

แนวความคิดในการออกแบบอาคารสำนักงานเทศบาลนครศรีอยุธยา

DESIGN CONCEPT OF AYUTTHAYA MUNICIPALITY  
ADMINISTRATION BUILDING

ปริญญา เข็นวานิช

PARINYA YENVANICH

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

สาขาวิชาสถาปัตยกรรม

บัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ. 2549

ISBN 974 - 15 - 2419 - 6

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

แนวความคิดในการออกแบบอาคารสำนักงานเทศบาลนครนครศรีอยุธยา

DESIGN CONCEPT OF AYUTTHAYA MUNICIPALITY  
ADMINISTRATION BUILDING

ปริญญะ เย็นวนิช

PARINYA YENVANICH

เลขหมู่.....  
เลขทะเบียน **63335**  
วัน,เดือน,ปี **25 ส.ค. 2549**

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรม

สาขาวิชาสถาปัตยกรรม

บัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ. 2549

ISBN 974-15-2419-6

**DESIGN CONCEPT OF AYUTTHAYA MUNICIPALITY  
ADMINISTRATION BUILDING**

**PARINYA YENVANICH**

**A THESIS SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT  
OF THE REQUIREMENT FOR THE DEGREE OF  
MASTER OF INDUSTRIAL EDUCATION IN ARCHITECTURE  
SCHOOL OF GRADUATE STUDIES  
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG**

**2006**

**ISBN 974-15-2419-6**

**COPYRIGHT 2006**

**SCHOOL OF GRADUATE STUDIES**

**KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG**

หัวข้อวิทยานิพนธ์	แนวความคิดในการออกแบบอาคารสำนักงานเทศบาลนครนครศรีอยุธยา
นักศึกษา	นายปริญญา เย็นวนิช
รหัสประจำตัว	44064025
ปริญญา	ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต
สาขาวิชา	สถาปัตยกรรม
พ.ศ.	2549
อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมพล คำรังเสถียร
อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม รองศาสตราจารย์สุทัศน์ จุฬามานี

### บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาเรื่องแนวความคิดในการออกแบบอาคารสำนักงานเทศบาลนครนครศรีอยุธยา โดยศึกษาถึงสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งใช้วิธีการสัมภาษณ์ผู้ใช้อาคารในวันทำการของสำนักงานเทศบาลนครนครศรีอยุธยา โดยแบ่งกลุ่มผู้ใช้อาคารออกเป็น 2 กลุ่มคือ กลุ่มผู้ให้บริการ ประกอบด้วยข้าราชการและเจ้าหน้าที่ จำนวน 80 คน อีกกลุ่มหนึ่งคือ ผู้รับบริการ ประกอบด้วยประชาชนที่เข้ามาใช้บริการ จำนวน 150 คน

การสัมภาษณ์ผู้ใช้อาคาร มุ่งเน้นเพื่อต้องการศึกษาพฤติกรรมความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายในได้แก่ พื้นที่ใช้สอยในการปฏิบัติงาน พื้นที่ในการให้บริการประชาชน ทางเดินและแสงสว่างในพื้นที่ทำงาน เสียงรบกวน การระบายอากาศ ความปลอดภัยในการทำงาน และการศึกษาพฤติกรรมความคิดเห็นเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมภายนอกได้แก่ พื้นที่จอดรถเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ ความคิดเห็นเกี่ยวกับเส้นทางเข้า-ออก

นอกจากการศึกษาดังกล่าวแล้ว ยังได้ศึกษาพฤติกรรมความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอกจากผู้ให้บริการและผู้รับบริการ จากสำนักงานเทศบาลนครนครศรีอยุธยาแล้ว ผู้วิจัยยังได้ศึกษาความพึงพอใจเกี่ยวกับการให้บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (one-stop service) จากผู้ให้บริการและผู้รับบริการ ซึ่งถือเป็นรูปแบบการปฏิรูปการจัดการบริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เมื่อทำการสัมภาษณ์ผู้ใช้อาคาร ทั้งผู้ให้บริการและผู้รับบริการแล้ว จึงนำข้อมูลที่ได้นำมาวิเคราะห์โดยการหาค่าร้อยละ และนำผลที่ได้มาสรุปผลและเสนอแนะเป็นแนวความคิดในการออกแบบอาคารสำนักงานเทศบาลนครนครศรีอยุธยา โดยวิธีการนำเสนอเป็นโครงร่างงานออกแบบสถาปัตยกรรม

จากผลการวิจัยครั้งนี้สามารถนำไปกำหนดแนวความคิดในการออกแบบอาคารเทศบาลตามจังหวัดอื่นๆ ในประเทศไทยได้ เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิรูประบบราชการในอนาคต คือ มุ่งเน้นการให้บริการประชาชน ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบทางสถาปัตยกรรมไปตามสภาพแวดล้อม และเป็นไปตามรูปแบบสถาปัตยกรรมพื้นถิ่นนั้นๆ

<b>Thesis Title</b>	Design Concept of Ayutthaya Municipality Administration Building
<b>Student</b>	Mr.Parinya Yenvanich
<b>Student ID.</b>	44064025
<b>Degree</b>	Master of Industrial Education in Architecture
<b>Programme</b>	Architecture
<b>Year</b>	2006
<b>Thesis advisor</b>	Assistant Professor Sompol Dumrongsatrial
<b>Thesis Co-Advisor</b>	Assistant Professor Dr.Lertlax Klinhom Associate Professor Sutus Chufamanee

### **ABSTRACT**

This research were to study Design Concept of Ayutthaya Municipality Administration Building by studying inside – outside environment of building. That using interview the user people in the building at normal day of Ayutthaya municipality administration. These were 2 groups; 1.Server group was the official and staff it had 80 persons. 2. Customer group was the people ‘re using service it had 150 persons.

The interview ; user building for wanting to study behavior of thinking about inside environment were ; using practice area, service people area, the path, noisy, ventilation and safety in work. To study behavior of thinking about outside environment then the outside car park for official and customer, the thinking of entrance and exit path.

Beside, study behavior of thinking about inside – outside environment from server and customer at Ayutthaya municipality administration. And then research studies satisfaction for giving a service in one-stop service of server & customer. That was reformation ‘s management model of giving service people in local government administration organization.

While, user building interview though customer & server, so that information bring to analyze is percentage. And then bring the reason to conclusion and advise in design concept of Ayutthaya municipality administration building by presented is a architecture design ‘s draft.

This research, it can bring to assign the design concept of municipality administration building to another province Thailand for being in accord with reformation official system in the future. That’s aim to give a service people which, architecture model can change follow to environment and local architecture.

## กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี ด้วยคำแนะนำจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมพล คำรงค์เสถียร อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม รองศาสตราจารย์สุทัศน์ จุฬามณี ซึ่งเป็นอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม รวมทั้งอาจารย์ในภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรมทุกท่านที่ให้คำแนะนำปรึกษา

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ ซึ่งท่านได้ให้คำแนะนำข้อมูลและคำปรึกษาชี้แนะที่เป็นประโยชน์แก่งานวิจัย

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ ผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านที่ได้สละเวลาอันมีค่าในการตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในงานวิจัย ได้แก่ คุณสุเทพ ลิ้มพุทธอักษร รองศาสตราจารย์อรรถพร ฤทธิเกิด คุณวัชระ ตรงสกุล ผู้อำนวยการกองช่างเทศบาลนครนครศรีอยุธยา

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเจ้าหน้าที่ทุกท่านของเทศบาลนครนนทบุรี เทศบาลนครปากเกร็ด เทศบาลนครนครศรีอยุธยา ที่ได้ให้คำปรึกษา และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในงานวิจัย และขอขอบคุณประชาชนทุกท่านที่ให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถามซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานวิจัยครั้งนี้มาก

และขอขอบพระคุณป้าวัลยา เขียวชาญ ที่คอยสนับสนุนและเป็นกำลังใจในทุกๆ เรื่อง ขอบคุณ มารดา พี่ น้อง และเพื่อนๆ ทุกคน และขอขอบคุณอีกหลายๆ ท่าน ที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ที่คอยเป็นกำลังใจ จนงานวิจัยนี้สำเร็จ

คุณประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยขอมอบเป็นเกียรติแก่ผู้มีพระคุณทุกท่าน

ปริญญญา เข็นวนิช

# สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	III
กิตติกรรมประกาศ.....	IV
สารบัญ.....	V
สารบัญตาราง.....	VIII
สารบัญภาพ.....	IX
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	2
1.3 กรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย.....	2
1.4 ขอบเขตของการวิจัย.....	3
1.5 นิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย.....	4
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	5
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	6
2.1 แนวคิดการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น.....	7
2.1.1 ความเป็นมาของการกระจายอำนาจ.....	7
2.1.2 ความหมายของการกระจายอำนาจ.....	8
2.1.3 แผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....	8
2.1.4 ขั้นตอนการกระจายอำนาจ ในประเทศไทย.....	10
2.2 แนวความคิดการให้บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ.....	10
2.2.1 วัตถุประสงค์ของการให้บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ.....	12
2.2.2 ขั้นตอนเข้ารับบริการ ณ ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ.....	12
2.2.3 หน่วยงานภายในศูนย์บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ.....	13
2.3 แนวคิดเกี่ยวกับเทศบาล.....	14
2.3.1 ประวัติการจัดตั้งเทศบาล.....	14
2.3.2 โครงสร้างการบริหารงานของเทศบาลนคร.....	17
2.3.3 พระราชบัญญัติเทศบาลนคร.....	20

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
2.3.4	อำนาจหน้าที่ของเทศบาลนคร.....20
2.3.5	รายได้และรายจ่ายของเทศบาลนคร.....22
2.3.6	โครงสร้างองค์กรของเทศบาลนคร.....23
2.4	การศึกษาเปรียบเทียบเทศบาลนครในภาคกลาง.....35
2.5	การศึกษาทฤษฎี แนวคิดและหลักการในการออกแบบงานสถาปัตยกรรม.....64
2.5.1	แนวคิดการออกแบบอาคาร.....64
2.5.2	ข้อกำหนดมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของราชการ พ.ศ. 2521.....68
2.5.3	แนวคิดการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายในอาคาร.....73
2.5.4	แนวคิดการจัดสภาพแวดล้อมภายนอกอาคาร.....80
2.6	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....84
บทที่ 3	วิธีดำเนินการวิจัย.....86
3.1	ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....86
3.2	เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....88
3.3	การเก็บรวบรวมข้อมูล.....89
3.4	การวิเคราะห์ข้อมูล.....89
บทที่ 4	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....91
4.1	การวิเคราะห์ข้อมูลผู้ให้บริการ.....92
4.2	การวิเคราะห์ข้อมูลผู้รับบริการ.....98
บทที่ 5	สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....107
5.1	สรุปผลการวิจัย.....107
5.1.1	สรุปผลข้อมูลผู้ให้บริการ.....108
5.1.2	สรุปผลข้อมูลผู้รับบริการ.....109
5.2	อภิปรายผล.....111
5.2.1	สภาพแวดล้อมภายนอกของสำนักงานเทศบาล.....111

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
5.2.2 องค์ประกอบและขนาดพื้นที่ส่วนต่างๆ ของอาคารสำนักงานเทศบาลนคร นครศรีอยุธยา.....	112
5.2.3 การให้บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ.....	112
5.2.4 ขนาดพื้นที่ใช้สอยในอาคาร.....	112
5.2.5 สภาพแสงสว่างและการระบายอากาศในอาคาร.....	112
5.2.6 ทางเดิน บันไดและห้องน้ำในอาคาร.....	113
5.3 ข้อเสนอแนะ.....	113
5.4 การนำเสนอแนวความคิดในการออกแบบ.....	114
บรรณานุกรม.....	159
ภาคผนวก.....	161
ภาคผนวก ก .....	162
ภาคผนวก ข .....	166
ประวัติผู้เขียน.....	178

# สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
2.1 แสดง ตัวอย่างการวิเคราะห์แนวความคิดในการออกแบบ เป็น 3 ช่วง ซึ่งอยู่ในพิสัยของความเป็นนามธรรมและรูปธรรม.....	66
2.2 แสดงระดับความดั่งเสียงจากต้นกำเนิด.....	74
2.3 แสดงสัมประสิทธิ์ในการคูณเสียงของวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้าง.....	75
2.4 แสดงวัสดุชนิดต่าง ๆ กับการยึดเกาะของเสียงเป็นเปอร์เซ็นต์.....	76
3.1 อัตรากำลังพนักงานเทศบาลนครศรีอยุธยา อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา.....	87
4.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	92
4.2 ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ.....	93
4.3 เกี่ยวกับพื้นที่ใช้สอยในการปฏิบัติงาน.....	94
4.4 เกี่ยวกับพื้นที่ใช้สอยในการปฏิบัติงาน.....	95
4.5 พฤติกรรม ความคิดเห็นเกี่ยวกับพื้นที่สัญจร.....	96
4.6 ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมและความคิดเห็นเกี่ยวกับที่จอดรถ.....	97
4.7 ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมและความคิดเห็นเกี่ยวกับมุมมองและทัศนียภาพ.....	98
4.8 ข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการ.....	99
4.9 ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ.....	101
4.10 ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมและความคิดเห็นต่อพื้นที่ใช้สอยในการรับบริการ.....	102
4.11 ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมและความคิดเห็นต่อพื้นที่ใช้สอยในการรับบริการ.....	103
4.12 พฤติกรรมและความคิดเห็นเกี่ยวกับพื้นที่แกนสัญจร.....	104
4.13 ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมและความคิดเห็นต่อสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายนอกอาคาร...105	
4.14 ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมและความคิดเห็นต่อมุมมองและทัศนียภาพ.....	106

# สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 แสดง การให้บริการ ณ.เคาน์เตอร์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ.....	11
2.2 แสดงระบบคอมพิวเตอร์ในการให้บริการ.....	11
2.3 แสดงเครื่องกวดบัตรภายในศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ.....	12
2.4 แสดงที่ทำการสำนักงานของเทศบาลนครนครศรีอยุธยา.....	15
2.5 แสดงโครงสร้างเทศบาล.....	18
2.6 แสดงการแบ่งส่วนราชการของเทศบาล.....	18
2.7 แสดงโครงสร้างเทศบาลนคร.....	19
2.8 แสดงการทำงานในเทศบาล.....	21
2.9 แสดงการปฏิบัติงานบรรเทาสาธารณภัย.....	24
2.10 แสดงการปฏิบัติงานประปาในเทศบาล.....	31
2.11 แสดงการปฏิบัติงานภายในศูนย์เด็กเล็ก.....	33
2.12 แสดงการปฏิบัติงานในสถานธนาบาล.....	34
2.13 แสดงแผนที่เทศบาลนครปากเกร็ด.....	37
2.14 แสดงอาคารสำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด.....	38
2.15 แสดงพื้นที่ทำงานในกองวิชาการเทศบาลนครปากเกร็ด.....	40
2.16 แสดงพื้นที่ทำงานในกองสวัสดิการและสังคมเทศบาลนครปากเกร็ด.....	40
2.17 แสดงพื้นที่ทำงานในกองการศึกษาเทศบาลนครปากเกร็ด.....	40
2.18 แสดงพื้นที่ทำงานในสำนักการช่างเทศบาลนครปากเกร็ด.....	41
2.19 แสดงพื้นที่ทำงานในกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลนครปากเกร็ด.....	42
2.20 แสดงพื้นที่ทำงานในสำนักปลัดเทศบาลเทศบาลนครปากเกร็ด.....	43
2.21 แสดงพื้นที่ทำงานในสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด.....	43
2.22 แสดงพื้นที่ทำงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลนครปากเกร็ด.....	44
2.23 แสดงพื้นที่จอดรถภายในเทศบาลนครปากเกร็ด.....	44
2.24 แสดงพื้นที่ทางเดินภายในอาคารเทศบาลนครปากเกร็ด.....	45
2.25 แสดงพื้นที่ทางเดินภายในอาคารเทศบาลนครปากเกร็ด.....	45
2.26 แสดงพื้นที่สถานธนาบาลในเทศบาลนครปากเกร็ด.....	46
2.27 แสดงทัศนียภาพภายนอกเทศบาลนครนนทบุรี.....	47
2.28 แสดงแผนที่เทศบาลนครนนทบุรี.....	47

## สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
2.29 แสดงพื้นที่ทำงานในกองสวัสดิการและสังคมเทศบาลนทบุรี.....	48
2.30 แสดงพื้นที่ทำงานในห้องประชุมเทศบาล เทศบาลนทบุรี.....	48
2.31 แสดงพื้นที่ทำงานในสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนทบุรี.....	49
2.32 แสดงภาพห้องงานประชาสัมพันธ์เทศบาลนครนทบุรี.....	49
2.33 แสดงพื้นที่ทำงานในสำนักการคลัง ส่วนบริหารการคลัง เทศบาลนครนทบุรี.....	50
2.34 แสดงพื้นที่ทำงานในสำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลนครนทบุรี.....	50
2.35 แสดงพื้นที่ทำงานห้องนายกเทศมนตรีเทศบาลนครนทบุรี.....	50
2.36 แสดงพื้นที่ทำงานในงานทะเบียนราษฎรเทศบาลนครนทบุรี.....	51
2.37 แสดงพื้นที่ทำงานในสำนักการคลัง ส่วนพัฒนารายได้เทศบาลนครนทบุรี.....	51
2.38 แสดงพื้นที่ทำงานในสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลนครนทบุรี.....	52
2.39 แผนที่แสดงขอบเขตของเทศบาลนครนครศรีอยุธยา.....	52
2.40 แสดงขอบเขตของสำนักงานเทศบาลนครนครศรีอยุธยา.....	53
2.41 แสดงผังบริเวณอาคารเทศบาลนครนครศรีอยุธยา.....	54
2.42 แสดงแปลนสำนักงานเทศบาลชั้น 1.....	55
2.43 แสดงแปลนสำนักงานเทศบาลชั้น 2.....	56
2.44 แสดงรูปด้านหน้า-หลังสำนักงานเทศบาล.....	57
2.45 แสดงรูปด้านซ้าย-ขวาสำนักงานเทศบาล.....	58
2.46 แสดงพื้นที่ทำงานในกองช่างเทศบาลนครนครศรีอยุธยา.....	59
2.47 แสดงพื้นที่ทำงานในกองการศึกษาเทศบาลนครนครศรีอยุธยา.....	59
2.48 แสดงพื้นที่ทำงานในศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลนครนครศรีอยุธยา.....	59
2.49 แสดงพื้นที่ทำงานในกองสวัสดิการและสังคมเทศบาลนครนครศรีอยุธยา.....	60
2.50 แสดงพื้นที่ทำงานในกองวิชาการและแผนงานเทศบาลนครนครศรีอยุธยา.....	60
2.51 แสดงพื้นที่ทำงานบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลนครนครศรีอยุธยา.....	60
2.52 แสดงพื้นที่ทำงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครนครศรีอยุธยา.....	60
2.53 แสดงพื้นที่ทำงานของประชาสัมพันธ์ เทศบาลนครนครศรีอยุธยา.....	61
2.54 แสดงพื้นที่ทำงานของงานทะเบียนเทศบาลนครนครศรีอยุธยา.....	61
2.55 แสดงพื้นที่ทำงานของกองคลังเทศบาลนครนครศรีอยุธยา.....	61
2.56 แสดงพื้นที่ทำงานของงานพัสดุและทรัพย์สินเทศบาลนครนครศรีอยุธยา.....	62

## สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
2.57 แสดงพื้นที่ทำงานของงานการเงินและบัญชีเทศบาลนครนครศรีอยุธยา.....	62
2.58 แสดงพื้นที่ทำงานของสำนักปลัดเทศบาลนครนครศรีอยุธยา.....	62
2.59 แสดงพื้นที่ทำงานของงานการเจ้าหน้าที่เทศบาลนครนครศรีอยุธยา.....	63
2.60 แสดงพื้นที่ห้องประชุมสภาเทศบาล เทศบาลนครนครศรีอยุธยา.....	63
2.61 แสดงพื้นที่จอดรถเทศบาลนคร นครศรีอยุธยา.....	63
2.62 แสดงการวิเคราะห์ความหมายของแนวความคิดในการออกแบบ เป็น 3 ช่วง ซึ่งอยู่ในพิสัยของความเป็นนามธรรมและรูปธรรม.....	65

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พุทธศักราช 2538 ซึ่งเริ่มบังคับใช้ในเดือนกุมภาพันธ์ 2538 ได้สะท้อนให้เห็นถึงความต้องการในการกระจายอำนาจให้แก่ท้องถิ่นมากขึ้น โดยได้มีบทบัญญัติ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับตรากฎหมายและการกำหนดนโยบายในการบริหารราชการแผ่นดิน รัฐพึงส่งเสริมให้ประชาชนเข้าใจในการปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนสนับสนุนท้องถิ่นให้มีสิทธิปกครองตนเองตามที่กฎหมายบัญญัติซึ่งปัจจุบันการบริหารราชการในประเทศไทยแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ ราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

การปกครองท้องถิ่นเป็นการปกครองที่รัฐบาลให้อำนาจไปยังหน่วยปกครองท้องถิ่นเพื่อเปิดโอกาส ให้ประชาชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วม ในการปกครองท้องถิ่นและชุมชนโดยมีองค์กรผู้รับผิดชอบ มีอิสระในการใช้ดุลยพินิจมีเจ้าหน้าที่และงบประมาณในการดำเนินงานแยกออกจากราชการส่วนภูมิภาคแต่อยู่ภายใต้การควบคุมของรัฐบาลกลาง ปัจจุบันมี 5 รูปแบบ ได้แก่ เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานครและเมืองพัทยา

การกระจายอำนาจและการปกครองท้องถิ่น เป็นเจตนารมณ์ประการหนึ่งตามรัฐธรรมนูญ ฉบับประชาชน ปี 2540 ทั้งนี้เพื่อต้องการให้ประชาชนในแต่ละพื้นที่ของประเทศ มีส่วนร่วมในการปกครองและร่วมกำหนดทิศทางในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในทุกรูปแบบ มีภารกิจที่จะต้องดำเนินการมากขึ้น ทั้งตามรัฐธรรมนูญและตามพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจฯ รวมทั้งได้รับงบประมาณในการดำเนินงานเพิ่มขึ้น ด้วย ซึ่งจากภารกิจและงบประมาณที่มากขึ้น

เทศบาลเป็นหน่วยการปกครองท้องถิ่นรูปหนึ่งของไทยจัดตั้งขึ้นเมื่อปี 2461 โดย พระราชดำริ ในพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 6 เรื่องการจัดตั้งเทศบาลโดยปัจจุบันมี พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.2496เป็นกฎหมายแม่บทกำหนดให้มีฐานะเป็นนิติบุคคลปัจจุบันมี พ.ร.บ.เทศบาลพ.ศ.2543 เป็นกฎหมายแม่บท กำหนดให้มีฐานะเป็นนิติบุคคลทั้งนี้โดยแบ่งเทศบาลเป็น 3 ประเภท คือ เทศบาลตำบล เทศบาลเมือง เทศบาลนคร มีหลักเกณฑ์ในการจัดตั้งเทศบาลแต่ละประเภทตามความหนาแน่นของพลเมือง จำนวนประชากร และจะมีการยกระดับจากเทศบาลตำบล ขึ้นมาจนเป็นเทศบาลนคร

ปัจจุบันมีเทศบาลทั้งสิ้น 1134 แห่ง แยกเป็นเทศบาลตำบล 1009 แห่ง เทศบาลเมือง 103 แห่งและเทศบาลนคร 22 แห่ง เทศบาลมีอิสระและมีอำนาจในการพัฒนาและควบคุมเขตพื้นที่ที่

ชัดเจนทั้งด้านกายภาพ เศรษฐกิจ และสังคม วัฒนธรรม เช่น การจัดให้มีการบริการสาธารณะด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและจัดการสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ การส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมให้แก่ชุมชน มีอำนาจในการออกข้อบังคับในเขตพื้นที่ปกครองเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม พรบ. ควบคุมอาคาร ซึ่งในนโยบายกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่นมีนโยบายบริหารงานแบบเบ็ดเสร็จและให้บริการประชาชนในรูปแบบ One stop services ปัจจุบันในแต่ละเทศบาลยังไม่ได้มีการจัดเตรียมพื้นที่เพื่อให้บริการให้สอดคล้องกับนโยบายดังกล่าวทำให้สำนักงานเทศบาลมีสภาพที่เป็นปัญหาที่ทำให้ต้องสร้างอาคารเทศบาล จึงต้องมีรูปแบบอาคารที่มีความเหมาะสมด้านพื้นที่ใช้สอยและรองรับรูปแบบการบริการในอนาคตเพื่อเป็นมาตรฐานที่ใช้สำหรับเทศบาลที่ยกระดับขึ้นมาเป็นเทศบาลนคร ดังนั้นอาคารมาตรฐานดังกล่าวจำเป็นที่จะต้องมีการพัฒนาพื้นที่การปฏิบัติงานที่มีรูปแบบโครงสร้างการใช้งานที่เหมาะสมต่อการเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานและการให้บริการภายในพื้นที่องค์กรให้ดีขึ้น เพื่อรองรับการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่นในอนาคต

## 1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยมีวัตถุประสงค์เพื่อการวิจัยไว้ดังนี้

1. ศึกษาพฤติกรรมและความคิดเห็นของผู้ใช้อาคารในด้านผู้ให้บริการและผู้รับบริการของอาคารเทศบาลนคร
2. เสนอแนวความคิดในการออกแบบอาคารสำนักงานเทศบาลนครในพื้นที่ศึกษา

## 1.3 กรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย

จากการศึกษาทฤษฎี หลักการของแผนแนวความคิดในการออกแบบ ผู้วิจัยได้นำหลักการที่สอดคล้อง มาใช้ เป็นแนวความคิดในการออกแบบอาคารสำนักงานเทศบาล

เลอสม สถาปิตานนท์ ( 2540 : 48-49 ) Architectural Idea คือแนวความคิดหรือมโนทัศน์ที่กำหนดขึ้นเพื่อให้เป็นพื้นฐานของการออกแบบสถาปัตยกรรม แนวความคิดนี้เกี่ยวข้องกับ แสงอาทิตย์ ( Day light ) ปริภูมิ ( Space ) กลุ่มของปริภูมิ ( Sequence of space ) ความสัมพันธ์ระหว่างโครงสร้าง ( Structure ) และรูปทรง ( Form ) รวมทั้งการจัดภูมิทัศน์ เป็นต้น สิ่งเหล่านี้มีอิทธิพลยิ่งต่อการออกแบบอาคาร โดยทั่วไปและเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องนำมาเป็นพื้นฐานในการตัดสินใจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบสถาปัตยกรรม

วิลลิสท์ ทรยางกูร ( 2535 : 290-291 ) ได้กล่าวถึง แนวความคิดในการออกแบบว่าเป็นความคิดเริ่มแรกทั่วไปที่มีความครอบคลุมเป็นแนวคิดรวบยอด ทำหน้าที่ประสานหรือรวมองค์

ประกอบต่างๆเข้าด้วยกัน ดังนั้นแนวความคิดในการออกแบบจึงเป็นกลยุทธ์มูลฐาน ที่ใช้ในการดำเนินการออกแบบ เพื่อให้ได้ผลงานการออกแบบที่เป็นการแก้ปัญหาที่ดีที่สุด ที่สนองตอบต่อเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของโครงการในที่นี่ได้ใช้แนวความคิดในการออกแบบในความหมายที่เป็นรูปธรรมและนามธรรมดังนี้

Programmatic Concept หมายถึง ความคิดในระดับนามธรรมที่มุ่งใช้ในการแก้ปัญหาทางด้านการใช้สอยของโครงการ โดยที่ยังไม่ชี้แจงถึงผลลัพธ์ทางกายภาพที่ชัดเจน

Design Concept หมายถึง ความคิดในระดับรูปธรรม ที่มุ่งใช้ในการแก้ปัญหาทางด้านการใช้สอยของโครงการ โดยการเสนอเป็นผลลัพธ์ทางกายภาพที่ชัดเจน

จากแนวคิดต่างๆจะทำให้สามารถกำหนดตำแหน่งการวางผังอาคาร การออกแบบพื้นที่ใช้สอยอาคาร ที่มีการใช้งานที่เหมาะสม ผู้วิจัยจึงนำมาทำการศึกษา แนวความคิดในการออกแบบวางผังอาคารสำนักงานเทศบาลดังต่อไปนี้

1. สภาพแวดล้อมภายใน
  - 1.1 พื้นที่ใช้สอยในการปฏิบัติงาน
  - 1.2 พื้นที่ในการบริการประชาชน
  - 1.3 ทางเดินและแสงสว่างในพื้นที่ทำงาน
  - 1.4 เสียงรบกวน
  - 1.5 การระบายอากาศ
  - 1.6 ความปลอดภัยในการทำงาน
2. สภาพแวดล้อมภายนอก
  - 2.1 พื้นที่จอดรถภายนอกทั้งรถเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ
  - 2.2 เส้นทางเข้า – ออก

## 1.4 ขอบเขตของการวิจัย

### 1.4.1 ขอบเขตของเนื้อหา

ในการวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษากรณีศึกษาอาคารสำนักงานเทศบาลนครศรีอยุธยา ซึ่งเป็นเทศบาลนคร โดยศึกษาทั้งสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอกตามกรอบการวิจัยแล้วนำมาเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียเพื่อนำมาประกอบกับทฤษฎีในการออกแบบ และการออกแบบอาคารเทศบาลนครที่เป็นมาตรฐานต่อไป

### 1.4.2 ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ ผู้ใช้อาคารซึ่งได้แก่ สมาชิกสภาเทศบาล ข้าราชการประจำ เจ้าหน้าที่ชั่วคราว และประชาชนผู้ให้บริการในพื้นที่ เทศบาลนครนครศรีอยุธยา

### 1.4.3 กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างประกอบด้วย 2 กลุ่มคือ

1. **กลุ่มผู้ให้บริการ** ประกอบด้วย ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ชั่วคราว ส่วนสำนักปลัด อบต. ส่วนการคลัง ส่วนโยธา และส่วนสาธารณสุข

2. **กลุ่มผู้รับบริการ** ประกอบด้วย ประชาชนที่เข้ารับบริการภายในสำนักงาน เทศบาลนครนครศรีอยุธยา

### 1.4.4 ตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรที่ทำการศึกษา ได้แก่ พฤติกรรมและความคิดเห็นของผู้ใช้อาคารในด้านผู้ให้บริการและผู้รับบริการของอาคารเทศบาลนครนครศรีอยุธยา โดยเลือกวิธีการสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ที่แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้งานภายในอาคาร ตามหลักการดังต่อไปนี้

1. พฤติกรรมความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายใน
  - 1.1 พฤติกรรมความคิดเห็นเกี่ยวกับพื้นที่ใช้สอยในการปฏิบัติงาน
  - 1.2 พฤติกรรมความคิดเห็นเกี่ยวกับพื้นที่ในการบริการประชาชน
  - 1.3 พฤติกรรมความคิดเห็นเกี่ยวกับทางเดินและแสงสว่างในพื้นที่ทำงาน
  - 1.4 พฤติกรรมความคิดเห็นเกี่ยวกับเสียงรบกวน
  - 1.5 พฤติกรรมความคิดเห็นเกี่ยวกับการระบายอากาศ
  - 1.6 พฤติกรรมความคิดเห็นเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน
2. พฤติกรรมความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายนอก
  - 2.1 พฤติกรรมความคิดเห็นเกี่ยวกับพื้นที่จอดรถภายนอกทั้งรถเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ
  - 2.2 พฤติกรรมความคิดเห็นเกี่ยวกับเส้นทางเข้า – ออก

## 1.5 นิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย

**การกระจายอำนาจ** หมายถึง การถ่ายโอนอำนาจการตัดสินใจ และภารกิจจากภาครัฐส่วนกลาง ให้แก่องค์กรหรืออื่นใด ไม่ว่าจะป็นองค์กรภาครัฐส่วนภูมิภาค องค์กรอิสระ องค์กรท้องถิ่น หรือแม้แต่เอกชน ไปดำเนินการแทน ซึ่งอาจเป็นการถ่ายโอนชนิดของภารกิจ หรือถ่ายโอนความรับผิดชอบ ในพื้นที่ใดพื้นที่หนึ่งก็ได้

**การปกครองท้องถิ่น** หมายถึง การปกครองที่รัฐบาลให้อำนาจหรือการกระจายอำนาจไปให้หน่วยปกครองท้องถิ่นเพื่อเปิดโอกาสให้ ประชาชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการปกครองท้องถิ่นและชุมชน โดยมีองค์กรผู้รับผิดชอบ มีอิสระในการใช้ดุลยพินิจมีเจ้าหน้าที่และงบประมาณในการดำเนิน

งานแยกออกจากราชการส่วนภูมิภาคแต่องค์กรปกครองท้องถิ่นก็มีได้มีอธิปไตยในตัวเอง ยังต้องอยู่ภายใต้การควบคุมของรัฐบาลกลาง ตามวิธีที่เหมาะสมการปกครองท้องถิ่น

**เทศบาล** หมายถึง หน่วยราชการบริหารส่วนท้องถิ่นตามที่กระทรวงมหาดไทยจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496

**เทศบาลนคร** หมายถึง หน่วยราชการบริหารส่วนท้องถิ่นตามที่กระทรวงมหาดไทยจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติเทศบาล โดยจำกัดจำนวนประชากรเป็น 50,000 คนขึ้นไป โดยมีความหนาแน่นเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3000 คนต่อ 1 ตารางกิโลเมตร และมีรายได้พอควรแก่การที่จะปฏิบัติหน้าที่อันต้องทำตามพระราชบัญญัติเทศบาล มีพระราชกฤษฎีกายกฐานะเป็นเทศบาลนคร โดยระบุชื่อและเขตของเทศบาลไว้ด้วย

**สภาพแวดล้อมทางกายภาพ** หมายถึง สิ่งต่างๆ ทั้งปวงทางกายภาพที่ปรากฏขึ้นตามธรรมชาติและมนุษย์สร้างขึ้น ทั้งภายในและภายนอกอาคารที่มีผลกระทบต่อผู้ใช้อาคาร

## 1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.6.1 ทราบข้อมูลเกี่ยวกับสภาพปัญหาการใช้งานอาคารสำนักงานเทศบาลนครในปัจจุบัน
- 1.6.2 ทราบแนวคิดและ รูปแบบการใช้งานพื้นที่ในสำนักงานเทศบาลนครเพื่อความสะดวกและเกิดประสิทธิภาพในการทำงานภายใต้นโยบายการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น
- 1.6.3 ทราบแนวทางในการออกแบบอาคารสำนักงานเทศบาลตามแนวคิดในข้อ 1.6.2
- 1.6.4 เพื่อการนำอาคารสำนักงานเทศบาลนครศรีอยุธยาเทศบาลต้นแบบมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อแนวทางการออกแบบเทศบาลนครที่อื่นๆ

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้จะกล่าวถึงวรรณกรรมและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา แนวคิดการจัดวางผังอาคารสำนักงานเทศบาล เพื่อรองรับการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น โดยมีเนื้อหา ดังนี้

- 2.1 แนวคิดการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น
  - 2.1.1 ความเป็นมาของการกระจายอำนาจ
  - 2.1.2 ความหมายของการกระจายอำนาจ
  - 2.1.3 แผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - 2.1.4 ขั้นตอนการกระจายอำนาจ ในประเทศไทย
- 2.2 แนวความคิดการให้บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ
  - 2.2.1 วัตถุประสงค์ของการให้บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ
  - 2.2.2 ขั้นตอนเข้ารับบริการ ณ ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ
  - 2.2.3 หน่วยงานภายในศูนย์บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ
- 2.3 แนวคิดเกี่ยวกับเทศบาล
  - 2.3.1 ประวัติการจัดตั้งเทศบาล
  - 2.3.2 โครงสร้างการบริหารงานของเทศบาลนคร
  - 2.3.3 พระราชบัญญัติเทศบาลนคร
  - 2.3.4 อำนาจหน้าที่ของเทศบาลนคร
  - 2.3.5 รายได้และรายจ่ายของเทศบาลนคร
  - 2.3.6 โครงสร้างองค์กรของเทศบาลนคร
  - 2.3.7 ลักษณะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- 2.4 การศึกษาเปรียบเทียบเทศบาลนครในภาคกลาง
- 2.5 การศึกษาแนวคิดและหลักการในการออกแบบงานสถาปัตยกรรม
  - 2.5.1 แนวคิดการออกแบบอาคาร
  - 2.5.2 ข้อกำหนดมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของราชการ พ.ศ. 2521
  - 2.5.3 แนวคิดการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายในอาคาร
  - 2.5.4 แนวคิดการจัดสภาพแวดล้อมภายนอกอาคาร
- 2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

## 2.1 แนวคิดการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น

### 2.1.1 ความเป็นมาของการกระจายอำนาจ

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 มาตรา 35 กำหนดให้คณะกรรมการจัดทำแผนตามมาตรา 30 และแผนปฏิบัติการตามมาตรา 32 ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ กรรมการเริ่มปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2543 ตามมาตรา 30 ของ พระราชบัญญัติดังกล่าว นั้น คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเสนอรัฐสภาทราบ พร้อมทั้งได้ประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม 118 ตอนพิเศษ 4 ง วันที่ 18 มกราคม 2544

แผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ได้กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบในการให้บริการ สาธารณะของรัฐและขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกันเองให้ชัดเจน โดย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดหรือแห่งใดที่มีความพร้อมในการรับการถ่ายโอนอำนาจหน้าที่ในภารกิจให้ดำเนินการถ่ายโอน ภายใน 4 ปี สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเภทใดหรือแห่งใดที่ไม่สามารถที่จะรับการถ่ายโอนอำนาจหน้าที่และ ภารกิจภายใน 4 ปี ให้ดำเนินการถ่ายโอนภายใน 10 ปี รวมทั้ง กำหนดการจัดสรรภาษีและอากรเงินอุดหนุน และรายได้อื่น ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทอย่างเหมาะสม โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีรายได้เพิ่มขึ้นคิดเป็นสัดส่วนต่อรายได้รัฐบาลภายในปี พ.ศ. 2544 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีรายได้เพิ่มขึ้นคิดเป็นสัดส่วนต่อรายได้ของรัฐบาล ภายในไม่เกิน พ.ศ. 2549 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 35 โดยการเพิ่มสัดส่วนอย่างต่อเนื่องตามระยะเวลาที่เหมาะสมและสอดคล้อง กับภารกิจที่ถ่ายโอน มาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจฯ ดังกล่าว ได้กำหนดให้คณะกรรมการ ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น โดยอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

(1) กำหนดรายละเอียดของอำนาจหน้าที่ในการให้บริการสาธารณะที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ จะต้องกระทำโดยในกรณีใดเป็นอำนาจและหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของรัฐหรือระหว่างองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นด้วยกัน ให้กำหนดแนวทางวิธีปฏิบัติเพื่อประสานการดำเนินการให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวม

(2) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการในการจัดสรรสัดส่วนภาษีและอากรให้เพียงพอแก่การดำเนินการตามอำนาจ และหน้าที่ที่กำหนดให้เป็นอำนาจและหน้าที่ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้โดยต้องคำนึงถึงภาระหน้าที่ของรัฐ ในการให้บริการสาธารณะเป็นส่วนรวมด้วย

(3) รายละเอียดเกี่ยวกับการเสนอให้แก้ไขหรือจัดให้มีกฎหมายที่จำเป็นเพื่อดำเนินการตามแผนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(4) จัดระบบการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดนโยบายและมาตรการการกระจาย บุคลากรจากราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ไปสู่ส่วนท้องถิ่น โดยการสร้างระบบการถ่ายเทกำลังคนสู่ท้องถิ่น และสร้างระบบความก้าวหน้า สายอาชีพที่เหมาะสม

สำหรับแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้ความสำคัญกับ การกระจายอำนาจการปกครองไปสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามมาตรา 78 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 และในมาตรา 282 ถึงมาตรา 290 ที่ให้ความสำคัญอิสระแก่ท้องถิ่นตามหลักแห่งการปกครองตนเอง ตามเจตนารมณ์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหลายย่อมมีอิสระในการกำหนดนโยบาย การปกครองการบริหาร การบริหารงานบุคคล การเงินและการคลัง และมีอำนาจหน้าที่ของตนเอง โดยเฉพาะ ทั้งนี้รัฐบาล เป็นผู้กำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเท่าที่จำเป็นภายในกรอบของกฎหมาย รวมทั้งกำหนดควมวิสัยทัศน์การกระจาย อำนาจสู่ท้องถิ่น

### 2.1.2 ความหมายของกระจายอำนาจ

การกระจายอำนาจ หมายถึง การถ่ายโอนอำนาจการตัดสินใจ และภารกิจจากภาครัฐส่วนกลาง ให้แก่องค์กรหรืออื่นใด ไม่ว่าจะเป็นองค์กรภาครัฐส่วนภูมิภาค องค์กรอิสระ องค์กรท้องถิ่น หรือแม้แต่เอกชน ไปดำเนินการแทน ซึ่งอาจเป็นการถ่ายโอนชนิดของภารกิจ หรือถ่ายโอนความรับผิดชอบ ในพื้นที่ใดพื้นที่หนึ่งก็ได้

แนวคิดพื้นฐานของการกระจายอำนาจ ทำให้เราได้เรียนรู้ว่า การกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น เป็นการกระจายหน้าที่ ที่เป็นประโยชน์โดยตรงต่อท้องถิ่น ให้ท้องถิ่นรับผิดชอบดำเนินการเอง กระจายอำนาจการตัดสินใจ กระจายทรัพยากรการบริหาร เช่น บุคลากร งบประมาณ และเทคโนโลยีที่เหมาะสม แก่ท้องถิ่น รวมทั้งการสนับสนุนให้ท้องถิ่นเข้มแข็ง สามารถบริหารจัดการท้องถิ่นได้เอง อย่างมีประสิทธิภาพ

### 2.1.3 แผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2543 ประกอบด้วย 6 ส่วน แต่ละส่วนมีสาระสำคัญ ดังนี้

#### ส่วนที่ 1 บทนำ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 ได้บัญญัติเกี่ยวกับเรื่องการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ในหมวด 5 แนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ มาตรา 78 กำหนดให้รัฐต้องกระจายอำนาจให้ท้องถิ่นพึ่งตนเอง และตัดสินใจในกิจการของท้องถิ่นได้เอง

และหมวด 9 ด้านการปกครองส่วนท้องถิ่น มาตรา 282 - 290 กำหนดให้รัฐต้องให้ความสำคัญอิสระแก่ท้องถิ่นตามหลักการปกครองตนเองตามเจตนารมณ์ของประชาชนในท้องถิ่น

## ส่วนที่ 2 วิสัยทัศน์การกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น

ช่วงแรก (พ.ศ. 2544 - 2547) จะเป็นช่วงของการปรับปรุงระบบการบริหารงานภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นราชการบริหารส่วนกลางและภูมิภาค รวมทั้งการพัฒนายุทธศาสตร์ การสร้างความพร้อมในการรองรับการถ่ายโอนภารกิจบุคลากร งบประมาณและทรัพย์สิน รวมทั้งการแก้ไขกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ช่วงที่สอง (พ.ศ. 2548 - 2553) ในช่วงปีที่ 5 - 10 จะเป็นช่วงเปลี่ยนผ่านมีการปรับบทบาทของราชการส่วนกลางและภูมิภาคองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคประชาชนที่จะเรียนรู้ร่วมกันในการถ่ายโอนภารกิจ

ช่วงที่สาม (พ.ศ. 2554 เป็นต้นไป) ช่วงปีที่ 10 เป็นต้นไป ประชาชนในท้องถิ่นจะมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น มีบทบาทในการตัดสินใจ การกำกับดูแลและตรวจสอบ ตลอดจนสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นอย่างเต็มที่

## ส่วนที่ 3 กรอบแนวคิดการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ยึดหลักการและสาระสำคัญ 3 ด้าน คือ

1. ด้านความเป็นอิสระในการกำหนดนโยบายและการบริหารจัดการ
2. ด้านการบริหารราชการแผ่นดินและการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
3. ด้านประสิทธิภาพการบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ส่วนที่ 4 วัตถุประสงค์ของแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

1. เพื่อกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง
2. เป็นกรอบทิศทางและแนวทางการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่นที่ชัดเจน

3. เป็นแนวทางและหลักการทั่วไปของการจัดทำแผนปฏิบัติการ

## ส่วนที่ 5 เป้าหมายของแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1. ให้มีการถ่ายโอนภารกิจในการจัดบริการสาธารณะของรัฐให้แก่ท้องถิ่น
2. กำหนดการจัดสรรภาษีและอากรเงินอุดหนุนและรายได้อื่นให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. การจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับจัดบริการสาธารณะของท้องถิ่น
4. จัดระบบของการถ่ายโอนบุคลากรของหน่วยงานของรัฐเพื่อให้สอดคล้องกับการถ่ายโอนภารกิจ

5. ปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับการถ่ายโอนอำนาจ และหน้าที่

ส่วนที่ 6 แนวทางการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1. การถ่ายโอนภารกิจ และการจัดแบ่งอำนาจหน้าที่ระหว่างรัฐกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง
2. การกระจายอำนาจการ เงินการคลัง และงบประมาณให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. การถ่ายโอนบุคลากรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. การพัฒนาระบบตรวจสอบ
5. ปรับปรุงประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการ
6. ปรับปรุงกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ
7. กลไกกำกับดูแลการถ่ายโอนภารกิจ
8. การสร้างระบบประกันคุณภาพ

#### 2.1.4 ขั้นตอนการกระจายอำนาจในประเทศไทย

1. การปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมเป็นการบังคับใช้อำนาจการสั่งการจากส่วนกลาง เปลี่ยนแปลง มาเป็นแบบสมัครใจ
2. จากมุมมองของการแบ่งขั้ว รัฐกับท้องถิ่นมีการได้เปรียบเสียเปรียบ เป็นแบบการกระจายอำนาจช่วยกันคิดร่วมกัน
3. ทำงานแบ่ง หน้าที่เพื่อไม่ให้ซ้ำซ้อน เป็นขั้นเป็นตอน ไม่ใช่แยก กันทำ มีการกำหนดมาตรฐาน เพื่อให้การทำงาน
4. โปรงใสไปสู่การบริหารจัดการที่ดี

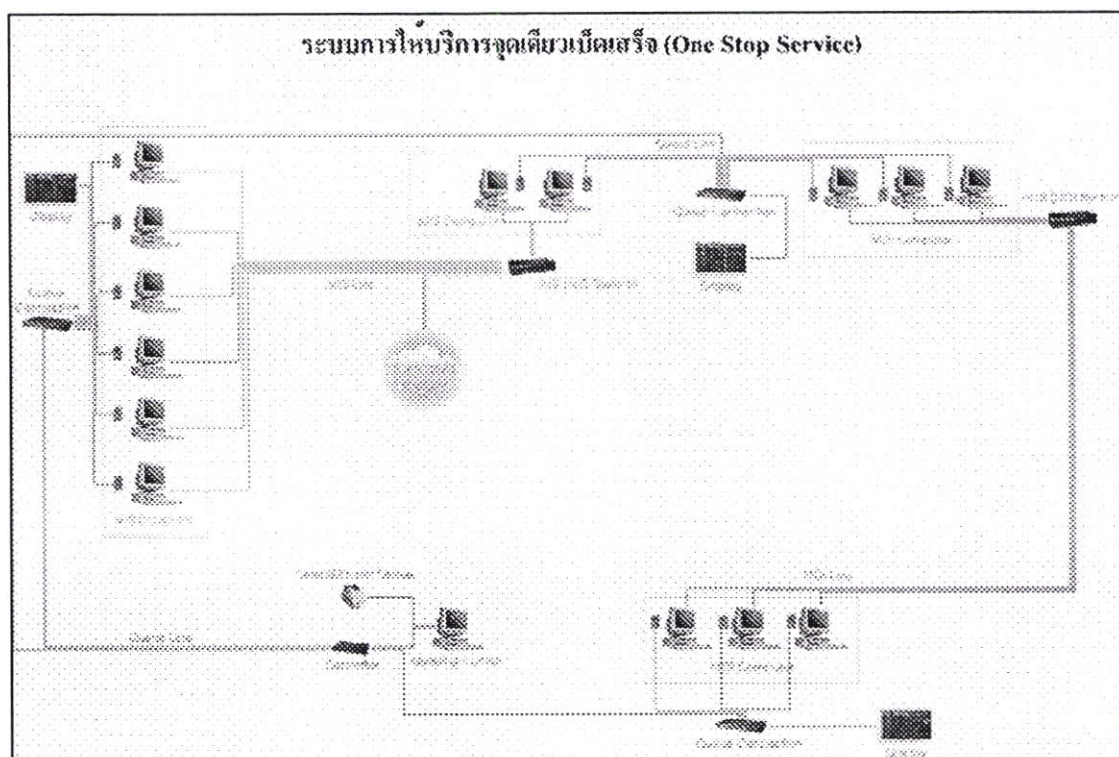
## 2.2 แนวความคิดการให้บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

การทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีอำนาจหน้าที่ตาม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ พ.ศ. 2528 และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 รวม 44 ข้อ เป็นศูนย์กลางประเทศที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศเป็นเมืองที่เจริญเติบโตอย่างรวดเร็วส่งผลต่อจำนวนประชากรที่เพิ่มตามแนวโน้มการขยายตัวของเศรษฐกิจในเมืองทั้งจากการย้ายถิ่นฐานเข้าเมืองเพื่อการทำงาน เพื่อการศึกษาและอื่นๆ ดังนั้นการให้บริการต่อประชากรของหน่วยงานเทศบาลนครที่ต้องรองรับกับจำนวนประชากรจำนวนมาก จึงเป็นภาระหน้าที่ที่ค่อนข้างหนัก ทั้งการให้บริการโดยตรง เช่นการทะเบียนราษฎร การรักษาความสะอาด การสาธารณสุข ฯลฯและการให้บริการ

โดยทางอ้อม เช่นการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การผังเมือง การสาธารณสุขปโภคและสาธารณสุขการ ฯลฯ แต่อย่างไรก็ดีเทศบาลนครนครศรีอยุธยาได้พยายามปรับปรุงการให้บริการในส่วนต่างๆเพิ่มขึ้น ทุกปี เพื่อสนองความต้องการของประชาชน



ภาพที่ 2.1 แสดงการให้บริการ ณ.เคาท์เตอร์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ



ภาพที่ 2.2 แสดงระบบคอมพิวเตอร์ในการให้บริการ

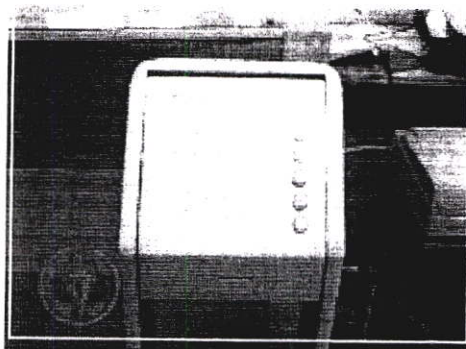
การให้บริการต่อประชาชน ณ เทศบาลก็เป็นอีกบริการหนึ่งที่จังหวัดต้องปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของสังคม และเอื้ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่มาติดต่อให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยสามารถให้บริการต่อประชาชนได้ตามอำนาจหน้าที่ ณ จุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

### 2.2.1 วัตถุประสงค์ของการให้บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

1. เพื่อให้มีการบริการต่อประชาชนได้ ณ จุด ๆ เดียว
2. เพื่อให้การติดต่อระหว่างประชาชนกับส่วนราชการ เป็นไปอย่างเรียบร้อย สะดวก และรวดเร็ว
3. เพื่อให้บรรยากาศในการติดต่อประสานงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีอัธยาศัย ยิ้มแย้ม แจ่มใส
4. เพื่อเสริมสร้างศักยภาพของข้าราชการในการให้บริการ
5. เพื่อปรับระบบบริหารจัดการภายในสำนักงาน ให้สอดคล้องกับการให้บริการในยุค โลกาภิวัตน์
6. เพื่อให้สำนักงาน ส่วนราชการ เป็นฐานหลักที่สามารถรับการให้บริการต่อ ประชาชนได้

### 2.2.2 ขั้นตอนเข้ารับบริการ ณ ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

1. เข้าพบประชาสัมพันธ์ โดยแจ้งความประสงค์ของบริการที่ท่านมาติดต่อ ท่านจะ ได้รับการชี้แนะว่าจำเป็นต้องกรอกแบบฟอร์มประเภทใดบ้าง และจะต้องใช้หลักฐานอะไรบ้าง ประกอบ ทั้งนี้สำนักงานเขตจะมีเจ้าหน้าที่คอยช่วยเหลือให้คำแนะนำท่านในการกรอกแบบฟอร์ม โดยสถานที่กรอกแบบฟอร์มต่างๆจะอยู่บริเวณ โถงฝั่งซ้ายของทางศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ
2. เมื่อกรอกแบบฟอร์มเสร็จเรียบร้อยแล้วและเจ้าหน้าที่ช่วยตรวจสอบความเรียบร้อยของ แบบฟอร์มและเอกสารประกอบแล้วเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์จะช่วยคัดบัตรคิวให้ท่าน ซึ่งบัตรคิวนี้นี้ ท่าน จะต้องถือไว้กับตัวเองตลอดเวลาในการเข้ารับบริการจากช่องให้บริการต่าง ๆ เพื่อใช้อ้างอิง ในการรับบริการจนเสร็จสิ้น



ภาพที่ 2.3 แสดงเครื่องคัดบัตรภายในศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

3. เมื่อได้บัตรคิวแล้วเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์จะแนะนำให้ท่านไปนั่งรอเข้ารับ บริการ ณ จุด ที่ใกล้เคียงกับช่องที่ให้บริการ โดยศูนย์บริการฯ จะมีแผงไฟแสดงหมายเลขคิว

ที่ถูกเรียก ถึง 3 จุดเพื่อให้ท่านสามารถเห็นได้ไม่ว่าจะนั่งอยู่ในบริเวณใดทั้งนี้คิวที่ถูกเรียกใหม่จะ กระพริบและมีเสียงเรียกโดยจะบอกหมายเลขคิวของท่าน ท่านจะสามารถเข้ารับ บริการจากช่อง บริการที่เรียกได้ทันที โดยหากท่านรอนานเกินกว่า 20 นาทีแล้วยังไม่ได้รับการเรียกขอให้สอบ ถามประชาสัมพันธ์

4. เนื่องจากให้บริการบางประเภทจะเกี่ยวข้องกับช่องการให้บริการหลายช่อง จึง จำเป็น ต้องมีการส่งคิวไปยังช่องให้บริการอื่น ท่านจะได้รับคำแนะนำจากช่องให้บริการ บริเวณใด แล้วรอคิวเรียกเช่นเดียวกับข้อ 3 ทั้งนี้เป็นไปได้ที่การให้บริการบางประเภท มีการส่งคิว มากกว่า 2 ช่อง ดังนั้นจึงไม่ใช่ความผิดปกติแต่อย่างใด

### 2.2.3 หน่วยงานภายในศูนย์บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

#### 1. ฝ่ายรายได้ (ภาษีส่วนท้องถิ่น)

ยื่นเรื่องประเมินและชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นเรื่องประเมินและชำระ ภาษีบำรุงท้องที่ยื่นเรื่องประเมินและชำระภาษีป้าย

#### 2. ฝ่ายทะเบียน (และบัตรประชาชน)

การแจ้งย้ายเข้าและออก

การแก้ไขรายการการรับสูติบัตร

การแจ้งตาย

การคัดสำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณะบัตร

การทำบัตรประชาชน

#### 3. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

งานใบอนุญาตตามพรบ.การสาธารณสุข และพรบ.สุสานและฌาปนสถาน งานใบอนุญาตตามพรบ.ควบคุมการโฆษณา การยื่นเรื่องร้องเรียนเหตุรำคาญ

#### 4. ฝ่ายเทศกิจ

ชำระค่าปรับกรณีมีใบนำส่งแล้ว

#### 5. ฝ่ายโยธา

การขออนุญาตก่อสร้างตัดแปลง รื้อถอนอาคาร

การขออนุญาตเคลื่อนย้ายหรือเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร

การต่อใบอนุญาต

การอุทธรณ์

การขออนุญาตกระทำการในที่สาธารณะ และขอการอุทิศที่ดิน

#### 6. ฝ่ายปกครอง

การสอบสวนรับรองการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์และอุบัติภัย

## 7. ฝ่ายรักษาความสะอาด

ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย และสูบล้างปฏิภาณกรรมมีในนำส่ง ยื่นเรื่องขออนุญาตขุดย้ายหรือตัดต้นไม้ในที่สาธารณะยื่นเรื่องขออนุญาตประเมินค่าบริการต่างๆ ตามพรบ.กทม. ว่าด้วยเรื่องค่าบริการการชำระค่าบริการต่างๆตามพรบ.กทม. ว่าด้วยเรื่องค่าบริการในกรณีมีใบนำส่งแล้ว

## 8. ฝ่ายการคลัง

จูดรับชำระค่าธรรมเนียมต่าง

## 2.3 แนวคิดเกี่ยวกับเทศบาล

### 2.3.1 ประวัติการจัดตั้งเทศบาล

พระราชดำริ ในพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 6 เรื่องการจัดตั้งเทศบาล ปรากฏชัดเจนในธรรมนูญลักษณะปกครอง นคราภิบาล พ.ศ. 2461 โดยกำหนดให้จัดรูปแบบการปกครองท้องถิ่น “เทศบาล” ในเมืองจำลอง “คูสิตธานี” บริเวณพระที่นั่งอัมพรสถาน ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นเมืองทดลองการปกครองตนเองในระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตยธรรมนูญลักษณะการปกครองนคราภิบาล พ.ศ. 2461 (ประกาศใช้ วันที่ 7 พฤศจิกายน พ.ศ. 2461 ) ให้สิทธิ เสรีภาพ แก่ราษฎรเมืองคูสิตธานี(เรียกว่าทวยนาคร)ในการบริหารดำเนินงานท้องถิ่น

เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2470 พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 7 ทรงจัดตั้งคณะกรรมการเรียกว่า “คณะกรรมการจัดการประชาภิบาล” ประกอบด้วย

1. นายอาร์ ดี แครก (R.D Craig) ตำแหน่งที่ปรึกษากระทรวงเกษตรราธิการ เป็นประธาน
2. อำมาตย์เอก พระกฤษณาพรพันธ์ ผู้เชี่ยวชาญกระทรวงพระคลังมหาสมบัติเป็น กรรมการ
3. พระยาจินดารักษ์ ผู้ว่าราชการจังหวัดนครปฐม เป็นกรรมการ
4. นายเชย ปิตรชาติ เป็นเลขานุการ

