บรรณานุกรม

ภาษาไทย

จำลอง ประเสริฐยิ่ง. "ราชการบริหารส่วนภูมิภาคกับความมั่นคงแห่งชาติ." เอกสารวิจัยส่วนบุคคลในลักษณะวิชาการเมือง คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ๒๕๒๒

ดวงพร วัชนวงษ์ศรี. "มาตรฐานเนื้อที่ทำงานของสำนักงานราชการ." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๒

บุญวัฒน์ วีสกุล. "แผนผังการจัดองค์การของรัฐบาลไทย และงานในหน้าที่ของหน่วยราชการต่าง ๆ." เอกสารประกอบการศึกษาทางรัฐประศาสนศาสตร์ ลำดับที่ ๑๒ แผนกวิชารัฐประศาสนศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๐

"ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๑๘." ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๘๙ ตอน ๑๔๕ ฉบับพิเศษ (๒๙ กันยายน ๒๕๑๕) : ๕๓.

ประพันธ์ เศวตนันท์. เศรษฐศาสตร์ภูมิภาค. พิมพ์ครั้งที่ ๑. กรุงเทพมหานคร : สำนักงพิมพ์ดวงกมล, ๒๕๒๐

มานิต มานิตเจริญ. "ศาลากลาง" พจนานุกรมไทย. พิมพ์ครั้งที่ ๖. กรุงเทพมหานคร: ห้างหุ้นส่วนจำกัดรวมสาส์น, ๒๕๒๔

มหาดไทย, กระทรวง. สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย. ราชการบริหารแผ่นดินและกระทรวงมหาดไทย. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย, ๒๕๒๒.

____. "๘๐ ปีที่ผ่านมา". วารสารมหาดไทย ๕๖ (๒๕๒๕) : ๔-๖๑.

____. สำนักผังเมือง. ข่าวสารสำนักผังเมือง ๓๗ (๒๕๒๓) : ๓๐-๓๒.

ลินช์, เควิน. การออกแบบผังบริเวณ. แปลและเรียบเรียงโดย เอื้อม อนันตศานต์. พิมพ์ครั้งที่ ๑. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๓.

วิมลสิทธิ์ หรยางกูร. การจัดทำรายละเอียดโครงการเพื่อการออกแบบงานสถาปัตยกรรม. พิมพ์ครั้งที่ ๑. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๘.

เวียงชัย จันทรเจริญ. ประมวลระเบียบการคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐. กรุงเทพมหานคร : กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง, ๒๕๑๙.

สุชี สุทธิสมบูรณ์ และสมาน รังสิโยกฤษฎ์. การแบ่งส่วนราชการ และการจัดอัตรากำลังข้าราชการ. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพมหานคร : สวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, ๒๕๒๓.

โอเวน, วิลเฟรด. เมืองสะดวก. แปลโดย ถนอมนวล ณ ป้อมเพชร. พิมพ์ครั้งที่ ๑. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, ๒๕๒๐.

ภาษาต่างประเทศ

De Chiara, joseph; and Hancock Callender, John, Eds. Time-Sarer Standards for Building Types. 4th ed. New York : Mc.Graw-Hill Inc., 1973.

Duffy, Francis; Cave, Colin; and Worthington, John. Planning Office Space. London : The Architectural Press, 1976.

เอกสารอื่น ๆ

กุศล ศานติธรรม. ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยนาท, สัมภาษณ์, ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๒๖.

จำจังหวัดพังงา. สัมภาษณ์ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๒๖.

บัญชา นุตสถิตย์. หัวหน้าฝ่ายที่ ๑ กองผังเมืองเฉพาะ สำนักผังเมือง กระทรวงมหาดไทย. สัมภาษณ์, ๒๗ ตุลาคม ๒๕๒๖.

พงศ์สีห์ ชุมสาย ณ อยุธยา. ผู้อำนวยการกองผังพัฒนาชนบท สำนักผังเมือง กระทรวงมหาดไทย. สัมภาษณ์, ๒๖ ตุลาคม ๒๕๒๖.

พล จุลเสวก. ผู้อำนวยการกองแบบแผน กรมโยธาธิการ กระทรวงมหาดไทย, สัมภาษณ์, ๗ กรกฎาคม ๒๕๒๖.

สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. "การกำหนดมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการ." หนังสือเวียน ที่ สร. ๐๒๐๓/ว.๑๒๐ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๒๑. กรุงเทพมหานคร : กองนิติธรรม สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, ๒๕๒๑.

____. "แนวการกำหนดส่วนราชการและอัตรากำลังในกระทรวง ทบวง กรม ฝ่ายพลเรือน." หนังสือเวียน ที่ สร. ๐๒๐๓/ว.๒๔๕ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๒๓. กรุงเทพมหานคร : กองนิติธรรม สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, ๒๕๒๓.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก.

แนวคำถามสัมภาษณ์หัวหน้าส่วนราชการในศาลากลาง

ศาลากลางจังหวัด.....สำนักงาน.....
ตำแหน่งหน้าที่การงาน.....ระยะเวลาที่ทำงานในศาลากลาง
.....ปี จำนวนเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน.....คน

มากที่สุด.....คน น้อยที่สุด.....คน

ยานพาหนะราชการของสำนักงาน

รถจักรยานยนต์ จำนวน.....คัน สถานที่เก็บ.....
รถยนต์นั่ง จำนวน.....คัน สถานที่เก็บ.....
รถบรรทุกเล็ก จำนวน.....คัน สถานที่เก็บ.....
อื่น ๆ .....

ตอนที่ ๑ สภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน

สภาพปัญหา	๑ น้อย	๒ - ค่อนข้างน้อย	๓ - ค่อนข้างมาก	มาก
๑. สภาพพื้นที่สำนักงานแออัด	☐	☐	☐	☐
๒. ความไม่สะดวกในการประสานงานระหว่างแผนก	☐	☐	☐	☐
๓. ความไม่สะดวกในการประสานงานระหว่างส่วนราชการ	☐	☐	☐	☐
๔. สำนักงานที่จำเป็นต้องประสานงานร่วมกัน				
☐ ก.				
☐ ข.				
☐ ค.				
☐ ง.				
๕. การรบกวนจากการปฏิบัติงานของสำนักงานข้างเคียง	☐	☐	☐	☐
๖. ความไม่เหมาะสมของตำแหน่งชั้นที่ตั้งสำนักงาน	☐	☐	☐	☐

	มาก	ค่อนข้างมาก	ค่อนข้างน้อย	น้อย
สาเหตุ.....				
.....				
๗. สำนักงานควรมีที่ตั้งอยู่ในชั้นใดของอาคารศาลากลาง				
☐ ชั้นบน เพราะ.....				
.....				
☐ ชั้นล่าง เพราะ.....				
.....				
๘. พื้นที่ทำงานหัวหน้าส่วนราชการเป็นอุปสรรคต่อ				
การบังคับบัญชา	☐	☐	☐	☐
สาเหตุ				
.....				
การรับรองผู้มาติดต่อ	☐	☐	☐	☐
สาเหตุ				
.....				
การปรึกษางาน	☐	☐	☐	☐
สาเหตุ				
.....				
การปฏิบัติงานในหน้าที่	☐	☐	☐	☐
สาเหตุ				
.....				
๙. ความไม่สะดวกในการติดต่อระหว่างสำนักงานจังหวัดกับห้องทำงานผู้ว่าฯ	☐	☐	☐	☐
๑๐. พื้นที่ทำงานอักษรเลขไม่สะดวกต่อการรับรองผู้รอเข้าพบผู้ว่าฯ	☐	☐	☐	☐
๑๑. พื้นที่ทำงานอักษรเลขไม่สะดวกต่อการควบคุมทางเข้าออกห้องผู้ว่าฯ	☐	☐	☐	☐
๑๒. พื้นที่ทำงานอักษรเลขไม่เหมาะสมต่อการรักษาความลับทางเอกสาร	☐	☐	☐	☐

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

	น้อย	ค่อนข้างน้อย	ค่อนข้างมาก	มาก
๑๓. ความไม่สะดวกในการติดต่อระหว่างสำนักงานจังหวัดกับห้องทำงานรองผู้ว่าฯ	☐	☐	☐	☐
๑๔. พื้นที่ทำงานเลขานุการรองผู้ว่าฯ ไม่สะดวกต่อการรับรองผู้รอเข้าพบรองผู้ว่าฯ	☐	☐	☐	☐
๑๕. พื้นที่ทำงานเลขานุการรองผู้ว่าฯ ไม่เหมาะสมต่อการรักษาความลับทางเอกสาร	☐	☐	☐	☐
๑๖. ความไม่สะดวกในการติดต่อระหว่างที่ทำการปกครองกับห้องทำงานปลัดจังหวัด	☐	☐	☐	☐
๑๗. พื้นที่ทำงานเลขานุการไม่สะดวกต่อการรับรองผู้รอเข้าพบปลัดจังหวัด	☐	☐	☐	☐
๑๘. พื้นที่ทำงานเลขานุการไม่เหมาะสมต่อการรักษาความลับทางเอกสาร	☐	☐	☐	☐
๑๙. สถานที่เก็บพัสดุและเอกสารไม่เพียงพอ	☐	☐	☐	☐

๒๐. สถานที่เก็บพัสดุและเอกสารเก่าของสำนักงาน

- ☐ ภายในสำนักงาน
- ☐ ห้องเก็บภายในอาคารศาลากลาง
- ☐ อาคารพัสดุเฉพาะสำนักงาน
- ☐ อาคารพัสดุรวม
- ☐ ไม่มีสถานที่เก็บแน่นอน

๒๑. ประเภทและจำนวนพัสดุที่ต้องการห้องเก็บ .....
.....

๒๒. พื้นที่ห้องมั่นคงไม่เพียงพอ	☐	☐	☐	☐
๒๓. ลักษณะการวางห้องมั่นคงเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานคลัง	☐	☐	☐	☐
๒๔. พื้นที่ห้องวิทยุปกครองแออัด	☐	☐	☐	☐

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

	น้อย	ค่อนข้างน้อย	ค่อนข้างมาก	มาก
๒๕. ตำแหน่งห้องวิทยุปกครองไม่เหมาะสม	☐	☐	☐	☐

๒๖. ความต้องการตำแหน่งที่ตั้งห้องวิทยุปกครอง

- ☐ ภายในที่ทำการปกครอง
- ☐ ห้องเอกเทศในชั้นบนของอาคารศาลากลาง
- ☐ ห้องเอกเทศในชั้นล่างของอาคารศาลากลาง
- ☐ อยู่รวมกับสถานีสื่อสาร
- ☐ อื่น ๆ .....

ตอนที่ ๒ สภาพแวดล้อมภายในอาคารศาลากลาง

สภาพปัญหา

๑. จำนวนทางเข้าออกอาคารศาลากลางไม่เพียงพอ	☐	☐	☐	☐
๒. จำนวนห้องน้ำส้วมไม่เพียงพอ	☐	☐	☐	☐
๓. ตำแหน่งห้องน้ำส้วมไม่เหมาะสม	☐	☐	☐	☐
๔. จำนวนห้องประชุมไม่เพียงพอ	☐	☐	☐	☐
๕. สภาพพื้นที่ห้องประชุมใหญ่แออัด	☐	☐	☐	☐

๖. ความต้องการสถานที่จัดประชุมภายในอาคารศาลากลาง

- ☐ ห้องประชุมใหญ่ ขนาดความจุ.....คน จำนวน.....ห้อง
- ☐ ห้องประชุมเล็ก ขนาดความจุ.....คน จำนวน.....ห้อง

ตอนที่ ๓ สภาพแวดล้อมภายในผังบริเวณศาลากลาง

สภาพปัญหา

๑. จำนวนทางเข้าออกผังบริเวณศาลากลาง	☐	☐	☐	☐
๒. พื้นที่ลานรัฐพิธีไม่เพียงพอ	☐	☐	☐	☐

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

	น้อย	น้อยบางน้อย	มากบางมาก	มาก
๓. ที่ตั้งสถานีสื่อสารเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานจังหวัด	☐	☐	☐	☐
๔. จำนวนที่จอดรถไม่เพียงพอ	☐	☐	☐	☐
๕. ความไม่สะดวกในการจัดประชุมประชาชนภายในยังบริเวณศาลากลาง	☐	☐	☐	☐
๖. ศาลาประชาคมควรมีขนาดความจุ.....คน				

ตอนที่ ๔ สภาพแวดล้อมของที่ตั้งศาลากลาง

สภาพปัญหา

๑. ที่ตั้งศาลากลางเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของจังหวัด	☐	☐	☐	☐
สาเหตุ				
.....				
๒. เสียงรบกวนจากถนน	☐	☐	☐	☐

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ข

ที่ สร.๐๒๐๓/ว.๑๒๐ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๒๒ สิงหาคม ๒๕๒๑

เรื่อง การกำหนดมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการ

เรียน เวียนกระทรวงทบวงกรมต่าง ๆ

สิ่งที่ส่งมาด้วย มาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๑

ด้วยประธานคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงระบบการก่อสร้างสถานที่ราชการและถาวรวัตถุของประเทศเสนอว่า ปัจจุบันงานก่อสร้างอาคารต่าง ๆ ของทางราชการมักประสบปัญหาเกี่ยวกับความล่าช้าในการออกแบบ การประกวดราคา การต่อรองราคากับผู้รับเหมา การตัดลดหรือเปลี่ยนแปลงรายการหรือขออนุมัติเงินงบประมาณเพิ่มเติมกับสำนักงบประมาณ จนไม่อาจดำเนินไปภายในปีงบประมาณได้ จึงได้พิจารณากำหนดมาตรฐานของอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ คือ

๑. เพื่อให้อาคารที่ทำการของทางราชการมีลักษณะและองค์ประกอบที่สำคัญ ๆ อยู่ในมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้สามารถออกแบบได้รวดเร็วยิ่งขึ้น เพราะมีการกำหนดเค้าโครงสัดส่วน และขนาดของอาคารไว้เป็นมาตรฐานกลาง

๓. เพื่อป้องกันมิให้ส่วนราชการต่าง ๆ กำหนดความต้องการให้สถาปนิกออกแบบมีรายการหรือพื้นที่อันมีลักษณะฟุ่มเฟือย ซึ่งจะทำให้ผลการประกวดราคาสูงเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

๔. เพื่อให้การออกแบบและกำหนดรายการละเอียดงานก่อสร้างอาคารฯ สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณ ค่าก่อสร้างที่สำนักงบประมาณได้กำหนดไว้

จึงเสนอมาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และกำหนดให้ส่วนราชการต่าง ๆ ใช้เป็น

แนวทางในการออกแบบก่อสร้างอาคารที่ทำการต่อไป อนึ่ง ส่วนราชการที่มีแบบแปลนอาคารมาตรฐานอยู่แล้ว เพื่อมิให้เป็นปัญหาในการแก้ไขแบบที่กำลังเตรียมดำเนินงาน จึงขอเสนอให้ใช้มาตรฐานอาคารฯ นี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๒๑ เป็นต้นไป ความละเอียดปรากฏตามมาตรฐานอาคารฯ ที่ได้ส่งมาพร้อมนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๒๑ ลงมติอนุมัติให้ถือเป็นแนวทางในการกำหนดมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของหางราชการตามที่คณะกรรมการฯ เสนอ

จึงเรียนยืนยันมา เพื่อถือปฏิบัติต่อไป ขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย.

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง/สูง

กองนิติธรรม.
โทร. ๒๘๒๓๖๐๖

(นายฝลั่ง มีจุล)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

มาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของราชการ พ.ศ. ๒๕๒๑

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๒๑ โดยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สร. ๐๒๐๓/ว.๑๒๐ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๒๑

วัตถุประสงค์ เพื่อให้อาคารที่ทำการของทางราชการอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน และมีราคาค่าก่อสร้างต่อเนื้อที่ใช้สอย ของอาคารแต่ละชั้นเฉลี่ยตารางเมตรละไม่เกินจำนวนเงินที่สำนักงบประมาณกำหนด ทั้งในกรณีที่มีการตอกเสาเข็มและไม่มีการตอกเสาเข็ม จึงได้กำหนดข้อแนะนำและแนวปฏิบัติในการออกแบบและกำหนดรายการก่อสร้างไว้ดังนี้

๑. การออกแบบ ให้พยายามใช้ระบบการประสานทางพิกัด (MODULAR COORDINATION) ตามมาตรฐานของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย

๒. ลักษณะอาคาร

๒.๑ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณเนื้อที่ทั้งหมดของอาคาร ให้กำหนดเนื้อที่ใช้สอยของอาคารแต่ละส่วนโดยเฉลี่ยตามเกณฑ์การจัดผังสำนักงาน (OFFICE LAY-OUT) ดังนี้

๒.๑.๑ เนื้อที่ทำงานของรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงและปลัดทบวง (รวมห้องน้ำ-ส้วม) ๔๐ ตารางเมตร/คน

๒.๑.๒ เนื้อที่ทำงานของรองปลัดกระทรวง รองปลัดทบวง อธิบดีและรองอธิบดี (รวมห้องน้ำ-ส้วม) ๓๐ ตารางเมตร/คน

๒.๑.๓ เนื้อที่ทำงานของผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง ๑๖ ตารางเมตร/คน

๒.๑.๔ เนื้อที่ทำงานตำแหน่งอื่น ๆ ที่ไม่ต่ำกว่าข้าราชการระดับ ๖ ๑๒ ตารางเมตร/คน

๒.๑.๕ เนื้อที่ทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ข้าราชการและพนักงาน ๔.๕ ตารางเมตร/คน

เนื้อที่ทำงานของผู้ปฏิบัติวิชาชีพ ๖ ตารางเมตร/คน

๒.๑.๖ เนื้อที่ห้องประชุมตามจำนวนผู้เข้าประชุม ๒ ตารางเมตร/คน

๒.๑.๗ เนื้อที่พักรอ ๑ ตารางเมตร/คน

๒.๑.๘ เนื้อที่ห้องน้ำ-ส้วม ๐.๕ ตารางเมตร/คน โดยมีโถส้วม ๑ โถ ที่ปัสสาวะ ๑ ที่ อ่างล้างมือ ๑ อ่าง ต่อจำนวนคน ๒๕ คน

๒.๑.๙ เนื้อที่สำหรับเก็บพัสดุหรือเพื่อการอื่นให้พิจารณาตามความจำเป็นของแต่ละหน่วยงาน เช่น ห้องปฏิบัติการ ห้องรับแขก ฯลฯ

๒.๑.๑๐ เนื้อที่ส่วนบริการได้แก่ทางเดินเชื่อม ห้องโถงและบันได มีเนื้อที่ประมาณ ๑/๓ ของเนื้อที่ตามเกณฑ์ข้างบนทั้งหมดรวมกัน

หมายเหตุ ที่จอดรถให้คำนึงถึงเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้ หากมีความจำเป็นต้องทำที่จอดรถยนต์ไว้ในอาคาร ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนเป็นกรณีพิเศษ

๒.๒ โครงสร้าง พื้นและบันไดเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก หรือวัสดุทนไฟ โดยออกแบบในหลักประหยัด พื้นชั้นล่างเป็นพื้นที่มีคานรองรับ ในกรณีที่ต้องตอกเสาเข็มให้ใช้เสาเข็มคอนกรีตเสริมเหล็ก หรือคอนกรีตอัดแรง

๒.๓ โครงหลังคา เป็นไม้หรือเหล็ก หรือคอนกรีตเสริมเหล็ก ตามความเหมาะสมและประหยัด

๒.๔ ความกว้างระหว่างช่วงเสาด้านความยาวของอาคารไม่ควรเกิน ๙.๒๐ เมตร ความกว้างระหว่างช่วงเสาด้านความกว้างของอาคารไม่ควรเกิน ๘.๔๐ เมตร

๒.๕ ความสูงของอาคารจากพื้นถึงพื้น

๒.๕.๑ ชั้นล่าง ไม่ควรเกิน ๔.๐๐ เมตร

๒.๕.๒ ชั้นอื่น ไม่ควรสูงเกิน ๓.๖๐ เมตร

๒.๖ ฝ้าเพดานให้มีเท่าที่จำเป็น เช่น ชั้นหลังคา ห้องน้ำ-ส้วม และห้องประชุม

๒.๗ ทางเดิน ติดต่อทั่วไป ไม่ควรกว้างเกิน ๒.๗๐ เมตร ยกเว้นช่องทางออกฉุกเฉินอาจกว้างได้กว่านี้

๒.๘ ชายคาและกันสาดไม่ควรยื่นเกิน ๒.๑๐ เมตร

๒.๔ แผงกันแดด ให้มีได้เท่าที่จำเป็น และอย่างประหยัด

๓. <u>วัสดุก่อสร้าง</u> ที่ระบุไว้ในข้อนี้ทั้งหมด ถ้าไม่ได้ระบุแหล่งที่ผลิตไว้ก็ให้ใช้ที่ผลิตในประเทศ

๓.๑ โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก

๓.๑.๑ งานปูนซีเมนต์ ใช้ปูนซีเมนต์ปอร์แลนด์ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

๓.๑.๒ ทราย หิน หรือ กรวด (มวลรวม) ให้พยายามใช้ของที่มีอยู่ในท้องถิ่นหรือบริเวณใกล้เคียงแต่ต้องมีคุณภาพตามหลักวิชาช่าง

๓.๑.๓ เหล็กเสริม ต้องมีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

๓.๒ โครงสร้างไม้ ใช้ไม้เนื้อแข็ง หรือไม้อาบน้ำยา ที่มีความแข็งแรงเทียบเท่ากัน

๓.๓ โครงสร้างเหล็ก ใช้เหล็กที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

๓.๔ โครงหลังคาและวัสดุมุง

๓.๔.๑ โครงหลังคาไม้ใช้ไม้เนื้อแข็งหรือไม้อาบน้ำยาที่มีความแข็งแรงเทียบเท่ากัน

๓.๔.๒ โครงหลังคาเหล็ก ใช้เหล็กที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตอุตสาหกรรม

๓.๔.๓ โครงหลังคาคอนกรีตเสริมเหล็ก ใช้คอนกรีตเช่นเดียวกันกับข้อ ๓.๑

๓.๔.๔ วัสดุมุง ใช้กระเบื้องใยหินแผ่นลอนที่มีคุณภาพมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

๓.๕ พื้น บันไดและวัสดุผิว

๓.๕.๑ พื้นที่คอนกรีตเสริมเหล็กใช้เช่นเดียวกัย ข้อ ๓.๑ หรือระบบพื้นสำเร็จรูปที่มีความมั่นคงแข็งแรงได้ตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

๓.๕.๒ ผิวพื้นอาคารทั่วไป และบันได

- ผิวพื้นอาคารทั่วไปและบันได ใช้หินเกล็ดขัดมัน ขนาดเม็ดหินเกล็ดไม่โตกว่าเบอร์ ๓ เป็นชนิดขัดกับที่ หรือปูด้วยแผ่นกระเบื้องหินเกล็ดขัดมันสำเร็จรูป หรือปูด้วยกระเบื้องยางหนาไม่น้อยกว่า ๒ มิลลิเมตร
- ผิวพื้นของห้องน้ำห้องส้วม ปูด้วยกระเบื้องโมเสค หรือกระเบื้องเซอรามิค ชนิดราคาประหยัด

๓.๖ ผนัง

๓.๖.๑ ผนังภายนอก ก่อด้วยอิฐดินเผาแห่งตัน หรืออิฐดินเผาโปร่ง หรือคอนกรีตบล็อก โดยก่อแล้วฉาบผิวเรียบ หรือก่อแต่งแนวไม่ฉาบปูน หรือผิวหินล้าง หรือผิวทรายล้าง ผนังภายนอกด้านสกัดควรใช้คอนกรีตเสริมเหล็ก

๓.๖.๒ ผนังภายใน ใช้วัสดุตามความเหมาะสมและประหยัด

๓.๖.๓ ผนังห้องน้ำห้องส้วม ก่อด้วยวัสดุเช่นเดียวกันกับผนังภายนอก ผิวด้านในบุด้วยกระเบื้องเคลือบขาวสูงไม่เกิน ๒.๐๐ เมตร หรือวัสดุอื่นที่มีราคาและคุณภาพใกล้เคียงกัน

๓.๗ ฝ้าเพดานและเพดาน

๓.๗.๑ ฝ้าเพดานใช้วัสดุที่ประหยัดและเหมาะสม ถ้าใช้คร่าวเป็นไม้ให้ใช้ไม้เนื้อแข็งหรือไม้อาบน้ำยา

๓.๗.๒ เพดานทั่วไป เป็นผิวฉาบปูน แต่ถ้าเป็นคอนกรีตจะฉาบปูนหรือคอนกรีตเปลือยก็ได้

๓.๘ ประตูและวงกบ

๓.๘.๑ บานประตูโดยทั่วไปเป็นบานกระจกกรอบไม้สักหรือเหล็ก หรืออลูมิเนียมบานไม้สักหรือบานไม้อัดสำเร็จรูปตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

๓.๘.๒ วงกบ โดยทั่วไปเป็นไม้เนื้อแข็งหรือเหล็ก หรืออลูมิเนียม

๓.๘.๓ อุปกรณ์ บานพับ ใช้บานพับเหล็กตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือบานพับทองเหลือง ตามขนาดที่สอดคล้องกับขนาดและน้ำหนักของบานประตูที่ใช้

กลอน ใช้กลอนโลหะเคลือบสี หรือชุบโครเมี่ยม หรือกลอนอลูมิเนียมอะลอย หรือกลอนทองเหลือง

มือจับ ใช้มือจับโลหะเคลือบสี หรือชุบโครเมี่ยม หรือมือจับอลูมิเนียมอะลอย หรือมือจับทองเหลือง

ที่ยึดประตู ใช้ที่ยึดประตูชนิดขอรับ ขอสับ เป็นโลหะเคลือบสีหรือชุบโครเมี่ยม หรือเป็นทองเหลือง หรือชนิดลูกปืนสปริง

กุญแจ ใช้กุญแจลูกบิดที่เหมาะสมในแต่ละเภท การใช้งานตามมาตรฐานกุญแจลูกบิดของญี่ปุ่นหรือยุโรปหรืออเมริกา

๓.๘.๔ อุปกรณ์อื่น ๆ ให้มีได้เท่าที่จำเป็น

๓.๙ หน้าต่างและวงกบ

๓.๙.๑ บานหน้าต่างโดยทั่วไปเป็นบานกระจกกรอบไม้สัก หรือเหล็ก หรืออลูมิเนียม หรือบานไม้สักกรอบไม้สัก

๓.๙.๒ วงกบโดยทั่วไป เป็นไม้เนื้อแข็ง หรือเหล็ก หรืออลูมิเนียม

๓.๙.๓ อุปกรณ์ บานพับ ใช้บานเหล็กอาบสังกะสีชนิดปรับมุมได้ตามขนาดที่สอดคล้องกับขนาดและน้ำหนักของบานหน้าต่าง

กลอน ใช้เช่นเดียวกับอุปกรณ์ประตู

มือจับ ใช้เช่นเดียวกับอุปกรณ์ประตู

สำหรับหน้าต่างกรอบเหล็ก หรืออลูมิเนียมใช้อุปกรณ์ของหน้าต่างกระจกกรอบเหล็ก หรืออลูมิเนียมครบชุด

๓.๑๐ เครื่องสุขภัณฑ์ชนิดเคลือบขาว ราคาประหยัดแบบที่เหมาะสมและตามความจำเป็น

๓.๑๐.๑ โถส้วมชนิดชักโครก แบบนั่งห้อยเท้า หรือแบบนั่งยอง ๆ

๓.๑๐.๒ อ่างล้างมือพร้อมหิ้งและกระจกเงาชนิดติดตายกับผนัง

๓.๑๐.๓ ที่ปัสสาวะชาย ชนิดแขวนติดกับผนัง

๓.๑๐.๔ อุปกรณ์ประกอบห้องน้ำห้องส้วม ให้มีตามความจำเป็น อุปกรณ์ประกอบเครื่องสุขภัณฑ์ ควรพิจารณาเลือกใช้ของที่ผลิตในประเทศก่อน

๓.๑๑ ท่อประปา ท่อน้ำทิ้ง ท่อระบายอากาศ และท่อน้ำโสโครก

๓.๑๑.๑ ท่อประปา ใช้ท่อเหล็กอาบสังกะสี หรือท่อ พี.วี.ซี. แข็ง

๓.๑๑.๒ ท่อน้ำทิ้ง และท่อระบายอากาศ ใช้ท่อเหล็กอาบสังกะสี หรือท่อ พี.วี.ซี. แข็ง

๓.๑๑.๓ ท่อน้ำโสโครก ใช้ท่อเหล็กหล่อชนิดเคลือบยางมะตอย หรือท่อ พี.วี.ซี. แข็ง ส่วนท่อน้ำโสโครกที่วางติดดิน หรือฝังดิน จะใช้ท่อซีเมนต์ใยหิน หรือท่อดินเผาในห้องตลาดก็ได้ สำหรับท่อเหล็กอาบสังกะสี ท่อ พี.วี.ซี.แข็ง และท่อเหล็กหล่อชนิดเคลือบยางมะตอย ให้ใช้ชนิดที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

๓.๑๒ อุปกรณ์การไฟฟ้า

๓.๑๒.๑ การเดินสายไฟฟ้าทั่วไป ให้เดินลอยสามารถเห็นได้

๓.๑๒.๒ สายไฟฟ้าและอุปกรณ์การเดินสาย ใช้ชนิดที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

๓.๑๒.๓ ควงโคมและอุปกรณ์ใช้ชนิดที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

๓.๑๓ วัสดุเพื่อใช้ในการทาและพ่น ได้แก่

๓.๑๓.๑ สีรองพื้น

๓.๑๓.๒ สีย้อม

๓.๑๓.๓ น้ำยารักษาเนื้อไม้ หรือเคลือบผิวอิฐและคอนกรีต

๓.๑๓.๔ สีประเภทน้ำมัน ที่มีน้ำมันละหุ่ง หรือลินสีด หรือน้ำมันสน เป็นส่วนผสมหลัก

๓.๑๓.๕ น้ำมันวานิช แล็คเกอร์ เชลแล็ค และอีพอกซี

๓.๑๓.๖ สีน้ำมันพลาสติค

๓.๑๓.๗ สีน้ำพลาสติค

๓.๑๓.๘ สีซีเมนต์หรือสีน้ำปูน

๓.๑๓.๙ สีทาโลหะ

การใช้วัสดุแต่ละชนิดให้เลือกใช้ให้ถูกต้องและเหมาะสมตามลักษณะและชนิดของวัสดุผิวพื้นนั้น ๆ โดยคำนึงถึงการประหยัด ความเหมาะสมและความจำเป็น

๓.๑๔ ถ้าได้มีการกำหนดรายการมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมของวัสดุใดในภายหลัง อีกก็ให้ถือปฏิบัติว่าวัสดุที่จะนำมาใช้นั้นจะต้องมีคุณภาพตรงตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

๔. ส่วนประกอบอื่นของอาคาร

๔.๑ บ่อเกรอะ - บ่อซึม และทางระบายน้ำขั้นพื้นดิน ให้มีขนาด จำนวนและลักษณะถูกต้องตามหลักวิชาวิศวกรรมสุขาภิบาล

๔.๒ ทางเท้าให้มีตามความเหมาะสมและความจำเป็น

๔.๓ รางรับน้ำฝน ให้มีตามความเหมาะสมและความจำเป็น

๕. <u>เงื่อนไขอื่น ๆ</u>

๕.๑ สำหรับอาคารที่ทำการที่มีความจำเป็นต้องออกแบบและกำหนดรายการก่อสร้างไว้เป็นกรณีพิเศษนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณเพื่อดำเนินการเป็นพิเศษจากที่กำหนดในเงื่อนไขข้างต้นเช่น

๕.๑.๑ อาคารทรงไทย

๕.๑.๒ อาคารหลังคาคาดฟ้าเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก หรือวัสดุสำเร็จรูป

๕.๑.๓ อาคารที่ต้องรับน้ำหนักจรมากเป็นพิเศษเกินกว่าเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

๕.๑.๔ อาคารที่ต้องออกแบบก่อสร้างให้มั่นคงแข็งแรงและทนทานเป็นพิเศษตามสภาพพื้นที่

๕.๑.๕ อาคารที่ชั้นล่างเปิดโล่งและเป็นพื้นคอนกรีตเสริมเหล็กที่มีคานรองรับให้คิดราคาเฉพาะส่วนที่เปิดโล่งตามที่สำนักงบประมาณจะกำหนด

๕.๑.๖ ลิฟท์ ระบบปรับอากาศ ครุภัณฑ์ การปรับปรุงพื้นที่ และระบบไฟฟ้าประปานอกอาคาร

๕.๒ ในการขอตั้งงบประมาณ ขนาดของอาคารให้คำนวณเนื้อที่ตามหลักเกณฑ์การจัดเนื้อที่สำนักงาน ตามข้อ ๒.๑ เรื่องลักษณะอาคารและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ฯ จะใช้อาคารนั้นในอนาคตประมาณ ๕ ปี เมื่อได้จำนวนเนื้อที่ของอาคารแล้วให้คูณด้วยราคาต่อตารางเมตรตามที่กำหนดให้

ส่วนการจัดห้องทำงานให้เป็นไปตามความจำเป็นของลักษณะงาน

๕.๓ วิธีการคิดเนื้อที่รวมของอาคารให้คำนวณจากความกว้างและความยาวของอาคารโดยถือศูนย์กลางของโครงสร้างเป็นหลัก

๕.๔ เมื่อได้ออกแบบรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้ถอดแบบคำนวณราคากลางเพื่อใช้เป็นหลักในการดำเนินการจ้างเหมาก่อสร้างต่อไป ราคากลางดังกล่าวเมื่อนำมาหาค่าเฉลี่ยต่อตารางเมตรแล้วจะต้องไม่เกินราคาเฉลี่ยต่อตารางเมตรที่ได้กำหนดไว้ด้วย

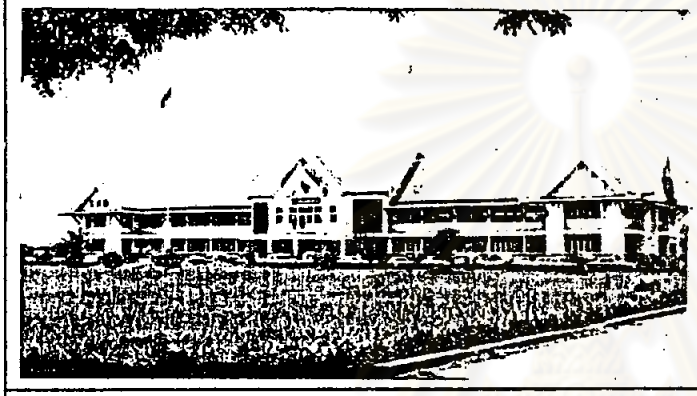
๕.๕ ถ้าจะออกแบบและกำหนดรายการก่อสร้างที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานดังกล่าว ข้างต้นก็จะต้องเป็นอาคารที่มีราคาต่อตารางเมตรไม่เกินราคาเฉลี่ยต่อตารางเมตรที่กำหนดไว้ โดยมีเนื้อที่ใช้ประโยชน์เท่ากัน

(ให้ใช้มาตรฐานอาคารฯ นี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๒๑)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ค.

รูปแสดงสภาพแวดล้อมภายในผังบริเวณและอาคารศาลากลาง



รูปแสดง รูปด้านหน้าของอาคารศาลากลางและลานรัฐพิธี (รูปบน ศาลากลางจังหวัดสุพรรณบุรี รูปล่าง ศาลากลางจังหวัดนครนายก)

รูปแสดง ทางเข้าด้านหน้าอาคารศาลากลาง ซึ่งเป็นที่จอดรถรับส่งผู้บริหารระดับสูง (ศาลากลางจังหวัดชัยนาท)

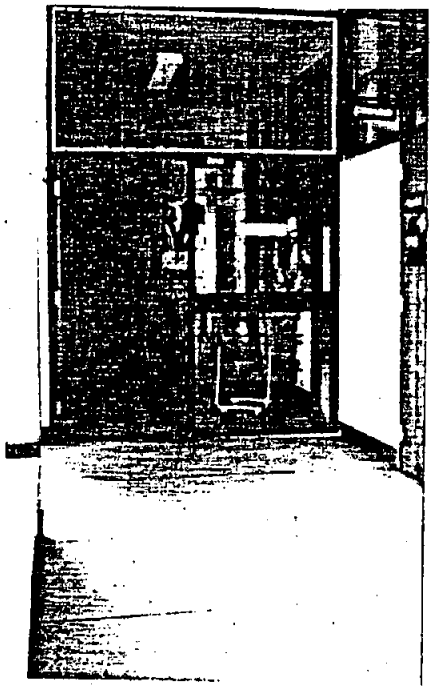
รูปแสดง ลักษณะอาคารสถานีสื่อสาร (ศาลากลางจังหวัดชัยนาท)

รูปแสดง ลักษณะพื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ทั่วไป (สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดระยอง)

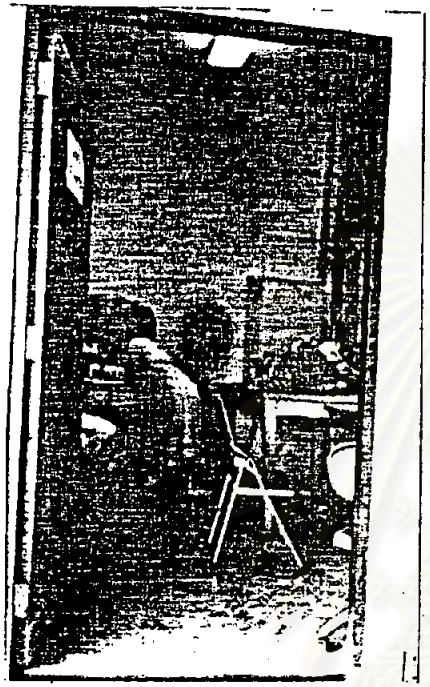
รูปแสดง ลักษณะพื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ทั่วไป และลักษณะพื้นที่ทำงานของหัวหน้าส่วนราชการแบบเปิดโล่ง (สำนักงานเกษตรจังหวัดปทุมธานี)

รูปแสดง ลักษณะการเก็บเอกสารภายในสำนักงาน และลักษณะการใช้ตู้เก็บเอกสารกั้นพื้นที่ทำงานหัวหน้าส่วนราชการ (สำนักงานสวรรคากรจังหวัดปทุมธานี)

รูปแสดง ลักษณะพื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ทั่วไป และลักษณะพื้นที่ทำงานหัวหน้าส่วนราชการแบบกั้นเป็นห้อง (สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดระยอง)



รูปแสดง ลักษณะห้องทำงานอักษรเลข (ศาลากลางจังหวัดยโสธร)



รูปแสดง ลักษณะห้องวิทยุปกครอง (ศาลากลางจังหวัดระยอง)

รูปแสดง ลักษณะการพักรอในบริเวณระเบียงทางเดิน และลักษณะของห้องพักผู้คอยหา ซึ่งใช้เป็นห้องเก็บพัสดุและเอกสาร (ศาลากลางจังหวัดนครนายก)

รูปแสดง ลักษณะการใช้พื้นที่ระเบียงทางเดินเป็นพื้นที่สำนักงาน (สำนักงานสรรพากรจังหวัดปทุมธานี)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียน

นายสันทัสก์ อาจสาคร เกิดเมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๔๘๖ ที่จังหวัดชลบุรี ได้รับปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต จากสถาบันเทคโนโลยี-พระจอมเกล้า ปีการศึกษา ๒๕๑๙ และได้เข้าศึกษาในภาควิชาสถาปัตยกรรม-ศาสตร์ สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา ๒๕๒๔ ปัจจุบันรับราชการในกองผังเมืองเฉพาะ สำนักผังเมือง กระทรวงมหาดไทย ตำแหน่ง นักผังเมือง ๕

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย