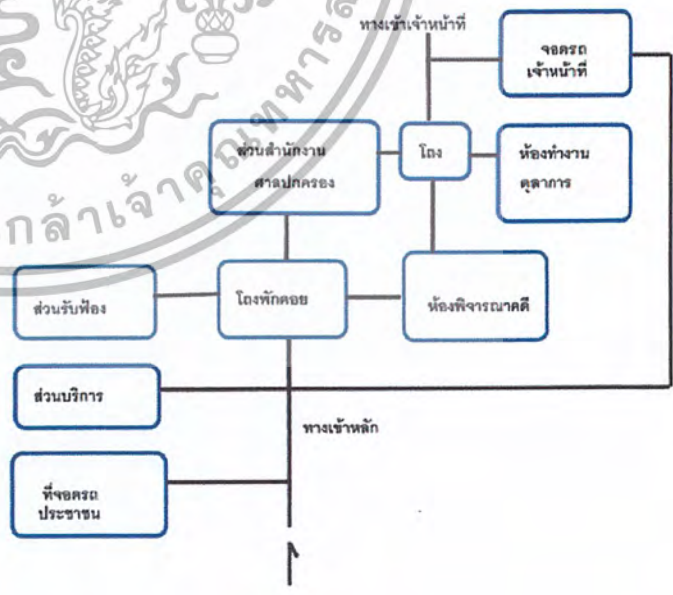
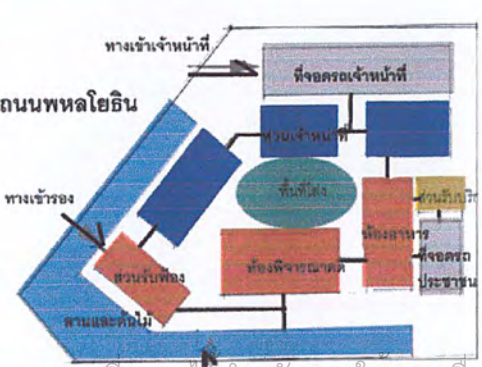
การกำหนดบริเวณองค์ประกอบ

ผังความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ



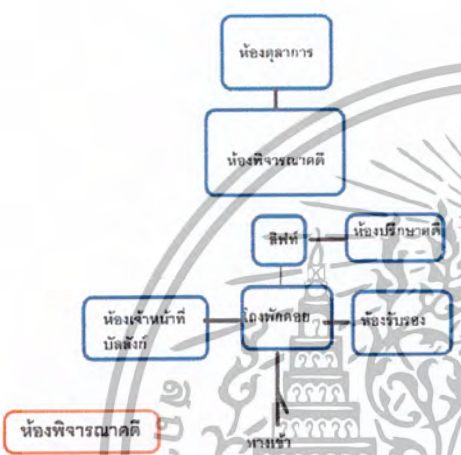
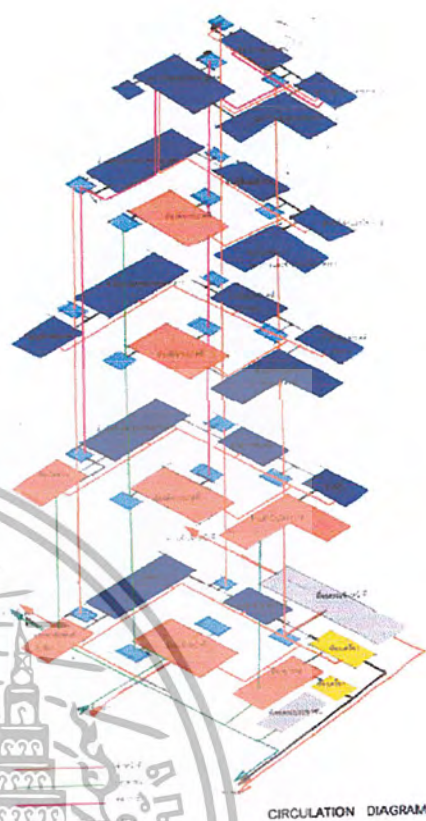
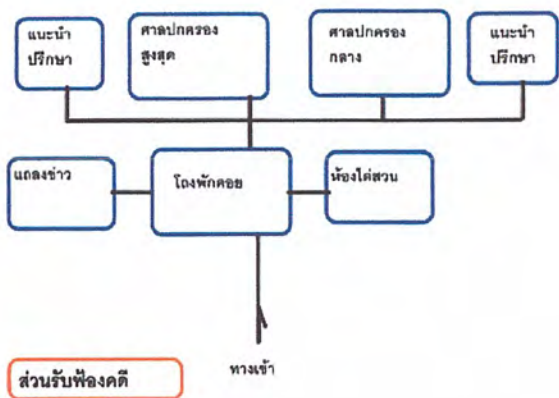
ทางหลวงหมายเลข 351

การวางองค์ประกอบหลัก



องค์ประกอบหลักในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้เพื่อการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



การพัฒนาแบบจำลองโครงการ



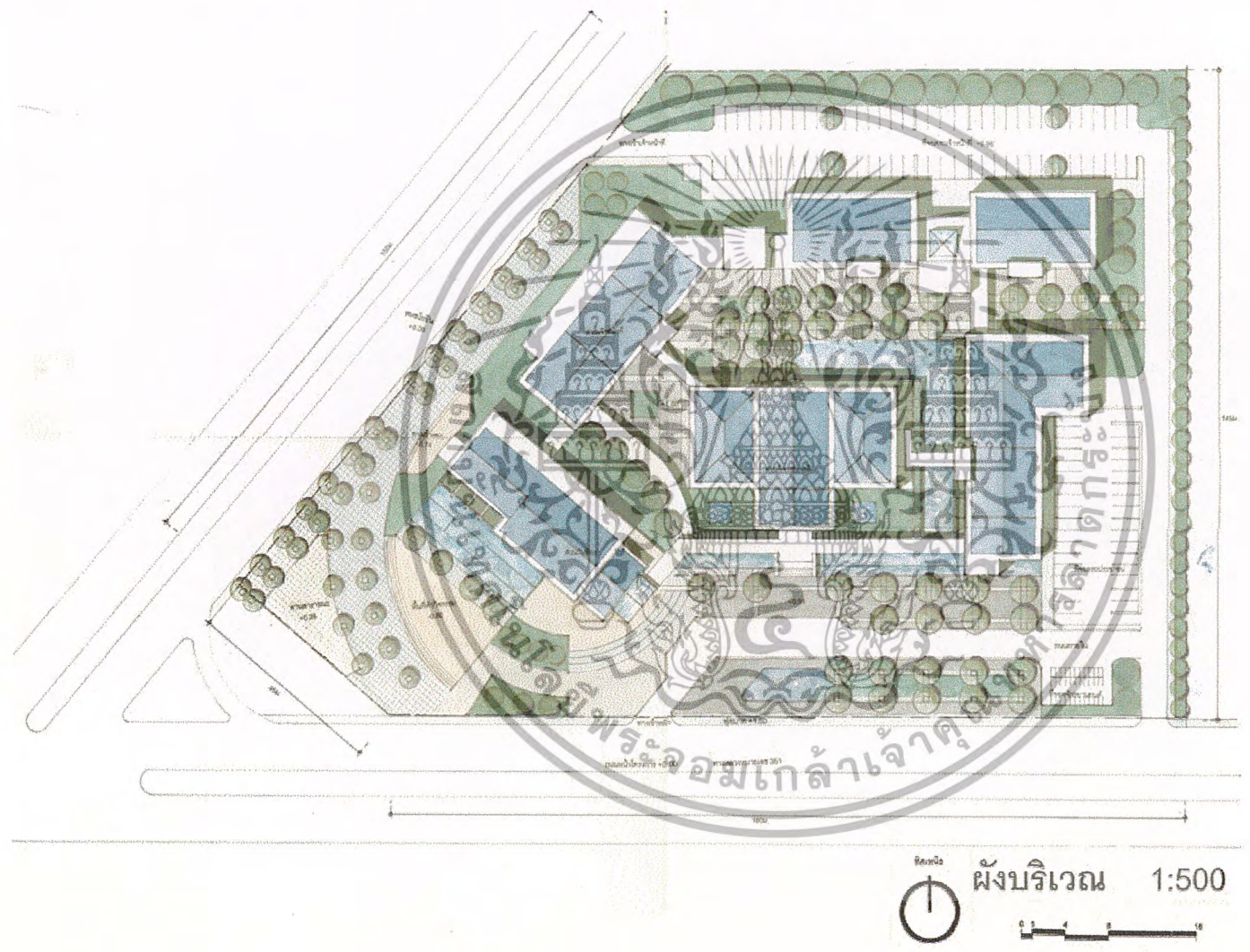
FINAL

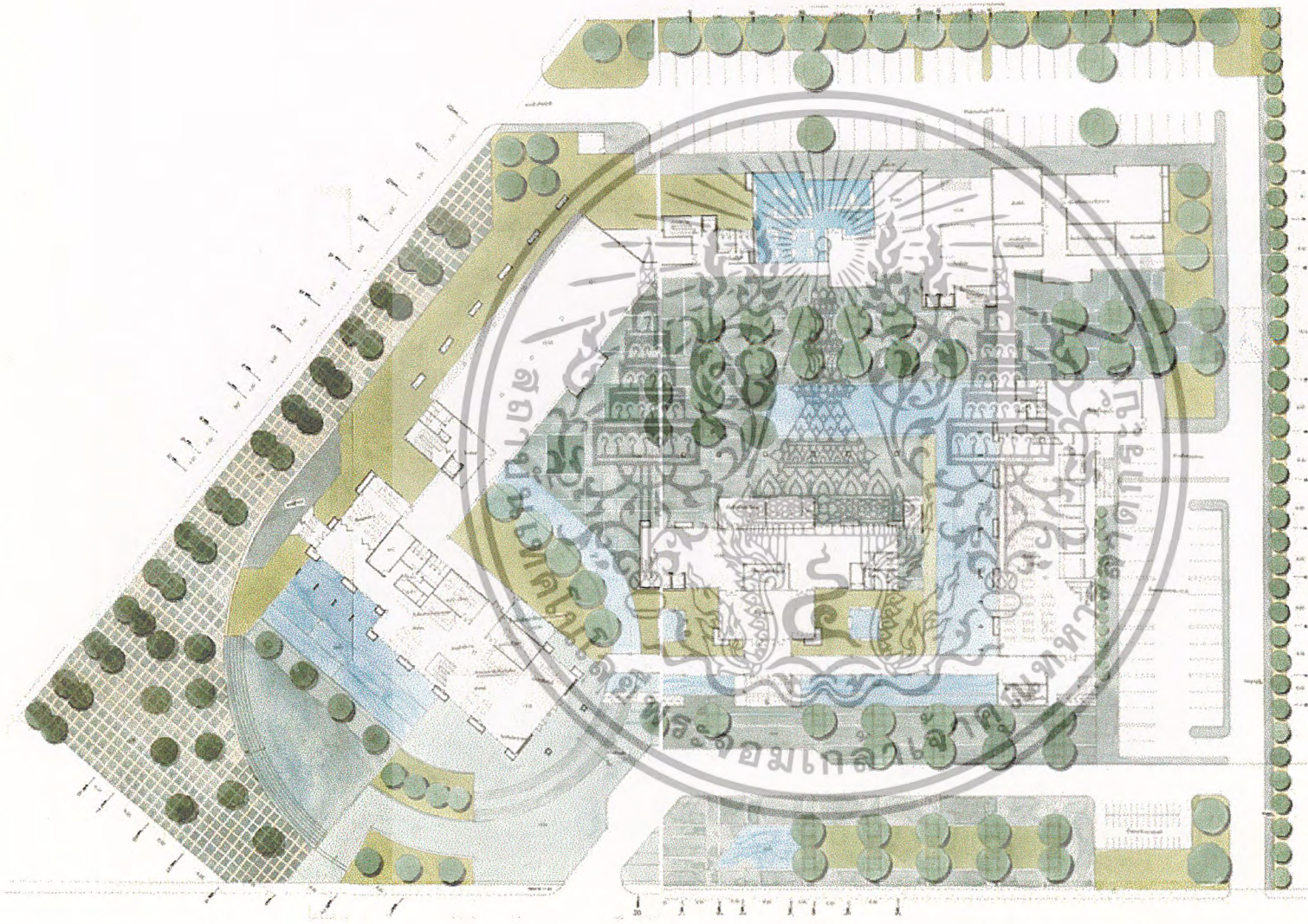
แนวความคิดในการออกแบบอาคาร

ในการออกแบบโครงการที่มีแนวความคิดที่จัดทำให้เป็นอาคารราชการจึงมีแนวคิดกับแนวคิดที่ทันสมัย มีพื้นที่ใช้สอยที่จัดไว้ให้มีความยืดหยุ่นในแง่ของโครงสร้าง เป็นอาคารที่มีการใช้พื้นที่ใช้สอยและใช้ประโยชน์ร่วมกับบริเวณพื้นที่โดยรอบที่จัดไว้ให้มีความทันสมัย มีพื้นที่ใช้สอยที่จัดไว้ให้มีความทันสมัย