คณะกรรมการจัดการประชาภิบาล มีหน้าที่ศึกษาดูงาน สุขาภิบาลในหัวเมืองต่างๆ ทั่วราชอาณาจักรไทย และในประเทศสิงคโปร์ ชาว ฮองกง และฟิลิปปินส์ และได้จัดทำรายงานประกอบการพิจารณาจัดตั้ง “ประชาภิบาลหรือเทศบาล” ขึ้นกราบบังคมทูล โดยมีสาระเกี่ยวกับ

1. แนวทางในการจัดตั้งการปกครองท้องถิ่นรูปแบบ “เทศบาล”
2. ประสิทธิภาพในการจัดทำบริหารสาธารณะ
3. เป็นสถาบันสอนการปกครองระบอบประชาธิปไตย

พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 7 ทรงมีพระราชประสงค์ให้ราษฎรในท้องถิ่น ปกครองตนเอง เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ ได้เรียนรู้และทดลอง การปกครองในระบอบ

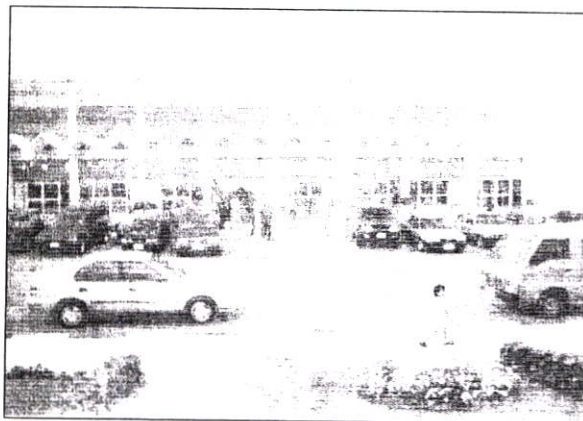
ประชาธิปไตย (Democracy) พระองค์ทรงเห็นว่า “มันเป็นการดีแก่ประชาชนอย่างแท้จริงที่เขาจะเริ่มต้นด้วยการควบคุมกิจการท้องถิ่น ก่อนที่พวกเขาพยายามที่จะควบคุมกิจการของรัฐ โดยผ่านทางรัฐสภา” (ชวงส์ ฉายะบุตร. 2539 : 91)

พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 7 ได้ทรงแต่งตั้ง คณะกรรมการร่างพระราชบัญญัติเทศบาล และนำเสนอที่ประชุมเทศบาล และส่งร่างพระราชบัญญัติเทศบาลให้กรมร่างกฎหมายพิจารณา แต่ร่างพระราชบัญญัติเทศบาลฉบับนี้ มิได้ออกมาบังคับใช้ เนื่องด้วยมีการเปลี่ยนแปลงการปกครองการปกครองของไทยเมื่อวันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2475 ต่อมา คณะราษฎร ได้ประกาศใช้ พระราชบัญญัติ จัดระเบียบเทศบาล พ.ศ. 2476 และได้มีการจัดตั้งเทศบาลเป็นครั้งแรก ในปี พ.ศ. 2478 โดยยกฐานะสุขาภิบาลทั้ง 35 แห่ง ขึ้นเป็นเทศบาล

ในปี พ.ศ. 2496 ได้การประกาศใช้ พระราชบัญญัติ เทศบาล และมีการแก้ไขเพิ่มเติมอย่างต่อเนื่องถึง 9 ครั้ง ปัจจุบันการปกครองท้องถิ่นไทย รูปแบบเทศบาล เป็นไปตาม พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2523 ในขณะนั้นมีเทศบาลทั่วราชอาณาจักรไทยทั้งสิ้น 120 เทศบาล

เทศบาลนครเป็นเทศบาลรูปแบบหนึ่งซึ่งจัดตั้งตามเกณฑ์การจัดตั้งเป็นสุขาภิบาลในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และในปี พ.ศ. 2542 ได้มีพระราชกฤษฎีกายกฐานะเทศบาลเมืองเป็นเทศบาลนคร แต่ท้องถิ่นที่จะยกฐานะเป็นเทศบาลนคร ได้ จะต้องมียกฐานะดังนี้

1. เป็นท้องถิ่นที่มีพลเมืองตั้งแต่ 50,000 คนขึ้นไป
2. ราษฎรอาศัยอยู่หนาแน่นเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3,000 คนต่อ 1 ตารางกิโลเมตร
3. มีรายได้พอที่จะปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดไว้
4. มีพระราชกฤษฎีกายกฐานะเป็นเทศบาลนคร โดยระบุชื่อและเขตของเทศบาลไว้ด้วย



ภาพที่ 2.4 แสดงที่ทำการสำนักงานของเทศบาลนครนครศรีอยุธยา

จำนวนเทศบาลในปัจจุบันแยกตามประเภทของเทศบาลได้ดังนี้

- เทศบาลตำบล มีจำนวน 1,033 แห่ง
- เทศบาลเมือง มีจำนวน 76 แห่ง
- เทศบาลนคร มีจำนวน 23 แห่งซึ่งประกอบด้วย

#### **ภาคเหนือ**

1. เทศบาลนครเชียงใหม่
2. เทศบาลนครลำพูน
3. เทศบาลนครลำปาง
4. เทศบาลนครเชียงใหม่

#### **ภาคกลาง**

1. เทศบาลนครปากเกร็ด
2. เทศบาลนครนนทบุรี
3. เทศบาลนครนครปฐม
4. เทศบาลนครสมุทรปราการ
5. เทศบาลนครสมุทรสาคร
6. เทศบาลนครนครสวรรค์
7. เทศบาลนครพิษณุโลก
8. เทศบาลนครนครศรีอยุธยา

#### **ภาคตะวันออก**

1. เทศบาลนครระยอง

#### **ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ**

1. เทศบาลนครนครราชสีมา
2. เทศบาลนครอุดรธานี
3. เทศบาลนครขอนแก่น
4. เทศบาลนครอุบลราชธานี

#### **ภาคใต้**

1. เทศบาลนครยะลา
2. เทศบาลนครหาดใหญ่
3. เทศบาลนครนครศรีธรรมราช
4. เทศบาลนครภูเก็ต
5. เทศบาลนครตรัง
6. เทศบาลนครสงขลา

### 2.3.2 โครงสร้างองค์กรของเทศบาลนคร

เทศบาลแบ่งโครงสร้างองค์กรออกเป็น 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายนิติบัญญัติและฝ่ายบริหาร ซึ่งวิธีการได้มาขององค์กรเทศบาล มีลักษณะเช่นเดียวกันกับการได้มาซึ่งคณะรัฐมนตรีและสภาผู้แทนราษฎรตามระบอบประชาธิปไตยในระบอบรัฐสภา (ดูแผนภูมิที่ 2.1 โครงสร้างเทศบาล)

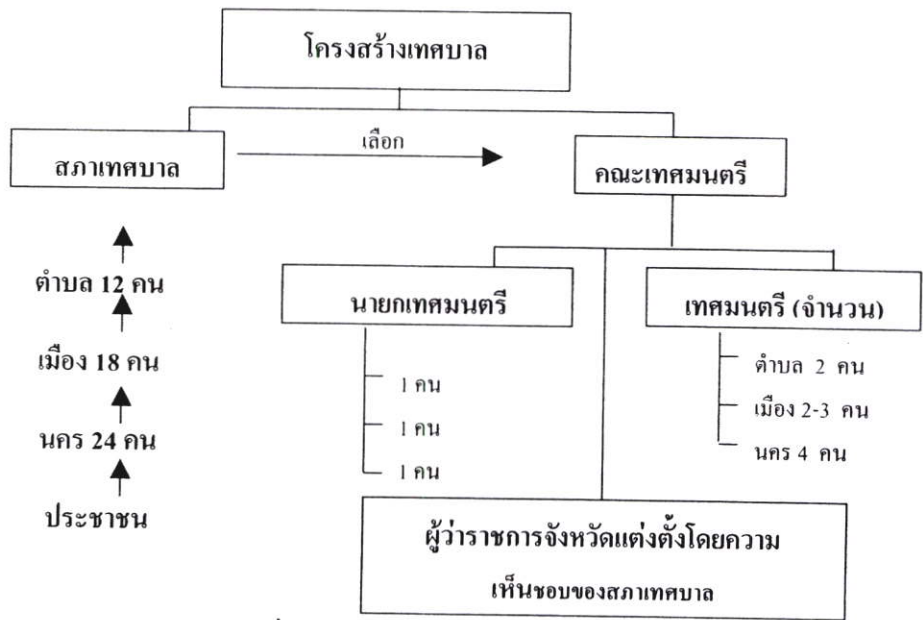
#### สภาเทศบาล

เราจะเริ่มที่ฝ่ายนิติบัญญัติ ซึ่งเรียกว่า สภาเทศบาล อันเป็นองค์กรฝ่ายนิติบัญญัติ โดยมีสมาชิกมาจากการเลือกตั้งของประชาชนในเขตเทศบาลอยู่ในตำแหน่งคราวละ 4 ปี มีหน้าที่พิจารณาร่างข้อบัญญัติเทศบาลเพื่อออกเป็นข้อบัญญัติเทศบาลสำหรับใช้บังคับต่อไป และกำกับดูแลการบริหารเทศบาลของคณะเทศมนตรี จำนวนของสมาชิกสภาเทศบาลจะขึ้นอยู่กับประเภทของเทศบาล โดยเทศบาลตำบลมี 12 คน เทศบาลเมืองมี 18 คน และเทศบาลนคร 24 คน

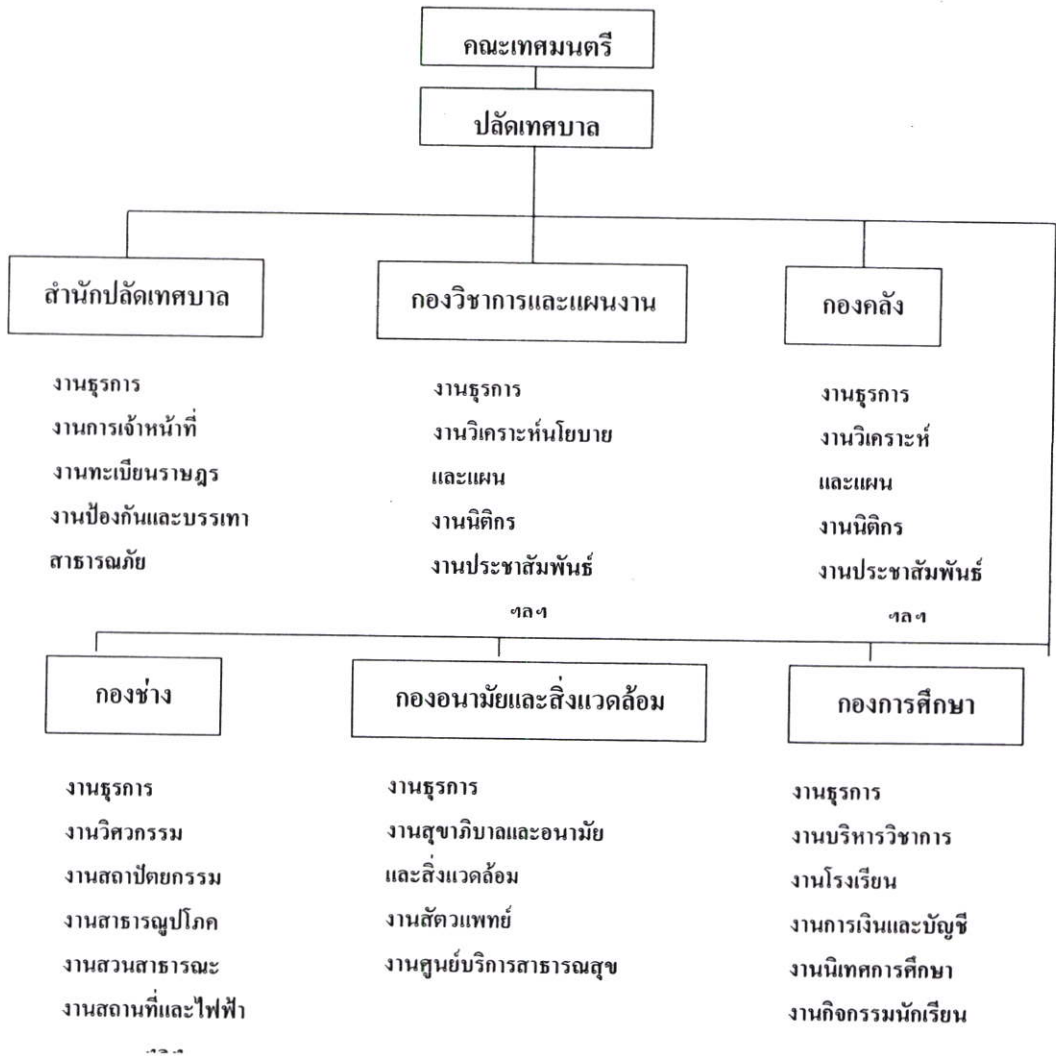
#### คณะเทศมนตรี

ฝ่ายบริหารของเทศบาล จะเรียกว่า คณะเทศมนตรี มาจากความเห็นชอบของสภาเทศบาล แล้วให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้ง ประกอบด้วย นายกเทศมนตรี จำนวน 1 คน และเทศมนตรีอีกจำนวนหนึ่ง คือ เทศบาลตำบล ๒ คน เทศบาลเมือง ๒-๓ คน (มีรายได้จัดเก็บตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป) และเทศบาลนคร 4 คน คณะเทศมนตรีจึงเป็นองค์กรเทศบาลฝ่ายบริหารทำหน้าที่บริหารกิจการเทศบาล โดยนายกเทศมนตรี มีฐานะเป็นหัวหน้า คณะเทศมนตรีมีฐานะเป็นหัวหน้าคณะเทศมนตรี มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการเทศบาลตามกฎหมาย

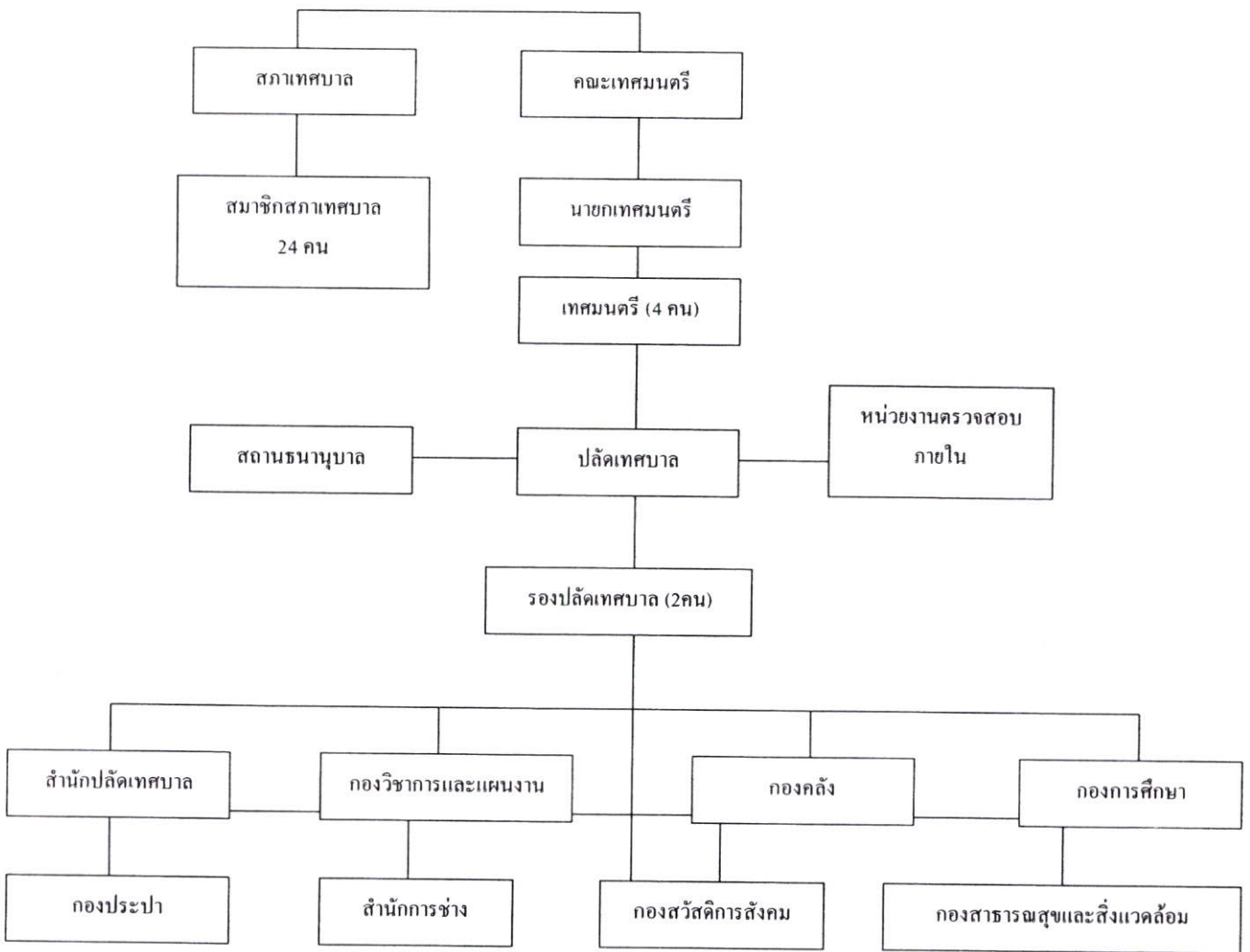
การบริหารงานของเทศบาล จะมีการจัดแบ่งส่วนราชการของเทศบาลออกเป็นส่วนต่าง ๆ เช่น สำนักปลัดเทศบาล กองวิชาการ กองคลัง กองช่าง กองอนามัยและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา เป็นต้น บางเทศบาลอาจจัดแบ่งส่วนราชการออกเป็นส่วนหรือสำนัก เช่น สำนักนโยบายและแผน สำนักการศึกษา สำนักโยธา เป็นอาทิ เพื่อดูแลและรับผิดชอบงานในภารกิจทั้งงานเชิงนโยบายและงานบริการ ซึ่งเป็นงานประจำที่เกี่ยวข้องกับประชาชนในพื้นที่ของท้องถิ่นนั้น ๆ



ภาพที่ 2.5 โครงสร้างเทศบาล



ภาพที่ 2.6 การแบ่งส่วนราชการของเทศบาล



ภาพที่ 2.7 โครงสร้างเทศบาลนคร

### 2.3.3 พระราชบัญญัติเทศบาลนคร

ตาม พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ. 2496 มาตราที่ 57ทวิ-57ตรี

บทที่ 3 ทวิ การทำกรนอกเขตเทศบาลและการทำกรร่วมกับบุคคลอื่น

[บทที่ 3ทวิ มาตรา 57ทวิ และ มาตรา 57ตรี เพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติฯ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2511]

มาตรา 57 ทวิ เทศบาลอาจทำกิจการนอกเขต เมื่อ

(1) การนั้นจำเป็นต้องทำและเป็นการที่เกี่ยวข้องกับกิจการที่ดำเนินตามอำนาจหน้าที่อยู่ภายในเขตของตน

(2) ได้รับความยินยอมจากสภาเทศบาล คณะกรรมการสุขภาพิบาล สภาจังหวัดหรือสภาตำบลแห่งท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง และ

(3) ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

มาตรา 57 ตรี เทศบาลอาจทำกรร่วมกับบุคคลอื่นโดยก่อตั้งบริษัทจำกัด หรือถือหุ้นในบริษัทจำกัดเมื่อ

(1) บริษัทจำกัดนั้นมีวัตถุประสงค์เฉพาะเพื่อกิจการค้าขายอันเป็นสาธารณูปโภค

(2) เทศบาลต้องถือหุ้นเป็นมูลค่าเกินกว่าร้อยละห้าสิบของทุนที่บริษัทนั้นจดทะเบียนไว้ ในกรณีที่มีหลายเทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบลหรือสุขภาพิบาล ถือหุ้นอยู่ในบริษัทเดียวกันให้นับหุ้นที่ถือหุ้นนั้นรวมกัน และ

(3) ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

การเปลี่ยนแปลงจำนวนหุ้นที่เทศบาลถืออยู่ในบริษัทจำกัด ต้องได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ความใน (1) และ (2) ของวรรคหนึ่ง ไม่ใช่บังคับในกรณีที่บริษัทจำกัดที่เทศบาลร่วมก่อตั้งหรือ ถือหุ้นนั้น ไม่มีเอกชนถือหุ้นอยู่ด้วย

### 2.3.4 อำนาจหน้าที่ของเทศบาลนคร

เทศบาลมีฐานะเป็นนิติบุคคล พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ กำหนดอำนาจหน้าที่ของเทศบาลไว้ ๒ ลักษณะ คือ ทำหน้าที่ที่ต้องกระทำ และหน้าที่ที่เทศบาลมีอำนาจพิจารณากระทำ ได้ โดยพิจารณาจากความจำเป็นของราษฎรในแต่ละเทศบาล



ภาพที่ 2.8 แสดงการทำงานในเทศบาล

## 1. หน้าที่ที่เทศบาลนครต้องกระทำในเขตเทศบาล

1.1 หน้าที่ที่บังคับให้เทศบาลตำบล และเทศบาลเมืองต้องกระทำ ตามหน้าที่ของเทศบาล ดังกล่าวแล้วข้างต้น เป็นหน้าที่ของเทศบาลนครต้องกระทำ โดยเทศบาลตำบลและเทศบาลเมืองมีหน้าที่ดังนี้

1.1.1 การรักษาความสงบเรียบร้อย ได้แก่การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน การจัดให้มีเครื่องใช้ดับเพลิง

1.1.2 การใช้ที่ดินเพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น ได้แก่การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ

1.1.3 การให้บริการแก่ราษฎร ได้แก่ การรักษาความสะอาดถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

1.1.4 การป้องกันและระงับโรคติดต่อ

1.1.5 การให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

1.1.6 หน้าที่อื่นๆ ตามคำสั่งของกระทรวงมหาดไทย หรือมีกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

1.2 การให้บริการแก่ราษฎรเพิ่มขึ้น ได้แก่ การจัดให้มีและบำรุงการสงเคราะห์แม่และเด็ก และกิจการอื่นๆ ซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข

## 2. หน้าที่ที่เทศบาลนคร อาจกระทำได้ตามความจำเป็นหรือมีศักยภาพกระทำได้

นอกจากนี้ยังมีการปรับปรุงหน้าที่เพิ่มเติมของเทศบาลเพื่อสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของท้องถิ่น ต่อความจำเป็น ความต้องการของราษฎร ในกรณีที่โครงการแผนพัฒนาของเทศบาลต้องเกี่ยวข้องกับท้องถิ่นอื่นๆ ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ต้องติดต่อประสานงาน จัดทำนอกอาณาเขตเทศบาลตน ตัวอย่างเช่น เรื่อง ถนน น้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ ฯลฯ เทศบาลสามารถกระทำได้ แต่ต้องได้รับการอนุมัติจากรัฐมนตรีมหาดไทยเสียก่อน จึงจะดำเนินการได้

ในกรณีที่กิจการนั้นต้องร่วมกระทำกับหน่วยงานอื่นๆ หรือกับผู้อื่น เช่นการร่วมลงทุนก่อตั้งบริษัท หรือเข้าถือหุ้นในกิจการร่วมกับเอกชน เทศบาลสามารถกระทำได้ แต่ต้องได้รับการอนุมัติจากรัฐมนตรีมหาดไทยเสียก่อน จึงจะดำเนินการได้

ในกรณีที่เทศบาลต้องร่วมมือกับองค์กรอื่นๆอื่นในการดำเนินกิจการ คือการตั้ง สหการ (คือความร่วมมือในการดำเนินงานเพื่อการพัฒนาและให้บริการระหว่างเทศบาลกับองค์กรอื่นๆ หรือบุคคล ที่เกี่ยวข้อง) เทศบาลสามารถกระทำได้ แต่ต้องได้รับการอนุมัติจากรัฐมนตรีมหาดไทยเสียก่อน จึงจะดำเนินการได้

### 2.3.5 รายได้และรายจ่ายของเทศบาลนคร

รายได้ของเทศบาล

การที่เทศบาลจะสามารถดำเนินการต่าง ๆ ได้ตามกฎหมายกำหนดไว้ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมียาได้เป็นของตนเอง

ในการดำเนินงานของเทศบาล การจัดเก็บรายได้และการใช้จ่ายจะถูกควบคุมกำหนดโดยตรงจากรัฐบาล โดยรัฐบาลจะกำหนดเป็นกฎหมายว่าจะมีรายได้กี่ประเภท มีอะไรบ้าง และจะได้มาอย่างไรบ้าง เช่น ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต ฯลฯ และอัตราในการจัดเก็บภาษี รวมทั้งการแบ่งสรรรายได้ประเภทภาษีให้แก่เทศบาล ส่วนกลางก็เป็นผู้กำหนดอีกด้วย

เมื่อเทศบาลมีรายได้แล้ว ก็จะเป็นจะต้องกำหนดแนวทางในการใช้จ่ายในรูปเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาเทศบาลเสียก่อน และการตรวจสอบบัญชีจะเป็นการควบคุมสุดท้ายเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 ได้กำหนดแหล่งรายได้ของเทศบาลไว้ ดังนี้.-

1. ภาษีอากรตามแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้
2. ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต และค่าปรับ ตามแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้
3. รายได้จากทรัพย์สินของเทศบาล
4. รายได้จากการสาธารณูปโภคและเทศพาณิชย์
5. พันธบัตร หรือเงินกู้ ตามแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้
6. เงินกู้จากกระทรวง ทบวง กรม องค์กร หรือนิติบุคคลต่าง ๆ
7. เงินอุดหนุนจากรัฐบาลหรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด
8. เงินและทรัพย์สินอย่างอื่นที่มีผู้อุทิศให้
9. รายได้อื่นตามแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้

การกู้เงินตาม 6 เทศบาลจะกระทำต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากสภาเทศบาล และได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยแล้ว

### รายจ่ายของเทศบาล

1. เงินเดือน
2. ค่าจ้าง
3. ค่าตอบแทนอื่นๆ
4. ค่าใช้สอย
5. ค่าวัสดุ
6. ค่าครุภัณฑ์
7. ค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ
8. เงินอุดหนุน
9. รายจ่ายอื่นใดตามข้อผูกพันหรือตามที่มีกฎหมายหรือระเบียบของกระทรวง

### 2.3.6 ลักษณะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

งานภายในเทศบาลแบ่งออกเป็น 10 งานหลักได้แก่

1. งานทะเบียนราษฎร
2. งานบรรเทาสาธารณภัย
3. กองวิชาการและแผนงาน
4. กองคลัง
5. กองช่าง
6. งานประปา
7. สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
8. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
9. กองการศึกษา
10. สถานธนานุบาล

#### งานทะเบียนราษฎร

งานทะเบียนราษฎรมีหน้าที่รับผิดชอบในการรับแจ้งเกิด แจ้งตาย แจ้งย้ายออก – ย้ายเข้า มีการปลูกสร้างบ้านใหม่ หรือรื้อถอนบ้าน

#### งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

##### 1. หน้าที่รับผิดชอบ

- จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- การเตรียมพร้อมคอยเหตุ 24 ชั่วโมง
- จัดฝึกซ้อมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามแผนได้อย่างถูกต้อง
- ประสานงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

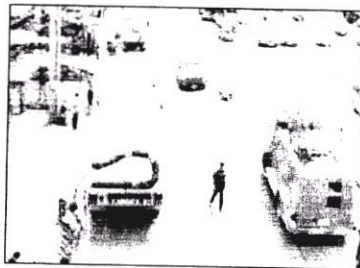
- จัดระบบควบคุมเครื่องมือสื่อสาร

## 2. ให้การสนับสนุน

- ให้การสนับสนุนรถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำแก่ส่วนราชการและประชาชน
- ให้การสนับสนุนเจ้าหน้าที่วิทยากร ให้ความรู้ตามสถานประกอบการหน่วยงานต่างๆ

## 3. การให้บริการ

- บริการน้ำอุปโภค - บริโภคให้แก่ส่วนราชการที่ขาดแคลนน้ำ
- ดำรงตลาด ภายในเขตเทศบาลร่วมกับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ดำเนินพื้นที่บริเวณส่วนราชการและสถานที่ที่ประชาชนร้องขอ



ภาพที่ 2.9 แสดงการปฏิบัติงานบรรเทาสาธารณภัย

### กองวิชาการและแผนงาน

กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบาย และแผนงานวิจัยและประเมินผลงานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ และงานจัดทำงบประมาณ

#### 1. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (2) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา วางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (3) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริหารสาธาณูปโภคหลัก
- (4) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- (5) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของบแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- (6) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(7) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปการ ในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตาม แผนและการประเมินผลงานตามแผน

(8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. งานนิติกร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและ พิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(2) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตาม กฎหมาย

(3) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการ ร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(4) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

(5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## 3. งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

(2) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล

(3) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

(4) งานศึกษา วิเคราะห์วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็น ของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์ กับ นโยบายของประเทศ

(5) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

(6) งานสารนิเทศ

(7) งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ

(2) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(3) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(4) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(5) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล

(6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

### 1. งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล
- (2) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (3) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (4) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและที่ดินบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- (5) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (6) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2. งานผลประโยชน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (2) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บ จากทะเบียนค้ำผู้ชำระภาษี (ผ.ท 5)
- (3) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสีย ภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- (4) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำ เสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (5) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (6) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (7) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายใน ทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียน ค้ำผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5)
- (8) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (9) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- (10) งานเก็บรักษาและส่งจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- (11) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (12) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (2) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนด ของแต่ละปี

(3) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

(4) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระ ภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด

(5) งานประสานงานกับฝ่ายนิติกร เพื่อดำเนินคดี แก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

#### 4. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (2) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (3) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (4) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (5) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- (6) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น
- (7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### 5. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานการซื้อและการจ้าง
- (2) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (3) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (4) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (5) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 6. งานแผนที่ภาษี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (2) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (3) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- (4) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (5) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (6) การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- (7) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 7. งานทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.1)

(2) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(3) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.4 และ 5)

(4) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ

(5) การจัดทำรายงานประจำเดือน

(6) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 8. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานของกองฝ่าย และงานดังต่อไปนี้

(1) งานสารบรรณ

(2) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(3) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล

(4) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ

(5) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(6) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(7) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทรงคุณ  
ประโยชน์

(8) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(9) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน

(10) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างและการให้บำเหน็จความเป็น  
พิเศษ

(11) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

(12) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

(13) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(14) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### กองช่าง

1. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมและดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่  
ของงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมืองและการควบคุมอาคาร ให้เป็นไปตามกฎหมาย

##### 1.1 งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

(2) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(3) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

วิศวกรรม (4) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาต ปลูกสร้างอาคารทางด้าน

(5) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(6) งานสำรวจหาข้อมูลหารายละเอียดเพื่อกำหนด ออกแบบกำหนด รายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(7) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม

(8) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(9) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

(10) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### 1.2 งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

มัณฑนศิลป์ (1) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์  
(2) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม

(3) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์

ตามกฎหมาย (4) งานตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม

(5) งานควบคุมก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม

(6) งานออกแบบรายการทางสถาปัตยกรรม

(7) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม

(8) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์

(9) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์

(10) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ

(11) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### 1.3 งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานจัดทำผังเมืองรวม

(2) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ

(3) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด

(4) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์

(5) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง

(6) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ

(7) งานตรวจสอบ โครงการพัฒนาผังเมือง

(8) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง

- (9) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- (10) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (11) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- (12) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- (13) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (14) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**2. ฝ่ายการโยธา** มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน  
สาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

**2.1 งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (2) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (3) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า
- (4) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (5) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (6) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (7) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (8) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**2.2 งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธีประเพณีและงานอื่นๆ
- (2) งานประมาณการ
- (3) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธีประเพณีและงานอื่นๆ
- (4) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (5) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (6) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (7) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (8) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**2.3 งานธุรการ** มีหน้าที่ เกี่ยวกับงานธุรการของกอง หรือฝ่ายและงานดังต่อไปนี้

- (1) งานสารบรรณ
- (2) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(3) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และ  
พนักงานเทศบาล

(4) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(5) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(6) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และ  
ผู้ทำประโยชน์

(7) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(8) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน

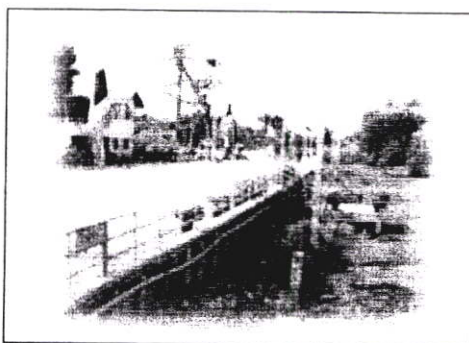
(9) งานพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานลูกจ้างและการให้บำเหน็จความ  
ชอบกรณีพิเศษ

(10) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

(11) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตาที่ได้รับมอบหมาย

### งานประปา

งานประปามีหน้าที่ให้ความรู้เกี่ยวกับการประปาบริการขออนุญาตติดตั้งประปา การขอ  
เปลี่ยนมาตรวัดน้ำชำระดู ตรวจสอบมาตรวัดน้ำ



ภาพที่ 2.10 แสดงการปฏิบัติงานประปาในเทศบาล

### สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

1. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่  
ของงานแผนงานสาธารณสุข งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด และงาน  
เผยแพร่และฝึกอบรม

1.1 แผนงานสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานวางแผนด้านสาธารณสุข

(2) งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสา  
ธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสาน แผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด

(3) งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่างๆจากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข ประจำเดือนของเทศบาล

(4) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล

(5) งานข้อมูลข่าวสารจัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(6) งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข

(7) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านการสาธารณสุข

(8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

(2) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

(3) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(4) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

(5) งานสุขาภิบาลโรงงาน

(6) งานชีวอนามัย

(7) งานฉาปนกิจ

(8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานกวาดล้างทำความสะอาด

(2) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

(3) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย

(4) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

(5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานเผยแพร่และฝึกอบรม

(1) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข

(2) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

(3) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข

(4) งานประเมินผล

(5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีหน้าที่จัดครูเวรทำหน้าที่ดูแลและจัดหน่วยงานการสอนบูรณาการประจำสัปดาห์ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้กับเด็กก่อนวัยเรียน



ภาพที่ 2.11 แสดงการปฏิบัติงานภายในศูนย์เด็กเล็ก

### กองการศึกษา

กองศึกษามีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและวิชาการ งานการเงิน งานการพัสดุ และงานโรงเรียน ดังนี้

งานการเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ของกองหรือฝ่ายดังนี้

- (1) งานวางแผน บุคลากรทางการศึกษา
- (2) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (3) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติทางการศึกษา
- (4) งานวิจัยทางการศึกษา
- (5) งานพัฒนาหลักสูตร
- (6) งานให้บริหารทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศ ให้คำปรึกษาและปัญหาทางวิชาการ
- (7) งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตภัณฑ์และสื่อการเรียนการสอน
- (8) งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิค วิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา
- (9) งานประชุมอบรมสัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ
- (10) งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
- (11) งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- (12) งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (13) งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (14) การจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- (15) งานตรวจสอบสถานที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
- (16) งานการสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน
- (17) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (18) งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
- (19) งานประสานงานในการดำเนินงานทางการศึกษากับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(20) งานจัดทำรายงานการศึกษา หรือวัดผลการศึกษาและสถิติของชั้นเรียน

(21) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานการเงิน

งานการเงินมีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีถือจ่าย เงินเดือนครู และงานในกอง หรือฝ่าย การศึกษาดังต่อไปนี้

(1) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น วางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณรวมถึงการลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี

(2) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณของกองหรือฝ่าย เช่น การรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณของกองหรือฝ่าย เช่น การรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณการทำหนังสือชี้แจงด้านงบประมาณการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

(3) งานการบริหารและควบคุมงบประมาณของกองหรือฝ่าย

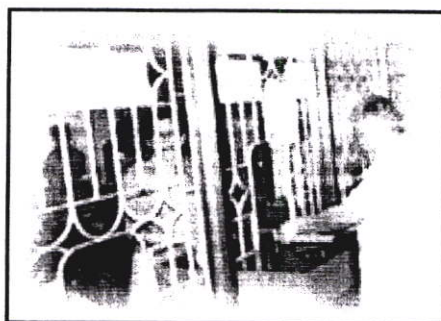
(4) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนครูเทศบาล

### สถานธนาบาล

สถานธนาบาลมีหน้าที่รับจำนำทรัพย์สินต่างๆ ของประชาชน เช่น ทอง เพชร นาฬิกา เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ โดยคิดอัตราดอกเบี้ยต่ำระยะเวลานาน (4 เดือน ผ่อนผัน 30 วัน)

อัตราดอกเบี้ยรับจำนำของสถานธนาบาล

1. เงินต้นไม่เกิน 500 บาท คิดดอกเบี้ยร้อยละ 0.75 ต่อเดือน
2. เงินต้นเกินกว่า 500 บาท แต่ไม่เกิน 3,000 บาทคิดดอกเบี้ยร้อยละ 1 ต่อเดือน
3. เงินต้นเกินกว่า 3,000 บาทแต่ไม่เกิน 30,000 บาท 2,000 บาทแรก คิดดอกเบี้ย ร้อยละ 2 ต่อเดือนส่วนที่เกิน 2,000 บาทคิดดอกเบี้ยร้อยละ 1.25 ต่อเดือน



ภาพที่ 2.12 แสดงการปฏิบัติงานในสถานธนาบาล

## 2.4 การศึกษาเปรียบเทียบเทศบาลนครในภาคกลาง

จากการศึกษาเทศบาลในนครในภาคกลางจำนวน 8 เทศบาลนครดังนี้

1. เทศบาลนครปากเกร็ด
2. เทศบาลนครนนทบุรี
3. เทศบาลนครนครปฐม
4. เทศบาลนครสมุทรปราการ
5. เทศบาลนครสมุทรสาคร
6. เทศบาลนครนครสวรรค์
7. เทศบาลนครพิษณุโลก
8. เทศบาลนครนครศรีอยุธยา

ผู้วิจัยได้เลือกศึกษาเปรียบเทียบลักษณะของสำนักงานเทศบาลนครซึ่งมีความโดดเด่นในด้านศักยภาพในการให้บริการภายในสำนักงานด้วยแนวทางตามนโยบายการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่นซึ่งได้แก่ เทศบาลนครปากเกร็ด เทศบาลนครนนทบุรี เทศบาลนครนครศรีอยุธยา และจะนำมาเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของเทศบาลเพื่อได้เทศบาลซึ่งมีความเหมาะสมที่จะทำการศึกษาและหาแนวทางในการออกแบบอาคารสำนักงานเทศบาลต่อไป

### 2.4.1 เทศบาลนครปากเกร็ด

#### ความเป็นมา

เดิมมีฐานะเป็นสุขาภิบาลเรียกว่า สุขาภิบาลปากเกร็ด จัดตั้งขึ้นโดยประกาศกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ 31 สิงหาคม 2498 รวมเวลาการเป็นสุขาภิบาล 36 ปี 4 เดือน โดยมีพื้นที่ทั้งสิ้น 36.04 ตารางกิโลเมตร ครอบคลุมพื้นที่ริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา ฝั่งตะวันออกทั้งหมดใน 5 ตำบล 34 หมู่บ้าน และด้วยความเจริญที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว เนื่องจากเป็นเมืองปริมณฑลรอบกรุงเทพมหานคร ทำให้พื้นที่การเกษตร แปรเปลี่ยนเป็นที่อยู่อาศัย ประกอบกับนโยบายของจังหวัดนนทบุรี ในช่วงปี 2535 สุขาภิบาลปากเกร็ด จึงได้รับการยกฐานะจากสุขาภิบาลปากเกร็ดเป็นเทศบาลตำบลปากเกร็ด ตามพระราชกฤษฎีกา จัดตั้งเทศบาลตำบลปากเกร็ด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี สำนักงานเทศบาลตำบลปากเกร็ด เป็นสำนักงานชั่วคราวตั้งอยู่บนชั้น 3 ของอาคารที่ว่าการอำเภอปากเกร็ด ถนนแจ้งวัฒนะ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ระยะทางห่างจากจังหวัดนนทบุรี ประมาณ 10 กิโลเมตร และห่างจากกรุงเทพมหานครประมาณ 20 กิโลเมตร ซึ่งต่อมาก็ได้ปรับปรุงอาคารเพิ่มเติม เพื่อความสะดวกในการให้บริการประชาชน สุดเทศบาลก็ได้เตรียมการก่อสร้างอาคารสำนักงานเทศบาลใหม่ โดยได้ออกแบบไว้เป็นอาคาร 9 ชั้น ณ พื้นที่ด้านหน้าอาคารสำนักงานเดิม ในวงเงินงบประมาณ 86 ล้านบาท หลังจากที่สุขาภิบาลปากเกร็ดได้รับการยกฐานะ

เป็นเทศบาลตำบลปากเกร็ด ได้เพียง 3 ปีเศษ เทศบาลตำบลปากเกร็ด จึงได้รับการเปลี่ยนแปลงฐานะเป็นเทศบาลเมืองปากเกร็ด ทั้งนี้เนื่องจากสภาพความเจริญของพื้นที่ และจำนวนประชากรตลอดจนรายได้ในการพัฒนาท้องถิ่น เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงมหาดไทย ประกอบกับคณะเทศมนตรี มีนโยบายในการขยายการพัฒนาของเทศบาลให้สอดคล้องกับสภาพข้อเท็จจริงของเมืองที่ต้องการองค์การที่มีศักยภาพในการบริหารเพิ่มขึ้น เทศบาลตำบลปากเกร็ดจึงได้รับการเปลี่ยนแปลงฐานะเป็นเทศบาลเมืองปากเกร็ดตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งเทศบาลเมืองปากเกร็ดอำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 112 ตอนที่ 32 ก. ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2538 ซึ่งมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2539 โดยศักยภาพของเมืองปากเกร็ด นั้นมีความพร้อมเพียงพอในการที่จะเปลี่ยนแปลงฐานะเป็นเทศบาลนครได้ ประกอบกับกระแสนโยบายในการกระจายอำนาจและการยกฐานะสุขาภิบาลทั่วประเทศเป็นเทศบาลตำบล คณะผู้บริหารเทศบาลเมืองปากเกร็ด จึงได้พิจารณาเปลี่ยนแปลงฐานะของเทศบาลเมืองปากเกร็ดอีกครั้งเป็นเทศบาลนครปากเกร็ด

## ที่ตั้ง

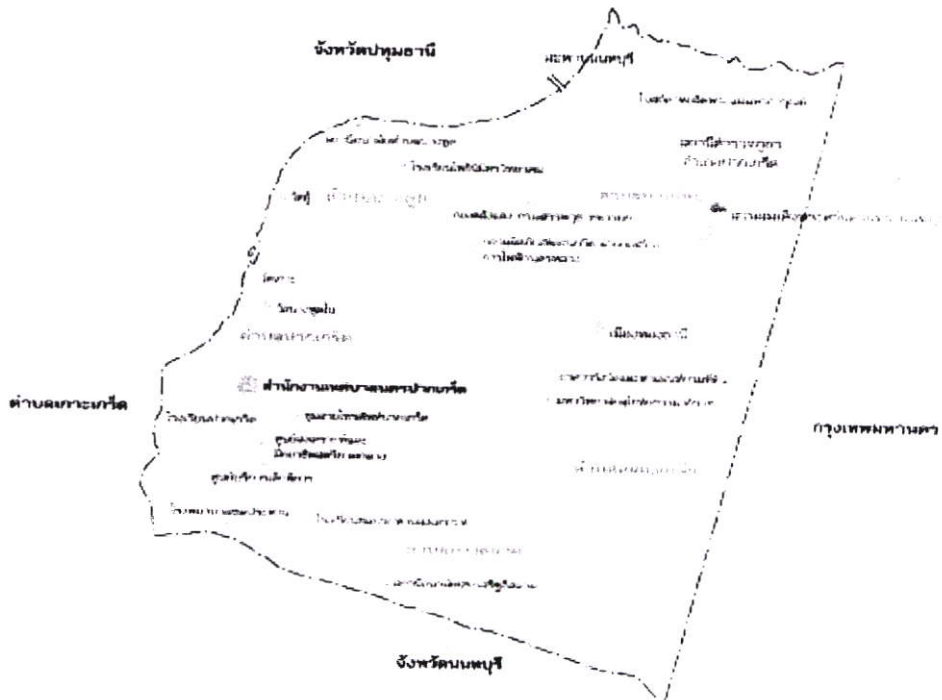
เทศบาลนครปากเกร็ด ครอบคลุมพื้นที่ตำบลปากเกร็ด ตำบลบางพูด ตำบลบ้านใหม่ ตำบลบางตลาด ตำบลคลองเกลือ รวม 5 ตำบล 34 หมู่บ้าน มีพื้นที่ทั้งหมด 36.04 ตารางกิโลเมตร มีอาณาเขตดังนี้

ทิศเหนือ ติดต่อ อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี

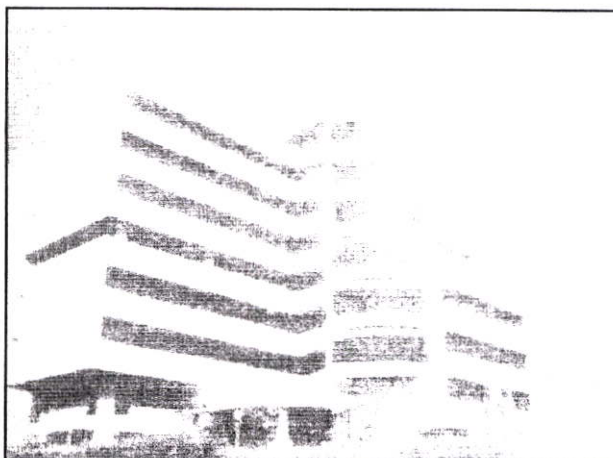
ทิศใต้ ติดต่อ เทศบาลนครนนทบุรี

ทิศตะวันออก ติดต่อ เขตดอนเมือง กรุงเทพมหานคร

ทิศตะวันตก ติดต่อ แม่น้ำเจ้าพระยา (ตำบลบางตะไนย์ อำเภอปากเกร็ด)



ภาพที่ 2.13 แสดงแผนที่เทศบาลนครปากเกร็ด



ภาพที่ 2.14 แสดงอาคารสำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด

### ลักษณะภูมิประเทศ

สภาพพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด เป็นที่ราบลุ่มแม่น้ำเจ้าพระยา เหมาะแก่การเกษตร เช่น การทำสวนผลไม้ ผลไม้ที่ลือชื่อ คือ ทูเรียน ส้มโอ มังคุด กล้วยน้ำว้า แต่เนื่องจากเทศบาลนครปากเกร็ดมีความเจริญ มีอาณาเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานคร มีเส้นทางคมนาคมที่สะดวก สามารถเดินทางได้ทั้งทางบกและทางน้ำ พื้นที่เกือบทั้งหมดจึงแปรสภาพจากการเกษตรไปเป็นการจัดสรรที่ดินเพื่อการอยู่อาศัย อาคารพาณิชย์ประกอบธุรกิจ และการลงทุน โดยเฉพาะกิจการบ้านจัดสรรและอาคารสูง

สภาพภูมิประเทศส่วนใหญ่ยังคงมีคลองสาธารณะเชื่อมต่อ ในพื้นที่หลายสายและเป็นจุดระบายน้ำจากพื้นที่ลุ่มแม่น้ำเจ้าพระยา และจากการที่มีพื้นที่เป็นที่ลุ่มจึงทำให้ประสบปัญหาน้ำท่วมในช่วงฤดูฝนและฤดูน้ำหลาก

### ลักษณะภูมิอากาศ

สภาพภูมิอากาศ จัดได้ว่าเป็นบริเวณที่ชุ่มชื้น มีฝนตกในฤดูฝน และมักจะเกิดอุทกภัยอยู่เสมอ ในฤดูแล้งสภาพของพื้นที่ไม่แห้งแล้ง เพราะพื้นที่อุดมสมบูรณ์ไปด้วยไม้ยืนต้น ทำให้สามารถเก็บความชุ่มชื้นได้ตลอดไป อุณหภูมิโดยเฉลี่ยตลอดทั้งปี อยู่ในระหว่าง 20 -30 องศาเซลเซียส

### ข้อมูลโครงสร้างพื้นฐาน

**การคมนาคม** ในเขตเทศบาล ในเขตเทศบาลมีการคมนาคมขนส่งที่สำคัญ 2 เส้นทาง คือ ทางบกและทางน้ำ ดังนี้

**ทางบก** : มีเส้นทางสายสำคัญ คือ

เส้นทางหลัก ได้แก่

ถนนติวานนท์ - ช่วงสะพานคลองบางตลาด-คลองบ้านใหม่อยู่ใน ความรับผิดชอบแขวง  
การทางนันทบุรีและแขวงการทางปทุมธานี

ถนนแจ้งวัฒนะ - ช่วงระหว่างห้าแยกปากเกร็ด ถึงท่าน้ำปากเกร็ดอยู่ในความรับผิดชอบของ เทศบาลนครปากเกร็ดช่วงห้าแยกปากเกร็ดถึงคลองประปา อยู่ในความ รับผิดชอบของแขวง การทางกรุงเทพฯ

ถนนสายนนทบุรี-ปทุมธานี - ช่วงระหว่างแยกสวนสมเด็จพระเจ้า ถึงสะพานนนทบุรี  
เส้นทางลัดและสายรอง ได้แก่

ถนนสุขาประชาสรรค์ 2 - ถนนเส้นทางลัดระหว่างแจ้งวัฒนะกับถนนติวานนท์ โดยผ่าน  
ถนนสุขาประชาสรรค์ 3

ถนนศรีสมาน - ถนนเส้นทางลัดระหว่างถนนติวานนท์กับถนนคลองประปาและถนนแจ้งวัฒนะ  
ถนนพระแม่มหากาญชัย - ถนนเส้นทางลัดระหว่างถนนติวานนท์กับถนนคลองประปา  
ถนนศรีสมาน และถนนแจ้งวัฒนะ

ถนนซอยต้นสน - ถนนเส้นทางลัดระหว่างแจ้งวัฒนะกับถนนติวานนท์

ถนนซอยในเขตเทศบาล มีจำนวน 53 สาย รวมความยาวทั้งสิ้น 64.52 กิโลเมตร โดยแยก  
เป็นถนนคอนกรีต จำนวน 46 สาย ยาวประมาณ 55.93 กิโลเมตร ถนนลาดยาง 3 สาย ยาวประมาณ  
2.47 กิโลเมตร ถนนลูกรัง 4 สาย ยาวประมาณ 6.12 กิโลเมตร

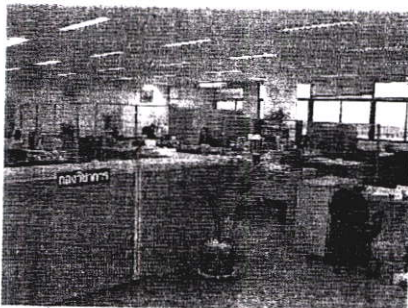
ทางน้ำ : ในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด ได้ก่อสร้างทำเทียบเรือโดยสารสาธารณะ ในแม่น้ำ  
เจ้าพระยาบริเวณหัวถนนแจ้งวัฒนะ จำนวน 1 แห่ง คือ ทำเทียบเรือเทศบาลนครปากเกร็ด เป็นท่า  
เทียบเรือหลักในพื้นที่ นอกจากนั้นยังมีท่าเทียบเรือเอกชนและท่าเทียบเรือวัดสนามเหนือและวัด  
กลางเกร็ดที่ใช้เป็นท่าเรือเดินทางไปเกาะเกร็ด แหล่งท่องเที่ยวสำคัญอีกด้วย

**การประปา** เทศบาลนครปากเกร็ดอาศัยน้ำประปา จากสำนักงานประปาสาขานนนทบุรี  
**การไฟฟ้า** การบริการทางด้านการไฟฟ้า ในเขตเทศบาลนครปากเกร็ดจากสำนักงานไฟฟ้า  
นครหลวง เขตนนทบุรี โดยมีจำนวนผู้ใช้ไฟฟ้าในเขตเทศบาลจำนวน 55,886 ราย  
**การสื่อสารโทรคมนาคม** มีที่ทำการไปรษณีย์ โทรเลข จำนวน 2 แห่ง คือ บริเวณห้าแยก  
ปากเกร็ด และ ซอยสุขาประชาสรรค์

## ลักษณะอาคารแต่ละส่วนงาน

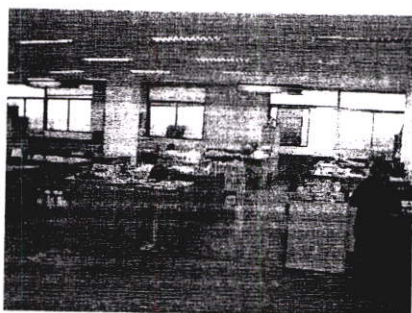
พื้นที่ในเทศบาลประกอบด้วยฝ่ายต่างๆ ดังนี้

### 1. กองวิชาการ



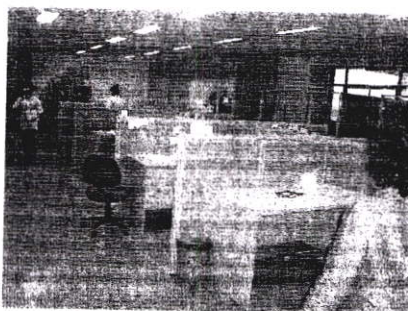
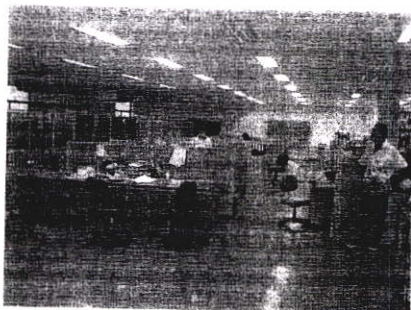
ภาพที่ 2.15 แสดงพื้นที่ทำงานในกองวิชาการเทศบาลนครปากเกร็ด

### 2. กองสวัสดิการและสังคม



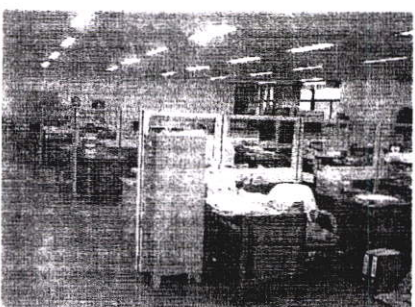
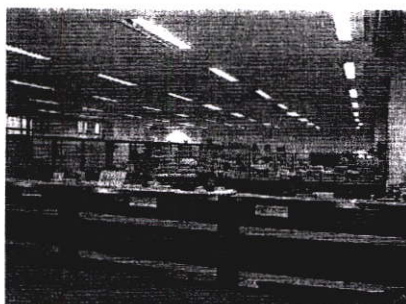
ภาพที่ 2.16 แสดงพื้นที่ทำงานในกองสวัสดิการและสังคมเทศบาลนครปากเกร็ด

### 3. กองการศึกษา



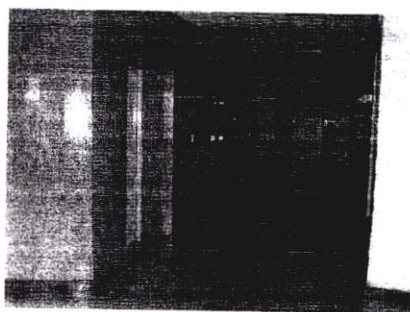
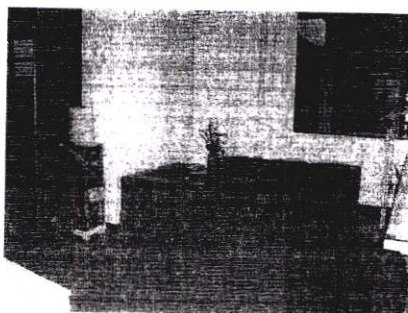
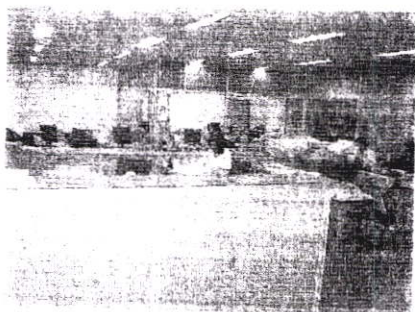
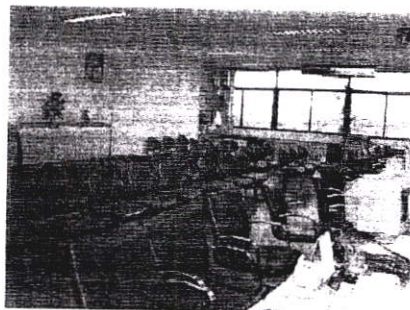
ภาพที่ 2.17 แสดงพื้นที่ทำงานในกองการศึกษาเทศบาลนครปากเกร็ด

## 4. สำนักงานช่าง



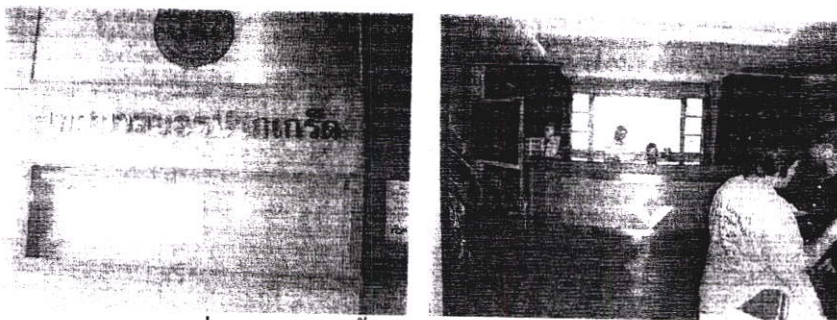
ภาพที่ 2.18 แสดงพื้นที่ทำงานในสำนักงานช่างเทศบาลนครปากเกร็ด

## 5. กองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



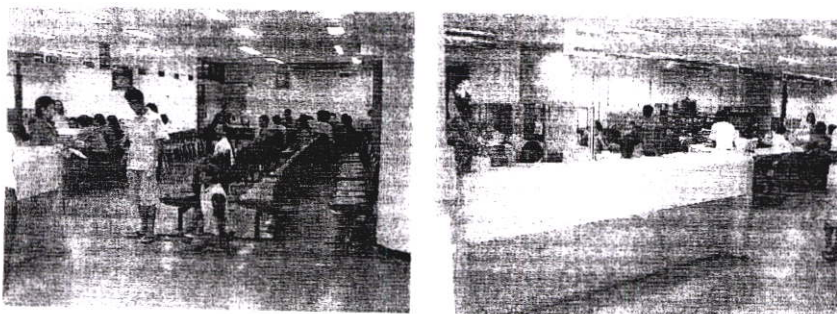
ภาพที่ 2.19 แสดงพื้นที่ทำงานในกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลนครปากเกร็ด

