

ห้องสมุด
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ภาควิชาครุศาสตร์

กรมบังคับคดี

DEPT. OF LEGAL EXECUTION



A019929



เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... ๐๐๐168 ๓๓๓๔๙
วัน เดือน ปี..... ๑๕ ๑๕ ๒๕๖๔

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
สาขาวิชา สถาปัตยกรรม ภาควิชา ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม และวิทยาศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2530

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไปว่ากรณีใดทั้งสิ่ง ลึกซึ้งห่างเหินให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทคัดย่อ

ความเป็นมาของโครงการ

กรมบังคับคดีเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดกระทรวงยุติธรรม มีอำนาจหน้าที่ในการที่จะบังคับคดีให้เป็นไปตามคำสั่งและคำพิพากษาของศาล อันได้แก่ การรับผิดชอบเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีล้มละลายของศาลทั่วราชอาณาจักร และสำนักงานวางทรัพย์ ตลอดจนทำหน้าที่ในการชำระบัญชีห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือนิติบุคคลอื่น ๆ ในฐานะผู้ชำระบัญชีตามคำสั่งศาล ปัจจุบันปริมาณงานด้านการบังคับคดีได้เพิ่มสูงขึ้นมาก มีคดีล้มละลายที่สำคัญ ๆ และเกี่ยวข้องกับคนจำนวนมาก เกิดขึ้นหลายคดี ทำให้กรมบังคับคดีจำเป็นต้องขยายอัตรากำลังเพิ่มขึ้นมาตลอด อันเป็นสาเหตุที่ทำให้พื้นที่ทำการของกรมบังคับคดีที่มีอยู่ในปัจจุบันเกิดความแออัดคับแคบ ไม่สามารถให้บริการด้านการบังคับคดีได้อย่างมีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

จากสถานการณ์ที่กล่าวมาข้างต้น กรมบังคับคดีจึงมีนโยบายที่จะทำการก่อสร้างอาคารที่ทำการแห่งใหม่หลายเหตุผลต่าง ๆ ดังนี้

เหตุผลด้านนโยบาย ทอมสนองนโยบายของกรมบังคับคดีที่ต่อการทำงานที่ทำการเพิ่มขึ้น ซึ่งโครงการก่อสร้างอาคารที่ทำการกรมบังคับคดีแห่งใหม่นี้ บรรลุอยู่ในแผนพัฒนาศาลและกระทรวงยุติธรรม ฉบับที่ 2 ค่าย

เหตุผลด้านเศรษฐกิจ จากคำกล่าวที่ว่าความเจริญเติบโตของกรมบังคับคดีจะเป็นสัดส่วนผกผันกับความเจริญทางเศรษฐกิจของประเทศ ดังนั้นถ้ากรมบังคับคดีสามารถสร้างคดีต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพแล้ว ก็เท่ากับเป็นการช่วยให้เศรษฐกิจ ซึ่งหดตัวโดยมีสาเหตุมาจากการล้มละลาย ฟื้นตัวได้เร็วขึ้นทางหนึ่งด้วย

เหตุผลด้านสังคม เพื่อให้บริการกับประชาชนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในคดีต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็ว และเที่ยงธรรมมากที่สุด

เหตุผลด้านกายภาพ เนื่องจากที่ตั้งกรมบังคับคดีในปัจจุบัน ไม่สามารถขยายพื้นที่ออกไปได้ เนื่องจากบริเวณรอบด้านกรมบังคับคดีเป็นที่อยู่อาศัยค่อนข้างแออัด อีกทั้งในปัจจุบันพื้นที่จอดรถไม่เพียงพอ ประชาชนต้องนำรถไปจอดหน้ากรมฯ ซึ่งเป็นการเสี่ยงต่อการถูกโจรกรรม ถูกฉวย ถูกชน และยังเป็นการบิณฑกฏหมายอีกด้วย เพราะบริเวณดังกล่าวเป็นที่ห้ามจอด

วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์

ในการศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ โครงการ อาคารที่ทำการกรมบังคับคดีนี้ ผู้พิมพ์มี วัตถุประสงค์ในการศึกษา และค้นคว้าดังนี้

1. เพื่อให้ทราบถึงวิธีการศึกษาข้อมูล รายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ตามกระบวนการศึกษาข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อการออกแบบทางสถาปัตยกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการของโครงการได้อย่างสมบูรณ์แบบ
2. เพื่อให้ทราบถึงพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ หน้าที่ใช้สอย ความสัมพันธ์ของหน่วยงานต่าง ๆ ของโครงการ
3. เพื่อศึกษาและออกแบบรูปแบบของอาคารที่ทำการกรมบังคับคดี ให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง ส่งเสริมซึ่งกันและกันระหว่างที่ตั้งอาคารและสภาพแวดล้อมข้างเคียง ได้อย่างเหมาะสม
4. เพื่อที่จะสามารถสร้างประสบการณ์ในการออกแบบอาคารที่ทำการกรมบังคับคดีได้อย่างเหมาะสม
5. เพื่อเป็นการเพิ่มพูนทักษะความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร คุรุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต ของคณะคุรุศาสตร์อุตสาหกรรมและวิทยาศาสตร์ ภาควิชาสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรมเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

วิธีดำเนินการศึกษาโครงการ

1. ชั้นศึกษาข้อมูล ได้แก่การเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ
2. ชั้นวิเคราะห์ ได้แก่ การวิเคราะห์กิจกรรม องค์ประกอบ ที่ตั้งโครงการ พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ รวมทั้ง ข้อจำกัดต่าง ๆ ที่มีผลกับโครงการ
3. ชั้นประเมินแนวความคิด ได้แก่ การกำหนดองค์ประกอบ พื้นที่ใช้สอย การสร้าง

แนวทางเลือกที่เหมาะสมกับโครงการออกแบบ ตลอดจนการสร้างแนวความคิด
ในการออกแบบ

4. ชั้นเสนอแนะและการออกแบบ ได้แก่ แนวความคิดในการจัดผังบริเวณ แนวความคิดในการจัดองค์ประกอบอาคาร และรูปแบบอาคารที่เหมาะสม รวมทั้งหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่มีผลกับการออกแบบ
5. ชั้นนำเสนอข้อมูล ได้แก่ ข้อมูล ภาคเอกสารและบทวิเคราะห์ แผนภูมิการออกแบบ แบบสถาปัตยกรรม ทุนจำลองและการเสนอผลงาน

สรุป จากการศึกษา วิเคราะห์และออกแบบอาคารที่ทำการกรมบังคับคดีพอได้ผลสรุปดังนี้
ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

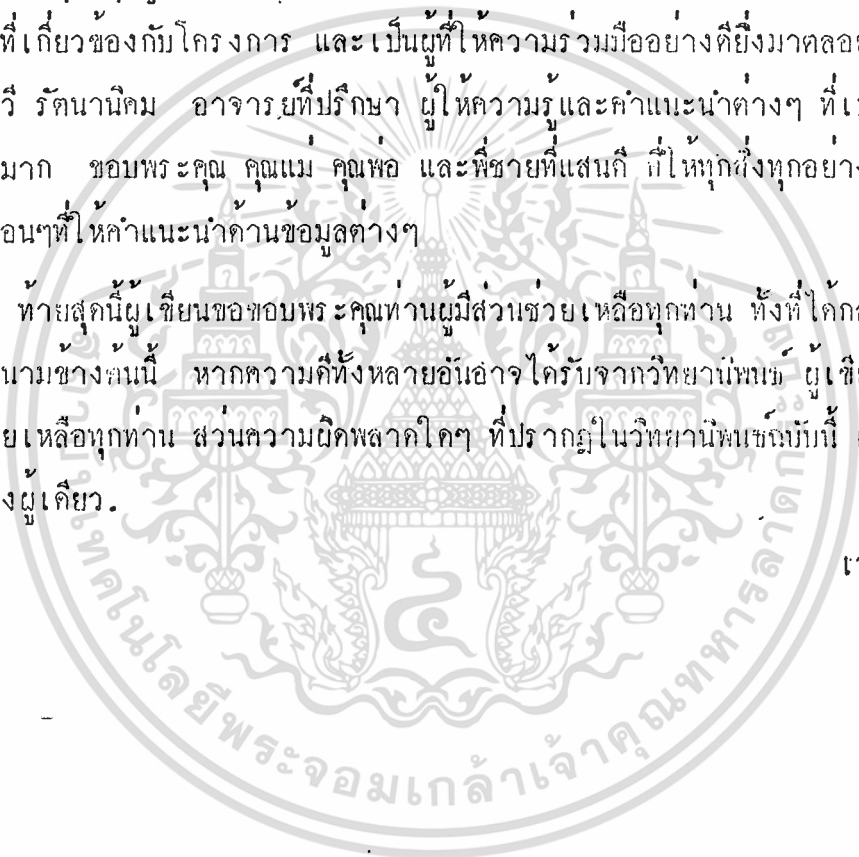
อาคารมีลักษณะรูปทรงพื้นฐานเป็นสี่เหลี่ยมจัตุรัส เปิดโล่งตรงกลางตลอดตั้งแต่พื้น
ชั้นล่างถึงชั้นที่ 9 เพื่อดึงเอาธรรมชาติเข้ามาใช้ช่วยให้เกิดการประหยัดพลังงาน ชั้นคาเฟ่
ส่วนเปิดโล่งมี sky light เปิด เพื่อป้องกันฝน โครงสร้างอาคารเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก
เน้นการเจาะช่องแสง หน้าต่าง อย่างเป็นระเบียบ รูปคานทิศตะวันออก และทิศตะวันตก พยายาม
ออกแบบให้เปิดทึบมากที่สุด คานหน้าอาคารอยู่คานทิศใต้ และทางเข้าอาคารเป็นทรงจั่ว เพื่อให้
Harmony กับเรือนไทย ซึ่งเป็นอาคารใน site เดิม

กิติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์เรื่อง "อาคารที่ทำการ กรมบังคับคดี" ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี เพราะผู้เขียนได้รับความร่วมมือจากบุคคลที่เกี่ยวข้องหลายฝ่าย หลายท่าน ขอขอบคุณ คุณสุรศักดิ์ จันทรานุกูล สถาปนิก กรมโยธาธิการ ผู้แนะนำหัวข้อวิทยานิพนธ์เรื่องนี้ ตลอดจน พี่ๆ กรมโยธาฯ หลายท่านที่ให้ความแนะนำที่เป็นประโยชน์อย่างมากในการออกแบบ โดยเฉพาะ พี่คิว ขอขอบคุณ คุณทูนใจ ศรีวิงผล นักวิชาการเงินและบัญชีระดับ 6 กรมบังคับคดี ผู้ให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ และเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมืออย่างดียิ่งมาตลอด ขอขอบคุณ อาจารย์วี รัตนานันตม อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ให้ความรู้และคำแนะนำต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ เป็นอย่างมาก ขอขอบคุณ คุณแม่ คุณพ่อ และพี่ชายที่แสนดี ที่ให้ทุกสิ่งทุกอย่างแก่ผู้เขียน ขอขอบคุณเพื่อนๆ ที่ให้คำแนะนำด้านข้อมูลต่างๆ

ท้ายสุดนี้ผู้เขียนขอขอบพระคุณท่านผู้มีส่วนช่วยเหลือทุกท่าน ทั้งที่โลกกล่าวนาม และมีโลกกล่าวนามขางสนนี้ หากความดีทั้งหลายอันอาจได้รับจากวิทยานิพนธ์นี้ ผู้เขียนขอมอบแก่ผู้มีส่วนช่วยเหลือทุกท่าน ส่วนความผิดพลาดใดๆ ที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้เขียนขอยอมรับแต่เพียงผู้เดียว.

เจษฎา สุวักดิ์



สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ง
สารบัญ	จ
สารบัญภาพ	ฉ
สารบัญตาราง	ญ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 เหตุผลของโครงการ	2
1.3 ที่มาของปัญหา	3
1.4 แนวทางแก้ปัญหา	4
1.5 วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์	5
1.6 วิธีดำเนินการศึกษา	5
1.7 ขอบเขตการศึกษา	6
1.8 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์	7
บทที่ 2 การศึกษาวิทยานิพนธ์ และการวิจัยที่เกี่ยวข้อง	
2.1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมายและศาล	
2.1.1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมาย	8
2.1.2 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับศาล	9
2.2 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบังคับคดี	
2.2.1 ลักษณะทั่วไปของการบังคับคดีแพ่ง	12
2.2.2 ลักษณะทั่วไปของการบังคับคดีล้มละลาย	18
2.2.3 การชำระบัญชีห้างหุ้นส่วน บริษัท	26
2.2.4 การวางทรัพย์	27

2.2.5 การตั้งอนุญาโตตุลาการ	30
2.3 การศึกษาวิทยาโทษที่ เกี่ยวข้อง	34
2.4 การศึกษาอาคาร ตัวอย่าง	49

บทที่ 3 การรวบรวม และศึกษาข้อมูล

3.1 วิธีการสำรวจและรวบรวมข้อมูล	53
3.2 แหล่งที่มาของข้อมูล	54
3.3 การศึกษาข้อมูล	
3.3.1 ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ	
ก. โครงสร้างการบริหารงานและการแบ่งส่วนราชการ	55
ข. การแบ่งงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบ	59
- อัตรากำลังและบุคลากร	70
ค. โครงสร้างใหม่ของงานส่วนกลางกรมบังคับคดี	80
ง. ระบบงานและกระบวนการดำเนินงาน	
- การบังคับคดีแพ่ง	86
- การบังคับคดีล้มละลาย	88
3.3.2 ข้อมูลเชิงสถาปัตยกรรม	
ก. ส่วนสำนักงาน	92
ข. ส่วนห้องสมุด	98
ค. ส่วนห้องอาหาร	105
3.3.3 ข้อมูลด้านเทคนิค	
ก. ระบบโครงสร้าง	109
ข. ระบบการสัญจรในแนวตั้ง	113
ค. ระบบปรับอากาศ	115
ง. ระบบไฟฟ้าและแก๊สให้แสงสว่าง	121
จ. ระบบสุขาภิบาล	127
ฉ. ระบบป้องกันไฟ	134

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม ลิขสิทธิ์จะอยู่ที่ผู้จัดทำเอกสาร และต้องอ้างถึงชื่อของเอกสารหรือผู้จัดทำเอกสารไว้ได้

	๗. ระบบเทคนิคอื่นๆ	141
บทที่ 4	การพิจารณาและวิเคราะห์ข้อมูล	
4.1	การวิเคราะห์ประเภทและพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ	145
4.2	การวิเคราะห์หาจำนวนผู้ใช้โครงการ	151
4.3	การพิจารณากำหนดองค์ประกอบ	153
4.4	การหาค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ	158
4.5	การวิเคราะห์และกำหนดพื้นที่ใช้สอยของโครงการ	178
4.6	การวิเคราะห์ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของที่ตั้งโครงการ	197
4.7	การวิเคราะห์เลือกใช้ระบบเทคนิคกับโครงการ	
	ก. ระบบโครงสร้าง	205
	ข. ระบบทางสัญจรในแนวกิ่ง	206
	ค. ระบบปรับอากาศ	208
	ง. ระบบไฟฟ้าและการให้แสงสว่าง	208
	จ. ระบบสุขาภิบาล	209
	ฉ. ระบบป้องกันไฟ	210
	ช. ระบบเทคนิคอื่นๆ	211
บทที่ 5	การออกแบบ	
5.1	แนวความคิดในการวางผังบริเวณ	212
5.2	แนวทางในการออกแบบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย	216
5.3	แนวทางการออกแบบลักษณะรูปทรงอาคาร	217
5.4	แนวความคิดในการออกแบบ	
	แนวความคิดในการออกแบบรูปร่างทางสถาปัตยกรรม	218
	แนวความคิดในการออกแบบประโยชน์ใช้สอย	220
5.5	ผลงานการออกแบบ	222

บทที่ 6	บทสรุปและข้อเสนอแนะ	
6.1	สรุปผลการวิจัย	237
6.2	ข้อเสนอแนะ	238
บรรณานุกรม		239
ภาคผนวก ก.	ประวัติกรมบังคับคดี	240
	ข. มาตรฐานอาคาร ประเภทที่ทำการ ของทางราชการ	246
	ค. พ.ร.บ. ความคุ้มครองก่อสร้างอาคาร พุทธศักราช 2479	255



ภาพที่	สารบัญภาพ	หน้า
1	ผลงานการออกแบบศาลแขวงพระนครใต้	36
2	ผลงานการออกแบบศาลอาญา, ศาลแพ่ง, ศาลแขวงธนบุรี	43
3	ผลงานการออกแบบศาลฎีกา	48
4	อาคารที่ทำการศาลอาญา กระทรวงยุติธรรม	49
5	อาคารที่ทำการ กรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม	51
6	ลักษณะการให้แสงสว่าง	103
7	ผังการทำงานของระบบปรับอากาศโดยทั่วไป	116
8	แสดงระบบการทำงานของ เครื่องปรับอากาศแบบ UNIT AIRCONDITIONER	117
9	การติดตั้ง เครื่องปรับอากาศแบบ SPRIT SYSTEM	118
10	การติดตั้ง SPRIT SYSTEM แบบแยกหัวจ่าย	119
11	แผนผังแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ	177
12	สภาพที่ตั้งโครงการ	200
13	การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ (SITE ANALYSIS)	201
14	SITE ALTERNATIVE	202
15	แสดงการสัญจร CIRCULATION CHART	203
16	THREE DIMENSION CHART	204
17	แนวความคิดในการ ออกแบบรูปร่างทางสถาปัตยกรรม	218
18	ผลงานการออกแบบอาคารที่ทำการ กรมบังคับคดี	222

สารบัญตาราง

	หน้า
แผนภูมิการบริหารงานกระทรวงยุติธรรม	11
แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการกรมบังคับคดี (โครงสร้างเดิม)	69
แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการกรมบังคับคดี (โครงสร้างใหม่)	85
แผนภูมิแสดงขั้นตอนในการปฏิบัติงานการบังคับคดีแพ่ง	87
แผนภูมิแสดงขั้นตอนในการปฏิบัติงานการบังคับคดีล้มละลาย	90
ตาราง เปรียบเทียบการสะท้อนแสงของวัตถุชนิดต่างๆ	124
ตาราง เปรียบเทียบการสะท้อนแสงของสีต่างๆ	125
แผนผังแสดงพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ	147
ตาราง เปรียบเทียบความสัมพันธ์และแผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ	158
ตารางการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของโครงการ	183
ตารางสรุปพื้นที่ใช้สอยของโครงการ	191
การพิจารณาเลือกระบบโครงสร้างหลัก	:206

บทที่ 1

บทนำ

ความยุติธรรม เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการที่จะส่งเสริมสร้างความมั่นคงและผาสุกให้กับประชาชนในประเทศ แต่การที่จะส่งเสริมสร้างความยุติธรรมให้เกิดขึ้นนั้น นอกจากจะต้องอาศัยผู้พิพากษาที่มีความรู้ ความสามารถในการพิจารณาพิพากษาชี้ขาดคดีความ ด้วยความรวดเร็วและเที่ยงธรรมแล้ว ยังต้องอาศัยหน่วยงานที่จะทำหน้าที่ในการที่จะบังคับคดีให้เป็นไปตามคำสั่งและคำพิพากษาของศาล รวมทั้งการให้บริการกับประชาชนผู้เฝ้ารอคดีในศาลอื่น ๆ ด้วย "กรมบังคับคดี" ซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ดังกล่าวนี้ จึงนับว่ามีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อประชาชน และราชการศาลยุติธรรม

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

กรมบังคับคดีเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดของกระทรวงยุติธรรม ถือกำเนิดขึ้นมาจากหน่วยงานที่เก่าแก่ของกระทรวงยุติธรรม 2 หน่วยงาน คือ กองบังคับคดีแพ่งหรือกองหมาย กับกองบังคับคดีล้มละลาย ซึ่งต่อมา เมื่อปริมาณงานของทั้งสองกองโตทวีเพิ่มมากขึ้น จึงได้มีการรวมทั้งสองกองเข้าด้วยกัน และจัดตั้งขึ้นเป็น กรมบังคับคดี มีอำนาจหน้าที่ในการที่จะบังคับคดีให้เป็นไปตามคำสั่งและคำพิพากษาของศาล อันได้แก่ การรับผิดชอบเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีล้มละลาย ของศาลทั่วราชอาณาจักร และสำนักงานวางทรัพย์ ตลอดจนทำหน้าที่ในการชำระบัญชีห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือนิติบุคคลอื่น ๆ ในฐานะผู้ชำระบัญชีตามคำสั่งศาล

ปัจจุบันปริมาณงานด้านการบังคับคดีได้เพิ่มสูงขึ้นมาก มีคดีล้มละลายที่สำคัญ ๆ เกิดขึ้นหลายคดี นับตั้งแต่ปี พ.ศ.2523 เป็นต้นมา และเพื่อให้สามารถรองรับจำนวนปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นดังกล่าวได้นั้น กรมบังคับคดีจึงจำเป็นต้องขยายอัตรากำลังเพิ่มขึ้น ตามจำนวนปริมาณงานมาตลอด เป็นสาเหตุทำให้พื้นที่ทำการของกรมบังคับคดีที่มีอยู่ในปัจจุบัน เกิดความแออัดคับแคบ ไม่สามารถที่จะให้บริการด้านการบังคับคดีได้อย่างมีประสิทธิภาพเท่าที่ควร เกิดความล่าช้าทำให้ประชาชนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในคดีต่าง ๆ ต้องสูญเสียเวลาและค่าใช้จ่ายโดยไม่จำเป็น ซึ่งเท่ากับเป็นการไม่ให้ความยุติธรรมกับประชาชนเท่าที่ควร

1.2 เหตุผลของโครงการ

จากสถานการณ์ดังกล่าวมาข้างต้น กรมบังคับคดีจึงมีนโยบายที่จะทำการก่อสร้างอาคารที่ทำการแห่งใหม่ ควบเหตุผลต่าง ๆ ดังนี้

เหตุผลค่านโยบาย

เพื่อตอบสนองนโยบายของกรมบังคับคดีที่ต้องการให้เกิดการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถให้บริการกับประชาชนด้วยความสามารถ สะดวก รวดเร็ว มีความเที่ยงธรรม และสอดคล้องกับแผนพัฒนาศาลและกระทรวงยุติธรรม อันมีรากฐานมาจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

เหตุผลด้านเศรษฐกิจ

จากคำกล่าวที่ว่าความเจริญเติบโตของกรมบังคับคดี จะเป็นสัดส่วนผูกพันกับความเจริญทางเศรษฐกิจของประเทศ ดังนั้น ในยามที่เศรษฐกิจตกต่ำลง เช่นที่เกิดขึ้นในระยะ 4 - 5 ปีที่ผ่านมา จึงเป็นผลให้ปริมาณงานของกรมบังคับคดีเพิ่มขึ้น และในทำนองเดียวกัน ถ้าการทำงานของกรมบังคับคดีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถระงับคดีต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และเที่ยงธรรมแล้ว ก็เท่ากับเป็นการช่วยให้เศรษฐกิจของประเทศฟื้นตัวได้เร็วขึ้นทางหนึ่ง

เหตุผลด้านสังคม

เพื่อให้บริการแก่คู่ความหรือประชาชนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในคดีต่าง ๆ ได้ด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีความยุติธรรมมากที่สุด นอกจากนี้ยังเป็นสถานที่ให้บริการกับประชาชนผู้เฝ้าคดีในศาลอื่น ๆ อีกด้วย

เหตุผลด้านสภาพแวดล้อม

เนื่องจากที่ตั้งของที่ทำการกรมบังคับคดีแห่งเดิม เกิดความแออัดคับแคบ ไม่สามารถขยายพื้นที่ทำการออกไปได้ เนื่องจากบริเวณรอบคานกรมบังคับคดีเป็นที่อยู่อาศัยค่อนข้างแออัด อีกทั้งในปัจจุบันที่จอดรถไม่เพียงพอ ประชาชนผู้มาติดต่อต้องนำรถไปจอด ช่างถนนหน้ากรมบังคับคดี ซึ่งเป็นการเสี่ยงต่อการถูกโจรกรรม ถูกเฉี่ยว ถูกชน และยังเป็นกรณีศึกษาหมายอีกด้วย เพราะบริเวณดังกล่าว เป็นที่ห้ามจอดรถ

1.3 ที่มาของปัญหา

กรมบังคับคดีมีหน้าที่หลักคือ การรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบังคับคดีแพ่ง และงานบังคับคดีล้มละลาย ซึ่งในระยะที่ผ่านมานับแต่ปี พ.ศ.2523 เป็นต้นมาจนกระทั่งปัจจุบัน ปริมาณงานด้านการบังคับคดีล้มละลายที่สูงขึ้นมาเรื่อยๆ มีคดีล้มละลายที่สำคัญ ๆ เกิดขึ้นหลายคดี ซึ่งแต่ละคดีต้องเกี่ยวข้องกับประชาชนทั้งที่เป็นเจ้าหนี้และลูกหนี้ ของกองทรัพย์สินของบุคคลล้มละลายเป็นจำนวนมาก ยิ่งไปกว่านั้นในขณะนี้ คดีเชรรายใหญ่อีก 2 คดี คือ คดีเชร นางหมอย ทิพย์โส และคดีเชร ชาร์เตอร์ ต้องตกอยู่ในความรับผิดชอบของกรมบังคับคดี ซึ่งคาดว่าจะมี เจ้าหนี้รวมกันทั้งสิ้นประมาณ 70,000 ราย ดังนั้น ในแต่ละวันจะมีประชาชนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาติดต่อกับกรมบังคับคดี โดยเฉลี่ยแล้วไม่ต่ำกว่า 1,000 ราย จากปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นอย่างรวดเร็วดังกล่าว ทำให้กรมบังคับคดีมีความจำเป็นที่จะต้องขยายอัตรากำลังเพิ่มขึ้น ตามจำนวนปริมาณงานมาโดยตลอด จากจำนวน 347 อัตรา ในปี 2523 เป็น 695 อัตรา ในปี 2530 ซึ่งเป็นสาเหตุที่ทำให้พื้นที่ทำการของกรมบังคับคดีในปัจจุบันไม่เพียงพอ เกิดความแออัดคับแคบ กล่าวคือ พื้นที่ทำการของกรมบังคับคดีที่มีอยู่ในขณะนี้ เหมาะสำหรับจำนวนคนที่จะทำงานเพียง 362 คน เท่านั้น จากสภาพต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นดังกล่าว เป็นผลให้เกิดปัญหาต่าง ๆ ดังนี้ คือ

1) การให้บริการด้านการบังคับคดีเกิดความแออัด ไม่สะดวกในการทำงาน เนื่องจากพื้นที่ทำการที่กรมบังคับคดีมีอยู่ในปัจจุบันไม่เอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2) สภาพการเงิน การคลังของประเทศไม่เอื้ออำนวยที่จะให้มีการลงทุนก่อสร้างอาคารที่ทำการต่าง ๆ ได้ กรมบังคับคดีตระหนักถึงข้อเท็จจริงดังกล่าวนี้ จึงมีความจำเป็นต้องพยายามใช้งบประมาณอย่างประหยัด และหางบประมาณอื่นสมทบด้วย

3) ประชาชนผู้มาติดต่อกับกรมบังคับคดี ไม่ได้ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร เนื่องจากสถานที่ทำงานคับแคบ และที่จอดรถไม่เพียงพอทำให้ต้องนำรถไปจอดข้างถนนหน้ากรมบังคับคดี ซึ่งเสี่ยงต่อการถูกโจรกรรม ถูกเฉี่ยว ถูกชน อีกทั้งยังเป็นการผิดกฎหมาย เพราะบริเวณดังกล่าวเป็นที่ห้ามจอดรถ

4) ที่ตั้งของกรมบังคับคดีไม่สามารถขยายออกไปเพื่อให้รองรับปริมาณงานและอัตรากำลังที่เพิ่มขึ้นได้ เนื่องจากสภาพแวดล้อมรอบด้านกรมบังคับคดีเป็นที่อยู่อาศัยค่อนข้างแออัด อีกทั้ง

ยังอยู่ห่างจากสถานรักษาและจำหน่ายทรัพย์สิน ซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งของกรมบังคับคดี จึงเป็นการไม่สะดวกและประหยัคในการเดินทางไปมา เพื่อติดต่อก่อประสานงานระหว่างกรมบังคับคดีและสถานรักษาและจำหน่ายทรัพย์สิน

1.4 แนวทางแก้ปัญหา

เพื่อให้การออกแบบอาคารที่ทำการกรมบังคับคดี สามารถดำเนินไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และสนองประโยชน์ใช้สอยสูงสุด แนวทางในการแก้ปัญหาในด้านต่าง ๆ พอที่จะสรุปได้ดังนี้

1) ทำการออกแบบอาคารที่ทำการกรมบังคับคดีใหม่ โดยคำนึงถึงความเหมาะสม และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยใหม่มีความคล่องตัว สามารถที่จะอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ความสะดวก รวดเร็วและประหยัด นอกจากนี้ยังต้องออกแบบให้สามารถ รองรับปริมาณงานและอัตรากำลังของกรมบังคับคดี ที่จะขยายตัวเพิ่มขึ้นในอนาคตต่อไป

2) ทิจารณาข้อเท็จจริงที่ว่า สภาวะการเงิน - การคลังของประเทศ ไม่เอื้ออำนวยต่อการลงทุนก่อสร้างอาคารที่ทำการต่าง ๆ กรมบังคับคดีจึงพยายามใช้เงินงบประมาณอย่างประหยัด โดยงบประมาณที่ใช้ในการก่อสร้างอาคารที่ทำการแห่งใหม่นี้ จะได้มาจากเงินคอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง ซึ่งกรมบังคับคดีมีมากพอ

3) ปรับปรุงสภาพการทำงาน ให้มีความคล่องตัว และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อบริการประชาชนให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว และยุติธรรมมากที่สุด

4) ทำการก่อสร้างอาคารที่ทำการกรมบังคับคดี ไปยังที่แห่งใหม่ เนื่องจากที่ตั้งเดิมของกรมบังคับคดี ไม่สามารถขยายออกไปได้ ซึ่งสถานที่ที่จะทำการก่อสร้างอาคารที่ทำการใหม่นี้ เป็นที่ดินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการให้ใช้ประโยชน์ได้ เป็นที่ดิน 2 แปลง รวมเนื้อที่ 8 ไร่ 2 งาน 75.80 ตารางวา ตั้งอยู่ที่ถนนคลังชั้น - บางกอกน้อย แขวงบางขุนนนท์ (คุ้มขุนพล) เขตบางกอกน้อย

1.5 วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์

ในการศึกษาและทำวิทยานิพนธ์โครงการ อาคารที่ทำการกรมบังคับคดีนี้ ผู้นิพนธ์มีวัตถุประสงค์ในการศึกษา และค้นคว้าดังนี้

1. เพื่อให้ทราบถึงวิธีการศึกษาข้อมูล รายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการตามกระบวนการศึกษาข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อการออกแบบทางสถาปัตยกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการของโครงการได้อย่างสมบูรณ์แบบ
2. เพื่อให้ทราบถึงพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ หน้าที่ใช้สอย ความสัมพันธ์ของหน่วยงานต่าง ๆ ของโครงการ
3. เพื่อศึกษาและออกแบบรูปแบบของอาคารที่ทำการกรมบังคับคดี ให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง ส่งเสริมซึ่งกันและกันระหว่างที่ตั้งอาคารและสภาพแวดล้อมข้างเคียงได้อย่างเหมาะสม
4. เพื่อที่จะสามารถสร้างประสบการณ์ในการออกแบบอาคารที่ทำการกรมบังคับคดีได้อย่างเหมาะสม
5. เพื่อเป็นการเพิ่มพูนทักษะความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและวิทยาศาสตร์ภาควิชาสถาปัตยกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

1.6 วิธีดำเนินการศึกษาโครงการ

- 1) ขั้นศึกษาข้อมูล เป็นการเก็บและศึกษาข้อมูลเบื้องต้นและข้อมูลพื้นฐานของโครงการ แบ่งออกเป็น
 - การเก็บข้อมูลขั้นปฐมภูมิ ได้จาก การสังเกต สอบถาม และสัมภาษณ์
 - การเก็บข้อมูลขั้นทุติยภูมิ ได้จาก การค้นคว้า ศึกษาเอกสาร รายงานและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
- 2) ขั้นวิเคราะห์ข้อมูล โดยทำการวิเคราะห์กิจกรรม องค์ประกอบ สถานที่ตั้งโครงการ พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร และการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ตลอดจนข้อจำกัดต่าง ๆ ที่มีผลกับโครงการ เพื่อนำไปสู่การออกแบบที่ถูกต้อง ซึ่งการวิเคราะห์ข้อมูลในบางกรณี อาจจะต้องใช้การคาดการณ์ล่วงหน้า โดยยึดแนวโน้มการขยายตัวของโครงการ

- 3) **ชั้นประเมินแนวความคิด ไคแก**
 - การกำหนดองค์ประกอบ พื้นที่ และความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ
 - การสร้างแนวทาง เลือกที่ เหมาะสมกับการออกแบบ
 - การสร้างแนวความคิดในการออกแบบ เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในโครงการ
- 4) **ชั้นเสนอแนะ และการออกแบบ**
 - แนวความคิดในการออกแบบอาคาร และการจัดองค์ประกอบอาคาร
 - แนวความคิดในการออกแบบรูปแบบอาคารที่ เหมาะสม
 - ข้อกำหนดและ เงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ
- 5) **ชั้นนำเสนอข้อมูล**
 - ข้อมูลภาคเอกสาร และบทวิเคราะห์
 - แผนภูมิการออกแบบ
 - แบบสถาปัตยกรรม
 - ทูน่าจำลอง
 - การอภิปราย เสนอผลงาน

1.7 ขอบเขตการศึกษา

- ศึกษาประวัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างการบริหารงานกรมบังคับคดี
- ศึกษาการแบ่งส่วนราชการ และหน้าที่ของหน่วยต่าง ๆ
- ศึกษาประเภทและพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร
- ศึกษาระบบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามสภาพปัจจุบัน เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดองค์ประกอบที่ช่วย เสริมให้โครงการมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น
- ศึกษาและวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ เพื่อประโยชน์ในการออกแบบอย่างถูกต้อง
- ศึกษาความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ และพื้นที่ใช้สอยของโครงการ
- ศึกษารูปแบบลักษณะทางสถาปัตยกรรมที่ เหมาะสมกับโครงการ
- ศึกษาเงื่อนไข ข้อจำกัด เทศบัญญัติ มาตรฐานพื้นที่อาคารราชการ และระเบียบ

การออกแบบอาคารมาตรฐานทั่วไป

- ศึกษาข้อบกพร่องที่อาจมีในอาคารที่ทำการหลังเก่า เพื่อที่จะได้นำมาปรับปรุงในการออกแบบอาคารที่ทำการหลังใหม่ ให้มีความเหมาะสมและเกิดประโยชน์ใช้สอยสูงสุด

1.8 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์ เรื่องนี้

- 1) ได้รับประสบการณ์ในการออกแบบโครงการจริง
- 2) ทอมสนองนโยบายของกรมบังคับคดีที่ต่องการที่ทำการแห่งใหม่ที่จะสามารถรองรับการขยายตัวของอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่ และประชาชนที่มาติดต่อในอนาคตได้
- 3) ช่วยให้เกิดความสะทกแก่คู่ความ และประชาชนมาติดต่อราชการกับกรมบังคับคดี
- 4) ทำให้ประชาชนมีความเชื่อมั่นในกระบวนการยุติธรรม
- 5) เมื่อจัดสร้างอาคารตามโครงการแล้ว ย่อมทำให้เกิดผลดีคือ ลดสภาพการทำงานที่แออัด ทำให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
- 6) อาคารที่ทำการของกรมบังคับคดีหลังเดิม จะมอบให้เป็นของกรมคุมประพฤติ ซึ่งเป็นการช่วยประหยัดงบประมาณ จำนวน 30 ล้านบาท

บทที่ 2

การศึกษาวิทยานิพนธ์ และการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมายและศาล

2.1.1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมาย

กฎหมายคือ ข้อบังคับของรัฐที่กำหนดความประพฤติของมนุษย์ ถ้าฝ่าฝืนจะได้รับความเสียหายหรือถูกลงโทษ หลักของกฎหมาย คือ

1. เป็นข้อบังคับให้กระทำหรืองดเว้นการกระทำ
2. รัฐหรือผู้มีอำนาจ เป็นผู้บัญญัติขึ้น
3. เป็นข้อบังคับกำหนดความประพฤติของบุคคลให้เกิดประโยชน์สุขร่วมกัน
4. ผู้ฝ่าฝืนต้องได้รับผลเสียหาย หรือถูกลงโทษ

กฎหมายแพ่ง คือ กฎหมายว่าด้วยสิทธิ และหน้าที่ของบุคคล หรือความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลต่อบุคคล (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์)

กฎหมายอาญา คือ กฎหมายว่าด้วย การกระทำอันเป็นความผิด และกำหนดโทษในทางอาญา (ประมวลกฎหมายอาญา) ผู้กระทำความผิดต่อกฎหมายอาญาย่อมถือว่าเป็นผู้กระทำความผิดต่อแผ่นดิน หรือแก่ประชาชนทั่วไปด้วย เพราะถือว่าเป็นเรื่องทำลายความสงบสุขของบ้านเมือง

คดีแพ่ง คือ คดีที่มีข้อพิพาท หรือโต้แย้งเกิดขึ้น เกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่หรือความจำเป็นที่บุคคลจะขอให้สิทธิในทางศาล

คดีล้มละลาย คือ คดีที่เจ้าหนี้ฟ้องลูกหนี้ล้มละลาย โดยมีเงื่อนไขไว้ตาม พ.ร.บ.ล้มละลาย คือ

1. ลูกหนี้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
2. เป็นลูกหนี้ไม่ต่ำกว่าห้าหมื่นบาท (หากเป็นนิติบุคคลไม่ต่ำกว่า 5 แสนบาท)
3. ไม่ชำระหนี้

คดีอาญา คือ คดีที่อ้างว่ามีการกระทำความผิดอันกฎหมายได้บัญญัติว่าเป็นความผิด และบัญญัติโทษ

อาญาไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง คือ กฎหมายที่วางวิธีปฏิบัติในการที่บุคคลจะฟ้องขอความคุ้มครองของกฎหมายจากศาลในเมื่อมีข้อโต้แย้งเกิดขึ้นเกี่ยวกับสิทธิหรือหน้าที่ หรือมีความจำเป็นที่บุคคลใดจะต้องใช้สิทธิในทางศาลตลอดจนเจ้าพนักงาน และศาลที่จะต้องปฏิบัติในการพิจารณาพิพากษาคดีแพ่ง

กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา คือ กฎหมายที่วางวิธีปฏิบัติที่จะนำตัวผู้กระทำความผิดมาพิจารณาและลงโทษ กล่าวคือ บัญญัติถึงอำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานจับกุมสืบสวน สอบสวน ฟ้องร้อง พิพากษาและพิพากษา

กฎหมายพระธรรมนูญศาลยุติธรรม คือ กฎหมายที่จัดวางระเบียบศาลยุติธรรม คือ วางระเบียบว่าศาลยุติธรรมมีอยู่อย่างไร จำนวนเท่าไร อำนาจที่พิจารณาพิพากษาของศาลเป็นอย่างไร ผู้พิพากษามีอำนาจหน้าที่อย่างไร

2.1.2 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับศาล

รัฐธรรมนูญ เป็นกฎหมายสูงสุดในการกำหนดโครงสร้างการปกครองประเทศ ในรัฐธรรมนูญได้กำหนดองค์กรอำนาจสูงสุด เรียกว่า อำนาจอธิปไตยไว้ 3 อย่าง คือ อำนาจบริหาร อำนาจนิติบัญญัติ และอำนาจตุลาการ ศาลยุติธรรมเป็นผู้ใช้อำนาจในนามของกษัตริย์ ศาลจึงเป็นองค์กรสำคัญที่สุดขององค์กรหนึ่งของประเทศ หน้าที่ของศาลก็คือ เป็นผู้ประสิทธิ์ประสาทความยุติธรรมให้แก่ประชาชน ประชาชนอยู่ด้วยกันอย่างสงบสุขด้วยกันไม่เบียดเบียนกัน ถ้าเกิดการเอาผิดเอาเปรียบเบียดเบียนกัน ก็มีผู้ชี้ขาดให้ความยุติธรรมเสมอหน้า ระงับข้อพิพาท ประคับประคองสิทธิเสรีภาพของประชาชนด้วยความยุติธรรม

ก. กฎหมายที่ดี คือ กฎหมายที่กำหนดสิทธิเสรีภาพไว้เสมอหน้า ซึ่งศาลผู้ใช้อกฎหมายจะได้อำนาจพิจารณา อันถูกต้องไปตามขอกฎหมาย เพื่อคุ้มครองประชาชนตามสิทธิและอำนาจนั้น

ข. มีตุลาการที่ดี คือ บุคคลที่ดำรงตนอยู่ในความยุติธรรม มีความรู้ทั้งข้อเท็จจริงและกฎหมายอย่างกว้างขวาง มีบุคลิกภาพที่สมควรจะเป็นปฐนียบุคคลอันเป็นที่เชื่อถือของประชาชน

ค. มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายตุลาการที่ดี คือ บุคคลที่จะเป็นเครื่องมือให้ตุลาการได้รับความสะดวกในการดำเนินการศาล

ง. อาคารสถานที่ที่จะประสิทธิ์ประสาทความยุติธรรม มีความโอโถงสวยงาม น่าเกรงขาม ต่อบุคคลที่จะมาขอความยุติธรรม เรียกว่า ศาลสถิตยยุติธรรม

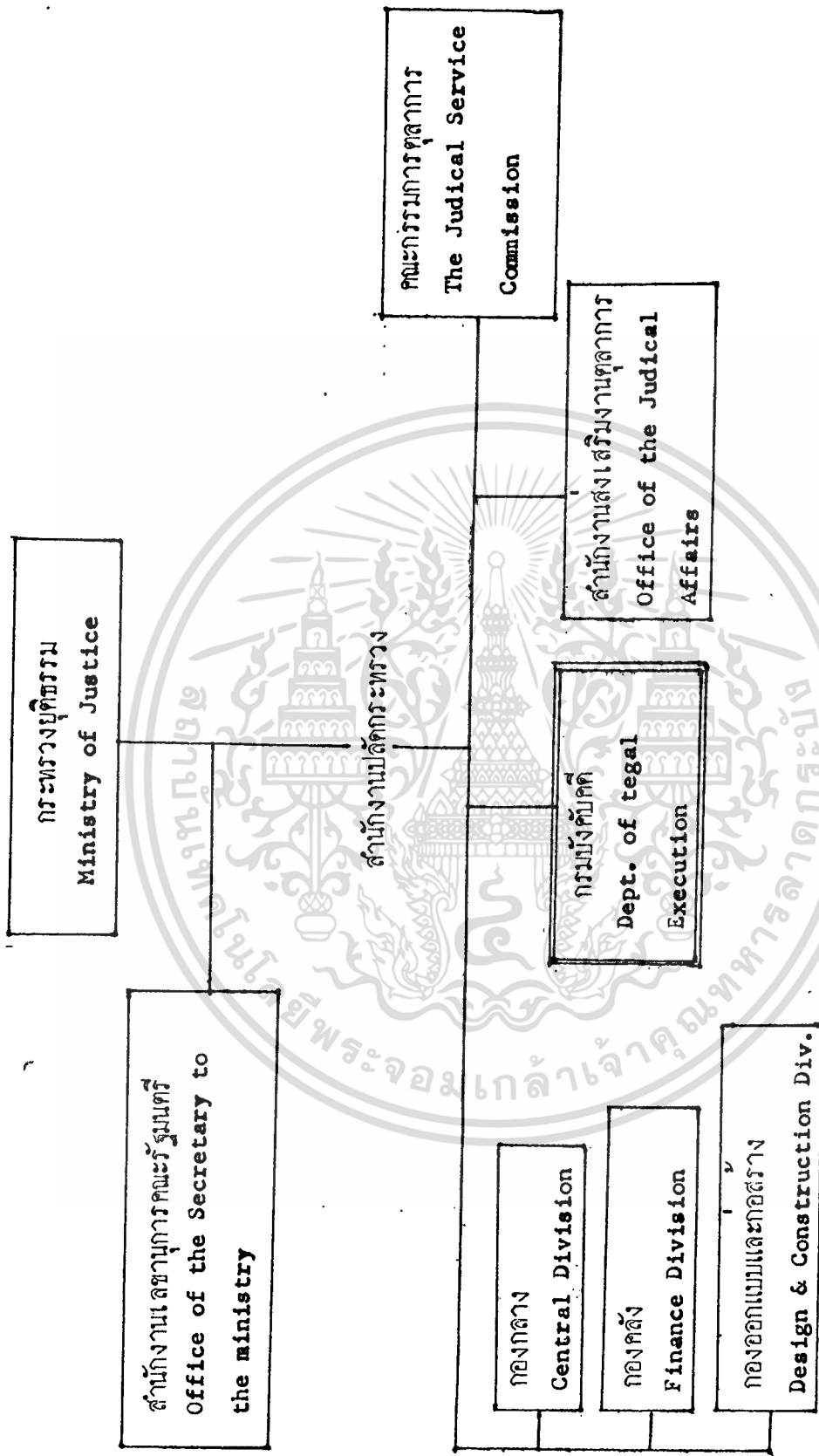
ชั้นของศาลยุติธรรม

ศาลยุติธรรม ตามพระธรรมนูญศาลยุติธรรมแบ่งออกเป็น 3 ชั้น คือ

1. ศาลชั้นต้น คือ ศาลที่รับฟ้องในชั้นเริ่มคดี ทั้งทางแพ่ง และทางอาญา มีทั้งส่วนกลาง (กรุงเทพฯ) และส่วนภูมิภาค (ต่างจังหวัด)
 2. ศาลอุทธรณ์ คือ ศาลสูงชั้นกลาง ตั้งอยู่ในกรุงเทพฯ มีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีที่อุทธรณ์คำพิพากษามาจากศาลชั้นต้น
 3. ศาลฎีกา เป็นศาลสูงสุดของประเทศ ตั้งอยู่ในกรุงเทพฯ มีอำนาจพิจารณาคดีที่อุทธรณ์คำพิพากษาของศาลอุทธรณ์ เมื่อศาลฎีกาพิพากษาแล้วคดีย่อมถึงที่สุด
- การแบ่งประเภทของศาลชั้นต้น

ในเขตพระนคร และธนบุรี (ส่วนกลาง) มี 2 ประเภท

1. ศาลแขวง
 2. ศาลแพ่ง และศาลอาญา
- ก. ศาลแขวง มีอำนาจชำระคดีแพ่ง และคดีอาญาเล็ก ๆ น้อย ๆ ถ้าเป็นคดีแพ่งก็ฟ้องร้องเรียกทรัพย์สินไม่เกิน 1 หมื่นบาท ในกรุงเทพฯ มี 3 ศาล ได้แก่ ศาลแขวงพระนครเหนือ ศาลแขวง-พระนครใต้ ศาลแขวงธนบุรี
- ข. ศาลแพ่ง มีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีแพ่งทั้งปวง
- ค. ศาลอาญา มีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีอาญาทั้งปวง
- ง. ศาลแพ่ง - ศาลธนบุรี มีอำนาจพิจารณาคดีแพ่ง และคดีอาญาทั้งปวงในเขตธนบุรีเดิม
- จ. ศาลคดีเด็ก และเยาวชนกลาง เป็นศาลชั้นต้นที่มีเขตอำนาจศาลทั่วกรุงเทพฯ และมีอำนาจเหนือคดีแพ่ง และคดีอาญาที่เกี่ยวข้องกับเด็ก หรือเยาวชนเป็นคู่ความ
- ฉ. ศาลแรงงานกลาง เป็นศาลชั้นต้นที่มีเขตอำนาจเหนือคดีที่เกี่ยวข้องกับข้อพิพาทระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง
- ช. ศาลหัวเมือง เป็นศาลชั้นต้นสำหรับหัวเมืองมี 2 ประเภท คือ ศาลแขวง และศาลจังหวัด



แผนผังการบริหารงาน กระทรวงยุติธรรม

2.2 ความร่วไปเกี่ยวกับการบังคับคดี

2.2.1 ลักษณะทั่วไปของการบังคับคดีแพ่ง

ในบรรดาคดีทั้งหลายที่จะฟ้องร้อง หรือต่อสู้คดีกันยังศาลที่พิจารณา "คดีแพ่ง" อันได้แก่ ศาลแพ่ง ศาลแพ่งธนบุรี ศาลแขวงพระนครเหนือ ศาลแขวงพระนครใต้ ศาลแขวงธนบุรี ศาลจังหวัด และศาลแขวงในจังหวัดต่าง ๆ ศาลแรงงานกลาง ศาลคดีเด็กและเยาวชนกลาง ศาลคดีเด็กและเยาวชนจังหวัดต่าง ๆ ล้วนแต่ดำเนินการพิจารณาพิพากษา ตลอดจนการบังคับคดี (หลังจากพิพากษาแล้ว) เพื่อให้เป็นไปตามคำพิพากษาศววิธีกรที่แตกต่างกัน แล้วตามกฎหมายที่ออกมาใช้เฉพาะในศาลนั้น ๆ

ในบั้นนี้ มุ่งที่จะทำการศึกษาให้ทราบถึงลักษณะการบังคับคดีแพ่งโดยทั่ว ๆ ไป ซึ่งศาลที่มีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีแพ่ง เป็นผู้พิจารณาพิพากษา อันได้แก่ ศาลแพ่ง ศาลแพ่งธนบุรี ศาลจังหวัด และศาลแขวงต่าง ๆ ตลอดจนศาลอุทธรณ์ ศาลฎีกา ซึ่งศาลดังกล่าวนี้ได้มีคำบังคับ หรือมีหมายบังคับคดี เพื่อบังคับให้เป็นไปตามคำพิพากษาของแต่ละศาล

ในบรรดาคดีที่ฟ้องร้องกันยังศาลที่พิจารณาคดีแพ่งนั้น อาจมีไต่ท่งคดีที่ขัดแย้งกันเกี่ยวกับสิทธิหรือหน้าที่ ไม่ว่าจะเป็นสิทธิหน้าที่ในทรัพย์สินหรือสิทธิหน้าที่ในร่างกาย หรือสิทธิหน้าที่ตามกฎหมายต่าง ๆ กำหนดไว้ลวนไต่แย้งกันไต่ท่งสิ้น คดีเหล่านี้ จะต้องมีกรณีตั้งแต่ 2 ฝ่ายขึ้นไป เช่น ฟ้องเรื่องละเมิด หรือผิดสัญญา เป็นต้น หรือกรณีที่จะต้องใช้สิทธิทางศาล ที่ไม่ตอต้องมีกรณีเช่น การฟ้องขอให้รับรองบุตร ขอแสดงกรรมสิทธิในทรัพย์สิน ขอให้แสดงสัญชาติเหล่านี้ เป็นต้น โดยไม่มีผู้ใดคัดค้าน มีเพียงฝ่ายเดียวร้องขอ

ฉะนั้น คดีที่จะตอมีการบังคับคดี จึงเป็นคดีที่มีผู้ไต่แย้งกันในฐานะโจทก์และจำเลย เมื่อฝ่ายใดชนะคดี ฝ่ายที่ชนะก็มีสิทธิที่จะขอให้ศาลบังคับให้ฝ่ายแพ่งปฏิบัติตามคำพิพากษาได้ กรณีเช่นนี้ จึงมีการบังคับคดีเกิดขึ้น

การบังคับคดี

การบังคับคดี อาจมีได้ในหลายรูปแบบ ขึ้นอยู่กับคำพิพากษาเป็นเรื่อง ๆ ไป เป็นต้นว่า

1. คำพิพากษาให้ส่งมอบทรัพย์สิน
2. คำพิพากษาให้ชำระเงิน

เมื่อศาลออกคำสั่งแล้ว ถ้าลูกหนี้ทราบขณะอยู่ในศาลแล้ว ก็ไม่ต้องส่งคำสั่งให้ลูกหนี้ แต่ถ้ายังไม่ทราบก็จะต้องส่งไปยังลูกหนี้ เพื่อให้ปฏิบัติตามคำพิพากษาเสียก่อน ตามกำหนดเวลาที่ศาลกำหนดให้

2. หมายบังคับคดี ศาลจะออกให้เมื่อครบกำหนดเวลาตามบังคับแล้ว และลูกหนี้ตามคำพิพากษาไม่ชำระหนี้ ก็จะต้องขอให้ศาลออก " หมายบังคับคดี " เมื่อศาลออกหมายบังคับคดีแล้ว หมายนี้จะส่งไปยังเจ้าพนักงานบังคับคดีตามสังกัด

3. การยึดและอายัดทรัพย์สิน หมายบังคับคดีนั้นเอง เป็นคำสั่งศาลให้เจ้าพนักงานบังคับคดี ทำการยึดหรืออายัดทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา ซึ่งการทำความเข้าใจกับคำว่ายึดหรืออายัดตามสมควร การยึดทรัพย์สิน คือ การนำทรัพย์สินเข้ามาอยู่ในความดูแลของเจ้าพนักงานบังคับคดีเพื่อนำทรัพย์สินมาขายแล้วนำเงินมาชดเชยให้เจ้าหนี้ตามคำพิพากษา โดยตัวเจ้าหนี้ตามคำพิพากษาจะต้องนำเจ้าพนักงานบังคับคดีไปยึดไม่ว่าทรัพย์สินนั้นจะเป็นอสังหาริมทรัพย์ จำพวกที่ดิน บ้าน ฯลฯ หรือสังหาริมทรัพย์ จำพวกของใช้ที่เคลื่อนที่ไต่ เช่น รถยนต์ ของใช้พวกโต๊ะ เก้าอี้ ไม้กวาด เป็นต้น

อายัดทรัพย์สิน คือ การสั่งห้ามไปยังลูกหนี้ไม่ให้จำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สินของลูกหนี้เอง หรือห้ามบุคคลอื่นที่ครอบครอง เงินหรือทรัพย์สินของลูกหนี้อยู่ มิให้ส่งมอบแก่ลูกหนี้แต่ให้ส่งมอบเงินหรือทรัพย์สินให้แก่ เจ้าพนักงานบังคับคดีหรือบุคคลอื่นจะต้องส่งมอบเงินหรือทรัพย์สินให้กับลูกหนี้ เนื่องจากลูกหนี้มีสิทธิจะไต่เงินหรือทรัพย์สินจากบุคคลนั้น ให้ส่งมอบเงินหรือทรัพย์สินนั้นแก่ เจ้าพนักงานบังคับคดี เพื่อนำมาชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้

สังหาริมทรัพย์ส่วนใหญ่โจทก์จะต้องรักษา แต่ถ้าโจทก์ยอมให้จำเลยรักษาก็ได้โดยจำเลยมีสิทธิใช้ทรัพย์สินนั้นได้ตามสมควร แต่ต่อไปกรมบังคับคดีจะมีสถานที่เก็บรักษาเองและจะทำการขาย ณ สถานที่เก็บรักษาของกรมบังคับคดี ซึ่งจะเป็นการสะดวกแก่คู่ความ (เจ้าหนี้ - ลูกหนี้) และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ รวมทั้งผู้จะซื้อควย

การงดการบังคับคดี

ถ้าเจ้าหนี้ได้รับการติดต่อจากลูกหนี้ของท่านควยประการใดก็ตาม หรือเจ้าหนี้เกิดเมตตา สงสาร หรือได้รับการผ่อนชำระมาบางก็ตามที่ เจ้าหนี้ต้องรีบมาแจ้งเป็นหนังสือต่อเจ้าพนักงานบังคับคดี

ควน กอนการชายทอดคตลาคทรวัย โดยขอโห่งคการบ้งคัมคคีไว่กอนโดยแฉงเหคุยลววงคเพราะเหคุใด และจะมาขอโห่งคการอื่กเมื่อใดควย ทางเจ้าพนักงานบ้งคัมคคีจะโห่งคชาย

การถอนการบ้งคัมคคี

ถ้าเจ้าหน้ไ่รับชำระหน้ภายนอกกันครบถ้วนแล้วจากลูกหน้กิต หรือเจ้าหน้ไม่ประสงค้จะ บ้งคัมคคีต่อไปควยประการใด ๆ เจ้าหน้หรือลูกหน้กิตองรีบแจ้งไปยังเจ้าพนักงานบ้งคัมคคี ขอโห่งค การบ้งคัมคคีเสีย โดยตองเสียคชกรรมเนียมการถอนน้คิตอ์ทรวายละ 3.5 ของราคาประเมินที่ทาน ับรองไว่ในวันยี้คทรวัยตามบัญญัติแล้ว

ในทานองเดียวกันถ้าลูกหน้นำเงินมาวางตอเจ้าพนักงานบ้งคัมคคี พอชำระหน้หรือชายทรวัย ไปพอชำระหน้แล้ว เจ้าพนักงานบ้งคัมคคีจะถอนการบ้งคัมคคีเสียเช่นเดียวกัน

การชายทอดคตลาค

เมื่อยี้คทรวัยของลูกหน้มาแล้ว เจ้าพนักงานบ้งคัมคคีจะค้ำเนียมการชายทอดคตลาค ในการ ชายทอดคตลาคเจ้าหน้หรือผู้นายยี้คณันเองตองนำเจ้าพนักงานบ้งคัมคคีชายทอดคตลาค

การชายทอดคตลาค ถ้าเป็นอสังหาริมทรวัย จำพวกที่ดินมานเรือน จะทำการชายภายใน บริเวณกรมบ้งคัมคคี แต่ถ้าเป็นสังหาริมทรวัย (ทรวัยลิ่งของประเภทเคลื่อนที่ไ่ค) จะทำการชาย ณ ที่เก็บรักษาทรวัย อาจเป็นในกรมบ้งคัมคคีหรือทอน ทังนี้แล้วแต่เจ้าพนักงานบ้งคัมคคีจะกำหนดและ ประกาศโห่งทรวาย ประกาศชายทอดคตลาคนี้ตองส่งโห่งเจ้าหน้ ลูกหน้และผู้มีส่วนไ่คเสียทรวายควย เพื่อ ทุกคนจะไ่คไปคอยคูลเวลาชายทอดคตลาคเป็นการรักษายลประโยชน์ของทอน

วิธีการชายทอดคตลาค

ถ้าไม่มีกรมคการบ้งคัมคคีหรือถอนการบ้งคัมคคี เจ้าพนักงานบ้งคัมคคีจะทำการชายทอดคตลาค โดยวิธีประกาศชายทอดคตลาค ประกาศนี้จะส่งไปยังเจ้าหน้ ลูกหน้ และผู้มีส่วนไ่คเสียคังกล่าวนี้ แล้ว รวมทั้งล่งประกาศในหนังสือพิมพ์ ปิดประกาศที่ศาลและที่กรมบ้งคัมคคี การชายทอดคตลาคนี้มีผู้สนใจเข้าซื้อทรวัยลิ่งจากการชายทอดคตลาคอยู่มาก เพราะราคาในการชายทอดคตลาค ขึ้นอยู่กับการที่มีผู้ เข้าซื้อหลายคคนประมูลโห่งราคาแข่งขัน โห่งโห่งสูงสุคก็ไ่คไป ซึ่งผู้โห่งราคาสูงสุคก็จะมีไม่เกินราคา ซื้อชายในทองตลาค ผู้ซื้อจึงมักจะไ่คทรวัยลิ่งไปโห่งราคาที่ถูกวาทองตลาคเสมอ ทำให้มีผู้นิยมซื้อทรวัย-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น ลีจกั้หน้ข่วยเป็นอ้อแปลงบ้อทว และตองอ้างลิ่งถึงอ้อแปลงของเอกสารทวคจ้ที่มีอวกรบ้งไ่ค

คณะกรรมการวัดวัดสหกรณ์และวิทยาศาสตร์

สินจากการขายทอดตลาดมา นอกจากได้ราคาพอสมควรแล้ว ผู้ที่มีอาชีพทางค้าของใช้แล้ว หรือค้าที่ดิน บ้านเรือน ก็มักจะมาซื้อเอาไปขายต่ออยู่เสมอ

ถ้าต้องการซื้อทรัพย์สินจากการขายทอดตลาด ก่อนอื่นจะต้องดูประกาศขายทอดตลาดเสียก่อน ว่า มีทรัพย์สินอะไรบ้าง รายการใด ถ้าเป็นสิ่งสำหรับทรัพย์สินพวกนั้น ที่ดิน ควรไปดูสภาพของทรัพย์สิน คอยว่าอยู่ที่ใด ทำเลเป็นอย่างไร จะถูกเวนคืนหรือไม่ ที่ดินมีทางออกหรือไม่ รถยนต์เข้าถึงไหม แล้วก็ตกลงใจกำหนดงบประมาณเงินในกระเป๋าว่าจะมาสู่เขาในราคาเท่าใด ข้อสำคัญคือ ต้องดูหมายเหตุใน หายประกาศให้ถี่ ๆ คอย เช่น ถ้าเป็นที่ดินจะหมายเหตุให้ของปฏิบัติ เมื่อท่านเป็นผู้ชนะและตกลงราคา แล้วซื้อไคจะต้องวางเงินมัดจำร้อยละ 25 ของราคาทรัพย์สินในวันซื้อ และทำสัญญาชำระเงินที่เหลือภายใน กำหนด 15 วัน นับแต่วันซื้อเป็นต้นไป และท่านผู้ซื้อจะต้องเป็นผู้เสียค่าธรรมเนียมในการโอนที่ดิน ก็ จะต้องเป็นผู้เสียภาษีเงินได้จากการขายอสังหาริมทรัพย์ ตามประมวลรัษฎากรร้อยละ 10 อีกด้วย

การรอนสิทธิ เรื่องการรอนสิทธิเนื่องจากคามากษากฎหมายต่าง ๆ ที่คิดค้างกัก เรื่องเซต เนื้อที่ดินการบอกประเภทและสภาพของทรัพย์สินในประกาศของเจ้าพนักงานกัก ทางเจ้าพนักงานบังคับคดี จะไม่รับผิดชอบและไม่รับรอง เมื่อซื้อไคแล้วต้องวางมัดจำ 25 % โดยวางเป็นเงินสด ถ้าเป็นเช็คก็ ต้องเป็นเช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย หรือรับรอง หรือเป็นเช็คของส่วนราชการ องค์การ หรือรัฐวิสาหกิจ และต้องวางในวันนั้น ๆ คอย ตามเวลาราชการ ส่วนที่เหลือต้องชำระให้ครบภายใน 15 วัน

การเช่าสุราคา ก่อนที่จะเช่าสุราคา ไม่ว่าจะเป็นเจ้าหนี้หรือลูกหนี้ จะต้องไปลงนาม ในสมุดของเจ้าพนักงานเป็นหลักฐาน โดยมีบัตรประจำตัวไปแสดง ถ้าท่านรับมอบอำนาจมาให้เป็นผู้ซื้อ แทนใหญ่ไค ก็ต้องมีใบมอบอำนาจของผู้มอบมาแสดงด้วยในขณะที่ลงนามในสมุดสุราคา ทั้งนี้เพื่อจะไค จกทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ให้ท่านไคถูกต้อง จึงขอให้พึงระวังไว้คอย ถ้าท่านละเลยจะร้องขอให้ใส่ชื่อ บุคคลอื่นแทนท่านภายหลัง จะต้องเสียค่าธรรมเนียมโอน 2 ครั้ง คือ โอนให้ท่านเอง แล้วจึงโอนชื่อให้ คนที่ท่านต้องการใส่ชื่อเป็นเจ้าของ เจ้าพนักงานบังคับคดีจะไม่พิจารณาคำร้องของท่าน ให้โอนให้กับ บุคคลอื่นภายหลังซื้อแล้ว

วางเงินมัดจำ ในเรื่องการมาซื้อทรัพย์สินจากการขายทอดตลาด ควรระวังไว้อีกประการ ก็คือ ถ้าท่านไม่วางเงินมัดจำ 25 % กัก หรือผิดนัดไม่นำเงินที่เหลือ 75 % มาวางภายใน 15 วัน ความสัญญาที่ทำได้ตามแบบพิมพ์ที่ เจ้าพนักงานจะมีคำสั่งให้ยกเลิกการขายเสีย แล้วนำทรัพย์สินนั้นมาขาย

หอคคตลาทรพย์ซ้ำอีก และแจ้งให้ทราบกำหนดวันเวลาขายด้วย ส่วนที่ทานชำระแล้วจะถูกปรับ และถ้าขายต่อไปใหม่ได้เงินค่าขายหอคคตลาทรพย์ได้ยังไม่ครบราคาขายครั้งก่อน ซาคจำนวนอยู่เท่าใดทานจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในเงินที่ยังซาคอยู่ตามจำนวนนั้น ๆ ด้วย

ขายสังหาริมทรัพย์ ส่วนการขายสังหาริมทรัพย์ต่าง ๆ เช่น ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เย็น พัดลม ฯลฯ นั้น ต้องชำระเป็นเงินสดทันทีตามหมายเหตุในประกาศขายทรัพย์สินในวันเช่นนั้น ๆ ให้ครบถ้วน จะไม่มีการวางเงินมัดจำ 25 % เช่น การซื้อที่ดินดังกล่าวมาแล้ว เว้นแต่ราคาทรัพย์สินนั้นจะมีราคาตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป เจ้าพนักงานบังคับคดีจึงจะผ่อนผันให้วางเงินเช่นเดียวกับสังหาริมทรัพย์ ในกรณีเช่นนี้ผู้ซื้อจะรับทรัพย์สินไปไม่ได้จนกว่าจะชำระครบถ้วนแล้ว

การรับเงินจากเจ้าพนักงานบังคับคดี

จากการเป็นความสุจริตก็ตามแรมปี จุดประสงค์คือ การที่จะได้รับทรัพย์สินคืนมาหรือได้รับชำระเงินชดเชยหนี้สินของตนเอง เงินที่รวบรวมได้จากการขายหอคคตลาทรพย์นี้ ทางเจ้าพนักงานบังคับคดีจะรวมไว้หลังจากการขายหอคคตลาทรพย์ไปแล้ว 14 วัน จึงจะส่งไปให้ทางกองคลังทำบัญชีแสดงรายการว่าเจ้าหนี้ได้รับเท่าใด มีรายจ่ายเท่าใด ถ้ามีส่วนเฉลี่ยโดยมีเจ้าหนี้รายอื่นไปยื่นต่อศาลและศาลมีคำสั่งให้เขาเฉลี่ยได้ เจ้าหนี้จะต้องไปรวมกันตรวจสอบบัญชี ถ้าถูกฟ้องไม่คัดค้าน ก็จ่ายเงินไปตามยอดเงินในบัญชีนั้น ๆ ได้

การขอเฉลี่ยทรัพย์สิน

ทำไมเจ้าพนักงานบังคับคดีไม่ทำการจ่ายเงินให้ทันทีหลังจากขายทรัพย์สินได้เงิน และต้องมาถักไว้จนพ้น 14 วัน ไปแล้วนั้น ก็เพราะว่ามีกฎหมายบังคับไว้ให้เจ้าหนี้ตามคำพิพากษารายอื่น ๆ ซึ่งมีสิทธิอาจไปร้องต่อศาลขอ เข้ามามีส่วนเฉลี่ยในทรัพย์สินที่ขายหอคคตลาทรพย์ครั้งนี้ก็ได้ หรือบางทีอาจมีเจ้าหนี้รายอื่นของลูกหนี้ ไปฟ้องร้องขอให้ศาลพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย และศาลได้มีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์สินครั้งนี้ ถ้าภายใน 14 วัน มีการแจ้งว่าลูกหนี้ถูกศาลพิทักษ์ทรัพย์สินครั้งนี้ เงินที่ขายได้ต้องเข้าไปรวมในคดีล้มละลาย แต่ถาไม่มีการรับแจ้งคำสั่งของศาลว่ามีใคร เข้ามาร้องขอเฉลี่ย หรือทางเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์สินในคดีล้มละลายมีใ้แจ้งคำสั่งของศาล เรื่องการพิทักษ์ทรัพย์สินจำเลย หรือไม่มีการอายัดใด ๆ จากคดีอื่น ๆ ก็ได้ เมื่อเจ้าพนักงานบังคับคดีได้รับคำร้องขอรับเงินจากเจ้าหนี้แล้วก็จะมีการสั่งให้ทางกองคลังจัดทำบัญชีแสดงการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้ทำการตรวจสอบยอดเงินที่เจ้าหนี้มีสิทธิจะได้รับเท่าใดต่อไป

สำหรับในการไปขอรับเงินนั้น ทางกองคลังเป็นผู้ตรวจสอบและทำบัญชีรับ-จ่ายเงิน ให้กับเจ้าหน้าที่ และจะกำหนดวันนัดหมายให้ท่านมาตรวจสอบบัญชี และการรับเงินได้เมื่อใดตามระเบียบของกรมบังคับคดี

มอบเงินรับเงิน ถ้าเจ้าหน้าที่มีใคมาควยตนเอง ก็ต้องมีใบมอบเงินรับเงินของเจ้าหน้าที่ มาแสดง ถ้าเป็นนิติบุคคลก็ต้องมีดวงตราประทับในใบมอบเงินนั้น ตามที่จดทะเบียนไว้ที่สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร กรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ ใบมอบเงินรับเงินนี้มีแบบฟอร์มของกองยึกา จัดพิมพ์ไว้ให้แล้ว ส่วนการรับเงินนั้นท่านก็ไปทำใบรับเงินอีกฉบับหนึ่งและต้องมีบัตรประจำตัวของท่านมาพร้อมกับของผูมอบอำนาจควย และถ้าจะให้จ่ายเงินเป็นเช็คในนามของผูรับมอบอำนาจคือ ตัวแทนหรือทนาย ก็ต้องมีคำร้องขอตัวโจทกลงนามแสดงให้ชัดแจ้งว่าอนุญาตให้ออกในนามของตัวแทนหรือผูรับมอบอำนาจควย ถ้าไม่มีคำร้องเขามาทางกองคลัง เขาจะออกเช็คสั่งจ่ายชนิดเช็คคร่อมเฉพาะในนามของตัวโจทก์ทุกกรายไป ทั้งนี้ก็เพื่อรักษาประโยชน์ของเจ้าหน้าที่เช่นเดียวกัน

เงินค้างจ่าย เมื่อเจ้าหน้าที่ทราบว่ามิลิทธิได้รับเงินเท่าใดจากเจ้าพนักงานบังคับคดีแล้ว ถ้าเพิกเฉยไม่ไปรับเงินดังกล่าวภายใน 5 ปีนับแต่วันทราบแล้ว ทางกรมบังคับคดีจะถือว่าเป็นเงินค้างจ่ายจะจัดการนำเงินส่งกระทรวงการคลังให้ตกเป็นของแผ่นดินต่อไป จึงขอให้ระวังไว้ควย อย่ามัวนอนใจว่าจะไปรับเมื่อใดก็ได้

สิทธิบังคับคดี 10 ปี ในกรณีที่มีหมายบังคับคดียึดทรัพย์มาขายได้แล้ว แต่เจ้าหน้าที่ได้รับเงินยังไม่ครบหนี้ ยังขาดอยู่เท่าใด ไม่ต้องตกใจ กฎหมายให้ออกาสติดตามยึดทรัพย์จากลูกหนี้ได้ตลอดไป โดยมีหลักว่า ต้องรีบไปร้องขอบังคับคดีเสียภายใน 10 ปี นับแต่วันที่ศาลได้มีคำพิพากษา หรือมีคำสั่งให้ชนะคดี มิฉะนั้นแล้วจะไม่มีสิทธิขอไ้บังคับคดีใดต่อไป แต่หากได้ดำเนินการบังคับคดีภายใน 10 ปีแล้ว แม้การบังคับคดีจะยังไม่เสร็จสิ้น ก็ยังคงมีสิทธิบังคับคดีได้ตลอดไป แม้จะพ้นกำหนด 10 ปี นับแต่วันที่คำพิพากษาแล้วก็ตาม เช่น เจ้าหน้าที่ไปขอมบังคับคดีนำยึดทรัพย์สินแล้ว แต่ยังไม่ได้ขายทอดตลาดจนพ้น 10 ปี นับแต่วันที่ศาลมีคำพิพากษาแล้ว เจ้าพนักงานบังคับคดีก็ยังบังคับคดีต่อไปได้ มิใช่ต้องบังคับคดีให้เสร็จภายใน 10 ปี ฉะนั้น ถ้ายังไม่ครบหนี้ต้องสืบดูว่าลูกหนี้ยังมีทรัพย์สินอยู่ที่ใดรีบไปกองยึกา แจ้งเจ้าพนักงานบังคับคดีหาไปยึดได้ทันที ส่วนวนคดีของท่านเขาจะเก็บรักษาไว้จนเสร็จ เดี จึงจะทำการปลดเผาทำลายตามระเบียบต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.2 ลักษณะทั่วไปของการบังคับคดีล้มละลาย

บรรพาคคีความที่ขึ้นสู่ศาลนั้น นอกจากคดีที่เกี่ยวกับกฎหมายอาญาซึ่งเรียกว่า "คดีอาญา" และคดีที่เกี่ยวกับกฎหมายแพ่งซึ่งเรียกว่า "คดีแพ่ง" แล้ว ยังมีคดีแพ่งที่มีลักษณะพิเศษอีกประเภทหนึ่งแตกต่างจากคดีแพ่งสามัญทั่วไปเรียกว่า "คดีล้มละลาย" ไขกฎหมายลักษณะพิเศษ คือ พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 มีวัตถุประสงค์เพื่อบังคับจำเลยหรือลูกหนี้ซึ่งไม่มีทางไหนไหนได้แล้ว ไปก่อนขึ้นอีกทำให้ผู้อื่นเดือดร้อน ขณะเดียวกันก็เพื่อให้เจ้าหนี้ทั้งหลายของลูกหนี้ได้รับความเสมอภาคในการไต่รับชำระหนี้จากลูกหนี้ และเสียค่าใช้จ่ายน้อย กับให้ลูกหนี้ (จำเลย) ที่สุจริตมีโอกาสตั้งเนื้อตั้งตัวใหม่ได้โดยรวดเร็ว นอกจากนั้นยังมีบทลงโทษ เจ้าหนี้และลูกหนี้ที่ไม่สุจริตเพื่อประโยชน์แก่บรรดาเจ้าหนี้ทั้งหลายอีกด้วย

การฟ้องคดีล้มละลาย

คดีล้มละลายเริ่มต้นด้วยโจทก์ฟ้องขอให้จำเลยเป็นบุคคลล้มละลาย และต้องนำสืบให้ได้ว่าความว่าจำเลยมี "หนี้สินล้นพ้นตัว" คำว่า "หนี้สินล้นพ้นตัว" นี้ คือ จำเลยมีทรัพย์สินไม่พอชำระหนี้สิน และหนี้สินนั้นจะต้องมีจำนวนสูงกว่าคือหนี้ที่โจทก์นำมาฟ้อง ถ้าจำเลยเป็นบุคคลธรรมดาหนี้ของโจทก์จะต้องไม่น้อยกว่า 50,000 บาท หากจำเลยเป็นนิติบุคคลหนี้ของโจทก์จะต้องไม่น้อยกว่า 500,000 บาท

เมื่อโจทก์ฟ้องจำเลยแล้ว จำเลยจะให้การหรือไม่ก็ได้ ศาลจะพิจารณาโดยรวดเร็ว ผิดกับคดีแพ่งธรรมดาต้องรอจำเลยให้การก่อน ทั้งนี้เพราะกฎหมายล้มละลายต้องการคุ้มครองประโยชน์ของสาธารณะชนการทำเนิการต่าง ๆ ต้องรวดเร็ว

เมื่อศาลพิพากษาหลักฐานจากโจทก์หรือในกรณีจำเลย เข้ามาสู่คดีก็ฟังจากทั้งสองฝ่ายแล้วศาลอาจสั่งได้ดังนี้

1. พิทักษ์ทรัพย์สินชั่วคราว จำเลย ในกรณีที่โจทก์ร้องขอให้ศาลสั่งพิทักษ์ทรัพย์สินชั่วคราว การพิทักษ์ทรัพย์สินชั่วคราวกฎหมายประสงค์จะคุ้มครองทรัพย์สินของลูกหนี้เกรงว่าจะจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สินให้เป็นที่เสียหายต่อไปอีก แต่ถ้าโจทก์ไม่ขอศาลก็ไม่สั่ง

2. พัทธกษัตริย์เค็ดชาก กรณีนี้อาจมีการพัทกษัตริย์ชั่วคราวหรือไม่ก็ตาม เมื่อศาล พังทนายหลักฐานต่อไปจนฟังไคแล้วว่าจะจำเลยมีหนี้สินล้นพ้นตัวจริง จะมีคำสั่งพัทกษัตริย์เค็ดชาก เมื่อมีคำสั่งเช่นนี้แล้วกิจการพัทสินของลูกหนี้ทั้งหมด ตลอดจนการมีอำนาจจัดการพัทสินของ จำเลยซึ่งในตอนนี้จะต้องเรียกว่า " ลูกหนี้ " แล้วจะหมดไปทันที เป็นอำนาจของเจ้าพนักงาน พัทธกษัตริย์จะต้องเข้าไปจัดการแทนทั้งหมด ตลอดจนกระทั่งคดีแพ่งที่ฟ้องกันอยู่ในศาล ไม่ว่าตัว ลูกหนี้จะอยู่ในฐานะโจทก์หรือจำเลยก็ตาม เจ้าพนักงานพัทกษัตริย์จะเข้าไปจัดการแทนทั้งสิ้น หมายเหตุ มีข้อยกเว้นอยู่เฉพาะกรณี เรื่องที่เป็นเรื่องส่วนตัวของลูกหนี้ที่ไม่ใช่เรื่องกิจการพัทสิน เช่น การดำเนินชีวิตทั่ว ๆ ไปในครอบครัว คดีฟ้องขอให้รับรอนบุตร การช่วยเหลือผู้อื่นทำ กิจการต่าง ๆ หรือในเรื่องที่เกี่ยวกับคดีอาญาเหล่านี้เป็นต้น เจ้าพนักงานพัทกษัตริย์จะไม่เข้า เกี่ยวข้อง

เจ้าพนักงานพัทกษัตริย์

ก่อนจะกล่าวต่อไปถึงคดีล้มละลาย ขออธิบายคำว่า "เจ้าพนักงานพัทกษัตริย์" ง่าย ๆ ว่า "จ.พ.ท." ก่อน คือ เจ้าพนักงานผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการในคดีล้มละลายโดยเฉพาะตั้งแต่ศาลมีคำสั่งพัทกษัตริย์ ทั้งกรณีพัทกษัตริย์ชั่วคราวและพัทกษัตริย์เค็ดชาก เป็นต้นไป จนกว่าเรื่องทั้งหมดจะเสร็จเรียบร้อย

ส่วนสังกัดของเจ้าพนักงานพัทกษัตริย์แตกต่างจากสังกัดเจ้าพนักงานบังคับคดีตรง ที่เจ้าพนักงานบังคับคดีตรงที่เจ้าพนักงานบังคับคดีมีอยู่ตามสังกัดตั้งใดกล่าวในเรื่องการบังคับคดีแห่ง แต่เจ้าพนักงานพัทกษัตริย์ สังกัดกรมบังคับคดีแห่งเดียว และมีส่งไปประจำตามสำนักงานภาคเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานบังคับคดี ในศาลนอกที่ตั้งภาคก็ตั้งเจ้าพนักงานพัทกษัตริย์ที่ตั้งอยู่ตามภาค ไปดำเนินการ จะไม่ใช่เจ้าหน้าที่ศาลเลย เว้นแต่เจ้าพนักงานพัทกษัตริย์จะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ของศาลทำเป็นเรื่อง ๆ ไป

การดำเนินการชั้นเจ้าพนักงานพัทกษัตริย์ มีขั้นตอนดังนี้

1. คำสั่งพัทกษัตริย์เค็ดชาก มีผลให้เจ้าพนักงานพัทกษัตริย์แต่ผู้เดียวมีอำนาจหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม ลิขสิทธิ์ของหนังสือฉบับนี้สงวนไว้แก่ผู้แต่ง และสงวนไว้แก่ผู้พิมพ์และผู้จัดพิมพ์

ดำเนินการจัดการและจำหน่ายทรัพย์สินของลูกหนี้ หรือกระทำการที่จำเป็นเพื่อให้กิจการของลูกหนี้ที่ค้างอยู่เสร็จสิ้นไป เก็บรวบรวมและรับเงินหรือทรัพย์สินซึ่งจะตกแก่ลูกหนี้ หรือลูกหนี้มีสิทธิจะได้รับจากผู้อื่น ตลอดจนดำเนินการประนีประนอมยอมความหรือฟ้องร้องหรือต่อสู้คดีใด ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินของลูกหนี้

2. ก่อให้เกิดสิทธิและหน้าที่ของเจ้าหนี้ทั่วไปดังนี้ คือ เจ้าหนี้ทั้งหลายไม่ว่าจะเป็นเจ้าหนี้ผู้เป็นโจทก์ที่ฟ้องคดีหรือเจ้าหนี้ตามคำพิพากษา หรือเจ้าหนี้ที่สิทธิเรียกร้องยังไม่ถึงกำหนดชำระ จะต้องยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ภายในกำหนดเวลา 2 เดือน นับแต่วันโฆษณา คำสั่งพิทักษ์ทรัพย์แก่ชาก (แต่ถ้าเจ้าหนี้อยู่นอกราชอาณาจักร เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์จะขยายกำหนดเวลาให้อีกได้ไม่เกิน 2 เดือน) หากเจ้าหนี้ไม่มายื่นคำขอรับชำระหนี้ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ลูกหนี้ (จำเลย) ย่อมหลุดพ้นจากหนี้สินรายนั้นและเจ้าหนี้นั้นก็หมดสิทธิในหนี้ที่ค้างชำระแก่ตน

เมื่อครบกำหนดเวลาให้เจ้าหนี้ยื่นคำขอรับชำระหนี้แล้ว เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์จะนัดเจ้าหนี้มาตรวจคำขอรับชำระหนี้ที่บรรดาเจ้าหนี้ได้ยื่นไว้ เพื่อทราบว่าจะมีการคัดค้านคำขอรับชำระหนี้ของเจ้าหนี้นรายใดหรือไม่ การคัดค้านก็เพราะเจ้าหนี้ถือว่าหนี้ของเจ้าหนี้นรายเป็นหนี้ที่ขอรับชำระไม่ได้ เป็นต้นว่าสมยอมกันกับลูกหนี้มาขอรับชำระโดยที่ไม่ได้เป็นหนี้กันจริง เป็นต้น และเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์จะดำเนินการสอบสวนพยานหลักฐาน ทำความเห็นเสนอศาลเพื่อพิจารณามีคำสั่งว่า เจ้าหนี้นรายใดควรได้รับชำระหนี้เป็นจำนวนเงินเท่าใดหรือไม่

3. สิทธิและหน้าที่ของเจ้าหนี้นมีประกัน เจ้าหนี้นมีประกัน คือ เจ้าหนี้นที่มีสิทธิเหนือทรัพย์สินของลูกหนี้นอื่นเป็นหลักประกันได้แก่ ผู้รับจำนอง ผู้รับจำนำ ผู้ทรง สิทธิยักหน่วง และผู้มีบุริมสิทธิที่บังคับได้ทำนองเดียวกับผู้รับจำนอง ผู้รับจำนำ เจ้าหนี้นมีประกันดังกล่าวนี้มีสิทธิที่จะเลือกดำเนินการได้ 2 กรณี คือ

(1) ยึดทรัพย์สินหลักประกันไว้โดยไม่ต้องยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ แต่ต้องยอมให้เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ตรวจทรัพย์สินหลักประกันนั้น เพื่อจะได้ถอนหรือไม่

(2) ยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ภายในระยะเวลาตามข้อ 2. โดยระบุเงื่อนไขดังนี้

ก. ยอมสละทรัพย์สินหลักประกัน เพื่อประโยชน์เจ้าหนี้ทั้งหลายแล้วขอรับชำระหนี้เพิ่มจำนวน

ข. บังคับทรัพย์สินหลักประกันแล้ว ขอรับชำระหนี้ส่วนที่ยังขาดอยู่

ค. ขอให้ขายทอดตลาดทรัพย์สินหลักประกันแล้วขอรับชำระหนี้ส่วนที่ยังขาดอยู่

ง. ที่ราคาทรัพย์สินหลักประกันแล้ว ขอรับชำระหนี้ส่วนที่ยังขาดอยู่ (กรณีนี้เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์อาจใช้สิทธิไถ่ถอน หรือขายทรัพย์สินหลักประกันโดยไม่ให้เสียหายแก่เจ้าหนี้นั้นได้)

4. สิทธิและหน้าที่ของเจ้าหนี้ผู้เป็นโจทก์ คำว่าเจ้าหนี้ผู้เป็นโจทก์หมายถึงเจ้าหนี้ที่ฟ้องคดี หรือมีการแต่งตั้งขึ้นแทนภายหลังโดยที่ประชุมเจ้าหนี้ เป็นผู้แต่งตั้งแทน เจ้าหนี้ผู้เป็นโจทก์ที่ฟ้องคดี เจ้าหนี้ผู้เป็นโจทก์ จะต้องนำเงินวางประกันค่าใช้จ่ายต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์จำนวน 2,000 บาท สำหรับพิทักษ์ทรัพย์ชั่วคราว และจำนวนเงิน 3,000 บาท สำหรับพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด แจ้งการยึดทรัพย์และที่อยู่ของจำเลยเพื่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์จะได้ดำเนินการตลอดจนช่วยเหลือเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ในการติดตามและรวบรวมทรัพย์สินของลูกหนี้ด้วย เมื่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์รวบรวมเงินของลูกหนี้ในคดีเพียงพอแล้วก็จะจ่ายเงินที่เจ้าหนี้ผู้เป็นโจทก์วางประกันค่าใช้จ่ายดังกล่าวคืนให้ทันที

5. สิทธิและหน้าที่ของลูกหนี้ (จำเลย) ลูกหนี้ (จำเลย) ต้องให้ถ้อยคำชี้แจงเกี่ยวกับกิจการและทรัพย์สินพร้อมทั้งทำบัญชีแสดงการรับจ่ายเงิน ส่งมอบทรัพย์สิน บัญชีคงตรา และเอกสารต่าง ๆ ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ และลูกหนี้จะออกนอกราชอาณาจักรไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากศาลหรือเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ก่อน และหากจะย้ายที่อยู่ก็จะต้องแจ้งให้เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ทราบทุกครั้ง นอกจากนั้น ลูกหนี้จะต้องไปในการประชุมเจ้าหนี้และไปศาลในวันนัดไต่สวนลูกหนี้โดยเปิดเผย ตลอดจนมีสิทธิขอค่าเลี้ยงชีพต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ในกรณีที่เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ขอให้ตนส่งกักส่งเงินเคื่อน บำนาญ เบี้ยหวัดหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน (โดยพิจารณาตามความจำเป็นแก่ครอบครัวตามสมควรแก่ฐานะอุป)