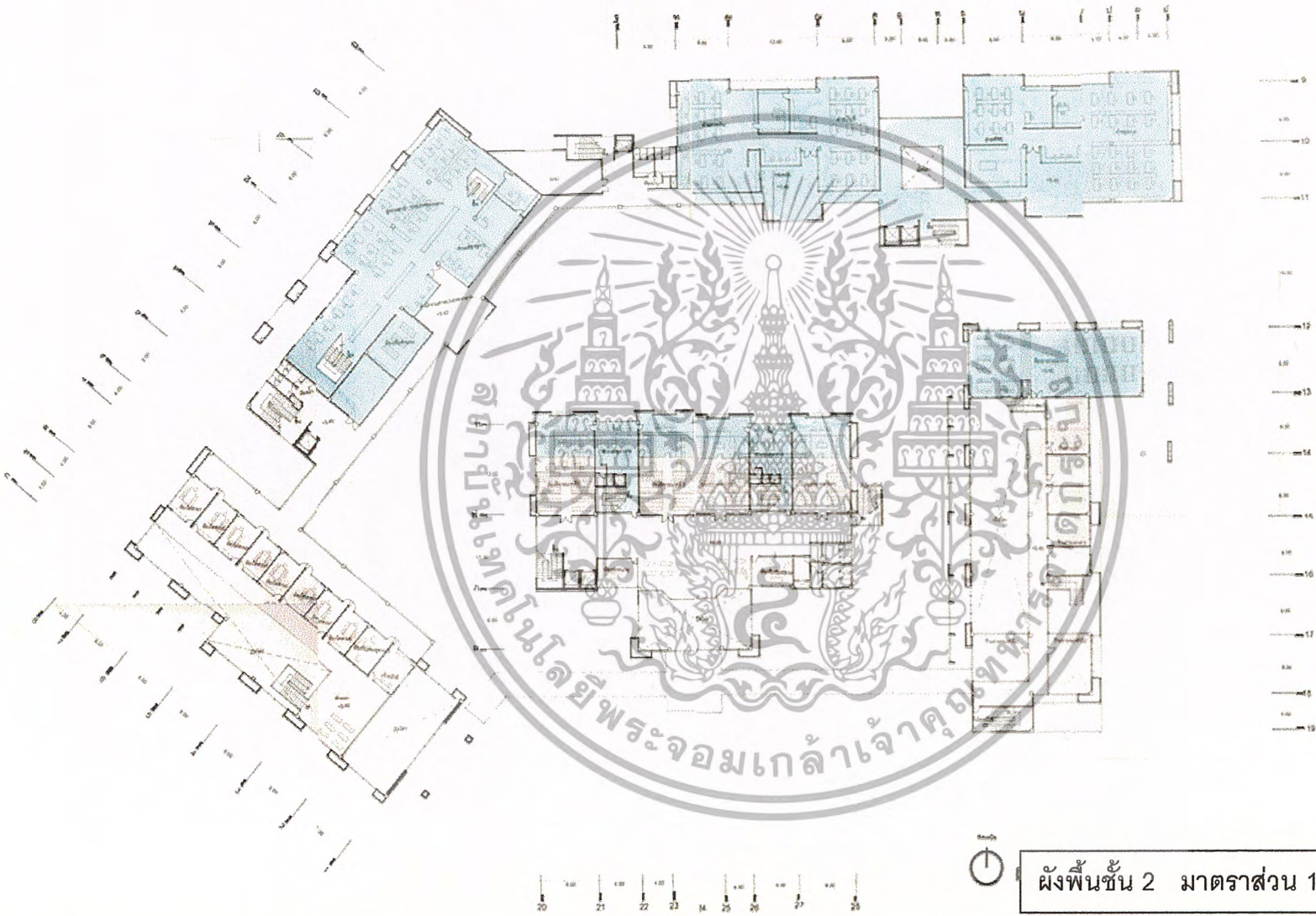
1. จัดให้มีพื้นที่ใช้สอยที่ทันสมัย ใช้ประโยชน์ได้เป็นอย่างดี ด้านของที่ตั้งโครงการ เพื่อเป็นการเพิ่มพื้นที่ใช้สอย และให้เกิดความยืดหยุ่นของสถานที่และคนในชุมชน
2. ใช้พื้นที่ใช้สอยที่ทันสมัย และเน้นเป็นพื้นที่ใช้สอยที่ทันสมัยและไม่ต้องการให้คนเข้าไป มีส่วนใช้สอยที่ทันสมัยได้เป็นอย่างดี
3. จัดให้มีพื้นที่ใช้สอยที่ทันสมัยที่ทันสมัยทางด้านของอาคาร 351 เป็นลักษณะที่ทันสมัยในการใช้สอยที่ทันสมัยที่ได้ใช้พื้นที่ใช้สอยที่ทันสมัย
4. จัดให้มีพื้นที่ใช้สอยที่ทันสมัยที่ทันสมัยทางด้านของอาคาร 351 เป็นลักษณะที่ทันสมัยในการใช้สอยที่ทันสมัยที่ได้ใช้พื้นที่ใช้สอยที่ทันสมัย
5. เมื่อจากเป็นอาคารราชการของไทย จึงนำลักษณะของจังหวัดเชียงใหม่ได้มาเป็นเอกลักษณ์ของสถาปัตยกรรมไทยร่วมสมัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

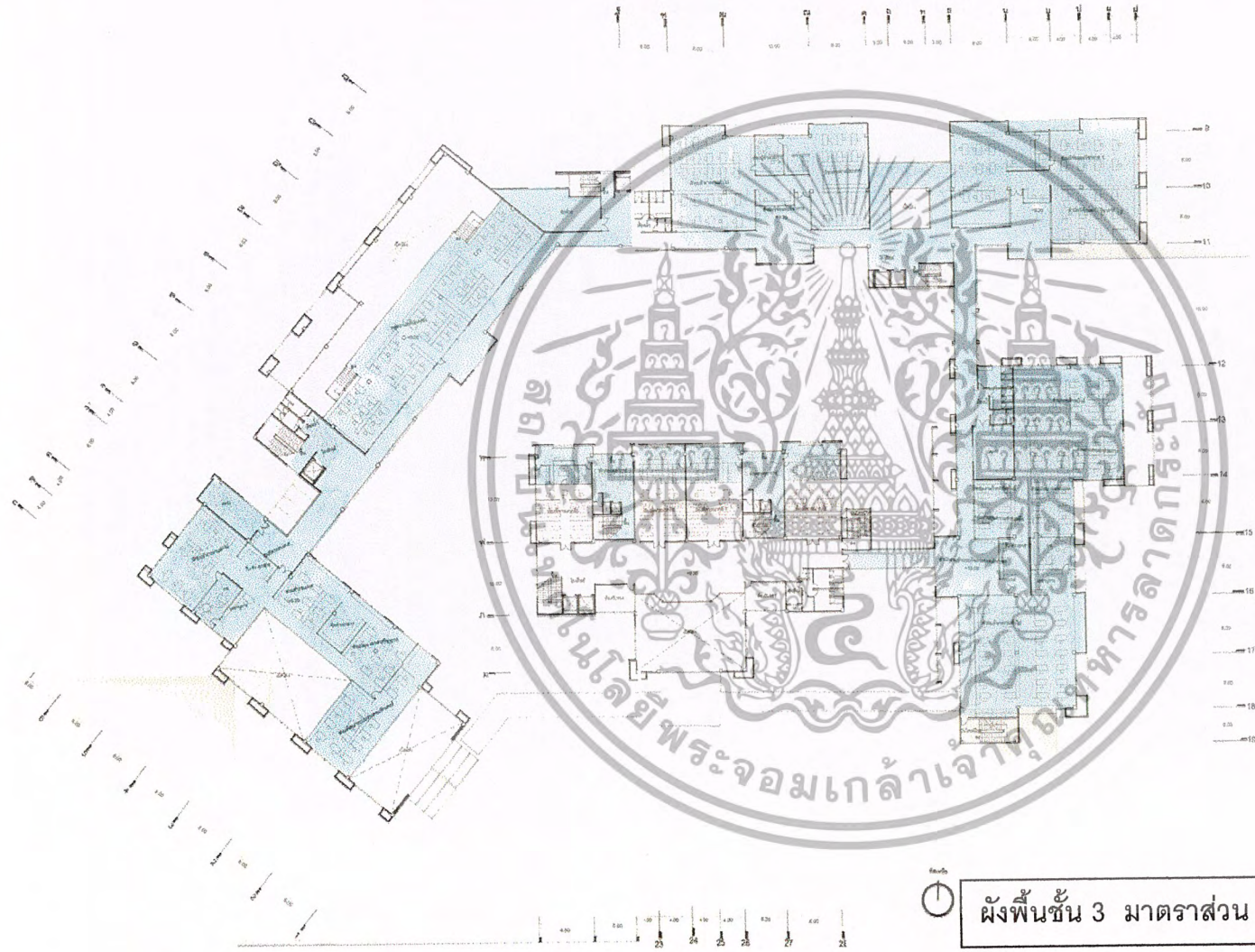




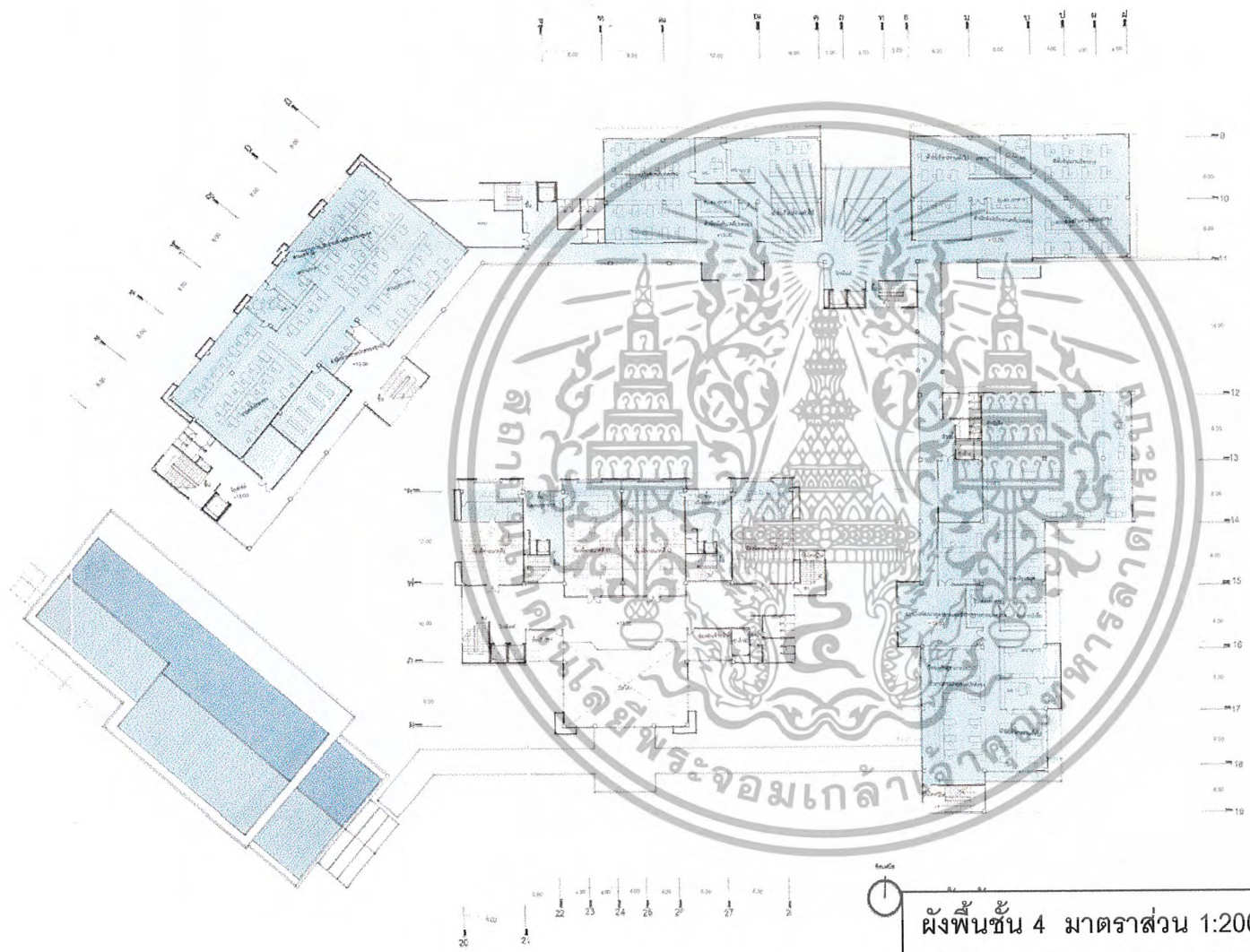
ผังพื้นที่ 1 มาตรฐาน 1:200



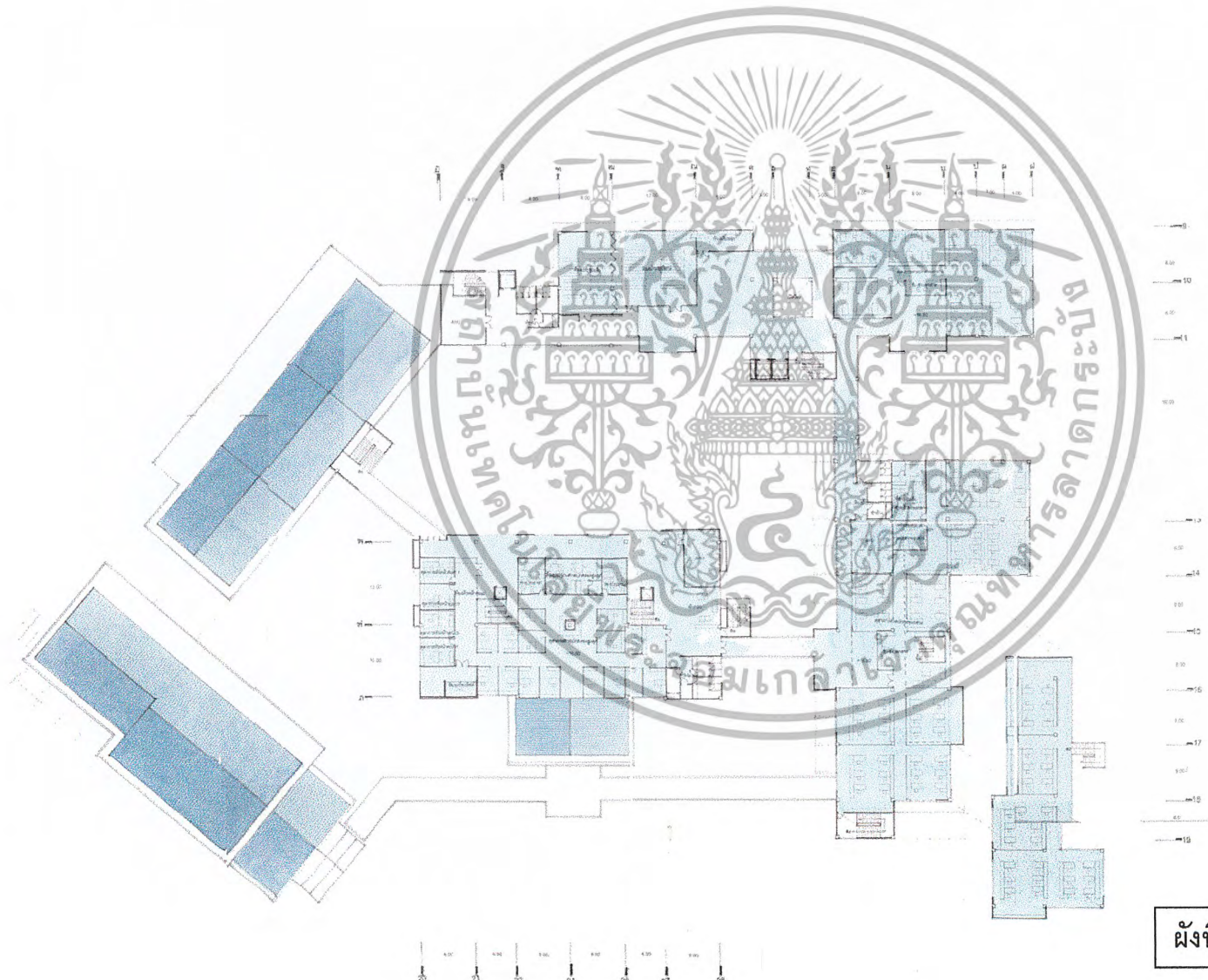
ผังพื้นที่ 2 มาตรฐาน 1:200



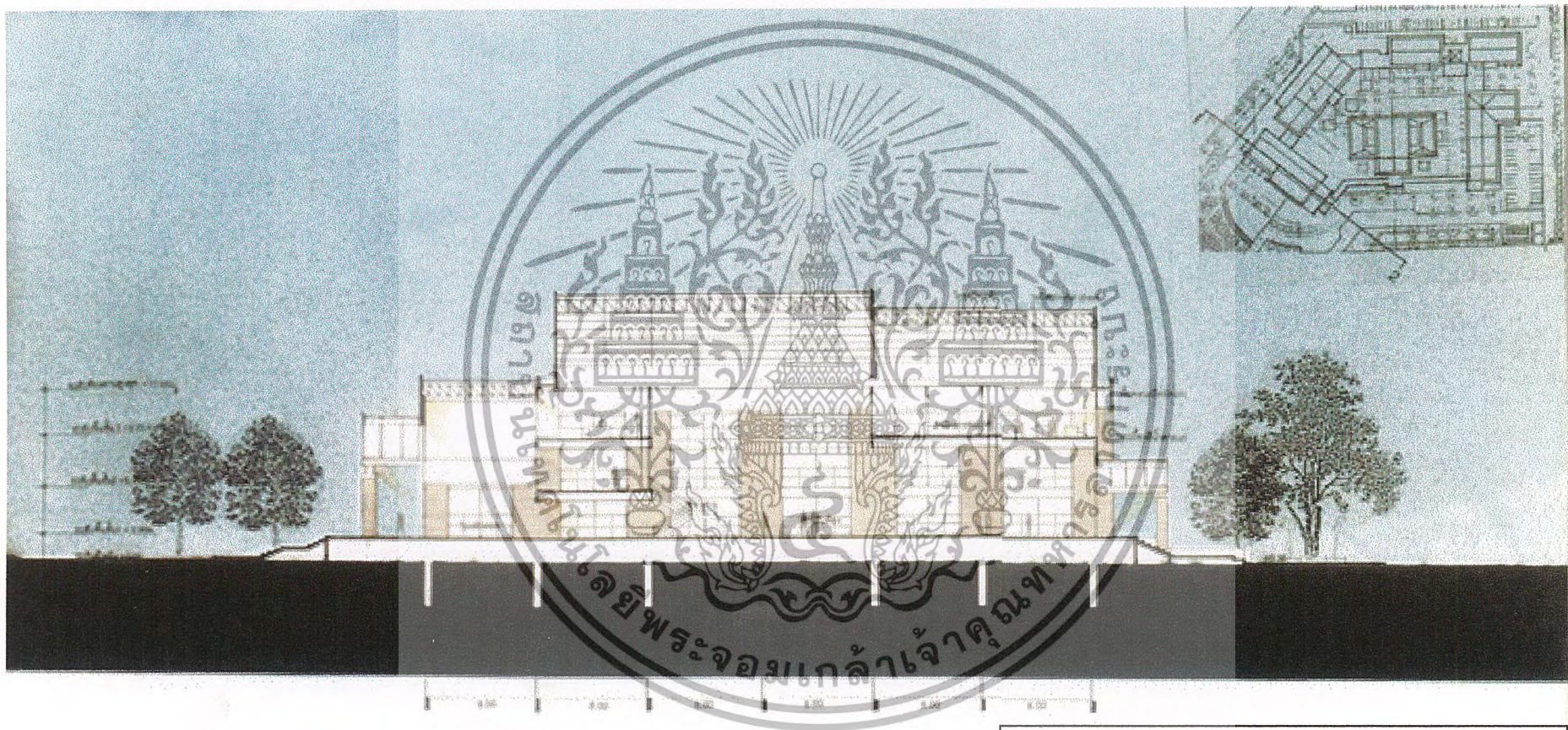
ผังพื้นที่ 3 มาตรฐาน 1:200



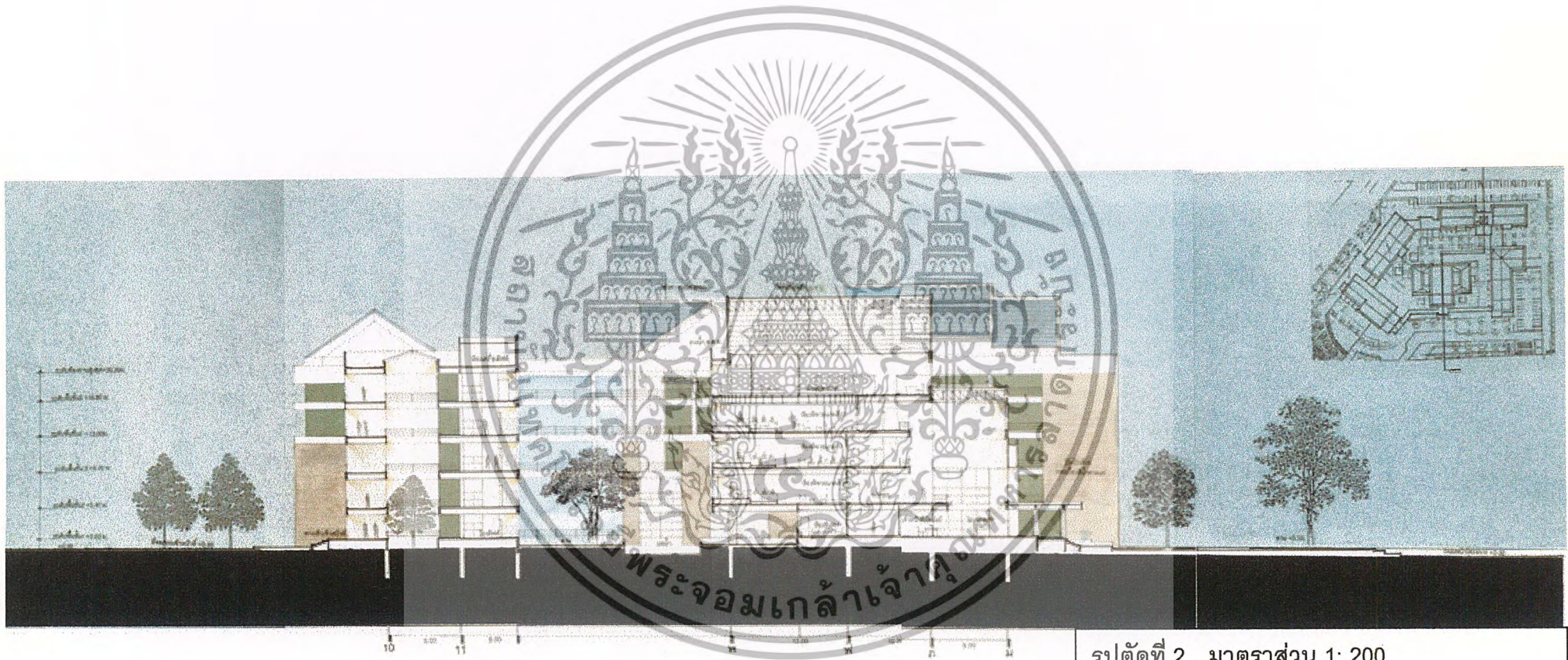
ผังพื้นที่ 4 มาตรฐาน 1:200



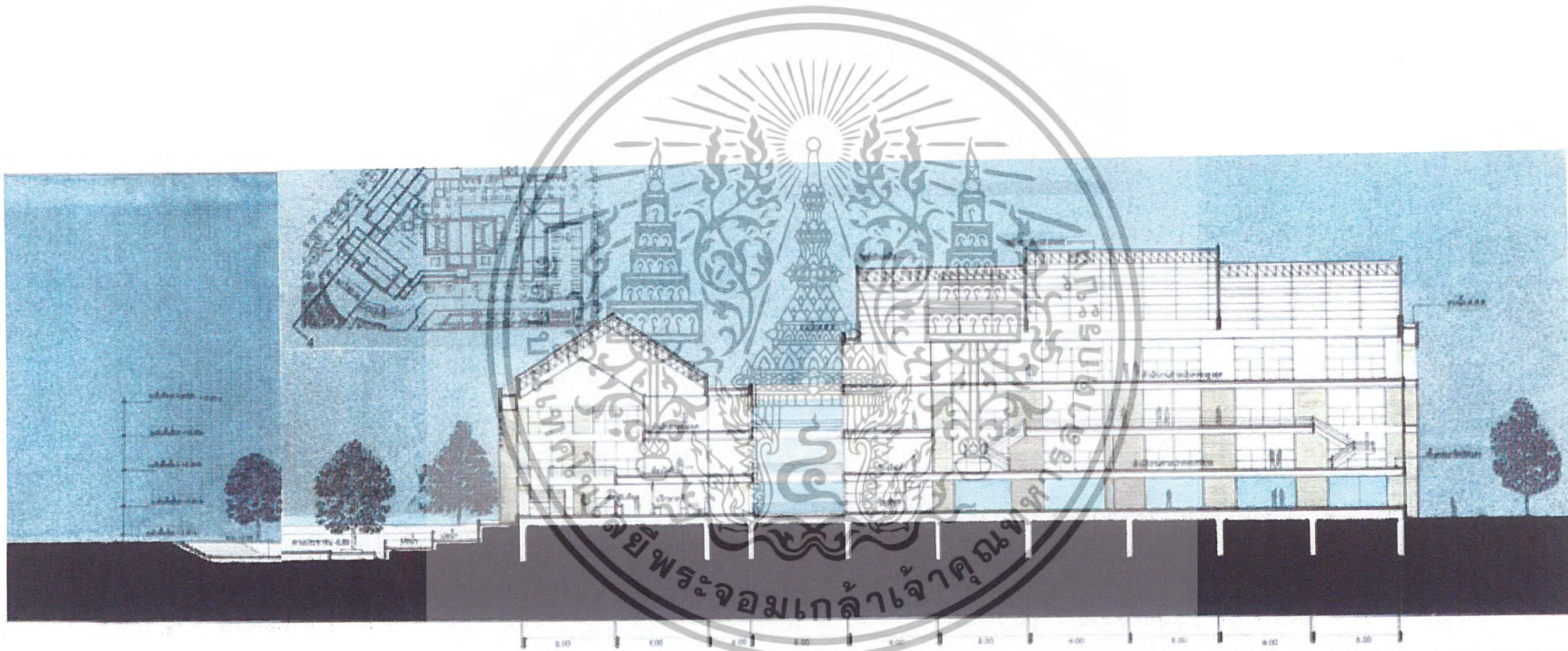
ผังพื้นที่ 5 มาตรฐาน 1:200



รูปตัดที่ 1 มาตรฐาน 1: 200



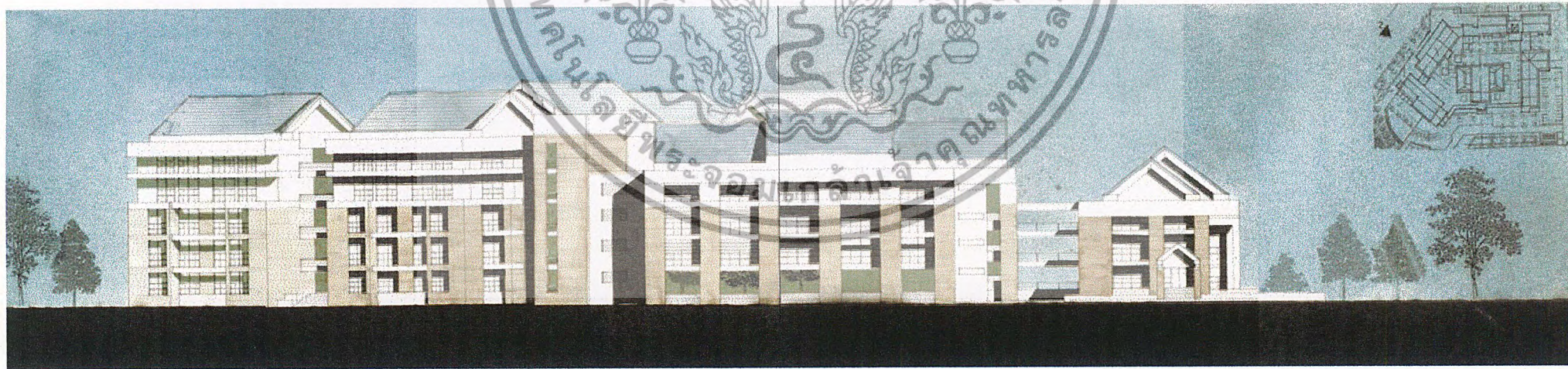
รูปตัดที่ 2 มาตราส่วน 1: 200



รูปตัดที่ 3 มาตราส่วน 1: 200



รูปด้านที่ 1 มาตรฐาน 1: 200

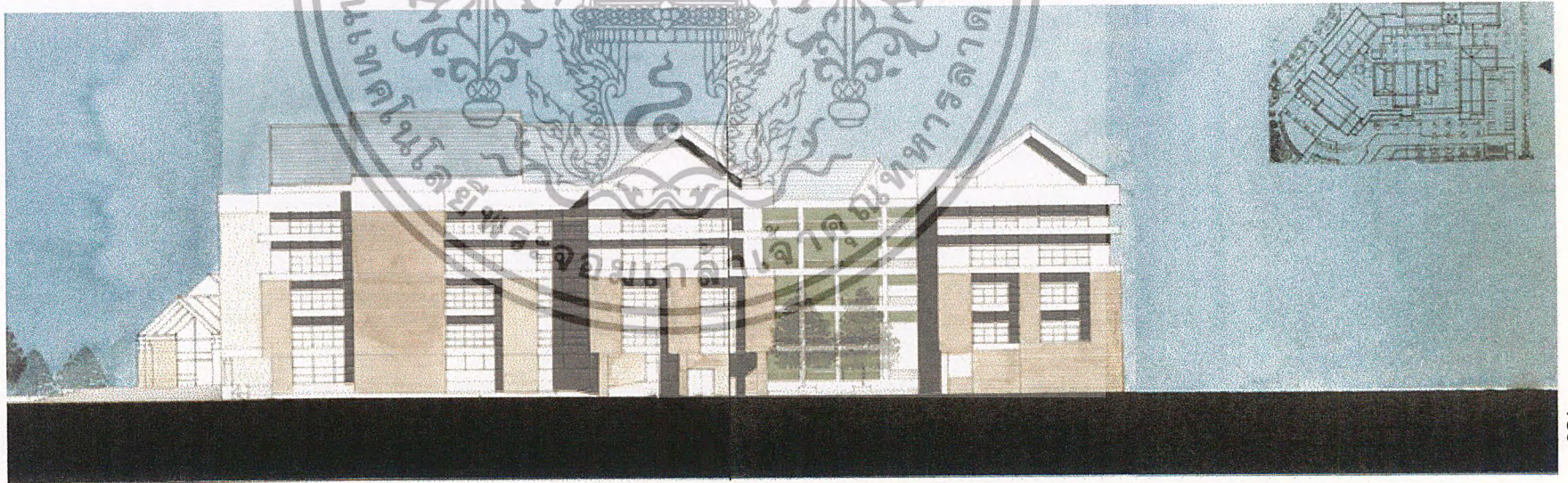


รูปด้านที่ 2 มาตรฐาน 1: 200



รูปด้านที่ 3

มาตราส่วน 1: 200



รูปด้านที่ 4

มาตราส่วน 1: 200

7.3.5 ภาพทัศนียภาพ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้นเป็นอนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.3.6 หุ่นจำลอง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

- สำนักงานศาลปกครอง, สารานุกรมเกี่ยวกับศาลปกครอง, กรุงเทพฯ, บริษัท คัมปาย อิมเมจจี้จำกัด, 2544
- ธีรเดช นรัตถรักษา, ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายศาลปกครอง ฉบับประชาชนและข้าราชการทั่วไป, กรุงเทพฯ, ธีรพงษ์การพิมพ์, 2537
- ศ.หยุด แสงอุทัย, ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายทั่วไป, กรุงเทพฯ, โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2523
- ณัฐวิทย์ เทวานุติ, Art4d, กรุงเทพฯ, Yearbook Publisher, 2545
- เทียมสุรย์ สิริศักดิ์, ศาลจังหวัดภูเก็ต, หลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2541
- สรินยา พุดมิมงคล, ศาลจังหวัดสระแก้ว, หลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2541
- Joseph De Chiara and John Mancock Callender, Time Saver Stand for Building type, 1993



ภาคผนวก

1. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง

หมวด 4

วิธีพิจารณาคดีปกครอง

ส่วนที่ 1

การฟ้องคดีปกครอง

มาตรา 42 ผู้ใดได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย หรืออาจจะเดือดร้อนหรือเสียหายโดยมิอาจหลีกเลี่ยงได้อันเนื่องจากการกระทำหรือการงดเว้นการกระทำของหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือมีข้อโต้แย้งเกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง หรือกรณีอื่นใดที่อยู่ในเขตอำนาจศาลปกครองตามมาตรา 9 และการแก้ไขหรือบรรเทาความเดือดร้อนหรือความเสียหายหรือยุติข้อโต้แย้งนั้นต้องมีค่าบังคับตามที่กำหนดในมาตรา 72 ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครอง

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการสำหรับการแก้ไขความเดือดร้อนหรือเสียหายในเรื่องใดไว้โดยเฉพาะ การฟ้องคดีปกครองในเรื่องนี้จะกระทำได้ต่อเมื่อมีการดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการดังกล่าว และได้มีการสั่งการตามกฎหมายนั้น หรือมิได้มีการสั่งการภายในเวลาอันสมควรหรือภายในเวลาที่กฎหมายนั้นกำหนด

มาตรา 43 ในกรณีที่ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภาเห็นว่ากฎหมายหรือการกระทำใดของหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญให้มีสิทธิเสนอเรื่องพร้อมความเห็นต่อศาลปกครองได้ ในการเสนอความเห็นดังกล่าวผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภามีสิทธิและหน้าที่เสมือนหนึ่งเป็นผู้มีสิทธิฟ้องคดีตามมาตรา 42

มาตรา 44 การดำเนินการทั้งปวงเกี่ยวกับการฟ้อง การร้องขอ การเรียกบุคคล หน่วยงานทางปกครอง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเข้ามาเป็นคู่กรณีในคดี การดำเนินกระบวนการพิจารณา การรับฟังพยานหลักฐาน และการพิพากษาคดีปกครอง นอกจากที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดโดยระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุด

มาตรา 45 คำฟ้องให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องมี

- (1) ชื่อและที่อยู่ของผู้ฟ้องคดี
- (2) ชื่อหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องอันเป็นเหตุแห่งการฟ้องคดี
- (3) การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการฟ้องคดี พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์ตามสมควร

เกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(4) คำขอของผู้ฟ้องคดี

(5) ลายมือชื่อของผู้ฟ้องคดี ถ้าเป็นการยื่นฟ้องคดีแทนผู้อื่นจะต้องแนบใบมอบอำนาจให้ผู้ฟ้องคดีมาด้วย

คำฟ้องใดมีรายการไม่ครบตามวรรคหนึ่ง หรือไม่ชัดเจน หรือไม่อาจเข้าใจได้ ให้สำนักงานศาลปกครองให้คำแนะนำแก่ผู้ฟ้องคดีเพื่อดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมคำฟ้องนั้นให้ถูกต้อง ในการนี้ให้ถือวันที่ยื่นฟ้องครั้งแรกเป็นหลักในการนับอายุความ

ในกรณีที่มีผู้ประสงค์จะฟ้องคดีปกครองหลายคนในเหตุเดียวกัน บุคคลเหล่านั้นอาจยื่นคำฟ้องร่วมกันเป็นฉบับเดียว โดยจะมอบหมายให้ผู้ฟ้องคดีคนใดเป็นผู้แทนของผู้ฟ้องคดีทุกคนในการดำเนินคดีต่อไปก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ให้ถือว่ากระทำการของผู้แทนผู้ฟ้องคดีในกระบวนการพิจารณาผูกพันผู้ฟ้องคดีทุกคน

การฟ้องคดีไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมศาล เว้นแต่การฟ้องคดีขอให้สั่งให้ใช้เงิน หรือส่งมอบทรัพย์สินอันสืบเนื่องจากคดีตามมาตรา 9 วรรคหนึ่ง (3) หรือ (4) ให้เสียค่าธรรมเนียมศาลในอัตราร้อยละสองจุดห้าของทุนทรัพย์ แต่ไม่เกินสองแสนบาท

ในการดำเนินกระบวนการพิจารณา คู่กรณีจะดำเนินการทั้งปวงด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ทนายความหรือบุคคลอื่น ซึ่งมีคุณสมบัติตามระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุดกำหนดเพื่อฟ้องคดีหรือดำเนินการแทนได้

มาตรา 46 คำฟ้องให้ยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของศาลปกครอง ในการนี้อาจยื่นคำฟ้องโดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนก็ได้ และเพื่อประโยชน์ในการนับอายุความ ให้ถือว่าวันที่ส่งคำฟ้องแก่เจ้าพนักงานไปรษณีย์เป็นวันที่ยื่นคำฟ้องต่อศาลปกครอง

มาตรา 47 การฟ้องคดีที่อยู่ในเขตอำนาจของศาลปกครองชั้นต้น ให้ยื่นฟ้องต่อศาลปกครองชั้นต้นที่ผู้ฟ้องคดีมีภูมิลำเนาหรือที่มูลคดีเกิดขึ้นในเขตศาลปกครองชั้นต้นนั้น

การฟ้องคดีที่อยู่ในเขตอำนาจของศาลปกครองสูงสุด ให้ยื่นฟ้องต่อศาลปกครองสูงสุด

ในกรณีที่ศาลปกครองใดพิจารณาว่าคดีที่ฟ้องต่อศาลปกครองนั้นอยู่ในเขตอำนาจของศาลปกครองอื่น ให้ส่งคำฟ้องนั้นไปให้ศาลปกครองที่มีเขตอำนาจเพื่อพิจารณา ในกรณีที่ศาลปกครองชั้นต้นมีความเห็นขัดแย้งกันในเรื่องเขตอำนาจศาล ให้ศาลปกครองที่รับคำฟ้องให้หลังสุดเสนอความเห็นต่อศาลปกครองสูงสุดเพื่อมีคำสั่งในเรื่องเขตอำนาจศาล

การพิจารณาคดีที่ยื่นไว้ต่อศาลปกครองใดจะต้องกระทำในศาลปกครองนั้นตามวันเวลาทำการเว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉินหรือจำเป็นหรือเพื่อความสะดวกของคู่กรณี ศาลปกครองจะสั่งให้ดำเนินการพิจารณาในสถานที่อื่นหรือในวันหยุดหรือในวันเวลาใดก็ได้

มาตรา 48 ให้ประธานศาลปกครองสูงสุดเป็นผู้ประกาศสถานที่ตั้ง และวันเวลาทำการตามปกติของศาลปกครองในราชกิจจานุเบกษา

ศาลปกครองแห่งหนึ่งๆ อาจมีสถานที่ทำการเฉพาะการได้ตามจำนวนที่เหมาะสมตามที่ประธานศาลปกครองสูงสุดจะได้ประกาศสถานที่ตั้ง และวันเวลาทำการของสถานที่ทำการเฉพาะการในราชกิจจานุเบกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุดมีอำนาจให้การยื่นฟ้อง และการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดเกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดีปกครองอาจจะทำ ณ สถานที่ทำการเฉพาะการของศาลปกครองก็ได้

มาตรา 49 การฟ้องคดีปกครองจะต้องยื่นฟ้องภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ถึงเหตุแห่งการฟ้องคดี หรือนับแต่วันที่พ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันที่ผู้ฟ้องคดีได้มีหนังสือร้องขอต่อนายงานทางปกครอง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดและไม่ได้รับหนังสือชี้แจงจากหน่วยงานทางปกครอง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือได้รับแต่เป็นคำชี้แจงที่ผู้ฟ้องคดีเห็นว่าไม่มีเหตุผล แล้วแต่กรณี เว้นแต่จะมีบทกฎหมายเฉพาะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

มาตรา 50 คำสั่งใดที่อาจฟ้องต่อศาลปกครองได้ ให้ผู้ออกคำสั่งระงับวิธีการยื่นคำฟ้องและระยะเวลาสำหรับยื่นคำฟ้องไว้ในคำสั่งดังกล่าวด้วย

ในกรณีที่มีปรากฏต่อผู้ออกคำสั่งใดในภายหลังว่า ตนมิได้ปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้นั้นดำเนินการแจ้งข้อความซึ่งพึงระงับตามวรรคหนึ่งให้ผู้รับคำสั่งทราบโดยไม่ชักช้า ในกรณีนี้ให้ระยะเวลาสำหรับยื่นคำฟ้องเริ่มนับใหม่แต่วันที่ผู้รับคำสั่งได้รับแจ้งข้อความดังกล่าว

ถ้าไม่มีการแจ้งใหม่ตามวรรคสองและระยะเวลาสำหรับยื่นคำฟ้องมีกำหนดน้อยกว่าหนึ่งปีให้ขยายเวลาสำหรับยื่นคำฟ้องเป็นหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง

มาตรา 51 การฟ้องคดีตามมาตรา 9 วรรคหนึ่ง (3) หรือ (4) ให้ยื่นฟ้องภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ถึงเหตุแห่งการฟ้องคดี แต่ไม่เกินสิบปีนับแต่วันที่มีเหตุแห่งการฟ้องคดี

มาตรา 52 การฟ้องคดีปกครองที่เกี่ยวกับการคุ้มครองประโยชน์สาธารณะ หรือสถานะของบุคคล จะยื่นฟ้องคดีเมื่อใดก็ได้

การฟ้องคดีปกครองที่ยื่นเมื่อพ้นกำหนดเวลาการฟ้องคดีแล้ว ถ้าศาลปกครองเห็นว่าคดีที่ยื่นฟ้องนั้นจะเป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมหรือมีเหตุจำเป็นอื่นโดยศาลเห็นเองหรือคู่กรณีมีคำขอของศาลปกครองจะรับไว้พิจารณาก็ได้

มาตรา 53 ในกรณีที่คู่กรณีฝ่ายหนึ่งถึงแก่ความตายก่อนศาลปกครองพิพากษาคดี ให้ศาลปกครองรอการพิจารณาไปจนกว่าทายาท ผู้จัดการมรดกผู้จัดการมรดก ผู้ปกครองทรัพย์สินมรดก หรือผู้สืบสิทธิของคู่กรณีผู้นั้นจะมีคำขอเข้ามาแทนที่คู่กรณีผู้ถึงแก่ความตาย หรือผู้มีส่วนได้เสียจะมีคำขอเข้ามา โดยมีคำขอเข้ามาเองหรือโดยที่ศาลหมายเรียกให้เข้ามา เนื่องจากคู่กรณีฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดมีคำขอคำขอเช่นว่านี้จะต้องยื่นภายในกำหนดหนึ่งปีนับแต่วันที่คู่กรณีผู้นั้นถึงแก่ความตาย

ถ้าไม่มีคำขอของบุคคลดังกล่าว หรือไม่มีคำขอของคู่กรณีฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด ภายในเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ศาลปกครองจะมีคำสั่งจำหน่ายคดีนั้นก็ได้

ส่วนที่ 2 การดำเนินคดีปกครอง

มาตรา 54 ศาลปกครองสูงสุดต้องมีตุลาการในศาลปกครองสูงสุดอย่างน้อยห้าคนจึงจะเป็นองค์คณะพิจารณาพิพากษา

ศาลปกครองชั้นต้นต้องมีตุลาการในศาลปกครองชั้นต้นอย่างน้อยสามคน จึงจะเป็นองค์คณะพิจารณาพิพากษา

มาตรา 55 การพิจารณาพิพากษาคดีต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว แต่ต้องเปิดโอกาสให้คู่กรณีชี้แจงและแสดงพยานหลักฐานประกอบคำชี้แจงของตนตามควรแก่กรณี แต่การชี้แจงต้องทำเป็นหนังสือ เว้นแต่เป็นกรณีศาลอนุญาตให้ชี้แจงด้วยวาจาต่อหน้าศาล

คู่กรณีมีสิทธิขอตรวจดูพยานหลักฐานที่แต่ละฝ่ายโดยยื่นไว้ในสำนวน เว้นแต่กรณีใดมีกฎหมายคุ้มครองให้ไม่ต้องเปิดเผยหรือศาลปกครองเห็นว่าจำเป็นต้องไม่เปิดเผย เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่การดำเนินงานของรัฐ แต่กรณีที่ไม่เปิดเผยดังกล่าว ศาลปกครองจะนำมาใช้รับฟังในการพิจารณาพิพากษาคดีไม่ได้

ในการพิจารณาพิพากษาคดี ศาลปกครองอาจตรวจสอบและแสวงหาข้อเท็จจริงได้ตามความเหมาะสม ในการนี้ ศาลปกครองจะรับฟังพยานบุคคล พยานเอกสาร พยานผู้เชี่ยวชาญ หรือ พยานหลักฐานอื่นนอกเหนือจากพยานหลักฐานของคู่กรณีได้ตามที่เห็นสมควร

พยานบุคคลหรือพยานผู้เชี่ยวชาญที่ศาลปกครองเรียกมาให้ถ้อยคำหรือทำความเห็นต่อศาลปกครองมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

มาตรา 56 เมื่อมีการฟ้องคดีต่อศาลปกครองใด การจ่ายสำนวนคดีในศาลปกครองนั้น ให้ประธานศาลปกครองสูงสุดหรืออธิบดีศาลปกครองชั้นต้นปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีที่มีการจัดองค์คณะที่มีความเชี่ยวชาญในประเภทคดีด้านในด้านหนึ่งเป็นการเฉพาะ ต้องจ่ายสำนวนคดีให้ตรงกับความเชี่ยวชาญขององค์คณะที่จัดไว้
- (2) ในกรณีที่มีการแบ่งพื้นที่รับผิดชอบคดีขององค์คณะ ต้องจ่ายสำนวนคดีที่มีมูลคดีเกิดขึ้นในพื้นที่ให้แก่องค์คณะที่จัดไว้
- (3) ในกรณีที่ไม่มีการจัดองค์คณะตาม (1) หรือ (2) หรือมีการจัดไว้ลักษณะเดียวกันหลายองค์คณะ หรือองค์คณะที่รับผิดชอบคดีดังกล่าวมีคดีค้างการพิจารณาอยู่เป็นจำนวนมากซึ่งหากจ่ายสำนวนคดีให้แก่องค์คณะนั้นจะทำให้คดีล่าช้าหรือกระทบกระเทือนต่อความยุติธรรม ให้จ่ายสำนวนคดีโดยใช้วิธีการใดที่ไม่อาจคาดหมายได้ล่วงหน้าว่าจ่ายสำนวนคดีให้แก่องค์คณะใด

เมื่อองค์คณะในศาลปกครองใดได้รับสำนวนคดีแล้ว ให้ตุลาการหัวหน้าคณะศาลปกครองสูงสุดหรือตุลาการหัวหน้าคณะศาลปกครองชั้นต้นในองค์คณะนั้น แล้วแต่กรณี แต่งตั้งตุลาการศาลปกครองในคณะของตนคนหนึ่งเป็นตุลาการเจ้าของสำนวน เพื่อเป็นผู้ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงจากคำฟ้อง คำชี้แจงของคู่

กรณี และรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ โดยมีพนักงานคดีปกครองเป็นผู้ช่วยดำเนินการตามที่ตุลาการเจ้าของสำนวนมอบหมาย

เมื่อได้มอบสำนวนคดีให้แก่ตุลาการเจ้าของสำนวนคนใดแล้ว หรือได้จ่ายสำนวนคดีให้แก่องค์คณะใดแล้ว ห้ามมิให้มีการเรียกคืนสำนวนคดีหรือโอนสำนวนคดี เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

- (1) เมื่อมีการโอนคดีตามที่ระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุดกำหนด
- (2) เมื่อมีการคัดค้านตุลาการเจ้าของสำนวนสำหรับกรณีเรียกคืนสำนวน หรือตุลาการศาลปกครองในองค์คณะพิจารณาพิพากษานั้นถูกคัดค้าน หรือไม่ครบองค์คณะสำหรับกรณีโอนสำนวน
- (3) เมื่อตุลาการเจ้าของสำนวนหรือองค์คณะพิจารณาพิพากษามีคดีค้างการพิจารณาอยู่เป็นจำนวนมากซึ่งจะทำให้การพิจารณาคดีล่าช้า และตุลาการเจ้าของสำนวนหรือองค์คณะพิจารณาพิพากษาสละสำนวนคดีที่ตนรับผิดชอบอยู่

มาตรา 57 ให้ตุลาการเจ้าของสำนวนทำหน้าที่ตรวจรายละเอียดและเสนอความเห็นในข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายต่อองค์คณะพิจารณาพิพากษา ตลอดจนดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับคดีนั้น

ในระหว่างการดำเนินการของตุลาการเจ้าของสำนวนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นโอกาสให้คู่กรณีได้ทราบถึงข้ออ้างหรือข้อแย้งของแต่ละฝ่าย และให้คู่กรณีแสดงพยานหลักฐานของฝ่ายตนเพื่อยืนยันหรือหักล้างข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายได้ เมื่อตุลาการเจ้าของสำนวนให้ความเห็นเสนอให้องค์คณะพิจารณาพิพากษาเพื่อพิจารณาคดีต่อไป

ในการให้โอกาสคู่กรณีตามวรรคสอง ให้ตุลาการเจ้าของสำนวนกำหนดให้คู่กรณีแสดงพยานหลักฐานของฝ่ายตนภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าคู่กรณีมิได้ปฏิบัติตามในระยะเวลาที่กำหนดให้ถือว่าคู่กรณีที่มิได้แสดงพยานหลักฐานนั้นไม่มีพยานหลักฐานสนับสนุนหรือยอมรับข้อเท็จจริงตามพยานหลักฐานของคู่กรณีอีกฝ่ายหนึ่งแล้วแต่กรณี และให้ศาลปกครองพิจารณาพิพากษาต่อไปตามที่เห็นเป็นการยุติธรรม

การปฏิบัติหน้าที่ของตุลาการเจ้าของสำนวนและพนักงานคดีปกครองให้เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุด

มาตรา 58 ก่อนวันนั่งพิจารณาคดี ให้ตุลาการเจ้าของสำนวนส่งมอบสำนวนคดีให้ผู้แถลงคดีปกครองพิจารณา และให้ผู้แถลงคดีปกครองจัดทำสรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และความเห็นของตนเองในการวินิจฉัยคดีนั้นเสนอต่อองค์คณะพิจารณาพิพากษา และให้มาชี้แจงด้วยวาจาต่อองค์คณะพิจารณาพิพากษาในวันนั่งพิจารณาคดีนั้น และให้มีสิทธิอยู่ร่วมในการพิจารณาและในการประชุมปรึกษาเพื่อพิพากษาคดีนั้นได้ แต่ไม่มีสิทธิออกเสียงในการวินิจฉัยคดีนั้น

ในการนั่งพิจารณาคดีใด ถ้าผู้แถลงคดีปกครองเห็นว่าข้อเท็จจริงในการพิจารณาคดีเปลี่ยนแปลงไป ให้ผู้แถลงคดีปกครองจัดทำสรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และความเห็นของตนขึ้นใหม่เสนอต่อองค์คณะพิจารณาพิพากษาเพื่อพิจารณาต่อไป

ให้อธิบดีศาลปกครองชั้นต้นหรือประธานศาลปกครองสูงสุดแต่งตั้งผู้แถลงคดีปกครองจากตุลาการศาลปกครองคนหนึ่งศาลนั้นที่มีใช้ตุลาการในองค์คณะพิจารณาพิพากษาคดีนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้แถลงคดีปกครองในศาลปกครองชั้นต้นหรือประธานศาลปกครองสูงสุดแต่งตั้งผู้แถลงคดีปกครอง จากตุลาการศาลปกครองคนหนึ่งในศาลปกครองหนึ่งในศาลชั้นต้นที่มีใช้ตุลาการในองค์คณะพิจารณาพิพากษา คดีนั้น

ผู้แถลงคดีปกครองในศาลปกครองสูงสุดอาจแต่งตั้งจากตุลาการศาลปกครองชั้นต้นก็ได้ การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของผู้แถลงคดีปกครองให้เป็นไปตามระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุด

บทบัญญัติในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับคดีที่กำหนดในระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุด

มาตรา 59 ในการพิจารณาคดี ให้องค์คณะพิจารณาพิพากษาจัดให้มีการนั่งพิจารณาคดีอย่างน้อย หนึ่งครั้งเพื่อให้คู่กรณีมีโอกาสมาแสดงด้วยวาจาต่อหน้าองค์คณะพิจารณาพิพากษา

ก่อนการนั่งพิจารณาคดีครั้งแรกให้ส่งรูปข้อเท็จจริงของตุลาการเจ้าของสำนวนให้คู่กรณีทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ในกรณีให้คู่กรณีมีสิทธิยื่นคำแถลง รวมทั้งนำพยานหลักฐานมาสืบประกอบคำแถลง ดังกล่าวเพื่อยืนยันหรือหักล้างข้อเท็จจริง หรือข้อกฎหมายเพิ่มเติมต่อองค์คณะพิจารณาพิพากษาในวันนั่งพิจารณาคดีแต่จะไม่มาแสดงด้วยวาจาก็ได้

มาตรา 60 การนั่งพิจารณาคดีจะต้องกระทำโดยเปิดเผย

ในคดีเรื่องใดเพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดี หรือเพื่อคุ้มครองประโยชน์สาธารณะถ้า ศาลปกครองเห็นสมควรจะห้ามมิให้มีการเปิดเผยข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ต่างๆ ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน แห่งคดี ซึ่งปรากฏจากคำคู่ความหรือคำแถลงของคู่กรณี หรือคำพยานหลักฐานที่ได้สืบมาแล้วศาลปกครอง จะมีคำสั่งดังต่อไปนี้ก็ได้

- (1) ห้ามประชาชนมิให้เข้าฟังการพิจารณาทั้งหมดหรือบางส่วน แล้วดำเนินการพิจารณาไปโดยไม่เปิดเผย หรือ
- (2) ห้ามมิให้ออกโฆษณาข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ต่างๆ เช่นว่านั้น

ไม่ว่าศาลปกครองจะได้มีคำสั่งตามวรรคสองหรือไม่ มิให้ถือว่าการออกโฆษณาทั้งหมดหรือแต่บางส่วน แห่งคำพิพากษา หรือย่อเรื่องแห่งคำพิพากษาโดยเป็นกลางและถูกต้องเป็นการผิดกฎหมาย เว้นแต่ในกรณีที่ศาลเห็นสมควรเพื่อประโยชน์ในการรักษาความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดี หรือเพื่อคุ้มครองประโยชน์สาธารณะ จะห้ามมิให้มีการเปิดเผยข้อความทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งคำพิพากษานั้นก็ได้

มาตรา 61 ให้ตุลาการศาลปกครองคนหนึ่งคนใดซึ่งได้รับมอบหมายจากองค์คณะมีอำนาจดังต่อไปนี้

- (1) มีคำสั่งเรียกให้หน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องชี้แจงข้อเท็จจริง หรือให้ความเห็นเป็นหนังสือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานทางปกครองหรือของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้อง

- (2) มีคำสั่งเรียกให้หน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐส่งวัตถุ เอกสารหรือ พยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือให้ความเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือส่งผู้แทนหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานทางปกครองนั้นมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำประกอบการพิจารณา
- (3) มีคำสั่งเรียกให้คู่กรณีมาให้ถ้อยคำหรือนำพยานหลักฐานมาประกอบการพิจารณา
- (4) มีคำสั่งเรียกให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกับคดีมาให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งพยานหลักฐานมาประกอบการพิจารณา
- (5) ใ้สวนหรือมีคำสั่งในเรื่องใดที่มีใช้การวินิจฉัยชี้ขาดคดี ทั้งนี้ตามที่กำหนดในระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุด

ในกรณีจำเป็น ตุลาการศาลปกครองหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากตุลาการศาลปกครองมีอำนาจไปตรวจสอบสถานที่ บุคคล หรือสิ่งอื่นใดเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

มาตรา 62 ถ้าผู้ฟ้องคดีได้รับคำสั่งจากศาลปกครองให้มาให้ถ้อยคำหรือแสดงพยานหลักฐานแล้วไม่ดำเนินการตามคำสั่งนั้นภายในระยะเวลาที่ศาลปกครองกำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ศาลปกครองจะสั่งให้จำหน่ายคดีเสียก็ได้

คดีที่ศาลปกครองได้สั่งจำหน่ายตามวรรคหนึ่ง ถ้าภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ศาลปกครองมีคำสั่งให้จำหน่ายคดี ผู้ฟ้องคดีแสดงให้เป็นที่พอใจแก่ศาลปกครองได้ว่ากรที่ตนไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของศาลปกครองได้นั้น เป็นเพราะเหตุสุดวิสัยหรือมีเหตุอันสมควร ศาลปกครองจะอนุญาตให้พิจารณาใหม่หรือฟ้องคดีใหม่ก็ได้

มาตรา 63 ตุลาการศาลปกครองในองค์คณะพิจารณาวินิจฉัยหรือผู้แถลงคดีปกครองอาจถูกคัดค้านได้ตามเหตุแห่งการคัดค้านผู้พิพากษาที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งรวมทั้งเหตุอื่นใดอันมีสภาพร้ายแรงซึ่งอาจทำให้การพิจารณาพิพากษาคดีเสียความยุติธรรม

การขอลอนตัวออกจากคดี การยื่นคำคัดค้าน การพิจารณาคำคัดค้าน การสั่งให้ผู้ถูกคัดค้านงดการปฏิบัติหน้าที่ และการสั่งให้ผู้อื่นเข้าปฏิบัติหน้าที่แทน ให้เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุด

การสั่งให้ตุลาการศาลปกครองผู้ถูกคัดค้านงดการพิจารณาย่อมไม่กระทบกระเทือนถึงการกระทำใด ๆ ของตุลาการศาลปกครองผู้ถูกคัดค้านที่ได้กระทำไปแล้ว

มาตรา 64 นอกจากที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ให้นำบทบัญญัติที่ถือว่าเป็นการกระทำละเมิด อำนาจศาลตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม และเมื่อมีการละเมิดอำนาจศาลให้ศาลปกครองมีอำนาจสั่งลงโทษได้ดังนี้

- (1) ตักเตือน โดยจะมีคำตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหรือไม่ก็ได้
- (2) ไล่ออกจากบริเวณศาล
- (3) ลงโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

การสั่งลงโทษฐานละเมิดอำนาจศาลพึงใช้อย่างระมัดระวังและเท่าที่จำเป็นตามพฤติการณ์แห่งกรณี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และหากเป็นการส่งลงโทษตาม (8) ให้องค์คณะอื่นที่มีชื่อองค์คณะพิจารณาพิพากษาคดีนั้นเป็นผู้พิจารณาและสั่งลงโทษ

มาตรา 65 ผู้ใดวิจารณ์การพิจารณาหรือการพิพากษาคดีของศาลปกครองโดยสุจริตด้วยวิธีการทางวิชาการ ผู้นั้นไม่มีความผิดฐานละเมิดอำนาจศาล หรือดูหมิ่นศาลหรือตุลาการ

มาตรา 66 ในกรณีที่ศาลปกครองเห็นสมควรกำหนดมาตรการหรือวิธีการใด ๆ เพื่อบรรเทาทุกข์ให้แก่คู่กรณีที่เกี่ยวข้องเป็นการชั่วคราวก่อนการพิจารณาพิพากษาคดี ไม่ว่าจะมีความร้องขอจากบุคคลดังกล่าวหรือไม่ ให้ศาลปกครองมีอำนาจกำหนดมาตรการหรือวิธีการชั่วคราวและออกคำสั่งไปยังหน่วยงานทางปกครอง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดโดยระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุด

การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐและปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นแก่การบริหารงานของรัฐประกอบด้วย



มาตรา 67 การทำคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลปกครองถ้าจะต้องกระทำโดยตุลาการศาลปกครองหลายคน คำพิพากษาหรือคำสั่งนั้นจะต้องบังคับตามความเห็นของฝ่ายข้างมาก และในกรณีที่ตุลาการในศาลปกครองผู้ใดมีความเห็นแย้งให้ทำความเห็นแย้งไว้ในคำพิพากษาหรือคำสั่งนั้น

มาตรา 68 ถ้าประธานศาลปกครองสูงสุดเห็นสมควรจะให้มีการวินิจฉัยปัญหาใดหรือคดีใดโดยที่ประชุมใหญ่ก็ได้ หรือมีกฎหมายหรือระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุดให้วินิจฉัยปัญหาใดหรือคดีใดโดยที่ประชุมใหญ่ก็ได้โดยที่ประชุมใหญ่

ภายใต้บังคับมาตรา 63 ที่ประชุมใหญ่นั้นให้ประกอบด้วยตุลาการในศาลปกครองสูงสุดทุกคนที่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ แต่ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนตุลาการในศาลปกครองสูงสุด และให้ประธานศาลปกครองสูงสุดเป็นประธานที่ประชุมใหญ่

คำวินิจฉัยของที่ประชุมใหญ่ให้เป็นไปตามเสียงข้างมาก และถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา 69 คำพิพากษาหรือคำสั่งชี้ขาดคดีปกครองของศาลปกครองอย่างน้อยต้องระบุ

- (1) ชื่อผู้ยื่นฟ้อง
- (2) หน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นเหตุแห่งการฟ้องคดี
- (3) เหตุแห่งการฟ้องคดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- (4) ข้อเท็จจริงของเรื่องที่ฟ้อง
- (5) เหตุผลแห่งคำวินิจฉัย
- (6) คำวินิจฉัยของศาลในประเด็นแห่งคดี
- (7) คำบังคับ ถ้ามี โดยให้ระบุหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ต้องปฏิบัติตามคำบังคับไว้ด้วย
- (8) ข้อสังเกตเกี่ยวกับแนวทางหรือวิธีการดำเนินการให้เป็นไปตามคำพิพากษา ถ้ามีคำพิพากษาหรือคำสั่งตามวรรคหนึ่งต้องลงลายมือชื่อของตุลาการศาลปกครองที่นั่งพิจารณาและพิพากษาคดีหรือคำสั่งนั้น ถ้าตุลาการศาลปกครองคนใดมีเหตุจำเป็นไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ให้อธิบดีศาลปกครองชั้นต้นหรือประธานศาลปกครองสูงสุดแล้วแต่กรณีลงนามเหตุดังกล่าวไว้ในคำพิพากษาหรือคำสั่งนั้นด้วย

เมื่อศาลปกครองได้อ่านผลแห่งคำพิพากษาหรือคำสั่งชี้ขาดคดีปกครองในศาลปกครองโดยเปิดเผยในวันใดแล้ว ให้ถือว่าวันที่ได้อ่านนั้นเป็นวันที่ศาลปกครองมีคำพิพากษาหรือคำสั่ง ในกรณีนี้ให้ศาลปกครองแจ้งให้คู่กรณีทราบกำหนดวันอ่านผลแห่งคำพิพากษาหรือคำสั่งนั้นเป็นการล่วงหน้าตามสมควร

ถ้าไม่มีคู่กรณีมาศาลปกครองในวันนัดอ่านผลแห่งคำพิพากษาหรือคำสั่งให้ศาลปกครองงดการอ่านคำพิพากษาหรือคำสั่ง แล้วบันทึกไว้และให้ถือว่าวันที่บันทึกเป็นวันที่ศาลปกครองได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่ง

ให้สำนักงานศาลปกครองจัดให้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งชี้ขาดคดีปกครองให้ที่ศาลปกครอง เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูหรือขอสำเนาที่มีการรับรองถูกต้องได้ โดยจะเรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ให้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่ ก.ค.ป. กำหนด

ให้สำนักงานศาลปกครองพิมพ์เผยแพร่คำพิพากษาหรือคำสั่งชี้ขาดคดีของศาลปกครองและความเห็นแถลงคดีปกครองตามมาตรา 58

มาตรา 70 คำพิพากษาศาลปกครองให้ผูกพันคู่กรณีที่จะต้องปฏิบัติตามคำบังคับนับแต่วันที่กำหนดในคำพิพากษาจนถึงวันที่คำพิพากษานั้นถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไขกลับหรือดเสีย

ในกรณีที่คำพิพากษาของศาลปกครองชั้นต้น ให้รอการปฏิบัติตามคำบังคับไว้จนกว่าจะพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ให้รอการบังคับคดีไว้จนกว่าคดีจะถึงที่สุด

มาตรา 71 ภายใต้บังคับบทบัญญัติว่าด้วยการอุทธรณ์คำพิพากษาหรือคำสั่งคำพิพากษาหรือคำสั่งใด ๆ ให้มีผลผูกพันบุคคลภายนอกได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ในคำพิพากษาให้บุคคลใดออกไปจากสถานที่ใดให้ใช้บังคับตลอดถึงบริวารของผู้นั้นที่อยู่ในสถานที่นั้นด้วย เว้นแต่ผู้นั้นจะพิสูจน์ได้ว่าตนมีสิทธิพิเศษอื่น
- (2) ถ้าบุคคลใดได้เข้าเป็นผู้ค้าประกันในศาลเพื่อการดำเนินการใดๆ ตามคำพิพากษาหรือคำสั่งให้คำพิพากษาหรือคำสั่งใช้บังคับแก่การประกันนั้นได้โดยไม่ต้องฟ้องผู้ค้าประกันใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- (3) คำพิพากษาหรือคำสั่งเกี่ยวกับสถานะหรือความสามารถของบุคคลหรือนิติบุคคล บุคคลภายนอกจะยกขึ้นอ้างหรือใช้ยันกับบุคคลภายนอกก็ได้ เว้นแต่บุคคลภายนอกจะมีสิทธิดีกว่า
- (4) คำพิพากษาหรือคำสั่งที่เกี่ยวกับสิทธิแห่งทรัพย์สินใด ๆ คู่กรณีที่เกี่ยวข้องอาจอ้างกับบุคคลภายนอกได้ เว้นแต่บุคคลภายนอกจะมีสิทธิดีกว่า
- มาตรา 72 ในการพิพากษาคดี ศาลปกครองมีอำนาจกำหนดบังคับอย่างหนึ่งอย่างใดดัง

ต่อไปนี้

- (1) สั่งให้เพิกถอนกฎหรือคำสั่งหรือสั่งห้ามการกระทำทั้งหมดหรือบางส่วนในกรณีที่มีการฟ้องว่าหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ตามมาตรา 9 วรรคหนึ่ง (1)
- (2) สั่งให้หัวหน้าหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามหน้าที่ภายในเวลาที่ศาลปกครองกำหนด ในกรณีที่มีการฟ้องว่าหน่วยงานทางปกครอง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐละเลยต่อหน้าที่หรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- (3) สั่งให้ใช้เงินหรือให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือให้กระทำการหรืองดเว้นการกระทำโดยจะกำหนดระยะเวลาและเงื่อนไขอื่น ๆ ให้ด้วยก็ได้ ในกรณีที่มีการฟ้องเกี่ยวกับกรกระทำ ละเมิดหรือความรับผิดของหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือการฟ้องเกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง
- (4) สั่งให้ถือปฏิบัติต่อสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคลที่เกี่ยวข้องในกรณีที่มีการฟ้องให้ศาลมีคำพิพากษาแสดงความเป็นอยู่ของสิทธิหรือหน้าที่นั้น
- (5) สั่งให้บุคคลกระทำหรือละเว้นกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย

ในการมีคำสั่งบังคับตามวรรคหนึ่ง(1) ศาลปกครองมีอำนาจกำหนดว่าจะให้มีผลย้อนหลังหรือไม่ย้อนหลังหรือมีผลไปในอนาคตถึงขณะใดขณะหนึ่งก็ได้ หรือจะกำหนดให้มีเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ทั้งนี้ ตามความเป็นธรรมแห่งกรณี

ในกรณีที่ศาลปกครองมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้เพิกถอนกฎ ให้มีการประกาศผลแห่งคำพิพากษาดังกล่าวในราชกิจจานุเบกษา และให้ประกาศดังกล่าวมีผลเป็นการเพิกถอนกฎนั้น

ในกรณีที่ศาลปกครองมีคำสั่งให้ผู้ชำระเงินหรือส่งมอบทรัพย์สินตามคำพิพากษา ถ้าผู้นั้นไม่ชำระเงินหรือส่งมอบทรัพย์สิน ศาลปกครองอาจมีคำสั่งให้มีการบังคับคดีแก่ทรัพย์สินของบุคคลนั้นได้

ในกรณีที่ศาลปกครองมีคำสั่งบังคับตามวรรคหนึ่ง (5) หรือตามวรรคสี่ ให้นำบทบัญญัติว่าด้วยการบังคับคดีตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในการพิพากษาคดีให้ศาลปกครองมีคำสั่งคุ้มครองนิยมศาลทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ตามส่วนของการขณะคดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรา 73 การคัดค้านคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลปกครองชั้นต้นนั้น ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อศาลปกครองชั้นต้นที่มีคำพิพากษาหรือคำสั่งภายในกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่ได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถ้ามิได้ยื่นอุทธรณ์ตามกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าคดีนั้นเป็นอันถึงที่สุด

คำพิพากษาหรือคำสั่งตามวรรคหนึ่งให้หมายความรวมถึง คำสั่งเกี่ยวกับการละเมิดอำนาจศาลหรือคำสั่งอื่นใดที่ทำให้คดีเสร็จเด็ดขาด

ในกรณีที่ศาลปกครองสูงสุดเห็นว่าคำอุทธรณ์ไม่มีข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายที่ไม่เป็นสาระอันควรได้รับการวินิจฉัยศาลปกครองสูงสุดจะสั่งไม่รับอุทธรณ์นั้นไว้พิจารณาก็ได้

คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลปกครองสูงสุดให้เป็นที่สุด

มาตรา 74 เมื่อมีคำพิพากษาหรือคำสั่งอันเป็นที่สุดของศาลปกครองต่างชั้นกันในประเด็นแห่งคดีอย่างเดียวกัน ชัดหรือแย้งกันให้ถือตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลปกครองสูงสุด

ถ้าคำพิพากษาหรือคำสั่งอันเป็นที่สุดของศาลปกครองชั้นต้นด้วยการมีการขัดหรือแย้งกันในประเด็นแห่งคดีอย่างเดียวกัน คู่กรณีหรือบุคคลภายนอกผู้มีส่วนได้เสียจะยื่นคำร้องขอต่อศาลปกครองสูงสุดเพื่อให้มีคำสั่งกำหนดว่าจะให้ถือตามคำพิพากษาหรือคำสั่งใด คำสั่งของศาลปกครองสูงสุดเช่นนี้ให้เป็นที่สุด

มาตรา 75 ในกรณีที่ศาลปกครองได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งชี้ขาดคดีปกครองเสร็จเด็ดขาดแล้ว คู่กรณีหรือบุคคลภายนอกผู้มีส่วนได้เสียอาจถูกกระทบจากผลแห่งคดีนั้นอาจมีคำขอให้ศาลปกครองพิจารณาพิพากษาคดีหรือมีคำสั่งชี้ขาดคดีปกครองนั้นใหม่ได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

- (1) ศาลปกครองฟังข้อเท็จจริงผิดพลาดหรือมีพยานหลักฐานใหม่ อันอาจทำให้ข้อเท็จจริงที่ฟังเป็นยุติแล้วนั้นเปลี่ยนแปลงไปในสาระสำคัญ
- (2) คู่กรณีที่แท้จริงหรือบุคคลภายนอกนั้นมิได้เข้ามาในการดำเนินกระบวนการพิจารณาคดีหรือได้เข้ามาแล้วแต่ถูกตัดโอกาสโดยไม่เป็นธรรมในการมีส่วนร่วมในการดำเนินกระบวนการพิจารณา
- (3) มีข้อบกพร่องสำคัญในกระบวนการพิจารณาพิพากษาที่ทำให้ผลของคดีไม่มีความยุติธรรม
- (4) คำพิพากษาหรือคำสั่งนั้นได้ทำขึ้นโดยอาศัยข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายใดและต่อมาข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายนั้นเปลี่ยนแปลงไปในสาระสำคัญซึ่งทำให้ผลแห่งคำพิพากษาหรือคำสั่งขัดกับกฎหมายที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

การยื่นคำขอตามวรรคหนึ่ง ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อคู่กรณีหรือบุคคลภายนอกไม่ทราบถึงเหตุนั้นในการพิจารณาคดีครั้งที่แล้วมา โดยมีข้อความผิดของผู้ยื่น

การยื่นคำขอให้พิจารณาพิพากษาคดีหรือมีคำสั่งใหม่ต้องกระทำภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ผู้ยื่นได้รู้หรือควรรู้ถึงเหตุซึ่งอาจขอให้พิจารณาพิพากษาหรือมีคำสั่งใหม่ได้ แต่ไม่เกินห้าปีนับแต่ศาลปกครองได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งชี้ขาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 4
สำนักงานศาลปกครอง

มาตรา 76 ให้มีสำนักงานศาลปกครองเป็นส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญมีฐานะเป็นนิติบุคคล

มาตรา 77 สำนักงานศาลปกครองมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) รับผิดชอบในงานธุรการของศาลปกครอง
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองตามคำสั่งศาลปกครอง
- (3) ดำเนินการบังคับให้เป็นไปตามคำสั่งของศาลปกครอง
- (4) ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อประโยชน์แห่งการปฏิบัติงานของศาลปกครอง
- (5) วิเคราะห์เหตุแห่งการฟ้องคดีปกครองเพื่อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงวิธีปฏิบัติราชการต่อหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง
- (6) จัดพิมพ์และเผยแพร่คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลปกครอง
- (7) จัดให้มีการศึกษาอบรมและพัฒนาความรู้ของตุลาการศาลปกครอง ข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง และเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาหลักกฎหมายมหาชน การบริหารราชการแผ่นดิน และบุคลากรตามกฎหมายมหาชน
- (8) ปฏิบัติการอื่นตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ หรือตามที่กฎหมายกำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานศาลปกครอง

มาตรา 78 ให้มีเลขาธิการสำนักงานศาลปกครองเป็นข้าราชการฝ่ายศาลปกครองขึ้นตรงต่อประธานศาลปกครองสูงสุด มีหน้าที่ควบคุมดูแลโดยทั่วไป ซึ่งราชการของสำนักงานศาลปกครองและเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานศาลปกครอง โดยมีรองเลขาธิการสำนักงานศาลปกครองเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการ

การแต่งตั้งเลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง ให้ประธานศาลปกครองสูงสุดคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมจะดำรงตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของ ก.ศ.ป. เสนอต่อนายกรัฐมนตรี และให้นายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งต่อไป

ในกิจการของสำนักงานศาลปกครองที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก ให้เลขาธิการสำนักงานศาลปกครองเป็นผู้แทนของสำนักงานศาลปกครอง เพื่อการนี้ เลขาธิการสำนักงานศาลปกครองจะมอบหมายให้บุคคลใดปฏิบัติราชการเฉพาะอย่างแทนก็ได้ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการข้าราชการศาลปกครองกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา 79 ให้มีพนักงานคดีปกครองทำหน้าที่ช่วยเหลือตุลาการเจ้าของสำนวนในการดำเนินคดีปกครองตามที่ตุลาการเจ้าของสำนวนมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นในสำนักงานศาลปกครองตามที่เลขาธิการสำนักงานศาลปกครองมอบหมาย

ในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินคดีปกครองตามที่ตุลาการเจ้าของสำนวนมอบหมาย ให้พนักงานคดีปกครองเป็นเจ้าพนักงานในตำแหน่งพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายอาญา

มาตรา 80 คุณสมบัติของบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานคดีปกครองในระดับต่างๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ศ.ป. กำหนด

ให้เลขาธิการสำนักงานศาลปกครองมีอำนาจพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดสำนักงานศาลปกครองซึ่งมีคุณสมบัติตามวรรคหนึ่งเป็นพนักงานคดีปกครอง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. มาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของราชการ พ.ศ.2521

วัตถุประสงค์ เพื่อให้อาคารที่ทำการของทางราชการอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน และมีราคาก่อสร้าง ต่อเนื่องที่ใช้สอยของ อาคารแต่ละชั้นเฉลี่ยตารางเมตรละไม่เกินจำนวนเงิน ที่สำนักงานประมาณกำหนด ทั้ง ในกรณีที่มีการต่อเติม และ ไม่มีการต่อเติม จึงได้กำหนด ข้อแนะนำและแนวปฏิบัติในการออกแบบ และกำหนดรายการก่อสร้างไว้ดังนี้.-

1. การออกแบบ ให้พยายามใช้ระบบประสานทางพิกัด (MODULAR COORDINATION) ตามมาตรฐาน ของสถาบัน วิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย

2. ลักษณะอาคาร

2.1 เพื่อประโยชน์ในการคำนวณเนื้อที่ทั้งหมดของอาคารให้กำหนดเนื้อที่ที่ใช้สอยของอาคาร แต่ละ ส่วนโดยเฉลี่ย ตามเกณฑ์ การจัดผังสำนักงาน (OFFICE LAY-OUT) ดังนี้.-

เนื้อที่ทำงาน	ตารางเมตร/คน
- ทำงานของรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง และปลัดทบวง (รวมห้องน้ำ-ส้วม)	40
- ทำงานของรองปลัดกระทรวง รองปลัดทบวง อธิบดี และ รองอธิบดี (รวม ห้องน้ำ-ส้วม)	30
- ทำงานของผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง	16
- ทำงานของตำแหน่งอื่น ๆ ที่ไม่ต่ำกว่าข้าราชการ ระดับ 6	12
- ทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ข้าราชการ และพนักงาน	4.5
- ทำงานของผู้ปฏิบัติวิชาชีพ	6
- ห้องประชุมตามจำนวนผู้เข้าประชุม	2
- หักรอ	1
- ห้องน้ำ-ส้วม โดยมีโถส้วม 1 โถ ที่ปัสสาวะ 1 ที่ อ่างล้างมือ 1 อ่างต่อ จำนวน 25 คน	0.5
- สำหรับเก็บพัสดุหรือเพื่อการอื่น เช่น ห้องปฏิบัติการ ห้องรับแขก ฯลฯ	ตามความจำเป็นของหน่วยงาน
- ส่วนบริการได้แก่ทางเดินเชื่อม ห้องโถงและบันได	1/3 ของเนื้อที่ทั้งหมดรวมกัน
หมายเหตุ ที่จอตรดให้คำนึงถึงเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้ หากมีความจำเป็นต้องทำที่จอตรดยนต์ไว้ใน อาคาร ต้องทำ ความตกลงกับสำนักงานประมาณก่อนเป็นกรณีพิเศษ	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2.2 โครงสร้างพื้นและบันไดเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก หรือวัสดุทนไฟ โดยออกแบบ ในหลักประหยัด พื้นชั้นล่างเป็น พื้นที่มีคานรองรับ ในกรณีที่ต้องตอกเสาเข็มให้ใช้เสาเข็มคอนกรีตเสริมเหล็ก หรือคอนกรีตอัดแรง
- 2.3 โครงหลังคา เป็นไม้หรือเหล็ก หรือคอนกรีตเสริมเหล็ก ตามความเหมาะสมและประหยัด
- 2.4 ความกว้างระหว่างช่วงเสาด้านความยาวของอาคารไม่เกิน 4.20 เมตร ความกว้างระหว่างช่วงเสาด้านความกว้าง ของอาคารไม่ควรเกิน 8.40 เมตร
- 2.5 ความสูงของอาคารจากพื้นถึงพื้น ชั้นล่างไม่เกิน 4.00 เมตร ชั้นล่างไม่เกิน 3.60 เมตร
- 2.6 ฝ้าเพดานให้มีเท่าที่จำเป็น เช่น ชั้นหลังคา ห้องน้ำ-ส้วม และห้องประชุม
- 2.7 ทางเดิน ติดต่อทั่วไปไม่ควรกว้างเกิน 2.70 เมตร ยกเว้นช่องทางออกฉุกเฉินอาจกว้างได้กว่านี้
- 2.8 ชายคาและกันสาดไม่ควรยื่นเกิน 2.10 เมตร
- 2.9 แผงกันแดดให้มีได้เท่าที่จำเป็นและอย่างประหยัด
3. วัสดุก่อสร้าง ที่ระบุไว้ในข้อนี้ทั้งหมด ถ้าไม่ได้ระบุแหล่งที่ผลิตไว้ก็ให้ใช้ที่ผลิตในประเทศ
- 3.1 โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก
- 3.1.1 งานปูนซีเมนต์ใช้ปูนซีเมนต์ปอร์ตแลนด์ที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- 3.1.2 ทราย หิน หรือกรวด (มวลรวม) ให้พยายามใช้ของที่มีอยู่ในท้องถิ่น หรือบริเวณใกล้เคียง แต่ต้องมีคุณภาพ ถูกต้องตามหลักวิชาการ
- 3.1.3 เหล็กเสริม ต้องมีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- 3.2 โครงสร้างไม้ ไม้เนื้อแข็ง หรือไม้อาบน้ำยาที่มีความแข็งแรงเทียบเท่ากัน
- 3.3 โครงสร้างเหล็ก ใช้เหล็กที่มีคุณภาพมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- 3.4 โครงหลังคาและวัสดุฉนวน
- 3.4.1 โครงหลังคาไม้ ใช้น้เนื้อแข็งหรือไม้อาบน้ำยาที่มีความแข็งแรง เทียบเท่ากัน
- 3.4.2 โครงหลังคาเหล็ก ใช้เหล็กที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์ อุตสาหกรรม
- 3.4.3 โครงหลังคาคอนกรีตเสริมเหล็ก ใช้คอนกรีตเช่นเดียวกับข้อ 3.1
- 3.4.4 วัสดุฉนวน ใช้กระเบื้องใยหินแผ่นลอนที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.5 พื้น บันได และวัสดุผิว

3.5.1 พื้นคอนกรีตเสริมเหล็กใช้เช่นเดียวกับข้อ 3.1 หรือระบบพื้นสำเร็จรูปที่มีความมั่นคงแข็งแรงได้ตามวัตถุประสงค์ ของ การใช้งาน

3.5.2 ผิวพื้นของอาคารทั่วไป และบันได

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผิวรีนอาคารทั่วไป และบันได ใช้หินเกล็ดขัดมัน ขนาดเม็ด หินเกล็ดไม่โตกว่าเบอร์ 3 เป็นชนิดขัดกับที่ หรือปูด้วยแผ่นกระเบื้องหินเกล็ดขัดมันสำเร็จรูป หรือปูด้วยกระเบื้องยางหนาไม่น้อยกว่า 2 มิลลิเมตร

ผิวพื้นของห้องน้ำ-ห้องส้วม ปูด้วยกระเบื้องโมเสค หรือกระเบื้องเซรามิค ชนิด ราคาประหยัด

3.6 ผนัง

3.6.1 ผนังภายนอกก่อด้วยอิฐดินเผาแห้งตัน หรืออิฐดินเผาโปร่ง หรือคอนกรีตบล็อก โดยก่อแล้วฉาบผิวเรียบ หรือก่อแต่งแนว ไม่ฉาบปูน หรือฉาบดินล้าง หรือฉาบทราย ล้าง ผนังภายนอก ด้านสกัดควรใช้คอนกรีตเสริมเหล็ก

3.6.2 ผนังภายใน ใช้วัสดุตามความเหมาะสมและประหยัด

3.6.3 ผนังห้องน้ำ-ห้องส้วม ก่อด้วยวัสดุเช่นเดียวกับผนัง ภายนอก ผิวด้านในปูด้วยกระเบื้องเคลือบขาวสูงไม่เกิน 2 เมตร หรือวัสดุอื่นที่มีราคาและคุณภาพใกล้เคียงกัน

3.7 ฝ้าเพดานและเพดาน

3.7.1 ฝ้าเพดานใช้วัสดุที่ประหยัดและเหมาะสม ถ้าใช้คร่าวเป็นไม้ให้ใช้ไม้เนื้อแข็งหรือไม้ฉาบหน้า

3.7.2 เพดานทั่วไป เป็นฉาบปูน แต่ถ้าเป็นคอนกรีตจะฉาบปูนหรือคอนกรีตเปลือยก็ได้

3.8 ประตูและวงกบ

3.8.1 บานประตูโดยทั่วไปเป็นบานกระฉากกรอบไม้สักหรือเหล็ก หรืออลูมิเนียม บานไม้สักหรือบานไม้ขัดสำเร็จรูป ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.8.2 วงกบ โดยทั่วไปเป็นไม้เนื้อแข็งหรือเหล็ก หรืออลูมิเนียม

3.8.3 อุปกรณ์บานพับ ใช้บานพับเหล็กตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์ อุตสาหกรรม หรือบานพับทองเหลือง ตามขนาด ที่สอดคล้องกับขนาดและน้ำหนักของบานประตูที่ใช้

กลอน ใช้กลอนโลหะเคลือบสี หรือชุบโครเมียม หรือกลอนอลูมิเนียม อะลลอย หรือกลอนทองเหลือง

มือจับ ใช้มือจับโลหะเคลือบสี หรือชุบโครเมียม หรือมือจับอลูมิเนียมอะลลอย หรือมือจับทองเหลืองที่ยึดประตู ใช้ที่ยึดประตูชนิดขอรับ ขอส่ง เป็นโลหะเคลือบสีหรือชุบโครเมียม

หรือเป็นทองเหลือง หรือชนิด ลูกปืนสปริง กุญแจ ใช้กุญแจลูกบิดที่เหมาะสมในแต่ละประเภทการใช้งาน ตามมาตรฐานกุญแจลูกบิดของญี่ปุ่น หรือ ยุโรปหรืออเมริกา

3.8.4 อุปกรณ์อื่น ๆ ให้มีได้เท่าที่จำเป็น

3.9 หน้าต่างและวงกบ

3.9.1 บานหน้าต่างโดยทั่วไปเป็นบานกระฉากกรอบไม้สัก หรือเหล็ก หรืออลูมิเนียม หรือบานไม้สักกรอบไม้สัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 3.9.2 วงกบโดยทั่วไป เป็นไม้เนื้อแข็ง หรือเหล็ก หรืออลูมิเนียม
- 3.9.3 อุปกรณ์บานพับ ใช้บานพับเหล็กอบสังกะสีชนิดปรับมุมได้ตามขนาดที่สอดคล้องกับขนาดและน้ำหนักของหน้าต่าง กลอน ใช้เช่นเดียวกับอุปกรณ์ประตูมือจับ ใช้เช่นเดียวกับอุปกรณ์ประตู
- สำหรับหน้าต่างกรอบเหล็ก หรืออลูมิเนียมใช้อุปกรณ์ของ หน้าต่าง กระจกกรอบเหล็กหรืออลูมิเนียมครบชุด
- 3.10 เครื่องสุขภัณฑ์ ชนิดเคลื่อนย้าย ราคาประหยัดแบบที่เหมาะสมและตาม ความจำเป็น
- 3.10.1 โถส้วมชนิดชักโครกแบบนั่งห้องเท้า หรือแบบนั่งยอง ๆ
- 3.10.2 อ่างล้างมือพร้อมน้ำและกระจกเงาชนิดติดตายกับผนัง
- 3.10.3 ที่ปัสสาวะชาย ชนิดแขวนติดผนัง
- 3.10.4 อุปกรณ์ประกอบห้องน้ำ-ห้องส้วม ให้มีตามความจำเป็น อุปกรณ์ประกอบเครื่องสุขภัณฑ์ ควรพิจารณาเลือกใช้ของ ที่ผลิตในประเทศก่อน
- 3.11 ท่อประปา ท่อน้ำทิ้ง ท่อระบายอากาศ และท่อน้ำโสโครก
- 3.11.1 ท่อประปา ใช้ท่อเหล็กอบสังกะสี หรือท่อ พีวีซี, แข็ง
- 3.11.2 ท่อน้ำทิ้ง และท่อระบายอากาศ ใช้ท่อเหล็กอบสังกะสี หรือท่อ พีวีซี, แข็ง
- 3.11.3 ท่อน้ำโสโครก ใช้ท่อเหล็กหล่อชนิดเคลือบยางมะตอย หรือ ท่อ พีวีซี, แข็ง ส่วนท่อน้ำโสโครกที่วางติดดิน หรือฝังดิน จะใช้ท่อซีเมนต์ใยหินหรือท่อดินเผาในท้องตลาดก็ได้
- สำหรับ ท่อเหล็กอบสังกะสี ท่อ พีวีซี, แข็ง และท่อเหล็กหล่อชนิด เคลือบยางมะตอย
- 3.12 อุปกรณ์การไฟฟ้า
- 3.12.1 การเดินสายไฟฟ้าทั่วไป ให้เดินลอยสามารถเห็นได้
- 3.12.2 สายไฟฟ้าและอุปกรณ์การเดินสาย ใช้ชนิดที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- 3.12.3 ควบคุมและอุปกรณ์ใช้ชนิดที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- 3.13 วัสดุเพื่อใช้ในการทาและพ่น ได้แก่
- 3.13.1 สีรองพื้น
- 3.13.2 สีย้อม
- 3.13.3 น้ำยารักษาเนื้อไม้ หรือเคลือบผิววัสดุและคอนกรีต
- 3.13.4 สีประเภทน้ำมันที่มีน้ำมันละหุ่ง หรือลินลิต หรือน้ำมันสน เป็นส่วนผสมหลัก
- 3.13.5 น้ำมันวานิช แล็คเกอร์ แชลแล็ค และอีพอกซี
- 3.13.6 สีน้ำมันพลาสติก
- 3.13.7 สีน้ำพลาสติก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.13.8 สีซีเมนต์หรือสีน้ำปูน

3.13.9 สีทาโลหะ

การใช้วัสดุแต่ละชนิดให้เลือกใช้ให้ถูกต้องและเหมาะสมตามลักษณะและชนิดของวัสดุผิวพื้นนั้น โดยคำนึงถึงการประหยัด ความเหมาะสมและความจำเป็น

3.14 ถ้าได้มีการกำหนดราคามาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมของวัสดุใดในภายหลังอีกก็ได้ถือปฏิบัติว่า วัสดุที่จะนำมาใช้นั้นจะต้องมีคุณภาพตรงตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

4. ส่วนประกอบอื่นของอาคาร

4.1 บ่อเกรอะ-บ่อซึม และทางระบายน้ำชั้นพื้นดิน ให้มีขนาด จำนวนและลักษณะถูกต้องตามหลักวิศวกรรมสุขาภิบาล

4.2 ทางเท้าให้มีตามความเหมาะสมและความจำเป็น

4.3 รางรับน้ำฝน ให้มีตามความเหมาะสมและความจำเป็น

5. เฟอร์นิเจอร์อื่น ๆ

5.1 สำหรับอาคารที่ทำการที่มีความจำเป็นต้องออกแบบและกำหนดรายการก่อสร้างไว้เป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ต้องทำความเข้าใจตกลงกับสำนักงานประมาณ เพื่อดำเนินการเป็นพิเศษ จากที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขข้างต้น เช่น

5.1.1 อาคารทรงไทย

5.1.2 อาคารหลังคา วดาดฟ้า เป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก หรือวัสดุสำเร็จรูป

5.1.3 อาคารที่ต้องรับน้ำหนักจรมากเป็นพิเศษเกินกว่าเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

5.1.4 อาคารที่ต้องออกแบบก่อสร้างให้มั่นคงแข็งแรงและทนทานเป็นพิเศษตามสภาพพื้นที่

5.1.5 อาคารที่ชั้นล่างเปิดโล่งและเป็นพื้นคอนกรีตเสริมเหล็กที่มีคานรองรับให้คิดราคาเฉพาะส่วนที่เปิดโล่งตามที่ สำนักงานประมาณกำหนด

5.1.6 ลิฟท์ ระบบปรับอากาศ ครัวถังแก๊ส การปรับปรุงพื้นที่ และระบบไฟฟ้า ประปานอกอาคาร

5.2 ในการขอตั้งงบประมาณ ขนาดของอาคารให้คำนวณเนื้อที่ตามหลักเกณฑ์การจัดเนื้อที่สำนักงานตามข้อ 2.1 เรื่อง ลักษณะอาคารและอัตราค่าที่ดินที่ที่จะใช้อาคารนั้นในอนาคตประมาณ 5 ปี เนื้อที่ได้จำนวนเนื้อที่ของอาคาร แล้ว ให้คูณด้วยราคาต่อตารางเมตรตามที่กำหนดให้ ส่วนการจัดห้องทำงานให้เป็นไปตามความจำเป็นของลักษณะงาน

5.3 วิธีคิดเนื้อที่รวมของอาคารให้คำนวณจากความกว้างและความยาวของอาคาร โดยถือศูนย์กลางของโครงสร้างเป็นหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4 เมื่อได้ออกแบบรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้ถอดแบบคำนวณราคากลาง เพื่อใช้เป็นหลักในการดำเนินการจ้างเหมาก่อสร้างต่อไป ราคากลางดังกล่าวเมื่อนำมาหาค่าเฉลี่ยต่อตารางเมตรแล้วจะต้องไม่เกินราคาเฉลี่ยต่อตาราง เมตร ที่กำหนดไว้ด้วย

5.5 ถ้าจะออกแบบและกำหนดรายการก่อสร้างที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานดังกล่าวข้างต้น ก็จะต้องเป็นอาคารที่มีราคา ต่อตารางเมตรไม่เกินราคาเฉลี่ยต่อตารางเมตรที่กำหนดไว้ โดยมีเนื้อที่ใช้ประโยชน์เท่ากัน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้