## 6. สำนักปลัดเทศบาล



ภาพที่ 2.20 แสดงพื้นที่ทำงานในสำนักปลัดเทศบาลเทศบาลนครปากเกร็ด

## 7. สำนักทะเบียนท้องถิ่น



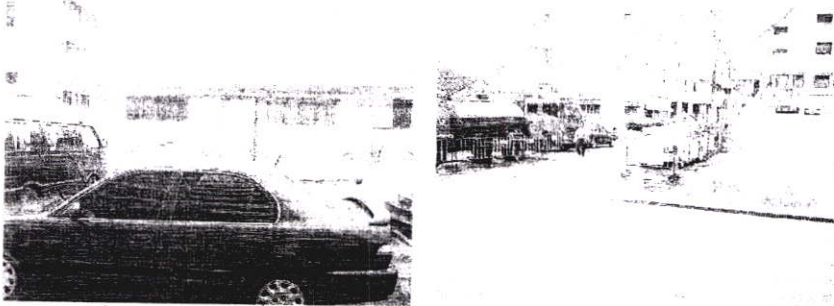
ภาพที่ 2.21 แสดงพื้นที่ทำงานในสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด

## 8. ศูนย์บริการร่วม



ภาพที่ 2.21 แสดงพื้นที่ทำงานในศูนย์บริการร่วมเทศบาลนครปากเกร็ด

## 9. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



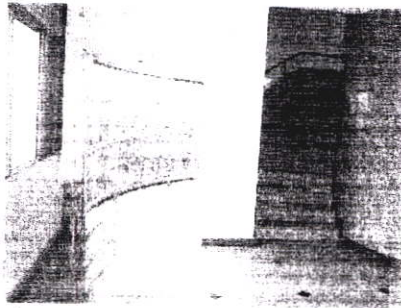
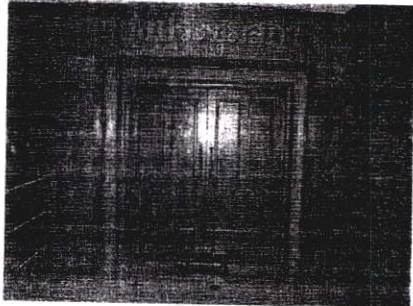
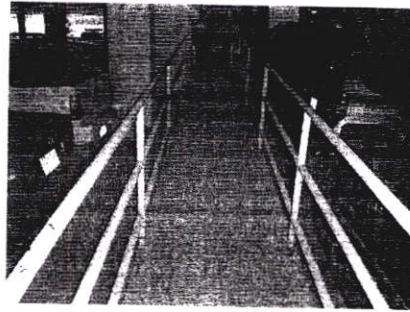
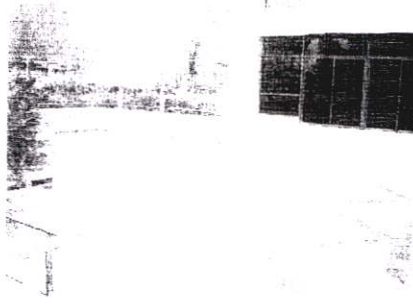
ภาพที่ 2.22 แสดงพื้นที่ทำงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลนครปากเกร็ด

## 10. ที่จอดรถ



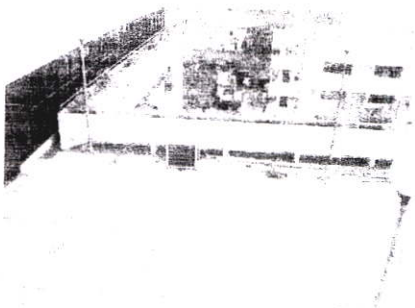
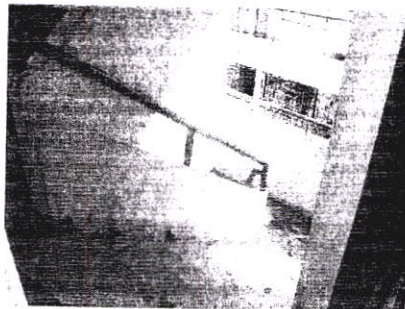
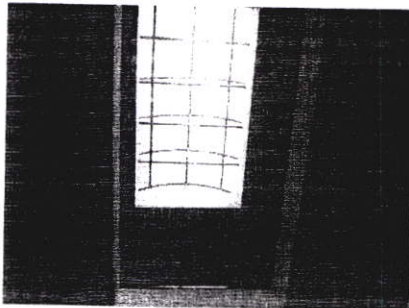
ภาพที่ 2.23 แสดงพื้นที่จอดรถภายในเทศบาลนครปากเกร็ด

## 11. ทางเดิน



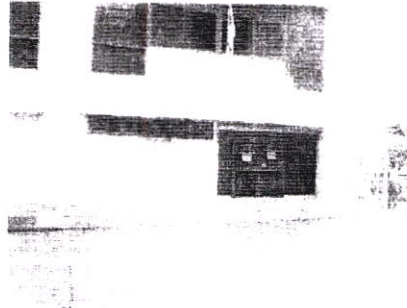
ภาพที่ 2.24 แสดงพื้นที่ทางเดินภายในอาคารเทศบาลนครปากเกร็ด

## 12. ช่องแสง



ภาพที่ 2.25 แสดงพื้นที่ทางเดินภายในอาคารเทศบาลนครปากเกร็ด

### 13. สถานชนานุบาล



ภาพที่ 2.26 แสดงพื้นที่สถานชนานุบาลในเทศบาลนครปากเกร็ด

#### 2.4.2 เทศบาลนครนนทบุรี

##### ความเป็นมา

เทศบาลนครนนทบุรี ได้ยกฐานะขึ้นเป็นเทศบาล เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2479 โดยสรุปกลุ่มตำบลสวนใหญ่ทั้งตำบล มีพื้นที่ 2.5 ตารางกิโลเมตร (ตามพระราชกฤษฎีกา เล่มที่ 53 หน้า 1196) และด้วยความเจริญจากสภาพพื้นที่อันเป็นเมืองปริมณฑล พื้นที่ติดต่อกรุงเทพมหานคร ความเหมาะสมทางด้านผังเมือง เขตเทศบาลพื้นที่ 2.5 ตารางกิโลเมตร มีอาคารบ้านเรือนหนาแน่นเต็มพื้นที่แล้ว ความต้องการในการให้บริการด้านสาธารณสุขโรค สาธารณูปการมีมากขึ้น และความเหมาะสมด้านการเมืองการปกครอง ด้านเศรษฐกิจ การขยายตัวของชุมชนเป็นไปอย่างรวดเร็ว เทศบาลจึงได้รายงานกระทรวงมหาดไทยขอขยายเขตเทศบาลจากเดิมออกไปอีก 4 ตำบล คือ ตำบลตลาดขวัญ ตำบลบางเขน ตำบลบางกระสอบและตำบลท่าทราย เทศบาลได้รายงานขอขยายเขตเทศบาลเมืองนนทบุรี โดยไม่ต้องหยั่งเสียงประชามติเป็นกรณีพิเศษ เมื่อปี 2529 และกระทรวงมหาดไทยได้ให้ความเห็นชอบ โดยเสนอร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนแปลงเขตเทศบาลเมืองนนทบุรี พ.ศ. 2531

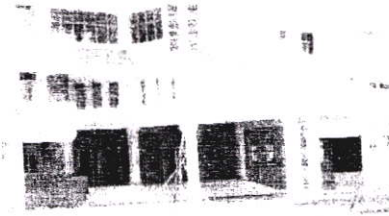
วันที่ 25 กรกฎาคม 2531 ได้มีพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนแปลงเขตเทศบาลจากพื้นที่ 2.5 ตารางกิโลเมตร เป็น 38.9 ตารางกิโลเมตร รวมทั้งสิ้น 5 ตำบล (ตามพระราชกฤษฎีกา ฉบับพิเศษ เล่ม 105 ตอนที่ 119) คือ ตำบลสวนใหญ่ ตำบลตลาดขวัญ ตำบลบางเขน ตำบลบางกระสอบ และตำบลท่าทราย ต่อมาเมื่อวันที่ 24 กันยายน 2538 ได้มีพระราชกฤษฎีกา ยกฐานะเทศบาลเมืองนนทบุรี ขึ้นเป็นเทศบาลนครนนทบุรี ซึ่งมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 25 กันยายน 2538 เป็นต้นไป (ตามพระราชกฤษฎีกา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 112 ตอนที่ 40 ก วันที่ 24 กันยายน 2538)

##### ที่ตั้ง

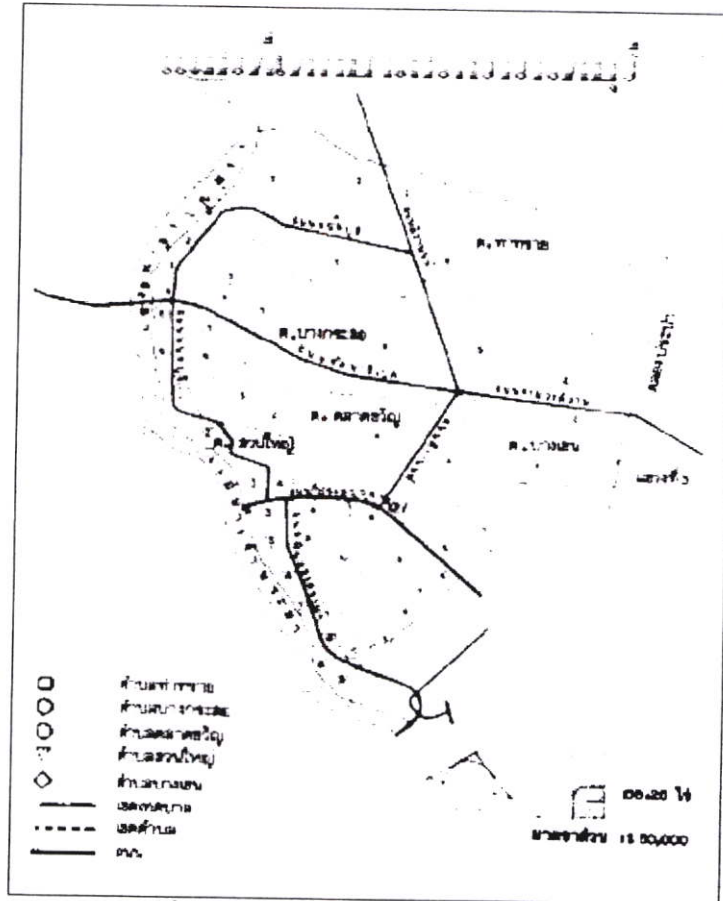
เทศบาลนครนนทบุรี

ศูนย์ราชการ ถ.รัตนธิเบศร์

ต.บางกระสอบ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000



ภาพที่ 2.27 แสดงทัศนียภาพภายนอกเทศบาลนครนนทบุรี

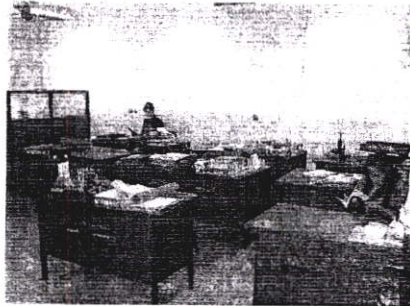


ภาพที่ 2.28 แสดงแผนที่เทศบาลนครนนทบุรี

ลักษณะอาคารแต่ละส่วนงาน

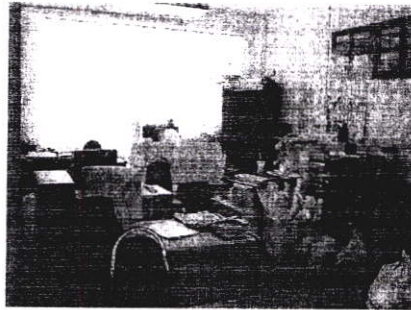
พื้นที่ภายในประกอบด้วยฝ่ายต่างๆ ดังนี้

## 1. กองสวัสดิการสังคม



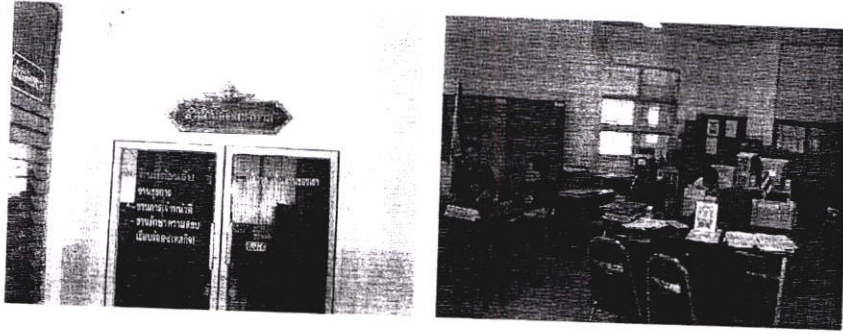
ภาพที่ 2.29 แสดงพื้นที่ทำงานในกองสวัสดิการสังคมเทศบาลนนทบุรี

## 2. ห้องประสานเทศบาล



ภาพที่ 2.30 แสดงพื้นที่ทำงานในห้องประสานเทศบาล เทศบาลนนทบุรี

### 3. สำนักปลัดเทศบาล



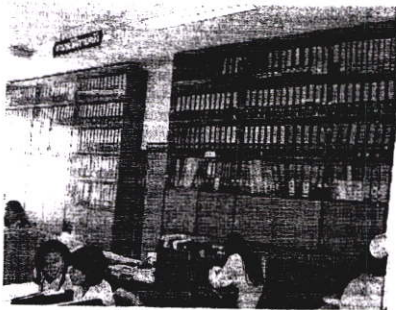
ภาพที่ 2.31 แสดงพื้นที่ทำงานในสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนนทบุรี

### 4. งานประชาสัมพันธ์



ภาพที่ 2.32 แสดงภาพห้องงานประชาสัมพันธ์เทศบาลนครนนทบุรี

## 5. สำนักงานคลัง ส่วนบริหารการคลัง



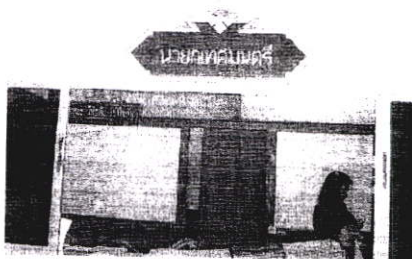
ภาพที่ 2.33 แสดงพื้นที่ทำงานในสำนักงานคลัง ส่วนบริหารการคลัง เทศบาลนครนนทบุรี

## 6. สำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



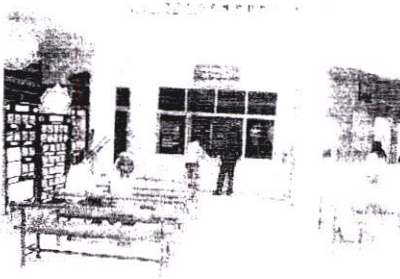
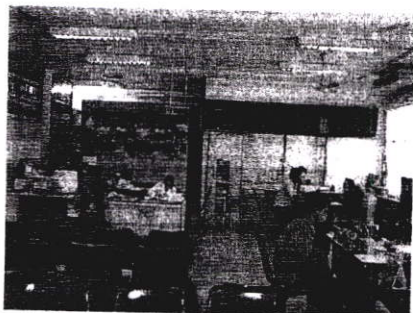
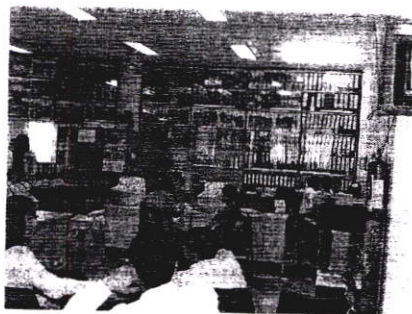
ภาพที่ 2.34 แสดงพื้นที่ทำงานในสำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลนครนนทบุรี

## 7. ห้องนายกเทศมนตรี



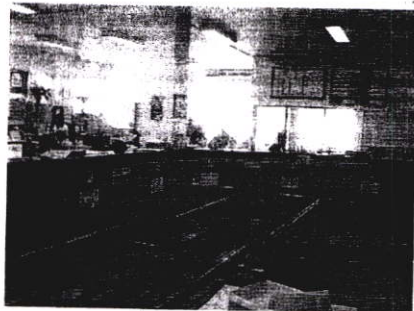
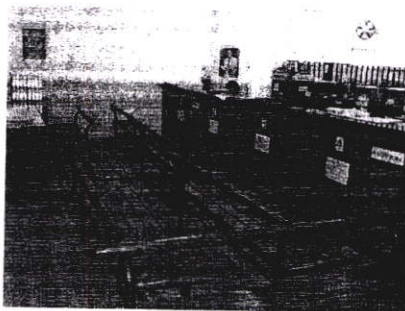
ภาพที่ 2.35 แสดงพื้นที่ทำงานห้องนายกเทศมนตรีเทศบาลนครนนทบุรี

## 8. งานทะเบียนราษฎร์



ภาพที่ 2.36 แสดงพื้นที่ทำงานในงานทะเบียนราษฎร์เทศบาลนครนนทบุรี

## 9. สำนักงานคลัง ส่วนพัฒนารายได้



ภาพที่ 2.37 แสดงพื้นที่ทำงานในสำนักงานคลัง ส่วนพัฒนารายได้เทศบาลนครนนทบุรี

## 10. สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ภาพที่ 2.38 แสดงพื้นที่ทำงานในสำนักสาธารณะสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลนครนนทบุรี

### 2.4.3 เทศบาลนครนครศรีอยุธยา

#### ความเป็นมา

เทศบาลนครนครศรีอยุธยา เดิมมีฐานะเป็นสุขาภิบาลเมืองกรุงเก่าจากพระราชบัญญัติการจัดการสุขาภิบาลตามหัวเมืองต่างๆ ร.ศ.127 เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2459ยกฐานะเป็นสุขาภิบาลเมืองกรุงเก่า ต่อมาเมื่อปี พ.ศ.2478 ได้มีพระราชกฤษฎีกายกฐานะสุขาภิบาลกรุงเก่าเป็นเทศบาลเมืองนครศรีอยุธยา พร้อมทั้งได้มีการขยายเขตตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งเทศบาลเมืองนครศรีอยุธยา พ.ศ.2481 ,พ.ศ. 2499 และพ.ศ.2505 ตามลำดับ และในปี พ.ศ. 2542 ได้มีพระราชกฤษฎีกายกฐานะเป็นเทศบาลนครนครศรีอยุธยา

#### ที่ตั้ง

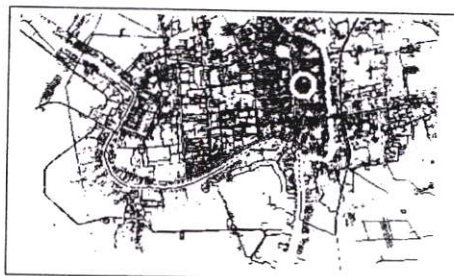
เทศบาลนครนครศรีอยุธยาอยู่ในพื้นที่เกอพระนครศรีอยุธยาและมีเขตการปกครองในความรับผิดชอบ 5 ตำบล ได้แก่ ตำบลหัวรอ ตำบลรัตนไชย ตำบลท่าवासูกรี ตำบลคลองสวนพลู และตำบลกะมังมีอาณาเขตติดต่อดังนี้

ทิศเหนือ ติดต่อกับ ตำบลคลองสระบัวและตำบลสวนพริก

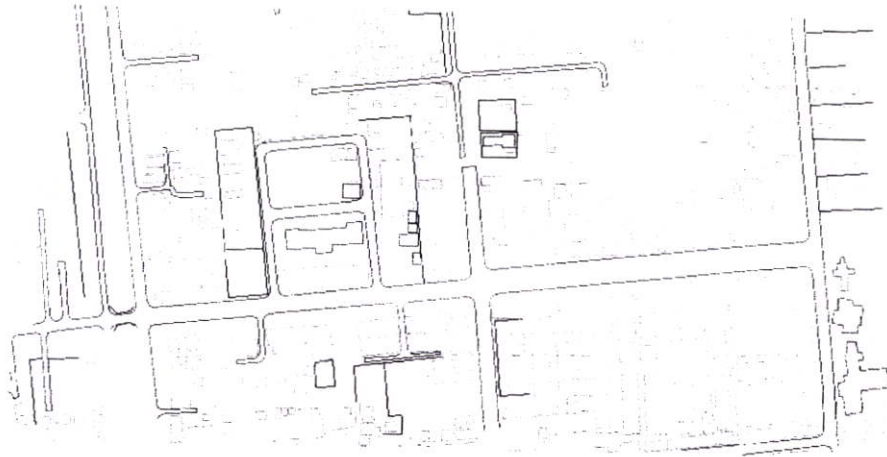
ทิศใต้ ติดต่อกับ ตำบลเกาะเรียน

ทิศตะวันออก ติดต่อกับ ตำบลหันตรา

ทิศตะวันตก ติดต่อกับ ตำบลบ้านป้อม



ภาพที่ 2.39 แผนที่แสดงขอบเขตของเทศบาลนครนครศรีอยุธยา



ภาพที่ 2.40 แสดงขอบเขตของสำนักงานเทศบาลนครศรีอยุธยา

### การคมนาคม

การคมนาคม ขนส่งระหว่างจังหวัดพระนครศรีอยุธยาและอำเภอรวมทั้งจังหวัดต่างๆ มีดังนี้

#### ทางบก

- รถยนต์โดยสารจากจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ถึงกรุงเทพมหานคร มี 2 เส้นทางคือ สายเอเชียและสายวัดพนัญเชิง ผ่านอำเภอบางปะอินและเข้ากรุงเทพฯทางอำเภอปากเกร็ด
- รถยนต์โดยสารจากจังหวัดพระนครศรีอยุธยาถึงจังหวัดสุพรรณบุรี
- รถยนต์โดยสารจากจังหวัดพระนครศรีอยุธยาถึงจังหวัดอ่างทอง

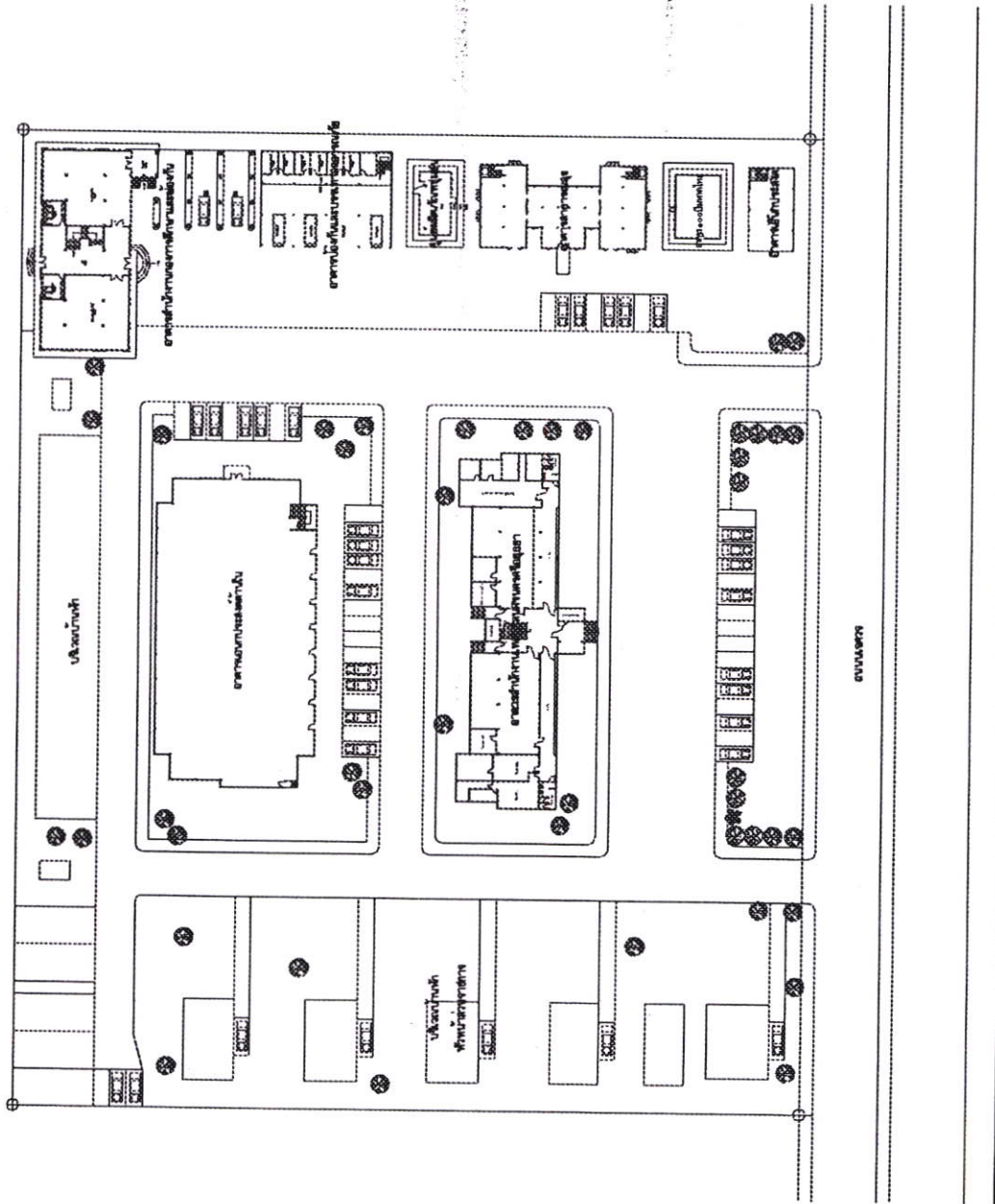
นอกจากนี้ยังมีรถยนต์โดยสารไปยังอำเภอต่างๆเป็นรถประจำทางทั้งขนาดเล็กและขนาดใหญ่ วิ่งจากตัวจังหวัดไปอำเภอต่างๆ เช่น อำเภอวังน้อย อำเภอบางปะหัน อำเภอบางปะอิน อำเภออุทัย อำเภอมหาราช อำเภอเสนา อำเภอบางไทร อำเภอนครหลวง และอำเภอท่าเรือ

- รถไฟ สถานีรถไฟ ตั้งอยู่ที่ตำบลกะมัง อยู่ทางทิศตะวันออกของเทศบาล ซึ่งประชาชนสามารถใช้รถไฟเป็นพาหนะในการเดินทาง และขนส่งไปในเส้นทางสายเหนือ สายตะวันออกเฉียงเหนือและเข้ากรุงเทพฯโดยสะดวก

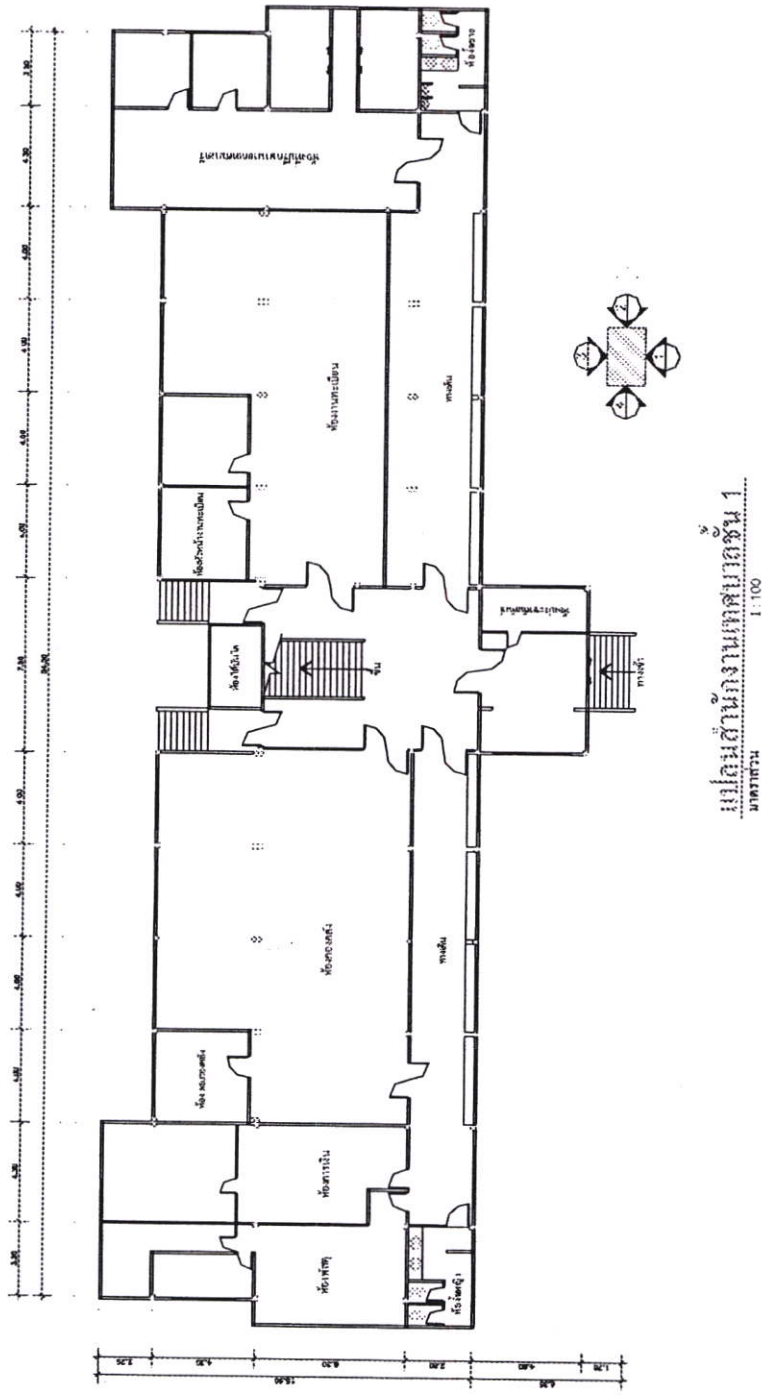
#### ทางน้ำ

ปัจจุบันการคมนาคมทางน้ำเหลือน้อย เนื่องจากใช้การสัญจรทางบกเป็นส่วนใหญ่ คงมีการสัญจรทางน้ำในชุมชนที่อยู่ริมแม่น้ำท่าคลอง การขนส่งผลผลิตการเกษตรบางแห่ง ยังคงใช้การขนส่งทางน้ำ เนื่องจากสะดวกและอัตราการขนส่งถูก นอกจากนี้ยังใช้เป็นเส้นทางการท่องเที่ยวโดยเฉพาะแม่น้ำเจ้าพระยา

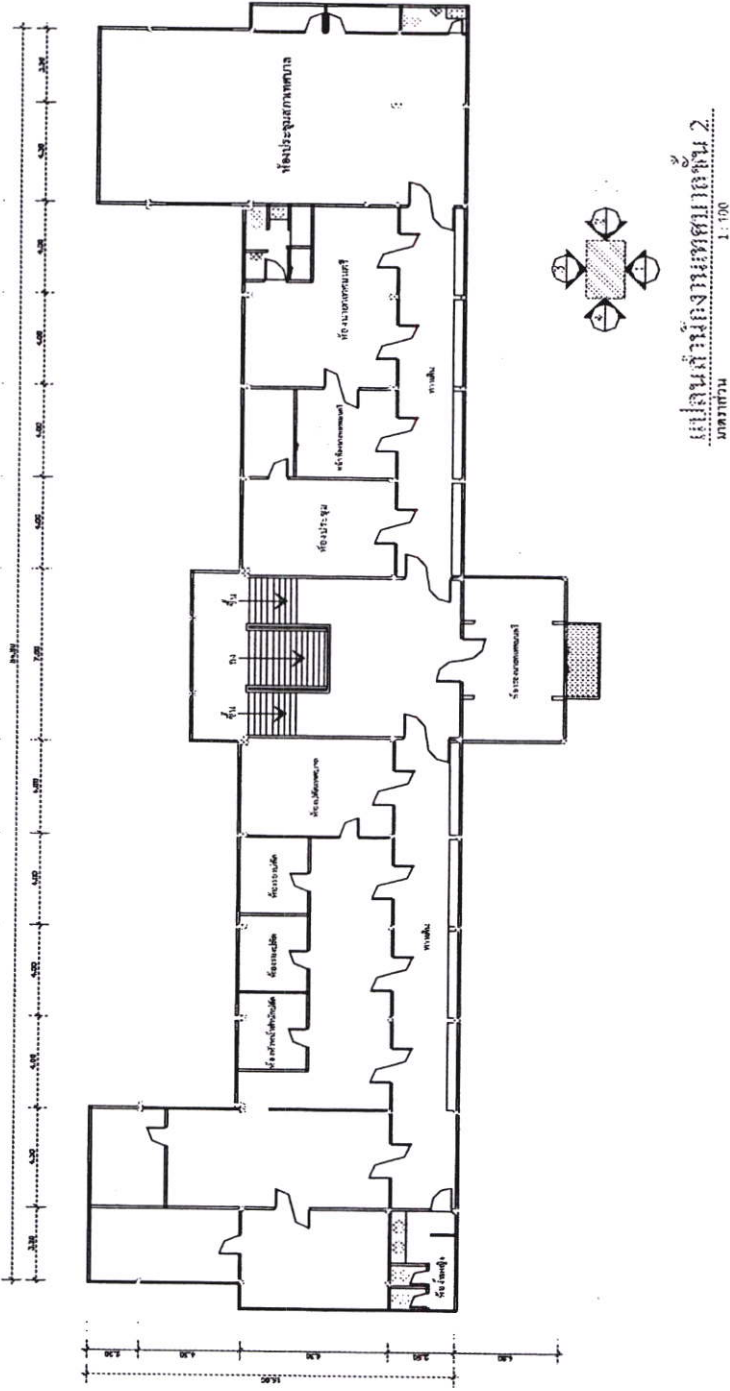
### ลักษณะอาคารแต่ละส่วนงาน



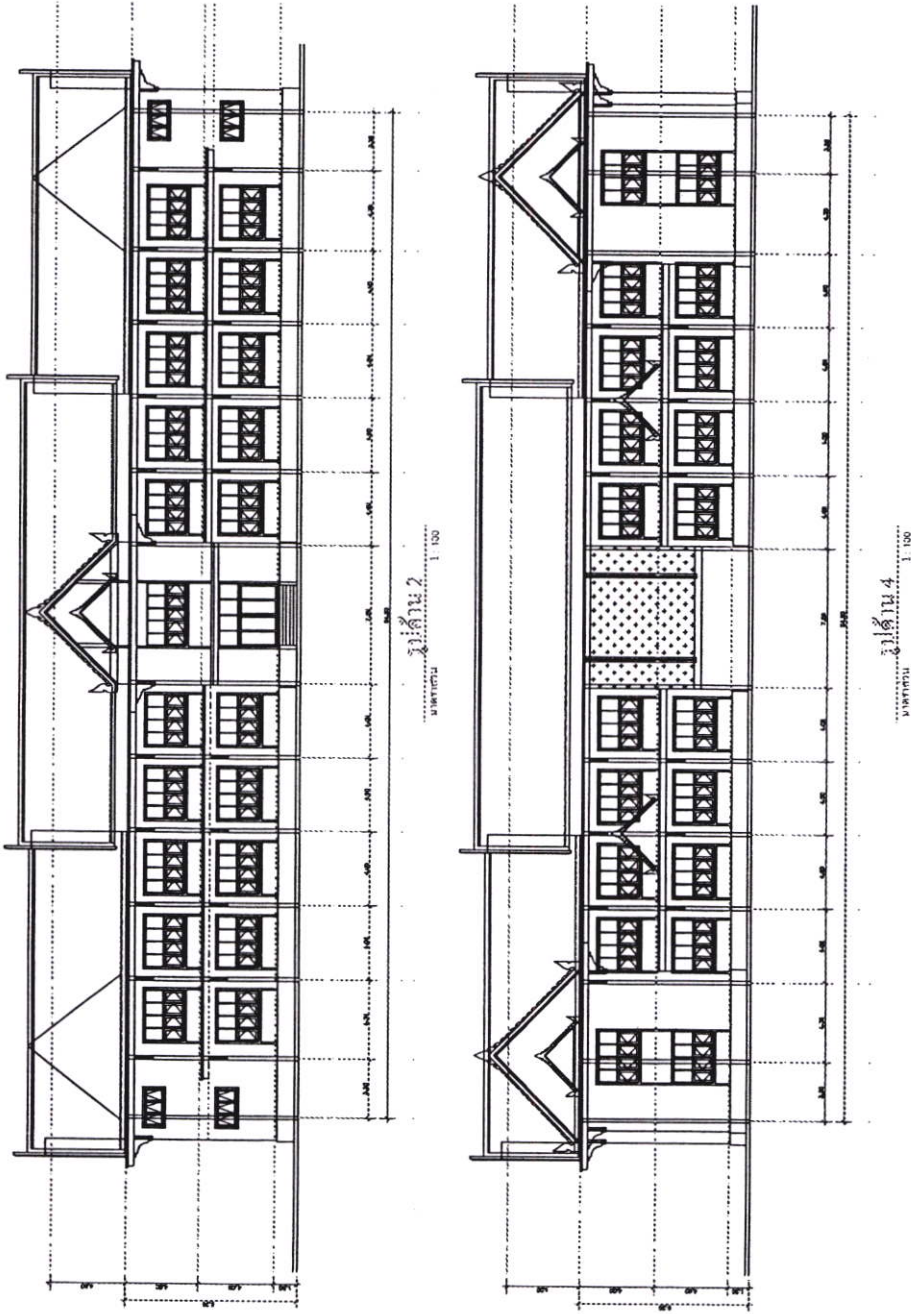
ภาพที่ 2.41 แสดงผังบริเวณอาคารเทศบาลนครศรีอยุธยา



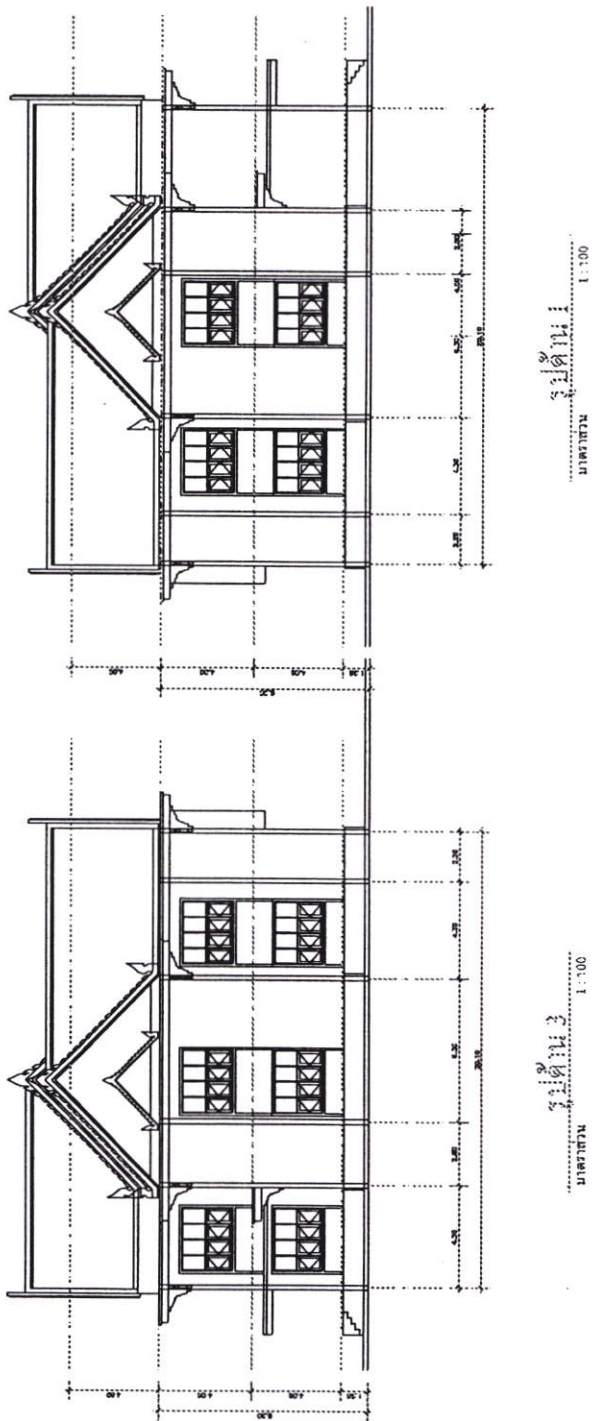
ภาพที่ 2.42 แสดงแปลนชั้นงานทัศนศึกษาชั้น 1



ภาพที่ 2.43 แสดงแปลนชั้นงานศึกษาคณะ 2



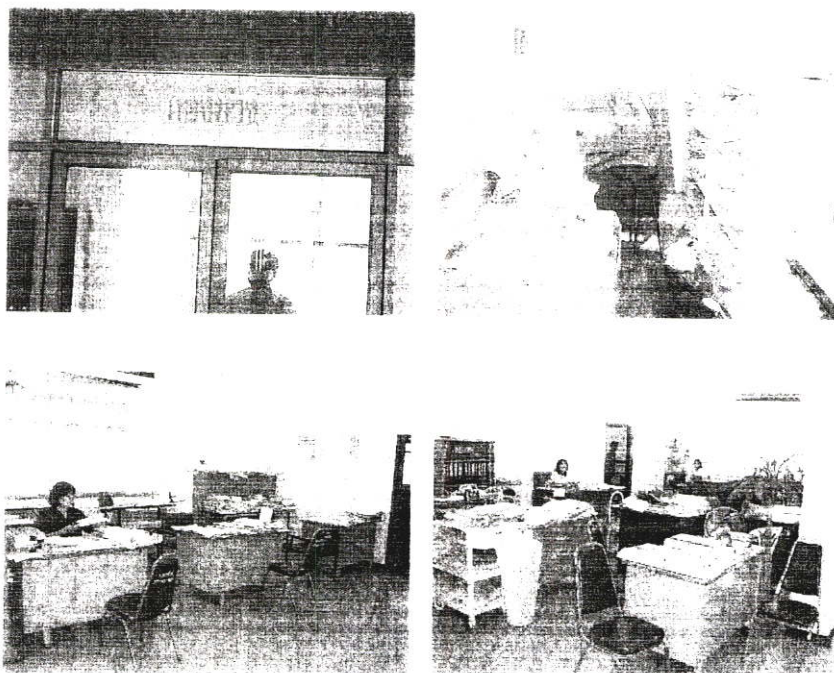
ภาพที่ 2.44 แสดงรูปด้านหน้า-หลังตึกงานเทศบาล



ภาพที่ 2.45 แสดงรูปด้านซ้าย-ขวาสำนักงานเทศบาล

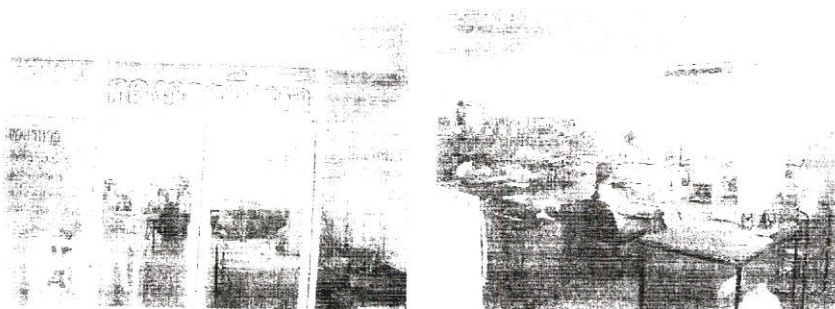
## พื้นที่ภายในเทศบาลนครศรีอยุธยาประกอบด้วย

### 1. กองช่าง



ภาพที่ 2.46 แสดงพื้นที่ทำงานในกองช่างเทศบาลนครศรีอยุธยา

### 2. กองการศึกษา



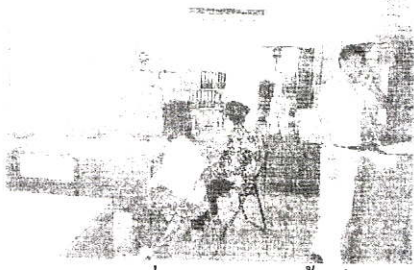
ภาพที่ 2.47 แสดงพื้นที่ทำงานในกองการศึกษาเทศบาลนครศรีอยุธยา

### 3. ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร



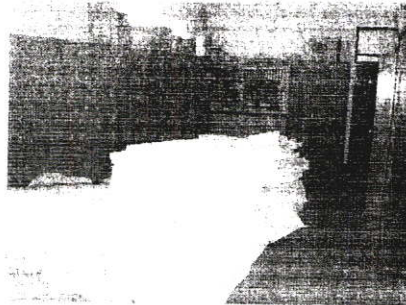
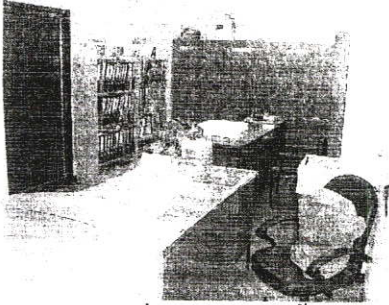
ภาพที่ 2.48 แสดงพื้นที่ทำงานในศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลนครศรีอยุธยา

### 3. กองสวัสดิการและสังคม



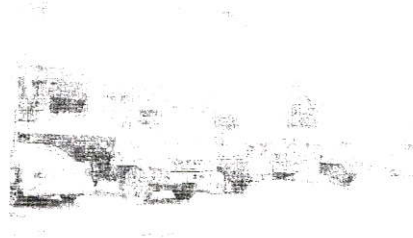
ภาพที่ 2.49 แสดงพื้นที่ทำงานในกองสวัสดิการและสังคมเทศบาลนครนครศรีอยุธยา

### 4. กองวิชาการและแผนงาน



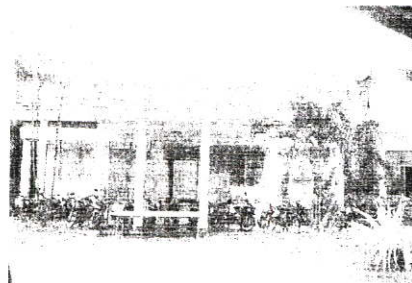
ภาพที่ 2.50 แสดงพื้นที่ทำงานในกองวิชาการและแผนงานเทศบาลนครนครศรีอยุธยา

### 5. งานบรรเทาสาธารณภัย



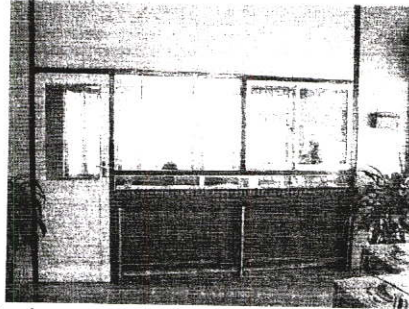
ภาพที่ 2.51 แสดงพื้นที่ทำงานของงานบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลนครนครศรีอยุธยา

### 6. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



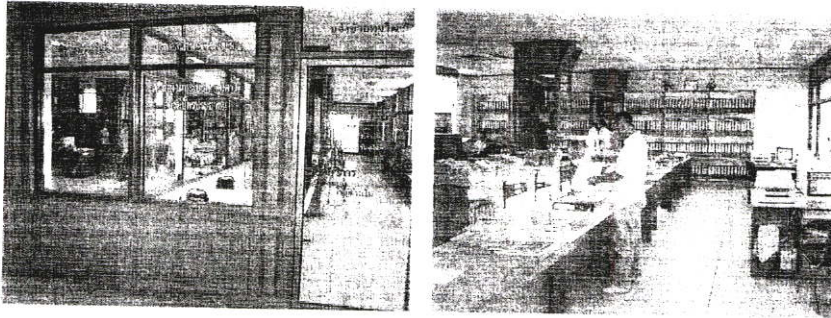
ภาพที่ 2.52 แสดงพื้นที่ทำงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครนครศรีอยุธยา

7. ประชาสัมพันธ์



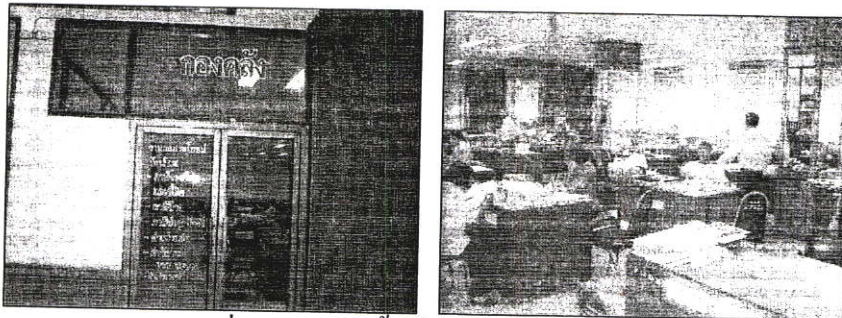
ภาพที่ 2.53 แสดงพื้นที่ทำงานของประชาสัมพันธ์ เทศบาลนครนครศรีอยุธยา

8. งานทะเบียน



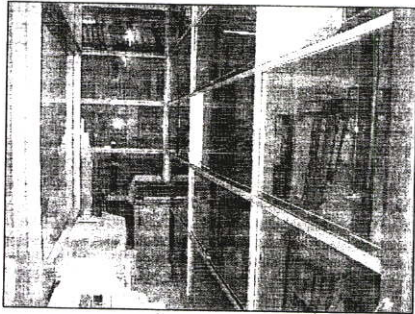
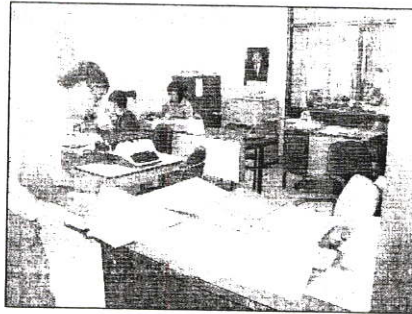
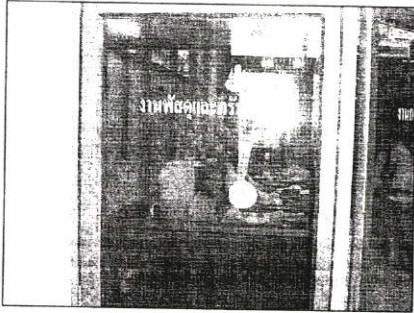
ภาพที่ 2.54 แสดงพื้นที่ทำงานของงานทะเบียนเทศบาลนครนครศรีอยุธยา

9. กองคลัง



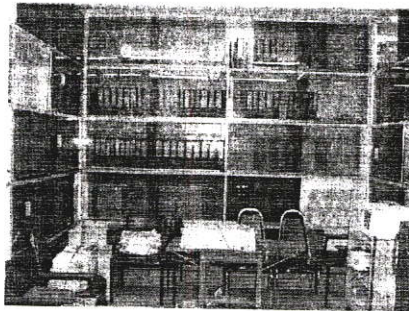
ภาพที่ 2.55 แสดงพื้นที่ทำงานของกองคลังเทศบาลนครนครศรีอยุธยา

### 10. งานพัสดุและทรัพย์สิน



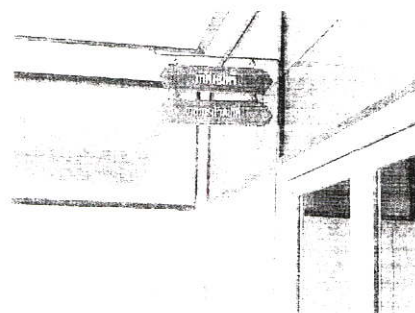
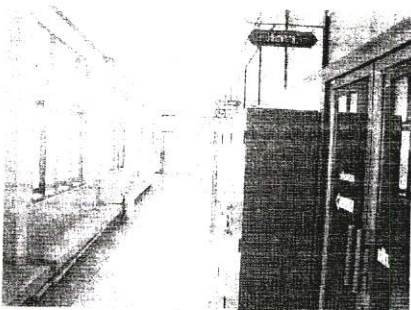
ภาพที่ 2.56 แสดงพื้นที่ทำงานของงานพัสดุและทรัพย์สินเทศบาลนครนครศรีอยุธยา

### 11. งานการเงินและบัญชี



ภาพที่ 2.57 แสดงพื้นที่ทำงานของงานการเงินและบัญชีเทศบาลนครนครศรีอยุธยา

### 12. สำนักปลัดเทศบาล



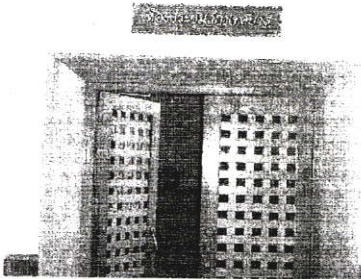
ภาพที่ 2.58 แสดงพื้นที่ทำงานของสำนักปลัดเทศบาลเทศบาลนครนครศรีอยุธยา

## 12. งานการเจ้าหน้าที่



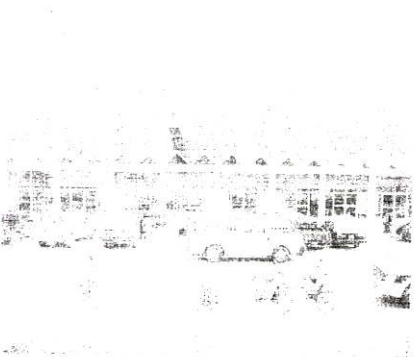
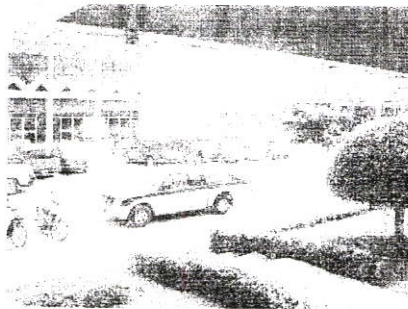
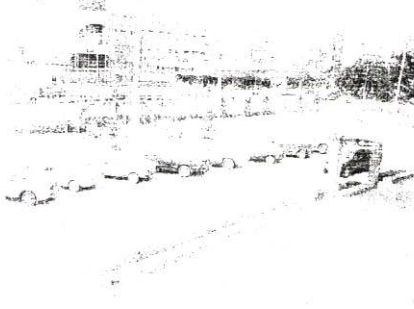
ภาพที่ 2.59 แสดงพื้นที่ทำงานของงานการเจ้าหน้าที่เทศบาลนครนครศรีอยุธยา

## 13. ห้องประชุมสภาเทศบาล



ภาพที่ 2.60 แสดงพื้นที่ห้องประชุมสภาเทศบาล เทศบาลนครนครศรีอยุธยา

## 14. ที่จอดรถ



ภาพที่ 2.61 แสดงพื้นที่จอดรถเทศบาลนครนครศรีอยุธยา

ผลจากการวิเคราะห์เปรียบเทียบเทศบาลนครแต่ละแห่งซึ่งได้แก่ เทศบาลนครปากเกร็ด เทศบาลนครนนทบุรี เทศบาลนครนครศรีอยุธยาแล้วพบว่าศักยภาพของเทศบาลแต่ละแห่งจะขึ้นอยู่กับความเจริญทางด้านเศรษฐกิจของพื้นที่นั้น เช่น

เทศบาลนครปากเกร็ดซึ่งเป็นเทศบาลที่อยู่บริเวณปริมณฑลซึ่งมีความพร้อมในด้านการให้บริการแก่ประชาชนตามนโยบายการกระจายอำนาจได้อย่างเต็มที่โดยภายในอาคารสำนักงานเทศบาลจะประกอบด้วยพื้นที่ต่างสำหรับหน่วยงานต่างๆรวมทั้งการจัดพื้นที่สำหรับเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับนโยบายการให้บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ(one-stop service) ทั้งมีการจัดพื้นที่ได้อย่างเป็นระเบียบและเหมาะสมกับการใช้งาน ภายนอกอาคารจัดพื้นที่สำหรับการสัญจรเข้าออกได้อย่างเหมาะสมแม้จะมีบริเวณไม่มากนัก

สำหรับเทศบาลนครนนทบุรีซึ่งเป็นเทศบาลซึ่งมีความพร้อมทางด้านศักยภาพพื้นที่ทางเศรษฐกิจคืออยู่ใกล้กับกรุงเทพมหานคร จึงมีการให้บริการประชาชนได้ดีพอสมควรจากลักษณะการปฏิบัติงานและการเตรียมความพร้อมสำหรับนโยบายการกระจายอำนาจแล้วเทศบาลนครนนทบุรียังมีความพร้อมเนื่องจากพื้นที่สำหรับการให้บริการนั้นยังเพียงพอสำหรับการติดต่อและการให้บริการปัจจุบันทางเข้า-ออกภายในมีความสะดวกมีการจัดที่จอดรถแยกระหว่างผู้มาใช้กับเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน บริเวณภายในอาคารพื้นที่ให้บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ( one-stop service) ยังมีความเพียงพอสำหรับการรองรับผู้ใช้ได้ในช่วงระยะ3-4 ปี

เทศบาลนครนครศรีอยุธยาจากศักยภาพของพื้นที่แล้วการเทศบาลนครศรีอยุธยาเป็นพื้นที่ทางประวัติศาสตร์ซึ่งมีความเจริญทางด้านการค้าและการท่องเที่ยวและมีแหล่งท่องเที่ยวทางประวัติศาสตร์ที่สำคัญหลายแห่ง ปัจจุบันมีการให้บริการประชาชนในพื้นที่เทศบาลได้อย่างไม่เต็มที่นักเมื่อเทียบกับเทศบาลอื่นๆในเขตภาคกลางทั้งในเรื่องของพื้นที่จอดรถ การจัดทางเข้า-ออก การใช้สอยพื้นที่ภายในซึ่งไม่เพียงพอต่อการใช้งาน และพื้นที่สำหรับให้บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ และจากนโยบายการกระจายอำนาจแล้ว ผู้วิจัยจึงใช้อาคารสำนักงานเทศบาลนครศรีอยุธยาเป็นกรณีศึกษาในการวิจัยครั้งนี้

## 2.5 การศึกษาทฤษฎี แนวคิดและหลักการในการออกแบบงานสถาปัตยกรรม

### 2.5.1 แนวคิดการออกแบบอาคาร

วิลลิสท์ หรยางกูร ( 2537 : 291 ) ได้กล่าวถึง แนวความคิดในการออกแบบ ซึ่งหมายถึง แนวความคิดที่ใช้ในการออกแบบ ในความหมายที่เป็นรูปธรรม ( Design concept ) และนามธรรม ( Programatic Concept ) ดังนี้

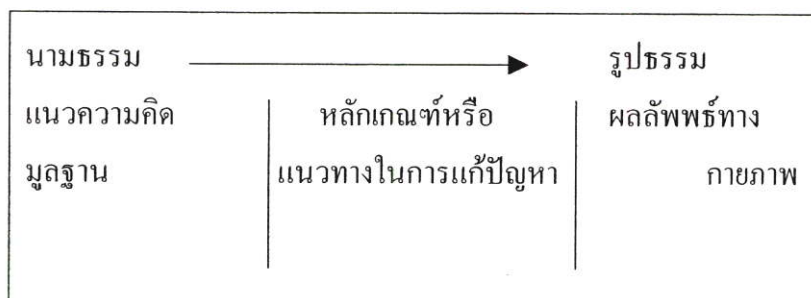
Design Concept หมายถึง ความคิดในระดับรูปธรรม ที่มุ่งใช้ในการแก้ปัญหาทางสถาปัตยกรรมของโครงการ โดยการเสนอเป็นผลลัพธ์ทางกายภาพที่ชัดเจน

Programatic Concept หมายถึง ความคิดในระดับนามธรรม ที่มุ่งใช้ในการแก้ปัญหาด้านการใช้สอยของโครงการ โดยที่ยังไม่ชี้้นำผลลัพธ์ทางกายภาพที่ชัดเจน

ดังนั้น ความหมายของแนวความคิดในการออกแบบ แบ่งออกเป็น 3 ช่องความหมายได้แก่  
แนวความคิดมูลฐาน

หลักเกณฑ์หรือแนวทางแก้ปัญหา

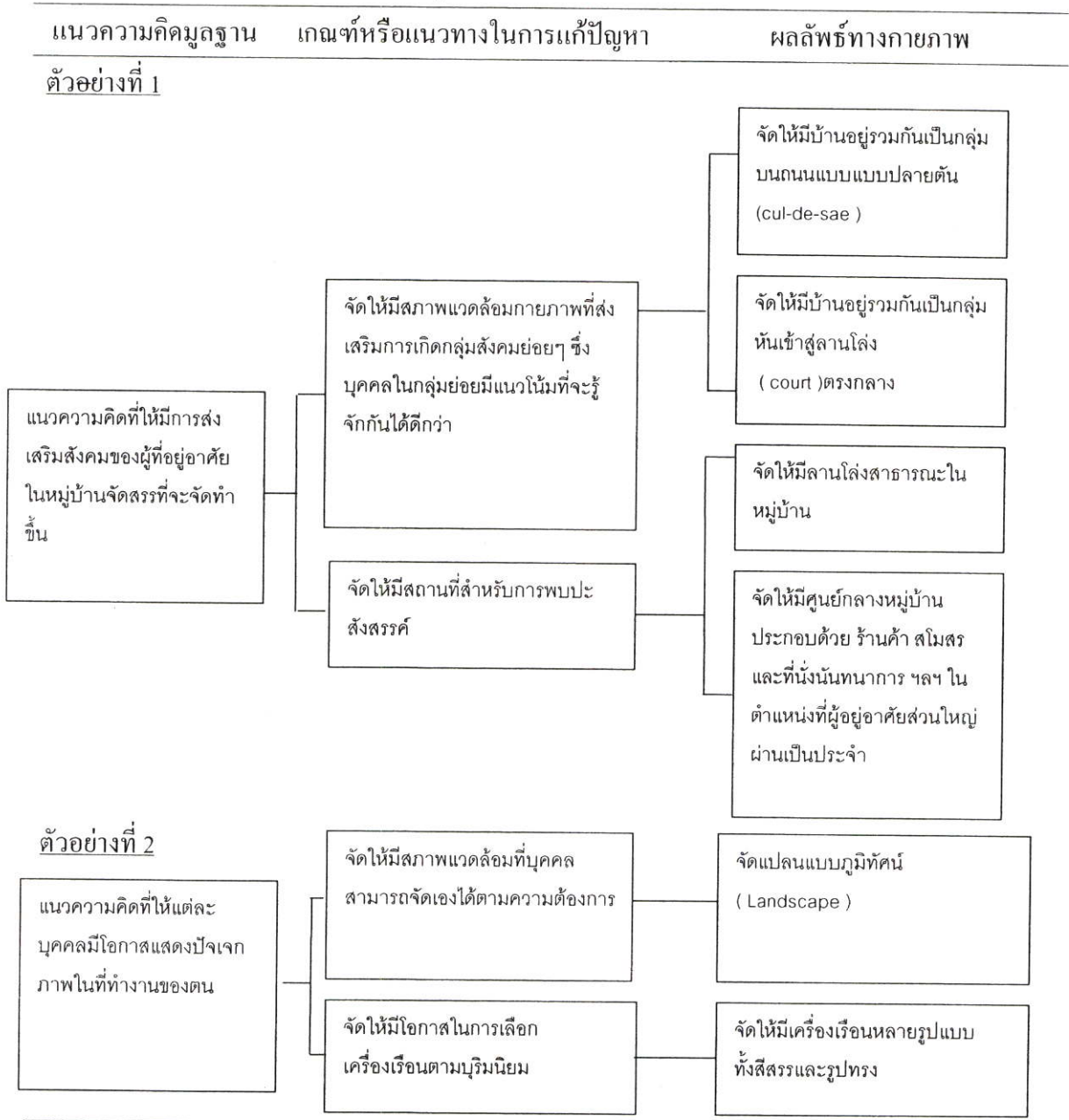
ผลลัพธ์ทางกายภาพ



ภาพที่ 2.62 แสดงการวิเคราะห์ความหมายของแนวความคิดในการออกแบบ เป็น 3 ช่วง ซึ่งอยู่ในพิสัยของความเป็นนามธรรมและรูปธรรม

จะเห็นได้ว่า การสนองตอบต่อแนวความคิดมูลฐานที่นำไปสู่ผลลัพธ์ทางกายภาพในงานออกแบบนั้น อาจอาศัยแนวทางที่เป็นหลักเกณฑ์ในการแก้ปัญหาได้หลายแนวทางด้วยกัน ซึ่งล้วนมีความสอดคล้องกับแนวความคิดมูลฐานที่ได้กำหนดไว้แล้ว ทำนองเดียวกัน ในการเสนอผลลัพธ์แก้ปัญหานั้น ก็อาจเสนอเป็นรูปแบบทางกายภาพได้หลายรูปแบบ ซึ่งล้วนมีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ในการแก้ปัญหา ที่ได้เลือกใช้เป็นแนวทางในการกำหนดผลลัพธ์ทางกายภาพ ดังแสดงในตารางที่ 2.1

ตารางที่ 2.1 แสดง ตัวอย่างการวิเคราะห์แนวความคิดในการออกแบบ เป็น 3 ช่วง ซึ่งอยู่ในพิสัยของ  
ความเป็นนามธรรมและรูปธรรม



วิลลิสท์ ทรียงกูร ( 2537 : 300 ) กล่าวว่า แนวความคิดในการออกแบบเป็นตัวการสำคัญในการประสานองค์ประกอบต่างๆจำนวนมากมายของโครงการเข้าด้วยกันในลักษณะรายละเอียดด้านวัตถุประสงค์ สภาพแวดล้อม กิจกรรม อาคารและทรัพยากร โดยเฉพาะอย่างยิ่งแนวความคิดที่กำหนดโดยสถาปนิก อาจเน้นในลักษณะเป็นแนวความคิดเฉพาะประเภทอาคาร ซึ่งเป็นแนวทางแก้ปัญหาที่เป็นสาระสำคัญของโครงการ

มุสดี ทิพทัส ( 2538 : 3 ) ได้กล่าวว่า เกณฑ์ในการพิจารณาประกอบการออกแบบสถาปัตยกรรมที่ว่า สถาปัตยกรรมเป็นศิลปะและวิทยาการของการก่อสร้างอาคาร ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อ

สนองความต้องการด้านการใช้สอย และการแสดงออกอย่างมีความหมายของมนุษย์ที่เจริญแล้วโดยวิทรูเวียส ได้ให้ข้อกำหนดเกี่ยวกับการสร้างสรรค์งานสถาปัตยกรรมและมีผู้ยึดถือแนวทางและนำมาปรับใช้กันในปัจจุบันอย่างแพร่หลาย ใ้ว่ามีส่วนประกอบแต่ละส่วนที่สามารถนำมาประกอบร่วมกันได้อย่างเหมาะสมส่วนต่างๆของอาคารจะต้องมีขนาดที่เหมาะสมและเป็นสัดส่วนที่ดี เมื่อเปรียบเทียบกับส่วนอื่นๆและกับโดยอาคาร โดยส่วนรวมส่วนประกอบต่างๆของอาคารแต่ละส่วน ต้องมีความสอดคล้องกัน และทำให้อาคารเกิดความสมดุลกันโดยส่วนรวม ส่วนประกอบทั้งหมดของอาคาร จะต้องได้รับการนำมาประกอบกันให้เป็นชุดเดียวกันที่เข้ากันได้ เช่นเดียวกับการเล่นดนตรีทั้งวงที่มีการเล่นประสานกันวัสดุก่อสร้างและส่วนประกอบต่างๆ ของอาคารต้องคำนึงถึงการใช้งินทุนอย่างได้ผลคุ้มค่าด้วยอย่างไรก็ตามงานสถาปัตยกรรมนั้น ส่วนใหญ่เกี่ยวข้องกับมนุษย์หรือเกิดขึ้นเพื่อสนองความต้องการของมนุษย์ จึงกลายเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างสรรค์สถาปัตยกรรม และสิ่งที่จะใช้เป็นเกณฑ์หรือเป็นบรรทัดฐานในการพิจารณาประกอบแนวความคิดในการออกแบบนั้น มีอยู่หลายประการด้วยกันได้แก่

- สภาพแวดล้อมและดินฟ้าอากาศ
- การกำหนดตำแหน่งที่ตั้งของอาคารลงในที่ดินที่จะทำการก่อสร้าง
- การพิจารณาสิ่งแวดล้อมข้างเคียง
- การออกแบบรูปทรงของอาคาร และการจัดเนื้อที่ใช้สอยภายใน
- การเจาะช่องบนผนังอาคาร การกันแดด และการควบคุมอุณหภูมิภายใน
- การใช้สอย
- ประเภทของอาคารและจุดมุ่งหมายของการใช้สอย
- ลักษณะของการใช้สอย
- วิถีทางดำรงชีวิต มาตรฐานและระดับความเป็นอยู่ พื้นฐานทางวัฒนธรรม และ

ชนบ ธรรมเนียมประเพณี

- ความต้องการเฉพาะของเนื้อที่ใช้สอย
- ลักษณะและพฤติกรรมของผู้ใช้สอย
- การควบคุมและการรักษาความปลอดภัย
- การติดต่อ
- ความสะดวกคล่องตัวในการใช้สอยภายในเนื้อที่แต่ละส่วน
- วัสดุก่อสร้าง ชนิดของโครงสร้างและวิธีการก่อสร้าง
- งบประมาณและปัญหาทางด้านเศรษฐกิจในการก่อสร้าง
- การแสดงลักษณะของอาคาร

รายละเอียดดังกล่าวล้วนเป็นพื้นฐานทางด้านการออกแบบอาคาร เพราะงานสถาปัตยกรรมนั้น เมื่อสร้างขึ้นมาแล้วย่อมเป็นถาวรวัตถุมีอายุยืนยาวเป็นเวลาหลายสิบปี ยกเว้นอาคารบาง

ประเภทที่มีจุดประสงค์เพื่อให้ใช้เป็นงานชั่วคราว ดังนั้น งานสถาปัตยกรรมจึงมิได้หมายถึง การออกแบบเฉพาะตัวอาคารเพียงอย่างเดียว ต้องรวมถึงสภาพแวดล้อมทางกายภาพทั้งหมดที่ เกี่ยวกับมนุษย์ผู้ใช้สอยอาคาร ตลอดจนรูปแบบของอาคารที่น่าดูช่วยเชิดชูและส่งเสริมสภาพแวดล้อมส่วนรวมให้ดีขึ้นด้วย

## 2.5.2 ข้อกำหนดมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของราชการ พ.ศ. 2521

การดำเนินการก่อสร้างอาคารเพื่อให้อาคารที่ทำการของทางราชการอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน และมีราคาก่อสร้างต่อเนื้อที่ใช้สอยของอาคารแต่ละชั้นเฉลี่ยตารางเมตรละไม่เกินจำนวนที่ สำนักงบประมาณกำหนด ทั้งในกรณีที่มีการตอกเสาเข็มและไม่มีการตอกเสาเข็ม จึงได้กำหนดข้อ แนะนำและแนวปฏิบัติในการออกแบบและกำหนดรายการก่อสร้างไว้ดังนี้

1. การออกแบบ ให้พยายามใช้ระบบการประสานทางพิกัด (Modular Coordination) ตาม มาตรฐานของสถาบันวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย

### 2. ลักษณะอาคาร

2.1 เพื่อประโยชน์ในการคำนวณเนื้อที่ทั้งหมดของอาคาร ให้คำนวณเนื้อที่ที่ใช้สอย ของอาคารแต่ละส่วน โดยเฉลี่ยตามหลักเกณฑ์การจัดผังสำนักงาน (Office Lay – out ) ดังนี้

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

2.1.2 เนื้อที่ทำงานของรองปลัดกระทรวง รองปลัดทบวง อธิบดีและ รองอธิบดี (รวมห้องน้ำ-ส้วม) 30ตารางเมตร/คน

2.1.3 เนื้อที่ทำงานของผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง 16 ตารางเมตร/คน

2.1.4 เนื้อที่ทำงานของตำแหน่งอื่นๆที่ไม่ต่ำกว่าข้าราชการระดับ 6 12ตาราง เมตร/คน

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

2.1.6 เนื้อที่ห้องประชุมตามจำนวนผู้เข้าประชุม 2 ตารางเมตร/คน

2.1.7 เนื้อที่พักรอ 1 ตารางเมตร/คน

2.1.8 เนื้อที่ห้องน้ำ-ส้วม 0.5 ตารางเมตร/คน โดยมีโถส้วม 1 โถ ที่ปีสสาวะ 1 ที่ อ่างล้างมือ 1 อ่าง ต่อจำนวน 25 คน

2.1.9 เนื้อที่สำหรับเก็บพัสดุหรือเพื่อการอื่นให้พิจารณาตามความจำเป็นของ แต่ละหน่วยงาน เช่น ห้องปฏิบัติการ ห้องรับแขก

2.1.10 เนื้อที่ส่วนบริการได้แก่ ทางเดินเชื่อม โถงและบันได มีเนื้อที่ประมาณ 1/3 ของเนื้อที่ตามเกณฑ์ข้างบนทั้งหมดรวมกัน

- 2.1.11 อาคารสูงตั้งแต่ 4 ชั้นขึ้นไปต้องมีบันไดหนีไฟ
- 2.2 โครงสร้างพื้นและบันไดเป็นคอนกรีตเสริมเหล็กหรือวัสดุทนไฟ โดยออกแบบในหลักประหยัด พื้นชั้นล่างเป็นพื้นที่มีคานรองรับ ในกรณีที่ต้องตอกเสาเข็มให้ใช้เสาเข็มคอนกรีตเสริมเหล็ก หรือคอนกรีตอัดแรง
- 2.3 โครงหลังคาเป็นไม้หรือเหล็ก หรือคอนกรีตเสริมเหล็ก ตามความเหมาะสมและประหยัด
- 2.4 ความกว้างระหว่างช่วงเสาด้านความยาวของอาคารไม่ควรเกิน 4.20 เมตร ความกว้างระหว่างช่วงเสาด้านความกว้างของอาคารไม่ควรเกิน 8.40 เมตร
- 2.5 ความสูงของอาคารจากพื้นถึงพื้น
- 2.5.1 ชั้นล่างไม่ควรสูงเกิน 4 เมตร
- 2.5.2 ชั้นอื่นไม่ควรสูงเกิน 3.60 เมตร
- 2.6 ฝ้าเพดานให้มีเท่าที่จำเป็น เช่น ชั้นหลังคา ห้องน้ำและห้องประชุม
- 2.7 ทางเดินติดต่อทั่วไปไม่ควรกว้างเกิน 2.70 เมตร ยกเว้นช่องทางออกฉุกเฉินอาจกว้างกว่านี้
- 2.8 ชายคาและกันสาดไม่ควรยื่นเกิน 2.10 เมตร
- 2.9 แผงกันแดดให้มีได้เท่าที่จำเป็นและอย่างประหยัด
3. วัสดุก่อสร้าง ที่ระบุไว้ข้อนี้ทั้งหมด ถ้าไม่ได้ระบุแหล่งที่ผลิตไว้ก็ให้ใช้ที่ผลิตในประเทศ
- 3.1 โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก
- 3.1.1 ปูนซีเมนต์ ใช้ปูนซีเมนต์ปอร์ตแลนด์ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- 3.1.2 ทราย หิน หรือกรวด (มวลเบา) ให้พยายามใช้ของที่มีอยู่ในท้องถิ่น หรือบริเวณใกล้เคียงแต่ต้องมีคุณภาพถูกต้องตามหลักวิชาช่าง
- 3.1.3 เหล็กเสริมต้องมีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- 3.2 โครงสร้างไม้
- 3.2.1 ใช้ไม้เนื้อแข็ง หรือ ไม้อาบน้ำยาที่มีความแข็งแรงเทียบเท่ากัน
- 3.3 โครงสร้างเหล็ก ใช้เหล็กที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- 3.4 โครงสร้างหลังคาและวัสดุฉนวน
- 3.4.1 โครงหลังคาไม้ ใช้ไม้เนื้อแข็งหรือไม้อาบน้ำยาที่มีความแข็งแรงเทียบเท่ากัน
- 3.4.2 โครงหลังคาเหล็ก ใช้เหล็กที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- 3.4.3 โครงหลังคาคอนกรีตเสริมเหล็กใช้คอนกรีตเช่นเดียวกับข้อ 3.1

3.4.4 วัสดุผนัง ใช้กระเบื้องใยหินแผ่นลอนที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

### 3.5 ผนัง บันได และวัสดุผิว

3.5.1 ผนังคอนกรีตเสริมเหล็กเช่นเดียวกับข้อ 3.1 หรือระบบผนังสำเร็จรูปที่มีความมั่นคงแข็งแรงได้ตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

#### 3.5.2 ผิวพื้นของอาคารทั่วไปและบันได

3.5.2.1 ผิวพื้นอาคารทั่วไปและบันไดใช้หินเกล็ดขัดมัน ขนาดเม็ดหินเกล็ดไม่โตกว่าเบอร์ 3 เป็นชนิดขัดกับที่หรือปูด้วยแผ่นกระเบื้องหินเกล็ดขัดมันสำเร็จรูปหรือปูด้วยกระเบื้องยางหนาไม่น้อยกว่า 2 มม.

3.5.2.2 ผิวพื้นห้องน้ำ-ส้วม ปูด้วยกระเบื้องโมเสก หรือกระเบื้องเซรามิกในราคาประหยัด

### 3.6 ผนัง

3.6.1 ผนังภายนอก ก่อด้วยอิฐเผาแห้งตันหรืออิฐคอนเผาโปร่ง หรือคอนกรีตบล็อก หรือก่อแต่งแนวไม้ฉาบปูน หรือผิวหินล้าง หรือผิวทรายล้าง ผนังภายนอกด้านสกัดควรใช้คอนกรีตเสริมเหล็ก

3.6.2 ผนังภายใน ใช้วัสดุตามความเหมาะสมและประหยัด

3.6.3 ผนังห้องน้ำ-ส้วม ก่อด้วยวัสดุเช่นเดียวกับผนังภายนอก ผิวด้านในปูด้วยกระเบื้องเคลือบขาวสูงไม่เกิน 2 เมตร หรือวัสดุอื่นที่มีราคาและคุณภาพใกล้เคียงกัน

### 3.7 ฝ้าเพดาน และเพดาน

3.7.1 ฝ้าเพดาน ใช้วัสดุที่ประหยัดและเหมาะสมถ้าใช้คราวเป็นไม้ให้ใช้ไม้เนื้อแข็งหรือไม้อบน้ำยา

3.7.2 เพดานทั่วไป เป็นผิวฉาบปูนแต่ถ้าเป็นคอนกรีตจะฉาบปูนหรือเป็นคอนกรีตเปลือยก็ได้

### 3.8 ประตูและวงกบ

3.8.1 บานประตูโดยทั่วไป เป็นบานกระงก กรอบไม้สักหรือเหล็กหรืออลูมิเนียมบาน ไม้สักหรือบาน ไม้อัดสำเร็จรูปตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.8.2 วงกบ โดยทั่วไปเป็นไม้เนื้อแข็ง หรือเหล็ก หรืออะลูมิเนียม

3.8.3 อุปกรณ์บานพับ ใช้บานพับเหล็กตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือบานพับทองเหลือง ตามขนาดที่สอดคล้องกับขนาดและน้ำหนักของบานประตูที่ใช้

3.8.4 กลอนเป็นโลหะเคลือบสีหรือโลหะชุบโครเมียม หรือเป็นกลอนอะลูมิเนียมอัลลอยด์หรือเป็นกลอนทองเหลือง

3.8.5 มือจับ เป็นโลหะเคลือบสีหรือโลหะชุบโครเมียม หรือเป็นมือจับทองเหลืองหรืออะลูมิเนียมอัลลอย

3.8.6 ที่ยึดประตู ชนิดขอรับขอตัวเป็นโลหะเคลือบสีหรือโลหะชุบโครเมียม หรือเป็นทองเหลือง หรือชนิดลูกปืนสปริง

3.8.7 กุญแจ เป็นกุญแจลูกบิดที่เหมาะสมในแต่ละประเภทการใช้งานตามมาตรฐานกุญแจลูกบิดของญี่ปุ่นหรือยุโรปหรืออเมริกา

3.8.8 อุปกรณ์อื่นๆให้มีได้เท่าที่จำเป็น

### 3.9 หน้าต่างและวงกบ

3.9.1 บานหน้าต่าง โดยทั่วไปเป็นบานกระจกกรอบไม้สักหรือเหล็กอะลูมิเนียมหรือเป็นบานไม้สักกรอบไม้สัก

3.9.2 วงกบ โดยทั่วไปเป็นไม้เนื้อแข็งหรือเหล็กอะลูมิเนียม

3.9.3 อุปกรณ์ บานพับ บานพับเหล็กอาบสังกะสีชนิดเปิดมุมตั้งปรับได้ กลอน มือจับ ที่ยึดประตู ใช้วัสดุชนิดและคุณภาพเช่นเดียวกับอุปกรณ์ประตู ตามขนาดและน้ำหนักของหน้าต่างที่ใช้

สำหรับหน้าต่างกระจกกรอบเหล็กหรืออะลูมิเนียมให้ใช้อุปกรณ์ของหน้าต่างกระจกกรอบเหล็กหรืออะลูมิเนียมครบชุด

3.10 เครื่องสุขภัณฑ์ ชนิดเคลือบขาว ราคาประหยัดแบบที่เหมาะสมและตามความจำเป็น

3.10.1 โถส้วมชนิดชักโครกแบบนั่งห้อยเท้าหรือแบบนั่งยอง

3.10.2 อ่างล้างมือพร้อมหิ้งและกระจกเงาชนิดติดตายกับผนัง

3.10.3 ที่ปัสสาวะชายชนิดแขวนติดผนัง

3.10.4 อุปกรณ์ประกอบห้องน้ำ-ส้วมให้มีตามความจำเป็น

3.10.5 อุปกรณ์ประกอบเครื่องสุขภัณฑ์ควรพิจารณาเลือกใช้ของที่ผลิตในประเทศก่อน

ประเทศก่อน

3.11 ท่อประปา ท่อน้ำทิ้ง ท่อระบายอากาศและท่อน้ำโสโครก

3.11.1 ท่อประปา ใช้ท่อเหล็กอาบสังกะสีหรือท่อ P.V.C. แข็ง

3.11.2 ท่อน้ำทิ้งและท่อระบายอากาศใช้ท่อเหล็กอาบสังกะสีหรือท่อ P.V.C. แข็ง

3.11.3 ท่อน้ำโสโครกใช้ท่อเหล็กหล่อชนิดเคลือบยางมะตอยหรือท่อ P.V.C. แข็ง ส่วนท่อน้ำโสโครกที่วางติดดินหรือฝังดินจะใช้ท่อซีเมนต์ใยหินหรือท่อดินเผาในท้องตลาดก็ได้

3.11.4 สำหรับท่อเหล็กอบสังกะสี ท่อ P.V.C. แข็งและท่อเหล็กหล่อชนิดเคลือบยางมะตอย ให้ใช้ชนิดที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

### 3.12 อุปกรณ์การไฟฟ้า

3.12.1 การเดินสายไฟฟ้าทั่วไปให้เดินลอยสามารถเห็นได้

3.12.2 สายไฟฟ้าและอุปกรณ์การเดินสายไฟฟ้าใช้ชนิดที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.12.3 ดวงโคมและอุปกรณ์ใช้ชนิดที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.1.2.3 ถ้าได้มีการกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมของวัสดุใดในภายหลังอีก ก็ให้ถือหลักปฏิบัติว่าวัสดุที่จะนำมาใช้นั้นต้องมีคุณภาพตรงตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

## 4. ส่วนประกอบอื่นของอาคาร

4.1 บ่อเกรอะ-บ่อซึมและทางระบายน้ำชั้นพื้นดินให้มีขนาดจำนวนและลักษณะถูกต้องตามหลักวิชาวิศวกรรมสุขาภิบาล

4.2 ทางเท้า ให้มีตามความเหมาะสมและความจำเป็น

4.3 รางรับน้ำฝน ให้มีตามความเหมาะสมและความจำเป็น

## 5. เงื่อนไขอื่นๆ

5.1 สำหรับอาคารที่ทำการ ที่มีความจำเป็นต้องออกแบบและกำหนดรายการก่อสร้างไว้เป็นพิเศษ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ต้องทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณเพื่อดำเนินการเป็นพิเศษจากที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขข้างต้น เช่น

5.1.1 อาคารทรงไทย

5.1.2 อาคารหลังคาลาดฟ้าเป็นคอนกรีตเสริมเหล็กหรือวัสดุสำเร็จรูป

5.1.3 อาคารที่ต้องรับน้ำหนักจรมากเป็นพิเศษเกินกว่าเกณฑ์ที่มีกฎหมายกำหนด

5.1.4 อาคารที่ต้องออกแบบก่อสร้างให้มั่นคงแข็งแรงและทนทานเป็นพิเศษตามสภาพพื้นที่

5.1.5 อาคารที่ชั้นล่างเปิดโล่งและเป็นพื้นคอนกรีตเสริมเหล็กที่มีคานรองรับให้คิดราคาเจาะส่วนที่เปิดโล่งตามที่สำนักงบประมาณจะกำหนด

5.1.6 ลิฟท์ ระบบปรับอากาศ กระจกฉนวน การปรับปรุงพื้นที่และระบบไฟฟ้า ประปานอกอาคาร

5.2 ในการขอตั้งงบประมาณ ขนาดของอาคารให้คำนวณเนื้อที่ตามหลักเกณฑ์ การจัดเนื้อที่สำนักงานตามข้อ 2.1 เรื่องลักษณะอาคาร และอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ที่จะใช้อาคารนั้นใน

อนาคตประมาณ 5 ปี เมื่อได้จำนวนเนื้อที่ของอาคารแล้วให้คูณด้วยราคาต่อตารางเมตรตามที่กำหนดให้ส่วนการจัดห้องทำงานให้เป็นไปตามความจำเป็นของลักษณะงาน

5.3 วิธีการคิดเนื้อที่รวมของอาคารให้คำนวณจากความกว้างและความยาวของอาคาร โดยถือแนวศูนย์กลางของโครงสร้างเป็นหลัก

5.4 เมื่อได้ออกแบบรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้ถอดแบบคำนวณราคากลางเพื่อใช้เป็นหลักในการดำเนินการจ้างเหมาก่อสร้างต่อไป ราคากลางดังกล่าวเมื่อนำมาหาค่าเฉลี่ยต่อตารางเมตรแล้วจะต้องไม่เกินราคาเฉลี่ยต่อตารางเมตรที่ได้กำหนดไว้ด้วย

5.5 ถ้าจะออกแบบและกำหนดรายการก่อสร้างที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานดังกล่าวข้างต้น ก็จะต้องเป็นอาคารที่มีราคาต่อตารางเมตรไม่เกินราคาเฉลี่ยต่อตารางเมตรที่กำหนดไว้คดียมีเนื้อที่ที่ใช้ประโยชน์เท่ากัน

หมายเหตุ ที่จอร์ถให้คำนึงถึงเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้หากมีความจำเป็นต้องทำที่จอร์ถไว้ในอาคารต้องทำความตกลงกับสำนักงานประมาณก่อนเป็นกรณีพิเศษ

### 2.5.3 แนวคิดการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายในอาคาร

การจัดสภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน

สุรัสวดี ราชกุลชัย( 2545 :133-151) งานในสำนักงานมีความเกี่ยวพันและขึ้นอยู่กับองค์ประกอบต่างๆ เช่น กิจกรรมของพนักงานในการปฏิบัติงานสำนักงาน ปัจจัยด้านจิตวิทยาสังคมที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมมนุษย์ และลักษณะของสภาพแวดล้อมหลักที่มีผลกระทบต่อการทำงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจองค์ประกอบเหล่านี้เพื่อจัดหาสภาพแวดล้อมได้ตรงวัตถุประสงค์ดังรายละเอียดคือ

- กิจกรรมในสำนักงาน
- พฤติกรรมมนุษย์
- สภาพแวดล้อมที่มีผลต่อการทำงาน เช่น สี แสง เสียง อากาศ การรักษาความปลอดภัย

ปลอดภัย การจัดการด้านพลังงาน เฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์เครื่องใช้ในสำนักงาน

สภาพแวดล้อมที่มีผลต่อการทำงาน

#### เสียงรบกวน

องค์ประกอบสำคัญของการได้ยินเสียงมี 3 ประการ คือ ต้นกำเนิดเสียง ตัวกลาง และประสาทรับเสียง ส่วนความรู้สึกในการได้ยินเสียง จะมี 3 ลักษณะใหญ่ ๆ คือ ความรู้สึกหึ่ง – แหลม ความรู้สึกดัง – ค่อย และความไพเราะของเสียง ความรู้สึกในการได้ยินทั้ง 3 ลักษณะ มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับความถี่ของเสียง ความเข้มของเสียง และรูปแบบของคลื่นเสียงเป็นคู่ ๆ เช่นกัน กล่าวคือ ความรู้สึกหึ่ง – แหลม ขึ้นอยู่กับความถี่ของเสียงความรู้สึกดัง – ค่อย ขึ้นอยู่กับความเข้ม

ของเสียง และความไพเราะของเสียงขึ้นอยู่กับแบบคลื่นเสียง โดยรูปแบบของคลื่นเสียงเป็นผลมาจาก การผสมผสานกันของคลื่นเสียงหลายๆความถี่ ที่มีความเข้มต่าง ๆ กัน

การสะท้อนของคลื่นเสียง เมื่อคลื่นเสียงเดินทางไปกระทบสิ่งกีดขวาง เช่น ฝาผนังห้อง ม่าน กำแพง ต้นไม้ ส่วนหนึ่งจะถูกดูดกลืนไปเป็นพลังงานความร้อน พลังงานอีกส่วนหนึ่งจะสามารถผ่านวัตถุนั้น เช่น ทำให้คนในห้องถัดไปได้ยิน พลังงานส่วนสุดท้ายจะสะท้อนกลับ

นรมิตร ลีวธนมงคล (2538 : 250) ได้กล่าวถึงระดับความดังของเสียง ไว้ดังตารางที่ 2.1

ตารางที่ 2.2 แสดงระดับความดังเสียงจากต้นกำเนิด

ต้นกำเนิดเสียง	ระดับความดัง (Decibel)	ผลต่อโสตประสาท
เสียงจากถนนที่มีการจราจรคับคั่ง	95	แก้วหูแตก หูหนวก
เสียงจากรถบรรทุกเร่งเครื่องยนต์	85	ดังมากหูหนวก
เสียงไซเรน รถยนต์วิ่งแข่ง รถจักรยานยนต์ ที่ทำงานซึ่งมีคนมากแย่งกันพูด สนามกีฬา	80	ทำลายสมาธิ
เสียงจากถนนที่มีการจราจรปานกลาง	65	ดังรำคาญ
ที่ทำงานขนาดย่อม	50	ดังปานกลาง
การสนทนาพูดคุยทั่วไป	45	
วิทยุเปิดเบา ๆ	40	
ที่ทำงานส่วนตัว	30	เสียงเบา
ห้องประชุมเล็ก	25	
การคุยกันเงียบ ๆ	20	
ใบไม้ไหวด้วยลม	15	
การกระซิบ	10	เสียงเบามาก
ห้องเก็บเสียง ขณะเงียบ	1-5	
ระดับที่มนุษย์ได้ยินเบาที่สุด	0	

ตารางที่ 2.3 แสดงสัมประสิทธิ์ในการคูณเสียงของวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้าง

ชนิดของวัสดุ	ความสามารถในการเก็บเสียง (ต่อ 1 หน่วย)
กำแพงอิฐทาสี	0.017
กำแพงอิฐไม่ทาสี	0.03
พรมไค้บุ	0.20
พรมสักหลาด	0.37
ฝ้าอย่างบางขึงตึง	0.11
ฝ้าอย่างกลางขึงตึง	0.13
ฝ้าอย่างหนาขึงตึง	0.80
พื้นไม้	0.03
แก้ว	0.027
เวทีกลางแข็งแรงขึ้นอยู่กับการตกแต่ง	0.25 – 0.75
ลูกกรงระบายอากาศ	0.15 – 0.50
ไม้ระแนงฉาบพลาสติก	0.03
พื้นคอนกรีตปูพรมน้ำมัน	0.03 – 0.08
หินอ่อน	0.01
मुखในห้อง , แก้วบานวม	0.50 – 1.00
อิฐฉาบพลาสติก	0.025
แผงไม้	0.06

ตารางที่ 2.4 แสดงวัสดุชนิดต่าง ๆ กับการยึดเกาะของเสียงเป็นเปอร์เซ็นต์ซึ่งจากตารางจะเห็นว่า วัสดุเหล่านี้เป็นวัสดุที่มีการยึดเกาะของเสียงค่อนข้างสูงมาก

วัสดุ	การสะท้อนของเสียงเป็น %
หินธรรมชาติขัดมัน	95
ปูนฉาบ	95
ไม้ (ขัดมัน หรือ เคลือบแลคเกอร์)	95
ไม้ (ทาสีธรรมดา)	90
กำแพงเรียบที่ทำด้วยซีเมนต์	80 – 85
ฝ้าผนังที่ทำด้วยทราบบาย (ชนิดรอยต่อต่าง ๆ กัน)	75
ฝ้าผนังที่เป็นภาพปูน	64
ฝ้าผนังที่ทำด้วยวัสดุขรุขระ หยาบ	35
ฝ้ามัน พรหม (ชนิดไม่มีวัสดุยึดหยุ่นรองข้างล่าง)	75
พรหม ชนิดมีสักหลาดผสม	50
เวทีที่ทำจากวัสดุแข็ง	30
สักหลาดอัดหนา (ไม่ได้ติดที่ฝ้าผนัง)	25
ผ้ากำมะหยี่ชนิดขนยาว	20

ดังนั้น การควบคุมเสียงภายในอาคารสามารถทำได้ดังนี้

(1) ควบคุมเสียงรบกวนที่แหล่งกำเนิด เช่น ใช้เครื่องมือเครื่องจักรที่มีเสียงไม่ดังหรือ แยกเครื่องที่มีเสียงดังออกต่างหาก โดยใช้วัสดุดูดซับเสียงกันหรือห่อหุ้มเสียงไว้

(2) ใช้วัสดุที่เป็นฉนวนกันเสียง เพื่อลดการกระจายของเสียงจากห้องหนึ่งไปยังอีกห้องหนึ่ง โดยผนัง พื้นและฝ้าเพดาน

(3) การกำจัดเสียงรบกวน โดยการใช่วัสดุดูดซับเสียงที่ลดเสียงสะท้อนภายในห้อง ระบบแสงสว่างภายในพื้นที่ทำงาน

การส่องสว่างภายใน หมายถึง การส่องสว่างภายในอาคาร เช่น อาคารราชการ สำนักงาน บ้านอยู่อาศัย โรงแรม โรงพยาบาล โรงเรียน เป็นต้น การส่องสว่างภายในอาคารมีความสำคัญสองประการ คือ การให้แสงสว่างเพื่อใช้งานได้สะดวกสบาย และการให้แสงเพื่อให้เกิดความสวยงาม การส่องสว่างภายในเพื่อให้ใช้งานได้นั้น หมายถึง ต้องให้ได้ระดับแสงสว่างอยู่ในเกณฑ์ที่ทำงานได้โดยไม่ต้องทำให้เพ่งสายตามากเกินไป ส่วนการส่องสว่างให้เกิดความสวยงาม นั้นก็ต้องอาศัยความมีศิลป์ในตัว เพื่อพิจารณาในแง่การให้แสงแบบเอฟเฟค ( Effect Lighting ) หรือ การให้แสงแบบส่องเน้น ( Accent Lighting )

ก่อนที่จะเข้าไปถึงเรื่องการให้แสงสว่างภายในแต่ละเรื่อง ควรทำความเข้าใจพื้นฐานการให้แสงสว่างเสียก่อน พื้นฐานที่จะกล่าวถึงประกอบด้วยระบบการให้แสงสว่างแบบต่าง ๆ ระบบการให้แสงสว่างนั้นขึ้นอยู่กับการใช้งานของห้อง ผู้อยู่ในห้อง การมองเห็น และสไตล์การตกแต่ง ระบบการให้แสงสว่างโดยพื้นฐานประกอบด้วย ระบบการให้แสงหลัก ( Primary Lighting System ) และระบบการให้แสงรอง ( Secondary Lighting System )

ระบบการให้แสงหลัก ซึ่งหมายถึง แสงสว่างพื้นฐานที่ต้องใช้เพื่อการใช้งาน ซึ่งแยกออกได้เป็นระบบต่าง ๆ ดังนี้

(1) แสงสว่างทั่วไป ( General Lighting ) คือ การให้แสงกระจายทั่วไปเท่ากันทั้งบริเวณพื้นที่ใช้งาน ซึ่งใช้กับความส่องสว่างที่ไม่มากจนเกินไป เช่น สำนักงาน เป็นต้น

(2) แสงสว่างเฉพาะที่ ( Localized Lighting ) คือ การให้แสงสว่างเป็นบางบริเวณเฉพาะที่ทำงานเท่านั้น เพื่อการประหยัดพลังงานไฟฟ้า โดยไม่ต้องให้สม่ำเสมอเหมือนแบบแรก เช่น การให้แสงสว่างจากฝ้าแต่ติดตั้งเฉพาะเหนือโต๊ะหรือบริเวณใช้งานให้ได้ความส่องสว่างตามต้องการ

(3) แสงสว่างเฉพาะที่และทั่วไป ( Local Lighting + General Lighting ) คือ การให้แสงสว่างทั้งแบบทั่วไปทั้งบริเวณ และเฉพาะที่ที่ทำงาน ซึ่งมักใช้กับงานที่ต้องการความส่องสว่างสูงซึ่งไม่สามารถให้แสงแบบแสงสว่างทั่วไปได้เพราะเปลืองค่าไฟฟ้ามาก เช่นการให้แสงสว่างจากฝ้าเพดานเพื่อส่องบริเวณทั่วไป และที่โต๊ะทำงานติดโคมโต๊ะส่องเฉพาะต่างหากเพื่อให้ได้ความส่องสว่างสูงมากตามความต้องการของงาน

3.2.2 ระบบการให้แสงรอง หมายถึง การให้แสงนอกเหนือจากการให้แสงหลักเพื่อให้เกิดความสวยงามเพื่อความสบายตา ซึ่งแยกออกได้ดังนี้

(1) แสงสว่างแบบส่องเน้น ( Accent Lighting ) เป็นการให้แสงแบบส่องเน้นที่วัตถุใดวันดูหนึ่งเพื่อให้เกิดความสนใจ โดยทั่วไปแสงประเภทนี้ได้มาจากแสงสปอต

(2) แสงสว่างแบบเอฟเฟค ( Effect Lighting ) หมายถึง แสงเพื่อสร้างบรรยากาศที่น่าสนใจแต่ไม่ได้ส่องเน้นวัตถุเพื่อเรียกร้องความสนใจ เช่น โคมที่ติดตั้งที่เพดานเพื่อสร้างรูปแบบของแสงที่กำแพง เป็นต้น

(3) แสงสว่างตกแต่ง ( Decorative Lighting ) เป็นแสงที่ได้จากโคมหรือหลอดที่สวยงามเพื่อสร้างจุดสนใจในการตกแต่งภายใน

(4) แสงสว่างงานสถาปัตยกรรม ( Architectural Lighting ) บางทีก็เรียก Structural Lighting ให้แสงสว่างเพื่อให้สัมพันธ์กับงานด้านสถาปัตยกรรม เช่น การให้แสงไฟจากหลิบ การให้แสงจากบังตา หรือการให้แสงจากที่ซ่อนหลอด

(5) แสงสว่างตามอารมณ์ (Mood Lighting) แสงสว่างประเภทนี้ไม่ใช่เทคนิคการให้แสงพิเศษแต่อย่างใด แต่อาศัยการใช้สวิตช์หรือตัวหรี่ไฟเพื่อสร้างบรรยากาศของแสงให้ได้ระดับความส่องสว่างตามการใช้งานที่ต้องการ

ระบบการให้แสงสว่างหลัก หมายถึง การให้แสงสว่างให้เพียงพอเพื่อการใช้งาน เช่น ห้องทำงานต้องให้ความสว่างที่โต๊ะทำงานให้มีความส่องสว่างอย่างน้อยไม่น้อยกว่า 500 ลักซ์ เป็นต้น

เมื่อได้ความส่องสว่างที่โต๊ะทำงานแล้วบริเวณที่เหลือ เช่นการส่องสว่างที่ฝ้าเพดานเพื่อให้เกิดวงแสงหรือรูปแบบของแสง หรือการส่องสว่างเน้นที่ต้นไม้ที่ปลูกในกระถางภายในห้องก็เป็นแสงสว่างรอง คือ เป็นการให้แสงเพื่อความสวยงาม เป็นต้น

การให้แสงสว่างนั้นทำได้โดย สถาปนิก วิศวกร และ / หรือ วิศวกร แต่โดยทั่วไปวิธีการคิดในการให้แสงอาจแตกต่างกันออกไปโดยเฉลี่ย เช่น ในการให้แสงภายในพื้นที่หนึ่งอาจพิจารณาเฉพาะการให้แสงสว่างหลัก คือ เรียกว่าเน้นความส่องสว่างเป็นลักซ์ตามที่มาตรฐานกำหนดไว้ให้ได้แต่ไม่ได้พิจารณาในเรื่องของการให้แสงสว่างรองเพื่อความสวยงาม หรือมีความคิดหรือความเห็นในเรื่องการให้แสงสว่างแบบส่องเน้นเพื่อให้เกิดความสวยงามแต่เพียงอย่างเดียว ดังนั้นถ้าให้แสงสว่างทั้งแบบแสงสว่างหลักและแสงสว่างรองได้อย่างเหมาะสมก็จะเป็นการให้แสงสว่างที่สมบูรณ์ ซึ่งได้ทั้งความสวยงามและความเหมาะสมในการใช้งานด้วย

พื้นที่ทำงานแบบเปิด หมายถึง พื้นที่ขนาดใหญ่ไม่ได้กั้นเป็นห้อง แต่เป็นการกั้นแบบคอก (PARTITION) การออกแบบแสงในลักษณะนี้ก็วางโคมแบบให้แสงสม่ำเสมอหมดทั้งพื้นที่ การให้แสงพื้นที่เปิดควรระวังไม่ให้ระยะห่างระหว่างโคมมากเกินไปเพราะในทางปฏิบัติพื้นที่ทำงานแบบเปิดจะมีการกั้นเป็นส่วน (Partition) ดังนั้น การให้แสงบริเวณนี้ต้องมีการจัด เพื่อให้แสงส่องลงบริเวณที่กั้นจึงต้องพิจารณาถึงเงาที่เกิดขึ้นเนื่องจากการบังแสงจากผนังที่เอามากันไว้ การให้แสงในส่วนทำงาน พิจารณาได้เป็น 2 อย่าง คือ ถ้าห้องมีการปรับเปลี่ยนบ่อยก็ควรให้แสงแบบสม่ำเสมอ แต่ถ้าห้องไม่มีการปรับเปลี่ยนก็ควรให้แสงแบบเน้นเป็นที่ เช่น ที่กลางโต๊ะก็ติดตั้งโคมไฟฟลูออเรสเซนต์ให้ได้ประมาณ 500 ลักซ์ เมื่อให้แสงที่โต๊ะทำงานแล้ว บริเวณอื่นก็สามารถให้แสงตามความเหมาะสมได้

การส่องสว่างส่วนพื้นที่ทำงานต้องให้ได้แสงสว่างสม่ำเสมอ ยกเว้นกรณีที่เป็นห้องต้อนรับหรือเป็นบริเวณที่ไม่ได้ใช้ทำงานก็ไม่ต้องให้มีแสงสว่างสม่ำเสมอ โดยทั่วไปใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์คูลไวท์ (Cool White) หรือเดไลท์ (Daylight)

ห้องประชุม หมายถึง ห้องที่มีการใช้ประชุม ซึ่งอาจเป็นของกรรมการบริหาร นอกจากมีการประชุมแล้วอาจมีการฉายสไลด์ หรือ ฉายวีดีโอด้วย ตัวอย่างการให้แสงในห้องประชุมได้ และสิ่งที่ต้องคำนึงในการออกแบบแสงสว่างห้องประชุมดังกล่าวควรมีรายละเอียดดังนี้

(1) ควรมีการให้แสงจากกลุ่มไฟอินแคนเดสเซนส์ที่กลางโต๊ะ โดยสามารถหรี่ได้ด้วย เพื่อใช้หรือไฟเมื่อมีการฉายสไลด์ หรือ วีดีโอ

(2) แสงไฟที่บริเวณหน้าห้อง หรือ กระดาน ควรมีกลุ่มไฟหลอดอินแคนเดสเซนส์ เฉพาะเพื่อใช้กรณีต้องการเน้นเฉพาะที่หน้าห้องเมื่อมีการแสดง หรือ บรรยาย

(3) ไฟกลางห้อง หรือ กลางโต๊ะประชุม ควรเป็นโคมจากหลอดฟลูออ-เรสเซนต์ ชนิดคูลไวท์ ( เพราะ Cool White เป็นหลอดที่มีแสงเหมาะสำหรับการส่องสว่างที่ 500 ลักซ์ และ มืองศาเคลวินไม่มากเกินไป และสามารถกลมกลืนเข้าได้กับหลอดอินแคนเดสเซนส์ ) โคมที่ใช้อาจใช้โคมแบบมีแผ่นกรองแสงขาวขุ่น หรือ เกล็ดแก้วเพื่อให้สบายตา

(4) ไฟข้างกำแพงโดยทั่วไปก็ติดตั้งโคมไฟส่องรูปสปอร์ตไลท์ คือ อาจเป็นโคมไฟ สาดกำแพงในกรณีที่ต้องการให้ทั้งกำแพงสว่าง

การให้แสงสว่างในห้องที่มีจอคอมพิวเตอร์

สิ่งที่ต้องระวังในเรื่องการให้แสงสว่างในห้องหรือบริเวณที่มีจอคอมพิวเตอร์ ก็คือ ต้อง หลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดแสงสะท้อนขึ้นในจอคอมพิวเตอร์ ซึ่งโดยทั่วไปก็คือ ถ้าติดตั้งหรือให้การ ส่องสว่างที่ไม่ถูกต้องบางครั้งก็มีแสงสะท้อนให้เห็นรูปโคมในจอคอมพิวเตอร์ วิธีการแก้ไขไม่ให้ เกิดแสงดังกล่าวสามารถทำได้หลายอย่างดังนี้

(1) พื้นผิวไม่ว่าพื้น ผนัง เพดาน ควรมีสัมประสิทธิ์การสะท้อนแสงระหว่าง 20-50 %

(2) มุมแสงบาดตาของโคมที่มากกว่า 60 องศาขึ้นไปต้องมีลูมิแนนซ์ไม่มากกว่า 200 แคนเดลาต่อ ตร.ม

(3) ในห้องที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ควรให้แสงสว่างทั้งแบบโดยตรงและโดยอ้อม

(4) โคมไฟแสงสว่างไม่ควรวางเหนือเครื่องคอมพิวเตอร์

(5) ไม่ควรวางเครื่องคอมพิวเตอร์ใกล้หน้าต่าง

(6) การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ควรให้ทิศทางการมองเครื่องขนานกับกำแพง

ดังนั้น โคมที่ใช้สำหรับการส่องสว่างในห้องที่มีจอคอมพิวเตอร์ควรเป็นโคมที่มีแสงบาด ตาน้อย หรืออาจใช้โคมประเภทให้แสงขึ้นด้านบนเพดาน หรือที่เรียกว่า Up - light เพราะโคม แบบนี้ให้แสงนวลทั้งห้องและไม่มีแสงบาดตาหรือเห็นเป็นรูปโคมในจอคอมพิวเตอร์

ไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉิน

ไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉินมีไว้เพื่อให้ผู้คนออกนอกอาคารได้สะดวกเมื่อมีปัญหา เช่น ไฟไหม้ ภายในอาคาร ไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉินในที่นี้พิจารณาจากมาตรฐาน BS5266

เป็นเกณฑ์ประกอบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉินดังกล่าวควรมีคุณสมบัติทางด้านแสงสว่าง โคมไฟฟ้า

หรือการติดตั้งดังนี้

(1) แสงสว่างควรติดภายใน 5-15 วินาที เมื่อไฟฟ้าแสงสว่างในระบบปกติดับลง

- (2) ความส่องสว่างโดยเฉลี่ยอย่างต่ำ 0.2 ลักซ์ และความส่องสว่างมากที่สุด / ความส่องสว่างต่ำสุดไม่ควรมากกว่า 40:1
- (3) โคมไฟฉุกเฉินไม่ควรมีแสงบาดตาและไม่ควรอยู่สูงเกินไป เพราะจะถูกบดบังด้วยควันเวลามีไฟไหม้
- (4) ควรติดตั้งโถงตำแหน่งทางออก ทางที่เดินได้ลำบากหรือบริเวณที่ต้องเปลี่ยนทิศทาง เช่น การเปลี่ยนระดับ บริเวณบันได
- (5) ควรมีไฟแสงสว่างบริเวณโถงลิฟต์ถึงแม้จะไม่ให้มีการใช้ลิฟท์เมื่อไฟดับหรือไฟไหม้
- (6) การติดตั้งไฟโคมไฟฉุกเฉินส่องบันไดเลื่อนเหมือนกับทางหนีไฟทั่วไป
- (7) ห้องน้ำที่ใหญ่กว่า 8 ตารางเมตร การติดไฟฉุกเฉินเพื่อให้ได้อย่างน้อย 0.2 ลักซ์
- (8) ห้องควบคุมและห้องเครื่องไฟฟ้าควรมีไฟฉุกเฉิน
- (9) ควรติดตั้งบริเวณที่ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง หรืออุปกรณ์ในระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
- (10) ควรส่องสว่างได้นานไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง แต่โดยทั่วไปผู้ออกแบบมักใช้ 3 ชั่วโมงเป็นเกณฑ์
- (11) ให้แน่ใจว่าด้านนอกมีการติดตั้งโคมไฟฉุกเฉินด้วยเช่นกันเพื่อให้สว่างพอเพื่อการหนีได้

#### 2.5.4 แนวคิดการจัดสภาพแวดล้อมภายนอกอาคาร

##### ความหมายของคำว่า “สภาพแวดล้อม”

คำว่า “สภาพแวดล้อม” หรือ “สิ่งแวดล้อม” ตรงกับภาษาอังกฤษว่า

“Environment” พจนานุกรมฉบับบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2525 ได้ให้ความหมายของคำดังกล่าวว่า “ของต่างๆอันมีลักษณะตามธรรมชาติ เพื่อเผื่อระวังรักษาอยู่โดยรอบตัวมนุษย์” และมีความหมายถึง “มนุษย์และสิ่งที่อยู่รอบๆตัวมนุษย์ ทั้งที่เกิดเองโดยธรรมชาติและมนุษย์สร้างขึ้น ซึ่งรวมถึงระบบสังคมและวัฒนธรรม” (คณัย ศรีถัมภ์. 2525 : 36) เกษม สนิทวงศ์ ณ อยุธยา (2524 : 1) ได้ให้ความหมายของคำว่า “สภาพแวดล้อม หรือสิ่งแวดล้อม หมายถึง สิ่งที่อยู่รอบๆ ตัวมนุษย์ ซึ่งส่วนใหญ่มีลักษณะเป็นกายภาพ เช่น ป่าไม้ ภูเขา ดิน น้ำ อากาศ พืชและสัตว์ ฯลฯ แต่ปัจจุบันแนวความคิดได้ขยายออกไปอย่างกว้างขวางขึ้น ว่าหมายถึงมนุษย์และสิ่งที่อยู่รอบๆตัวมนุษย์ ทั้งที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติและที่มนุษย์สร้างขึ้น ซึ่งรวมถึงระบบสังคมและวัฒนธรรมด้วย” นอกจากนั้น

บรรยงค์ โตจินดา (2519 : 3) ยังได้ให้ความหมายว่า “อาจหมายถึงทุกสิ่งทุกอย่างที่ล้อมรับสิ่งมีชีวิตไม่ว่าจะเป็นอุณหภูมิ น้ำ ความร้อน ความชื้น ฯลฯ หรือสภาพแวดล้อมทางชีวภาพ (Biotic Environment) คือ สิ่งมีชีวิตด้วยกันก็ตาม สภาพแวดล้อมย่อมมีความสำคัญและมีอิทธิพลต่อสิ่งมีชีวิต

ชีวิตในบริเวณหนึ่งๆ จึงทำให้ผู้นิยามคำว่า“สภาพแวดล้อม” หมายถึง ปัจจัยและตัวแปรต่างๆ ที่ทำให้สภาพการดำรงชีวิตของสิ่งมีชีวิตต้องแปรเปลี่ยนไป

วิมลสิทธิ์ หรยางกูร (2537:173-174) ได้ให้ความหมายของสภาพแวดล้อมว่า ความหมายของสภาพแวดล้อม เป็นส่วนสำคัญของระบบนิเวศน์ ไม่อาจแยกความหมายออกจาก จินตภาพของสภาพแวดล้อมทางกายภาพ บุคคลมีความเข้าใจและอธิบายจินตภาพได้ ก็ต่อเมื่อได้เข้าใจความหมายของสภาพแวดล้อม นอกเหนือจากความเข้าใจ ความสัมพันธ์ทางกายภาพระยะทางและขอบเขตความหมายในที่นี้อาจแยกได้ 2 ประการสำคัญคือ ประการแรก ความหมายทางด้านใช้สอยว่าสิ่งที่ปรากฏในจินตภาพคืออะไร เพื่ออะไร เพื่อใช้ประโยชน์อะไร ส่วนประการที่สองความหมายทางด้านอารมณ์ เป็นความรู้สึกและทัศนคติที่บุคคล มีต่อสิ่งที่เรียนรู้ ซึ่งรวมทั้งต่อการกระทำที่เกิดขึ้น ความหมายทางด้านอารมณ์เป็นส่วนสำคัญของระบบนิเวศน์ ที่เกิดขึ้นจากสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมกายภาพ

### **มุมมอง (View Approach)**

ในการพิจารณามุมมองที่เหมาะสม ต่ออาคารส่วนใหญ่มี 2 ประการคือ

#### **(1) มุมมองจากภายในอาคารสู่พื้นที่ภายนอก**

ส่วนใหญ่จะเป็นการพิจารณาเพื่อที่จะค้นหาศักยภาพภายในพื้นที่โครงการที่จะเปิดมุมมองออกสู่ภายนอก มักจะติดกับธรรมชาติ เช่น ป่า เขา ทะเล แม่น้ำ เมื่อค้นพบแล้วจึงกำหนดพื้นที่ประโยชน์ใช้สอยของอาคารที่สอดคล้อง กับศักยภาพเหล่านั้น เช่น ทางเข้าของอาคาร โถงรับรอง ส่วนพักผ่อน ห้องรับแขก ห้องพักผ่อน ห้องนอน ฯลฯ

#### **(2) มุมมองจากภายนอกเข้าสู่ตัวอาคาร**

ไม่ว่าจะเป็นมุมมองจากด้านหน้า ด้านข้าง หรือด้านหลังของอาคาร ผู้ออกแบบควรที่จะเดินดูพื้นที่ด้วยตัวเอง มิใช่เพียงพิจารณาจากเพียงภาพถ่ายอย่างเดียว เราจะพบว่าสัดส่วนของมุมมองจากการได้เห็นจริง จะแตกต่างจากมุมมองที่ได้จากภาพถ่ายอย่างมาก ผู้ออกแบบจะทราบว่ามุมมองจากภายนอกของมุมใด ที่จะสามารถมองเห็นตัวอาคารได้ดีที่สุดเพื่อจะออกแบบช่วงจังหวะของอาคารได้อย่างสอดคล้องกับมุมมอง และไม่ปิดบังมุมมองที่จะเห็นอาคารที่จะออกแบบหรือสร้างแกน Approach จากทางเข้าตรงมายังอาคารเพื่อเน้นมุมมองให้แก่อาคารที่จะออกแบบ

ความงามของมุมมอง เป็นการศึกษาของพื้นที่โครงการ พื้นที่โดยรอบ ว่าพื้นที่ใดบ้างว่ามีทัศนทัศน์งดงาม พอที่จะเป็นประโยชน์แก่โครงการ และจากภายนอกโครงการว่าที่มุมมองใดบ้างที่สามารถมองเห็นอาคารอาคารที่จะออกแบบเพื่อเปิดมุมมองเข้าหาอาคาร

#### **พื้นที่จัดสรรภายนอกอาคาร**

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 กำหนดไว้ว่า พื้นที่อาคารสำนักงานให้มีพื้นที่จัดสรรดินไม่น้อยกว่า 1 คัน ต่อพื้นที่ 60 ตร.ม. เศษของ 60 ตร.ม. ให้คิดเป็น 60 ตร.ม.

จิตติพัฒน์ ประทานทรัพย์ (2527:110) อธิบายว่า อัตราส่วนระหว่างพื้นที่ทำงาน 60 ตร.ม.ต่อที่จอดรถ 1 คัน ควรเป็นอัตราส่วนสำหรับผู้โดยสารอาคารประจำเท่านั้น ไม่รวมถึงบริเวณที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ จากการศึกษาพบว่า ควรมีอัตราพื้นที่ทำงานขนาด 55 ตร.ม. ต่อที่จอดรถ 1 คัน เป็นอย่างน้อย และมาตรฐานจากต่างประเทศ กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับที่จอดรถไว้

### การทำรั้วรอบอาคาร

ไพโรจน์ แสงจันทร์ (2536 : 255-260) ได้อธิบายว่า รั้วและผนังรอบๆอาคารเดิม สร้างขึ้นเพื่อป้องกันศัตรู สัตว์ และภัยธรรมชาติต่างๆ ต่อมาจุดมุ่งหมายนี้ก็เปลี่ยนแปลงไปเป็นการสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยและความต้องการเป็นส่วนตัวของเจ้าของอาคารนั่นเอง ในด้านประโยชน์ใช้สอย เช่น กันลม กันเสียง กันฝุ่น และป้องกันสัตว์ร้ายและการโจรกรรม เป็นต้น และความต้องการเป็นส่วนตัว เช่น ป้องกันสายตาจากคนภายนอก ป้องกันทิวทัศน์ที่ไม่น่าดูนอกอาคาร ทำให้รู้สึกครอบครองอาณาเขตของบ้านได้อย่างปลอดภัย เป็นต้น

ณ สถานที่ต่าง ๆ กันนั้นย่อมมีลักษณะแตกต่างกันออกไป เช่น กว้าง แคบ เย็น เน้นที่ราบ แวดล้อมด้วยอาคาร หรือแวดล้อมด้วยธรรมชาติที่สวยงาม เป็นต้น เช่นเดียวกันวัตถุประสงค์ของการสร้างรั้ว และผนังภายในอาคารก็แตกต่างกันไป บางคนอาจสร้างเพื่อต้องการความเป็นส่วนตัว หรือชอบแยกตนเอง หรือต้องการแค่สิ่งกั้นอาณาเขต หรือต้องการที่กลมกลืนกับธรรมชาติ ฯลฯ ดังนั้น ลักษณะของรั้ว ผนัง สิ่งแรกที่ต้องคำนึงก็คือ ลองจินตนาการว่าเมื่อสร้างรั้วหรือผนังนั้น ๆ เสร็จแล้วจะมีสภาพอย่างไรในแง่ความสัมพันธ์กับอาคาร อย่างไรก็ตาม ถ้ารั้วมีลวดลายหรือลักษณะที่แปลกเกินไป จะเกิดความรู้สึกขัดตา หรือทำให้สภาพแวดล้อมเหล่านั้นเสียไปข้อผิดพลาดที่มักพบกันทั่วไป คือ มักเลือกวัสดุราคาถูกมากกว่า วัสดุที่เหมาะสม ทางที่ดีควรเลือกวัสดุที่มาจากบางส่วนของอาคาร ทางเข้าเพื่อความกลมกลืนกัน

1.ขนาด ส่วนสูง ของรั้วหรือผนัง มีผลต่อการควบคุมระดับสายตา การเคลื่อนไหว ลม เสียง และแสงแดด ขณะเดียวกันก็อาจทำให้รู้สึกถูกปิดกั้นอึดอัด ถ้าเป็นไปได้ในเนื้อที่ที่กว้างนั้นควรจะให้มีความสูงมาก แต่ไม่เกิน 2.00 เมตร

2.ลักษณะของรั้ว และผนัง การเลือกจะให้ความทึบหรือโปร่งนั้นขึ้นอยู่กับความต้องการและความเหมาะสมของอาคารว่าจะเป็นแบบใด เช่น ไม้ระแนง อิฐไม้พุ่ม หรือโลหะ เป็นต้น โดยพิจารณาจากกรณีตัวอย่างดังนี้

ตัวอย่างที่ 1 รั้วดำกั้นทางเดิน แต่ไม่ต้องการมองเห็น เช่น

- 1.ราวโปร่งทำด้วยไม้ เหล็ก หรือไม้ไผ่ ฯลฯ
- 2.ผนังเตี้ย ๆ และที่นั่งทำด้วยไม้ หิน หรืออิฐ
- 3.ปลูกต้นไม้พุ่มเตี้ย

ตัวอย่างที่ 2 รั้วขนาดกลาง สูงเกิน 1.20 เมตร กั้นทางเดินและมองเห็นรั้วข้าง

- 1.เสาปักเป็นแนว อาจมีราวขอบบนก็ได้

2. ไม้ระแนง
3. ไม้เป็นชั้น ๆ ต่อกัน ไม้ทึบ
4. อิฐ สีลาแลง ก่อโปร่ง เว้นโปร่ง
5. แก้วโปร่งใส หรือพลาสติก
6. ถมดินเป็นคันสูง
7. ปลุกต้นไม้พุ่มขนาดกลางเป็นแนวยาว

ตัวอย่างที่ 3 รั้วสูงมากกว่า 1.80 เมตร กั้นบริเวณและไม่ต้องการมองเห็นภายนอก หรือไม่ต้องการให้ภายนอกเห็น

1. ไม้ทึบ
2. อิฐทึบ
3. ผนังกันทึบอื่น ๆ
3. วัสดุ การใช้วัสดุทำผนังหรือรั้ว ต้องเข้ากับธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม ต้องคำนึงถึงความมั่นคง แข็งแรง และปลอดภัย เช่นรั้วอาคารที่อยู่ในเมืองหรือชุมชนหนาแน่น จะต้องใช้วัสดุที่คงทน แข็งแรง เช่น อิฐ สีลาแลง หรือเหล็กเป็นต้น

กันยา เหมพัฒน์ (2537 : 47-50) ได้อธิบายว่า รั้ว คือ สิ่งที่เป็นตัวแสดงอาณาเขตของอาคาร สร้างความปลอดภัยและป้องกันไม่ให้คนหรือสัตว์ต่าง ๆ เข้ามาในพื้นที่ นอกจากนี้รั้วจะแบ่งออกเป็น 3 ประเภท

1. ก่อสร้างจากสิ่งไม่มีชีวิต เช่น รั้วไม้ รั้วลวดหนาม รั้วลวดตาข่าย รั้วอิฐ รั้วเหล็ก รั้วกระเบื้องสำเร็จ และรั้วคอนกรีต
2. รั้วประกอบ เป็นรั้วสร้างโดยใช้วัสดุต่าง ๆ มาประกอบกัน
3. รั้วธรรมชาติ ได้จากการปลูกพรรณไม้ต่าง ๆ และตัดแต่งเป็นรูปตามต้องการ

#### แบบและขนาดของรั้ว

รั้วที่ใช้กันอยู่อาจทำเป็นรั้วทึบ รั้วกึ่งทึบกึ่งโปร่ง หรือรั้วโปร่ง ซึ่งวัสดุที่ใช้และจุดประสงค์ของรั้วก็จะขนาดต่างกัน รั้วทึบจะให้ความปลอดภัยให้ความเป็นอิสระ ป้องกันเสียง ส่วนรั้วกึ่งทึบกึ่งโปร่งจะเป็นรั้วทึบส่วนล่าง และโปร่งส่วนบนให้ความปลอดภัยแต่ไม่อิสระ ลมพัดผ่านได้สะดวก ส่วนรั้วโปร่งจะไม่เป็นอิสระแต่ลมพัดผ่านได้สะดวก รั้วกึ่งทึบกึ่งโปร่งจะใช้การจัดภูมิสถาปัตยกรรมและตัวอาคาร

ขนาดของรั้ว ส่วนใหญ่จะทำรั้วที่สูงกว่าระดับสายตา คือประมาณ 2.00 เมตร ถ้าสูงกว่านี้ จะใช้ป้องกันขโมย จะทำเป็นรั้วทึบ โดยเสารั้วที่แบ่งห่างกันประมาณ 3.00 เมตร ส่วนรั้วที่ต้องการแบ่งเขตหรือเพื่อให้เกิดความสวยงามโดยไม่ต้องการป้องกันอันตราย อาจใช้ความสูงของรั้ว

ประมาณ 0.50-0.60 เมตร โดยทำเป็นรั้วโปร่ง ใช้เหล็กเส้นคดเป็นรูปต่าง ๆ หรือใช้ไม้ไผ่ตีเว้นช่องตามลวดลายที่ต้องการ

การเลือกชนิดของรั้วขึ้นอยู่กับความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและตัวอาคาร ตลอดจนความเหมาะสมกับความต้องการใช้งานและกำลังเงินที่มีอยู่

#### การกำหนดเส้นทางสัญจรทางเข้า-ออก

วิมลสิทธิ์ หรยางกุล (2535 : 212) ได้อธิบายสภาพการเข้าออกและการจราจรภายในโดยให้กำหนดตำแหน่งหรือจุดเข้า-ออก ของที่ตั้งและทางสัญจรภายในที่มีอยู่แล้วในบริเวณที่ตั้งไว้ในโครงการ และอาจเสนอแนะจุดที่เหมาะสมที่จะเป็นทั้งเข้า - ออก เป็นการสัญจรภายในสำหรับผู้ใช้ประเภทต่าง ๆ อาคารบางประเภท เช่น สำนักงาน หรือโรงแรม จะต้องแยกเส้นทางบริการ จากเส้นทางสาธารณะทั่วไปซึ่งผู้ใช้ได้แก่ พนักงาน หรือนักท่องเที่ยว และยังคงจำเป็นต้องจัดให้มีเส้นทางส่วนบุคคล แยกต่างหากสำหรับผู้ใช้ประจำ เช่น พนักงานและผู้บริหารโรงแรม และทำการวิเคราะห์ที่ตั้งเพื่อกำหนดตำแหน่งเข้า - ออก และเส้นทางสัญจรที่เหมาะสมสำหรับผู้ใช้ประเภทต่าง ๆ จากตำแหน่งเข้า - ออกและเส้นทางสัญจรที่เป็นไปได้

วิจิตร วรุตบางกูร (2524 : บทคัดย่อ) ได้อธิบายถึง เส้นทางจราจรและที่จอดรถยานพาหนะควรมีการจัดทำและแบ่งแยกเส้นทางสัญจรในสำนักงานให้เด่นชัดและใช้การได้ดี เพื่อขจัดอุบัติเหตุอันอาจจะเกิดขึ้นได้ดี จึงมักจะแบ่งแยกเส้นทางสำหรับรถยนต์ และทางเดินเท้า นอกจากนี้ยังต้องเตรียมบริเวณสำหรับจอดรถยานพาหนะต่าง ๆ อีกด้วย

#### พื้นที่ปิดโล่ง (OPEN SPACE)

พื้นที่เปิดโล่ง (OPEN SPACE) ของอาคารเป็นการกำหนดพื้นที่ว่างของอาคาร เพื่อให้ให้อาคารก่อสร้างใกล้ หรือชิดติดกันระหว่างอาคารจนมากเกินไป และให้ผลในด้านความปลอดภัยในกรณีหากเกิดเพลิงไหม้ และเพื่อมิให้ก่อสร้างอาคารจนเต็มพื้นที่ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2535 ก็ได้มีการกำหนดพื้นที่เปิดโล่งของอาคารไว้แล้ว ซึ่งในการออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรม หากขาดการเว้นพื้นที่เปิดโล่ง โอกาสที่จะออกแบบอาคารให้เกิดความสวยงามคงเป็นเรื่องยากเพราะในแง่ของความงามทางด้านสถาปัตยกรรมที่ดีต้องประกอบไปด้วยประกอบทางด้านศิลปกรรม ประติมากรรม ซึ่งจังหวะ สัดส่วน สี สัน รูปทรง ของอาคารมนุษย์สามารถจับต้องได้มองเห็นได้ด้วยตา และอีกประการคือจิตสัมผัสเป็นความรู้สึกจากการรับรู้ซึ่งแต่ละคนมีความเข้าใจที่ต่างกัน

## 2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

มิตรภาพ พูนเพิ่มพันธ์ (2546 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาแนวความคิดในการออกแบบอาคารองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีวัตถุประสงค์ที่จะเสนอแนวทางการพัฒนาออกแบบองค์การบริหาร

ส่วนตำบลในรูปแบบของงานสถาปัตยกรรม โดยศึกษาแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ อาคาร ตัวอย่างอาคารองค์การบริหารส่วนตำบลในระดับต่างๆและความต้องการ/ความคิดเห็นจากการแจกแบบสอบถามและสัมภาษณ์ กลุ่มตัวอย่าง ผู้ให้บริการและผู้รับบริการ ที่อยู่ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล นำข้อมูลที่ได้มาทำการวิเคราะห์ และเสนอแนวความคิดในการออกแบบอาคารองค์การบริหารส่วนตำบลในรูปแบบของงานสถาปัตยกรรม ผลสรุปของการวิจัยพบว่า สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการประจำ และเจ้าหน้าที่ชั่วคราว มีความคิดเห็นต่อพื้นที่ใช้สอยกับกิจกรรมภายในอาคารนั้นไม่สอดคล้องกัน

สาทิศ สุขม่วงศรี ( 2524 : บทคัดย่อ ) ได้ค้นหาแนวทางในการออกแบบอาคารสำนักงานของราชการ ประเภทศาลาเทศบาลด้วยเหตุผลที่ว่า ศาลาเทศบาลเมือง ชลบุรี ในปัจจุบันนั้นไม่ได้ออกแบบให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ ตลอดจนมีปัญหาทางด้านสภาพการใช้งานและสภาพของอาคาร ซึ่งมีผลต่อเนื่องทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานของข้าราชการเทศบาลลดลงและการมาติดต่อราชการประชาชนไม่สะดวกเท่าที่ควร ก่อให้เกิดผลเสียด้านการบริหารงาน และส่งผลถึงปัญหาต่างๆทั้งในด้านการปกครอง เศรษฐกิจและสังคมของชุมชนชลบุรีเป็นอย่างยิ่ง

เพื่อให้การออกแบบศาลาเทศบาลเมือง ชลบุรี สอดคล้องกับความต้องการอย่างแท้จริงจึงได้ทำการศึกษาดังนี้

1. ลักษณะการปกครองส่วนท้องถิ่นของประเทศไทยในรูปแบบของเทศบาล
2. ลักษณะการบริหารงาน การแบ่งส่วนราชการและระบบการติดต่อราชการของศาลาเทศบาลเมืองชลบุรี
3. จำนวนผู้ใช้อาคาร ( อัตรากำลังข้าราชการเทศบาล และผู้มาติดต่อราชการ )

และพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารอย่างละเอียด

4. ปัญหาในปัจจุบันของศาลาเทศบาลเมือง ชลบุรี ทั้งทางด้านสภาพการใช้และสภาพอาคาร
  5. รายละเอียดของข้อมูลพื้นฐานทางสถาปัตยกรรมในการออกแบบส่วนต่างๆ ของอาคาร
- จากนั้นนำข้อมูลที่ได้มาทำการวิเคราะห์เพื่อหาความสัมพันธ์และศึกษารายละเอียดลักษณะการใช้พื้นที่ของอาคาร โดยศึกษาจากพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารในแต่ละส่วนและศึกษาอาคารตัวอย่างซึ่งเป็นอาคารเทศบาลทั้งในและต่างประเทศ เลือกที่ตั้งที่เหมาะสมและทำการออกแบบอาคาร

## บทที่ 3

### วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมและความคิดเห็นของผู้ใช้อาคารในด้านผู้ให้บริการและผู้รับบริการของอาคารเทศบาลนคร เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบอาคารเทศบาลนคร โดยกรณีศึกษาเทศบาลนครศรีอยุธยาและในการวิจัยจึงได้กำหนดขั้นตอนของการวิจัยดังนี้

- 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
- 3.3 การดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

#### 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.1.1 ประชากร ประชากรกลุ่มเป้าหมายสำหรับการวิจัยครั้งนี้แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มดังนี้

3.1.1.1 กลุ่มผู้ให้บริการซึ่งประกอบด้วยเจ้าหน้าที่และบุคลากรแต่ละฝ่ายในเทศบาลนครศรีอยุธยา จำนวน 80 คน

ตารางที่ 3.1 อัตรากำลังพนักงานเทศบาลนครศรีอยุธยา อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	จำนวนพนักงาน เทศบาลสามัญ ตามกรอบอัตรา กำลัง	จำนวนผู้ดำรงตำแหน่ง										รวม	จำนวน ตำแหน่ง ว่าง	หมายเหตุ		
			ระดับ1	ระดับ2	ระดับ3	ระดับ4	ระดับ5	ระดับ6	ระดับ7	ระดับ8	ระดับ9						
1	สำนักปลัดเทศบาล	59	4	2	3	20	19	2	1	1	1	1	1	1	53	6	
2	กองคลัง	23	-	1	-	4	9	4	-	1	-	-	-	-	19	4	
3	กองช่าง	20	-	-	2	1	8	1	2	1	1	1	-	-	15	5	
4	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	19	-	-	1	1	4	4	4	1	1	1	-	-	18	1	
5	กองการศึกษา	16	1	-	-	2	2	2	3	1	1	1	-	-	11	5	
6	กองวิชาการและแผนงาน	8	-	-	1	1	1	2	3	1	1	1	-	-	8	-	
7	กองการประปา	32	-	1	2	1	1	7	1	6	1	1	1	-	19	13	
8	กองช่างสุขาภิบาล	7	-	-	-	1	1	-	-	1	-	1	-	-	3	4	พนักงานถ่าย โอน 2 อัตรา
9	กองสวัสดิการสังคม	5	-	-	-	-	-	2	-	-	-	1	-	-	3	2	
	รวม	189	5	4	9	31	53	23	14	9	14	9	1	1	149	40	

ข้อมูล ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2548

3.1.1.2 กลุ่มผู้รับบริการโดยทั่วไปสถิติการติดต่อหน่วยงานในสำนักงานเทศบาลนครนครศรีอยุธยา นั้นมีจำนวน 400 คน/วัน โดยประมาณ

### 3.1.2 กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างประกอบไปด้วย 2 กลุ่มดังนี้

#### 3.1.2.1 กลุ่มผู้ให้บริการ

ได้แก่ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ชั่วคราว ส่วนสำนักปลัด ส่วนการคลัง ส่วนโยธา และส่วนสาธารณสุข โดยเปิดตารางเปรียบเทียบของ Robert V. Krejcie และ Earyle W. Morgaw ได้จำนวน 80 คน ซึ่งเป็นจำนวนที่เหมาะสมในการหาค่าทางสถิติ

#### 3.1.2.1 กลุ่มผู้รับบริการ

ได้แก่ ประชาชนที่เข้ามาใช้บริการภายในสำนักงานเทศบาลนครนครศรีอยุธยา โดยเปิดตารางเปรียบเทียบของ Robert V. Krejcie และ Earyle W. Morgan ได้จำนวน 150 คน ซึ่งเป็นจำนวนที่เหมาะสมสำหรับการหาค่าทางสถิติ

## 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ผู้วิจัยเลือกใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ แบบสำรวจ แบบสอบถาม ภาพถ่าย และวิดีโอ ซึ่งเกี่ยวกับการใช้อาคารสำนักงานเทศบาลในปัจจุบัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.2.1 แบบสอบถามโดยสร้างข้อความในแบบสอบถามให้สอดคล้องและครอบคลุมเนื้อหาสาระและวัตถุประสงค์การวิจัย โดยแบบสอบถามแบ่งเป็น 2 ชุด ชุดที่ 1 ใช้สำหรับผู้ให้บริการและชุดที่ 2 สำหรับผู้รับบริการ

**ฉบับที่ 1** เพื่อสอบถามผู้ให้บริการ ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วยข้อความทั้งหมด

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมและความคิดเห็นต่อสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายใน

ส่วนที่ 1 เกี่ยวกับพื้นที่ใช้สอยในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมและความคิดเห็นเกี่ยวกับพื้นที่แกนสัญจร

ตอนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมและความคิดเห็นต่อสภาพแวดล้อมทางกายภาพ

ภายนอกอาคาร

**ฉบับที่ 2** เพื่อสอบถามผู้รับบริการประกอบด้วย ประชาชนที่เข้ามาใช้บริการภายในสำนักงานเทศบาลนครนครศรีอยุธยา ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วยข้อความทั้งหมด

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมและความคิดเห็นต่อสภาพแวดล้อมทางกายภาพ

ภายใน

ส่วนที่ 1 เกี่ยวกับพื้นที่ใช้สอยในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมและความคิดเห็นเกี่ยวกับพื้นที่แกนสัญจร

ตอนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมและความคิดเห็นต่อสภาพแวดล้อมทางกายภาพ

ภายนอกอาคาร

3.2.2 การสำรวจพฤติกรรมในการใช้พื้นที่ต่างๆของอาคารสำนักงานเทศบาลเทศบาลนคร  
อยุธยา ทั้งพื้นที่ให้บริการประชาชนและพื้นที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

3.2.3 ภาพถ่ายและวิดีโอบันทึกรายละเอียดทางกายภาพ ในพื้นที่ศึกษาเทศบาลนครนครศรี  
อยุธยา

### 3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

การดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อหาประสิทธิภาพ ของแบบสอบถามความคิดเห็น  
ของผู้ให้บริการและผู้รับบริการ ดังนี้

3.3.1 แบบสอบถาม โดยการเก็บแบบสอบถามแบ่งเป็น 2 ชุด ชุดที่ 1 ใช้สำหรับผู้ให้บริการ  
จำนวน 80 คน และชุดที่ 2 สำหรับผู้รับบริการจำนวน 150 คน

3.3.2 การสำรวจพฤติกรรม ผู้วิจัยทำการสำรวจพฤติกรรมและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ  
พฤติกรรมการใช้งานพื้นที่ทำงานและให้บริการ ในสำนักงานเทศบาลเทศบาลนคร

3.3.3 ภาพถ่ายและวิดีโอ บันทึกรายละเอียดทางกายภาพ

### 3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ

ในการวิเคราะห์ผลการสำรวจผู้วิจัยวิเคราะห์ผลตามที่ปรากฏเป็นแบบบรรยายสภาพการณ์  
พื้นที่ศึกษาในส่วนของพื้นที่ทำงานและพื้นที่ให้บริการ

#### 3.4.1 แบบสอบถามความคิดเห็น

ในการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทดสอบสมมติฐานในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ใช้สถิติในการ  
วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 2 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1 ได้จากการสอบถามผู้ให้บริการจำนวน 80 คน

ฉบับที่ 2 ได้จากการสอบถามผู้รับบริการจำนวน 150 คน

นำข้อมูลผลการทดสอบของกลุ่มตัวอย่างมาวิเคราะห์ตามจุดประสงค์ของการวิจัย โดยใช้วิธีการหาค่าร้อยละ

3.4.2 การสำรวจพฤติกรรม ในการสำรวจพฤติกรรมจะทำการวิเคราะห์โดยการบันทึกพฤติกรรมที่สังเกตในพื้นที่ทำงานในแต่ละหน่วยงานภายในเทศบาลนครนครศรีอยุธยา

## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเพื่อการศึกษาการใช้งาน และความคิดเห็นของทั้งผู้ให้บริการและผู้รับบริการที่มีผลต่อสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกอาคาร เพื่อนำข้อมูลที่ได้เหล่านี้มาใช้เป็นแนวทางในการออกแบบอาคารสำนักงานเทศบาลนคร นครศรีอยุธยา ในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลผู้วิจัยจะนำเสนอผลการวิจัยใน 2 ส่วน คือ

4.1 ผู้ให้บริการ ได้แก่ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ชั่วคราว ส่วนสำนักปลัด อบต. ส่วนการคลัง ส่วนโยธา และส่วนสาธารณสุข จำนวน 80 คน แบ่งเป็น 3 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วยข้อความทั้งหมด

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมและความคิดเห็นต่อสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายใน แบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 เกี่ยวกับพื้นที่ใช้สอยในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมและความคิดเห็นเกี่ยวกับพื้นที่แกนสัญจร

ตอนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมและความคิดเห็นต่อสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายนอกอาคาร

4.2 ผู้รับบริการ ได้แก่ ประชาชนที่เข้ามาใช้บริการภายในสำนักงานเทศบาลนครนครศรีอยุธยา จำนวน 150 คน แบ่งออกเป็น 3 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วยข้อความทั้งหมด

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมและความคิดเห็นต่อสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายใน

ส่วนที่ 1 เกี่ยวกับพื้นที่ใช้สอยในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมและความคิดเห็นเกี่ยวกับพื้นที่แกนสัญจร

ตอนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมและความคิดเห็นต่อสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายนอกอาคาร

#### 4.1 การวิเคราะห์ข้อมูลผู้ให้บริการ

##### ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้บริการ

จากการเก็บข้อมูลแบบสอบถามผู้ให้บริการ จำนวน 80 ชุด ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามผู้ให้บริการ ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง 55 คน (ร้อยละ56.25) โดยการศึกษาส่วนใหญ่ในระดับปริญญาตรีถึง 50 คน ( ร้อยละ62.5 ) และระยะเวลาการทำงานอยู่ในช่วง 6 - 10 ปี 34 คน (ร้อยละ 42.5) ในการเก็บข้อมูลครั้งนี้ผู้วิจัยจำเป็นต้องเก็บแบบสอบถามผู้ให้บริการเพื่อให้ได้สัดส่วนของจำนวนบุคคลากรในส่วนงานต่างๆอย่างเหมาะสมจึงเฉลี่ยตามสัดส่วนประชากรตามสัดส่วนของประชากรในตารางที่ 3.1 ในบทที่ 3 โดยสำนักปลัดเทศบาลมีประชากรมากที่สุดจึงสุ่มตัวอย่าง 20 คน ( ร้อยละ62.5 )

ตารางที่ 4.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
<b>1. เพศ</b>		
- ชาย	45	56.25
- หญิง	55	44.75
<b>รวม</b>	80	100
<b>2. วุฒิการศึกษา</b>		
- ต่ำกว่าปริญญาตรี	18	22.5
- ปริญญาตรี	50	62.5
- สูงกว่าปริญญาตรี	12	15
<b>รวม</b>	80	100
<b>3. ระยะเวลาในการทำงาน</b>		
- ต่ำกว่า 5 ปี	10	12.5
- 6 - 10 ปี	34	42.5
- 11-15 ปี	26	32.5
- มากกว่า 16 ปี	10	12.5
<b>รวม</b>	80	100

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
<b>4. สังกัดส่วนงาน</b>		
- สำนักปลัดเทศบาล	20	25
- กองคลัง	10	12.5
- กองช่าง	9	11.25
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	9	11.25
- กองการศึกษา	8	10
- กองวิชาการและแผนงาน	8	10
- กองการประปา	10	12.5
- กองช่างสุขาภิบาล	3	3.75
- กองสวัสดิการสังคม	3	3.75
<b>รวม</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

#### ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

เนื่องจากในตอนที่ 2 นี้ ส่วนหนึ่งผู้วิจัยทำแบบสอบถามแบบสามารถตอบได้หลายข้อ สามารถรวมคะแนนแสดงความสำคัญของปัญหาในแต่ละข้อได้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น จากตารางที่ 4.2 จะเห็นได้ว่ากลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นว่าการบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จทำให้ประหยัดเวลาในการทำงาน และมีความรวดเร็วในการให้บริการประชาชนมากที่สุดข้อละ 78 คะแนน (ร้อยละ 1.27) และโดยรวมส่วนใหญ่กลุ่มตัวอย่างมีความต้องการศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จในสำนักงาน 75 คน (ร้อยละ 93.75)

ตารางที่ 4.2 ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ	จำนวน	ร้อยละ
<b>1. บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (ตอบมากกว่า 1 ข้อ)</b>		
1.1 ประหยัดเวลาในการทำงาน	78	33.05
1.2 ลดการรบกวนการทำงานจากบุคคลภายนอกในการทำงานของท่าน	77	32.63
1.3 มีความรวดเร็วในการให้บริการประชาชน	78	33.05
1.4 อื่นๆ	40	1.27
<b>รวม</b>	<b>273</b>	<b>100</b>

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ	จำนวน	ร้อยละ
2. ความต้องการศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จในสำนักงาน		
1.1 ต้องการ	75	93.75
1.2 ไม่ต้องการ	5	6.25
<b>รวม</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมและความคิดเห็นต่อสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายในอาคาร แบ่งออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

#### ส่วนที่ 1 เกี่ยวกับพื้นที่ใช้สอยในการปฏิบัติงาน

ในด้านความคิดเห็นของผู้ให้บริการเรื่องเกี่ยวกับพื้นที่ใช้สอยในการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้วิจัยให้ผู้ตอบแบบสอบถามเลือกตอบข้อใดข้อหนึ่ง คือ เหมาะสม/ไม่เหมาะสม ส่วนใหญ่คิดว่าขนาดพื้นที่ในปัจจุบันยังไม่มีที่เหมาะสมในการทำงาน 50 คน (ร้อยละ 62.5) การระบายความร้อนจากการใช้เครื่องปรับอากาศในสำนักงานของกลุ่มตัวอย่างผู้ให้บริการครั้งนี้เห็นว่ามีความเหมาะสมดีแล้ว 62 คน (ร้อยละ 77.5) ในขณะที่การระบายอากาศจากลมธรรมชาติยังมีความไม่เหมาะสม 55 คน (ร้อยละ 68.75) อาจเนื่องมาจากมีความต้องการให้มีการใช้เครื่องปรับอากาศในสำนักงานมากกว่า

กลุ่มตัวอย่างเห็นว่าไม่มีเสียงรบกวนจากภายนอกอาคารในการปฏิบัติงาน 58 คน (ร้อยละ 72.5)

จำนวนพื้นที่วางอุปกรณ์และพื้นที่พักคอยในสำนักงานและความเป็นส่วนตัวในการทำงานนั้นยังไม่มีที่เหมาะสมดังแสดงในตารางที่ 4.3

การสอบถามเรื่องแสงสว่างจากหลอดไฟหรือแสงธรรมชาติภายในอาคารยังเห็นว่า มีความพอดีถึง 41 คน (ร้อยละ 51.25) และรองลงมาที่มีความเห็นว่า แสงน้อยเกินไป 27 คน (ร้อยละ 33.75) ในตารางที่ 4.4

ตารางที่ 4.3 เกี่ยวกับพื้นที่ใช้สอยในการปฏิบัติงาน

เรื่อง	เหมาะสม		ไม่เหมาะสม		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. ความเหมาะสมของขนาดพื้นที่ใช้สอยในการปฏิบัติงานในปัจจุบัน	30	37.5	50	62.5	80	100
2. การระบายความร้อนจากการใช้เครื่องปรับอากาศในสำนักงาน	62	77.5	18	22.5	80	100

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

เรื่อง	เหมาะสม		ไม่เหมาะสม		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
3. การระบายอากาศจากลมธรรมชาติ	25	31.25	55	68.75	80	100
4. มีเสียงรบกวนจากภายนอกอาคารในการปฏิบัติงาน	58	72.5	22	27.5	80	100
5. จำนวนพื้นที่วางอุปกรณ์หรือตู้เอกสารใน ส่วนปฏิบัติงาน	10	12.5	70	87.5	80	100
6. ขนาดพื้นที่พักคอยในส่วนปฏิบัติงาน	15	18.75	65	81.25	80	100
7. การจัดพื้นที่ให้มีความเป็นส่วนตัวในการทำงาน	35	43.75	45	56.25	80	100

ตารางที่ 4.4 เกี่ยวกับพื้นที่ใช้สอยในการปฏิบัติงาน

เรื่อง	จำนวน	ร้อยละ
1. แสงสว่างจากหลอดไฟหรือแสงธรรมชาติภายในอาคาร		
มากเกินไป	12	15
พอดี	41	51.25
น้อยเกินไป	27	33.75
รวม	80	100

### ส่วนที่ 2 พฤติกรรม ความคิดเห็นเกี่ยวกับพื้นที่สัญจร

ในความคิดเห็นเกี่ยวกับพื้นที่สัญจรนี้จากการรวบรวมปัญหาต่างๆที่เห็นในสำนักงานแล้ว นำมาสร้างแบบสอบถามนั้น จากแบบสอบถามซึ่งตอบได้มากกว่า 1 ข้อ ผู้วิจัยสามารถจัดลำดับ ความสำคัญของปัญหาที่เกี่ยวกับเรื่องทางสัญจรๆได้ดังนี้ ปัญหาแรกคือ แสงสว่างบริเวณบันได ไม่เพียงพอ 69 คะแนน (ร้อยละ 25.65 ของคะแนนทั้งหมด) และปัญหารองลงมา คือ การระบาย อากาศบริเวณบันไดไม่เพียงพอ 60 คะแนน (ร้อยละ 22.30 ของคะแนนทั้งหมด) และทางเดินใน บริเวณส่วนงานของท่าน แคบเกินไป 58 คะแนน (ร้อยละ 21.56 ของคะแนนทั้งหมด) ขนาดบันได ในบริเวณส่วนงาน แคบเกินไป 47 คะแนน (ร้อยละ 17.47ของคะแนนทั้งหมด) ขนาดลิฟท์เล็กเกินไป ไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้งาน 35 คะแนน(ร้อยละ 13.10 ของคะแนนทั้งหมด) ตามลำดับ

ปัญหาเกี่ยวกับห้องน้ำ/ส้วมที่ใช้เป็นประจำในหน่วยงาน ปัญหาแรกที่สำคัญคือ จำนวนสุขภัณฑ์ไม่เพียงพอ ซึ่งทุกคนมีความเห็นพ้องต้องกันเรื่องจำนวนสุขภัณฑ์ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน 80 กระแสน (ร้อยละ 44.69 ของกระแสนทั้งหมด) และปัญหารองลงมาคือการระบายอากาศไม่ดี 75 กระแสน (ร้อยละ 41.90 ของกระแสนทั้งหมด) ส่วนเรื่องอื่นๆที่ผู้ตอบแบบสอบถามได้เสนอความคิดเห็นมาคือ ขนาดของห้องน้ำเล็กเกินไป ห้องน้ำไม่ได้แยก ชาย-หญิง เป็นต้น

**ตารางที่ 4.5** พฤติกรรม ความคิดเห็นเกี่ยวกับพื้นที่สัญจร

เรื่อง	จำนวน	ร้อยละ
1. ปัญหาทางเดิน บันได และลิฟท์ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)		
1.1 ทางเดินในบริเวณส่วนงานของท่าน แคบเกินไป	58	21.56
1.2 ขนาดบันไดในบริเวณส่วนงานของท่าน แคบเกินไป	47	17.47
1.3 ขนาดลิฟท์เล็กเกินไปไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้งาน	35	13.10
1.4 แสงสว่างบริเวณบันไดไม่เพียงพอ	69	25.65
1.5 การระบายอากาศบริเวณบันไดไม่เพียงพอ	60	22.30
1.6 อื่นๆ	0	0.00
<b>รวม</b>	<b>269</b>	<b>100</b>
2. ปัญหาห้องน้ำ/ส้วมที่ท่านใช้เป็นประจำในหน่วยงาน (ตอบมากกว่า 1 ข้อ)		
2.1 จำนวนสุขภัณฑ์ไม่เพียงพอ	80	44.69
2.2 การระบายอากาศไม่ดี	75	41.90
2.3 แสงสว่างไม่เพียงพอ	20	11.17
2.4 อื่นๆ	4	2.23
<b>รวม</b>	<b>179</b>	<b>100</b>

**ตอนที่ 4** ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมและความคิดเห็นต่อสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายนอกอาคาร โดยแบ่งออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

#### ส่วนที่ 1 ที่จอดรถ

กลุ่มตัวอย่างผู้ให้บริการส่วนใหญ่เดินทางมาทำงานที่เทศบาลด้วยวิธีการขับรถจักรยานยนต์จำนวน 40 คน (ร้อยละ 50) และรองลงมาคือใช้รถยนต์ส่วนตัวจำนวน 22 คน (ร้อยละ 27.5) นอกจากนี้เดินทางด้วยวิธีการรถโดยสารและการเดินมาทำงาน

ในด้านการกำหนดเส้นทางในการเดินทางในที่จอดรถของเทศบาลของกลุ่มตัวอย่างผู้ให้บริการ ส่วนใหญ่เห็นด้วยกับการเข้าออกคนละทางซึ่งอาจมีความสะดวกมากกว่าถึง 65 คน (ร้อยละ 81.25 )

ปัญหาในด้านที่จอดรถซึ่งผู้วิจัยได้สอบถามกลุ่มตัวอย่างนั้นทั้งหมดให้ความเห็นว่าพื้นที่จอดรถไม่มีความเพียงพอ 80 คัน (ร้อยละ 48.48 ของคะแนนทั้งหมด) และรองลงมาคือพื้นที่จอดรถขาดร่มเงา 75 คัน (ร้อยละ 45.45 ของคะแนนทั้งหมด) และขาดความปลอดภัย 10 คัน (ร้อยละ 6.06 ของคะแนนทั้งหมด)

**ตารางที่ 4.6** ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมและความคิดเห็นเกี่ยวกับที่จอดรถ

เรื่อง	จำนวน	ร้อยละ
1. วิธีการเดินทางมาเทศบาลโดยส่วนใหญ่		
รถยนต์ส่วนตัว	22	27.5
รถจักรยานยนต์	40	50.0
รถโดยสารประจำทาง	10	12.5
เดินเท้า	8	10.0
อื่นๆ	0	0
<b>รวม</b>	<b>80</b>	<b>100</b>
2. การกำหนดเส้นทางเข้าออกของรถภายในเทศบาล		
ควรเข้าออกทางเดียว	15	18.75
ควรเข้าออกคนละทาง	65	81.25
<b>รวม</b>		
3. ปัญหาในจอดรถของเจ้าพนักงานในเทศบาล ( ตอบมากกว่า 1 ข้อ )		
พื้นที่จอดรถไม่มีความเพียงพอ	80	48.48
พื้นที่จอดรถขาดร่มเงา	75	45.45
ขาดความปลอดภัย	10	6.06
อื่นๆ	0	0
<b>รวม</b>	<b>165</b>	<b>100</b>

## ส่วนที่ 2 มุมมองและทัศนียภาพ

การสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นเกี่ยวกับมุมมองนี้ในเรื่องการมองเห็นสำนักงานได้ก่อนเข้าถึงตัวอาคารนั้น กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ สามารถมองเห็นได้ 67 คน ( ร้อยละ 83.75 )

ส่วนเรื่องอื่นๆ เช่นพื้นที่เปิดโล่งภายนอกอาคารยังมีพื้นที่เปิดโล่งที่ไม่เพียงพอ 59 คน (ร้อยละ 73.75) และความสวยงามในการจัดทัศนียภาพภายนอกของอาคารยังไม่มี ความสวยงาม 75 คน (ร้อยละ 93.75) รวมทั้งยังมีการจัดพื้นที่พักผ่อนภายนอกอาคารยังไม่มี ความเหมาะสม 70 คน (ร้อยละ 87.5)

**ตารางที่ 4.7** ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมและความคิดเห็นเกี่ยวกับมุมมองและทัศนียภาพ

เรื่อง	เหมาะสม		ไม่เหมาะสม		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. ความสามารถมองเห็นอาคารสำนักงานได้ก่อนเข้าถึงตัวอาคาร	67	83.75	13	16.25	80	100
2. ความเหมาะสมของพื้นที่เปิดโล่งภายนอกอาคารมีความเพียงพอ	21	26.25	59	73.75	80	100
3. ความเหมาะสมในด้านความสวยงามการจัดทัศนียภาพภายนอกอาคาร	5	6.25	75	93.75	80	100
4. ความเหมาะสมในการจัดพื้นที่พักผ่อนภายนอกอาคารมีความเหมาะสม	10	12.5	70	87.5	80	100

**ข้อเสนอแนะ** เกี่ยวกับพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกอาคารในเทศบาลนครศรีอยุธยา

ข้อเสนอแนะในการจัดสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกก็มีข้อเสนอแนะสำหรับพื้นที่ภายในว่าควรมีการปรับปรุงเรื่องขนาดพื้นที่ในการทำงาน และมีพื้นที่เพื่อพักผ่อนสำหรับการติดต่อในแต่ละส่วนงาน ทั้งยังเสนอให้มีการจัดโครงการอาหารเพื่ออำนวยความสะดวกแก่พนักงานด้วย

ข้อเสนอแนะสำหรับสภาพแวดล้อมภายนอกนั้นผู้ตอบมีความคิดเห็นว่าจะควรมีการจัดที่จอดรถให้เพียงพอต่อความต้องการ และให้มีการจัดสวนหย่อมและที่นั่งพักผ่อนภายนอกอาคารมีต้นไม้เพื่อให้ร่มเงาให้มากขึ้น

## 4.2 การวิเคราะห์ข้อมูลผู้รับบริการ

**ตอนที่ 1** ข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการ

ในการเก็บข้อมูลครั้งนี้ผู้วิจัยเก็บกลุ่มตัวอย่างผู้รับบริการในสำนักงานเทศบาลนครศรีอยุธยาเป็นจำนวน 200 คน โดยกลุ่มตัวอย่าง มีสัดส่วนเพศชายและเพศหญิงที่ใกล้เคียงกันคือ 91 (ร้อยละ 45.5) และ 109 ( 54.5) สถานภาพส่วนใหญ่เป็นผู้ที่สมรสแล้วมากถึง 157 คน (ร้อยละ 78.5) และส่วนใหญ่อยู่ในช่วงอายุ 31-40 ปี 110 คน ( ร้อยละ 55 ) และมีวุฒิการศึกษาส่วนใหญ่ ม. 6 หรือเทียบเท่า 98 คน (ร้อยละ 49 ) และมีระยะเวลาการอยู่อาศัยในเขตเทศบาลมากกว่า 21 ปี 72 คน

(ร้อยละ 36 )ส่วนใหญ่มีอาชีพรับจ้าง รองลงมาค้าขาย เกษตรกร รับราชการและทำงานอิสระตามลำดับ

กลุ่มตัวอย่างที่มารับบริการที่สำนักงานเทศบาลส่วนใหญ่พักอาศัยห่างจากเทศบาลมากกว่า 21 กิโลเมตร 52 คน ( ร้อยละ 26 ) แต่ยังมีส่วนหนึ่งซึ่งอยู่ใกล้ๆคือระยะ 0-5 กิโลเมตร 51 คน (ร้อยละ 25. 5) ส่วนใหญ่ใช้เวลาในติดต่องานประมาณมากกว่า 1 ชั่วโมง 66 คน ( ร้อยละ 33 ) จะเห็นได้ว่าผู้มาติดต่อเดินทางไกลและต้องใช้เวลาในการติดต่องานนาน

**ตารางที่ 4.8** ข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการ

เรื่อง	จำนวน	ร้อยละ
1.1 เพศ		
ชาย	91	45.5
หญิง	109	54.5
<b>รวม</b>	<b>200</b>	<b>100</b>
1.2 สถานภาพ		
โสด	43	21.5
สมรส	157	78.5
<b>รวม</b>	<b>200</b>	<b>100</b>
1.3 อายุ		
21-30 ปี	33	16.5
31-40 ปี	110	55
41-50 ปี	47	23.5
มากกว่า 51 ปี	10	5
<b>รวม</b>	<b>200</b>	<b>100</b>
1.4 วุฒิการศึกษา		
ม.3	75	37.5
ม.6หรือเทียบเท่า	98	49
อนุปริญญา	12	6
ปริญญาตรี	10	5
สูงกว่าปริญญาตรี	5	2.5
<b>รวม</b>	<b>200</b>	<b>100</b>

ตารางที่ 4.8 (ต่อ)

เรื่อง	จำนวน	ร้อยละ
1.5 ระยะเวลาที่อาศัยในเขตเทศบาลนครนครศรีอยุธยา		
ต่ำกว่า 5 ปี	14	7
6 - 10 ปี	25	12.5
11 - 15 ปี	43	21.5
16 - 20 ปี	46	23
มากกว่า 21 ปี	72	36
<b>รวม</b>	<b>200</b>	<b>100</b>
1.6 อาชีพ		
รับจ้าง	73	36.5
ค้าขาย	57	28.5
เกษตรกร	32	16
รับราชการ	18	9
ทำงานอิสระ	14	7
อื่นๆ	6	3
<b>รวม</b>	<b>200</b>	<b>100</b>
1.7 ระยะทางที่ทำการเทศบาลนครนครศรีอยุธยาห่างจากที่พักอาศัย		
0-5 กิโลเมตร	51	25.5
6-10 กิโลเมตร	15	7.5
11-15 กิโลเมตร	43	21.5
16-20 กิโลเมตร	39	19.5
มากกว่า 21 กิโลเมตร	52	26
<b>รวม</b>	<b>200</b>	<b>100</b>

ตารางที่ 4.8 (ต่อ)

เรื่อง	จำนวน	ร้อยละ
1.8 การใช้เวลาในการติดต่อกับเทศบาล		
ไม่เกิน 10 นาที	2	1.0
ไม่เกิน 20 นาที	7	3.5
ไม่เกิน 30 นาที	23	11.5
ไม่เกิน 40 นาที	25	12.5
ไม่เกิน 50 นาที	21	10.5
ไม่เกิน 1 ชั่วโมง	56	28.0
มากกว่า 1 ชั่วโมง	66	33.0
<b>รวม</b>	<b>200</b>	<b>100</b>

### ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

จากการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการจุดเดียวที่ผู้รับบริการคาดหวังพบว่ากลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความเห็นว่า การบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จนั้นจะช่วยประหยัดเวลาในการติดต่อกันได้มากขึ้นเป็นอันดับแรกคือ 160 คะแนน ( ร้อยละ 45.85 ของจำนวนคะแนนในทุกข้อ) รองลงมาคือมีความสะดวกรวดเร็วในการบริการประชาชน 122 คะแนน ( ร้อยละ 34.96 ของจำนวนคะแนนในทุกข้อ ) โดยรวมแล้วกลุ่มตัวอย่างมีความต้องการบริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จในสำนักงานเทศบาล 188 คน ( ร้อยละ 94 )

ตารางที่ 4.9 ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

เรื่อง	จำนวน	ร้อยละ
1. บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จที่คาดหวัง (ตอบมากกว่า 1 ข้อ )		
1.1 ประหยัดเวลาในการทำติดต่อกัน	160	45.85
1.2 มีความสะดวก รวดเร็วในการบริการประชาชน	122	34.96
1.3 มีการให้บริการทั่วไปเกี่ยวกับวิธีการติดต่อกับราชการ	65	18.62
1.4 อื่นๆ	2	0.573
<b>รวม</b>	<b>349</b>	<b>100</b>
2. ความต้องการศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จสำนักงานเทศบาล		
2.1 ต้องการ	188	94
2.2 ไม่ต้องการ	12	6
<b>รวม</b>	<b>200</b>	<b>100</b>

**ตอนที่ 3** ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมและความคิดเห็นต่อสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายในอาคาร แบ่งออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

**ส่วนที่ 1** เกี่ยวกับพื้นที่ใช้สอยในการรับบริการ

ในการใช้บริการของสำนักงานเทศบาลส่วนใหญ่กลุ่มตัวอย่างผู้รับบริการเคยเข้ามาใช้งานในส่วนงานทะเบียนราษฎรมากที่สุดเป็นอันดับ 1 คือ 174 คะแนน (ร้อยละ 46.65 ของจำนวนคะแนนในทุกข้อ) รองลงมาเป็นงานกองช่างและกองการศึกษา

กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ให้ความเห็นต่อพื้นที่ใช้สอยในการรับบริการ เกี่ยวกับแสงสว่างภายในอาคารว่ามีความพอดี 107 คน (ร้อยละ 53.5) และในเรื่องของเสียงรบกวน ขนาดพื้นที่พักคอย และการบริการเอกสารให้ความรู้ มีความเห็นว่ามีเหมาะสมดีแล้ว 125 คน (ร้อยละ 62.5) 131 คน (ร้อยละ 65.5) และ 152 คน (ร้อยละ 76) ตามลำดับ

นอกจากนี้เรื่องที่ยังไม่มีความเหมาะสมได้แก่ การระบายความร้อนจากการใช้เครื่องปรับอากาศในพื้นที่รับบริการ การระบายอากาศจากลมธรรมชาติ ขนาดพื้นที่ในการให้บริการในปัจจุบันมีความเหมาะสม ขนาดพื้นที่พักคอย ตำแหน่งการให้บริการน้ำดื่มมีความเหมาะสม และบรรยากาศในการพักคอยมีความเหมาะสม โดยแสดงในตารางที่ 4.11

**ตารางที่ 4.10** ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมและความคิดเห็นต่อพื้นที่ใช้สอยในการรับบริการ

เรื่อง	จำนวน	ร้อยละ
1. ส่วนงานที่เคยมาใช้บริการ (ตอบมากกว่า 1 ข้อ)		
งานทะเบียนราษฎร	174	46.65
งานบรรเทาสาธารณภัย	2	0.54
กองวิชาการและแผนงาน	13	3.49
กองคลัง	26	6.97
กองช่าง	58	15.55
งานประปา	5	1.34
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	8	2.14
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	12	3.22
กองการศึกษา	45	12.06
สถานธนาฑูบาล	30	8.04
<b>รวม</b>	<b>373</b>	<b>100</b>

ตารางที่ 4.10 (ต่อ)

เรื่อง	จำนวน	ร้อยละ
2. ปริมาณของแสงสว่างจากหลอดไฟหรือแสงธรรมชาติภายในอาคารในส่วนที่มาติดต่อกัน		
มากเกินไป	65	32.5
พอดี	107	53.5
น้อยเกินไป	28	14
รวม	200	100

ตารางที่ 4.11 ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมและความคิดเห็นต่อพื้นที่ใช้สอยในการรับบริการ

เรื่อง	เหมาะสม		ไม่เหมาะสม		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. มีเสียงรบกวนจากภายนอกอาคารในส่วนที่ท่านรับบริการ	125	62.5	75	37.5	200	100
2. การระบายความร้อนจากการใช้เครื่องปรับอากาศในพื้นที่รับบริการ	74	37	126	63	200	100
3. การระบายอากาศจากลมธรรมชาติ	88	44	112	56	200	100
4. ความเหมาะสมขนาดพื้นที่ในการให้บริการในปัจจุบัน	45	22.5	155	77.5	200	100
5. ขนาดพื้นที่พักผ่อน	131	65.5	69	34.5	200	100
6. การบริการเอกสารให้ความรู้	152	76	48	24	200	100
7. ตำแหน่งการให้บริการน้ำดื่มมีความเหมาะสม	63	31.5	137	68.5	200	100
8. บรรยากาศในการพักผ่อนมีความเหมาะสม	15	7.5	185	92.5	200	100

### ส่วนที่ 2 พฤติกรรมและความคิดเห็นเกี่ยวกับพื้นที่แกนสัญจร

ในด้านพฤติกรรมและความคิดเห็นเกี่ยวกับพื้นที่แกนสัญจร ปัญหาที่พบส่วนใหญ่คือ ปัญหาเกี่ยวกับทางเดินในบริเวณที่ท่านเข้าไปติดต่อกันในหน่วยงานแคว้นเกินไปมีมากถึง 162 คะแนน (ร้อยละ 44.51) และปัญหารองลงมาคือการระบายอากาศบริเวณบันไดไม่เพียงพอ 100 (ร้อยละ 27.47) ส่วนปัญหาเรื่อง ห้องน้ำ/ส้วมของผู้รับบริการ ส่วนใหญ่ยังเห็นว่าจำนวนสุขภัณฑ์

ไม่เพียงพอ และการระบายอากาศไม่ดี 151 คะแนน (ร้อยละ 51.19) และ 121 คะแนน (ร้อยละ 41.02)

ตารางที่ 4.12 พฤติกรรมและความคิดเห็นเกี่ยวกับพื้นที่แกนสัญจร

เรื่อง	จำนวน	ร้อยละ
1. ปัญหาทางเดิน บันได และลิฟท์ (ตอบมากกว่า 1 ข้อ)		
ทางเดินในบริเวณที่ท่านเข้าไปติดต่อในหน่วยงานแคบเกินไป	162	44.51
ขนาดบันไดในบริเวณที่ท่านเข้าไปติดต่อในหน่วยงานแคบเกินไป	40	10.99
ขนาดลิฟท์เล็กเกินไปไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้งาน	50	13.74
แสงสว่างบริเวณบันไดไม่เพียงพอ	10	2.75
การระบายอากาศบริเวณบันไดไม่เพียงพอ	100	27.47
อื่นๆ	2	0.55
รวม	364	100
2. ปัญหาห้องน้ำ/ส้วมของผู้รับบริการ (ตอบมากกว่า 1 ข้อ)		
จำนวนสุขภัณฑ์ไม่เพียงพอ	151	51.19
การระบายอากาศไม่ดี	121	41.02
แสงสว่างไม่เพียงพอ	20	6.78
อื่นๆ	3	1.02
รวม	295	100

ตอนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมและความคิดเห็นต่อสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายนอกอาคาร แบ่งออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

#### ส่วนที่ 1 ที่จอดรถ

กลุ่มตัวอย่างผู้รับบริการส่วนใหญ่เดินทางมาสำนักงานเทศบาลด้วยวิธีการ รถยนต์ รถจักรยานยนต์ และรถโดยสารประจำทาง 70 คน (ร้อยละ 35 ) 67 คน (ร้อยละ 33.5 ) และ 57 คน (ร้อยละ 28.5) ตามลำดับ โดยมีความคิดเห็นว่าการกำหนดเส้นทางเข้าออกของรถภายในเทศบาลในปัจจุบันยังไม่มีความเหมาะสม 140 ( ร้อยละ 70 ) และลำดับความสำคัญของปัญหาเกี่ยวกับการจอดรถของผู้ใช้บริการในเทศบาลว่าพื้นที่จอดรถไม่มีความเพียงพอ พื้นที่จอดรถขาดร่มเงา ขาดความปลอดภัย เรียงตามลำดับ

ตารางที่ 4.13 ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมและความคิดเห็นต่อสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายนอกอาคาร

เรื่อง	จำนวน	ร้อยละ
1. ส่วนใหญ่ท่านเดินทางมาเทศบาลโดยวิธีการใด		
รถยนต์ส่วนตัว	70	35
รถจักรยานยนต์	67	33.5
รถโดยสารประจำทาง	57	28.5
เดินเท้า	6	3
รวม	200	100
2. การกำหนดเส้นทางเข้าออกของรถภายในเทศบาลในปัจจุบัน		
เหมาะสม	60	30
ไม่เหมาะสม	140	70
รวม	200	100
3. ปัญหาในจอดรถของผู้ใช้บริการในเทศบาล(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)		
พื้นที่จอดรถไม่มีความเพียงพอ	110	41.98
พื้นที่จอดรถขาดร่มเงา	86	32.82
ขาดความปลอดภัย	61	23.28
อื่นๆ (เช่น ขาดความเป็นระเบียบ)	5	1.91
รวม	262	100

## ส่วนที่ 2 มุมมองและทัศนียภาพ

กลุ่มตัวอย่างผู้รับบริการมีความเห็นเกี่ยวกับมุมมองและทัศนียภาพ

สิ่งที่เห็นว่าเป็นอยู่แล้วได้แก่ สามารถมองเห็นอาคารสำนักงานได้ก่อนเข้าถึงตัวอาคารและสิ่งที่คิดว่ายังไม่เหมาะสมได้แก่ พื้นที่เปิดโล่งภายนอกอาคาร ความสวยงามการจัดทัศนียภาพภายนอกอาคาร การจัดพื้นที่พักผ่อนภายนอกอาคาร

ตารางที่ 4.14 ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมและความคิดเห็นต่อมุมมองและทัศนียภาพ

เรื่อง	เหมาะสม		ไม่เหมาะสม		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. ความสามารถในการมองเห็นอาคารสำนักงานได้ก่อนเข้าถึงตัวอาคาร	103	51.5	97	48.5	200	100
2. ความเหมาะสมของพื้นที่เปิดโล่งภายนอกอาคารมีความเพียงพอ	67	33.5	133	66.5	200	100
3. ความสวยงามการจัดทัศนียภาพภายนอกอาคาร	25	12.5	175	87.5	200	100
4. ความเหมาะสมในการจัดพื้นที่พักผ่อนภายนอกอาคารมีความเหมาะสม	42	21	158	79	200	100

ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกอาคารในเทศบาลนครนครศรีอยุธยา

ข้อเสนอแนะส่วนใหญ่เกี่ยวกับการจัดสภาพแวดล้อมภายนอก คือ ควรมีที่จอดรถมากกว่านี้ และที่จอดรถควรมีต้นไม้บังแดดหรือ ที่บังแดดอื่นๆ ส่วนในการให้บริการควรให้บริการให้รวดเร็วกว่านี้

## บทที่ 5

# สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

### 5.1 สรุปผลการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเพื่อการศึกษาแนวคิดในการออกแบบอาคารสำนักงานเทศบาลนคร นครศรีอยุธยา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาพฤติกรรมและความคิดเห็นของผู้ใช้อาคารในด้านผู้ให้บริการและผู้รับบริการของอาคารเทศบาลนครทั้งผู้ให้บริการและผู้รับบริการ ที่มีต่อสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในของสำนักงานเทศบาล โดยสรุปผลการวิจัยครั้งนี้ ออกเป็น 2 กลุ่มตัวอย่างดังนี้

#### 1. กลุ่มตัวอย่างผู้ให้บริการ

ข้อมูลแบ่งออกเป็น 4 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วยข้อความทั้งหมด

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมและความคิดเห็นต่อสภาพแวดล้อมทางกายภาพ

ภายใน แบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 เกี่ยวกับพื้นที่ใช้สอยในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมและความคิดเห็นเกี่ยวกับพื้นที่แกนสัญจร

ตอนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมและความคิดเห็นต่อสภาพแวดล้อมทางกายภาพ

ภายนอกอาคาร

#### 2. กลุ่มตัวอย่างผู้รับบริการ

ข้อมูลแบ่งออกเป็น 4 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วยข้อความทั้งหมด

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมและความคิดเห็นต่อสภาพแวดล้อมทางกายภาพ

ภายใน

ส่วนที่ 1 เกี่ยวกับพื้นที่ใช้สอยในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมและความคิดเห็นเกี่ยวกับพื้นที่แกนสัญจร

ตอนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมและความคิดเห็นต่อสภาพแวดล้อมทางกายภาพ

ภายนอกอาคาร

### 5.1.1 สรุปผลข้อมูลผู้ให้บริการ

#### ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้บริการ

จากการเก็บข้อมูลแบบสอบถามผู้ให้บริการ จำนวน 80 ชุด ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามผู้ให้บริการ ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง โดยการศึกษาส่วนใหญ่ในระดับปริญญาตรี และระยะเวลาการทำงานอยู่ในช่วง 6 - 10 ปี 34 คน ในการเก็บข้อมูลครั้งนี้ผู้วิจัยจำเป็นต้องเก็บแบบสอบถามผู้ให้บริการเพื่อให้ได้สัดส่วนของจำนวนบุคคลากรในส่วนงานต่างๆอย่างเหมาะสมจึงเฉลี่ยตามสัดส่วนประชากรตามสัดส่วนของประชากร โดยสำนักปลัดเทศบาลมีประชากรมากที่สุด

#### ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

เนื่องจากในตอนี่ 2 นี้ ส่วนหนึ่งผู้วิจัยทำแบบสอบถามแบบสามารถตอบได้หลายข้อสามารถรวมคะแนน เพื่อแสดงความสำคัญของปัญหาในแต่ละข้อโดยในกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นว่า การบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จทำให้ประหยัดเวลาในการทำงาน และมีความรวดเร็วในการให้บริการประชาชนมากที่สุด และโดยรวมส่วนใหญ่กลุ่มตัวอย่างมีความต้องการศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จในสำนักงาน

**ตอนที่ 3** ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมและความคิดเห็นต่อสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายในอาคาร แบ่งออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

##### ส่วนที่ 1 เกี่ยวกับพื้นที่ใช้สอยในการปฏิบัติงาน

ในด้านความคิดเห็นของผู้ให้บริการเรื่องเกี่ยวกับพื้นที่ใช้สอยในการปฏิบัติงาน ส่วนใหญ่คิดว่าขนาดพื้นที่ในปัจจุบันยังไม่มีเหมาะสมในการทำงาน การระบายความร้อนจากการใช้เครื่องปรับอากาศในส่วนงานของกลุ่มตัวอย่างผู้ให้บริการครั้งนี้เห็นว่ามีเหมาะสมดีแล้ว ในขณะที่การระบายอากาศจากลมธรรมชาติยังมีความไม่เหมาะสม อาจเนื่องจากมีความต้องการให้มีการใช้เครื่องปรับอากาศในสำนักงานมากกว่า ในด้านเสียงรบกวน กลุ่มตัวอย่างเห็นว่าไม่มีเสียงรบกวนจากภายนอกอาคารในการปฏิบัติงาน จำนวนพื้นที่วางอุปกรณ์และพื้นที่พักคอยในส่วนงานและความเป็นส่วนตัวในการทำงานนั้นยังไม่มีเหมาะสม และเรื่องแสงสว่างจากหลอดไฟหรือแสงธรรมชาติภายในอาคารยังเห็นว่า มีความพอดีแล้วยังมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมสำหรับพื้นที่ใช้สอยในการปฏิบัติงานคือ ในการจัดสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกมีข้อเสนอแนะสำหรับพื้นที่ภายในว่าควรมีการปรับปรุงเรื่องขนาดพื้นที่ในการทำงาน และมีพื้นที่เพื่อพักคอยสำหรับการติดต่อในแต่ละส่วนงาน ทั้งยังเสนอให้มีการจัดโรงอาหารเพื่ออำนวยความสะดวกแก่พนักงานด้วย

##### ส่วนที่ 2 พฤติกรรม ความคิดเห็นเกี่ยวกับพื้นที่สัญจร

ในความคิดเห็นเกี่ยวกับพื้นที่สัญจรนี้จากการรวบรวมปัญหาต่างๆที่เห็นในสำนักงานแล้วนำมาสร้างแบบสอบถามนั้น จากแบบสอบถามซึ่งตอบได้มากกว่า 1 ข้อ ผู้วิจัยสามารถจัดลำดับความสำคัญของปัญหาที่เกี่ยวกับเรื่องทางสัญจรๆได้ดังนี้ ปัญหาแรกคือ แสงสว่างบริเวณบันได

ไม่เพียงพอ เป็นปัญหาสำคัญอันดับหนึ่ง และปัญหารองลงมา คือ การระบายอากาศบริเวณบันได ไม่เพียงพอ ทางเดินในบริเวณส่วนงานของท่านแคบเกินไป ขนาดบันไดในบริเวณส่วนงานแคบเกินไป ขนาดลิฟท์เล็กเกินไปไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้งาน เรียงตามลำดับ

ในเรื่องปัญหาเกี่ยวกับห้องน้ำ/ส้วมที่ใช้เป็นประจำในหน่วยงาน ปัญหาแรกที่สำคัญคือ จำนวนสุขภัณฑ์ไม่เพียงพอ ซึ่งทุกคนมีความเห็นพ้องต้องกันเรื่องจำนวนสุขภัณฑ์ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน และปัญหารองลงมาคือการระบายอากาศไม่ดี ส่วนเรื่องอื่นๆที่ผู้ตอบแบบสอบถามได้เสนอความคิดเห็นมาคือ ขนาดของห้องน้ำเล็กเกินไป ห้องน้ำไม่ได้แยก ชาย-หญิง เป็นต้น

**ตอนที่ 4** ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมและความคิดเห็นต่อสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายนอกอาคาร โดยแบ่งออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

#### **ส่วนที่ 1** ที่จอดรถ

กลุ่มตัวอย่างผู้ให้บริการส่วนใหญ่เดินทางมาทำงานที่เทศบาลด้วยวิธีการขับรถจักรยานยนต์ และรองลงมาคือใช้รถยนต์ส่วนตัว นอกจากนี้เดินทางด้วยวิธีการรถโดยสารและการเดินมาทำงาน ในด้านการกำหนดเส้นทางในการเดินทางในที่จอดรถของเทศบาลของกลุ่มตัวอย่างผู้ให้บริการ ส่วนใหญ่เห็นด้วยกับการเข้าออกคนละทางซึ่งอาจมีความสะดวกมากกว่า ปัญหาในด้านที่จอดรถซึ่งผู้วิจัยได้สอบถามกลุ่มตัวอย่างนั้นทั้งหมดให้ความเห็นว่าพื้นที่จอดรถไม่มีความเพียงพอ และรองลงมาคือพื้นที่จอดรถขาดร่มเงา และขาดความปลอดภัย

#### **ส่วนที่ 2** มุมมองและทัศนียภาพ

การสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นเกี่ยวกับมุมมองนี้ในเรื่องการมองเห็นสำนักงานได้ก่อนเข้าถึงตัวอาคารนั้น กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ สามารถมองเห็น ส่วนเรื่องอื่นๆเช่นพื้นที่เปิดโล่งภายนอกอาคารยังมีพื้นที่เปิดโล่งที่ไม่เพียงพอ และความสวยงามในการจัดทัศนียภาพภายนอกของอาคารยังไม่มีความสวยงาม รวมทั้งยังมีการจัดพื้นที่พักผ่อนภายนอกอาคารยังไม่มีความเหมาะสม โดยมีข้อเสนอแนะสำหรับสภาพแวดล้อมภายนอกนั้นผู้ตอบมีความคิดเห็นว่าควรมีการจัดที่จอดรถให้เพียงพอต่อความต้องการ และให้มีการจัดสวนหย่อมและที่นั่งพักผ่อนภายนอกอาคารมีต้นไม้เพื่อให้ร่มเงาให้มากขึ้นด้วย

### **5.1.2 สรุปผลข้อมูลผู้รับบริการ**

#### **ตอนที่ 1** ข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการ

ในการเก็บข้อมูลครั้งนี้ผู้วิจัยเก็บกลุ่มตัวอย่างผู้รับบริการในสำนักงานเทศบาลนครนครศรีอยุธยาเป็นจำนวน 200 คน โดยกลุ่มตัวอย่าง มีสัดส่วนเพศชายและเพศหญิงที่ใกล้เคียงกัน สถานภาพส่วนใหญ่เป็นผู้ที่สมรสแล้ว และส่วนใหญ่อยู่ในช่วงอายุ 31-40 ปี มีวุฒิการศึกษาส่วนใหญ่ ม. 6 หรือเทียบเท่า มีระยะเวลาการอยู่อาศัยในเขตเทศบาลมากกว่า 21 ปี ส่วนใหญ่มีอาชีพรับจ้าง รองลงมาค้าขาย เกษตรกร รับราชการและทำงานอิสระตามลำดับ

กลุ่มตัวอย่างที่มาใช้บริการที่สำนักงานเทศบาลส่วนใหญ่พักอาศัยห่างจากเทศบาลมากกว่า 21 กิโลเมตร ร้อยละ 26 แต่ยังมีส่วนหนึ่งซึ่งอยู่ใกล้ๆคือระยะ 0-5 กิโลเมตรร้อยละ 25.5 ส่วนใหญ่ใช้เวลาในติดต่องานประมาณมากกว่า 1 ชั่วโมง จะเห็นได้ว่าผู้มาติดต่อเดินทางไกลและต้องใช้เวลาในการติดต่องานนาน

## ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

จากการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการจุดเดียวที่ผู้รับบริการคาดหวังพบว่ากลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความเห็นว่า การบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จนั้นจะช่วยประหยัดเวลาในการติดต่องานได้มากขึ้นเป็นอันดับแรก รองลงมาคือมีความสะดวกรวดเร็วในการบริการประชาชนโดยรวมแล้วกลุ่มตัวอย่างมีความต้องการบริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จในสำนักงานเทศบาล

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมและความคิดเห็นต่อสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายในอาคาร แบ่งออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

### ส่วนที่ 1 เกี่ยวกับพื้นที่ใช้สอยในการรับบริการ

ในการใช้บริการของสำนักงานเทศบาลส่วนใหญ่กลุ่มตัวอย่างผู้รับบริการเคยเข้ามาใช้งานในส่วนงานทะเบียนราษฎรมากเป็นอันดับ 1 รองลงมาเป็นงานกองช่างและกองการศึกษา และส่วนอื่นๆ กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ให้ความเห็นต่อพื้นที่ใช้สอยในการรับบริการ เกี่ยวกับแสงสว่างภายในอาคารว่ามีความพอดี และในเรื่องของเสียงรบกวน ขนาดพื้นที่พักคอย และการบริการเอกสารให้ความรู้ มีความเห็นว่ามีเหมาะสมดีแล้ว ตามลำดับ

นอกจากนี้เรื่องที่ยังไม่มีความเหมาะสมได้แก่ การระบายความร้อนจากการใช้เครื่องปรับอากาศในพื้นที่รับบริการ การระบายอากาศจากลมธรรมชาติ ขนาดพื้นที่ในการให้บริการในปัจจุบันมีความเหมาะสม ขนาดพื้นที่พักคอย ตำแหน่งการให้บริการน้ำดื่มมีความเหมาะสม และบรรยากาศในการพักคอยมีความเหมาะสม

### ส่วนที่ 2 พฤติกรรมและความคิดเห็นเกี่ยวกับพื้นที่แกนสัญจร

ในด้านพฤติกรรมและความคิดเห็นเกี่ยวกับพื้นที่แกนสัญจร ปัญหาที่พบส่วนใหญ่คือปัญหาเกี่ยวกับทางเดินในบริเวณที่ท่านเข้าไปติดต่อในหน่วยงานแคบเกินไปมีมาก และปัญหารองลงมาคือการระบายอากาศบริเวณบันไดไม่เพียงพอ ส่วนปัญหาเรื่อง ห้องน้ำ/ส้วมของผู้รับบริการ ส่วนใหญ่ยังเห็นว่าจำนวนสุขภัณฑ์ไม่เพียงพอ และการระบายอากาศไม่ดี

**ตอนที่ 4** ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมและความคิดเห็นต่อสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายนอกอาคาร แบ่งออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

#### **ส่วนที่ 1** ที่จอดรถ

กลุ่มตัวอย่างผู้รับบริการส่วนใหญ่เดินทางมาสำนักงานเทศบาลด้วยวิธีการ รถยนต์ รถจักรยานยนต์ และรถโดยสารประจำทาง 70 คน ตามลำดับ โดยมีความคิดเห็นว่าการกำหนดเส้นทางเข้าออกของรถภายในเทศบาลในปัจจุบันยังไม่มีความสะดวก 140 และลำดับความสำคัญของปัญหาเกี่ยวกับการจอดรถของผู้ใช้บริการในเทศบาลว่าพื้นที่จอดรถไม่มีความเพียงพอ พื้นที่จอดรถขาดร่มเงา ขาดความปลอดภัยเรียงตามลำดับ

#### **ส่วนที่ 2** มุมมองและทัศนียภาพ

กลุ่มตัวอย่างผู้รับบริการมีความเห็นเกี่ยวกับมุมมองและทัศนียภาพ

สิ่งที่เห็นว่าเป็นอยู่แล้วได้แก่ สามารถมองเห็นอาคารสำนักงานได้ก่อนเข้าถึงตัวอาคารและสิ่งที่คิดว่ายังไม่เหมาะสมได้แก่ พื้นที่เปิดโล่งภายนอกอาคาร ความสวยงามการจัดทัศนียภาพภายนอกอาคาร การจัดพื้นที่พักผ่อนภายนอกอาคาร ยังมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดสภาพแวดล้อมภายนอกเพิ่มเติม คือ ควรมีที่จอดรถมากกว่านี้และที่จอดรถควรมีต้นไม้บังแดดหรือที่บังแดดอื่นๆ ส่วนในการให้บริการควรให้บริการให้รวดเร็วกว่านี้

## **5.2** อภิปรายผล

จากการศึกษาแนวความคิดในการออกแบบสำนักงานเทศบาลนคร สามารถสรุปสภาพแวดล้อมทางกายภาพในปัจจุบันของอาคารและปัญหาในการใช้งานภายในอาคารสำนักงานเทศบาล ตลอดจนพฤติกรรมผู้ใช้อาคารและแนวทางในการออกแบบอาคารสำนักงานเทศบาลนครศรีอยุธยา

เลอสม สถาปัตยานนท์ (2540 : 48-49) Architectural Idea คือ แนวความคิดหรือมโนทัศน์ที่เกิดขึ้นเพื่อให้เป็นพื้นฐานของการออกแบบสถาปัตยกรรม แนวความคิดนี้เกี่ยวข้องกับ แสงอาทิตย์ (Daylight) ปริภูมิ (Space) กลุ่มของปริภูมิ (Sequence of space) ความสัมพันธ์ระหว่างโครงสร้าง (Structure) และรูปทรง (Form) รวมทั้งการจัดภูมิทัศน์ เป็นต้น เป็นสิ่งที่มีอิทธิพลต่อการออกแบบอาคารโดยทั่วไป และเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องนำมาเป็นพื้นฐาน ในการตัดสินใจต่างๆ เกี่ยวข้องกับงานออกแบบสถาปัตยกรรม

### **5.2.1** สภาพแวดล้อมภายนอกของสำนักงานเทศบาลนคร

สภาพแวดล้อมปัจจุบันภายในเขตเทศบาลนครศรีอยุธยาในปัจจุบันจากการสำรวจสภาพแวดล้อมและการศึกษาจากแบบสอบถามพบว่า ในส่วนของที่จอดรถและในส่วนในพื้นที่ภายนอกไม่ได้มีการจัดสภาพแวดล้อมเพื่อรองรับกิจกรรมภายนอกอาคารเช่น การนั่งพักผ่อน หรือ

พักคอยภายนอกอาคาร ในการออกแบบสภาพแวดล้อมภายนอกจึงควรมีการจัดภูมิทัศน์ในบริเวณหน้าอาคารหรือในส่วนใกล้กับที่จอดรถเพื่อประชาชนสามารถใช้ประโยชน์ในพื้นที่ภายนอกได้มากขึ้นและลักษณะอาคารที่จะสร้างใหม่ควรเป็นอาคารที่ประหยัดพื้นที่เพื่อให้ประชาชนสามารถใช้พื้นที่เพื่อทำกิจกรรมเช่น การพักผ่อน ออกกำลังกายได้

### 5.2.2 องค์ประกอบและขนาดพื้นที่ส่วนต่างๆ ของอาคารสำนักงานเทศบาลนครนครศรีอยุธยา

จากการศึกษาจากแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบอาคารสำนักงานเทศบาล ประกอบกับการศึกษาจากอาคารตัวอย่างและการสอบถามความต้องการของผู้ใช้บริการและผู้รับบริการในอาคารสำนักงานเทศบาลนครนครศรีอยุธยาพบว่าส่วนงานหลักๆ ที่จำเป็นจะต้องจัดพื้นที่ให้บริการภายในอาคารสำนักงานมีดังนี้

### 5.2.3 การให้บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

การให้บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จเป็นบริการใหม่ที่ต้องการให้ประหยัดเวลาในการให้บริการประชาชนได้มากที่สุด จากการศึกษาในพื้นที่อาคารสำนักงานเทศบาลนครนครศรีอยุธยายังไม่มีพื้นที่รองรับกิจกรรมนี้อย่างเพียงพออีกทั้งยังมีความต้องการของทั้งประชาชนที่มาใช้บริการและเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ดังนั้น ในการออกแบบจะเป็นไปการศึกษากิจกรรมบริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จและการศึกษาพื้นที่บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จจากอาคารตัวอย่าง โดยสรุป ควรจะมีพื้นที่สำหรับพักคอยและพื้นที่ยื่นเตรียมเอกสาร โต๊ะกรอกแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อการให้บริการที่รวดเร็วลักษณะของการจัดโต๊ะให้บริการควรเป็นแบบเคาน์เตอร์เพื่อสอดคล้องกับกิจกรรมที่เกิดขึ้นในส่วนงานนี้ด้วย

### 5.2.4 ขนาดพื้นที่ใช้สอยในอาคาร

การกำหนดขนาดของพื้นที่ในการปฏิบัติงานของสำนักงานเทศบาลนครนครศรีอยุธยาเป็นอาคารราชการซึ่งมีเงื่อนไขในการออกแบบที่จะต้องเป็นไปตามขนาดพื้นที่ทำงานของข้อกำหนดมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของราชการ พ.ศ. 2521 โดยสามารถมีองค์ประกอบที่กำหนดพื้นที่ได้เองตามปัญหาที่เกิดขึ้น คือการเพิ่มเติมในส่วนของพื้นที่เก็บเอกสารและเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ของแต่ละส่วนงานตามขนาดที่จำเป็นเนื่องจาก อาคารในปัจจุบันมีพื้นที่สำหรับส่วนเก็บเอกสารและอุปกรณ์ไม่เพียงพอจึงทำให้เอกสารและอุปกรณ์ต่างๆ ต้องเก็บไว้ในส่วนพื้นที่ปฏิบัติงานและทำให้การปฏิบัติงานติดขัด และจะต้องเพิ่มขนาดพื้นที่พักคอยของแต่ละส่วนงานเพื่อความสะดวกในการให้บริการอีกด้วย

### 5.2.5 สภาพแสงสว่างและการระบายอากาศในอาคาร

แสงสว่างในอาคารในส่วนงานต่างๆ จากการศึกษาพบว่าผู้ใช้อาคารส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าแสงสว่างมีความเพียงพอต่อการใช้งานในพื้นที่ แต่ผู้ออกแบบก็ควรจะต้องออกแบบให้

พื้นที่ในแต่ละส่วนให้มีแสงสว่างอย่างเพียงพอและประเด็นหนึ่งที่สำคัญคือ การออกแบบแสงสว่างในอาคารควรคำนึงถึงการให้แสงสว่างจากภายนอกอาคารให้ได้มากที่สุดในขณะที่เดียวกันก็ควรควบคุมความร้อนที่เกิดขึ้นจากแสงสว่างที่ได้เหล่านั้นด้วยเพื่อทำให้อาคารนั้นเป็นอาคารที่ออกแบบเพื่อการประหยัดพลังงาน

### 5.2.6 ทางเดิน บันไดและห้องน้ำในอาคาร

ทั้งทางเดิน บันได และห้องน้ำในอาคารถือได้ว่าเป็นแกนของอาคารทั้งนี้จากรูปแบบอาคารเดิมการออกแบบห้องน้ำ บันไดที่มีแสงสว่างไม่เพียงพอ ในการออกแบบผู้ออกแบบจึงควรพิจารณาขนาดและความต้องการใช้งานจากจำนวนผู้ใช้ด้วยประกอบกับข้อกำหนดมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของราชการ พ.ศ. 2521 ที่จะต้องคำนึงถึงผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานต่างๆ

## 5.3 ข้อเสนอแนะในการวิจัย

จากการศึกษาครั้งนี้พบว่า แนวความคิดในการออกแบบอาคารสำนักงานเทศบาลนครนครศรีอยุธยา ผ่านกระบวนการพิจารณาตั้งแต่การทบทวนแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องพบว่าอาคารราชการมีข้อจำกัดในเรื่องของข้อกำหนดมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของราชการ พ.ศ. 2521 และการออกแบบต้องเป็นไปตามกระบวนการศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้บริการและผู้รับบริการทั้งนี้จะต้องอยู่ภายใต้สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกที่สอดคล้องกับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นด้วย ดังนั้นในการศึกษาครั้งนี้ผู้วิจัยจึงมีข้อเสนอแนะดังนี้

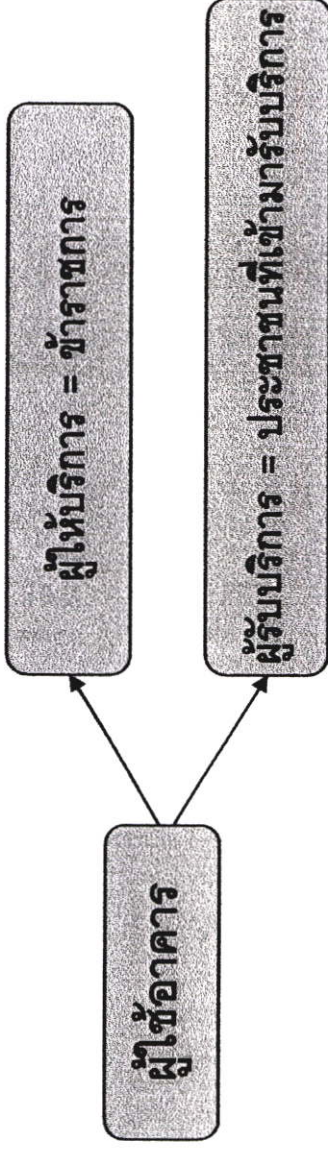
1. ผู้วิจัยใช้กลุ่มเป้าหมายหลัก คือผู้ให้บริการ ผู้รับบริการซึ่งผลการวิเคราะห์จะมีข้อจำกัดด้านการเก็บข้อมูลในแต่ละส่วนงานด้วยการใช้แบบสอบถามเนื่องจากการสอบถามอาจไม่เพียงพอต่อการเก็บข้อมูลในเชิงพฤติกรรมการใช้งานอาคารและความต้องการของผู้ใช้บริการและผู้รับบริการในแต่ละข้อจะต้องพิจารณาให้อยู่ภายใต้ข้อจำกัดของอาคารประเภทอาคารราชการด้วย ผลที่ได้จากการศึกษาปัญหาและความต้องการในการใช้งานอาคารในส่วนงานต่างๆนั้นสามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปเป็นข้อมูลเพื่อประกอบการทำงานวิจัยปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ในการใช้งานอาคารประเภทอาคารราชการเพื่อการออกแบบให้มีความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการประชาชน
2. จากการศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบการออกแบบอาคารสำนักงานเทศบาลนครนครศรีอยุธยา มีข้อควรศึกษาเพิ่มเติมในด้านการศึกษาพฤติกรรมเพื่อสามารถออกแบบสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกให้สอดคล้องกับพฤติกรรมการใช้งานอาคาร
3. ข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้เป็นข้อมูลที่ได้จากการศึกษาแนวความคิดในการออกแบบอาคารสำนักงานเทศบาลนครนครศรีอยุธยา ซึ่งผู้วิจัยหวังอย่างยิ่งว่าจะมีผู้ทำการวิจัยเพิ่มเติมในเรื่องแนวความคิดในการออกแบบอาคารสำนักงานเทศบาลนคร ในจังหวัดอื่นๆ เพื่อเป็นประโยชน์ในการออกแบบอาคารที่ให้บริการประชาชนได้สมบูรณ์ต่อไป

## 5.4 การนำเสนอแนวความคิดในการออกแบบ

## แนวความคิดในการออกแบบอาคารสำนักงาน

วัตถุประสงค์ทางการศึกษาศึกษา

เพื่อศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารที่มีผลต่อสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในสำนักงาน



1. ข้อมูลที่ต้องการศึกษาจากผู้ใช้อาคาร

1. ข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้บริการ

2. ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (one-stop service)

3. ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมและความคิดเห็นต่อสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายในอาคาร

- พื้นที่ใช้สอยในการให้บริการ-ปฏิบัติงาน

- พฤติกรรมและความคิดเห็นเกี่ยวกับพื้นที่แกนสัญจร

4. ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมและความคิดเห็นต่อสภาพแวดล้อมทางกายภาพนอกอาคาร

## แนวความคิดในการออกแบบอาคารสำนักงาน

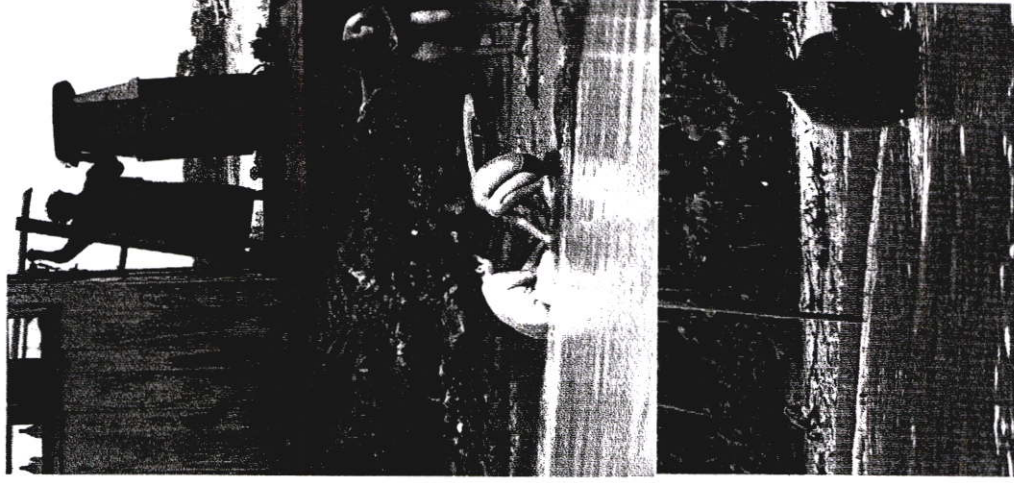
สรุปข้อมูลผู้ใช้บริการ

### 1. ข้อมูลทั่วไป

เก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 200 คน ส่วนใหญ่อายุตั้งแต่ 31-40 ปี วุฒิการศึกษาส่วนใหญ่ ม.6 ระยะเวลาในการอยู่อาศัยในเขตเทศบาลมากกว่า 21 ปี ส่วนใหญ่อาชีพรับจ้าง ค้าขาย เกษตร รับราชการ อาชีพอิสระ ตามลำดับ ผู้ใช้บริการใช้เวลาติดต่องานประมาณ 1 ชั่วโมง

### 2. ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

ส่วนใหญ่เห็นว่าการบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จจะช่วยให้ประหยัดเวลาในการติดต่องาน ได้มาก สะดวกรวดเร็วในการบริการประชาชน โดยรวมแล้วกลุ่มตัวอย่างมีความต้องการบริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จในอาคารสำนักงาน



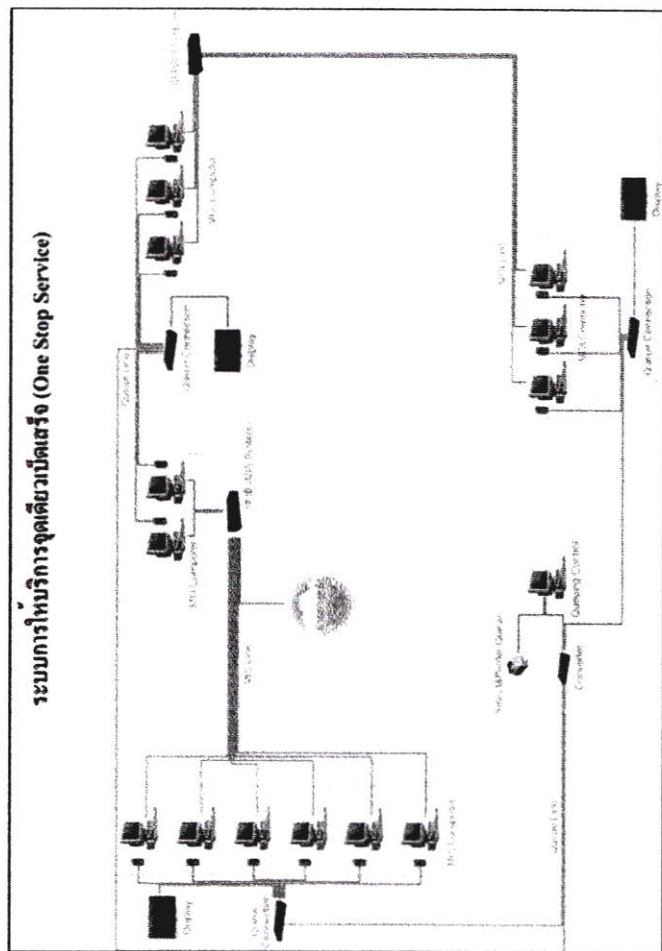
## แนวความคิดในการออกแบบอาคารสำนักงาน

### 3.สรุปข้อมูลเกี่ยวกับผู้ให้บริการ

1. ข้อมูลทั่วไป – เก็บข้อมูลแบบสอบถามผู้ให้บริการจำนวน 80 ชุด ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงระดับการศึกษาปริญญาตรี ระยะเวลาการทำงาน 6-10 ปี จำนวน 34 คน

2. ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ – ส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่า

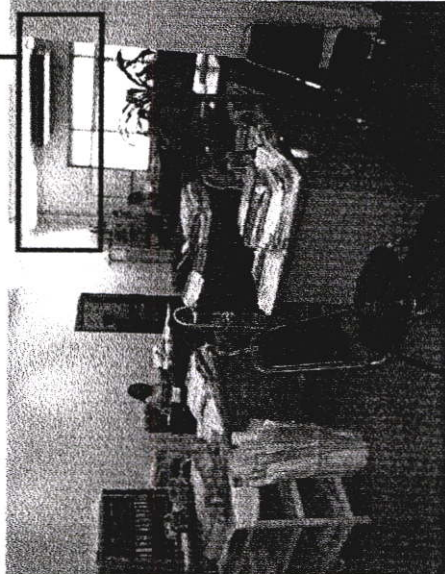
“การบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จทำให้ประหยัดเวลาในการทำงานและรวดเร็ว ผู้ให้บริการโดยรวมมีความต้องการศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จในอาคารสำนักงาน”



# แนวความคิดในการออกแบบอาคารสำนักงาน

## 3.1 สรุปข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมและความคิดเห็นต่อสภาพแวดล้อมทางกายภาพในอาคาร

การระบายความร้อนด้วยระบบปรับอากาศเหมาะสมแล้ว



พื้นที่พักคอยไม่มีความเหมาะสม

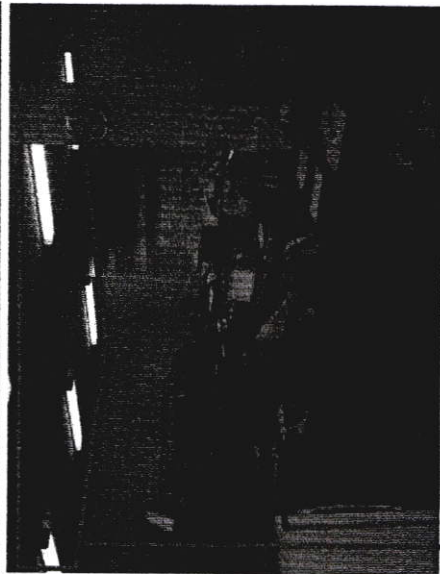


พื้นที่ไม่มีความเหมาะสมในการทำงาน  
 ความเป็นส่วนตัวในการทำงานไม่เหมาะสม

**ข้อเสนอแนะ**

- ควรปรับปรุงเรื่องขนาดพื้นที่ในการทำงาน
- ควรปรับปรุงพื้นที่พักคอยสำหรับการติดต่องาน
- ควรจัดให้มีโรงอาหารเพื่ออำนวยความสะดวกแก่พนักงาน

แสงสว่างจากหลอดไฟเหมาะสมแล้ว

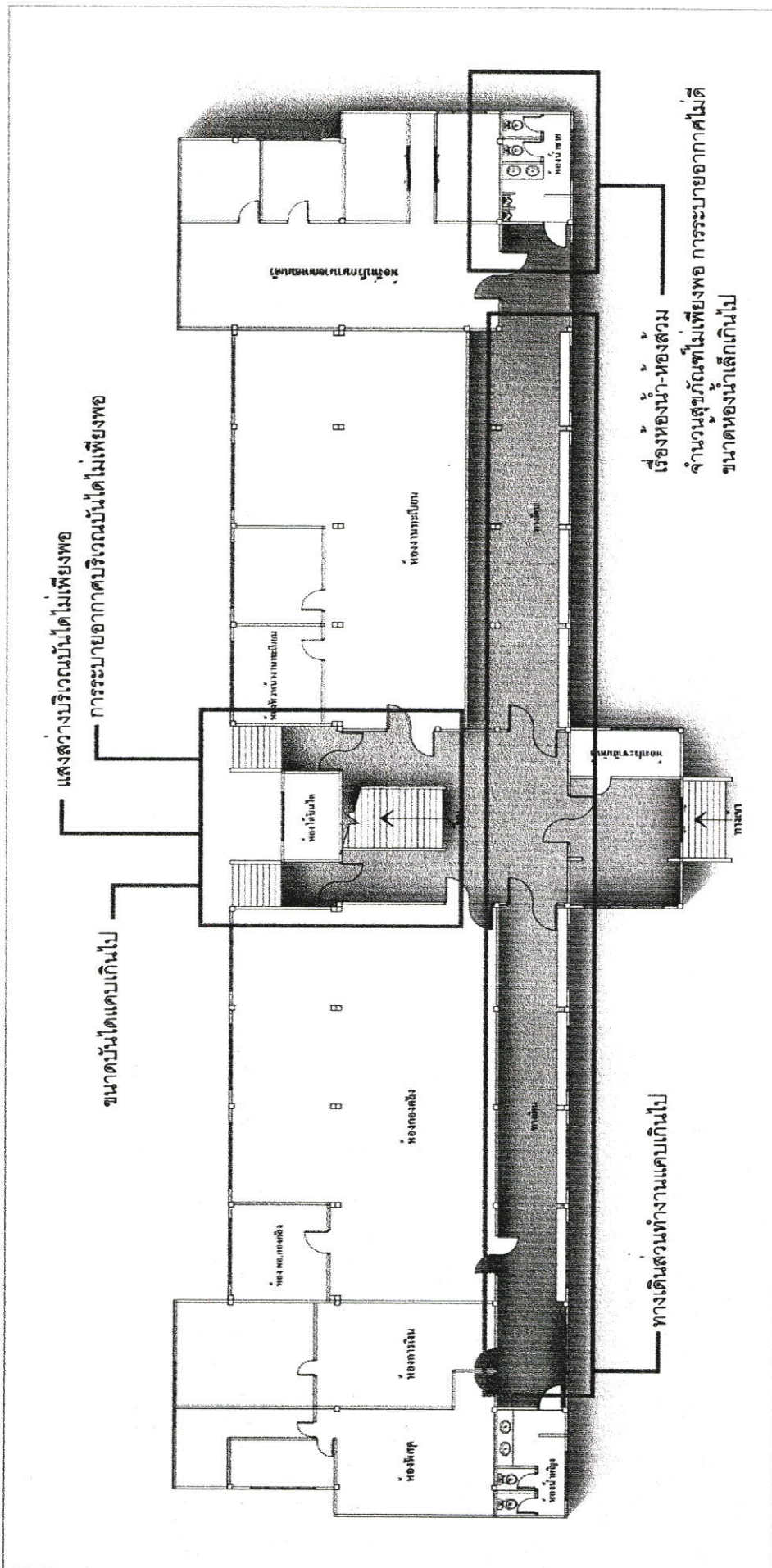


พื้นที่วางอุปกรณ์ไม่เหมาะสม



# แนวความคิดในการออกแบบอาคารสำนักงาน

## 3.2 สรุปข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่สัญจร

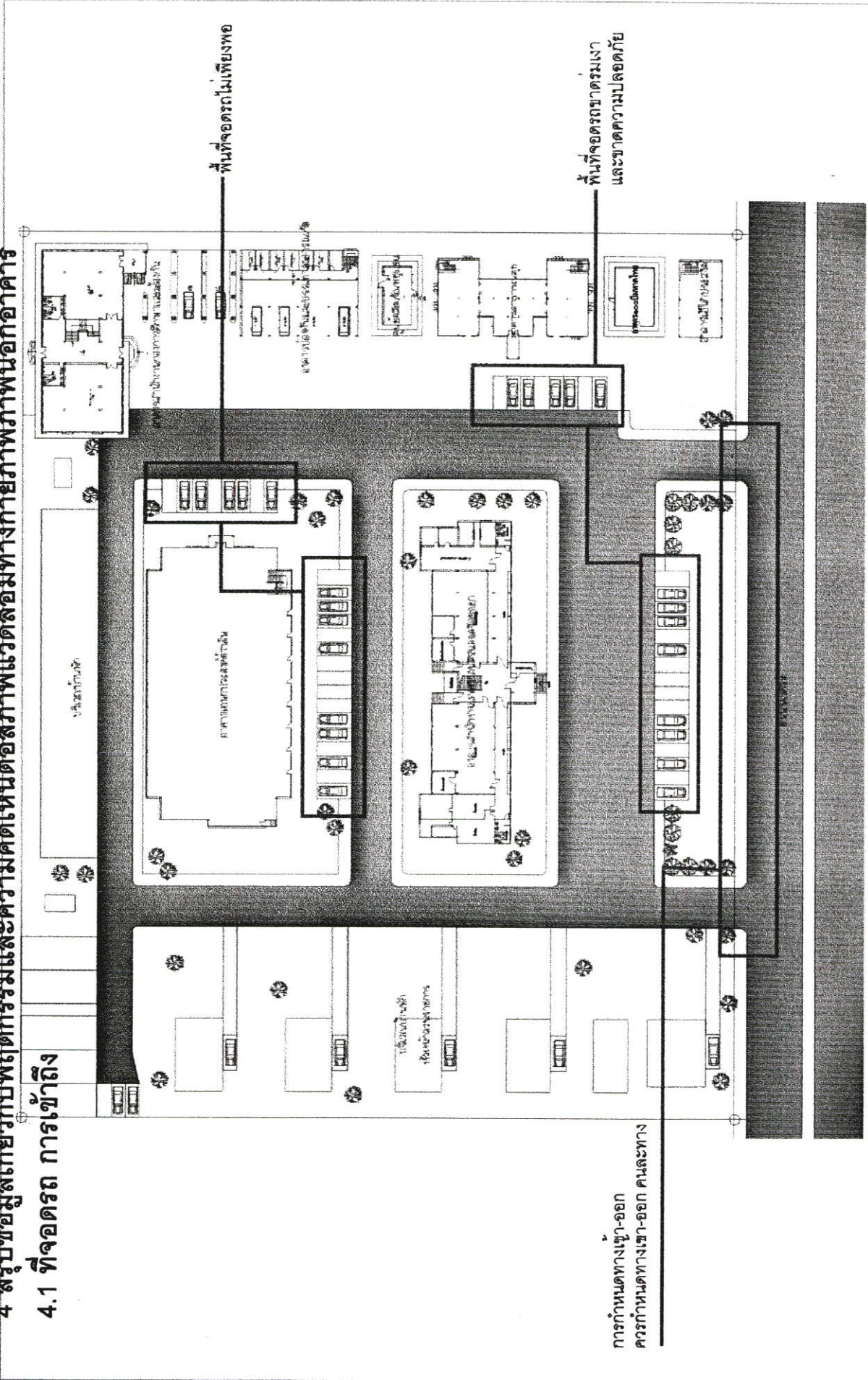


เรื่องห้องน้ำ-ห้องส้วม  
จำนวนผู้ใช้งานที่ไม่เพียงพอ การระบายอากาศไม่ดี  
ขนาดห้องน้ำเล็กเกินไป

# แนวความคิดในการออกแบบอาคารสำนักงาน

## 4 สรุปข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมการและความคิดเห็นต่อสภาพแวดล้อมทางกายภาพนอกอาคาร

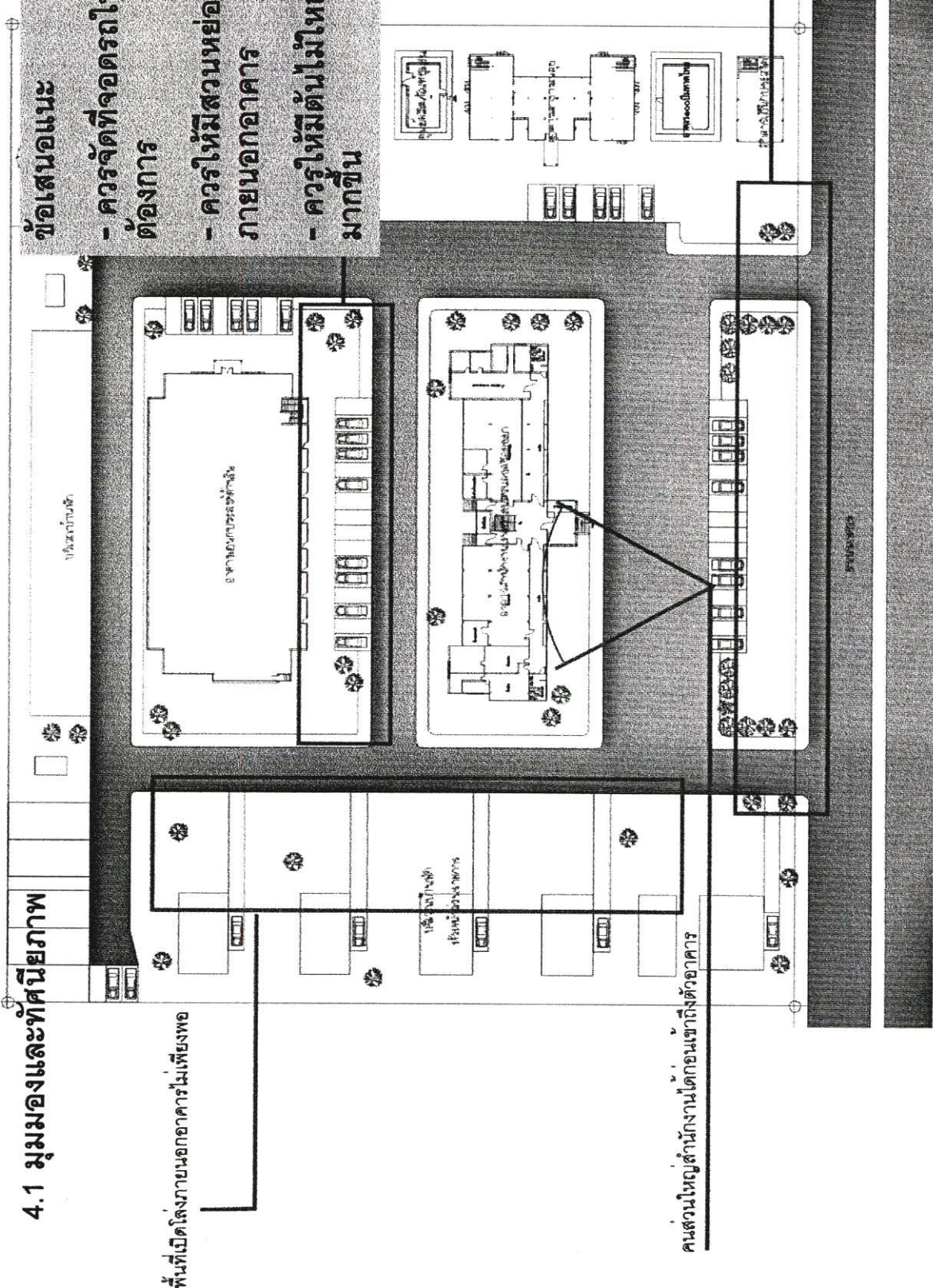
### 4.1 ที่จอดรถ การเข้าถึง



# แนวความคิดในการออกแบบอาคารสำนักงาน

## 4.1 มุมมองและทัศนียภาพ

- ข้อเสนอแนะ
- ควรจัดที่จอดรถให้ตรงกับความต้องการ
  - ควรให้มีสวนหย่อมและที่พักคอยภายนอกอาคาร
  - ควรให้มีต้นไม้ใหญ่เพื่อให้อากาศบริสุทธิ์

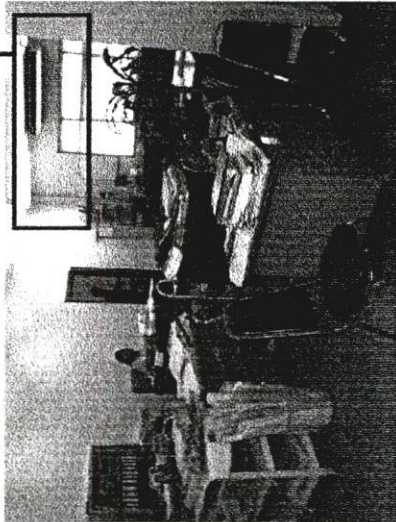


การจัดทัศนียภาพภายนอกไม่มีความสวยงาม

# แนวความคิดในการออกแบบอาคารสำนักงาน

## 3.สรุปข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมและความคิดเห็นต่อสภาพแวดล้อมทางกายภาพในอาคาร 3.1 พื้นที่ใช้สอยในการรับบริการ

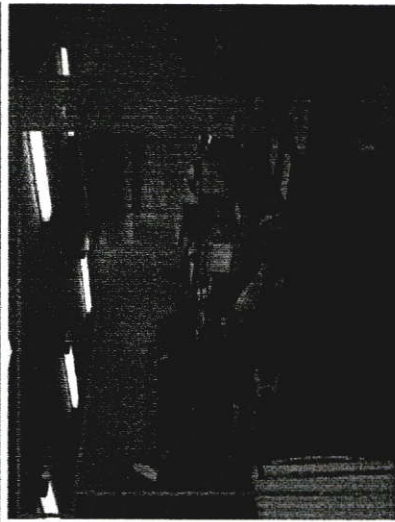
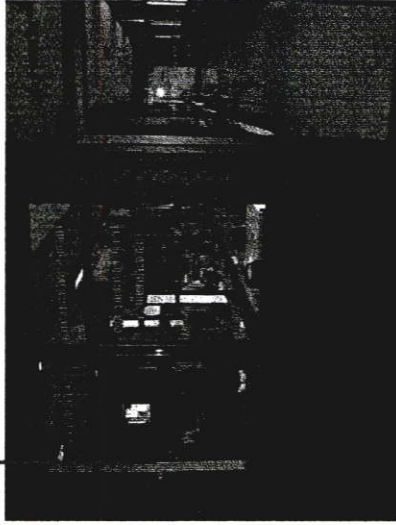
การระบายความร้อนจากการใช้เครื่องปรับอากาศในพื้นที่ให้บริการยังไม่เหมาะสม



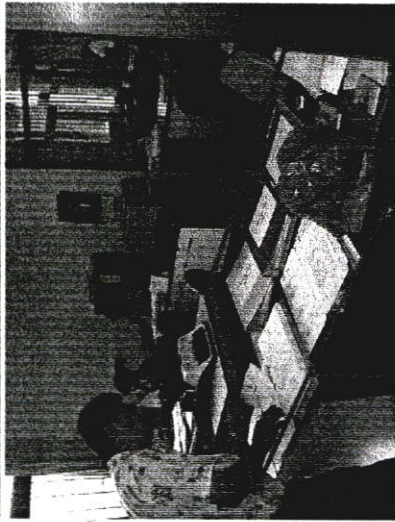
เรื่องเสียงรบกวนและขนาดพื้นที่พักคอย และการให้บริการเอกสารมีความเหมาะสม



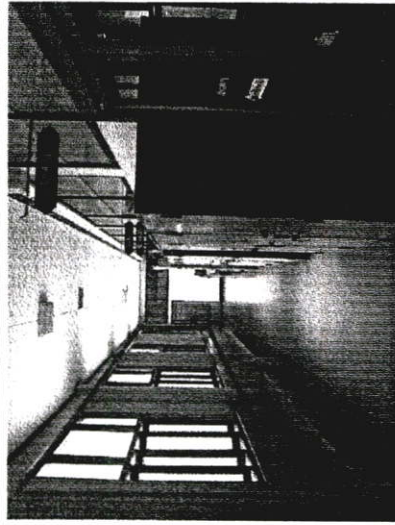
ขนาดพื้นที่พักคอย ตำแหน่งการให้บริการนำทีมบรรยายภาคในการพักคอยมีความเหมาะสม



กลุ่มตัวอย่างที่เคยมาใช้งานส่วนทะเบียนราษฎรมากที่สุด รองลงมาเป็นงานกองช่างและกองการศึกษาส่วนใหญ่ มีความเห็นว่า เรื่องแสงสว่างภายในอาคารดีอยู่แล้ว



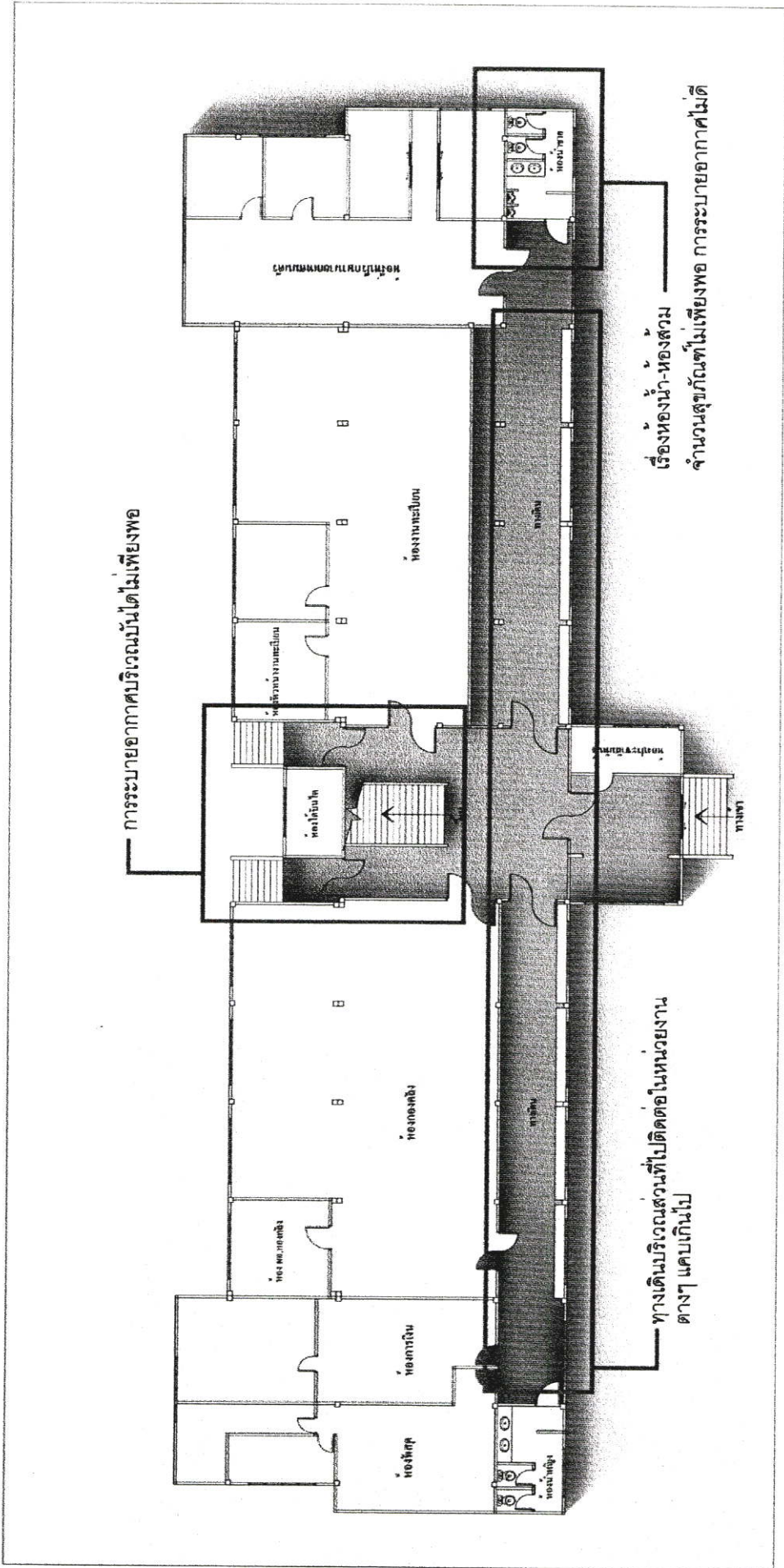
การบริการเอกสารมีความเหมาะสม



การระบายอากาศจากลมธรรมชาติยังไม่เหมาะสม

# แนวความคิดในการออกแบบอาคารสำนักงาน

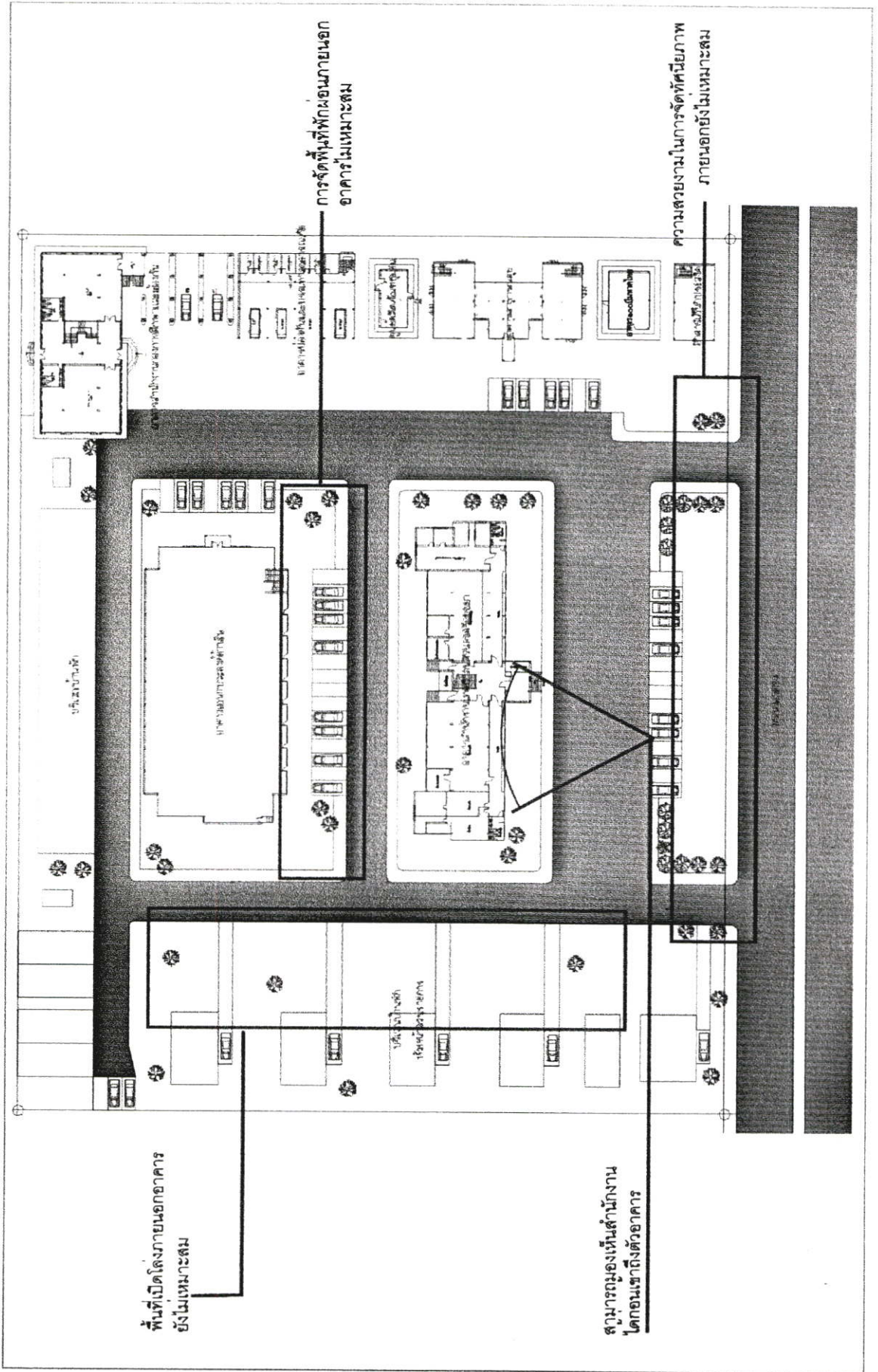
## 3.1 พฤติกรรมและความคิดเห็นเกี่ยวกับแกนสัญจร





# แนวความคิดในการออกแบบอาคารสำนักงาน

## 4.1 มุมมองและทัศนียภาพ



## แนวความคิดในการออกแบบอาคารสำนักงาน

สรุปปัญหาจากการศึกษาดังนี้

1. สภาพแวดล้อมภายนอกอาคารสำนักงาน

- ที่จอดรถไม่เพียงพอและขาดร่มเงา
- ที่นั่งพักคอย นั่งพักผ่อนคลายไม่เพียงพอ
- ควรจัดภูมิทัศน์ บริเวณรอบอาคารให้สวยงามเหมาะสม เพื่อสามารถใช้ประโยชน์ที่ภายนอกอาคาร

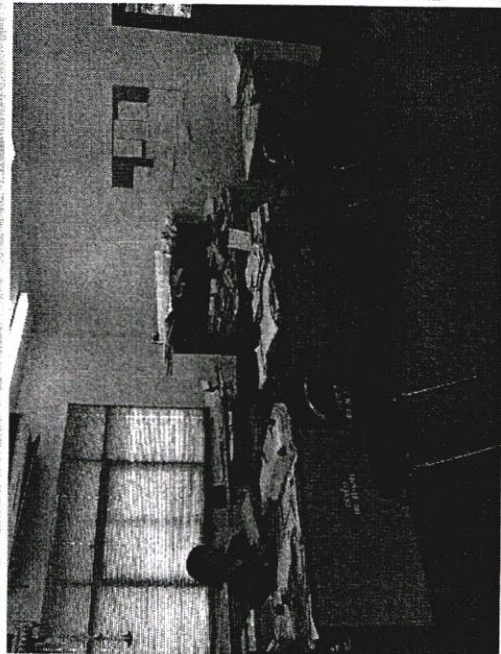
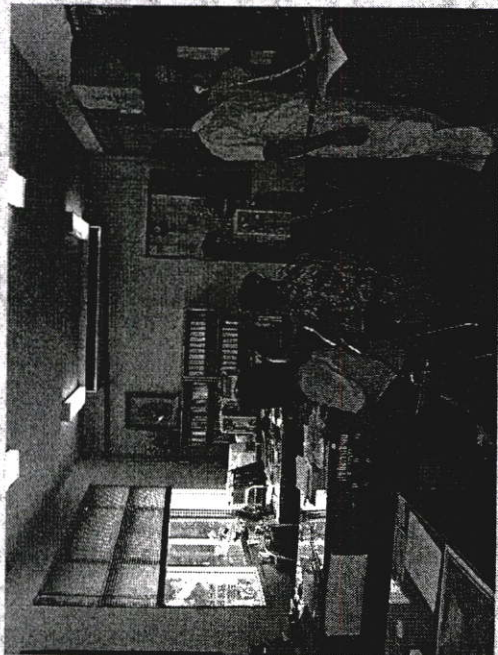


## แนวความคิดในการออกแบบอาคารสำนักงาน

สรุปปัญหาจากการศึกษาดังนี้

2. สภาพแวดล้อมภายในอาคารสำนักงาน

- ขนาดพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร การกำหนดขนาดพื้นที่ในการปฏิบัติงานของอาคารสำนักงานต้องเป็นไปตามข้อกำหนด มาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของราชการ พ.ศ.2521
- ควรเพิ่มเติมในส่วนของพื้นที่เก็บเอกสารและเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ของแต่ละส่วนงาน
- ควรเพิ่มขนาดพื้นที่พักคอยของแต่ละส่วนงาน เพื่อความสะดวกในการบริการ
- เรื่องแสงสว่าง ควรคำนึงถึงการให้แสงสว่างภายนอกอาคารให้ได้มากที่สุด และควรควบคุมปริมาณความร้อนที่เกิดจากแสงสว่างเหล่านี้ด้วยเพื่อการประหยัดพลังงาน
- การออกแบบทางเดิน บันได ห้องน้ำ ให้มีแสงสว่างและการระบายอากาศที่ดี

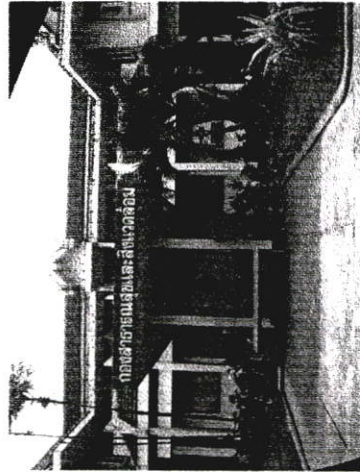
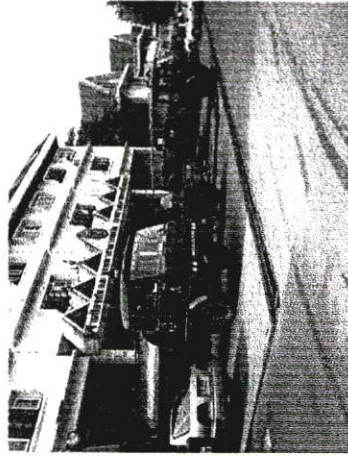
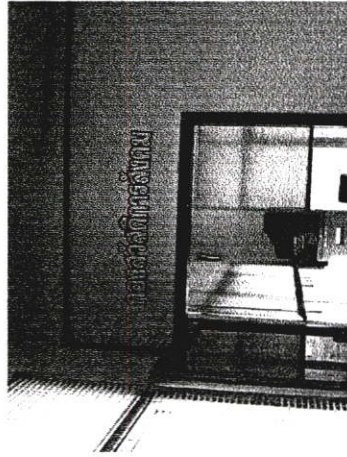


## องค์ประกอบโครงการ

ลักษณะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

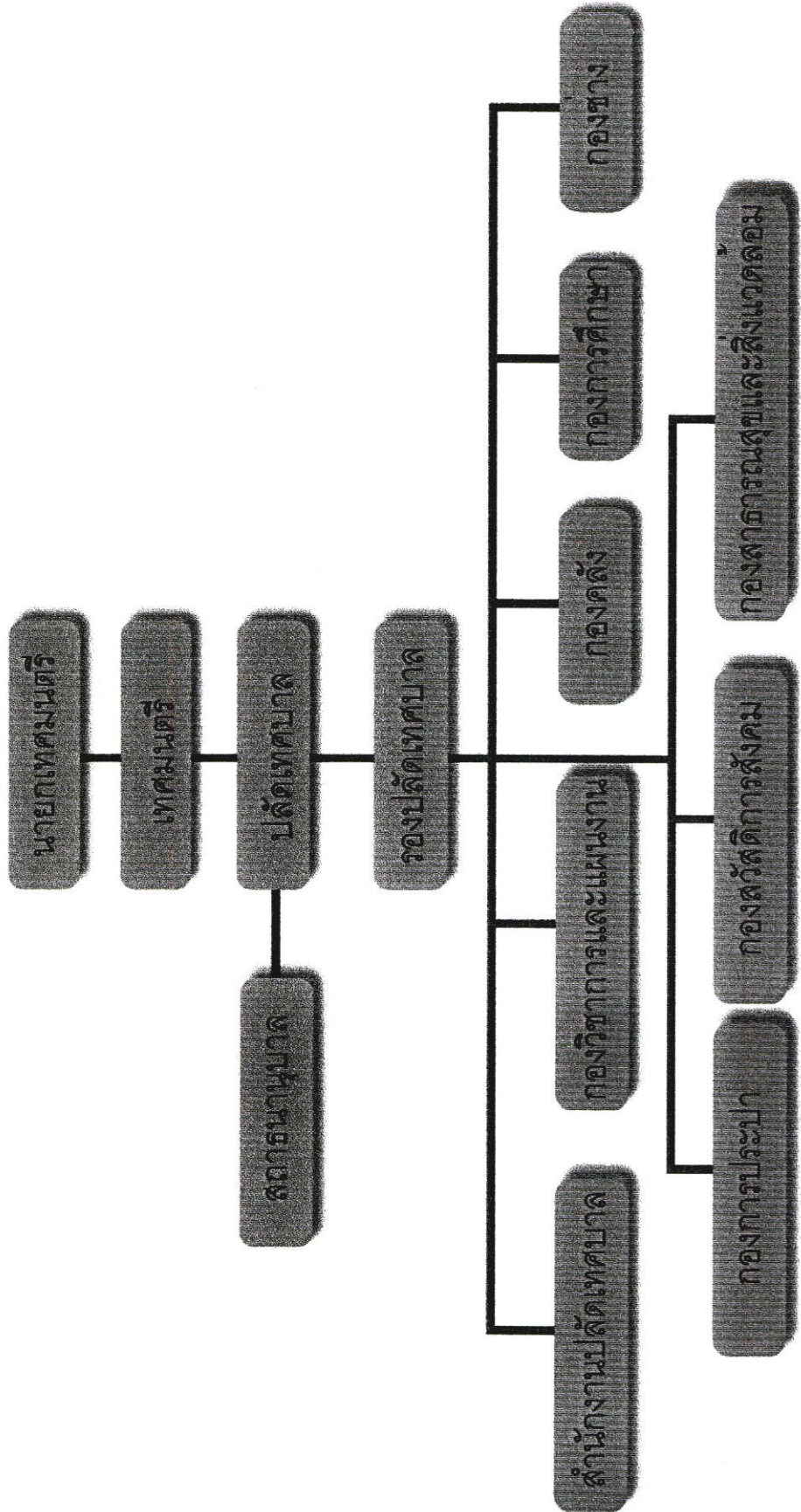
งานในภายในเทศบาล แบ่งออกเป็น 10 งานหลักดังนี้

- 1.งานทะเบียนราษฎร
- 2.งานบรรเทาสาธารณภัย
- 3.กองวิชาการและแผนงาน
- 4.กองคลัง
- 5.กองช่าง
- 6.งานประปา
- 7.สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- 8.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- 9.กองการศึกษา
- 10.สถานอนุบาล



# องค์ประกอบโครงการ

## โครงสร้างเทศบาลนคร



## องค์ประกอบโครงการ

กลุ่มผู้รับบริการ

400 คน/วัน จากสถิติการติดต่อหน่วยงานอาคารสำนักงาน

อัตรากำลังพนักงานเทศบาลนครนครศรีอยุธยา

- |                               |       |
|-------------------------------|-------|
| 1. สำนักปลัดเทศบาล            | 59 คน |
| 2. กองคลัง                    | 23 คน |
| 3. กองช่าง                    | 20 คน |
| 4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | 19 คน |
| 5. กองการศึกษา                | 16 คน |
| 6. กองวิชาการและแผนงาน        | 8 คน  |
| 7. กองการประปา                | 32 คน |
| 8. กองช่างสุขาภิบาล           | 7 คน  |
| 9. กองสวัสดิการสังคม          | 5 คน  |

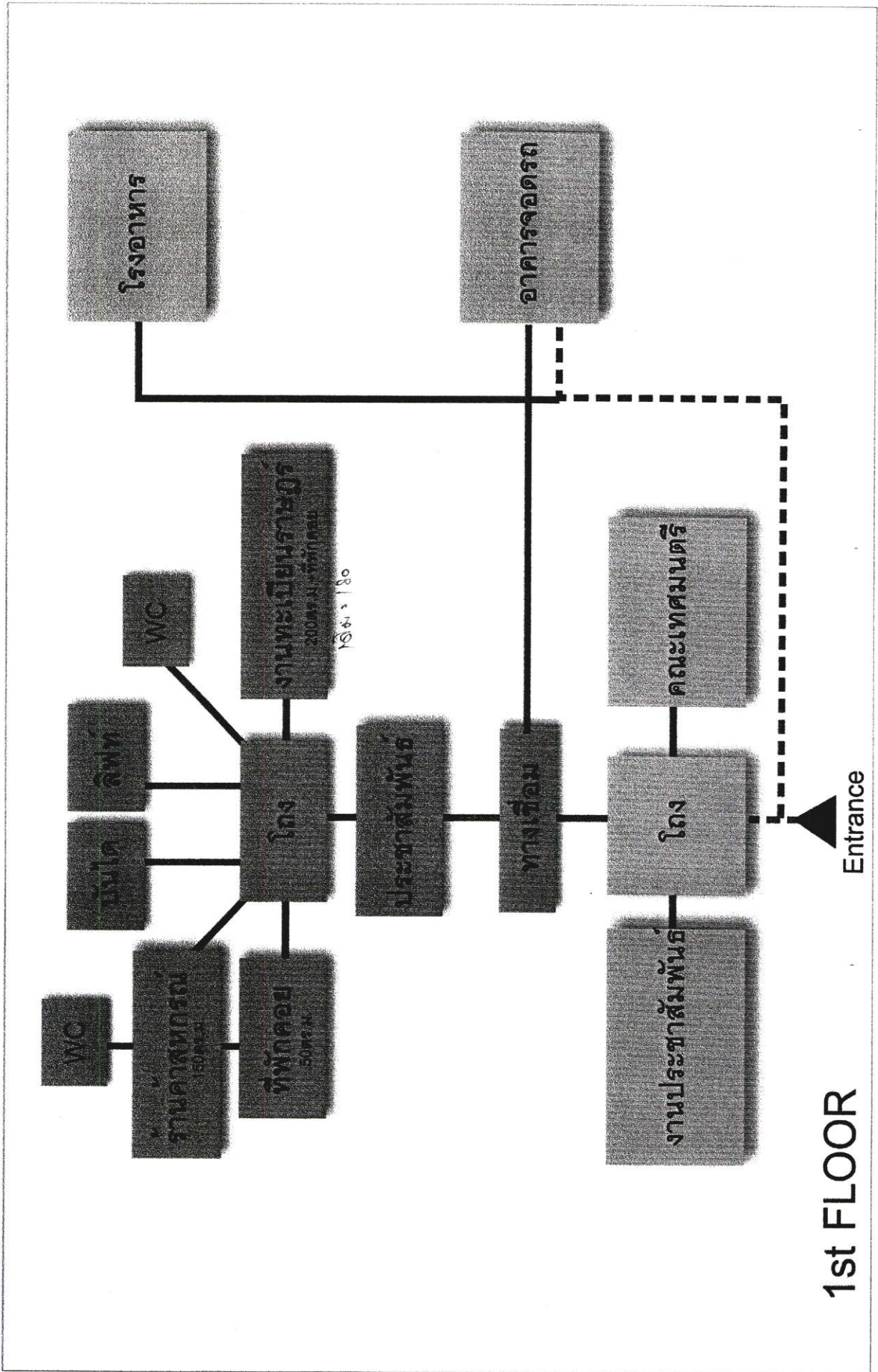
พื้นที่จอดรถ – พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 กำหนดไว้ว่าอาคารสำนักงานให้มีพื้นที่จอดรถไม่น้อยกว่า 1 คัน ต่อพื้นที่ 60 ตร.ม. รื้อพัฒนาพื้นที่ 1 คัน ไม่รวมไปถึงบริเวณที่จอดรถ 60 ตร.ม./1 คัน ไม่รวมไปถึงบริเวณที่จอดรถ สำหรับผู้มาติดต่อ จากการศึกษาพบว่า ควรมีพื้นที่ทำงาน 55 ตร.ม./ที่จอดรถ 1 คัน

## องค์ประกอบโครงการ

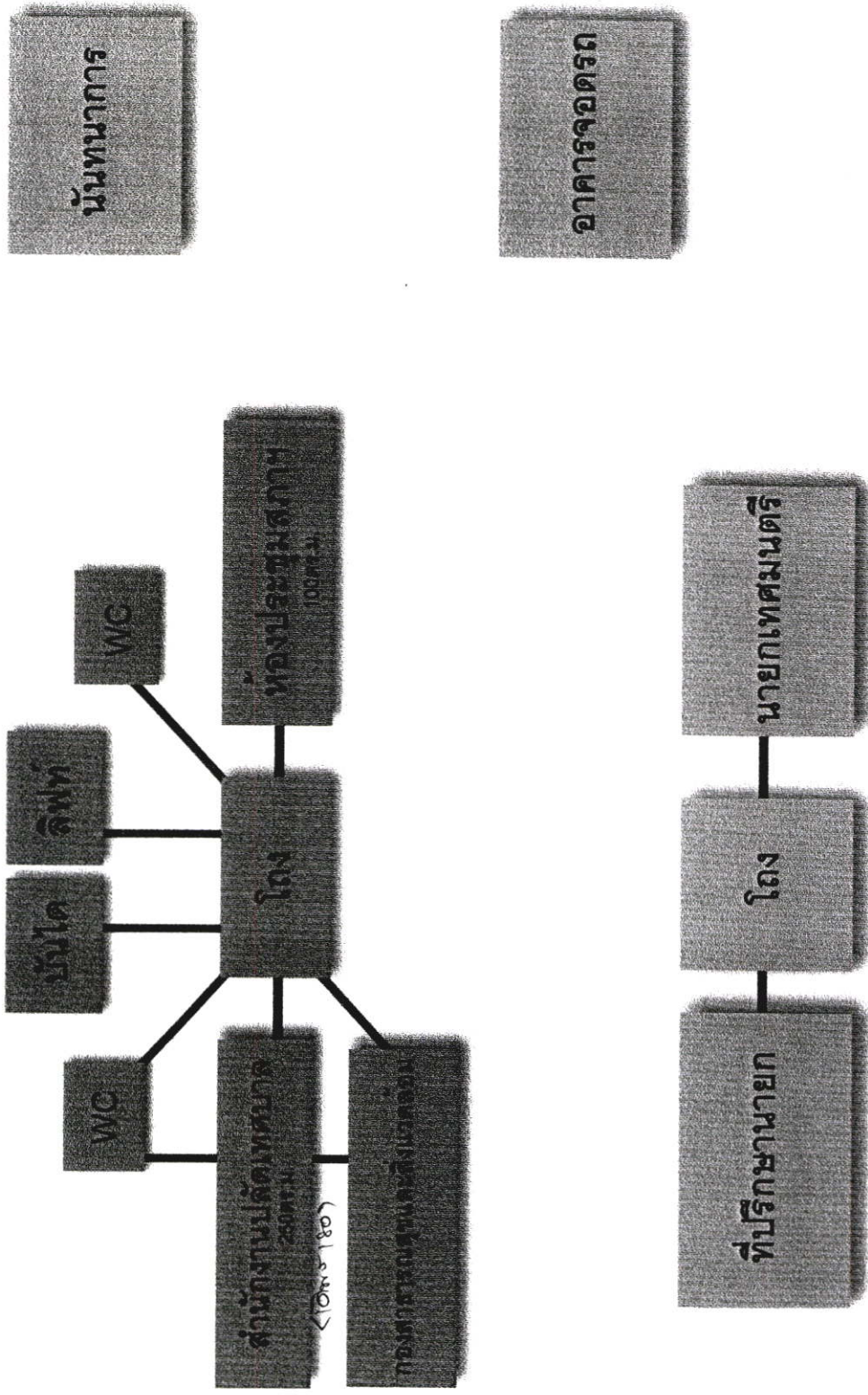
ข้อกำหนดมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของราชการ พ.ศ.2521

- พื้นที่ทำงานของผู้อำนวยความสะดวก หัวหน้ากอง = 16 ตร.ม./คน
- พื้นที่ทำงานของตำแหน่งอื่นๆ ที่ไม่ต่ำกว่าข้าราชการ 6 = 12 ตร.ม./คน
- พื้นที่ทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ข้าราชการและพนักงาน = 4.5 ตร.ม./คน
- พื้นที่ทำงานของผู้ปฏิบัติงานวิชาชีพ = 6 ตร.ม./คน
- พื้นที่ห้องประชุม = 2 ตร.ม./คน
- พื้นที่พักรอ = 1 ตร.ม./คน
- พื้นที่ห้องส้วม = 0.5 ตร.ม./คน โดยเฉลี่ย 1 โถ ที่ปัสสาวะ 1 ที่อ่างล้างมือ 1 ที่ ต่อ 25 คน
- พื้นที่ส่วนบริการ ได้แก่ ทางเดินเชื่อม โถงและบันได มีพื้นที่ประมาณ 1/3 ของเนื้อที่ตามเกณฑ์ข้างต้นทั้งหมดรวมกัน
- อาคารสูงตั้งแต่ 4 ชั้นขึ้นไป ต้องมีบันไดหนีไฟ

# FUNCTION DIAGRAM

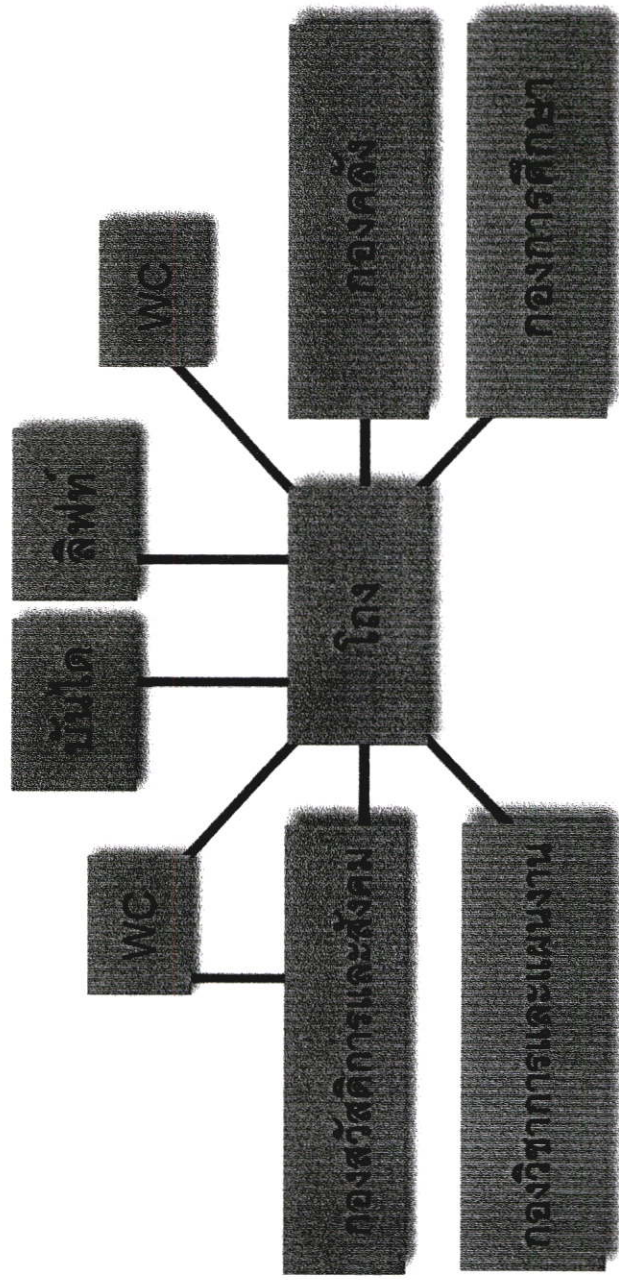


# FUNCTION DIAGRAM



2nd FLOOR

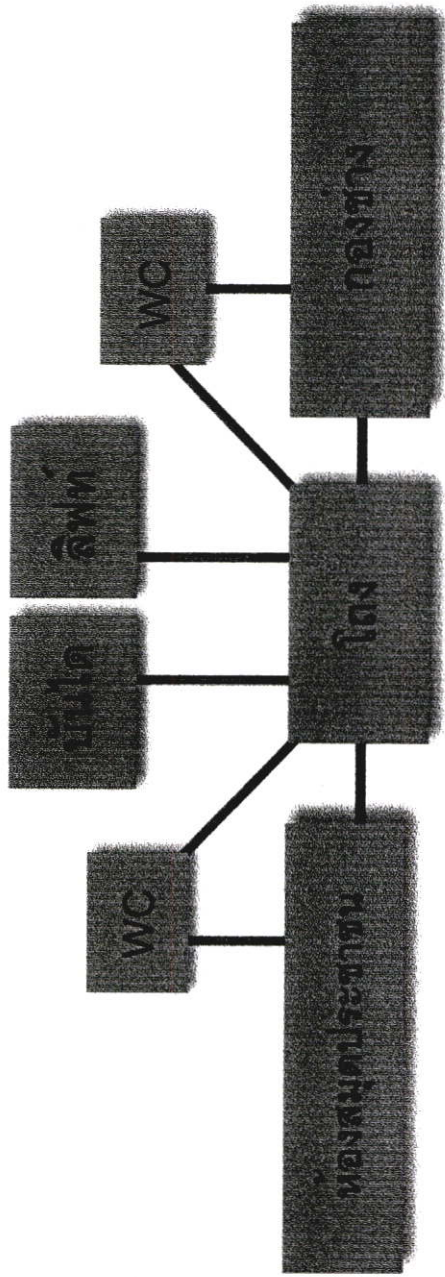
# FUNCTION DIAGRAM



อาคารจอดรถ

3rd FLOOR

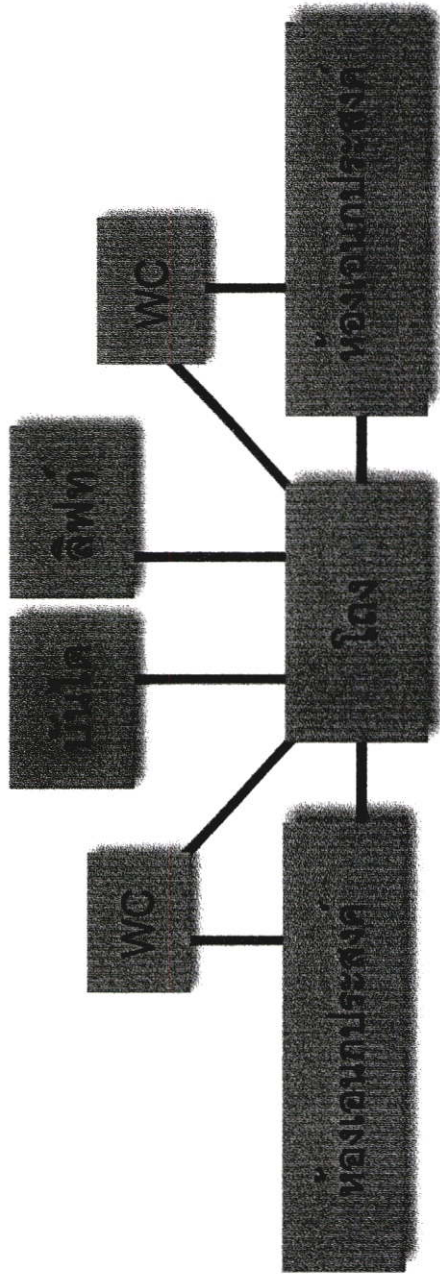
# FUNCTION DIAGRAM



อาคารจอดรถ

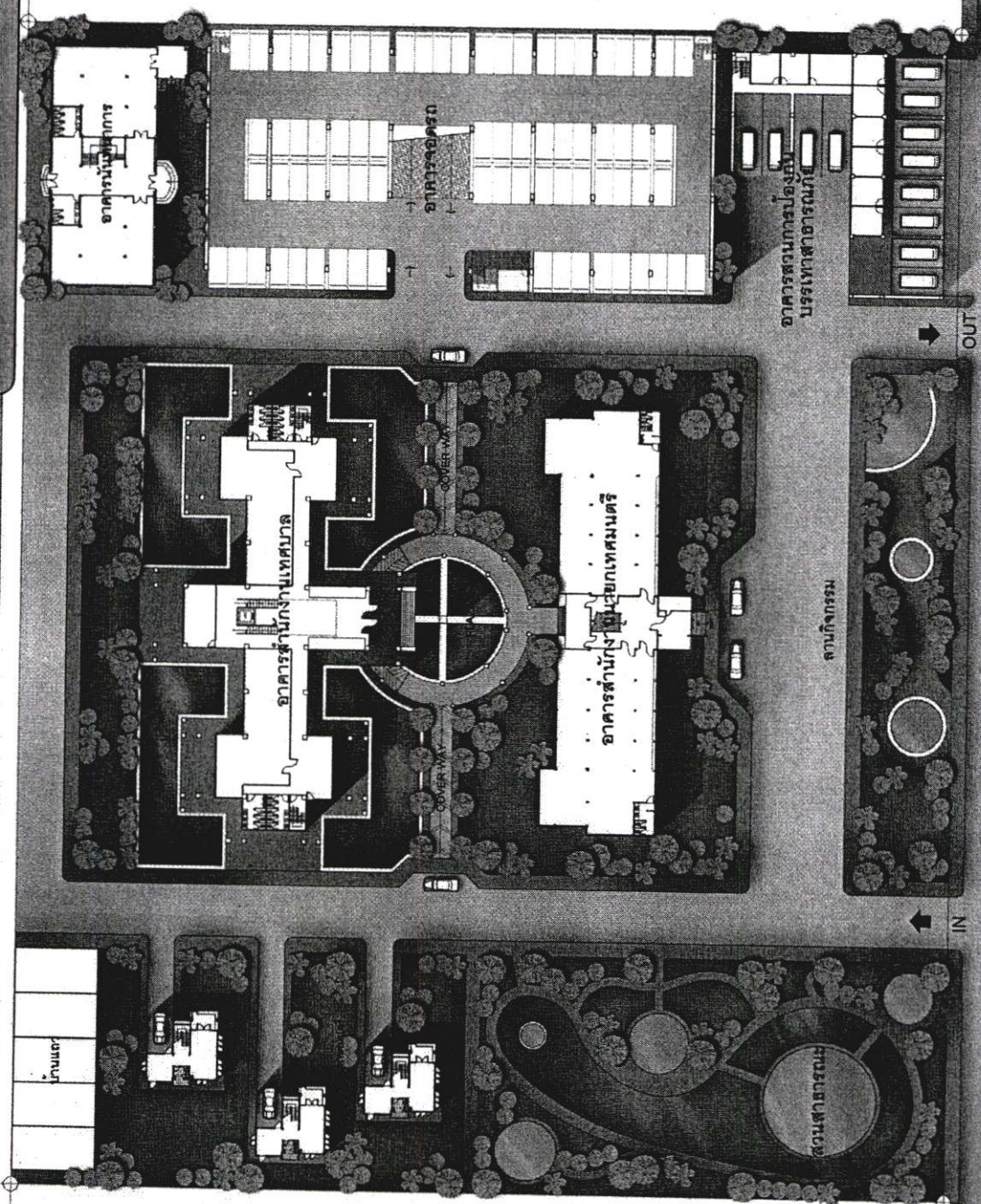
4th FLOOR

# FUNCTION DIAGRAM



5th FLOOR

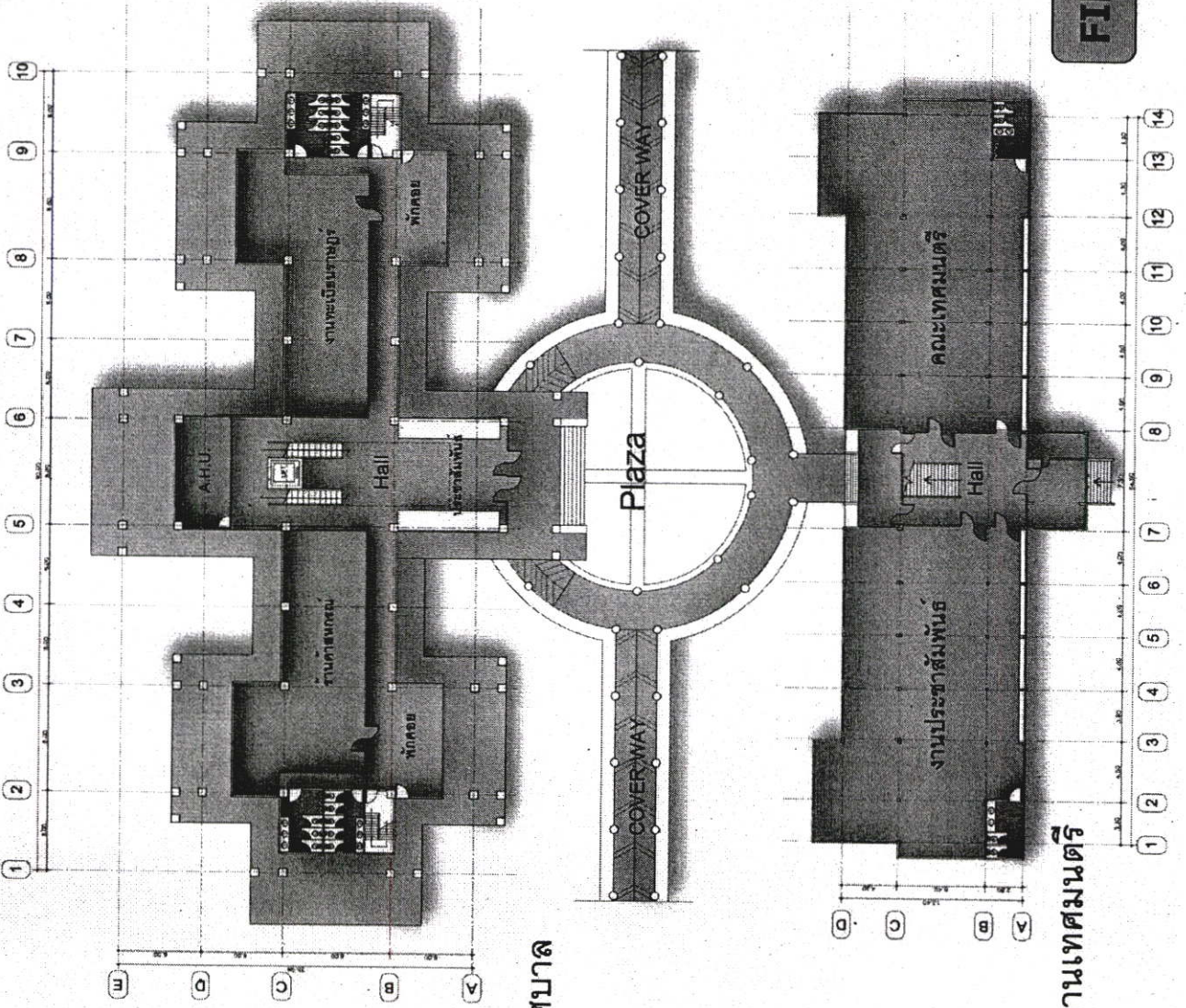
FINAL DESIGN



LAY-OUT

SCALE 1:750

FINAL DESIGN

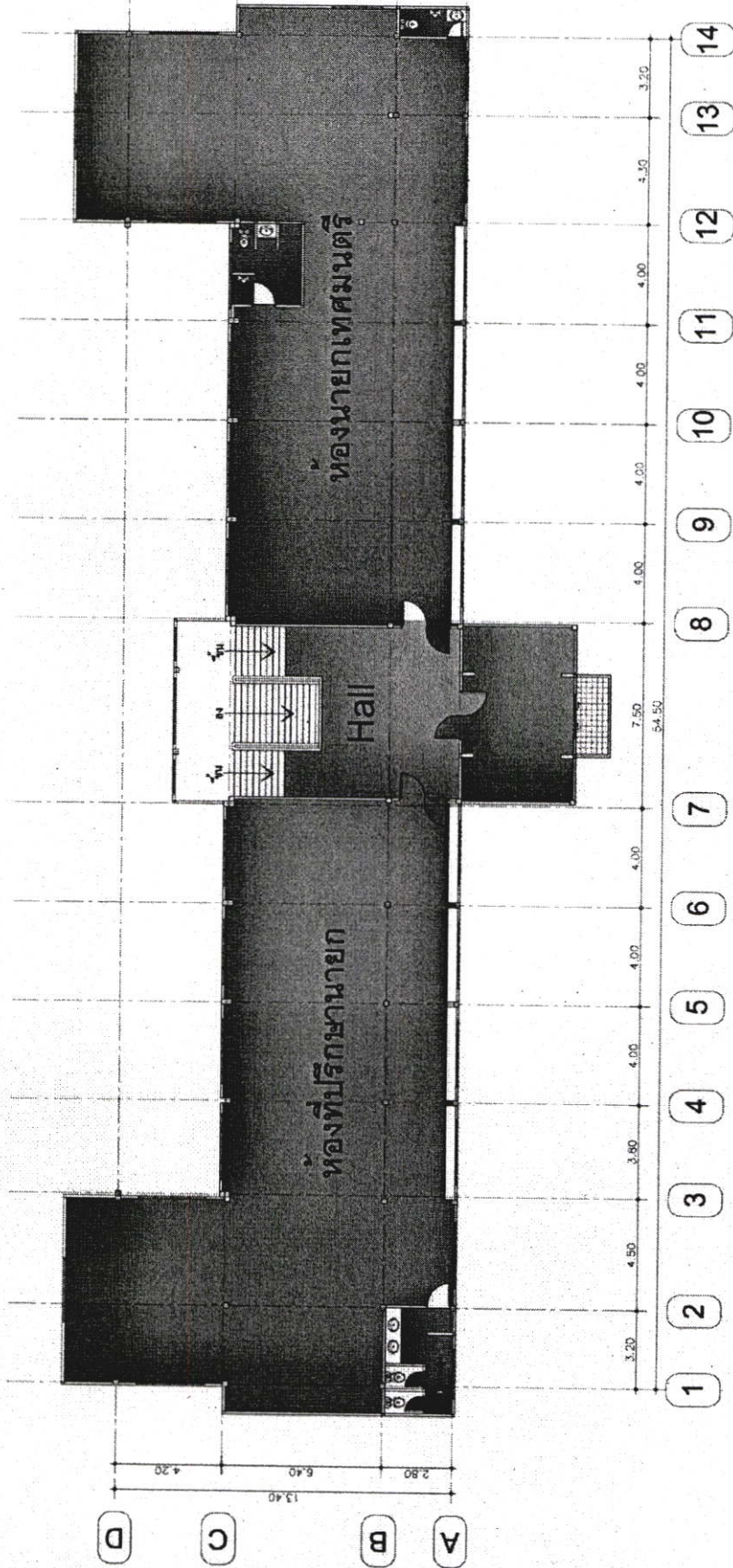


SCALE 1:500

FIRST FLOOR PLAN

อาคารสำนักงานเทศบาล

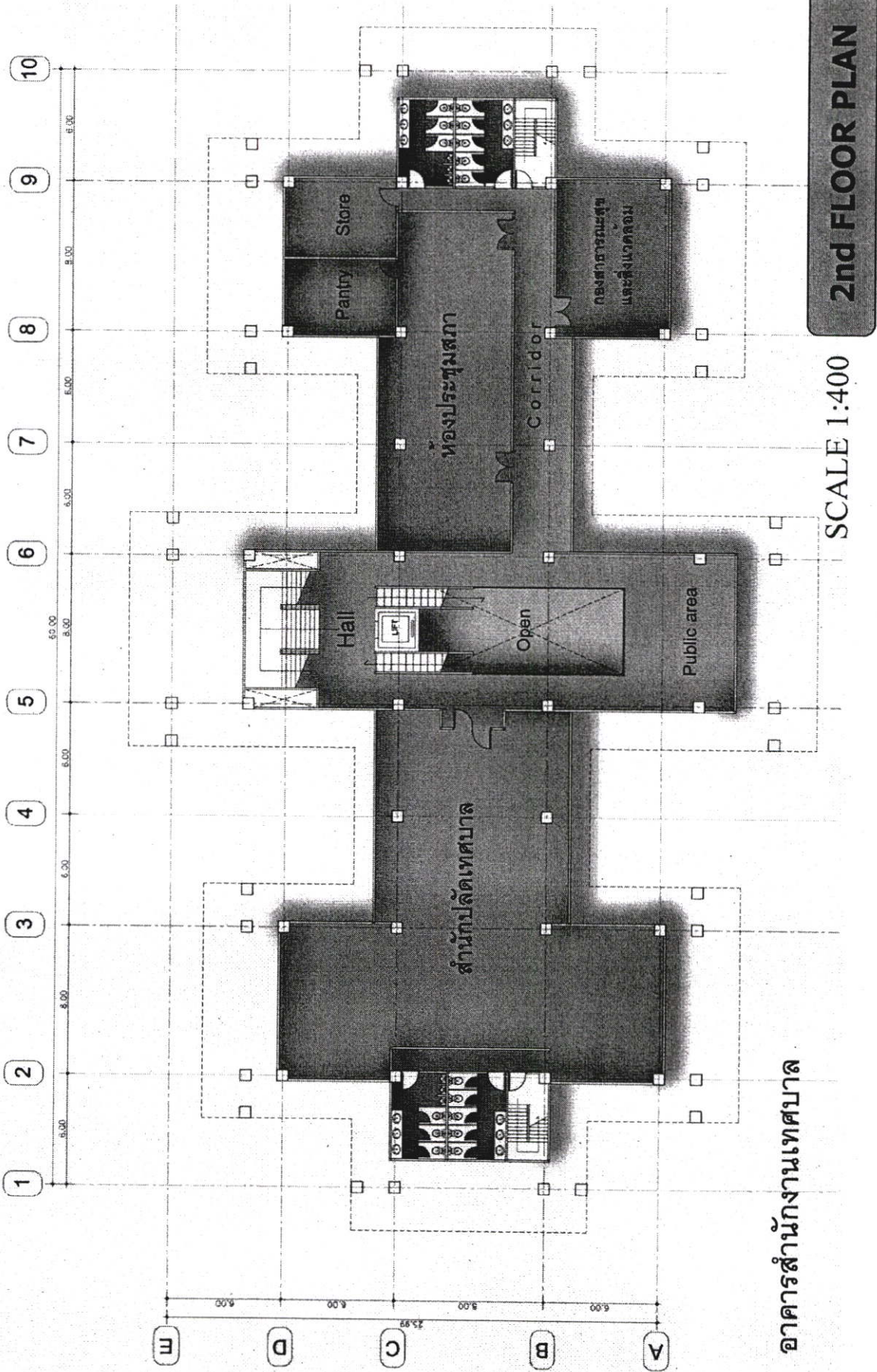
อาคารสำนักงานเทศมนตรี



อาคารสำนักนายกงานเทศมนตรี

SCALE 1:400

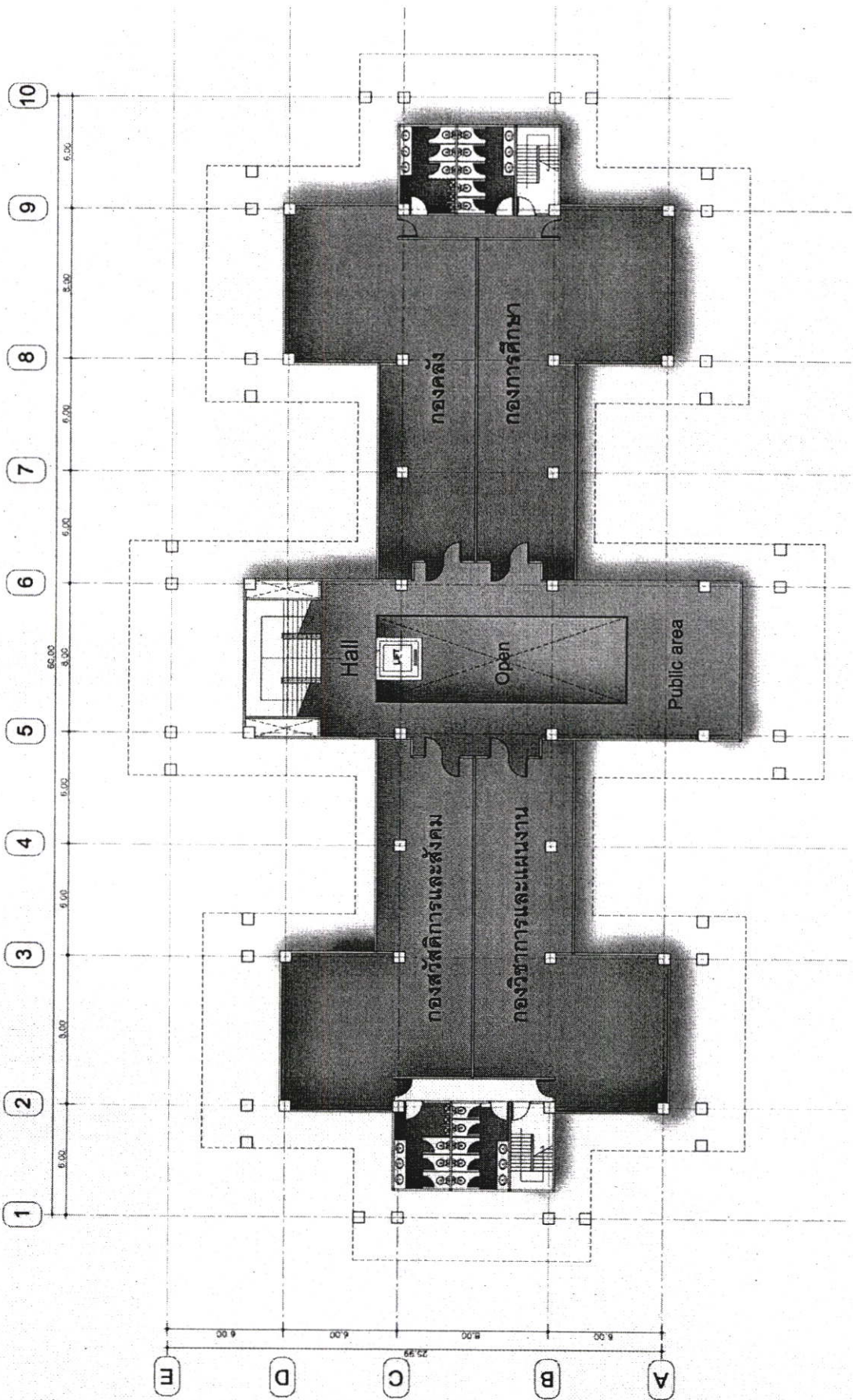
2nd FLOOR PLAN



2nd FLOOR PLAN

SCALE 1:400

อาคารสำนักงานเทศบาล

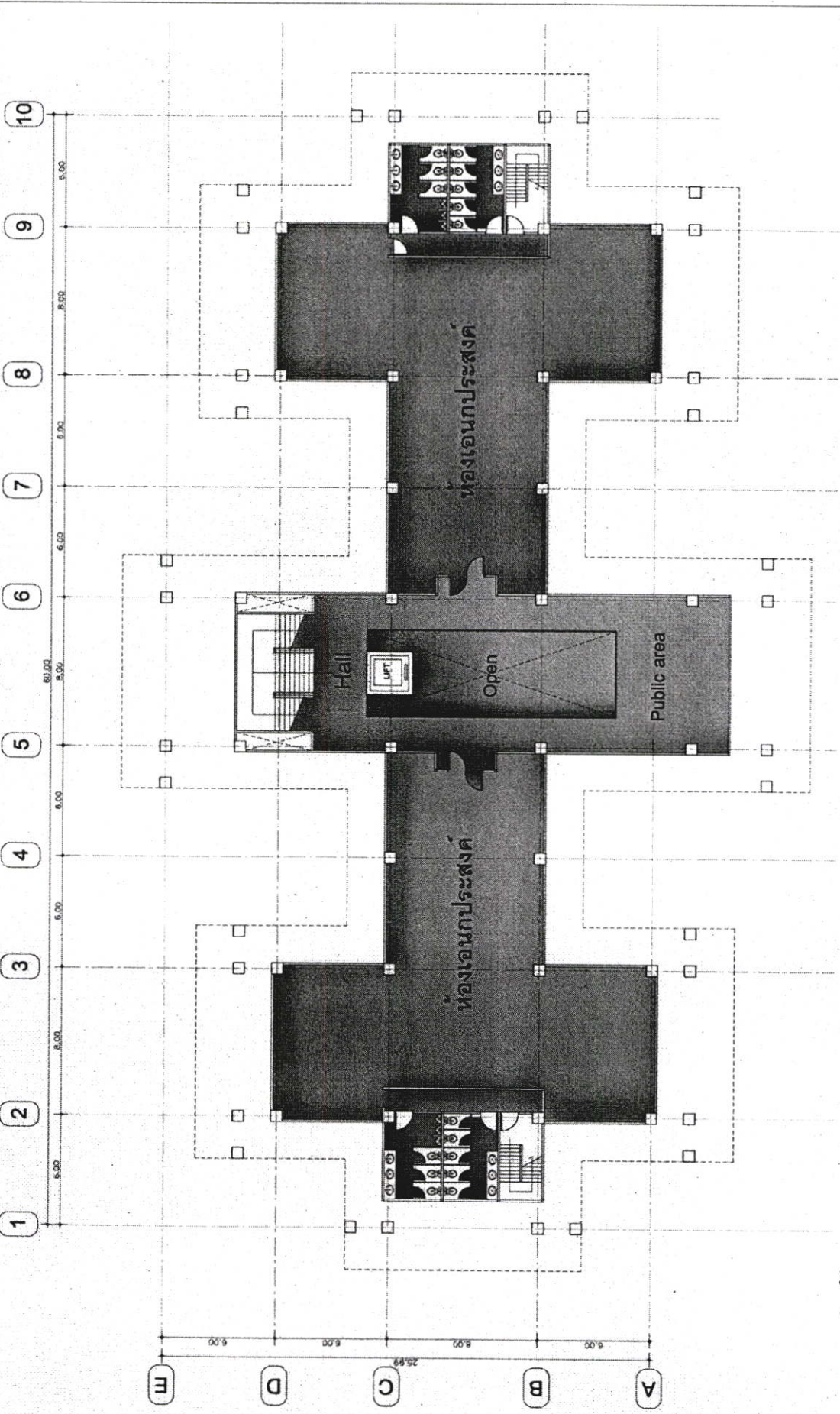


อาคารสำนักงานเทศบาล

SCALE 1:400

3rd FLOOR PLAN

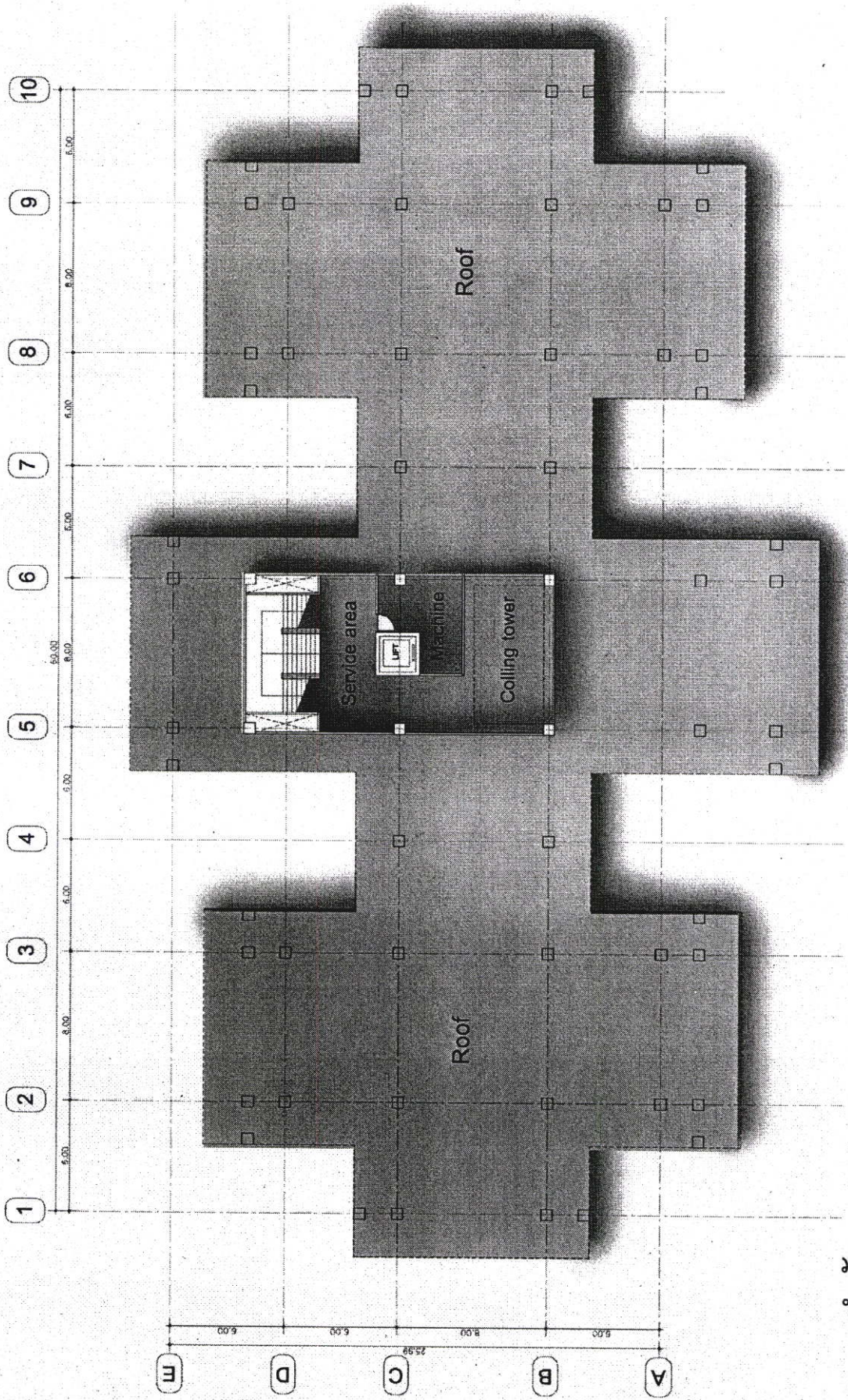




5rd FLOOR PLAN

SCALE 1:400

อาคารสำนักงานเทศบาล

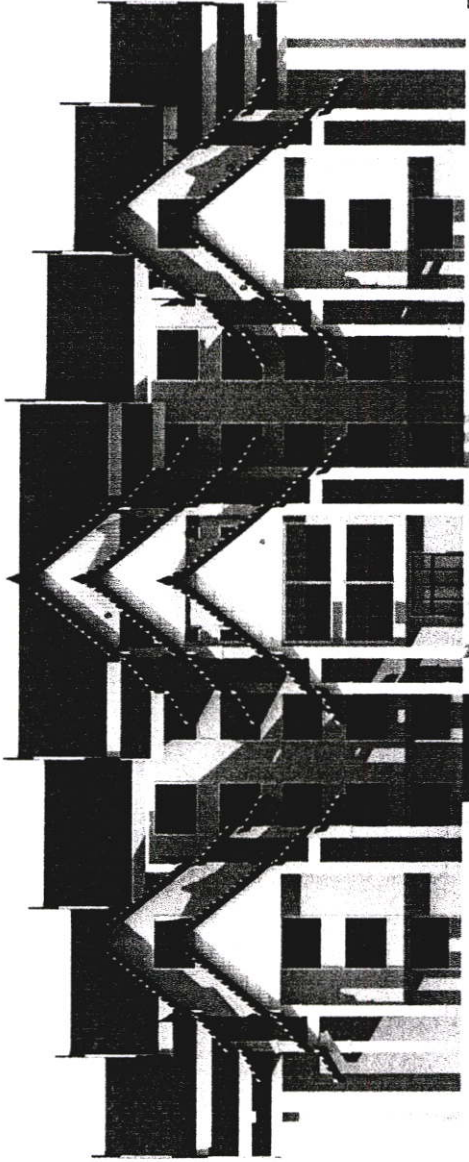


อาคารสำนักงานเทศบาล

ROOF PLAN

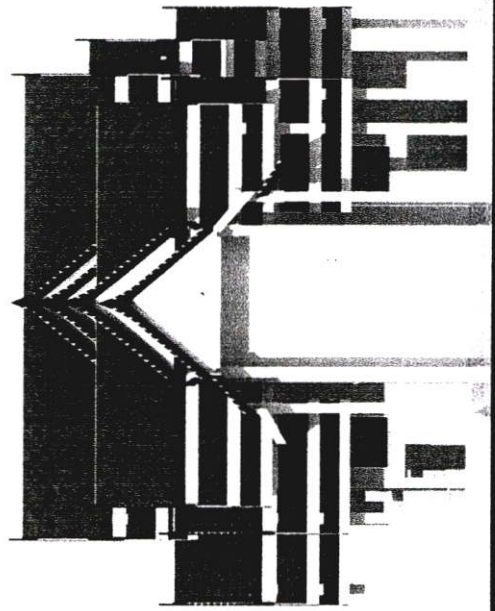
SCALE 1:400

**FINAL DESIGN**



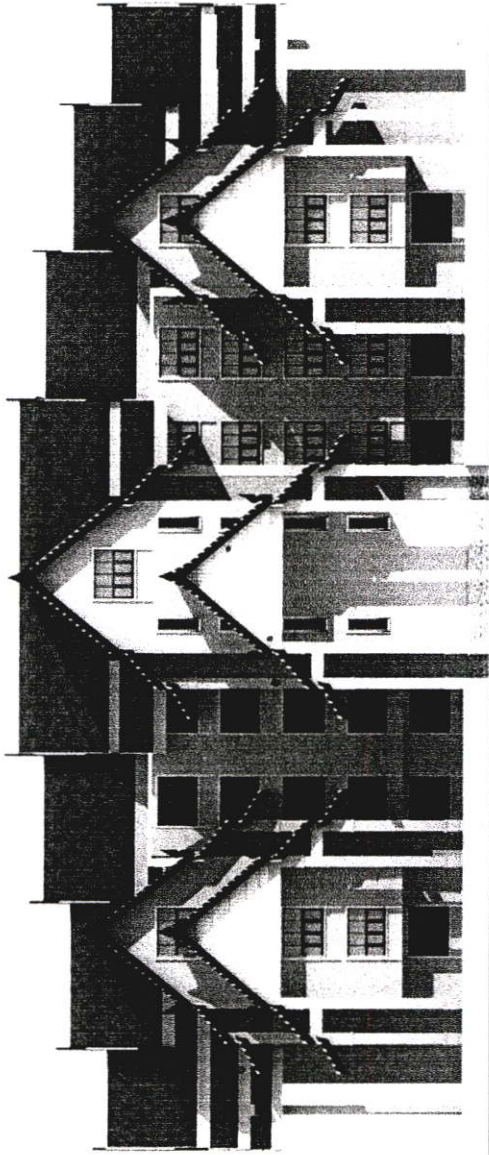
**Front elevation**

อาคารสำนักงานเทศบาล



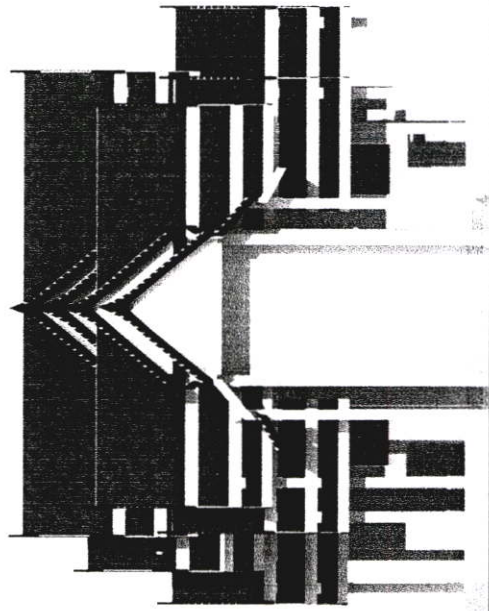
**Left elevation**

**FINAL DESIGN**

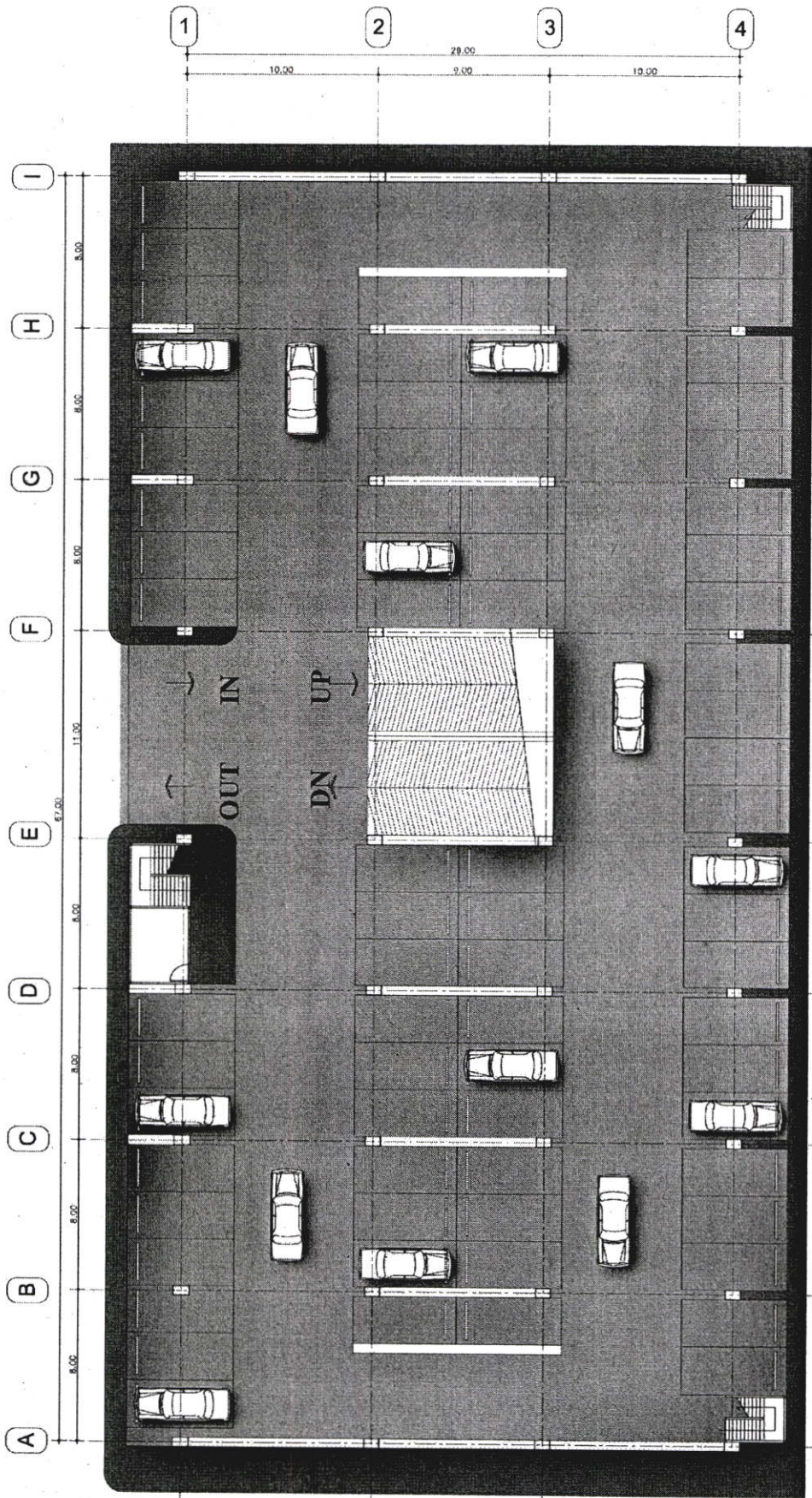


**Back elevation**

อาคารสำนักงานเทศบาล



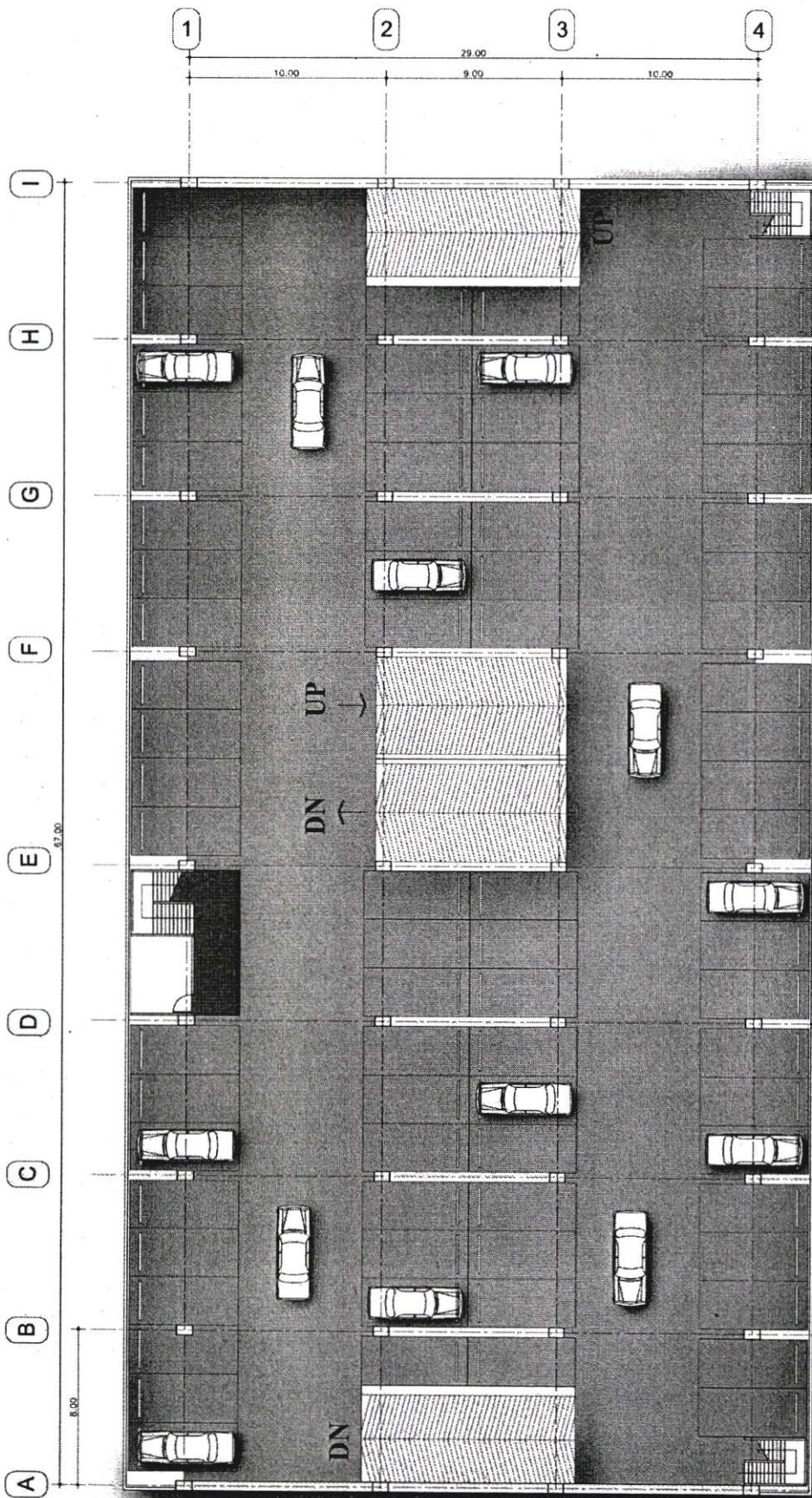
**Right elevation**



FIRST FLOOR PLAN

SCALE 1:400

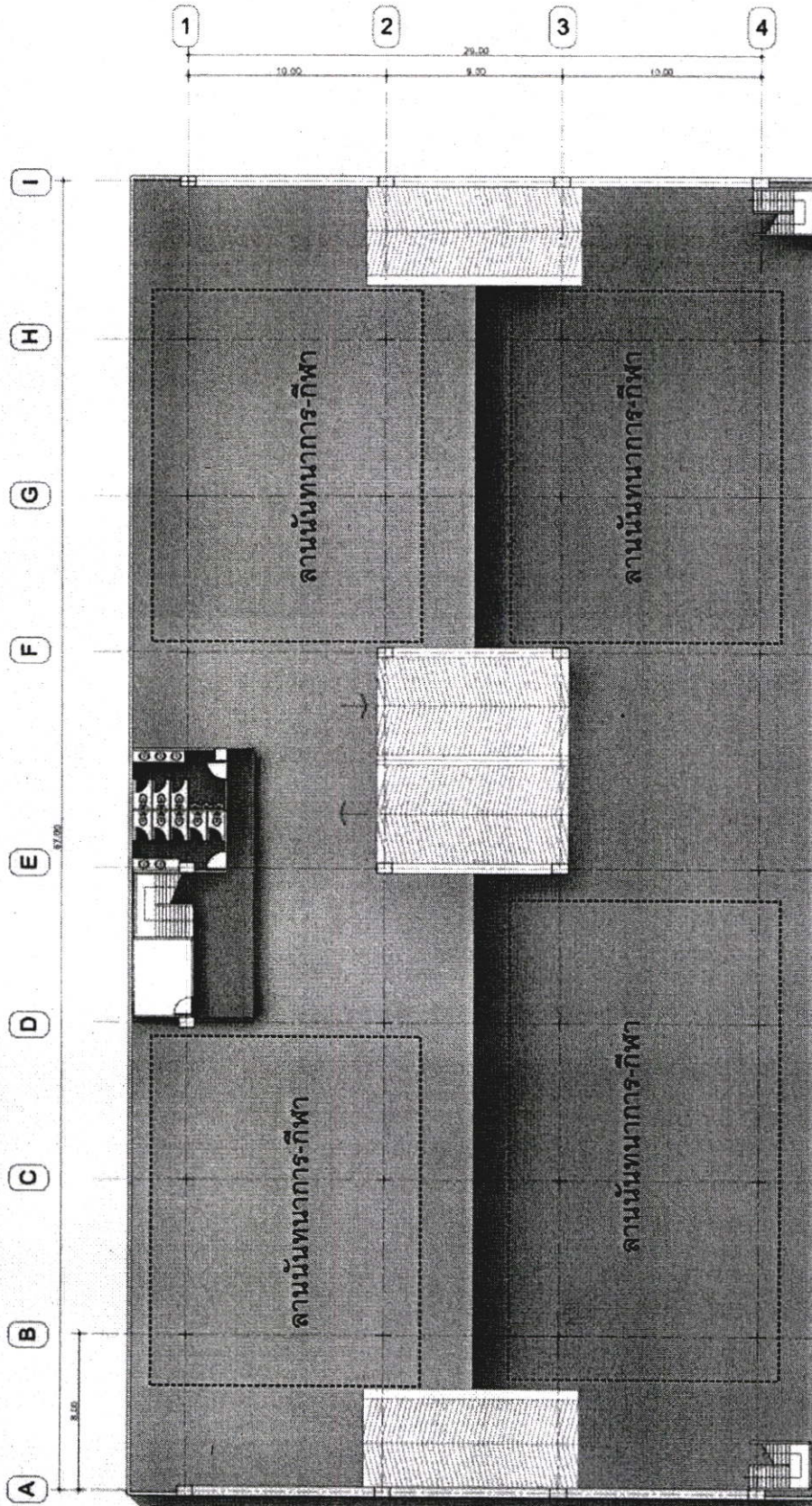
อาคารจอดรถ



2nd-4th FLOOR PLAN

SCALE 1:400

อาคารจอดรถ

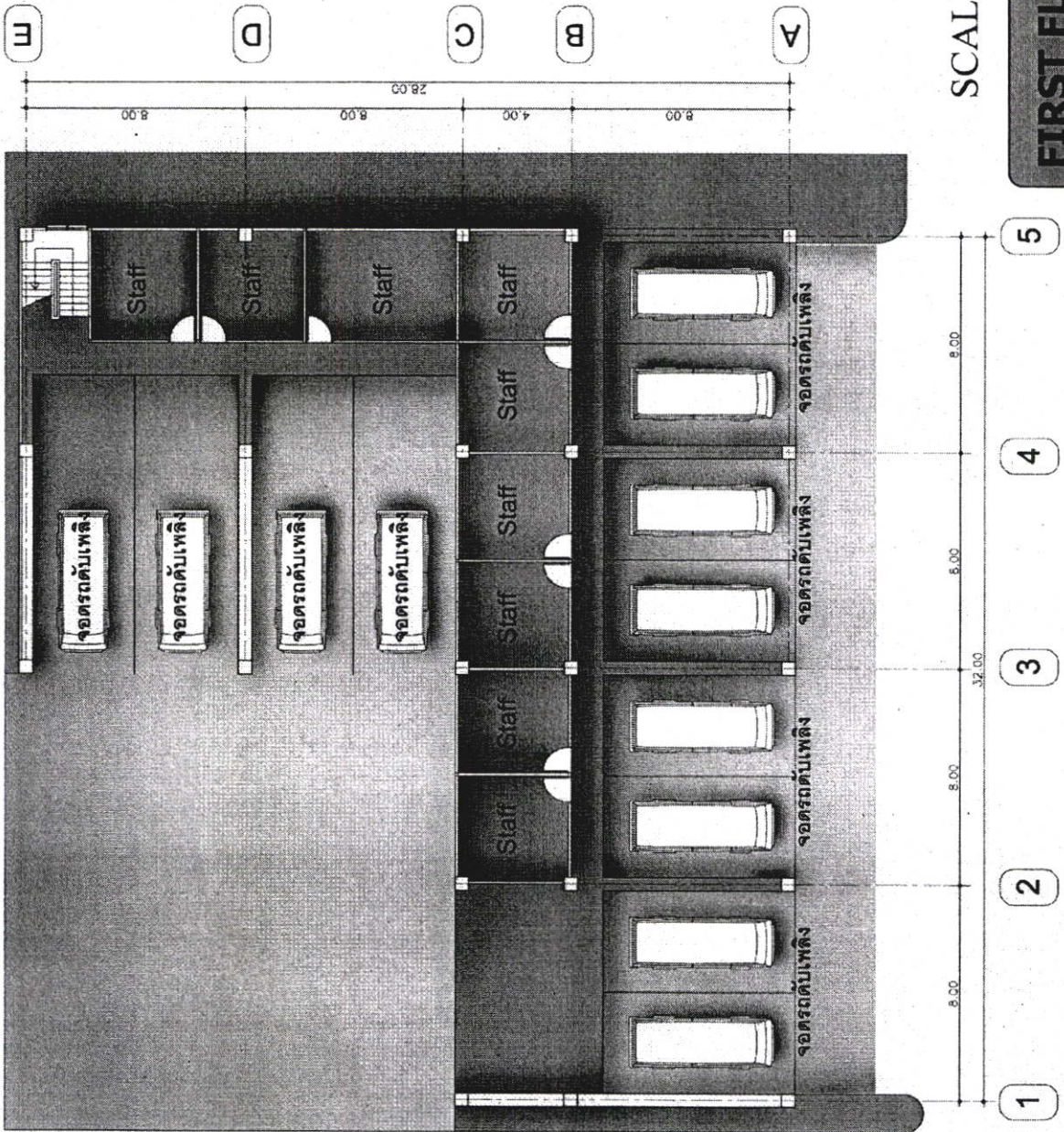


อาคารจอดรถ

SCALE 1:400

5th FLOOR PLAN

FINAL DESIGN

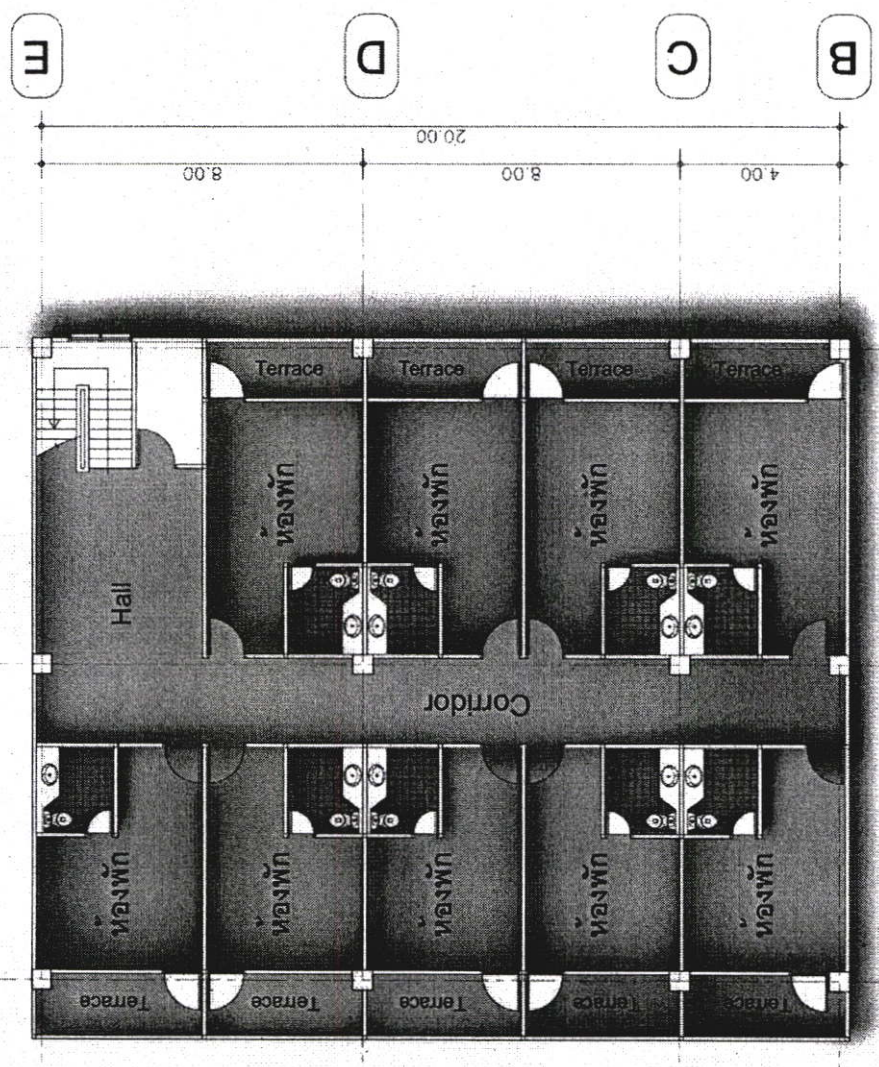


SCALE 1:400

FIRST FLOOR PLAN

อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

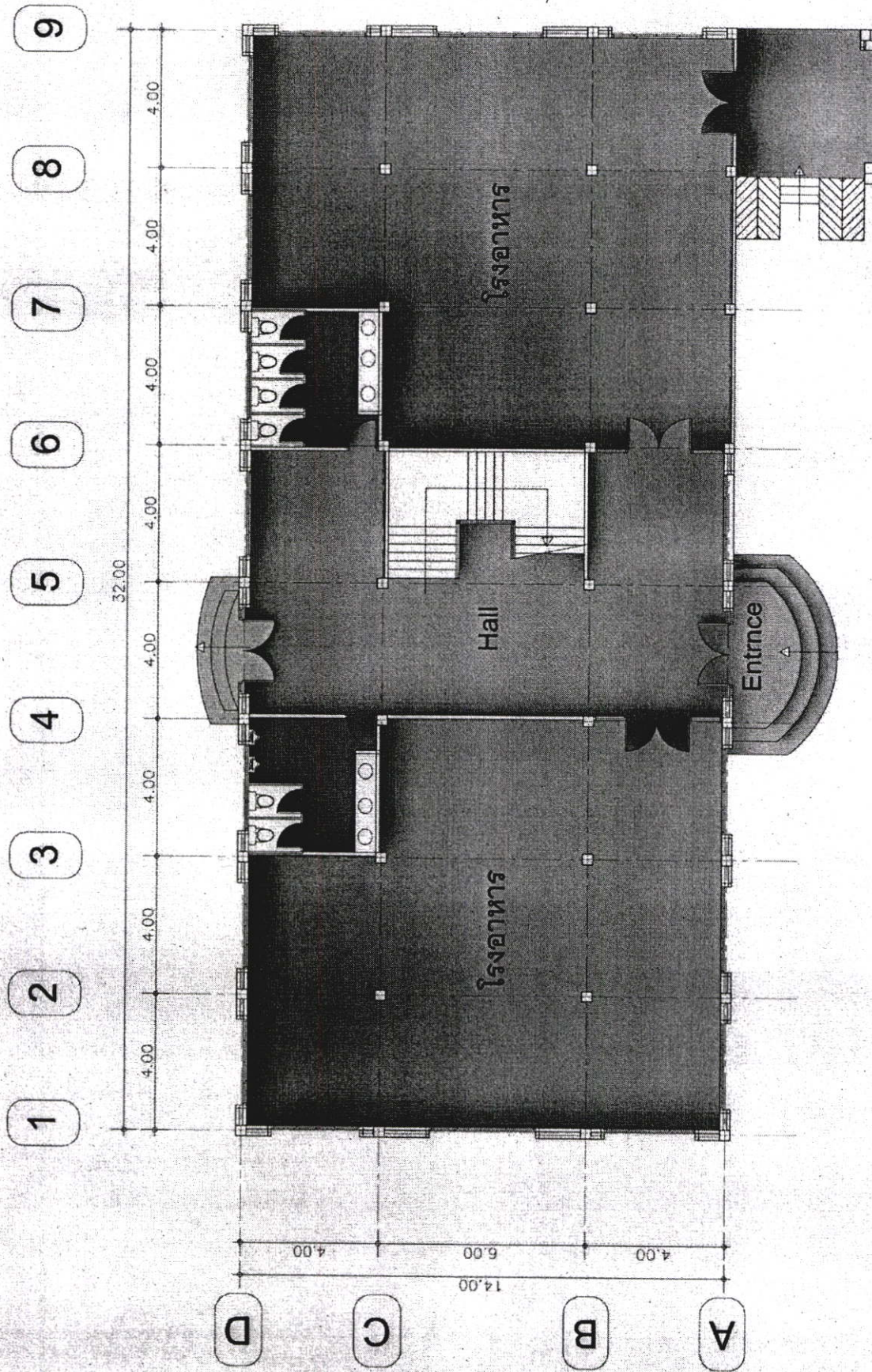
FINAL DESIGN



SCALE 1:400

2ND-4TH FLOOR PLAN

อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



FIRST FLOOR PLAN

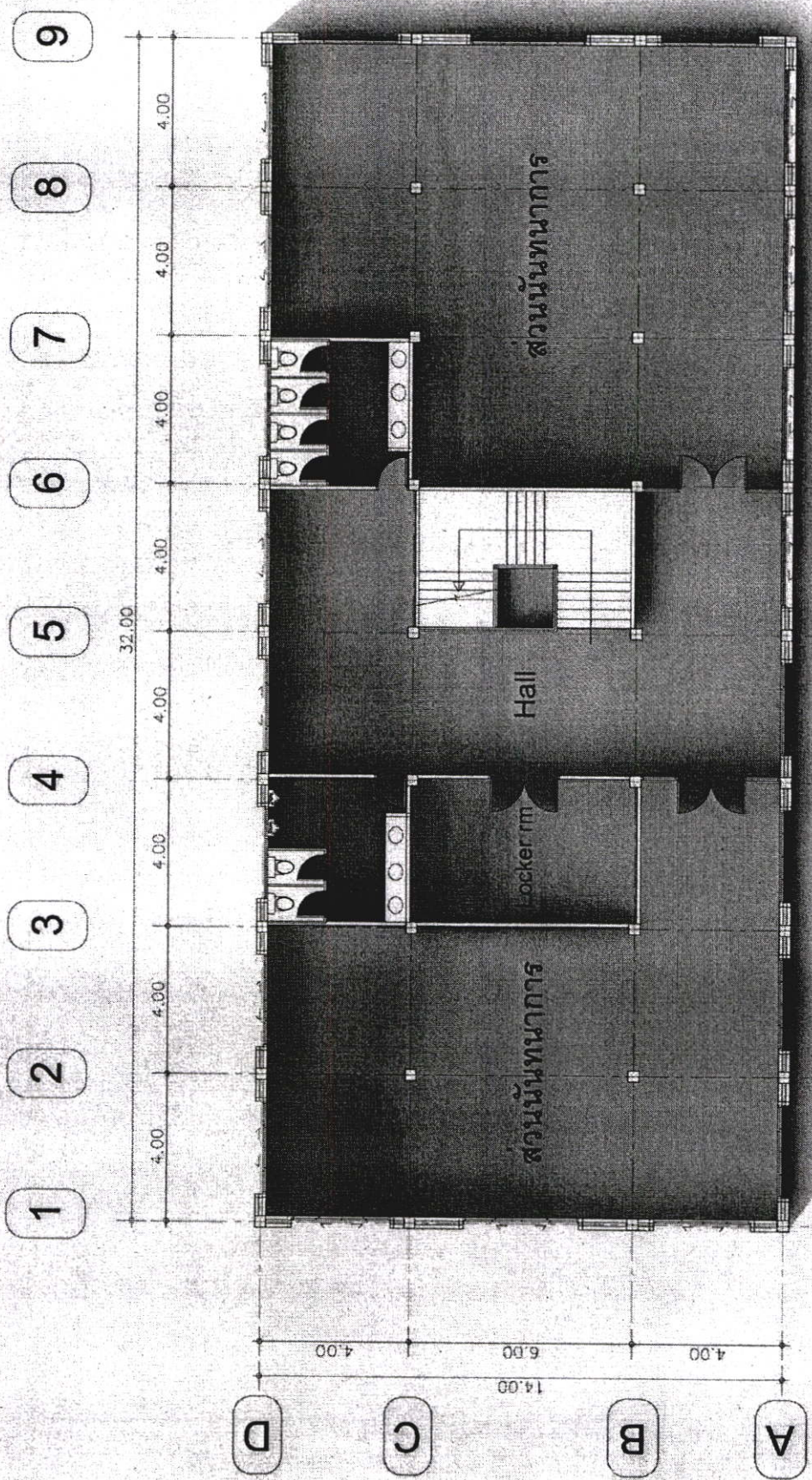
SCALE 1:400

อาคารโรงอาหารและนันทนาการ

2nd FLOOR PLAN

SCALE 1:400

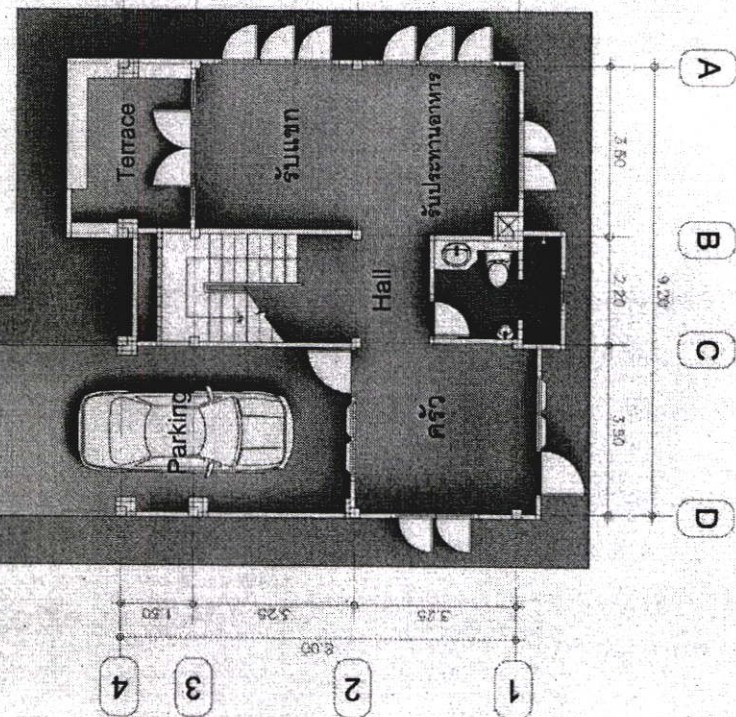
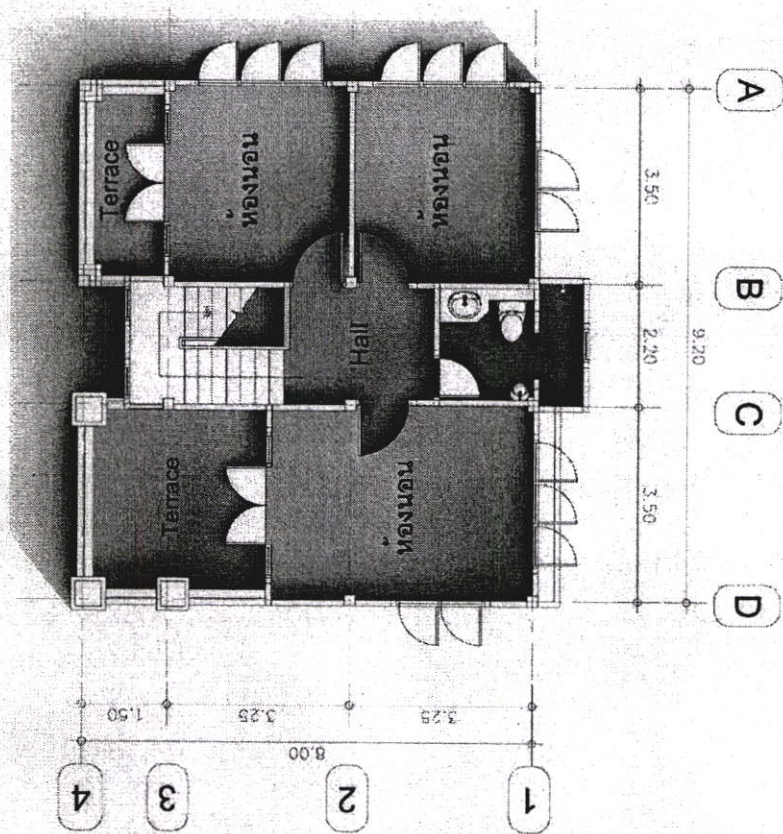
อาคารโรงอาหารและนันทนาการ



1st-2nd FLOOR PLAN

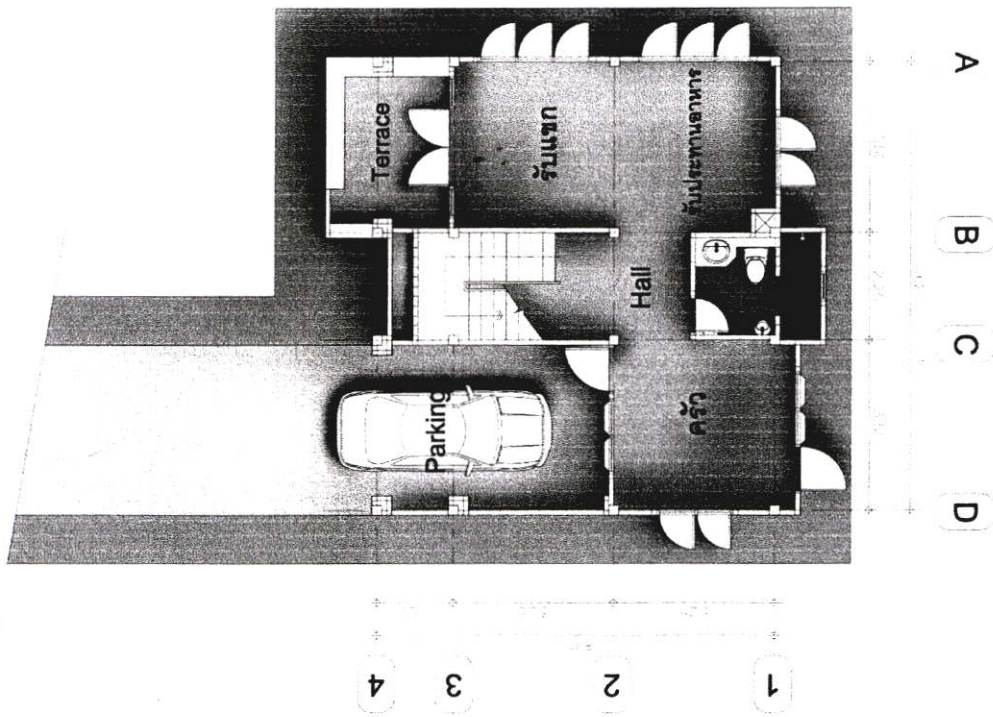
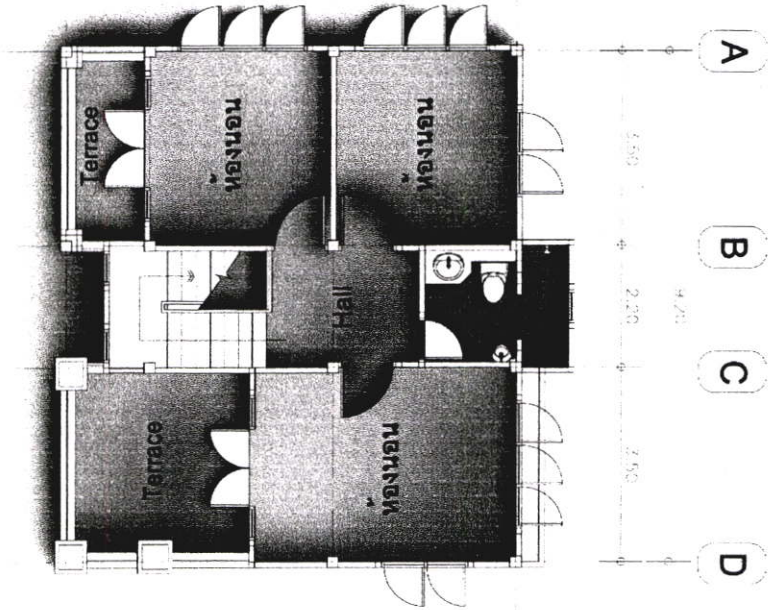
SCALE 1:400

บ้านพักผู้บริหาร



FINAL DESIGN

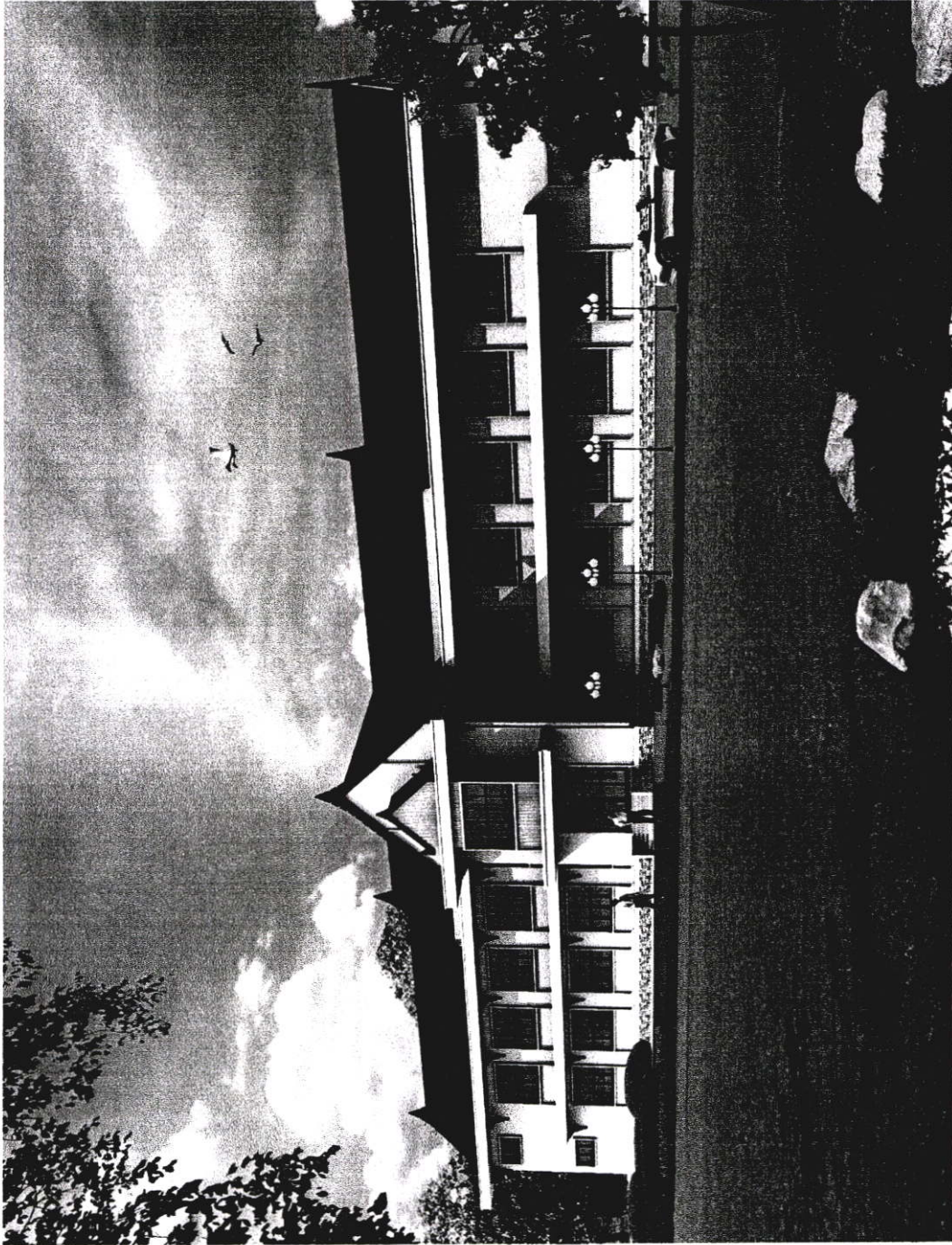
1st-2nd FLOOR PLAN



รับแขก  
ห้องประกอบอาหาร  
ห้องนอน

**FINAL DESIGN**

ทัศนียภาพโครงการ การนำเสนอการจัดภูมิทัศน์



**PERSPECTIVE**

FINAL DESIGN

PERSPECTIVE

ทัศนียภาพโครงการ



PERSPECTIVE



ทัศนียภาพโครงการ

FINAL DESIGN

## บรรณานุกรม

- กองวิชาการและแผนงาน. 2547. **บรรยายสรุปเทศบาลนครศรีอยุธยา**. อยุธยา : ม.ป.ท..
- บัณฑิต จุลาสัย, บรรณาธิการ. 2540. **แนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรม**. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุสดี ทิพพัส. 2530. **หลักเบื้องต้นในการจัดองค์ประกอบในงานสถาปัตยกรรม**. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.
- สุสดี ทิพพัส. 2541. **เกณฑ์ในการออกแบบสถาปัตยกรรม**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุสดี ทิพพัส. 2541. “ความหมายและลักษณะงานสถาปัตยกรรมที่ดี.” **สารศาสตร์สถาปัตย์**. 1(28).
- พีระ จุ๋น้อยสุวรรณ. 2539. “แนวความคิดในการออกแบบองค์ประกอบของโรงเรียนสอนคนตาบอด สังกัดกองการศึกษาพิเศษ กรมการสามัญศึกษา.” **วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรม บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง**.
- มิตรภาพ พูนเพิ่มพันธ์. 2546. “แนวความคิดในการออกแบบอาคารองค์การบริหารส่วนตำบล.” **วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรม บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง**.
- เลอสม สถาปิตานนท์. 2443. **องค์ประกอบสถาปัตยกรรมพื้นฐาน**. กรุงเทพฯ : อัลลอยด์ พรินเตอร์ส์.
- เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม. 2544. **สถิติและการวิจัยทางการศึกษา**. เอกสารประกอบการสอน. กรุงเทพฯ : คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- วิมลสิทธิ์ หรยางกูร. 2535. **แนวความคิดในการออกแบบ**. กรุงเทพฯ : ก้าวหน้า.
- วิมลสิทธิ์ หรยางกูร. 2537. **พฤติกรรมมนุษย์กับสภาพแวดล้อมมูลฐานทางพฤติกรรมเพื่อการออกแบบและวางแผน**. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สมบัติ ชำรงค์ญวงส์. 2547. **ปัจจัยที่มีผลต่อการยกฐานะเทศบาลนครยะลา**. กรุงเทพฯ : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- สาทิศ สุขผ่องศรี. 2524. “แนวทางในการออกแบบอาคารสำนักงานของราชการ ประเภทศาลาเทศบาล.” **วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรม บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง**.
- สุทัศน์ จุฬามานี. 2545. **สถาปัตยกรรม 1**. เอกสารประกอบการสอน. กรุงเทพฯ : คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

- สุรศักดิ์ กังขาว. 2543. **ออกแบบสถาปัตยกรรม**. เอกสารประกอบการสอน. กรุงเทพฯ :  
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- สุรัสวดี ราชกุลชัย. 2545. **การบริหารสำนักงาน**. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด. 2543-2546. **รายงานกิจการเทศบาลนครปากเกร็ด**. กรุงเทพฯ :  
ก้าวหน้า.
- สำนักงานเทศบาลนคร นครศรีอยุธยา. 2545. **โครงการจัดทำแผนสร้างทางจักรยานและรณรงค์  
ขี่จักรยานแบบครบวงจรของเทศบาลนครศรีอยุธยา**. อยุธยา : ม.ป.ท..
- อรศิริ ปาณินท์. 2538. **กระบวนการออกแบบสถาปัตยกรรม**. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรังสิต.
- เอี่ยม อนันตสานติ. 2539. **การออกแบบผังบริเวณ**. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

## ภาคผนวก

## ภาคผนวก ก

## อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

\*\*\*\*ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2543 กำหนดไว้แจ้งชัด ซึ่งอาจ

จำแนกที่มาของอำนาจหน้าที่ดังกล่าวได้คือ

### 1. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายจัดตั้งเทศบาลกำหนด

\*\*\*\*\*สามารถแบ่งแยกประเภทอำนาจหน้าที่ของเทศบาลไว้เป็น 2 ส่วน คือ หน้าที่บังคับหรือหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ และอำนาจหน้าที่ที่เลือกปฏิบัติ ทั้งยังได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของเทศบาลในฐานะต่างๆ ดังนี้

#### 1.1 หน้าที่บังคับหรือหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ มาตรา 50,53 และ 56

หน้าที่เทศบาล

### บทที่ ๑

#### เทศบาลตำบล

มาตรา ๔๙\* (ยกเลิกทั้งมาตรา)

มาตรา ๕๐ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบล มีหน้าที่ต้องทำให้เขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๘) \*\*บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) \*\*หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

มาตรา ๕๑\*\*\* ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลอาจจัดทำกิจกรรมใด ๆ ในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๔) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

- (๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- (๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๘) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๙) เทศพาณิชย์

## บทที่ ๒

### เทศบาลเมือง

มาตรา ๕๒\* (ยกเลิกทั้งมาตรา)

มาตรา ๕๓\*\* ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลเมือง มีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- (๑) กิจกรรมตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๕๐
- (๒) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๓) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้
- (๕) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๖) ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ
- (๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๘) ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น

มาตรา ๕๔\* ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลเมือง อาจจัดทำกิจการใด ๆ ในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๒) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๔) ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
- (๕) ให้มีและบำรุงโรงพยาบาล

### หลักเกณฑ์การจัดตั้งเทศบาลแต่ละประเภท มีดังนี้

#### 1.เทศบาลตำบล

การยกฐานะท้องถิ่นใดให้เป็นเทศบาลตำบลกฎหมายไม่ได้กำหนดจำนวนราษฎรและความหนาแน่น ของราษฎรไว้แต่ประการใดเพียงกำหนดไว้ดังนี้

- 1.เป็นท้องถิ่นที่มีพลเมืองหนาแน่นพอสมควร
- 2.มีรายได้เพียงพอแก่การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด ในทางปฏิบัติท้องถิ่นจะยก

ฐานะเป็นเทศบาลตำบลนั้น มักจะได้แก่ องค์รปกครองท้องถิ่น รูปสุขาภิบาลอยู่ก่อนแล้ว ซึ่งกระทรวงมหาดไทยได้ได้วางหลักเกณฑ์การยกฐานะสุขาภิบาล เป็นเทศบาลตำบลไว้ดังนี้

1. มีรายได้จริงโดยไม่รวมเงินอุดหนุนในปีงบประมาณที่แล้วมาตั้งแต่ 5,000,001 บาท ขึ้นไป
2. มีประชากรตั้งแต่ 7000 คนเป็นต้นไป
3. ความหนาแน่นของประชากร ตั้งแต่ 1500 คน ต่อ 1 ตารางกิโลเมตร
4. ได้รับความเห็นชอบจากราษฎรในท้องถิ่นนั้น

## 2.เทศบาลเมือง

ท้องถิ่นใดที่ยกฐานะเป็นเทศบาลเมือง ได้จะต้องมีลักษณะดังนี้

1. ท้องถิ่นที่เป็นที่ตั้งของศาลากลางจังหวัดทุกแห่งให้ยกฐานะเป็นเทศบาลเมืองได้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์อื่นๆประกอบ
2. สำหรับท้องถิ่นที่มีไซที่ตั้งของศาลากลางจังหวัด จะยกฐานะเป็นเทศบาลเมืองได้ จะต้องประกอบด้วยลักษณะดังต่อไปนี้
  - เป็นท้องถิ่นที่มีพลเมืองตั้งแต่ 10,000 คนขึ้นไป
  - ราษฎรอาศัยอยู่หนาแน่นเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3,000 คนต่อ 1 ตารางกิโลเมตร
  - มีรายได้พอที่จะปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

## 3.เทศบาลนคร

ท้องถิ่นที่จะยกฐานะเป็นเทศบาลนคร ได้ จะต้องมีลักษณะดังนี้

1. เป็นท้องถิ่นที่มีพลเมืองตั้งแต่ 50,000 คนขึ้นไป
2. ราษฎรอาศัยอยู่หนาแน่นเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3,000 คนต่อ 1 ตารางกิโลเมตร
3. มีรายได้พอที่จะปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดไว้
4. มีพระราชกฤษฎีกายกฐานะเป็นเทศบาลนคร โดยระบุชื่อและเขตของเทศบาลไว้ด้วย

## ภาคผนวก ข

## แบบสอบถามประกอบการวิจัย

เรื่อง

แนวความคิดนอกแบบอาคารสำนักงานเทศบาลนครศรีอยุธยา

### คำชี้แจง

1. ผู้ตอบแบบสอบถาม คือ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ชั่วคราว ในส่วนงานต่างๆ
2. ลักษณะของแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ตอน  
ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วยข้อความทั้งหมด  
ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ  
ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมและความคิดเห็นต่อสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายใน  
ส่วนที่ 1 เกี่ยวกับพื้นที่ใช้สอยในการปฏิบัติงาน  
ส่วนที่ 2 พฤติกรรมและความคิดเห็นเกี่ยวกับพื้นที่แกนสัญจร  
ตอนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมและความคิดเห็นต่อสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายนอกอาคาร

ในการตอบแบบสอบถามทั้ง 3 ตอน โปรดตอบแบบสอบถามตามสภาพความเป็นจริงที่สุด ทั้งนี้เพื่อจะได้ข้อมูลที่สมบูรณ์เพื่อให้ผลการวิจัยเชื่อถือได้ และเกิดประโยชน์สูงสุด ข้อมูลจากการวิจัยนี้ผู้วิจัยจะเก็บเป็นความลับนำไปใช้เฉพาะในการวิจัยเท่านั้น

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

ปริญญา เย็นวันซ

**ตอนที่ 1** ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน ( ) ในข้อที่ตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

## 1.1 เพศ

( ) ชาย(0)

( ) หญิง(1)

## 1.2 วุฒิการศึกษา

( ) ต่ำกว่าปริญญาตรี(1)

( ) ปริญญาตรี(2)

( ) สูงกว่าปริญญาตรี(3)

## 1.3 ระยะเวลาที่ท่านได้ทำงานในเทศบาลนครนครศรีอยุธยา

( ) ต่ำกว่า 5 ปี(1)

( ) 6 - 10 ปี(2)

( ) 11 - 15 ปี(3)

( ) มากกว่า 16 ปี(4)

## 1.4 สังกัดส่วนงาน.....

ตำแหน่ง.....

ระดับ.....

**ตอนที่ 2** ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน ( ) ในข้อที่ตรงกับความเป็นจริง

## 1. บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จทำให้( ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ )

( ) ประหยัดเวลาในการทำงาน

( ) ลดการรบกวนการทำงานจากบุคคลภายนอกในการทำงานของท่าน

( ) มีความรวดเร็วในการให้บริการประชาชน

( ) อื่นๆระบุ.....

## 2. ท่านมีความต้องการศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จในสำนักงานของท่านหรือไม่

( ) ต้องการ

( ) ไม่ต้องการ

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมและความคิดเห็นต่อสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายใน อาคาร โดยแบ่งออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 เกี่ยวกับพื้นที่ใช้สอยในการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน ตาราง ในข้อที่ตรงกับความเป็นจริงในปัจจุบัน

เรื่อง	
1. ความเหมาะสมของขนาดพื้นที่ใช้สอยในการปฏิบัติงานของท่านในปัจจุบัน	( ) เหมาะสม ( ) ไม่เหมาะสม
2. ความเหมาะสมของระบบปรับอากาศในส่วนสำนักงานของท่าน	( ) เหมาะสม ( ) ไม่เหมาะสม
3. ความเหมาะสมในการระบายอากาศจากลมธรรมชาติ	( ) เหมาะสม ( ) ไม่เหมาะสม
4. ความเหมาะสมของเสียงรบกวนจากภายนอกอาคารในการปฏิบัติงาน	( ) เหมาะสม ( ) ไม่เหมาะสม
5. ความเหมาะสมของจำนวนพื้นที่วางอุปกรณ์หรือตู้เอกสารในสำนักงานของท่าน	( ) เหมาะสม ( ) ไม่เหมาะสม
6. ความเหมาะสมของขนาดพื้นที่พักคอยในสำนักงานของท่าน	( ) เหมาะสม ( ) ไม่เหมาะสม
7. ความเหมาะสมในการจัดพื้นที่ให้มีความเป็นส่วนตัวในการทำงาน	( ) เหมาะสม ( ) ไม่เหมาะสม

8. แสงสว่างจากหลอดไฟหรือแสงธรรมชาติภายในอาคารในสำนักงานของท่าน

- ( ) มากเกินไป  
( ) พอดี  
( ) น้อยเกินไป

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมและความคิดเห็นเกี่ยวกับพื้นที่แกนสัญจร

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน ( ) ในข้อที่ตรงกับความเป็นจริง

1. ปัญหาทางเดิน บันได และลิฟท์ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) ทางเดินในบริเวณสำนักงานของท่าน แคบเกินไป  
( ) ขนาดบันไดในบริเวณสำนักงานของท่าน แคบเกินไป  
( ) ขนาดลิฟท์เล็กเกินไปไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้งาน  
( ) แสงสว่างบริเวณบันไดไม่เพียงพอ  
( ) การระบายอากาศบริเวณบันไดไม่เพียงพอ

( ) อื่นๆระบุ.....

2. ปัญหาห้องน้ำ/ส้วมที่ท่านใช้เป็นประจำในหน่วยงาน(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

( ) จำนวนสุขภัณฑ์ไม่เพียงพอ

( ) การระบายอากาศไม่ดี

( ) แสงสว่างไม่เพียงพอ

( ) อื่นๆระบุ.....

**ตอนที่ 4** ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมและความคิดเห็นต่อสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายนอกอาคาร โดยแบ่งออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

**ส่วนที่ 1** ที่จอดรถ

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน ( ) ในข้อที่ตรงกับความเป็นจริง

1. ส่วนใหญ่ท่านเดินทางมาเทศบาลโดยวิธีการใด

( ) รถยนต์ส่วนตัว

( ) รถจักรยานยนต์

( ) รถโดยสารประจำทาง

( ) เดินเท้า

( ) อื่นๆระบุ.....

2. การกำหนดเส้นทางเข้าออกของรถภายในเทศบาล

( ) ควรเข้าออกทางเดียว ( ) ควรเข้าออกคนละทาง

3. ปัญหาในจุดจอดรถของเจ้าพนักงานในเทศบาล(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

( ) พื้นที่จอดรถไม่มีความเพียงพอ

( ) พื้นที่จอดรถขาดร่มเงา

( ) ขาดความปลอดภัย

( ) อื่นๆระบุ.....

**ส่วนที่ 2** มุมมองและทัศนียภาพ

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน ตาราง ในข้อที่ตรงกับความเป็นจริง



## แบบสอบถามประกอบการวิจัย

เรื่อง

แนวคิดการออกแบบอาคารสำนักงานเทศบาลนครนครศรีอยุธยา

### คำชี้แจง

1. ผู้ตอบแบบสอบถาม คือ ผู้มาติดต่อหน่วยงานในเทศบาลนครนครศรีอยุธยา
2. ลักษณะของแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ตอน  
ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วยข้อความทั้งหมด  
ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ  
ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมและความคิดเห็นต่อสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายใน  
ส่วนที่ 1 เกี่ยวกับพื้นที่ให้สอยในการปฏิบัติงาน  
ส่วนที่ 2 พฤติกรรมและความคิดเห็นเกี่ยวกับพื้นที่แกนสัญจร  
ตอนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมและความคิดเห็นต่อสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายนอก

อาคาร

ในการตอบแบบสอบถามทั้ง 3 ตอน โปรดตอบแบบสอบถามตามสภาพความเป็นจริงที่สุด ทั้งนี้ เพื่อจะได้ข้อมูลที่สมบูรณ์เพื่อให้ผลการวิจัยเชื่อถือได้ และเกิดประโยชน์สูงสุด ข้อมูลจากการวิจัยนี้ผู้วิจัยจะเก็บเป็นความลับ นำไปใช้เฉพาะในการวิจัยเท่านั้น

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

ปริญญา เย็นวนิช

**ตอนที่ 1** ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย/ ลงใน ( ) ในข้อที่ตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1.1 เพศ

( ) ชาย(0)

( ) หญิง(1)

1.2 สถานภาพ

( ) โสด

( ) สมรส

1.3 อายุ

( ) 21-30 ปี

( ) 31-40 ปี

( ) 41-50 ปี

( ) มากกว่า 51 ปี

1.4 วุฒิการศึกษา

( ) ม.3

( ) ม.6หรือเทียบเท่า (1)

( ) อนุปริญญา

( ) ปริญญาตรี(2)

( ) สูงกว่าปริญญาตรี(3)

1.5 ระยะเวลาที่ท่านได้อาศัยในเขตเทศบาลนครนครศรีอยุธยา

( ) ต่ำกว่า 5 ปี(1)

( ) 6 – 10 ปี(2)

( ) 11 – 15 ปี(3)

( ) 16 – 20 ปี(3)

( ) มากกว่า 21 ปี(4)

1.6 ปัจจุบันท่านประกอบอาชีพ

( ) รับจ้าง

( ) ค้าขาย

( ) เกษตรกร

( ) รับราชการ

( ) ทำงานอิสระ

( ) อื่นๆระบุ.....

- 1.7 ที่ทำการเทศบาลนครศรีอยุธยาห่างจากที่พักอาศัยของท่านเท่าใด
- ( ) 0-5 กิโลเมตร
  - ( ) 6-10 กิโลเมตร
  - ( ) 11-15 กิโลเมตร
  - ( ) 16-20 กิโลเมตร
  - ( ) มากกว่า 21 กิโลเมตร

**ตอนที่ 2** ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน ( ) ในข้อที่ตรงกับความเป็นจริง

- 1 ท่านใช้เวลาในการติดต่อกับเทศบาล
- ( ) ไม่เกิน 10 นาที
  - ( ) ไม่เกิน 20 นาที
  - ( ) ไม่เกิน 30 นาที
  - ( ) ไม่เกิน 40 นาที
  - ( ) ไม่เกิน 50 นาที
  - ( ) ไม่เกิน 1 ชั่วโมง
  - ( ) มากกว่า 1 ชั่วโมง
2. บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จที่ท่านคาดหวัง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ( ) ประหยัดเวลาในการทำติดต่อกับงาน
  - ( ) มีความสะดวก รวดเร็วในการบริการประชาชน
  - ( ) มีการให้บริการทั่วไปเกี่ยวกับวิธีการติดต่อกับราชการ
  - ( ) อื่นๆระบุ.....
3. ท่านมีความต้องการศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จในสำนักงานของท่านหรือไม่
- ( ) ต้องการ
  - ( ) ไม่ต้องการ

**ตอนที่ 3** ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมและความคิดเห็นต่อสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายใน อาคาร โดยแบ่งออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

**ส่วนที่ 1** เกี่ยวกับพื้นที่ใช้สอยในการรับบริการ

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน ( ) หรือ ตาราง ในข้อที่ตรงกับความเป็นจริงในปัจจุบัน

1. ท่านเคยมาใช้บริการในส่วนงานใดบ้าง(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ( ) งานทะเบียนราษฎร
  - ( ) งานบรรเทาสาธารณภัย
  - ( ) กองวิชาการและแผนงาน
  - ( ) กองคลัง
  - ( ) กองช่าง

- ( ) งานประปา
- ( ) สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ( ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- ( ) กองการศึกษา
- ( ) สถานธนาบาล

2. แสงสว่างจากหลอดไฟหรือแสงธรรมชาติภายในอาคารในส่วนที่ท่านมาติดต่อ

- ( ) มากเกินไป
- ( ) พอดี
- ( ) น้อยเกินไป

เรื่อง	
1. เสียงรบกวนจากภายนอกอาคารในส่วนที่ท่านรับบริการ	( ) มีเสียง ( ) ไม่มีเสียง
2. ความเหมาะสมของระบบปรับอากาศในพื้นที่รับบริการ	( ) เหมาะสม ( ) ไม่เหมาะสม
3. ความเหมาะสมในการระบายอากาศจากลมธรรมชาติ	( ) เหมาะสม ( ) ไม่เหมาะสม
4. ความเหมาะสมของขนาดพื้นที่ในการให้บริการในปัจจุบัน	( ) เหมาะสม ( ) ไม่เหมาะสม
5. ความเหมาะสมของขนาดพื้นที่พักผ่อน	( ) เหมาะสม ( ) ไม่เหมาะสม
6. ความเหมาะสมในการบริการเอกสารให้ความรู้	( ) เหมาะสม ( ) ไม่เหมาะสม
7. ความเหมาะสมของ ตำแหน่งการให้บริการนำดื่ม	( ) เหมาะสม ( ) ไม่เหมาะสม
8. ความเหมาะสมของบรรยากาศในการพักผ่อน	( ) เหมาะสม ( ) ไม่เหมาะสม

**ส่วนที่ 2** พฤติกรรมและความคิดเห็นเกี่ยวกับพื้นที่แกนสัญจร

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน ( ) ในข้อที่ตรงกับความเป็นจริง

1. ปัญหาทางเดิน บันได และลิฟท์ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
  - ( ) ทางเดินในบริเวณที่ท่านเข้าไปติดต่อในหน่วยงานแคบเกินไป
  - ( ) ขนาดบันไดในบริเวณที่ท่านเข้าไปติดต่อในหน่วยงานแคบเกินไป
  - ( ) ขนาดลิฟท์เล็กเกินไปไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้งาน

- ( ) แสงสว่างบริเวณบันไดไม่เพียงพอ
- ( ) การระบายอากาศบริเวณบันไดไม่เพียงพอ
- ( ) อื่นๆระบุ.....

2. ปัญหาห้องน้ำ/ส้วมของผู้รับบริการ (ตอบ ได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) จำนวนสุขภัณฑ์ไม่เพียงพอ
- ( ) การระบายอากาศไม่ดี
- ( ) แสงสว่างไม่เพียงพอ
- ( ) อื่นๆระบุ.....

**ตอนที่ 4** ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมและความคิดเห็นต่อสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายนอกอาคาร โดยแบ่งออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

**ส่วนที่ 1** ที่จอดรถ

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน ( ) ในข้อที่ตรงกับความเป็นจริง

1. ส่วนใหญ่ท่านเดินทางมาเทศบาลโดยวิธีการใด

- ( ) รถยนต์ส่วนตัว
- ( ) รถจักรยานยนต์
- ( ) รถโดยสารประจำทาง
- ( ) เดินเท้า
- ( ) อื่นๆระบุ.....

2. การกำหนดเส้นทางเข้าออกของรถภายในเทศบาลในปัจจุบัน

- ( ) เหมาะสม ( ) ไม่เหมาะสม

3. ปัญหาในจอดรถของผู้ใช้บริการในเทศบาล(ตอบ ได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) พื้นที่จอดรถไม่มีความเพียงพอ
- ( ) พื้นที่จอดรถขาดร่มเงา
- ( ) ขาดความปลอดภัย
- ( ) อื่นๆระบุ.....

**ส่วนที่ 2** มุมมองและทัศนียภาพ

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน ตาราง ในข้อที่ตรงกับความเป็นจริง

เรื่อง	
1. ความสามารถมองเห็นอาคารสำนักงานได้ก่อนเข้าถึงตัวอาคาร	( ) สามารถมองเห็น ( ) ไม่สามารถมองเห็น



## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นายปริญญา เข็นวนิช
วันเดือนปีเกิด	วันที่ 15 กันยายน 2517
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาสถาปัตยกรรม จากสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตอู่ทอง ปีการศึกษา 2538 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสถาปัตยกรรม จากสถาบันราชภัฏพระนคร ปีการศึกษา 2542 สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรม จากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปีการศึกษา 2548
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2538 บริษัท ARCH & BUILD จำกัด พ.ศ. 2540 องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. 2542-ปัจจุบัน เทศบาลนครศรีอยุธยา