6. การประนอมหนี้ก่อนล้มละลาย ลูกหนี้ (จำเลย) มีสิทธิยื่นคำขอประนอมหนี้ก่อนล้มละลาย ซึ่งเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์จะนัดประชุมเจ้าหนี้ครั้งแรกเพื่อให้เจ้าหนี้พิจารณา

ลงมติว่า จะยอมรับคำขอประณอมหนี้ของลูกหนี้หรือไม่ แล้วรายงานศาลพิจารณามีคำสั่งเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบด้วยการประณอมหนี้

การประณอมหนี้หมายถึงการที่ลูกหนี้จะยื่นข้อเสนอต่อเจ้าหนี้ทั้งหลายว่าตนพอจะชำระหนี้ให้เจ้าหนี้ได้ จะเป็นการชำระเต็มทั้งหมด (หนี้รวมของเจ้าหนี้ทุกคน) จะชำระหนี้เฉพาะบางส่วน โดยคิดเป็นร้อยละของหนี้ทั้งหมด แล้วแต่ลูกหนี้จะเสนอและจะมีเงื่อนไขในการชำระอย่างไร มีเวลาผ่อนผันอย่างไร ลูกหนี้ต้องเสนอให้ชัดแจ้ง แล้วเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ก็นำเข้าที่ประชุมเจ้าหนี้ว่า เจ้าหนี้จะเห็นชอบด้วยกับคำขอประณอมหนี้หรือไม่ ถ้าเจ้านี้ยอมรับข้อเสนอของลูกหนี้ เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ก็จะส่งให้ศาลพิจารณาว่าจะเห็นชอบกับที่ที่ประชุมลงมติยอมรับหรือไม่ ถ้าเห็นชอบด้วยก็เป็นอันประณอมหนี้ได้สำเร็จ ถ้าไม่เห็นด้วยก็ของพิทักษ์ทรัพย์ให้ล้มละลายไป

การประณอมหนี้นี้ ถ้าลูกหนี้เห็นว่าตนไม่มีความสามารถชำระหนี้ได้ แม้ว่าจะไม่เต็มร้อยเปอร์เซ็นต์ จะไม่ขอประณอมหนี้ก็ได้ ซึ่งที่ประชุมเจ้าหนี้จะมีมติได้ประการเดียวคือให้ศาลพิพากษาให้ลูกหนี้ล้มละลายต่อไป จะมีมติเป็นอย่างอื่นไม่ได้

7. พินาศให้ล้มละลาย ในกรณีลูกหนี้ (จำเลย) ไม่ยื่นคำขอประณอมหนี้ก่อนล้มละลาย หรือไต่ยื่นคำขอประณอมหนี้ก่อนล้มละลาย แต่ที่ประชุมเจ้าหนี้ลงมติไม่ยอมรับคำขอประณอมหนี้ เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์จะรายงานศาลเพื่อพิจารณาคำพิพากษาให้ลูกหนี้ (จำเลย) ล้มละลาย หรือที่ประชุมเจ้าหนี้ลงมติยอมรับคำขอประณอมหนี้ แต่ศาลไม่เห็นชอบด้วยศาลก็จะพิพากษาให้ลูกหนี้ (จำเลย) ล้มละลายแล้วเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์จัดการรวบรวมและจำหน่ายทรัพย์สินของลูกหนี้เพื่อแบ่งชำระให้แก่เจ้าหนี้ทั้งหลายต่อไป

8. ประณอมหนี้หลังล้มละลาย แม้ศาลได้พิพากษาให้ลูกหนี้ (จำเลย) ล้มละลายแล้วก็ตาม ลูกหนี้ผู้ล้มละลายก็ตาม ลูกหนี้ผู้ล้มละลายก็ยังมีสิทธิยื่นคำขอประณอมหนี้ภายหลังล้มละลายในเวลาใดก็ได้เว้นแต่ถ้าไต่ยื่นประณอมหนี้ครั้งก่อนไว้ไม่เป็นผล จะยื่นประณอมหนี้ใหม่ ต้องให้เวลาว่างผ่านไปไม่น้อยกว่า 3 เดือน นับแต่การประณอมหนี้ไม่เป็นผล การยื่นและการพิจารณาก็ทำนองเดียวกับยื่นขอประณอมหนี้ก่อนล้มละลาย

9. ลูกหนี้ผิดนัดไม่ชำระหนี้ตามสัญญาประณอมหนี้ ถ้าศาลสั่งเห็นชอบให้ประณอมหนี้หลังล้มละลายแล้วจะมีคำสั่งยกเลิกการล้มละลาย ทำให้ลูกหนี้มีอำนาจจัดการทรัพย์สินได้ตามเดิม

อีกครั้ง แต่หากลูกหนี้มีค้ำประกันไม่ชำระหนี้ตามสัญญาประนอมหนี้ทั้งก่อนล้มละลาย หรือหลังล้มละลาย เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ก็จะรายงานให้ศาลพิจารณามีคำสั่งยกเลิกการประนอมหนี้และพิพากษาให้ลูกหนี้อล้มละลาย

10. เพิกถอนการฉ้อฉล การโอน หรือการกระทำ นอกจากเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ จะทำการยึด อายัดหรือใช้สิทธิเรียกร้องของลูกหนี้ เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมทรัพย์สินของลูกหนี้ แล้ว เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ยังมีอำนาจในการสอบสวนเพื่อทราบว่า ลูกหนี้ (จำเลย) กระทำการฉ้อฉลทำให้เจ้าหนี้เสียเปรียบ หรือไค้โอน หรือไค้กระทำการใด ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินของลูกหนี้ให้ กับบุคคลภายนอกซึ่งเป็นผู้รับโอนหรือรับประโยชน์โดยบุคคลดังกล่าวไม่เสียค่าตอบแทนหรือโดยไม่สุจริต ซึ่งการโอนหรือการกระทำนั้น ๆ ไค้กระทำในระหว่างระยะเวลา 3 ปี ก่อนมีการขอให้ล้มละลายและภายหลังนั้น ถ้าไค้ความคั่งกล่าวแล้วเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ก็จะดำเนินการร้องขอต่อศาลให้สั่งเพิกถอนการฉ้อฉล หรือการโอนหรือการกระทำนั้น (เว้นแต่ผู้รับโอนหรือรับประโยชน์จะ แสดงให้พอใจรับทั้งไค้ว่า การโอนหรือการกระทำนั้นไค้กระทำโดยสุจริตและมีค่าตอบแทน) เมื่อศาลเพิกถอนแล้วบุคคลผู้ถูกเพิกถอนจะไค้ได้รับการชดใช้ไค้ใด ๆ เลย เนื่องจากความไม่สุจริตของตน นอกจากนั้น การโอนทรัพย์สินหรือการกระทำไค้ใด ๆ ซึ่งลูกหนี้ไค้กระทำหรือยินยอม ให้กระทำในระหว่างระยะเวลา 3 เดือนก่อนมีการขอให้ล้มละลายหรือภายหลังนั้น โดยมุ่งหมายให้ เจ้าหนี้คนหนึ่งคนใดไค้เปรียบแก่เจ้าหนี้อื่น แม้จะกระทำโดยสุจริตและเสียค่าตอบแทน ก็อาจถูกศาลสั่งเพิกถอนไค้ทำนองเดียวกัน

11. ร้องชดทรัพย์ สำหรับทรัพย์สินที่เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ไค้ยึดหรืออายัดไค้วันนั้น หากผู้มีส่วนไค้เสียคนใดเห็นว่า เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ไม่มีสิทธิยึดหรืออายัด ก็ขอที่จะร้องคัดค้าน การยึดหรืออายัด โดยยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์และนำพยานหลักฐานมาให้เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์สอบสวน เพื่อพิจารณามีคำสั่งให้ปล่อยทรัพย์สินที่ยึดหรืออายัด เรียกว่า "ร้องชดทรัพย์"

ถ้าหากเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์พิจารณาสั่งยกคำร้องของผู้ร้องคั่งกล่าว ผู้ร้องก็มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์โดยยื่นคำร้องต่อศาลภายในไม่เกิน 14 วัน นับแต่วันทราบคำสั่งเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์และคำเป็นคดีเช่นเดียวกับคดีร้องชดทรัพย์ทั่วไปในชั้นศาล

12. ขอให้ปฏิบัติตามสัญญา กรณีบุคคลภายนอกร้องขอให้เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ปฏิบัติตามสัญญาที่ลูกหนี้ (จำเลย) ใ้กระทำไว้ก่อนถูกพิทักษ์ทรัพย์ เมื่อได้รับคำร้องแล้วเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์จะสอบสวนว่า กองทรัพย์สินของลูกหนี้จะปฏิบัติตามสัญญาได้หรือไม่ ถ้าทำได้ก็จะปฏิบัติตามสัญญาในนามลูกหนี้ไป แต่หากเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์พิจารณาเห็นว่า ทรัพย์สินหรือสิทธิตามสัญญามีภาระเกินครกว่าประโยชน์ที่จะพึงได้ คือไม่เป็นประโยชน์แก่กองทรัพย์สินหรือเจ้าหนี้ทั้งหลาย เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์มีอำนาจไม่ยอมรับทรัพย์สินหรือสิทธิตามสัญญานั้น โดยแจ้งคำสั่งปฏิเสธสัญญาให้ผู้ร้องทราบ

บุคคลที่ได้รับความเสียหายโดยเหตุที่เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ปฏิเสธไม่ยอมรับทรัพย์สินหรือสิทธิตามสัญญา มีสิทธิที่จะอุทธรณ์คัดค้านคำสั่งเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ต่อศาลภายในกำหนดเวลา 14 วันนับแต่วันทราบคำสั่ง หรือยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ สำหรับเรียกค่าเสียหายดังกล่าวได้ภายในกำหนดเวลา 2 เดือน นับแต่วันทราบคำสั่งเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ หรือนับแต่วันคดีถึงที่สุด (กรณีที่มีการร้องคัดค้านคำสั่งเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ชั้นศาล)

13. การติดตามทวงหนี้ ลูกหนี้ (จำเลยผู้ล้มละลาย) อาจมีฐานะเป็นเจ้าหนี้บุคคลอื่นอยู่ ไม่ว่าจะเป็นการให้บุคคลอื่นส่งมอบทรัพย์สินหรือชำระเงินในกรณีเช่นนี้ เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์จะเข้าดำเนินการติดตามหนี้สินนั้นแทนลูกหนี้โดยการทวงหนี้ไปยังบุคคลเหล่านั้น ถ้าบุคคลผู้เป็นหนี้สินรับว่าเป็นหนี้จริงก็ต้องชำระให้เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ แต่ถ้าปฏิเสธก็ต้องไปยื่นหนังสือปฏิเสธต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ภายในกำหนด 14 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือทวงหนี้ ถ้าไม่ปฏิเสธภายในกำหนดดังกล่าวถือว่าเป็นหนี้เด็ดขาด ถ้าปฏิเสธภายในกำหนด เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์จะทำการสอบสวนถ้าเห็นว่าเป็นหนี้จริงก็จะแจ้งยืนยันไปยังบุคคลนั้นให้ชำระหนี้ ถ้ายอมก็ต้องชำระตามคำยืนยัน แต่ถ้าไม่ยอมก็ต้องไปร้องคัดค้านต่อศาลภายในกำหนด 14 วัน นับแต่ได้รับการยืนยันจากเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ ถ้าไม่ไปคัดค้านในกำหนดดังกล่าวก็ถือว่าเป็นหนี้เด็ดขาด เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ยังคงยึดทรัพย์ได้ทันที แต่ถ้าบุคคลผู้ถูกทวงหนี้คัดค้านต่อศาลภายในกำหนดเวลาก็จะมีการดำเนินการดำเนินคดีในชั้นศาลจนกว่าจะถึงที่สุดในกรณีที่ผู้ถูกทวงหนี้แพคดีในชั้นที่สุดก็จะถูกบังคับให้ชำระ เช่นกัน

ลูกหนี้ผู้ถูกทวงหนี้ ในกรณีที่รับว่าเป็นหนี้แล้วไม่ชำระหรือยอมรับคำยืนยัน หรือแพคดีในชั้นที่สุดดังกล่าวแล้วต้องชำระหนี้ตามนั้น ถ้าไม่ชำระเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ก็จะไปทำการยึดทรัพย์มาชำระเช่นเดียวกับการบังคับคดีแพ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ขอสงวนสิทธิ์ในข้อนี้ ขอสงวนไว้ล่วงหน้า และต้องแจ้งถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

14. การขอหักกลบหนี้ เจ้าหนี้ที่มีสิทธิขอรับชำระหนี้ตามที่กล่าวในข้อ 2 และเป็นหนี้ลูกหนี้ (จำเลย) ดังที่กล่าวในข้อ 13 ในเวลาที่ศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์อยู่ด้วย มีสิทธิขอหักกลบหนี้ดังกล่าวได้ ซึ่งหมายถึงการเอาจำนวนเงินที่เป็นเจ้าหนี้และลูกหนี้มาหักกัน โดยเจ้าหนี้จะขอหักกลบหนี้มาไว้ในแบบพิมพ์คำขอรับชำระหนี้ที่ยื่นต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ก็ได้ หรือเจ้าหนี้จะไม่ยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ก็ได้ แต่ลูกหนี้จะต้องนำพยานหลักฐานแห่งการเป็นเจ้าหนี้และลูกหนี้มาให้เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ทำการสอบสวนเพื่อพิจารณามีคำสั่งให้หักกลบหนี้ หากหักกันแล้วยังเป็นหนี้ลูกหนี้ (จำเลย) อยู่เท่าใดก็ต้องชำระ แต่ถ้ายังมีสิทธิได้รับชำระจากลูกหนี้ (จำเลย) ก็ต้องยื่นคำขอไว้ก่อนตามข้อ 2 ซึ่งจะมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายจากทรัพย์สินของลูกหนี้ด้วย

15. แฉงทรัพย์สิน บรรดาทรัพย์สินที่เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ รวบรวมได้จากการยึดหรืออายัด หรือเพิกถอนการฉ้อฉล หรือการโอน หรือการกระทำ เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์จะนำมาจำหน่ายขายทอดตลาด และหักค่าธรรมเนียมการรวบรวมทรัพย์สินตามกฎหมาย กับค่าใช้จ่ายแล้วจะนำมาแบ่งชำระให้แก่บรรดาเจ้าหนี้ที่ศาลได้มีคำสั่งอนุญาตให้ได้รับชำระหนี้โดยเร็ว

16. ลูกหนี้ผู้ล้มละลายหลุดพ้นจากการล้มละลายโดยปลดจากล้มละลาย เมื่อได้แบ่งทรัพย์สินให้เจ้าหนี้ได้รับชำระหนี้ไปแล้วเป็นจำนวนเท่าใดก็ตาม กฎหมายล้มละลายได้ให้โอกาสแก่ลูกหนี้ (จำเลย) ที่สุจริตหลุดพ้นจากการล้มละลายได้โดยให้ลูกหนี้ (จำเลย) ร้องขอต่อศาลเพื่อพิจารณามีคำสั่งปลดจากล้มละลายภายหลังที่ศาลพิพากษาล้มละลายแล้ว ซึ่งศาลจะพิจารณาคำหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้ซึ่งมีอยู่มากมายว่าสมควรให้ปลดหรือไม่ เช่นต้องชำระหนี้ไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบแล้ว หรือไม่เป็นบุคคลล้มละลายสุจริต คือมีพฤติการณ์ในการโกงเจ้าหนี้เป็นต้น ศาลจึงจะมีคำสั่งอย่างใดอย่างหนึ่ง คือให้ปลดจากล้มละลาย หรือไม่ยอมให้ปลดจากล้มละลายโดยยกคำร้องของลูกหนี้ หรือกำหนดเงื่อนไขในการปลด นอกจากนั้นลูกหนี้ที่ศาลสั่งปลดจากล้มละลายแล้วศาลอาจมีคำสั่งกลับให้เบิกถอนคำสั่งปลดจากล้มละลายนั้นเสีย และลูกหนี้กลับเป็นบุคคลล้มละลายตามเดิมอีกก็ได้ ซึ่งลูกหนี้มีสิทธิอุทธรณ์หรือฎีกาคำสั่งศาลได้

17. ยกเลิกการล้มละลาย นอกจากนี้ลูกหนี้ (จำเลย) มีโอกาสหลุดพ้นจากการล้มละลายโดยการร้องขอต่อศาลเพื่อให้มีคำสั่งยกเลิกการล้มละลายได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

ก. เมื่อเจ้าหน้าที่เป็นโจทก์ไม่ช่วยเหลือหรือยินยอมเสียค่าธรรมเนียม หรือ ค่าใช้จ่าย หรือวางเงินประกันค่าใช้จ่ายตามที่เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์เรียกร้อง และไม่มีเจ้าหน้าที่อื่นสามารถและเต็มใจช่วยเหลือหรือเสียค่าธรรมเนียมค่าใช้จ่ายดังกล่าวภายในกำหนดเวลา 1 เดือน นับแต่วันที่เจ้าหน้าที่เป็นโจทก์ชดเชยหรือละเลย

ข. ลูกหนี้ (จำเลย) ไม่ควรถูกพิพากษาให้ล้มละลาย

2.2.3 การชำระบัญชีห้างหุ้นส่วน บริษัท

นอกจากเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับคดีล้มละลายในฐานะเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 แล้ว เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ยังมีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะผู้ชำระบัญชีห้างหุ้นส่วน บริษัท และนิติบุคคลอื่น ตามคำสั่งของศาลซึ่งมีอรรถไวยาภิธานประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์อีกด้วย และเมื่อได้ดำเนินการชำระบัญชีแล้ว ปรากฏว่าเงินลงทุนหรือเงินค่าหุ้นที่ไต่ลงไว้เสร็จสิ้นแล้ว ทรัพย์สิ้นไม่พอกับหนี้สิน ผู้ชำระบัญชีต้องร้องขอศาล เพื่อพิจารณามีคำสั่งให้ห้าง หรือบริษัทดังกล่าวล้มละลาย โดยศาลจะมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์แก่ชาก หรือพิทักษ์ทรัพย์ชั่วคราวแล้วแก่กรณี และดำเนินการบังคับคดีล้มละลายในฐานะเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ตามกฎหมายล้มละลายดังกล่าวต่อไป ตลอดจนอาจร้องขอให้ห้างหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบของห้าง ฯ ล้มละลายตามทางอีกด้วย

ผู้ที่ตายแล้วก็อาจถูกฟ้องให้จัดการมรดกตาม พ.ร.บ. ล้มละลายในกรณีที่ลูกหนี้ตายไปก่อนถูกฟ้อง แต่เจ้าหน้าที่เห็นว่าถ้าลูกหนี้ยังมีชีวิตอยู่ เจ้าหน้าที่อาจฟ้องให้ล้มละลายได้ ตามหลักเกณฑ์การฟ้องคดีล้มละลายที่กล่าวในตอนต้นแล้ว เจ้าหน้าที่อาจฟ้องให้จัดการมรดกของผู้ตายตาม พ.ร.บ. ล้มละลายได้ ทั้งนี้ต้องฟ้องภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ลูกหนี้ตาย โดยขอให้ทายาทหรือผู้จัดการมรดก หรือผู้ปกครองทรัพย์มรดกเข้าแทนที่ผู้ตาย (เหมือนกับตัวจำเลยเอง) ถ้าบุคคลทั้งสามดังกล่าวไม่มีเจ้าหน้าที่ก็ต้องขอให้ศาลตั้งผู้จัดการมรดกขึ้นแทนตัวลูกหนี้ (จำเลย) ที่ตายแล้วดำเนินการจัดการทรัพย์สิ้นหรือมรดก ตามวิธีการในกฎหมายล้มละลายต่อไป

การล้มละลายตามห้าง

ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียนหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ซึ่งมีหุ้นส่วนประเภทไม่จำกัดความ

รับผิดชอบถือหุ้นอยู่ด้วย ถ้าเจ้าหน้าที่ห้องห้างหุ้นส่วน ใหลมละลาย ผู้ถือหุ้นประเภทนี้ก็อาจถูกฟ้องล้มละลายรวมไปกับห้างค้าหรือมีเงินนั้น เพื่อฟ้องห้างล้มละลายแล้วทรัพย์สินไม่พอชำระหนี้ เจ้าหน้าที่ห้องหรือเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ อาจร้องขอต่อศาลให้หุ้นส่วนประเภทไม่จำกัดความรับผิดชอบล้มละลายตามห้างไปด้วย โดยไม่คำนึงว่าจะมีทรัพย์สินพอใช้หนี้ของห้างหรือไม่

ทั้งนี้เพราะหุ้นส่วนประเภทไม่จำกัดความรับผิดชอบเป็นผู้ได้รับประโยชน์ จากห้างจึงต้องรับผิดชอบในหนี้สินของห้างทั้งหมด เมื่อห้างเป็นหนี้แล้วไม่มีเงินใช้หนี้ หุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบชำระหนี้ เมื่อไม่ชำระก็ขอให้ล้มละลายตามห้างไปเพื่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์จะได้เข้ามาจัดการเอาทรัพย์สินมาชำระหนี้แทนห้างต่อไปในกรณีนี้เป็นข้อยกเว้นหลักทั่วไป ที่ว่าต้องมีหนี้สินล้นพ้นตัวเสียก่อนจึงจะถูกฟ้องล้มละลายได้ แต่การล้มละลายตามห้าง แม้มีทรัพย์สินมากกว่าหนี้ของห้าง กฎหมายก็ไม่คำนึงถึง ขอให้ล้มละลายตามห้างได้เลย

2.2.4 การวางทรัพย์สิน

เมื่อบุคคลมีหนี้ต่อกันแล้วด้วยอำนาจแห่งมูลหนี้นั้น เจ้าหนี้ย่อมมีสิทธิจะเรียกให้ลูกหนี้ชำระหนี้แก่เจ้าหนี้ได้ ในกรณีที่ไม่มีปัญหาอะไรเกิดขึ้น เจ้าหนี้ก็มักจะเรียกให้ลูกหนี้ชำระหนี้เมื่อครบกำหนด หรือเมื่อครบกำหนดลูกหนี้ก็นำหนี้ไปชำระต่อเจ้าหนี้ เจ้าหนี้ก็จะรับรับชำระหนี้ หนี้นั้นก็สิ้นอันระงับไป แต่ถ้าเกิดมีปัญหาคืนเป็นต้นว่า ลูกหนี้ก็นำหนี้ไปชำระแก่เจ้าหนี้หลบลหน้าไม่ยอมรับชำระเพราะต้องการจะเรียกร้องให้มากกว่ามูลหนี้ที่มีอยู่ หรือต้องการ ใททรัพย์สินของลูกหนี้ที่เจ้าหนี้ยึดถือไว้เป็นประกัน เนื่องจากมีค่ามากกว่าหนี้ที่จะรับชำระหรือต้องการที่จะกล่าวหาว่าลูกหนี้ (ผิดนัด) ไม่ชำระหนี้เพื่อจะเรียกค่าเสียหาย, คอกเบี้ย ฯลฯ หรือว่าลูกหนี้จะชำระหนี้แก่เจ้าหนี้แต่เกิดมีการโต้แย้งสิทธิในระหว่างบุคคลหลายคนที่อ้างว่าตนเป็นเจ้าหนี้ ทำให้ไม่ทราบว่าจะชำระแก่ใครดี หรือว่าไม่รู้ว่าจะเจ้าหนี้ย้ายไปอยู่ที่ใด หากตัวเจ้าหนี้ไม่พบ ในกรณีข้างต้นถ้าลูกหนี้จะชำระหนี้แต่ไม่อาจจะชำระหนี้ให้เจ้าหนี้ได้ ลูกหนี้จะทำอย่างไร จึงจะหลุดพ้นจากความรับผิดชอบในมูลหนี้ที่มีอยู่ คำตอบก็คือลูกหนี้ก็นำหนี้ที่ตรงชำระไปชำระให้แก่ผู้ที่กฎหมายกำหนดให้เป็นคนกลางรับชำระหนี้แทนเจ้าหนี้ ซึ่งก็คือสำนักงานวางทรัพย์สิน นั่นเอง

หลักเกณฑ์ในการวางทรัพย์สิน มีดังต่อไปนี้.-

1. เมื่อเจ้าหน้าที่บอกปิดไม่ยอมรับชำระหนี้
2. เมื่อเจ้าหน้าที่ไม่สามารถจะรับชำระหนี้ได้ เช่น ไม่อยู่หรือไปต่างประเทศไม่ทราบว่าจะกลับเมื่อใด
3. เมื่อบุคคลผู้ชำระหนี้ไม่สามารถจะหยั่งรู้สิทธิของเจ้าหน้าที่ หรือไม่รู้ตัวเจ้าหน้าที่คนแน่นอน โดยมีใจความผิดของตนเช่น ผู้รับซื้อฝากขาย ลูกหนี้ไม่ทราบว่าใครเป็นทายาทของเจ้าหน้าที่ หรือไม่ทราบว่าภุมิลาเนาของเจ้าหน้าที่ได้ย้ายไปอยู่ที่ใหม่ที่แห่งใด เป็นต้น
4. กรณีทามที่มีบัญญัติไว้ในกฎหมายแห่งและพาณิชย์, หรือตามคำสั่งของศาลหรือตามกฎหมายอื่น เช่นประกาศของคณะปฏิวัติ หรือพระราชบัญญัติเวนคืนที่ดิน ฯ เป็นต้น

ทรัพย์สินที่จะวาง

ทรัพย์สินที่วางต้องเป็นทรัพย์สินที่มีรูปร่าง ทั่วทุก พอดีที่จะวางได้ อันได้แก่ เงินหรือทรัพย์สินอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็ของสังหาริมทรัพย์หรือสังหาริมทรัพย์ที่จะส่งมอบได้ตามกฎหมายเงินสดหรือเช็ค

การวางทรัพย์สินที่เป็นหนี้ท้องชำระด้วยเงินนั้น ผู้วางจะขอวางเป็นเช็คก็ได้ สำหรับกรุงเทพมหานครจะท้องวางที่สำนักงานวางทรัพย์สินกลาง กรมบังคับคดี ผู้วางทรัพย์สินอาจชำระเป็นเงินสด หรือเป็นเช็คสั่งจ่าย กรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรมได้ ส่วนในต่างจังหวัดขณะมีผู้วางทรัพย์สินจะท้องวางเป็นเงินสดได้เพียงอย่างเดียว จนกว่ากระทรวงยุติธรรมแก้ไขระเบียบให้สำนักงานบังคับคดีและวางทรัพย์สินภูมิภาคนำเงินฝากธนาคารได้แล้ว ผู้วางทรัพย์สินจึงจะขอวางเป็นเช็ค โดยสั่งจ่ายสำนักงานบังคับคดีและวางทรัพย์สินภูมิภาคได้

สำหรับการวางทรัพย์สินอย่างอื่น เจ้าพนักงานจะท้องพิจารณาถึงลักษณะและสถานแห่งทรัพย์สินที่วางเป็นราย ๆ ไป

วางทรัพย์สินโดยบุคคลภายนอก

นอกจากนี้การวางทรัพย์สินโดยบุคคลภายนอกที่มีใจลูกหนี้ เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่แทนลูกหนี้ก็อาจทำได้ เว้นแต่สภาพแห่งหนี้ที่จะชำระนั้นไม่อาจให้บุคคลภายนอกชำระแทนได้ แต่การวางทรัพย์สินโดยบุคคลภายนอกนี้ ผู้วางทรัพย์สินจะถอนการวางทรัพย์สินโดยลูกหนี้ไม่ยินยอมมิได้

วางทรัพย์สินโดยมีเงื่อนไข

ในการวางทรัพย์สินบางกรณีผู้วางทรัพย์สิน วางทรัพย์สินเพื่อประสงค์ให้เจ้าหนี้ชำระหนี้บางอย่างตอบแทน กล่าวคือในกรณีที่มีสัญญาต่างตอบแทนกัน ผู้วางทรัพย์สินอาจกำหนดเงื่อนไข ให้เจ้าหนี้ชำระหนี้บางอย่างใดอย่างหนึ่งก่อน จึงจะรับทรัพย์สินที่วางไปได้ เช่น ผู้วางทรัพย์สินเพื่อได้รถจักรยานยนต์ ผู้วางทรัพย์สินอาจกำหนดเงื่อนไขให้เจ้าหนี้จดทะเบียนได้รถจักรยานยนต์ให้ก่อน จึงจะรับเงินได้ เป็นต้น แต่การกำหนดเงื่อนไขในการรับทรัพย์สินที่วางนี้ เฉพาะเจ้าหนี้มีหน้าที่ต้องชำระหนี้ตอบแทนแก่ผู้วางทรัพย์สินเท่านั้น มิใช่ว่าผู้วางทรัพย์สินจะกำหนดเงื่อนไขได้ทุกกรณีไป

ผลของการวางทรัพย์สิน

เมื่อเจ้าพนักงานมีคำสั่งรับวางทรัพย์สิน โดยวินิจฉัยตามคำร้องและคำบอกเล่าของผู้วางทรัพย์สินที่ถูกฟ้องตามกฎหมายแล้ว ย่อมมีผลเท่ากับผู้วางทรัพย์สินได้ชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้โดยชอบแล้วเช่นกัน แต่การวางทรัพย์สินนั้นไม่ถูกฟ้องตามกฎหมายถึงแม้เจ้าพนักงานจะรับวางทรัพย์สินไว้ การวางทรัพย์สินนั้นก็ทำให้ผู้วางทรัพย์สินหลุดพ้นจากหนี้ไม่ว่าคำร้องและถ้อยคำที่ผู้วางทรัพย์สินแจ้งต่อเจ้าพนักงานจึงต้องเป็นความจริง จึงจะมีผลให้เจ้าพนักงานวินิจฉัยได้ถูกต้องและทำให้การวางทรัพย์สินมีผลเป็นการชำระหนี้โดยถูกต้องตามกฎหมาย

ถอนการวางทรัพย์สิน

เมื่อผู้วางทรัพย์สินวางทรัพย์สินไว้แล้ว ก็มีสิทธิที่จะถอนทรัพย์สินที่วางนั้นได้ เว้นแต่ผู้วางทรัพย์สินจะได้แสดงเจตนาสละสิทธิที่จะถอนไว้ หรือเจ้าหนี้ได้แจ้งต่อสำนักงานวางทรัพย์สินว่าจะรับทรัพย์สินที่วางไว้แล้ว หรือเป็นกรณีวางตามคำสั่งศาลหรือในกรณีที่บุคคลภายนอกวางทรัพย์สินชำระหนี้แทนลูกหนี้ บุคคลภายนอกจะถอนการวางทรัพย์สินไม่ได้ เว้นแต่ลูกหนี้จะได้อินยอมเมื่อผู้วางทรัพย์สินถอนการวางทรัพย์สินแล้ว ก็เท่ากับมิได้มีการวางทรัพย์สินนั้นเลย

2.2.5 การตั้งอนุญาโตตุลาการ

งานอนุญาโตตุลาการ อาจจะเป็นงานใหม่ที่ไม่ค่อยมีผู้โต้เถียงหรือรู้จักเพราะเป็นงานที่เพิ่งเริ่มตั้งมาพร้อมกับกรมบังคับคดี เมื่อปี พ.ศ.2517 เป็นงานหนึ่งในสังกัดสำนักงานวางทรัพย์สินการบังคับคดี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรองรับกฎหมายที่มีการประกาศใช้มานานแล้วคือประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง ว่าด้วยอนุญาโตตุลาการและประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยการประนีประนอมยอมความซึ่ง เอกชนก็นำไปใช้กันแล้ว แต่มักไม่ค่อยเป็นที่รู้จักเพราะทำเป็นการกันอยู่ในวงแคบและมักจะรู้และใช้กันในหมู่ทนายเป็นส่วนใหญ่ กรมบังคับคดีจึงตั้งงานนี้ขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการมีโอกาสดำเนินการเป็นแนวทางให้ประชาชน หรือองค์กรของเอกชน นำไปใช้ได้แพร่หลายซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อสังคม จึงใคร่แนะนำงานนี้ให้เป็นที่รู้จักเพื่อประโยชน์ของประชาชนสืบไป

คำว่า "อนุญาโตตุลาการ" คือบุคคลคนเดียวหรือหลายคนร่วมกัน ซึ่งคู่กรณีตกลงให้แต่งตั้งขึ้น เพื่อชี้ขาดข้อพิพาทในคดีแพ่ง ดังนั้นอนุญาโตตุลาการจึงมีลักษณะคล้ายตุลาการหรือศาล แต่มีวิธีการพิเศษออกไปดังจะกล่าวต่อไป

ลักษณะงานของอนุญาโตตุลาการ ประกอบด้วย

1. คู่กรณีตกลงกันตั้งอนุญาโตตุลาการขึ้น โดยความยินยอมพร้อมใจให้ชี้ขาดข้อพิพาทจะโต้ไม่ฟ้องนำคดีไปสู่ศาลให้ยุ่งยาก
2. หน้าที่สำคัญประการแรกคืออนุญาโตตุลาการมุ่งการประนีประนอมยอมความ คือพยายามไกล่เกลี่ยให้คู่กรณียอมลดทอนข้อพิพาทให้แกกันโดยทางยอมผ่อนผันให้แกกัน ถ้าตกลงกันได้ข้อพิพาทก็หมดไป หรือตกลงกันบางข้อเหลือข้อพิพาทน้อยลงต่อจากนั้นจึงจะทำการชี้ขาดข้อที่ไม่ตกลงกันการชี้ขาดก็ง่ายเข้า
3. เป็นการใช้วิธีง่าย ๆ ไม่ยุ่งยาก ไม่ต้องมีวิธีการตามกฎหมายสลับซับซ้อนไม่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และใช้เวลาสั้น

งานอนุญาโตตุลาการในกรมบังคับคดี

ปัจจุบันงานอนุญาโตตุลาการ มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับตั้งอนุญาโตตุลาการเกี่ยวกับการวางทรัพย์สินที่ยังมีข้อพิพาทกันอยู่ แต่ดำเนินการชี้พิพาทกันนอกจากการวางทรัพย์สินแล้ว อาจ

ดำเนินการได้โดยผู้ร้องขอให้สำนักงานวางทรัพย์สินกลางกรมบังคับคดี ช่วยดำเนินการทางธุรการ เพื่อตั้งอนุญาโตตุลาการให้กับคู่กรณี และเป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินงานให้จนกว่าอนุญาโตตุลาการจะประนีประนอมเสร็จ หรือชี้ขาดข้อพิพาทเสร็จไป ในการนี้ผู้ขอแต่ละเรื่องต้องได้รับอนุมัติจากกระทรวงยุติธรรมให้กรมบังคับคดีดำเนินการให้

วิธีการขอตั้งอนุญาโตตุลาการ

1. ผู้ขอต้องยื่นคำร้องขอให้ดำเนินการตั้งอนุญาโตตุลาการให้ตามแบบพิมพ์ของกรมบังคับคดี
 2. สำนักงานวางทรัพย์สินกลางของกรมบังคับคดี จะมีรายชื่อผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาชีพหรืออาชีพต่าง ๆ ตลอดจนนักกฎหมายมีชื่อไว้ให้คู่กรณีเลือกเป็นอนุญาโตตุลาการ หรือคู่กรณีอาจหามาเองก็ได้ แต่ต้องมีคุณสมบัติตามที่กรมบังคับคดีกำหนด
 3. เมื่อได้ทูลอนุญาโตตุลาการ อนุญาโตตุลาการก็จะร่วมกันพิจารณาข้อพิพาท โดยให้ทั้งสองฝ่ายยื่นพยานหลักฐานทั้งหมดเท่าที่มี หากจำเป็นก็จะเรียกบุคคลมาทำการไต่สวนตามที่เห็นสมควร รวมทั้งการเรียกเอกสารมาตรวจ
 4. ในระหว่างที่อนุญาโตตุลาการจะทำการเปรียบเทียบให้คู่ความประนีประนอมกัน หากสำเร็จก็ตกลงกันตามข้อประนีประนอมนั้นโดยไม่ต้องชี้ขาด
 5. ทำการชี้ขาดข้อพิพาทในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้
 6. คู่กรณีต้องเสียค่าธรรมเนียมตามที่กรมบังคับคดีกำหนด
- เท่าที่กรมบังคับคดีดำเนินการสำเร็จมาแล้วก็เช่น กรณีพิพาทระหว่างการทำอากาศยานแห่งประเทศไทย พิพาทกับเจ้าของที่ดินซึ่งการทำอากาศยานฯ เว้นคืนจากเจ้าของที่ดินในเรื่องราคาที่ดินที่เวนคืน มีทั้งที่ตกลงกันได้ และมีทั้งที่ฟ้องชี้ขาดแต่ก็สำเร็จไปได้ด้วยดี
- ดังนั้น ประชาชนผู้มีข้อพิพาทและสนใจวิธีการระงับข้อพิพาทซึ่งกันและกันโดยไม่ต้องฟ้องร้องกันยังโรงศาล อาจใช้บริการของกรมบังคับคดีได้ดังกล่าวมาแล้ว

2.2.6 การประเมินราคาทรัพย์สิน

งานประเมินราคาทรัพย์สิน เป็นอีกงานหนึ่งในกรมบังคับคดีซึ่งตั้งมาพร้อมกับกรมบังคับคดี ทำนองเดียวกับงานอนุญาโตตุลาการมีลักษณะงานเป็นการสนับสนุนงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมเกี่ยวกับราคาทรัพย์สิน เช่น กรณีเจ้าพนักงานไปยึดทรัพย์สินมาแล้วเกิดถกเถียงกันระหว่างโจทก์ กับจำเลยเจ้าของทรัพย์สินว่าราคาควรจะเป็นเท่านี้เท่านี้ หรือเวลาจะขายทรัพย์สินที่ยึดมาจำเลยอาจคัดค้านว่าราคาถูกไป หรือกรณีฟ้องร้องกันในศาลมีปัญหาว่าทรัพย์สินที่พิพาทกันนั้นคิดเป็นราคาทุนทรัพย์สินเท่าไร เพื่อจะได้คิดค่าธรรมเนียมได้ถูกเหล่านี้เป็นต้น กรมบังคับคดีจึงมีงานประเมินราคาทรัพย์สินขึ้นมาเพื่อทำหน้าที่สนับสนุนงานอื่น ๆ ในกรมบังคับคดี หรือสถานที่ราชการอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมขึ้น

ผู้ที่ขอให้งานประเมินราคาทรัพย์สิน กรมบังคับคดี ทำการประเมิน คือ

1. เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์สิน เจ้าพนักงานบังคับคดีเจ้าพนักงานในสำนักงานวางทรัพย์สิน กรมบังคับคดี
2. ศาล ในกรณีที่มีข้อพิพาทเกี่ยวกับทุนทรัพย์สินที่ฟ้องหรือทรัพย์สินที่พิพาท หรือการคิดค่าธรรมเนียมจากทรัพย์สินต่าง ๆ ที่ยึดหรืออายัดมา
3. ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจอาจขอให้งานประเมินราคาทรัพย์สินทำการประเมินราคาได้ตามที่ต่องการทราบ
4. บุคคลซึ่งร้องขอและได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมบังคับคดี หรือหัวหน้าสำนักงานบังคับคดีและวางทรัพย์สินภูมิภาคแล้วแก่กรณี

ทรัพย์สินที่จะประเมิน

งานประเมินราคาทรัพย์สินมีระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการประเมินราคาทรัพย์สินวางไว้ ตลอดจนระเบียบภายในออกในรูปคำสั่ง กำหนดวิธีการประเมินราคาทรัพย์สิน ตามประเภทต่าง ๆ เช่นที่ดิน โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง เครื่องจักรกล รถยนต์ เครื่องใช้ไฟฟ้า ฯลฯ ซึ่งล้วนแต่จะเป็นปัญหาในการตีราคาทรัพย์สิน

วิธีการประเมิน

อาศัยหลักเกณฑ์ซึ่งกรมบังคับคดีกำหนดทรัพย์สินแต่ละชนิด เช่นที่ดิน อยู่ในเขตเมือง

หรือชนบท การที่ราคาอาศัยหลักเปรียบเทียบราคาตลาด ราคาประเมินเพื่อเสียภาษี หลักกำหนด รายได้หรือผลผลิต ฯลฯ หรือในเรื่องประเมินราคาอาคารต้องกำหนดประเภทของอาคาร โครงสร้างระบบบริการภายในการตกแต่งทอเติม ระยะเวลาการก่อสร้าง ตลอดจนความถูกต้องทาง กฎหมาย ฯลฯ เหล่านี้ล้วนอาศัยหลักเกณฑ์ที่กว้างไว้ตามหลักวิชา ซึ่งต้องอาศัยขั้นตอนสำคัญ 2 ประการคือ

1. การรวบรวมข้อมูล
2. วิธีการประเมิน

ด้วยเหตุนี้งานประเมินราคาทรัพย์สินจึงเป็นงานที่มุ่งสนับสนุนงานด้านอื่นให้เกิดความ เป็นธรรม ซึ่งส่วนราชการหรือประชาชนมีสิทธิใช้บริการนี้ได้



2.3 การศึกษาวิทยานิพนธ์ที่เกี่ยวข้อง

2.3.1 วิทยานิพนธ์เรื่อง ศาลแขวงพระนครใต้

ชื่อนักศึกษา นายวิวัฒน์ ทรัพย์รัตนมงคล

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม และวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
ลาดกระบัง

ความเป็นมา

โครงการศาลแขวงพระนครใต้เป็นโครงการตามนโยบายของกระทรวงยุติธรรม
ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 5 ขยายจากโครงการเดิม ซึ่งมีบัลลังก์ 7
บัลลังก์ เพิ่มขึ้นเป็น 20 บัลลังก์ เพื่อรับการขยายตัวของผู้ใช้อาคารที่เพิ่มขึ้น โครงการนี้จัดตั้ง
ในที่ราชพัสดุ ถนนเจริญกรุง ด้านหลังตึกแม่น้ำเจ้าพระยา

องค์ประกอบต่าง ๆ ของโครงการนำเอามาจากความต้องการหลักของศาลา ซึ่ง
กำหนดโดยกระทรวงยุติธรรม เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและสภาพการขยายตัวของชุมชน
ในเขตอำนาจของศาลา

วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์

1. ศึกษาสถานที่ตั้งที่เหมาะสม เพื่อเสริมความเป็นสง่างามอาคารของศาล
2. ศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร, ผู้พิพากษา เจ้าหน้าที่และประชาชนผู้มาใช้อาคาร
3. ศึกษาวิเคราะห์ระบบที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
4. ศึกษาวิเคราะห์การออกแบบศาลาที่ถูกต้อง

ขอบเขตของวิทยานิพนธ์

1. ศึกษาวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร เพื่อกำหนดองค์ประกอบ
2. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำมาออกแบบอาคาร
3. ออกแบบศาลาตามขอบเขตอำนาจของศาล

สรุปงานวิจัย

จากการศึกษาค้นคว้าข้อมูลโครงการ ได้สรุปปัญหาที่เกิดขึ้นกับโครงการออกเป็น ปัญหา
ทางค่านิยม, ปัญหาทางค่านิยม และปัญหาทางค่านิยม เมื่อนำปัญหาต่าง ๆ มาวิเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม ลิขสิทธิ์เป็นของเจ้าของเอกสาร และสงวนไว้ลิขสิทธิ์ของเอกสารที่สงวนไว้ได้

จึงได้องค์ประกอบ และพื้นที่ของโครงการตามความต้องการหลัก ดังนี้.-

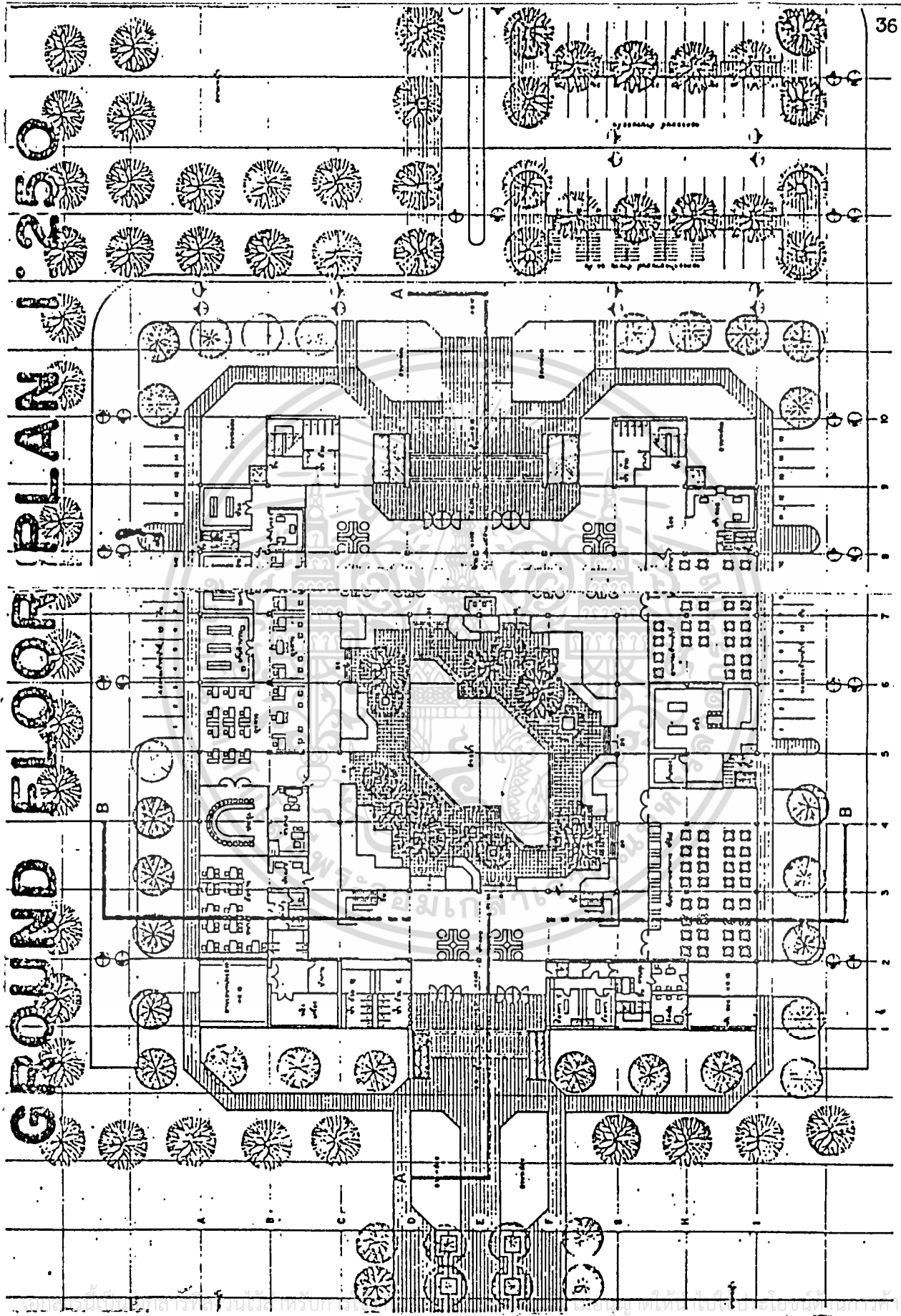
ส่วนบริหาร	718	ท.ร.ม.
ส่วนธุรการ	1,168	ท.ร.ม.
ส่วนบริการภายใน	2,400	ท.ร.ม.
ส่วนบริการทั่วไป	573	ท.ร.ม.
พื้นที่จอดรถ	1,375	ท.ร.ม.
รวมพื้นที่ทั้งหมดของโครงการ	7,800	ท.ร.ม.

สรุปผลงาน

วิทยาลัยนิพนธ์ โครงการศาลแขวงพระนครศรีไต้เป็นโครงการขนาดเล็ก การศึกษาองค์ประกอบของโครงการ ผู้จัดทำไม่ได้ศึกษาเปรียบเทียบจากสภาพความเป็นจริง โดยใช้ตัวเลขจากกระทรวงกำหนด ซึ่งอาจมีการผิดพลาดได้ การออกแบบอาคารจัดลงในลักษณะของอาคารที่มัลติคอมมี กวางจัดเป็นสระและสวนหย่อม มีทางเข้าสู่โครงการทั้งทางถนน และโดยทางเรือ รูปทรงและโครงสร้างทั่วไป เหมือนอาคารราชการโดยทั่วไป มีลักษณะเรียบง่ายและแข็งแรง ทรงไปตรงมา

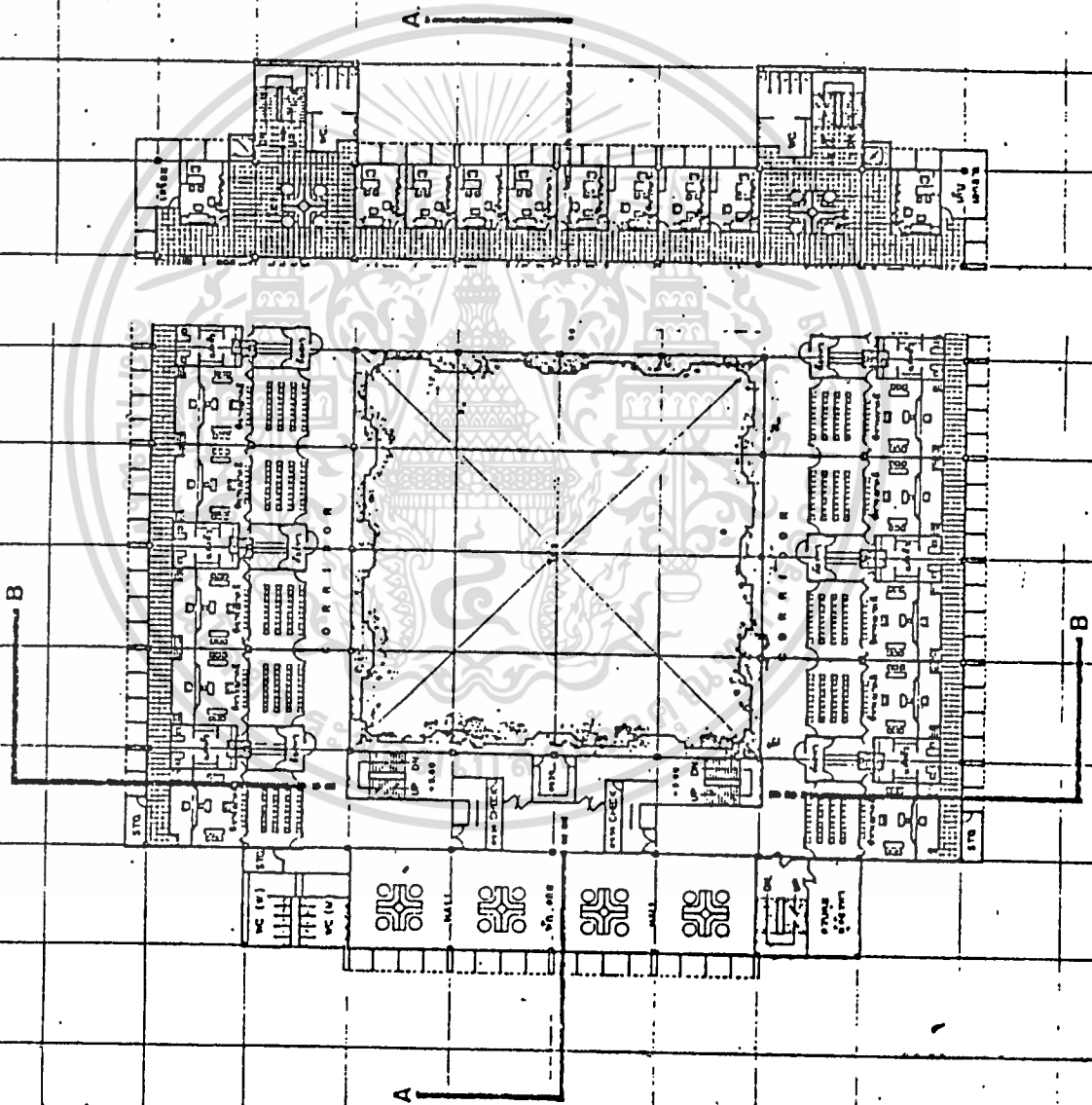
อาคารศาลอาญา มีที่จอดรถอยู่ภายนอกอาคาร ชั้นล่างจัดเป็นส่วนห้องอาหาร ห้องเก็บสำนวน และเอกสารของกลาง ส่วนชั้นที่ 2 เป็นส่วนธุรการของศาล ชั้นที่ 3, 4 แยกเป็นห้องพิจารณคดี 20 ห้อง มีโดมกลาง ส่วนชั้นที่ 5 เป็นส่วนหัตถุพิทักษนามีห้องสมุดศาลาการ และห้องประชุมเฉพาะผู้พิพากษา

ลักษณะของการจัดแปลน จัดตามลักษณะโครงสร้างแบบเรียบง่าย รูปทรงภายนอกเหมือนอาคารราชการโดยทั่วไป ส่วนมากใช้การระบายอากาศโดยธรรมชาติ



ภาพที่ 1 ผลงานการออกแบบ ศาลแขวงพระนครศรีอยุธยา

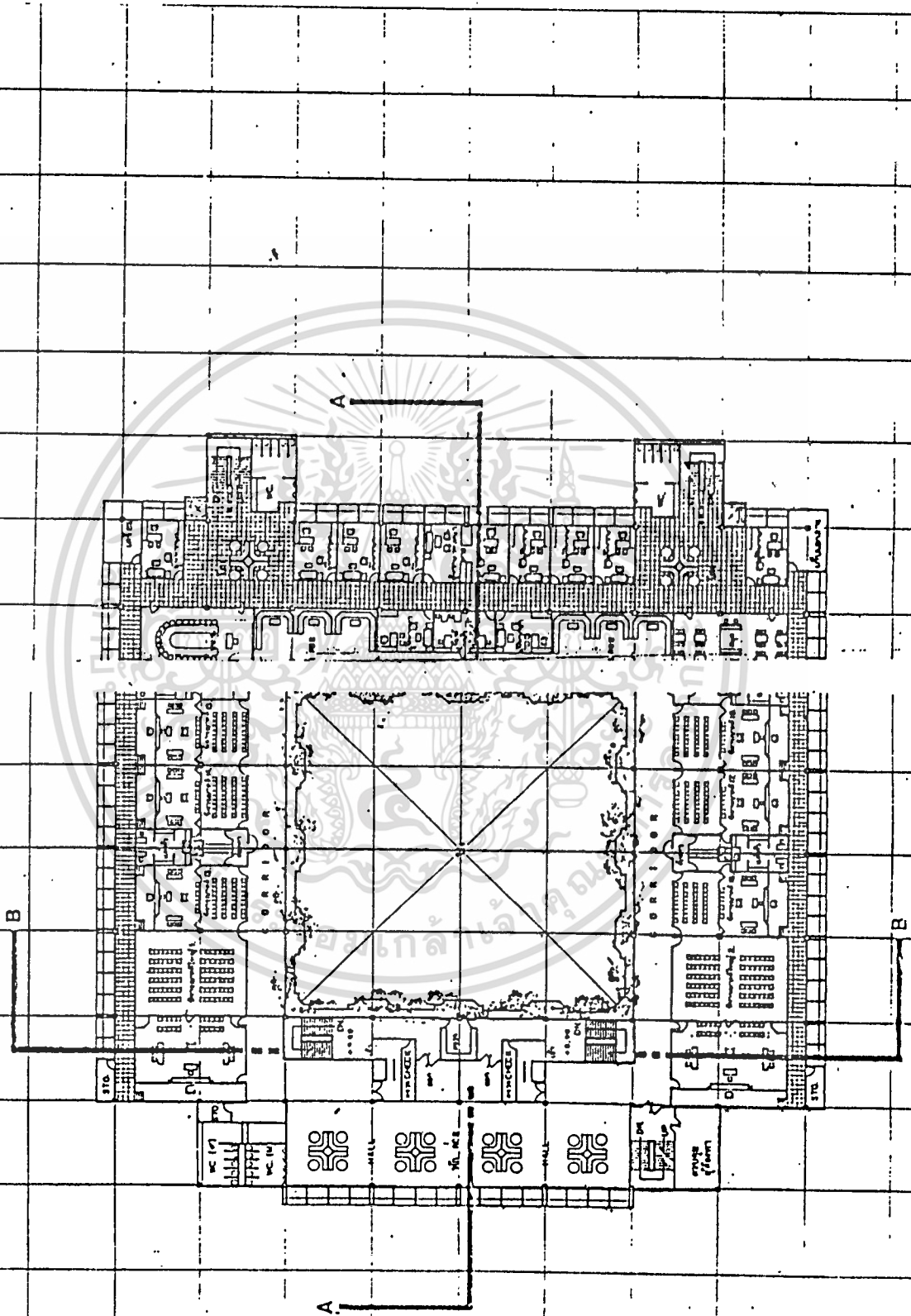
SECOND FLOOR PLAN 1:250



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

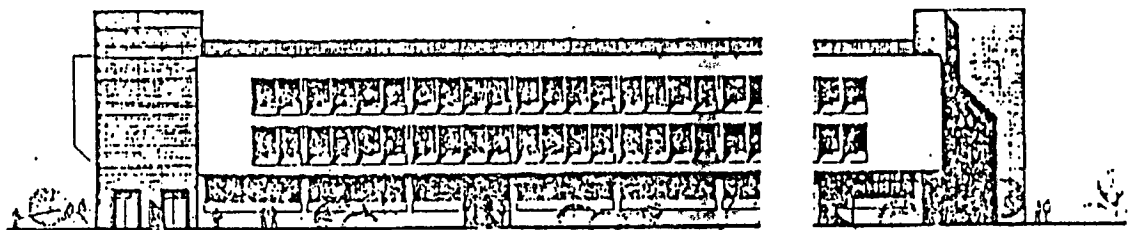
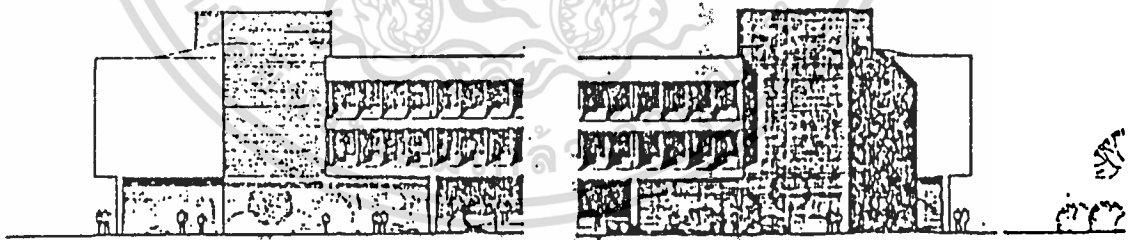
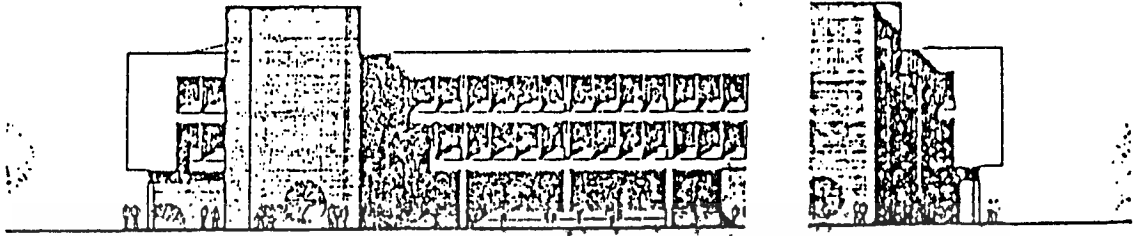
ไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม อีกรุ่นหนึ่งเป็นข้อบกพร่องและต้องวางใจถึงเจ้าของเอกสารขอสงวนไว้ที่มหาวิทยาลัย

THIRD FLOOR PLAN 1:250



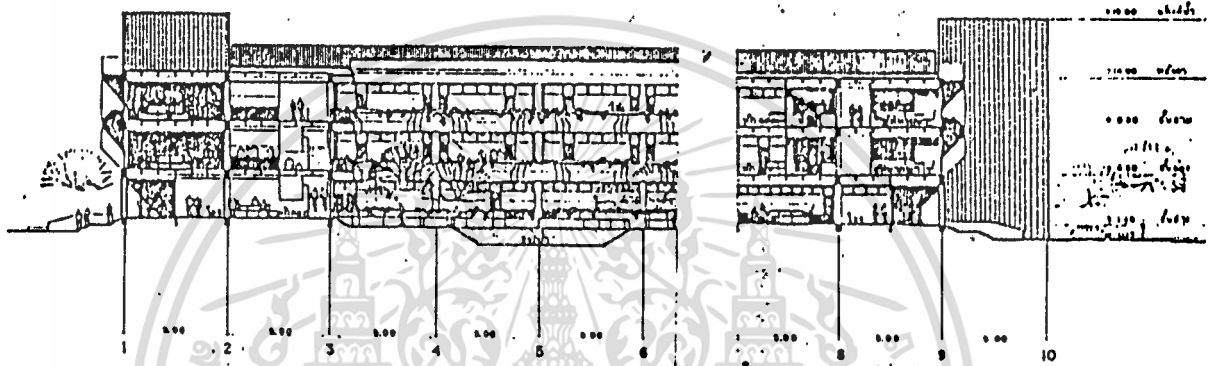
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเป็นสื่อต่อโซเชียลมีเดีย และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

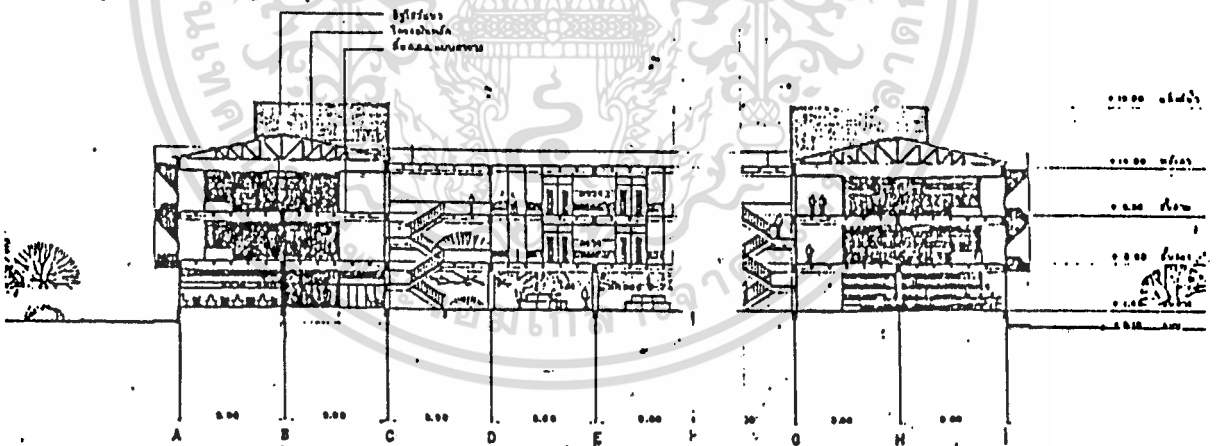


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม ลิขสิทธิ์นี้เป็นของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี



SECTION A-A 1:250



SECTION B-B 1:250

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.2 วิทยานิพนธ์เรื่อง ศาลแขวงธนบุรี ศาลแพ่ง ศาลอาญาธนบุรี
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ความเป็นมา

เป็นโครงการสังเกตกระทรงยุคิธรรม ที่จะรองรับการบริการในการพิจารณาคดี ความแพ่ง และความอาญาในเขตธนบุรี โดยมีบัลลังก์ในการพิจารณาคดีถึง 20 บัลลังก์ กำหนดค่อคราก่าลังและบุคลากร โดยกระทรงยุคิธรรม พื้นที่ตั้งอยู่ริมถนนสายเพชรเกษมซึ่งเป็นถนนที่มีอัตราการใช้ของประชาชนสูง สะดวกในการเข้าถึงที่ตั้งโครงการ

วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์

1. ศึกษาส่วนงานบริหารของศาล และความรู้พื้นฐานทางค่านกฎหมายและศาล
2. ศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ
3. ศึกษาถึงความสัมพันธ์ระหว่างอาคาร กับสภาพแวดล้อม
4. ศึกษาระบบค่างที่เกี่ยวข้งกับโครงการ
5. ศึกษาและวิเคราะห์การออกแบบศาล

ขอบเขตของวิทยานิพนธ์

1. ศึกษาระบบการบริหารงานของศาล
2. ศึกษาพฤติกรรม และองค์ประกอบโครงการ
3. วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของโครงการ
4. วิเคราะห์องค์ประกอบ และข้อมูลในการออกแบบ
5. ศึกษาวิเคราะห์ เลือกที่ตั้งของโครงการ
6. ออกแบบศาลแขวง , ศาลแพ่ง ศาลอาญาธนบุรี ตามขอบเขตอำนาจศาล

สรุปผลงานการวิจัย

ที่ตั้งของโครงการมีขนาดกว้าง และใหญ่พอสำหรับโครงการ จึงจัดอาคารออกเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนงานบริหาร ส่วนศาลอาญา และส่วนศาลแพ่ง โดยออกแบบแยกเป็น 3 อาคาร มีส่วนบริการ เชื่อมอยู่ตรงกลาง ในที่นี้จะกล่าวถึง เฉพาะศาลอาญาเท่านั้น

อาคารศาลอาญา มีที่จอดรถอยู่ภายนอกอาคาร ชั้นล่างจัดเป็นส่วนห้องอาหาร ห้องเก็บสำนวน และเอกสารของกลาง

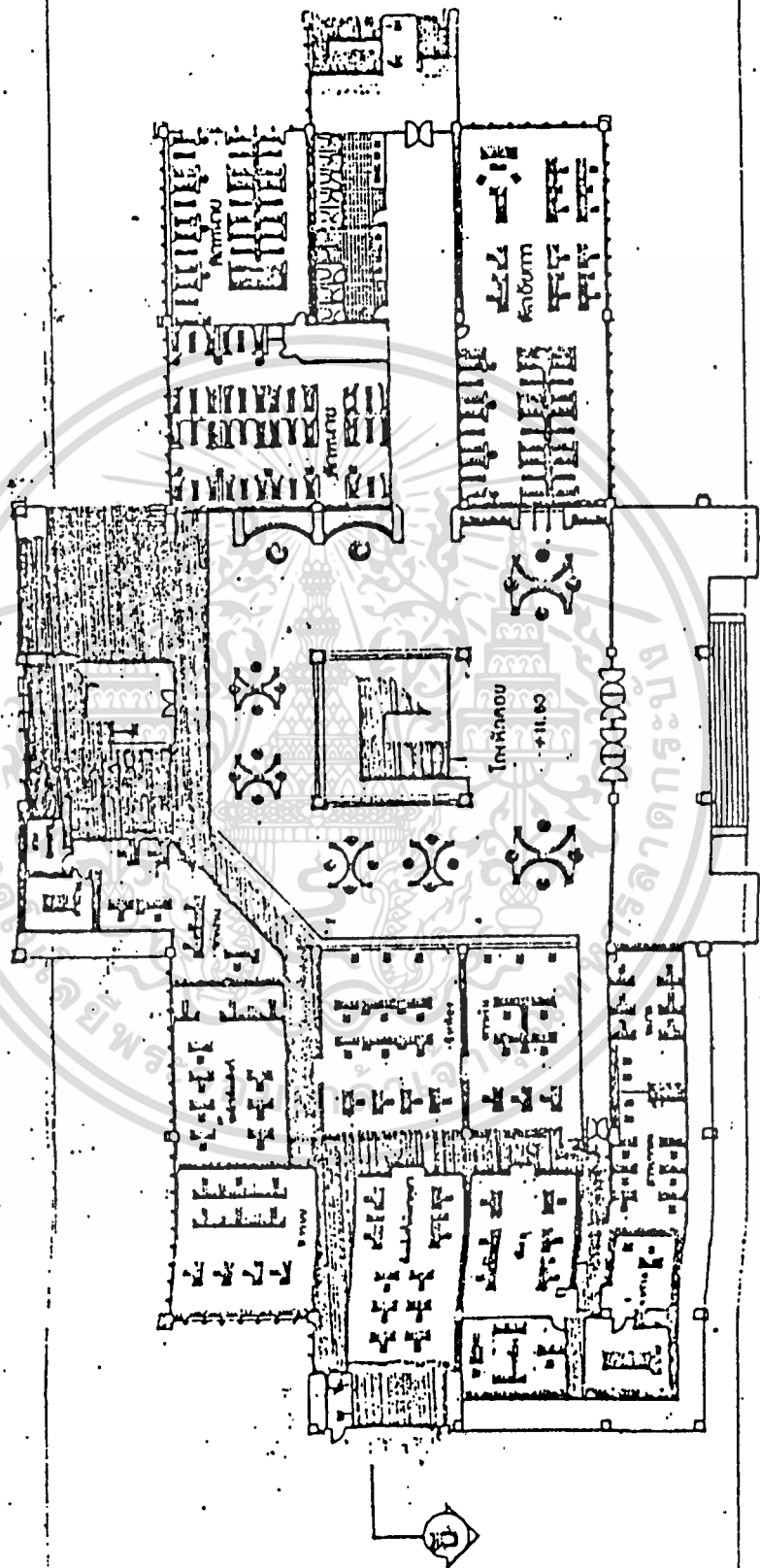
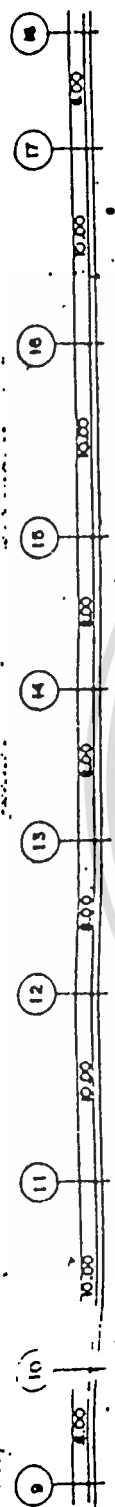
ชั้นที่ 2 เป็นส่วนธุรการของศาล ชั้นที่ 3,4 แยกเป็นห้องพิจารณาคดี 20 ห้อง และมีโถงกลาง ชั้นที่ 5 เป็นของส่วนพัสดุพิพากษา มีห้องสมุดศาลากร และห้องประชุม เฉพาะผู้พิพากษา

ลักษณะของการจัดแปลน จักตามลักษณะโครงสร้างแบบเรียงง่าย รูปทรงภายนอกเหมือนอาคารราชการโดยทั่วไป ส่วนมากใช้การระบายอากาศ ด้วยลมธรรมชาติ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

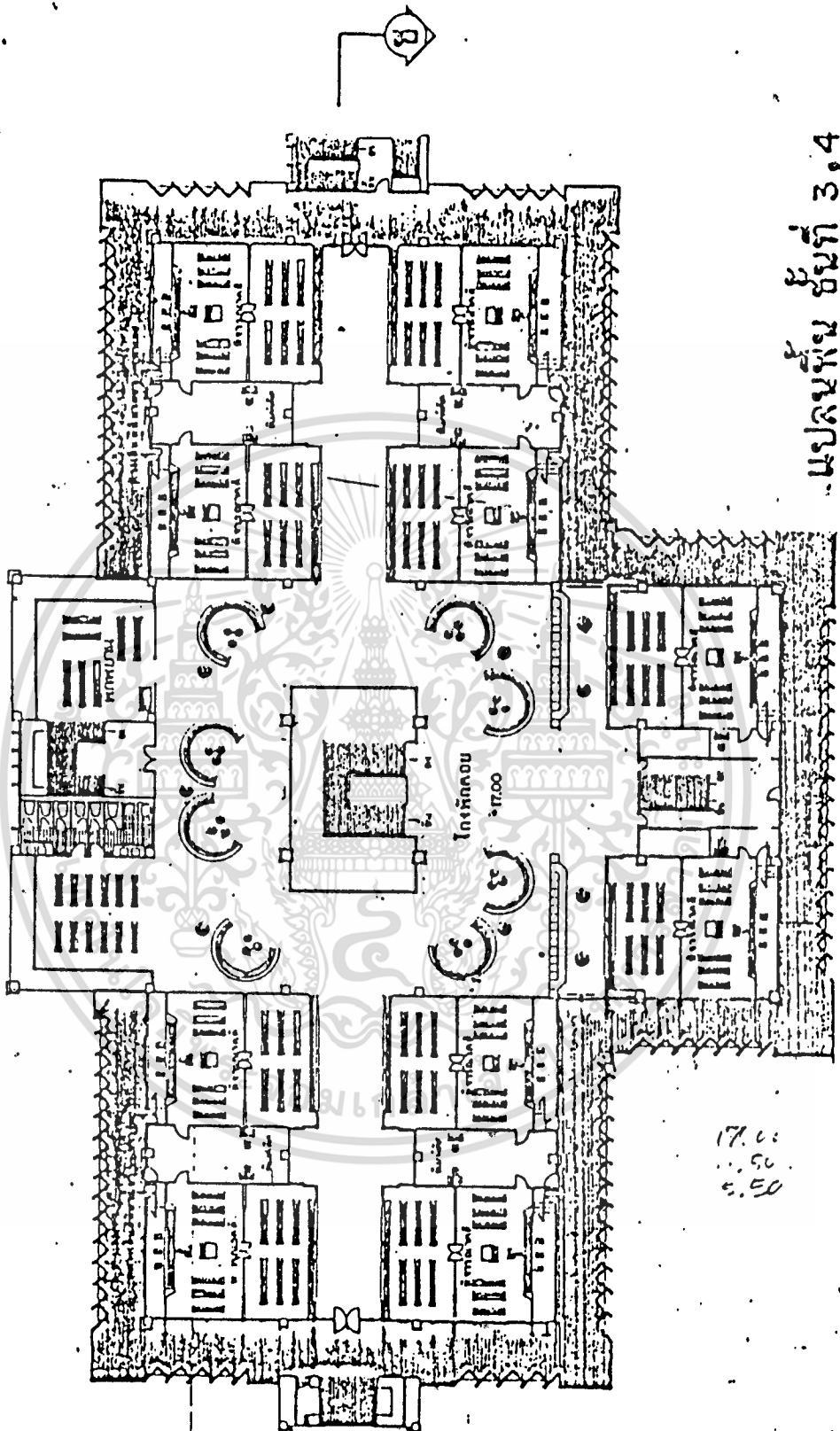
ไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม ลิขสิทธิ์เป็นของกรมการยุติธรรม และสงวนไว้ถึงลิขสิทธิ์ของเอกสารฉบับนี้ที่สงวนไว้ได้



แปลนพื้นที่ ชั้นที่ 2

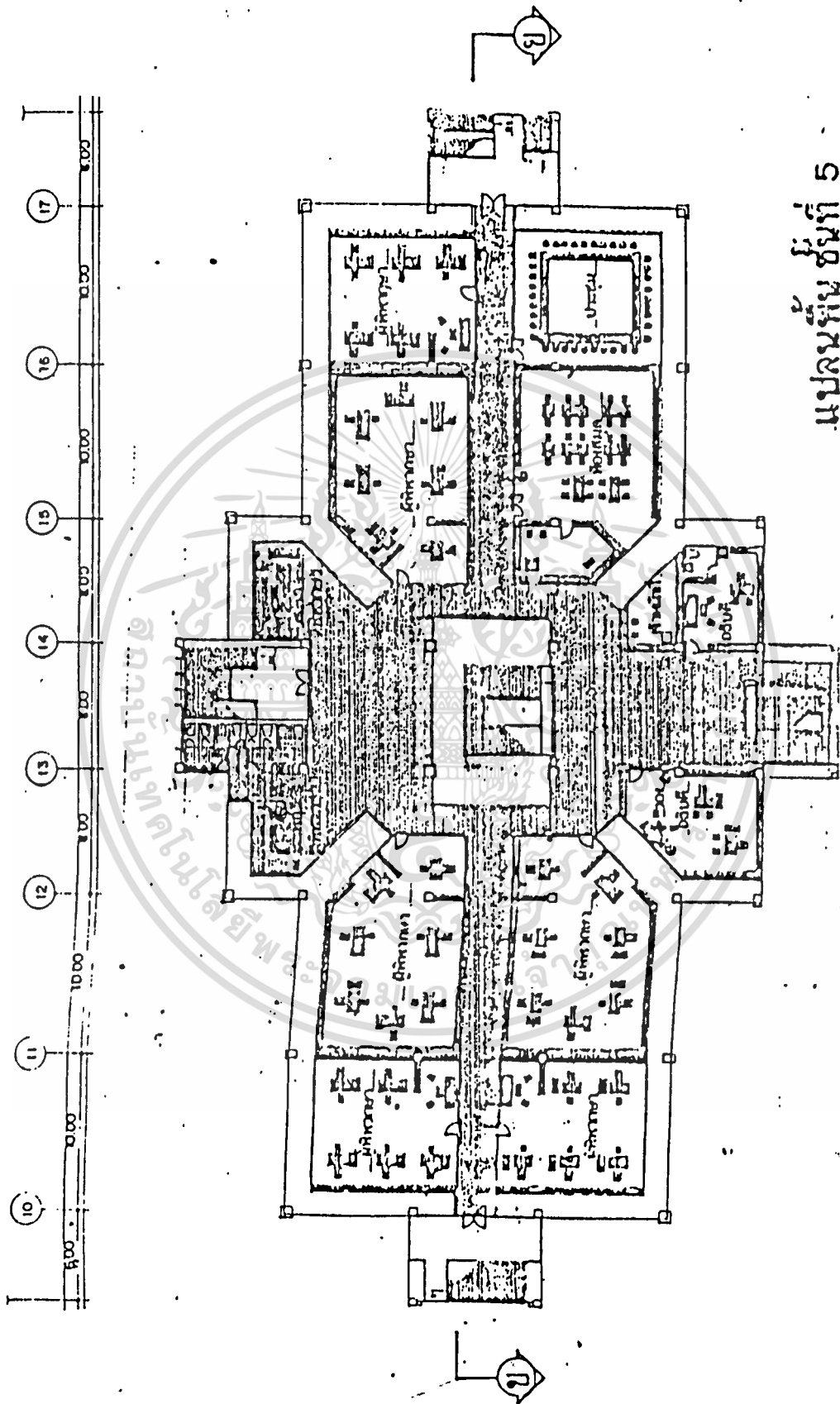
๕:๐๐

ภาพที่ 2 ผลงานการออกแบบ ศาลาอเนกประสงค์, ศาลแพ่ง, ศาลแขวงธนบุรี



แปลนพื้นที่ ชั้นที่ 3,4

17.00
1.50
5.50



แปลนพื้นที่ ชั้นที่ 5

มาตราส่วน 1:200



2.3.3 วิทยานิพนธ์ เรื่อง ศาลฎีกา

ชื่อนักศึกษา นายบุญโชค สงค์สมบัติ

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า อากระบัง

ความเป็นมา

เนื่องจากที่ทำการศาลฎีกาปัจจุบันยังอาศัยชั้นที่ 3-4 ของอาคารศาลแพ่ง และศาลฎีกา
กระทรวงยุติธรรม เป็นที่ทำการอยู่ ซึ่งเป็นการไม่เหมาะสมกับสถาบัน ที่สำคัญของประเทศ
กระทรวงยุติธรรม จึงมีนโยบายที่จะจัดตั้งอาคารศาลฎีกาขึ้นภายในเขตกรุงเทพมหานครชั้นใน ให้
มีลักษณะที่สมบูรณ์ถูกต้องกับความต้องการของอาคาร

วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์

1. ศึกษาข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำมาเป็นพื้นฐานของการออกแบบอาคาร
2. ออกแบบอาคารให้ตอบสนองประโยชน์ใช้สอย ตามความต้องการของโครงการ
3. ให้เป็นอาคารที่เป็นสัญลักษณ์และส่งเสริมอำนาจตุลาการ
4. แก้ปัญหาในแง่สังคม นโยบาย และสภาพแวดล้อมที่เกิดกับโครงการ
5. เป็นสถานที่เผยแพร่ บริการให้ความรู้ด้านกฎหมายแก่ประชาชน

ขอบเขตของโครงการ

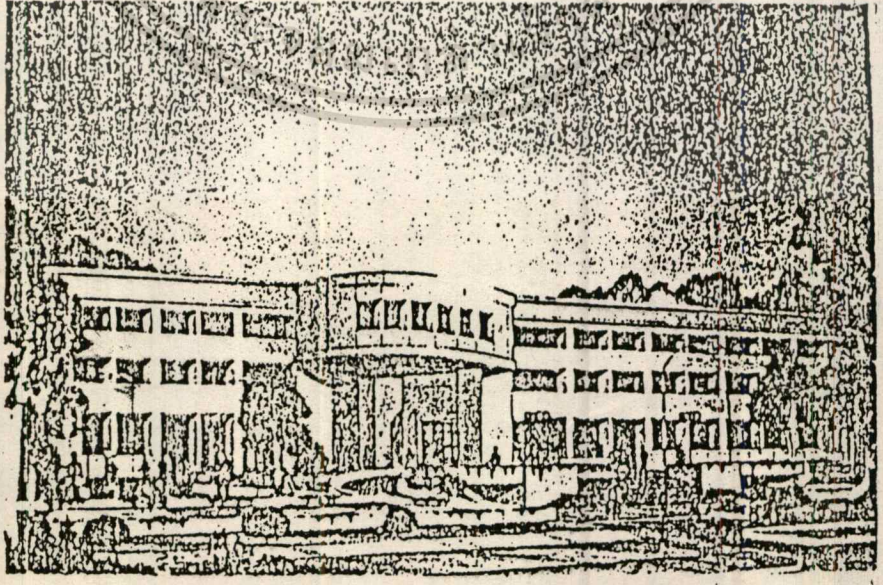
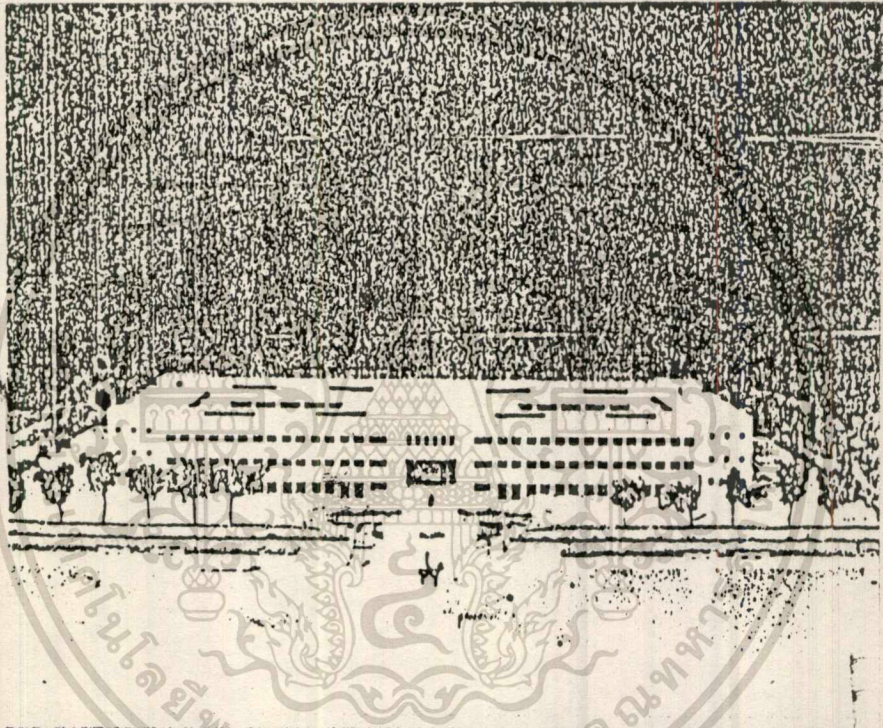
1. ศึกษาอาคารที่ทำการศาลฎีกา และพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร
2. ศึกษาเปรียบเทียบ ขนาดของโครงการตามหลักการวิเคราะห์กับขนาดที่
นโยบายกำหนด
3. การกำหนดที่ตั้งโครงการ ศึกษาถึงนโยบายและเลือกเปรียบเทียบกับความ
เป็นไปได้ ในการวิเคราะห์ เพื่อความเหมาะสมที่สุด
4. ข้อมูลศึกษารอบคลุมถึง นโยบาย สังคม สภาพแวดล้อมและข้อมูลทาง
สถาปัตยกรรม คือ การศึกษาโครงสร้าง ประโยชน์ใช้สอย ความงามและ
ความประหยัด ที่เหมาะสมที่สุดกับการตอบสนองวัตถุประสงค์ของโครงการ
5. ศึกษาและออกแบบอาคาร นำเสนอผลงาน

วิธีการวิจัย

1. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับวิธีการดำเนินการของสาส์นศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ศึกษากลุ่มผู้ใช้โครงการส่วนต่าง ๆ
3. ศึกษาองค์ประกอบของโครงการโดยทั่วไป
4. ศึกษาอุปกรณ์ประจำศาลที่เหมาะสมกับการใช้งาน
5. ศึกษาเปรียบเทียบความถูกต้องและการขยายตัวในปัจจุบันและอนาคตที่จะเกิดขึ้นของโครงการตามนโยบายของกระทรวงยุติธรรม
6. นำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์กำหนดขนาด, ความต้องการ, ความสัมพันธ์เป็นมาตรฐานที่เหมาะสม พิสูจน์และเชื่อถือได้
7. ศึกษา และวิเคราะห์รายละเอียด ข้อดีข้อเสียจากอาคารตัวอย่างที่เป็นอาคารประเภทเดียว ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
8. นำข้อมูลศึกษาทั้งหมด มาวิเคราะห์สรุปผลรวมเพื่อที่จะจัดวางลงในที่ตั้งโครงการ เพื่อที่จะศึกษาและผสมผสานกับแนวทางและแนวความคิดทางการออกแบบซึ่งมีพื้นฐานจาก
 - สภาพที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ
 - ความมีประสิทธิภาพของการใช้สอยอาคารตามประโยชน์ใช้สอยเฉพาะ
 - โครงสร้างอาคารที่เหมาะสม
 - ระบบอุปกรณ์ของการทำงานของศาลที่ทันสมัยสมบูรณ์
 - ระบบอุปกรณ์อาคารที่มีประสิทธิภาพ
 - ความงามของอาคารที่ส่งผลที่ดีทางการมอง และทางจิตวิทยา ต่อผู้ใช้อาคารกลุ่มต่าง ๆ
 - ปรากฏการณ์การออกแบบทางสถาปัตยกรรมตามแนวทางอาคารทางกระบวนการยุติธรรม

สรุปผลงานการวิจัย

อาคารที่ทำการศาลฎีกาผู้จัดทำไว้เคราะห์ลงในบริเวณสนามหน้าอาคารรัฐสภา ตามพระบรมรูปทรงม้า โดยกำหนดเส้นทางจราจรขึ้นใหม่ โดยรอบอาคารจัดรูปทรงอาคารเป็นลักษณะ MONVMENTAL มีการเน้นทางเข้าเป็น PLAZA ใหญ่ มีอนุสาวรีย์บอกประเภทของอาคาร การออกแบบอาคารสามารถบริการที่จอดรถได้อย่างเพียงพอ โดยกำหนด ทางเข้าออกของผู้ที่พำนักและประชาชนทั่วไปแยกออกจากกันโดยเด็ดขาด เพื่อความปลอดภัยและความสะดวกในการใช้ของผู้ที่พำนัก

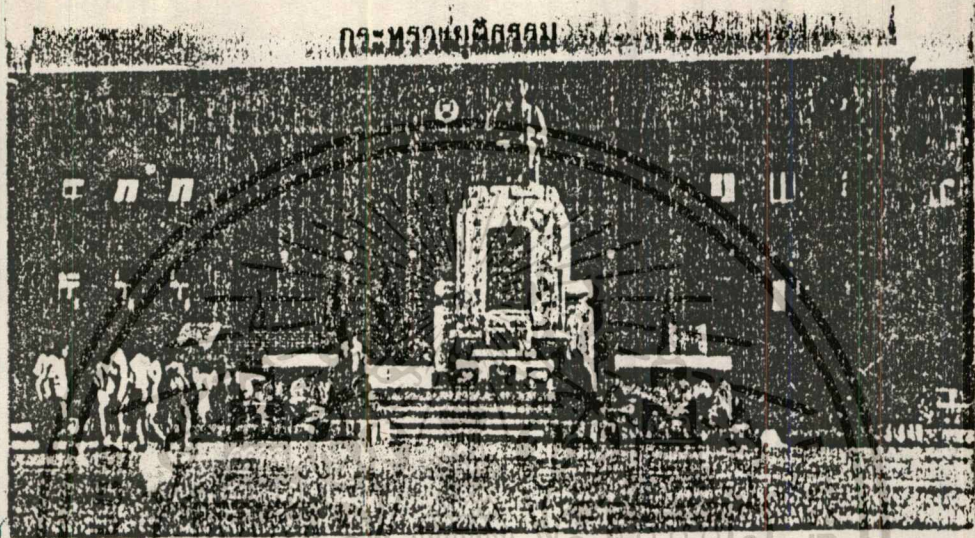


MAN ENTRANCE ATMOSPHERE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เหมือนญาติเห็นไปใจประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่าการใดก็ตามที่ผู้จัดทำขอสงวนสิทธิ์ในการออกแบบ ศาลฎีกาจะอ้างถึงสิ่งต่างๆของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 การศึกษาอาคารตัวอย่าง



ชื่ออาคาร อาคารที่ทำการศาลอาญา กระทรวงยุติธรรม
 สถาปนิก กรมศิลปากร
 สถานที่ตั้ง เลขที่ 6 ถนนราชินี แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร
 กรุงเทพฯ

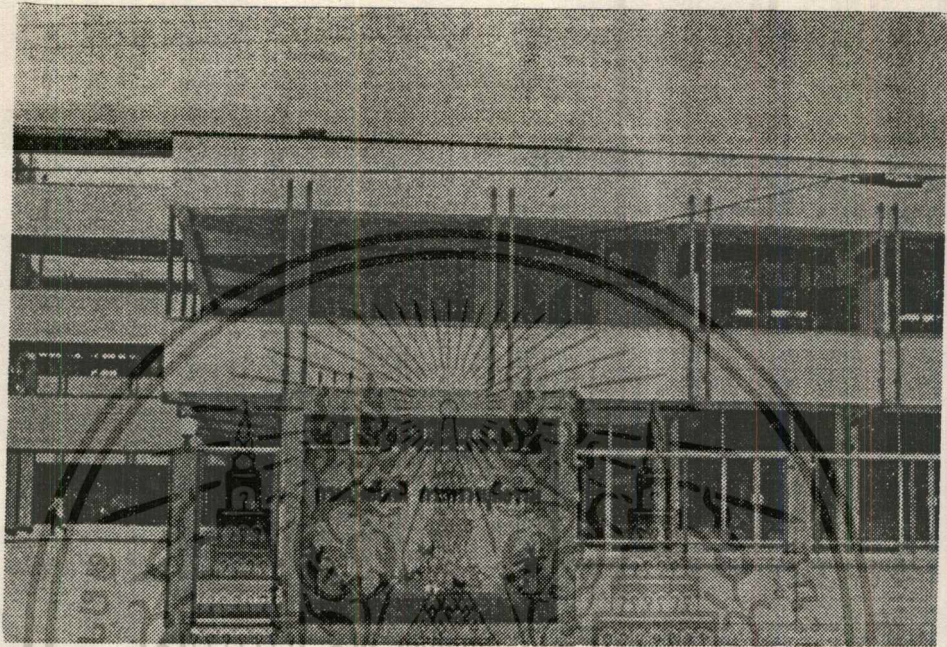
อาคารศาลอาญา มี 2 อาคาร คือ อาคารที่อยู่ทางปีกขวาของตึกกระทรวงยุติธรรม
 ด้านทิศตลวงสองหลอด มี 2 ชั้น ส่วนชั้นบนเป็นที่ทำการศาลอุทธรณ์ แต่ละอาคารที่อยู่ข้างศาลอาญาอาคาร
 ใหญ่ ริมถนนห้วยแขย มีห้องพิจารณาคดี 13 ห้อง (ห้องพิจารณาคดีที่ 42-54) และห้องทักผู้พิพากษา

ลักษณะการจัดอาคารศาลอาญาหลังใหญ่ โดยทั่ว ๆ ไป คือ มีบันไดทางขึ้นด้านถนน
 ทิศตลวงสองหลอด มีโถงกลางติดต่อกับผู้มาฟังการพิจารณาคดี กว้างประมาณ 8.00 ม. อยู่
 ระหว่างห้องพิจารณาคดีที่ 7, 8 ซึ่งห้องพิจารณาคดีที่ 7 ใ้รับการตกแต่งสำหรับคดีสำคัญ ๆ ที่
 ประชาชนส่วนใหญ่ให้ความสนใจ สามารถจุคนได้ประมาณ 40 - 50 คน มีโต๊ะประชาสัมพันธ์
 สำหรับติดต่อบริการ และแผนกการให้บริการในศาล ส่วนโถงนี้ มีบันไดใหญ่ขึ้นสู่ชั้นที่ 3 ไปยัง
 ที่ทำการศาลอุทธรณ์ และลงชั้นล่าง ติดต่อกับโถงเล็กหน้าห้องฝากขังผู้ต้องหา ส่วนห้องพิจารณาคดี

มีทางเดินติดท่อโถงใหญ่ (ห้องพิจารณาภาคที่ 1 - 41) มีทางเดินเชื่อมไปยังส่วนพักของผู้ศึกษา และห้องพักผ่อน, ห้องอาหาร และห้องเรียนการศาลา โดยมียุทธ และผนังไม้สัก ซึ่งต่อเติมขึ้นภายหลังกับบุคคลภายนอกไม่ให้นานเข้าไปในส่วนผู้ศึกษา

ส่วนประชาชนทั่วไป ที่ติดต่อกับราชการกับส่วนธุรการจะเข้าไปทางถนนหิมาเยย ติดต่อกับส่วนธุรการด้านล่าง มีส่วนทำงานของพนักงานควบคุมโดยศาลา ซึ่งเป็นห้องกระจกใหญ่มีส่วนรับฝากสิ่ง และสอบสวนส่วนบุคคล ห้องเวรนี้อยู่ด้านล่างบริเวณโถงย่อย การบริการด้านอาหารมีร้านขายอาหาร และเครื่องดื่ม ส่วนนี้ใช้บริการทั้งบุคคลภายนอก และผู้ศึกษา และจากบุคคลผู้ใช้อาคารศาลาแพ่ง, ศาลอุทธรณ์ด้วย รวมทั้งพนักงานภายใน ซึ่งมีปริมาณการบริการที่ยังไม่เพียงพอ ส่วนจอดรถของอาคารจัดอยู่บริเวณที่ว่าง ระหว่างอาคารและริมถนนทุกด้านของบริเวณอาคารกระทรวงยุติธรรม ทำให้เกิดการแออัดของอาคารและการจราจรโดยรอบ

เนื่องจากอาคารที่ทำการกรมบังคับคดีเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดกระทรวงยุติธรรม ดังนั้น ลักษณะอาคารจึงควรที่จะมีลักษณะที่สื่อความหมายด้านความยุติธรรมด้วย การศึกษาอาคารศาลาอาญา นี้ จึงเป็นการศึกษาเพื่อนำเอาแบบอย่างเฉพาะลักษณะภายนอกมาศึกษาเท่านั้น



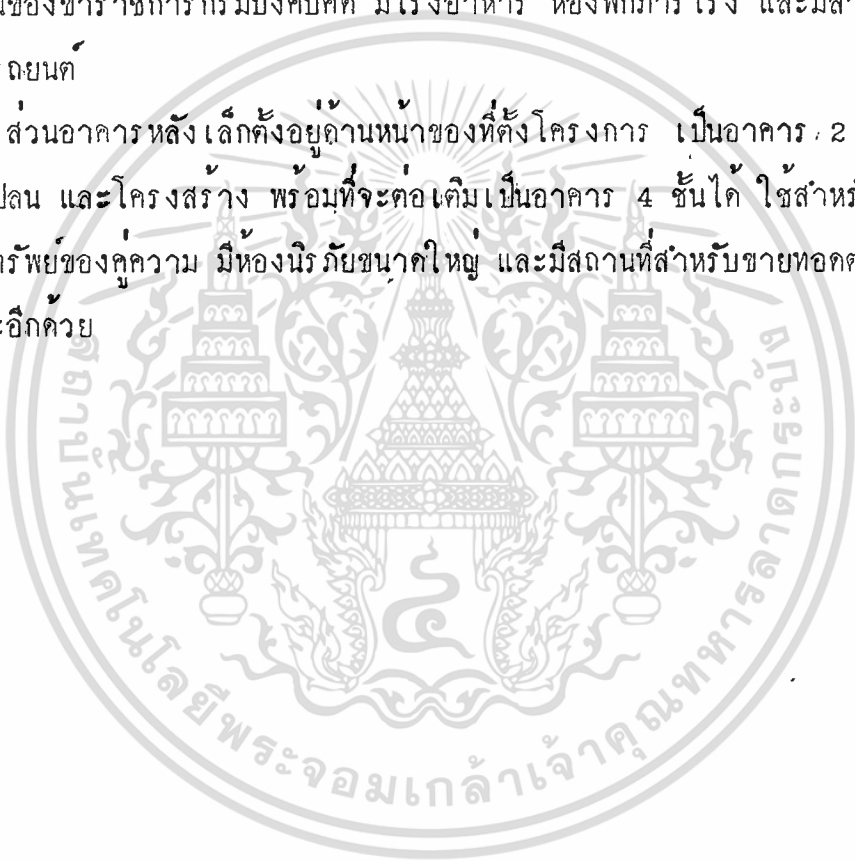
ชื่ออาคาร อาคารที่ทำการ กรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม
 สถานที่ตั้ง เลขที่ 247/1 ถนนพรานนก แขวงบ้านช่างหล่อ เขตบางกอกน้อย
 กรุงเทพมหานคร 10400
 สถาปนิก นายสุรศักดิ์ จันทรานุกูล สถาปนิก 5 กองแบบแผน กรมโยธาธิการ
 ผู้รับเหมา ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไทยค่างก่อสร้าง
 เริ่มก่อสร้าง 19 กันยายน 2521
 สิ้นมอบงาน 21 มีนาคม 2523
 งบประมาณ 21,000,000 ล้านบาท

ลักษณะอาคาร

อาคารที่ทำการ ของกรมบังคับคดีนี้ กรมโยธาธิการ เป็นผู้อนุมัติแบบแปลน และ
 รายการก่อสร้าง โดยแยกตัวอาคารออกเป็น 2 หลัง .

อาคารหลังใหญ่ปลูกสร้างค้ำในของพื้นที่สูง 4 ชั้น มีห้องประชุมขนาดใหญ่ จุที่นั่ง
 ได้ 150 ที่นั่ง มีห้องสมุดขนาดใหญ่ และห้องประชุมเล็กอีกด้วย นอกจากนี้ยังประกอบไปด้วย
 ห้องทำงานของข้าราชการกรมบังคับคดี มีโรงอาหาร ห้องพักรักษาโรค และมีลานกว้างสำหรับ
 เป็นที่จอดรถยนต์

ส่วนอาคารหลังเล็กตั้งอยู่ด้านหน้าของที่ตั้งโครงการ เป็นอาคาร 2 ชั้น แต่ได้มีการ
 ออกแบบแปลน และโครงสร้าง พร้อมทั้งจะต่อเติมเป็นอาคาร 4 ชั้นได้ ใช้สำหรับเป็นสถานที่
 เก็บรักษาทรัพย์สินของคู่ความ มีห้องนิรภัยขนาดใหญ่ และมีสถานที่สำหรับขายทอดตลาดทรัพย์สิน
 โดยเฉพาะอีกด้วย



บทที่ 3

การรวบรวมและศึกษาข้อมูล

3.1 วิธีการสำรวจและรวบรวมข้อมูล

การค้นหาข้อมูลเป็นส่วนหนึ่งของขั้นตอนการดำเนินงานในขั้นแรก ซึ่งในการจัดทำวิทยานิพนธ์เรื่อง อาคารที่ทำการกรมบังคับคดีนี้ ผู้นิพนธ์จะทำการเก็บและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำมาวิจัยและวิเคราะห์ สำหรับที่จะใช้เป็นส่วนสนับสนุนให้การออกแบบโครงการ มีความสมบูรณ์ และเป็นไปได้มากที่สุด โดยผู้นิพนธ์ได้เตรียมการค้นหาข้อมูลต่าง ๆ ที่ต้องการ ซึ่งสามารถแบ่งตามวิธีการค้นหาข้อมูลได้ดังนี้

1. การสังเกตการณ์ขั้นพื้นฐาน

ได้แก่การเก็บข้อมูลโดยอาศัยการสังเกต สอบถาม และสัมภาษณ์ตามหน่วยราชการต่าง ๆ ได้แก่ กรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม และกรมโยธาธิการเป็นต้น เพื่อให้ทราบถึงความต้องการของโครงการอย่างแท้จริง โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบังคับคดี ทั้งนี้โดยขอคำแนะนำและปรึกษาจากสถาปนิก นักวิชาการ และบุคคลอื่น ๆ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

2. การศึกษาข้อมูลที่เป็นเอกสาร

ได้แก่การเก็บข้อมูลโดยอาศัยการศึกษา - ค้นคว้า จากเอกสาร รายงาน และสถิติต่าง ๆ ฯลฯ หรือวิทยานิพนธ์ที่เกี่ยวข้องกับโครงการทั้งทางตรงและทางอ้อม ชั้นได้แก่ แผนพัฒนาศาลและกระทรวงยุติธรรม รายงานประจำปีของกรมบังคับคดี แผนการจัดอัตรากำลัง 3 ปี กรมบังคับคดีเป็นต้น

3. การศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เป็นทฤษฎี

เป็นการหาข้อมูลที่เข้ามาจากตำรา หรือหนังสืออ้างอิงต่าง ๆ ที่มีแนวทางที่เกี่ยวข้องกับวิทยานิพนธ์ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อสร้างผลในการปฏิบัติงานได้ เช่น

เอกสารทางเทคนิค และวิทยาศาสตร์

ตลอดจนข้อกำหนดทางกฎหมายต่าง ๆ เช่น ระเบียบการออกแบบอาคารราชการ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 เป็นต้น

3.2 แหล่งที่มาของข้อมูล

สถานที่ศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ของโครงการมีดังนี้

1. หอสมุด

- มหาวิทยาลัยศิลปากร
- หอสมุดกรมมหาวิทยาลัย
- สภาวิจัยแห่งชาติ
- สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง

2. กองสถาปัตยกรรม กรมโยธาธิการ

3. กรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม

4. สำนักงานสถิติแห่งชาติ

5. สำนักผังเมือง กรุงเทพมหานคร

3.3 การศึกษาข้อมูล

3.3.1 ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ

ก. โครงสร้างการบริหารงานและการแบ่งส่วนราชการกรมบังคับคดี

กรมบังคับคดีมีอำนาจหน้าที่ในการที่จะบังคับคดีให้เป็นไปตามคำสั่งหรือคำพิพากษาของศาล ซึ่งได้แก่การรับผิดชอบเกี่ยวกับการบังคับคดีแพ่งและการบังคับคดีล้มละลายของศาลทั่วราชอาณาจักร ทำหน้าที่ชำระบัญชี ทรัพย์สินส่วน บริษัท หรือนิติบุคคล และการวางทรัพย์ ตลอดจนดำเนินงานด้านอนุญาตโทตุลาการ เพื่อชี้ขาดข้อพิพาทเกี่ยวกับการวางทรัพย์ รวมทั้งการรับผิดชอบงานการประเมินราคาทรัพย์ และได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานการเกินหมายของศาล

กรมบังคับคดีแบ่งส่วนราชการออกเป็นหน่วยงานต่าง ๆ ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม พ.ศ. 2518 ดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการกรม
2. กองคลัง
3. กองبيعทอดและจำหน่ายทรัพย์สิน
4. กองพิทักษ์ทรัพย์
5. กองจัดการทรัพย์สิน
6. กองค่าเป็นคดีแพ่งและคดีอาญา
7. สำนักงานวางทรัพย์กลาง
8. สำนักงานบังคับคดีและวางทรัพย์ภูมิภาคที่ 1 (กรุงเทพมหานคร)
9. สำนักงานบังคับคดีและวางทรัพย์ ภูมิภาคที่ 2 (ชลบุรี)
10. สำนักงานบังคับคดีและวางทรัพย์ ภูมิภาคที่ 3 (นครราชสีมา)
11. สำนักงานบังคับคดีและวางทรัพย์ ภูมิภาคที่ 4 (ขอนแก่น)
12. สำนักงานบังคับคดีและวางทรัพย์ ภูมิภาคที่ 5 (เชียงใหม่)
13. สำนักงานบังคับคดีและวางทรัพย์ ภูมิภาคที่ 6 (พิษณุโลก)
14. สำนักงานบังคับคดีและวางทรัพย์ ภูมิภาคที่ 7 (นครปฐม)
15. สำนักงานบังคับคดีและวางทรัพย์ ภูมิภาคที่ 8 (นครศรีธรรมราช)
16. สำนักงานบังคับคดีและวางทรัพย์ ภูมิภาคที่ 9 (สงขลา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบต่อผลที่ตามมา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงานต่าง ๆ ของกรมบังคับคดีนั้นตั้งอยู่ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค หน่วยงานที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางได้แก่ สำนักงานเลขานุการกรม กองคลัง กองยักอาัยกและจำหน่ายทรัพย์สิน กองพิทักษ์ทรัพย์ กองจัดการทรัพย์สิน กองค่าเงินคดีแพ่งและคดีอาญา สำนักงานวางทรัพย์สินกลาง และสำนักงานบังคับคดีและวางทรัพย์สินภูมิภาคที่ ๑ โดยแต่ละกองมีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการกรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ รับ-ส่ง ร่างโต้ตอบหนังสือ งานการเจ้าหน้าที่ การสอบแข่งขันสอบคัดเลือก การจัดทำทะเบียนประวัติ การรับคำร้อง คำขอ คำคู่ความที่เกี่ยวกับกรมบังคับคดีแห่ง คดีล้มละลาย การจำหน่ายแบบพิมพ์ที่ใช้ในคดี การรับ-ส่งหมายประกาศ หนังสือสำนวนความของศาลและของเจ้าพนักงานบังคับคดี เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ เพื่อจัดส่งไปยังศาลทั่วราชอาณาจักรและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง การเก็บสำนวนและเอกสารในการบังคับคดีแห่ง คดีล้มละลายและการวางทรัพย์สินทั้งที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและที่ดำเนินการไปเสร็จเรียบร้อยแล้ว งานไมโครฟิล์ม รวมทั้งการ เก็บรวบรวมและรายงานสถิติคดีทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

2. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เงินในการบังคับคดีแห่งและคดีล้มละลาย การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ความคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามงบประมาณ จัดทำรายงานประจำปี เดือน จัดทำฎีกา ความคุมและจัดทำการคิคคำนวณ การแบ่งทรัพย์สินในคดีล้มละลาย และคดีแพ่ง ทำบัญชีแสดงการรับ-จ่ายทุกครั้งที่ยางานศาล การจัดซื้อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ การเก็บรักษา ซ่อมบำรุงและการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ เครื่องเขียนแบบพิมพ์ต่าง ๆ ตลอดจนดูแลการรักษาทำความสะอาดสถานที่ของทางราชการ

3. กองยักอาัยกและจำหน่ายทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการยึดทรัพย์สินหรืออาัยกทรัพย์สิน ตามหมายบังคับคดีของศาล หรือตามคำขอของเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ ในคดีล้มละลาย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่ยึดหรืออาัยก จัดทำบัญชีรายละเอียดทรัพย์สินและตรวจสอบสภาพทรัพย์สินที่เก็บรักษา ค่าเงินการจำหน่ายทรัพย์สินที่ยึดมาโดยวิธีการขายทอดตลาด หรือโดยวิธีอื่นใด ตามคำสั่งศาล การส่งมอบทรัพย์สินจำเลยหรือผู้อื่นตามคำสั่งศาลเมื่อมีการถอนการยึดทรัพย์สิน

4. กองพิทักษ์ทรัพย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดำเนินการบังคับคดีล้มละลาย ซึ่งลูกหนี้ (จำเลย) เป็นบุคคลธรรมดา ห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือนิติบุคคลอื่นในฐานะเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย โดยจัดให้มีสารบบสำนวนกลาง สำนวนคำขอรับชำระหนี้ สำนวนร้องขอทรัพย์หรือเลิกถอน การโอน รวมทั้งดำเนินการชำระบัญชี ห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือนิติบุคคลอื่น ๆ ตามคำสั่งศาล

5. กองจัดการทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดำเนินการควบคุม จัดการ หรือกระทำการที่จำเป็นเพื่อให้กิจการของลูกหนี้ผู้ล้มละลายที่ค้างอยู่เสร็จสิ้นไป การตรวจสอบคำชี้แจงเกี่ยวกับกิจการและทรัพย์สิน ตรวจสอบสมุดบัญชี เอกสารและหลักฐานต่าง ๆ หางการเงินของลูกหนี้ที่ จพท. ใ้ยกมาไว้ในคดี เช่น งบดุล งบพหุสอง งบกำไรขาดทุน บัญชีทรัพย์สินหนี้สิน สมุดบัญชีแยกประเภท ทะเบียนบัญชีผู้ถือหุ้น เป็นต้น ดำเนินการทวงหนี้หรือสิทธิซึ่งลูกหนี้มีสิทธิจะได้รับจากบุคคลอื่น เก็บรวบรวมเงินหรือทรัพย์สินที่จะตกใ้แก่ลูกหนี้ ติดตามทรัพย์ของลูกหนี้ที่ถูกยึดไว้ในคดีอื่นให้โอนมาไว้ในคดีล้มละลาย

6. กองคำเป็นคดีแพ่งและคดีอาญา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดำเนินการฟ้องร้องคดีแพ่งและคดีล้มละลายเกี่ยวกับทรัพย์สินของลูกหนี้ (จำเลย) ในคดีล้มละลายในฐานะเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย การสอบสวนการกระทำผิดทางอาญาเกี่ยวกับการล้มละลายในฐานะพนักงานสอบสวน รวมทั้งการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของ จพท. และทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. สำนักงานวางทรัพย์กลาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบการวางทรัพย์ของคุณค่าและประชาชน เนื่องจากมีกรณีต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อตกลงหรือสัญญาแก่คู่กรณีอีกฝ่ายหนึ่งการประเมินราคาทรัพย์สินตามที่เจ้าพนักงานบังคับคดียึดหรืออายัดไว้ ดำเนินการเกี่ยวกับการตั้งอนุญา-โตตุลาการชี้ขาดข้อพิพาทที่คู่ความตกลงกัน เสนอข้อพิพาทอื่นเกี่ยวกับประเด็นทั้งปวงหรือข้อใดข้อหนึ่งให้อนุญาโตตุลาการเป็นผู้ชี้ขาดในศาล และเป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินงานให้จนกว่าอนุญาโตตุลาการจะประนีประนอมหรือชี้ขาดข้อพิพาทเสร็จไป

8. สำนักงานบังคับคดีและวางทรัพย์ภูมิภาคที่ 1-9 มีหน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการบังคับคดีแพ่งและคดีล้มละลายในฐานะเจ้าพนักงานบังคับคดีและเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ การวางทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การชำระบัญชีห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือนิติบุคคลอื่นตามคำสั่งศาล ที่เกิดขึ้นในเขตภูมิภาค การรับ-จ่ายเงินต่าง ๆ ในคดี และเงินในงบประมาณ การทำฎีกา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

เบิกเงิน จัดทำบัญชีเงินทุกประเภท ศึกษาคำนวณการแบ่งทรัพย์สินในคดีเป็นต้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกไปเผยแพร่ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. การแบ่งงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กรมบังคับคดี (กลุ่มผู้บริหาร) กำหนดขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับการจัดระเบียบราชการภายในกรมบังคับคดี ตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 218 และตามความจำเป็นของส่วนราชการ ใ้แก่บุคคลต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1) อธิบดี รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกรมบังคับคดี มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานการบังคับคดีแพ่ง การบังคับคดีล้มละลาย การชำระบัญชีห้างหุ้นส่วนบริษัทและนิติบุคคล รับวางทรัพย์สินจากลูกหนี้การประเมินราคาทรัพย์สิน จัดตั้งอนุญาโตตุลาการเพื่อชี้ขาดข้อพิพาทเกี่ยวกับการวางทรัพย์สินงานการเคินหมาย และรับผิดชอบในการปกครองบังคับบัญชาและบริหารงานบุคคลของกรมการบริหารเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินรายได้และเงินงบประมาณอื่น ๆ ตลอดจนรับผิดชอบในงานต่าง ๆ ที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของอธิบดี

2) รองอธิบดี มีหน้าที่และรับผิดชอบในการพิจารณาสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผลงานตามที่อธิบดีมอบหมาย ให้คำแนะนำพร้อมทั้ง เสนอความเห็นให้อธิบดีพิจารณาตัดสินงานที่เกี่ยวกับนโยบายของส่วนราชการ

3) ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบังคับคดี เพื่อทราบปัญหาในทางปฏิบัติและเสนอแนะแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง วิจัยปัญหาของกฎหมาย และให้ความเห็นเกี่ยวกับทางปฏิบัติตามกฎหมายบังคับคดี ซึ่งงานดังกล่าวเป็นงานทางวิชาการ ที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะบุคคล จึงจะสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลได้ และโดยลักษณะของงานแล้ว ผู้ที่จะดำรงตำแหน่งนี้ต้องมีประสบการณ์สูง และผ่านงานค้ำกฎหมายมานานพอสมควร

4) ผู้ตรวจการบังคับคดี รับผิดชอบในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ชี้แจง แนะนำ เร่งรัด แก้ไข การปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ เจ้าพนักงานบังคับคดีและเจ้าหน้าที่ประจำอยู่ในสำนักงานภาค เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ตามนโยบายและถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ รวมทั้งการบริหารงานบุคคล สถานที่ราชการและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน โดยที่งานของกรมบังคับคดีเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย และมีผลกระทบต่อประโยชน์

3) งานคำคู่ความ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับคำร้องคำขอ คำคู่ความต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบังคับคดีแห่ง การบังคับคดีล้มละลาย การวางทรัพย์ การจัดทำสำนวนและเอกสารแบบคำคู่ความต่าง ๆ การจำหน่ายแบบพิมพ์ที่ใช้ในคดีของกรมบังคับคดี การตรวจสอบรายชื่อบุคคลผู้ล้มละลาย

4) งานเครื่องหมายและประกาศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับส่งหมาย ประกาศ หนังสือ สำนวนความของศาลในกรุงเทพฯ ศาลอุทธรณ์ ศาลฎีกา และของเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ เจ้าพนักงานบังคับคดี และที่ศาลต่างจังหวัดส่งมาให้ดำเนินการ เพื่อจัดส่งไปยังศาลหัวราชอาณาจักรและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง

5) งานเก็บสำนวนและสถิติ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บสำนวนและเอกสารในการบังคับคดีแห่ง คดีล้มละลาย สำนวนการวางทรัพย์และการชำระบัญชี ทั้งที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและที่ได้ดำเนินการไปเสร็จเรียบร้อยแล้ว จัดทำบัญชีสำนวนสำนวนและเอกสารที่เก็บ การเก็บค้นหาสำนวนต่าง ๆ รวบรวมและจัดทำรายงานสถิติคดีในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ตลอดจนงานไม่โคพิลล์

6) งานประสานราชการและประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเร่งรัดและติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ เสนอรายงานผลความก้าวหน้าของงานในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ของผู้ตรวจฯ โดยรวบรวมสรุปและประมวลเรื่องที่จะทูลรายงาน ตลอดจนทำหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการสร้างความรู้ความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานกับประชาชน และระหว่างข้าราชการภายในหน่วยงาน และรับผิดชอบงานธุรการต่าง ๆ ของผู้ตรวจการบังคับคดี และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

3. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีและงบประมาณ การจัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ การเบิกจ่ายวัสดุ การคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีแห่งและคดีล้มละลาย

แบ่งงานภายในออกเป็น 2 งาน กับ 3 ฝ่าย คือ

1) งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณของกอง และงานพิมพ์ต่าง ๆ ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

2) งานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมการจัดซื้อ จัดหา พัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ การเก็บรักษา ซ่อมบำรุง การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องเขียนแบบพิมพ์ต่าง ๆ จัดทำรายละเอียดทะเบียนทรัพย์สินของทางราชการ ดูแลรักษาการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ดูแลรักษา ทำความสะอาดสถานที่ของทางราชการ

3) ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินในงบประมาณ ซึ่งเกี่ยวกับคู่ความและประชาชนทั่วไปในการบังคับคดีแพ่ง คดีล้มละลาย การวางทรัพย์ ควบคุมดูแล การเก็บรักษาเงินสด เช็ค ตัวเงิน เก็บรักษาใบสำคัญและเอกสารทางการเงิน จัดทำใบนำส่งเงิน (ฝาก, ถอน) ระหว่างกองคลังกับธนาคาร รับเงินค่าปรับและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

แบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็น 2 งาน คือ

- งานรับจ่ายเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินต่าง ๆ ทั้งเงินใน งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ซึ่งเกี่ยวกับคู่ความในคดีแพ่ง คดีล้มละลาย และการวางทรัพย์ จัดเก็บรวบรวมค่าธรรมเนียมต่าง ๆ จัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง รวมทั้งการเก็บรักษาเงินสด สิ่งแทนตัวเงิน เอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ทางการเงิน

- งานทะเบียนคุมขอกเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบการบันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน ทะเบียน คุมฎีกาการเบิกจ่ายเงินในงบประมาณ ทะเบียนคุมขอกเงินนอกงบประมาณฝากธนาคาร ทั้งในคดีแพ่ง คดีล้มละลาย และการวางทรัพย์ ทะเบียนคุมขอกเงินคงเหลือประจำวัน

4) ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินในงบประมาณ และบัญชีเงินนอกงบประมาณ จัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตาม งบประมาณ ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวด การขอเปลี่ยนแปลงรายการ การจัดสรรโอนเงินไป ทั้งจ่ายในส่วนภูมิภาค จัดทำบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้าง จัดทำรายงานประจำ เดือนและงบดุล จัดทำฎีกาและการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

แบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็น 2 งาน คือ

- งานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีต่าง ๆ ทั้งบัญชีเงินในงบประมาณ และบัญชีเงินนอกงบประมาณ ทั้งในคดีแพ่ง คดีล้มละลายและการวางทรัพย์ การจัดทำรายงานประจำ เดือนและงบดุล

→ งานงบประมาณและตรวจสอบ มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามงบประมาณ ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำวงการจัดสรรโอนเงินไปตั้งจ่ายในส่วนภูมิภาค จัดทำฎีกาการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

5) ฝ่ายคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการแบ่งทรัพย์สินในคดีล้มละลาย การเฉลี่ยหนี้ในคดีแพ่ง รายงานผลการปฏิบัติงานต่อศาล ทำบัญชีแสดงการรับ-จ่ายทุกครั้ง ที่รายงานศาล การตรวจสอบเงินค้ำจ่ายทั้งคดีแพ่ง คดีล้มละลาย เพื่อรายงานให้ตกเป็นรายได้แผ่นดิน

แบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็น 2 งาน คือ

- งานแบ่งทรัพย์สินในคดี 1
- งานแบ่งทรัพย์สินในคดี 2

4. กองอัยการคดีและจำหน่ายทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการอัยการคดี เก็บรักษาทรัพย์สิน และการจำหน่ายทรัพย์สินของจำเลย หรือลูกหนี้ทั้งในคดีแพ่งและคดีล้มละลาย ในฐานะเจ้าพนักงานบังคับคดีของศาลในเขตกรุงเทพมหานคร

แบ่งงานภายในออกเป็น 2 งาน กับ 2 ฝ่าย ดังนี้

1) งานธุรการ มีหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ ประกาศขายทอดตลาด คำร้อง คำแถลงของคู่ความและเอกสารต่าง ๆ จัดทำบัญชีคำนวณ จัดเก็บและค้นหาสำนวน ลงบันทึกและรายงานครบนักจัดทำสถิติต่าง ๆ นำหนังสือคำสั่งศาล คำแถลงของคู่ความ และรายงานการเดินหมายเข้าสำนวน คิกค่าธรรมเนียมการอัยการ การจำหน่ายทรัพย์สินเป็นต้น

2) งานรักษาทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแล รักษาทรัพย์สินที่อัยการหรืออัยการ ซึ่งได้นำมาเก็บรักษาไว้ เช่น เงินสด ทองรูปพรรณ ัญฉิม โฉนดที่ดิน น.ศ. 3 สัญญาจำนอง ใบหุ้น โท๊ะ แก้ว อี ทุ๋เย็น โทรทัศน์ รถยนต์ ฯลฯ จัดทำบัญชีรายละเอียดทรัพย์สินที่เก็บรักษา แยกเป็นเรื่อง ๆ ตรวจสอบสภาพทรัพย์สินที่นำมาเก็บรักษาไว้ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ส่งมอบทรัพย์สินให้แก่ผู้ซื้อจากการขายทอดตลาด หรือคู่ความหรือผู้มีสิทธิได้รับทรัพย์สินตามคำสั่งศาล รวมทั้งจัดทำรายงานการส่งมอบให้ศาลทราบ

3) ฝ่ายบิณฑบาตและอาัยกัทรพี มีหน้าที่บิณฑบาตตามหมายบังคับคดีของศาล ตามคำขอของเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ในคดีล้มละลาย ดำเนินการหรือฉ้อฉลสิ่งปลูกสร้างตามหมายบังคับคดีของศาลรับโอนคดี สำนักโอนคดีหนังสือสัญญาจำนองเพื่อประกอบการบิณฑบาต ทำรายงานการบิณฑบาตและบัญชีทรัพย์ที่บิณฑบาตออกหมายต่าง ๆ ทำหนังสือสอบถามโต้ตอบเกี่ยวกับการบิณฑบาต ทำหนังสืออาัยกัทรพีแจ้งไปยังลูกหนี้ของจำเลย ทำหนังสืออาัยกัทรพีห้ามโอนที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ห้ามโอนหุ้น ทำหนังสือแจ้งถอนการบิณฑบาตการอาัยกัทรพีถึงจำเลย เขต นายทะเบียนที่ดิน ตลอดจนรายงานศาลถอนการบิณฑบาตและถอนการบังคับคดี

แบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็น 3 สาย คือ

- สาย 1 รับผิดชอบงานทั้งสำนักงานบิณฑบาตและอาัยกัทรพี
- สาย 2 รับผิดชอบเกี่ยวกับการบิณฑบาต
- สาย 3 รับผิดชอบเกี่ยวกับการบิณฑบาต

4) ฝ่ายจำหน่ายทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจำหน่ายทรัพย์ที่ยึดมาโดยวิธีการขายทอดตลาด หรือโดยวิธีอื่นใดตามคำสั่งศาล ร่างประกาศขายทอดตลาดและจัดส่งประกาศขายทอดตลาดไปให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ทราบ ทำหนังสือเสนอประกาศขายทอดตลาดต่อศาลทุกครั้ง ดำเนินการขายทอดตลาดและรับเงินค่าขายทรัพย์ส่งกองคลัง ทำหนังสือแจ้งการขายให้ เขต สำนักงานที่ดิน นายทะเบียนยานพาหนะ เพื่อทำการโอนทรัพย์สินให้แก่ผู้ซื้อ

แบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็น 2 สาย คือ

- สาย 1
- สาย 2

5. กองพิทักษ์ทรัพย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการบังคับคดีล้มละลายของศาลแห่ง ศาลแห่งธนบุรี ในฐานะเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ ตามพระราชบัญญัติล้มละลายพุทธศักราช 2483 และในฐานะผู้ชำระบัญชีห้างหุ้นส่วน บริษัท และนิติบุคคลอื่นตามคำสั่งศาล ซึ่งมีบัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

แบ่งงานภายในออกเป็น 2 งาน กับ 3 ฝ่าย ดังนี้

- 1) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการต่าง ๆ ของกอง รับ-ส่ง

หนังสือ ส่วนวนควา ประกาศ หมายเลขของเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ จัดทำสารบบความ ลงบัญชี
 น้คความประจำวัน จัดทำบัญชีกิจการและทรัพย์สินแทนลูกหนี้ตามแบบ ๑.13 ก.- ข. ในกรณีทีลูกหนี้
 หลบหนี หรือไม่สามารถจัดทำได้ คำนวณยอดเงินในจำนวนคำขอรับชำระหนี้

2) งานชำระบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการชำระบัญชีห้างหุ้นส่วน
 บริษัท หรือนิติบุคคลอื่น ๆ ตามคำสั่งศาล การขอขบวนกิจการทรัพย์สิน เจ้าหนี้ - ลูกหนี้ของห้าง ๆ
 จัดทำบัญชีงบดุล บัญชีรับ - จ่าย การรายงานศาลเพื่อให้ศาลสั่งให้ห้าง ๆ ล้มละลาย

3) ฝ่าย 1 มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบังคับคดีล้มละลาย ซึ่งลูกหนี้
 เป็นทั้งบุคคลธรรมดา ห้างหุ้นส่วน บริษัท และนิติบุคคลอื่น ๆ ในฐานะเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ ตาม
 พระราชบัญญัติล้มละลาย โดยจัดให้มีสารบบส่วนกลาง ส่วนวนคำขอรับชำระหนี้ ส่วนวนร้องชี้ทรัพย์
 และส่วนวนเพิกถอนการโอน

แบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็น 3 สาย คือ

สาย 1

สาย 2

สาย 3

4) ฝ่าย 2 มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และแบ่งหน่วยงานย่อยเหมือนกับฝ่าย 1

5) ฝ่าย 3 มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และแบ่งหน่วยงานย่อยเหมือนกับฝ่าย 1

6. กองจัดการทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดกิจการทรัพย์สินของลูกหนี้
 กระทำการที่จำเป็นเพื่อให้กิจการของลูกหนี้ที่ค้างอยู่ เสร็จสิ้นไป จัดการทรัพย์สินรคของลูกหนี้ที่ขาย
 สอบสวนติดตามและรวบรวมทรัพย์สินของลูกหนี้ในคดีล้มละลายมารวมไว้ในกองทรัพย์สิน สอบสวนและ
 มีคำสั่ง คำร้อง คำขอต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการและทรัพย์สินของลูกหนี้

แบ่งงานภายในออกเป็น 1 งานกับ 4 ฝ่าย ดังนี้

1) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสือ ส่วนวน
 เอกสารต่าง ๆ ลงสารบบส่วนวนจัดกิจการสารบบส่วนวนทวงหนี้ จัดทำบัญชีลดย ลงน้คความประจำวัน
 เก็บแยกแฟ้มคำสั่งต่าง ๆ ร่างโต้ตอบหนังสือ งานพิมพ์เอกสารและหนังสือ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) ฝ่ายบัญชีทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาและตรวจสอบสมุดบัญชี เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ทางการเงินของลูกหนี้ที่เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ได้ยึดมาไว้ในคดี เช่น การตรวจสอบงบดุล งบทรอง งบกำไรขาดทุน บัญชีทรัพย์สิน หนี้สิน สมุทรารายวัน รับ - จ่าย สมุดบัญชีแยกประเภท ทะเบียนบัญชีผู้ถือหุ้น เป็นต้น เพื่อทราบว่าลูกหนี้มีทรัพย์สินอะไรเป็นจำนวนเท่าใด มีสิทธิเรียกร้องให้ใครชำระหนี้บ้าง จัดทำบัญชีรายชื่อลูกหนี้ ภูมิอำนาจ ประเภท และจำนวนเงินที่เป็นหนี้ รวมทั้งหลักฐานในการทวงหนี้ รวบรวมตั้งขึ้นเป็นสำนวนทวงหนี้ เสนอเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ เพื่อกำเนินการทวงหนี้ต่อไป

3) ฝ่าย 1 มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม จัดการหรือระงับการที่จำเป็นเพื่อให้กิจการของลูกหนี้ที่ค้างอยู่ เสร็จสิ้นไป ดำเนินการตรวจสอบคำสั่งแจ้งเกี่ยวกับกิจการ และทรัพย์สินของลูกหนี้ คูแฉการยึด - อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของลูกหนี้ สอบสวนและมีคำสั่งในคำร้อง คำขอต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการทรัพย์สินของลูกหนี้ สืบสวนและติดตามทรัพย์สินหรือสิทธิซึ่งลูกหนี้มีสิทธิจะได้รับจากบุคคลอื่น เก็บรวบรวมเงินหรือทรัพย์สินซึ่งจะตกได้แก่ลูกหนี้ ติดตามทรัพย์สินของลูกหนี้ที่ถูกยึดไว้ในคดีขึ้นให้ไขมาไว้ในคดีล้มละลาย ขอให้ศาลบังคับบุคคลอื่นที่ครอบครองทรัพย์สินของลูกหนี้ให้ส่งมอบทรัพย์สินนั้นแก่เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ ดำเนินการทวงหนี้ สอบสวนและมีคำสั่ง คำร้อง คำขอ ของลูกหนี้ และผู้เกี่ยวข้อง

แบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็น 2 สาย คือ

- สายที่ 1
- สายที่ 2

4) ฝ่าย 2 มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และแบ่งงานย่อยเหมือนฝ่ายที่ 1

5) ฝ่าย 3 มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และแบ่งงานย่อยเหมือนฝ่ายที่ 2

7. กองดำเนินคดีแพ่งและคดีอาญา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินกระบวนการพิจารณาคดีแพ่งและคดีล้มละลายในชั้นศาล เกี่ยวกับทรัพย์สินของลูกหนี้ (จำเลย) ในคดีล้มละลาย ในฐานะเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย และทำการสอบสวนการกระทำผิดทางอาญาเกี่ยวกับการล้มละลาย ในฐานะพนักงานสอบสวน ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

แบ่งงานภายในออกเป็น 1 งาน กับ 3 ฝ่าย ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเป็นข้ออ้างไปว่าหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ หมายต่าง ๆ ร่างหนังสือโต้ตอบ ลงสารบรรณ ความ ตั้งปกสำนวน เก็บค้นหาสำนวน ลงบัญชีนัดความ เขียนบัญชีใบลดย งานพิมพ์หนังสือ เป็นต้น

2) ฝ่าย 1 มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการฟ้องร้องคดีแพ่ง, ร้องชดเชยทรัพย์, ร้องขอเพิกถอนการโอน, การขอชำระหนี้, ร้องเพิกถอนการฉ้อฉลและฟ้องหรือร้องในสาขาคดีอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับคดีล้มละลาย เข้าแทนที่ลูกหนี้ (จำเลย) ในคดีแพ่ง คดีล้มละลายและคดีต่าง ๆ ไม่ว่าในฐานะเป็นโจทก์หรือจำเลย ดำเนินการฟ้องคดีล้มละลายในกรณีลูกหนี้ของผู้ล้มละลายไม่สามารถชำระหนี้แก่กองทรัพย์สิน และดำเนินการกระบวนการพิจารณาในคดีนั้น ๆ ในฐานะหมายว่าทางแก่ทางจนกว่าคดีจะถึงที่สุด รวมทั้งอุทธรณ์ฎีกาคดีเหล่านั้น ตลอดจนดำเนินการสอบสวนพิจารณาการกระทำผิดทางอาญาเกี่ยวกับการล้มละลายในฐานะพนักงานสอบสวน ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

3) ฝ่าย 2 มีหน้าที่ความรับผิดชอบเหมือนกับฝ่าย 1

4) ฝ่าย 3 มีหน้าที่ความรับผิดชอบเหมือนกับฝ่าย 2

8. สำนักงานวางทรัพย์กลาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางทรัพย์ที่เกิดขึ้นในกรุงเทพมหานคร การค้ำประกันและประเมินราคาทรัพย์ รวมทั้งการทำหน้าที่อนุญาโตตุลาการชี้ขาดข้อพิพาทเกี่ยวกับการวางทรัพย์ตามที่คู่ความตกลงกันไว้ ตลอดจนงานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องแบ่งงานภายในออกเป็น 3 งาน ดังนี้

1) งานวางทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบการวางทรัพย์ของคู่ความและประชาชน เนื่องจากมีกรณีที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายขอตกลงหรือสัญญาแก่คู่กรณีอีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งนี้เพื่อให้ฝ่ายวางเงินและทรัพย์สินไต่ปลงเปลี่ยนความรับผิดชอบ และทำหน้าที่ชำระเงินและเงินวางศาลในคดีรับจ่ายเงินมหาชนตามที่ไต่รับมอบหมายจากรัฐ

2) งานค้ำประกันและประเมินราคาทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางเงินหรือหลักประกันค้ำรองทางราชการ ในกรณีเรื่องการค้ำประกัน หรือประกันสัญญากับทางราชการ การประเมินราคาทรัพย์ตามที่เจ้าพนักงานบังคับคดี เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ หรือมีผู้ร้องขอให้ประเมินราคาทรัพย์นั้น

3) งานอนุญาตโทตุลาการ รับผิดชอบเป็นอนุญาตโทตุลาการที่ช้ช้อทธิพิทาที่คู่ความตกลงกัน เสนอช้อทธิพิทาชั้นเกี่ยวกับประเด็นหังประทัง หรือช้อใดช้อหนึ่ง ให้ออนุญาตโทตุลาการเป็นผู้ช้ช้อในศาล และคดีอยู่ในระหว่างพิจารณาของศาลชั้นต้น เพื่อให้คู่ความที่มีคดีค้างศาลอยู่เกี่ยวกับทรัพย์สินที่วางไว้ค้อสำนักงานวางทรัพย์สินได้ตกลงลคช้อพิทาในศาลล่ง ทำให้คดียุติเป็นผลคดีด้วยกันหังสองฝ่ายในศาลชั้นต้น นอกจากนี้คู้กรณีอาจตกลงกัน เสนอช้อพิทาไม่ว่ากรณีใด ๆ เกี่ยวกับการวางทรัพย์สินให้ออนุญาตโทตุลาการที่ช้ช้อคนนอกศาล ซึ่งช้อพิทานั้นยังมีไค้มาสู่ศาล ทลคจนการจ้คทำ ทะเป็ยอนุญาตโทตุลาการที่มีความเชียวชาญทุกสาขาอาชีพ ซึ่งเกี่ยวข้องในกาการวางทรัพย์สิน เพื่อ เสนอศาลหรือคู้กรณีที่เกี่ยวข้องแต่งตั้งให้เป็นอนุญาตโทตุลาการผู้ช้ช้อช้อพิทา

9. สำนักงานบังคับคดีและวางทรัพย์สินภูมิภาค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบังคับคดีแพ่ง การบังคับคดีล้มละลาย การวางทรัพย์สินและการชำระบัญชี ซึ่งอยู่ภายในเขตภูมิภาค นอกจากกรุงเทพมหานคร

แบ่งงานภายในออกเป็น 3 งาน ดังนี้

1) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการทั่ว ๆ ไป และงานธุรการคดี การรับ - ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบ การเก็บรักษาและค้นหาสำนวนในคดี ลงสารบบคดี ทั้งสำนวนคดีที่เกิดขึ้นใหม่ จ้คทำรายงานประจำเดือน ประจำปีเป็นต้น

2) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบการรับ-จ่ายเงินต่าง ๆ หังเงินในงบประมาณและเงินในคดีแพ่ง คดีล้มละลายและวางทรัพย์สินให้แก่คู่ความ ช้ราชการและลูกจ้าง คิคคำนวณการแบ่งทรัพย์สินในคดี จ้คทำฎีกาเบิกเงิน จ้คทำงบประมาณ จ้คทำบัญชีหังเงินในและเงินนอกงบประมาณ และเงินในคดี จ้คทำงบเดือน เป็นต้น

3) งานบังคับคดี มีหน้าที่รับผิดชอบการบังคับคดีแพ่ง ในฐานะเจ้าพนักงานบังคับคดี การบังคับคดีล้มละลายในฐานะเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์สินและการวางทรัพย์สินในฐานะเจ้าพนักงานวางทรัพย์สิน

อัตรากำลังและบุคลากร

จากแผนการจัดอัตรากำลัง 3 ปี ของกรมบังคับคดี ได้กำหนดให้กรมบังคับคดีมีอัตรากำลัง และบุคลากรในตำแหน่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. กรมบังคับคดี (กลุ่มตำแหน่งไม่สังกัดกอง)

อธิบดี (นักบริหาร 10)	1	อัตรာ
รองอธิบดี (นักบริหาร 9)	2	อัตรา
ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านการบังคับคดี (นิติกร 8,9)	1	อัตรา
ผู้ตรวจการบังคับคดี (นิติกร 8)	2	อัตรา
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7	1	อัตรา
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3-5	3	อัตรา
	รวม	10
		อัตรา

2. สำนักงานเลขาธิการกรม

เลขาธิการกรม (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8)	1	อัตรา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-5	3	อัตรา
<u>งานสารบรรณ</u>		
หัวหน้างาน (เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 5)	1	อัตรา
หัวหน้าหมวด (เจ้าหน้าที่ธุรการ 4)	2	อัตรา
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-3	3	อัตรา
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	2	อัตรา
พนักงานพิมพ์ดีด (ลูกจ้างประจำ)	2	อัตรา
<u>งานการเจ้าหน้าที่</u>		
หัวหน้างาน (บุคลากร 6)	1	อัตรา
บุคลากร 3-5	2	อัตรา
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-3	2	อัตรา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1-3	1	อัตรา
พนักงานพิมพ์ดีด (ลูกจ้างประจำ) <u>งานค่าคุณความ</u>	2	อัตรา
หัวหน้างาน (เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 5)	1	อัตรา
หัวหน้าหมวด (เจ้าหน้าที่ธุรการ 4)	1	อัตรา
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-3	4	อัตรา
พนักงานพิมพ์ดีด (ลูกจ้างประจำ) <u>งาน เติบโตหมายและประกาศ</u>	2	อัตรา
หัวหน้างาน (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6)	1	อัตรา
หัวหน้าหมวด (เจ้าหน้าที่ธุรการ 4)	2	อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการ 2-4	2	อัตรา
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-3	11	อัตรา
พนักงานเติบโตหมาย (ลูกจ้างประจำ) <u>งานเก็บสำนวนและสถิติ</u>	78	อัตรา
หัวหน้างาน (เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 5)	1	อัตรา
หัวหน้าหมวด (เจ้าหน้าที่ธุรการ 4)	2	อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการ 2-4	2	อัตรา
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-3	6	อัตรา
<u>งานประสานราชการและประชาสัมพันธ์</u>		
หัวหน้างาน (เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 5)	(1)	อัตรา
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-3	(1)	อัตรา
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1-3	(1)	อัตรา
ข้าราชการ	55	อัตรา
ลูกจ้างประจำ	84	อัตรา
ลูกจ้างชั่วคราว	25	อัตรา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	รวมทั้งมหค	159	อัตรา
3. <u>กองคลัง</u>			
<u>ผู้อำนวยการกอง</u> (เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี)		1	อัตรา
<u>งานธุรการ</u>			
หัวหน้างาน (เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 4)		1	อัตรา
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-3		2	อัตรา
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1-3		5	อัตรา
<u>งานพัสดุ</u>			
หัวหน้างาน (เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 6)		1	อัตรา
หัวหน้าหมวด (เจ้าหน้าที่พัสดุ 4)		2	อัตรา
เจ้าหน้าที่พัสดุ 1-3		2	อัตรา
หัวหน้าหมวด (เจ้าหน้าที่ธุรการ 4)		1	อัตรา
ยาม นักรกร ภารโรง (ลูกจ้างประจำ)		33	อัตรา
<u>ฝ่ายการเงิน</u>			
หัวหน้าฝ่าย (เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 7)		1	อัตรา
หัวหน้างานรับ-จ่ายเงิน 6		1	อัตรา
หัวหน้างานทะเบียนคุมยอดเงิน 5		1	อัตรา
หัวหน้าหมวดเงินนอกงบประมาณ 5		1	อัตรา
หัวหน้าหมวดเงินในงบประมาณ 4		1	อัตรา
เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี 1-3		8	อัตรา
<u>ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ</u>			
หัวหน้าฝ่าย (เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 7)		1	อัตรา
หัวหน้างานบัญชี 6		1	อัตรา
หัวหน้างานงบประมาณและตรวจสอบ 6		1	อัตรา

หัวหน้าหมวดเงินนอกงบประมาณ 5	1	อัตรา
หัวหน้าหมวดเงินในงบประมาณ 4	1	อัตรา
หัวหน้าหมวดตรวจสอบ 4	1	อัตรา
นักวิชาการเงินและบัญชี 3-5	1	อัตรา
นักวิชาการเงินและบัญชี 3-5	1	อัตรา
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2-4	1	อัตรา
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1-3	3	อัตรา
<u>ฝ่ายส่วนงานและเฉลี่ยทรัพย์สิน</u>		
หัวหน้าฝ่าย (เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 7)	1	อัตรา
หัวหน้างานแม่ข่ายสินในคดี	2	อัตรา
หัวหน้าหมวดคดีล้มละลาย	2	อัตรา
หัวหน้าหมวดคดีแพ่ง	2	อัตรา
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	อัตรา
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	9	อัตรา
ข้าราชการ	55	อัตรา
ลูกจ้างประจำ	33	อัตรา
ลูกจ้างชั่วคราว	23	อัตรา
รวม	131	อัตรา
4. <u>รายยึกอายุักและจำหน่ายทรัพย์สิน</u>		
ผู้อำนวยการกอง (นิติกร 8)	1	อัตรา
<u>งานธุรการ</u>		
หัวหน้างาน (เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 5)	1	อัตรา
หัวหน้าหมวด (เจ้าหน้าที่ธุรการ 4)	1	อัตรา
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-3	6	อัตรา
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1-3	5	อัตรา

<u>งานรักษาทรัพย์สิน</u>		
หัวหน้างาน (นิติกร 6)	1	อัครา
หัวหน้าหมวด (เจ้าหน้าที่ธุรการ 4)	1	อัครา
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 - 3	5	อัครา
<u>ฝ่ายยึกและอายัก</u>		
หัวหน้าฝ่าย (นิติกร 7)	1	อัครา
หัวหน้าสาย (นิติกร 6)	3	อัครา
นิติกร 3 - 5	15	อัครา
<u>ฝ่ายจำหน่ายทรัพย์สิน</u>		
หัวหน้าฝ่าย (นิติกร 7)	1	อัครา
หัวหน้าสาย (นิติกร 6)	2	อัครา
นิติกร 3 - 5	10	อัครา
ข้าราชการ	53	อัครา
ลูกจ้างประจำ	-	อัครา
ลูกจ้างชั่วคราว	30	อัครา
รวมทั้งหมด		อัครา
5. <u>กองพิทักษ์ทรัพย์สิน</u>		
ผู้อำนวยการกอง (นิติกร 8)	1	อัครา
<u>งานธุรการ</u>		
หัวหน้างาน (เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 5)	1	อัครา
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 4	1	อัครา
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1-3	1	อัครา
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 - 3	1	อัครา
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1 - 3	4	อัครา
พนักงานพิมพ์ดีด (ลูกจ้างประจำ)	6	อัครา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม ลีเกอซังห้ามมิให้คัดลอกไปเผยแพร่ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานชำระบัญชี

หัวหน้างาน (นิติกร 6)	1	อัตรา
นักวิชาการเงินและบัญชี 3 - 5	1	อัตรา
<u>ฝ่ายที่ 1</u>		
หัวหน้าฝ่าย (นิติกร 7)	1	อัตรา
หัวหน้าสาย (นิติกร 6)	3	อัตรา
นิติกร 3 - 5	9	อัตรา
<u>ฝ่ายที่ 2</u>		
หัวหน้าฝ่าย (นิติกร 7)	1	อัตรา
หัวหน้าสาย (นิติกร 6)	3	อัตรา
นิติกร 3 - 5	9	อัตรา
<u>ฝ่ายที่ 3</u>		
หัวหน้าฝ่าย (นิติกร 7)	1	อัตรา
หัวหน้าสาย (นิติกร 6)	3	อัตรา
นิติกร 3 - 5	8	อัตรา
ข้าราชการ	55	อัตรา
ลูกจ้างประจำ	6	อัตรา
ลูกจ้างชั่วคราว	22	อัตรา
รวมทั้งหมด	83	อัตรา

6. กองจัดการทรัพย์สิน

ผู้อำนวยการกอง (นิติกร 8)	1	อัตรา
<u>งานธุรการ</u>		
หัวหน้างาน (เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 4)	(1)	อัตรา
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 - 3	(3)	อัตรา
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1 - 3	(5)	อัตรา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม ลิขสิทธิ์ยังเป็นของกองนโยบาย และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายบัญชีทรัพย์สิน

หัวหน้าฝ่าย (นักวิชาการเงินและบัญชี 6) 1 อัครา

นักวิชาการเงินและบัญชี 3 - 5 2 อัครา

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 4 2 อัครา

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 - 3 4 อัครา

ฝ่ายที่ 1

หัวหน้าฝ่าย (นิติกร 7) 1 อัครา

หัวหน้าสาย (นิติกร 6) 2 อัครา

นิติกร 3 - 5 8 อัครา

ฝ่ายที่ 2

หัวหน้าฝ่าย (นิติกร 7) 1 อัครา

หัวหน้าสาย (นิติกร 6) 2 อัครา

นิติกร 3 - 5 8 อัครา

ฝ่ายที่ 3

หัวหน้าฝ่าย (นิติกร 7) 1 อัครา

หัวหน้าสาย (นิติกร 6) 2 อัครา

นิติกร 3 - 5 8 อัครา

ข้าราชการ 43 อัครา

ลูกจ้างประจำ - อัครา

ลูกจ้างชั่วคราว 25 อัครา

รวมทั้งหมด 68 อัครา

7. กองค้ำเนินคดีแพ่งและคดีอาญา

ผู้อำนวยการกอง (นิติกร 8) 1 อัครา

งานธุรการ

หัวหน้างาน (เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 4)	1	อัตรา
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-3	2	อัตรา
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1-3	3	อัตรา
<u>ฝ่ายที่ 1</u>		
หัวหน้าฝ่าย (นิติกร 7)	1	อัตรา
หัวหน้าสาย (นิติกร 6)	1	อัตรา
นิติกร 3 - 5	5	อัตรา
<u>ฝ่ายที่ 2</u>		
หัวหน้าฝ่าย (นิติกร 7)	1	อัตรา
หัวหน้าสาย (นิติกร 6)	1	อัตรา
นิติกร 3 - 5	5	อัตรา
<u>ฝ่ายที่ 3</u>		
หัวหน้าฝ่าย (นิติกร 7)	1	อัตรา
หัวหน้าสาย (นิติกร 6)	1	อัตรา
นิติกร 3 - 5	5	อัตรา
ข้าราชการ	28	อัตรา
ลูกจ้างประจำ	-	อัตรา
ลูกจ้างชั่วคราว	31	อัตรา
รวมทั้งหมด	59	อัตรา

8. สำนักงานวางทรัพย์สินกลาง

ผู้อำนวยการกอง (นิติกร 7)	1	อัตรา
<u>งานวางทรัพย์สิน</u>		
หัวหน้างาน (นิติกร 6)	1	อัตรา
นิติกร 3 - 5	1	อัตรา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 4	1	อัตรา
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 - 3	1	อัตรา
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1 - 3	1	อัตรา
<u>งานท่าอากาศยานและประเมินราคาทรัพย์สิน</u>		
หัวหน้างาน (เจ้าหน้าที่บริการงานการเงินและบัญชี 6)	1	อัตรา
นักวิชาการการเงินและบัญชี 3 - 5	1	อัตรา
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1 - 3	1	อัตรา
<u>งานอนุรักษศิลปกรรม</u>		
หัวหน้างาน (นิติกร 6)	1	อัตรา
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 - 3	1	อัตรา
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1-3	-	อัตรา
ข้าราชการ	12	อัตรา
ลูกจ้างประจำ	-	อัตรา
ลูกจ้างชั่วคราว	4	อัตรา
รวมทั้งหมด	16	อัตรา
9. <u>สำนักงานบังคับคดีและวางทรัพย์ภูมิภาคที่ 1</u>		
ผู้อำนวยการสำนักงาน	1	อัตรา
<u>งานธุรการ</u>		
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 - 3	1	อัตรา
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1 - 3	1	อัตรา
<u>งานการเงินและบัญชี</u>		
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 4	1	อัตรา
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 - 3	1	อัตรา
<u>งานบังคับคดี</u>		
หัวหน้างาน (นิติกร 6)	1	อัตรา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม ลิขสิทธิ์จะยังเป็นของนายแพทย์ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นิทกร 3 - 5

	2	อัตรา
ข้าราชการ	8	อัตรา
ลูกจ้างประจำ	1	อัตรา
ลูกจ้างชั่วคราว	8	อัตรา
รวมทั้งหมด		อัตรา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกไปเผยแพร่ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีโอกาสทำได้

ก. โครงสร้างใหม่ของงานส่วนกลางกรมบังคับคดี
การบังคับคดีล้มละลาย

นับตั้งแต่กรมบังคับคดีได้จัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2517 การแบ่งส่วนราชการของงาน
ด้านการบังคับคดีล้มละลายในส่วนกลางได้แบ่งออกเป็น 3 กอง โดยแบ่งตามความรับผิดชอบของ
เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ตามลักษณะงานที่เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ต้องปฏิบัติดังนี้

1. กองพิทักษ์ทรัพย์ รับผิดชอบงานด้านส่วนกลาง พิจารณาคำขอรับชำระหนี้
พิจารณาเรื่องเพิกถอนการโอนและเรื่องร้องขอพิทักษ์
2. กองจัดการทรัพย์สิน รับผิดชอบงานด้านการจัดการ และทรัพย์สินของลูกหนี้
ผู้ล้มละลาย การติดตามทวงหนี้จากผู้ที่เป็นลูกหนี้ของผู้ล้มละลาย ตลอดจนการรวบรวมและแบ่งทรัพย์สิน
ให้แก่เจ้าหนี้

3. กองทำเนียบคดีแพ่งและคดีอาญา รับผิดชอบงานด้านการดำเนินกระบวนการพิจารณา
ในศาล

การแบ่งงานตามโครงสร้างนี้ มีผลในแง่ที่ว่า เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์เกิดความรู้
ความชำนาญเฉพาะด้าน ทำให้การปฏิบัติงานเฉพาะด้านนั้นมีประสิทธิภาพสูง เป็นการแบ่งเบาภาระ
และขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายล้มละลาย เพราะแต่ละหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้ในเวลา
เดียวกัน พร้อม ๆ กันไป

แต่ผลดีดังกล่าวข้างต้นก็ทำให้เกิดผลเสียขึ้นในขณะเดียวกัน เพราะการที่เจ้าหน้าที่
มีความรู้ความชำนาญเพียงเฉพาะด้าน ทำให้แต่ละคนถูกจำกัดความรู้และประสบการณ์ให้อยู่ในวง
แคบ ทำให้เป็นอุปสรรคในการโยกย้าย สับเปลี่ยนอัตรากำลังเพื่อทดแทนกัน โดยเฉพาะในการ
โยกย้ายคนจากส่วนกลางออกไปปฏิบัติหน้าที่ในส่วนภูมิภาค ซึ่งแต่ละคนจะต้องรับผิดชอบงานตลอด
กระบวนการวิธีพิจารณาคดีล้มละลายชั้นเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ ตั้งแต่ต้นจนจบ เมื่อผู้ที่จะย้ายออกไป
มีความรู้ในวงแคบจึงต้องไปเรียนรู้กันใหม่ เป็นเหตุให้งานชะงักงัน จนกว่าผู้นั้นจะเริ่มมีความชำนาญ
ชำนาญตลอดกระบวนการ ซึ่งใช้เวลาเป็นปี ฉะนั้นเมื่อมีตำแหน่งในสำนักงานส่วนภูมิภาคว่างลง
สำนักงานนั้น ๆ จึงมักจะขอเลือกคนจากกองพิทักษ์ทรัพย์ ซึ่งถือว่ามีความรู้ของเขตกว้างขวางที่สุด
เพราะเป็นฝ่ายควบคุมส่วนกลาง ลักษณะการปฏิบัติงานของแต่ละกองที่แตกต่างกันไป ทำให้มี

การขอย้ายเพื่อไปอยู่ในกองที่หน้าที่ความรับผิดชอบน้อย งานน้อย หรือมีผลประโยชน์ (จากค่าช่วยการที่ได้รับโดยชอบด้วยกฎหมาย) มากกว่ากองอื่น ทำให้เกิดความไม่เสมอภาคในภาระหน้าที่ ทำให้ยากแก่การเปรียบเทียบคุณภาพและปริมาณงาน ทำให้ขาดบรรยากาศของการแข่งขันกัน ทำงานโดยถือว่างานของแต่ละกองแตกต่างกัน การพิจารณาเปรียบเทียบบุคคลเพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้น หรือการพิจารณาความดีความชอบจึงไม่สามารถทำได้เท่าที่ควร

นอกจากนั้นลักษณะงานที่แตกต่างกัน ยังก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่คู่ความและประชาชนที่มาติดต่อราชการ ซึ่งยากจะเข้าใจว่า เหตุใดในคดีล้มละลายคดีเดียวกันจึงมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอยู่มากมายหลายคน จนสับสนไม่ทราบว่าเรื่องใด จะต้องไปติดต่อที่ไหน ในการสอบถามคำลูกหนี้ เจ้าหนี้ หรือพยานหลักฐานต่าง ๆ เจ้าหน้าที่ของแต่ละกองก็จะสอวโง่เฉพาะที่เกี่ยวกับงานของตน ทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องถูกเรียกตัวมาสอบถามคำซ้ำแล้วซ้ำอีก โดยเจ้าหน้าที่ต่างคนและต่างวาระกัน ทำให้เป็นที่น่าเบื่อแก่ผู้มาติดต่อราชการ ในการปฏิบัติงานภายในระหว่างกองต่าง ๆ ก็จะต้องมีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน ทำให้เกิดขั้นตอนที่ยุ่งยาก การติดต่อสอบถามและการติดตามเรื่องระหว่างกองต่าง ๆ จะต้องกระทำอยู่ตลอดเวลา และต้องกระทำในรูปของบันทึกโต้ตอบ ซึ่งต้องเสียทั้งเวলাกำลังคนและงบประมาณโดยเปล่าประโยชน์โดยเฉพาะในกรณีเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ต่างกองกัน มีความเห็นขัดแย้งกัน ก็จะทำให้เกิดการโต้ตอบที่ยืดเยื้อ ยืดยาว งานหยุดชะงักไม่สัมพันธ์กัน ซึ่งบางครั้งทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด คุ้มกันเวลา

ผลเสียที่สำคัญอีกประการหนึ่งก็คือ งานของแต่ละกองจะเพิ่มขึ้นในอัตราที่ไม่หักเหียวกัน เป็นผลให้บางกอง เช่น กองพิทักษ์ทรัพย์ และกองจัดการทรัพย์สินเจริญเติบโตอย่างรวดเร็วและมีเจ้าหน้าที่เพิ่มมากขึ้น ปริมาณงานที่ผู้อำนวยการกองและหัวหน้าฝ่ายต้องรับผิดชอบก็เพิ่มสูงขึ้นไปจนเกินกำลังความสามารถ เป็นเหตุให้ปฏิบัติงานได้ เฉพาะที่ปรากฏขึ้นมาเฉพาะหน้า ไม่มีเวลาที่จะไปสำรวจตรวจตรางานอื่น ๆ ที่อาจไม่เรียบร้อยหรือถูกเก็บกองไว้ได้

ดังนั้นจึงเกิดแนวความคิดที่จะปรับปรุงโดยการยุบกองทั้ง 3 แล้วจัดตั้งหน่วยงานระดับกองขึ้นใหม่เป็นกองบังคับคดีล้มละลาย 1-5 ซึ่งแต่ละกองจะรับผิดชอบงานคดีล้มละลายแต่ละคดี ทุกขั้นตอน ตั้งแต่ต้นจนเสร็จทุกขั้นตอน เพื่อให้งานอยู่ในความรับผิดชอบของคน ๆ เดียวเท่าที่จะกระทำได้ ซึ่งเป็นผลดีคือ

1. ทำให้เจ้าหน้าที่ (นิติกร) มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย
ล้มละลายทุกชั้นตอน ไม่รู้เพียงค้ำนโคค้ำนหนึ่งตามลักษณะงาน
 2. สามารถโยกย้ายสับเปลี่ยนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ทดแทนกันได้สะดวกตลอดเวลา
 3. ทำให้ไม่เกิดข้อขัดข้องในการพิจารณาเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความสามารถหลายค้ำน
ให้เลื่อนขึ้นค้ำรงค้ำแหน่งที่สูงขึ้น
 4. สามารถจัดส่งเจ้าหน้าที่ (นิติกร) ออกไปปฏิบัติราชการในส่วนภูมิภาคซึ่งกรม ฯ
มิไครงกรมขยายหน่วยงานออกไป
 5. ซักค้ำปัญหาความไม่ สมอภาคในการแ่่งงานให้แต่ละกองรับค้ำชอบ
 6. เมื่อมีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น ก็จะสามารถขยายหน่วยงานเพิ่มตามขึ้นได้ตามจำนวน
ค้ำที่เพิ่มขึ้น
 7. สามารถลดชั้นตอนในการปฏิบัติงาน ปรหะยค้ำเวลา กำลังคนแ่่งงปรหะมอค้ำที่สูญเสียบ
 8. เป็นการสะดวกแก่ประชาชนในการค้ำคอรราชการ
 9. สามารถตรวจสอบผลหรือความค้ำหน้าในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่รับค้ำชอบได้
โดยสะดวก
 10. ลดปัญหาในการขอโยกย้ายสับเปลี่ยนหน่วยงานของเจ้าหน้าที่ภายในกรม
 11. ทำให้เกิดบรรยากาศในการแข่งขันกับปฏิบัติงานระหว่างกอง
การจค้กตั้งกองบังคับค้ำค้ำล้มละลาย 1 - 5 กระทำได้โดยจค้กการจค้กสรรเจ้าหน้าที่ของ
หน่วยงานทุกหน่วยงานเดิมเฉลี่ยตามอัตรากำลังเข้าปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานที่จค้กตั้งใหม่ เพื่อที่จะสามารถ
ปรค้ำษาหรือเรีนรูู้ชั้นตอนปฏิบัติจาก เจ้าหน้าที่ซึ่งมีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในแ่่งค้ำนโคค้ำ
นอกจากนี้ยังจค้กใหม่การอบรวมการปฏิบัติงานจนครบถ้วนค้ำย แ่่งแ่่งลักษณะงานที่เจ้าหน้าที่แ่่งค้ำนโคค้ำ
ปฏิบัติเพิ่มขึ้นแ่่งปริมาณงานจะลดลง เพราะแ่่งการแ่่งเฉลี่ยปริมาณงานไปค้ำมหน่วยงานที่จค้กตั้งใหม่
- การบังคับค้ำค้ำแ่่ง

ลักษณะงานค้ำนการบังคับค้ำค้ำแ่่งเป็นหน้าที่ของ กองยค้กอาัยค้และจ้ำหน้ำยทรรค้ำยสิน ซึ่ง
แ่่งออกเป็น 2 ฝ่าย ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ คือ

1. ฝ่ายจค้กและอาัยค้ทรรค้ำย รับค้ำชอบในงานค้ำนยค้และอาัยค้ทรรค้ำยสินค้ำมหมำยบังคับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คดี หรือตามคำสั่งศาล

2. ฝ่ายจำหน่ายทรัพย์สิน รับผิดชอบในงานค้ำชวยทอดคทาทรัพย์สินที่ฝ่ายยึดและอายัดทรัพย์สินไ้ทำการยึดหรืออายัด

การแบ่งงานในลักษณะนี้ทำให้เกิดปัญหาต่าง ๆ เช่นเกี่ยวกับการบังคับคดีล้มละลาย คือ เกิดความแตกต่างในลักษณะการปฏิบัติงานเป็นข้อได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างเจ้าหน้าที่ ประมาณงานของแต่ละฝ่ายก็ไม่สมดุลกัน การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่องสัมพันธ์กัน เพราะฝ่ายจำหน่ายต้องเสียเวลา มาศึกษาสำนวนที่ฝ่ายยึดและอายัดส่งมาให้ และขายทรัพย์สินที่ยึดโดยที่ไม่เคยได้เห็นทรัพย์สินนั้นมาก่อน ข้อสำคัญคือทำให้เจ้าหน้าที่บังคับคดีขาดความรู้ความชำนาญตลอดทุกชั้นตอนของคดีทำให้เป็นอุปสรรคในการแต่งตั้งโยกย้ายในโอกาสต่าง ๆ ไป

การจัดโครงสร้างใหม่คือ การรวมงานของทั้งสองฝ่ายเข้าด้วยกันและจัดตั้งเป็นกองบังคับคดีแพ่ง 1 และ 2 เจ้าหน้าที่บังคับคดีในแต่ละกองจะรับผิดชอบปฏิบัติงานตั้งแต่ เริ่มการยึดอายัด ไปจนถึงการขายทอดคทาทรัพย์สิน ซึ่งผลดีของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวก็จะมี เช่น กับการจัดโครงสร้างการบังคับคดีล้มละลาย

กองคลัง

กองคลัง กรมบังคับคดี แบ่งงานออกเป็นฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ ฝ่ายคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์สิน และงานพัสดุ

สำหรับฝ่ายคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์สินนั้น ทำหน้าที่คำนวณและเฉลี่ยทรัพย์สินทั้งในคดีแก่งและคดีล้มละลาย และการวางทรัพย์สิน เนื่องจากงานค้ำชวยการบังคับคดีแพ่งและคดีล้มละลายได้รับการเร่งรัดจนกระทั่งงานเสร็จสิ้น ถูกส่งต่อมาทำการคำนวณแบ่งให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินจำนวนมาก อัตรากำลังก็เพิ่มขึ้นมา ตลอดจาก 17 คน ที่มีอยู่ในปี พ.ศ. 2527 เป็น 40 คน ในปลายปี พ.ศ. 2529 และกำลังจะเพิ่มขึ้นต่อไปอีก อีกทั้งยังเป็นภาระหนักแก่ผู้อำนวยการกองคลังที่ต้องรับผิดชอบตามสายงานที่จะต้องตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยในชั้นสุดท้าย กรมบังคับคดีจึงมีนโยบายที่จะแยกฝ่ายคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์สินออกมาเป็นหน่วยงานอิสระจากกองคลัง และให้ปฏิบัติงานเสมือนหนึ่งเป็นหน่วยงานระคับกอง เพื่อเพิ่มความคล่องตัวให้สูงขึ้น

นอกจากนี้ กองทithกัษทรัพย์และกองจัดการทรัพย์สิน ยังมีนักวิชาการการเงินและบัญชี และเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเจ้าหน้าที่งานทithกัษทรัพย์ในารชำระบัญชี ศึกษบัญชีเงินต้น และดอกเบี้ย รวบรวมและจัดการทรัพย์สินของลูกหนี้ผู้ล้มละลายในส่วนที่เป็นงานของนักบัญชี การสอดแทรกในลักษณะนี้ทำให้เจ้าหน้าที่สายการเงินและบัญชีกระจัดกระจายไม่อาจรวมกลุ่มกันเพื่อความก้าวหน้า หรือก่อให้เกิดการใช้กำลังคนอย่างมีประสิทธิภาพได้ กรมบังคับคดีจึงได้ดึงเจ้าหน้าที่เหล่านี้ ออกมาจัดตั้งเป็นฝ่ายบัญชีทรัพย์สินขึ้นต่อกองคลัง โดยยังคงให้มีหน้าที่เหมือนเดิม แต่สามารถรวมไว้ด้วยกัน และอยู่ภายใต้การปกครองดูแลของผู้อำนวยการกองคลัง ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการเงินและบัญชีด้วยกัน

งานรักษาทรัพย์

งานรักษาทรัพย์ ซึ่งแต่เดิมอยู่ในสังกัดของกองยึดอายัดและจำหน่ายทรัพย์สิน เมื่อกองนี้ ถูกแบ่งเป็นกองบังคับคดีแพ่ง 1-2 แล้ว จึงถือว่าเป็นหน่วยงานสนับสนุนที่ไม่ควรสังกัดอยู่ในหน่วยงานใด หน่วยงานหนึ่งโดยเฉพาะ จึงให้มาอยู่ในสังกัดของสำนักงานเลขาธิการกรม เช่นเดียวกับหน่วยงานสนับสนุนอื่น ๆ เช่น งานคำคู่ความ และงานเก็บสำนวนและสถิติ เป็นต้น

การจัดโครงสร้างใหม่ดังกล่าวนี้ ได้กระทำโดยอำนาจทางบริหารของอธิบดีกรมบังคับคดี

ง. ระบบงานและกระบวนการดำเนินงาน

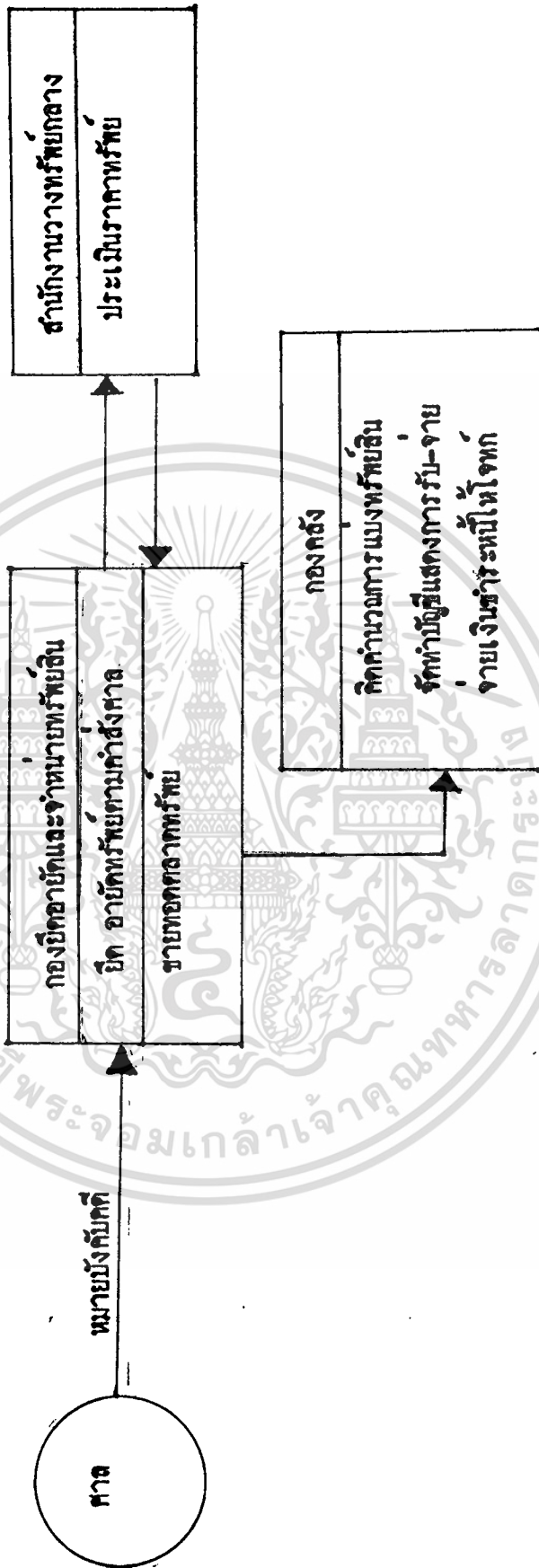
จากภารกิจของกรมบังคับคดีทั้งหมดที่กล่าวแล้ว อาจสรุปได้ว่า กรมบังคับคดีมีงานหลักที่สำคัญในความรับผิดชอบอยู่ 2 งาน คือ

- งานการบังคับคดีแพ่ง
- งานการบังคับคดีล้มละลาย

การบังคับคดีแพ่ง

งานเริ่มตั้งแต่ศาลมีหมายบังคับคดีแพ่งส่งมาให้กองยึดอายัดและจำหน่ายทรัพย์สิน เจ้าหนี้ตามคำพิพากษาจะมานำเจ้าพนักงานบังคับคดีของกองยึด ๆ ออกไปทำการยึดทรัพย์ หรืออายัดทรัพย์ของลูกหนี้ตามจำนวนหนี้ในหมายบังคับคดีนำมาเก็บรักษาไว้ในโกดัง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของงานเก็บรักษาทรัพย์ แล้วแจ้งให้งานประเมินราคาทรัพย์ของสำนักงานวางทรัพย์กลางเป็นผู้กำหนดราคา ปานกลางทรัพย์สินของลูกหนี้ แล้วส่งกลับมาให้งานจำหน่ายทรัพย์ของกองยึดฯ ดำเนินการขายทอดตลาดทรัพย์ที่ยึดหรืออายัดได้ เงินมานำส่งกองคลัง กองคลังจะคิดคำนวณการแบ่งทรัพย์สินและจัดทำบัญชีแสดงการรับ-จ่าย เพื่อชำระหนี้ให้กับโจทก์ตามจำนวนหนี้ในหมายบังคับคดี หากมีเงินเหลือก็ส่งคืนลูกหนี้ ซึ่งแสดงเป็นแผนภูมิได้ดังรายละเอียดหน้าถัดไป

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและความสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับภารกิจที่แบ่ง



การบังคับคดีล้มละลาย

เริ่มตั้งแต่เมื่อศาลที่รับพิจารณาคำฟ้องขอให้ลูกหนี้ล้มละลาย ศาลจะมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ ลูกหนี้ และส่งคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์มาให้กองพิทักษ์ทรัพย์จัดตั้งเป็นสำนักงานกลางขึ้นมา สำนักงานกลางนี้เป็น ส่วนแม่ของการบังคับคดีล้มละลาย เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ ข้อมบังคับของกฎหมายล้มละลายในการติดต่อประสานงานกับศาล เจ้าหนี้ ลูกหนี้ และหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้วงกรมและภายนอกกรมบังคับคดี โดยเริ่มตั้งแต่เมื่อศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ของลูกหนี้ การประชุม เจ้าหนี้ การประนอมหนี้ก่อนล้มละลายและหลังล้มละลาย การพิพากษาให้ล้มละลาย ตลอดจนจนถึงการ ยกเลิกจากการล้มละลาย การขอลบจากการล้มละลาย การขอปิดคดีและการขอเปิดคดีล้มละลาย ขึ้นใหม่ การแบ่งทรัพย์สินครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 ไปถึงกับบรรดาเจ้าหนี้ทั้งหลาย กองพิทักษ์ทรัพย์ นอกจากจัดทำสำนักงานกลางแล้วยังรับผิดชอบส่วนอื่น ๆ อีก ซึ่งเป็นส่วนสาขาของสำนักงานกลางคือ ส่วนรับชำระหนี้ (ส่วนงานเจ้าหนี้) ส่วนร้องขอทรัพย์สิน ส่วนเพิกถอนการโอน

เมื่อศาลส่งคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์มาให้กองพิทักษ์ทรัพย์แล้ว ในขณะเดียวกันกองพิทักษ์ทรัพย์ ก็จะแจ้งให้กองจัดการทรัพย์สินทราบเพื่อตั้งส่วนงานจัดกิจการและทรัพย์สินของลูกหนี้ขึ้นมาพร้อมกับส่วน งานกลาง และรับผิดชอบส่วนทวงหนี้ (การทวงหนี้ไปยังลูกหนี้ของผู้ล้มละลาย) ซึ่งส่วนงานของกอง จัดการดังกล่าวก็เป็นส่วนสาขาของสำนักงานกลาง เช่นเดียวกัน โดยกองจัดการทรัพย์สินจะเป็นผู้ รวบรวมทรัพย์สินทุกอย่างของลูกหนี้ (ผู้ล้มละลาย) เมื่อมีทรัพย์สินของลูกหนี้ที่จะยึดหรืออายัดได้ ก็จะแจ้งให้กองยึดอายัดและจำหน่ายทรัพย์สิน ดำเนินการยึดทรัพย์สินหรืออายัดทรัพย์สิน และขายทอด ตลาดทรัพย์สินของลูกหนี้ผู้ล้มละลายเพื่อนำเงินเข้ามาไว้ในกองทรัพย์สินของลูกหนี้ผู้ล้มละลาย

สำหรับส่วนสาขาต่าง ๆ นี้ของทั้งกองพิทักษ์ทรัพย์และกองจัดการทรัพย์สิน ซึ่งเป็น ส่วนสาขาของสำนักงานกลางนั้น เมื่อ จพท. ดำเนินการสอบสวนและทำเป็นคำสั่งหรือความเห็นในส่วนนี้ เหล่านี้แล้ว ถ้าเจ้าหนี้ ลูกหนี้ บุคคลผู้มีส่วนได้เสียหรือ จพท. ไม่เห็นด้วยกับคำสั่งหรือความเห็นของ จพท. หรือศาลแล้วยื่นคำร้องคัดค้าน หรือร้องขอทูลศาล จพท. ของกองพิทักษ์ทรัพย์หรือกองจัดการ ทรัพย์สินจะส่งส่วนที่มีคำร้องคัดค้านนั้นให้กองดำเนินการคดีแพ่งและคดีอาญาคำ เนินคดีตามกร ฆวนการ พิจารณาคดีในชั้นศาลต่อไป ตั้งแต่ศาลชั้นต้น ศาลอุทธรณ์และศาลฎีกา เมื่อดำเนินการในชั้นศาลเสร็จ กองดำเนินการจะส่งคำสั่งหรือคำพิพากษาในส่วนนั้นกลับคืนให้กับ จพท. ซึ่งเป็น เจ้าของส่วนเดิม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเป็นสื่อออนไลน์ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อรวมเข้าสำนวนของตน

และเมื่อ จพท. กองพิทักษ์ทรัพย์และกองจัดการทรัพย์สินดำเนินการในสำนวนสาขาต่าง ๆ เหล่านี้ เสร็จสมบูรณ์แล้ว ก็จะส่งสำนวนเหล่านี้เข้ามารวมไว้ในสำนวนกลางของกองพิทักษ์ทรัพย์ ซึ่งเป็นสำนวนแม่ของการบังคับคดีล้มละลาย เพื่อรายงานให้ศาลทราบและแจ้งทรัพย์สินให้กับบรรดา เจ้าหนี้ทั้งหลายที่ยื่นขอชำระหนี้ในคดีล้มละลายแล้วส่งสำนวนกลางและสำนวนสาขาให้กองคลังดำเนินการคิกคำนวณ และจัดทำบัญชีส่วนแจ้งทรัพย์สินให้กับบรรดาเจ้าหนี้ทั้งหลายต่อไป ซึ่งแสดงเป็นแผนภูมิ ใ้ค้ทั้งรายละเอียดหน้าถัดไป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

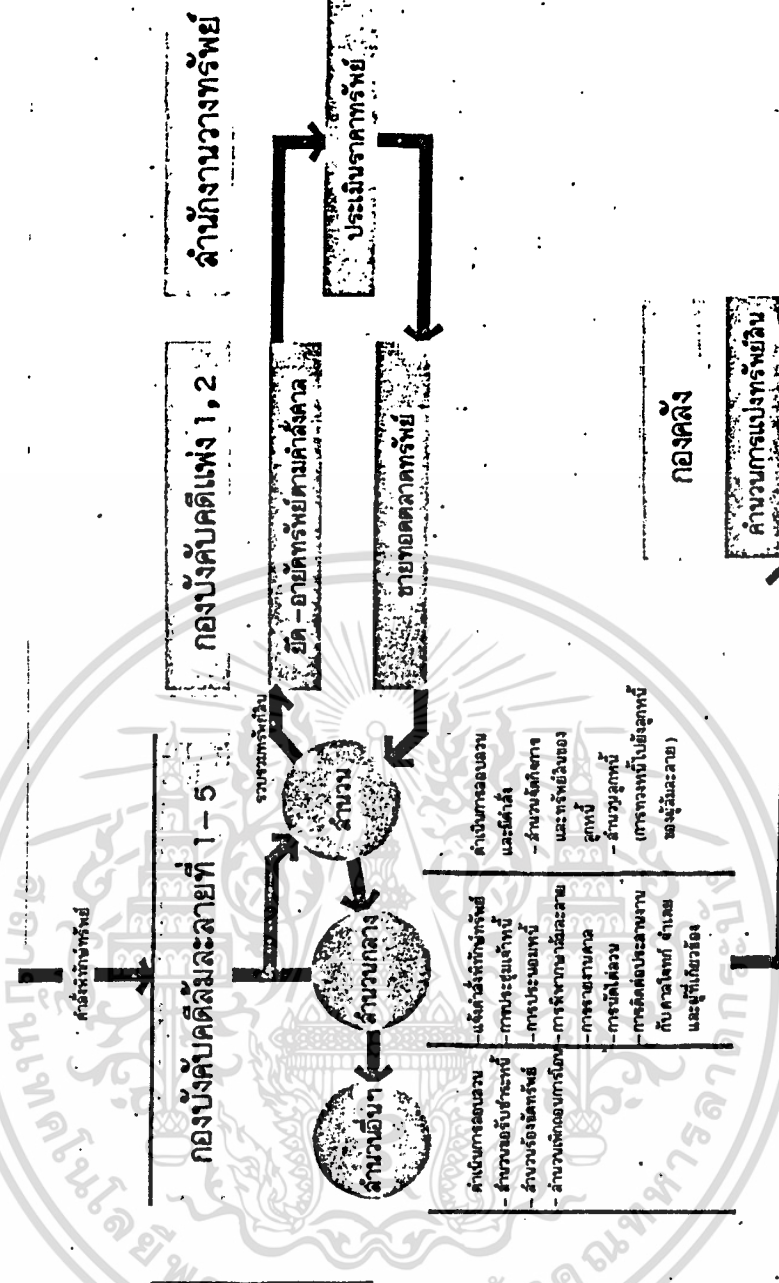
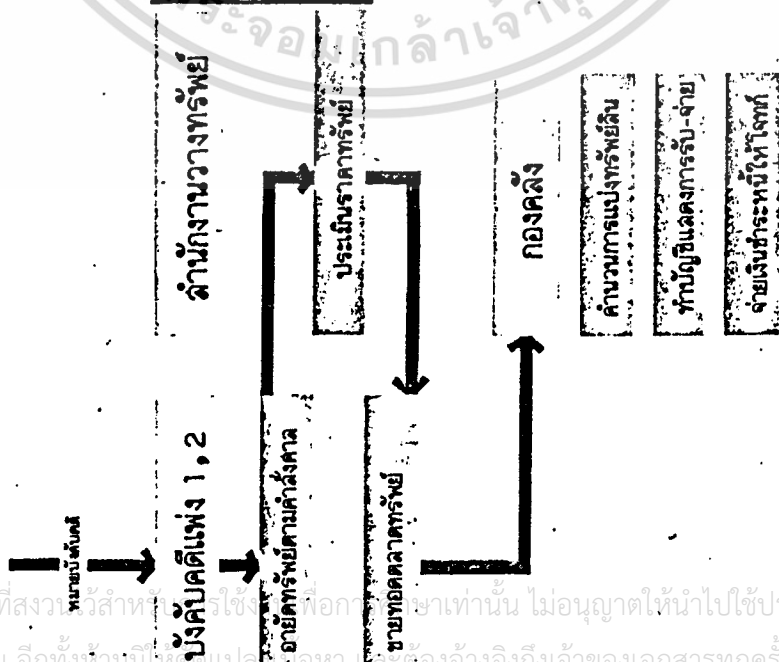
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนและความล้มเหลวในการปฏิบัติงานการบังคับคดีแพ่ง

ขั้นตอนและความล้มเหลวในการปฏิบัติงานการบังคับคดีล้มละลาย

ศาล

ศาล



กรมบังคับคดี
 DEPT. OF LEGAL EXECUTION
 โทร. ๐๒-๖๐๖๐๐๐
 อาคารศาลฎีกา
 ถนนวิภาวดีรังสิต กรุงเทพฯ ๑๐๑๖๐

3.3.2 ข้อมูลสถานประกอบการ

ก. ส่วนสำนักงาน (OFFICE SECTION)

การจัดสำนักงานนั้นในปัจจุบันเราแยกออกเป็นระบบได้ 3 ระบบ คือ

1. ระบบการจัดแบบเป็นห้องโดยเฉพาะ (THE INDIVIDUAL ROOM SYSTEM)
2. ระบบการจัดแบบ "เปิดตลอด" (THE OPEN LAY * OUT)
3. ระบบ (OFFICE CANDSCAPE)

1. ระบบการจัดแบบเป็นห้องโดยเฉพาะ (THE INDIVIDUAL ROOM SYSTEM) นั้น นิยมทำกันมากในแถบยุโรปและประเทศเรา โดยมีกฎเกณฑ์ว่า กำหนดการติดต่อกับห้องต่าง ๆ ได้โดยใช้ทางเดิน (CORRIDOR) เป็นทางเชื่อมระหว่างหน่วยต่าง ๆ ลักษณะเช่นนี้จะมีข้อดีอยู่ที่ว่าการทำงานจะมีลักษณะเป็นส่วนที่อยู่มาก (PRIVACY) และทำงานอย่างสบาย แต่มีข้อเสียคือเสียค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างสูงและเปลืองเนื้อที่โดยใช่เหตุและต้องระมัดระวังเรื่องอัคคีภัยอย่างมากเพราะแยกออกเป็นสัดส่วน ยากแก่การป้องกันและทราบเหตุโดยฉับพลัน

2. ระบบจัดแบบเปิดตลอด (THE OPEN LAY * OUT) การจัดสำนักงานในระบบนี้จะศึกษาในเรื่องการใช้ทางเดินติดต่อกันภายในระหว่างห้องของแต่ละหน่วยออกไป เราสามารถใช้เนื้อที่ไร้สอยของห้องทั้งหมดได้อย่างเต็มที่ โดยไม่มีผนังหรือฉากกั้นมาบังสายตาหรือมาเบียดบังเนื้อที่ในการทำงานออกไป ทำให้ราคาการก่อสร้างถูกลงไปด้วย แต่จะต้องคำนึงถึงระบบระบายอากาศ เครื่องปรับอากาศให้มีประสิทธิภาพสูงและสิ่งที่จะต้องคำนึงถึงอีกอย่างคือระบบแสงซึ่งจะทรงแนำไฟฟ้ามาใช้แทนแสงธรรมชาติเป็นส่วนใหญ่

การจัดรูปแบบ (LAY*OUT) ในการวางผังโต๊ะเก้าอี้และอื่น ๆ นั้นมักจะขึ้นอยู่กับสัดส่วนของการแบ่งเนื้อที่ที่แบ่งเอาไว้ (GRID) โดยถือหลักของการใช้เนื้อที่ไร้สอยของคนทำงาน 7 คน ว่าใช้เนื้อที่เท่าไรเป็นเกณฑ์แล้วจึงมาแบ่งเนื้อที่นั้นออกมาด้วยเส้นแบ่ง (GRID) ว่าในช่วงหนึ่ง ๆ จะใช้คนทำงานสักกี่คนและก่อนที่จะกำหนดสัดส่วนต่าง ๆ ลงไปจำเป็นจะต้องแน่ใจเสียก่อนถึงความต้องการและประโยชน์ใช้สอยว่าจะมีการผิดพลาดเกิดขึ้นได้ใ้ในภายหลังหรือไม่ เนื้อที่สำหรับผู้ทำงาน (STAFF) กับเจ้าหน้าที่อาวุโสควรจะแยกเป็นสัดส่วนต่างหากโดยเฉพาะ ในกรณีที่จะ

ห้องเป็นห้องเล็กห้องน้อย การจัดแบบ 2 คนต่อ 1 ห้องหรือ 1 หน่วยเนื้อที่ไซ้สอย จะเป็นแบบที่ดีที่สุด บางครั้งอาจจะใช้มาตรฐานนี้ในการที่จะให้เนื้อที่ไซ้สอยมากที่สุด

การจัดเพิ่มจำนวนโต๊ะชั้นนั้นจะต้องคิดถึงชั้นไว้ของ ซึ่งรวมทั้งคู่กับเอกสารหรือคู่มือเก็บพวก INDEX CARD ต่าง ๆ ขนาดที่น้อยที่สุด คือ 1.60-2.03 ม. และระยะระหว่างโต๊ะถึงกำแพงเป็น 0.75 หรือ 0.07 ม. ก็ได้ หิ้งหรือชั้นวางของควรจะไม่เกิน 0.09 ม. ระยะที่วางโต๊ะห่างจากกำแพงเป็น 0.07-1.75 ม. ซึ่งจะทำให้พนักงานหยิบของได้สะดวกโดยไม่ต้องกลัวว่าชั้นจะสูงเกินไปทำให้ลำบากต่อการหยิบฉวยหรือใช้งาน

การจัดผังแบบเปิด เป็นการจัดห้องของสำนักงานแบบไม่ต้องมีทางเดินเชื่อมภายในที่กว้างขวาง การจัดแบบนี้เรื่องไฟฟ้าที่ใช้จะมีมากพอและการถ่ายเทอากาศก็ค่อนข้างดีด้วย ในประเทศสหรัฐอเมริกานิยมการจัดห้องแบบนี้มาก การจัดผังแบบนี้มักจะขึ้นอยู่กับเนื้อที่ของห้องไปชั้นต่าง ๆ ที่จะจัดเป็นสำนักงานนั้นจะต้องมีเนื้อที่กว้างขวางพอและการจัดให้เป็นห้องเล็กห้องน้อยนั้นมักจะไม่ค่อยทำกัน ถ้าจะมีก็มักแต่ห้องผู้จัดการหรือห้องของผู้อาวุโสเท่านั้น ฉะนั้นการจัดห้องแบบเปิดนี้จึงเป็นการจัดแบบประหยัดในค่านาราคาและมีความเหมาะสมในการใช้เนื้อที่และการจัดผังก็มักจะทำแบบให้เคลื่อนที่ได้ หรือเป็นการสะดวกในการควบคุมการทำงาน ประหยัดไฟฟ้า และมีข้อเสียอยู่เหมือนกัน คือมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องของเสียงเพราะเป็นสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอดไม่มีผนังปิดกันหีบ เลยทำให้เสียงเป็นทั่วก่อให้เกิดปัญหาแก่การทำงานของพนักงานบ้าง (คือถ้าเกิดเสียงดังผิดปกติหรือพูดเสียงดังคนอื่นจะได้ยินไปหมด) แต่ปัญหานี้เราพอมีทางดำเนินการออกแบบอาคารและตกแต่งภายใน โดยการออกแบบเพดาน ผนังห้อง หรือกำแพงห้อง ให้สามารถช่วยเก็บเสียงได้บ้างแต่ก็คงไม่ได้ผลทั้งหมด

การจัดสำนักงานแบบนี้จะส่งผลให้พนักงานมีประสิทธิภาพในการทำงานสูง ซึ่งพอกล่าวได้ว่าขึ้นอยู่กับความรับผิดชอบและความเคยชินของพนักงานในแต่ละแห่ง ในยุโรปมักนิยมทำสำนักงานแบบเป็นห้องเล็กห้องน้อย เพราะลักษณะนั้นทำให้เกิดความรู้สึกเป็นส่วนตัวมากกว่าที่ทำงานอยู่จะได้ไม่ต้องไปกังวลกับคนงานแผนกอื่น ๆ การจัดแบบเป็นห้องนี้มีก็จะไม่ค่อยนิยมกันนักเพราะราคาการก่อสร้างสูง ถึงแม้จะมีข้อดีอยู่ที่การดำเนินงานอย่างเต็มที่ก็ตาม การจัด

ห้องแบบเปิดในห้องใหญ่ (OPEN LAYOUT) นับว่าเป็นการยกเลิกการใช้ผนังแบบมีทางเดินภายในอาคาร (CORRIDOR) โดยสิ้นเชิง จะมีก็แต่ทางเดินติดคอกันระหว่างชั้นเท่านั้น

ผลที่ได้รับความนิยมที่สุดในการจัดแปลนแบบเปิด (OPEN LAYOUT) นั้นเป็นการประหยัดเนื้อที่ ซึ่งเนื้อที่สุทธิในการจัดสำนักงานสำหรับคนทำงานใช้เนื้อที่ 7.50-8.50 ตารางเมตรต่อ 2 คน ผู้เชี่ยวชาญชาวเยอรมันผู้หนึ่งได้เคยแถลงเอาไว้ว่าเนื้อที่อาจจะลดลงมาเหลือ 4-5 ตารางเมตรได้ ในกรณีการวางผังแบบจัดเปิดตลอดใช้ขนาดเนื้อที่ใช้สอย 5-8 ตารางเมตร ซึ่งรวมเนื้อที่ของตู้เอกสารเข้าไปด้วยและระยะที่กำหนดให้ระหว่างโต๊ะต่อโต๊ะเป็น 1.00 ม. หรือ 1.30 ม. และขนาดของโต๊ะจะเป็น 0.70-1.50 ม. การจัดแบบนี้ ถ้ามีห้องเป็นส่วนตัวเราก็ยังสามารถขยายหรือเปลี่ยนแปลงขนาดของห้องได้ตามความต้องการทั้งทางกว้างและทางลึก

3. ระบบ OFFICE LANDSCAPE คำว่า OFFICE LANDSCAPE นี้ปรากฏว่าไม่มีคำจำกัดความที่แน่นอนตายตัวว่าระบบนี้หมายความว่าอะไร ทำให้เกิดความสับสนพอสมควร ถ้าจะให้ความสับสนน้อยลงควรเริ่มต้นด้วยความหมายที่เข้าใจกันง่าย ๆ ดังต่อไปนี้

1. การวางผังเฟอร์นิเจอร์ ในสำนักงานไม่ควรคำนึงถึงการออกแบบทางตกแต่งภายในที่สวยงามมากนัก ควรจะนึกถึงค่านิยมประโยชน์ใช้สอยในการทำงานเป็นอันดับแรก

2. ศึกษาถึงความสัมพันธ์ของคนทำงานและแผนภูมิระบบงานแบบเป็นทางการ ซึ่งแสดงถึงลำดับชั้นของแต่ละหน่วยงานในสำนักงานนั้น ๆ เพื่อทราบถึงการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้น ๆ

3. ลักษณะการจัดวางแนว WORK STATION ของพนักงานภายในนั้นขึ้นอยู่กับตำแหน่งหน้าที่ของแต่ละสายงาน ผู้ที่มีการติดต่อกับผู้อื่นนั้นอาจจะอยู่ในส่วนที่ห่างไกลจากการติดต่อกันต่าง ๆ ซึ่งขึ้นอยู่กับแผนภูมิของการแบ่งสายงานของแต่ละสำนักงาน

4. แฉกกันห้องมีส่วนทำให้เกิดปัญหาในการติดต่อกันแม้ว่าบางครั้งแฉกนั้นจะเคลื่อนย้ายได้ก็ตาม แฉกกันห้องทำให้เกิดการแบ่งเนื้อที่ออกเป็นส่วนตัวเล็กน้อยทำให้จัดวางเคาเตอร์ไม่สะดวกยังผลให้ลดความคล่องตัวในการติดต่อกัน ถ้าไม่มีกำแพงกันแล้วพนักงานจะมองเห็นกันได้ การติดต่อกันง่ายขึ้น

5. การกำหนดเนื้อที่เป็นสัดส่วนโดยเฉพาะอย่างยิ่ง พวกชั้นบริหารการแยกส่วนของเนื้อที่ในสำนักงานให้เหมาะสมทำให้เกิดมีห้องทำงานส่วนตัว ซึ่งใช้สำหรับส่วนที่ต้องการแยกออกต่างหากให้ห่างไกลจากความวุ่นวายของการทำงานและสิ่งรบกวนต่าง ๆ โดยมากจะทำเป็นห้องประชุมหรือห้องสัมภาษณ์

6. การทำสำนักงานในระบบ OFFICE LANDSCAPE จะประสบปัญหาในเรื่องเสียง เครื่องปรับอากาศ การถ่ายเทอากาศ เพราะการทำงานในคนหมู่มากจะมีเสียงรบกวนต่าง ๆ มากมาย ดังนั้นสำนักงานเหล่านี้ส่วนมากจะใช้พื้นเป็นพรมกับระบบวัสดุกันเสียง (แอกูสติก) กรูฝ้าเพดานและผนังลดความดังของเสียงให้น้อยลง ซึ่งยังผลให้เกิดการสนทนาที่มีความรู้สึกเป็นกันเองเพิ่มขึ้น พื้นที่เป็นพรมไม่เพียงแต่จะดูดเสียงอย่างเฉยๆ ยังสามารถทำให้ระบมเสียงเบาลงได้อีกด้วย กำแพงมีส่วนสะท้อนเสียงโดยเฉพาะวัสดุฉนวนหรือกระจก จะต้องใช้ระบบแอกูสติกเข้ามาช่วยเพื่อลดเสียงให้ลดน้อยลง เฟอร์นิเจอร์เลือกประเภทที่มีความนุ่มนวลเพื่อลดการสะท้อนกลับของเสียง ทุ่นชั้นเอกสารต่าง ๆ มักเป็นแบบมีบานตู้เปิด

7. การจัดเฟอร์นิเจอร์และทางเดินแบบเรขาคณิตควรยกเว้น ทั้งนี้เพราะการจัด WORK STATION ขึ้นอยู่กับความต้องการทางประโยชน์ใช้สอย ซึ่งต้องการความยืดหยุ่นทางเดินที่ไม่เป็นรูปทรงทางเรขาคณิตทำให้ทางสัญจรและการติดต่อประสานงาน (จากคำวินิจฉัยของ OFFICE LANDSCAPE เป็นไปอย่างสะดวกและไม่ตายตัว)

8. สิ่งชักขวางการมองเห็นหรือฉากกั้นที่เป็นสัดส่วน และการแบ่งกลุ่มอาจจะทำได้โดยใช้วัสดุที่มีน้ำหนักเบา หรือฉากกั้นที่เคลื่อนย้ายได้ อาจจะใช้ไม้ประติมากรรมเข้าช่วยได้ก็ดียิ่ง เพราะยังผลให้บรรยากาศในที่ทำงานไม่เครียดเกินไป

9. ส่วนพักผ่อนของพนักงานควรจัดไว้เพื่อให้เปิดใช้ได้ตลอดเวลา ควรมีลักษณะกว้างขวางสุขสบายพอสมควร อุปกรณ์อำนวยความสะดวกขึ้นกระตือรือร้น ควรมีที่บัง ส่วนพักผ่อนนี้ควรจัดไว้หลังส่วนทำงาน และควรไกลกับหน้าต่าง ตามปกติแล้วจะอยู่ในตำแหน่งมุมตึก

10. ส่วนเก็บเอกสารและบันทึกอื่น ๆ ควรแยกออกจากที่ทำงาน ถ้าเป็นไปได้เพื่อสะดวกต่อการเก็บและค้นหา

ข้อเปรียบเทียบของระบบ OFFICE LANDSCAPE สามารถอธิบายได้โดยย่อ

ดังนี้

1. ปรับปรุงการประสานงานและสมรรถภาพในการทำงานให้มีประสิทธิภาพอันเป็นหัวใจสำคัญของระบบ
2. การงัดใช้แรงกันห้องทำงานทำให้สามารถประหยัดเนื้อที่ ยังผลให้การสัญจรภายในสะดวก และช่วยเพิ่มเนื้อที่การทำงานค้ำอีกทั้งยังสามารถประหยัดทุนทรัพย์ในการก่อสร้าง สะทວกสຍຍທອກຂຍຍໃນອນາคค
3. ยกเลิกระบบการวางผังแบบรูปทรงเรขาคณิต ทำให้เกิดความประหยัดในเนื้อที่ของแต่ละชั้นตามที่ได้บรรยายมาแล้ว
4. เมื่อเลิกใช้แรงกันและวางแปลนแบบรูปทรงเรขาคณิต ทำให้เกิดความยืดหยุ่นได้ อย่างไรก็ตามระยะเวลาที่ได้เตรียมผัง (ปกติแล้วทุก 6 เดือน) จะต้องมีความระมัดระวังถึงการวางผังครั้งแรก
5. การเลิกใช้แรงกันเป็นผลให้ลดความรู้สึกทางคานแวงชั้นวรรณะ ซึ่งมีผลทางด้านจิตใจของระบบการทำงานและการทำลายขวัญ
6. ระบบ OFFICE LANDSCAPE นี้ มีความสมบูรณ์ในการทำงานอยู่ในตัวของมันจะมีปัญหาที่อยู่ตรงที่การยอมรับของบุคคลทั่วไป เพราะทุแล้วให้ความรู้สึกที่ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย (ในปัจจุบันเรายังขึ้นอยู่กับการจัดโต๊ะแบบเป็นแถวอยู่) จะสังเกตเห็นได้ว่าในระบบ OFFICE LANDSCAPE นี้ เราไม่สามารถแยกส่วนต่าง ๆ ออกจากกันได้ และไม่สามารถแยกวิจารณ์หรือประเมินผลได้ เพราะทุกส่วนเกี่ยวข้องกับเชื่อมโยงกันหมด ในระบบ OFFICE LANDSCAPE นั้น ในลักษณะที่เป็นที่ทำงานใหญ่มาก ๆ ในต่างประเทศจะต้องใช้เครื่องสมองกลเข้าช่วยเพราะมีความสลับซับซ้อนมากในระบบต่าง ๆ สายงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานปัญหาที่มีมากมาย เช่น ทางโครงสร้างเฟอร์นิเจอร์ การวางผัง ระบบเครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้าและระบบความปลอดภัย ฯลฯ ต้องอาศัยการทำงานแบบเป็นกลุ่ม มีสมองกลช่วยคิดเพื่อกันความผิดพลาดและปัญหาที่จะเกิดตามมาทีหลัง การวางผังในระบบนี้สามารถถูกวิจารณ์ได้จากกลุ่มของผู้ร่วมงานของแต่ละแผนก ซึ่งส่งตัวแทนเข้ามาในการประชุมหาข้อมูลเพื่อการวางผังเฟอร์นิเจอร์ ทำให้ทราบผลถึงความต้องการตั้งแต่ชั้นบริหารทุกคนและพนักงานทุกคนว่าต้องการอะไร ส่งผลให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีความรู้สึกว่าคุณมีความสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ระบบ OFFICE LANDSCAPE นี้ แสดงให้เห็นถึงระบบการวางผังแบบเก่าที่ทำโดยวิศวกรสถาปนิก มีคนกร หรือตลอดจนผู้ชมรู้ทางคำวิชาการว่า ผลงานเหล่านี้ทำให้ความพอใจให้แก่เขาเหล่านั้น แต่อาจจะไม่ได้รับความพอใจจากบุคคลธรรมดาทั่วไป

ถ้าให้หมดปัญหาและข้อข้องใจต่าง ๆ เกี่ยวกับระบบนี้ ทำให้โดยการทดลองให้ผู้ใช้สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ (โต๊ะ เก้าอี้ ฉากกั้น ฯลฯ) ได้อย่างเสรีโดยไม่ขัดข้องยุ่งเบี่ยงเบนของระบบ OFFICE LANDSCAPE จากการใช้ชีวิตการแก้ไขแบบนี้ผลกำไรที่ได้รับในการใช้ระบบนี้ขึ้นอยู่กับผู้ใช้

การจัดวางผังแบบ OFFICE LANDSCAPE เป็นที่นิยมกว้างขวางในแถบอเมริกา มาเป็นเวลาหลายปีแล้ว (บางครั้งแถบยุโรปก็เรียกการจัดแบบนี้ว่า AMERICAN PLAN แบบฉบับของ LANDSCAPE PLANNING) ไม่นิยมการแบ่งห้องเล็กห้องน้อย แต่จะแบ่งส่วนที่เป็นของผู้บริหารค้ำยแผ่กันบาง ๆ เพื่อสะดวกในการส่งงานไปข้างนอกตามธรรมชาติของสถาปนิกใหญ่บางคนเช่น MIES VAN DE ROHE ให้ธรรมชาติในการวางผังว่าการทำ OFFICE นั้นควรมีฉากกั้นบาง ๆ ในกรณีระหว่างผู้บริหารกับพนักงานทั่วไป ทั้งนี้เพื่อให้ทุกคนมีความรู้สึกว่าคุณเองมีความสำคัญ วิธีนี้ทำให้การดำเนินงานดำเนินไปด้วยดี เพราะทุกคนยอมใช้ความดีของตนได้อย่างเต็มที่มากกว่าอย่างอื่น

ข. ส่วนห้องสมุด (LIBRARY SECTION)

ห้องสมุดหมายถึงที่เก็บรวบรวมหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ ตลอดจนโสตทัศนศึกษา เข้าไว้ให้มีระเบียบเรียบร้อยเป็นแบบแผน และให้บริการแก่บุคคลที่เข้าใช้เพื่อการศึกษา โดยมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ดำเนินการดูแลและให้บริการ

วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

ห้องสมุดมีวัตถุประสงค์ทั่ว ๆ ไป 5 ประการ

1. เพื่อการศึกษา (EDUCATION)
2. เพื่อข่าวสารและความรู้ (INFORMATION)
3. เพื่อความจรรโลงใจ (INSPIRATION)
4. เพื่อการสันทนาการหรือการพักผ่อนใจ (RECREATION)
5. เพื่อค้นคว้าวิจัย (RESEARCH)

1. เพื่อการศึกษา (EDUCATION) เป็นคลังแห่งความรู้เปิดโอกาสให้ทุกคนศึกษาค้นคว้า สนใจและความต้องการ อีกทั้งยังเป็นแหล่งสำคัญที่ช่วยส่งเสริมในการศึกษาในสถานศึกษาด้วย
2. เพื่อข่าวสารและความรู้ (INFORMATION) เป็นแหล่งความรู้และข่าวสารข้อสนเทศต่าง ๆ ทุกสาขาวิชาที่จะเสนอความเห็นความอยากเห็นของมนุษย์
3. เพื่อความจรรโลงใจ (INSPIRATION) การอ่านหนังสือทำให้ได้ความรู้แล้วยังจะได้รับความสุขทางใจ ความซาบซึ้งและประทับใจในความคิดผู้อื่น หรือศิลปะการเขียนที่ไพเราะต่าง ๆ
4. เพื่อการสันทนาการหรือการพักผ่อน (RECREATION) ห้องสมุดทั่วไปจะมีหนังสือนิตยสาร วารสารเพื่อการบันเทิง เบาสบายไว้มากมาย ทำให้เกิดความเพลิดเพลินทางจิตใจ รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
5. เพื่อการค้นคว้า (RESEARCH) เป็นแหล่งสะสมสรรพวิทยาการอย่างพร้อมมูลที่จะใช้ในการศึกษาค้นคว้าและวิจัยซึ่งเป็นการแสวงหาความรู้เพื่อความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการสาขาต่าง ๆ

ประเภทของห้องสมุด

ห้องสมุดในปัจจุบันอาจแบ่งออกเป็น 5 ประเภท คือ

1. ห้องสมุดประชาชน เป็นห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการหนังสือและวัสดุการศึกษาต่าง ๆ แก่ประชาชนทุกเพศทุกวัย และทุกระดับการศึกษาโดยไม่เสียค่าบริการ
 2. ห้องสมุดแห่งชาติ เป็นห้องสมุดที่ประเทศดำเนินการมีหน้าที่เก็บรวบรวมสิ่งตีพิมพ์ที่พิมพ์ขึ้นภายในประเทศและอนุรักษ์ให้คงทนถาวร
 3. ห้องสมุดโรงเรียน เป็นห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นภายในโรงเรียนเพื่อให้นักเรียนและอาจารย์ในโรงเรียนได้เป็นที่ศึกษาหาความรู้
 4. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยหรือวิทยาลัย เป็นห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นโดยทางมหาวิทยาลัยหรือวิทยาลัย เพื่อให้อาจารย์และนิสิตนักศึกษาได้ศึกษาค้นคว้า
 5. ห้องสมุดเฉพาะ เป็นห้องสมุดที่จัดตั้งโดยหน่วยงาน หรือสถาบันหรือองค์กรต่าง ๆ มีหน้าที่รวบรวมหนังสือ เอกสาร และวัสดุการศึกษาให้บริการแก่บุคคลเฉพาะกลุ่มเป็นหลัก แต่ประชาชนภายนอกก็ใช้ได้โดยผ่านขั้นตอนของทางผู้เป็นเจ้าของ
- ลักษณะของห้องสมุด

1. จัดเพื่อใช้ห้องสมุดรวบรวมวัสดุการศึกษาทุกประเภทไว้ อย่างมีระเบียบโดยการจัดทำหมวดหมู่และบัตรรายการเพื่อสะดวกในการใช้
2. มีบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ประจำอยู่
3. มีวิธีจัดแบบชั้นเปิดใหญ่อ่านสามารถอ่านมีโอกาสหยิบหนังสือตามความสนใจ
4. มีการจัดทำหมวดหมู่ห้องสมุดตามระบบสากล
5. มีการบริการอย่างกว้างขวางและการขยายตัวออกไปถึงประชาชนให้มากที่สุด
6. มีวัตถุประสงค์ที่จะส่งเสริมความเจริญของสังคมทุกด้านด้วยการจัดหาหนังสือหลายประเภทให้บริการและจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคม

มาตรฐานห้องสมุดในประเทศไทย

หมวด ข. มาตรฐานเชิงปริมาณ

7.2.2 งานวิเคราะห์สนเทศ

บรรณารักษ์อย่างน้อย 3 อัตราต่อหนังสือเพิ่มขึ้นในแต่ละปี ไม่เกิน 4,500 เล่ม ขอให้

เพิ่มบรรณารักษ์ 1 อัตรา

8.1.1 เนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือ 60 ตารางเมตรต่อ 10,000 เล่ม และเตรียมเนื้อที่อีก 1 เท่า
ทั่ว ทุก ๆ 10 ปี

- ห้องเก็บหนังสือซ่อมแซม 20 - 25 % ของเนื้อที่ทั้งหมด (รวมเก็บหนังสือ)
- ห้องเก็บไมโครฟิล์ม 60 ม²
- ห้องประชุมเล็ก 120 ม²
- ห้องสัมมนาขนาดห้องจุ 100 คนให้คิด 1.5 ม² ต่อคน
- เนื้อที่เก็บหนังสือ 60 ม² ต่อ 10,000 เล่ม

8.3 ให้มีครุภัณฑ์เกี่ยวกับวัสดุไม้ตีพิมพ์สำหรับประกอบการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองต่อผู้ใช้
1,000 คน อย่างน้อยดังนี้

- | | |
|----------------------------------|-----------|
| ก. เครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิล์ม | 2 เครื่อง |
| ข. เครื่องศึกษาศาสตร์โลก | 5 เครื่อง |
| ค. เครื่องศึกษาภาพเขียน | 5 เครื่อง |
| ง. เครื่องบันทึกและเล่นเทป | 2 เครื่อง |
| จ. เครื่องบันทึกและเล่นแผ่นเสียง | 2 เครื่อง |

ข้อกำหนดในการออกแบบห้องสมุด

1. การพิจารณาตำแหน่งที่ตั้งที่มีการรบกวนจากเสียงภายนอกให้น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย
2. การให้แสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและเพียงพอ
3. สามารถขยายได้ถ้ามีหนังสือเพิ่มขึ้น
4. มีการควบคุมอุณหภูมิเพื่อรักษาหนังสือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้
5. มีการควบคุมดูแลการเข้าออกของห้องสมุด

การจัดวางเฟอร์นิเจอร์และเครื่องครุภัณฑ์ของห้องสมุด

1. ขนาดของชั้นโสตหนังสือทั่วไป

การจะเลือกใช้แบบใดก็แล้วแต่ว่าเนื้อที่ใส่หนังสือของห้องสมุด ถ้าเนื้อที่ของที่สำหรับหนังสือทั่วไปจำกัด ก็ควรมีตู้ติดฝาห้องสำหรับใส่หนังสือทั้งหมด ถ้าห้องสมุดรับวารสารมาก ๆ หลายชื่อควยกัน อาจจะเลือกใช้แบบติดข้างฝาห้องสูงและลึกเป็นอย่างเดียวกับเก็บหนังสือทั่วไป แต่ควรวางชั้นยันกัน และชั้นวางเอกสารต้องวางเอนลาดลงและมีค้ำกันไม่ให้วารสารไหลลงมา ซึ่งอาจมีขนาดความสูง 1.05 เมตร ความกว้าง 0.90 - 0.32 เมตร ลึก 0.40 - 0.45 เมตร ขนาดชั้นวางหนังสือทั่วไปถ้าเป็นชั้นไม้สูง 1.55 เมตร

ถ้าเป็นโลหะ 2.10 - 2.50 เมตร

ความสูงจากพื้นถึงฐาน 0.10 เมตร ลึก 0.20 - 0.29 เมตร ถ้าเป็นชั้นแบบวางไต่ 2 ทาง จะมีความลึก 0.40 - 0.60 เมตร ถ้าเป็นชั้นเรียงติดกันกับฝาแต่ละช่องไม่เกิน 1 เมตร มีอยู่ 2 แบบ คือ

1. แบบวางติดฝาและอยู่รวมกัน
2. แบบลอย ซึ่งเป็นแบบที่วางหนังสือที่หนึ่งที่โคของห้องก็ไต่

2. ขนาดของโต๊ะอ่านหนังสือ

สัดส่วนของโต๊ะอ่านหนังสือให้มีความสูงพอดีที่จะอ่านได้อย่างสบาย ต้องมีเนื้อที่สำหรับวางหนังสือหลาย ๆ แบบ เพื่อวางหนังสือต่าง ๆ โดยเฉพาะโต๊ะสำหรับคนใช้หนังสือเพื่อการค้นคว้า ขนาดของโต๊ะควรให้ได้สัดส่วนของห้อง ความกว้างมาตรฐานคือ 0.65 - 0.75 เมตร แล้วแต่เนื้อที่ห้องผิวโต๊ะควรทำความสะอาดง่ายไม่ใช้วัสดุสะท้อนแสงคือเป็นมันเงาจะทำให้อ่านไม่สบายตา ขนาดของโต๊ะควรเป็น

ความสูงทั่วไป	0.75 เมตร	ความกว้าง	0.90 เมตร
โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้ายาว	1.50-2.32 เมตร	ความกว้าง	1.50 เมตร

โต๊ะในห้องบริการตอบคำถามเป็นโต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้ากว้างได้ 4 คนหรือโต๊ะกลม ϕ 0.90,

1.05, 1.20 เมตร)

3. ขนาดโต๊ะสำหรับวางพจนานุกรม

โต๊ะวางพจนานุกรมหรือหนังสือเล่มใหญ่มีขนาดความสูง 1.00 - 1.10 เมตร ความกว้าง 0.60 เมตร ความลึก 0.30 เมตร

4. รถเข็นหนังสือ

เป็นลักษณะเดียวกับชั้นวางหนังสือแต่มีล้อเข็น เพื่อเข็นหนังสือไปไว้ที่ชั้นวาง หรือเคลื่อนไปยังที่อื่นที่สะดวกกว่า ทำให้ทุ่นแรงและหนังสือไม่ชอกช้ำ รถเข็นมีเพียง 3 ล้อ คือตอนหลังมี 2 ล้อ ตอนหน้า 1 ล้อ เพื่อสะดวกในการเลี้ยวตามมุมต่าง ๆ ได้สะดวกมากขึ้น ขนาดมาตรฐานของรถเข็นความกว้าง 0.37 - 0.40 เมตร ความยาว 0.75 - 1.00 เมตร ความสูง 0.90-1.00 เมตร

5. ตู้บัตรรายการ

เป็นตู้ไม้ลินชักขนาดมาตรฐานสำหรับใส่บัตรรายการมีขนาด 7.5 - 12.5 ซม. ลักษณะลินชักซ้อนกันเป็นชั้น ๆ ตู้รายการมีหลายขนาดแล้วแต่จำนวนลินชัก มักมีแถวละ 5 ช่องเรียงตามยาว ความกว้างของละ 0.825 เมตร ความสูงแล้วแต่จำนวนลินชัก

การระวังป้องกันเสียง

โดยทั่วไปห้องสมุดควรมีความเงียบพอประมาณ การเลือกใช้วัสดุที่ช่วยในการลดเสียงต้องพิจารณาเป็นพิเศษอย่างเช่น พื้นเก็บเสียงได้ 3 % เรายังจะต้องป้องกันการสะท้อนเสียงจากผนัง, เพดาน, ฝ้าบาน เป็นต้น ซึ่งเสียงจะมาจากผู้ที่กำลังใช้ห้องสมุดอยู่

วัสดุที่ใช้ในการกักเสียงมีวัสดุที่ผลิตออกมาใช้ได้ เช่น กระเบื้องยาง, ฝ้าหนา ๆ กระดาษอัด นอกจากนี้เครื่องปรับอากาศที่ใช้ก็มีเสียงรบกวนควรระวัง

การให้แสงสว่างสำหรับห้องสมุด

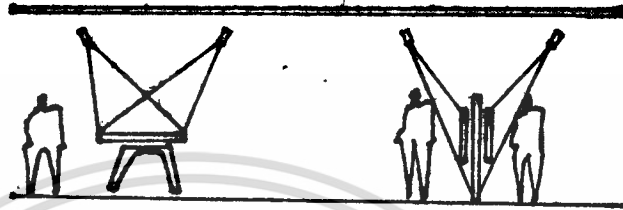
การให้แสงสว่างนี้เป็นปัญหาที่สำคัญในการออกแบบ การกำหนดลักษณะแสงต่าง ๆ โดยจะต้องคิดจากแสงธรรมชาติ ถ้าจะใช้ควรหลีกเลี่ยงการใช้แสงโดยตรง

การเปรียบเทียบระหว่างหลอดไฟไส้ธรรมดาและหลอดเรืองแสง ก็คือราคาในค่าเช่าที่เท่ากับหลอดเรืองแสงจะสูญเสียน้อยกว่าหลอดธรรมดา

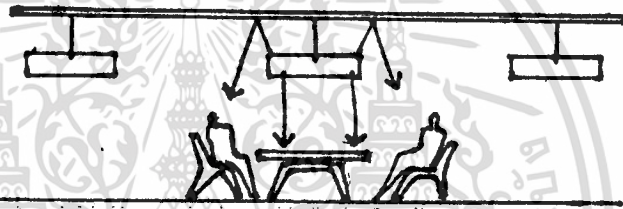
คุณภาพและปริมาณของแสงเป็นสิ่งสำคัญจะต้องคำนึงถึงสีที่เข้ามามีส่วนร่วมสัมพันธ์กันรวมทั้งเงาและการสะท้อน หากเกิดการตักกันของแสงขึ้นจะทำให้เกิดการเพ่งและเหนื่อยในการใช้สายตาในการอ่านหนังสือ ความเข้มในบริเวณที่อ่านหนังสือประมาณ 75-85 ฟุต กำลังเทียน

ลักษณะในการให้แสงสว่าง

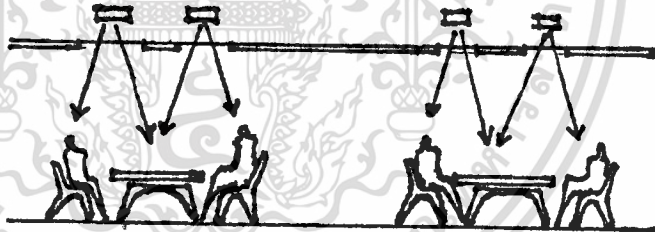
1. แสงสว่างแบบโดยตรง เช่น สปอร์ตไลท์ ใช้สำหรับเน้นส่วนใดส่วนหนึ่งใช้สำหรับการแสดงหนังสือหรือผลงานอื่น ๆ



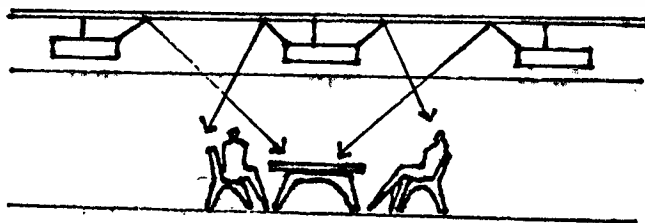
2. แสงสว่างโคมไฟที่ผ่านวัสดุกรองแสงก่อนจะเป็นแสงที่กระจายไม่เกิดเงา



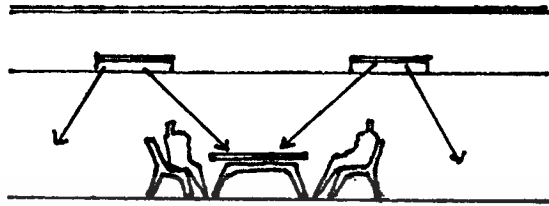
3. แสงชนิดซ่อนไฟใต้เพดานหลายดวงเป็นแสงกระจายที่ทำให้เกิดการสะท้อน



4. แสงจากโคมไฟชนิดสะท้อนเพดานก่อนจะลงสู่ข้างล่าง ทำให้เกิดเงาและสว่างมากไป



5. แสงประดิษฐ์ใ้ภายในห้องสมุด



ระบบการป้องกันเสียงในห้องสมุด

ห้องสมุดนั้นย่อมต้องการความเงียบแต่ไม่ว่าที่ไหน ๆ ย่อมมีเสียง เมื่อวางตำแหน่งห้องสมุดแล้ว เราจะต้องคำนึงถึงเสียงที่สามารถรบกวนห้องสมุดได้วิธีแก้ไขคือ การใช้กำแพงกันเสียง หรือการใช้กระจกกันเสียงไว้ การป้องกันเสียงจากห้องทำงานของพนักงานห้องสมุดกับผู้ใช้ห้องสมุด โดยการทำเป็นห้องกระจก เพราะจะทำให้ป้องกันเสียงได้ดี และยังทำให้เจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยในห้องสมุดได้อีกด้วย การใช้หนังสือต่าง ๆ ก็สามารถช่วยลดเสียงลงได้ส่วนของพื้น, ผนัง ก็มีส่วนในการควบคุมและบังคับทิศทางของเสียงได้ ดังนั้นการใช้วัสดุเก็บเสียงบุเอาไว้เป็นการป้องกันที่ดี โดยการบุพรมหรือปูด้วยผ้าซึ่งให้ทั้งความสวยงามและการดูดซับเสียง

ระบบปรับอากาศภายในห้องสมุด

ในการระบายอากาศภายในห้องสมุดนั้นนับว่าเป็นสิ่งจำเป็น ความสะดวกสบายในการใช้ห้องสมุดก็ขึ้นอยู่กับการระบายอากาศด้วย การระบายอากาศสามารถแยกออกได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ

1. การระบายอากาศตามธรรมชาติ ย่อมเป็นสิ่งที่ดีมากถ้าสามารถใช้วิธีนี้ได้ เพราะประหยัดในค่าอื่น ๆ อีกมาก แต่ข้อเสียก็มีมาก เพราะสภาพพื้นฟ้าอากาศเราไม่สามารถควบคุมได้ ปัญหาจากเสียงรบกวนจากภายนอก จึงเป็นสิ่งที่ลำบากกับการใช้วิธีนี้

2. การระบายอากาศด้วยการปรับอากาศ เป็นวิธีที่ต้องลงทุนสิ้นเปลืองกว่าแบบแรก แต่ผลที่ได้รับมีความคุ้มค่ากว่า

ค. ส่วนห้องอาหาร

การจัดระบบการบริการในทางโภชนาการสามารถแบ่งเป็นแบบใหญ่ ๆ ได้ 4 แบบ

1. การจัดแบบห้องอาหาร
2. การจัดแบบขายเป็นช่อง ๆ
3. การจัดแบบคาเฟ่เรีย
4. การจัดแบบ CANTEEN

1. การจัดแบบห้องอาหาร คือการจัดแบ่งบริเวณจำหน่ายอาหารภายในห้องอาหารออกเป็นร้านๆ แต่ละร้านมีบริเวณที่ประกอบอาหารและบริเวณขายอาหารของตนเอง การให้บริการอาหารโดยวิธีการสั่งอาหารจะมีคนบริการจัดส่งอาหารให้ถึงที่

ข้อดี

1. สามารถเลือกสั่งอาหารได้โดยไม่ต้องรอกทมคิว
2. ได้รับบริการจนถึงโต๊ะอาหาร
3. การชำระเงินจะมีผู้มาเก็บกับโต๊ะ
4. แต่ละร้านจะต้องทำความสะอาดในบริเวณทั้งโต๊ะอาหารเอง
5. มีการแข่งขันในด้านการบริการและคุณภาพอาหาร

ข้อเสีย

1. มีความลำบากในการส่งอาหาร
2. มีการเลือกที่นั่งภายในร้านอย่างลำบาก
3. มีความยุ่งวุ่นวายสับสนในการสั่งอาหาร
4. การชำระเงินยุ่งยากเพราะคนขายแต่ละร้านอาจไม่ทราบราคาอาหารทุกอย่าง ซึ่งเป็นร้านอื่นไม่ใช่ร้านตน
5. การบริการไม่สะดวก มีการล่าช้าหลงลืม
6. ยุ่งยากในการเก็บภาชนะและการทำความสะอาด
7. แย่งกันให้บริการทางอาหาร
8. ต้องใช้บุคคลากรในการส่งอาหารหลายคน

สรุป

ทั้งนี้การบริการแบบนี้ จะสะดวกเมื่อมีร้านน้อยและมีผู้ใช้บริการน้อย

2. การจัดขยายเป็นช่อง ๆ คือ การจัดแบ่งเป็นบริเวณจำหน่ายอาหารภายในห้องอาหารออกเป็นช่อง ๆ อาหารที่จำหน่ายเป็นอาหารสำเร็จรูป อาจมีการปรุงเพิ่มเติมเล็กน้อย หรืออุ่นอาหาร และมีบริเวณล้างจานอยู่ด้านหลังของที่บริการขายอาหาร การบริการแบบนี้ผู้ใช้จะต้องบริการด้วยตนเอง คือต้องเดินไปซื้ออาหารแล้วจึงมานั่งโต๊ะ

ข้อดี

1. สามารถเลือกซื้ออาหารได้ตามใจชอบ
2. สามารถชำระเงินไต่ทันทีไม่สับสน
3. เลือกที่นั่งได้อย่างอิสระเต็มที่
4. ทุกร้านมีส่วนในการทำความสะอาดบริเวณรับประทานอาหาร
5. ไม่มีการแย่งกันในการบริการลูกค้า
6. มีความประหยัดบุคคลากรในการส่งอาหาร

ข้อเสีย

1. ต้องเดินดูหลายของกว่าจะเลือกซื้ออาหารชนิดต่าง ๆ
2. มีการชำระเงินทุกครั้งเมื่อซื้ออาหาร 1 อย่าง
3. เกิดความวุ่นวายในการเดินซื้ออาหาร
4. มีความลำบากในการถืออาหารหลาย ๆ อย่าง
5. ยุ่งยากในการเก็บภาชนะมีความสับสนมาก

สรุป

วิธีนี้เหมาะสำหรับบริการผู้ใช้ที่มาก ๆ มีอาหารหลาย ๆ อย่าง มีความสะดวกสบายในการเลือกที่นั่งและผู้จำหน่ายแต่ละช่องจะแข่งขันกันในด้านคุณภาพอาหารและปริมาณ ราคา

3. การจัดแบบคาเฟ่เรีย เป็นการจัดแบบบริการอาหารโดยผู้รับบริการทุกคนช่วยตนเองโดยจัดเป็นแคน์เตอร์จำหน่ายอาหาร ผู้ใช้บริการจะเข้าแถวเดินรับอาหารจากแคน์เตอร์ เริ่มจากตอนต้นของแคน์เตอร์และเดินไปจนสุดปลายแคน์เตอร์และชำระเงิน

ในส่วนของผู้ชายจะมี แคนเตอร์ สำหรับเสิร์ฟอาหารซึ่งจะเป็นเครื่องกันระหว่าง
ครัวกับส่วนรับประทานอาหาร การบริการอาหารเป็นแบบผูกขาดในการให้บริการอาหารทุกอย่าง
สำหรับนักศึกษาหรือผู้ใช้ที่อยู่ในการควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่

ดังนั้นส่วนของห้องครัวจะต้องมีขนาดใหญ่มากที่สามารถทำอาหารได้ทุกประเภท การ
เริ่มบริการด้วยการให้ผู้ใช้ถือถาดผ่านไปตามแคนเตอร์ต่าง ๆ ที่มีอาหารแต่ละชนิดแล้วไปชำระ
เงินที่ปลายแคนเตอร์ รับช้อนส้อม แก้วน้ำ จึงเลือกที่นั่งรับประทานอาหาร เมื่อรับประทานอาหาร
เสร็จก็นำภาชนะและเครื่องใช้ไปวางไว้ยังที่กำหนดไว้

ข้อดี

1. ประหยัดทั้งค่าน้ำคคกลางในการทำหน้าที่เสิร์ฟอาหาร
2. ผู้ใช้จะต้องบริการด้วยตนเอง
3. สามารถเตรียมอาหารไว้ล่วงหน้าได้
4. บริการอาหารไต่โต๊ะมาก ๆ
5. ประหยัดเวลาในการเลือกอาหาร
6. สะดวกในการซื้อไม่เกิดความวุ่นวายในการแย่งกันซื้ออาหาร
7. สามารถชำระเงินได้ครั้งเดียวกับอาหารทั้งหมด
8. เลือกที่นั่งได้ตามชอบใจ

ข้อเสีย

1. คุณภาพอาหารจะถูกการผูกขาดและราคาอาหาร
2. กองเข่าคิวรอที่ยาวมาก ๆ และเสียเวลา
3. ผู้บริการอาหารต้องถือถาดอาหารให้หนักและชำนาญมาก
4. คนคิดเงินต้องมีความชำนาญมาก

สรุป

ระบบนี้นับได้ว่าประหยัดสะดวกสบายแก่ผู้ใช้ทุกคน โต๊ะอาหารจะถูกจัดเป็นระเบียบ
เป็นวิธีที่เหมาะสมในการบริการอาหาร รวมทั้งเจ้าหน้าที่และผู้มาใช้บริการ

4. การจัดแบบ CANTEEN การบริการอาหารแบบนี้ไม่มีการจำหน่ายอาหารหนักเป็นเวลา แต่เป็นการบริการอาหารว่างตลอดทั้งวัน ส่วนประกอบอาหารจะมีที่ขายอาหารที่เก็บของ เช่น น้ำอัดลม มีอุปกรณ์ที่สามารถปรุงอาหารง่าย ๆ ได้

- บริเวณการจัดสามารถจัดได้
- บริเวณมุมหนึ่งของห้องอาหาร
 - บริเวณจุดต่าง ๆ ของสถานที่
 - ตามจุดพักผ่อนของผู้มาใช้โครงการ

ลักษณะของการจัดโต๊ะที่นั่งสามารถย้ายได้ พับได้ และสามารถนำไปวางในจุดต่าง ๆ

ข้อคว

ข้อก

1. สามารถบริการอาหารได้ตลอดวัน
2. ผู้บริการสบายในการส่งอาหารโดยไม่ต้องเสียเวลายืนรอ
3. สามารถตั้งหน่วยบริการได้ตามจุดต่าง ๆ

ข้อเส

1. ไม่มีการแข่งขันในค่านการบริการอาหาร เพราะในสถานที่หนึ่ง ๆ เจ้าของบริการมีเจ้าของเดียวเป็นเอกเทศ อาจทำให้ราคาอาหารสูงกว่าปกติ
2. ผู้ใช้บริการมีจำนวนมาก อาจจะทำให้เกิดความวุ่นวาย
3. ประเภทอาหารมีให้เลือกน้อย

สรุป

การบริการแบบ CANTEEN เหมาะสำหรับบุคคลากรที่มีเวลาพักไม่เท่ากัน เช่น สถานบริการศึกษา เมื่อนักศึกษามีเวลารว่าง สามารถมานั่งรับประทานได้ ท้องกรรับประทานอาหารก็เข้ามาห้องอาหารมารับประทานได้

จากการจัดทั้ง 4 แบบ ที่กล่าวมาแล้วก็สามารถโต้ข้อเท็จจริงของจำนวนผู้ใช้ห้องอาหาร ระยะเวลาของผู้ใช้ เราสามารถจัดระบบที่สามารถสนองต่อความต้องการ ได้ดีที่สุดคือ การจัดแบบคาเฟ่เรีย โดยมีเหตุผลคือ

1. เพื่อบริการอาหารได้ทีละมาก ๆ เนื่องจากมีผู้ใช้จำนวนมาก
2. เป็นระบบที่ประหยัดเวลา และสะดวกในการใช้บริการ

3.3.3 ขอมูลด้านเทคนิค

ก. ระบบโครงสร้าง

การเลือกใช้ระบบโครงสร้างของอาคาร จะต้องคำนึงความเหมาะสมและความต้องการตามองค์ประกอบของอาคารในแต่ละส่วน สำหรับอาคารของโครงการ เป็นอาคารสำนักงานทางราชการ ซึ่งการกำหนดโครงสร้างของอาคารต้องคำนึงถึง

1. สถานที่ทำการก่อสร้าง ทำเลที่ตั้ง และความสะดวกในบริเวณที่ทำการก่อสร้าง ลักษณะและความสามารถของดินในการรับน้ำหนัก
2. ประเภทของการใช้อาคาร เกี่ยวกับความต้องการทางการใช้เนื้อที่ของตัวอาคาร ขนาดของพื้นที่ที่ต้องการ ใช้เป็นพิเศษ ความต้องการแสงธรรมชาติความสูง และจำนวนชั้น ความต้องการทางอุปกรณ์เครื่องกลประกอบอาคาร
3. ช่วงเสา และระยะห่างของคาน ระยะห่างระหว่างคาน ที่ตั้งเสาและความลึกของคาน
4. แรงลม การป้องกันแรงลมมีความสำคัญมากต่อโครงสร้าง ทั้งส่วนบนดิน และส่วนที่อยู่ใต้ดิน ซึ่งต้องมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน ต้องเลือกใช้ดินวัสดุก่อสร้างปิดกั้นคานนอกของอาคารให้คานทานแรงทางเข้าจากแรงลมนี้ อาคารคาน้ำหนักตัวอาคารต้องมากพอป้องกันแรงยกโค้วแรงลมพัดยอกอาคารให้แกว่ง มีข้อบังคับไม่ยอมให้ยอกอาคารสูงแกว่งเลื่อนโยกทางข้างเกิน 0.002 เท่าของความสูงเมื่อเป็นอาคารใช้ผนังพื้นผิวหุ้มแข็งแกร่ง และไม่ยอมให้เลื่อนโยกเกิน 0.001 เท่า เมื่อเป็นอาคารใช้ผนังหุ้มกันแบบม่าน

อาคารทางราชการ หรืออาคารธุรกิจ โดยทั่วไปที่มีความสูงหลายชั้นเกือบทั้งหมดจะเป็นโครงสร้างแบบคอนกรีตเสริมเหล็ก มีจำนวนน้อยที่เป็นคอนกรีตเสริมเหล็กผสมกับโครงเหล็ก ปัจจุบันราคาเหล็กเส้น และเหล็กโครงสร้างสูงขึ้นจากเดิม วิศวกรส่วนมากจะหันมาใช้โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก และคอนกรีตรับแรงมากขึ้น

ในต่างประเทศ เช่น อเมริกาหรือประเทศในยุโรปอื่น ๆ อาคารที่สูงกว่า 5 ชั้น มักจะออกแบบโครงสร้างเป็นเหล็กทั้งหมด และก่อสร้างในระบบการก่อสร้างแบบสำเร็จรูปซึ่งถือว่าเป็นวิธีประหยัด และก่อสร้างได้รวดเร็ว แต่ในประเทศไทยไม่สามารถจะนำระบบนี้มาใช้ได้ทุกสาเหตุ ดังนี้

1. ราคาเหล็กโครงสร้างแพงมาก เพราะเราผลิตเองไม่ได้
2. เทคนิคในการก่อสร้าง คนงานของเราไม่มีความชำนาญพอ เช่น กรรมวิธีในการเชื่อมเหล็ก
3. เครื่องมือในการก่อสร้าง บริษัทก่อสร้างของเราน้อยมาก
4. การขนส่ง การก่อสร้างแบบนี้จะต้องใช้ระบบการขนส่ง ที่รวดเร็ว และปลอดภัย การจราจร โดยเฉพาะในกรุงเทพฯ เป็นอุปสรรคอย่างมากในการก่อสร้างระบบนี้ เพราะโครงสร้างหรือวัสดุก่อสร้างแต่ละชิ้นมีขนาดใหญ่ และมีน้ำหนักมาก

จากเหตุผลดังกล่าวจะเห็นได้ว่า ระบบโครงสร้างในประเทศไทยเรา ควรจะมีแบบคอนกรีตเสริมเหล็กมากกว่า

การออกแบบโครงสร้างของอาคาร

การก่อสร้างโดยทั่วไปจะมีเพียง 2 ระบบ คือ วิศวกรผู้ออกแบบจะพิจารณาถึงข้อดีข้อเสียของระบบโครงสร้างต่าง ๆ วิธีการสร้างแต่ละแบบ เวลาในการก่อสร้างการลงทุน และความสัมพันธ์กับส่วนประกอบอื่น ๆ ของอาคาร เช่น ระบบไฟฟ้า หรือเครื่องปรับอากาศ เป็นต้น

1. ระบบก่อสร้างแบบสำเร็จรูป (Prefabrication)

2. ระบบก่อสร้างในที่ (Cast In Place And Built-In Construction)

ระบบก่อสร้างแบบสำเร็จรูป

เป็นระบบของการผลิตในโรงงาน คือระบบอุตสาหกรรมโดยใช้คาน และพื้นสำเร็จรูป ซึ่งหล่อเรียบร้อยแล้วจากโรงงาน และนำมาประกอบ ติดตั้ง วิธีนี้จะทุ่นเวลา และประหยัดค่าก่อสร้าง แต่มีอุปสรรคในคานเครื่องมือ และเทคนิค ในการก่อสร้าง เพราะจำเป็นต้องมีเครื่องจักรกลในการก่อสร้าง ถ้าเป็นอาคารสูงมากตั้งแต่ 4 ชั้นขึ้นไป เครื่องจักรกลประเภทรถยก จะนำมาใช้ไม่ได้ เพราะสูงไม่พอจำเป็นต้องใช้เครื่องจักรกลประเภทรถ หรือกานเครื่องยกสำหรับยกของแทน แต่ก็ยังมีขีดจำกัด เพราะคานหรือพื้นที่มีน้ำหนักมาก เมื่อยกขึ้นไปแล้วการที่จะนำไปประกอบก็ยังเป็นปัญหาจำเป็นต้องใช้เครื่องผ่อนแรงจำพวกล้อเลื่อนหรือกำลังคนเป็นจำนวนมากในการติดตั้ง เนื่องจากรถหรือกานเครื่องยกนั้น จะต้องติดตั้งอย่างมั่นคงเป็นแห่ง ๆ ไม่อาจเลื่อนหรือเคลื่อนย้ายบ่อย ๆ

วิธีที่ที่ถูกรวดเร็ว และปลอดภัยคือ การใช้ Tower Crain ซึ่งเป็นหอคอยเหล็ก ประกอบให้สูงทำ
ได้ มีคานยกของขึ้นลงได้ และหมุนไปวางไคร้รอบตัว ตามตำแหน่งที่ต้องการ จะเป็นได้ว่าการก่อสร้าง
อาคารสูง ๆ ในระบบนี้จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมี Tower Crain ซึ่งแต่ละชุดมีราคาสูงมาก ผู้รับเหมา
ก่อสร้างที่มีทุนรอนมากเท่านั้นถึงจะจัดหามาใช้ได้ และทำให้ราคาค่าก่อสร้างสูง ไม่ประหยัด
ระบบการก่อสร้างในที่

เป็นการก่อสร้างที่ใช้ระบบผูกเหล็ก ทั้งไม้แบบ และเทคอนกรีต ในที่ก่อสร้างตาม
ตำแหน่งที่ต้องการ เป็นระบบก่อสร้างที่ใช้ได้ทั่วไป ไม่จำเป็นต้องอาศัยเครื่องมือและเทคนิคในการ
ก่อสร้างมากนัก การออกแบบโครงสร้างในระบบนี้วิศวกรจะคำนึงถึงความสวยงามของโครงสร้าง
จากการออกแบบทางสถาปัตยกรรม และประหยัดค่าก่อสร้าง การออกแบบโครงสร้าง การเลือกแบบ
ของโครงสร้างให้เหมาะสมกับชนิดของอาคารจะช่วยให้ประหยัดในการก่อสร้างเป็นอันมาก วิศวกรจะ
คำนึงถึงช่วงเสาคาน และพื้น สิ่งที่จะทำให้โครงสร้างถูกหรือแพง ส่วนมากจะอยู่ วิศวกรจึงแยกประเภท
ของพื้น แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ซึ่งมีข้อดี ข้อเสียแตกต่างกันดังนี้ คือ.-

พื้นแบบ One - Way, Two -Way และ Flat slab

เป็นการออกแบบง่าย ๆ ทั่วไปที่นิยมในการก่อสร้าง เพราะผู้รับเหมาทุกรายเข้าใจ
ในการก่อสร้างพื้นประเภทนี้เป็นอย่างดี ไม่ค่อยมีปัญหา และข้อผิดพลาดในการก่อสร้างมากนัก แต่
ถ้าเป็นอาคารสูง ๆ หลายชั้น แต่ละชั้นใช้ระบบโครงสร้างเหมือนกัน วิธีทำพื้นแบบนี้ก็ไม่ประหยัด
เพราะจะต้องเสียเวลามากในการประกอบไม้แบบ ไม้ค้ำยัน ในแต่ละชั้นรวมทั้งการผูกเหล็กเส้น
เทคอนกรีต และบ่มคอนกรีตจนโค้อายุใช้งานเมื่อรีดไม้แบบที่หล่อแล้วเพื่อนำไปประกอบส่วนอื่น ๆ
ไม้แบบที่รีดก็จะเสียหายไปมาก

พื้นแบบ Rid Slab

เป็นที่ระบบคานขอย เป็นแบบที่ประหยัดในการก่อสร้าง สามารถยกช่วงพื้นให้กว้าง
หรือยาวกว่าแบบแรก ข้อดีของพื้นแบบนี้ คือ สามารถออกแบบให้รับน้ำหนักได้มากและไม่จำเป็นต้อง
มีฝ้าเพดานปิด ส่วนข้อเสีย คือ นอกจากไม่ประหยัดไม้แบบแล้ว ยังมีปัญหาทางเทคนิค และความเข้าใจ
ในการก่อสร้าง

พื้นแบบ Waffle Slab

เป็นพื้นระบบคานชอยทาทหารากruk ข้อดีของพื้นแบบนี้ คือสามารถออกแบบให้รับน้ำหนักได้มาก ยึดช่วงพื้นให้กว้างมาก เช่น อาคารขนาดกว้าง 12 เมตร ยาว 50 เมตร อาจมีคานเพียงรอบอาคารเท่านั้น ลักษณะความลึกของคานลงใต้ทำให้ความสูงของอาคารแต่ละชั้นลดลง ไม่จำเป็นต้องมีฝ้าเพดาน ประหยัดไม้แบบได้มาก เพราะใช้ไม้แบบหล่อสำเร็จด้วยโลหะ หรือไฟเบอร์กลาสเพียง 2 ชุดนี้ก็ใช้ได้ตลอด ซึ่งไม้แบบชนิดนี้มีน้ำหนักเบามากสะดวกในการติดตั้ง ใช้ไม้ค้ำยันน้อย และสะดวกในการถอด หรือรื้อออกไปประกอบส่วนอื่น ข้อเสียคือ ยุ่งยากในการอ่านแบบ และในการก่อสร้างสำหรับผู้สร้างที่ไม่เคยทำพื้นแบบนี้มาก่อน แบบของ Waffle Slab เมื่อสำเร็จจากการก่อสร้างแล้ว จ่านำไปทำไม้แบบทั่วๆ ไปไม่ได้ นำไปใช้ได้เฉพาะอาคารที่เป็น Waffle Slab ที่มีขนาดเท่ากันเท่านั้น

ส่วนระบบโครงสร้างอย่างอื่นที่อาจจะนำมาพิจารณาใช้กับโครงการใดก็คือ

โครงสร้างแบบ TRUSS เป็นโครงสร้างทางแนวยาว ซึ่งรับน้ำหนักจากคานบนเพื่อถ่านลงสู่ SUPPORT เช่นเดียวกับคานนั่นเอง แต่โครงสร้าง TRUSS สามารถรับน้ำหนักได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีน้ำหนักเบากว่าขณะที่มี SPAN เท่ากัน ดังนั้นโครง TRUSS จึงเป็นโครงสร้างที่นำมาใช้ใน LONG SPAN โดยเฉพาะโครงสร้างหลังคากว้าง ๆ และบางครั้งอาจนำมาใช้ในโครงสร้างพื้นได้

โครงสร้างแบบ FOLDED PLATES เป็นลักษณะโครงสร้างที่เป็นแผ่นเรียบไหลไปตามกัน แต่ไม่อยู่ในแนวระนาบ โดยจะพาดมุมกับแนวระนาบ น้ำหนักของโครงสร้างจะถ่ายลงสู่ SUPPORT โครงสร้าง FOLDED PLATE เป็นโครงสร้างพิเศษ ที่มีน้ำหนักน้อยและทำการก่อสร้างได้ง่าย โดยทั่วไปมักใช้ทำหลังคาโรงรถ หรือโรงงาน

โครงสร้างแบบ SPACE FRAMES เป็นโครงสร้างพิเศษอีกชนิดหนึ่งที่มีความสวยงาม เนื่องจากประกอบขึ้นจากโครงว่างหลาย ๆ อันประกอขกัน สามารถทำ SPAN ได้กว้างกว่าโครงสร้างพิเศษชนิดอื่น และใช้วัสดุคุ้มน้อยกว่า โดยส่วนมากนิยมทำเป็นโครงสร้างหลังคาที่มี SPAN กว้างมาก ๆ และต้องการแสงสว่าง โดยใช้วัสดุคุมงประเภทโปร่งแสง

ข. ระบบการสัญจรในแนวดิ่ง

(Vertical Circulation system)

คือ ระบบการสัญจรในแนวดิ่ง ในปัจจุบันที่คนราคาแพงมาก ดังนั้นธุรกิจที่ทองการผลกำไรจึงต้องลงทุนเป็นค่าที่ดินน้อย อาคารต่าง ๆ จึงมีแนวโน้มที่จะมาเพิ่มขึ้นทางความสูง ซึ่งทำให้ระบบนี้มีความสำคัญอย่างยิ่ง

ระบบการสัญจรในแนวดิ่ง แบ่งเป็น

1. Elevator System คือ ระบบที่ใช้ลิฟต์เป็นตัวขนถ่ายผู้โดยสารสามารถติดต่อกันได้สะดวก และรวดเร็ว การคำนวณคนที่ใช้ลิฟต์ และความเร็วของลิฟต์เป็นสิ่งสำคัญ เพราะในเวลา Peak Hour การลำเลียงคนจากชั้นบนของอาคารลงสู่ชั้นล่างไม่ควรกินเวลาเกินครึ่งชั่วโมง ซึ่งในกรณีอาคารสูง ๆ มีผู้ใช้มาก จะแบ่งลิฟต์ออกเป็น 2 ส่วน คือ Low Zone Lift และ High Zone Lift เช่นที่ สำนักงานใหญ่ธนาคารกรุงเทพ

1.1 จำนวนลิฟต์ 1 ตัว ท่อผู้โดยสาร 250 - 300 คน หรือต่อพื้นที่อาคารระหว่าง 2,700 - 3,200 ตารางเมตร

1.2 ชนิดของลิฟต์ แบ่งเป็น

ก. ลิฟต์ผู้โดยสาร

ข. ลิฟต์ขนของ

ในการติดตั้งเครื่องกลลิฟต์ ซึ่งทำหน้าที่ถ่วงลิฟต์ มักตั้งไว้ห้องเหนือปล่อง มีเครื่องกลใช้ตั้งตัวลิฟต์ด้วยสายเคเบิลซึ่งวางไว้ แนบในดักปลอกอยู่ข้าง ๆ ตัวของลิฟต์ควรคำนึงถึงการยกตัวเครื่องกลดังกล่าวออกไปซ่อมด้วย

2. Escalator System คือ ระบบบันไดเลื่อนในกรณีที่ต้องการทำงานในระหว่าง 1-3 ชั้น มีการติดต่อกันอยู่ตลอดเวลา และปริมาณผู้ใช้สอยมาก การใช้บันไดเลื่อนจะสะดวก และรวดเร็วไม่รอนานเหมือนลิฟต์ วิธีจัดวางแบบสลับสวนวางตัวบันได เลื่อนไว้ชิดกันจะประหยัดเนื้อที่อาคารได้ดี และเสียค่าโครงสร้างรอบของบันได เลื่อนน้อยกว่าวิธีอื่น ควรหามุมเฉียงของบันไดเลื่อนราย ๆ 30 องศา และความเร็วระหว่าง 90 - 120 ฟุต ต่อนาที

3. Staircases คือ การติดต่อกันโดยใช้นันได ซึ่งอาคารธุรกิจมักจะไม่ใช้ระบบนี้ นอกจากจะเป็นการติดต่อกันระหว่างชั้นเดียว หรือสองชั้นเท่านั้น ถ้าติดต่อกันมากกว่านั้นมักจะใช้ระบบ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสูงของบันไดสำหรับอาคารสาธารณะจะต้องกว้างไม่น้อยกว่า 1.50 เมตร

4. Fire Escape Staircases คือ บันไดหนีไฟ หรือบันไดฉุกเฉินตามเทศบัญญัติ กำหนดให้มี และยังกำหนดไว้ว่าทุกจุดในอาคาร Highrise จะห่างจากบันไดหรือทางสัญจรในแนวตั้งเกินกว่า 30 เมตรไม่ได้

ทั้ง 4 ระเบียบที่กล่าวมาแล้ว ท่างก็จำเป็นสำหรับอาคารสำนักงาน เพื่อจะได้มีการติดต่อที่สะดวกรวดเร็ว เพื่อการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



ก. ระบบปรับอากาศ

(Air-Conditioning System)

การใช้ระบบปรับอากาศในอาคารต่าง ๆ ปัจจุบันนับเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญอย่างยิ่ง โดยเฉพาะอาคารซึ่งต้องการควบคุมอุณหภูมิ ให้คงที่สม่ำเสมอ เพื่อให้เหมาะสมเป็นการดำเนินงาน ทั้งนี้เพื่อให้ประโยชน์ทางเทคนิค และสุขภาพของผู้ใช้อาคาร

การใช้ระบบปรับอากาศในสมัยแรก ๆ นั้น ยังไม่กว้างขวาง และให้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่เหมือนอย่างในปัจจุบันนี้ เพราะว่าความก้าวหน้าทางวิชาการต่าง ๆ สามารถแก้ไขข้อบกพร่องในทางเทคนิคได้เกือบหมด ตลอดจนสามารถอำนวยความสะดวกในการติดตั้งและควบคุมได้มากขึ้น ขนาดเนื้อที่ที่ใช้น้อยลงสถานีจึงออกแบบได้ง่ายขึ้น และเพื่อที่จะให้ประโยชน์ทางอื่นได้โดยเต็มที่ จึงคิดไปพร้อมกับการออกแบบทุกด้าน

ประโยชน์ที่ได้รับจากเครื่องปรับอากาศ

1. ควบคุมอุณหภูมิภายในให้มีความสบาย และเหมาะสมอยู่เสมอ สำหรับห้องทำงาน คือ ระหว่าง $70^{\circ}\text{F} - 78^{\circ}\text{F}$ สำหรับห้องพิมพ์ $75^{\circ}\text{F} - 80^{\circ}\text{F}$
2. ควบคุมความชื้นในอากาศให้อยู่ในสภาพปกติ สำหรับห้องพิมพ์ประมาณ 45 %
3. ควบคุมระบมหมุนเวียนของอากาศ โดยเฉพาะภายในห้องมือซึ่งเป็นห้องพิมพ์
4. การกระจายอากาศบริสุทธิ์ไปทั่วอาคาร เพื่อสุขภาพที่ดีของผู้ที่อยู่ในอาคาร
5. ป้องกันฝุ่นละออง
6. ป้องกันฝุ่นละออง และแบคทีเรียอื่นจะเกิดความเสียหายต่อการเก็บเอกสาร
7. ป้องกันเสียงรบกวนจากภายนอก และภายในอาคารได้เป็นอย่างดี ทำให้เกิดสมาธิ

ในการทำงาน

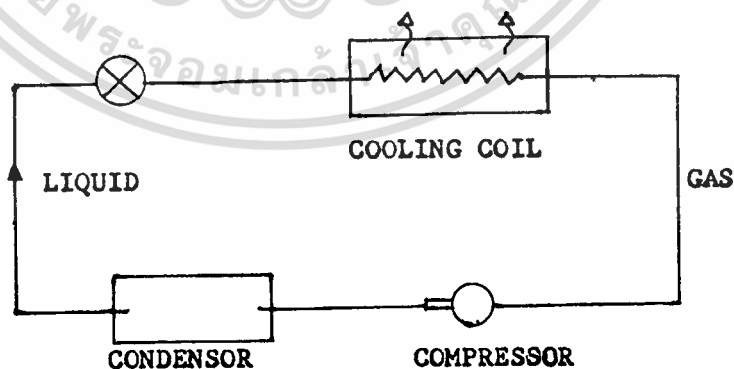
การทำงานของเครื่องปรับอากาศ

การทำงานของส่วนประกอบสำคัญของเครื่องทำความเย็น (Basic Function of Air-Conditioning Machine Refrigerant) ตัวทำความเย็นที่ใช้ คือ ฟรีออน หรือแอมโมเนีย เมื่อระเหยเป็นไอแล้วก็ดูดความร้อนเข้าไปในตัวเอง และก๊าซนี้ต้องถูกทำให้กลับเป็นของเหลว ดังนั้น

จึงใช้มอเตอร์ไฟฟ้า ซึ่งมีสวิตช์มอเตอร์อัตโนมัติ คือมีก๊าซเติมเครื่องจึงจะทำงาน และให้กำลังไปหมุน Air Compressor ซึ่งจะอัดก๊าซแอมโมเนียให้เป็นของเหลว และคายความร้อนออก ความร้อนนี้จะถูกระบายออกไปภายนอก โดย Evaporater Condenser แอมโมเนีย เมื่อเป็นของเหลวก็จะเข้าไปเก็บไว้ใน Liquid Receiver และจะควบคุมแอมโมเนีย ปล่อยให้ไหลออกไปสู่ Weather Maker ซึ่งมีที่ว่างให้แอมโมเนียระเหยตัว เมื่อระเหยตัวจะถูกความร้อนจาก Evaporating coil หรือ Fan Coil จะทำให้ Fan Coil นั้นเย็น เมื่อเกิดความร้อนขึ้นแล้วจะมีพัดลมเป่าผ่าน Fan Coil และพาเอาความเย็นไปตามท่อเข้าไปยังห้องต่าง ๆ ส่วนแอมโมเนียซึ่งกลายเป็นก๊าซก็จะถูกดูดไปยัง Compressor เพื่อนำไปอัดเป็นแอมโมเนียเหลวอีก ซึ่งเป็นการหมุนเวียนโดยไม่สิ้นเปลืองนอกจากค่าไฟสำหรับ Motor Compressor และพัดลมเท่านั้น

ระบบการถ่ายเทของอากาศภายใน

เมื่อลมเย็นขึ้นเกิดจาก Fan Coil เดินเข้าไปตาม Supply Airduct แล้วลมเย็นก็จะช่วยเข้าไประบายความร้อนภายใน อากาศที่เสีย และลมเย็นจะถูกดูดออกมาทาง Air Return Duct และส่งกลับไปยัง Weather Maker ที่นั้นจะมีพัดลมกรองอากาศเสีย คงปล่อยแค่ลมเย็นประมาณ 75 % ผสมกับอากาศบริสุทธิ์ภายนอกอีก 25 % แล้วจึงนำไปยัง Fan Coil รับความเย็นจากแอมโมเนียเหลวอีก กลายเป็นลมเย็นส่งออกไปตาม Supply Airduct ต่อไป



แผนผังการทำงานของระบบปรับอากาศโดยทั่วไป

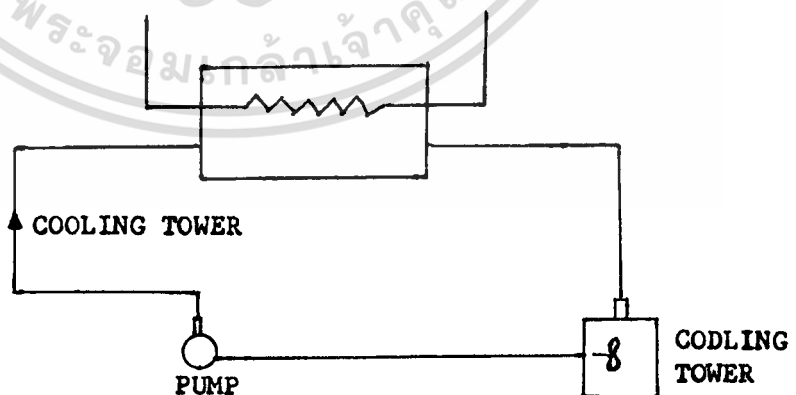
ระบบของเครื่องปรับอากาศ

แบ่งออกเป็น 3 ระบบ คือ

1. Unit Airconditioner ได้แก่ Window Unit และ Package Unit System เป็นเครื่องที่ทำมาสำเร็จรูป สามารถติดตั้งใช้ไ้รวดเร็วโดยไม่ต้องเตรียมวางท่อต่าง ๆ ในอาคารก่อน ใช้สำหรับเนื้อที่ขนาดเล็ก ๆ ขนาด 5,000 - 23,000 B.T.U. และใช้ไม่สม่ำเสมอ ราคาถูก ขนาด 12,000 B.T.U. ราคาประมาณ 8,000 บาท และการซ่อมแซมไม่ต้องใช้ช่างชำนาญก็มีข้อเสียที่ว่าเกิดเสียงดัง เพราะระบบนี้รวมทุกส่วนของเครื่องอยู่ในนั้น โดยเฉพาะ Compressor ซึ่งมีเสียงดังมา และหากการติดตั้งไม่ดีอาจเกิดการสั่นสะเทือน มีอายุการใช้งานประมาณ 5 ปี เป็นอย่างมาก กินไฟมาก

Pack Unit คล้ายกับ Window Unit แต่ Package ใหญ่กว่าขนาดของเครื่อง 3-10 ตัน ขนาดเครื่อง 5-10 ตัน กว้างประมาณ 1.50 ม. สูง 2.00 ม. หนา 0.90 ม. ซึ่งจะต้องหาที่ติดตั้งที่ระบายความร้อนออกได้ง่าย แบบนี้ไม่ท่อกำ Duct ออกจาก Air Supply ไปจ่ายตามห้องต่าง ๆ เพื่อจ่ายอากาศเย็นได้สม่ำเสมอทั่วห้องห้องนี้แล้วแต่รูปลักษณะของห้อง

ข้อดีของ Package Unit คือราคาถูกกว่าในขนาดพื้นที่เท่ากัน ซึ่งต้องใช้แบบ Window หลายเครื่อง และอาจทนทานถึง 8 ปี เพราะ Compressor เป็นขนาดใหญ่กินไฟน้อยกว่า แต่เสียงดังพอ ๆ กับแบบ Window Unit และการจ่ายอากาศต้องมีท่อกว้างเหนือเพดานบ้าง



แสดงระบบการทำงานของเครื่องปรับอากาศแบบ

UNIT AIRCONDITIONER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

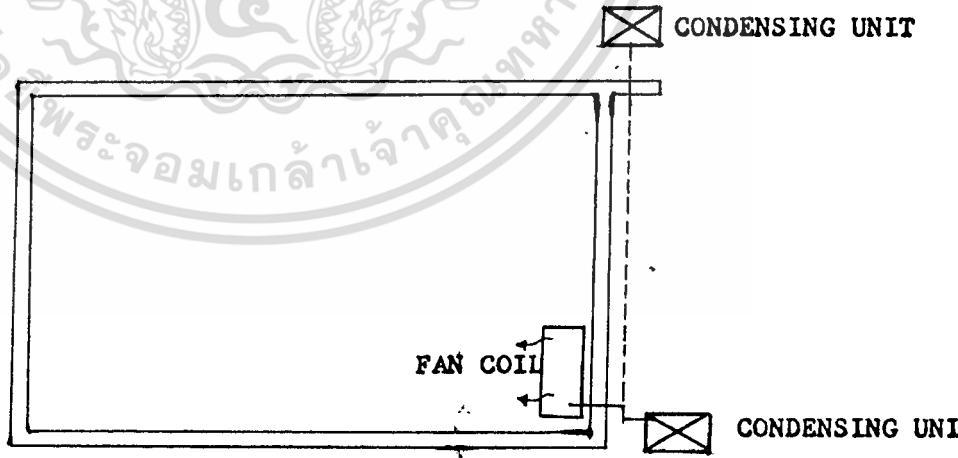
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น ลึกทั้งห้าปีให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างถึงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. Split System คือ ระบบที่แยก Compressor ออกจาก Fan Coil สำหรับ Air-Conditioning ขนาดใหญ่ ตั้งแต่ 10-40 ตัน เพื่อมิให้เกิดเสียงดังรบกวนภายในห้องโดยแยก Compressor ไว้นอกอาคาร ส่วนที่อยู่ภายในอาคารมีเฉพาะ Fan Coil เพราะไม่สิ้นสะเทือน และไม่มีเสียงดังเกิดขึ้นจาก Compressor เข้ามาใน Fan Coil ถ้าระยะทางท่อไกลมากจะทำให้ Refrigerant ที่จะเข้าไปยัง Fan Coil Temperature ไม่ดี เพราะ Heat Gain ฉะนั้นระยะท่อไม่ควรไกลกว่า 15 เมตร

การออกแบบต้องเตรียมที่สำหรับวางเครื่องให้เหมาะสม และมีที่สำคัญ คือ Fan Coil Blower ซึ่งอาจจะมีอันเดียวเป็นอันใหญ่ หรืออันเล็ก ๆ หลาย ๆ อัน เครื่องแบบนี้ที่ไม่มีเสียงรบกวนสามารถควบคุมอุณหภูมิแต่ละห้องให้แตกต่างกันได้โดยอาศัยระดับความเร็วของพัดลม ที่เป่าลมเย็นเข้าไปในห้อง นอกจากนี้ยังสามารถใช้เพียงบางส่วนได้ อายุการใช้งานนานกว่า Package และราคาสูงกว่า

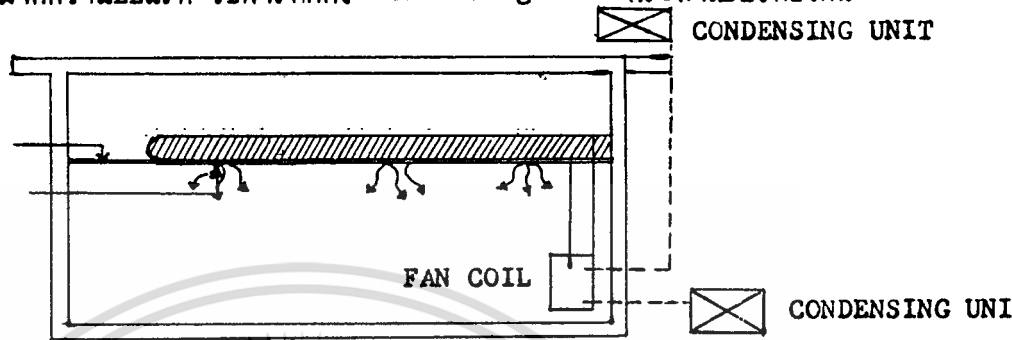
การนำลมเย็นจาก EVAPORATOR COIL หรือ FAN COIL เข้ามาใช้ในอาคาร มี 2 วิธี คือ.-

ก. ใช้ FAN COIL ตั้งภายในห้อง ให้เป่าลมเย็นออกมาโดยตรง Condensing Unit ตั้งภายนอกอาคาร Split System แบบนี้เป็นขนาดเล็กขนาดไม่เกิน 10 ตัน



การติดตั้งเครื่องปรับอากาศระบบ Split System

ข. ท่อหอบลมจาก FAN COIL จ่ายไปตามหัวจ่ายของห้องต่าง ๆ Sprit System แบบนี้เป็นขนาดใหญ่ มากกว่าแบบแรก วิธีการติดตั้ง Condensing Unit กระทำแบบเดียวกัน



การติดตั้ง Sprit System แบบแยกหัวจ่าย

เครื่องปรับอากาศระบบ Sprit System นี้ ราคาเครื่องและการติดตั้งจะแพง แต่ราคากระแสไฟฟ้า และการบำรุงรักษาจะง่ายและถูก จึงเหมาะสมสำหรับอาคารใหญ่ ๆ เช่น โรงแรม โรงภาพยนตร์ ห้างสรรพสินค้า ซึ่งต้องการความเย็นมาก

3. Central Air-Conditioning System เป็นระบบ Chilled Water ใช้น้ำเย็นเป็น Refrigerant ต้องมีห้องสำหรับติดตั้งขนาดใหญ่ และเครื่องทำความเย็นน้ำ ระบบเหมือน Sprit System เพราะแยก Compressor ออกไปเป็นเช่นเดียวกัน ระบบนี้เหมาะสำหรับอาคารที่ไซ้ตั้งแต่ 50 ตันขึ้นไป และเหมาะสมที่สุดถ้าเกิน 100 ตันขึ้นไป เพราะระบบอื่นไม่คุ้มเท่าระบบนี้

เครื่องปรับอากาศระบบนี้ดีในทุก ๆ ด้าน คือ เจียบที่สุด ปรับได้ภายใน 20-25 ปี ค่าบำรุงรักษา และกินไฟน้อยที่สุด ค่าไซ้จ่ายในการดำเนินงานถูกที่สุด แต่ราคาเครื่องแพงที่สุด การออกแบบสำหรับติดตั้งระบบนี้ ต้องคิดพร้อม ๆ กับการออกแบบอาคารตั้งแต่ต้น และมีข้อคิดคือ ถ้าเป็น Insolation ขนาดใหญ่ 200-300 ตัน จะต้องแยกเครื่องออกเป็นเครื่องละ 100 ตัน หรือ 150 ตัน ซึ่งแพงกว่า แต่ดีกว่าคือ เวลาเสียนั้นถ้าไซ้เครื่อง 300 ตัน ก็จะไม่เสียหมด แต่ถ้าไซ้สองเครื่องก็สามารถใช้งานได้ เครื่องหนึ่งและถ้าแยกเป็นเครื่องละ 50 ตัน 4 เครื่อง สำหรับที่ไซ้ 200 ตันก็ยิ่งดีขึ้น เพราะถ้าเสียเครื่องหนึ่งก็ยังเหลืออีก 3 เครื่อง ซึ่งพอจะไซ้ได้ทั่วถึงทั้งอาคาร เพราะมีความเย็น 75 % ดังนั้นสถาปนิกต้องคิดให้รอบคอบ เพื่อมิให้เสียผลประโยชน์จนเกินไปในกรณีที่มีเครื่องชดช้อยได้

Compressor ที่ใช้ในระบบ Chilled Water มีด้วยกัน 2 ระบบ คือ.-

แบบลูกสูบ และแบบหอยโข่ง สำหรับเครื่องบิลเกอร์ไม่เกิน 120 คัน จะใช้ Compressor แบบลูกสูบเป็นส่วนมาก เพราะซ่อมบำรุงง่าย และราคาถูก ถ้าเครื่องใหญ่เกินกว่านี้จะใช้แบบหอยโข่งเป็นส่วนมาก เพราะการสันสะเทือนน้อยกว่า เป็นการช่วยลดปัญหาทางด้านโครงสร้างอาคาร ทำให้ผู้ผลิตสามารถตั้งตัวคอมเพรสเซอร์ติดไว้กับส่วนที่มีความเย็น และส่วนที่ทำความร้อนได้เลย ช่วยทำให้เครื่องมีขนาดกระทัดรัดขึ้น และประหยัดเนื้อที่



ง. ระบบไฟฟ้าและการให้แสงสว่าง

(Electrical and Lighting System)

จะทองที่พิจารณาถึง

1. การออกแบบระบบไฟฟ้าในอาคาร ควรคำนึงถึง

1.1 ความปลอดภัยของผู้ใช้

1.2 มีความยืดหยุ่นพอควร

1.3 มีความเหมาะสมที่สุด

1.4 ประหยัด

แผง Switch Board ควรติดตั้งทุก ๆ ชั้น และตรงกลางอาคาร เพื่อให้เดินสายเท่า ๆ กัน ประหยัด ปลอดภัย 40-50 เมตร จึงจะประหยัดสาย และ Drop ที่ปลายทางลงไม่มากนัก

2. ระบบไฟฟ้า ในอาคารต้องคำนึงถึง จำนวนไฟฟ้าที่โครงการใช้ในอาคารโดยประมาณได้จากอุปกรณ์ไฟฟ้ามาใช้กับปริมาณวัตต์/พื้นที่

3. หลักที่ตามองเห็นประกอบค้ำของค้ำประกอบ

3.1 ขนาดของวัตถุ

3.2 Brightness ขึ้นกับแสงสว่างและขนาดท้นแสง

3.3 Contrast ของวัตถุกับสิ่งแวดล้อม ถ้ามากก็มองเห็นชัด แต่ถ้า

มากเกินไปก็เป็นอันตรายแก่สายตา

3.4 การใช้เวลาในการเพ่งมอง ยิ่งเพ่งยิ่งเห็นได้ชัดเจน

ท้นสามารถมองท้นแนวราบได้ในช่วง 180° และแนวตั้งได้ 60° และ

70° บนและล่างจากระดับสายตา

4. ท้นแสง

4.1 แสงท้นธรรมชาติ (จากท้นอาทิตย์) โดยตรง และจากการสะท้อน

4.1.1 แสงสะท้อน แสงสว่างจากค้ำข้าง

4.1.2 การให้แสงสว่างเข้ามาทางหลังค้ำ

วิธีควบคุมแสงสว่างตามธรรมชาติ

- ทำกำบังแดด
- ทัศนศาสตร์กระจกฝ้า กระจกทึบแสง
- ทาสีภายในอาคารให้สะท้อนมามากน้อยตามต้องการ

4.2 แสงประดิษฐ์

4.2.1 จากหลอด Incandescent ที่มีไส้

4.2.2 จากหลอด Discharge ไร้ไส้ หลอดฟลูออเรสเซนต์

หลอด Incandescent ให้แสงสว่าง 10 % ความร้อน 90% ให้แสงสว่าง 14-18 ลูเมน/วัตต์ เนื่องจากมีความร้อนเกิดขึ้นมาก จึงทำให้เปิดเครื่อง Air-Conditioning

หลอด Fluorescent ให้แสงสว่าง 25 % ความร้อน 75 % ในจำนวนวัตต์ที่เท่ากันกับ Incandescent จะให้แสงสว่างมากกว่า คือ ให้ถึง 50-80 ลูเมน/วัตต์

5. จำนวนความเข้มของแสง การเลือกใช้ระบบแสงสว่างขึ้นกับความเข้มของแสงสว่างขึ้นกับความเข้มของแสงที่ต้องการบน Working Plane ของแสงที่ต้องการบน

6. ระบบแสงสว่าง นอกจากจะต้องมีปริมาณแสงเพียงพอแล้ว ยังต้องมีคุณภาพที่อีกด้วย

คือ

6.1 ไม่เกิดแสงจ้า มากตา (GRARE)

6.2 อัตราการส่องสว่างระหว่างวัตถุที่แสงกับสิ่งแวดล้อม ต้องอยู่ในเกณฑ์ที่พอเหมาะด้วย

6.3 มีการกระจายแสงที่สม่ำเสมอ

การเกิด Glare อาจเกิดจากสาเหตุต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ ซึ่งควรคำนึงถึงเพื่อป้องกัน

ถึงเพื่อป้องกัน

- ขนาดของต้นแสง ยิ่งใหญ่ยิ่งทำให้เกิด Glare
- ระยะ ถ้าไกลจากต้นแสงมาก โอกาสเกิด Glare จะน้อยลง
- Contrast ถ้าต้นแสง Contrast กับบริเวณใกล้เคียง ๆ มากจะเกิด Glare ได้ง่าย

- วิธีแก้ Direct and Reflect Glare
- ใช้ Shield บังดวงโคม
- ใช้วัสดุที่มี Transmittance น้อยเช่น วัสดุทึบแสง
- เลือกเฟอร์นิเจอร์ในห้องที่ไม่สะท้อนแสงมาก การหาสีผนังควรไม่ให้สะท้อนมากเช่นกัน
- จัดเฟอร์นิเจอร์ควรระวังไม่ให้เกิดมุมระทบแสงเกิด Reflect Glare

7. ชนิดของระบบแสงสว่างแบ่งคุณสมบัติของดวงโคมตามการกระจายของแสงตามแนวตั้งเป็น 5 กลุ่มด้วยกัน ดังนี้

7.1 Direct Lighting ให้ความเข้มที่มากที่สุด เหมาะกับห้อง เพดานสูง ถ้าเพดานสูงมีดวงโคมสว่างจะเกิด Contrast มาก

7.2 Indirect Lighting ให้ความสบายที่สุด เพราะไม่ทำให้เกิดแสงบน Working Plane เป็นแสงสะท้อนทั้งสิ้น ดังนั้นฝ้าเพดานต้องสะอาดและสะท้อนแสงได้ดี ระบบนี้แยงที่สุด และถ้าเพดานสว่างดวงโคมมีก็จะเกิด Contrast สูง

7.3 Direct-Direct Lighting เป็น General Diffuse ให้สม่ำเสมอที่สุด

7.4 Semi-Indirect Lighting บริเวณใกล้กับดวงโคมมีลดลง แต่ให้แสงสว่างน้อยกว่าแบบ

7.5 Semi-Direct Lighting ให้แสงสว่างมากกว่า Indirect และไม่ทำให้เกิด Contrast ระหว่างดวงโคมกับเพดาน ต้นทุนก็ถูกกว่าแบบ Indirect Lighting

8. การออกแบบไฟฟ้าแสงสว่างภายในอาคาร

8.1 ต้องให้ค่าแสงสม่ำเสมอในอาคาร Values เป็นอย่างน้อย แสงจาก Indirect Light ถือว่าให้แสงสม่ำเสมอ เพราะถือว่าเพดานเป็นตัวกำเนิดของแสง

8.2 การให้แสงเฉพาะแห่งเป็นจุดทำเพื่อเน้นสิ่งของหรือวัตถุแสดง

9. จุดมุ่งหมายในการออกแบบระบบไฟฟ้า

9.1 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในที่นั้น ๆ

9.2 เพื่อเพิ่มความสนใจในการใช้สถานที่ ถึงจุดความสนใจตามธรรมชาติ

9.3 เพื่อเพิ่มความปลอดภัยกับผู้ใช้งานที่จากพื้นที่สว่างจ้าไปสู่พื้นที่มืดและจาก

มืดไปสว่าง

10. การให้แสงเพื่อการปรับตัว แบ่งเป็น 5 ชนิด

10.1 Cove Light ให้แสงกับฝ้าเพดาน แล้วให้สะท้อนลงมาที่ช่องขอบผนังให้ บังคนแสงไม่ให้คนในห้องมองเห็นคนแสงได้

10.2 Valance การให้แสงสว่าง ภายในโดยให้แสงสว่างแก่ผนังให้ผนัง สว่างแล้วสะท้อนออกมา

10.3 Cornice ให้แสงแก่ผนัง มี shield กันไม่ให้เห็นดวงโคม

10.4 Luminous Panel ทำหน้าที่เป็นต้นแสง โดยซ่อนดวงโคมไว้ข้างใน โดยมีข้อจำกัดว่า $3 = 1.5 d$ (Max) แสง จึงจะสม่ำเสมอ

10.5 Coffer ประสิทธิภาพน้อยกว่า Cove Light แต่ถ้าแผ่ใหญ่มากจะให้ ผลเหมือนแบบ Cove Light

แสงสว่างภายนอกอาคารจัดเป็นแสงสถาปัตยกรรม เพราะมีเพื่อการประดับอาคาร วัตถุประสงค์ ทำให้เกิดความงามกว่าปกติ

การเปรียบเทียบการสะท้อนของวัสดุชนิดต่าง ๆ

Reflexance of building material and finish

APPROX. Reflect %

White emulsion paint on plane plaster	80 %
White emulsion paint on acoustic perforated plaster board	70 %
White emulsion paint on vermiculite cone wall	65 %

Asbestos cement white	40 %
Brick, concrete, light-dark	40% - 20 %
Concrete, smooth-rough	30% - 20 %
Floor and Furniture	
Cement, Screed, Grandlithic	45 %
Clay flooring tiles red	10 %
Cork tiles polished	20 %
Plywood, light-dark	35% - 20 %
PVC Tiles, crean-light, brown-dark	45% - 25% - 20 % - 10%
PVC Sheet, gray-cream	45% - 40%
Rubber tiles, buff mable grey	35% - 30%
Wood, light oak - med. oak-dark oak	25% - 20% - 10%

ตาราง การเปรียบเทียบการสะท้อนของสีต่าง ๆ เพื่อประกอบการใช้สีภายในอาคาร

สี อัตราการสะท้อน %

ขาว	80-90
เหลือง กรม	65-75
เหลืองออกน้ำตาล	55-65
ชมพู	40-75
เทา ฟ้า	35-50
เขียวอ่อน	25-50
เขียวแก่	15-25
น้ำเงินแก่	10-20
น้ำตาล	8-12
แดง	15-25
แดงเข้ม	7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ถ้ามีการแก้ไขใดๆ ทั้งสิ้น ลึกทั้งห้าปีให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการแก้ไข

เปอร์เซ็นต์ในการสะท้อนแสงสว่างของส่วนต่าง ๆ ของห้อง

ภายในห้อง ปริมาณของแสงขึ้นกับคุณภาพในการสะท้อนแสงของสีจากพื้นเพดาน ผนัง การออกแบบให้มีแสงสว่างที่เหมาะสมในการกระจายแสง ไม่เคื่องศาควรมีเปอร์เซ็นต์ของการสะท้อน ดังนี้

เปอร์เซ็นต์การสะท้อน	
เพดาน	80
ผนัง ทอนบนตึกเพดานถึงขอบล่างหน้าต่าง	70-80
ทอนใต้ของหน้าต่างลงมา	50-60
โต๊ะอุปกรณ์	25-40
กระดานเขียนชอล์ก	20
พื้น	20-30

๑. ระบบสุขาภิบาล (SANITARY SYSTEM)

ระบบสุขาภิบาลสำหรับอาคาร แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. ระบบน้ำประปา ซึ่งรวมถึงน้ำเพื่อใช้บริโภคทั่วไป ระบบน้ำดื่ม และระบบน้ำเพื่อการคัมเพลิง

2. ระบบการระบายน้ำ ซึ่งรวมทั้งการระบายน้ำฝนจากหลังคาอาคารของผู้อยู่อาศัยและของผู้อยู่แห่งรับน้ำในที่สุด และการระบายน้ำทิ้งจากอ่างล้างมือ อ่างอาบน้ำชักโครก และน้ำโสโครกจากส่วนที่มีส้วมา

3. ระบบการกำจัดน้ำโสโครก หมายถึง การทำความสะอาดน้ำทิ้งและน้ำโสโครกจากอาคารก่อนที่จะระบายลงสู่แหล่งน้ำสาธารณะ เพื่อป้องกันมิให้น้ำในแหล่งรับน้ำเกิดการเน่าเหม็นเป็นพิษได้

1. ระบบน้ำประปา

สำหรับอาคารในกรุงเทพมหานครส่วนมากจะได้น้ำจากการประปานครหลวง แต่บางอาคารสูบน้ำขึ้นมาใช้จากใต้ดิน ซึ่งเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้เกิดการทรุดตัวของชั้นดินในกรุงเทพฯ สำหรับอาคารที่ใช้น้ำจากการประปานครหลวง หากอาคารมีความสูงของชั้นมาก จำเป็นต้องมีการสูบน้ำขึ้น เนื่องจากความดันน้ำในท่อไม่เพียงพอ (มาตรฐาน ความดันน้ำในเส้นท่อไม่ควรต่ำกว่า 2 กิโลกรัม ต่อตารางเซนติเมตร หรือเท่ากับ ความสูงของน้ำ 20 เมตร) และต้องมีถังพักน้ำก่อนมีระบบ ความคุ้มค่าสูงๆ มีหอน้ำล้น ระบายอากาศ แล้วจึงสูบน้ำขึ้นสู่ถังเก็บน้ำสำหรับส่วนต่าง ๆ ของอาคาร

บางอาคารไม่จำเป็นต้องเก็บน้ำทั้งหมดไว้บนส่วนสูงสุดของอาคาร เพราะเป็นการสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการสูบน้ำโดยใช่เหตุ และความดันในเส้นท่อจ่ายน้ำจะต้องอยู่ในระดับที่เหมาะสมอีกด้วย เพราะการที่มีความดันสูงเกินไปย่อมหมายถึง การรั่วไหลได้ง่ายและความไม่สะดวกในการใช้น้ำ ดังนั้นสำหรับอาคารที่สูงเกิน 10 ชั้นขึ้นไปมักจะมีการแบ่งเขตการจ่ายน้ำในอาคารเป็นชั้นๆ เขตหนึ่ง 10 ชั้น ทุก 10 ชั้น ก็จะมีถังเก็บน้ำของตัวเอง การกระทำแบบนี้บางครั้งก็พบว่าไม่สะดวก เนื่องจากไม่มีที่ว่างจะให้ได้ ซึ่งเป็นการยากที่จะวางกฎเกณฑ์ตายตัวลงไปได้ ปัญหาของแต่ละอาคารต้องแก้ไขไปตามลักษณะการใช้สอยของอาคารต้องแก้ไขไปตามลักษณะการใช้สอยของอาคารนั้นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถ้าสามารถจัดให้มีถังเก็บน้ำใต้อาคารทุกเขตการจ่ายน้ำ เป็นต้นว่า ทุก ๆ 10 ชั้น การควบคุมความดันก็จะทำได้เป็นอย่างดี แต่ถ้าทำไม่ได้ กล่าวคือ จำเป็นต้องมีถังน้ำเพียงถังเดียวบนชั้นบนสุดของอาคารก็จำเป็นต้องใช้ลิ้นฉลความดันสำหรับปรับ ความดันในเส้นท่อให้พอเหมาะกับเขตการจ่ายน้ำเขตหนึ่ง ๆ วิธีนี้เหมาะสมวิธีแรกไม่ได้ เพราะสิ้นเปลือง ลิ้นฉลความดันอาจจะเสียหายผลให้ความดันของน้ำในเขตการจ่ายน้ำนั้นสูงขึ้น อาจทำให้ลูกลอยและประตุน้ำ ซึ่งออกแบบไว้สำหรับใช้กับความดันต่ำผิดปกติได้

การควบคุมการทำงานของเครื่องสูบน้ำ

การทำงานของเครื่องสูบน้ำนั้นบังคับได้โดยอัตโนมัติโดยใช้การลอยขึ้นลงของลูกลอยในถังเก็บน้ำ หรือโดยอาศัยความดันของน้ำในถังความดัน (Pressure Tank) วิธีหลังนี้อาศัยการอัดอากาศ และน้ำเข้าไปในถังจนได้ความดันที่ต้องการสวิตซ์ความดันก็จะตัดไฟให้จ่ายไปยังเครื่องสูบน้ำ ทำให้เครื่องสูบน้ำหยุดเดิน ต่อเมื่อมีการใช้น้ำ ความดันในถังก็จะลดลงจนถึงระดับที่กำหนด สวิตซ์ความดันก็จะเปิดไฟให้จ่ายไปยังเครื่องสูบน้ำทำให้เครื่องทำงาน ในบริเวณที่น้ำประปาที่มาจากท่อเมนที่มีน้ำไม่แน่นอน ควรมิลูกลอยหรืออิเล็กโทร สวิตซ์ในบ่อพักน้ำระดับพื้นดินหรือต่ำกว่าพื้นดิน เพื่อตัดการจ่ายกระแสไฟ ไปยังเครื่องสูบน้ำเมื่อน้ำในถังหมดเป็นการป้องกันมิให้เครื่องสูบน้ำเดินเครื่องเปล่า อันอาจทำให้มอเตอร์ไหม้เสียหายได้

ถังเก็บน้ำบนชั้นสูงของอาคาร ควรสูงกว่าระดับของเครื่องสูบน้ำประมาณ 15-20 ฟุต ทั้งนี้เพื่อให้ได้ความดันตามต้องการตรงกับเครื่องสูบน้ำชนิดนั้น

โดยปกติเครื่องสูบน้ำจะทำงานจนความดันในถังความดันสูงกว่าจุดต่ำสุดประมาณ 15 ปอนด์ต่อตารางนิ้ว ถ้าหากเครื่องสูบน้ำไม่สามารถจะเพิ่มความดันได้ สวิตซ์ความดันที่สองจะเปิดทำให้กระแสไฟจ่ายไปยังเครื่องสูบน้ำสำรอง หรือเครื่องสูบน้ำตัวที่สองเพื่อช่วยในการสูบน้ำในกรณีที่มีความต้องการน้ำมากกว่าปกติ

อากาศมักจะละลายไปกับน้ำ ถ้าปริมาณอากาศในถังน้อยเกินไปถึงความดันจะไม่สามารถรักษาความดันตามต้องการได้ทันทีที่มีการใช้น้ำ ยังผลให้เครื่องสูบน้ำหยุดของครั้งเพื่อป้องกันมิให้อาคารเช่นนี้เกิดขึ้น ต้องมีสวิตซ์ลูกลอยทำหน้าที่เดินเครื่องอัดอากาศ อัดอากาศเข้าไปในถังจนกระทั่งได้ปริมาตรอากาศตามต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไปว่ากรกฎาดังสืบ ลึกทั้งห้าเป็นให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หากได้มีการชัศอากาศเข้าไปในถังก่อนเริ่มสูบน้ำก็จะสามารถทำให้ถึงความดันจ่ายน้ำได้โดยปริมาตรเพิ่มขึ้นในพิสัยความสูงต่ำเท่านั้น

ดูกลอยสำหรับถังเก็บน้ำที่ใช้กับระบบถึงความดัน ควรเป็นแบบซึ่งจะทำให้การเดิน หยุดของเครื่องสูบน้ำถอยลง

ข้อดี ข้อเสียของการควบคุมความดันด้วยระบบทั้งสองดังกล่าวมาแล้วพอสรุปได้ดังนี้

1. การใช้ถึงความดัน ทำให้การเดินสายไฟล้นถอยลง แต่การทอกร เครื่องมือ

เพิ่มขึ้น คือ ถึงความดันเครื่องชัศอากาศ สวิทช์ความดัน

2. การใช้ถังเก็บน้ำบนชั้นสูงสุดเป็นตัวควบคุม ทำให้เปลืองเนื้อที่ในห้องเครื่อง ถอยลง แต่ทอกรมีที่พอที่จะสร้างถังเก็บน้ำบนยอดของอาคารได้

3. ถังเก็บน้ำบนชั้นสูงของอาคาร ทำให้โครงสร้างของอาคารแพงขึ้นแต่ก็ตรงที่ถ้าเกิดไฟฟ้าดับยังมีน้ำเก็บไว้บนชั้นสูงสุดของอาคารพอที่จะจ่ายน้ำได้อีกระยะหนึ่ง ซึ่งมีก็จะนานกว่าการจ่ายน้ำจากถึงความดัน

ระบบคัมเพลิงไทยในน้ำ

ปัจจุบันเป็นที่นิยมกันในการที่จะใช้ระบบคัมเพลิงพร้อมถ่านน้ำใบ และหัวฉีด

เป็นเครื่องมือ สำหรับคัมเพลิงในระยะเริ่มแรกปริมาตรที่จ่ายจากหัวฉีดเป็น เครื่องมือสำหรับคัมเพลิง ควรไม่น้อยกว่า 5 แกลลอนกอนาที่ และในการออกแบบควรคำนวณเผื่อกรณีหัวฉีด 3 หัวทำงานพร้อมกัน หน่วยคัมเพลิงลอนคอนแนะนำว่า เครื่องสูบน้ำเพื่อการคัมเพลิงควรสามารถสูบน้ำได้นาทีละ 30 แกลลอนภายใต้ความดันไม่ต่ำกว่า 30 ปอนด์กอนาที่หัวฉีดตัวสูงสุด

สำหรับความทอกรน้ำเพื่อการคัมเพลิงนั้น ตามมาตรฐานอเมริกาทอกรน้ำใบปริมาตรที่สูงกว่าของอังกฤษมาก กล่าวคือ ทอกรสามารถจ่ายน้ำเพื่อการคัมเพลิงไม่ต่ำกว่า 100 แกลลอนกอนาที่ ทอกรคัมเพลิงขึ้นสำหรับอาคารสูงทุกชั้นหรือสูง 75 ฟุต จะทอกรมีขนาด 4 นิ้ว และจะทอกรเป็นขนาด 6 นิ้ว สำหรับอาคารที่สูงกว่า 5 ชั้นแต่ไม่เกิน 200 ฟุต ทอกรคัมเพลิงอาจเป็นทอกรหนึ่ง มีหัวรับน้ำคัมเพลิง ตรงส่วนล่างของอาคารที่รดคัมเพลิงจะเข้าถึงโถสะทอกรที่สุดสำหรับรดคัมเพลิงจะสามารถสูบน้ำอัดเข้าทอกรได้เป็นกรณีของอาคารสูงกว่า 200 ฟุต ควรใช้ทอกรคัมเพลิงแบบเปือก มีถังเก็บน้ำสำรอง สำหรับคัมเพลิงเอง เพราะเครื่องสูบน้ำของรดคัมเพลิงมักจะไม่สามารถสูบน้ำได้เกิน 200 ฟุต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไปว่ากรุณาดึงหนังสือ ถังน้ำหัวฉีดแบบเปือก และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ท่อทอคัมเพลิงอาจเป็นท่อแห้ง มีหัวรับน้ำคัมเพลิงตรงส่วนล่างของอาคารที่รดคัมเพลิงจะเข้าถึงไค้สะควก ที่สุดสำหรับรดคัมเพลิงจะสามารถสูบน้ำอีกเข้าท่อได้ ถ้าเป็นกรณีของอาคารสูงกว่า 200 ฟุต ควรใช้ท่อคัมเพลิงแบบเปียกมีถึงเก็บน้ำสำรองสำหรับคัมเพลิงเอง เพราะเครื่องสูบน้ำของรดคัมเพลิงมักจะไม่สามารถสูบน้ำไค้เกิน 200 ฟุต

สำหรับอาคารที่ไม่เกรงว่าอุบัติเหตุจากน้ำท่อคัมเพลิงจะเป็นอันตรายต่อทรัพย์สินภายในอาคาร ควรใช้ท่อคัมเพลิงระบบเปียก มีถึงเก็บน้ำสำรอง ซึ่งมักจะใช้ตรงส่วนล่างของถึงเก็บน้ำเพื่อการบริโภค กังกล่าวแล้ว สำหรับขงเพลิงในระยะเริ่มแรกขนาดๆ 7,500 แกลลอน ถ้าอยู่ระดับที่พื้นดิน หรือประมาณ 3,000 แกลลอน ถ้าเป็นถึงบนชั้นสูงสุดของอาคาร มีเครื่องสูบน้ำเดินด้วยเครื่องยนต์ที่เซล หรือแกสโซลีน หรือมอเตอร์ไฟฟ้า ในกรณีที่มีเครื่องบันกระแสไฟฟ้าฉุกเฉิน และเครื่องสูบน้ำนี้ควรสามารถจ่ายน้ำไค้ 250 - 350 แกลลอนต่อนาที โดยมีความดัน มีหัวฉีดสูงสุดประมาณ 65-75 ปอนด์ต่อตารางนิ้ว

เครื่องสูบน้ำคัมเพลิงดังกล่าวข้างต้น ท้องมีระบบการทำงานเป็นอัตโนมัติอาจจะอาศัย สวิตซ์ความดัน ซึ่งจะเปิดเพื่อที่กระแสไฟฟ้าจากหม้อแมทเทอร์ที่จะผ่านไปยังสคาร์ท เพื่อเดินเครื่องสูบน้ำ เช่นเดียวกับระบบถึงความดันที่ไค้กล่าวมาแล้ว อีกวิธีหนึ่งคือการใช้ Flow Switch ซึ่งอาศัยการ เคลื่อนตัวของน้ำไปเปิดสวิตซ์เพื่อจ่ายกระแสไฟฟ้า

นอกจากระบบคัมเพลิงแบบใช้ท่อผ้าใบ และหัวฉีดแล้ว ยังมีวิธีการท่อท่อแผ่กระจายไป ตามส่วนต่าง ๆ ของอาคาร มีหัวฉีดและเครื่องบังคับอัตโนมัติที่จะฉีกน้ำออกมาเอง และวิธีการอื่น ๆ ซึ่งจะไม่กล่าวในที่นี้

2. ระบบระบายน้ำฝน

ระบบระบายน้ำฝนประกอบด้วยรางรับน้ำฝนบนหลังคาของอาคาร ท่อระบายน้ำฝนระดับ พื้นดินตลอดจนบ่อพักนั้นขนาดของรางน้ำฝนมักจะถูกกำหนดโดยลักษณะของอาคาร แต่ขนาดไม่ว่าจะมีความ สำคัญเท่ากับรูปร่างของราง เพราะทราบเท่าที่น้ำสามารถระบายลงตามท่อในแนวตั้งไค้ทัน น้ำฝนก็ไม่มี โอกาสจะฉนรางไค้ ที่สำคัญก็คือความลึกของรางโดยเฉพาะความลึกส่วนที่ท้องเนื้อไว้สำหรับเป็น

Board Building Research แนะนำว่าความกว้างของกันรางควรไม่น้อยกว่า 12 นิ้ว และ Freeboard ควรีประมาณ 3 นิ้ว เพื่อป้องกันลมพัดน้ำฝนฉนราง

การไหลออกขนาด 4 นิ้ว ที่พื้นที่แปลงของหลังคาประมาณ 3,000 ตารางฟุต ก็เป็นการเพียงพอ และในกรณีหลังคาเป็นประเภทหลังคาแบนอาจไหลออกขนาด 3 นิ้วก็ได้

นอกจากการระบายน้ำฝนจากหลังคาแล้ว การระบายน้ำฝนจากผนังของอาคารก็เป็นสิ่งที่จำต้องคำนึงถึงในกรณีของอาคารสูง การมีกันสาดอื่นเป็นระยะ ๆ เพื่อสกัดกอน้ำฝนที่ไหลลงมาตามผนังของอาคารจะช่วยลดปริมาณน้ำฝนที่จะสาดลงสู่บาทวิถี หรือช่วยลดการซึมของน้ำ ในขณะที่ไหลลงมาตามผนังได้ ในกรณีที่จำเป็นไม่สามารถมีกันสาดหรือส่วนของอาคารที่ยื่นออกมาจากกำแพงทำนองนั้นได้ การทำรางระบายน้ำฝนซ่อนในผนังของอาคารก็อาจช่วยบรรเทาปัญหาดังกล่าวได้

การฝังท่อระบายน้ำฝนลงไปในโครงสร้างของอาคาร

การฝังท่อระบายน้ำฝนลงไปในโครงสร้างของอาคารนั้น เป็นที่นิยมกันสำหรับอาคารในกรุงเทพฯ และส่วนมากมักจะเนื่องจากคำแนะนำของสถาปนิกที่โครงการจะรักษารูปลักษณะของอาคารให้สวยงาม แต่ถ้าเป็นไปไม่ได้ก็มักจะพยายามหลีกเลี่ยงด้วย เหตุผลที่ว่า

1. หากไม่ควบคุมให้ดีแล้ว มักจะพบว่าคนงานเทคนิคกรีดลงไปในท่อที่วางอยู่ในเสาในคอนกรีตเสา ท่อมักจะอุดตัน หรือมีตะกอนที่มีของระบายเล็กน้อยเพราะเศษคอนกรีต
2. ไม่สามารถบำรุงรักษาท่อได้ หากท่อฝังภายหลังคอนกรีตแข็งตัวแล้ว และน้ำซึมออกมาได้ จะทำให้เหล็กเสริมเป็นสนิม และถ้าท่อเกิดอุบัติเหตุอุดตันขึ้นตรงรอยรั่วจะมีความดันสูงอาจเป็นอันตรายกับส่วนของอาคารได้
3. เวลาของการขุดท่อออกจากเสา หรือส่วนของอาคารสู่ท่อระบายน้ำระคายพื้นดินทำได้ลำบากเพราะตึกเหล็กเสริม

ระบบระบายน้ำทิ้ง

การระบายน้ำทิ้งจากสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในอาคารนั้นนิยมเท่ากัน 2 วิธี คือวิธีแยกน้ำทิ้งจากอ่างล้างมือ อ่างอาบน้ำ ออกจากน้ำทิ้งที่มาจากส้วม หรือมีส้วม และวิธีรวมสำหรับอาคารในกรุงเทพฯ นั้นใช้ระบบแยกกันเกือบจะกล่าวได้ว่าทั้งนั้นทั้งนี้ เพราะน้ำทิ้งจากอ่างล้างมือ อ่างอาบน้ำ จะปล่อยลงสู่ Smoked Away หรือลงท่อระบายน้ำสาธารณะไปเลย โดยไม่มีการบำบัดก่อน ส่วนน้ำทิ้งจากส้วม หรือที่มีส้วมนั้นจะระบายลงสู่บ่อเกรอะ บ่อซึม หรือท่อซึมสนามหรือมีตะกอนที่กอน้ำ

ไม่ว่าจะเป็นระบบรวมหรือแยก ท่ออากาศเป็นสิ่งที่จำเป็นและมักจะเป็นท่อที่ไม่ไ้รับความสนใจเท่าที่ควร จึงมักจะเกิดหุ้ชั้คข้องในระบบระบายน้ำทิ้งอยู่เนือง ๆ นอกเหนือจากการอุดตันเนื่องจากการทิ้งของแข็งหรือของที่ไม่ควรทิ้งลงไปซึ่งมักจะเกิดเสมอ ๆ

ในขณะที่น้ำไหลลงมาตามท่อในแนวคิ่งนั้น น้ำมักจะไหลมาตามผนังของท่อแต่จะมีโอกาสที่น้ำจะทำตัวเป็นแผ่น เติมพื้นที่ภาคคักขวางของท่อ ทำให้เกิดความอึดคั้นในท่อได้ถาแรงอึดคั้นนี้มีมากพอ น้ำก็จะไหลไม่สะดวก อาจจะไม่ไหลทะลั้คออกมาตามช่องระบายน้ำตามที่หรือออกตามท่อระบายน้ำทิ้งอย่างล้งมือก็ไ้ในกรณีที่รุนแรงอาจทำให้ห้องน้ำคัมชั้นล้งของอาคารใช้ไม่ไ้เลยก็ไ้ ถามีการอุดตันถึงแม้จะเป็นเพียงบางส่วนก็เกิดขึ้น

3. ระบบการกำจัดน้ำโสโครก

น้ำทิ้งที่มาจากท่อระบายน้ำ จากอ่างล้างมือ หรืออ่างอาบน้ำ มักจะระบายลงสู่ท่อระบายน้ำคัมชั้นพื้นคิน แล้วระบายลงสู่แหล่งน้ำสาธารณะโดยไม่เป็นที่ทิ้งรังเกียจส่วนน้ำทิ้งที่มาจากส้วมหรือที่ปัสสาวะจำต้องนำมายานกรรมวิธีทำความสะอาดเสียก่อน วิธีที่เป็นที่นิยมกันสำหรับอาคารในกรุงเทพฯ ก็คือการใช้บ่อเกรอะ บ่อซึม บ่อเกรอะจะทำหน้าที่กักน้ำเอาไว้เป็นระยะเวลาหนึ่ง เพื่อให้ตกตะกอนและบ่อเกรอะนี้เองจะเป็นบ่อย่อย ตะกอนไปในตัวโดยใช้กรรมวิธีแบบ Anaerobic ความสกปรกของน้ำก็จะลดน้อยลง การย่อยตะกอนที่เกิดขึ้นในบ่อเกรอะนี้ จะทำให้เกิดกาซโซ่น้ำ และกาซมีเทนขึ้นเป็นส่วนใหญ่ซึ่งมีกลิ่นเหม็น จำต้องมีท่อระบายอากาศจากบ่อเกรอะ ซึ่งเป็นถึงมิกซิค มักสร้างค้วยคอนกรีตผสมน้ำยากันซึม และชั้คผิวมันเรียบเพื่อมิให้น้ำซึมเข้าออกไ้ ปลายของท่อระบายอากาศคิ่งกล่าวนี้ จะท้งไปหยุดตรงจุดที่เหมาะสม มักจะท่อเข้ากับท่อระบายอากาศของอาคารเพื่อใ้กาซระบายออกตรงจุดบนสุดของอาคาร ไม่เป็นที่ทิ้งรังเกียจแกอาคารข้างเคียง

น้ำที่ผ่านจากบ่อเกรอะจะมีความขุ่นลกลง ประมาณร้อยละ 80-90 และความสกปรกวัดเป็น B.O.D. ลกลงประมาณร้อยละ 70-80 ถาเป็นบ่อเกรอะซึ่งมีขนาด และมีการจัดใ้ให้น้ำไหลเข้าออกถูกคามหลักวิชา จึงเห็นไ้ว่าน้ำที่ออกมาจากบ่อเกรอะนั้นยังมีความสกปรกอยู่ โดยปกติแล้วน้ำขาเข้าบ่อเกรอะจะมี B.O.D. ประมาณ 200 - 300 มิลลิกรัมค้อลิตร มีความขุ่นประมาณ 200 - 500 มิลลิกรัมค้อลิตร น้ำขาออกจะมีค่า B.O.D. สูงประมาณ 60 - 80 มิลลิกรัมค้อลิตร ซึ่งถือว้าเป็นค่าที่สูงอยู่ หากระบายลงสู่ท่อน้ำสาธารณะและคลองในที่สุดแล้วจะก่อให้เกิดการเน่าเหม็นไ้ จึงต้องมีการทำความสะอาดชั้นต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตใ้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรก็ใ้ใจทั้งสิ้ ลื้คทั้งห้าวเป็้ให้ดัดแปลงแก้้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใ้

ปัญหาที่เกิดขึ้นกับอาคารสูงหลายชั้นในกรุงเทพฯ ก็มีอยู่ว่า ยังคงใช้ระบบบ่อเกรอะ บ่อซึมกันอยู่ บ่อเกรอะมักจะมีขนาดเล็กกว่าที่ควร อาจจะช่วยเหตุผลด้านสถานที่จำกัดหนึ่ง และ เพราะค่าก่อสร้างสูงอีกประการหนึ่ง น้ำที่ออกมาจากบ่อเกรอะก็ผ่านมายังบ่อซึ่งไม่ทำงาน เพราะดินในกรุงเทพฯ มีลักษณะเป็นดินเหนียวไม่ซึมน้ำ และระดับน้ำใต้ดินสูงโดยเฉพาะหน้าฝน เพราะน้ำฝนผ่านชั้นดินเหนียวลงไปสู่ดินชั้นล่างใต้อ่างบาง เมื่อปรากฏเป็นเช่นนี้บ่อเกรอะ บ่อซึม จึงเต็มไปด้วยน้ำตลอดเวลา ทำให้การไร้ออกซิเจนเป็นโดยไม่ว่างเว้น จึงมีผู้ทอดทิ้งจากบ่อซึมลงสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะ หรือคลองคลองในที่สุก ผลภัยก็เกิดตามมาดังที่เห็นอยู่ในปัจจุบัน

คงเป็นเวลานานกว่าที่กรุงเทพฯ จะมีท่อระบายน้ำโสโครกสำหรับรับน้ำโสโครกจากบ้านเรือน และอาคารสูง ๆ ทั้งหลายนี้ และระบายไปสู่โรงงานทำสะอาดน้ำโสโครก เมื่อเป็นเช่นนี้ อาคารต่าง ๆ ในกรุงเทพฯ โดยเฉพาะอาคารสูงหลายชั้นก็จำเป็นต้องมีระบบทำความสะอาดน้ำโสโครกของตนเอง

การทำความสะอาดน้ำโสโครกด้วยวิธี Aerobic

ในกรณีที่ต้องการสร้างบ่อเกรอะ และบ่อซึมหรือถังกรองกักตัวข้างต้นต้องมีขนาดใหญ่โต สิ้นค่าใช้จ่ายมาก การใช้กรรมวิธีแบบ Aerobic ในการทำความสะอาดน้ำอาจจะประหยัดกว่าในด้านการลงทุนถึงแม้ว่าการเดินเครื่อง และการบำรุงรักษาอาจจะยุ่งยากกว่าวิธีที่กล่าวมาแล้ว

กรรมวิธีต่าง ๆ ทาง Aerobic นั้นมีตั้งแต่วิธี Extended Aerobic Contact Stabilezate ไปจนถึง Activated Sludge ซึ่งต้องการสถานที่สำหรับการก่อสร้างมากขึ้นอีกแยกกันออกไป กรรมวิธี Aerobic นี้ หรือกรรมวิธีผสมกันระหว่างวิธี Anearobic คือใช้บ่อเกรอะร่วมกับวิธี Aerobic คือมีการผสมอากาศเข้าไปกับน้ำโสโครก เป็นวิธีที่เหมาะสมสำหรับอาคารสูงหลายชั้น และขณะนี้ก็ได้มีการทดลอง เพื่อหาข้อมูลและกฎเกณฑ์ที่ใช้ในการออกแบบเครื่องทำความสะอาดน้ำโสโครกที่เหมาะสมสำหรับอาคารสูงหลายชั้นในกรุงเทพฯ อย่างรีบเร่ง

จ. ระบบป้องกันไฟ (FIRE PROTECTION SYSTEM)

การป้องกันอัคคีภัยเป็นความรับผิดชอบอย่างสูงของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ที่ต้งคำนึงถึงความปลอดภัยของบุคคลและพนักงานภายในอาคาร สาเหตุทั่วไปของไฟไหม้เกิดจาก

1. การใช้กระแสไฟฟ้า มีสาเหตุที่จะทำให้ไฟไหม้ได้จากความระมัดระวัง ทร่วงดู และป้องกัน เช่นสายไฟฟ้าที่เก่า หรือชำรุด ไฟฟ้าช้อก หรือการใช้สายไฟผิดขนาดเหล่านี้อาจเป็นสาเหตุให้ไฟลุกไหม้ได้

2. ไฟไหม้ เพราะ การสูบบุหรี่ ซึ่งเป็นความประมาท และขาดความระมัดระวัง โดยทั่วไปจะห้ามประชาชนสูบบุหรี่ขณะเข้าฟังการพิจารณาคดี หรือติดก้อราชการแต่ในห้องอื่น ๆ เช่นห้องโถงพักคอย หรือส่วนนิทรรศการ และห้องทานอาหาร มักจะไม่ห้ามและในบางครั้งก็เกิดไฟไหม้ เพราะความเผลอเรอได้

3. ความประมาท และเผลอเรอของเจ้าหน้าที่ได้แก่ การใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ไฟฟ้า ในห้องทำงานในโรงงาน ตลอดจนเครื่องมือทำความสะอาดห้อง และการเก็บวัตถุเชื้อเพลิงก็ต้งระมัดระวังอย่างรอบคอบ

การป้องกันไฟไหม้อาคาร มีข้อพิจารณาดังนี้

1. ความสามารถทนไฟของชนิดของโครงสร้าง และวัสดุก่อสร้างเพื่อเลือกใช้
2. ปริมาตรที่ควรจำกัดของอาคาร อยู่ในเครื่องกั้นที่ไม่เป็นอันตรายจากไฟในอาคารประเภทที่เป็นอันตรายจากไฟได้ง่าย
3. การระวังป้องกันไฟลุกลามเข้ามา จากเครื่องกั้นที่ไม่เป็นอันตรายจากไฟที่ยอมอนุญาตให้ใช้ หรือจำกัดที่ต้งการให้มีไว้
4. ช่องทางหนีไฟนอกอาคาร ขนาด จำนวนที่มีและระยะระหว่างจุดที่เตรียมไว้เป็นช่องทางหนีไฟ
5. การป้องกันอันตรายเนื่องจากการวางระบบไฟฟ้า
6. การป้องกันไฟเนื่องจากฟ้าผ่า
7. ทิศระบบเตือนภัย และสัญญาณเตือนภัย

Fire Alarm System

เป็นระบบสัญญาณแจ้งอัคคีภัย ทักท้อโดยตรงกับตำรวจดับเพลิง ในต่างประเทศ นิยมติดท้อโดยตรง แต่สำหรับในประเทศไทย การติดท้อโดยตรงจะต้อเสียค่าใช้จ่ายสูงมาก จึงใช้ระบบนี้แจ้งสัญญาณให้คั้งขึ้นภายในอาคาร ท้องควบคุมความปลอดภัยจะทำหน้าที่แจ้งหน่วยดับเพลิง หรือจัดการเองแล้วแต่สถานการณ์เครื่องใช้ในระบบนี้มีคั้งนี้

ก. Smoke Detector เมื่อมีความชื้นในระดับอันตรายเครื่องจะส่งสัญญาณเตือนภัยขึ้นทั่วอาคาร และเครื่องควบคุมซึ่งอยู่ที่ห้องควบคุมความปลอดภัยจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ประจำห้องนั้นทราบ ว่า ฝนเพลิงมาจากไหน เจ้าหน้าที่จะทราบได้จากเครื่องควบคุมนี้และจะสามารถดับไฟทันท่วงที หรืออาจเกิดสัญญาณเท็จขึ้นเนื่องจากความผิดพลาด เจ้าหน้าที่จะทราบได้จากเครื่องควบคุมนี้

ข. Heat Detector จะส่งสัญญาณเตือนภัยในกรณีที่เกิดไฟลุกขึ้นจนอุณหภูมิถึงขีดอันตราย สัญญาณจะคั้งขึ้น ปกติจะติดคั้งควบคู่กับแบบแรก

ค. Flame Detector จะส่งสัญญาณคั้งขึ้นเมื่อเกิดเปลวไฟ

8. ระบบท่อน้ำดับเพลิง และสายฉีดน้ำ ทั้งภายในอาคาร และบริเวณใกล้เคียง

9. ทิศระบมฉีดโปรยน้ำดับเพลิงอัตโนมัติ

Sprinkler System เป็นระบบที่สามารถดับไฟอัตโนมัติเมื่อเกิดเพลิงไหม้ในอาคาร ความร้อนจากเปลวไฟจะมั้งคั้งให้ลื่นที่ Sprinkler Head เปิดออกแล้วฉีดน้ำออกมาดับไฟ ในขณะเกี่ยวกับสัญญาณเตือนภัยจะคั้งขึ้นเพื่อแจ้งให้ทราบทันที ระบบนี้ต้อเดินท้อซึ่งท่นไฟไปตามเพดานห้องมี Sprinkler Head ตามจุดคั้ง ๆ ของเพดาน เป็นจักสำหรับฉีดน้ำดับเพลิง ตามปกติภายในท่อน้ำจะต้อมีน้ำไหลวนเวียนเลี้ยงท้ออยู่ตลอดเวลา อุปรกรณ์คั้ง ๆ ประกอบด้วย Elevated Tank สำหรับบรรจุน้ำเพื่อพุนภายในท้อเวลาเกิดเพลิงไหม้ จะอาศัยแรงคั้นของน้ำในการดับไฟ เป็นระบบที่แพงแต่มีประสิทธิภาพสูงใช้กันแพร่หลายในต่างประเทศ

อาคารสูงมากขึ้นโดยทั่วไปต้อมีการป้องกันไฟ หรือก๊าซเสีย ควันล่ายจากชั้นล่างไปชั้นบน คั้งนั้นพวกของทะเลต้อมีการสร้างบิกลอมควายวิศคุกันไฟ ประตูห้องบันไดและลิฟท์ต้อมีใช้วัสดุทนไฟและปิดไค้เองโดยอัตโนมัติ ของทะเลต้อมีค้อระหว่างชั้น เช่นท่อน้ำอากาศเย็น ต้อมีแผ่นลื่นมิกไค้เอง หัวช้อตทะเลล่ายซึ่งเมื่อถูกความร้อนจะละลายพิวส์ทำให้แผ่นลื่นมิกคกลงมาบิกของไค้

อาคารสูงหลาย ๆ ชั้นต้อมีบันไดหนีไฟสูงตลอดความสูง และชิดแนวรอนนอกอาคาร ท่อน้ำดับเพลิง และสายฉีดน้ำต้อมีอยู่ไกลห้องปล่องทางขึ้นอาคารสูงนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบดับไฟ

(Fire Extinguisher System)

เป็นเครื่องมือดับเพลิงซึ่งใช้สารเคมี ใช้ดับเพลิงที่ลุกขึ้นจากน้ำมัน ไฟลวดวงจรหรือเคมีภัณฑ์ต่าง ๆ ซึ่งดับเพลิงด้วยน้ำธรรมดาไม่ได้ผล เครื่องมือชนิดนี้ควรมีติดตั้งประจำทุกชั้น โดยเฉพาะตามบริเวณ Circulation Core วิธีใช้สะดวก และง่ายมีหลายชนิด

1. Soda Acid Extinguisher
2. Gas-Water Extinguisher
3. Squeeze-Grip CO₂ Extinguisher
4. Dry Chemical Extinguisher

ชนิดที่ 4 สามารถดับเพลิงได้ทุกชนิด แม้แต่ไฟลวดวงจร แต่ราคาแพงกว่า 3 ชนิดแรก ชนิดที่ 4 ใช้ได้ผลกว้างกว่า และมีประสิทธิภาพดีกว่าด้วย

- Wet Riser System เป็นระบบที่ไซ้ท่อน้ำกันไฟทอดจากดิ่งเก็บน้ำซึ่งไว้ที่ส่วนบน เช่น ฝ้าค้ำของอาคารลงมายังทุกชั้นของตัวอาคารที่บริเวณ Circulation Core มีช่องเปิดออกได้สำหรับท่อหัวสายสูบลงเข้าไปแล้วฉีกน้ำดับเพลิงได้ทั้งหมด และสามารถดับและสกัดไม่ให้ไฟลุกลามไปยังส่วนอื่น ๆ ของอาคารได้ ในบริเวณใกล้เคียงเคียงเคียงกันกับห้องส่งน้ำนี้ ต้องติดตั้งคู่มือ Fire House สามารถนำออกใช้ได้ทันที

- Fire Proff Materials เป็นการป้องกันโดยใช้วัสดุกันไฟ ซึ่งสามารถทนความร้อนได้สูง อาจใช้ผนัง เพดาน หรือพื้น ทอดจนประทุ ซึ่งทำด้วยวัสดุทนไฟแล้วแต่ความเหมาะสม เช่น ควรใช้ประตูทนไฟกับห้องบันไดหนีไฟ หรือใช้กับห้องเก็บเอกสารคลังสินค้า

Sprinkler System

Sprinkler System เป็นระบบดับเพลิงแบบอัตโนมัติที่สามารถทั้งป้องกันและต่อสู้ไฟไหม้หลายวิธีทาง ให้เสียงสัญญาณเตือนภัย มีปฏิกิริยาอย่างฉับพลัน ปฏิบัติการอย่างเข้มงวดโดยตรง ท่อเชื้อเพลิง และ ทำการปฏิบัติการต่างไปจนกระทั่งเพลิงสงบอย่างราบคาบ

สิ่งที่ควบคู่กับสิ่งที่ดับเพลิงได้ก็คือระบบการกระจายสิ่งนั้นลงสู่ไฟ ซึ่งเป็นรากฐานสำคัญในการสร้างระบบ Sprinkler System แบบอัตโนมัติ การวางแผนและออกแบบจากเบื้องต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พิจารณาด้วยสิ่งอ้างอิงเฉพาะถึงความต้องการส่วนการป้องกันไฟทั้งหมด การออกแบบทิวอาคาร และการก่อสร้าง ที่ยึดครอง เหล่านี้เป็นส่วนประกอบสำคัญเบื้องต้นในการป้องกันไฟ สมัยใหม่ ประสิทธิภาพในการป้องกันไฟของระบบ Sprinkler System

จากการสำรวจของ The National Fire Protection Association ปรากฏว่าระบบ Sprinkler ได้ผลถึง 96.2 % นี้เป็นผลมาจากการวิเคราะห์กับเพลิงมากกว่า 56,000 ครั้ง และเป็นเวลากว่า 30 ปี นอกจากนี้จากรายงานการสำรวจแสดงว่า 6 กรณีใน 10 กรณีของเพลิงไหม้ ระบบ Sprinkler สามารถทำการดับไฟให้ราบคาบโดยไม่ต้องอาศัยการช่วยเหลือจากคน และนอกจากนี้มันยังสามารถทำการยับยั้งไฟไว้จนพนักงานดับเพลิงมาถึงได้ทันเวลาที่ข้อเสียของระบบ Sprinkler

มีเพียง 13.8 % เท่านั้นที่เป็นข้อเสียของระบบนี้ ซึ่งข้อเสียเหล่านี้จะเกิดขึ้นเมื่อ (1) มีน้ำที่จะใช้ไม่เหมาะสม หรือ (2) การเพิ่มความรุนแรงของไฟ "การมีน้ำใช้ไม่เหมาะสม" หมายถึง การมีน้ำใช้ไม่พอเพียง หรือการมีน้ำไหลรดดับ ก่อนที่ Sprinkler จะทำงาน (หรือก่อนที่ไฟจะดับ) "การเพิ่มความรุนแรงของไฟ" หมายถึงสถานะที่ถูกปล่อยให้ทานความรุนแรงจนกระทั่งเฉยขอบเขตของการบังคับด้วย Sprinkler และปราศจากการขยายระบบออกไปตามส่วนเนื่องจากมีอุปสรรคประการแรกสามารถทำการแก้ไขโดยการทำให้กระแสน้ำกลับสู่ตำแหน่งที่มันควรไป และประการที่สองสามารถแก้ไขโดยการออกแบบระบบให้ทันสมัย

ระบบการทำงานของ Sprinkler System

ระบบ Sprinkler นี้สามารถดับจับเพลิงไหม้ได้อย่างอัตโนมัติ และจะส่งสัญญาณเตือนภัยในทันที ปฏิบัติการต่อสู้กับไฟ และยังคงปฏิบัติการต่อไปทราบเท่าที่ไฟยังอยู่ในสถานะที่ยังเป็นอันตรายอยู่ ซึ่งมีเพียงระบบ Sprinkler เท่านั้นที่ทำการทั้ง 4 วิธี

การออกแบบ Sprinkler

ในการออกแบบระบบ Sprinkler ให้มีความสามารถในการป้องกันไฟสูงและเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุดนั้นต้องการความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในเชิงวิศวกรรมการป้องกันไฟที่มีความสามารถสูง ในสมัยก่อน ๆ นั้น เทคโนโลยีเกี่ยวกับอาคารต่าง ๆ และมาตรฐานเกี่ยวกับไฟไหม้ แนวทางสำหรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. ชนิดรุนแรง ชนิดนี้เมื่อเกิดไฟไหม้จะมีความรุนแรง เช่นมีวัตถุระเบิด น้ำมัน หรือ วัสดุที่เกี่ยวข้องกับการติดไฟ และลุกลามอย่างรุนแรง

การแยกอาคารออกเป็นประเภท ๆ นี้สามารถเป็นแนวทางให้แก่สถาปนิกวิศวกรและเจ้าของอาคาร แต่ทั้งนี้ ต้องไม่ลืมถึงส่วนของอาคารบางส่วน ซึ่งเมื่อเกิดเพลิงไหม้จะรุนแรงกว่าส่วนอื่น ๆ ของตัวอาคาร เช่น ครัว และเตรียมอาหารของโรงแรม ซึ่งเกิดไฟไหม้จะเป็นการเสี่ยงต่ออันตรายมากกว่าที่ห้องรับแขก วิศวกรป้องกันไฟสามารถออกแบบให้สอดคล้องกับการแปรเปลี่ยนเช่นนี้ และสามารถจัดระบบการป้องกันไฟได้มากที่สุด และทุนค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด การเลือกระบบมีระบบที่เป็นรากฐานอยู่ 5 ระบบ สำหรับระบบ Sprinkler ที่จะเลือกติดตั้ง

1. ระบบท่อเปียก (Wet Pipe System) ระบบท่อเปียกเป็นระบบซึ่งมีหัว Sprinkler ยึดโน้มติดอยู่กับท่อที่มีความร้อนตันยึดอยู่ตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ขึ้น Sprinkler แต่ละหัว จะถูกกระตุ้นด้วยความร้อน และจะพ่นน้ำอย่างลงมาอย่างฉับพลัน ระบบนี้ถูกใช้โดยทั่วไป ในสถานที่ซึ่งจะไม่ทำให้น้ำในท่อแข็งตัว และในสถานที่ ๆ ไม่มีเหตุผลหรือสถานะการณพิเศษอื่น ๆ ที่จะต้องเปลี่ยนไปใช้ระบบอื่น

2. ระบบท่อแห้ง (Dry Pipe System) ระบบท่อแห้งเป็นระบบที่มีหัวแบบยึดโน้มติดอยู่กับท่อซึ่งบรรจุอากาศที่มีความกดอยู่ภายใน เมื่อหัว Sprinkler ลุกเปิดด้วยความร้อนจากไฟ ความกดอากาศภายในท่อจะลดลง ลิ้นเปิดของท่อแห้งจะเปิดโดยแรงดันของน้ำ และน้ำก็จะไหลไปยัง Sprinkler หัวอื่น ระบบท่อแห้งน้ำทำงานช้ากว่าระบบท่อเปียกมาก และเสียค่าใช้จ่ายแพงกว่า ในการติดตั้งและบำรุงรักษาด้วยเหตุผลนี้ ระบบจึงจะติดตั้งในเมื่อจำเป็นจริง ๆ เท่านั้น

3. ระบบก่อนการปฏิบัติการ (Pre-Action System) ระบบ Pre-Action System นี้ถูกออกแบบเบื้องต้นเพื่อขจัดความล่าช้าของการปฏิบัติการในระบบ Dry Pipe System และเพื่อขจัดอันตรายความเสียหายจากน้ำอันเป็นผลมาจากการที่ท่อหรือหัว Sprinkler ถูกทำลายโดยอุบัติเหตุ ในระบบ Pre-Action System นี้ลิ้นเปิดปิดน้ำกระต้นอย่างมีอิสระต่อการเปิดของ Sprinkler โดยลิ้นนั้นจะถูกโดยการปฏิบัติการของระบบสืบจับไฟไหม้โดยยึดโน้มติด โดยไม่ได้อาศัยระบบหัวของหัว Sprinkler

Sprinkler ที่จะเปิดในตอนช่วงต้น และขั้นสุดท้ายของการดับไฟ และจำนวนของสายสูบลมที่ห้องสามารถทำการคำนวณได้ด้วยความแม่นยำจากประสบการณ์ในการป้องกันไฟของวิศวกรคน ผู้ซึ่งสามารถตัดสินใจว่าสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการจ่ายน้ำเช่นไรที่จำเป็นสำหรับการติดตั้ง

ข. ระบบเทคนิคอื่น ๆ

ระบบเสียงและการป้องกัน

หลักการจักระบบเสียงภายในห้อง (Room Acoustics)

ห้องที่มีความจำเป็นในการออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ได้แก่ ห้องเรียน ห้องสมุด ห้องดนตรี ห้องประชุม ฯลฯ เป็นต้น ซึ่งการออกแบบต้องคำนึง ถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนของเสียง และการกระจายของเสียง ทั้งนี้มีความเกี่ยวข้องกันกับ

1. การเลือกใช้วัสดุ
2. การออกแบบรูปร่างของห้อง
3. การจักเพอร์เนเจอร์, เครื่องเรือนครุภัณฑ์

วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดเสียง

วัสดุก่อสร้างชนิดต่าง ๆ ดูดกลืนเสียงได้มากน้อยต่างกัน ขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนา และความหนาแน่นของวัสดุ สำหรับวัสดุทั่วไป เช่น ฉนวนกอธิรูดานบุผนัง ทนาคงและพื้น จะดูดเสียงได้ไม่มาก วัสดุที่ช่วยดูดเสียงได้ดีได้แก่ ม่าน เครื่องเรือน พรม และคน วัสดุที่ช่วยเก็บเสียงที่มีชายทั่วไป แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้ง ACCOUSTIC TILE
2. พวงฉนวนหรือฟอง เป็นพลาสติก และมีวัสดุมีรูพรุน FIBER ต่าง ๆ
3. ชนิดเป็นดินยึกหนุ่นได้ เช่น พวง MINERAL WOOL, WOOD WOOL

ลักษณะของการออกแบบห้องที่ดีสำหรับการใช้เสียง

1. ให้เสียงกระจายทั่วไป และสม่ำเสมอ
2. ให้ระดับเสียงคงเพิ่มขึ้น สำหรับผู้ที่นั่งอยู่ห่างออกไปจากต้นเสียง
3. ให้ระดับเสียงที่ถึงผู้ฟังโดยตรง กับระดับเสียงที่สะท้อนจากผนังต่าง ๆ ถึงผู้ฟัง

ในอัตราที่เหมาะสม วัสดุที่สะท้อนเสียงได้มาก ให้สะท้อนเสียงเข้าถึงหูผู้ฟังที่อยู่ด้านหลัง ส่วนคนที่อยู่ด้านหน้าไม่ต้องใช้ การใช้วัสดุที่ขรุขระก็ช่วยให้เสียงกระจายได้ทั่วถึง

4. ระยะทางของเสียงที่มาจากต้นเสียงโดยตรง เข้าถึงหูผู้ฟังทั้งสองด้านและตรงที่สุด
5. หาทางเพิ่มเสริมระดับเสียงให้ทั่วถึงกัน ห้องเล็กไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องขยายเสียง
6. รูปร่างและขนาดของห้องที่เหมาะสม

ก. FLOOR PLAN พยายามหลีกเลี่ยงห้องสี่เหลี่ยมจัตุรัส และกำหนดว่า เก้าอี้ของผู้นั่งควรจัดให้ห่างจากเวที หรือผู้พูดเพื่อให้ได้ยินและเห็นทั่วกัน เพราะเสียงออกไปข้างหน้าของผู้พูด มากกว่าออกไปข้าง ๆ ห้องสี่เหลี่ยม

อัตราส่วนระหว่างความยาวต่อความกว้าง ควรจะอยู่ระหว่าง 2:1 ถึง 1:2:1 จัดที่นั่งให้เรียงแถวไปทางคานยาว และเพื่อให้เสียงตรงไปให้มากที่สุด สัดส่วนที่ดี คือ 2:3:5 ระหว่าง ความสูง:ความกว้าง:ยาว

ข. ระดับของเก้าอี้ (Elevation of Seats) ปกติคนนั่งฟังจะคุกก้นเสียงอยู่แล้ว ฉะนั้นระดับของที่นั่ง หรือเก้าอี้ควรให้สูงขึ้นตามลำดับจากระยะที่ห่างจากเวที เพื่อการรับเสียงและการมองเห็นของคนที่นั่งด้านหลัง

ค. เพดาน (Ceiling) ไม่ควรสูงเกินไป คนที่อยู่แถวหลังควรได้รับเสียงสะท้อนเป็นพิเศษ

ง. กำแพงด้านข้าง (Side Wall) บ่อมเป็นไปตามแบบ แต่อาจตัดแปลงได้ โดยอย่าให้มีการสะท้อนเสียง และให้เสียงกระจายออกทั่วถึง โดยกรุพื้นหยาม ๆ หรือเป็นร่อง ๆ หรือใช้มันเป็นรั้ว

จ. กำแพงด้านหลัง (Rear Wall) ไม่ควรเป็นพื้นเวทีที่มีรั้วโค้งมาก ถ้าโค้งมาก ควรใช้วัสดุคุกก้นเสียง หรือทำกำแพงเป็นร่อง ๆ

ผลของมทอการเคลื่อนทางของเสียง

เสียงที่คานลมจะเปลี่ยนทิศทางขึ้นด้านบน เสียงที่คานลมจะมีทิศทางลงด้านล่างและกระจายออกไปโดยกระทบพื้นแล้วสะท้อนต่อ ๆ ไปอีก ที่เป็นดังนี้ก็เพราะที่ใกล้ลมจะมีความเร็วต่ำและจะเพิ่มขึ้นในระยะสูง เสียงที่กระจายไปคานบนถ้าคานลมจะกระจายไปด้วยความเร็ว

เสียงรบกวน (NOISE)

คือเสียงที่มีความดังเกิน 100 เดซิเบล ขึ้นไป เป็นเสียงที่ไม่ต้องการได้ยินซึ่งทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลงไป ประสาทหูเสื่อม เกิดผลเสียทางด้านอารมณ์ และอาจเป็นโรคประสาทได้

ต้นเสียง (SOURCE OF NOISE) มีอยู่ 2 อย่าง คือ

ก. เสียงภายนอกได้แก่ เสียงรถยนต์ เสียงเครื่องยนตร์จากโรงงาน เป็นต้น เราได้ยินเสียงได้โดยมีอากาศเป็นสื่อ

วิธีแก้ปัญหา

1. โรงเรียน โรงพยาบาล ไม่ควรอยู่ใกล้กับถนนสายใหญ่ สนามบิน, โรงงาน
2. การวางผังอาคารควรตั้งอยู่ลึกเข้าไปให้ห่างแหล่งกำเนิดเสียงมากที่สุด โดยการแยกเขตของอาคาร (ZONES) สำนักงานที่อยู่ในการจราจรแออัด ควรใช้กระจก 2 ชั้น แล้วใช้เครื่องปรับอากาศ
3. ใช้โครงสร้างที่มั่นคง แคบค้ำยันได้ เช่นผนังอิฐ คอนกรีต
4. ทำสนามหญ้า หรือปลูกต้นไม้เป็นกลุ่ม เป็นแถว (GREEN SELT) เพื่อช่วยดูดซับเสียง
5. ทำเป็น SCREEN กัน หรือทำเป็น BUNGER คั่นกันให้ถนนอยู่ต่ำกว่า
- ข. เสียงภายใน คือเสียงที่รบกวนที่เกิดขึ้นภายในอาคาร ซึ่งอาจมาจากห้องลิฟท์ ห้องครัว หรือห้องทำงานที่ใช้เครื่องจักร เครื่องมือต่าง ๆ

วิธีแก้ปัญหา

1. ที่ตั้งของห้อง แยกห้องที่ต้องการความเงียบให้ห่างจากห้องที่มีเสียงรบกวน สำหรับห้องที่เกิดเสียง และความสั่นสะเทือนอาจแยกอยู่บนหลังคา หรือแยกออกไปโดยใช้แผ่นยางหรือไม้คอร์กรองรับเครื่อง เพื่อลดการสั่นสะเทือน
2. วัสดุดูดซับเสียง ทำหน้าท่างกระจก 2 ชั้น ป้องกันเสียงที่แทรกผ่านตรงรอยต่อของประตู และรูปูญแจ โดยใช้วัสดุพวกสักหลาดขยาย
3. โครงสร้างของพื้น เช่นการปูพื้นไม้บนพื้นคอนกรีต หรือปูกระเบื้องยางหรือพรม
4. ทำ SOUND LOCK ที่ประตู เพื่อลดเสียงดังในขณะเปิดปิดประตู
5. ควรทำฝ้าเพดาน เพื่อรองรับเสียง
6. ป้องกันเสียงทางหลังคา โดยทำหลังคาให้สูงๆ มี AIR SPACE ตรงกลางระหว่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และฝ่าเททาน หรือทำหลังคา 2 ชั้น หลังคาคอนกรีต สามารถป้องกันเสียงได้ 45-50 เดซิเบล
 มุงกระเบื้องและฝ่าเททาน ป้องกันเสียงได้ 25-40 เดซิเบล กระเบื้องแผ่นเหล็กคลุมเสียงได้คิ
 กว่ากระเบื้องแผ่นใหญ่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไปกว่ากรณียุติทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การพิจารณา และวิเคราะห์ข้อมูล

4.1 การวิเคราะห์ประเภทและพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

ในโครงการนี้ ได้แบ่งประเภทของผู้ใช้โครงการออกเป็นลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

1) บุคคลภายใน (ผู้ใช้ประจำ) แบ่งเป็น

1.1 เจ้าหน้าที่และบุคลากร ได้แก่ ข้าราชการและลูกจ้างของกรมบังคับคดี

พฤติกรรม เริ่มออกจากที่พักและมาถึงกรมฯ ก่อนเวลา 8.30 น. เพื่อเตรียมปฏิบัติงานและเริ่มปฏิบัติงานตามหน้าที่ ในเวลา 8.30 น. จนกระทั่งเวลา 12.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน และเริ่มปฏิบัติงานต่อในเวลา 13.00 น. จนกระทั่งถึงเวลาเลิกงานคือ 16.30 น.

1.2 พนักงานทำความสะอาด ได้แก่ ลูกจ้างของกรมบังคับคดีในตำแหน่งนักการภารโรง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการบำรุง รักษา ทำความสะอาดอาคาร

พฤติกรรม ออกจากที่พักและเดินทางมาถึงกรมฯ ก่อน 8.30 น. เริ่มปฏิบัติงานตามหน้าที่พักรับประทานอาหารกลางวันเวลา 12.00 น. และเริ่มปฏิบัติงานต่อในเวลา 13.00 น. ทำความสะอาดและปัดอาคาร หลังจากเจ้าหน้าที่เลิกปฏิบัติงาน แล้วจึงเดินทางกลับที่พัก

1.3 พนักงานบริการในส่วนโภชนาการ ได้แก่ผู้ทำหน้าที่ในการจัดการให้บริการอาหาร และเครื่องดื่ม ในส่วนห้องอาหาร

พฤติกรรม เริ่มเดินทางออกจากที่พักมาถึงกรมฯ ก่อน 7.00 น. เพื่อเตรียมให้บริการกับลูกค้า เริ่มให้บริการเวลา 7.30 น. โดยจะให้บริการตลอดช่วงเวลากาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ทำความสะอาด เก็บของและเดินทางกลับเวลา 17.30 น. (พฤติกรรม การให้บริการของส่วนห้องอาหารนี้ จะต้องสอดคล้องกับเวลาปฏิบัติงาน และเวลาพักของกรมบังคับคดีด้วย)

1.4 พนักงานรักษาความปลอดภัย ได้แก่ บุคคลผู้ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกความปลอดภัยภายในอาคาร และบริเวณเขตพื้นที่ของกรมบังคับคดี

พฤติกรรม การรักษาความปลอดภัย สมควรกระทำอย่างต่อเนื่อง ติดต่อกันตลอด 2-4 ชั่วโมง จึงได้แบ่งการปฏิบัติงานออกเป็น 4 ชุด ๆ ละ 6 ชั่วโมง ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ล้วนขึ้นอยู่กับเงื่อนไขของไลเซนส์ และต้องอ้างอิงถึงข้อมูลเอกสารหรือสิ่งที่มีบริการนำไปใช้

ผลิตภัณฑ์	1	6.00 - 12.00 น.
ผลิตภัณฑ์	2	12.00 - 18.00 น.
ผลิตภัณฑ์	3	18.00 - 24.00 น.
ผลิตภัณฑ์	4	34.00 - 6.00 น.

2) บุคคลภายนอก (ผู้ใช้ชั่วคราว)

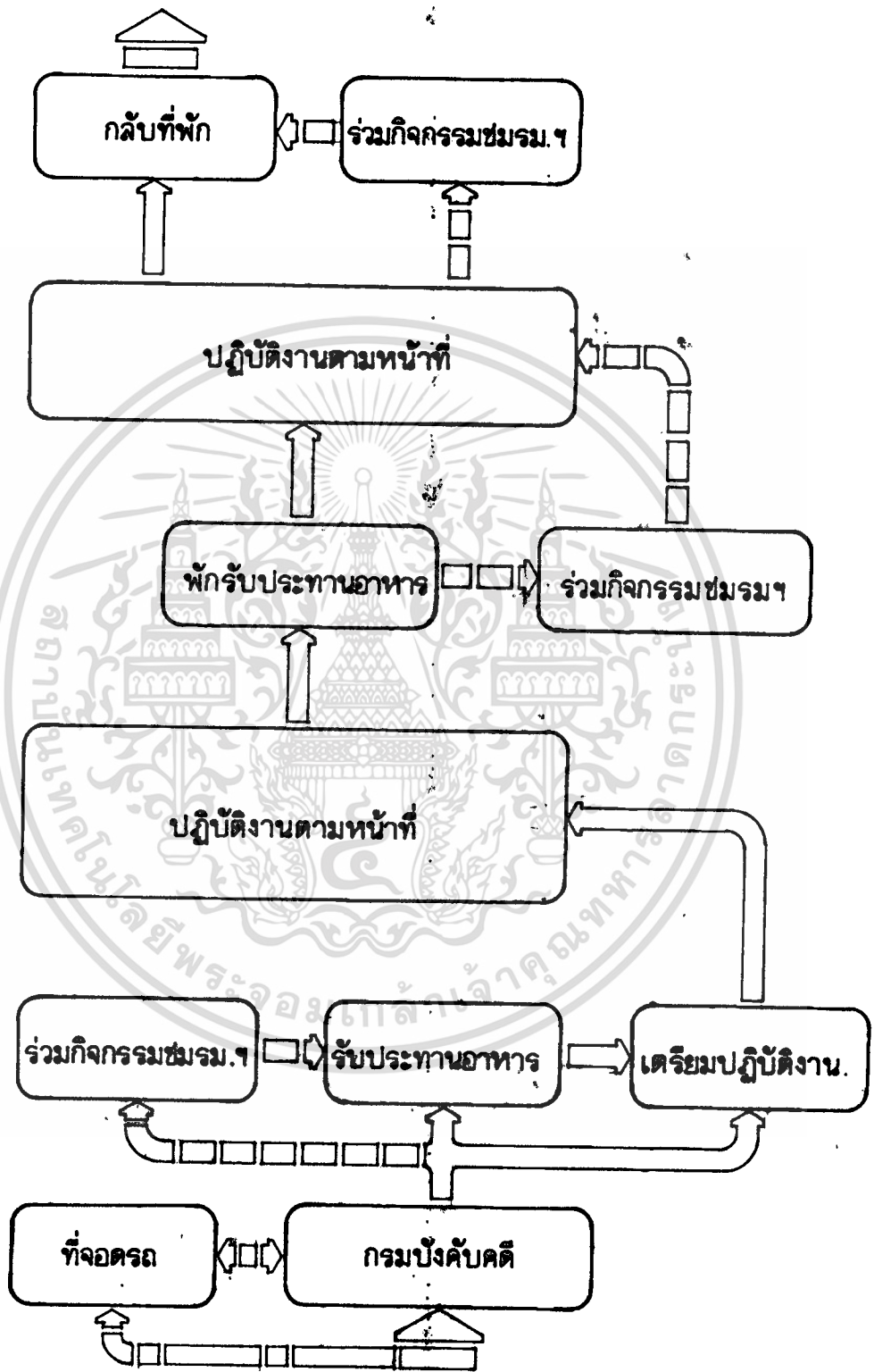
2.1 ประชาชนหรือคู่ความที่มาติดต่อ ไค่แก โจทก์ (เจ้าหนี้) และจำเลย (ลูกหนี้) หรืออาจเป็นนายของโจทก์หรือจำเลย ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการบังคับคดี ตลอดจนประชาชนผู้สนใจในการเข้าสู่ราคาในการขายทอดตลาดทรัพย์สินของลูกหนี้ควย

พฤติกรรม เริ่มเดินทางจากที่พักหรือที่ทำงานมาติดต่อกับกรมในระหว่างช่วงเวลาทำงานของกรม ช่วงเวลาที่มีคนมาติดต่อมากที่สุดจะอยู่ในช่วงเวลาระหว่าง 8.30 น. - 10.30 น. และจะเดินทางกลับเมื่อติดต่อเสร็จ

2.2 ผู้มาติดต่อ ไค่แกข้าราชการ จากกระทรวง ทบวง หรือกรมอื่น ๆ รวมทั้งข้าราชการของกรมบังคับคดีในส่วนภูมิภาคที่เดินทางมาเพื่อติดต่อราชการต่าง ๆ เช่น ติดต่อโอนคดี ขอสำนวนคดี เป็นต้น

พฤติกรรม ผู้ติดต่อจะเดินทางมาติดต่อในช่วงเวลาทำงานของกรมมา และจะเดินทางกลับเมื่อติดต่อเสร็จ

หมายเหตุ สำหรับกรณีบุคคลภายนอกนี้ ระยะเวลาการใช้โครงการขึ้นอยู่กับความต้องการในแต่ละกรณี จึงไม่สามารถกำหนดลงไปได้ แต่จะอยู่ในช่วงเวลาระหว่าง 8.30 - 16.30 น.



เจ้าหน้าที / บุคลากร

แผนผังแสดงพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



พนักงานส่วนโภชนาการ

แผนผังแสดงพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

ผลิตภัณฑ์ 1	6:00 - 12:00 น.
ผลิตภัณฑ์ 2	12:00 - 18:00 น.
ผลิตภัณฑ์ 3	18:00 - 24:00 น.
ผลิตภัณฑ์ 4	24:00 - 6:00 น.

หมายเหตุ

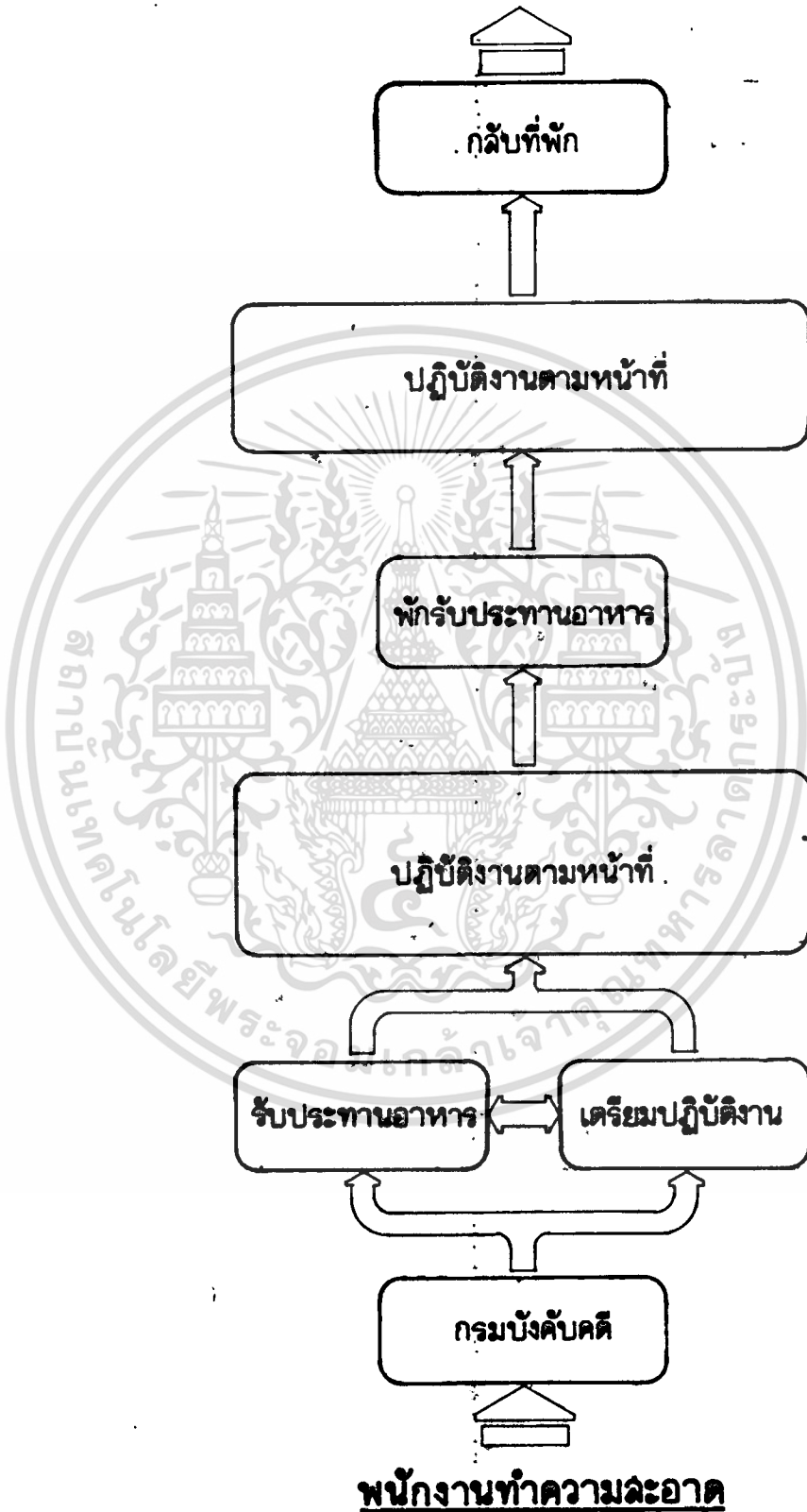
- การรักษาความปลอดภัย
 - 24 ชั่วโมง
 - แบ่งเป็น 4 ผลิตภัณฑ์ 6 ชั่วโมง

พนักงานรักษาความปลอดภัย

แผนผังแสดงพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

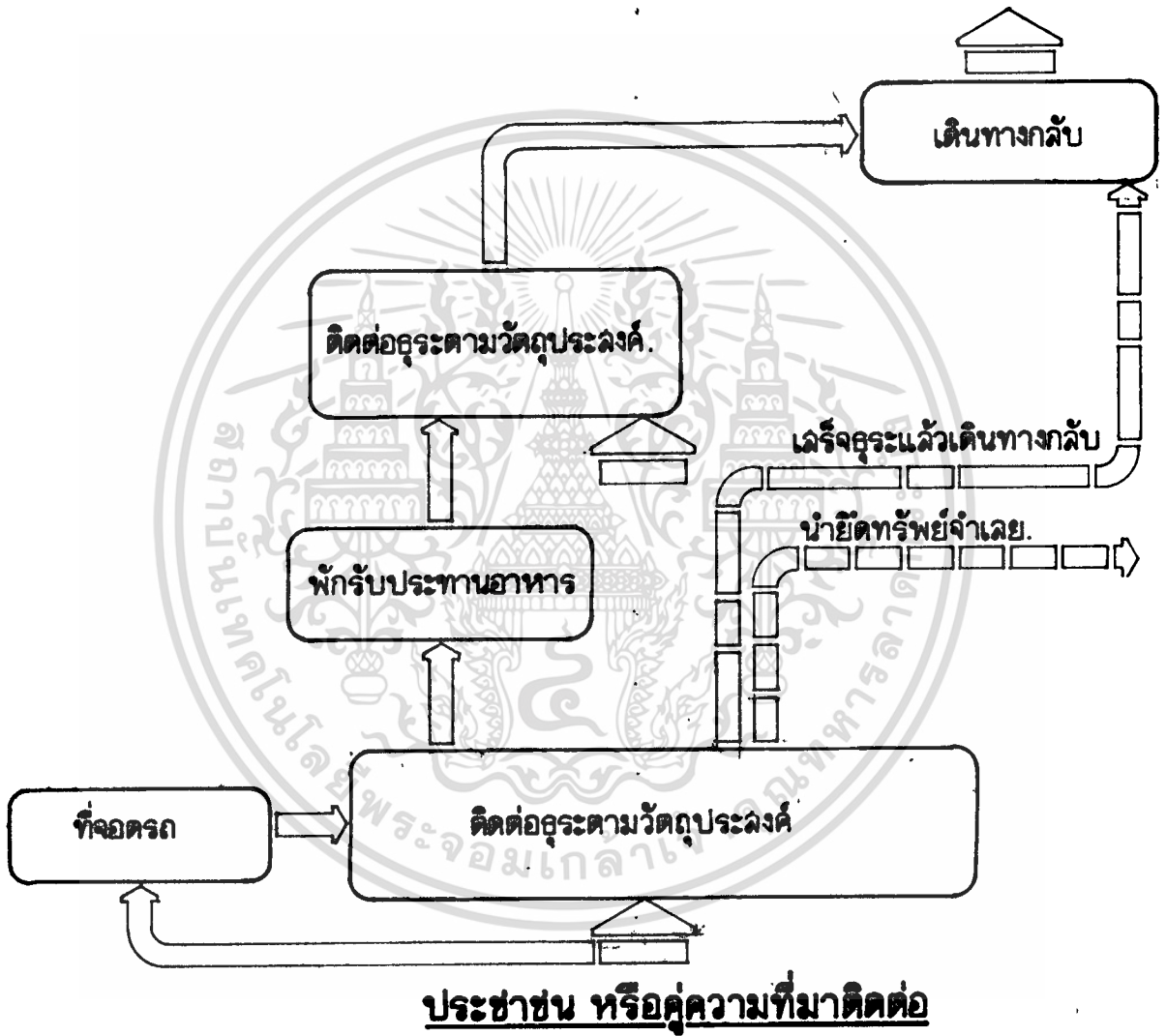
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเปิดเผยต่อสาธารณะ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



พนักงานทำความสะอาด

เอกสารแนบส่งแสดงพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร: เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ลิขสิทธิ์เป็นของเจ้าของเอกสาร และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนผังแสดงพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

4.2 การวิเคราะห์หาจำนวนผู้ใช้โครงการ

4.2.1 เจ้าหน้าที่และบุคลากร

อัตรากำลังปีงบประมาณ 2530

กอง	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	รวม	ร้อยละ
กลุ่มผู้บริหารไม่สังกัดกอง	10	-	-	10	1.55
สำนักงานเลขาธิการกรม	39	6	25	70	10.83
กองหมาย	16	78	5	99	15.32
กองคลัง	36	32	29	97	15.02
กองคำนวณและเนติศาสตร์	24	2	15	41	6.35
กองบังคับคดีแพ่ง 1	26	2	16	44	6.81
กองบังคับคดีแพ่ง 2	28	-	16	44	6.81
กองบังคับคดีล้มละลาย 1	25	1	15	41	6.35
กองบังคับคดีล้มละลาย 2	26	-	14	40	6.19
กองบังคับคดีล้มละลาย 3	25	-	17	42	6.50
กองบังคับคดีล้มละลาย 4	25	1	16	42	6.50
กองบังคับคดีล้มละลาย 5	25	2	16	43	6.66
สำนักงานวางทรัพย์	12	-	4	16	2.48
สำนักงานบังคับคดีและ วางทรัพย์ ภูมิภาคที่ 1	8	1	8	17	2.63
รวม	325	125	196	646	100.00

การวิเคราะห์หาจำนวนเจ้าหน้าที่ และบุคลากรที่จะเพิ่มขึ้นในระยะเวลา 10 ปีข้างหน้า
ถือตามมติของคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร.0203/ว.245 ลงวันที่ 25
 ธันวาคม 2523 กำหนดให้การเพิ่มอัตรากำลังและลูกจ้างของส่วนราชการในแต่ละปีเพิ่มได้ไม่เกิน
 ร้อยละ 2 ของอัตรากำลังทั้งหมด

ก. การคิดอัตราค่าจ้างข้าราชการและลูกจ้าง

ปี พ.ศ.	X	Y0	Y1	(X + Y1)
2531	450	9.00	9	459
2532	459	9.18	9	468
2533	468	9.36	9	477
2534	477	9.54	10	487
2535	487	9.74	10	497
2536	497	9.94	10	507
2537	507	10.14	10	517
2538	517	10.34	10	527
2539	527	10.54	11	538

X	อัตราค่าจ้างต้นปีงบประมาณ
Y0	อัตราเพิ่มร้อยละ 2
Y1	อัตราเพิ่มที่คิด
(X + Y1)	อัตราค่าจ้างสิ้นสุดปีงบประมาณ

สรุป ในปี พ.ศ. 2539 กรมบังคับคดีจะมีข้าราชการและลูกจ้างประจำทั้งหมด 538 อัตรา แบ่งแยกในกองต่าง ๆ ใดดังนี้

สำนักงานเลขานุการกรม	58	อัตรา
กองหมาย	82	อัตรา
กองคลัง	81	อัตรา
กองคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์สิน	34	อัตรา
กองบังคับคดีแพ่ง 1 - 2	73	อัตรา
กองบังคับคดีล้มละลาย 1 - 5	173	อัตรา
สำนักงานวางทรัพย์	13	อัตรา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานบังคับคดีและวางทรัพย์ภูมิภาคที่ 1	14	อัตรา
กลุ่มผู้บริหารไม่สังกัดกอง	10	อัตรา
รวม	538	อัตรา
รวมลูกจ้างชั่วคราว	734	อัตรา

4.2.2 ผู้มาติดต่อ

ก. ประชาชนหรือความ

จำนวนคดีที่เข้าสู่กรมสูงสุดในปี 2529 434 คดี

ครอบคลุมประชาชนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 40,200 คน

กิจการมาติดต่อคนละ 5 - 6 ครั้ง

วันทำงานปกติใน 1 ปี = 230 วัน = $\frac{40,200 \div 5.5}{230}$ 962 คน/วัน

∴ จะมีผู้มาติดต่อประมาณวันละ 962 คน ถึง 1,000 คน

ข. แยกเก็บยศยศ พร้อมผู้ติดตาม = 15 คน

สรุปผู้ใช้โครงการ

เจ้าหน้าที่และบุคลากร 734 คน

ผู้มาติดต่อ 1,015 คน

รวมผู้ใช้โครงการ 1,749 คน

4.3. การพิจารณากำหนดองค์ประกอบของโครงการ

องค์ประกอบของโครงการที่ทำการกรมบังคับคดี กำหนดโดยแบ่งตามส่วนการบริหารงานภายใน และพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ โดยแบ่งออกเป็น 5 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนบริหาร
2. ส่วนสำนักงาน
3. ส่วนบริการ
4. ส่วนกิจกรรม
5. ส่วนจรรยาบรรณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ต่อมัลแวร์ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ส่วนบริหาร (กลุ่มตำแหน่งไม่สังกัดกอง)

- ห้องอธิบดี
- ห้องรองอธิบดี
- ส่วนทำงานเลขาธิการอธิบดีและรองอธิบดี
- ห้องผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
- ห้องผู้ตรวจการบังคับคดี
- ห้องผู้ตรวจสอบภายใน
- ห้องประชุม (30 คน)
- ห้องรับรองแขก
- ห้องน้ำ/ส้วม

2. ส่วนสำนักงาน

1) สำนักงานเลขานุการกรม

- ห้องเลขานุการกรม
- ห้องหัวหน้างาน
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานสารบรรณ
- งานคำคู่ความ
- งานเก็บสำนวนและสถิติ
- ห้องเก็บสำนวนและสถิติ
- ห้องไมโครฟิล์ม
- งานประสานราชการและประชาสัมพันธ์
- โถงประชาสัมพันธ์

2) กองคลัง

- ห้องผู้อำนวยการกองคลัง
- ห้องหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย

- งานธุรการ
- ฝ่ายการเงิน
- ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ
- ฝ่ายบัญชีทรัพย์สิน
- งานพัสดุ
- ห้องเก็บของงานพัสดุ
- ห้องมั่นคง
- ห้องเก็บเอกสารฝ่ายการเงิน
- ห้องเก็บเอกสารฝ่ายบัญชีและงบประมาณ
- ห้องเก็บเอกสารฝ่ายบัญชีทรัพย์สิน
- 3) กองหมาย
 - ห้องผู้อำนวยการกองหมาย
 - ส่วนทำงานกอง
 - ห้องเก็บเอกสารและวัสดุครุภัณฑ์
- 4) กองคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์สิน
 - ห้องผู้อำนวยการกองฯ
 - ห้องหัวหน้าฝ่าย
 - ส่วนทำงานกอง
 - ห้องเก็บสำนวนและวัสดุครุภัณฑ์
- 5) กองบังคับคดีแห่ง 1,2
 - ห้องผู้อำนวยการกองฯ
 - ห้องหัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้างาน
 - ส่วนทำงานกอง
 - ห้องเก็บสำนวนและวัสดุครุภัณฑ์
 - ห้องชายทอกทลาค
 - ส่วนประชาชนติดต่อราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6) กองบังคับคดีล้มละลาย 1 - 5

- ห้องผู้อำนวยการกองฯ
- ห้องหัวหน้าฝ่าย
- ส่วนทำงานกอง
- ห้องเก็บสำนวนและวัสดุครุภัณฑ์
- ห้องสอบสวน
- ห้องประชุมเจ้าหน้าที่

7) สำนักงานวางทรัพย์

- ห้องผู้อำนวยการสำนักงาน
- ห้องหัวหน้างาน
- ส่วนทำงานสำนักงาน
- ห้องสอบสวน
- ห้องเก็บสำนวนและวัสดุครุภัณฑ์

8) สำนักงานบังคับคดีและวางทรัพย์ ภูมิภาคที่ 1

- ห้องผู้อำนวยการสำนักงาน
- ส่วนทำงาน
- ห้องสอบสวน
- ห้องประชุมเจ้าหน้าที่
- ห้องเก็บสำนวน

3. ส่วนบริการ

- ห้องอาหาร
- ห้องพักผ่อนทำงาน
- ร้านค้าสวัสดิการ
- ห้องเครื่อง
- ห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามนำไปเผยแพร่ลงโซเชียลมีเดีย และต้องอ้างอิงถึงผู้เป็นเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห่องน้ำ/สวม
- ห่องเก็บของ

4. ส่วนกิจกรรม

- ห่องประชุม
- ห่องสมุด
- ห่องอเนกประสงค์
- ห่องชมรม
- ห่องกีฬาในร่ม

5. ส่วนอาคาร

- หอจกครดผู้บริหาร
- หอจกครดเจ้าหน้าที
- หอจกครดประชาชนหรือคูกกรม
- หอจกครดบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น ลืกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก

	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	รวม
1	ส่วนบริหาร		4	1	2	1	8
2	ส่วนสำนักงาน	⊗	⊗	2	3	3	15
3	ส่วนบริการ	⊗	⊗		2	1	6
4	ส่วนจอตรด	⊗	⊗	⊗		1	8
5	ส่วนกิจกรรม	⊗	⊗	⊗	⊗		6



ติดต่อสัมพันธ์



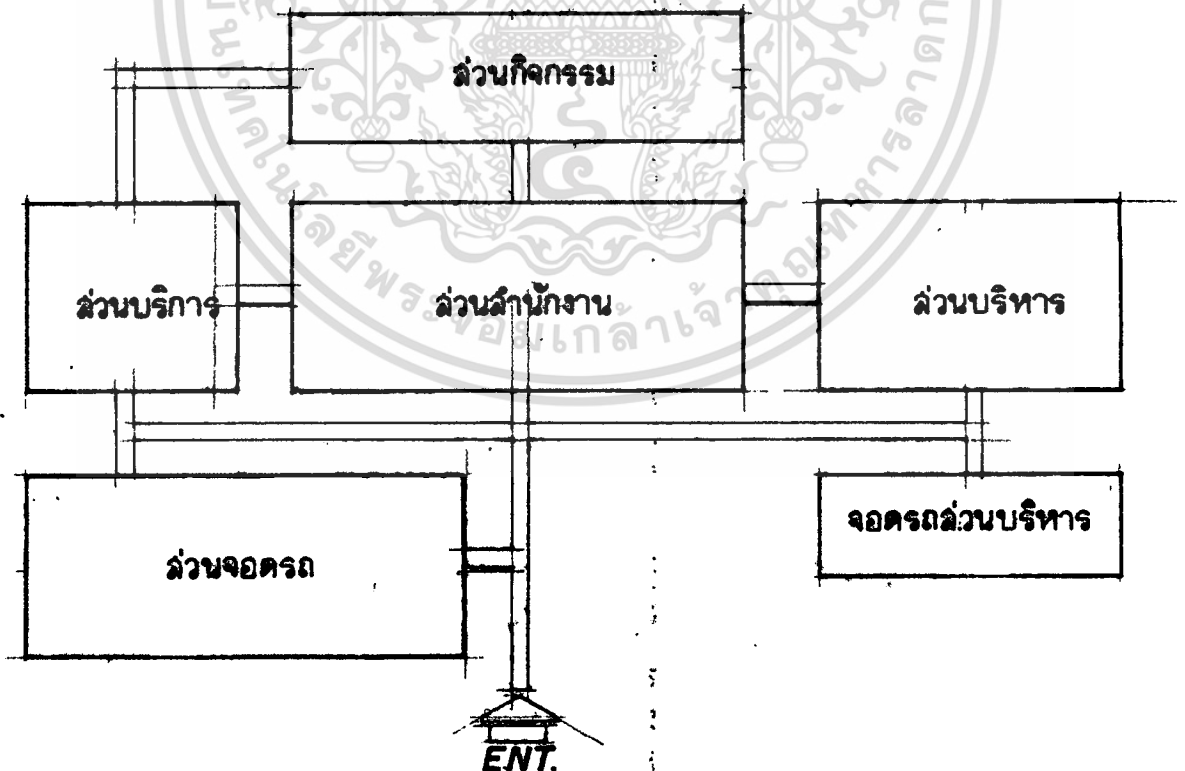
บริการสัมพันธ์



บริหารสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์



แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลัก

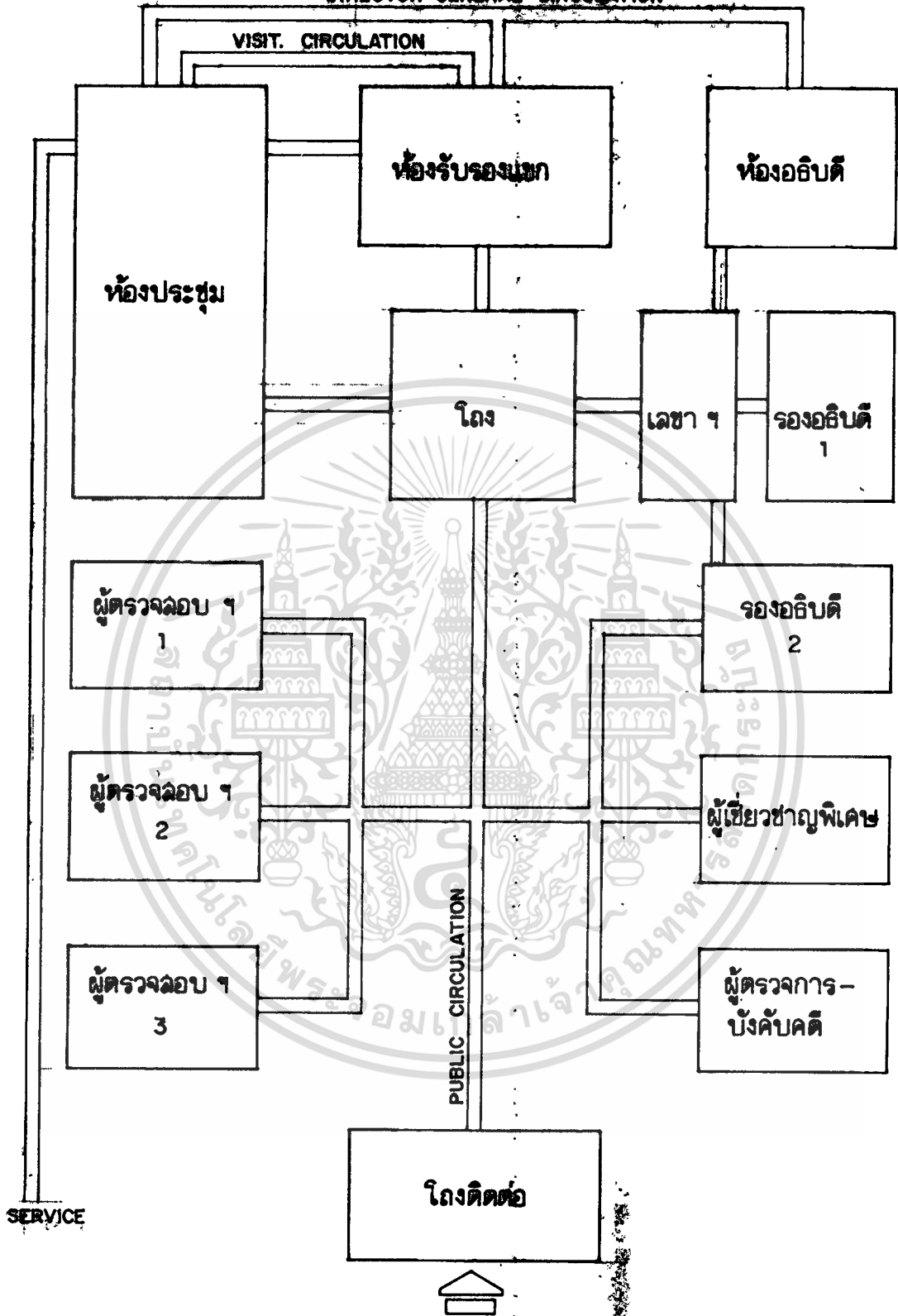
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเปิดเผยต่อสาธารณะ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนบริหาร

	องค์ประกอบ											รวม
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1		2	2	3	2	2	3	2	3	2		25
2	0		3	4	3	3	3	3	2	2		30
3	0	0		3	2	2	3	2	2	1		24
4	0	0	0	3	3	3	3	3	2	3		30
5	0	0	0	0	3	3	3	3	2	2		28
6	0	0	0	0	0	3	3	3	2	2		28
7	0	0	0	0	0	0	3	3	2	2		28
8	0	0	0	0	0	0	0	3	1	1		27
9	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1		27
10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4		24
11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		21

- ติดต่อสัมพันธ์
- บริการสัมพันธ์
- บริหารสัมพันธ์
- เทคโนโลยีสัมพันธ์



แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนบริหาร

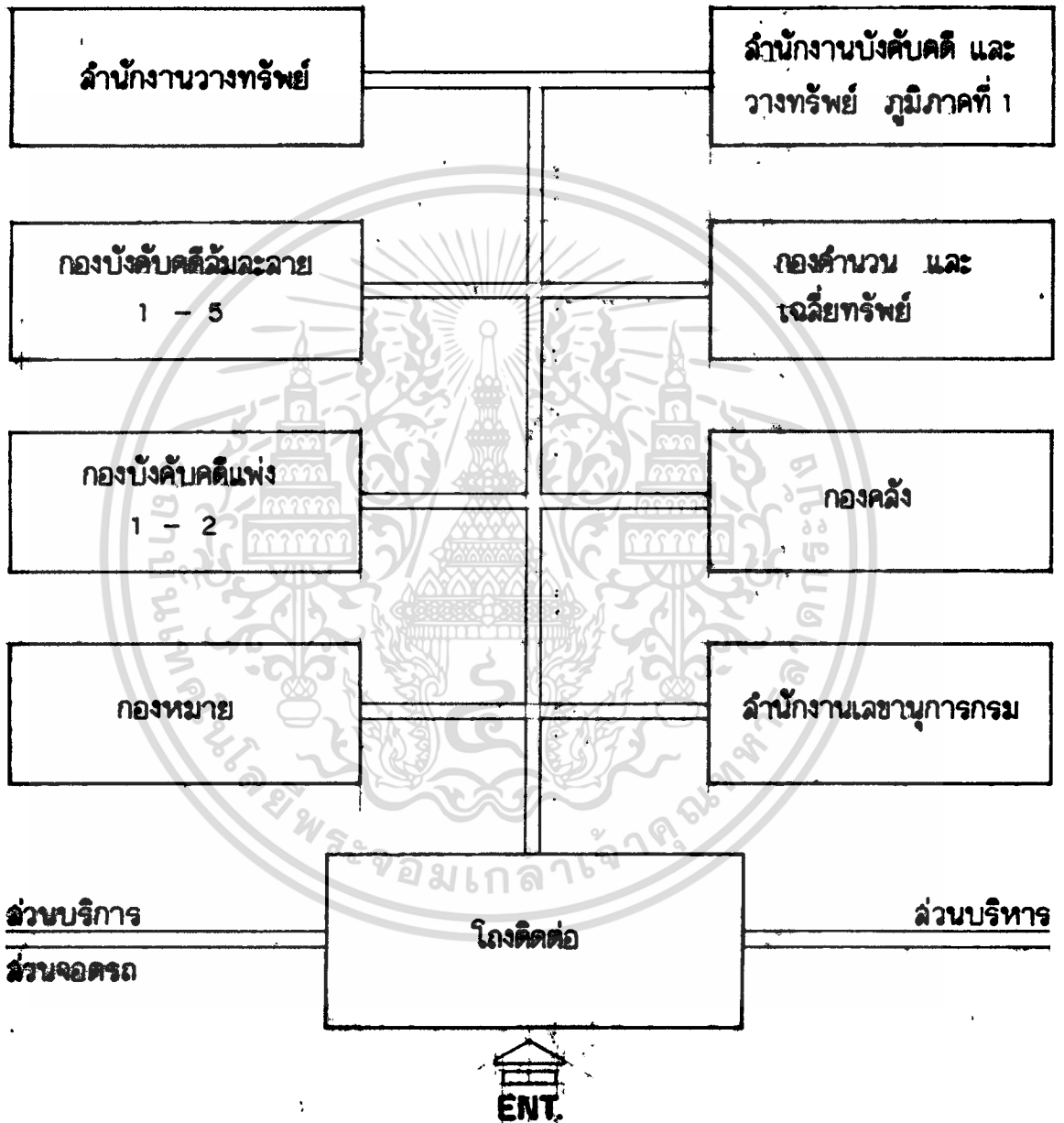
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต่ออ้างอิงถึงเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนสำนักงาน

	องค์ประกอบ													รวม
1	สำนักงานเลขานุการกรม													27
2	กองคลัง													31
3	กองหมาย													27
4	กองคำนวณ และเจดีย์ทรัพย์													28
5	กองบังคับคดีแพ่ง 1													31
6	กองบังคับคดีแพ่ง 2													31
7	กองบังคับคดีล้มละลาย 1													34
8	กองบังคับคดีล้มละลาย 2													34
9	กองบังคับคดีล้มละลาย 3													34
10	กองบังคับคดีล้มละลาย 4													34
11	กองบังคับคดีล้มละลาย 5													34
12	สำนักงานวางทรัพย์													29
13	สำนักงานบังคับคดี และวางทรัพย์ภูมิภาค 1													28

คัดต่อล้มพับ
 บริการล้มพับ
 บริหารล้มพับ
 เทคโนโลยีล้มพับ

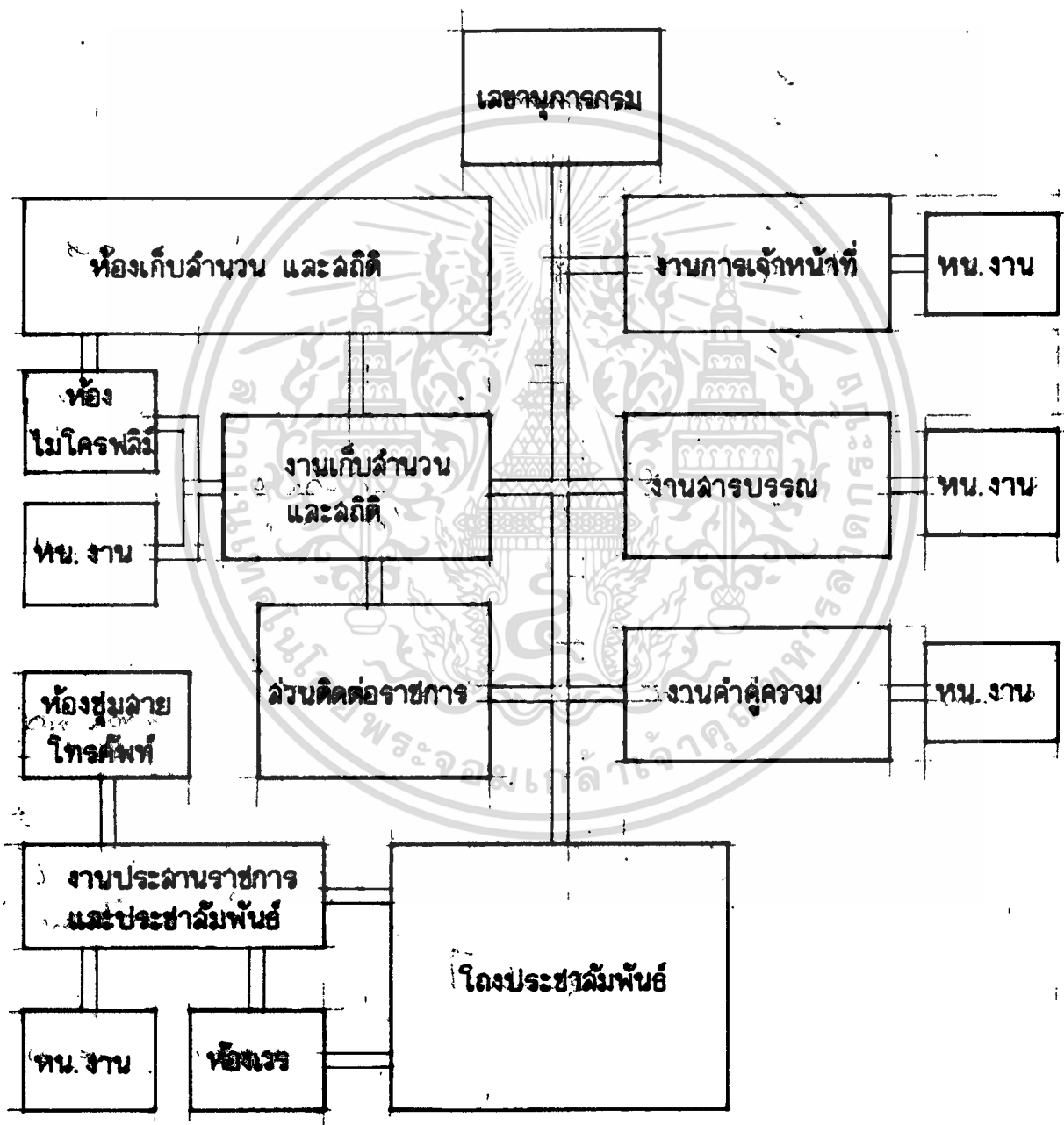


แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานเลขานุการกรม



แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบสำนักงานเลขานุการกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กองคลัง

	องค์ประกอบ												รวม
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1		3	3	2	2	2	2	2	1	1	1	1	20
2			3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	29
3				2	2	2	2	2	1	1	1	1	20
4					2	2	2	1	3	1	1	1	20
5						2	2	3	1	3	1	1	22
6							3	1	1	1	3	1	21
7								1	1	1	1	3	21
8									1	2	2	1	19
9										1	1	2	13
10											1	1	14
11												1	15
12													15



ติดคลังพิมพ์



บริการคลังพิมพ์

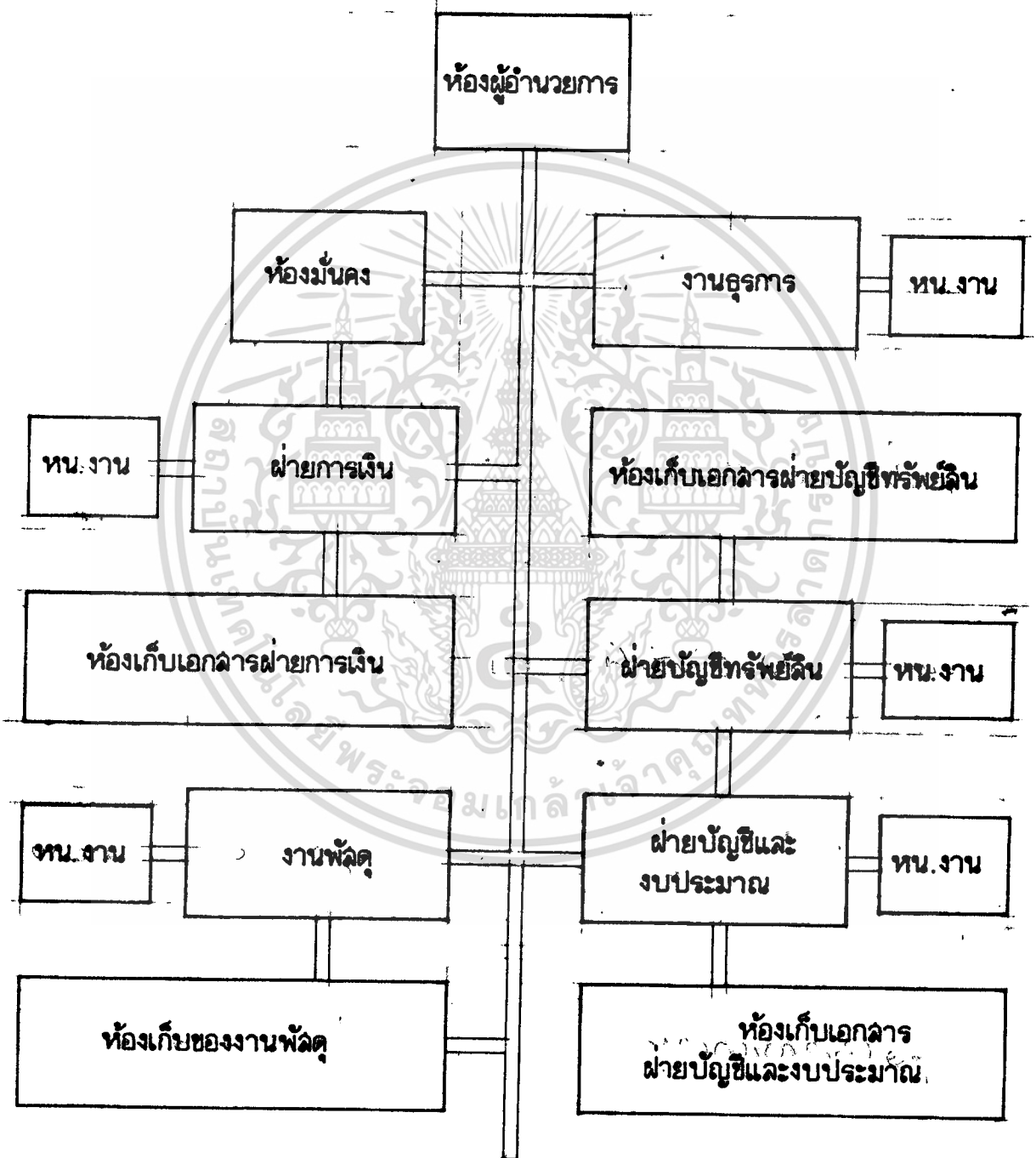


บริหารคลังพิมพ์



เทคนิคคลังพิมพ์

กองคลัง



แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบกองคลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กองหมาย

องค์ประกอบ		1	2	3	4	รวม
1	โถงติดต่อ		1	3	1	5
2	ห้องผู้อำนวยการ	⊗		3	2	6
3	สำนักงานกองหมาย	⊗ ⊗	⊗ ⊗		3	9
4	ห้องเก็บเอกสาร และวัสดุครุภัณฑ์	⊗	⊗	⊗		6

ติดต่อสัมพันธ์
 บริการสัมพันธ์
 บริหารสัมพันธ์
 เทคนิคสัมพันธ์



แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบกองหมาย

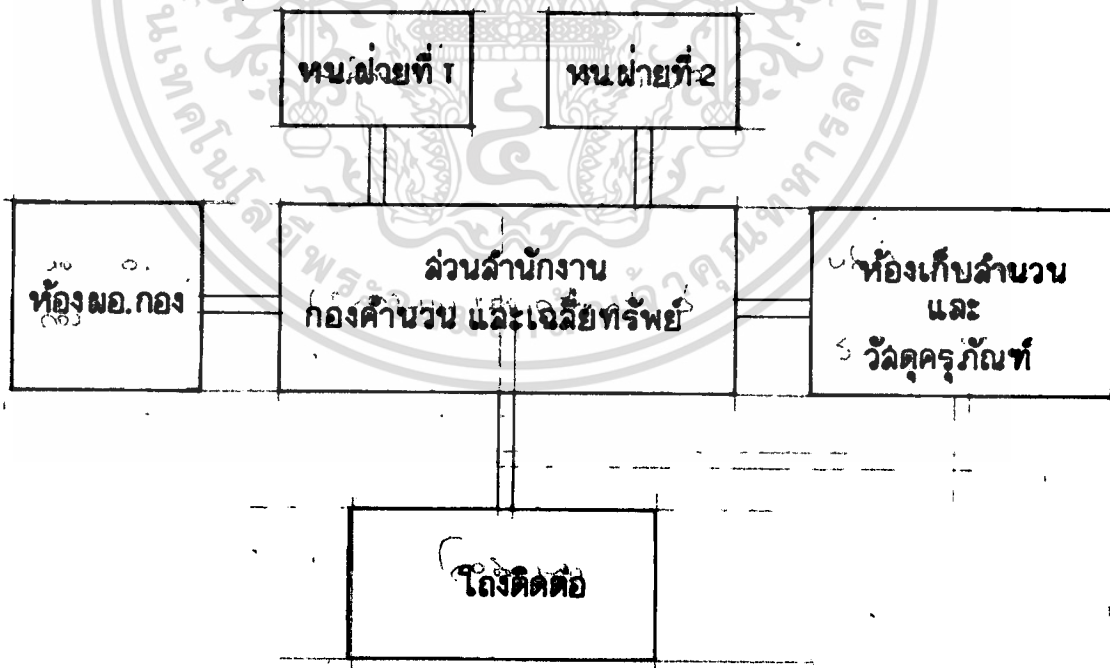
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กองคำนวณ และเฉลี่ยทรัพย์สิน

	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	รวม
1	โถงติดต่อ		2	2	2	1	7
2	ห้องผู้อำนวยการกอง	⊗		3	3	2	10
3	ห้องหน.ฝ่าย 1,2	⊗	⊗		4	2	11
4	ส่วนสำนักงานกอง.๑	⊗	⊗	⊗		3	12
5	ห้องเก็บสำนวน และวัสดุครุภัณฑ์	⊗	⊗	⊗	⊗		7

- ติดต่อล้มพันธ์
- บริการล้มพันธ์
- บริหารล้มพันธ์
- เทคนิคล้มพันธ์

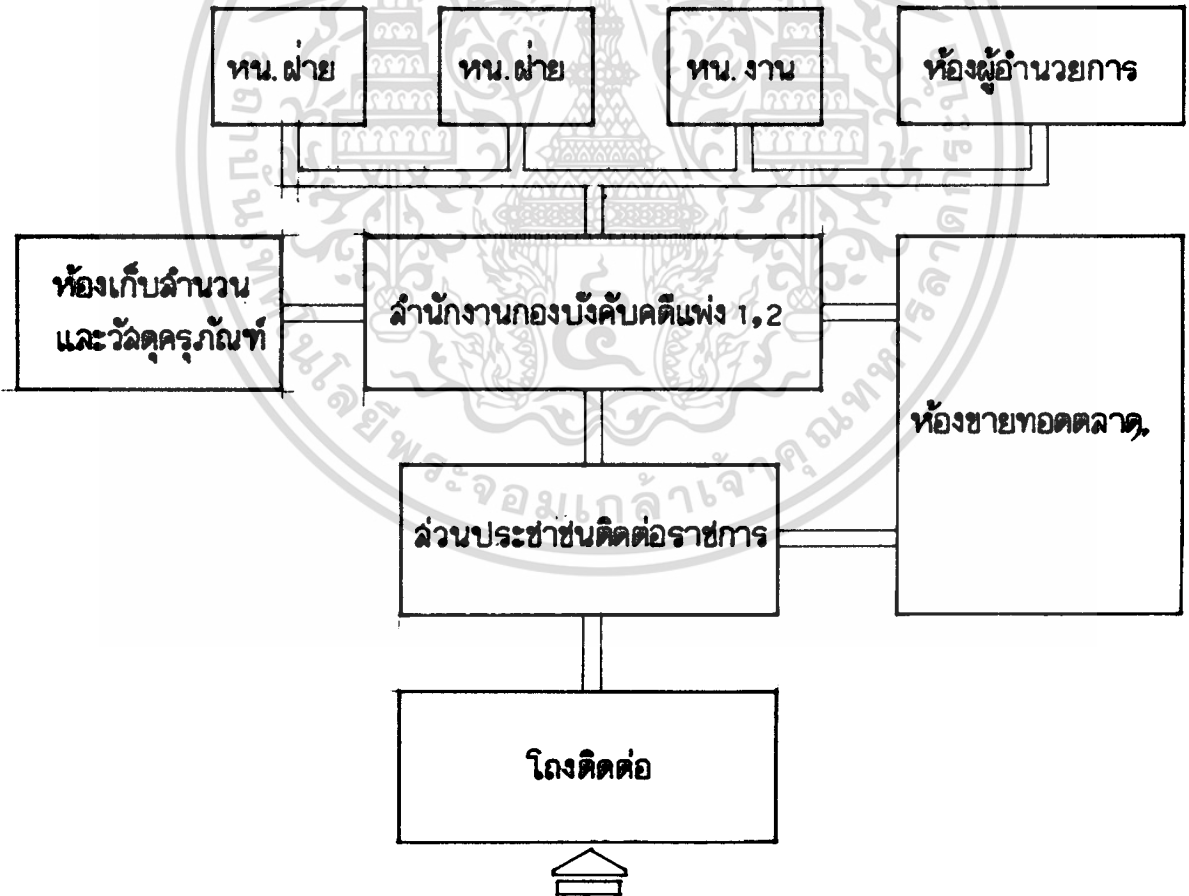


แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบกองคำนวณ และเฉลี่ยทรัพย์สิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการทำ
 ไปว่ากรณิดองทั้งสี่ ลึกทั้งห้าเป็นให้ดอมไปหา และต้องอ้างอิงถึงแล้วของเอกสารทุกครั้งที่มีการไปใช้

กองบังคับคดีแพ่ง 1,2

	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	รวม
1	โถงติดต่อ		2 ¹	1 ¹	1 ¹	1 ¹	2 ²	1 ¹	8 ⁸
2	ส่วนประชาชนติดต่อราชการ	⊗		2 ²	2 ²	3 ³	3 ³	1 ¹	13 ¹³
3	ห้องผู้อำนวยการ	⊗	⊗		3 ³	1 ¹	1 ¹	1 ¹	9 ⁹
4	ห้อง ทน.ฝ่าย / ทน.งาน	⊗	⊗	⊗		3 ³	1 ¹	3 ³	13
5	ส่วนสำนักงานกอง ฯ	⊗	⊗	⊗	⊗		3 ³	3 ³	14 ¹⁴
6	ห้องชายทอดตลาด	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		1 ¹	10 ¹⁰
7	ห้องเก็บสำนวนและวัสดุครุภัณฑ์	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		11



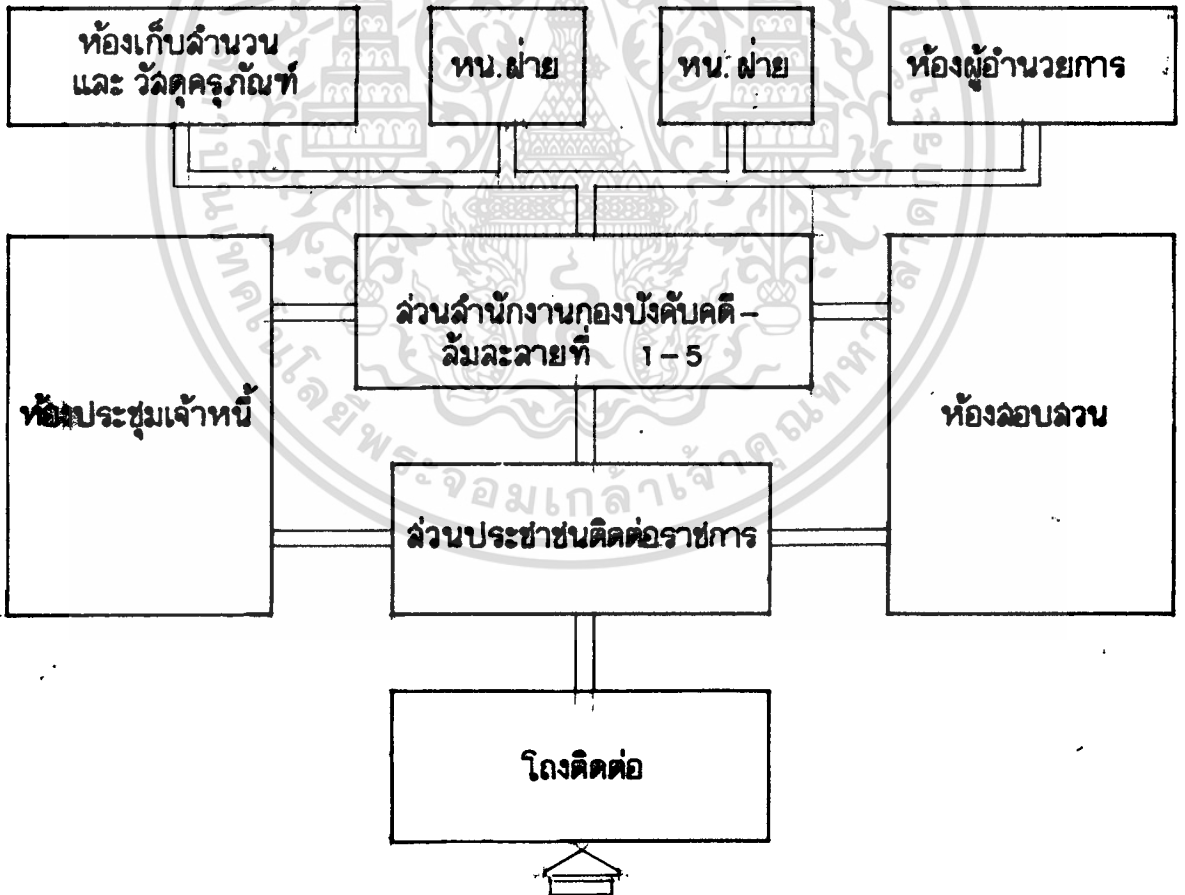
แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ กองบังคับคดีแพ่ง 1,2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กองบังคับคดีล้มละลาย 1-5

	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	รวม
1	ส่วนประชาชนติดต่อราชการ		1	1	3	1	3	3	12
2	ห้องผู้อำนวยการ	⊗		3	3	1	1	1	10
3	ห้อง ทน. ฝ่าย	⊗	⊗		3	2	1	1	11
4	ส่วนสำนักงานกอง ฯ	⊗	⊗	⊗		3	3	3	18
5	ห้องเก็บสำนวน และ วัลตุครุภัณฑ์	⊗	⊗	⊗	⊗		1	1	7
6	ห้องสอบสวน	⊗	⊗	⊗	⊗			1	10
7	ห้องประชุมเจ้าหน้าที่	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		10



แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ กองบังคับคดีล้มละลาย 1-5

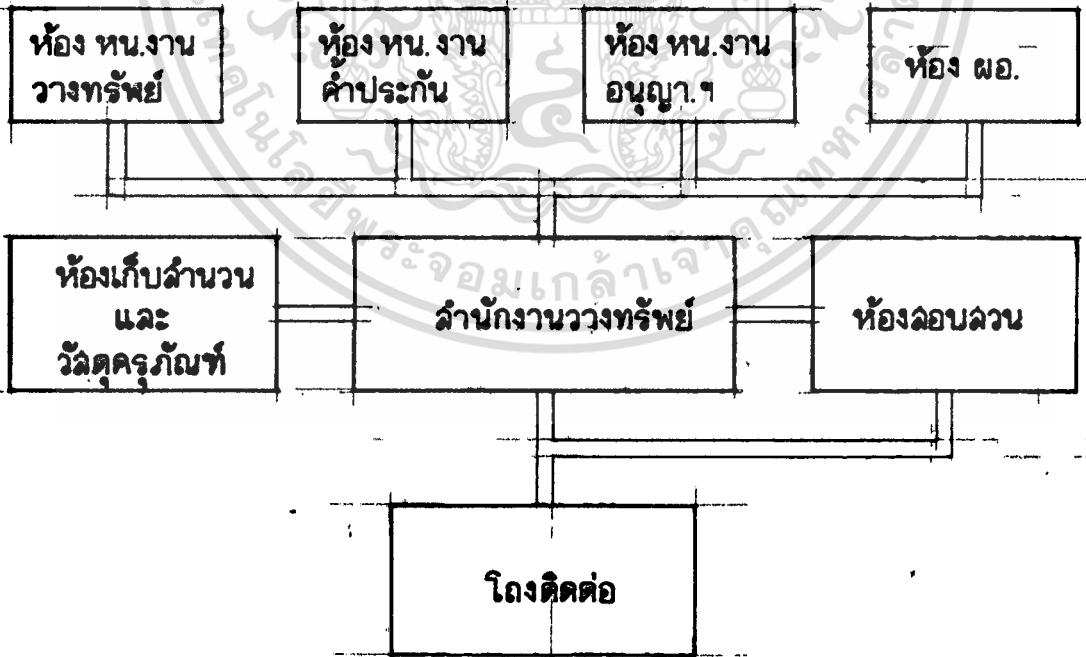
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานวางทรัพย์

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	รวม
1 โถงติดต่อ		1	1	1	1	2	2	1	9
2 ห้องผู้อำนวยการสำนักงาน	1		3	3	3	3	1	1	15
3 ห้อง หน.งานวางทรัพย์	1	1		2	2	2	2	1	13
4 ห้อง หน.งานค้าประกัน	1	1	1		2	2	2	1	13
5 ห้อง หน.งานอนุญาตโตตุลาการ	1	1	1	1		2	2	1	13
6 ส่วนสำนักงานวางทรัพย์	1	1	1	1	1		3	3	17
7 ห้องลอบสวน	1	1	1	1	1	1		2	14
8 ห้องเก็บสำนวน และ วัลตุครุภัณฑ์	1	1	1	1	1	1	1		10

ติดต่อสัมพันธ์
 บริการสัมพันธ์
 บริหารสัมพันธ์
 เทคนิคสัมพันธ์



แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานวางทรัพย์

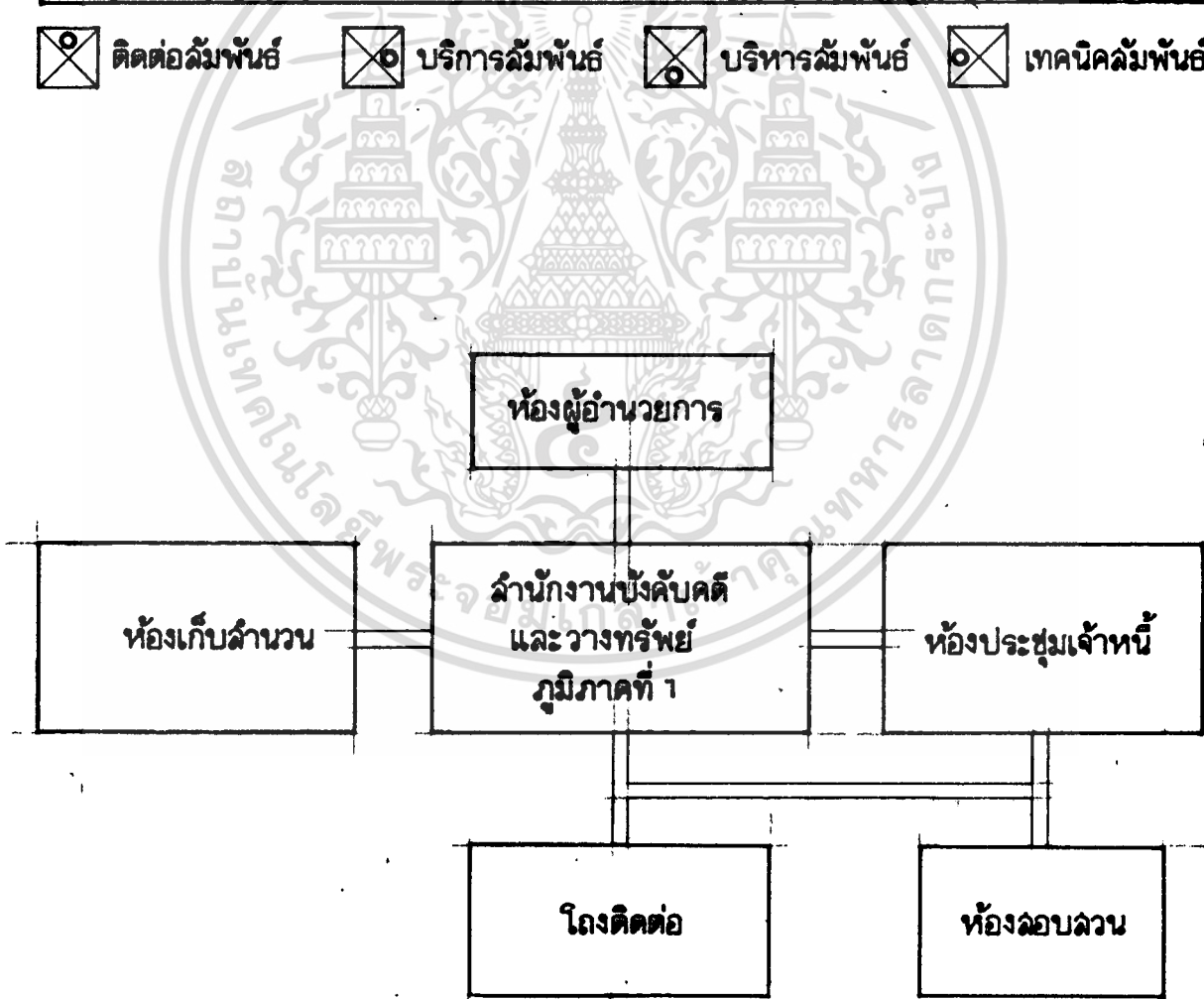
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไปว่ากรณีใดบ้างแล้ว อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานบังคับคดี และวางทรัพย์ ภูมิภาคที่ 1

	องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	รวม
1	โถงติดต่อ		1	3	2	2	1	9
2	ห้องผู้อำนวยการ	⊗		3	2	2	2	10
3	ส่วนสำนักงาน	⊗	⊗		3	3	3	15
4	ห้องสอบสวน	⊗	⊗	⊗		2	1	10
5	ห้องประชุมเจ้าหน้าที่	⊗	⊗	⊗	⊗		1	10
6	ห้องเก็บสำนวน	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		8

ติดต่อล้มพันธ์
 บริการล้มพันธ์
 บริหารล้มพันธ์
 เทคนิคล้มพันธ์



แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ สำนักงานบังคับคดีและวางทรัพย์ ภูมิภาคที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

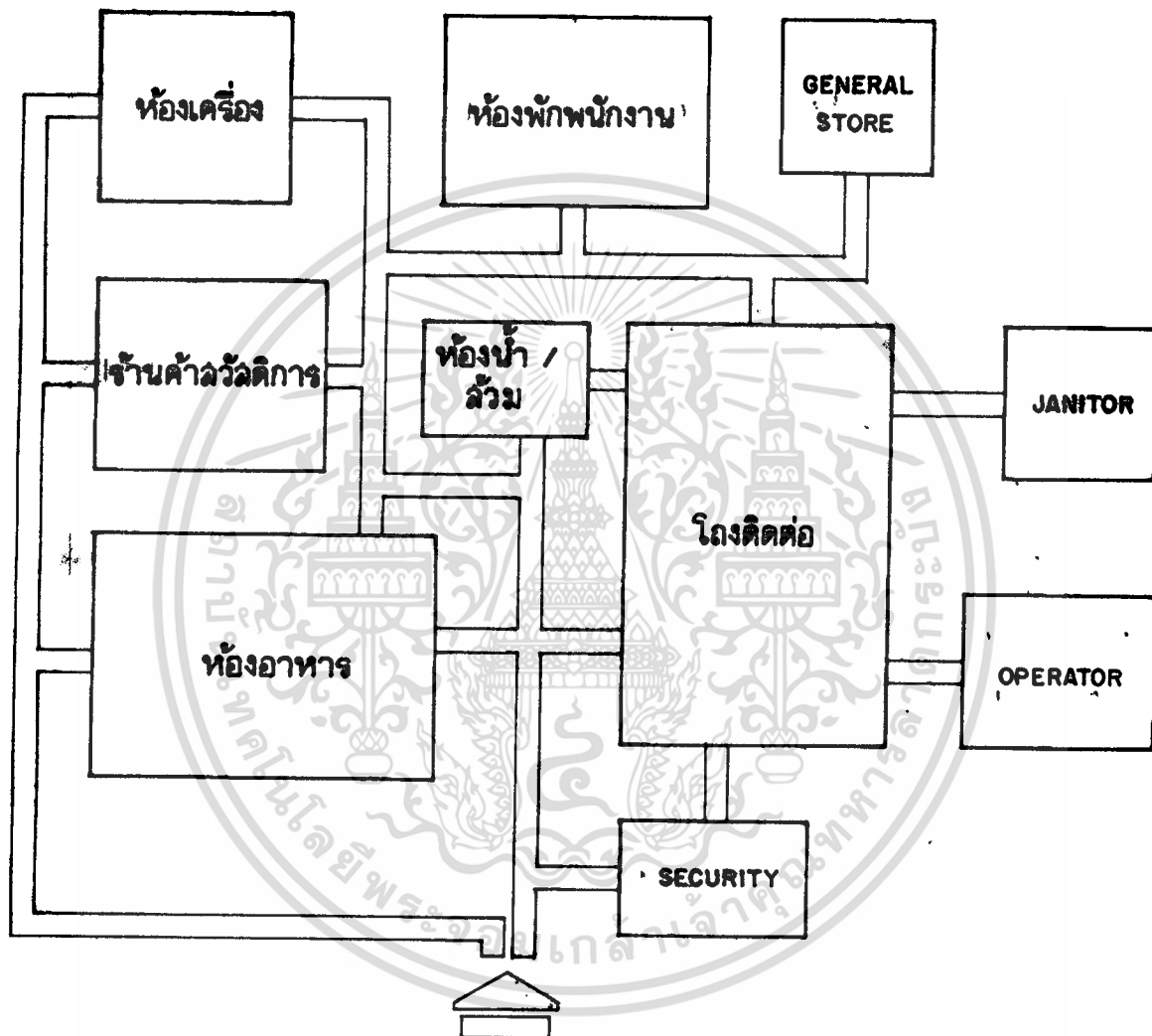
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนบริการ

	องค์ประกอบ										รวม
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1		2	3	2	2	3	3	2	2	2	21
2	⊗	⊗	3	2	2	2	2	3	1	1	18
3	⊗	⊗	⊗	1	1	3	3	3	1	1	19
4	⊗	⊗	⊗		3	2	2	2	2	3	19
5	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	3	3	2	1	3	26
6	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	3	3	3	2	22
7	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		2	1	2	21
8	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	3	1	21
9	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		1	15
10	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		16

- ติดต่อสัมพันธ์
- บริการสัมพันธ์
- บริหารสัมพันธ์
- เทคโนโลยีสัมพันธ์





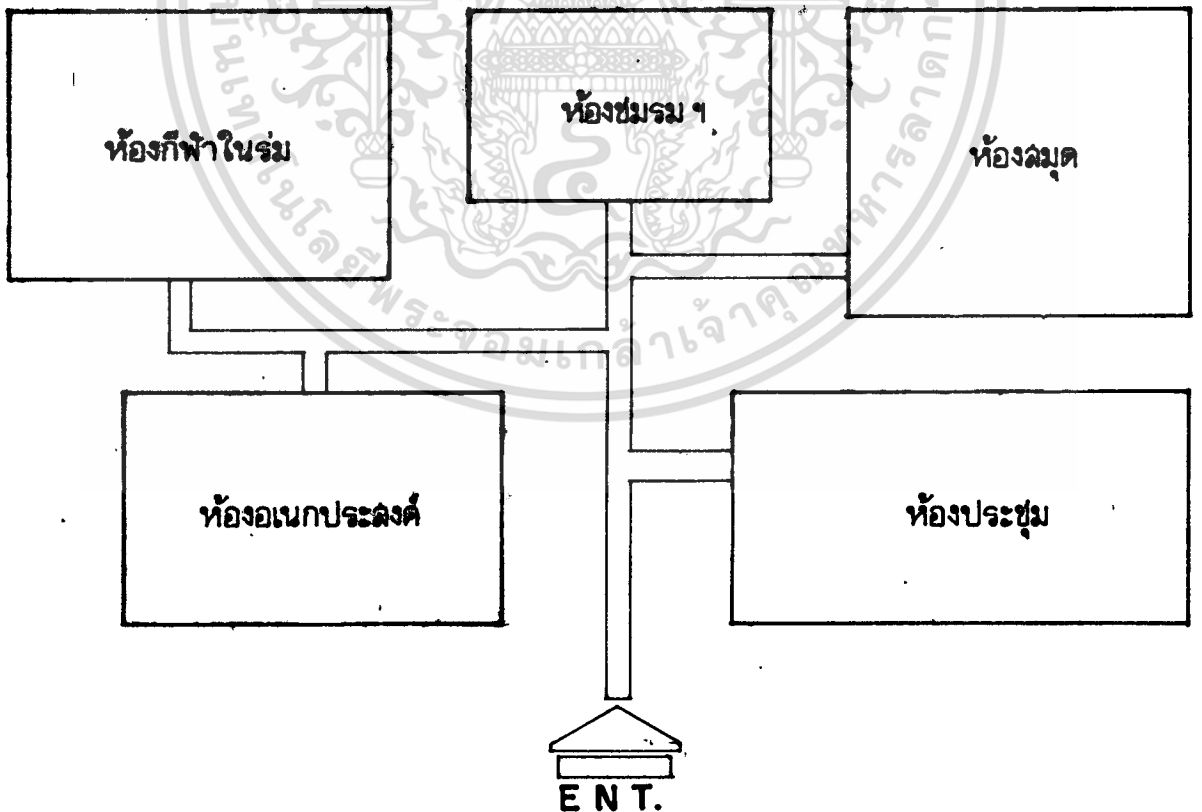
แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนกิจกรรม

องค์ประกอบ		1	2	3	4	5	รวม
1	ห้องประชุม		2	2	3	2	9
2	ห้องชมรม ๑	⊗		2	3	3	10
3	ห้องสมุด	⊗	⊗		1	1	6
4	ห้องอเนกประสงค์	⊗	⊗	⊗		2	9
5	ห้องกีฬาในร่ม	⊗	⊗	⊗	⊗		8

ติดต่อสัมพันธ์
 บริการสัมพันธ์
 บริหารสัมพันธ์
 เทคนิคสัมพันธ์



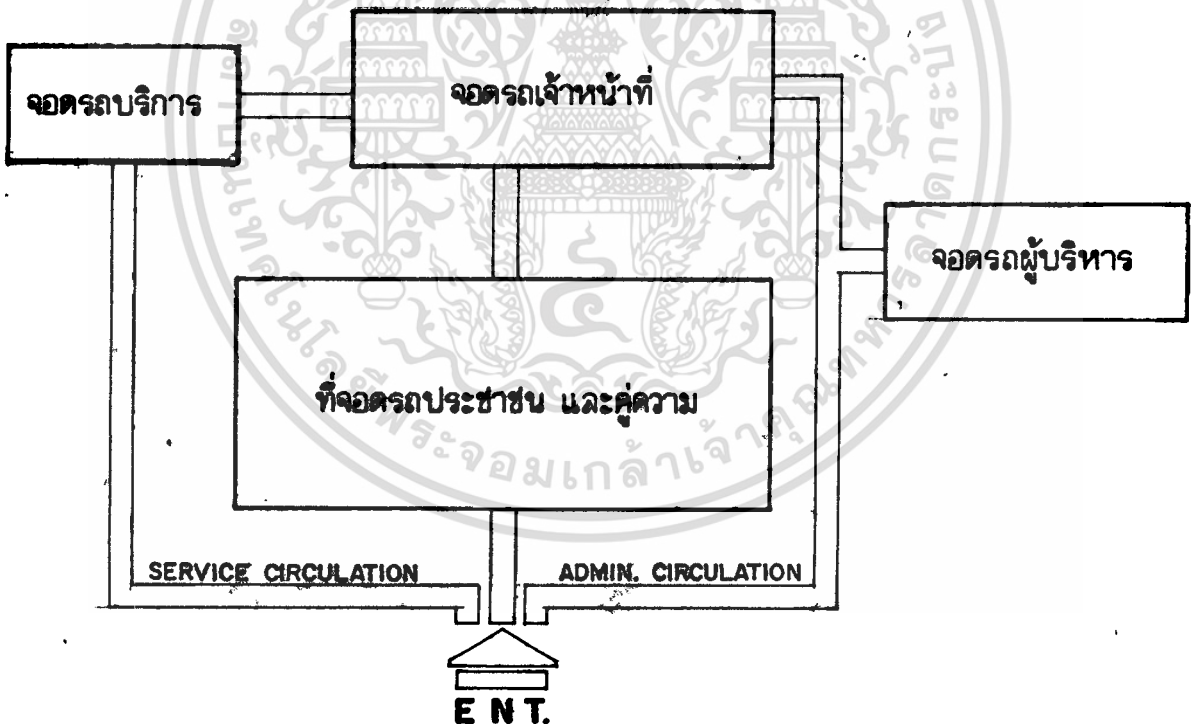
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรก็โดยทั้งสิ้น ลึกทั้งห้าปีให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลํานวนจุดครก

	องค์ประกอบ	1	2	3	4	รวม
1	ที่จอดรถผู้บริหาร		3	2	1	6
2	ที่จอดรถเจ้าหน้าที่	⊗	⊗	3	3	9
3	ที่จอดรถประชาชน และคู่ความ	⊗	⊗	⊗	2	8
4	ที่จอดรถบริการ	⊗	⊗	⊗		7

⊗ ติดต่อลํานับพื้นที่ ⊗ บริการลํานับพื้นที่ ⊗ บริหารลํานับพื้นที่ ⊗ เทคนิคลํานับพื้นที่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไปว่ากรกปีดงข้ล้บ ลึกข้ห้บเบีให้ดัดเบลงเบื้อหว และด้องอ้งลึงถึงเล้าขลงเอกสารทกคั้งที่ีการงำไปใช้

4.5 การวิเคราะห์และกำหนดพื้นที่ใช้สอยของโครงการ

การหาพื้นที่โรงพักคอย

พื้นที่โรงพักคอยสำหรับประชาชนทั่วไป

1 ม²/คน

จำนวนคดีที่เข้าสู่กรมมาสูงสุดในปี 2529

437 คดี

ครอบคลุมประชากรผู้มีส่วนไต่สวนเสีย

40,200 คน/ปี

คิดการมาติดต่อกันละ 5 - 6 ครั้ง

วันทำงานปกติใน 1 ปี = 230 วัน = $\frac{40,200 \div 5 \div 5}{230} = 962$ คน/วัน

∴ ใน 1 ชั่วโมงจะมีผู้มาติดต่อกัน = $\frac{962}{8} = 120.25$ คน

∴ พื้นที่โรงพักคอย = 120.25 ม²

พื้นที่ทางเดินจร 30 % ของพื้นที่โรงพักคอย = $\frac{120.25 \div 30}{100} = 36.75$ ม²

รวมพื้นที่โรงพักคอยทั้งหมด = $120.25 \div 36.75 = 157$ วัน

การหาพื้นที่ห้องน้ำ - ส่วน

เจ้าหน้าที่และบุคลากร 600 คน อัตราส่วนชาย,หญิง = 1.1 = 30 = 300 คน

ประชาชนทั่วไป 120 คน อัตราส่วนชาย,หญิง = 1.1 = 60 = 60 คน

จำนวนสุขภัณฑ์ 25 คน/ชิ้น

พื้นที่อ่างล้างหน้า 0.80 ม²/ที่

พื้นที่โถส้วม 0.60 ม²/ที่

ห้องน้ำชายมีผู้ใช้ทั้งหมด 300 ÷ 60 = 360 คน

ห้องน้ำหญิงมีผู้ใช้ทั้งหมด 300 ÷ 60 = 360 คน

ห้องน้ำหญิงมีผู้ใช้ทั้งหมด 300 ÷ 60 = 360 คน

$$\begin{aligned} \text{พื้นที่ห้องน้ำชาย} &= \frac{360}{25} (0.80 + 0.64 + 0.60) = 29.38 \text{ ม.}^2 \\ \text{พื้นที่ทางสัญจร 80 \%} &= 29.38 + \frac{80}{100} = 23.50 \text{ ม.}^2 \\ \text{พื้นที่ห้องน้ำหญิง} &= \frac{360}{25} (0.80 + 0.64) = 20.74 \text{ ม.}^2 \\ \text{พื้นที่ทางสัญจร 80 \%} &= 20.74 + \frac{80}{100} = 16.60 \text{ ม.}^2 \\ \text{รวมพื้นที่ห้องน้ำชาย} &= 29.38 + 23.50 = 52.88 \text{ ม.}^2 \\ \text{รวมพื้นที่ห้องน้ำหญิง} &= 20.74 + 16.60 = 57.34 \text{ ม.}^2 \end{aligned}$$

การหาพื้นที่ห้องอาหาร

ก. คิดส่วนประชาชนผู้มาติดต่อ

$$\text{จากจำนวนผู้มาติดต่อใน 1 ชั่วโมง} = \frac{1000}{8} = 125 \text{ คน}$$

TIME SAVER STANDARDS FOR BUILDING TYPES กำหนดให้คิด 70 %

$$\text{ของผู้มาติดต่อทั้งหมด} = \frac{125 \times 70}{100} = 88 \text{ คน}$$

เวลาที่ใช้ในการรับประทานอาหารประมาณ 15 นาที

ใน 1 ชั่วโมง สามารถแบ่งออกได้ 4 ผลัด

$$\text{ดังนั้นห้องอาหารจะต้องการบริการผู้มาติดต่อได้} = \frac{88}{4} = 22 \text{ คน}$$

$$\text{ใช้โต๊ะนั่ง 4 คน จะต้องใช้โต๊ะทั้งหมด} = \frac{22}{4} = 6 \text{ โต๊ะ}$$

จากมาตรฐานพื้นที่โต๊ะรวมทางเดิน 5.28 ตร.ม./โต๊ะ

ดังนั้นพื้นที่ทานอาหารสำหรับผู้มาติดต่อ 31.68 ตารางเมตร

ข. คิดส่วนเจ้าหน้าที่

จากจำนวนเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 600 คน

ใน 1 ชั่วโมง แบ่งออกได้ 4 ผลัด

ดังนั้นห้องอาหารจะต้องบริการผู้มาติดต่อได้ = $\frac{600}{4} = 150$ คน

ใช้โต๊ะนั่ง 4 คน จะต้องใช้โต๊ะทั้งหมด = $\frac{150}{4} = 38$ โต๊ะ

จากมาตรฐานพื้นที่โต๊ะรวมทางเดิน = 5.28 ตร.ม./โต๊ะ

ดังนั้นจะได้พื้นที่ทานอาหารสำหรับเจ้าหน้าที่ 200.64 ตารางเมตร

สรุป รวมพื้นที่รับประทานอาหารทั้งหมด 232.32 ตารางเมตร

ค. คิดพื้นที่ส่วนครัว

จาก ARCHITECTS DATA กำหนดให้พื้นที่ครัวมีขนาดเป็น 20 % ของส่วนทานอาหาร

ดังนั้น พื้นที่ส่วนครัว $\frac{232 \times 20}{100} = 46.46$ ม²

ส่วนเตรียมอาหาร 15 % ของพื้นที่ครัว = 6.969 ม²

- เตรียมอาหาร 4 % ของพื้นที่ครัว = 1.86 ม²

- เตรียมผัก 7 % ของพื้นที่ครัว = 3.25 ม²

- เตรียมเนื้อ 4 % ของพื้นที่ครัว = 1.86 ม²

ส่วนประกอบอาหาร 85 % ของพื้นที่ครัว = 39.49 ม²

- ประกอบอาหารหวาน 12 % = 5.57 ม²

- ประกอบอาหาร 20 % = 9.29 ม²

- ที่ล้างจาน 10 % = 4.65 ม²

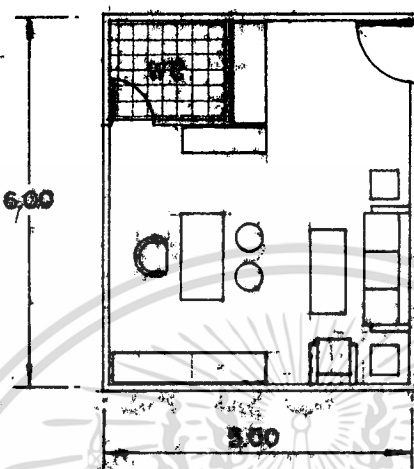
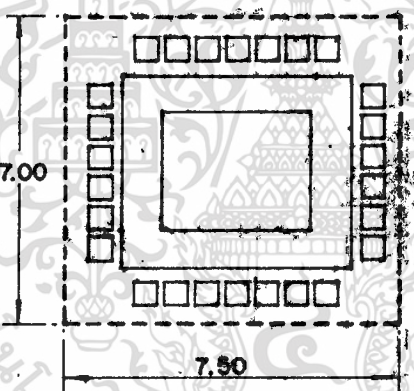
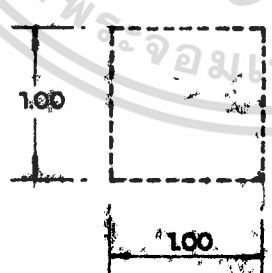
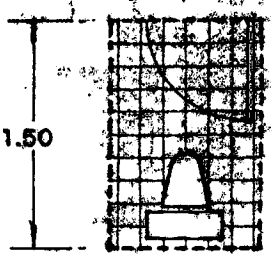
- ที่เก็บอาหารและเตรียมบริการ 6 % = 2.79 ม²

- ทางเดิน 37 % = 17.19 ม²

ส่วนบริการครัว 65 % ของพื้นที่ครัว	=	30.20	ม ²
- ที่รับประทานอาหาร 10 %	=	4.65	ม ²
- ห้องเย็น 10 %	=	4.65	ม ²
- เก็บของแห้ง 10 %	=	4.65	ม ²
- เก็บเครื่องต้ม 5 %	=	2.32	ม ²
- เก็บขยะ 5 %	=	2.32	ม ²
- ส่วนทำงาน 5 %	=	2.32	ม ²
- บริการอื่น ๆ 20 %	=	9.29	ม ²
ส่วนบริการ 20 % ของพื้นที่ครัว	=	9.29	ม ²
สรุปพื้นที่ครัวทั้งหมด		132.40	ม ²
รวมพื้นที่ส่วนห้องอาหารทั้งหมด		367.77	ตารางเมตร
การหาพื้นที่ห้องสมุด			
ก. คัดพื้นที่ส่วนอ่านหนังสือ			
นิตินกร 125 คน ใช้ 30 %		38	คน
เจ้าหน้าที่และบุคลากรอื่น ๆ ใช้ 50 % ของนิตินกร		19	คน
พื้นที่อ่านหนังสือ 2.25 ม ² /คน = 2.25(38 + 19) =		128.25	ม ²
พื้นที่เก็บหนังสือ Stock 6 ชั้น จุหนังสือ 120 เล่ม ใช้พื้นที่		0.40	ม ²
จำนวนหนังสือ 30 เล่ม/คน = 30(38 + 19) =		1,710	เล่ม
∴ จะต้องใช้พื้นที่ส่วนเก็บหนังสือ		1710 ÷ $\frac{120}{100}$	5.7 ม ²
พื้นที่ทางสัญจร 30 % ของพื้นที่ส่วนอ่าน และเก็บหนังสือ		= (128.25 + 5.7) $\frac{30}{100}$	
∴ รวมพื้นที่ส่วนอ่านหนังสือทั้งหมด		= 174.13	ม ² 40.18 ม ²

ข. ศึกษาค้นคว้างานเจ้าหน้าที่			
พื้นที่ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่	14.40	ม ²	อาคารวิเคราะห์พื้นที่ ที่ 22 และ 23
พื้นที่เก็บบัตรรายการ	1.35	ม ²	
รวมพื้นที่ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่	15.75	ม ²	
รวมพื้นที่ส่วนห้องสมุดทั้งหมด	(174.13 + 15.75)		189.88 ม ²



ประเภทพื้นที่	การวิเคราะห์พื้นที่			ข้อมูลอ้างอิง
	วิเคราะห์	พื้นที่	หมายเหตุ	
1. ห้องอธิบดี และรองฯ		30 ตร.ม.	- พร้อมห้องน้ำ	1
2. ห้องผู้อำนวยการกอง		16 ตร.ม.	-	1
3. ห้องทำงานข้าราชการ ไม่ต่ำกว่าระดับ 6		12 ตร.ม.	-	1
4. ห้องประชุม		2 ม ² /คน	- ตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	1
5. พื้นที่พักผ่อน		1 ม ² /คน	-	1
6. พื้นที่ล้าง		1 ม ² /คน	-) ใ้ต่อจำนวน 25 คน	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภายในใช้ศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม ลิขสิทธิ์เป็นของกรมโยธาธิการและผังเมือง และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทพื้นที่	การวิเคราะห์พื้นที่			ข้อมูลอ้างอิง
	วิเคราะห์	พื้นที่	หมายเหตุ	
๗. อ่างล้างหน้า		0.80 ม ² /ที่	- 1 ที่ต่อผู้ใช้ 25 คน	1
๘. โถปัสสาวะ		0.64 ม ² /ที่	- 1 ที่ต่อผู้ใช้ 25 คน	1
๙. ประชาสัมพันธ์ หรือพื้นที่จัดแสดง - สวมตาม		3.92 ม ² /คน	-	2
๑๐. โต๊ะพบกรรมการ - ความปลอดภัย/ยาม		2 ม ² /คน	-	2
๑๑. การใช้โถรค้นผ้าขาวสะอาด		0.72 ม ² /คน	-	2

ประเภทพื้นที่	การวิเคราะห์พื้นที่			ข้อมูล อ้างอิง
	วิเคราะห์	พื้นที่	หมายเหตุ	
12. พื้นที่ทำงานกรณีที่มี มีการติดต่อ		5.61 ม ² /คน	-	1
13. พื้นที่ทำงานทั่วไป		4.32 ม ² /คน	-	2
14. พื้นที่โต๊ะทำงาน		1.80 ม ² /คน	-	2
15. พื้นที่ทำงานข้าราชการ และพนักงานทั่วไป		4.50 ม ² /คน	-	1
16. พื้นที่ตู้เก็บของ LOCKER		0.60 ม ² /คน	-	2

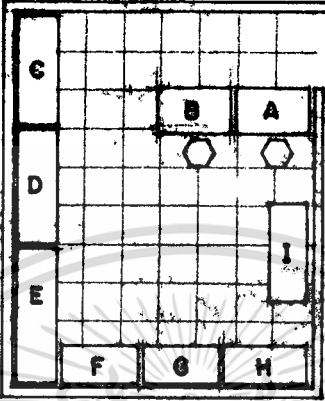
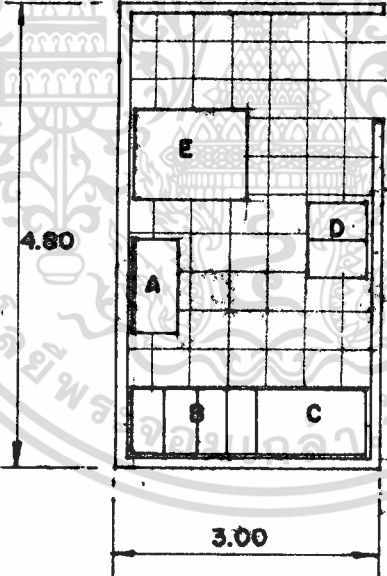
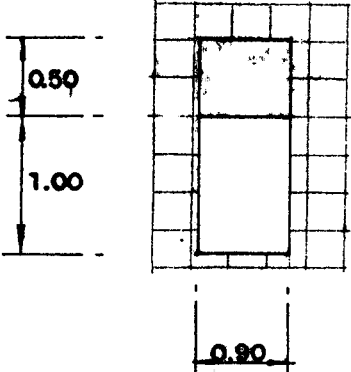
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้ภายในสถานศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามนำไปให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทพื้นที่	การวิเคราะห์พื้นที่			ข้อมูลอ้างอิง
	วิเคราะห์	พื้นที่	หมายเหตุ	
17. พื้นที่รับเก็บเอกสาร		0.98 ม. ² /คน	-	2
18. พื้นที่รับฝากของ		3.20 ม. ² /คน	-	2
19. พื้นที่ถ่ายเอกสาร		2.16 ม. ² /คน	-	2
20. พื้นที่วางทรัพยากร		2.70 ม. ² /แท่น	-	2



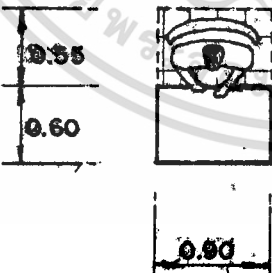
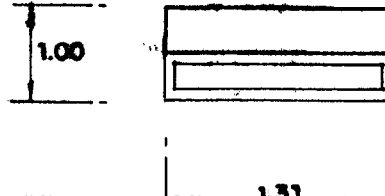
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านกรค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทพื้นที่	การวิเคราะห์พื้นที่			ข้อมูล อ้างอิง
	วิเคราะห์	พื้นที่	หมายเหตุ	
21. ห้องตรวจ - ห้องหนังสือ (ส่วนห้องสมุด)		1: 0.48 ม. ² / ห้อง	A = โต๊ะตรวจเช็ค - ทำรายการ B = ทำบัตรรายการ C = หนังสือซ่อมเครื่อง D = รอซ่อม E = ซ่อม F = เย็บเล่ม G = ทำปก H = ตัดขอบ I = เก็บเอกสาร	
22. ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		14.40 ม. ² /คน	- สำหรับทำงาน 1 คน A = ตู้บัตรชื่อเรื่อง B = ตู้เหล็ก C = ตู้เหล็กบานเปิด D = ชั้นหาหนังสือ E = โต๊ะทำงาน - พร้อมรับแขก	
23. ตู้เก็บบัตรรายการ		1.35 ม. ² /คน	-	2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทพื้นที่	การวิเคราะห์พื้นที่			ข้อมูล อ้างอิง
	วิเคราะห์	พื้นที่	หมายเหตุ	
24. ส่วนรับแขก		3.51 ม ² /คน	-	2
25. BOARD ประชาสัมพันธ์		0.87 ม ² /คน	-	2
26. พื้นที่โต๊ะคู่ความ หรือ ทนายความ เก้าอี้ประ- ชุม		1.03 ม ² /คน	-	2
27. ตู้ชั้นชั้น		1.31 ม ² /คน	-	2

ประเภทพื้นที่	การวิเคราะห์พื้นที่			ข้อมูล อ้างอิง
	วิเคราะห์	พื้นที่	หมายเหตุ	
28. พื้นที่รับประทานอาหาร		0.81 ม ² /คน	- เกิน 30 คน	2
29. พื้นที่เตรียมอาหาร		13.83 ม ² /ที่	- พื้นที่โดยประมาณ	2
30. น้ำดื่มสาธารณะ		0.72 ม ² /ที่	=	2
31. พักนักการ, ภารโรง, - ยาม หรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		4.00 ม ² /คน	- พื้นที่โดยประมาณ	3

ประเภทพื้นที่	การวิเคราะห์พื้นที่			ข้อมูล อ้างอิง
	วิเคราะห์	พื้นที่	หมายเหตุ	
32. จุดจอดรถจักรยานยนต์		3 ม./คัน	-	4
33. จุดรถยนต์ทั่วไป		6.25 ม./คัน	-	4
34. จุดรถบรรทุกเฉพาะ - จุดตู้ขนส่งเงิน - MTR BUS & VAN - รถขนถ่ายขยะ - ฯลฯ		18.00 ม ² /คัน	-	2

ตารางที่ สรุปพื้นที่ใช้สอยของโครงการ

องค์ประกอบ	จำนวน ผู้ใช้	จำนวน ห้อง	พื้นที่ (ม ² /หน่วย)	รวมพื้นที่	ข้อมูล อ้างอิง
1. ส่วนบริหาร					
ห้องอธิบดี	1	1	30.00	30.00	
ห้องรองอธิบดี	2	2	30.00	60.00	
ส่วนทำงานเลขาธิการอธิบดีและรองฯ	3	-	5.61	16.83	
ห้องผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	2	2	16.00	32.00	
ห้องผู้ตรวจการบังคับคดี	2	2	16.00	32.00	
ห้องผู้ตรวจสอบภายใน	1	1	16.00	16.00	
ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	2	-	4.50	9.00	
ห้องประชุม	30	1	2.00	60.00	
ห้องรับแขก	15	1	-	40.00	
รวม				295.83	
2. ส่วนสำนักงาน					
สำนักงานเลขาธิการกรม					
-ห้องเลขาธิการกรม	1	1	16.00	16.00	
-ห้องหัวหน้างาน	5	5	12.00	60.00	
-งานการเจ้าหน้าที่	12	1	4.50	54.00	
-งานสารบรรณ	20	1	4.50	90.00	
-งานคำคู่ความ	15	1	4.50	67.50	
-งานเก็บสำนวนและสถิติ	20	1	4.50	90.00	
-ห้องเก็บสำนวน	-	1	300.00	300.00	
-ส่วนประชาชนติดต่อราชการ		1	60.00	60.00	
-ห้องไมโครฟิล์ม	10	1	3.60	36.00	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	จำนวน ตู้เซ	จำนวน ห้อง	พื้นที่ (ม ² /หน่วย)	รวมพื้นที่	ข้อมูล อ้างอิง
-งานประสานราชการและประชาสัมพันธ์	3	1	5.61	16.83	
-ห้องชุมสายโทรศัพท์	2	1	20.00	20.00	
-โถงประชาสัมพันธ์	120	1	160.00	160.00	
รวม				969.83	
กองคลัง					
-ห้องผู้อำนวยการกอง	1	1	16.00	16.00	
-ห้องหัวหน้างาน	4	4	12.00	48.00	
-งานธุรการ	10	1	4.50	45.00	
-งานพัสดุ	15	1	4.50	67.50	
-ฝ่ายการเงิน	20	1	4.50	90.00	
-ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ	25	1	4.50	112.50	
- ฝ่ายบัญชีทรัพย์สิน	25	1	4.50	112.50	
-ห้องมั่นคง	-	1	40.00	40.00	
-ห้องเก็บของงานพัสดุ	-	1	200.00	200.00	
-ห้องเก็บเอกสารฝ่ายการเงิน	-	1	30.00	30.00	
-ห้องเก็บเอกสารฝ่ายบัญชีและงบประมาณ	-	1	80.00	80.00	
-ห้องเก็บเอกสารฝ่ายบัญชีทรัพย์สิน	-	1	250.00	250.00	
-				1091.00	
กองหมาย					
-ห้องผู้อำนวยการกอง	1	1	16.00	16.00	
-ส่วนสำนักงาน	30	1	4.50	135.00	
-ห้องเก็บเอกสาร	-	1	80.00	80.00	
รวม				221.00	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวน (ผู้ใช้)	จำนวน (ห้อง)	พื้นที่ ม ² /หน่วย	รวมพื้นที่	ข้อมูล
กองคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์สิน					
-ห้องผู้อำนวยการกอง	1	1	16.00	16.00	
-ห้องหัวหน้าฝ่าย	2	2	12.00	24.00	
-ส่วนสำนักงาน	29	1	4.50	130.50	
-ห้องเก็บสำนวนและวัสดุครุภัณฑ์	-	1	80.00	80.00	
รวม				250.50	
กองบังคับคดีแพ่ง 1,2					
-ห้องผู้อำนวยการกอง	2	2	16.00	16.00	
-ห้องหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน	6	6	12.00	72.00	
-ส่วนสำนักงาน	100	2	4.50	450.00	
-ห้องเก็บเอกสารและวัสดุอุปกรณ์	-	2	60.00	120.00	
-ห้องเก็บเอกสารและวัสดุครุภัณฑ์	-	1	150.00	150.00	
-ห้องชายทอดทาสาก	-	1	280.00	280.00	
-ส่วนประชาชนติดต่อราชการ	-	2	60.00	120.00	
รวม				1208.00	
กองบังคับคดีล้มละลาย 1-5					
-ห้องผู้อำนวยการกอง	5	5	16.00	80.00	
-ห้องหัวหน้าฝ่าย	15	15	12.00	180.00	
-ส่วนสำนักงาน	250	5	4.50	1125.00	
-ห้องสอบสวน	-	40	10.00	400.00	
-ห้องประชุมเจ้าหน้าที่	-	5	80.00	400.00	
-ห้องเก็บสำนวนและวัสดุครุภัณฑ์	-	5	40.00	200.00	
รวม				2385.00	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวน (ผู้ใช้)	จำนวน (ห้อง)	พื้นที่ ม ² /หน่วย	รวมพื้นที่	ข้อมูล อ้างอิง
สำนักงานวางทรัพย์สินกลาง					
-ห้องผู้อำนวยการสำนักงาน	1	1	16.00	16.00	
-ห้องหัวหน้างาน	3	3	12.00	36.00	
-ส่วนสำนักงาน	21	1	4.50	94.50	
-ห้องสอบสวน	-	4	10.00	40.00	
-ห้องเก็บสำนวนและวัสดุกฎหมาย	-	1	40.00	40.00	
รวม				226.50	
สำนักงานบังคับคดีและวางทรัพย์สินภาคที่ 1					
-ห้องผู้อำนวยการสำนักงาน	1	1	16.00	16.00	
-ส่วนสำนักงาน	20	1	4.50	90.00	
-ห้องเก็บสำนวน	-	1	80.00	80.00	
-ห้องประชุมเจ้าหน้าที่	-	1	40.00	40.00	
-ห้องสอบสวน	-	2	10.00	20.00	
รวม				246.00	
ส่วนบริการ					
ร้านค้าสวัสดิการ	2	1	30.00	30.00	
ห้องพักผ่อน	40	2	4.00	160.00	
ห้องเครื่อง	-	1	40.00	40.00	
ห้องน้ำ-ส้วม ชาย	-	6	52.88	317.28	
ห้องน้ำ-ส้วม หญิง	-	6	37.34	224.04	
ห้องอาหาร	-	1	367.77	367.77	
ห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาด	-	6	10.00	60.00	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวน (ผู้ใช้)	จำนวน (ห้อง)	พื้นที่ ม ² /หน่วย	รวมพื้นที่ (ม ²)	ข้อมูล อ้างอิง
รวม				1199.09	
ส่วนกิจกรรม					
ห้องประชุม	200	1	2.00	400.00	
ห้องชมรมฯ	-	1	80.00	80.00	
ห้องสมุด	-	1	200.00	200.00	
ห้องอเนกประสงค์/กีฬาในร่ม	-	-	-	100.00	
รวม				780.00	
รวมพื้นที่	8872.75	ม ²			
พื้นที่ทางสัญจร 20 %	1774.55	ม ²			
รวมพื้นที่ทั้งหมด	10647.73	ม ²			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การคิดพื้นที่ส่วนจอกรณต์

ตามพระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคาร ปีพุทธศักราช 2479

(ง) ภัตตาคาร ให้มีที่จอกรณต์ไม่น้อยกว่า 1 คัน ต่อพื้นที่ตั้งโต๊ะอาหาร

40 ตารางเมตร เศษของ 40 ตารางเมตร ให้คิดเป็น 40 ตารางเมตร

$$\therefore \text{พื้นที่จอกรณต์ของส่วนทานอาหาร} = \frac{232.32}{40} = 6 \text{ คัน}$$

(ฉ) สำนักงาน ให้มีที่จอกรณต์ไม่น้อยกว่า 1 คัน ต่อพื้นที่ 120 ตารางเมตรเศษ

ของ 120 ตารางเมตร ให้คิดเป็น 120 ตารางเมตร

$$\therefore \text{พื้นที่จอกรณต์ของส่วนสำนักงาน} = \frac{10415.41}{120} = 87 \text{ คัน}$$

$$\text{รวมที่จอกรณต์ทั้งหมด} = 93 \text{ คัน}$$

พื้นที่จอกรณต์ (15 ม²/คัน)

$$\therefore \text{พื้นที่จอกรณต์} = 15 \times 93 = 1395.0 \text{ ม}^2$$

$$\text{พื้นที่ทางสัญจร 70 \%} = \frac{70}{100} \times 1395.0 = 976.5 \text{ ม}^2$$

$$\text{รวมพื้นที่ส่วนจอกรณต์} = 2371.5 \text{ ม}^2$$

4.6 การวิเคราะห์ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ

ก. แหล่งที่ตั้ง

สถานที่ที่จะทำการก่อสร้างอาคารที่ทำการกรมบังคับคดีแห่งใหม่ เป็นที่ดินที่กรมบังคับคดีได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ใช้ประโยชน์ได้ ตั้งอยู่ในย่านชุมชน ถนนบางกอกน้อย-คลังชั้น (บ้านคุ้มขุนพล) แขวงบางขุนนนท์ เขตบางกอกน้อย ไม่ห่างจากกระทรวงยุติธรรม ศาลแพ่ง-ศาลอาญา และศาลแพ่ง-ศาลอาญาธนบุรี นอกจากนี้ยังอยู่ใกล้กับสถานรักษาและจำหน่ายทรัพย์สินซึ่งเป็นหน่วยงานในสังกัดของกรมบังคับคดีอีกด้วย

ข. รายละเอียดที่ตั้งโครงการ

อาณาเขต	ทิศเหนือ	ติดกับคลองชักพระ
	ทิศตะวันออก	ติดกับถนนบางกอกน้อย-คลังชั้น
	ทิศใต้	ติดกับซอยชุมชนทรัพย์
	ทิศตะวันตก	ติดกับอาคารบ้านพักอาศัย
สภาพที่ตั้ง	สภาพพื้นที่โดยทั่วไป อยู่ต่ำกว่าระดับถนนประมาณ 1.75-2.00 ลากเอียงจากทิศใต้ไปสู่ทิศเหนือ มีอาคารเดิมซึ่งเป็นบ้านพักอาศัย ตั้งอยู่ ประกอบไปด้วย	
	1. อาคารสูงสองชั้น 2 หลัง เป็นบ้านพักอาศัย อายุอาคารประมาณ 10-15 ปี สภาพทรุดโทรมมากพอสมควร อยู่ด้านทิศใต้ของที่ตั้งโครงการติดกับถนนบางกอกน้อย-คลังชั้น	
	2. เก่งจีนริมสระน้ำ อายุอาคารประมาณ 10 ปี สภาพดีพอสมควร อยู่ทางด้านทิศใต้ของที่ตั้งโครงการ	
	3. เรือนไทยสูงสองชั้น อายุอาคารประมาณ 10 ปี มีความงามและคุณค่าทางสถาปัตยกรรม สมควรที่จะอนุรักษ์เอาไว้ เนื่องจากอาคารยังคงอยู่ในสภาพดีได้รับการดูแลอยู่เสมอ ตั้งอยู่ตอนกลางของที่ตั้งโครงการ	

4. บ้านพักอาศัยสูง 1 ชั้น 1 หลัง และศาลาวิมคลองชั๊กพระ อายุ
อาคารประมาณ 10 ปี อยู่ในสภาพดีพอสมควร ตั้งอยู่ด้านทิศเหนือ
ของที่ตั้งโครงการ
5. บ่อมยาม ซึ่งเป็นทางเข้าออกเคม
6. ถนนภายในที่ตั้งโครงการเป็นถนนคอนกรีต กว้าง 5.00 เมตร

ค. รายละเอียดสภาพแวดล้อมที่ตั้งโครงการ

1. สภาพการจราจรและการคมนาคม (TRAFFIC ROUTES)

โครงการอาคารที่ทำการกรมบังคับคดีนี้ที่ตั้งอยู่บนถนนบางกอกน้อย-ตลิ่งชัน ช่วง
ระหว่างซอยชมพูทรัพย์ถึงสะพานข้ามคลองชั๊กพระ อยู่ในพื้นที่แขวงบางขุนนนท์ เขตบางกอกน้อย
ถนนบางกอกน้อย-ตลิ่งชัน เป็นถนนเคมรถสองทาง มีช่องทางเคมรถกว้าง
3.50 เมตร จำนวน 4 ช่องทาง โดยไม่มีเกาะกลางถนน มีทางเคมเท้าสองฟากถนน ขนาดกว้าง
ข้างละ 3.00 รวมทางสัญจรทั้งสิ้น 20.00 เมตร สภาพการจราจรโดยทั่วไปมีความคล่องตัวสูง
ตลอดทั้งเส้นทาง

ในการเคมทางไปยังที่ตั้งโครงการ มีรถประจำทางผ่าน 3 สาย คือสาย 40, 79
และสาย 83 นอกจากนี้ยังมีรถสองแถวเล็กวิ่งผ่านอีกหลายสายด้วย

2. ระบบสาธารณูปโภค (INFRASTRUCTURE)

ก. ท่อระบายน้ำสาธารณะ เป็นท่อ ค.ส.ล. วิมทางเคมระบายลงสู่คลองชั๊กพระ
ซึ่งอยู่ติดกับที่ตั้งโครงการทาง้านทิศเหนือ

ข. ระบบส่งน้ำประปาของการประปานครหลวง ปัจจุบันได้มีการปรับปรุงให้
กำลังส่งแรงขึ้น ซึ่งจะทำให้ระบบจ่ายน้ำประปาในโครงการเป็นไปอย่างสะดวกไม่มีปัญหา

ค. สายไฟฟ้าแรงสูงของการไฟฟ้านครหลวง พากสายอยู่ริมทางเคมเท้า มีแรงคั้น
มากพอที่จะใช้จ่ายให้กับระบบปรับอากาศ ระบบลิฟท์ ระบบเครื่องกลอื่น ๆ

ง. ระบบโทรศัพท์ สามารถทำได้ง่ายเนื่องจากมีเส้นทางเคมสายโทรศัพท์ผ่านหน้า
โครงการอยู่แล้ว

3. ผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม

ไม่มีผลกระทบ

สรุป จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมดังกล่าว ปรากฏอย่างเด่นชัดว่าสามารถสนองตอบความต้องการพื้นฐานต่าง ๆ ได้ ทำให้โครงการมีความเป็นไปได้สูง จึงพิจารณาได้ว่ามีความเหมาะสมสำหรับการดำเนินงานก่อสร้างอาคารที่ทำการกรมบังคับคดีได้

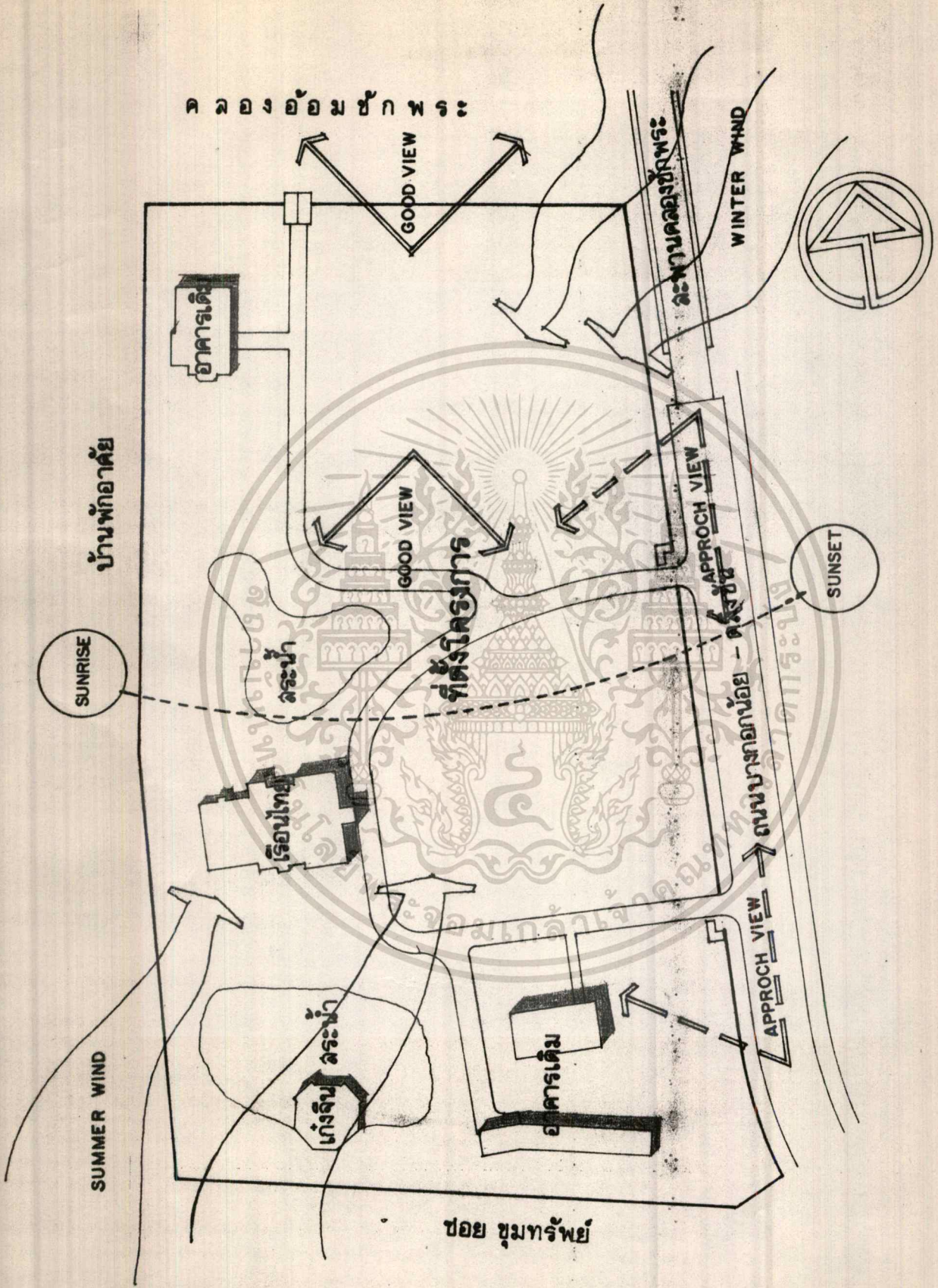
ง. การพิจารณาทางเข้า-ออกที่ตั้งโครงการ

จากการศึกษาสภาพทั่วไปของที่ตั้งโครงการ จะสังเกตได้ว่า ภายในที่ตั้งโครงการ มีอาคารต่าง ๆ รวมทั้งทางเข้า-ออกเดิมอยู่ก่อนแล้ว จึงได้พิจารณาที่จะเลือกใช้ทางเข้า-ออกเดิม เนื่องจากเป็นสิ่งที่มียอยู่แล้วไม่ต้องลงทุนสร้างใหม่ นอกจากนี้เพื่อประโยชน์ในการที่จะอนุรักษ์และปรับปรุงอาคาร และสภาพแวดล้อมของอาคารเดิมบางหลัง ซึ่งเมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความงามทางสถาปัตยกรรม และยังอยู่ในสภาพที่จะปรับปรุงและนำมาใช้ประโยชน์กับโครงการต่อไปได้ อันได้แก่เรือนไทย ซึ่งอยู่ตอนกลางของที่ตั้งโครงการ และเก๋งจีนที่อยู่ทางด้านทิศใต้ของที่ตั้งโครงการ

จากการวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ การศึกษาเทศบัญญัติ และข้อจำกัดต่าง ๆ ที่มีผลกับการออกแบบจัดทางเข้า-ออกของรถยนต์ ซึ่งตามพระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคาร พุทธศักราช 2479 กำหนดให้

- (1) แนวศูนย์กลางปากทางเข้า-ออก ของรถยนต์ต้องไม่อยู่ในที่ที่เป็นทางร่วม หรือทางแยก และห่างจากจุดเริ่มต้นโค้ง หรือหักมุมของขอบทางร่วมหรือทางแยก สาธารณะมีระยะไม่น้อยกว่า 20.00 เมตร
- (2) แนวศูนย์กลางปากทางเข้า-ออกของรถยนต์ ต้องไม่อยู่บนเชิงลาดสะพานและต้องห่างจากจุดสุดเชิงลาดสะพาน มีระยะไม่น้อยกว่า 50.00 เมตร

สรุป ทางเข้า-ออก รถยนต์ของที่ตั้งโครงการ สามารถจะใช้ได้เพียงทางเดียวคือทางเข้า-ออกที่อยู่ใกล้ทางโค้ง มีระยะห่างจากจุดเริ่มต้นโค้ง 24.00 เมตร ส่วนทางเข้า-ออกที่อยู่ใกล้สะพาน ไม่สามารถจะใช้เป็นทางเข้า-ออกรถยนต์ได้ เนื่องจากมีระยะห่างดังกล่าวไม่ถึงตามเทศบัญญัติ แต่ยังสามารถเปิดให้เป็นทางเข้า-ออกของผู้ใช้โครงการอื่น ๆ ได้



แผนภูมิการวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ถือทั้งห้าให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SITE ALTERNATIVE

หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

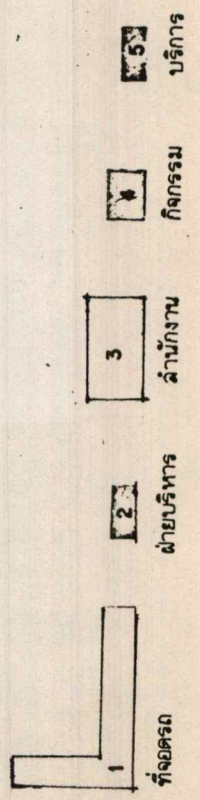
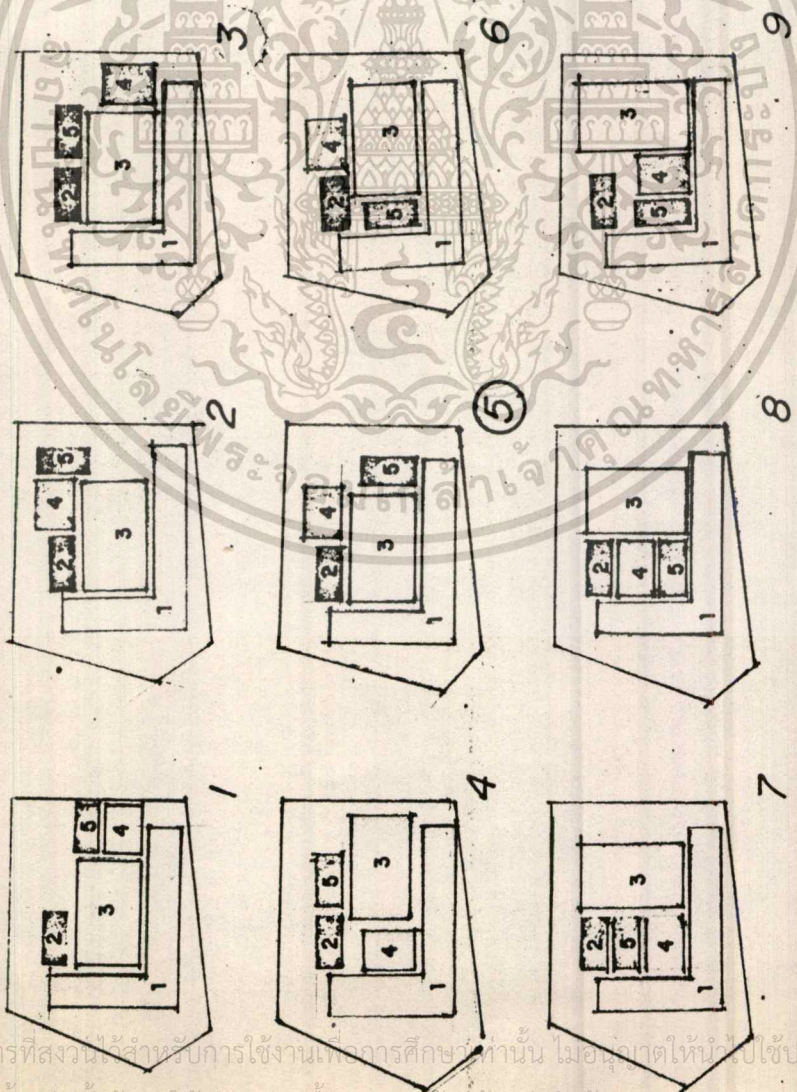
ALTERNATIVE	การควบคุม	ความปลอดภัย	การบริการ	การบริการ	ความปลอดภัย	ความสะดวก	TOTAL
1	3	2	1	1	2	1	10
2	3	2	2	1	1	2	11
3	2	2	2	2	3	2	13
4	2	2	1	2	2	3	12
5	3	3	3	3	3	3	18
6	3	2	2	1	1	2	11
7	3	1	3	2	2	2	13
8	2	2	2	2	2	1	11
9	2	1	3	1	1	3	11

คำอธิบาย


ค 1 - 3





บริการ - 2

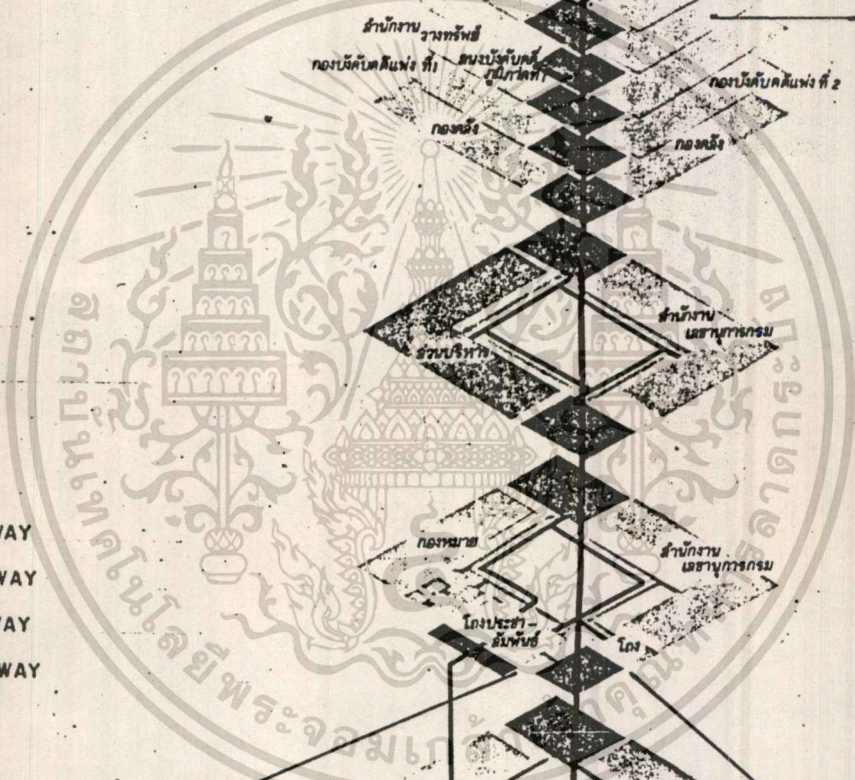
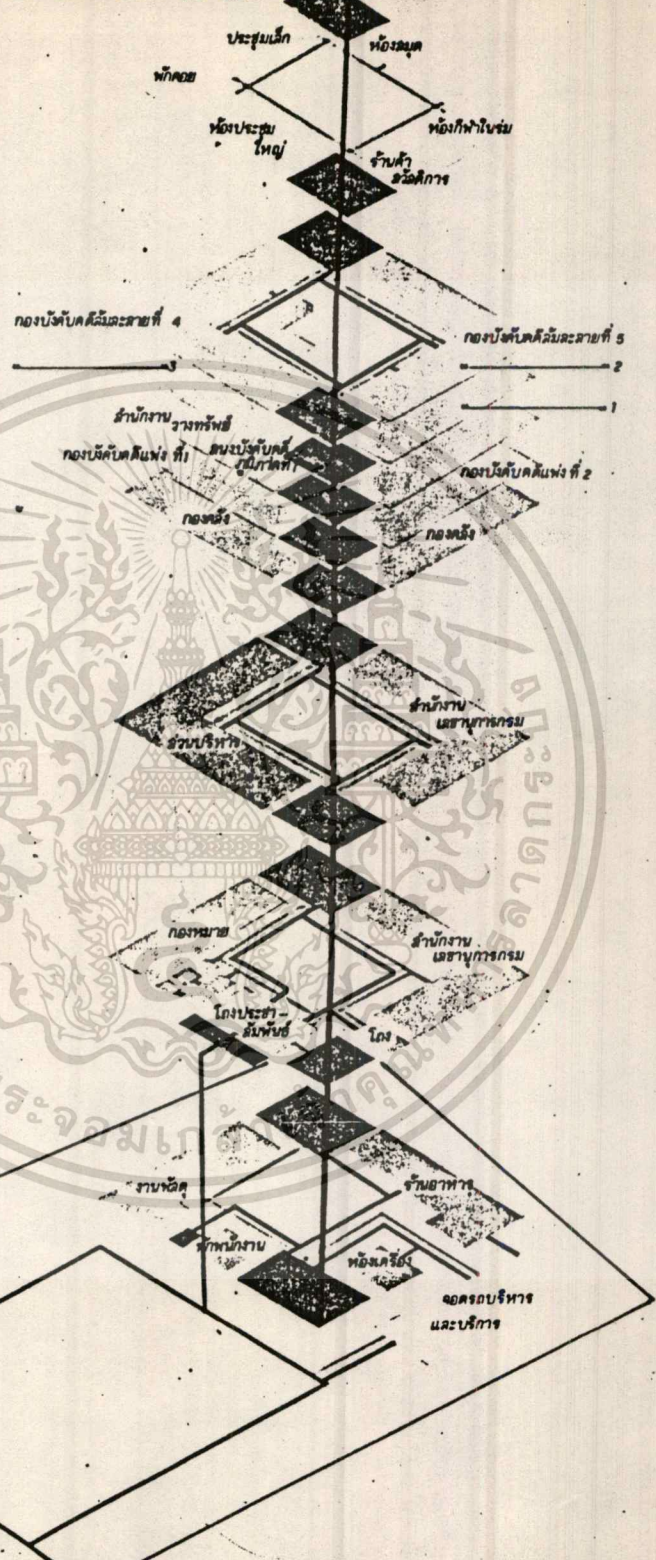
พื่อใช้ - 1



HREE DIMENSION CHART

-  ส่วนจอตรง
-  ส่วนบริการ
-  ส่วนกิจกรรม
-  ส่วนบริหาร
-  ส่วนดำเนินงาน

-  PUBLIC WAY
-  SERVICE WAY
-  PEOPLE WAY
-  OFFICIAL WAY



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งาน

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกหนึ่ง... ให้ชัดเจน

กรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม
 PROJECT DEPT. OF LEGAL EXECUTION
 รัชกาลที่ ๑๐
 อาคารศาลากลางจังหวัดขอนแก่น
 ถนนพหลโยธิน เขตเมืองเก่า
 จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐

4.7 การวิเคราะห์ใช้ระบบเทคนิคกับโครงการ

ก. ระบบโครงสร้าง

การเลือกใช้ระบบโครงสร้างควรคำนึงถึงความเหมาะสมกับประเภทของอาคาร วิธีการก่อสร้าง ระยะเวลาในการก่อสร้าง เพื่อให้ได้อาคารที่สามารถสนองประโยชน์ใช้สอยได้อย่างเต็มที่ ในขณะที่เกี่ยวกับราคาค่าก่อสร้างก็ไม่ควรสูงเกินไปด้วย อิทธิพลที่มีผลต่อการออกแบบโครงสร้าง

1. ระบบการจัดแยกเป็นห้องโดยเฉพาะ (The Individual Room System)

นิยมกันมากในยุโรปและประเทศเรา มีกฎเกณฑ์สำคัญถึงกรณีคือเข้าถึงห้องต่าง ๆ กระทำโดยใช้ทางเดินเชื่อม (Corridor) ลักษณะเช่นนี้มีข้อดี คือ ความเป็นสัดส่วนหรือเป็นส่วนตัว (Privacy) เหมาะที่จะใช้กับส่วนบริหารและเจ้าหน้าที่ระดับสูง ใต้แก่ ห้องอิมปีที ห้องรองอิมปีที เป็นต้น นอกจากนี้ยังเหมาะกับห้องที่มีความต้องการเป็นส่วนตัวอื่น ๆ เช่น ห้องประชุม ห้องสอบสวน และห้องใช้งานเฉพาะด้านโดยทั่วไป

2. ระบบการจัดแบบเปิดตลอด (The Open Lay-Out) เป็นระบบที่ไม่จำเป็นของคำนึงถึงการใช้ทางเดินติดต่อกันภายในระหว่างห้อง (Corridor) ระบบนี้เราสามารถใช้น้ำที่ห้องทั้งหมดได้อย่างเต็มที่สำหรับที่จะใช้เป็นที่ทำงานต่าง ๆ โดยไม่มีผนังหรือ Partition มากนัก ทำให้มีราคาถูกกว่าแบบแรก แต่การจัดสำนักงานแบบเปิดตลอดมักจะเป็นพื้นที่ที่มีความกว้างใหญ่มาก จึงเป็นการยากที่จะนำเอาแสงธรรมชาติ และการปรับอากาศด้วยลมธรรมชาติมาใช้ประโยชน์โดยเกิดประสิทธิภาพได้ การจัดสำนักงานแบบเปิดตลอดนี้จึงจำเป็นต้องมีระบบปรับอากาศ หรือการระบายอากาศที่ดี และนอกจากนี้ยังต้องนำแสงสว่างจากไฟฟ้ามาใช้แทนแสงธรรมชาติเป็นส่วนใหญ่อีกด้วย.

หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการพิจารณาเลือกระบบโครงสร้างหลักของอาคาร

1. ความยืดหยุ่นในการจัดสำนักงาน
2. ทอบนองในด้านการออกแบบ
3. เทคโนโลยีการก่อสร้าง
4. การพัฒนาแรงงานในประเทศ
5. ระยะเวลาในการก่อสร้าง

ตารางที่ เกณฑ์การพิจารณาเลือกระบบโครงสร้างหลัก

ข้อพิจารณา	สำเร็จรูป	ระบบ	
		ผนังรับ นน.	เสาและคาน
1. ความยืดหยุ่นในการจัดสำนักงาน	3	1	3
2. ความสามารถตอบสนองการออกแบบ	2	1	3
3. เทคโนโลยีการก่อสร้างที่ใช้	2	3	3
4. การพัฒนาแรงงาน	1	3	3
5. ระยะเวลาในการก่อสร้าง	3	2	3
สรุปผลการวิเคราะห์	11	10	15

ค่าคะแนนความเหมาะสม 3 = ดีมาก
 2 = ปานกลาง
 1 = พอใช้

สรุป ระบบโครงสร้างหลักอาคารโดยส่วนใหญ่ เป็นโครงสร้าง ค.ส.ล. ระบบเสาและคาน และที่ Circulation Core อาจใช้ระบบกำแพงรับน้ำหนัก (Shear Wall) เข้ามาช่วยรับแรงค้ำยัน พื้นอาคารอาจใช้ระบบสำเร็จรูปเพราะสามารถทำได้โดยสะดวกรวดเร็ว ทำให้ลดต้นทุนค่าก่อสร้างและแรงงานได้มาก

ข. ระบบทางสัญจรแนวค้ำ

ระบบทางสัญจรในแนวค้ำ คือ ทางสัญจรที่ใช้ค้ำค้ำระหว่างชั้น หรือในระดับที่แตกต่างกัน หลักการจัดระบบทางสัญจรในแนวค้ำถือเป็นอาคารสูงมากกว่า 4 ชั้น ควรใช้ลิฟท์ (Lift) ประกอบค้ำ เพื่อช่วยให้การสัญจรเป็นไปโดยสะดวกและรวดเร็ว ซึ่งในอาคารสูงเหล่านี้มักจัดเป็น Circulation Core ประกอบค้ำ บันได และลิฟท์ นอกจากนี้ยังจัดให้ส่วนบริการที่จำเป็นต้องมีทุกชั้นอยู่ใน Core นี้ด้วย เช่น ห้องน้ำ/ส้วม ห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาด เป็นต้น

การวิเคราะห์หาจำนวนลิฟท์

เจ้าหน้าที่และบุคลากร	753	คน
ผู้ใช้โครงการสูงสุดใน 1 ชั่วโมง	125	คน
รวมชั่วโมงเร่งควมมีผู้ใช้ลิฟท์ประมาณ	878	คน

ระยะเวลาลิฟท์สำหรับอาคารสำนักงาน (ตามมาตรฐานอเมริกัน) 30 - 45 วินาที

ความสามารถในการระบายคนใน 5 นาที (ร้อยละต่อคนทั้งอาคาร) 12 - 14 %

∴ ใน 5 นาทีจะต้องสามารถระบายคนได้ $= 878 \times \frac{14}{100} = 123$ คน

ระยะเวลาของลิฟท์ 45 วินาที/รอบ

∴ ใน 5 นาที (300 วินาที) ลิฟท์ 1 ตัว วิ่งได้ $= \frac{300}{45} = 6$ รอบ

ดังนั้น ใน 1 รอบจะต้องสามารถระบายคนได้ $= \frac{123}{6} = 21$ คน

สรุป

- 1) เลือกใช้ลิฟท์ขนาดจุ 12 คน จำนวน 2 ตัว
ที่ความเร็ว 400 ฟุต ต่อ นาที
- 2) เลือกใช้ลิฟท์ขนาดจุ 7 คน จำนวน 3 ตัว
ที่ความเร็ว 350 ฟุต ต่อ นาที

ค. ระบบปรับอากาศ

เนื่องจากโครงการอาคารที่ทำการกรมบังคับคดีนี้เป็นอาคารสถานที่ราชการ ซึ่งตามมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการ ไม่อนุญาตให้ติดตั้งเครื่องปรับอากาศเกินความจำเป็น ดังนั้นการออกแบบอาคารนี้จึงควรออกแบบให้ได้รับการปรับอากาศด้วยลมธรรมชาติให้มากที่สุด หากมีการติดตั้งระบบปรับอากาศก็จะเป็นแบบแยกส่วน (Split Type) เพราะสามารถขอติดตั้งได้ตามผังประมาณ ดังนั้นในการออกแบบจึงควรที่จะได้มีการเตรียมพื้นที่สำหรับติดตั้งเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนนี้ไว้ด้วย โดยให้มีพื้นที่สำหรับวาง Condensing Unit ซึ่งอยู่นอกอาคาร โดยมีระยะที่ไม่ควรไกลกว่า 15 เมตร เพราะถ้าระยะระหว่าง Condensing Unit ห่างจาก Fan Coil มากเกินไปจะทำให้ Refrigerant ที่จะเข้าไปยัง Fan Coil Temperature ไม่ดี ดังที่ไค้กล่าวไว้ในบทที่ 3 แล้ว

ง. ระบบไฟฟ้าและการให้แสงสว่าง

ระบบไฟฟ้าที่มีใช้ในอาคารนี้จะเป็น 2 ระบบ คือ

1. ระบบไฟฟ้ากำลัง ขนาด 280 โวลต์ 3 เฟส 4 สาย 50 รอบ/วินาที สำหรับใช้กับเครื่องจักรกล อุปกรณ์ในระบบลิฟท์ ระบบปรับอากาศ และเครื่องใช้ไฟฟ้ากำลังสูงอื่น ๆ
2. ระบบไฟฟ้ากำลังขนาด 220 โวลต์ เฟสเดียว 50 รอบ/วินาที สำหรับใช้กับอุปกรณ์ไฟฟ้าให้แสงสว่าง เต้าเสียบ พัดลมดูดอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงานและอุปกรณ์ไฟฟ้าขนาดเล็ก ทั่วไป

ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน เพื่อใช้ในกรณีจำเป็นสำหรับจ่าย กระแสไฟฟ้าไปยังจุดต่าง ๆ ที่ต้องการ โดยติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉินไว้ในห้องเครื่องชั้นล่าง และจะเดินเครื่องทำงานโดยอัตโนมัติทันทีเมื่อระบบไฟฟ้าของการไฟฟ้านครหลวงเกิดเหตุขัดข้องหรือไม่สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าได้ตามปกติ

ระบบการให้แสงสว่าง

- แสงธรรมชาติ จากการติดตั้งหน้าต่างกระจกเพื่อให้ได้รับแสงธรรมชาติมากที่สุด
- แสงจากอุปกรณ์ไฟฟ้าให้แสงสว่าง โดยทั่วไปใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์ และอุปกรณ์

ประกอบติดตั้งตามแนวคาน บนเพดานตามตำแหน่งที่โครงการ ทั้งนี้เพื่อให้ได้แสงสว่างใกล้เคียงธรรมชาติมากที่สุด

นอกจากนี้ยังมีการใช้หลอดอินแกนเคสเซนท์ และอุปกรณ์ประกอบติดตั้งในส่วนที่โครงการให้เกิดความงาม และต้องการให้เกิดบรรยากาศตามวัตถุประสงค์และการใช้สอย

การใช้กำลังไฟฟ้าใช้ขนาด 60 กิโลวัตต์ (เปรียบเทียบพื้นที่ห้องเครื่องกับเซ็นทรัล-ลาคพราว) ใช้ห้องเครื่องหม้อแปลงประมาณ 25 ตารางเมตร และห้องควบคุมความสม่ำเสมอของแรงดันไฟฟ้า ขนาด 8 ตารางเมตร

จ. ระบบสุขาภิบาล

1) ระบบประปา หรือระบบน้ำใช้ อาคารเป็นอาคารสูง 6 - 7 ชั้น อาศัยน้ำใช้จากการประปานครหลวง จากข้อมูลในบทที่ 3 ควรมีถังเก็บพักน้ำด้านล่างก่อนที่จะสูบขึ้นไปเก็บบนถังเก็บน้ำชั้นบนสุด หรือคาค้ำ เพื่อให้มีแรงดันมากพอที่จะทำให้จ่ายน้ำในระบบได้อย่างสม่ำเสมอ

การหาปริมาณถังเก็บน้ำ (Suction Tank)

มาตรฐานการใช้น้ำทั่วไป		70	ลิตร/คน/วัน
จำนวนผู้ใช้โครงการสูงสุด (758 + 1000)	=	1753	คน/วัน
ดังนั้นปริมาณน้ำใช้ (1753 + 70)	=	122710	ลิตร/วัน
ระบบน้ำป้องกันเพลิงไหม้	=	122.71	ม ³

จากการศึกษาข้อมูล ระบบป้องกันเพลิงโดยน้ำ ควรมีถังจุน้ำไว้สำหรับเผชิญเพลิงในระยะเริ่มแรก 7,500 แกลลอน ซึ่งมีอยู่ตรงส่วนล่างของถัง สำหรับอาคารที่ไม่เกรงว่าจะเกิดอุบัติเหตุจากท่อค้ำเพลิง ซึ่งเท่ากับปริมาณจุน้ำ 40 ม³

2) ระบบระบายน้ำฝน

การระบายน้ำฝน

- การระบายน้ำฝนจากคาค้ำของอาคาร ใช้ท่อขนาด 3 นิ้ว ระบายลงที่จุดริมสุดของอาคาร

- การระบายน้ำฝนระดับพื้น โดยการดำเนินการปรับระดับเพื่อบังคับให้น้ำไหลไปรวมกันตามตำแหน่งที่ทองการ จัดทำรางและท่อระบายน้ำ ลงสู่คลองชักพระและท่อสาธารณะต่อไป

3) ระบบกำจัดน้ำโสโครก

การระบายน้ำทิ้งและน้ำโสโครก

- น้ำทิ้งธรรมดาทั่วไป จัดท่อระบายน้ำลงสู่อบ และท่อสาธารณะต่อไป
- ส่วนน้ำทิ้งจากส้วมที่บัสสาวะ หรือ ห้องอื่น ๆ ที่มีความสกปรกมาก จะนำเข้าสู่ถังบำบัดในชั้นล่างสุด ด้วยระบบกรรมวิธีผสมแบบ ANAEROBIC และเพื่อปรับสภาพน้ำ เสียให้สะอาดพอที่จะปล่อยทิ้งลงสู่ท่อสาธารณะต่อไปได้

ฉ. ระบบป้องกันเพลิงไหม้

การป้องกัน เพื่อมิให้เกิดเพลิงไหม้หรือเกิดขึ้นน้อยที่สุด และสามารถหลีกเลี่ยงได้โดยสะดวกและรวดเร็วโดย

- ใช้วัสดุที่มีความทนไฟสูง
- มีระบบสัญญาณแจ้งการเกิดอัคคีภัย และสามารถติดต่อกับหน่วยงานดับเพลิงได้โดยสะดวก
- มีระบบหนีไฟในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน โดยจัดทำเส้นทางหนีไฟไว้ในที่ที่เหมาะสม
- ติดตั้งระบบดับเพลิงต่าง ๆ เพื่อช่วยในการดับเพลิงเบื้องต้น ก่อนที่พนักงานดับเพลิงจะมาถึง (Detective And Controller)

ระบบดับไฟ

- ระบบดับเพลิงด้วยสารเคมี ในเครื่องดับเพลิง สำหรับดับเพลิงที่เกิดจากน้ำมัน ไฟฟ้าหรือเคมีภัณฑ์ต่าง ๆ ติดตั้งไว้ประจำทุกชั้น
- ระบบน้ำ ใช้ระบบท่อน้ำดับเพลิงหัวฉีด ภายในอาคารติดตั้งอุปกรณ์ในบริเวณ Main Core ท่อกับท่อจ่ายน้ำกับท่อจ่ายน้ำจากถังสำรองชั้นบนอาคาร นอกจากนี้ยังมีระบบสายสูบน้ำจากแหล่งบริเวณใกล้เคียงสำหรับภายนอกอาคาร และบริเวณใกล้เคียงด้วย

ข. ระบบเทคนิคอื่น ๆ

ระบบเสียง และการป้องกัน

ระบบเสียงที่ใช้ในโครงการ ส่วนมากจะเป็นการให้เสียงเฉพาะห้อง เช่นห้องประชุม แต่มีบางส่วนที่คำนึงถึงการให้เสียงในวงกว้าง สำหรับกระจายเสียงต่อผู้ใช้โครงการ เช่นโรงพัก คอย ส่วนประชาสัมพันธ์

การป้องกันเสียงจากภายนอกเป็นเรื่องที่สำคัญที่จะต้องพิจารณารวมทั้งการป้องกันเสียงจากภายใน แต่ละห้องที่จะรบกวนซึ่งกันและกันอันจะก่อให้เกิดความรำคาญ ซึ่งอาจทำให้ประสิทธิภาพการใช้งานของห้องนั้น ๆ ลดลง



บทที่ 5

การออกแบบ

5.1 แนวความคิดในการวางผังบริเวณ

จากการศึกษาสภาพที่ตั้งโครงการ สามารถสรุปผลได้ดังนี้

1. ระบบการคมนาคม มีถนนสายที่ผ่านหน้าโครงการเป็นถนนสายรองชื่อ "ถนนบางกอกน้อย-คลังชั้น" ซึ่งเป็นถนนที่ค่อออกมาจากถนนจรดสนิทวงษ์ไป เชื่อมกับถนนชนบุรี-นครไชยศรี สภาพการจราจรโดยทั่วไปมีความคล่องตัวสูงตลอดทั้งเส้นทาง สามารถที่จะเข้าถึงโครงการได้สะดวกและรวดเร็ว โดยเฉพาะผิวการจราจรของถนนซึ่งกว้างถึง 14.00 เมตร และมีทางเท้าสองฟากถนนข้างละ 3.00 เมตร ซึ่งสามารถรับกับการขยายตัวทางด้านการสัญจรได้อย่างไม่มีปัญหา

2. การจัดทางเข้า-ออกของอาคาร เนื่องจากเป็นถนนสายรองกับสภาพการจราจรไม่คับคั่งนักทำให้ไม่มีปัญหาในการจัดทางเข้า-ออกของอาคารสามารถระบายการจราจรให้สะดวกรวดเร็วได้

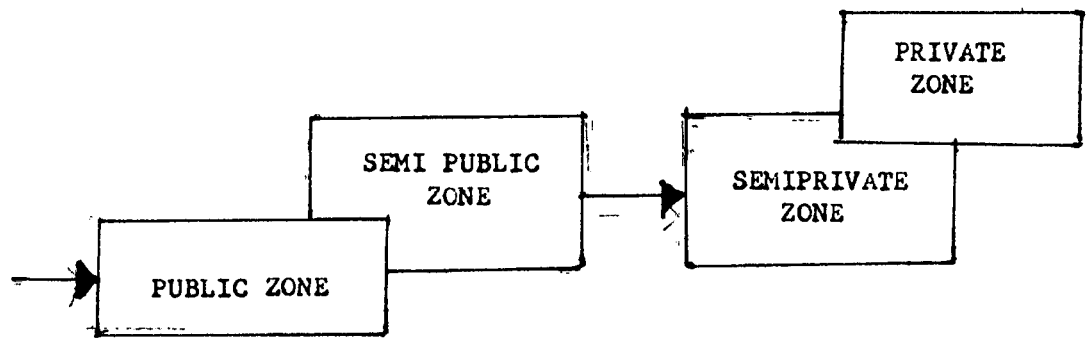
ในการจัดระบบการเข้า-ออกของผูมาติดต่อ คำนึงถึงคนข้ามถนนและคนเดินเท้ามาก โดยเฉพาะการเดินเข้าสู่ตัวอาคาร พยายามหลีกเลี่ยงการข้ามถนน (CROSS) ในโครงการได้ออกแบบทางเข้าเป็น 2 ทางคือ ทางเข้าโดยรถยนต์และทางเข้าโดยเดินเท้า การจัดทางเข้าจะพยายามหลีกเลี่ยงการข้ามถนนและคำนึงระยะทางเดิน เข้าสู่อาคารได้ใกล้ที่สุด

3. สภาพภูมิศาสตร์ เนื่องจากที่ดินเป็นแนวยาวขนานกับถนนบางกอกน้อย-คลังชั้น ซึ่งมีผลกระทบในเรื่องแสงอาทิตย์ ที่มาจากด้านทิศตะวันออกในช่วงทางเข้า ดังนั้นในการออกแบบต้องคำนึงถึงการให้ร่มเงาตัวอาคารด้วย

4. สภาพแวดล้อมและกายภาพ ในการเลือกสถานที่ตั้งโครงการพยายามหลีกเลี่ยงจากสภาพแวดล้อมที่เป็นพิษมากที่สุด โดยศึกษาจากสภาพแวดล้อมข้างเคียงโดยมากจะเป็นอาคารพักอาศัย อาคารพาณิชย์ และอาคารสำนักงาน ไม่มีอาคารโรงงานอุตสาหกรรมหรือสถานที่ ๆ จะก่อให้เกิดมลภาวะหรือสภาพแวดล้อมเป็นพิษแต่อย่างใด

- PUBLIC ZONE** เป็นส่วนที่ผู้ใช้เข้าถึงได้ง่าย และสามารถที่จะไปส่วนต่าง ๆ ใดโดยง่าย เป็นเขตที่มีเสียงดัง เช่น ที่ว่าง ลานโล่ง สวนที่จอดรถ ส่วนทางอาหาร และส่วนบริการสาธารณะ
- SEMI PUBLIC ZONE** เป็นส่วนที่ผู้ใช้เข้าไปใช้ประโยชน์จากอาคารรวมถึงห้องพิจารณาคดีซึ่งมีผู้ใช้เป็นส่วนมากอีกทั้งส่วนแสดงนิทรรศการ ส่วนธุรการศาล
- SEMIPRIVATE ZONE** เป็นส่วนที่มีผู้ใช้ของกรความสงบเป็นส่วนทำงานเจ้าหน้าที่เพื่อการคนควา ห้องสมุดและห้องประชุมสำหรับผู้พิพากษา
- PRIVATE ZONE** เป็นส่วนผู้ใช้ที่เป็นระดับผู้บริหาร และผู้พิพากษาที่ของกรความ เป็นส่วนตัว ไม่มีผู้อื่นมาใช้ควย และของกรความปลอดภัยเฉพาะ

ลักษณะการใช้งาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไปกว่ากรณีใดทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกหรือเผยแพร่ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สิ่งที่น่าจะคำนึงถึงอีกประการหนึ่งคือ การอนุรักษ์สถานที่และระบบนิเวศน์วิทยาของพื้นที่
ในบริเวณนั้น ไม้ค้ำ เวิร์นไทยโบราณ เป็นต้น

จากการวิเคราะห์ผังบริเวณ สามารถนำมาจัดวางผังบริเวณอย่างคร่าว ๆ เพื่อเป็น
แนวทางการออกแบบขั้นต่อไป ดังนี้

1) เมื่อทราบถึงทางเข้า-ออก ที่เหมาะสมดังกล่าวแล้ว ก็สามารถจัดวางส่วนต่าง ๆ
ลงใน site อันได้แก่ Public Space, Administration และ Operation ซึ่งเราจำเป็นต้อง
ทบทวนเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสีย โดยดูจาก Site Analysis ก็จะได้ Design Diagram
ออกมาพอสรุปได้ดังนี้

ชั้นพื้นดิน

จัดเป็นระดมพื้นที่ดิน จัดทางเข้า-ออกเป็น 2 ลักษณะ อันได้แก่ทางเข้า-ออก รุณยต์
และทางเข้า-ออกของคนเดินเท้า โดยมี Space รองรับคนที่เข้ามาสู่ตัวอาคาร สำหรับที่จอดรถนั้น
แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

- ส่วนจอดรถสำหรับผู้บริหาร (เจ้าหน้าที่ระดับสูง) คันข้างของอาคารและจัดทาง
เข้าออก เฉพาะส่วนไวควย
- ส่วนจอดรถ บริการ และขนของ จัดให้จอดอยู่ใกล้กับอาคารให้มากที่สุดเพื่อความ
สะดวกในการปฏิบัติการ
- ส่วนจอดรถ สาธารณะ สำหรับประชาชน หรือคู่ความที่มาติดต่อ เจ้าหน้าที่และผู้ใช้อ
อาคารทั่วไป

ชั้นล่าง

ประกอบด้วย ส่วนบริการทั่ว ๆ ไปได้แก่ ห้องพักผ่อนทำงาน ห้องเครื่องและห้องอาหาร
โดยพิจารณาจากความเหมาะสมในความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ นอกจากนี้ยังจัดให้ส่วนสำนักงานที่
ควรจะต้องติดต่อกับส่วนบริการอยู่ในชั้นเดียวกันอีกด้วย อันได้แก่งานพัสดุ

ชั้นที่ 1 (First Floor)

ประกอบด้วย โถงประชาสัมพันธ์ งานประสานราชการและประชาสัมพันธ์ กองหมายงาน
เก็บสำนวนและสถิติ

ชั้นที่ 2 (Second Floor)

เป็นที่ตั้งของส่วนบริหาร และสำนักงานเลขานุการกรม ซึ่งมีความสัมพันธ์ติดต่อกับส่วนบริหารมากที่สุด เพื่อความสะดวกในการติดต่อและบริหารงาน นอกจากนี้การจัดองค์ประกอบต่าง ๆ ในส่วนสำนักงานยังได้พิจารณาถึงจำนวนผู้มาติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ อีกด้วย

ชั้นที่ 3

เป็นที่ตั้งของส่วนสำนักงาน อันได้แก่ กองคลัง และกองคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์สิน

ชั้นที่ 4

เป็นที่ตั้งของ สำนักงานอันได้แก่ กองบังคับคดีแพ่ง

ชั้นที่ 5

เป็นที่ตั้งของส่วนสำนักงาน อันได้แก่ สำนักงานบังคับคดีและวางทรัพย์ภูมิภาคที่ 1 สำนักงานวางทรัพย์กลาง และกองบังคับคดีล้มละลายที่ 1

ชั้น 6,7

เป็นที่ตั้งของส่วนสำนักงาน กองบังคับคดีล้มละลาย 2-5

ชั้นที่ 8

จัดให้เป็นที่ตั้งของส่วนกิจกรรมทั้งหมด อันได้แก่ ห้องสมุด ห้องชมรมฯ ห้องประชุมใหญ่ ห้องประชุมเล็ก ร้านค้าสวัสดิการ ห้องกีฬาในร่ม เป็นต้น

ชั้นคาเฟ่

จัดให้เป็นที่ตั้งของ ห้องเครื่องของระบบอาคารต่าง ๆ ที่จะต้องจัดให้มีตามความจำเป็นและเหมาะสมในระบบ

2) การจัดระบบทางสัญจร (Circulation)

การจัดระบบทางสัญจรในโครงการ อาคารที่ทำการกรมบังคับคดีแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ ทางสัญจรภายนอกอาคารและทางสัญจรภายในอาคาร

ก. ทางสัญจรภายนอกอาคาร

ในการจัดระบบทางสัญจรที่ดีคือ จัดระบบแยกสัดส่วนของพื้นที่ที่เหมาะสมกับบุคคลที่ผู้ใช้โครงการ โดยแยกส่วน Public Space ในที่นี้หมายถึงที่จอดรถยนต์ ออกจากส่วน

ของ Private หรือ Operative โดยเด็ดขาด และการให้บริการในการเข้า-ออกของบุคคล ใ้จัดให้เป็น 2 ลักษณะ คือ ทางเข้า-ออกรถยนต์ และทางเข้า-ออกของคนเดินเท้า ที่ไม่สับสนกัน คั้งที่ได้กล่าวมาแล้ว โดยจัดทางเข้า-ออกรถยนต์ให้เป็นแบบเข้า-ออกทางเดียว การสัญจรเป็นระบบ Two-way และมี Cover Way จากที่จอดรถไปสู่ตัวอาคาร

ข. การจัดทางสัญจรภายในอาคาร :

ทางสัญจรภายในอาคาร แบ่งเป็น 2 ระบบ คือ ระบบทางสัญจรในแนวราบ (Horizontal) และระบบทางสัญจรในแนวตั้ง (-Vertical) โดยระบบทางสัญจรในแนวราบเป็นการติดต่อกันภายในกลุ่มพื้นที่เดียวกันหรือชั้น (Floor) เดียวกัน เช่น ส่วนสำนักงาน กับส่วนบริหาร หรือส่วนสำนักงานด้วยกัน ส่วนทางสัญจรในแนวตั้ง (Vertical) ให้ใช้ระบบ โดยอาศัยหลักการใช้บันไดและลิฟท์ (Lift) เป็นการติดต่อกันระหว่างองค์ประกอบที่อยู่ต่างพื้นที่ต่างกลุ่ม หรือต่างชั้นกัน

ระยะจาก Circulation Cover

ถึงผนังส่วนที่ไกลที่สุดไม่ควรเกิน 30 ม.

เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

5.2 แนวทางการออกแบบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย

ในแง่ของการรักษาความปลอดภัย มีข้อที่นาคำึงถึงถึงหลายประการ เช่น ปัญหาจากบุคคลอันได้แก่ การโจรกรรม ซึ่งอาจมาในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะในยามวิกาล การป้องกันภัย คั้งกล่าวก็คือ ใ้จัดใ้มียามรักษาการณ์ตลอด 24 ชั่วโมง โดยแบ่งเป็น 4 ผลัด ผลัดละ 6 ชั่วโมง และนอกจากนี้ในห้องสำคัญ ๆ หรือส่วนสำคัญต่าง ๆ ใ้จัดใ้มีระบบเทคนิคป้องกันโจรร้ายไว้เฉพาะ จุดขึ้นตามความเหมาะสมและความต้องการของประโยชน์ใช้สอย เช่น เทคนิคทางอิเล็กทรอนิกส์ และ เทคนิคทางไฟฟ้าต่าง ๆ เป็นต้น

ปัญหาอัคคีภัย หรือปัญหาไฟไหม้โดยเฉพาะตัวอาคารมีความจำเป็นใ้ในการใช้ระบบ เทคนิคอย่างมากมาย เช่นระบบเสียง ระบบแสง อาจทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยใ้มาก จึงใ้ใ้มีการจัดเตรียมการป้องกันอัคคีภัย โดยจัดระบบป้องกันเพลิงไหม้ไว้ทุกส่วน โดยเฉพาะส่วนที่มีความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำคัญที่อาจเป็นต้นเหตุที่ทำให้เกิดอัคคีภัยได้ง่าย เช่นห้องเก็บเอกสาร ห้องเก็บสำนวนและสถิติ เป็นต้น นอกจากนี้เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดเหตุจรัญดังกล่าว อุปกรณ์ต่าง ๆ จะต้องได้รับการตรวจตรา และดูแลความเรียบร้อยจากเจ้าหน้าที่และยามรักษาการณ์ตามลำดับ

ปัญหาอุทกภัย หรือปัญหาน้ำท่วม เนื่องจากสภาพที่ตั้งโครงการอยู่ในบริเวณพื้นที่ห้องส่วนเก่า ซึ่งสภาพของพื้นที่โดยทั่วไปจะมีลำคลองผ่าน เมื่อเกิดฝนตกหนักหรือเกิดเหตุน้ำท่วมการระบายน้ำจึงเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว

แต่อย่างไรก็ตามในการออกแบบก็ไม่ควรละเลยในเรื่องการป้องกันเหตุที่อาจเกิดขึ้น จึงได้เตรียมการป้องกันโดยยกระดับพื้นที่ในกรก่อสร้างชั้นให้พ้นจากระดับน้ำสูงสุดในคลองชัศพระ หรือในกรณีที่น้ำท่วมถึง ก็จะได้จัดให้มีระบบระบายน้ำออกจากอาคารหลาย ๆ จุด เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการระบายน้ำ ทำให้ไม่เกิดความเสียหาย ระหว่างสภาพพื้นที่และตัวอาคารได้

5.3 แนวทางการออกแบบลักษณะรูปทรงของอาคาร

เนื่องจากโครงการอาคารที่ทำการกรมบังคับคดีนี้ เป็นหน่วยงานหนึ่งในกระทรวงยุติธรรม ดังนั้นลักษณะทางสถาปัตยกรรมจึงควรที่จะมีลักษณะที่สื่อความหมายทางความยุติธรรม ซึ่งสามารถแสดงออกมาในลักษณะสถาปัตยกรรมได้ดังนี้

- ลักษณะที่เป็น Monumental Scale
- แสดงออกซึ่งความสง่างาม น่าเคารพ ซึ่งอาจจะออกมาในรูปของการใช้ Space สอดแทรกเข้ามาในอาคาร
- การออกแบบอาคารให้มี Proportion ที่เหมาะสมได้สัดส่วนกัน เป็นวิธีหนึ่งที่ทำให้อาคารดูสง่า น่าเคารพ
- ความบริสุทธิ์เบ็ดเตล็ด ซึ่งแสดงออกมาในรูปของ Pure Form แสดงให้เห็นสัจจะของวัสดุอย่างมีเหตุผล โดยอาจใช้วัสดุที่แข็งแรง มีคุณค่าและทำความสะอาดง่าย ให้ความสงบเยือกเย็น ปราศจากการตกแต่งประดับประดาโดยไม่จำเป็น รูปทรงค่อนข้างราบเรียบ
- การใช้ภูมิสถาปัตยกรรมสอดแทรกเข้าไปในอาคาร เพื่อช่วยลดความเคร่งเครียดของการทำงาน และสร้างบรรยากาศที่สงบร่มเย็น เป็นการลดความน่ากลัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น ลึกทั้งห้าปีให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภายในจิตใจของผู้ใช้โครงการ
- การเจาะช่องแสงให้เป็นระเบียบ มีลักษณะซ้ำ ๆ กัน

๑.4 แนวความคิดในการออกแบบ

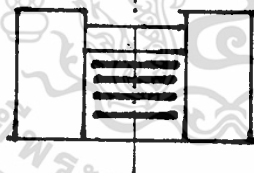
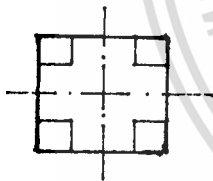
ในการออกแบบอาคารที่ทำการกรมบังคับคดีนี้ เนื้อหาสำคัญทางสถาปัตยกรรม
แบ่งออกได้เป็น 2 ส่วนสำคัญ คือ

1. รูปร่างทางสถาปัตยกรรม
2. การจัดประโยชน์ใช้สอยของอาคาร

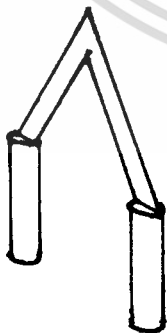
1. แนวความคิดในการออกแบบรูปร่างทางสถาปัตยกรรม



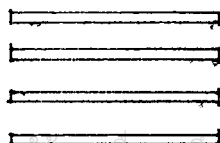
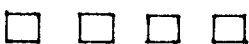
ลักษณะความสมดุลของตราซึ่งเป็นแนว
ความคิดในการจัดความรู้สึกของผู้ใช้ที่
มีต่อโครงการ เนื่องจากเป็นอาคารที่
เกี่ยวข้องกับยุติธรรม



การจัดให้มีลักษณะ **Symmetry Form**
ทั้งใน Plan และ Elevation

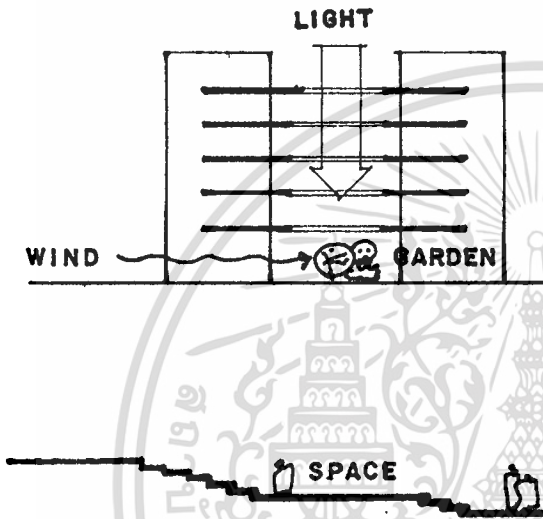


การ Approach ของอาคารสร้างเพื่อ
เป็นการนำสายตาเข้าสู่อาคารทำให้เกิด
ความสง่างาม จัดให้มีลักษณะเป็นจั่วเพื่อ
ให้ Harmony กับเรือนไทยที่อยู่ในบริเวณ
ที่ตั้งโครงการ



ลักษณะการจัดรูปคาน ให้ **Symmetry**
และกรเจาะ **Void** ที่ดูน่าเชื่อถือ เป็น
ระเบียบ ให้ความรู้สึกเป็นความลับ

-การนำเอา Charactor ของอาคาร
ศาลมาไว้ มีผลต่อความรู้สึกในความศักดิ์สิทธิ์
ของอาคารเดิม ลักษณะ Monumental
มีผลต่อความรู้สึกด้านความใหญ่โตมั่นคง



-การจัดนำเอา ธรรมชาติมาเกี่ยวข้องกับ
การออกแบบ ช่วยให้เกิดความเป็นกันเอง
และอบอุ่น

-การยกเปลี่ยนระดับ ทำให้แยก Space



-ตัวอาคาร Set Back เพื่อหลีกเลี่ยง
เสียงรบกวน และฝุ่นละอองจากถนนโดย
จัดให้สวนจอดรถผู้บริหาร เป็นตัวคั่นระหว่าง
ถนนกับตัวอาคาร



2. แนวความคิดในการจัดประโยชน์ใช้สอย

ลักษณะโดยทั่วไปของการจัดผังพื้นอาคาร (Charactor of Planning)

ผังพื้นชั้นล่าง (Ground Floor Plan)

การใช้สอยเนื้อที่ส่วนใหญ่ในชั้นนี้เป็นส่วนของอาคาร Service ทั้งหมด รวมทั้ง ส่วนสำนักงาน ซึ่งจำเป็นจะต้องติดต่อกับภายนอก เพราะในชั้น Ground นี้ จะสามารถติดต่อกับ กลุ่มภายนอกได้สะดวกที่สุด องค์ประกอบในชั้นนี้ได้แก่ งานพัสดุ ห้องพักผ่อนทำงาน ห้องเครื่อง และ ห้องอาหาร ซึ่งในการออกแบบได้จัดให้ห้องอาหารสามารถมองเห็นภาพที่ทัศนียภาพที่ค้ำบ้านริมคลองด้วย

ผังพื้นชั้นที่ 1

การใช้สอยเนื้อที่ส่วนใหญ่ในชั้นนี้ ผู้ออกแบบจัดให้เป็น Public Zoneing อัน ได้แก่ โถงประชาสัมพันธ์ ทางคานหน้าเป็น Plaza หรือ Space ขนาดใหญ่ จัดให้มีการปลูกต้นไม้ ส่วนหย่อม เพื่อใช้เป็นที่รองรับคนที่มาใช้โครงการ และกระจายคนไปสู่ส่วนบริการซึ่งอยู่ชั้นล่างของ อาคาร

เมื่อเข้าสู่ภายในอาคาร โดยมีทางเข้าหลัก (Main Entrance) อยู่ทางคาน หน้าอาคาร ภายในจัดให้เป็นส่วนประชาสัมพันธ์ ซึ่งจะอยู่ติดกับ Court ที่เปิดโล่งตลอดตั้งแต่ชั้นล่าง ขึ้นไป และอยู่ติดกับ Circulation Cove ซึ่งประกอบด้วยลิฟท์ พันโค และห้องน้ำ-ส้วม เพื่อความสะดวกในการติดต่อกับชั้นต่าง ๆ ต่อไป นอกจากนี้ยังเป็นที่ตั้งของกองหมาย และงานเก็บคำนวณและ สถิติเพื่อความสะดวกในการติดต่อกับภายนอก

ผังพื้นชั้นที่ 2

การใช้สอยพื้นที่ในชั้นนี้แบ่งเป็น 2 ส่วน คือส่วนบริหาร และส่วนสำนักงาน- เลขาธุรการกรม โดยพิจารณาจากความสะดวกในการติดต่อประสานงาน และการติดต่อจากผู้ใช้ โครงการอื่น ๆ

ผังพื้นชั้นที่ 3- 7

จัดให้เป็นส่วนสำนักงานทั้งหมด การจัดผังโดยทั่วไปพิจารณาจากจำนวนผู้มาติดต่อ ในแต่ละหน่วยงาน โดยให้กองหรืองานที่มีผู้มาติดต่อก่อนมาก อยู่ชั้นล่าง ๆ และนอกจากนี้ยังได้พิจารณา จัดให้ในชั้นต่าง ๆ ได้เฉลี่ยผู้ใช้โครงการไม่ให้มาคับคั่งอยู่ ณ จุด ๆ เดียว ซึ่งสามารถจัดเฉลี่ยได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

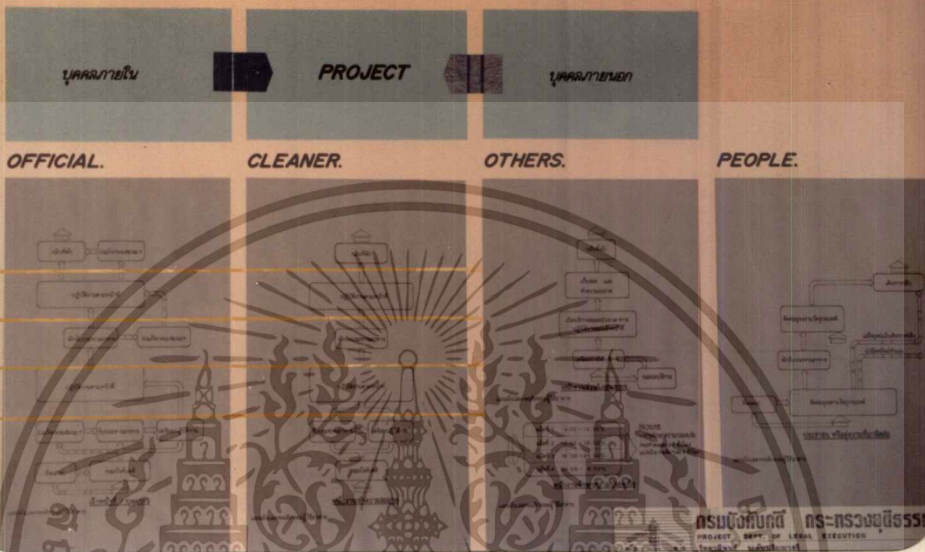
ไปว่ากรณีสืบ อื่นทั้งห้าเป็นห้าดั่งเบาะเบาะ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดังนี้

- ผังพื้นที่ชั้น 3 - กองคลัง
- กองคำนวณ และเฉลี่ยทรัพย์สิน
- ผังพื้นที่ชั้น 4 - กองบังคับคดีแพ่ง 1, 2
- ห้องขายทอดตลาด
- ผังพื้นที่ชั้น 5 - กองบังคับคดีล้มละลายที่ 1
- สำนักงานวางทรัพย์สินกลาง
- สำนักงานบังคับคดีและวางทรัพย์สินภูมิภาคที่ 1
- ผังพื้นที่ชั้น 6 - กองบังคับคดีล้มละลายที่ 2,3
- ผังพื้นที่ชั้น 7 - กองบังคับคดีล้มละลายที่ 4,5
- ผังพื้นที่ชั้น 8

การใช้สอยพื้นที่ในชั้นนี้ จัดให้เป็นส่วนกิจกรรมทั้งหมด ซึ่งต้องการความเป็นส่วนตัว โดยส่วนกิจกรรมนี้ผู้ใช้จะเป็นเฉพาะเจ้าหน้าที่และบุคลากรของกรมเท่านั้น อันได้แก่ ห้องประชุมใหญ่ ห้องประชุมเล็ก ห้องสมุด ห้องชมรม ร้านค้าสวัสดิการ ห้องกีฬาในร่ม และห้องอเนกประสงค์

USER & BEHAVIOR



STATISTIC



จำนวนข้าราชการและลูกจ้างกรมบังคับคดี 2530

ปี	ข้าราชการ	ลูกจ้าง	รวม	ปี 2529	ปี 2528
2530	290	220	510	490	470
2529	280	210	490	470	450
2528	270	200	470	450	430
2527	260	190	450	430	410
2526	250	180	430	410	390
2525	240	170	410	390	370
2524	230	160	390	370	350
2523	220	150	370	350	330
2522	210	140	350	330	310
2521	200	130	330	310	290
2520	190	120	310	290	270
2519	180	110	290	270	250
2518	170	100	270	250	230



การวิเคราะห์จำนวนผู้ใช้โครงการ

1) ประชากรและลูกจ้างประจำ

ปี	ข้าราชการ	ลูกจ้าง	รวม	ปี 2529	ปี 2528
2530	290	220	510	490	470
2529	280	210	490	470	450
2528	270	200	470	450	430
2527	260	190	450	430	410
2526	250	180	430	410	390
2525	240	170	410	390	370
2524	230	160	390	370	350
2523	220	150	370	350	330
2522	210	140	350	330	310
2521	200	130	330	310	290
2520	190	120	310	290	270

2) ผู้มาติดต่อ

จำนวนคดีที่เข้าฎกรมบังคับคดี 2529: 477 คดี
 จำนวนคดีที่เข้าฎกรมบังคับคดี 2528: 450 คดี
 จำนวนคดีที่เข้าฎกรมบังคับคดี 2527: 430 คดี
 จำนวนคดีที่เข้าฎกรมบังคับคดี 2526: 410 คดี
 จำนวนคดีที่เข้าฎกรมบังคับคดี 2525: 390 คดี
 จำนวนคดีที่เข้าฎกรมบังคับคดี 2524: 370 คดี
 จำนวนคดีที่เข้าฎกรมบังคับคดี 2523: 350 คดี
 จำนวนคดีที่เข้าฎกรมบังคับคดี 2522: 330 คดี
 จำนวนคดีที่เข้าฎกรมบังคับคดี 2521: 310 คดี
 จำนวนคดีที่เข้าฎกรมบังคับคดี 2520: 290 คดี

3) จำนวนผู้ใช้โครงการ

เจ้าหน้าที่ และบุคลากร: 734 คน
 ผู้มาติดต่อ: 7015 คน
 รวม: 7749 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไปกว่ากรณีดังกล่าวข้างต้น อีกทั้งห้ามเก็บคัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

NEED & ELEMENT

1. ส่วนบริหาร

ผู้บริหาร
รองผู้บริหาร
หัวหน้างาน
พนักงาน
ช่างเทคนิค
ช่างเขียน
ช่างพิมพ์
ช่างเชื่อม
ช่างเชื่อมเหล็ก
ช่างเชื่อมทองเหลือง
ช่างเชื่อมสแตนเลส
ช่างเชื่อมอะลูมิเนียม
ช่างเชื่อมทองแดง
ช่างเชื่อมนิกเกิล
ช่างเชื่อมโคบอลต์
ช่างเชื่อมไทเทเนียม
ช่างเชื่อมอินคอนเนล
ช่างเชื่อมคาร์บอน
ช่างเชื่อมสเตนเลส
ช่างเชื่อมทองเหลือง
ช่างเชื่อมสแตนเลส
ช่างเชื่อมอะลูมิเนียม
ช่างเชื่อมทองแดง
ช่างเชื่อมนิกเกิล
ช่างเชื่อมโคบอลต์
ช่างเชื่อมไทเทเนียม
ช่างเชื่อมอินคอนเนล

2. ส่วนช่างเทคนิค

ช่างเชื่อม
ช่างเชื่อมเหล็ก
ช่างเชื่อมทองเหลือง
ช่างเชื่อมสแตนเลส
ช่างเชื่อมอะลูมิเนียม
ช่างเชื่อมทองแดง
ช่างเชื่อมนิกเกิล
ช่างเชื่อมโคบอลต์
ช่างเชื่อมไทเทเนียม
ช่างเชื่อมอินคอนเนล
ช่างเชื่อมคาร์บอน
ช่างเชื่อมสเตนเลส
ช่างเชื่อมทองเหลือง
ช่างเชื่อมสแตนเลส
ช่างเชื่อมอะลูมิเนียม
ช่างเชื่อมทองแดง
ช่างเชื่อมนิกเกิล
ช่างเชื่อมโคบอลต์
ช่างเชื่อมไทเทเนียม
ช่างเชื่อมอินคอนเนล

3. ส่วนช่างเทคนิค

ช่างเชื่อม
ช่างเชื่อมเหล็ก
ช่างเชื่อมทองเหลือง
ช่างเชื่อมสแตนเลส
ช่างเชื่อมอะลูมิเนียม
ช่างเชื่อมทองแดง
ช่างเชื่อมนิกเกิล
ช่างเชื่อมโคบอลต์
ช่างเชื่อมไทเทเนียม
ช่างเชื่อมอินคอนเนล
ช่างเชื่อมคาร์บอน
ช่างเชื่อมสเตนเลส
ช่างเชื่อมทองเหลือง
ช่างเชื่อมสแตนเลส
ช่างเชื่อมอะลูมิเนียม
ช่างเชื่อมทองแดง
ช่างเชื่อมนิกเกิล
ช่างเชื่อมโคบอลต์
ช่างเชื่อมไทเทเนียม
ช่างเชื่อมอินคอนเนล

กรมช่างเทคนิค กรม-กรวชชด 655
 PROJECT DEPT. OF LEGAL EXECUTION
 กรมช่างเทคนิค กรม-กรวชชด 655
 กรมช่างเทคนิค กรม-กรวชชด 655
 กรมช่างเทคนิค กรม-กรวชชด 655

ELEMENT & AREA REQUIRMENT

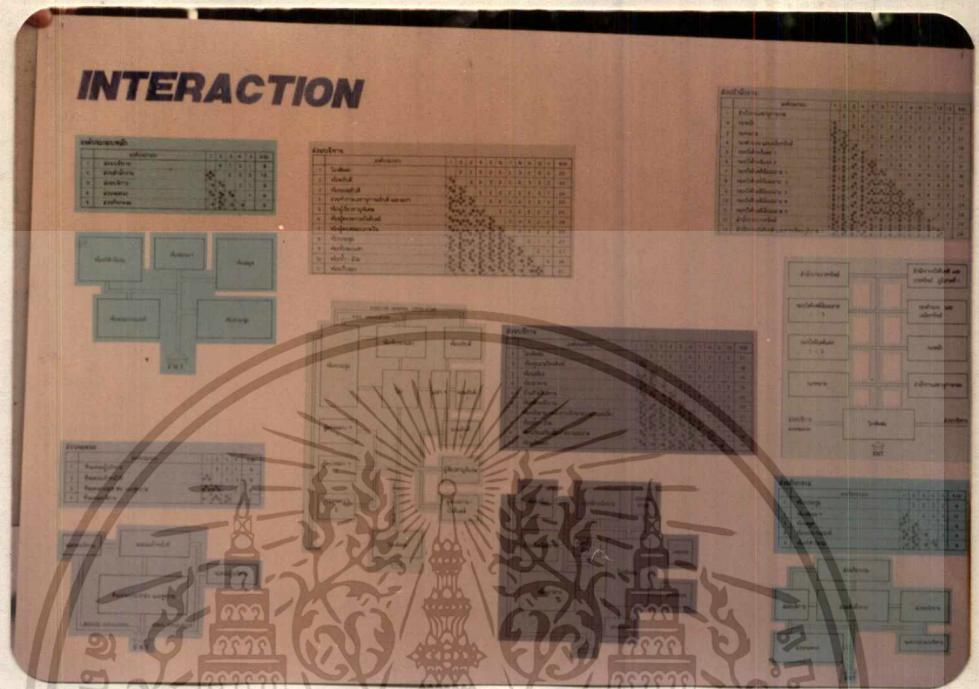
Element	Area	Requirement
ช่างเชื่อม	1	1000
ช่างเชื่อมเหล็ก	1	1000
ช่างเชื่อมทองเหลือง	1	1000
ช่างเชื่อมสแตนเลส	1	1000
ช่างเชื่อมอะลูมิเนียม	1	1000
ช่างเชื่อมทองแดง	1	1000
ช่างเชื่อมนิกเกิล	1	1000
ช่างเชื่อมโคบอลต์	1	1000
ช่างเชื่อมไทเทเนียม	1	1000
ช่างเชื่อมอินคอนเนล	1	1000
ช่างเชื่อมคาร์บอน	1	1000
ช่างเชื่อมสเตนเลส	1	1000
ช่างเชื่อมทองเหลือง	1	1000
ช่างเชื่อมสแตนเลส	1	1000
ช่างเชื่อมอะลูมิเนียม	1	1000
ช่างเชื่อมทองแดง	1	1000
ช่างเชื่อมนิกเกิล	1	1000
ช่างเชื่อมโคบอลต์	1	1000
ช่างเชื่อมไทเทเนียม	1	1000
ช่างเชื่อมอินคอนเนล	1	1000

Element	Area	Requirement
ช่างเชื่อม	1	1000
ช่างเชื่อมเหล็ก	1	1000
ช่างเชื่อมทองเหลือง	1	1000
ช่างเชื่อมสแตนเลส	1	1000
ช่างเชื่อมอะลูมิเนียม	1	1000
ช่างเชื่อมทองแดง	1	1000
ช่างเชื่อมนิกเกิล	1	1000
ช่างเชื่อมโคบอลต์	1	1000
ช่างเชื่อมไทเทเนียม	1	1000
ช่างเชื่อมอินคอนเนล	1	1000
ช่างเชื่อมคาร์บอน	1	1000
ช่างเชื่อมสเตนเลส	1	1000
ช่างเชื่อมทองเหลือง	1	1000
ช่างเชื่อมสแตนเลส	1	1000
ช่างเชื่อมอะลูมิเนียม	1	1000
ช่างเชื่อมทองแดง	1	1000
ช่างเชื่อมนิกเกิล	1	1000
ช่างเชื่อมโคบอลต์	1	1000
ช่างเชื่อมไทเทเนียม	1	1000
ช่างเชื่อมอินคอนเนล	1	1000

กรมช่างเทคนิค กรม-กรวชชด 655
 PROJECT DEPT. OF LEGAL EXECUTION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

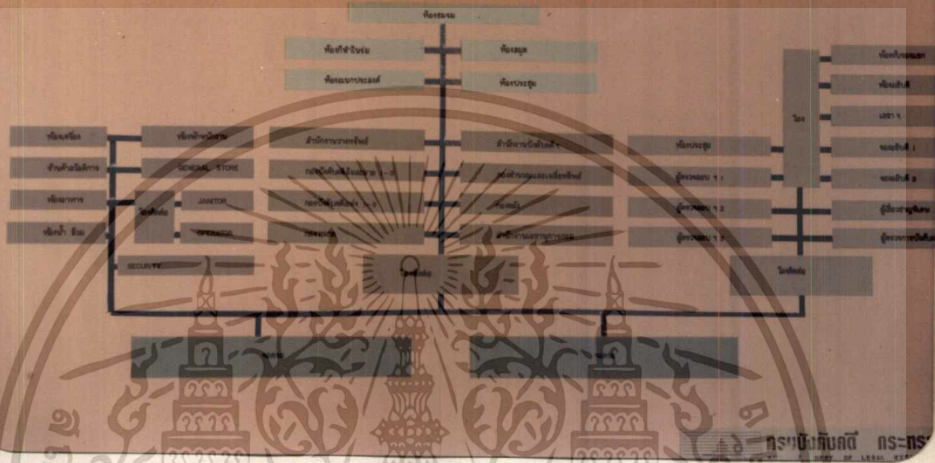
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ลึกทั้งห้าให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ลึกซึ้งหยาบช้าให้ตัดแผลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FUNCTIONAL DIAGRAM



SITE SELECTION

- IDEAL SITE**
- 1 ความสัมพันธ์กับถนนสาธารณะที่สะดวก
 - 2 การเข้าถึงที่สะดวก
 - 3 การจราจร
 - 4 การระบายน้ำ
 - 5 ระบบสาธารณูปโภค
 - 6 ความสะดวกในการเดินทาง
 - 7 สภาพแวดล้อมที่สะอาด
 - 8 ขนาดที่ดินที่เหมาะสม

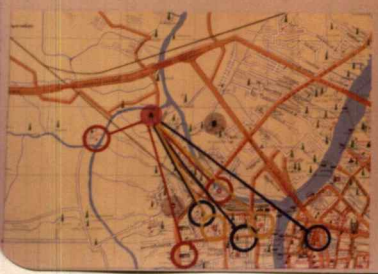
การให้คะแนนความดีความชอบ
ข้อพิจารณาในการเลือกที่ดิน

ข้อพิจารณา	คะแนน	รวม
1 ความสัมพันธ์กับถนนสาธารณะที่สะดวก	3	3
2 การเข้าถึงที่สะดวก	3	3
3 การจราจร	3	3
4 การระบายน้ำ	3	3
5 ระบบสาธารณูปโภค	3	3
6 ความสะดวกในการเดินทาง	3	3
7 สภาพแวดล้อมที่สะอาด	3	3
8 ขนาดที่ดินที่เหมาะสม	3	3
รวม	24	24

ค่าคะแนน
ดี - 3
ปานกลาง - 2
พอใช้ - 1

SITESPECIFIC

ข้อควรพิจารณาในการเลือกที่ดิน




1. สภาพดี 2 ชั้น 2 หลัง - เป็นบ้านเดี่ยว 2 หลัง อายุประมาณ 15 ปี - ตั้งอยู่ติดกับถนนสาธารณะ - สภาพแวดล้อมดี - สภาพดี 2 ชั้น 2 หลัง - อายุประมาณ 15 ปี - ตั้งอยู่ติดกับถนนสาธารณะ - สภาพแวดล้อมดี - สภาพดี 2 ชั้น 2 หลัง - อายุประมาณ 15 ปี - ตั้งอยู่ติดกับถนนสาธารณะ - สภาพแวดล้อมดี
2. บ้านเดี่ยว 2 ชั้น - อายุประมาณ 15 ปี - ตั้งอยู่ติดกับถนนสาธารณะ - สภาพแวดล้อมดี - สภาพดี 2 ชั้น 2 หลัง - อายุประมาณ 15 ปี - ตั้งอยู่ติดกับถนนสาธารณะ - สภาพแวดล้อมดี
3. บ้านเดี่ยว 2 ชั้น - อายุประมาณ 15 ปี - ตั้งอยู่ติดกับถนนสาธารณะ - สภาพแวดล้อมดี - สภาพดี 2 ชั้น 2 หลัง - อายุประมาณ 15 ปี - ตั้งอยู่ติดกับถนนสาธารณะ - สภาพแวดล้อมดี
4. บ้านเดี่ยว 2 ชั้น - อายุประมาณ 15 ปี - ตั้งอยู่ติดกับถนนสาธารณะ - สภาพแวดล้อมดี - สภาพดี 2 ชั้น 2 หลัง - อายุประมาณ 15 ปี - ตั้งอยู่ติดกับถนนสาธารณะ - สภาพแวดล้อมดี


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม ผู้จัดทำขอสงวนสิทธิ์ในข้อมูล และต้องอ้างถึงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


SITE ANALYSIS




ภาพด้านหน้าที่มีโครงการ




ถนนเข้าสู่ที่ตั้งโครงการ




ที่ตั้งโครงการ ซิมพลูอิมพีวอร์






เนื้อที่ความหนาแน่นสูง



เนื้อที่ความหนาแน่นต่ำ


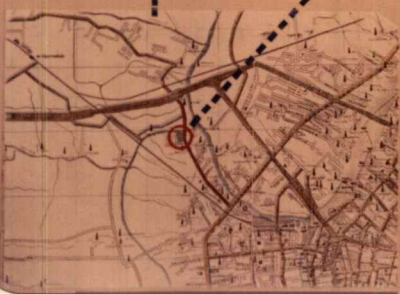


เนื้อที่ความหนาแน่นปานกลาง

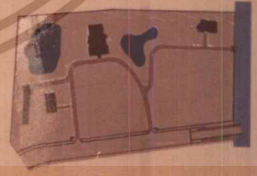
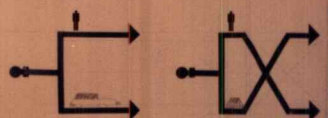
ศูนย์ทักท้วงคดี กรม-กรม

SITE STRUCTURE

INFRASTRUCTURE

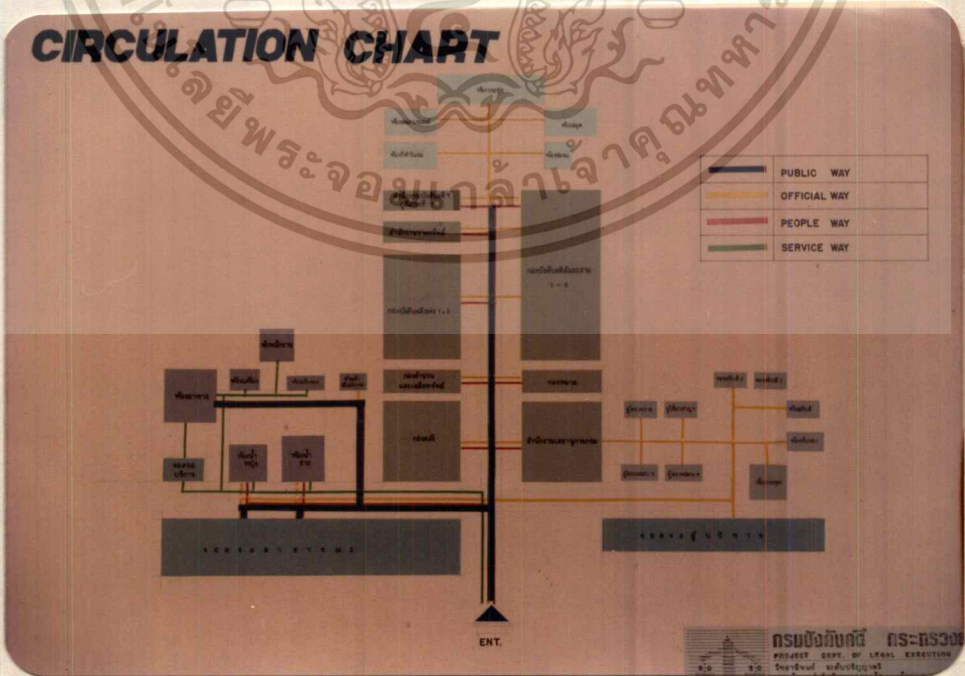
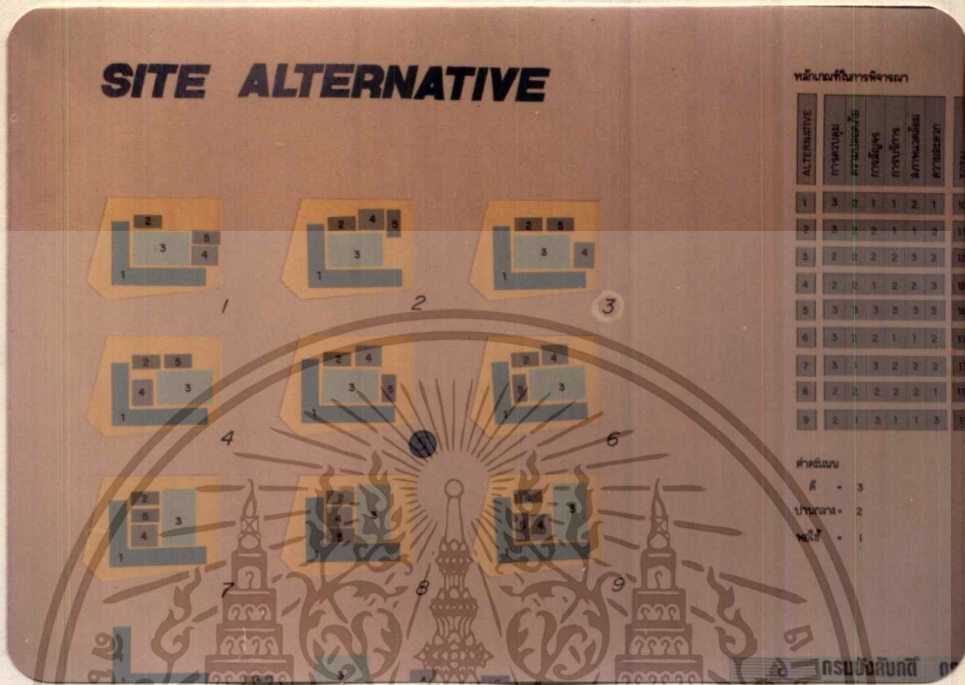



ACCESS

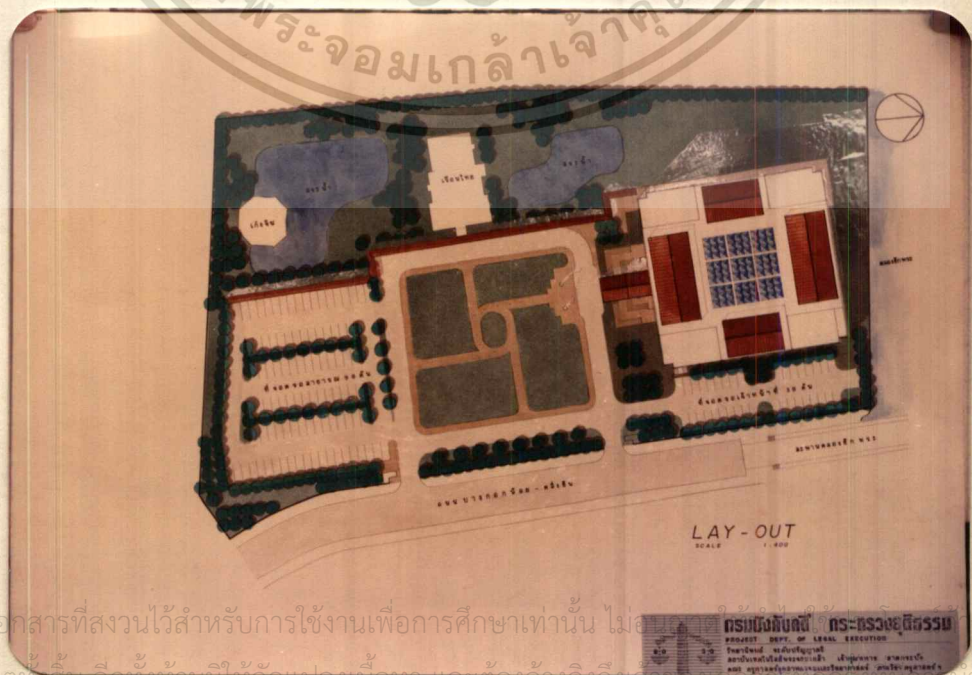
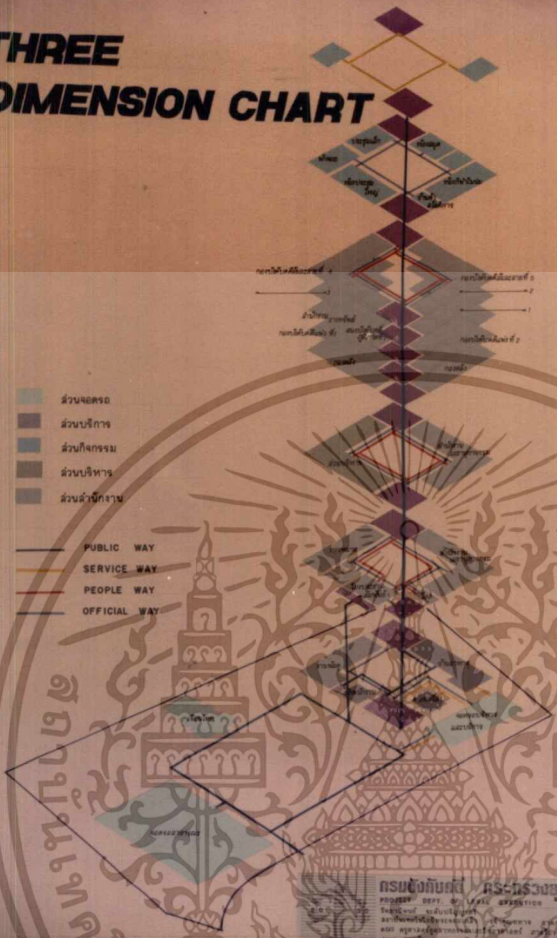
<p>ประเภทถนน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถนนที่วางผังไว้ในโครงการมีขนาดเส้น عرضมาตรฐาน 30 เมตร - ถนนที่วางผังไว้โดยกรมโยธาธิการและผังเมือง มีขนาดเส้น عرض 30 เมตร - ถนนที่วางผังไว้โดยกรมโยธาธิการและผังเมือง มีขนาดเส้น عرض 40, 70 และ 80 เมตร - ถนนที่วางผังไว้โดยกรมโยธาธิการและผังเมือง มีขนาดเส้น عرض 100 เมตร <p>ประเภทอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาคารพาณิชย์ - อาคารสำนักงาน - อาคารที่อยู่อาศัย - อาคารจอดรถ - อาคารร้านค้า - อาคารศูนย์รวมกิจกรรม - อาคารศูนย์รวมบริการ - อาคารศูนย์รวมบริการ - อาคารศูนย์รวมบริการ 	<p>ลักษณะอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาคารพาณิชย์ 3 ชั้น - อาคารพาณิชย์ 4 ชั้น - อาคารพาณิชย์ 5 ชั้น - อาคารพาณิชย์ 6 ชั้น - อาคารพาณิชย์ 7 ชั้น - อาคารพาณิชย์ 8 ชั้น - อาคารพาณิชย์ 9 ชั้น - อาคารพาณิชย์ 10 ชั้น - อาคารพาณิชย์ 11 ชั้น - อาคารพาณิชย์ 12 ชั้น - อาคารพาณิชย์ 13 ชั้น - อาคารพาณิชย์ 14 ชั้น - อาคารพาณิชย์ 15 ชั้น - อาคารพาณิชย์ 16 ชั้น - อาคารพาณิชย์ 17 ชั้น - อาคารพาณิชย์ 18 ชั้น - อาคารพาณิชย์ 19 ชั้น - อาคารพาณิชย์ 20 ชั้น - อาคารพาณิชย์ 21 ชั้น - อาคารพาณิชย์ 22 ชั้น - อาคารพาณิชย์ 23 ชั้น - อาคารพาณิชย์ 24 ชั้น - อาคารพาณิชย์ 25 ชั้น - อาคารพาณิชย์ 26 ชั้น - อาคารพาณิชย์ 27 ชั้น - อาคารพาณิชย์ 28 ชั้น - อาคารพาณิชย์ 29 ชั้น - อาคารพาณิชย์ 30 ชั้น
---	---

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไปกว่ากรก็โดยทั้งสิ้น ดิฉกั้ทั้งห้ำหีให้ดัดแปลงเบื้อหา และต้องอ้างถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งทีรึการนำไ้ใช้

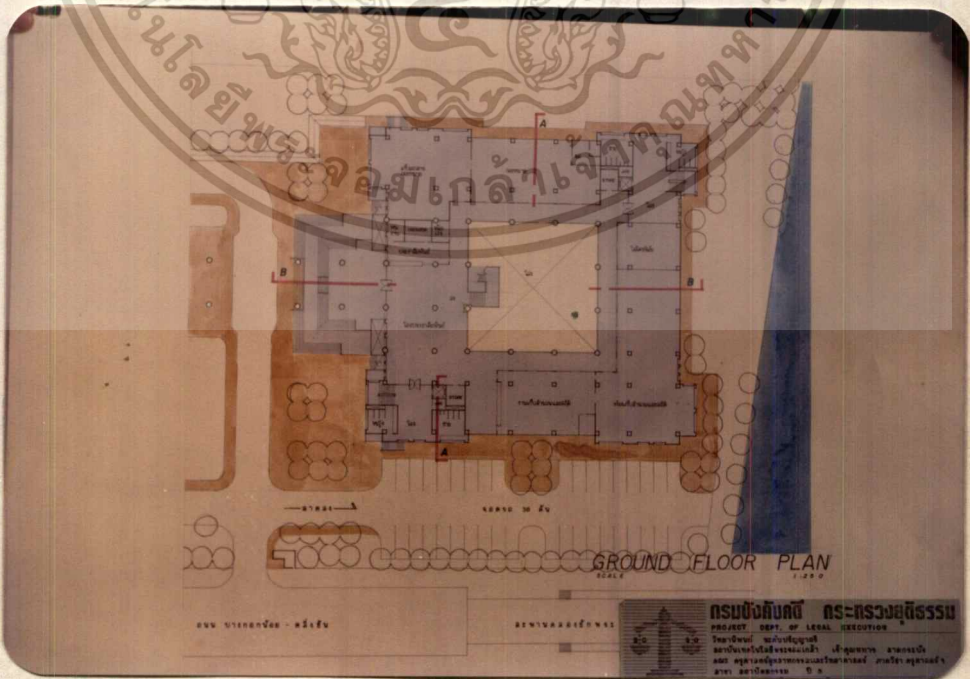
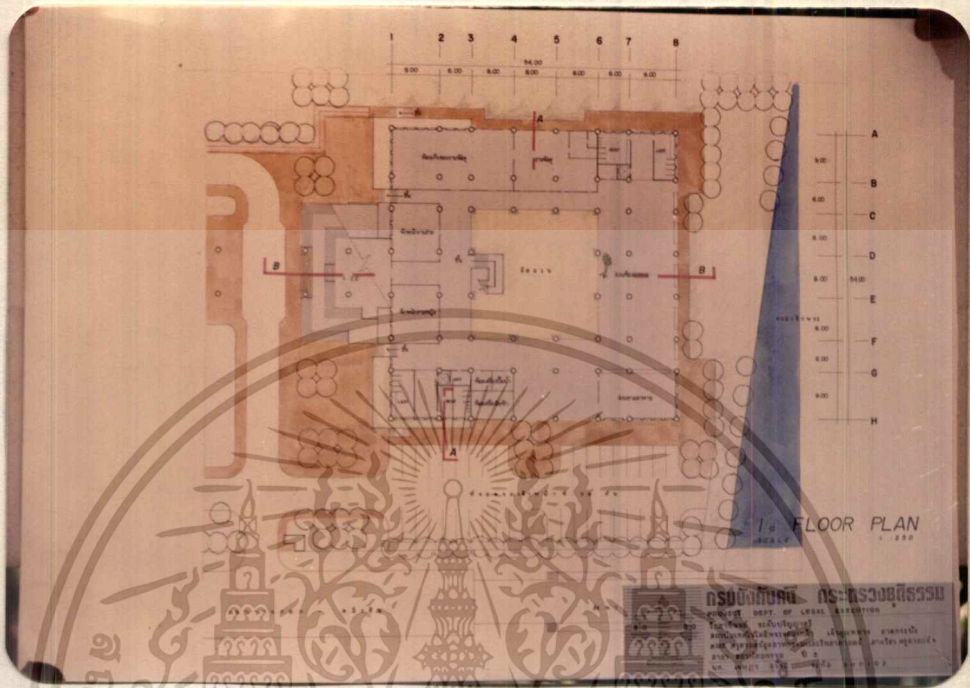


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

THREE DIMENSION CHART

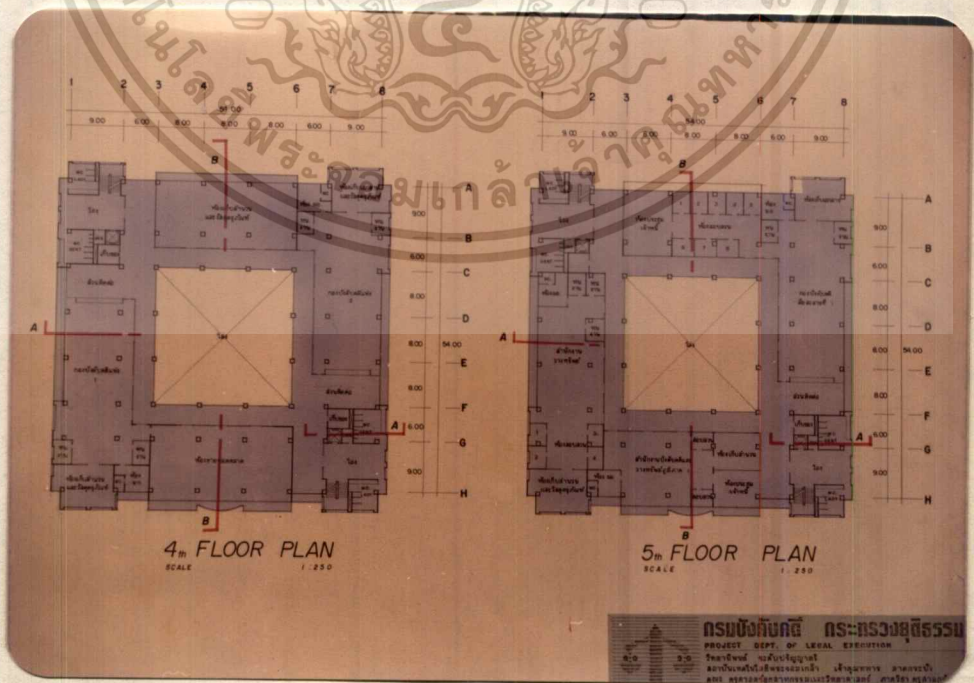
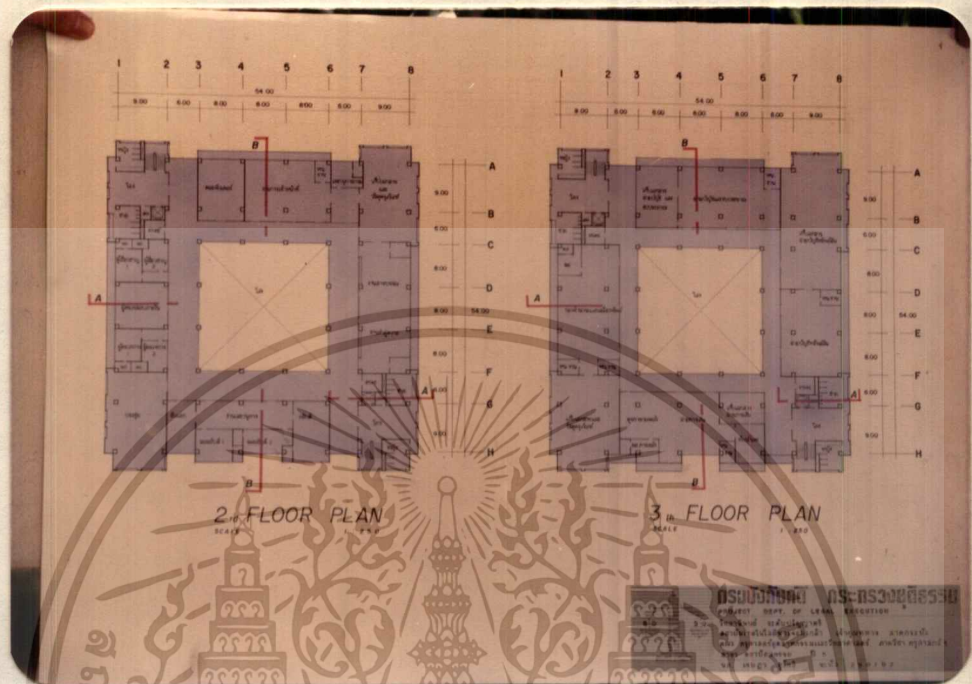


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต



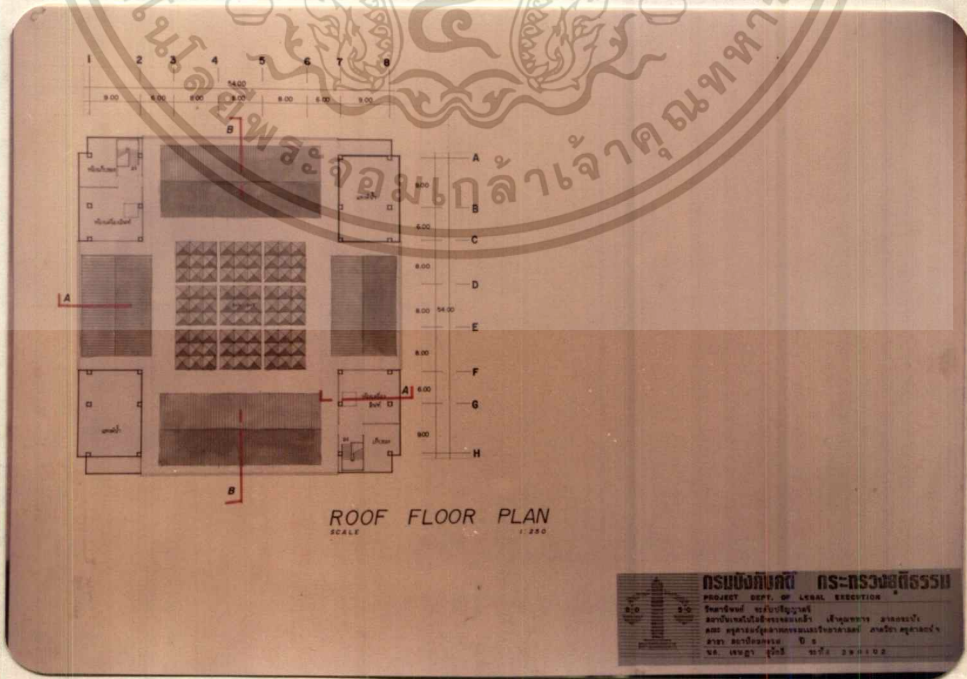
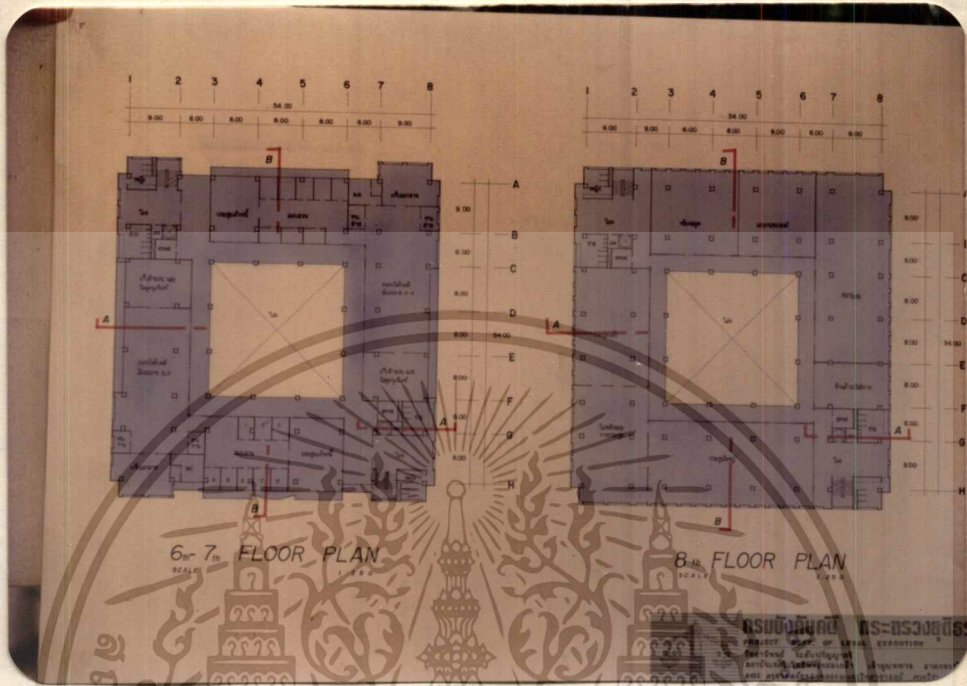
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



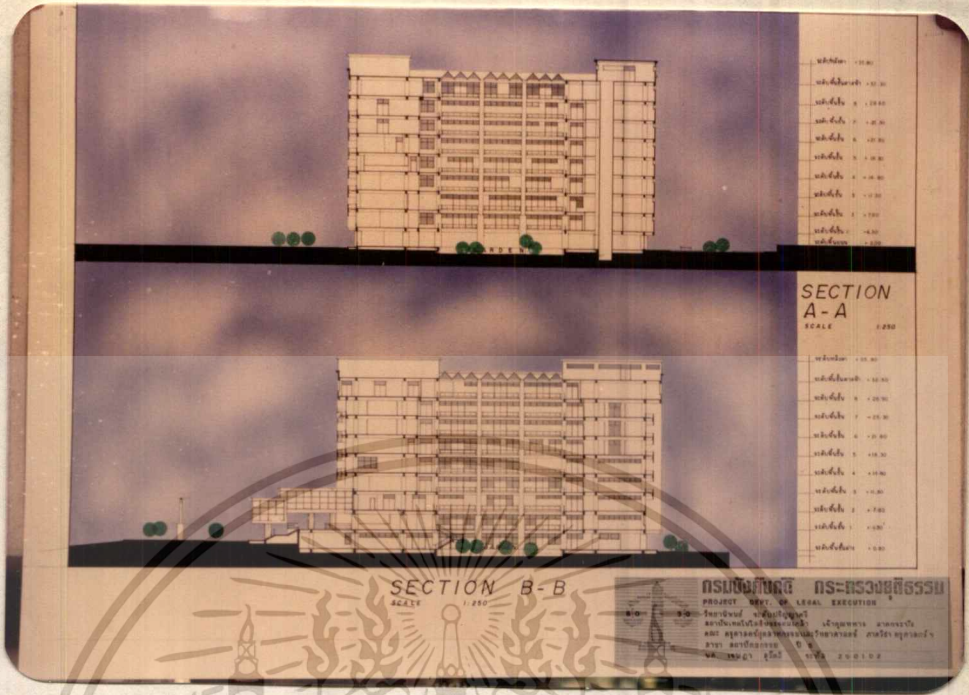
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเขียนคัดลอกไปเผยแพร่ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



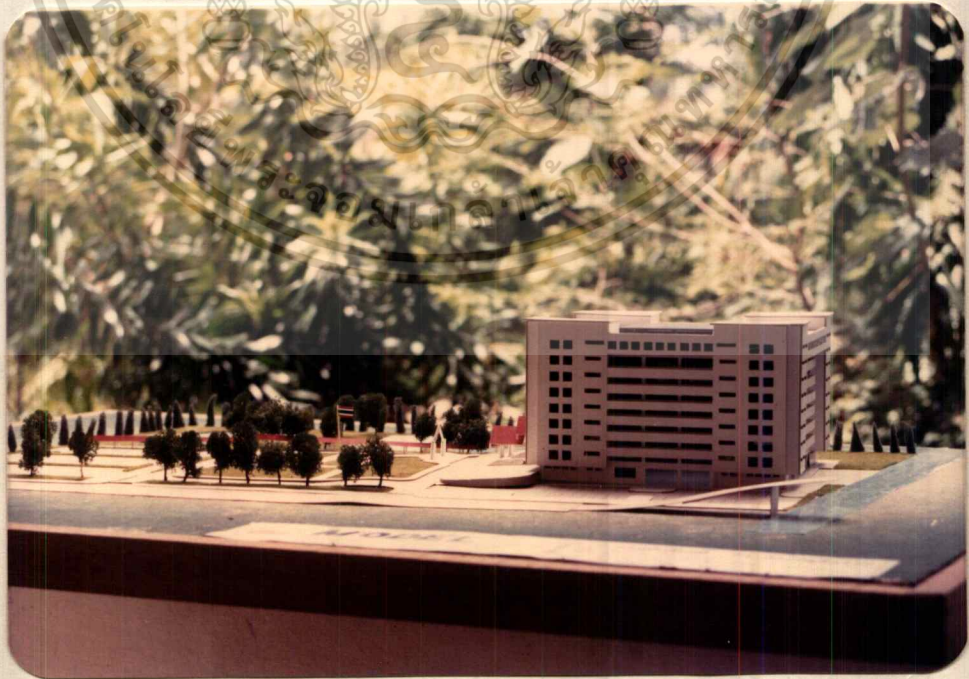
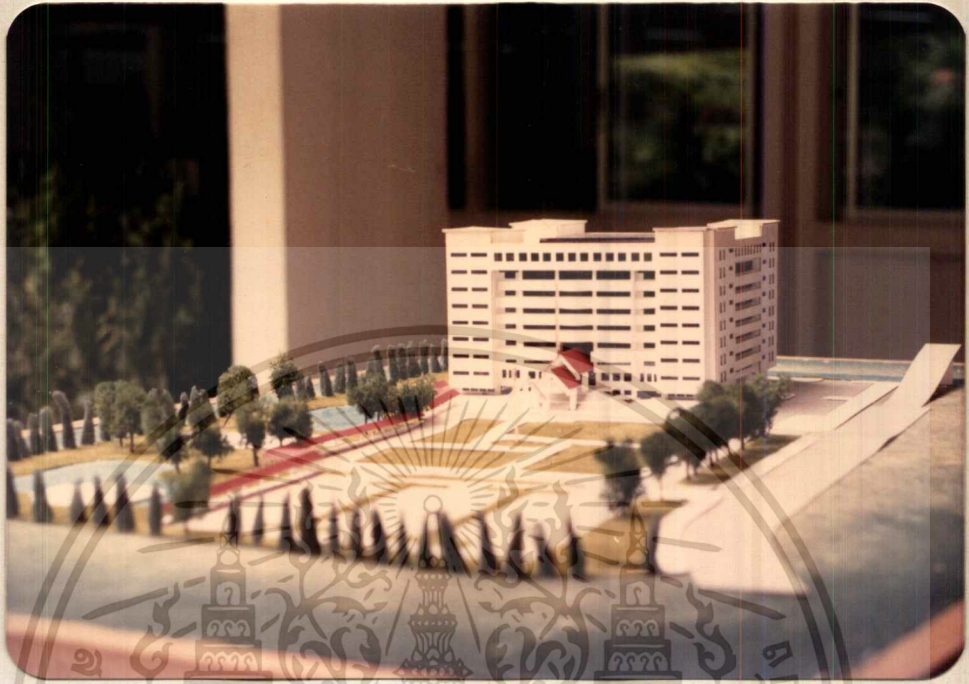
INTERIOR PERSPECTIVE



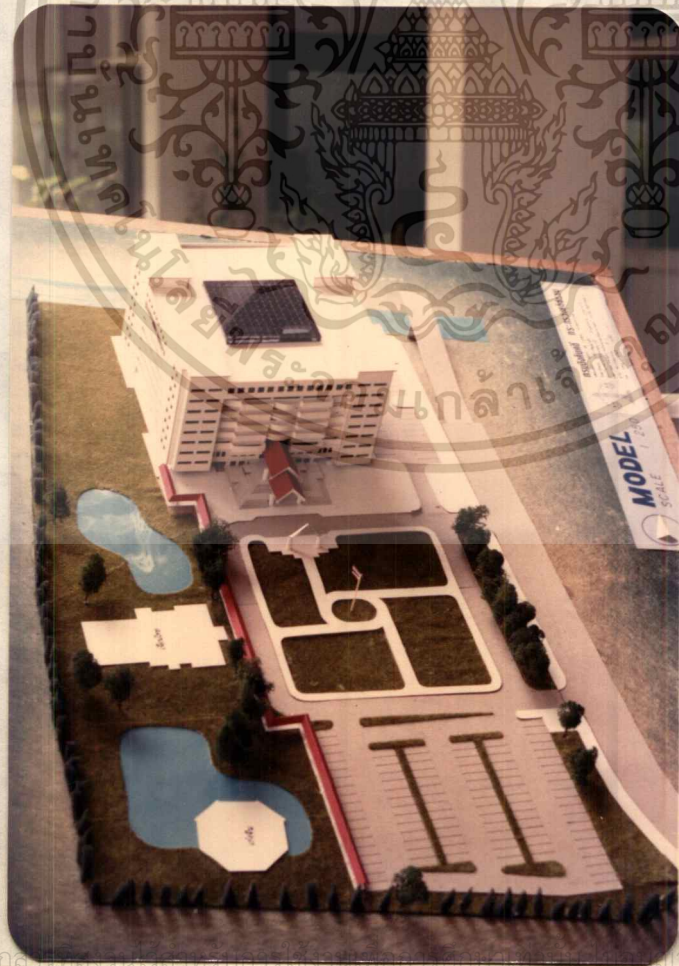
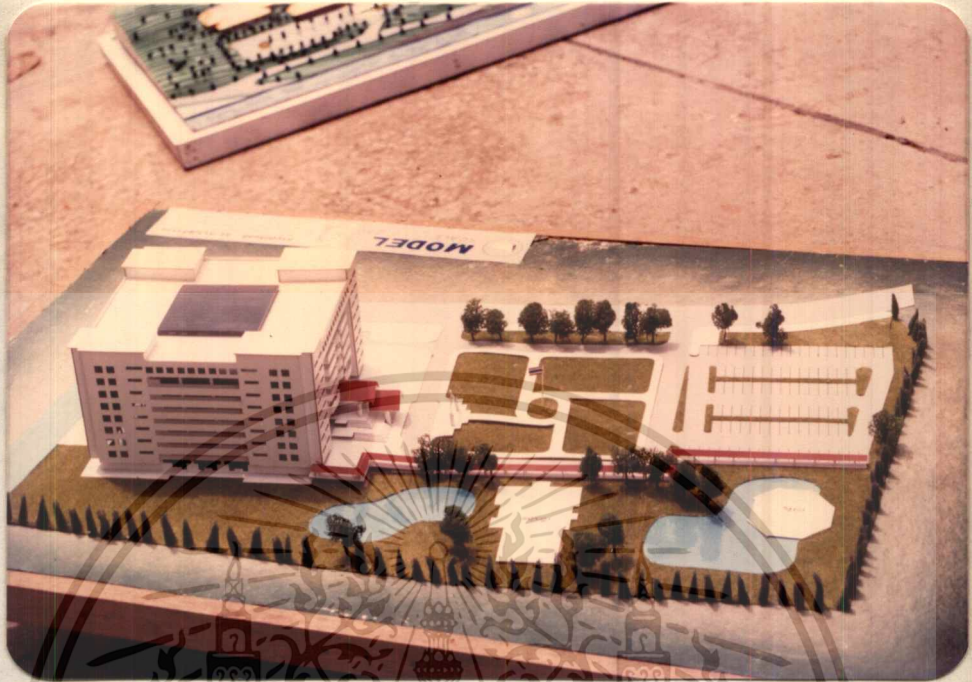
EXTERIOR PERSPECTIVE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และตัดล้งถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กรุณาไม่นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ลึกทั้งห้าปีให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

บทสรุป และข้อเสนอแนะ

6.1 สรุปผลการวิจัย

วิทยานิพนธ์ เรื่องโครงการอาคารที่ทำการกรมบังคับคดี ฉบับนี้ เป็นผลมาจากการศึกษา ค้นคว้า และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำไปสู่การออกแบบ อันได้แก่ การศึกษาหน้าที่ กระบวนการดำเนินงาน โครงสร้างการบริหารงาน ของกรมบังคับคดี การวิเคราะห์ประเภทและพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ การหาองค์ประกอบ ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบและพื้นที่ใช้สอยของโครงการ การศึกษาและวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ เงื่อนไข ข้อจำกัดเทศบัญญัติ และมาตรฐานที่ให้อาคารทางราชการ ตลอดจนการศึกษาถึงรูปแบบ ลักษณะทางสถาปัตยกรรมที่เหมาะสม เพื่อนำข้อมูลต่าง ๆ เหล่านี้ มาประมวลเป็นแนวความคิดในการออกแบบโครงการ ซึ่งผู้นิพนธ์ได้ใช้เวลาตามความเหมาะสมของเวลา และพื้นฐานความรู้ที่จะศึกษา ซึ่งในวิทยานิพนธ์ฉบับนี้อาจจะมีข้อบกพร่องอยู่หลายประการ หรือต้องมีการศึกษาเพิ่มเติมในบางส่วน อีกทั้งเป็นการศึกษา อาคารที่ทำการของทางราชการ อาจจะไม่สะดวกในการที่จะศึกษา เจาะลึกถึงส่วนที่เป็นความลับได้

โครงการอาคารที่ทำการกรมบังคับคดี เมื่อได้ทำการศึกษา ค้นคว้า และวิเคราะห์ตามกระบวนการออกแบบแล้วพอที่จะสรุปได้ดังนี้

ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

ตัวอาคารมีลักษณะรูปทรงพื้นฐานเป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก เปิดโล่งตรงส่วนกลางเพื่อนำเอาธรรมชาติเข้ามาใช้ ช่วยให้เกิดการประหยัดพลังงาน โดยมี sky light บิคเพื่อป้องกันฝน การเจาะช่องแสง หน้าต่าง ใช้อย่างเป็นระเบียบ คำนึงข่างอาคารคาน ทิศตะวันออกและทิศตะวันตกพยายามออกแบบให้ปิดทึบมากที่สุด คำนหน้าอาคารอยู่ทางคานทิศใต้และ Approach ทรงจั่วเพื่อให้ Harmony กับเรือนไทยซึ่งเป็นอาคารเดิมใน site

6.2 ข้อเสนอแนะ

การทำงานศึกษาทางความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ โดยเฉพาะอาคารที่ทำการที่มีระบบการทำงานที่ซับซ้อน เป็นสิ่งที่ต้องศึกษาให้เข้าใจโดยละเอียด ทั้งระบบการทำงานและผู้ใช้โครงการในแต่ละประเภท เพื่อนำไปสู่ผลงานการออกแบบที่ถูกต้องและเหมาะสมกับประเภทของอาคาร จึงเป็นการยากที่จะให้การศึกษาในระยะเวลาอันสั้นได้ผลดีที่สุด จึงจะมีบางส่วนที่ยังบกพร่องอยู่ในวิทยานิพนธ์ฉบับนี้

การเสริมสร้างแนวความคิดในการออกแบบ โครงการอาคารที่ทำการกรมบังคับคดีนี้ ผู้จัดทำพยายามที่จะให้ได้ผลงานออกมาในลักษณะที่บ่งออกถึง Character ที่เหมาะสมกับการใช้สอยของอาคารให้มากที่สุด โดยศึกษาอ้างอิงวิทยานิพนธ์อาคารศาลต่าง ๆ ทั้งนี้ผู้นิพนธ์เห็นว่าอาคารที่ทำการกรมบังคับคดีนี้ เป็นหนึ่งในกระบวนการยุติธรรม ดังนั้น Character จึงไม่ควรที่จะออกมาในลักษณะของ อาคารที่ทำการเพียงอย่างเดียว แต่ควรที่จะบ่งบอกถึงความเป็นหนึ่งในกระบวนการยุติธรรมด้วย

สุดท้ายสำหรับความจริงใจ และเรียบง่ายแห่ง THESIS ขอขอบคุณสำหรับทุก ๆ คน ที่ให้ความร่วมมือ เป็นกำลังใจ และทุกสิ่งทุกอย่างที่สื่อความหมายแห่ง THESIS

บรรณานุกรม

หนังสือ

โชค จารุจินดา. คำอธิบายกฎหมายลักษณะล้มละลาย. กรุงเทพฯ : กองคำเนนคดีแพ่งและ
อาญา, 2522

พิชญ์ ระพีพันธ์. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายทั่วไป. กรุงเทพฯ : มงคลการพิมพ์, 2529

หยุด แสงอุทัย. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายทั่วไป. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์, 2522

วิเชียร สุวรรณรัตน์. โครงสร้างทางสถาปัตยกรรม. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ : สถาบัน
เทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2524

John, Richard Miles, Nenfert Architects' Data, New York Halsted
Press John Willey & Sons INC, 1975

Joseph, John Handcock. Time-Saver Standard for Building Type,
Mc. Gran-Hill Book Company, 1973

เอกสารอื่น ๆ

บังคับคดี, กรม. กองพิทักษ์ทรัพย์. "คู่มือสอบสวนของ พ.พ.ท.ระเบียบ และคำพิพากษานิติภา".
กรุงเทพฯ : งานวิชาการกองพิทักษ์ทรัพย์, 2522

บังคับคดี, กรม. กองคลัง. "ที่ระลึกในพิธีเปิดอาคารที่ทำการกรมบังคับคดี"

บังคับคดี, กรม. "เล่มที่ 1 บันทึกสรุปเรื่องแผนการจัดอัตรากำลัง 3 ปี"
"เล่มที่ 2 รายละเอียดการวิเคราะห์ระดับตำแหน่ง"
"เล่มที่ 3 รายละเอียดการวิเคราะห์ระดับตำแหน่ง"

บังคับคดี, กรม. "รายงานประจำปี พ.ศ. 2527"

"รายงานประจำปี พ.ศ. 2528 - 2529"

กระทรวงยุติธรรม. แผนพัฒนาศาลและกระทรวงยุติธรรม ฉบับที่ 1 (พ.ศ. 2526 - 2529)

ภาคผนวก ก.

ประวัติกรมบังคับคดี

เนื่องจากงานของกรมบังคับคดี มีที่มาจากหน่วยราชการระดับกองในสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงยุติธรรม รวม 2 กอง คือ กองบังคับคดีแพ่ง และกองบังคับคดีล้มละลาย จึงขอกล่าวถึงประวัติความเป็นมาของกองทั้งสองเป็นลำดับไป ดังนี้

กองบังคับคดีแพ่ง

กองบังคับคดีแพ่งประกอบด้วยงานที่สำคัญ 2 ส่วน คือ งานบังคับคดีแพ่ง ได้แก่การยึดทรัพย์ และขายทอดตลาด และงานเดินหมายในยุคก่อนการปฏิรูปการศาลไทย ในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ศาลที่จะพิจารณาคดีของราษฎรก็แยกย้ายอยู่หลายกระทรวง ทั้งผู้พิจารณาและผู้พิพากษาก็อยู่ในที่ต่างกัน จึงอาจกล่าวได้ว่างานบังคับคดีแพ่ง และงานเดินหมายในสมัยดั้งเดิมเป็นงานของกระทรวงการในศาลแต่ละศาล ซึ่งต่างก็ไม่ขึ้นแก่กัน ต่อมาเมื่อพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงมีพระราชดำริให้จัดศาลยุติธรรมระบบใหม่ กล่าวคือให้ศาลต่าง ๆ มารวมกัน และอยู่ในสังกัดกระทรวงยุติธรรม จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้พระนงเยาว์ เสด็จไปรับเสด็จพระเจ้าซาร์สวิตเซอร์แลนด์ ซึ่งต่อมาคือสมเด็จพระศรีสวรินทิรมุเทยพระสยามเทวาธิราช ขณะนั้นทรงดำรงตำแหน่งคอมมิที (COM-MITTEE) ในกรมพระนครบาล และทรงศึกษาวิชากฎหมายจากสำนักเบลเลียมมหาวิทยาลัยออกซฟอร์ด ประเทศอังกฤษ ทรงทำแผนงานที่จะจัดตั้งศาลยุติธรรมระบบใหม่ และจัดตั้งกระทรวงยุติธรรม ครั้นเมื่อวันที่ 3 สิงหาคม ร.ศ. 109 (พ.ศ. 2433) พระองค์เจ้าสวิตเซอร์แลนด์ได้ทรงเรียบเรียงความเห็นในการจัดตั้งกระทรวงยุติธรรมขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายในแผนงานดังกล่าว ทรงเสนอให้มีหน่วยงานสังกัดกระทรวงยุติธรรมหน่วยงานหนึ่งชื่อ "กรมออกกฎหมายและเก็บรายงาน" มีเจ้ากรม 1 สมุขาธิบดี, เสมียน เอก โท สามัญ, และนักการเดินหมาย มากและน้อยตามสมควร สังกัดอยู่ในกระทรวงกลางแห่งกระทรวงยุติธรรม ซึ่งน่าจะได้นำสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมในปัจจุบัณั้นเอง จึงเห็นได้ว่าความคิดที่จะให้มีหน่วยงานเกี่ยวกับการออกหมายและเดินหมาย สังกัดอยู่ในกระทรวงยุติธรรมได้เริ่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตั้งแต่ครั้งนั้นเอง อย่างไรก็ตามในตอนที่มีการตั้งกระทรวงยุติธรรมขึ้นเมื่อวันที่ 25 มีนาคม ร.ศ. 110 (พ.ศ. 2434) ก็ทำให้มีการจัดตั้งหน่วยงานเกี่ยวกับการออกหมายและเดินหมาย ดังที่ พระองค์เจ้าสวัสดิโสภณ ทรงกราบบังคมทูลพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวไว้ไม่คงปรากฏชื่อกรมสารบบ และกรมรับฟ้อง เป็นที่เข้าใจว่า งานออกหมายและเดินหมายน่าจะรวม อยู่ในกรมสารบบ และกรมรับฟ้อง กรมใดกรมหนึ่ง ต่อมาเมื่อ ร.ศ. 116 (พ.ศ. 2440) จึง ได้จัดตั้งกองหมาย สังกัดกระทรวงยุติธรรม ในสมัยที่พระเจ้าลูกยาเธอกรมหมื่นราชบุรุษวิเศษฤทธิ ทรงดำรงตำแหน่งเสนาบดี กระทรวงยุติธรรม

ตามหลักฐานปรากฏว่า กองหมายได้มีชาวต่างประเทศเป็นเจ้าของกรมกองหมายตลอดมา เท่าที่ปรากฏชื่อ คือ มิสเตอร์กอสแนล ซึ่งต่อมาได้ดำรงตำแหน่งเป็นที่ เจ้ากรมกองล้มละลาย คนแรก และคนต่อมาคือมิสเตอร์ จี.อาร์. สตีเวนส์ ครั้นถึง ร.ศ. 131 (พ.ศ. 2455) พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงมีพระบรมราชโองการแต่งตั้งให้หลวงจิตตภากริมย์ ซึ่งต่อมาได้เป็นเจ้าพระยาศรีธรรมมาธิบดี ดำรงตำแหน่งเป็นที่อธิบดีกองหมาย กองล้มละลาย และกองจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท และหลวงจินตภากริมย์ ได้เข้ารับงานนับตั้งแต่วันที่ 3 มิถุนายน ร.ศ. 131 กองหมายยังมีผู้บังคับบัญชาเป็นคนไทยนับแต่บัดนั้นเป็นต้นมา

ต่อมาเมื่อ พ.ศ. 2476 ได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบกรมในกระทรวงยุติธรรม พ.ศ. 2476 จัดวางระเบียบกรมในกระทรวงยุติธรรม เพื่อให้ราชการดำเนินไปโดยสะดวกยิ่งขึ้น แบ่งงานในกองหมายออกเป็น 5 แผนก คือ

1. แผนกสารบรรณ
2. แผนกเดินหมาย
3. แผนกยึดและขายทรัพย์สิน
4. แผนกรักษาของกลาง
5. แผนกรับและจ่ายเงิน

งานกองหมายดำเนินต่อมาจนถึง พ.ศ. 2484 ได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบ ราชการสำนักงานและกรมในกระทรวงยุติธรรม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2484 แก้ไขเพิ่มเติมพระราช กฤษฎีกาฉบับ พ.ศ. 2476 เปลี่ยนชื่อ "กองหมาย" เป็น "กองบังคับคดีแพ่ง" แบ่งหน่วยงานเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามนำไปคัดลอกเผยแพร่ และต้องอ้างถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5 แผนก เช่นเดิม แต่เปลี่ยนชื่อแผนกบริหารของกลาง เป็นแผนกเก็บและรักษาทรัพย์สิน

ครั้นถึง พ.ศ. 2485 ก็มีพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวง ในกระทรวงยุติธรรม พ.ศ. 2485 ยกเลิกพระราชกฤษฎีกาฉบับ พ.ศ. 2476 และ 2484 เปลี่ยนชื่อ "กองบังคับคดีแพ่ง" กลับมาเป็น "กองหมาย" ตามเดิม แบ่งหน่วยงานออกเป็น 4 แผนก คือ

1. แผนกคำคู่ความ
2. แผนกเงินหมาย
3. แผนกยึดทรัพย์
4. แผนกรับและจ่ายเงิน

จนถึง พ.ศ. 2511 จึงเปลี่ยนชื่อ "กองหมาย" กลับมาเป็น "กองบังคับคดีแพ่ง" อีกครั้งหนึ่ง โดยพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม พ.ศ. 2511 แบ่งหน่วยงานออกเป็น 4 แผนก คือ

1. แผนกคำคู่ความ
2. แผนกเงินหมาย
3. แผนกยึดทรัพย์และขายทอดตลาด
4. แผนกคำนวณและเฉลี่ยหนี้

กองบังคับคดีล้มละลาย

งานของกองบังคับคดีล้มละลายที่สำคัญก็คือ งานจัดการพิทักษ์ทรัพย์สินของลูกหนี้ ซึ่งต้องคำพิพากษาให้ล้มละลาย ซึ่งเป็นของใหม่ในประเทศไทย แต่เดิมงานจัดการทรัพย์สินของผู้ที่มีสินล้มพันตัวเป็นงานของพระตุลาการโดยเฉพาะ ตามกฎหมายลักษณะกฤตนี้ ในสมัยกรุงศรีอยุธยา พ.ศ. 2188 ต่อมาในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวจึงทรงประกาศใช้พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมลักษณะกฤตนี้ยี่สิบ ร.ศ. 110 (พ.ศ. 2434) มีวิธีการให้ลูกหนี้ซึ่งไม่อาจชำระหนี้ได้ พ้นจากภาระหนี้สินด้วยการให้ศาลพิพากษาเป็นบุคคลล้มละลาย ในขณะนั้นได้เรียกชื่อเจ้าพนักงานที่มีหน้าที่จัดการทรัพย์สินของผู้ที่มีสินล้มพันตัวนี้ว่า "เจ้าพนักงานจัดการล้มละลาย" แต่ยังไม่มีการจัดตั้งหน่วยงานเกี่ยวกับการล้มละลายขึ้นโดยเฉพาะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต่อมาได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติล้มละลาย ร.ศ. 127 (พ.ศ. 2451) ซึ่งออกใช้ชั่วคราวเพียง 8 มาตรา และมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติล้มละลาย ฉบับสมบูรณ์เมื่อ ร.ศ. 130 (พ.ศ. 2454) ซึ่งมีวิธีการจัดสรรทรัพย์สินของผู้หนี้สินอันพันตัวและถูกศาลพิพากษาให้ล้มละลายตามแบบอย่างของอารยประเทศ มีการจัดตั้งหน่วยงานรับผิดชอบเรียกว่า "กองล้มละลาย" เพื่อให้หน้าที่รับผิดชอบงานล้มละลายโดยเฉพาะ และมีเจ้าหน้าที่ดำเนินการค้ำนี้เรียกว่า "เจ้าพนักงานรักษาทรัพย์" ผู้ดำรงตำแหน่งเจ้ากรมกองล้มละลายในระยะแรกได้ใช้ชาวต่างประเทศซึ่งเป็นชาวอังกฤษทั้งสิ้น เจ้ากรมกองล้มละลายคนแรกคือ มิสเตอร์กอสแนล คนต่อมาคือ มิสเตอร์ เจ.อาร์.ซี. ไลออนส์ และนับตั้งแต่วันที่ 3 มิถุนายน ร.ศ. 131 (พ.ศ. 2455) เป็นต้นมา จึงมีคนไทยเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าผู้รับผิดชอบกองล้มละลายเป็นคนแรก คือ หลวงจินตนาภิรมย์ ซึ่งต่อมาดำรงตำแหน่งเป็นเจ้าพระยาศรีธรรมมาธิเบศ โดยท่านเห็นว่าเพื่อมิติดังกล่าวคือ กองหมาย กองล้มละลาย และกองจดทะเบียนหุ้นส่วนและบริษัท ทั้งโลกกล่าวมาแล้วในตอนที่ว่าด้วยกองบังคับคดีแห่ง

หลังจากที่มีการตั้งกองล้มละลายมาเป็นเวลานานจนถึง พ.ศ. 2476 จึงได้มีการปรับปรุงงานกองล้มละลาย และเปลี่ยนชื่อเป็น "กองรักษาทรัพย์" โดยพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบในกระทรวงยุติธรรม พ.ศ. 2476 และได้แบ่งหน้าที่รับผิดชอบออกเป็น 5 แผนก คือ

1. แผนกสารบรรณ
2. แผนกพิชัญจน์หนี้
3. แผนกไตสวนลูกหนี้
4. แผนกคำร้องชี้ทรัพย์
5. แผนกรับและจ่ายเงิน

ครั้นถึง พ.ศ. 2483 ก็ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติล้มละลาย ฉบับใหม่คือพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 ซึ่งเรียกเจ้าพนักงานผู้หน้าที่จัดการทรัพย์สินของบุคคลล้มละลายว่า "เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์" ในปีต่อมาคือ พ.ศ. 2484 จึงได้มีการจัดระเบียบหน่วยงานในกระทรวงยุติธรรมอีกครั้งหนึ่งตามพระราชกฤษฎีกา พ.ศ. 2484 เปลี่ยนชื่อ "กองรักษาทรัพย์" เป็น "กองบังคับคดีล้มละลาย" และแบ่งงานออกเป็น 3 แผนก คือ

1. แผนกกลาง
2. แผนกพิทักษ์ทรัพย์
3. แผนกบัญชี

ใน พ.ศ. 2485 ใ้มีการจัดวางระเบียบราชการในกระทรวงยุติธรรมอีก โดยพระราชกฤษฎีกา พ.ศ. 2485 แบ่งหน่วยงานในกองบังคับคดีล้มละลาย ออกเป็น 3 แผนก คือ

1. แผนกขอรับชำระหนี้
2. แผนกพิทักษ์ทรัพย์
3. แผนกรับและจ่ายเงิน

จนถึง พ.ศ. 2511 จึงใ้มีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงยุติธรรม พ.ศ. 2511 แบ่งหน่วยงานในกองบังคับคดีล้มละลายเป็น 3 แผนก คือ

1. แผนกคำคู่ความ
2. แผนกติดตามทรัพย์สืบ
3. แผนกเฉลี่ยทรัพย์และรับจ่ายเงิน

การจัดตั้งกรมบังคับคดี

ครั้งถึง พ.ศ. 2517 สมัยรัฐบาลศาสตราจารย์สัญญา ธรรมศักดิ์ เป็นนายกรัฐมนตรี นายกิตติ สีหนนท์ เป็นรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม และนายสมภพ โทตระกิตย์ เป็นรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงยุติธรรม ใ้เห็นความสำคัญของกองบังคับคดีแห่ง กองบังคับคดีล้มละลาย ประกอบกับงานของทั้งสองกองทวีปริมาณเพิ่มมากขึ้นทุกปี หน่วยงานระดับกองจึงไม่เหมาะสมกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นนั้น นอกจากนี้กระทรวงยุติธรรมยังประสงค์ที่จะขยายขอบเขตงานของกองบังคับคดีแห่งออกไปยังส่วนภูมิภาค รวมทั้งต้องการใ้งานบังคับคดีล้มละลายและงานชำระบัญชี ห้างหุ้นส่วนบริษัท หรือนิติบุคคลตามคำสั่งศาลใ้ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ ความสามารถ และมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ตลอดจนริเริ่มงานใหม่ ๆ ซึ่งใ้แก่งานวางทรัพย์ งานอนุญาโตตุลาการฯ จึงใ้มีการออกพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 216 ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2515 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2517 ยกฐานะกองบังคับคดีแห่ง และกองบังคับคดีล้มละลาย จัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตใ้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ใ้ว่ากรณใ้ใจทั้งสิ่ง อีกทั้งหาเป็นใ้ดีต่อตนเอง บ่เอา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งใ้มีการใ้ใ้ใ้

ตั้งขึ้นเป็นกรมบังคับคดี อยู่ในสังกัดของกระทรวงยุติธรรมและตราพระราชบัญญัติโอนกิจการบริหาร
 บางส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงยุติธรรม พ.ศ. 2517 โดยให้โอนบรรดาอำนาจ
 หน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวกับราชการของกองทั้งสอง รวมทั้งให้โอนบรรดากิจการทรัพย์สิน หนี้ข้าราชการ
 ลูกจ้าง และเงินงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม เฉพาะส่วนที่เกี่ยวกับกองทั้งสอง
 ไปเป็นของกรมบังคับคดี ในการนี้จึงได้มีการจัดตั้งหน่วยงานใหม่ได้แก่ สำนักงานวางทรัพย์สินกลาง
 และสำนักงานบังคับคดีและวางทรัพย์สินภูมิภาคขึ้นรวม 9 ภาค กรมบังคับคดีจึงมีอำนาจหน้าที่บังคับ
 คดีแพ่ง และคดีล้มละลาย ตลอดจนงานวางทรัพย์สินทั่วประเทศ นอกจากนี้ยังทำหน้าที่เป็นผู้ชำระบัญชี
 ทางหุ้นส่วนบริษัท และนิติบุคคลตามคำสั่งศาล ส่วนงานอนุญาตโททุกาการและงานค่าประกันและ
 ประเมินราคา กรมบังคับคดีได้พิจารณาแก้ไขปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบให้เหมาะสม ขณะนี้อยู่
 ในระหว่างพิจารณาของกระทรวงยุติธรรม



ภาคผนวก ข.

มาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการ

พ.ศ. 2521

ที่ สร. 0203/ว 120

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

22 สิงหาคม 2521

เรื่อง การกำหนดมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการ

เวียน (เวียนกระทรวง ทบวง กรม)

สิ่งที่ส่งมาด้วย มาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการ พ.ศ. 2521

ด้วยประธานคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงระบบการก่อสร้างสถานที่ราชการและ
ถาวรวัตถุของประเทศเห็นว่า ปัจจุบันงานก่อสร้างอาคารต่าง ๆ ของทางราชการมักประสบ
ปัญหาเกี่ยวกับความล่าช้าในการออกแบบ การประกวดราคา การก่อสร้างล่าช้ากับผู้รับเหมา
การตัดสท หรือเปลี่ยนแปลงรายการ หรือขออนุมัติเงินงบประมาณเพิ่มเติมกับสำนักงบประมาณ
จนไม่อาจดำเนินไปภายในงบประมาณได้ จึงได้พิจารณากำหนดมาตรฐานของอาคารประเภทที่
ทำการของทางราชการขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ คือ

1. เพื่อให้อาคารที่ทำการของทางราชการ มีลักษณะและองค์ประกอบที่สำคัญ ๆ
อยู่ในมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้สามารถออกแบบได้รวดเร็วยิ่งขึ้น เพราะมีการกำหนดเค้าโครงสักรส่วน
และขนาดอาคารไว้เป็นมาตรฐานกลาง
3. เพื่อป้องกันมิให้ส่วนราชการต่าง ๆ กำหนดความถี่ของการให้สถาปนิกออกแบบ
มีรายการหรือพื้นที่อันมีลักษณะพิเศษ เพียง ซึ่งจะทำให้ผลการประกวดราคาสูงเกินวงเงินงบประมาณ
ที่ได้รับอนุมัติ

4. เพื่อให้การออกแบบและกำหนดรายละเอียดงานก่อสร้างอาคารฯ สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณ ค่าก่อสร้างที่สำนักงานประมาณได้กำหนดไว้

จึงเสนอมาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และกำหนดให้ส่วนราชการต่าง ๆ ใช้เป็นแนวทางในการออกแบบก่อสร้างอาคารที่ทำการต่อไป อนึ่ง ส่วนราชการที่มีแบบแปลนอาคารมาตรฐานอยู่แล้ว เพื่อมิให้เป็นปัญหาในการแก้ไขแบบที่กำลังเตรียมค่างานเงินงาน จึงขอเสนอให้ใช้มาตรฐานอาคารนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2521 เป็นต้นไป ความละเอียดปรากฏตามมาตรฐานอาคาร ฯ ที่ได้ส่งมาพร้อมนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2521 ลงมติอนุมัติให้ถือเป็นแนวทางในการกำหนดมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการ ตามที่คณะกรรมการฯ เสนอ

จึงเรียนยืนยันมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป ขอโคปรคแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(ลงชื่อ)

ปลั่ง มีจุล

(นายปลั่ง มีจุล)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองนิติกรรม

โทร. 2823608

มาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของราชการ

พ.ศ. 2521

วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารที่ทำการของทางราชการอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน และมีราคาค่าก่อสร้างต่อเนื้อที่ใช้สอยของอาคารแต่ละชั้นเฉลี่ยตารางเมตรละไม่เกินจำนวนที่สำนักงานประมาณกำหนด ทั้งในกรณีที่มีการทอกเสาเข็ม และไม่มีการทอกเสาเข็ม จึงได้กำหนดข้อแนะนำ และแนวปฏิบัติในการออกแบบ และกำหนดรายการก่อสร้างไว้ ดังนี้

1. การออกแบบ ให้พยายามใช้ระบบการประสานทางพิภค ตามมาตรฐานของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย

2. ลักษณะอาคาร

2.1 เพื่อประโยชน์แก่การคำนวณเนื้อที่ทั้งหมดของอาคาร ให้คำนวณเนื้อที่ใช้สอยของอาคารแต่ละส่วน โดยเฉลี่ยตามหลักเกณฑ์การจัดผังสำนักงาน ดังนี้

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

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

2.1.3 เนื้อที่ทำงานของผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง 16 ตารางเมตร/คน

2.1.4 เนื้อที่ทำงานของตำแหน่งอื่น ๆ ที่ไม่ต่ำกว่าข้าราชการระดับ 6 12 ตารางเมตร/คน

2.1.5 เนื้อที่ทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ข้าราชการ และพนักงาน 4.5 ตารางเมตร/คน เนื้อที่ทำงานของผู้ปฏิบัติงานวิชาชีพ 6 ตารางเมตร/คน

- 2.1.6 เนื้อที่ห้องประชุมตามจำนวนผู้เข้าประชุม 2 ตารางเมตร/คน
- 2.1.7 เนื้อที่ที่กรอ 1 ตารางเมตร/คน
- 2.1.8 เนื้อที่ห้องน้ำ - ส้วม 0.5 ตารางเมตร/คน โดยมีโถส้วม 1 โถ ที่บัสสวาระ 1 ที่อ่างล้างมือ 1 อ่าง ต่อจำนวนคน 25 คน
- 2.1.9 เนื้อที่สำหรับเก็บหีสดู หรือเพื่อการอื่น ให้พิจารณาตามความจำเป็นของแต่ละหน่วยงาน เช่นห้องปฏิบัติงานห้องรับแขก ฯลฯ
- 2.1.10 เนื้อที่ส่วนบริการใต้ถุนทางเดินเชื่อมห้องโถง และบันไดมีเนื้อที่ประมาณ 1/3 ของเนื้อที่ตามเกณฑ์ข้างบนทั้งหมดรวมกัน
- 2.1.11 อาคารสูงตั้งแต่ 4 ชั้นขึ้นไป ต้องมีบันไดหนีไฟ
หมายเหตุ ที่จอดรถให้คำนึงถึงกฎเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้ หากมีความจำเป็นต้องทำที่จอดรถยนต์ไว้ในอาคาร ต้องทำความเข้าใจกับสำนักงานประมาณก่อนเป็นกรณีพิเศษ
- 2.2 โครงสร้าง พื้น ที่ และบันไดเป็นคอนกรีตเสริมเหล็กหรือวัสดุทนไฟ โดยออกแบบในหลักประหยัด พื้นชั้นล่างเป็นพื้นที่มีคานรองรับ ในกรณีที่ต้องตอกเสาเข็ม ให้ใช้เสาเข็มคอนกรีตเสริมเหล็ก หรือคอนกรีตอัดแรง
- 2.3 โครงหลังคาเป็นไม้ หรือเหล็ก หรือคอนกรีตเสริมเหล็ก ตามความเหมาะสมและประหยัด
- 2.4 ความกว้างระหว่างช่องเสาคานความยาวของอาคารไม่ควรเกิน 4.2 เมตร ความกว้างระหว่างช่องเสาคานความกว้างของอาคารไม่ควรเกิน 8.4 เมตร
- 2.5 ความสูงของอาคารจากพื้นถึงพื้น
- 2.5.1 ชั้นล่างไม่ควรสูงเกิน 4 เมตร
- 2.5.2 ชั้นอื่นไม่ควรสูงเกิน 3.6 เมตร
- 2.6 ฝ้าเพดานให้มีเท่าที่จำเป็นเช่น ชั้นหลังคา ห้องน้ำและห้องประชุม
- 2.7 ทางเดินติดท่อน้ำไปไม่ควรกว้างเกิน 2.7 เมตร ยกเว้นของทางออกฉุกเฉินอาจกว้างได้กว่านี้

2.8 ชายคา และกันสาดไม่ควรยื่นเกิน 2.1 เมตร

2.9 แฉงกันแดดให้มีไม้ค้ำที่จำเป็นและอย่างประหยัด

3. วัสดุก่อสร้าง ที่ระบุไว้ในข้อนี้ทั้งหมด ถ้าไม่ใคร่ระบุแหล่งที่ผลิตไว้ก็ทำให้ใช้ที่ผลิต

ในประเทศ

3.1 โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก

- ปูนซีเมนต์ ไซปูนซีเมนต์ปอร์ตแลนด์ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

- ทราย หิน หรือกรวด (มวลรวม) ให้พยายามใช้ของที่มีอยู่ในท้องถิ่น หรือบริเวณใกล้เคียง แต่ต้องมีคุณภาพถูกต้องตามหลักวิชาการช่าง

- เหล็กเสริม ต้องมีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.2 โครงสร้างไม้

- ไซไม้เนื้อแข็ง หรือไม้ฮายน่ายาที่มีความเข้มเทียบเท่ากัน

3.3 โครงสร้างเหล็ก ไซเหล็กที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.4 โครงหลังคา และวัสดุผนัง

- โครงหลังคาไม้ ไซไม้เนื้อแข็ง หรือไม้ฮายน่ายาที่มีความแข็งแรงเทียบเท่ากัน

- โครงหลังคาเหล็ก ไซเหล็กที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

- โครงหลังคาคอนกรีตเสริมเหล็กใช้คอนกรีตเช่นเดียวกับข้อ 3.1

- วัสดุผนัง ไซกระเบื้องใยหินแผ่นลอนที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.5 พื้น บันได และวัสดุผิว

3.5.1 พื้นคอนกรีตเสริมเหล็กใช้เช่นเดียวกับข้อ 3.1 หรือระบบพื้น

สำเร็จรูปที่มีความมั่นคงแข็งแรงได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน

3.5.2 ผิวพื้นของอาคารทั่วไป และบันได

- ผิวพื้นอาคารทั่วไป และบันไดใช้หินเกร็ดชัศม์ ขนาดเมล็ดหินเกร็ดไม่โตกว่าเบอร์ 3 เป็นชนิดชัศม์ที่ หรือปูด้วยแผ่นกระเบื้องหินเกร็ดชัศม์สำเร็จรูปหรือปูด้วยกระเบื้องยางหนาไม่น้อยกว่า 2 มม.

3.6 ผนัง

- ผนังภายนอก ก่อด้วยอิฐกินเผาแห้งตัน หรืออิฐกินเผาโปร่ง หรือคอนกรีตบล็อกหรือก่อแต่งแนวไม่ฉาบปูน หรือฉาบดินล่างหรือฉาบทรายล่าง ผนังภายนอกฉาบ สก๊อตกรวยหรือคอนกรีตเสริมเหล็ก
- ผนังห้องน้ำ ใช้วัสดุตามความเหมาะสม และประหยัด
- ผนังห้องน้ำ - ส้วม ก่อด้วยวัสดุเช่นเดียวกับผนังภายนอก ผิวด้านในปูด้วยกระเบื้องเคลือบขาวสูงไม่เกิน 2 เมตร หรือวัสดุอื่น ๆ ที่มีราคาและคุณภาพใกล้เคียงกัน

3.7 ฝ้าเพดาน และเพดาน

- ฝ้าเพดาน ใช้วัสดุที่ประหยัด และเหมาะสม ถ้าใช้คร่าว ๆ เป็นไม้ ให้ใช้ไม้เนื้อแข็งหรือไม้ไผ่น้ำยา
- เพดานทั่วไป เป็นฉาบปูน แต่ถ้าเป็นคอนกรีตจะฉาบปูนหรือเป็นคอนกรีตเปลือยก็ได้

3.8 ประตู และวงกลม

- บานประตูโดยทั่วไป เป็นบานกระຈ่า กรอบไม้สัก หรือเหล็ก หรือเป็นอลูมิเนียม บานไม้สัก หรือบานไม้สักสำเร็จรูปตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- วงกบ โดยทั่วไปเป็นไม้เนื้อแข็ง หรือเหล็ก หรืออลูมิเนียม

- อุปกรณ์ บานพับ ไซ้บานพับ เหล็กตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือบานพับทองเหลืองตามขนาดที่สอดคล้องกับขนาด และน้ำหนักของบานประตูที่ใช้
- กลอน เป็นโลหะเคลือบสี หรือโลหะชุบโครเมียม หรือเป็นกลอนอลูมิเนียม อะลูอย หรือเป็นกลอนทองเหลือง
- มือจับ ชนิดโลหะเคลือบสีหรือโลหะชุบโครเมียม หรือเป็นมือจับทองเหลือง หรือเป็นอลูมิเนียมอะลูอย
- ที่ยึดประตู ชนิดขอรับข้อลับเป็นโลหะเคลือบสี หรือโลหะชุบโครเมียม หรือเป็นทองเหลือง หรือชนิดลูกบิดสปริง
- กุญแจ เป็นกุญแจลูกบิดที่เหมาะสมในแต่ละประเภท การใช้งานตามมาตรฐานกุญแจลูกบิดของญี่ปุ่น หรือยุโรป หรืออเมริกา
- อุปกรณ์อื่น ๆ ให้มีเท่าที่จำเป็น

3.9 หน้าต่าง และวงกลม

- บานหน้าต่าง โดยทั่วไปเป็นบานกระຈ่ากรอมไม้สัก หรือเหล็กหรือ อลูมิเนียม หรือเป็นบานไม้สัก กรอบไม้สัก
- วงกบโดยทั่วไป เป็นไม้เนื้อแข็ง หรือเหล็ก หรืออลูมิเนียม
- อุปกรณ์ บานพับ บานพับเหล็กอาบสังกะสี ชนิดเปิดมุมตั้งปรับได้ กลอน มือจับ ที่ยึดประตู ไขว้สกุชนิด และคุณภาพเช่นเดียวกับอุปกรณ์ ประตู ตามขนาด และน้ำหนักของหน้าต่างที่ใช้

สำหรับหน้าต่างกระຈ่ากรอมเหล็ก หรืออลูมิเนียมให้ใช้อุปกรณ์ของหน้าต่างกระຈ่ากรอมเหล็ก หรืออลูมิเนียมครบชุด

3.10 เครื่องสุขภัณฑ์ ชนิดเคลือบขาว ราคาประหยัดแบบที่เหมาะสมและความจำเป็น

- โถส้วมชักโครกแบบนั่งห้อยเท้า หรือแบบนั่งของ ๆ
- อ่างล้างมือ พร้อมที่นั่งและกระຈ่าเงาชนิดกักตายนั่ง

ประเทศกอน

- ที่ปัสสาวะชายชนิดแขวนติดผนัง
 - อุปกรณ์ประกอบห้องน้ำ - ส่วนให้มีตามความจำเป็น
- อุปกรณ์ประกอบเครื่องสุขภัณฑ์ควรพิจารณาเลือกใช้ของที่ผลิตใน

- 3.11 ท่อประปา ท่อน้ำทิ้ง ท่อระบายอากาศ และท่อน้ำโสโครก
- ท่อประปา ใช้ท่อเหล็กอามสังกะสี หรือท่อ พี.วี.ซี. แข็ง
 - ท่อน้ำทิ้ง และท่อระบายอากาศ ใช้ท่อเหล็กอามสังกะสี หรือท่อ พี.วี.ซี. แข็ง
 - ท่อน้ำโสโครก ใช้ท่อเหล็กหล่อชนิดเคลือบยางมะตอย หรือท่อ พี.วี.ซี. แข็ง ส่วนท่อน้ำโสโครกที่วางพิศติบ หรือฝังดินจะใช้ท่อ ซีเมนต์ ไยหิน หรือท่อดินเผาในท้องตลาดก็ได้
 - สำหรับท่อเหล็กอามสังกะสี ท่อ พี.วี.ซี. แข็ง และท่อเหล็กหล่อ ชนิดเคลือบยางมะตอย ให้ใช้ชนิดที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์ อุตสาหกรรม
- 3.12 อุปกรณ์การไฟฟ้า
- การเดินสายไฟฟ้าทั่วไปให้เดินลอยสามารถเห็นได้
 - สายไฟฟ้า และอุปกรณ์การเดินสายใช้ชนิดที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
 - ทวงโคม และอุปกรณ์ใช้ชนิดที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์ อุตสาหกรรม
- 3.13 วัสดุเพื่อใช้ในการทาและท้น ไม้แก่
- สีรองพื้น
 - สีย้อม
 - น้ำยารักษา เนื้อไม้ หรือเคลือบผิวอัฐ และคอนกรีต
 - สีประเภทน้ำมัน ที่มีน้ำมันละหุ่ง หรือลินสีด หรือน้ำมันสน เป็นส่วนผสมหลัก

- น้ำมันวานิช แล็คเกอร์ เซลแล็ค และอีพ็อกซี
- สีนํ้ามันพลาสติก
- สีซีเมนต์ หรือสีนํ้าปูน
- สีทาโลหะ

การใช้วัสดุแต่ละชนิดให้เลือกใช้ให้ถูกต้องและเหมาะสมตามลักษณะและชนิดของวัสดุผิวพื้นนั้น ๆ โดยคำนึงถึงการประหยัดความเหมาะสม และความจำเป็น

3.14 ถ้าได้มีการกำหนดราคามาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมของวัสดุใด ในภายหลังอีกก็ให้ถือหลักปฏิบัติว่า วัสดุที่จะนำมาใช้นั้นจะต้องมีคุณภาพตรงตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์

4. ส่วนประกอบอื่นของอาคาร

4.1 บ่อเกรอะ - บ่อซึม และทางระบายน้ำชั้นพื้นดิน ให้มีขนาดจำนวน และลักษณะถูกต้องตามหลักวิชาวิศวกรรมสุขาภิบาล

4.2 ทางเท้าให้มีตามความเหมาะสมและความจำเป็น

4.3 รางรับน้ำฝน ให้มีตามความเหมาะสมและความจำเป็น

5. เงื่อนไขอื่น ๆ

5.1 สำหรับอาคารที่ทำการ ที่มีความจำเป็นต้องออกแบบ และกำหนดรายการก่อสร้างไว้เป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ต้องทำความเข้าใจกับสำนักงานประมาณ เพื่อดำเนินการเป็นพิเศษจากที่กำหนดไว้ ในเงื่อนไขข้างต้น เช่น

5.1.1 อาคารทรงไทย

5.1.2 อาคารหลังคาคาคพ่าเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก หรือวัสดุสำเร็จรูป

5.1.3 อาคารที่ต้องรับน้ำหนักจรมากเป็นพิเศษ เกินกว่าเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

5.1.4 อาคารที่ต้องออกแบบก่อสร้างให้มั่นคงแข็งแรง และทนทานเป็นพิเศษตามสภาพพื้นที่

5.1.5 อาคารที่ชั้นล่างเปิดโล่ง และเป็นพื้นที่คอนกรีตเสริมเหล็ก ที่มีคานรองรับให้ค้ำราคาเฉพาะส่วนที่เปิดโล่ง ตามที่สำนักงานงบประมาณจำกัด

5.1.6 ลิฟท์ ระบบปรับอากาศ ครัวภัณฑ์ การปรับปรุงพื้นที่ และระบบไฟฟ้า ประปานอกอาคาร

5.2 ในการขอตั้งงบประมาณ ขนาดของอาคารให้คำนวณเงาที่ทางหลักเกณฑ์การจัดเนื้อที่สำนักงานตามข้อ 2.1 เรื่องลักษณะอาคาร และอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ที่จะใช้ทั้งหมดในในอนาคตรประมาณ 5 ปี เมื่อได้จำนวนเนื้อที่ของอาคารแล้ว ให้คูณด้วยราคาต่อตารางเมตรตามที่กำหนดให้

ส่วนการจัดห้องทำงานให้เป็นไปตามความจำเป็นของลักษณะงาน

5.3 วิธีการคิดเนื้อที่รวมของอาคารให้คำนวณจากความกว้าง และความยาวของอาคาร โดยถือแนวศูนย์กลางของโครงสร้างเป็นหลัก

5.4 เมื่อได้ออกแบบรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้ถอนแบบคำนวณราคากลางเพื่อให้เป็นหลักในการดำเนินการจ้างเหมา ก่อสร้างต่อไป ราคากลางดังกล่าว เมื่อนำมาหาค่าเฉลี่ยต่อตารางเมตรแล้ว จะต้องไม่เกินราคาเฉลี่ยต่อตารางเมตรที่ได้กำหนดไว้ด้วย

5.5 ถ้าจะออกแบบ และกำหนดรายการก่อสร้างที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานดังกล่าวข้างต้น ก็จะต้องเป็นอาคารที่มีราคาต่อตารางเมตรไม่เกินราคาเฉลี่ยต่อตารางเมตรที่กำหนดไว้โดยมีเนื้อที่ใช้ประโยชน์เท่ากัน

ภาคผนวก ก.

กฎกระทรวง

ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2517)

ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคาร พุทธศักราช 2479

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคาร พุทธศักราช 2479 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 192 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2515 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ในกฎกระทรวงนี้

- (1) "ที่จอดรถยนต์" หมายความว่า สถานที่ที่จัดไว้เป็นที่จอดรถยนต์โดยเฉพาะสำหรับอาคาร
- (2) "ที่กั้นรถยนต์" หมายความว่า บริเวณที่จัดไว้สำหรับกั้นรถยนต์เพื่อสะดวกในการจอดหรือเข้าออกของรถยนต์
- (3) "ทางเข้าออกของรถยนต์" หมายความว่า ทางที่ใช้สำหรับรถยนต์เข้า หรือออกจากที่จอดรถยนต์ถึงปากทางเข้าออกของรถยนต์
- (4) "ปากทางเข้าออกของรถยนต์" หมายความว่า ส่วนของทางเข้าออกของรถยนต์เชื่อมกับทางสาธารณะ
- (5) "เชิงลาดสะพาน" หมายความว่า ส่วนของทางที่เชื่อมกับสะพานที่มีส่วนลาดชันเกิน 2 ใน 100
- (6) "โรงมหรสพ" หมายความว่า อาคารหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารที่ใช้เป็นโรงมหรสพตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันภัยอันตรายอันเกิดจากการเล่นมหรสพ
- (7) "โรงแรม" หมายความว่า อาคารหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารที่ใช้เป็นโรงแรมตามกฎหมายว่าด้วยโรงแรม

- (8) "อาคารชุด" หมายความว่า อาคารหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารที่ใช้เป็นที่พักอาศัยหลายครอบครัว โดยแต่ละครอบครัวมีห้องนอน ครัว ไฟ ห้องส้วม และห้องน้ำเป็นอิสระ และมีทางเดินและบันไดขึ้นชั้นบนหรือลิฟท์ที่ใช้ร่วมกัน
- (9) "ภัตตาคาร" หมายความว่า อาคารหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารที่ใช้เป็นที่ขายอาหารหรือเครื่องดื่ม โดยมีพื้นที่สำหรับตั้งโต๊ะอาหารไว้บริการภายในอาคารหรือภายนอกอาคาร
- (10) "ห้างสรรพสินค้า" หมายความว่า อาคารหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารที่ใช้เป็นอาคารพาณิชย์สำหรับแสดงหรือขายสินค้าต่าง ๆ
- (11) "สำนักงาน" หมายความว่า อาคารหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารที่ใช้เป็นที่ทำการ
- (12) "อาคารขนาดใหญ่" หมายความว่า อาคารที่สร้างขึ้นเพื่อใช้อาคารหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารเป็นที่ประกอบกิจการประเภทเคียวหรือหลายประเภท โดยมีความสูงจากระดับถนนตั้งแต่ 15 เมตรขึ้นไป และมีพื้นที่รวมกันทุกชั้นในหลังเดียวกันเกิน 1,000 ตารางเมตร หรือมีพื้นที่รวมกันทุกชั้นหรือชั้นหนึ่งชั้นใดในหลังเดียวกันเกิน 2,000 ตารางเมตร
- (13) "ห้องโถง" หมายความว่า ส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารที่ใช้เป็นที่ชุมนุมหรือประชุม

ข้อ 2. ให้กำหนดประเภทของอาคารซึ่งต้องมีที่จอดรถยนต์ ที่กัลบริยนต์ และทางเข้าออกของรถยนต์ไว้ดังต่อไปนี้

- (1) โรงมหรสพที่มีพื้นที่สำหรับจัดที่นั่งสำหรับคนดูตั้งแต่ 500 ที่ขึ้นไป
- (2) โรงแรมที่มีห้องพักตั้งแต่ 30 ห้องขึ้นไป
- (3) อาคารชุดที่มีพื้นที่แต่ละครอบครัวตั้งแต่ 60 ตารางเมตร ขึ้นไป
- (4) ภัตตาคารที่มีพื้นที่สำหรับตั้งโต๊ะอาหารตั้งแต่ 150 ตารางเมตร ขึ้นไป
- (5) ห้างสรรพสินค้าที่มีพื้นที่ตั้งแต่ 300 ตารางเมตร ขึ้นไป
- (6) สำนักงานที่มีพื้นที่ตั้งแต่ 300 ตารางเมตร ขึ้นไป

- (7) อาคารขนาดใหญ่
 (8) ห้องโถงของโรงแรมตาม (2) ภัตตาคารตาม (4) หรืออาคารขนาดใหญ่ตาม (7)

ข้อ 3. จำนวนที่จอดรถยนต์ของจัดใหม่ตามที่กำหนดดังต่อไปนี้

- (1) ในเขตท้องที่กรุงเทพมหานคร เฉพาะในเขตเทศบาลนครหลวง ตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 25 ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2514

(ก) โรงแรมที่พักใหม่ที่มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า 1 คัน ต่อจำนวนที่นั่งสำหรับคนดู 20 ที่ เศษของ 20 ที่ คิดเป็น 20 ที่

โรงแรมที่พักที่อยู่ในท้องที่ของเขตพระนคร เขตธนบุรี เขตบางรัก เขตบางพลัด เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย และเขตสัมพันธวงศ์ ใหม่ที่มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า 1 คัน ต่อจำนวนที่นั่งสำหรับคนดู 10 ที่ เศษของ 10 ที่ ให้คิดเป็น 10 ที่

(ข) โรงแรม

โรงแรมที่มีห้องพักไม่เกิน 100 ห้อง ใหม่ที่มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า 10 คัน สำหรับห้องพัก 30 ห้องแรก ส่วนที่เกิน 30 ห้อง ให้คิดอัตรา 1 คัน ต่อ 5 ห้อง เศษของ 5 ห้อง ให้คิดเป็น 5 ห้อง

โรงแรมที่มีห้องพักเกิน 100 ห้อง ใหม่ที่มีที่จอดรถยนต์ตามอัตราที่กำหนดในวรรคหนึ่ง สำหรับห้องพัก 100 ห้องแรก ส่วนที่เกิน 100 ห้อง ให้คิดอัตรา 1 คัน ต่อ 10 ห้อง เศษของ 10 ห้อง ให้คิดเป็น 10 ห้อง

(ค) อาคารชุด ใหม่ที่มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า 1 คันต่อ 1 ครอบครัว

(ง) ภัตตาคาร

ภัตตาคารที่มีพื้นที่ตั้งโต๊ะอาหารไม่เกิน 750 ตารางเมตร ใหม่ที่มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า 1 คัน ต่อพื้นที่ตั้งโต๊ะอาหาร 15 ตารางเมตร เศษของ 15 ตารางเมตร ให้คิดเป็น 15 ตารางเมตร

ภัตตาคารที่มีพื้นที่ตั้งโต๊ะอาหารเกิน 750 ตารางเมตร ใหม่ที่มีที่จอดรถยนต์ตามอัตราที่กำหนดในวรรคหนึ่ง สำหรับพื้นที่ตั้งโต๊ะอาหาร 750 ตารางเมตรแรก ส่วนที่เกิน 750 ตารางเมตร

ให้คิดอัตรา 1 คัน ต่อ 30 ตารางเมตร เศษของ 30 ตารางเมตรให้คิดเป็น 30 ตารางเมตร

(จ) ห้างสรรพสินค้า ให้มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า 1 คัน ต่อพื้นที่ 20 ตารางเมตร เศษของ 20 ตารางเมตร ให้คิดเป็น 20 ตารางเมตร

(ฉ) สำนักงาน ให้มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า 1 คัน ต่อพื้นที่ 60 ตารางเมตร เศษของ 60 ตารางเมตร ให้คิดเป็น 60 ตารางเมตร

(ช) ห้องโถงของโรงแรม ภัตตาคาร หรืออาคารขนาดใหญ่ตามข้อ 2
(8) ให้มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า 1 คัน ต่อพื้นที่ห้องโถง 10 ตารางเมตร เศษของ 10 ตารางเมตร ให้คิดเป็น 10 ตารางเมตร

(ซ) อาคารขนาดใหญ่ให้มีที่จอดรถยนต์ตามจำนวนที่กำหนดของแต่ละประเภทของอาคารที่ใช้เป็นที่ประกอบกิจการในอาคารขนาดใหญ่นั้นรวมกัน หรือให้มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า 1 คัน ต่อพื้นที่อาคาร 120 ตารางเมตร เศษของ 120 ตารางเมตร ให้คิดเป็น 120 ตารางเมตร ทั้งนี้ ให้ถือที่จอดรถยนต์จำนวนที่มากกว่าเป็นเกณฑ์

อาคารขนาดใหญ่ที่มีลักษณะเป็นตึกแถวสูงไม่เกินสี่ชั้น ต้องมีที่จอดรถยนต์อยู่ภายนอกอาคาร หรืออยู่ในห้องใต้ดินของอาคารไม่น้อยกว่า 1 คัน ต่อ 1 ห้อง

(2) ในเขตเทศบาลทุกแห่งหรือในเขตท้องที่ที่ไม่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้พระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคาร พุทธศักราช 2479 ไซ้บังคับ

(ก) โรงมหรสพให้มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า 1 คัน ต่อจำนวนที่นั่งสำหรับคนดู 40 ที่ เศษของ 40 ที่ ให้คิดเป็น 40 ที่

(ข) โรงแรม
โรงแรมที่มีห้องพักไม่เกิน 100 ห้อง ให้มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า 5 คัน สำหรับห้องพัก 30 ห้องแรก ส่วนที่เกิน 30 ห้อง ให้คิดอัตรา 1 คัน ต่อ 10 ห้อง เศษของ 10 ห้อง ให้คิดเป็น 10 ห้อง

โรงแรมที่มีห้องพักเกิน 100 ห้อง ให้มีที่จอดรถยนต์ตามอัตราที่กำหนดในวรรคหนึ่งสำหรับห้องพัก 100 ห้องแรก ส่วนที่เกิน 100 ห้อง ให้คิดอัตรา 1 คัน ต่อ 15 ห้อง เศษของ 15 ห้อง ให้คิดเป็น 15 ห้อง

(ค) อาคารชุด ใหม้ที่จอกรยนต์ไม่น้อยกว่า 1 คัน ต่อ 2 ครอบครั
 เศษของ 2 ครอบครั ใหคคเป็น 2 ครอบครั

(ง) ภัตตาคาร ใหม้ที่จอกรยนต์ไม่น้อยกว่า 1 คัน ต่อพื้นที่ตั้งโต๊ะ
 อาหาร 40 ตารางเมตร เศษของ 40 ตารางเมตร ใหคคเป็น 40 ตารางเมตร

(จ) ห้างสรรพสินค้า ใหม้ที่จอกรยนต์ไม่น้อยกว่า 1 คัน ต่อพื้นที่
 40 ตารางเมตร เศษของ 40 ตารางเมตร ใหคคเป็น 40 ตารางเมตร

(ฉ) สำนักงาน ใหม้ที่จอกรยนต์ไม่น้อยกว่า 1 คัน ต่อพื้นที่ 120
 ตารางเมตร เศษของ 120 ตารางเมตร ใหคคเป็น 120 ตารางเมตร

(8) ใหม้ที่จอกรยนต์ไม่น้อยกว่า 1 คัน ต่อพื้นที่ห้องโถง 30 ตารางเมตร เศษของ 30 ตาราง
 เมตร ใหคคเป็น 30 ตารางเมตร

(ข) อาคารขนาดใหญ่ ใหม้ที่จอกรยนต์ตามจำนวนที่กำหนดของแต่ละ
 ประเภทของอาคารที่ใช้เป็นที่ประกอบกิจการในอาคารขนาดใหญ่ันรวมกัน หรือใหม้ที่จอกรยนต์
 ไม่น้อยกว่า 1 คัน ต่อพื้นที่อาคาร 240 ตารางเมตร เศษของ 240 ตารางเมตร ใหคคเป็น 240
 ตารางเมตร ทั้งนี้ ใหคคที่จอกรยนต์จำนวนที่มากกว่าเป็นเกณฑ์

อาคารขนาดใหญ่ที่มีลักษณะเป็นตึกแถวสูงไม่เกินสี่ชั้น ต้องมีที่จอกรยนต์
 อยู่นอกอาคารหรืออยู่ในห้องใต้ดินของอาคารไม่น้อยกว่า 1 คัน ต่อ 2 ห้อง

ข้อ 4 อาคารหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารที่ใช้เป็นที่ประกอบกิจการหลาย
 ประเภท ถ้าเป็นประเภทของอาคารที่ต้องมีที่จอกรยนต์ ที่กฉมรยนต์และทางเข้าออกของรยนต์
 ตามข้อ 2 ต้องจัดให้มีจำนวนที่จอกรยนต์ตามที่กำหนดในข้อ 3 ของแต่ละประเภทของอาคารที่ใช้
 เป็นที่ประกอบกิจการในอาคารหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารันรวมกัน

ข้อ 5 ที่จอกรยนต์ 1 คัน ต้องเป็นพื้นที่สี่เหลี่ยมผืนผ้ากว้าง ไม่น้อยกว่า ๑.๖๐
 เมตร ยาวไม่น้อยกว่า 6 เมตร โดยต้องทำเครื่องหมายแสดงลักษณะและขอบเขตของที่จอกรยนต์
 ไว้ให้ปรากฏ

ข้อ 6. ที่จอดรถยนต์ต้องจัดให้อยู่ภายในบริเวณของอาคารนั้น ถ้าอยู่ภายนอกอาคาร
ต้องมีทางไปสู่อาคารนั้นไม่เกิน 200 เมตร

ข้อ 7. ที่กั้นรถยนต์ต้องมีพื้นที่เพียงพอและอยู่ในที่เหมาะสมให้สามารถกั้นรถยนต์
เข้าสู่ทางเข้าออกของรถยนต์ได้โดยสะดวก โดยต้องทำเครื่องหมายแสดงแนวการกั้นของรถยนต์
ไว้ใหม่ปรากฏ

ในกรณีจัดให้รถยนต์วิ่งได้ทางเดียวจากปากทางเข้าจนถึงปากทางออกจะไม่มี
ที่กั้นรถยนต์ก็ได้

ข้อ 8. ทางเข้าออกของรถยนต์ต้องกว้างไม่น้อยกว่า 6.00 เมตร ในกรณีจัดให้
รถยนต์วิ่งได้ทางเดียว ทางเข้าและทางออกต้องกว้างไม่น้อยกว่า 3.50 เมตร โดยต้องทำ
เครื่องหมายแสดงทางเข้าและทางออกไว้ใหม่ปรากฏ และปากทางเข้าออกของรถยนต์ต้องเป็นคังไม้

(1) แนวศูนย์กลางปากทางเข้าออกของรถยนต์ ต้องไม่อยู่ในพื้นที่เป็นทางร่วมหรือ
ทางแยก และต้องห่างจากจุดเริ่มทักโคงหรือหักมุมของขอมทางร่วมหรือขอมทางแยกสาขาและมี
ระยะไม่น้อยกว่า 20.00 เมตร สำหรับโรงมหรสพระยะดังกล่าวต้องไม่แคบกว่า 50.00 เมตร

(2) แนวศูนย์กลางปากทางเข้าออกของรถยนต์ต้องไม่อยู่บนเชิงสะพานและต้อง
ห่างจากจุดศูนย์กลางสะพานมีระยะไม่น้อยกว่า 50.00 เมตร สำหรับโรงมหรสพระยะดังกล่าว
ต้องไม่แคบกว่า 100.00 เมตร

ให้ไว้ ณ วันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2517

(กมล วรชลประภา)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย